

# MUNICIPALIDAD DE SANTA ANA HUISTA

Huehuetenango, Guatemala, C.A.



LA INFRASCrita SECRETARIA MUNICIPAL, DEL MUNICIPIO DE SANTA ANA HUISTA, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, -----

### CERTIFICA:

Que para el efecto ha tenido a la vista el Libro de Actas No. 3 de Sesiones Ordinarias del Concejo Municipal, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, en donde aparece el Acta Número: Dieciocho guión dos mil veintidós (18-2022), de la Sesión Pública Ordinaria, celebrada por el Concejo Municipal, el día veinticinco de Abril del año dos mil veintidós, en donde se encuentra el punto resolutivo que copiado literalmente dice: -

**“QUINTO:** El Honorable Concejo Municipal del Municipio de Santa Ana Huista, Departamento de Huehuetenango, **CONSIDERANDO:** Que tiene a la vista la solicitud del Licenciado Carlos Obed Castillo Gómez Auditor Interno Municipal donde Informa que según oficio UDAIM 10-22 donde informo sobre los avances respecto a la Implementación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental SINASIG. Según Acuerdo A-28-2021 emitido por el Contralor General de Cuentas establece que el 30 de Abril como fecha máxima la Municipalidad deberá tener la Aprobación y Publicación en la página Oficial de la municipalidad los siguientes documentos: Matriz de Evaluación de Riesgos, Mapa de Riesgos, Plan de Trabajo de Evolución de Riesgos, Informe Anual de Control Interno **POR TANTO:** La Corporación Municipal en cumplimiento al Acuerdo A-28-2021 **Aprueba** en su totalidad los siguientes documentos: Matriz de Evaluación de Riesgos, Mapa de Riesgos, Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos, Informe Anual de Control Interno y se ordena a las Dependencias Indicadas subir al Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental SINASIG los documentos Antes Aprobados, este acuerdo surte sus efectos inmediatamente, certifíquese.- Y para los efectos de ley, extendiendo, sello y firma la presente certificación, debidamente confrontada con su original, en una hoja útil de papel bond, impresa en su anverso, en el Municipio de Santa Ana Huista, Departamento de Huehuetenango, a los veintiséis días del mes de Abril del año dos mil veintidós. -----

Sara Marilu Molina Castañeda,  
Secretaria Municipal.



Vo. Bo.



Edin Morales Figueroa,  
Alcalde Municipal.



☎ (502) 7780-4000 ✉ municipalidadsantaanahuista@gmail.com



**MUNICIPALIDAD DE SANTA ANA HUISTA,  
HUEHUETENANGO**

**Sistema Nacional de Control Interno**

**-SINACIG-**

**INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO**

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021

Santa Ana Huista, Huehuetenango.

Año 2022



## Índice

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





## INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO

### MUNICIPALIDAD DE SANTA ANA HUISTA, HUEHUETENANGO

#### 1. Introducción

Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental – SINACIG – es el conjunto de objetivos, responsabilidades, componentes y normas de control interno emitidas por la Municipalidad de Santa Ana Huista como entidad sujeta a fiscalización, para asegurar el cumplimiento de los objetivos fundamentales institucionales.

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

El presente informe expone de manera breve, pero concisa la acciones que se han desarrollado a lo largo del ejercicio fiscal 2021, con el objeto de identificar aquellas acciones que ha limitado el cumplimiento de los objetivos institucionales, así como; las acciones que se deben implementar para minimizar los riesgos y evitar que ocurran, además de genera oportunidades de mejora constante.



## 2. Fundamento Legal

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

Código de ética de la municipalidad de Santa Ana Huista, Huehuetenango aprobado por el Concejo Municipal Acuerdo Municipal No. 103-2021 de fecha veintisiete de diciembre de dos mil veintiuno.

Comité de ética aprobado por el Concejo Municipal Acuerdo Municipal No. 2-2022 de fecha veintiocho de febrero de dos mil veintidós punto SEXTO

Acuerdo de nombramiento de la comisión especializada del SINACIG Acta Número 06-2022 de fecha treinta de enero de dos mil veintidós, punto NOVENO.

## 3. Objetivos

### 3.1 Objetivos Generales

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

### 3.2 Objetivos Específicos

- Cumplir con el marco legal establecido en el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental SINACIG.
- Preservar y mantener un efectivo control sobre los recursos que administra la municipalidad.
- Proporcionar información financiera de manera oportuna y de calidad.



- ← Asociación 2020 - 2024 →
- Propiciar los espacios para la generación de oportunidades de mejora continua.
  - Medir a través de mecanismos claros el cumplimiento de metas.
  - Gestionar los riesgos identificados de manera eficiente.

#### **4. Alcance**

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

#### **5. Resultados de los componentes de control interno**

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

##### **1. Entorno de Control y Gobernanza**

La base que proporciona la disciplina y estructura para lograr un sistema de control interno eficaz y de gestión de riesgos pertinente lo constituye el entorno de control y gobernanza mismo que influye en la definición de objetivos y la constitución de las actividades de control. La máxima autoridad que corresponde al Concejo Municipal ha establecido un entorno de control acorde a la estructura de la municipalidad, demuestra con esta actitud su compromiso en lograr la integridad de valores éticos como las normas de conducta y desde luego la prevención de irregularidades administrativas y actos contrarios a la integridad; ha establecido directrices como por ejemplo la implementación de un Código de Ética el cual ha sido aprobado por la máxima autoridad y socializado con los





colaboradores con el fin de lograr un desempeño ético responsable y de buena conducta en el cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidad que confieren al cargo de cada colaborador.

Por otro lado, la municipalidad a través de la autoridad administrativa fomenta el desarrollo y actualización constante de la estructura organizacional con el entendido de dejar clara las responsabilidades generales contribuyendo al alcance de los objetivos institucionales de manera eficiente eficaz y económica realizando con ello una efectiva línea de mando que permita desde luego establecer responsabilidades al cargo que se ostenta

## **2. Evaluación de Riesgos**

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

### **A. Identificación de Riesgo:**

La autoridad superior de la municipalidad estima de relevancia los riesgos identificados, reconoce el impacto negativo que pueden llegar a tener y la afectación que puede tener en el logro de los objetivos; la municipalidad cree importante considerar la magnitud y el impacto que puedan tener si estos llegarán a ocurrir. En este sentido la municipalidad ha diseñado respuestas de tal modo que puedan servir de base y asegurar de forma razonable el cumplimiento de los objetivos.

### **B. Evaluación de Riesgos**

Los factores de riesgo identificados han sido analizados de manera cuidadosa revisando la probabilidad y el impacto que pueda tener en el proceso del



cumplimiento de los objetivos de la entidad, para ello se realizó un análisis del riesgo: este proceso contiene los criterios de probabilidad de ocurrencia de los hechos identificados y que limiten el cumplimiento de los objetivos; se realiza la valoración del riesgo en este caso la municipalidad ha jerarquizado los mismos valorándolos como riesgos altos medios y bajos.

### **C. Administración de Riesgo**

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

### **3. Actividades de Control**

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

Las actividades de control que ha realizado el Concejo Municipal va en función a realizar un análisis del cumplimiento de sus planes, presupuestos, objetivos, metas establecidos en el plan operativo anual en el plan operativo multianual y el plan estratégico institucional esos planes han sido revisados por los entes rectores correspondientes.

La administración de recursos humanos es fundamental en las actividades de control toda vez que del apoyo a la gestión que el recurso humano realiza en la institución viene a facilitar y lograr con efectividad, eficiencia y productividad el cumplimiento de los planes de la institución manteniendo el orden a través de los diferentes reglamentos de recursos humanos a implementarse o implementados en la municipalidad.





Los bienes y equipos que se utilizan en la municipalidad deben de estar resguardados y salvaguardados de tal forma que puedan limitar el riesgo de pérdida o uso no autorizado. En este sentido se cuenta con un inventario de bienes debidamente detallado y responsabilizando a los funcionarios y empleados públicos de su uso a través de las tarjetas de responsabilidad que han firmado.

El establecer el control interno en la municipalidad tiene como resultado una documentación actualizada que permite validar cada uno de los procesos tanto de ingresos como de egresos realizados en la municipalidad.

Los sistemas de información computarizados que la municipalidad utiliza para el caso de la Dirección Municipal de planificación el Sistema Nacional de inversión pública SINIP; en el caso de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal el Sistemas de Contabilidad Integrado Gubernamental para gobiernos locales SICOINGL y SERVICIOSGL; éstos debidamente supervisados por los entes rectores correspondientes.

#### **4. Información y Comunicación**

El Concejo Municipal vela porque la información que se comparte tanto a los vecinos como a los entes rectores y de fiscalización sea información de calidad;

Para la comunicación de esta información se realizan a través de varios medios; reuniones mensuales del Concejo Municipal de Desarrollo COMUDE y la página oficial de la Municipalidad.

#### **5. Actividades de supervisión**

El Concejo Municipal desarrolla actividades que permiten una supervisión adecuada del control interno y desde luego la evaluación de los resultados es puesta a disposición de los directores de área con el fin de implementar las



oportunidades de mejora que den como resultado las supervisiones correspondientes; sin olvidarse que la municipalidad es además fiscalizada por la Contraloría general de cuentas como una supervisión externa a los procedimientos y cumplimientos legales desarrollados en la municipalidad

## **6. Conclusiones sobre el Control Interno**

En términos generales y atendiendo a las evaluaciones del control interno realizadas se puede concluir que la municipalidad cuenta con control interno funcional, pero empírico por lo que los esfuerzos deberán centrarse en la validación y socialización del control interno con el que se cuenta con el fin de dar cumplimiento también a las normas establecidas en el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental SINACIG.

Es de especial atención concluir que existen algunos elementos de control interno que requieren mayor dificultad de su cumplimiento; estos elementos deberán ser ampliamente analizados al interior de cada dependencia con el fin de implementar las acciones desarrolladas en el plan de trabajo parte de este informe y a su cumplimiento mitigar el riesgo de estos elementos que requieren atención en su cumplimiento

## **7. Anexos**

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

Elaborado por:  
Unidad Especializada SINACIG



ENTIDAD:

Municipalidad de Santa Ana Huista, Huehuetenango

PERIODO DE EVALUACIÓN:

del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021

**MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS**

No.	Tipo Objetivo / Grupo	Ref	Area Evaluada	Eventos Identificados	Descripción del Riesgo	EVALUACIÓN		Riesgo Inherente	Valor Control Mitigador	Riesgo Residual	Control Interno para mitigar (Gestionar el riesgo)	Observaciones
						Probabilidad	Severidad					
2	Cumplimiento Normativo	C-1	Acceso a la Información Pública	Plazos para publicar la información.	Al no contar con la información de oficio en el tiempo establecido provoca no cumplir con el plazo para realizar la publicación en la página oficial de la municipalidad.	2	2	4	1	4	Se cumple con los tiempos establecidos.	
3	Cumplimiento Normativo	C-2	Dirección Agro-forestal y Medio Ambiente	Uso de Estado Municipal	No existe un reglamento de uso del Estado Municipal para establecer las condiciones a que debe sujetarse para su uso y mantenimiento.	5	4	20	1	20	Establecer los lineamientos de uso del Estado Municipal creando el Reglamento aprobado por el concejo municipal.	Se maneja en conjunto con la ASOFUT Municipal
4	Cumplimiento Normativo	C-3	Dirección Agro-forestal y Medio Ambiente	Uso de Maquinaria y equipo.	No existe un manual de uso y mantenimiento de maquinaria y equipo del Estado Municipal para mantener las condiciones óptimas.	5	3	15	1	15	Establecer un manual de uso de equipo y maquinaria para establecer las fechas de mantenimiento y uso.	Se realiza el mantenimiento de maquinaria.
2	Cumplimiento Normativo	C-4	Dirección Municipal de la Mujer.	Políticas institucionales de atención a la mujer.	Las actividades se realizan sin contar con políticas de atención a la mujer aprobadas.	5	5	25	1	25	Creación de política para atención de mujeres aprobadas por el concejo municipal.	
1	Cumplimiento Normativo	C-5	Inventarios	Envío de Certificación de inventario a las entidades	El no cumplir con enviar a la Contraloría General de Cuentas y a la Dirección de Contabilidad del Estado, la certificación del Inventario General de la Municipalidad antes del 15 de enero de cada año.	3	3	9	2	4.5	No requiere atención inmediata	
2	Cumplimiento Normativo	C-6	Formas Oficiales	Reporte de Formas Oficiales a la Contraloría General de Cuentas	De no enviar el reporte mensual de formas oficiales a la Contraloría General de Cuentas	2	2	4	1	4	No requiere atención inmediata	
3	Cumplimiento Normativo	C-7	Contabilidad	Cierre Contable Anual	El no realizar el cierre contable al finalizar cada ejercicio fiscal, y a su vez enviarla a las instituciones correspondientes en el plazo correspondiente	2	2	4	2	2	No requiere atención inmediata	
4	Cumplimiento Normativo	C-8	Contabilidad	Rendición de Cuentas	El no enviar la rendición de cuentas mensual, la Caja consolidada, caja de movimiento diario y los archivos de transmisión, rendición electrónica a la Contraloría General de Cuentas	1	1	1	2	0.5	No requiere atención inmediata	
5	Cumplimiento Normativo	C-9	Presupuesto	Formulación Presupuestaria	El no elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, el anteproyecto y proyecto de presupuesto municipal, la programación de cada ejecución presupuestaria de cada ejercicio fiscal	2	2	4	2	2	No requiere atención inmediata	
6	Cumplimiento Normativo	C-10	Presupuesto	Informes presupuestaria cuatrimestral	El no elaborar la ejecución presupuestaria cuatrimestral y de no enviarla a las entidades correspondientes antes de los 5 días hábiles finalizado cada cuatrimestre	2	2	4	2	2	No requiere atención inmediata	
7	Cumplimiento Normativo	C-11	Presupuesto	Envío de modificaciones Presupuestarias a Entidades Correspondientes	El no enviar el reporte de todas las modificaciones presupuestarias a la Contraloría General de Cuentas y a la Dirección Técnica del Presupuesto dentro de los 10 días después de la aprobación de las mismas	3	3	9	2	4.5	No requiere atención inmediata	



8	Cumplimiento Normativo	C-12	DAFIM	Redacción de Actas de Negociación de compras de Baja Cuanita	El no cumplir con la redacción de las actas de negociación de las compras de baja cuantía así como de su publicación en Guatecompras	4	4	16	1	16	Levantar las Actas conforme al manual de normas y procedimientos de adquisición y contrataciones	
9	Cumplimiento Normativo	C-13	DAFIM	Funcionamiento de la COPEP MUNICIPAL	Incumplimiento del funcionamiento del Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria y Financiera (COPEP MUNICIPAL), establecido por el MAFIM	4	4	16	1	16	Hacer las reuniones necesarias para su cumplimiento	
6	Estratégico	E-1	Dirección Agro-forestal y Medio Ambiente	Precios plantas en Vivero	Los precios se encuentran desactualizados y existen plantas que no se han comercializado, debido que no se encuentran en la Tasa de Cobro Municipal.	5	4	20	2	10	Actualizar precios de plantas de vivero municipal para mejorar los ingresos a la municipalidad.	Solo se tiene establecido el precio de plantas frutales mas no plantas forestales y ornamentales.
3	Estratégico	E-2	Recursos Humanos	Falta de manuales y reglamentos en Institución	De no contar con la reglamentación necesaria para el cumplimiento de deberes, las labores se realizan de manera empírica.	5	5	25	1	25	Elaboración de reglamentación y socializar con los empleados municipales para su conocimiento y ejecución	
1	Información	I-1	Dirección Agro-forestal y Medio Ambiente	Control de plantas en Vivero Municipal	Se cuenta con un control de la salida de plantas en las tres áreas diferentes, sin embargo no se encuentra autorizado	5	3	15	1	15	Elaborar formato de registro de salida de plantas en Vivero Municipal, estableciendo si es DONADA, y/o vendido	Se tienen controles de la salida de plantas, pero no está aprobado por la máxima autoridad
2	Información	I-2	Atención Adultos Mayores	Actualización de datos	Los beneficiarios del programa del Adulto Mayor pierden el beneficio, por no contar con la actualización de datos en el tiempo estipulado	4	4	16	1	16	Generar una base de datos con información que permita ubicar a cada beneficiario.	
3	Información	I-3	Acceso a la Información Pública	Manuales de procedimientos	No se cuenta con un manual del procedimiento para atender los requerimientos de información ingresados a la Unidad de Acceso a la Información Pública.	5	5	25	1	25	Se procederá a elaborar el manual de procedimientos y se gestionará su aprobación.	
4	Información	I-4	Contabilidad	Registro del Libro de Control de Bancos y Conciliaciones	El no llevar el control de las cuentas bancarias, en el libro auxiliar de Bancos y las conciliaciones mensualmente, a efecto de determinar las diferencias y de ser necesario realizar las operaciones correspondientes de ser necesario	2	2	4	2	2	No requiere atención inmediata	
1	Operativo	O-1	Acceso a la información Pública	Información de oficina requerida a dependencias municipales	Incumplimiento del traslado de información de oficina requerida, debido que las unidades o dependencias no trasladada la información en el tiempo estipulado	2	3	6	1	6	No requiere atención el control interno funciona, la página se actualiza de forma mensual.	
2	Operativo	O-2	Dirección Agro-forestal y Medio Ambiente	Control interno de insumos	Utilización de control interno no autorizado para entrada y salida de insumos	5	2	10	1	10	Autorizar el formato de registro de uso de productos e insumos para conocer, el volumen, cantidad y frecuencia de uso de un producto, así como su existencia.	Se tiene establecido un control de uso de insumos (por actividad que se realice)
5	Operativo	O-3	Dirección Agro-forestal y Medio Ambiente	Seguridad en Estadio y Vivero Municipal	Se cuenta con insumos, herramientas y plantaciones en vivero municipal, la cual en horario no laborales se encuentran expuestas a hurto o robo.	5	2	10	2	6	Establecer patrullajes o tener una bodega cerca a la municipalidad para tener un mejor control de la maquinaria o equipo	

1	Operativo	O-4	Dirección Municipal de la Mujer.	Organización de Grupos.	Renuncia de las licencias por falta de tiempo.	2	5	10	1	10	1	10	Promover nuevas actividades recreativas a nivel comunitario para obtener una buena organización en las comunidades y poder contar con el apoyo de las mujeres en caso de que existiera una renuncia de alguna de las licencias.
1	Operativo	O-5	Dirección Municipal de la Mujer.	Capacitación	Poca asistencia a talleres y capacitaciones de Mujeres por falta de recursos económicos.	3	5	15	1	15	15	15	Qua la municipalidad brinda cada uno de los instrumentos y herramientas a los grupos de mujeres.
1	Operativo	O-6	Obras Sociales.	Ambulancia Municipal	Que no esté en condiciones aptas para prestar el servicio.	2	3	6	3	2	2	2	
3	Operativo	O-7	atención a Niñez y Adolescencia	Presupuesto	Falta de presupuesto para ejecutar actividades con niños y adolescentes.	4	4	16	1	16	16	16	Aprobación de presupuesto para ejecutar actividades.
1	Operativo	O-8	Recursos Humanos	Conformación de expedientes de empleados	Cuando no se cuenta con un expediente completo, existe el riesgo de contratar a personas con antecedentes perjudiciales	1	4	4	1	4.00	4.00	4.00	Seleccionar idóneamente al personal.
2	Operativo	O-9	Recursos Humanos	Evaluación desempeño	Al no efectuar las evaluaciones, no se podrá conocer si el personal está cumpliendo con sus funciones	3	5	15	1	15	15	15	Efectuar una evaluación semestral
4	Operativo	O-10	Recursos Humanos	Actualización de datos ante la Contaduría General de Cuentas	El no contar con la Actualización de datos ante la contaduría, se cae al incumplimiento de deberes, lo que deriva hallazgos para la institución.	1	3	3	3	1	1	1	Se realizará la actualización de datos ante la Contaduría General de Cuentas, antes del 28 de febrero de cada año.
5	Operativos	O-11	Inventarios	Actualización Inventario anual	El no cumplir con practicar o levantar inventario general de la Municipalidad al menos dos veces al año, al 30 de junio y al 31 de diciembre de cada año, con el objeto de incluir en ella los bienes que se adquieran durante ese periodo	2	3	6	2	3	3	3	No requiere atención inmediata
6	Operativos	O-12	Inventarios	Actualización de Tarjetas de Responsabilidades de bienes inventariables	El no cargar los bienes en la tarjeta de responsabilidades a cada empleado municipal que lo tenga en uso o bajo su responsabilidad o no descargar los bienes que ya no estén bajo su custodia	2	2	4	2	2	2	2	No requiere atención inmediata
7	Operativos	O-13	Inventarios	Proceso de Baja de Bienes	El no establecer qué bienes son inservibles, para realizar la gestión de dar baja a los mismos	4	4	16	1	16	16	16	Identificar los bienes inservibles
8	Operativos	O-14	Inventarios	Codificación Bienes de Inventario	El no codificar los bienes que integran el inventario de la Municipalidad	4	4	16	1	16	16	16	Elaborar un plan de codificación
9	Operativos	O-15	Almacén	Registro de ingresos y salidas de Almacén	El no llenar cada uno de los formularios ya sea de Solicitud entrega o de Recepción, en cada uno de los ingresos o salidas de los bienes o suministros de Almacén o bodega	2	3	6	1	6	6	6	No requiere atención inmediata
10	Operativos	O-16	Receptoría	Cobro de ingresos de conformidad al plan de tasas	El que se cobren ingresos que no estén en el plan de tasas, o que no se cobren los montos autorizados de las mismas	2	2	4	2	2	2	2	No requiere atención inmediata
11	Operativos	O-17	Receptoría	Uso de las formas oficiales	El que no se usen las formas oficiales autorizadas para los cobros que se realice en la Receptoría Municipal	2	2	4	1	4	4	4	No requiere atención inmediata

12	Operativos	O-18	Receptoría	Uso correlativo de las formas oficiales	El que no se usen las formas oficiales de la forma correlativa, y que no se archiven las copias realizadas de forma cronológica y correlativa, diariamente	4	3	12	2	6	No requiere atención inmediata
13	Operativos	O-19	Receptoría	Depositos intactos y diariamente de los ingresos de la Receptoría Municipal	El que no se realice el depósito diariamente e intacta del recaudo de la Receptoría Municipal y de los Receptores Ambulantes, diariamente	2	2	4	1	4	No requiere atención inmediata
14	Operativos	O-20	Formas Oficiales	Registro en el Libro de recepción o rendición de la forma 31-B, a control y en el Sistema SERVICIOS GL de la entrega y Recepción de la Formra 31-B a Receptores Ambulantes	La falta del registro de la entrega y recepción o rendición de la forma 31-B, a los Receptores Ambulantes, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, cuidando el correlativo correspondiente, así como el del registro en el sistema SERVICIOS GL	2	2	4	1	4	No requiere atención inmediata
15	Operativos	O-21	Contabilidad	Registro de Ajustes y Reclasificaciones Contables	El no registrar las transacciones u operaciones contables que surjan durante el ejercicio fiscal	2	2	4	2	2	No requiere atención inmediata

**CONCLUSIÓN:** Como resultado de la consolidación de riesgos identificados por cada dependencia de la Municipalidad la unidad especializada concluye que los riesgos estratégicos son 2, riesgos de cumplimiento normativo con 13, riesgos de información son 4 y riesgos operativos son 21, los cuales de acuerdo a la valoración de los mismos se procedió a trasladar los riesgos que requieren atención inmediata y media al plan de trabajo para la mitigación de los mismos.

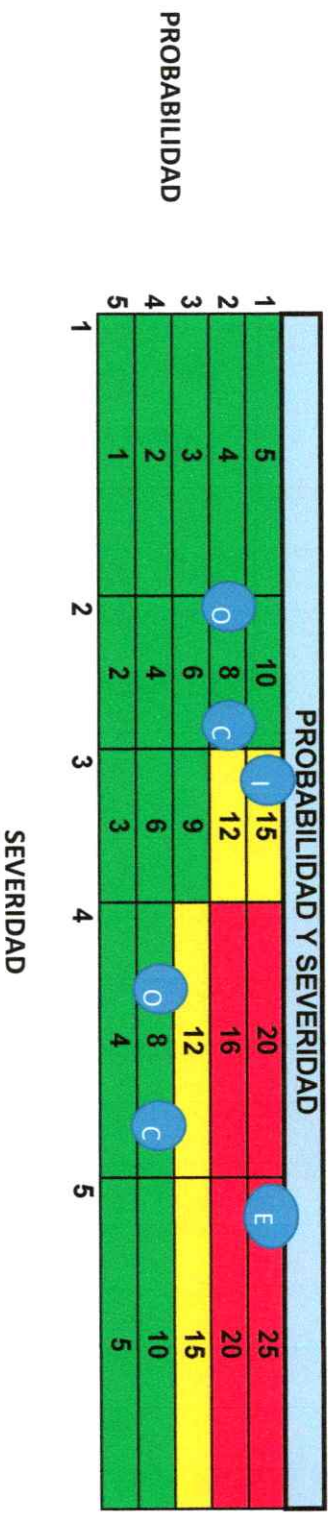
**PUESTO:** Unidad Especializada



<b>ENTIDAD:</b>	Municipalidad de Santa Ana Huista, Huehuetenango
<b>EVALUACION:</b>	Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021



**MAPA DE RIESGOS**



**MAPA DE RIESGOS**

No.	RIESGOS	PROBABILIDAD	SEVERIDAD	PUNTEO
1	Estratégicos	5	4.5	22.5
2	Operativos	2.67	3.1	8.28
3	Cumplimiento Normativo	3.07	2.85	8.75
4	Información	4	3.5	14

**CONCLUSIÓN:** El Mapa de riesgos producto de la matriz de riesgo arrojan que la Municipalidad en los riesgos identificados como estratégicos tiene un puntaje de 22.5 indicando que requiere una atención inmediata en la ejecución de un plan de trabajo para mitigar el riesgo. Los riesgos de Información tienen una calificación de 14 puntos requiriendo una atención media; mientras que los riesgos Operativos y de cumplimiento normativo la municipalidad asume el riesgo.

**PUESTO:** Unidad Especializada

ENTIDAD:

Municipalidad de Santa Ana Huista, Huehuetenango

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022

PLAN DE TRABAJO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Prioridad de Implementación	Controles para Implementación		Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
						Qué?	Quié?					
1	No existe un reglamento de uso del Estado Municipal para establecer las condiciones a que debe sujetarse para su uso y mantenimiento.	C-2	20	Autorizaciones y Aprobaciones. Instrucciones por escrito. Controles asociados a la salvaguarda de bienes	Alta	Qué: Creación del manual Cómo: en coordinación con la ASOFUT, lluvia de ideas. Quié: Encargada de la oficina Cuándo: de mayo a junio de 2022	Internos, Personal asignado al área, mobiliario y equipo y útiles de oficina, Externos: Personal interesado en utilizar el estadio.	Coordinador de la Oficina	1/06/2022	31/07/2022	Establecer lineamientos de uso de Estado Municipal, en conjunto con ASOFUT mediante reuniones de trabajo	
2	No existe un manual de uso y mantenimiento de maquinaria y equipo del Estado Municipal para mantener las condiciones óptimas.	C-3	15	Autorizaciones y Aprobaciones. Controles de actualización de la normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	Medio	Qué: Creación del Reglamento. Cómo: Análisis de procesos. Quié: Encargada de la oficina Cuándo: de Julio a Agosto de 2022	Internos, Personal asignado al área, mobiliario y equipo y útiles de oficina, Externos: ente Fiscalizador	Coordinador de la Oficina	1/07/2022	31/08/2022	Reglamento autorizado.	
3	Las actividades se realizan sin contar con políticas de atención a la mujer aprobadas.	C-4	25	Autorizaciones y Aprobaciones. Controles de actualización de la normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	Alta	Qué? Crear las políticas Quié? Directora Cómo? Coordinación de la SEPREM Cuándo? 01 de agosto a 30 de septiembre.	Internos, personal de la dirección municipal de la mujer, mobiliario y equipo, Externos: apoyo de la SEPREM	Directora Municipal de la Mujer.	1/08/2022	30/09/2022		
4	El no cumplir con la redacción de las actas de negociación de las compras de baja cuantía así como de su publicación en Guatecompras	C-12	18	Autorización y aprobación de los procesos	Alta	Qué? Iniciar la redacción de las actas de todas las compras de baja cuantía en el libro de actas autorizadas para el efecto, acorde al manual de normas y procedimientos de adquisición y contrataciones	Recursos Humanos, Internos: materiales, equipo de cómputo, libro autorizado para el efecto	Director Financiero Municipal	2/05/2022	31/12/2022		
5	Incumplimiento del funcionamiento del Comité de Programación de la Elección Presupuestaria y Financiera (COPEP MUNICIPAL) establecido por el MAFIM	C-13	18	Autorización y aprobación de los procesos	Alta	Qué? Iniciar las Reuniones de la COPEP MUNICIPAL, conformada	Recursos Humanos, Internos: materiales, equipo de cómputo, libro autorizado para el efecto	Director Financiero Municipal y el Comité	2/05/2022	31/12/2022		





6	Los precios se encuentran desactualizados y existen plantas que no se han comercializado, debido que no se encuentran en la Tasa de Cobro Municipal.	E-1	10	Autorizaciones y Aprobaciones. Instrucciones por escrito. Controles asociados a la salvaguarda de bienes	Medio	Qué: Actualizar los precios. Como: Estableciendo una table de precios de la diferentes especies. Quién: Encargada de la oficina Cuando: de mayo a junio de 2022	Internos, asignado al área, mobiliario y equipo y útiles de oficina. Externos: Personas interesadas	Personal	Coordinador de la Oficina	1/05/2022	31/05/2022	Solo se tiene establecido el precio de plantas frutales mas no plantas forestales y ornamentales.
7	De no contar con la reglamentación necesaria para el cumplimiento de deberes, las labores se realizan de manera empirica.	E-2	25	Autorizaciones y Aprobaciones. Controles de actualización de la normativa propia de la entidad, politicas y procedimientos internos	Medio	Qué: Crear Reglamento Como: Analisis de Puestos Quién: Encargada de la oficina Cuando: de mayo a noviembre de 2022	Internos, Manual de Puestos y Funciones, Manual de Organización y Procedimientos, Código de Ética y Reglamento Interior de Trabajo	Director de Recursos Humanos.	2/05/2022	30/11/2022	Despues de la aprobación, se socializará mediante una capacitación para conocimiento de todos los empleados	
8	Se cuenta con un control de la salida de plantas en las tres áreas diferentes, sin embargo no se encuentra autorizado	I-1	15	Autorizaciones y Aprobaciones. Controles físicos sobre recursos y bienes.	Medio	Qué: Formato de control interno Autorizado Como: a través de la actualización del formato existente. Quién: Encargada de la oficina Cuando: de mayo a junio de 2022	Internos, asignado al área, mobiliario y equipo y útiles de oficina. Externos: Los usuarios externos, compradores.	Coordinador de la Oficina	1/05/2022	30/06/2022	Se elaborará en conjunto con viveristas, para identificar las especies e información específica para elaborar el formato de registro, antes de ingreso de temporada de lluvia	
9	Los beneficiarios del programa del Adulto Mayor pierdan el beneficio, por no contar con la actualización de datos en el tiempo estipulado.	I-2	16	Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información	Alta	Que? Base de datos Quien? Coordinador de Obras Sociales Como ? A través de la información recavada por los usuarios y familiares. Cuando? A partir del primero de 01/05 al 31/05/22	Internos, Mobiliario y equipo, equipo de cómputo Externos: Los beneficiarios del programa.	Coordinador de Obras Sociales	2/05/2022	30/06/2022	CONTROL INTERNO APROBADO POR EL CONCEJO MUNICIPAL MUNICIPAL	
10	No se cuenta con un manual del procedimiento para atender los requerimientos de información ingresados a la Unidad de Acceso a la Información Pública	I-3	25	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, politicas y procedimientos internos	Alta	Qué: Creación del manual Como: a través de flujograma de procesos Quién: Encargada de la oficina Cuando: de mayo a junio de 2022	Recursos Humanos, Internos: materiales, equipo de oficina Externos: Usuarios de la información	Encargado de la Unidad de Acceso a la información Pública	2/05/2022	26/06/2022	Manual aprobado por el Concejo Municipal	
11	Utilización de control interno no autorizado para entrada y salida de insumos	O-2	10	Autorizaciones y Aprobaciones. Controles físicos sobre recursos y bienes. Controles asociados a la salvaguarda de bienes.	MEDIA	Qué: Creación del formato de control interno Como: Actualizando el formato de control existente. Quién: Encargada de la oficina Cuando: de mayo a junio de 2022	Internos, asignado al área, mobiliario y equipo y útiles de oficina. Externos: ente fiscalizador	Coordinador de la Oficina	2/05/2022	31/05/2022	Se realizará en conjunto con viveristas para identificar productos y formato claves para el control de insumos	



12	Poca asistencia a talleres y capacitaciones de Mujeres por falta de recursos económicos.	O-5	15	Medio	<p>Que? Motivación a grupos</p> <p>Quien? Directora DMM Como ? Llamadas telefónicas .</p> <p>visitas domiciliarias. Cuando? Del 2 de mayo al 30 de septiembre.</p>	<p>Internos, personal de la dirección municipal de la mujer, mobiliario y equipo.</p> <p>Externos: grupos de mujeres.</p>	Directora Municipal de la Mujer.	2/05/2022	30/09/2022	
13	Falta de presupuesto para ejecutar actividades con niños y adolescentes.	O-7	18	Alta	<p>Quien? Coordinador de Obras Sociales Como ? A través de la información recavada por familiares y Docentes</p> <p>Cuando? A partir del primero de 02/05 al 30/06/22</p>	<p>Coordinador de Obras Sociales. Padres de familia y Docentes.</p>	Coordinador de Obras Sociales	2/05/2022	30/06/2022	Aprobación de presupuesto para ejecutar actividades.
14	Al no ejecutar las evaluaciones, no se podrá conocer si el personal está cumpliendo con sus funciones	O-9	15	Medio	<p>Que: Realizar Evaluación de Desempeño</p> <p>Como: Auto evaluación,</p> <p>Evaluación por pares</p> <p>Quien: Encargada de la oficina</p> <p>Cuando: de mayo a noviembre de 2022</p>	<p>Internos, contar con la aprobación del Honorable Concejo Municipal para la elección</p>	Directora de Recursos Humanos.	2/05/2022	30/11/2022	Se realizará de manera electrónica.
15	El no establecer qué bienes son inservibles, para realizar la gestión de dar baja a los mismos	O-13	18	Alta	<p>Que: Identificar los bienes inservibles o en mal estado y aplicar los procesos.</p> <p>Como: Realizar la tabulación</p> <p>Quien: Responsable de Inventarios</p> <p>Cuando: mayo a Octubre de 2022</p>	<p>Recursos Humanos, equipo de cómputo</p> <p>Externos: Contraloría General de Cuentas Y Dirección de Contabilidad del Estado y Dirección de Bienes del Estado</p>	Encargado de Inventario	9/05/2022	31/10/2022	
16	El no codificar los bienes que integran el inventario de la Municipalidad	O-14	16	Alta	<p>Que: Elaboración de un plan de Codificación por tipo de bien y por Cuenta Contable para luego iniciar la codificación de todos los bienes y actualizar las tarjetas de responsabilidades.</p> <p>Como: Realizar la tabulación</p> <p>Quien: Responsable de Inventarios</p> <p>Cuando: mayo a Octubre de 2022</p>	<p>Recursos Humanos, Internos: materiales, equipo de cómputo</p>	Encargado de Inventario	9/05/2022	30/11/2022	

**CONCLUSIÓN:** De acuerdo con el mapeo de riesgos y la matriz de riesgos se elabora el plan de trabajo con las actividades a desarrollar con el fin de mitigar los riesgos identificados

**PUESTO:** Unidad especializada