



**MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL PETZAL,  
DEL DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO,  
GUATEMALA, C.A**

El Infrascrito Secretario Municipal del Municipio de San Rafael Pétzal departamento de Huehuetenango, CERTIFICA: Tener a la vista el libro de actas de sesiones municipales actualmente en uso, en el cual se encuentra el acta número **15-2023** correspondiente a la sesión pública ordinaria celebrada por el honorable concejo municipal el día diez de abril del año dos mil veintitrés, cuyo punto noveno copiado dice: -----

**NOVENO:** El honorable Concejo Municipal sesionante **Considerando:** Que los integrantes del equipo de dirección y la Unidad Especializada de esta municipalidad, quienes han venido velando por el cumplimiento del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-aprobado mediante el acuerdo A-28-2021, y el Acuerdo A-001-2023, emitidos por Contralor General de Cuentas, traslada a este órgano colegiado el **Informe Anual de Control Interno del Ejercicio Fiscal 2022 y los siguientes anexos: a) Matriz de Evaluación de Riesgos; b) Mapa de Riesgos; c) Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos, y d) Matriz de Continuidad de evaluación de riesgos.** El honorable Concejo Municipal **Considerando:** Que es obligación de la autoridad superior la aplicación de las normas y reglas que fortalezcan el control interno gubernamental es necesario que se pueda analizar y aprobar el informe presentado por el Equipo de Dirección y la Unidad Especializada de esta municipalidad, el cual debe estar ajustado a las normas y procedimientos que determinen los entes superiores y fiscalizadores de la administración Pública en general. El Honorable Concejo Municipal **Considerando:** Que para darle cumplimiento al artículo 7, Transitorio del Acuerdo A028-2021 del Contralor General de Cuentas de la Nación sobre el tema del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- es necesario aprobar y publicar en el portal electrónico de la municipalidad la matriz de evaluación de riesgos, mapa de riesgos, plan de trabajo de evaluación de riesgos. Matriz de Continuidad de Evaluación de Riesgos y el Informe Anual de Control Interno del Ejercicio Fiscal 2022, los cuales se tienen a la vista para su aprobación. El Honorable Concejo Municipal **Considerando:** Que luego de conocer por parte de los representantes del equipo de dirección y la unidad especializada el contenido del informe anual de control interno el cual se encuentra apegado a la normativa legal vigente, los integrantes del Concejo Municipal sesionante en uso de las facultades que le confieren los artículos 3 ; 34 y 35 inciso del Código Municipal, por unanimidad de votos al resolver **ACUERDA: I** Aprobar el contenido íntegro del Informe Anual de Control Interno Institucional del Ejercicio Fiscal 2022 y los siguientes anexos: a) Matriz de Evaluación de Riesgos; b) Mapa de Riesgos; c) Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos, y d) Matriz de Continuidad de Evaluación de Riesgos; el cual fue presentado por el equipo de dirección y la Unidad Especializada de la municipalidad de San Rafael Pétzal, del Departamento de Huehuetenango, para los fines establecidos en el mismo; **II:** Que se notifique el contenido íntegro del presente acuerdo al encargado de la Oficina de Acceso a la información Pública para que proceda a publicar en el portal electrónico de la municipalidad antes del 30 de abril del año dos mil veintitrés: a) la Matriz de Evaluación de Riesgos b) el mapa de riesgos c) plan de trabajo de evaluación de riesgos, d) Matriz de Continuidad de Evaluación de Riesgos y e) el Informe Anual de Control Interno del ejercicio Fiscal 2022, para su cumplimiento y demás efectos legales. **III NOTIFIQUESE** el presente acuerdo y se certifiquen las copias que sean necesarias. fs) Ilegible Kalinery Morales Sales Alcalde Municipal. Ilegible José Adalberto Sales Morales, Sindico Primero. Ramiro Sánchez Sales Sindico Segundo. Ilegible Antonio Sales Leiva Concejal Primero. Ilegible Marcos Díaz Ordóñez Concejal Segundo. Ilegible Augusto Pérez Domingo Concejal Tercero. Ilegible Herman Sánchez Morales Concejal Cuarto. Ilegible Federico Rigoberto Salazar Castillo, Secretario Municipal. Se ven los sellos respectivos. -----

Y, para los usos legales correspondientes extendiendo, firmo y sello la presente en una hoja de papel bond tamaño oficio membretada, en el Municipio de San Rafael Petzal, departamento de Huehuetenango, a los diez días del mes de abril del año dos mil veintitrés.

Federico Rigoberto Salazar Castillo  
Secretario Municipal.



Visto Bueno:

Kalinery Morales Sales  
Alcalde Municipal.



**MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL PETZAL, DEPARTAMENTO DE  
HUEHUETENANGO**

**INFORME ANUAL  
DE  
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

**Periodo Del 01 de enero al 31 de diciembre 2022**

**San Rafael Petzal, Huehuetenango**

## ÍNDICE

### Contenido

|     |                                                         |    |
|-----|---------------------------------------------------------|----|
| 1   | INTRODUCCION.....                                       | 1  |
| 2   | FUNDAMENTO LEGAL.....                                   | 2  |
| 3   | OBJETIVOS .....                                         | 2  |
| 3.1 | General .....                                           | 2  |
| 3.2 | Específicos .....                                       | 2  |
| 4   | ALCANCE.....                                            | 4  |
| 5   | RESULTADOS DE LOS COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO.....  | 5  |
| 5.1 | ENTORNO DEL CONTROL Y GOBERNANZA .....                  | 5  |
| 5.2 | NORMAS RELATIVAS A LA EVALUACION DE RIESGOS .....       | 7  |
| 5.3 | NORMAS RELATIVAS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL .....    | 10 |
| 5.4 | NORMAS RELATIVAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ..... | 16 |
| 5.5 | NORMAS RELATIVAS DE LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN..... | 19 |
| 6   | CONCLUSION SOBRE EL CONTROL INTERNO .....               | 19 |
| 7   | ANEXOS.....                                             | 21 |

## **MISIÓN**

*SOMOS UNA ENTIDAD AUTÓNOMA QUE PROMUEVE EL DESARROLLO INTEGRAL A TRAVÉS DE LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE LUZ PÚBLICA, CAMINOS VECINALES, CONSTRUCCIÓN DE ESCUELAS E INTRODUCCIÓN DE AGUA CON RESPONSABILIDAD, COMPROMISO, PARTICIPACIÓN E IGUALDAD PARA MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACIÓN.*

## **VISIÓN**

*QUE LAS PERSONAS DE SAN RAFAEL PÉTZAL USEN LOS SERVICIOS PÚBLICOS CON CALIDAD Y CON ALTA GESTIÓN PARA BENEFICIO DE LAS FAMILIAS A TRAVÉS DEL IMPULSO DE PROYECTOS DE CAMINOS, MEJORA DE ESCUELAS, INTRODUCCIÓN DE AGUA Y DEL AMBIENTE QUE IMPULSE EL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL "*

## **OBJETIVOS INSITUCIONALES**

### **OBJETIVOS ESTRATÉTICOS**

- E-1 FOMENTO AL DEPORTE NO FEDERADO Y A LA RECREACI?N
- E-2 FORMACI?N, FOMENTO Y DIFUSI?N DE LAS ARTES
- E-3 LA POBLACION GUATEMALTECA GOZA DE SALUD, LAS ENFERMEDADES INFECCIOSAS, PARASITARIAS Y LAS CRONICO-DEGENERATIVAS HAN DISMINUIDO Y SON TRATADAS EFICIENTEMENTE.
- E-4 PARA EL 2024, SE HA DISMINUIDO EN 26 PUNTOS LA TASA DE DELITOS COMETIDOS CONTRA EL PATRIMONIO DE LAS PERSONAS (DE 56 EN 2019 A 30.4 POR CADA CIENTOS HABITANTES EN 2024)
- E-5 PARA EL 2024, SE HA DISMINUIDO LA POBREZA Y POBREZA EXTREMA CON ENFASIS EN LOS DEPARTAMENTOS PRIORIZADOS, EN 27.8 PUNTOS PORCENTUALES. (DE 2014 A 2024 EN: POBREZA EXTREMA\* / POBREZA\*\*/ ALTA VERAPAZ: 53.6 A 38.71 \* /29.50 A 21.3, SOLOLA: 39.9 A 28.82 \*/ 41.10 A 29.7, TOTONICAPAN: 41.1 A 29.68 \* /36.40 A 26.3, HUEHUETENANGO: 28.6 A 20.66\* / 45.20 A 32.6, QUICHE 41.8 A 30.19\*/32.90 A 23.8, CHIQUIMULA 41.1 A 29.68 \* / 29.50 A 21.30)
- E-6 PARA EL 2024, SE HA DISMINUIDO LA PREVALENCIA DE DESNUTRICION CRONICA EN NI?AS Y NI?OS MENORES DE CINCO A?OS EN 13.23 PUNTOS PORCENTUALES (DE 46.5% EN 2015 A 33.27% EN 2024)
- E-7 PARA EL 2024, SE HA INCREMENTADO EN 10.8 PUNTOS PORCENTUALES EL ACCESO A AGUA POTABLE DOMICILIAR EN LOS HOGARES GUATEMALTECOS (DE 76.3% EN 2014 A 87.10% EN 2024).

- E-8 PARA EL 2024, SE HA INCREMENTADO EN 21 PUNTOS PORCENTUALES EL ACCESO A SANEAMIENTO BASICO EN LOS HOGARES GUATEMALTECOS (DE 53.3% EN 2014 A 74.3% EN 2024).
- E-9 PARA EL 2024, SE HA INCREMENTADO EN 36 PUNTOS PORCENTUALES LOS GOBIERNOS LOCALES QUE MEJORAN LA GESTION MUNICIPAL EN FUNCION DE SUS COMPETENCIAS (DE 14% EN CATEGORIAS MEDIA A ALTA EN 2016 A 50% EN 2024, SEGUN EL RANKING DE LA GESTION MUNICIPAL)
- E-10 PARA EL 2024, SE INCREMENTO EN 4.6 PUNTOS PORCENTUALES LA POBLACION QUE ALCANZA EL NIVEL DE LECTURA Y EN 3.53 PUNTOS PORCENTUALES LA POBLACION QUE ALCANZA EL NIVEL DE MATEMATICA EN NIÑOS Y NIÑAS DEL SEXTO GRADO DEL NIVEL PRIMARIO, (DE 40.40% EN LECTURA EN 2014 A 45 % A 2024 Y DE 44.47% EN MATEMATICA A 48% A 2024).

## **OBJETIVOS OPERATIVOS**

- O-1 ZONAS CON ALUMBRADO PÚBLICO
- O-2 CARRETERAS Y CAMINOS TERCARIOS
- O-3 ESTUDIANTES DE PRIMARIA BILINGÜE ATENDIDOS EN EL SISTEMA ESCOLAR (MINEDUC)
- O-4 FAMILIAS CON SERVICIOS DE AGUA APTA PARA CONSUMO HUMANO
- O-5 FAMILIAS CON SERVICIOS DE ALCANTARILLADO
- O-6 FESTIVALES DEPORTIVOS, RECREATIVOS Y OTROS EVENTOS DE CARÁCTER ESPECIAL, REALIZADOS PARA PROMOVER EL ACCESO A LA ACTIVIDAD FÍSICA Y LA RECREACIÓN
- O-7 PERSONAS ASISTIDAS PARA PRODUCCION DE ALIMENTOS DE AUTOCONSUMO (MAGA)
- O-8 PERSONAS ATENDIDAS CON CALIDAD EN LOS SERVICIOS MUNICIPALES
- O-9 PERSONAS BENEFICIADAS CON DIFUSIÓN CULTURAL, ARTÍSTICA Y LITERARIA
- O-10 PERSONAS CAPACITADAS EN SALUD PREVENTIVA, POBLACION ATENDIDA CON SERVICIOS DE INFORMACION, EDUCACION Y COMUNICACION EN LOS CICLOS DE VIDA CON ENFASIS EN LOS MODOS DE VIDA SALUDABLE (MSPAS) INTERVENCION DE LA MUNICIPALIDAD: CAMPAÑAS MUNICIPALES DE PROMOCION DE LA SALUD, PROMOTORES DE SALUD REGISTRO (Población con servicios de prevención y promoción de la salud)
- O-11 PROMOTORES (AS) Y AGRICULTORES (AS) DE INFRA Y SUSBSISTENCIA CON MEJORAS EN SUS SISTEMAS PRODUCTIVOS EN APOYO A LA ECONOMÍA FAMILIAR
- O-12 RECURSO HUMANO CAPACITADO Y FORTALECIDO EN GESTION MUNICIPAL

## **OBJETIVOS DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y NO FINANCIERA**

- F-1 Presentar a la población información del presupuesto de ingresos y egresos de la Municipalidad de forma mensual; a través de la página web, y reuniones de COMUDE,
  - F-2 Suministrar información de calidad a entidades, reguladoras, fiscalizadoras, relacionadas con las actividades realizadas en la entidad
- Identificar información de procesos y procedimientos relacionados con la planificación, ejecución y operación de los diferentes proyectos.

## **OBJETIVOS DE CUMPLIMIENTO**

- C-1 Definir procedimientos y procesos para la debida rendición de cuentas de la entidad; a través de la identificación de los procesos de rendición; instituciones a las que se encuentra afecta la Municipalidad; los tiempos para cada procedimiento



## 1 INTRODUCCION

El presente documento contiene: Informe de Evaluación del Control Interno, Conclusión sobre la evaluación del Control Interno y los anexos: a) Matriz de Evaluación de Riesgos, b) Mapa Riesgos, c) Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos, y d) Matriz de Continuidad de evaluación de riesgos de la Municipalidad de San Rafael Pétzal, del Departamento de Huehuetenango.

El documento fue elaborado con base al Acuerdo Número A-28-2021, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental-SINACIG-, emitido por la Contraloría General de Cuentas de la República de Guatemala.

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.

La evaluación se enfocó en los componentes: 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, y los anexos: Matriz de evaluación de Riesgos, Mapa de Riesgos, Plan de Trabajo de la Evaluación, y Matriz de Continuidad de evaluación de riesgos. Del periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2022

Se realizaron las siguientes gestiones: a) socialización del Acuerdo A-028-2021, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental-SINACIG-, a todo el personal involucrado; b) capacitaciones a las diferentes unidades de trabajo; c) elaboración de las herramientas para la recopilación de la información; d) organización de la Unidad Especializada en Gestión del proceso; e) planificación de actividades, f) recopilación de la información de las unidades de trabajo evaluadas; g) análisis y discusión por la unidad especializada, h) elaboración del informe y consolidación

de las matrices; i) presentación del informe al Honorable Concejo Municipal; j) emisión Acuerdo Municipal y k) publicación del documento en la página oficial 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, Oficina de acceso a la información Pública Municipal, y Unidad de Auditoría Interna.

## 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 y sus reformas
- Acuerdo Gubernativo 128-2022
- Acuerdo Numero 028-2021 de la Contraloría General de Cuentas

## 3 OBJETIVOS

### 3.1 General

Fortalecer la administración de la Municipalidad, a través de una evaluación del sistema de control interno institucional, determinación y análisis de los riesgos que inciden en los objetivos institucionales, descripción de los niveles de los riesgos, elaboración de un plan de trabajo para la mitigación de los riesgos, y la continuidad de la evaluación.

### 3.2 Específicos

- Evaluar el sistema de control interno de la municipalidad durante el ejercicio fiscal 2022; a través del análisis de las normas establecidas en los componentes,



entorno del control y gobernanza, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación, y supervisión; y la participación de los equipos de trabajos.

- 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 estratégicos, operativos, de información y de cumplimiento establecidos por la Municipalidad durante el ejercicio fiscal 2022; por medio de una matriz que permita la integración y clasificación,
- Identificar los eventos que propician los riesgos y amenazan la consecución de los objetivos institucionales; a través de la aplicación de las herramientas proporcionadas por el Manual del Sistema de Control Interno gubernamental-SINACIG- y la participación los equipos de trabajo.
- Describir los riesgos en los procesos y procedimientos operativos, administrativos, financieros, y técnicos; por medio la recopilación de información y tabulación en las matrices de evaluación de riesgos establecidos en el manual del -SINACIG-
- Describir el nivel de los riesgos como resultado de la aplicación de la matriz de evaluación de riesgos; a través de un diagrama de mapeo.

- 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.
- Describir la continuidad y el seguimiento a las actividades establecidas para la mitigación de los riesgos identificados.

## 4 ALCANCE

La evaluación del control interno se limita al periodo que comprende del 01 de enero al 31 de diciembre del 2022;

- Evaluación de componentes:

La evaluación, se enfocó en realización de un diagnóstico que describe las fortalezas, y debilidades que existen en la entidad como resultados de la aplicación de los criterios y normas establecidas en los componentes: a) Entorno del control y la gobernanza, b) Evaluación de Riesgos, c) Actividades de Control, d) Información y Comunicación, e) Actividades de Supervisión, descritos en el Manual del Sistema de Control Interno Gubernamental-SINACIG-.

- Matriz de evaluación de riesgos:

En la matriz de evaluación de riesgos se describe los objetivos que fueron identificados durante el ejercicio fiscal 2022; las áreas y unidades de trabajo a quienes se realizó la evaluación, los riesgos identificados, la ponderación considerada, y los controles identificados para la mitigación de los mismos.

- Mapa de riesgos

En la matriz de mapa de riesgos se describen el número de riesgo identificados y los niveles de riesgos en la que se encuentran los objetivos institucionales de la Municipalidad.

- Matriz del plan para la evaluación de riesgos.

A través de esta matriz del plan para la evaluación de riesgos, se describe las acciones que la entidad debe realizar durante el periodo fiscal 2023, para la mitigación de los riesgos, los responsables asignados a las acciones y el tiempo en que debe ejecutarse tales actividades.

- Matriz de continuidad de evaluación de riesgos.

Se describe la continuidad de las actividades a realizar con el propósito de disminuir el impacto del riesgo. Las actividades se estarán realizando durante el año fiscal 2023

## 5 RESULTADOS DE LOS COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

### 5.1 ENTORNO DEL CONTROL Y GOBERNANZA

#### **Integridad principios y valores éticos**

Relacionado con el comportamiento de los servidores públicos, se tiene definidos los conceptos de misión y visión, sin embargo, se reconoce que debe realizarse durante el año fiscal 2023, un análisis minucioso de los conceptos de la misión y visión, al mismo tiempo empoderar tales postulados a todo el personal involucrado en la organización.

Se reconoce que la municipalidad no cuenta con una política de prevención de la corrupción, por lo que se ha contemplado en la matriz de evaluación de riesgos, con el propósito que el ejercicio fiscal 2023, debe implementarse tal política.

Se cuenta con el código de ética, el cual se encuentra debidamente aprobado por la autoridad máxima, y publicado en la página oficial, el cual permite estar a disposición de los servidores municipales; se ha logrado organizar el comité de ética; sin embargo, se reconoce que en el ejercicio fiscal debe realizarse acciones más profundas a efecto de fortalecer la divulgación del contenido, considerarse

acciones en los procedimientos y procesos operativos, y la determinación de la gravedad por la desviación de las acciones.

### **Fortalecer y supervisar la efectividad del control interno**

La Municipalidad fortalece la supervisión a través de la Unidad de Auditoría Interna se le asigna presupuesto que le permita contar con una adecuada y suficiente estructura organizacional, el personal que integra la UDAIM, se capacita de forma continua y aplica as herramientas tecnológicas adecuadas, emitidas por el ente rector; cuenta con profesionales de la Contaduría Pública y Auditoría, colegiados activos, asegura la autoridad e independencia, tiene acceso irrestricto a información, instalaciones y recursos de las diferentes áreas de la entidad, establece líneas de comunicación efectivas con la máxima autoridad y el personal, no asume actividades operativas, administrativas, financieras y otras que comprometan su objetividad e independencia

### **Estructura Organizacional, Asignación de Autoridad y Responsabilidad**

La entidad cuenta con la estructura organizacional de puestos o cargos que se ajusten con el tamaño, naturaleza y complejidad que se enfocan en Plan Operativo Anual y el presupuesto asignado, cuenta con manuales de funciones que determinan líneas de reporte que permitan los procesos de delegación de autoridad y definición de responsabilidad, para una adecuada rendición de cuentas. Sin embargo, se reconoce que debe fortalecerse la descripción de puestos y funciones en los manuales.

### **Administración del Personal**

En la entidad existe un manual de funciones que describe políticas y procedimientos de Administración de Personal que se enfocan en la ejecución del Plan Operativo Anual y el alcance de objetivos institucionales; sin embargo, se reconoce que es necesario reforzar el diseño de acuerdo a la estructura, naturaleza y complejidad de

los procesos de la entidad.

Los puestos están clasificados en base a disposiciones legales, establecidos en la legislación guatemalteca; sin embargo, en el año fiscal 2023, se realizará una actualización de los documentos a efecto de contar con un instrumento debidamente reforzado. Como lo establece la legislación guatemalteca la máxima autoridad delega a los distintos niveles de mando, a efecto que cada servidor público asuma la responsabilidad en el campo de su competencia. Se ha definido competencias a cada servidor municipal, atribuyendo la responsabilidad individual y de forma solidaria a cada unidad de trabajo; sin embargo, se reconoce que el personal necesita reforzar conocimientos a través de capacitaciones

### **Rendición de Cuentas**

Se reconoce que no se cuenta con un documento que permita normar y velar porque la rendición de cuentas constituya un proceso, que abarque todos los niveles y ámbitos de responsabilidad. Sin embargo, el cumplimiento de rendición de cuentas se realiza por medio de la colaboración de todos los servidores municipales; el equipo de dirección rinde cuentas periódicamente sobre el alcance de objetivos institucionales, desempeño del Plan Operativo Anual y Ejecución Presupuestaria, cumplimiento de las metas establecidas en el Plan estratégico institucional.

## **5.2 NORMAS RELATIVAS A LA EVALUACION DE RIESGOS**

Los objetivos estratégicos, operativos, de información y de cumplimiento normativo, se fundamentan en los conceptos de centralización normativa y descentralización operativa, se considera los siguientes criterios:

### **Filosofía de Administración General**

La aplicación de los principios generales de administración, están orientadas al fortalecimiento de la visión, misión y objetivos institucionales establecidos dentro de un marco de transparencia, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia, economía y equidad

### **Gestión por Resultados**

La Municipalidad orienta los esfuerzos y recursos 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. El enfoque está diseñado para lograr la consistencia y coherencia entre los resultados de desarrollo del país y las funciones de la entidad. La máxima autoridad cumple con las guías de gestión por resultados emitidas por los entes rectores de las Finanzas Públicas y Planificación del Estado.

### **Identificar los Objetivos de la Entidad**

La máxima autoridad, a través de la unidad especializada, consideró la evaluación de riesgos los objetivos estratégicos, operativos, de información y de cumplimiento normativo, establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Multianual (POM) y Plan Operativo Anual (POA), de acuerdo a los requerimientos de los entes rectores de Planificación y de Finanzas Públicas del Estado. Los objetivos identificados:

### **Alineación de Objetivos**

Con la participación de la unidad especializada se verificó las herramientas PEI, POM y POA a efecto de encontrar la alineación de los objetivos institucionales} y responsabilidades definidas en la normativa de la entidad. Para el año fiscal 2023, se consideró acciones que contribuyan a en el fortalecimiento de alineación de objetivos y

congruentes con el cumplimiento de las políticas públicas del Estado, definidos por los entes rectores de la Planificación y de Finanzas Públicas del Estado.

### **Evaluación de Riesgos**

Con las herramientas proporcionadas por el ente rector se realizó la evaluación de riesgos de las diferentes áreas operativas a efecto de consolidar la matriz de evaluación de riesgos, con el propósito de: a) Identificar los objetivos de la entidad. b) Identificar las estrategias y planes de acción. c) Identificar eventos. d) Evaluar riesgos. e) Establecer posibles respuestas al riesgo. f) Evaluar el riesgo residual. g) Establecer la tolerancia al riesgo.

### **Consideración de la Exposición a Riesgos de Fraude y Corrupción**

Se consideró dentro de la evaluación de riesgos, la identificación y valoración de los riesgos relacionados con el fraude y corrupción, que afecten la presentación de la información y la salvaguarda de los recursos y bienes de la entidad. Se incluyó dentro de la matriz de evaluación de riesgo la identificación de los fraudes y corrupción, ante la respuesta a estos riesgos, considerando los criterios de: a) Incentivos, influencia y presiones al servidor municipal para cometer fraude y corrupción. b) Áreas o procesos en las que se presente mayor oportunidad de fraude y corrupción. c) Actitudes y justificaciones del servidor público ante la oportunidad del fraude y corrupción

### **Efectos de los Cambios en la Administración General de la Entidad y la Evaluación de Riesgos**

Se consideró como riesgo fundamental los factores externos como la pandemia provocado por el COVID-19, asimismo los desastres naturales que provocadas tormentas y otros fenómenos naturales y que pudieran afectar el alcance de los

objetivos.

### 5.3 NORMAS RELATIVAS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

La Municipalidad cuenta con normas internas que determinan el que hacer de cada servidor municipal; procedimientos establecidos en el manual de funciones que permiten determinar cómo realizar las actividades

#### **Selección y Desarrollo de Actividades de Control**

La Municipalidad cuenta con manuales de procedimientos, para cada puesto de trabajo y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad, están expuestos en la página oficial; El manual de puestos y funciones contempla los controles necesarios que se ajustan a la naturaleza, tamaño y complejidad de los procesos y áreas de la entidad, controles físicos sobre recursos y bienes, controles sobre gestión de recursos humanos, conciliaciones, segregación de funciones. Sin embargo, se reconoce que existen debilidades administrativas relacionados a los controles tales como: reforzar la capacitación a todos los servidores municipales; revisar el desempeño operativo y estratégico; verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información, controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión, controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos, autorizaciones y aprobaciones y Programa de Capacitación campaña de sensibilización

#### **Establecimiento de Directrices Generales para las Actividades de Control**

Se reconoce que la Municipalidad carece de políticas y procedimientos que aseguren la ejecución de las acciones y decisiones en las actividades de control, no se ha designado a responsables de la Ejecución de las Políticas y Procedimientos, no se ha realizado un diseño que permita ser eficiente y oportuno de las actividades de control, no se cuenta con medidas correctivas pertinentes y oportunas sobre las



actividades de control, no se ha medido la competencia y autorización sobre la Ejecución de las Actividades de Control

### **Normas aplicables al Sistema de Presupuesto Público**

La máxima autoridad adopta las normas y los criterios técnicos generales de control interno, observados en la metodología uniforme establecida en los manuales, aplicables a la entidad y dentro del proceso presupuestario que el ente rector del Ministerio de Finanzas Públicas del Estado, a través del área del presupuesto y la unidad especializada de la entidad establecen.

a) Función Normativa, a través del Manual de Administración Financiera Integrada Municipal Segunda Edición, Acuerdo Ministerial 558-2021, del Ministerio de Finanzas Públicas, Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97, y su Reglamento, se adoptan las normas, políticas y procedimientos para realizar una adecuada elaboración, ejecución y liquidación del presupuesto, permitiendo cumplir con las normativas establecidas en la legislación guatemalteca; se cuenta con el Comité de Programación presupuestaria y financiera quien realiza las debidas operaciones a efecto de programar la ejecución. Sin embargo, se reconoce que existen debilidades en la ejecución presupuestaria debido a que se carece de determinar responsables de las unidades ejecutoras de programas y proyectos, a efecto de cumplir con los respectivos objetivos y metas por medio de la utilización adecuada de los recursos asignados, aplicados con criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad.

b) Indicadores de Gestión, Los entes rectores de la Planificación y las Finanzas Públicas del Estado, a través de la plataforma del sistema de contabilidad integrada de gobiernos locales definen técnicamente los procedimientos que permitan establecer los indicadores de gestión, de acuerdo a los objetivos institucionales, unidades de medida y razones financieras.

c) Registros Presupuestarios, Los registros presupuestarios están debidamente operadas en la plataforma del Sistema de contabilidad integrada de gobiernos locales-SICOION GL,

d) Modificaciones Presupuestarias, Se cuenta con procedimientos para realizar modificaciones a los presupuestos de una manera objetiva, oportuna, eficiente y cumpliendo con los requerimientos del ente rector de las Finanzas Públicas del Estado, las operaciones se someten al adecuado proceso de solicitud, análisis, autorización y cumplimiento legal, dejando evidencia escrita teniendo participación directa todos los niveles que intervienen en la ejecución presupuestaria. Las modificaciones presupuestarias están oficialmente autorizadas, documentadas, comunicadas oportunamente a los distintos niveles involucrados y operadas de conformidad con las estructuras presupuestarias y montos autorizados. Se evalúa y rende cuentas sobre el impacto de las modificaciones realizadas, en el alcance de objetivos institucionales y la calidad del gasto.

e) Actualización de Programación Presupuestaria y Metas, existe procedimientos que permiten realizar la reprogramación presupuestaria, bajo los mismos criterios y procedimientos aplicados en la programación inicial, a nivel de programas, proyectos y el ajuste al PEI, POA y Plan Anual de Compras (PAC), en función de las modificaciones presupuestarias realizadas.

f) Control de la Ejecución Presupuestaria a través de las normativas emitidas por el ente rector de las Finanzas Públicas del Estado, se realizan los procedimientos para ejercer un control y evaluación eficiente sobre la ejecución del presupuesto, se controla el avance de la ejecución presupuestaria, física y financiera el comportamiento de los ingresos y fuentes de financiamiento

### **Normas aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental**

La máxima autoridad adoptó los criterios técnicos emitidos por el Ministerio de

Finanzas Públicas de Estado, a través del Manual de Administración financiera Integrada Municipal, MAFIM Segunda Edición Acuerdo Ministerial 558-2020, que establece registros contables de las operaciones que tienen efectos presupuestarios, patrimoniales y en los flujos de fondos inherentes a las operaciones de la Municipalidad.

Función Normativa y normativa contable interna; La entidad adopta las políticas y criterios de Normas Internacionales de Contabilidad del sector Público, establecidos a través del Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, Según Acuerdo Ministerial 558-2021, del Ministerio de Finanzas Públicas. Los criterios se reflejan en la presentación de los Estados Financieros de la Municipalidad, por medio de las cuentas de activo, pasivo, patrimonio, ingresos y egresos, que integra los registros de operaciones con efecto presupuestario, contables, y de tesorería. Los registros se realizan a través de la plataforma del Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales-SICOIN GL-

Cierre del Ejercicio Contable; La entidad adopta las normativas emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas, en relación al cierre contable, atiende los criterios notificados por el ente rector.

### **Normas aplicables al Sistema de Tesorería**

La Municipalidad adopta normas generales relacionadas con el área de tesorería, a través del ente rector; y emite normas específicas para la administración de los recursos de tesorería relacionados con la administración de efectivo y equivalente al efectivo.

A través de las políticas y normas establecidas en el MAFIM Segunda edición, se realizan los procesos relacionados con la captación de efectivo y control de disponibilidades; al mismo tiempo la máxima autoridad emitió a través de acuerdos la adopción de plan de tasas, manuales y reglamentos relacionados con la

administración de dicha área

Los Manuales, Reglamentos y políticas establecidas en la Municipalidad están debidamente autorizadas y aprobadas por el Concejo Municipal, dichos documentos son adoptadas de forma específica a las normativas generales establecidas por el ente rector.

La Municipalidad cuenta con el Comité de Programación y Ejecución Presupuestaria y financiera, quien es la encargada de elaborar el Estado de Flujo de Caja, que lleve como propósito ser el instrumento gerencial, que permita evaluar el comportamiento real de los ingresos, egresos y disponibilidades de efectivo, para la toma adecuada y oportuna de decisiones.

La entidad, administra una cuenta bancaria, que es la que recibe los fondos relacionado con el aporte constitucional, al mismo tiempo registra las erogaciones establecidas por obligaciones y funcionamiento operativo.

Se administra un fondo rotativo; las normas y criterios establecidos en esta modalidad de pago, se realiza en base a las normas generales establecidas en el MAFIM, Segundo edición; sin embargo, se aplican las normativas específicas establecidas en el reglamento de fondo rotativo, el cual está debidamente aprobado por la máxima autoridad.

### **Normas aplicables a la Inversión Pública**

La entidad adopta las normas, políticas y procedimientos que establece la Secretaria General de Planificación relacionado con la inversión pública de la Municipalidad.

a) Función Normativa

La Municipalidad realiza los procesos y procedimientos de Planificación, Ejecución y Liquidación de la Inversión Pública, garantizando la rendición de cuentas, sobre el avance físico y financiero, adoptando las normativas y políticas del ente rector del Ministerio de Finanzas Públicas.

b) Normativa Interna

Los procesos y procedimientos relacionados con el avance físico y financiero de la inversión en infraestructura y proyectos sociales, obedece a normativas de carácter general emitidos a través de normativa emitida por los entes rectores, considerando lo siguiente:

c) Obras en proceso

La máxima autoridad ha realizado los procesos de aprobación de manuales relacionados con las funciones de las personas encargadas de llevar los registros de ejecución financiera en los proyectos de inversión pública a efecto de realizar adecuadamente y acorde con el avance físico, tener control de la reprogramación, planificación, ejecución, supervisión y seguimiento de las obras en proceso. Sin embargo, se reconoce que no se cuenta con un manual que describa específicamente en cada proceso y procedimiento las etapas de la inversión pública; por otra parte, se carece de procedimientos adecuados, que documenten ordenen, folien y archiven los expedientes.

d) Obras finalizadas

Se cuenta con registros y controles de las obras finalizadas, e indican la identificación, ubicación, documentos de finalización y liquidación

---

## **Normas aplicables a la Administración de Bienes Inmuebles y Muebles**

La Municipalidad, adopta las políticas, normas y procedimientos relacionados con el Control interno de Administración de Bienes Inmuebles y Muebles de las entidades, a través del Acuerdo Ministerial 558-2021 Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, segunda edición.

### **a) Función Normativa**

La Municipalidad ha realizado los procesos y procedimientos establecidos por el ente rector en relación a los registros, custodia, propiedad, salvaguarda, mejoras, mantenimiento, verificación de existencia y asignación, de bienes inmuebles y muebles. Se han realizado los procedimientos de baja de bienes en base a normativa del ente rector.

### **b) Normativa Interna**

se reconoce que la entidad no cuenta con un documento que establezca procedimientos para el registro y control de bienes inmuebles y muebles, que determine aspectos específicos: Los procesos de alta y baja de bienes son adoptados por el ente rector, a través del Manual de Administración Financiera Integrada Municipal-MAFIM Segunda edición

## **5.4 NORMAS RELATIVAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

La Municipalidad realiza los procedimientos de información y comunicación en base a Normas Legales establecidas por los entes recortes y la Legislación Guatemalteca.

La información digital relacionada con actividades administrativas, financieras, contables y operativas se encuentran en las plataformas digitales establecidos por

los entes rectores como: Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales-SICOIN GL, Guatecompras, pagina oficial de la Municipalidad, [www//municipalidad de San Rafael Petzal.com.gt](http://www.municipalidaddesanrafaelpetzal.com.gt),

#### Generar Información Relevante y de Calidad

Se reconoce que la entidad no cuenta con una política general escrita, de manejo y salvaguarda de la información relevante física y digital, relacionada con el alcance de objetivos institucionales, estratégicos, financieros, operacionales, de cumplimiento normativo y ejecución presupuestaria.

A través de los manuales de funciones la máxima autoridad ha establecido que las instrucciones emanada por los distintos niveles jerárquicos, sea por escrito y divulgadas a los niveles necesarios, para facilitar el entendimiento, aplicación, fortalecimiento del control interno y el proceso de rendición de cuentas de la entidad. Sin embargo, la información de la entidad no se encuentra alineado con la política general del manejo y salvaguarda de la información tanto física como digital.

La información financiera, presupuestaria y de inversión se encuentra resguardada a través del Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales, disponible para que el ente rector fiscalizador pueda realizar las pruebas que crea conveniente

#### **Archivo**

Se reconoce que la entidad no cuenta con una política escrita y un manual de procedimientos de archivo de la documentación, a efecto, se respalde las actividades administrativas, financieras, operativas y de cumplimiento normativo, siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite la rendición de cuentas, por lo que se considera que la conservación de la documentación de respaldo, se encuentran en riesgo contra medidas de salvaguarda incendios, humedad y el efecto de no cumplir con las normativas

legales. La información digital se encuentra bajo el resguardo de los sistemas informáticos establecidos por el ente rector.

### **Documentos de Respaldo**

Todas las operaciones realizadas por la entidad cuentan con la documentación suficiente y competente que permite el respaldo. La documentación de respaldo promueve la transparencia y demuestra el cumplimiento de los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad, para identificar la naturaleza, finalidad, resultados de cada operación y facilitar el análisis.

### **Control y Uso de Formularios**

La Municipalidad aplica procedimientos internos, regulados por el ente rector para el control y uso de formularios numerados, aplicando todos los criterios que el ente rector ha establecido a través de manuales, circulares, acuerdos y todas las normas ordinarias referente al uso y control de formularios.

### **Líneas Internas de Comunicación**

A través del Manual de funciones y atribuciones del personal se establece las líneas de comunicación. Sin embargo, se reconoce que la entidad carece de una política general de comunicación de la información, a efecto de facilitar la comunicación interna efectiva a los distintos niveles organizacionales. La información oficial establecido a través del Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública, se divulga y publica a través de la página oficial [www//municipalidad de San Rafael Petzal.com.gt](http://www.municipalidaddeSanRafaelPetzal.com.gt).

La Entidad debe establecer Políticas de Comunicación con Grupos de Interés Externos



Se reconoce que no se cuenta con una política y un documento que establezca los procedimientos de comunicación con los grupos de interés. Sin embargo, la comunicación con tales grupos se realiza a través de reuniones mensuales de COMUDE. La información que solicita cada persona interesada es atendida por medio de la Oficina Municipal de Información Pública, tal como lo establece el Decreto 57-2008

## 5.5 NORMAS RELATIVAS DE LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN

A través de la estructura organizativa de la Municipalidad, la máxima autoridad y equipo de dirección de la entidad, establece los distintos niveles de supervisión.

### **Supervisión Continua y Evaluaciones Independientes**

Por medio del manual de funciones del personal, se establece los procedimientos de supervisión en las diferentes unidades de trabajo. Sin embargo, se reconoce que se carece de una política general y un manual de procedimientos relacionados con la supervisión en las diferentes unidades de trabajo, evaluación al personal, capacitaciones constantes al personal a cargo,

La Unidad de Auditoría Interna, realiza evaluaciones independientes, a efecto de aseguramiento y consulta, las cuales se encuentran establecidas en el Plan Anual de Auditoría- PAA-; realiza evaluaciones de seguimiento a recomendaciones por el ente fiscalizador y auditorías independientes.

## 6 CONCLUSION SOBRE EL CONTROL INTERNO

1. La evaluación del control interno ha permitido identificar debilidades y fortalezas, oportunidades y amenazas para el logro de los objetivos institucionales.

2. La metodología para la evaluación del control interno establecido a través de las normas del Sistema de Control Interno Gubernamental- SINACIG-, se considera muy adecuada para realizar la evaluación de la entidad.
3. Las fortalezas y debilidades, permitió a la entidad realizar, realizar un análisis de los riesgos que afectan la consecución de los objetivos institucionales y operativos planificados durante el ejercicio fiscal 2022.
4. Con la evaluación del control interno permitió la identificación de los objetivos estratégicos, operativos, de información y de cumplimiento, que en años anteriores no se consideraba un punto de importancia.
5. Permitió identificar eventos internos y externos como causas que inciden en riesgos para la consecución de los objetivos. Asimismo, se identificaron estrategias para contrarrestar la incidencia de los riesgos en cada actividad que realizan las diferentes unidades de trabajo, permitiendo anticipar eventos en beneficio de la administración de la Municipalidad.
6. La matriz de evaluación de riesgos, se considera una herramienta elemental en la recopilación de información relevante para analizar los riesgos más potenciales que afectan la consecución de los objetivos.

## 7 ANEXOS

1. Matriz de evaluación de riesgos.
2. Plan para la evaluación de riesgos.
3. Matriz de continuidad del plan de trabajo
4. Mapa de riesgos



INFORME DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO  
MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL PETZAL, HUEHUETENANGO  
PERIODO FISCAL 2022

**MATRIZ: EVALUACIÓN DE RIESGOS**

**ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL PETZAL, DEL DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**

**PERIODO EVALUADO: EJERCICIO FISCAL 2022**

1 A 10

10.01 A 15

15.01 A  
MAS

| No. | tipo Objetivo | Ref. | Area Evaluada               | Eventos identificados                      | Descripción del riesgo                                                                      | Probabilidad 2 | Severidad 2 | Riesgo inherente | Valor Control Mitigador 2 | Riesgo Residual 1 | Control Interno Mitigador Existente | Observaciones |
|-----|---------------|------|-----------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------|------------------|---------------------------|-------------------|-------------------------------------|---------------|
| 1   | ESTRATÉGICOS  | E-1  | 1. Concejo Municipal        | Gobernanza                                 | No evaluar el cumplimiento del Código de Ética y la Política de Prevención de la Corrupción | 3              | 4           | 12               | 1                         | 12                | Ningun control                      | 1             |
| 2   | OPERATIVO     | O-1  | ALCALDIA                    | Gobernanza                                 | Ausencia de Recursos financieros para elaboración de manuales de procedimientos             | 3              | 4           | 12               | 1                         | 12                | Manual de funciones                 |               |
| 3   | OPERATIVO     | O-10 | CONCEJO MUNICIPAL           | Cumplimiento de aspectos legales           | Ausencia de políticas, procesos y procedimientos relacionados con las demandas laborales    | 3              | 4           | 12               | 1                         | 12                | Acuerdos Municipales                | 3             |
| 4   | OPERATIVOS    | E-1  | Equipo de Dirección         | Gestión Financiera y operativa             | No evaluar el alcance de resultados en el PEI POM POA                                       | 3              | 4           | 12               | 1                         | 12                | Ningun control                      |               |
| 5   | OPERATIVOS    | E-1  | Oficina de Recursos Humanos | Gestión de Recursos Humanos                | Inadecuados Procesos en la administración de personal                                       | 3              | 4           | 12               | 2                         | 6                 | Formatos simples                    | 5             |
| 6   | OPERATIVOS    | E-1  | Oficina de Recursos Humanos | Gestión de Recursos Humanos                | Inadecuados procesos en la contratación de personal                                         | 3              | 4           | 12               | 2                         | 6                 | Formato: lista de requisitos        |               |
| 7   | ESTRATÉGICOS  | E-1  | 1. Concejo Municipal        | Cumplimiento de políticas y procedimientos | Ausencia de políticas que permitan prevenir la corrupción                                   | 3              | 3           | 9                | 1                         | 9                 | Ningun control                      | 7             |

INFORME DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO  
MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL PETZAL, HUEHUETENANGO  
PERIODO FISCAL 2022

|    |               |          |                      |                                                |                                                                                                                                                                                                              |   |   |   |   |     |                                                                      |    |
|----|---------------|----------|----------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|-----|----------------------------------------------------------------------|----|
| 8  | ESTRATÉGICO S | E-1      | 1. Concejo Municipal | Gobernanza                                     | inadecuada formulacion de la vision, mision y objetivos institucionales                                                                                                                                      | 3 | 3 | 9 | 2 | 4.5 | Registro del concepto, en la pagina oficial                          |    |
| 9  | ESTRATÉGICO S | E-1, E,2 | 1. Concejo Municipal | Gobernanza                                     | Ausencia de politicas, en los procesos fortalecimiento del control interno                                                                                                                                   | 3 | 3 | 9 | 1 | 9   | Ningun control                                                       | 9  |
| 10 | OPERATIVO     | O-10     | ALCALDIA             | Cumplimiento de políticas y procedimientos     | Ausencia de suscripcion de contratos con docentes                                                                                                                                                            | 3 | 3 | 9 | 2 | 4.5 | Contratos suscirtos, autenticados                                    |    |
| 11 | OPERATIVO     | O-4      | ALCALDIA             | Normativas en General                          | Inadecuada inspeccion del servicio de agua en la poblacion                                                                                                                                                   | 3 | 3 | 9 | 1 | 9   | Registros de visista                                                 | 11 |
| 12 | FINANCIEROS   | F-1      | ALCALDIA             | Gestión Financiera y operativa                 | Inadecuadas gestiones para comunicar a los usuarios internos y externos la información financiera                                                                                                            | 3 | 3 | 9 | 1 | 9   | Registros en la pagina oficial de la municipalidad. Actas de COMUDES |    |
| 13 | OPERATIVO     | O-1      | CONCDEJO MUNICIPAL   | Gobernanza                                     | Ausencia de manuales con procesos y procedimientos de los servicios publicos                                                                                                                                 | 3 | 3 | 9 | 1 | 9   | Manual de funciones                                                  | 13 |
| 14 | OPERATIVO     | O-10     | CONCDEJO MUNICIPAL   | Cumplimiento de políticas y procedimientos     | Ausencia de convenios entre MINIDUC, y Municipalidad                                                                                                                                                         | 3 | 3 | 9 | 1 | 9   | Actas administrativas                                                |    |
| 15 | OPERATIVO     | O-4      | CONCDEJO MUNICIPAL   | Cumplimiento de normativa propia de la entidad | -Ausencia de politicas relacionados con los servicios basicos.<br>- Ausencia de reglamentos y manual de procesos y procedimientos relacionados con los servicios basicos proporcionados por la Municipalidad | 3 | 3 | 9 | 1 | 9   | Acuerdos Municipales                                                 | 15 |
| 16 | CUMPLIMIENTO  | C-1      | CONCDEJO MUNICIPAL   | Gestión Financiera y operativa                 | No aprobar el presupuesto de forma oportuna                                                                                                                                                                  | 3 | 3 | 9 | 1 | 9   | Acuerdos Municipales                                                 |    |

INFORME DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO  
MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL PETZAL, HUEHUETENANGO  
PERIODO FISCAL 2022

|    |              |      |                             |                                                                              |                                                                                                                                                                                        |   |   |   |   |     |                                                                                   |    |
|----|--------------|------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|-----|-----------------------------------------------------------------------------------|----|
| 17 | OPERATIVO    | O-1  | DAFIM                       | Disponibilidad y salvaguarda de bienes del estado en propiedad de la entidad | Inadecuados procesos y procedimientos en el area de compras<br>inadecuados registros en bodega<br>Inadecuadas asignacion de tasas municipales<br>Inadecuados registros en contabilidad | 3 | 3 | 9 | 2 | 4.5 | Registros por medio tarjetas kardex, registros en SICOIN GL Acuderos Municipales, | 17 |
| 18 | OPERATIVO    | O-10 | DAFIM                       | Gestión Presupuestaria                                                       | Inadecuada planificación presupuestaria, relacionada con renglones para el pago de docentes                                                                                            | 3 | 3 | 9 | 1 | 9   | Registros presupuestarios en SICOIN GL                                            |    |
| 19 | FINANCIEROS  | F-1  | DAFIM                       | Gestión Financiera y operativa                                               | -Estados financieros no razonables<br>-inadecuada planificación presupuestaria                                                                                                         | 3 | 3 | 9 | 1 | 9   | Registros en SICOIN GL                                                            | 19 |
| 20 | OPERATIVO    | O-1  | DMM                         | Sociales                                                                     | Inadecuada participación de la mujer en propuesta de servicios publicos                                                                                                                | 3 | 3 | 9 | 1 | 9   | Registro de reuniones con grupo de mujeres                                        |    |
| 21 | OPERATIVO    | O-1  | DMP                         | Gestión Financiera y operativa                                               | -Inadecuada planificación en los proyectos<br>-Inadecuada gestion en la ejecucion de los proyectos<br>-Inadecuada actualizacion de datos en los sistemas                               | 3 | 3 | 9 | 1 | 9   | Registro de proyectos en los sistemas                                             | 21 |
| 22 | FINANCIEROS  | F-1  | DMP                         | Gestión Financiera y operativa                                               | Inadecuada planificación en la ejecución de proyectos de inversion social                                                                                                              | 3 | 3 | 9 | 1 | 9   | Registros en SICOIN GL en Registros sisma SNIP                                    |    |
| 23 | OPERATIVOS   | E-1  | Equipo de Dirección         | Gestión de Recursos Humanos                                                  | Ausencia de procesos de evaluacion de desempeño                                                                                                                                        | 3 | 3 | 9 | 1 | 9   | Ningun control                                                                    | 23 |
| 24 | CUMPLIMIENTO | E-1  | Equipo de Dirección         | Cumplimiento de aspectos legales                                             | Inadecuado cumplimiento en la rendicion de cuentas                                                                                                                                     | 3 | 3 | 9 | 2 | 4.5 | Oficios de presentacion                                                           |    |
| 25 | OPERATIVO    | O-4  | JUNTA LICITACION-COTIZACION | Cumplimiento de normativa propia de la entidad                               | Inadecuados procesos y procedimientos en recepción, selección y adjudicacion de proyectos de agua                                                                                      | 3 | 3 | 9 | 1 | 9   | Registros de los procesos                                                         | 25 |

INFORME DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO  
MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL PETZAL, HUEHUETENANGO  
PERIODO FISCAL 2022

|    |            |      |                                           |                                                                                  |                                                                                                      |   |   |   |   |     |                                                                     |    |
|----|------------|------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|-----|---------------------------------------------------------------------|----|
| 26 | OPERATIVO  | O-1  | JUZAGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES           | Cumplimiento de aspectos legales                                                 | Inadecuada aplicación de los aspectos legales relacionados con los servicios públicos                | 3 | 3 | 9 | 1 | 9   | Actas administrativas                                               |    |
| 27 | OPERATIVOS | E-1  | Oficina de Recursos Humanos               | Gestión de Recursos Humanos                                                      | Inadecuada estructura organizacional de la entidad                                                   | 3 | 3 | 9 | 2 | 4.5 | Organigrama                                                         | 27 |
| 28 | OPERATIVO  | O-1  | OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES | Datos y aplicaciones de tecnología de la información implementados en la entidad | Inadecuado Control de usuarios de los servicios públicos                                             | 3 | 3 | 9 | 1 | 9   | Registro de usuarios en los sistemas y en hojas electrónicas        |    |
| 29 | OPERATIVO  | O-1  | Oficina Municipal de Recursos Naturales   | Ambientales                                                                      | Inadecuado tratamiento a los desechos sólidos inadecuado tratamientos de los recursos abióticos      | 3 | 3 | 9 | 1 | 9   | Normas relacionadas con el medio ambiente                           | 29 |
| 30 | OPERATIVO  | O-4  | OMAS                                      | Salud y Seguridad                                                                | Inadecuada gestión en proporcionar agua apta para consumo y de calidad                               | 3 | 3 | 9 | 1 | 9   | Registro de gestiones, con instituciones afines al servicio de agua |    |
| 31 | OPERATIVO  | O-1  | SECRETARIA                                | Gestión Financiera y operativa                                                   | Inadecuadas gestiones en procesos de requerimientos internos en ejecución de proyectos               | 3 | 3 | 9 | 1 | 9   | Actas administrativas                                               | 31 |
| 32 | OPERATIVO  | O-10 | SECRETARIA                                | Cumplimiento de políticas y procedimientos                                       | Ausencia de informes de las actividades de los docentes contratados                                  | 3 | 3 | 9 | 1 | 9   | Informes de docentes                                                |    |
| 33 | OPERATIVO  | O-1  | UDAIM                                     | Cumplimiento de políticas y procedimientos                                       | Inadecuada evaluación de riesgos, en los procesos y procedimientos de servicios públicos municipales | 3 | 3 | 9 | 1 | 9   | Plan anual de auditoría, papeles de trabajo                         | 33 |



INFORME DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO  
MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL PETZAL, HUEHUETENANGO  
PERIODO FISCAL 2022

**MATRIZ: PLAN DE TRABAJO DE EVALUACION DE RIESGOS**  
**ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL PETZAL, DEL DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**  
**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   | No evaluar el cumplimiento del Código de Ética y la Política de Prevención de la Corrupción | E-1                 | 12                       | Revisión del desempeño operativo y estratégico                               | MEDIA                       | Que: Comité de ética debidamente autorizada:<br>Como: Gestionar la conformación del comité de ética<br>Quien: Concejo Municipal<br>Cuando: enero 2023                                                 | Personal para el seguimiento de actividades    | Concejo Municipal            | 1/01/2023    | 31/12/2023 | 1          |
| ALCALDIA                    | 2   | Ausencia de Recursos financieros para elaboración de manuales de procedimientos             | O-1                 | 12                       | Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión | MEDIA                       | <b>Que: Obtener recursos financieros</b><br><b>Como:</b> Coordinación con el DAFIM, para asignación presupuestaria<br><b>Quien:</b> Alcalde Municipal<br><b>Cuando:</b> Junio 2023                    | Asignaciones presupuestarias para consultorias | Alcalde Municipal            | 1/01/2023    | 31/12/2023 |            |
| CONCEJO MUNICIPAL           | 3   | Ausencia de políticas, procesos y procedimientos relacionados con las demandas laborales    | O-10                | 12                       | Autorizaciones y aprobaciones                                                | MEDIA                       | Que: Políticas y procedimientos<br>Como: Documento que contenga Políticas, normas y procedimientos que permitan contrarrestar la demandas laborales<br>Quien: Concejo Municipal<br>Cuando: junio 2023 | Personal para el seguimiento de actividades    | Concejo Municipal            | 1/01/2023    | 31/12/2023 | 3          |
| Equipo de Dirección         | 4   | No evaluar el alcance de resultados en el PEI POM POA                                       | E-1                 | 12                       | Revisión del desempeño operativo y estratégico                               | MEDIA                       | Que: Determinar procesos y procedimientos<br>Como: Indicadores de desempeño<br>Quien: Equipo de dirección<br>Cuando: mes de junio                                                                     | Personal para el seguimiento de actividades    | Equipo de dirección          | 1/01/2023    | 31/12/2023 |            |
| Oficina de Recursos Humanos | 5   | Inadecuados Procesos en la administración de personal                                       | E-1                 | 6                        | Segregación de funciones                                                     | BAJA                        | Que: Medir el Desempeño del personal<br>Como: Evaluación anual del personal<br>Quien: Encargado de recursos humanos<br>Cuando: Mes de junio 2023                                                      | Personal para el seguimiento de actividades    | Director de recursos humanos | 1/01/2023    | 31/12/2023 | 5          |
| Oficina de Recursos Humanos | 6   | Inadecuados procesos en la contratación de personal                                         | E-1                 | 6                        | Segregación de funciones                                                     | BAJA                        | Que: Determinar procesos de contratación personal<br>Como: Implementar Manual de procedimientos de contratación de personal<br>Quien: Encargado de recursos humanos<br>Cuando: Mes de junio 2023      | Personal para el seguimiento de actividades    | Director de recursos humanos | 1/01/2023    | 31/12/2023 |            |

**INFORME DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO  
MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL PETZAL, HUEHUETENANGO  
PERIODO FISCAL 2022**

|                      |    |                                                                                                                                                        |          |     |                                                                                                                                 |       |                                                                                                                                                                                                             |                                                              |                                   |           |            |    |
|----------------------|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------|------------|----|
| 1. Concejo Municipal | 7  | Ausencia de políticas que permitan prevenir la corrupción                                                                                              | E-1      | 9   | Autorizaciones y aprobaciones                                                                                                   | MEDIA | Que: Políticas anticorrupción Como: Atraves de Consultorias para la elaboracion de documento Quien: Concejo Municipal Cuando: junio 2023                                                                    | Personal para el seguimiento de actividades                  | Concejo Municipal                 | 1/01/2023 | 31/12/2023 | 7  |
| 1. Concejo Municipal | 8  | inadecuada formulacion de la vision, mision y objetivos institucionales                                                                                | E-1      | 4.5 | Revisión del desempeño operativo y estratégico                                                                                  | BAJA  | Que. Visión, mision y valores bien definidos: Como: Atraves de la revision, reformulacion de los aspectos filosoficos.                                                                                      | Personal para el seguimiento de actividades                  | Concejo Municipal                 | 1/01/2023 | 31/12/2023 |    |
| 1. Concejo Municipal | 9  | Ausencia de políticas, en los procesos fortalecimiento del control interno                                                                             | E-1, E,2 | 9   | Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos                               | BAJA  | Que. Elaborar políticas relacionadas con la evaluacion del control interno Como: A través de un documento que permita crear una cultura de evaluacion de la unidad de trabajo Quien: Concejo Municipal      | Personal para el seguimiento de actividades                  | Concejo Municipal                 | 1/01/2023 | 31/12/2023 | 9  |
| ALCALDIA             | 10 | Ausencia de suscripcion de contratos con docentes                                                                                                      | O-10     | 4.5 | Autorizaciones y aprobaciones                                                                                                   | BAJA  | <b>Que: Documentos de respaldo entre docentes y Alcalde Municipal</b><br><b>Como:</b> Suscripción de contratos<br><b>Quien:</b> Alcalde Municipal<br><b>Cuando:</b> febrero 2023                            | Personal para el seguimiento de actividades                  | Alcalde Municipal                 | 1/01/2023 | 31/12/2023 |    |
| ALCALDIA             | 11 | Inadecuada inspeccion del servicio de agua en la poblacion                                                                                             | O-4      | 9   | Revisión del desempeño operativo y estratégico                                                                                  | BAJA  | Que: Plan de supervision de calidad de agua: Como: a través de visitas selectivas en comunidaes con el servicio Quien: Equipo de Alcaldia Municipal Cuando: Junio 2023                                      | Personal para el seguimiento de actividades                  | Alcalde Municipal                 | 1/01/2023 | 31/12/2023 | 11 |
| ALCALDIA             | 12 | Inadecuadas gestiones para comunicar a los usuarios internos y externos la información financiera                                                      | 0        | 9   | Controles asociados al uso de los sistemas de información de los entes rectores de planificación y finanzas públicas del Estado | BAJA  | Que: Información oportuna, y con certeza Como: A través de la paigna oficial de la Muicipalidad, reuniones de comude                                                                                        | Personal para el seguimiento de actividades                  | Alcalde Municipal                 | 1/01/2023 | 31/12/2023 |    |
| CONCDEJO MUNICIPAL   | 13 | Ausencia de manuales con procesos y procedimientos de los servicios publicos                                                                           | O-1      | 12  | Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión                                                    | MEDIA | <b>Que:</b> Elaboración de Manuales actualizados<br><b>Como:</b> Revisión de documentos relacionados con la actividad de servicios Públicos<br><b>Quien:</b> Jefe de la Unidad<br><b>Cuando:</b> Junio 2023 | Asignaciones presupuestarias para la gestión de consultorias | coordinador de Servicios Públicos | 1/01/2023 | 31/12/2023 | 13 |
| CONCDEJO MUNICIPAL   | 14 | Ausencia de convenios entre MINIDUC, y Municipalidad                                                                                                   | O-10     | 9   | Autorizaciones y aprobaciones                                                                                                   | BAJA  | <b>Que:</b> Aprobar convenios entre instituciones<br><b>Como:</b> Coordinación Municipalidad y MINEDUC<br><b>Quien:</b> Concejo Municipal<br><b>Cuando:</b> junio 2023                                      | Personal para el seguimiento de actividades                  | Concejo Municipal                 | 1/01/2023 | 31/12/2023 |    |
| CONCDEJO MUNICIPAL   | 15 | -Ausencia de políticas relacionados con los servicios basicos.<br>- Ausencia de reglamentos y manual de procesos y procedimientos relacionados con los | O-4      | 9   | Autorizaciones y aprobaciones                                                                                                   | MEDIA | Que: Implementar Reglamentos de los servicios Basicos: Como: Realizar documentos a traves de consultorias Quien: Concejo Municipal Cuando: Junio 2023                                                       | Personal para el seguimiento de actividades                  | Concejo Municipal                 | 1/01/2023 | 31/12/2023 | 15 |

INFORME DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO  
MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL PETZAL, HUEHUETENANGO  
PERIODO FISCAL 2022

|                    |    |                                                                                                                                                                               |      |     |                                                                                                   |      |                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                               |                                                           |           |            |    |
|--------------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------|------------|----|
|                    |    | servicios básicos proporcionados por la Municipalidad                                                                                                                         |      |     |                                                                                                   |      |                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                               |                                                           |           |            |    |
| CONCDEJO MUNICIPAL | 16 | No aprobar el presupuesto de forma oportuna                                                                                                                                   | F-1  | 9   | Autorizaciones y aprobaciones                                                                     | BAJA | Que: Presupuesto aprobado Como: A través de Acuerdo Municipal, Quien: Concejo Municipal Cuando: diciembre 2023                                                                                                                                                 | Personal para el seguimiento de actividades                                   | Concejo Municipal                                         | 1/01/2023 | 31/12/2023 |    |
| DAFIM              | 17 | Inadecuados procesos y procedimientos en el área de compras inadecuados registros en bodega Inadecuadas asignación de tasas municipales Inadecuados registros en contabilidad | O-1  | 4.5 | Revisión del desempeño operativo y estratégico                                                    | BAJA | Que: Ejecución adecuada de procesos procedimientos Como: Actualización de manuales, Establecimiento adecuado de procesos y procedimientos; Supervisiones constantes, Evaluación de desempeño del personal Quien: Director financiero Cuando: mes de junio 2023 | Personal para el seguimiento de actividades                                   | Director de Administración financiera integrada Municipal | 1/01/2023 | 31/12/2023 | 17 |
| DAFIM              | 18 | Inadecuada planificación presupuestaria, relacionada con renglones para el pago de docentes                                                                                   | O-10 | 9   | Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión                      | BAJA | Que: Gestión presupuestaria Como: Asignación de partidas presupuestarias del renglon 022 maestros Quien: DAFIM Cuando: Enero 2023                                                                                                                              | Personal para el seguimiento de actividades                                   | DAFIM                                                     | 1/01/2023 | 31/12/2023 |    |
| DAFIM              | 19 | -Estados financieros no razonables -inadecuada planificación presupuestaria                                                                                                   | F-1  | 9   | Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información                          | BAJA | Que. Supervisión de operaciones contables y financieras: Como: Revisión de documentos y registros en el SICOIN GL Quien: Director DAFIM Cuando: Mensual                                                                                                        | Personal para el seguimiento de actividades                                   | Director DAFIM                                            | 1/01/2023 | 31/12/2023 | 19 |
| DMM                | 20 | Inadecuada participación de la mujer en propuesta de servicios públicos                                                                                                       | O-1  | 9   | Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos | BAJA | Que: Fortalecimiento de la participación de la mujer Como: Organización comunitaria constante, identificación de líderes, capacitaciones, Quien: Directora DMM Cuando: todos los meses                                                                         | Financiero para capacitaciones, Personal encargado de seguimiento actividades | Directora Municipal de la Mujer                           | 1/01/2023 | 31/12/2023 |    |
| DMP                | 21 | -Inadecuada planificación en los proyectos -Inadecuada gestión en la ejecución de los proyectos -Inadecuada actualización de datos en los sistemas                            | O-1  | 9   | Revisión del desempeño operativo y estratégico                                                    | BAJA | Que: Proceso de formulación adecuada; Gestiones oportunas; Como: Realizar los perfiles definidos; implementación de manuales y reglamentos para el desempeño de actividades; Quien: Director DMP Cuando: mes de junio 2023                                     | Personal para el seguimiento de actividades                                   | Director Municipal de Planificación                       | 1/01/2023 | 31/12/2023 | 21 |
| DMP                | 22 | Inadecuada planificación en la ejecución de proyectos de inversión social                                                                                                     | F-1  | 9   | Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información                          | BAJA | Que. Supervisión de documentos de proyectos: Como: Revisión constante listado de requisitos y documentos Quien: Director DMP Cuando: Mensual                                                                                                                   | Personal para el seguimiento de actividades                                   | Director DMP                                              | 1/01/2023 | 31/12/2023 |    |

**INFORME DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO  
MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL PETZAL, HUEHUETENANGO  
PERIODO FISCAL 2022**

|                                           |    |                                                                                                   |     |     |                                                                                                   |      |                                                                                                                                                                                                                                                |                                             |                                                         |           |            |    |
|-------------------------------------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------|------------|----|
| Equipo de Dirección                       | 23 | Ausencia de procesos de evaluación de desempeño                                                   | E-1 | 9   | Controles sobre el desempeño del recurso humano                                                   | BAJA | Que: Procesos de desempeño del recurso humano<br>Como: Políticas y procedimientos de evaluación de personal<br>Quien: Encargado de recursos humanos<br>Cuando: mes de junio 2023                                                               | Personal para el seguimiento de actividades | Director de recursos humanos                            | 1/01/2023 | 31/12/2023 | 23 |
| Equipo de Dirección                       | 24 | Inadecuado cumplimiento en la rendición de cuentas                                                | E-1 | 9   | Instrucciones por escrito                                                                         | BAJA | Que: Determinar procesos y procedimientos para rendir cuentas<br>Como: Documento que describa los procesos y procedimientos de rendición<br>Quien: Equipo de dirección<br>Cuando: mes de junio 2023                                            | Personal para el seguimiento de actividades | Equipo de dirección                                     | 1/01/2023 | 31/12/2023 |    |
| JUNTA LICITACION-COTIZACION               | 25 | Inadecuados procesos y procedimientos en recepción, selección y adjudicación de proyectos de agua | O-4 | 6   | Controles técnicos                                                                                | BAJA | Que: Supervisión de procesos en adquisiciones:<br>Como: a través de la UDAIM<br>Quien: Auditor Interno<br>Cuando: mensual                                                                                                                      | Personal para el seguimiento de actividades | Auditor Interno                                         | 1/01/2023 | 31/12/2023 | 25 |
| JUZAGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES           | 26 | Inadecuada aplicación de los aspectos legales relacionados con los servicios públicos             | O-1 | 9   | Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos | BAJA | Que: Fortalecer normativas en los servicios públicos<br>Como: Elaboración de manuales de funciones, elaboración de reglamentos operativos relacionados con los servicios públicos.<br>Quien: Juez de Asuntos Municipales<br>Cuando: Junio 2023 | Personal para el seguimiento de actividades | Juez de Asuntos Municipales                             | 1/01/2023 | 31/12/2023 |    |
| Oficina de Recursos Humanos               | 27 | Inadecuada estructura organizacional de la entidad                                                | E-1 | 4.5 | Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos | BAJA | Que: Actualizar la estructura organizacional<br>Como: Determinación de los puestos contratados en los diferentes renglones presupuestarios;<br>Quien: Encargado de recursos humanos                                                            | Personal para el seguimiento de actividades | Director de recursos humanos                            | 1/01/2023 | 31/12/2023 | 27 |
| OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES | 28 | Inadecuado Control de usuarios de los servicios públicos                                          | O-1 | 9   | Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos | BAJA | Que: Registro adecuado de usuarios<br>Como: Determinar el número de usuarios; verificar la actualización de los usuarios; realizar actualización de usuarios;<br>Quien: Coordinador de servicios Públicos<br>Cuando: mes de junio 2023         | Personal para el seguimiento de actividades | Coordinador de servicios Públicos                       | 1/01/2023 | 31/12/2023 |    |
| Oficina Municipal de Recursos Naturales   | 29 | Inadecuado tratamiento a los desechos sólidos inadecuados tratamientos de los recursos abióticos  | O-1 | 9   | Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos | BAJA | Que: Tratamiento adecuado de los desechos sólidos<br>Como: Elaboración de reglamentos, relacionados con la recolección de basura; Propuestas de reforestación municipal<br>Quien: Encargado Oficina de Recursos Humanos<br>Cuando: junio 2023  | Personal para el seguimiento de actividades | Encargado de la oficina Municipal de Recursos Naturales | 1/01/2023 | 31/12/2023 | 29 |
| OMAS                                      | 30 | Inadecuada gestión en proporcionar agua apta para consumo y de calidad                            | O-4 | 9   | Controles sobre gestión de recursos humanos                                                       | BAJA | Que: Supervisiones de la calidad del agua:<br>Como: a través de gestiones y coordinación institucional<br>Quien: Coordinadora OMAS<br>Cuando: Junio 2023                                                                                       | Personal para el seguimiento de actividades | Encargado de OMAS                                       | 1/01/2023 | 31/12/2023 |    |

INFORME DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO  
MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL PETZAL, HUEHUETENANGO  
PERIODO FISCAL 2022

|            |    |                                                                                                      |      |   |                                                                                                   |      |                                                                                                                                                                                                          |                                             |                      |           |            |    |
|------------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------|-----------|------------|----|
| SECRETARIA | 31 | Inadecuadas gestiones en procesos de requerimientos internos, en ejecución de proyectos              | O-1  | 9 | Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos | BAJA | <b>Que:</b> Establecer directrices de procedimientos<br><b>Como:</b> Elaboración de manuales de procedimientos<br><b>Quien:</b> Secretario Municipal<br><b>Cuando:</b> Junio 2023                        | Personal para el seguimiento de actividades | Secretario Municipal | 1/01/2023 | 31/12/2023 | 31 |
| SECRETARIA | 32 | Ausencia de inofrmes de las actividades de los docenntes contratados                                 | O-10 | 9 | Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión                      | BAJA | <b>Que:</b> Cumplimiento en la entrega de informes<br><b>Como:</b> Documento presentado por los docentes contratados con fondos municipales<br><b>Quien:</b> Docentes<br><b>Cuando:</b> de forma mensual | Personal para el seguimiento de actividades | Secretario Municipal | 1/01/2023 | 31/12/2023 |    |
| UDAIM      | 33 | Inadecuada evaluación de riesgos, en los procesos y procedimientos de servicios publicos municipales | O-1  | 9 | Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos | BAJA | <b>Que.</b> Evalur el control interno del area de servicios Publicos;<br><b>Como:</b> realizar pruebas de cumplimiento y sustantivas<br><b>Quien:</b> Auditor Interno<br><b>Cuando:</b> junio 2023       | Personal para el seguimiento de actividades | Auditor Interno      | 1/01/2023 | 31/12/2023 | 33 |

INFORME DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO  
MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL PETZAL, HUEHUETENANGO  
PERIODO FISCAL 2022

**MATRIZ DE CONTINUIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS**

Entidad: Municipalidad de San Rafael Petzal, del Departamento de Huehuetenango

Fecha de Continuidad: Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2023

| No. | Riesgo                                                                                      | Sub tema                                                                          | Nivel de tolerancia | Método de Monitoreo          | Frecuencia de Monitoreo | Responsable               | Severidad del Riesgo |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------|-------------------------|---------------------------|----------------------|
| 1   | No evaluar el cumplimiento del Código de Ética y la Política de Prevención de la Corrupción | Realizar las gestiones para la elaboración de las políticas                       | basico              | Revisión de documentos       | mensual                 | Concejo Municipal         | Media                |
|     |                                                                                             | Contratar consultoría                                                             | basico              | Seguimiento a documentos     | mensual                 | Concejo Municipal         | Media                |
| 2   | Inadecuada inspección del servicio de agua en la población                                  | Elaborar plan de visitas                                                          | basico              | Revisión de documentos       | mensual                 | Omas                      | baja                 |
|     |                                                                                             | ejecución del plan de visitas                                                     | basico              | Inspección                   | mensual                 | Omas                      | baja                 |
|     |                                                                                             | Aprobar documentos                                                                | basico              | Planificación de actividades | mensual                 | Concejo Municipal         | baja                 |
| 3   | Ausencia de políticas, procesos y procedimientos relacionados con las demandas laborales    | Revisar documentos con demandas laborales                                         | Gestionable         | Inspección de documentos     | mensual                 | Asesores jurídicos        | Media                |
|     |                                                                                             | Realizar gestiones para la contratación consultoria para elaboración de políticas | Gestionable         | Gestiones administrativas    | mensual                 | Alcalde Municipal         | Media                |
| 4   | No evaluar el alcance de resultados en el PEI POM POA                                       | Determinar indicadores                                                            | Gestionable         | Planificación de actividades | mensual                 | Equipo de dirección       | Media                |
|     |                                                                                             | Revisar avances                                                                   | Gestionable         | Planificación de actividades | mensual                 | Equipo de dirección       | Media                |
|     |                                                                                             | Evaluar en base objetivos programados                                             | basico              | Planificación de actividades | mensual                 | Equipo de dirección       | Media                |
|     |                                                                                             | Revisar el alcance                                                                | basico              | Planificación de actividades | mensual                 | Equipo de dirección       | Media                |
| 5   | Inadecuados Procesos en la administración de personal                                       | Determinar procesos y procedimientos en el desempeño del personal                 | basico              | Planificación de actividades | mensual                 | Director Recursos Humanos | baja                 |
|     |                                                                                             | Elaborar manuales y reglamentos                                                   | basico              | Planificación de actividades | mensual                 | Director Recursos Humanos | baja                 |
|     |                                                                                             | Realizar evaluación de desempeño al personal                                      | basico              | Planificación de actividades | mensual                 | Director Recursos Humanos | baja                 |
|     |                                                                                             | Socializar los resultados                                                         | basico              | Planificación de actividades | mensual                 | Director Recursos Humanos | baja                 |
| 6   | Inadecuados procesos en la contratación de personal                                         | Determinar proceso y procedimientos de contratación del personal                  | basico              | Planificación de actividades | mensual                 | Director Recursos Humanos | baja                 |
|     |                                                                                             | Elaborar documento que determine procesos y procedimientos                        | basico              | Planificación de actividades | mensual                 | Director Recursos Humanos | baja                 |
|     |                                                                                             | Aprobar documentos                                                                | basico              | Planificación de actividades | mensual                 | Director Recursos Humanos | baja                 |
| 7   | Ausencia de políticas que permitan prevenir la corrupción                                   | Realizar las gestiones para la elaboración de las políticas                       | basico              | Revisión de documentos       | mensual                 | Concejo Municipal         | Media                |
|     |                                                                                             | Contratar consultoría                                                             | basico              | Seguimiento a documentos     | mensual                 | Concejo Municipal         | Media                |

INFORME DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO  
MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL PETZAL, HUEHUETENANGO  
PERIODO FISCAL 2022

|    |                                                                                                                                                                                                              |                                                             |             |                                             |         |                     |       |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------|---------|---------------------|-------|
| 8  | Inadecuada formulacion de la vision, mision y objetivos institucionales                                                                                                                                      | Revisión de conceptos                                       | basico      | Revisión de documentos                      | mensual | Concejo Municipal   | baja  |
|    |                                                                                                                                                                                                              | Replantiamiento conceptos de vision mision                  | basico      | Revisión de documentos                      | mensual | Concejo Municipal   | baja  |
| 9  | Ausencia de Recursos financieros para elaboracion de manuales de procedimientos                                                                                                                              | Revisión de presupuesto                                     | basico      | Revisión de documentos                      | mensual | DAFIM               | Media |
|    |                                                                                                                                                                                                              | Autorización de transferencias                              | basico      | Autorización documentos                     | mensual | Concejo Municipal   | Media |
| 10 | Ausencia de suscripción de contratos con docentes                                                                                                                                                            | Revisión de contratos                                       | basico      | Inspección                                  | mensual | UDAI                | baja  |
|    |                                                                                                                                                                                                              | Elaborar Contratos y suscribir contratos                    | basico      | Seguimiento a documentos                    | mensual | Secretaria/Alcaldia | baja  |
|    |                                                                                                                                                                                                              | Aprobar documentos                                          | basico      | Seguimiento a documentos                    | mensual | Concejo Municipal   | baja  |
| 11 | Inadecuada gestión en proporcionar agua apta para consumo y de calidad                                                                                                                                       | Realizar plan para gestiones de diagnosticos                | basico      | Planificación de actividades                | mensual | Omas                | baja  |
|    |                                                                                                                                                                                                              | Realizar diagnosticos relacionados con la necesidad de agua | basico      | Inspección de necesidades                   | mensual | Omas                | baja  |
| 12 | Inadecuadas gestiones para comunicar a los usuarios internos y externos la información financiera                                                                                                            | Revisar información en pagina oficial                       | basico      | Inspección                                  | mensual | UDAI                | baja  |
|    |                                                                                                                                                                                                              | Informar a través de reuniones de comude                    | basico      | Inspección                                  | mensual | Alcaldía            | baja  |
| 13 | Ausencia de manuales con procesos y procedimientos de los servicios publicos                                                                                                                                 | Revisar documentos                                          | Gestionable | Inspección                                  | mensual | UDAI                | Media |
|    |                                                                                                                                                                                                              | Contratar consultoria para la elaboracion de documentos     | Gestionable | Planificación de actividades                | mensual | Alcaldía            | Media |
|    |                                                                                                                                                                                                              | Socialización y aprobación de documentos                    | basico      | Planificación de actividades                | mensual | Concejo Municipal   | baja  |
| 14 | Ausencia de convenios entre MINIDUC, y Municipalidad                                                                                                                                                         | Revisar documentos                                          | basico      | Inspección                                  | mensual | UDAI                | Media |
|    |                                                                                                                                                                                                              | Elaborar Convenios/suscripción documentos                   | basico      | Planificación de actividades                | mensual | Secretaria/Alcaldia | Media |
| 15 | -Ausencia de politicas relacionados con los servicios basicos.<br>- Ausencia de reglamentos y manual de procesos y procedimientos relacionados con los servicios basicos proporcionados por la Municipalidad | Determinar servicios basicos                                | basico      | Inspección de documentos                    | mensual | UDAI                | baja  |
|    |                                                                                                                                                                                                              | Gestionar consultoria                                       | basico      | Planificación de actividades                | mensual | Alcalde Municipal   | baja  |
|    |                                                                                                                                                                                                              | Aprobar documentos                                          | basico      | Planificación de actividades                | mensual | Concejo Municipal   | baja  |
| 16 | No aprobar el presupuesto de forma oportuna                                                                                                                                                                  | Revisión de anteproyecto presupuestario                     | basico      | Inspección de actividades propuestas        | mensual | Alcalde Municipal   | baja  |
|    |                                                                                                                                                                                                              | Revisión de proyecto presupuestario                         | basico      | Revisión de presupuesto                     | mensual | Alcalde Municipal   | baja  |
|    |                                                                                                                                                                                                              | Aprobación del proyecto presupuestario                      | basico      | Autorización por medio de Acuerdo Municipal | mensual | Concejo Municipal   | baja  |

INFORME DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO  
MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL PETZAL, HUEHUETENANGO  
PERIODO FISCAL 2022

|    |                                                                                                                                                                                        |                                                                    |        |                              |         |                              |       |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------|---------|------------------------------|-------|
| 17 | Inadecuados procesos y procedimientos en el area de compras<br>Inadecuados registros en bodega<br>Inadecuadas asignacion de tasas municipales<br>Inadecuados registros en contabilidad | Determinar procesos en cada area                                   | basico | Inspección                   | mensual | UDAI                         | baja  |
|    |                                                                                                                                                                                        | Proponer procesos                                                  | basico | Planificacion de actividades | mensual | DAFIM                        | baja  |
|    |                                                                                                                                                                                        | Elaborar manuales y reglamentos                                    | basico | Planificacion de actividades | mensual | DAFIM                        | baja  |
|    |                                                                                                                                                                                        | Autorizar y aprobar manuales                                       | basico | Planificacion de actividades | mensual | Alcaldia y Concejo Municipal | baja  |
| 18 | Inadecuada planificación presupuestaria, relacionada con renglones para el pago de docentes                                                                                            | Revisar presupuesto                                                | basico | Inspección                   | mensual | UDAI                         | baja  |
|    |                                                                                                                                                                                        | Realizar la planificacion adecuada                                 | basico | Planificacion de actividades | mensual | DAFIM                        | baja  |
| 19 | -Estados financieros no razonables<br>-inadecuada planificación presupuestaria                                                                                                         | Revisar documentos                                                 | basico | Inspección                   | mensual | UDAI                         | baja  |
|    |                                                                                                                                                                                        | Emitir informe                                                     | basico | Planificacion de actividades | mensual | UDAI                         | baja  |
|    |                                                                                                                                                                                        | Realizar correcciones                                              | basico | Planificacion de actividades | mensual | DAFIM                        | baja  |
| 20 | Inadecuada participación de la mujer en propuesta de servicios publicos                                                                                                                | Planificar actividades de participacion                            | basico | Planificacion de actividades | mensual | DDM                          | baja  |
|    |                                                                                                                                                                                        | Emitir informes                                                    | basico | Planificacion de actividades | mensual | DDM                          | baja  |
| 21 | -Inadecuada planificación en los proyectos<br>-Inadecuada gestion en la ejecucion de los proyectos<br>-Inadecuada actualizacion de datos en los sistemas                               | Determinar procesos y procedimientos                               | basico | Planificacion de actividades | mensual | DMP                          | baja  |
|    |                                                                                                                                                                                        | Elaborar documento de procesos                                     | basico | Planificacion de actividades | mensual | DMP                          | baja  |
|    |                                                                                                                                                                                        | Supervisar actividades                                             | basico | Planificacion de actividades | mensual | DMP                          | baja  |
| 22 | Inadecuada planificación en la ejecución en los royectos de inversion social                                                                                                           | Determinar procesos y procedimientos                               | basico | Planificacion de actividades | mensual | DMP                          | baja  |
|    |                                                                                                                                                                                        | Elaborar documento de procesos                                     | basico | Planificacion de actividades | mensual | DMP                          | baja  |
|    |                                                                                                                                                                                        | Supervisar actividades                                             | basico | Planificacion de actividades | mensual | DMP                          | baja  |
| 23 | Ausencia de procesos de evaluacion de desempeño                                                                                                                                        | Determinar procesos y procedimientos en la evaluacion de desempeño | basico | Planificacion de actividades | mensual | Equipo de direccion          | Media |
|    |                                                                                                                                                                                        | Elaborar documento de procesos y procedimientos                    | basico | Planificacion de actividades | mensual | Equipo de direccion          | Media |
|    |                                                                                                                                                                                        | Aprobación de documentos                                           | basico | Planificacion de actividades | mensual | Concejo Municipal            | baja  |



INFORME DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO  
MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL PETZAL, HUEHUETENANGO  
PERIODO FISCAL 2022

|    |                                                                                                   |                                                                        |        |                                               |         |                                           |       |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------|-----------------------------------------------|---------|-------------------------------------------|-------|
| 26 | Inadecuada aplicación de los aspectos legales relacionados con los servicios públicos             | Revisión de procesos y procedimientos                                  | basico | Planificación de actividades                  | mensual | Juez de asuntos Municipales               | baja  |
|    |                                                                                                   | Establecer proceos a través de un manual                               | basico | Planificación de actividades                  | mensual | Juez de asuntos Municipales               | baja  |
|    |                                                                                                   | Aprobar manual                                                         | basico | Planificación de actividades                  | mensual | Concejo Municipal                         | baja  |
| 27 | Inadecuada estructura organizacional de la entidad                                                | Revisar estructura en base a objetivos                                 | basico | Planificación de actividades                  | mensual | Director Recursos Humanos                 | baja  |
|    |                                                                                                   | Revisar manual de funciones                                            | basico | Planificación de actividades                  | mensual | Director Recursos Humanos                 | baja  |
|    |                                                                                                   | Reestructurar Manual                                                   | basico | Planificación de actividades                  | mensual | Director Recursos Humanos                 | baja  |
|    |                                                                                                   | Aprobar manual                                                         | basico | Planificación de actividades                  | mensual | Director Recursos Humanos                 | baja  |
| 28 | Inadecuado Control de usuarios de los servicios públicos                                          | Determinación del número de usuarios y servicios                       | basico | Calculo de usuarios                           | mensual | Coordinador de servicios Públicos         | baja  |
|    |                                                                                                   | Generar reportes                                                       | basico | Verificar por medio de reportes               | mensual | Coordinador de servicios Públicos         | baja  |
|    |                                                                                                   | Inspeccionar número de usuarios                                        | basico | Inspeccionar los usuarios activos e inactivos | mensual | Coordinador de servicios Públicos         | baja  |
| 29 | Inadecuado tratamiento a los desechos sólidos<br>Inadecuado tratamientos de los recurso abióticos | Revisión de los procesos y procedimientos de los desechos sólidos      | basico | Inspeccionar los usuarios activos e inactivos | mensual | Coordinador de Oficina Recursos Naturales | Media |
|    |                                                                                                   | Realizar informe de los procesos y procedimientos                      | basico | Inspeccionar los usuarios activos e inactivos | mensual | Coordinador de Oficina Recursos Naturales | Media |
|    |                                                                                                   | Realizar documento para el tratamiento de los desechos sólidos         | basico | Inspeccionar los usuarios activos e inactivos | mensual | Coordinador de Oficina Recursos Naturales | Media |
|    |                                                                                                   | Aprobación de documentos                                               | basico | Inspeccionar los usuarios activos e inactivos | mensual | Coordinador de Oficina Recursos Naturales | baja  |
| 30 | Inadecuada gestión en proporcionar agua apta para consumo y de calidad                            | Inspección de la calidad del agua                                      | basico | Planificación de actividades                  | mensual | Coordinador de OMAS                       | baja  |
|    |                                                                                                   | Informar a la autoridad administrativa superior                        | basico | Planificación de actividades                  | mensual | Coordinador de OMAS                       | baja  |
|    |                                                                                                   | Gestiones de consultoría para mejoramiento de la calidad del agua      | basico | Planificación de actividades                  | mensual | Alcaldía                                  | baja  |
|    |                                                                                                   | Aprobar consultoría                                                    | basico | Planificación de actividades                  | mensual | Concejo Municipal                         | baja  |
| 31 | Inadecuadas gestiones en procesos de requerimientos internos, en ejecución de proyectos           | Verificar los procesos y procedimientos para la ejecución de proyectos | basico | Planificación de actividades                  | mensual | Secretaría/Alcaldía                       | baja  |
|    |                                                                                                   | Realizar gestiones para agilizar la ejecución de los proyectos         | basico | Planificación de actividades                  | mensual | Secretaría/Alcaldía                       | baja  |

INFORME DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO  
MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL PETZAL, HUEHUETENANGO  
PERIODO FISCAL 2022

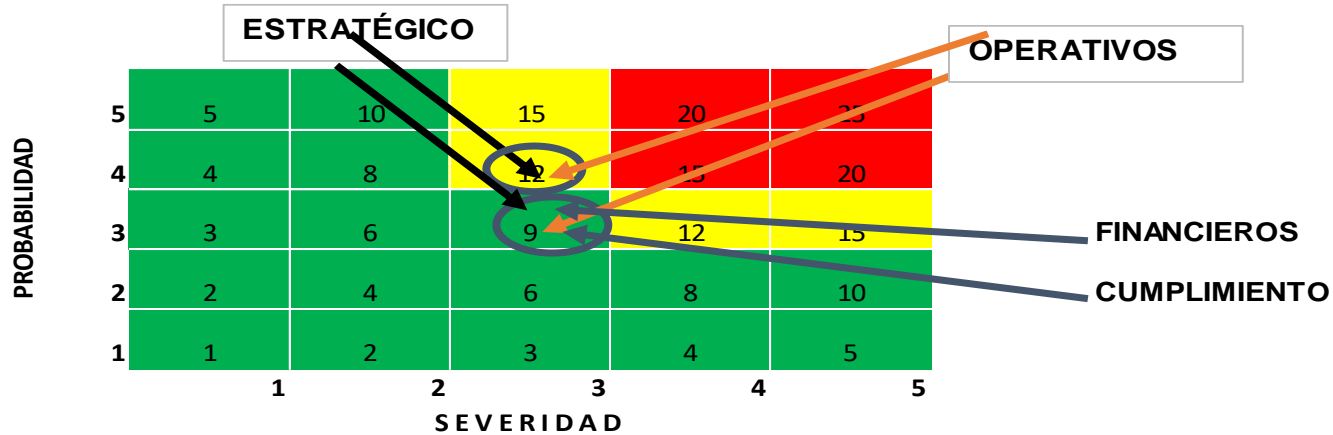
|    |                                                                                                      |                                                                |        |                              |         |                                 |      |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------|------------------------------|---------|---------------------------------|------|
| 32 | Ausencia de informes de las actividades de los docentes contratados                                  | Emitir instrucciones a través de contratos a docentes          | basico | Planificacion de actividades | mensual | Secretaria/Alcaldia             | baja |
|    |                                                                                                      | Recepcionar informes de docentes                               | basico | Planificacion de actividades | mensual | Secretaria/Alcaldia             | baja |
|    |                                                                                                      | Verificar el cumplimiento de docentes                          | basico | Planificacion de actividades | mensual | UDAI                            | baja |
| 33 | Inadecuada evaluacion de riesgos, en los procesos y procedimientos de servicios publicos municipales | identificar el objetivo relacionado con los servicios publicos | basico | Planificacion de actividades | mensual | Encargado de servicios publicos | baja |
|    |                                                                                                      | identificar eventos                                            | basico | Planificacion de actividades | mensual | Encargado de servicios publicos | baja |
|    |                                                                                                      | identificar riesgos en relacion de documentos                  | basico | Planificacion de actividades | mensual | Encargado de servicios publicos | baja |
|    |                                                                                                      | establecer estrategias para contrarrestar riesgos              | basico | Planificacion de actividades | mensual | Encargado de servicios publicos | baja |

Nombre del Responsable de Continuidad: Equipo de dirección, unidad especializada, Concejo, funcionarios, y Auditoria interna

Firma de Responsable de Continuidad: \_\_\_\_\_

**MAPA DE RIESGOS**

**ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL PETZAL DEL DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO  
PERIODO A EVALUAR: EJERCICIO FISCAL 2022**



| No.                     | Objetivos    | No. Riesgos | Probabilidad | Severidad | Punteo |
|-------------------------|--------------|-------------|--------------|-----------|--------|
| 1                       | Estratégicos | 1           | 3            | 4         | 12     |
| 2                       | Estratégicos | 3           | 3            | 3         | 9      |
| 3                       | Operativos   | 5           | 3            | 4         | 12     |
| 4                       | Operativos   | 19          | 3            | 3         | 9      |
| 5                       | Financieros  | 3           | 3            | 3         | 9      |
| 6                       | Cumplimiento | 2           | 3            | 3         | 9      |
| <b>TOTAL DE RIESGOS</b> |              | <b>33</b>   |              |           |        |

**OBSERVACIONES:**

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

Se determinaron 33 riesgos en los diferentes objetivos

Estratégicos 1 se encuentran en estado gestionable, 3 en estado básico

Operativos 5 en estado gestionable y 19 en estado básico

Financieros 3 en estado básico,

Cumplimiento 2 en estado básico