



**MUNICIPALIDAD DE NUEVO PROGRESO, DEPARTAMENTO DE  
SAN MARCOS**

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

**Nuevo Progreso, San Marcos**

# ÍNDICE

## Contenido

1	INTRODUCCION .....	1
2	FUNDAMENTO LEGAL.....	3
3	OBJETIVOS.....	3
3.1	General.....	3
3.2	Específicos .....	3
4	ALCANCE .....	5
5	RESULTADOS DE LOS COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO .....	6
5.1	ENTORNO DEL CONTROL Y GOBERNANZA.....	6
5.2	NORMAS RELATIVAS A LA EVALUACION DE RIESGOS.....	8
5.3	NORMAS RELATIVAS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL .....	11
5.4	NORMAS RELATIVAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN .....	17
5.5	NORMAS RELATIVAS DE LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN .....	20
6	CONCLUSION SOBRE EL CONTROL INTERNO.....	20
7	ANEXOS .....	23

## **MISIÓN**

*SOMOS UNA INSTITUCIÓN AUTÓNOMA Y DEMOCRÁTICA QUE SE PREOCUPA EN TRABAJAR POR EL BIENESTAR COMÚN, EN LA PRESTACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, CON RESPONSABILIDAD, VOLUNTAD POLÍTICA, EQUIDAD, TRANSPARENCIA Y HONESTIDAD EN LA EJECUCIÓN DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS MUNICIPALES CON EL COMPROMISO DE INFORMAR A LA CIUDADANÍA DE LOS LOGROS ALCANZADOS EN EL DESARROLLO INTEGRAL DEL MUNICIPIO.*

## **VISIÓN**

*EL GOBIERNO MUNICIPAL DE NUEVO PROGRESO APEGADA A LAS DISTINTAS LEYES DEL PAÍS TRABAJA EN EL MARCO DE SUS POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS MUNICIPALES CON RESPONSABILIDAD, EFICIENCIA Y EFICACIA A TRAVÉS DE PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA LOGRAR EL DESARROLLO INTEGRAL DE SUS HABITANTES, MEDIANTE EL APROVECHAMIENTO DE LAS CAPACIDADES HUMANAS, LA COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON INVOLUCRAMIENTO DE LOS DISTINTOS SECTORES SOCIALES EN LA UTILIZACIÓN ADECUADA DE SUS RECURSOS*

## OBJETIVOS INSTITUCIONALES

<b>ESTRATÉGICOS</b>	
E-1	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-2	PARA EL 2021, SE HA INCREMENTADO EN 5.0 PUNTOS PORCENTUALES LA PARTICIPACION PUBLICA NIVEL NACIONAL, MEDIANTE LA EDUCACION AMBIENTAL (DE UN 10% EN EL 2017 A UN 15% EN EL 2021).
E-3	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-4	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-5	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 CIEN MIL HABITANTES EN 2024)
E-6	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 CIEN MIL HABITANTES EN 2024)
E-7	FOMENTO AL DEPORTE NO FEDERADO Y A LA RECREACION
E-8	MANTENER LA ATENCION EN LOS SERVICIOS DE EMERGENCIA SOLICITADOS POR LA POBLACION A TRAVES DE LA DIRECCION Y COORDINACION DE LOS MISMOS.
E-9	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-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).
E-11	LA POBLACION GUATEMALTECA GOZA DE SALUD, LAS ENFERMEDADES INFECCIOSAS, PARASITARIAS Y LAS CRONICO-DEGENERATIVAS HAN DISMINUIDO Y SON TRATADAS EFICIENTEMENTE.
<b>OPERATIVOS</b>	
O-1	PERSONAS ATENDIDAS CON CALIDAD EN LOS SERVICIOS MUNICIPALES
O-2	PERSONAS CAPACITADAS Y SENSIBILIZADAS EN TEMAS DE RESPONSABILIDAD SOCIO AMBIENTAL
O-3	FAMILIAS QUE RECIBEN OTROS SERVICIOS DE SANEAMIENTO (MERCADOS, RASTROS, CEMENTERIOS)
O-4	FAMILIAS CON SERVICIOS DE AGUA APTA PARA CONSUMO HUMANO
O-5	SEGURIDAD POLICIAL
O-6	JOVENES CON PARTICIPACION EN ACTIVIDADES DE PREVENCION DE LA VIOLENCIA (MINGOB)
O-7	FESTIVALES DEPORTIVOS, RECREATIVOS Y OTROS EVENTOS DE CARÁCTER ESPECIAL, REALIZADOS PARA PROMOVER EL ACCESO A LA ACTIVIDAD FÍSICA Y LA RECREACION
O-8	SERVICIOS DE EMERGENCIA PROPORCIONADOS A LA POBLACION
O-9	CARRETERAS Y CAMINOS TERCARIOS
O-10	

ESTUDIANTES DE PRIMARIA MONOLINGUE ATENDIDOS EN EL SISTEMA ESCOLAR
O-11- 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 (Poblaci?n con servicios de prevenci?n y promoci?n de la salud)
<b>DE INFORMACION FINANCIERA</b>
<b>EXTERNA</b>
F-1 Socializar informaci?n relacionada con el presupuesto de ingresos y egresos, estados financieros, inventario de bienes, a la poblaci?n del municipio, a trav?s de p?gina oficial de la municipalidad, p?gina de guate compras, reuniones de COMUDE, y el servicio de la oficina Municipal de acceso a la informaci?n publica
<b>INTERNA</b>
F-2 Socializar informaci?n relacionada con el presupuesto de ingresos y egresos, estados financieros, inventario de bienes, a funcionarios municipales, equipo de asesor?a y contratistas a trav?s de p?gina oficial de la municipalidad, p?gina de guate compras, reuniones de equipo, servicio de la oficina Municipal de acceso a la informaci?n publica y guatecompras
<b>DE INFORMACI?N NO FINANCIERA</b>
<b>EXTERNA</b>
F-3 Socializar informaci?n relacionada con la memoria de labores realizadas durante el periodo fiscal 2022; a trav?s de la p?gina oficial de la municipalidad, Oficina de acceso a la informaci?n p?blica
<b>INTERNA</b>
F.4 Socializar informaci?n relacionada con la memoria de labores realizadas durante el periodo fiscal 2022; a trav?s de la p?gina oficial de la municipalidad, Oficina de acceso a la informaci?n p?blica
<b>DE CUMPLIMIENTO</b>
C-1 Realizar la rendici?n de cuentas de forma oportuna, eficiente y eficaz, a trav?s de la recopilaci?n de la informaci?n de las diferentes unidades de trabajo y el cumplimiento de las normas relacionadas con los procesos y procedimientos de la administraci?n municipal



## 1 INTRODUCCION

El presente documento contiene información relacionada con el Informe Anual 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 Nuevo Progreso, del Departamento de San Maracos. 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.

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

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

Los anexos: Matriz de evaluación de Riesgos, Mapa de Riesgos, Plan de Trabajo de la Evaluación, y Matriz de Continuidad de evaluación de riesgos; son herramientas que permitieron recopilar información relacionada con riesgos que puedan afectar la consecución de los objetivos: estratégicos, operativos, de información y de cumplimiento que la Municipalidad estableció durante el periodo fiscal 2022.

Con la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional, la Municipalidad realizará las gestiones necesarias a efecto de encontrar la eficacia en los objetivos estratégicos, operativos, financieros y de cumplimiento; eficiencia en los procesos y

procedimientos administrativos, financieros y contables; protección y salvaguarda de los bienes muebles e inmuebles y sobre todo contribuir en la erradicación de la corrupción a nivel municipal.

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

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, Dirección de Asuntos Jurídicos 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

El Entorno de Control y Gobernanza, está conformado por el conjunto de normas, procesos y estructuras organizacionales que constituyen los fundamentos sobre los que se debe desarrollar el control interno en todos los niveles de la entidad. Siendo La máxima autoridad de la entidad la obligada de impulsar la buena gobernanza y prácticas íntegras de control interno, incorporándolas en las declaraciones de misión y visión institucionales, así como en planes estratégicos institucionales, diseño de manuales de políticas y procedimientos y otras guías que regulen el comportamiento de los servidores públicos.

#### **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 Publico, establecidos a través del Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, Según Acuerdo Ministerial 558-2021, del Ministerio de Finanzas Publicas. 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

Secretaría 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

Guatemala.

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 nuevo progreos.com.gt](http://www//municipalidadde nuevo progreos.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 Nuevo Progreso.com.gt](http://www.municipalidaddeNuevoProgreso.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 Municipalidad se encuentra en el proceso de adoptar la cultura de realizar una evaluación del control interno dentro de las unidades de trabajo.
2. Con la evaluación del control interno ha permitido identificar debilidades y fortalezas, oportunidades y amenazas para el logro de los objetivos institucionales.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Permitted 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.
7. 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 NUEVO PROGRESO, SAN MARCOS  
PERIODO FISCAL 2022

MATRIZ: EVALUACIÓN DE RIESGOS												
ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DE NUEVO PROGRESO, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS												
PERIODO EVALUADO: EJERCICIO FISCAL 2022												
No.	tipo Objetivo	Ref.	Area Evaluada	Eventos identificados	Descripción del riesgo	Probabilidad2	Severidad2	Riesgo inherente	Valor Control Mitigador2	Riesgo Residual	Control Interno Mitigador Existente	Observaciones
1	ESTRATÉGICOS	E-1	1.Concejo Municipal	Cumplimiento de políticas y procedimientos	Ausencia de políticas que permitan prevenir la corrupción	3	4	12	1	12	Ningun control	
2	ESTRATÉGICOS	E-1	1.Concejo Municipal	Gobernanza	inadecuada formulacion de la vision, mision y objetivos institucionales	3	3	9	2	4.5	Registrtro del concepto, en la pagina oficial	
3	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	
4	ESTRATÉGICOS	E-1, E.2	1.Concejo Municipal	Gobernanza	Ausencia de políticas, en los procesos fortalecimiento del control interno	3	3	9	1	9	Ningun control	
5	OPERATIVO	O-1	ALCALDIA	Gobernanza	Ausencia de Recursos financieros para elaboración de manuales de procedimientos	3	4	12	1	12	Manual de funciones	
6	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	
7	OPERATIVO	O-4	ALCALDIA	Normativas en General	Inadecuada inspeccion del servicio de agua en la poblacion	3	3	9	1	9	Registros de visista	
8	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	pagina oficial de la municipalidad. Actas de COMUDES	
9	OPERATIVO	O-1	CONCDEJO MUNICIPAL	Gobernanza	Ausencia de manuales con procesos y procedimientos de los servicios publicos	3	4	12	1	12	Manual de funciones	
10	OPERATIVO	O-10	CONCDEJO MUNICIPAL	Cumplimiento de políticas y procedimientos	Ausencia de convenios entre MINIDUC, y Municipalidad	3	4	12	1	12	Actas administrativas	

INFORME DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO  
MUNICIPALIDAD DE NUEVO PROGRES, SAN MARCOS  
PERIODO FISCAL 2022

11	OPERATIVO	O-10	CONCDEJO MUNICIPAL	Cumplimiento de aspectos legales	Ausencia de políticas, procesos y procedimientos relacionados con las demandas laborales	3	4	12	1	12	Acuerdos Municipales
12	OPERATIVO	O-4	CONCDEJO MUNICIPAL	Cumplimiento de normativa propia de la entidad	-Ausencia de políticas relacionados con los servicios básicos. - Ausencia de reglamentos y manual de procesos y procedimientos relacionados con los servicios básicos proporcionados por la Municipalidad	3	3	9	1	9	Acuerdos Municipales
13	CUMPLIMIENTO	C-1	CONCDEJO MUNICIPAL	Gestión Financiera y operativa	No aprobar el presupuesto de forma oportuna	3	3	9	1	9	Acuerdos Municipales
14	OPERATIVO	O-1	DAFIM	Disponibilidad y salvaguarda de bienes del estado en propiedad de la entidad	Inadecuados procesos y procedimientos en el área de compras Inadecuados registros en bodega Inadecuadas asignación de tasas municipales Inadecuados registros en contabilidad	3	3	9	2	4.5	Registros por medio tarjetas kardex, registros en SICOIN GL Acuerdos Municipales,
15	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
16	FINANCIEROS	F-1	DAFIM	Gestión Financiera y operativa	-Estados financieros no razonables -inadecuada planificación presupuestaria	3	3	9	1	9	Registros en SICOIN GL
17	OPERATIVO	O-1	DMM	Sociales	Inadecuada participación de la mujer en propuesta de servicios públicos	3	3	9	1	9	Registro de reuniones con grupo de mujeres
18	OPERATIVO	O-1	DMP	Gestión Financiera y operativa	-Inadecuada planificación en los proyectos -Inadecuada gestión en la ejecución de los proyectos -Inadecuada actualización de datos en los sistemas	3	3	9	1	9	Registro de proyectos en los sistemas
19	FINANCIEROS	F-1	DMP	Gestión Financiera y operativa	Inadecuada planificación en la ejecución de proyectos de inversión social	3	3	9	1	9	Registros en SICOIN GL Registros en sistema SNIP
20	OPERATIVOS	E-1	Equipo de Dirección	Gestión de Recursos Humanos	Ausencia de procesos de evaluación de desempeño	3	4	12	1	12	Ningun control
21	CUMPLIMIENTO	E-1	Equipo de Dirección	Cumplimiento de aspectos legales	Inadecuado cumplimiento en la rendición de cuentas	3	3	9	2	4.5	Oficios de presentación
22	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

INFORME DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO  
MUNICIPALIDAD DE NUEVO PROGRES, SAN MARCOS  
PERIODO FISCAL 2022

23	OPERATIVO	O-4	JUNTA LICITACION-COTIZACION	Cumplimiento de normativa propia de la entidad	Inadecuados procesos y procedimientos en recepción, selección y adjudicación de proyectos de agua	3	3	9	1	9	Registros de los procesos
24	OPERATIVO	O-1	JUZGADO 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
25	OPERATIVOS	E-1	Oficina de Recursos Humanos	Gestión de Recursos Humanos	Inadecuada estructura organizacional de la entidad	3	4	12	2	6	Organigrama
26	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
27	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
28	OPERATIVO	O-1	OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	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 recurso abióticos	3	4	12	1	12	Normas relacionadas con el medio ambiente
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 insituciones 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
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 auditoria, papeles de trabajo

INFORME DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO  
MUNICIPALIDAD DE NUEVO PROGRESO, SAN MARCOS  
PERIODO FISCAL 2022

**MATRIZ: PLAN DE TRABAJO DE EVALUACION DE RIESGOS**  
**ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DE NUEVO PROGRESO, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS**  
**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	Ausencia de políticas que permitan prevenir la corrupción	E-1	12	Autorizaciones y aprobaciones	MEDIA	Que: Políticas anticorrupción Como: A través de Consultorías para la elaboración de documento Quien: Concejo Municipal Cuando: junio 2023	Personal para el seguimiento de actividades	Concejo Municipal	1/01/2023	31/12/2023	
1. Concejo Municipal	2	inadecuada formulación de la visión, misión y objetivos institucionales	E-1	4.5	Revisión del desempeño operativo y estratégico	BAJA	Que. Visión, misión y valores bien definidos: Como: A través de la revisión, reformulación de los aspectos filosóficos.	Personal para el seguimiento de actividades	Concejo Municipal	1/01/2023	31/12/2023	
1. Concejo Municipal	3	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: Como: Gestionar la conformación del comité de ética quien: Concejo Municipal	Personal para el seguimiento de actividades	Concejo Municipal	1/01/2023	31/12/2023	
1. Concejo Municipal	4	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 evaluación del control interno Como: A través de un documento que permita crear una cultura de evaluación de la unidad de trabajo Quien: Concejo Municipal	Personal para el seguimiento de actividades	Concejo Municipal	1/01/2023	31/12/2023	
ALCALDIA	5	Ausencia de Recursos financieros para elaboración de manuales de procedimientos	O-1	12	Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de	MEDIA	<b>Que: Obtener recursos financieros</b> <b>Como:</b> Coordinación con el DAFIM, para asignación presupuestaria	Asignaciones presupuestarias para consultorias	Alcalde Municipal	1/01/2023	31/12/2023	
ALCALDIA	6	Ausencia de suscripción de contratos con docentes	O-10	4.5	Autorizaciones y aprobaciones	BAJA	<b>Que: Documentos de respaldo entre docentes y Alcalde Municipal</b> <b>Como:</b> Suscripción de contratos <b>Quien:</b> Alcalde Municipal	Personal para el seguimiento de actividades	Alcalde Municipal	1/01/2023	31/12/2023	
ALCALDIA	7	Inadecuada inspección del servicio de agua en la población	O-4	9	Revisión del desempeño operativo y estratégico	BAJA	Que: Plan de supervisión de calidad de agua: Como: a través de vistas selectivas en comunales con el servicio	Personal para el seguimiento de actividades	Alcalde Municipal	1/01/2023	31/12/2023	
ALCALDIA	8	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	BAJA	Que: Información oportuna, y con certeza Como: A través de la página oficial de la Municipalidad, reuniones de comude	Personal para el seguimiento de actividades	Alcalde Municipal	1/01/2023	31/12/2023	

INFORME DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO  
MUNICIPALIDAD DE NUEVO PROGRES, SAN MARCOS  
PERIODO FISCAL 2022

CONCDE JO MUNICIP AL	9	Ausencia de manuales con procesos y procedimientos de los servicios publicos	O-1	12	Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de	MEDIA	<b>Que:</b> Elaboración de Manuales actualizados <b>Como:</b> Revisión de documentos relacionados con la actividad de servicios Públicos	Asignaciones presupuestarias para la gestión de consultorias	coordinador de Servicios Públicos	1/01/2023	31/12/2023	
CONCDE JO MUNICIP AL	10	Ausencia de convenios entre MINIDUC, y Municipalidad	O-10	12	Autorizaciones y aprobaciones	MEDIA	<b>Que:</b> Aprobar convenios entre instituciones <b>Como:</b> Coordinación Municipalidad y M INEDUC <b>Quien:</b> Concejo Municipal	Personal para el seguimiento de actividades	Concejo Municipal	1/01/2023	31/12/2023	
CONCDE JO MUNICIP AL	11	Ausencia de políticas, procesos y procedimientos relacionados con las demandas laborales	O-10	12	Autorizaciones y aprobaciones	MEDIA	<b>Que:</b> Políticas y procedimientos <b>Como:</b> Documento que contenga Políticas, normas y procedimientos que permitan contrarrestar la demandas laborales	Personal para el seguimiento de actividades	Concejo Municipal	1/01/2023	31/12/2023	
CONCDE JO MUNICIP AL	12	-Ausencia de políticas relacionados con los servicios basicos. - Ausencia de reglamentos y manual de procesos y	O-4	9	Autorizaciones y aprobaciones	MEDIA	<b>Que:</b> Implementar Reglamentos de los servicios Basicos: <b>Como:</b> Realizar documentos a través de consultorias <b>Quien:</b> Concejo Municipal	Personal para el seguimiento de actividades	Concejo Municipal	1/01/2023	31/12/2023	
CONCDE JO MUNICIP AL	13	No aprobar el presupuesto de forma oportuna	F-1	9	Autorizaciones y aprobaciones	BAJA	<b>Que:</b> Presupuesto aprobado <b>Como:</b> A través de Acuerdo Municipal, <b>Quien:</b> Concejo Municipal <b>Cuando:</b> diciembre 2023	Personal para el seguimiento de actividades	Concejo Municipal	1/01/2023	31/12/2023	
DAFIM	14	Inadecuados procesos y procedimientos en el area de compras inadecuados registros en bodega	O-1	4.5	Revisión del desempeño operativo y estratégico	BAJA	<b>Que:</b> Ejecución adecuada de procesos procedimientos <b>Como:</b> Actualización de manuales, Establecimiento adecuado de procesos y	Personal para el seguimiento de actividades	Director de Administracion financiera integrada Municipal	1/01/2023	31/12/2023	
DAFIM	15	Inadecuada planificación presupuestaria, relacionada con renglones para el pago de docentes	O-10	9	Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de	BAJA	<b>Que:</b> <b>Gestión presupuestaria</b> <b>Como:</b> Asignación de partidas presupuestarias del renglon 022 maestros	Personal para el seguimiento de actividades	DAFIM	1/01/2023	31/12/2023	
DAFIM	16	-Estados financieros no razonables -inadecuada planificación presupuestaria	F-1	9	Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información	BAJA	<b>Que:</b> Supervisión de operaciones contables y financieras: <b>Como:</b> Revisión de documentos y registros en el SICOIN GL <b>Quien:</b> Director DAFIM	Personal para el seguimiento de actividades	Director DAFIM	1/01/2023	31/12/2023	
DMM	17	Inadecuada participación de la mujer en propuesta de servicios publicos	O-1	9	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y	BAJA	<b>Que:</b> Fortalecimiento de la participacion de la mujer <b>Como:</b> Organización comunitaria constante, identificación de lideresas, capacitaciones,	Financiero para capacitaciones, Personal encargado de seguimiento actividades	Directora Municipal de la Mujer	1/01/2023	31/12/2023	
DMP	18	-Inadecuada planificación en los proyectos -Inadecuada gestion en la ejecucion de los proyectos -Inadecuada actualización de	O-1	9	Revisión del desempeño operativo y estratégico	BAJA	<b>Que:</b> Proceso de formulacion adecuada; Gestiones oportunas; <b>Como:</b> Realizar los perfiles definidos; implementación de manuales y reglamentos para el	Personal para el seguimiento de actividades	Director Municipal de Planificación	1/01/2023	31/12/2023	
DMP	19	Inadecuada planificación en la ejecución de proyectos de inversion social	F-1	9	Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información	BAJA	<b>Que:</b> Supervisión de documentos de proyectos: <b>Como:</b> Revisión constante listado de requisitos y documentos <b>Quien:</b> Director DMP	Personal para el seguimiento de actividades	Director DMP	1/01/2023	31/12/2023	

INFORME DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO  
MUNICIPALIDAD DE NUEVO PROGRES, SAN MARCOS  
PERIODO FISCAL 2022

Equipo de Dirección	20	Ausencia de procesos de evaluación de desempeño	E-1	12	Controles sobre el desempeño del recurso humano	MEDIA	Que: Procesos de desempeño del recurso humano Como: Políticas y procedimientos de evaluación de personal Quien: Encargado de recursos humanos	Personal para el seguimiento de actividades	Director de recursos humanos	de	1/01/2023	31/12/2023	
Equipo de Dirección	21	Inadecuado cumplimiento en la rendición de cuentas	E-1	9	Instrucciones por escrito	BAJA	Que: Determinar procesos y procedimientos para rendir cuentas Como: Documento que describa los procesos y procedimientos de rendición	Personal para el seguimiento de actividades	Equipo de dirección	de	1/01/2023	31/12/2023	
Equipo de Dirección	22	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 Como: Indicadores de desempeño Quien: Equipo de dirección Cuando: mes de junio	Personal para el seguimiento de actividades	Equipo de dirección	de	1/01/2023	31/12/2023	
JUNTA LICITACION-COTIZACIÓN	23	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: Como: a través de la UDAIM Quien: Auditor Interno Cuando: mensual	Personal para el seguimiento de actividades	Auditor Interno		1/01/2023	31/12/2023	
JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES	24	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	BAJA	Que: Fortalecer normativas en los servicios públicos Como: Elaboración de manuales de funciones, elaboración de reglamentos operativos	Personal para el seguimiento de actividades	Juez de Asuntos Municipales		1/01/2023	31/12/2023	
Oficina de Recursos Humanos	25	Inadecuada estructura organizacional de la entidad	E-1	6	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y	BAJA	Que: Fortalecer la estructura organizacional Como: Determinación de los puestos contratados en los diferentes renglones presupuestarios;	Personal para el seguimiento de actividades	Director de recursos humanos	de	1/01/2023	31/12/2023	
Oficina de Recursos Humanos	26	Inadecuados Procesos en la administración de personal	E-1	6	Segregación de funciones	BAJA	Que: Fortalecer el desempeño del personal Como: Evaluación anual del personal Quien: Encargado de recursos humanos	Personal para el seguimiento de actividades	Director de recursos humanos	de	1/01/2023	31/12/2023	
Oficina de Recursos Humanos	27	Inadecuados procesos en la contratación de personal	E-1	6	Segregación de funciones	BAJA	Que: Determinar procesos de contratación personal Como: Implementar Manual de procedimientos de contratación de personal Quien: Encargado de recursos	Personal para el seguimiento de actividades	Director de recursos humanos	de	1/01/2023	31/12/2023	
OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS	28	Inadecuado Control de usuarios de los servicios públicos	O-1	9	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y	BAJA	Que: Registro adecuado de usuarios Como: Determinar el número de usuarios; verificar la actualización de los usuarios; realizar	Personal para el seguimiento de actividades	Coordinador de servicios Públicos	de	1/01/2023	31/12/2023	
Oficina Municipal de Recursos Naturales	29	Inadecuado tratamiento a los desechos sólidos inadecuado tratamientos de los recursos abióticos	O-1	12	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y	MEDIA	Que: Tratamiento adecuado de los desechos sólidos Como: Elaboración de reglamentos, relacionados con la recolección de basura; Propuestas	Personal para el seguimiento de actividades	Encargado de la oficina Municipal de Recursos Naturales		1/01/2023	31/12/2023	
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: Como: a través de gestiones y coordinación institucional Quien: Coordinadora OMAS	Personal para el seguimiento de actividades	Encargado de OMAS	de	1/01/2023	31/12/2023	

INFORME DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO  
MUNICIPALIDAD DE NUEVO PROGRES, SAN MARCOS  
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	BAJA	<b>Que:</b> Establecer directrices de procedimientos <b>Como:</b> Elaboración de manuales de procedimientos <b>Quien:</b> Secretario Municipal	Personal para el seguimiento de actividades	Secretario Municipal	1/01/2023	31/12/2023	
SECRETARIA	32	Ausencia de informes de las actividades de los docentes contratados	O-10	9	Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de	BAJA	<b>Que:</b> Cumplimiento en la entrega de informes <b>Como:</b> Documento presentado por los docentes contratados con fondos municipales	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 públicos municipales	O-1	9	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y	BAJA	<b>Que.</b> Evaluar el control interno del área de servicios Públicos; <b>Como:</b> realizar pruebas de cumplimiento y sustantivas <b>Quien:</b> Auditor Interno	Personal para el seguimiento de actividades	Auditor Interno	1/01/2023	31/12/2023	





## MATRIZ DE CONTINUIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

Entidad: Municipalidad de Nuevo Progreso, del Departamento de San Marcos

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	Ausencia de politicas que permitan prevenir la corrupcion	Realizar las gestiones para la elaboracion de las politicas	Gestionable	Revision de documentos	mensual	Concejo Municipal	Media
		Contratar consultoria	Gestionable	Segumiento a documentos	mensual	Concejo Municipal	Media
2	Inadecuada formulacion de la vision, mision y objetivos institucionales	Revision de conceptos	basico	Revision de documentos	mensual	Concejo Municipal	baja
		Replantiamento conceptos de vision mision	basico	Revision de documentos	mensual	Concejo Municipal	baja
3	No evaluar el cumplimiento del Código de Ética y la Política de Prevención de la Corrupción	Realizar las gestiones para la elaboracion de las politicas	basico	Revision de documentos	mensual	Concejo Municipal	Media
		Contratar consultoria	basico	Segumiento a documentos	mensual	Concejo Municipal	Media
4	Ausencia de Recursos financieros para elaboración de manuales de procedimientos	Revision de presupuesto	basico	Revision de documentos	mensual	DAFIM	Media
		Autorizacion de transferencias	basico	Autorizacion docuemntos	mensual	Concejo Municipal	Media
5	Inadecuada inspeccion del servicio de agua en la poblacion	Elaborar plan de visitas	basico	Revision de documentos	mensual	Omas	baja
		ejecucion del plan de visitas	basico	Inpeccion	mensual	Omas	baja

INFORME DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO  
MUNICIPALIDAD DE NUEVO PROGRES, SAN MARCOS  
PERIODO FISCAL 2022

6	Ausencia de suscripción de contratos con docentes	Revisión de contratos	basico	Inpeccion	mensual	UDAI	baja
		Elaborar Contratos y suscribir contratos	basico	Segumiento a documentos	mensual	Secretaria/Alcaldia	baja
		Aprobar documentos	basico	Segumiento a documentos	mensual	Concejo Municipal	baja
7	Inadecuada gestión en proporcionar agua apta para consumo y de calidad	Realizar plan para gestiones de diagnosticos	basico	Planificacion de actividades	mensual	Omas	baja
		Realizar diagnosticos relacionados con la necesidad de agua	basico	Inspección de necesidades	mensual	Omas	baja
8	Inadecuadas gestiones para comunicar a los usuarios internos y externos la información financiera	Revisar información en pagina oficial	basico	Inspeccion	mensual	UDAI	baja
		Informar a través de reuniones de comude	basico	Inspeccion	mensual	Alcaldía	baja
9	Ausencia de manuales con procesos y procedimientos de los servicios publicos	Revisar documentos	Gestionable	Inspeccion	mensual	UDAI	Media
		Contratar consultoria para la elaboracion de documentos	Gestionable	Planificacion de actividades	mensual	Alcaldía	Media
		Socialización y aprobacion de documentos	basico	Planificacion de actividades	mensual	Concejo Municipal	baja
10	Ausencia de convenios entre MINIDUC, y Municipalidad	Revisar documentos	Gestionable	Inspeccion	mensual	UDAI	Media
		Elaboar Convenios/suscribir convenios	Gestionable	Planificacion de actividades	mensual	Secretaria/Alcaldia	Media
		Aprobar documentos	basico	Planificacion de actividades	mensual	Concejo Municipal	baja
11	Ausencia de politicas, procesos y procedimientos relacionados con las demandas laborales	Revisar documentos con demandas laborales	Gestionable	Inspección de docuemtos	mensual	Asesores juridicos	Media
		Realizar gestiones para la contratación consultoria para elaboración de políticas	Gestionable	Gestiones administrativas	mensual	Alcalde Municipal	Media
12	.-Ausencia de politicas relacionados con los servicios basicos. - Ausencia de reglamentos y manual de procesos y procedimientos relacionados con	Determinar servicios basicos	basico	Inspeccion de docuemtos	mensual	UDAI	baja
		Gestionar consultoria	basico	Planificacion de actividades	mensual	Alcalde Municipal	baja
		Aprobar documentos	basico	Planificacion de actividades	mensual	Concejo Municipal	baja
13	No aprobar el presupuesto de forma oportuna	Revisión de anteproyecto presupuestario	basico	Inspeccion 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
14	Inadecuados procesos y procedimientos en el area de compras Inadecuados registros en bodega Inadecuadas asignacion de tasas municipales 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	Alcaldía y Concejo Municipal	baja
15	Inadecuada planificación presupuestaria, relacionada con renglones para el pago de docentes	Revisar presupuesto	basico	Inspección	mensual	UDAI	baja
		Realizar la planificación adecuada	basico	Planificacion de actividades	mensual	DAFIM	baja

INFORME DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO  
MUNICIPALIDAD DE NUEVO PROGRES, SAN MARCOS  
PERIODO FISCAL 2022

16	.-Estados financieros no razonables -Inadecuada planificación presupuestaria	Revisar documentos	basico	Inspección	mensual	UDAI	baja
		Emitir informe	basico	Planificación de actividades	mensual	UDAI	baja
		Realizar correcciones	basico	Planificación de actividades	mensual	DAFIM	baja
17	Inadecuada participación de la mujer en propuesta de servicios publicos	Planificar actividades de participación	basico	Planificación de actividades	mensual	DDM	baja
		Emitir informes	basico	Planificación de actividades	mensual	DDM	baja
18	.-Inadecuada planificación en los proyectos -Inadecuada gestion en la ejecución de los proyectos -Inadecuada actualización de datos en los sistemas	Determinar procesos y procedimientos	basico	Planificación de actividades	mensual	DMP	baja
		Elaborar documento de procesos	basico	Planificación de actividades	mensual	DMP	baja
		Supervisar actividades	basico	Planificación de actividades	mensual	DMP	baja
19	Inadecuada planificación en la ejecución en los royectos de inversion social	Determinar procesos y procedimientos	basico	Planificación de actividades	mensual	DMP	baja
		Elaborar documento de procesos	basico	Planificación de actividades	mensual	DMP	baja
		Supervisar actividades	basico	Planificación de actividades	mensual	DMP	baja
20	Ausencia de procesos de evaluacion de desempeño	Determinar procesos y procedimientos en la evaluacion de desempeño	Gestionable	Planificación de actividades	mensual	Equipo de direccion	Media
		Elaborar documento de procesos y procedimientos	Gestionable	Planificación de actividades	mensual	Equipo de direccion	Media
		Aprobación de documentos	basico	Planificación de actividades	mensual	Concejo Municipal	baja
21	Inadecuado cumplimiento en la rendicion de cuentas	Determinar procesos y procedimientos en la rendicion de cuentas	basico	Planificación de actividades	mensual	Equipo de direccion	baja
		Elaborar docuemnto que contenga los procedimientos y procesos en cada rendicion de cuentas	basico	Planificación de actividades	mensual	Equipo de direccion	baja
		Supervisar actividades	basico	Planificación de actividades	mensual	Equipo de direccion	baja
22	No evaluar el alcance de resultados en el PEI POM POA	Determinar indicadores	Gestionable	Planificación de actividades	mensual	Equipo de direccion	Media
		Revisar avances	Gestionable	Planificación de actividades	mensual	Equipo de direccion	Media
		Evaluar en base objetivos programdos	basico	Planificación de actividades	mensual	Equipo de direccion	Media
		Revisar el alcance	basico	Planificación de actividades	mensual	Equipo de direccion	Media
23	Inadecuados procesos y procedimientos en recepción, selección y adjudicacion de proyectos de agua	Determinar procesos	basico	Planificación de actividades	mensual	Equipo de direccion	Media
		Elaboar manual y listado de requisitos	basico	Planificación de actividades	mensual	Equipo de direccion	Media
		Revisar procesos y procedimientos	basico	Planificación de actividades	mensual	UDAI	baja
24	Inadecuada aplicación de los aspectos legales relacionados con los servicios publicos	Revisión de procesos y procedimientos	basico	Planificación de actividades	mensual	Juez de asuntos Municipales	baja
		Establecer proceos a traves de un manual	basico	Planificación de actividades	mensual	Juez de asuntos Municipales	baja
		Aprobar manual	basico	Planificación de actividades	mensual	Concejo Municipal	baja
25	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

INFORME DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO  
MUNICIPALIDAD DE NUEVO PROGRES, SAN MARCOS  
PERIODO FISCAL 2022

26	Inadecuados Procesos en la administración de personal	Determinar procesos y procedimientos en el desempeño del persona	basico	Planificacion de actividades	mensual	Director Humanos	Recursos	baja
		Elaborar manuales y reglamentos	basico	Planificacion de actividades	mensual	Director Humanos	Recursos	baja
		Realizar evaluación de desempeño al personal	basico	Planificacion de actividades	mensual	Director Humanos	Recursos	baja
		Socializar los resultados	basico	Planificacion de actividades	mensual	Director Humanos	Recursos	baja
27	Inadecuados procesos en la contratación de personal	Determinar proceso y procedimientos de contratación del personal	basico	Planificacion de actividades	mensual	Director Humanos	Recursos	baja
		Elaborar documento que determine procesos y procedimientos	basico	Planificacion de actividades	mensual	Director Humanos	Recursos	baja
		Aprobar documentos	basico	Planificacion de actividades	mensual	Director Humanos	Recursos	baja
28	Inadecuado Control de usuarios de los servicios publicos	Determinación del numero de usuarios y servicios	basico	Calculo de usuarios	mensual	Coordinador de servicios Públicos	de	baja
		Generar reportes	basico	Verificar por medio de reportes	mensual	Coordinador de servicios Públicos	de	baja
		Inspeccionar numero de usuarios	basico	Inspeccionar los usuarios activos e inactivos	mensual	Coordinador de servicios Públicos	de	baja
29	Inadecuado tratamiento a los desechos solidos inadecuado tratamientos de los recurso abioticos	Revision de los procesos y procedimientos de los desechos solidos	Gestionable	Inspeccionar los usuarios activos e inactivos	mensual	Coordinador de Oficina Recursos Naturales		Media
		Realizar informe de los procesos y procedimientos	Gestionable	Inspeccionar los usuarios activos e inactivos	mensual	Coordinador de Oficina Recursos Naturales		Media
		Realizar documento para el tratamiento de los desechos solidos	Gestionable	Inspeccionar los usuarios activos e inactivos	mensual	Coordinador de Oficina Recursos Naturales		Media
		Aprobacion de documentos	basico	Inspeccionar los usuarios activos e inactivos	mensual	Coordinador de Oficina Recursos Naturales		baja
30	Inadecuada gestión en proporcionar agua apata para consumo y de calidad	Inspeccion de la calidad del agua	basico	Planificacion de actividades	mensual	Coordinador de OMAS		baja
		Informar a la autoridad admisnitrativa superior	basico	Planificacion de actividades	mensual	Coordinador de OMAS		baja
		Gestiones de consultoria para mejoramiento de la calidad del agua	basico	Planificacion de actividades	mensual	Alcaldia		baja
		Aprobar consolutoria	basico	Planificacion 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 ejecucion de proyectos	basico	Planificacion de actividades	mensual	Secretaria/Alcaldia		baja
		Realizar gestiones para agilizar la ejeccion de los proyectos	basico	Planificacion de actividades	mensual	Secretaria/Alcaldia		baja

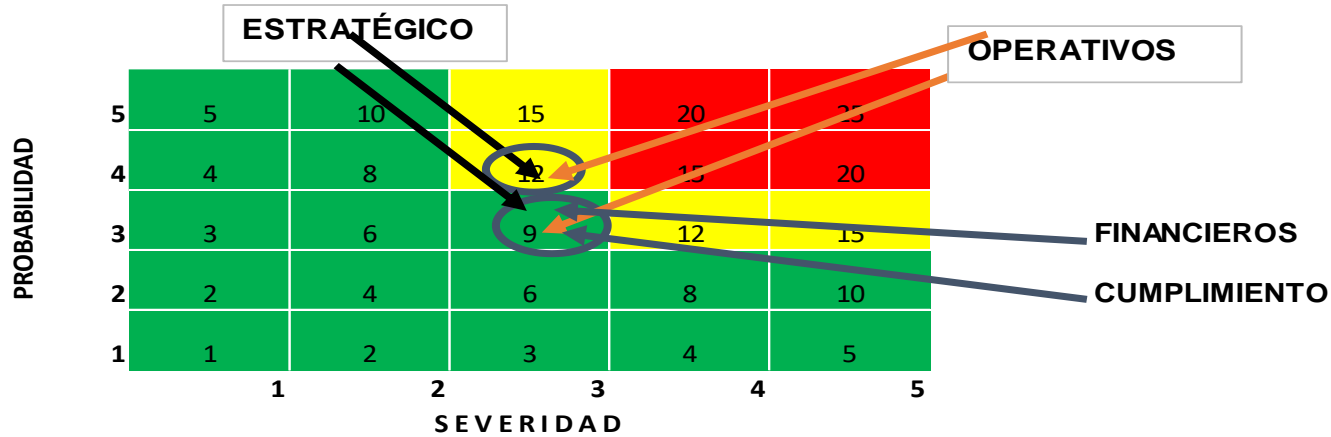
INFORME DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO  
MUNICIPALIDAD DE NUEVO PROGRES, SAN MARCOS  
PERIODO FISCAL 2022

32	Ausencia de informes de las actividades de los docentes contratados	Emitir instrucciones a través de contratos a docentes	basico	Planificación de actividades	mensual	Secretaria/Alcaldía	baja
		Recepcionar informes de docentes	basico	Planificación de actividades	mensual	Secretaria/Alcaldía	baja
		Verificar el cumplimiento de docentes	basico	Planificación de actividades	mensual	UDAI	baja
33	Inadecuada evaluación de riesgos, en los procesos y procedimientos de servicios públicos municipales	identificar el objetivo relacionado con los servicios públicos	basico	Planificación de actividades	mensual	Encargado de servicios públicos	baja
		identificar eventos	basico	Planificación de actividades	mensual	Encargado de servicios públicos	baja
		identificar riesgos en relación de documentos	basico	Planificación de actividades	mensual	Encargado de servicios públicos	baja
		establecer estrategias para contrarrestar riesgos	basico	Planificación de actividades	mensual	Encargado de servicios públicos	baja

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

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

**MAPA DE RIESGOS**  
**ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DE NUEVO PROGRESO, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS**  
**PERIODO A EVALUAR: EJERCICIO FISCAL 2022**



No.	Objetivos	No. Riesgos	Probabilidad	Severidad	Punteo
1	Estratégicos	7	3	4	12
2	Estratégicos	3	3	3	9
3	Operativos	5	3	4	12
4	Operativos	14	3	3	9
5	Financieros	3	3	3	9
6	Cumplimiento	1	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 7 se encuentran en estado gestionable, 3 en estado básico

Operativos 5 en estado gestionable y 14 en estado básico

Financieros 3 en estado básico,

Cumplimiento 1 en estado básico