

# **MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL TUCURÚ ALTA VERAPAZ**



## **INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO**

SISTEMA NACIONAL DE CONTROL  
INTERNO GUBERNAMENTAL

**-SINACIG-**

**ABRIL 2022**

**ADMINISTRACIÓN 2020 - 2024**



## ÍNDICE

DIRECTORIO DEL CONCEJO MUNICIPAL .....	3
DIRECTORES Y ENCARGADOS MUNICIPALES .....	4
INTRODUCCIÓN .....	6
FUNDAMENTO LEGAL .....	9
OBJETIVOS.....	11
ALCANCE.....	13
RESULTADO DE LOS COMPONENTES DE CONTROL INTERNO .....	14
CONCLUSIONES SOBRE EL CONTROL INTERNO.....	36
ANEXOS.....	38
Matriz de Riesgos de la Municipalidad de San Miguel Tucurú.....	39
Plan de Trabajo de la Matriz de Riesgos de la Municipalidad de San Miguel Tucurú.....	54
Mapa de Riesgos de la Municipalidad de San Miguel Tucurú .....	72
NOMBRAMIENTO DE COMITÉS: DE DIRECCIÓN, ÉTICA Y RIESGO .....	73
APROBACION DE LA MATRIZ DE RIESGO, PLAN DE TRABAJO Y MAPA DE RIESGO CONSOLIDADO.....	79
APROBACION DEL INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL TUCURU .....	82



## **DIRECTORIO DEL CONCEJO MUNICIPAL**

**ING. AGR. LEONEL VICTORIANO GUZMAN ARGUETA**

Alcalde Municipal, Municipalidad San Miguel Tucurú

**CALIXTO COY CO**

Síndico I, Municipalidad San Miguel Tucurú

**OLGA CAROLINA ROSALES BUENAFÉ**

Síndico II, Municipalidad San Miguel Tucurú

**JAIME RICARDO VAIDES BARRIENTOS**

Concejal I, Municipalidad San Miguel Tucurú

**MARIO POP CUC**

Concejal II, Municipalidad San Miguel Tucurú

**ERNESTA OSORIO MORALES DE CU QUIEJ**

Concejal III, Municipalidad San Miguel Tucurú

**HÉCTOR EDMUNDO LEMÚS VALIENTE**

Concejal IV, Municipalidad San Miguel Tucurú

**ENRIQUE LÓPEZ JUC**

Concejal V, Municipalidad San Miguel Tucurú



## **DIRECTORES Y ENCARGADOS MUNICIPALES**

**ELÍAS BALTAZAR HEREDIA LEÓN**

Director Municipal de Planificación

**OSMIN EDUARDO MORALES CAHUEC**

Secretario Municipal

**VÍCTOR ARMANDO RAMÍREZ QUÍM**

Director de la Administración Financiera Integrada Municipal

**KARI VICTORIA CAAL AGUILÓN**

Directora de Recursos Humanos

**ESPERANZA JOSEFINA ARTOLA PAZ**

Directora Municipal de la Mujer

**CARLOS DONALDO MACZ LEAL**

Coordinador Municipal de Servicios Públicos

**EDNA ZUCELY CHINCHILLA BOL**

Unidad de Acceso a la Información Pública



**EVILEYDI NOHEMI ALVARADO ESPINOZA**

Juzgado de Asuntos Municipales

**ABNER XITUMUL CUXUM**

Encargado de la Oficina de la Niñez, Adolescencia y Juventud

**JULIO ENRIQUE BOL**

Jefe Policía Municipal

**CARLON EMANUEL ARTOLA BUENAFÉ**

Encargado de Catastro

**FREDY ROLANDO CHEN MORALES**

Encargado Oficina Forestal



## INTRODUCCIÓN

El Control Interno tiene como fin proporcionar un grado de seguridad razonable en la consecuencia de los objetivos de la Municipalidad de San Miguel Tucurú del departamento de Alta Verapaz. El Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental en lo sucesivo se podrá denominar (SINACIG), éste nace en el marco del Acuerdo Número A guion Cero Veintiocho guion Dos Mil Veintiuno (A-028-2021) de fecha trece de julio del año dos mil veintiuno, emitido por la Contraloría General de Cuentas (CGC), siendo de carácter obligatorio para su cumplimiento, mismo que ya fue ordenado en su implementación por el Honorable Concejo Municipal del Municipio de San Miguel Tucurú, departamento de Alta Verapaz; así como la creación o nombramiento de los diferentes órganos o Comités, como consta en el Acta Número 07-2022, Punto Resolutivo Número Sexto, de Sesión Ordinaria de Concejo Municipal del Municipio san Miguel Tucurú, Departamento de Alta Verapaz, de fecha 02 de febrero de 2022, dónde fueron nombrados los Comités: De Dirección, Especializado en Riesgo y de Ética.

El **Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental –SINACIG-** es el conjunto de procesos, mecanismo y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica por cada institución, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirlas con una seguridad razonable al logro de sus objetivos y metas en un ambiente ético, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la ley.

Después de entrar en vigor el SINACIG a través del acuerdo número A-028-2021 del Contralor General de Cuentas, la Municipalidad de San Miguel Tucurú, departamento de Alta Verapaz por medio de sus Directores, Equipo de Dirección, Integrantes de los diferentes Comités, y con la asistencia técnica del Auditor Interno Municipal y Asesor Municipal han elaborado su



Informe Anual de Control Interno con el fin de implementar los mecanismos que coadyuven al cumplimiento de los objetivos municipales, fortalecer el cumplimiento de sus intervenciones varias, fortalecer el cumplimiento de las leyes y disposiciones normativas, generar una adecuada rendición de cuentas y transparentar el ejercicio de la función pública municipal.

El presente informe expone de manera general, clara y concreta, las acciones que se desarrollaron durante el ejercicio 2021; con el objeto de detectar los eventos que causan incertidumbre en la consecución de objetivos, implementar las acciones necesarias para minimizar los riesgos y evitar su concurrencia, para atender las áreas de oportunidad y darles seguimiento a las actividades de mejora implementadas.

Es preciso indicar que el presente Informe de Control Interno correspondiente al año 2022, es un informe diagnóstico del análisis situacional de la Municipalidad de San Miguel Tukurú, en virtud que no se ha realizado la evaluación al proceso de implementación de gestión de riesgos.

Es menester señalar que el presente Informe de Control Interno se subdivide en varias secciones o apartados, así, en primera instancia se tiene todo el **basamento legal** que sirve de cimiento en cuanto al ordenamiento jurídico guatemalteco que da soporte a las acciones y decisiones inherentes al presente plan.

En otro apartado se encuentran **los objetivos** generales y específicos del presente Informe, los mismos constituyen un mecanismo orientador, de dirección y de alcance del que hacer institucional articulado al mecanismo del Control Interno de la Municipalidad.

En el siguiente apartado se dispone del **alcance** del presente Informe, aquí se denota por un lado la temporalidad que comprende del uno de enero al treinta y uno de diciembre del año dos



mil veintiuno, se hace la salvedad que se tiene hasta el treinta de abril del año dos mil veintidós para presentarlo y publicarlo de manera oficial ante la Autoridad Superior y publicarlo en el portal de Transparencia de la Municipalidad, siendo este [www.munitucuru.laip.gt](http://www.munitucuru.laip.gt).

En una sección específica se dispone del narrativo de los **resultados de los componentes del control interno**, éstos se subdividen a su vez en: El entorno de control y de gobernanza, de la evaluación de riesgos, de las actividades de control, de información y de comunicación y de actividades de supervisión.

En la penúltima sección del informe se incorporan las **conclusiones** del Informe, conclusiones que se denotan de manera retrospectiva, es decir el antes del Informe del Control Interno, el durante y lo que se espera (prospectiva) de la aplicación de la normativa del SINACIG.

Por último, pero no menos importante, en los **anexos** se adjuntan las matrices que fueron elaboradas por cada dirección o jefatura que se compone la Municipalidad de San Miguel Tucurú, según organigrama municipal, mismas que fueron depuradas y analizadas, matrices que incluyen la identificación de riesgos, respectivos planes de trabajo y mapa de riesgo.





## FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de la República de Guatemala. Artículos. 235. Autonomía Municipal.
- Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala. Artículos. 9, 33, 35 inciso a, i, 54 inciso a, 99, 100, 117, 139.
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República. Artículos: 1, 2, 3, 6, 7, 8, 9, 10.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República. Artículos: 1, 2, 5, 6, 7.
- Acuerdo Número A-004-2021 emitido por el señor Contralor de Cuentas, donde se promueve el año de la Ética y la Probidad.
- Acuerdo No. A-028-2021 emitido por el señor Contralor General donde se promueve el Sistema Nacional de Control Interno (SINACIG), dicho sistema tiene como objeto como el conjunto de objetivos, normas, responsabilidades y componentes y normas de control interno, con el propósito de asegurar los objetivos fundamentales de cada unidad.
- Certificación del Honorable Concejo Municipal del Municipio de San Miguel Tucurú, Alta Verapaz, Contenida en Acta Número 07-2022, de fecha 02 de febrero de 2022, celebrada en Sesión Ordinaria, Puntos Resolutivo Número Sexto donde se nombran los Comités: De Dirección; Especializado en Riesgo y de Ética.



- Certificación del Honorable Concejo Municipal del Municipio de San Miguel Tucurú, Alta Verapaz, Contenida en Acta Número 20-2022, de fecha 06 de abril de 2022, celebrada en sesión ordinaria, punto resolutivo número: octavo, donde se aprueban las matrices de riesgo, sus respectivos planes de trabajo y el mapa de riesgo.
  
- Certificación del Honorable Concejo Municipal del Municipio de San Miguel Tucurú, Alta Verapaz, Contenida en Acta Número 22-2022, de fecha 12 de abril de 2022, celebrada en sesión ordinaria, punto resolutivo número noveno, donde se aprueba el contenido íntegro del Informe de Control Interno de la Municipalidad de san Miguel Tucurú, del departamento de Alta Verapaz.



## OBJETIVOS

### Objetivo General

- ✓ Aplicar en la Municipalidad de San Miguel Tucurú, del Departamento de Alta Verapaz, la normativa enfocada al entorno de control y gobernanza, a la evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación, así como actividades de supervisión, las cuales garanticen una administración en el marco de la ética, los valores y la transparencia.

### Objetivos Específicos

- ✓ Cumplir con el marco legal y normativo aplicable al Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental –SINACIG-.
- ✓ Procurar la calidad de vida de la población tucureña priorizando e implementando programas, proyectos y actividades dirigidas al desarrollo y fortalecimiento local, basadas en el Plan Estratégico Institucional para los años 2022 al 2025; Intervenciones del Plan Operativo Multianual para los años 2022 al 2026 y proyectos contenidos en el Plan Operativo Anual 2022 vinculados al Presupuesto de Ingresos y Egresos correspondientes al mismo año.
- ✓ Generar información financiera y presupuestal veraz y oportuna.
- ✓ Salvaguardar preservar y mantener los recursos públicos en condiciones de integridad, transparencia y disponibilidad para los fines a que están destinados.



- ✓ Detectar áreas de oportunidad para la mejora continua para promover mejores prácticas y apoyar a la instrumentación de nuevos proyectos.
- ✓ Promover una cultura de autocontrol y administración de riesgos a fin de que se cumplan los objetivos de la identidad.
- ✓ Establecer mecanismos que midan los avances y resultados del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y analizar las variaciones.
- ✓ Promover y propiciar bajo un enfoque preventivo y de acompañamiento, el uso adecuado y eficiente de los recursos.
- ✓ Fomentar la cultura de transparencia, rendición de cuentas y cultura de calidad del gasto público.



## ALCANCE

El presente Informe Anual de Control Interno comprende el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2021.

Sin embargo, es necesario establecer que en el Acuerdo A-028-2021 emitido por el señor Contralor General, las Municipalidades disponen de un período de gracia en el sentido que se tiene hasta el último día hábil del mes de abril del año dos mil veintidós para que la Autoridad Superior (Concejo Municipal) conociera, aprobará y publicará en el portal de transparencia el Informe Anual de Control Interno de la Municipalidad de San Miguel Tucurú, Alta Verapaz.

En cuanto al alcance institucional, han participado todas las unidades administrativas que conforman la Municipalidad, que van desde las siguientes Direcciones Municipales: Administración Financiera Integrada Municipal; Secretaría Municipal; Planificación, Juzgado de Asuntos Municipales, Servicios Públicos, Comunicación Social, Unidad de Auditoría Interna, De la Mujer, Recursos Humanos, Gestión Ambiental, entre otras, todas en apoyo del Concejo Municipal y con la asistencia técnica de la función asesora de la Municipalidad de San Miguel Tucurú, Alta Verapaz.

En cuanto a los insumos que han servido para la construcción del presente Informe han derivado de los instrumentos de Planificación Territorial, Instrumentos de Gestión Administrativa y Operativo, tales como: El Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual, además de otro tipo de información y documentación propia e inherente de cada una de las direcciones que conforman la Municipalidad de San Miguel Tucurú, Alta Verapaz.



## **RESULTADO DE LOS COMPONENTES DE CONTROL INTERNO**

El Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- se integra con objetivos, responsables, componentes y normas, que de manera integral hacen posible que la Municipalidad se conduzca con una seguridad razonable hacia el logro de sus metas y objetivos. A continuación, se muestra la evaluación realizada a cada componente del control interno de la entidad.

### **ENTORNO DE CONTROL Y GOBERNANZA**

El entorno de control y gobernanza es la base que proporciona la disciplina y estructura para lograr un sistema de Control Interno eficaz y gestión de riesgos pertinente, así mismo influye en la definición de los objetivos y la constitución de las actividades de control.

Para la aplicación de este componente, la Autoridad Superior ha establecido un ambiente de control sistemático acorde a la estructura de la entidad. El Honorable Concejo Municipal del Municipio de San Miguel Tucurú, Alta Verapaz demuestra una actitud de compromiso en lo general con la integridad, valores éticos, normas de conducta, actitudes y de comportamiento, para el efecto desde el mes de febrero del año dos mil veintidós se conformó un Comité de Ética con funcionarios y empleados públicos quienes dentro de su cometido tuvieron a bien la propuesta de anteproyecto y creación de un Código de Ética de la Municipalidad de San Miguel Tucurú el cuál fue aprobado por medio del Acta Número 20-2022, punto resolutivo número noveno, de fecha 06 de abril de 2022, en sesión ordinaria, Alta Verapaz y su respectivo Reglamento el cual es aprobado en Acta Número 20-2022, punto resolutivo número décimo, de



fecha 06 de abril de 2022, en sesión ordinaria, es menester señalar que han sido varias las sesiones de trabajo de dicho Comité para construir, diseñar y sistematizar dichos productos (Código y Reglamento de Ética) los cuales cuáles han sido sujetos de más de una revisión y algunas sesiones de socialización con jefes y directores de dependencia con un esfuerzo inicial para conocer de ideas, fundamentos, preceptos y articular comentarios y sugerencias por medio de un proceso participativo, democrático y eminentemente dialogador con el ánimo de sumar esfuerzos para una mejor comprensión y redacción de los insumos en mención.

El honorable Concejo Municipal reconoce que desde el año pasado la Contraloría General de Cuentas impulsó el “El año de la Ética y de la Probidad”, mismo que ha sido piedra angular para reforzar el componente ético de la Municipalidad de San Miguel Tucurú, Alta Verapaz, haciendo la aclaración, que no es sino hasta inicios del año dos mil veintidós que se han venido desarrollando ideas, propuestas y sugerencias y se terminan de materializar con la creación del Comité de Ética y las propuestas que éste comité diseña y toma en cuenta a los actores internos de la municipalidad para fomentar una verdadera cultura de transparencia, de valores éticos, morales e institucionales a fin de reducir acciones que denigran una sana y robusta administración municipal moderna; en cuanto a los insumos o entregables por parte del Comité de Ética dentro de su estructura temática se pueden mencionar algunos elementos considerativos tales como: Una parte general, dentro de la parte general se es evidente que se encontrará cuál es el espíritu u objeto de dicho Código y su naturaleza; dentro de la parte especial se desarrollan algunas definiciones, el ámbito de aplicación, los principios éticos fundamentales de la Municipalidad de San Miguel Tucurú, los valores institucionales, las actitudes que se esperan acordes al actuar probo de todos y cada uno de los funcionarios y



empleados públicos, las actitudes que denigran todo esfuerzo ético, acerca de la transparencia, estrategias de anticorrupción, órganos competentes, facultades, procedimientos y acerca de los programas de divulgación interna y externa.

Es aquí, clave, una campaña publicitaria e institucional que realice la Dirección Municipal de Comunicación Social y por su parte la Dirección de Recursos Humanos en incluir dentro de los programas de formación y capacitación al personal municipal en tópicos de ética y probidad y algunas disposiciones finales para comunicar las expectativas en materia de integridad, valores éticos y normas de conducta; se establecerán procesos (a decir: entrevistas, grupos de enfoque, evaluaciones, percepciones, mediciones de escala de valores, entre otros) para medir el desempeño del personal frente a las normas de conducta con el objetivo de atender oportunamente cualquier desviación identificada.

Los valores, principios, políticas, código de ética y lineamientos organizacionales de manera inmediata y al corto plazo se encontrarán definidos e incluidos de los documentos relacionados (a decir: Manual Puestos, de Funciones y Atribuciones; Manual de Procedimientos Operativos y Administrativos; Código de Ética, Manual de Evaluación del Desempeño, Plan de Fortalecimiento y Capacitación Municipal, Boletas de Cuestionarios de Control Interno, entre otros; todos de la Municipalidad de San Miguel Tucurú, Alta Verapaz), ello para alinear y correlacionar la cultura ética desde una percepción integral y holística municipal. Toda la información se compartirá a los correos institucionales (o en su defecto privados) de los jefes de dependencias municipales, además se encontrará publicada en el portal de transparencia de la Municipalidad de San Miguel Tucurú, departamento de Alta Verapaz, pudiendo ser consultada en el siguiente enlace [www.munitucuru.laip.gt](http://www.munitucuru.laip.gt) específicamente en el apartado de





SINACIG o en su defecto en el apartado de Acceso a la Información Pública, numeral 29, información adicional, para el conocimiento y consulta de todos los colaboradores y personal externo o ajeno a la Municipalidad de San Miguel Tucurú, Alta Verapaz.

El Honorable Concejo Municipal articuló un lineamiento de promoción de la integridad y prevención de la corrupción, que considera la capacitación continua de todo el personal iniciado con los directivos de la entidad; así mismo se ha realizado la creación del Código de Ética y su Reglamento que fueron diseñados y sistematizados a partir del mes de febrero del presente año; los cuáles serán implementados; que incluye entre otros: la difusión del mecanismo de quejas, denuncias y felicitaciones, la denuncia anónima y confidencial de hechos contrarios a la integridad; así como una función específica de gestión de riesgos de corrupción, como parte del componente de administración de riesgos.

Pese a que se implementó un lineamiento de promoción de la integridad y prevención de la corrupción, aún se debe trabajar para fortalecer la supervisión continua sobre la aplicación efectiva y apropiada del programa institucional de promoción de la integridad, no se han implementado actividades para medir si es suficiente y eficaz, y corregir sus deficiencias con base en los resultados de las evaluaciones internas y externas a que esté sujeta.

A inicios del año dos mil veintidós, se diseñó la propuesta de la Política de Transparencia y No Tolerancia a la Corrupción aprobada por el Concejo Municipal de la Municipalidad de San Miguel Tucurú, Alta Verapaz través de Acta Número 20-2022, Punto Resolutivo No. Octavo de fecha 06 de abril de 2022, celebrado en Sesión Ordinaria, cuyo objetivo es que en la la Municipalidad de San Miguel Tucurú, Alta Verapaz, por medio de su Honorable Concejo Municipal siendo la Autoridad Superior, se compromete a fomentar la transparencia y no tolerar



la corrupción institucional, es por ello que esperan de todos y todas un firme interés y compromiso en su actuar inherente a sus cargos y puestos de trabajo que demandan esmero, probidad, ética e integridad. No se tolerará ninguna acción de soborno y se exige a todo el personal municipal: jefes de dependencias, directores, encargados, asesores, personal administrativo, técnico y de campo la política de cero tolerancias ante el soborno por tal razón se pide a los colaboradores, proveedores y usuarios el mismo comportamiento con el fin de reducir los efectos negativos de tipo económico, social, político, jurídico y ético que se derivan de ésta, buscando impactar positivamente el desarrollo humano del personal de la institución. Esta política se empezará a divulgar por los diferentes medios de comunicación internos (a decir: Memorándums, providencias, capacitaciones, talleres con jefes de dependencias) a los empleados y funcionarios de la Municipalidad de San Miguel Tucurú, Alta Verapaz.

A través del Acta No. 08-2022, Punto Resolutivo No. Octavo, de fecha 09 de febrero de 2022, celebrada en Sesión Ordinaria del Honorable Concejo Municipal del Municipio de San Miguel Tucurú, Alta Verapaz, se aprobó para su implementación la Política de Atención al Ciudadano o Usuario como estrategia que permite la gestión de los riesgos, la racionalización de trámites, rendición de cuentas y puntualmente la mejora al servicio del ciudadano, dicha estrategia se incorporó dentro del plan realizado para la implementación del Sistema del Control Interno.

La administración municipal fomenta el desarrollo y actualización de la estructura organizacional con entendimiento de las responsabilidades generales, contribuyendo al alcance de los objetivos institucionales de manera eficiente, eficaz y económica; brinda información confiable y de calidad; detectando actos contrarios a la integridad, sin embargo se debe fortalecer la evaluación periódica de esta estructura organizacional para asegurar que se alinee



con los objetivos institucionales y favorecer la adaptación y actualización a cualquier objetivo emergente, como nuevas leyes o regulaciones.

La actitud de los servidores públicos se espera que favorezca aún más en la consecuencia de la misión, visión, objetivos y metas institucionales. Debe enfocarse al establecimiento de adecuados sistemas de información, contabilidad, administración de personal, supervisión y de revisión a su gestión, ya que a través de ellos se construye, implementa y evalúa el control interno.

La administración mantiene una estructura que permite de manera clara y sencilla, responsabilizar al personal por sus funciones y por sus obligaciones específicas en materia de Control Interno, lo cual forma parte de la obligación de rendición de cuentas institucional, bajo la supervisión de la Autoridad Superior se han propuestos a acciones a ser tomadas o consideradas a corto plazo, medidas correctivas (a decir: reuniones bimensuales con directores y jefes de dependencias para evaluar el avance de lo planificado contra lo ejecutado; la rendición cuatrimestral de aspectos financieros y de proyectos ante el Consejo Municipal de Desarrollo, reunión de directores ante el Honorable Concejo Municipal para exponer resultados concretos) para fortalecer la estructura y asignación de responsabilidades en la rendición de cuentas.

La Administración documenta y formaliza los procedimientos de Gestión de Riesgos y el Control Interno (para lo cual se han diseñado Boletas como se puede constatar en el documento: Cuestionarios de Control Interno de la Municipalidad de San Miguel Tucurú, Alta Verapaz, para examinar por ejemplo a las áreas de: Grupo O Nóminas, al Concejo Municipal, Secretaría Municipal, Recursos Humanos, Almacén; Dirección de Administración Financiera



Integrada Municipal, Presupuesto, Planificación Ejecución y Control, Dirección Municipal de Planificación; Supervisión, Impuesto Único Sobre Inmuebles, Auditoría Interna Municipal, entre otros) mismas que han sido aprobadas por el Honorable Concejo Municipal, mediante Acta No. 08-2022, Punto Resolutivo No. Noveno, de fecha 09 de febrero de 2022, celebrada en Sesión Ordinaria, con el objeto de satisfacer las necesidades operativas de la entidad, asimismo documenta los controles, incluidos los cambios realizados a estos, se evidencian las actividades de control que son identificadas, comunicadas a los responsables de su funcionamiento y que son susceptibles de ser supervisadas y evaluadas por los responsables.

La Administración contempla los estándares de conducta, las responsabilidades asignadas y la autoridad delegada al establecer expectativas de competencia profesional para los puestos clave y para el resto del personal, a través de políticas al interior de la entidad, el personal posee y mantiene un nivel de competencia profesional que le permite cumplir con sus responsabilidades, así como entender la importancia y eficacia del control interno.

La Administración atrae, desarrolla y retiene profesionales competentes para lograr los objetivos institucionales, acciones logradas a través del desarrollo del Programa de Capacitación y Fortalecimiento Municipal para la Municipalidad de San Miguel Tucurú, Alta Verapaz, aprobado a través del Acta No. 07-2022, Punto Resolutivo No. Séptimo, de fecha 02 de febrero de 2022, celebrada en Sesión Ordinaria; en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos se selecciona, contrata y capacita para proveer orientación en el desempeño, motivación y reforzamiento del personal.

Además, el Honorable Concejo Municipal ha aprobado desde el inicio de esta administración Manuales de Puestos, Funciones y Atribuciones para la Municipalidad de San Miguel Tucurú,



Alta Verapaz, esto mediante Acta No. 12-2021, Punto Resolutivo No. Quinto, de Fecha 17 de marzo de 2021, manual que coadyuvan a una mejor eficiencia en las operaciones y funciones y maximizan el control interno de la institución, del cuál de ser necesario se hará las modificaciones y ajustes para alinearlos y articularlos con lo que impulsa el presente Informe Anual de Control Interno.

Así mismo el Honorable Concejo Municipal aprobó desde el inicio de su administración el Manual de Procedimientos Operativos y Administrativos como un mecanismo de asesoría o de conducción a las y los colaboradores y funcionarios públicos del cómo ejecutar sus funciones, dicho manual fue aprobado mediante Acta No. 12-2021, Punto Resolutivo No. Décimo Primero, de fecha 17 de marzo de 2021, celebrada en Sesión Ordinaria, del cuál de ser necesario se hará las modificaciones y ajustes para alinearlos y articularlos con lo que impulsa el presente Informe Anual de Control Interno.

## **EVALUACION DEL RIESGO**

El Concejo Municipal del Municipio de San Miguel Tucurú, Alta Verapaz, con el apoyo del Comité Especializado en Riesgo, equipo de Dirección, Directores y Jefes de Dependencias, con el seguimiento y acompañamiento técnico y metodológico del profesional de Auditoría Interna Municipal y del Asesor Técnico, todos de la Municipalidad, empiezan con diferentes capacitaciones en el mes de noviembre del año dos mil veintiuno, capacitaciones que se orientan en los aspectos conceptuales de lo que trata el Sistema Nacional de Control Interno, sus componentes, sus responsables y demás, según los lineamientos y guías que ha puesto a



disposición la Contraloría General de Cuentas, para ello definen claramente las metas y objetivos institucionales de manera coherente y ordenada, asociada a su mandato legal, asegurando su alineación con los instrumentos de planificación definidos por el ente rector de la materia, por lo que en más de una intervención personal de la Dirección Municipal de Planificación por medio de su Director y apoyo técnico y asesor dan a conocer a manera de recordatorio y para una mejor comprensión de nueva cuenta al pleno del Concejo, Directores y Jefes de las distintas unidades y dependencias los instrumentos de Planificación Territorial, siendo estos el Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Operativo Multianual (POM), entre otros, con el objetivo primero de conocer y determinar los distintos objetivos, intervenciones, programas, proyectos, obras y demás; además para poder diseñar el Control Interno y la gestión de los riesgos asociados.

La Administración define objetivos con indicadores y metas, sin considerar la manera que se pueda evaluar su desempeño, para ello, debe considerar los requerimientos externos y las expectativas internas, al definir los objetivos que permitan gestionar los riesgos institucionales y el diseño adecuado del control interno.

**A. Identificación del riesgo:** Como se menciona en los párrafos precedentes, cada Director de dependencia identificó una lista indiscriminada de eventos con sus posibles riesgos y con el Comité de Riesgo se estimó la relevancia de los riesgos identificados reconociendo el impacto negativo que pueden llegar a tener sobre el logro de objetivos. Al Honorable Concejo Municipal de la Municipalidad de San Miguel Tucurú se le presentó oportunamente a nivel de sesión de Concejo el listado de riesgos ya depurados para su conocimiento, se estimó adecuadamente la importancia de un riesgo al considerar la magnitud del impacto, la



probabilidad de ocurrencia y la naturaleza del riesgo. El equipo de Dirección diseñó respuestas a los riesgos analizados de tal modo que estos están debidamente controlados para asegurar razonablemente el cumplimiento de sus objetivos nuevos o modificados. Los riesgos son identificados participativamente a nivel de área con todos los colaboradores y esto contribuye a incluir todas las perspectivas en el proceso de identificación. Para ello durante el proceso de capacitación, de las cuales fueron varias, se hizo énfasis en aspectos tales como, evento, probabilidad y riesgo, de los cuales se les solicitó a cada Director que se hiciera una lista indiscriminada de todos aquellos posibles eventos vinculados al riesgo que pudieran tener cierto grado lesivo en sus funciones inherentes, según cada área, estos en concordancia con cada objetivo, para poder ir alienando a los objetivos tanto estratégicos, operativos, de información y de normatividad y cumplimiento.

**B. Evaluación del riesgo:** Los factores de riesgo que han sido identificados son analizados cuidadosamente en cuanto a su impacto y a la probabilidad de ocurrencia, para determinar su importancia, este proceso fue realizado de la siguiente forma:

- **Análisis de riesgo.** En este proceso, la información se clasifica e interpreta con criterios de probabilidad (casi improbable, poco probable, probable moderadamente probable, casi cierto) que determina el grado de ejecución de la institución para actuar y reducir la vulnerabilidad. Una vez identificados los riesgos del ente público y por actividad se lleva a cabo un análisis de riesgos que puede ser:
- Una estimación de la importancia de riesgo.
- Una evaluación de la probabilidad o frecuencia de que se materialice el riesgo.



- Qué medidas debe adoptarse.

- **Valoración de riesgo.** Es la jerarquización de las amenazas o factores adversos, dando prioridad a las que representan una mayor exposición negativa para la consecución de los objetivos y la misión institucional (Riesgo alto, riesgo importante, riesgo significativo, riesgo bajo).

Con base en lo anterior, los riesgos son clasificados atendiendo a su importancia, en alto, medio o bajo, a fin de poder determinar cuáles son los que necesitan mayor atención. Analizadas la probabilidad de ocurrencia y el impacto, se deciden las estrategias encaminadas a minimizar el nivel de riesgo y reforzar el control interno para su prevención y manejo. Sin embargo, se detectó que la importancia de los riesgos no se adapta y ajusta a los cambios que se presenten en el entorno del control.

### **C. Administración de riesgos:**

Realizada la evaluación del riesgo, se determina la forma en que los riesgos son administrados, en ese sentido, la entidad mantiene mecanismos efectivos de control interno que permiten traer y mantener el riesgo en un nivel aceptable, esto dependerá de la actitud o actuación del funcionario o empleado responsable de cada unidad estratégica (dependencia) de la Municipalidad de San Miguel Tucurú, Alta Verapaz y los mecanismos que tenga para administrar el riesgo; pudiendo ser por ejemplo: actualización de manuales, evaluación del desempeño, planes de formación, capacitaciones y talleres, actualizaciones en leyes reglamentos, mejora de tiempos y movimientos, evitar la duplicidad en funciones, entre otros.





Paralelamente a las medidas adoptadas por la Municipalidad de San Miguel Tukurú, para gestionar o minimizar el riesgo, ha establecido procedimientos para asegurar el correcto diseño e implantación de dichas medidas, así como el análisis de procesos centrado especialmente en las relaciones entre las distintas áreas de la Municipalidad. La Autoridad Superior de la Municipalidad provee lo necesario para que exista un proceso permanente para identificar el cambio de condiciones y tomar las acciones necesarias, a fin de que el mapa de riesgos siga siendo útil, así como las medidas de control interno implementadas, sigan siendo efectivas (por medio de un Plan de Capacitación, Implementación de Políticas de Prevención de Corrupción, Código de Ética, Reglamento al Código de Ética, Evaluaciones del Desempeño, Política de Atención al Vecino-Usuario, desarrollo de Cuestionarios de Control Interno).

A la fecha la Administración no dispone de una Política Formal e Intencional de Administración del Riesgo, extremo que se deberá de trabajar para cerrar dicha brecha durante el primer semestre del año en curso, política que a corto plazo, describirá y orientará el establecimiento de un modelo de planeación y desarrollo organizacional que considera la administración del riesgo como elemento fundamental para la implementación y evaluación de los procesos y de los proyectos que se adelantan.

Es preciso indicar que el Concejo Municipal, de manera tácita en la gestión de riesgos considera la posibilidad de ocurrencia de actos de corrupción, fraudes, abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con la adecuada salvaguarda de los recursos públicos esto a



nivel de Código de Ética y Boletas de Control Interno, mas no de Política de Riesgo, ya que aún no se dispone de una como tal, y se estará trabajando en ella.

### ACTIVIDADES DE CONTROL

Estas normas se refieren a las acciones que define y desarrolla el Concejo Municipal por conducción del equipo de Dirección mediante políticas, procedimientos y tecnologías de la información con el objetivo de alcanzar las metas y objetivos; así como prevenir y administrar los riesgos, incluidos los de corrupción, asegurando de manera razonable la generación de información financiera, presupuestal y de operación confiable, oportuna y suficiente, para cumplir con su marco jurídico de actuación, así como salvaguardar los recursos públicos y garantizar la transparencia de su manejo. La Administración diseña actividades de control (políticas, procedimientos, técnicas, mecanismos y acciones) en respuestas a los riesgos asociados con los objetivos institucionales, a fin de alcanzar un Control Interno eficaz y apropiado.

A continuación, se describen las actividades más significativas que llevan a cabo para dar cumplimiento a este componente:

1. Revisión de alto nivel al desempeño actual. La Autoridad Superior con el apoyo del equipo de Dirección y diferentes Comités, identifican los principales resultados obtenidos en toda la institución y los compara con los planes, presupuestos, objetivos, metas y presupuestos establecidos en los instrumentos de planificación desarrollados por el ente rector y analiza las diferencias más importantes, para este efecto se han establecido sistemas de medición confiables y objetivos, que les permita evaluar el nivel y calidad de cumplimiento (esto por



ejemplo por medio de reportería: ejecuciones de ingresos, ejecuciones de egresos, reporte de avance de metas físicas y financieras en proyectos que forman capital fijo y en proyectos de inversión social, es decir que no forman capital fijo, y de la aplicación de las nuevas disposiciones del Manual de Administración Financiera Integrada Municipal MAFIM, según Acuerdo Ministerial No. 558-2021 emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas).

2. Administración del recurso humano. Es una actividad de apoyo a la gestión, que permite optimizar la participación del capital humano en los fines institucionales, logrando la efectividad, eficiencia y productividad tanto en el comportamiento funcional, como personal. Para tal efecto se establecieron controles internos en materia de selección, contratación e inducción de personal; asistencia y permanencia; mantenimiento del orden, moral y disciplina; evaluación del desempeño, capacitación y profesionalización de los servidores públicos; actualización de expedientes de personal, entre otros.

3. Controles sobre el proceso de información. Se refiere a las actividades de control que usan en todo el proceso de obtención de información, desde la generación de los documentos fuente, hasta la obtención de los reportes o informes, así como archivo y custodia.

4. Resguardo de bienes. Existen espacios y medios necesarios que salvaguardan los bienes, incluyendo el acceso restringido al efecto, inventarios y al mobiliario y equipo que pueden ser vulnerables al riesgo de pérdida o uso no autorizado; los bienes son oportunamente registrados y periódicamente comparados físicamente con los registros (por ejemplo, el detalle de inventarios de la Municipalidad de San Miguel Tucurú, Alta Verapaz).



5. Establecimiento y revisión de medidas e indicadores. Estas medidas permiten la comparación entre diferentes fuentes de información, de modo que se comprueba su conexión y se toman las acciones correctivas y preventivas necesarias en función de los resultados. Los controles actuales contribuyen a validar la congruencia e integridad de los indicadores de las áreas y del desempeño institucional.

6. Segregación de funciones y responsabilidades. Esta actividad permite minimizar el riesgo a cometer errores o fraudes, mediante la separación de responsabilidades para autorizar, procesar, registrar y revisar operaciones, así como para el resguardo de los principales bienes. En la institución se tiene certeza que no se centralizan las autorizaciones y actividades de control en una sola persona.

7. Ejecución adecuada de transacción o eventos. Las operaciones y actividades significativas son autorizadas y ejecutadas solamente por personal competente en el ámbito de sus facultades. Estas autorizaciones son claramente comunicadas al personal responsable.

8. Acceso controlado y restringido a los bienes y registros. El acceso a los bienes y registros está limitado al personal autorizado y se efectúa una comparación periódica de los registros contra los bienes disponibles con la finalidad de reducir el riesgo de los actos de corrupción, errores, fraudes, malversación de recursos o cambios no autorizados.



9. Control de calidad de los trámites y servicios. La Autoridad Superior sugirió a los Directores la creación del Manual de Trámites de la Municipalidad de San Miguel Tucurú, Alta Verapaz, para conocer el grado de satisfacción de la sociedad e impacto de sus programas o actividades, con ello se han logrado mejoras e incrementos en la eficacia de las actividades que se desarrollan.

10. Documentación de las transacciones y del control interno. En la institución se documenta y mantienen actualizadas las políticas y procedimientos de control que garantizan razonablemente el cumplimiento del sistema de control interno, así como todas las transacciones y otros eventos significativos. La documentación es administrada y resguardada adecuadamente para su consulta (por ejemplo, el Manual de Procedimientos Operativos y Administrativos; las boletas de Cuestionarios de Control Interno).

11. Acciones de control de la información computarizada.

Se tienen muy escasos controles sobre generales aplicables a la administración y operación de los centros de procesamiento; la adquisición y mantenimiento de programa (software); el acceso y seguridad; la administración de datos y las actividades del personal, entre otros (Se dispone de una resolución de Concejo Municipal, contenida en Acta No. 13-2022, Punto Resolutivo No. Cuarto de fecha 02 de marzo de 2022, de Sesión Ordinaria, donde ordenan crear copias de seguridad de forma semestral de la información y documentación de cada unidad, en dispositivos externos).



Los controles sobre sistemas informáticos incluyen la adquisición, implementación y mantenimiento de software, incluyendo los sistemas operativos, administradores de bases de datos, telecomunicaciones y paquetes informáticos de seguridad.

La calidad en el desarrollo y/o mantenimiento de los sistemas es apoyada por la existencia de controles internos, desde la etapa de definición de requerimientos de los usuarios, diseño, construcción, prueba, aprobación, hasta su puesta en uso.

Los controles de aplicación están orientados a asegurar la integridad, exactitud autorización y validación de las transacciones mientras son procesadas. Estos son empleados a todas las interfaces de las aplicaciones informáticas con otros sistemas para asegurar que todas las entradas han sido recibidas y validadas, y que todas las salidas son correctas y distribuidas apropiadamente.

La administración desarrolla actividades de control para asegurar la adecuada cobertura de los objetivos y riesgos en las operaciones, así como a nivel de transacción o ambos, para garantizar que la entidad cumpla con sus objetivos y atienda los riesgos relacionados.

## **INFORMACION Y COMUNICACIÓN**

La administración desarrolla mecanismos que aseguran que la información relevante cuenta con los elementos de calidad suficientes y que los canales de comunicación tanto al interior como al exterior son efectivos (Se dispone de un comunicador social, de un vocero municipal,



la comunicación que se suscita a lo interno de la Municipalidad se da por medios escritos y verbales, a lo externo se dispone de un número telefónico disponible para comunicación entre personal interno y usuarios o clientes externos a la Municipalidad, además se dispone de un portal web municipal siendo [www.munitucuru.laip.gt](http://www.munitucuru.laip.gt) en la cual se dan a conocer las noticias municipales, así como los eventos, ejecución de programas y proyectos varios de la Municipalidad de San Miguel Tucurú, además se dispone de una cuenta oficial en Facebook como mecanismo de información y comunicación para dar a conocer a su población principalmente de las acciones de la Municipalidad de San Miguel Tucurú, Alta Verapaz, además se han desarrollado cuñas radiales, spot radiales y programas con radios comunitarias o locales del municipio para dar a conocer los resultados o acciones concretas derivado de las programaciones de trabajo de las distintas unidades.)

La información relevante que genere la Municipalidad de San Miguel Tucurú es medianamente adecuada para la toma de decisiones y el logro de los objetivos, metas y programas institucionales, así como para cumplir con las distintas obligaciones a las que en materia de información están sujetas, en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables (a decir: Presupuesto Municipal de Ingresos y Egresos del Municipio, por medio del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual, Plan Operativo Anual, Planificaciones Mensuales de los Directores, Minutas de las reuniones con Directores acerca de los procesos de Rendición de Cuentas de cada jefe o director).

La información se obtiene, clasifica y comunica oportunamente a las instancias externas e internas procedentes. A nivel interno se dispone de canales de comunicación con los servidores



públicos de las distintas Dependencias, relacionados con la preparación de la información necesaria para la integración de los estados financieros o presupuestables, y la requerida para las auditorías externas o internas.

La institución no dispone como tal con mecanismos para la protección y el resguardo de la información documental impresa, así como de la electrónica que está clasificada como crítica, en este último caso, lo ideal es que se resguarde fuera en dispositivos duros (o discos duros externos que sirven de copia de seguridad), considerando la posibilidad de que ocurra algún tipo de desastre natural o evento social que provoque daño a la información y documentación de las actividades de la Municipalidad no pierdan su continuidad.

Se implementará un proceso relativo a la recopilación de información acerca de los usuarios o beneficios de los servicios, proveedores, reguladores y otros agentes externos; lo anterior, le permitirá conocer y evaluar la entidad, oportunidad y confiabilidad de los datos que comunican a la población. La Máxima Autoridad, directores y servidores públicos de la administración pública identifican y comunican la información relevante en la forma y en los plazos establecidos en la normatividad aplicable.

La institución cuenta con sistemas de información que permiten determinar si las Dependencias, están alcanzando sus objetivos de conformidad con las leyes, reglamentos y manuales que estén en posibilidades de proveer a la información del presupuesto autorizado, modificado y ejercido (por medio de la reportería que se genera desde el Sistema de Contabilidad de Gobiernos Locales SICOIN-GL; Sistema de Información de Adquisiciones





del Estado denominado GUATECOMPRAS; Sistema Nacional de Información Pública SNIP; Sistema de Planes de Gobiernos Locales denominado SIPLAN-Gl; Sistema Electrónico de Registro de Contratos, Portal de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, Sistema COMUDE-SCEP; Sistema SIPROCODE; Portal de Transparencia de la Municipalidad, Página Web Municipal, entre otros).

Aunque la Municipalidad dispone de canales de comunicación formales que faciliten el flujo de la información en todos los niveles de la entidad, es importante su fortalecimiento con el fin de generar una comunicación efectiva con los diferentes grupos de intereses de forma interna y externa. Se deben implementar procesos que generen una comunicación clara y veraz de los lineamientos organizacionales por parte de directivos y líderes de procesos a todos los equipos de trabajo de la Municipalidad de San Miguel Tukurú. Se debe trabajar internamente en sensibilizar al grupo directivo y operativo, acerca de la importancia del sistema de información para la operación diaria y para la toma de decisiones. Se deben definir indicadores que permitan la medición, evaluación y seguimiento a las actividades generadas.

La institución cuenta con canales de comunicación adecuados como: difusión a través de correos electrónicos, minutas de la propia institución, emitidos por cada director y personal asociado, debates con personal directivo de la municipalidad, para un fácil acceso por parte del personal, carteleras y letreros que refuerzan aspectos claves de la gestión de riesgos.



## ACTIVIDADES DE SUPERVISION

El Concejo Municipal por conducción del equipo de Dirección, y con el acompañamiento de la Unidad de Auditoría Interna Municipal (UDAIM) y de la Dirección de Recursos Humanos desarrollan actividades para la adecuada supervisión del Control Interno y la evaluación de sus resultados, realiza una comparación del estado actual, contra el diseño establecido por la administración; se efectuarán autoevaluaciones y consideraran las auditorías internas y evaluaciones de las diferentes instancias fiscalizadoras, sobre el diseño y eficacia operativa.

La Autoridad Superior, Equipo Directivo y Servidores Públicos de la Municipalidad de San Miguel Tucurú, Alta Verapaz contribuyen al mejoramiento continuo del control interno. La evaluación y mejoramiento de los sistemas de control, es llevada a cabo por los responsables de las operaciones y procesos correspondientes, quienes las atienden con oportunidad y diligencia, contribuyendo con ello a la eficacia y eficiencia de los sistemas de control interno.

La Máxima Autoridad supervisa el cumplimiento del SINACIG y del presente Informe Anual de Control Interno de la Municipalidad de San Miguel Tucurú, Alta Verapaz a través de autoevaluaciones y evaluaciones independientes. Las autoevaluaciones están integradas a las operaciones del área, se realizan oportunamente para dar respuesta a los cambios. Las evaluaciones independientes se utilizan periódicamente y proporcionan información respecto de las auditorías practicadas por las diferentes instancias de fiscalización deben ser evaluadas y las recomendaciones sugeridas deben ser atendidas, implementando que las adecuaciones eviten la recurrencia de las deficiencias respectivas (para ello la Municipalidad de San Miguel Tucurú, Alta Verapaz, por conducción de la Dirección de Recursos Humanos y con el apoyo



técnico y metodológico de la Asesoría Técnica desarrollan un Manual de Evaluación del Desempeño Laboral, con sus respectivas boletas de evaluación por área, la idea concreta es conocer o determinar el nivel del desempeño laboral de los funcionarios y empleados de la municipalidad, mismo que servirá para alinear el Plan de Fortalecimiento Municipal, evitar desviaciones, entre otros, cabe señalar que dicho Manual de Evaluación del Desempeño Laboral, ha sido conocido y aprobado por la Autoridad Superior, contenida en Acta No. 07-2022, Punto Resolutivo No. Séptimo, de fecha 02 de febrero de 2022, celebrada en Sesión ordinaria.

El Honorable Concejo Municipal reconoce tácitamente que cada Director, debe bajo el principio de Unidad de Mando y Unidad de Dirección el hecho de supervisar a sus subordinados, en cuanto al logro de sus objetivos institucionales por área, en cuanto a la ejecución de sus recursos y en cuánto al impacto de sus actividades. A manera de ejemplo se citará en este apartado los resultados estratégicos a supervisar por varias dependencias: ejecución de proyectos de obra al cien por ciento, ejecución de programas de inversión social, cantidad, calidad y extensión de los servicios públicos municipales, cantidad de consejos comunitarios de desarrollo satisfechos y atendidos, entre otros.



## CONCLUSIONES SOBRE EL CONTROL INTERNO

En términos generales y derivado del seguimiento de las acciones determinadas durante la evaluación del control interno de la Municipalidad de San Miguel Tucurú, Alta Verapaz, se ha determinado que la entidad ha entrado en una nueva etapa de cambio, implantando acciones, gestionando riesgos, reforzando procedimientos, capacitando mejor a su personal para que en forma conjunta se logre el cumplimiento de objetivos para promover prácticas de transparencia y de mejora de gestión dentro del sector público, esto a partir de la fecha de corte siendo esta los últimos días del mes de abril del año dos mil veintidós.

La Municipalidad de San Miguel Tucurú, Alta Verapaz identificó y priorizó cuarenta y cinco (45) riesgos, evaluó la eficiencia y eficacia de los controles y determinó las estrategias para alcanzar los objetivos institucionales definidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Multianual (POM) y Plan Operativo Anual (POA) para el año 2022. Se ha planificado y en propuesta el desarrollo de nuevos controles para mitigar los riesgos, incluso para los riesgos residuales con un nivel de riesgo tolerable, para mejorar las actividades de control en respuesta a los riesgos.

Es un esfuerzo importante implementar en la institución del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental –SINACIG-, por conducción del presente Informe Anual de Control Interno, como parte de un cambio de cultura organizacional que le permita lograr estándares de calidad para el mejor desempeño de las actividades y el cumplimiento de objetivos.



La Autoridad Superior desarrolló acciones para fortalecer la cultura de ética pública municipal, toda vez que se conoció y aprobó el Código de Ética y su Reglamento; instrumentos e de cumplimiento obligatorio para todas las personas que de cualquier forma mantengan relación laboral, profesional, contractual o de otra índole con la Municipalidad.

Es importante resaltar, que existen algunos elementos que generan mayor dificultad en su cumplimiento, mencionados en el cuerpo del presente informe. Estos elementos aún carecen de un amplio desarrollo al interior de la institución por cuanto deberían ser tenidos en cuenta en la priorización de acciones y de inversiones desde el punto de vista integral, por mencionar alguno: la poca o escasa cultura de control interno, administración basada en riesgos, gerenciamiento municipal por resultados, la actitud de una nueva cultura de probidad y transparencia, entre otros.

El Plan de Trabajo en Evaluación de Riesgos permitirá medir los avances y resultados del cumplimiento de los objetivos institucionales

Sin duda alguna se presentan grandes retos y desafíos en cuanto al Control Interno y la Administración Basada en Riesgos, retos que deberán de aprovechar y maximizar el Honorable Concejo Municipal por medio de las instrucciones que gire a su personal: Directores; Jefes; Asesores, entre otros, para lograr una mecanismo eficiente, adecuado y oportuno de las operaciones de servicios, de proyectos, actividades financieras, o de cualquier otra índole que se suscita en el entorno municipal, de la Municipalidad de San Miguel Tucurú, Alta Verapaz.



## ANEXOS

- Matriz de Riesgo
- Plan de Trabajo de la Matriz de Riesgo
- Mapa de Riesgo



## **Matriz de Riesgos de la Municipalidad de San Miguel Tucurú**

Contiene el consolidado de la Matriz de Riesgos de cada dependencia de la Municipalidad de San Miguel Tucurú, Alta Verapaz.



Entidad:

Período de evaluación Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021

1 a 10 Básico  
10.1 a 15 Gestionable  
15.1 + No tolerable

(1)		(2)	(3)	(4)		(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
No.	Tipo de Objetivo	Ref.	Área evaluada	Eventos identificados	Descripción del Riesgo	Evaluación		Riesgo Inherente (RI)	Control Mitigado r	Riesgo Residual (RR)	Control interno para mitigar (gestionar) el riesgo	Observaciones
						Probabilidad	Severid					
1	Operacional	<u>O-1</u>	Direccion Administracion Financiera Municipal	FALTA DE COORDINACION CON OTRAS DIRECCIONES	Se atrasan procesos de compras y contrataciones por falta de comunicación y ejecucion de funciones de Direccion de Planificacion y Secretaria Municipal.	3	3	9	2	4,5	Dar seguimiento a oficios solicitando e informando sobre los procesos de compras y contrataciones en las direcciones involucradas	Listar los procesos que se tienen pendientes y dar seguimiento oportuno a los mismos
2	Estrategico	<u>E-1</u>	Direccion Administracion Financiera Municipal	INGRESOS NO PERCIBIDOS POR FALTA DE COBRO Y GESTION EN OTRAS DEPENDENCIAS RESPONSABLES	Se tiene un indice de morosidad en los difertentes servicios que la municipalidad presta a los vecinos, como Agua, drenaje, arrendamiento de locales, comercios, etc.	3	5	15	2	7,5	Ejecutar y planificar un plan de cobros y gestiones por parte de la DAAFIM, SERVICIOS PUBLICOS, JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y OFICIA DE IUSI-CATASTRO.	Realizar una reunion urgente para ver este tema.
3	Informacion	<u>I-1</u>	Direccion Administracion Financiera Municipal	RENDICION DE CUENTAS DEMORADA	La rendicion de cuentas entregada de forma tardia, esto acarrea sanciones de parte de las entidades de fiscalizacion.	4	4	16	2	8	Solo se cuenta con la fecha de entrega de cada mes.	Se han sancionado a los responsables de las entregas.
4	Operacional	<u>O-2</u>	Direccion Municipal de Planificacion	Cumplimiento del Plan Operativo Anual	1. Incumplimiento de la ejecución del POA. 2. Mala dministración financiera.	3	5	15	2	7,5	Reunión constante con el equipo técnico y el Honorable Concejo Municipal para darle seguimeinto para la ejecución del objetivo. Velar por el cumplimiento del cronograma del Plan Operativo Anual	





5	Operacional	<u>O-3</u>	Dirección Municipal de Planificación	Falta de comunicación y responsabilidades para el apoyo de conformación de expedientes o documentación legal dentro de la DMP, para el respaldo de proyecto en gestión (SECRETARÍA, DAFIM, Concejo Municipales)	Pérdidas de gestión de fondos para ejecución de proyectos ante los diferentes entes	3	3	9	2	4,5	Tener más responsabilidad en apoyo a los procesos de gestión de fondos
6	Operacional	<u>O-4</u>	Dirección Municipal de Planificación	Se tiene muchos portales para el ingreso de información (SIPLAN, SIPROCODE, FORMULACIÓN SNIP, GUATECOMPRAS, MÓDULO DE SEGUIMIENTO SNIP, SUPERVISIÓN DE PROYECTOS, actualización de las áreas rurales)	Se arriesga en la gestión de proyectos ante los diferentes entes, programas, instituciones de desarrollo a nivel Nacional, Departamental y Municipal	3	3	9	1	9	Aumentar el personal de oficina y de campo
7	Operacional	<u>O-5</u>	Dirección Municipal de Planificación	Falta de equipo de trabajo (fotocopiadora tamaño oficio, plotter para la impresión de planos, Equipo Topográfico para levantamiento de campo, personal de campo y técnico.)	No se cuenta con el equipo adecuado para realizar las actividades diarias dentro y fuera de la oficina	4	2	8	2	4	Gestionar la compra de equipo de trabajo adecuado



8	Estrategico	<u>E-2</u>	Direccion Municipal de Planificacion	Manejo del Plan Estrategico Institucional	1. La falta de gestión a nivel Nacional y Departamental. 2. Falta de involucramiento interinstitucional Municipal técnica y administrativa	4	2	8	1	8	Cumplimiento de los ejes a nivel Nacional y local del Plan K'atun 32	
9	Cumplimiento	<u>C-2</u>	Direccion Municipal de Planificacion	Procesos de ejecución de socialización de ejecución del Plan Operativo Multianual	La falta de organización e interes de desarrollo urbano y rural	5	2	10	1	10	Elaborar con el equipo técnico la priorización a de ejecución de metas multianuales.	
10	Financieros	<u>F-1</u>	Direccion Municipal de Planificacion	Gestión de fondos para la ejecución física/financiera de los proyectos del Plan Operativo Anual POA	Recaudación de arbitrios municipales, falta de cultura de pago, gestión de fondos gubernamentales, mala administración del recurso.	4	3	12	1	12	Se debe de contar con el fondo específico, gestión y apoyo en la gestión de fondos a nivel local, departamental y nacional, para la ejecución del Plan Operativo Anual (Proyectos de Inversión Social e Infraestructura)	
11	nivel municipal	<u>C-3</u>	Direccion Municipal de la Mujer	Conformacion de Comites de Mujeres en las 85 comunidades del municipio	a.No se ha logrado la cobertura al 100 %	3	4	12	1	12	a.Realizar cronograma para las visitas comunitarias, organización de los comites de mujeres.	Buscar alternativas para facilitar el acceso a las comunidades para lograr lo requerido según el POA.
12	al, lavado de	<u>O-6</u>	Direccion Municipal de la Mujer	Planificar las actividades con cada uno de los temas relevantes, buscando los espacios adecuados .	a.Aumento de enfermedades crónicas, b.Aumento de casos (Tipos de violencia intrafamiliar) c. Aumento de violencia hacia los derechos humanos.	4	3	12	1	12	Gestionar con otras Instituciones que tengan ingerencia para mitigar sobre estos temas.	Ejecutar las actividades programadas, buscando el apoyo Institucional y municipal.



13	Estratégico	<u>E-3</u>	IUSI	Por falta de cultura en el pago de los impuestos	No tener los recursos necesarios	3	4	12	1	12	Dando le recomendaciones a las personas para que se abocarse a realizar el pago	
14	Estratégico	<u>E-4</u>	CATASTRO	Por falta de información de parte de las personas y Ingeniero	Por falta de información y recursos	4	3	12	1	12	Hablarle a las personas que cuando compren un terreno y si ya poseen escrituras registradas pasar a dejar su información para poder darle el trámite a la actualización	
15	Estratégico	<u>E-4</u>	Oficina de la Niñez y la Juventud	Obsolescencia de equipo	Que se el equipo no soporte las nuevas actualizaciones de Softwares de Ofimática	3	4	12	1	12	Solicitar apoyo de equipo de computo de otras oficinas	
16	Financieros	<u>F-2</u>	Oficina de la Niñez y la Juventud	Falta de Equipo de Impresión	Que no se pueda obtener de forma física documentos de gestión, resultados y avances de la oficina para que sean archivados.	3	4	12	1	12	Solicitar apoyo de otras oficinas que si cuentan con equipo de impresión	
17	OPERATIVO	O-7	Juzgado de Asuntos Municipales	PROCEDIMIENTOS LEGALES	Falta de conocimiento entre las distintas Direcciones al momento de realizar un procedimiento administrativo, debido a que no cuentan con los documentos legales de respaldo ni se eleva de forma correcta al JAM.	5	5	25	1	25	Elaboración de un Manual de procedimientos administrativos	



18	Cumplimiento	<u>C-4</u>	Juzgado de Asuntos Municipales	EJECUCION DE RESOLUCIONES	Falta de ejecución de Resoluciones emitidas por el JAM tanto de la Dirección Municipal de Servicios Públicos como de la Dirección Financiera Municipal, impidiendo la recuperación de arbitrios.	4	4	16	1	16	Elaboración de informe sobre la ejecución de Resoluciones del JAM	
19	Operacional	<u>O-8</u>	Policía Municipal	Personal, Insumos y Capacitaciones	Falta de Personal para cubrir las necesidad, no se tienen los insumos necesarios para efectuar los trabajos asignados y falta de capacitación al personal.	5	5	25	2	12,5	aumentar el personal, dotar de insumos a la oficina, dotar de insumos al personal, capacitar constantemente al personal.	Unificar con RRHH
20	Operacional	<u>O-9</u>	Recursos Humanos	Falta de capacitaciones a empleados y funcionarios de la Municipalidad de San Miguel Tucurú A.V.	Que los empleados carezcan de pericia en sus funciones, consecuentemente se preste un mal servicio, existe duplicidad en funciones, que se cometan errores involuntarios en los procesos administrativos que conlleven a sanciones administrativas o en el peor de los casos a responsabilidades administrativas, civiles y penales.	4	5	20	2	10	Se diseñara un plan de fortalecimiento y capacitación para funcionarios y empleados municipales. Se capacitará al menos una vez al mes a diferentes grupos de personas según la programación del plan de capacitación en temáticas diversas. Se llevarán controles de asistencia de participantes a las capacitaciones y o talleres. Se invitaran a personas externas especialistas de instituciones para mejorar el desempeño. se aplicará test de evaluaciones del desempeño. Se establecerán cartas de compromiso para llevar a la práctica lo aprendido.	Para ello se dispone del apoyo del Concejo Municipal, de la aprobación del plan y de la provisión de insumos básicos para el desarrollo de las capacitaciones y talleres varios.



21	Cumplimiento	<u>C-5</u>	Recursos Humanos	Creación y/o actualización de Manuales Administrativos y Operativos varios	La posibilidad de ser sancionados por el ente Contralor. De no disponer de un documento formal aprobado por la Autoridad Superior que nos guíe u oriente de los procesos operativos y administrativos. Duplicidad de funciones, despilfaro de recursos de tipo materiales y humanos. El riesgo de la contratación inadecuada de personal derivado de la no concordancia entre el perfil y la necesidad del puesto de trabajo.	3	5	15	1	15	Actualización de Manuales varios. Sistematización de Manuales. Socialización del contenido a personal municipal. Impresión de documentos. Aprobación de los mismos.	Se involucrará al personal necesario operativo y de campo para la creación y/o actualización según corresponda, en el desarrollo de los Manuales Varios.
22	Estrategico	<u>E-6</u>	Recursos Humanos	Escasa aplicación de Evaluaciones del Desempeño de Pesonal	El incumplimiento de lo que preceptúa la Ley de Servicio Municipal, en el sentido de la aplicación de al menos 2 veces al año. No disponer de una herramienta que mida el desempeño real, la productividad, el rendimiento y la eficiencia en el puesto de trabajo. No poder determinar a través de resultados derivados de la evaluación factores correctivos o en su defecto alicientes y motivantes al colaborador.	5	5	25	2	12,5	Creación de un Manual de Evaluación de Desempeño. Creación de Boletas de Evaluaciones del Desempeño. Certificación de Aprobación de dichos instrumentos por parte de la Autoridad Superior. Resultados de las Evaluaciones en expedientes de mérito.	Se evaluará a todo el personal de manera individual, además se llevarán evaluaciones cruzadas con los jefes de dependencias, y se buscarán mecanismos dinamizadores para evaluar desde una perspectiva de 360 grados.



23	Cumplimiento	<u>C-6</u>	Recursos Humanos	Actualización de datos de personal ante la Contraloría	Que no se cumpla con la normativa vigente y que en la oficina de RRHH no se disponga de la constancia que genera el sistema en cada uno de los expedientes de mérito y como consecuencia la posible sanción administrativa	4	5	20	2	10	Instruir al personal en el mes de diciembre y enero que debe de actualizar sus datos. Capacitar en el instructivo que dispone la CGC. Disponer de manera impresa en tiempo y en forma de la constancia de actualización de datos.	Acompañamiento de la Dirección de Recursos Humanos
24	Cumplimiento	<u>C-7</u>	Recursos Humanos	Adición a comunicaciones electrónicas	Que no se cumpla con la normativa vigente y que en la oficina de RRHH no se disponga de la constancia que genera el sistema en cada uno de los expedientes de mérito y como consecuencia la posible sanción administrativa	4	5	20	2	10	Instruir al personal en el mes de diciembre y enero que debe de adherirse al casillero electrónico de la CGC. Capacitar en el instructivo que dispone la CGC. Disponer de manera impresa en tiempo y en forma de la constancia de actualización de datos.	Acompañamiento de la Dirección de Recursos Humanos
25	Operacional	<u>O-10</u>	Recursos Humanos	Registro Extemporaneo de Contratos en el Portal Electrónico GCG	Incumplimiento de registro con el plazo establecido, por tanto posible sanción por el ente contralor.	5	5	25	1	25	Capacitación a Secretaria Municipal y Personas involucradas en el proceso de los tiempos y plazos.	Acompañamiento de la Dirección de Recursos Humanos



26	Operacional	<u>O-11</u>	Recursos Humanos	Libro de asistencia de ingreso y horarios de entradas y salidas	Que no se cumpla con la normativa vigente y que en la oficina de RRHH no se disponga de la constancia que genera el sistema en cada uno de los expedientes de mérito y como consecuencia la posible sanción administrativa	4	5	20	2	10	Implementar un reloj biometrico para todo el personal, elaborar formatos para el contraol del personal y llevar una bitacora por cada empleado de sus actividades diarias	recursos y materiales son los que se necesitan para impletar y cumplir con las disposiciones y reglamentos aprobados por el Concejo Municipal
27	Estratégico	<u>E-7</u>	Servicios Publicos	Basurero Municipal	No tener un lugar adecuado donde depositar la basura aumento de desechos solidos en el recolector, y emanacion de malos olores en cercania al casco urbano	4	4	16	2	8	Uso maquinaria y cal aparacotrarestar los olores	
28	Estratégico	<u>E-8</u>	Servicios Publicos	Ordenamiento de Mercado	Falta de aplicación del reglamento del mercado municipal	4	3	12	1	12	Coordinar SPM y JAM, para el ordenamiento del mercado en los días de plaza	
29	Estratégico	<u>E-9</u>	Servicios Publicos	Sistema de agua potable	Falta de aplicación de reglamento en usuario de agua potable para reducir la morosidad y mejorar el aprovechamiento del vital liquido.	3	2	6	1	6	Evaluación constante de la buena utilización del agua por parte de los usuarios e iniciar procesos de corte ante JAM	



30	Estratégico	<u>E-10</u>	Servicios Publicos	Baja recaudacion piso plaza	No se cuenta con un cobrador nombrado	3	2	6	1	6	Solicita a la Dirección de RRHH, personal permanente, asignado a cobros de piso de plaza
31	Estratégico	<u>E-11</u>	Servicios Publicos	Edificio en mal Estado	Edificio municipal no cuenta con las condiciones, deterioro de la infraestructura.	4	4	20	1	20	Concejo Municipal y DMP, elaborar proyecto de remodelación de Rastro.
32	Información	<u>I-2</u>	UIPM	Incumplimiento con los requerimientos de la Unidad de Acceso la Información Pública a oficina municipales.	Que no se cumplan con los plazos señalados en la Ley de Acceso a la Información Pública. Responsabilidad de tipo administrativo, civil y penal.	6	6	36	2	18	Capacitación en la Ley de Acceso a la Información Pública, Portal de Transparencia al día
33	Información	<u>I-3</u>	UIPM	No presentar oportunamente las respuestas a requerimientos de informacion publica	Que se nos sancionen penal y administrativamente por no presentar la informacion oportunamente	4	5	20	2	10	Contro sobre la informacion que se requiere por entidades externas verificando los plazos de las mismas





34	Cumplimiento	<u>C-10</u>	Secretaría	Inscripción de Contratos de Arrendamientos varios en el Registro de la CGC	Atraso en completar expediente por parte de los interesados y actores municipales lo que provoca retardo de suscripción de contrato, aprobación y registro del mismo	4	5	20	1	20	<p>Solicitar capacitación a RRHH en los procedimientos definidos para el efecto de suscripción de contratos administrativos. Se giraran instrucciones por escrito a proveedores potenciales y reales de los requisitos y documentación para tenerla de manera oportuna. Se tendrán reuniones recurrentes con el encargado de Operador del Módulo de Contratos.</p> <p>Es necesario que los proveedores de servicios presenten oportunamente los requisitos preestablecidos: rgae, fel, rtu, declaraciones juradas, entre otros, para suscribir contratos, aprobación y registro ante el ente rector.</p>
35	Cumplimiento	<u>C-11</u>	Secretaría	Memoria de Labores	Incumplimiento o en su defecto entrega extemporanea de la misma por atraso de insumos de información documental y de registro por parte de directores	5	4	20	2	10	<p>Se solicitará por medio de requerimientos escritos a cada director con anticipación la información de sus actividades. Se capacitará a directores en el formato del entregable a Secretaría Municipal. Se coordinará con el encargado de comunicación social el arte de la misma con anticipación.</p> <p>Se solicitará apoyo inter-dependencia para que colaboren con los documentos en físico y digital</p>



36	Información	<u>I-4</u>	Secretaría	Publicación Actas en Portal de Transparencia	Atraso en publicación de Actas del Consejo Municipal de Desarrollo y del Concejo Municipal por retardo de consignación de firmas o rúbricas de los funcionarios y demás actores	4	4	16	1	16	Sensibilizar a los funcionarios públicos del plazo en ley según Código Municipal para cierre de actas.	actas con las respectivas rúbricas y sellos cuándo correspondan.
37	Operacional	<u>O-12</u>	Secretaría	Personería Jurídica	No poder actualizar, inscribir, reorganizar los organos de coordinación de primer y de segundo nivel por aspectos tales como: problemas entre vecinos, desinformación, aspectos políticos, entre otros que pongan en riesgo la integración y actualización de los COCODES y de los Proyectos que se ejecutan	3	5	15	1	15	Girar Instrucciones a Personería Jurídica y a Dirección de Comunidades en Desarrollo para que mantengan actualizada la base de datos. Sensibilización y concientización a COCODES de primer y segundo nivel.	Listados por microrregion. Programas de capacitación y sensibilización.
38	Estrategico	<u>E-12</u>	Secretaría	Retardo en certificaciones varias en expedientes de proyectos	Atraso en certificar puntos resolutiveos derivado que los mismos interesados, solicitan fuera de tiempo sus asuntos ante esta secretaría lo cual compromete el buen desempeño cronológico y administrativo de las actas y emisión de resoluciones administrativas	3	4	12	1	12	Capacitaciones a personal sobre sus funciones y atribuciones. Sensibilización a personal sobre los tiempos y movimientos de los procesos de expedientes de proyectos.	Asistencia técnica y asesoría a personal municipal y en especial a personal técnico.



39	Operacional	<u>O-13</u>	Secretaría	Coordinación de tiempos entre directores y funcionarios	No lograr el orden cronológico e impase entre números correlativos de actas y fechas en algunas ocasiones por mala coordinación en tiempos por ejemplo: priorización de eventos, informes de supervisión, acuerdos de alcaldía para efecto de orden de pago, entre otros	5	5	25	2	12,5	Implementación de procesos (procedimientos, manuales de procedimientos operativos y administrativos), tiempos y enfoque en resultados	Es necesario que exista fortalecimiento y capacitación entre los funcionarios y empleados para fortalecer estos aspectos
40	Estrategico	<u>E-13</u>	Secretaría	Personal insuficiente en el área de secretaría	No se logran atender todos los requerimientos de las necesidades de los clientes (usuarios) externos y necesidades de información y documentnación para los funcionarios y empleados internos de la Municipalidad	5	5	25	2	12,5	Análisis de reingeniería de recursos humanos, disponibilidad presupuestaria y financiera para contratar al menos un oficial más, segregación de funciones claras.	Al disponer de personal suficiente, capacitado, y fortalecido se mejoraran los resultados estratégicos de la Secretaría
41	Información	<u>I-6</u>	Secretaría	Uso de sistemas informáticos tales como DISCODE, COMUDE SCEP, GUATECOMRPAS, SNIP	Por falta de conocimiento especializado en el uso de programas propios de Secretaría: Portal Comude Scep. Discode y Guatecomrpas y Snip, en aspectos más que básicos, no permite tener una dimensión holística e integral de los procesos vinulantes y obligatorios ante los mismos sistemas informáticos.	5	5	25	1	25	Programa de capacitación tecnológica en sistemas propios o inherentes a la función de Secretaria, en orden de prioridad: Portal Comude Scep, Discode, Guatecomprase y Snip.	Al contar con personal capacitado en aspectos de plataformas tecnológicas e informáticas facilitará el trabajo de procesos y dará mejores resultados.



42	Cumplimiento	<u>C-12</u>	<u>UIPM</u>	Trámite de Solicitudes de Información Pública	No cumplir con los plazos indicados en la Ley de Acceso a la Información Pública por negligencia de los Enlaces que proporcionan la información pública.	2	5	10	1	10	Creación y aprobación de un Reglamento de Información Pública para la Municipalidad que incluya funciones, procedimientos y sanciones a fin de cumplir con los plazos de entrega y evitar denuncias y multas contra la máxima autoridad de la Municipalidad.	Debido a no haber un procedimiento aprobado para el trámite de solicitudes, los Enlaces entregan la información al finalizar el plazo o fuera del plazo. Además por no existir medidas correctivas o sancionatoria.
43	Cumplimiento	<u>C-13</u>	<u>UIPM</u>	Publicación de la Información de Oficio en el Portal Web	No publicar la información correcta en los plazos indicados por desconocimiento de los Enlaces que proporcionan la información de oficio.	3	5	15	3	5	Realización de talleres y capacitaciones dirigidas a todo el personal municipal involucrado en la generación, recopilación, revisión, validación, publicación y supervisión de la información pública de oficio, a fin de obtener buenos resultados en el ranking anual.	Actualmente se cuenta con una guía para la publicación de la información de oficio, sin embargo algunos Enlaces desconocen la forma correcta de rellenar los formatos o de dónde se obtienen los datos para incluirse en cada uno de los numerales.
44	Operacional	<u>O-14</u>	<u>UIPM</u>	Resguardo de la información archivada en la UIPM	Pérdida, alteración o destrucción de la información impresa o digital que conforma el archivo de la UIPM	5	4	20	1	20	Adquisición de archivadores con llaves para almacenar la papelería generada en la UIPM (expedientes, solicitudes, actas, oficios, etc.)	No se cuenta con mobiliarios con llaves para almacenar la papelería.



45	Estrategico	E-14	UIPM	Promoción de los procedimientos para el Acceso a la Información Pública	Criticas y/o denuncias de los vecinos por desconocimiento del manejo de fondos municipales en gastos de funcionamiento y proyectos de inversión	4	3	12	2	6	Realización de talleres en centros educativos y charlas a los COCODES para dar a conocer el procedimiento para acceder a la información administrativa y financiera de la municipalidad a través de la LAIP.	Es importante tomar en cuenta las medidas de prevención y protocolos de la institución ante la emergencia COVID-19.
						3,88888889	4,066667	16,11111111	1,46666667	11,93333333		
PROMEDIO						3,89	4,07	16,11	1,47	11,93		

CONCLUSIÓN:

Se debe actuar de manera pronta para resolver y mejorar estas operaciones que se identificaron de manera oportuna.

Firma	
Nombre del Responsable	Victor Armando Ramirez Quim
Puesto	Director de Administracion Financiera Municipal



## **Plan de Trabajo de la Matriz de Riesgos de la Municipalidad de San Miguel Tucurú**

Contiene el consolidado de los Planes de Trabajo de cada dependencia de la Municipalidad de San Miguel Tucurú, Alta Verapaz.



## PLAN DE TRABAJO

**Entidad:** Municipalidad de San Miguel Tucurú, Departamental de Alta Verapaz  
**Período de evaluación** Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021

	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	
No.	Riesgo	Ref. Tip o Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles recomendados	Prioridad de implementación	Controles para Implementación	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha inicio	Fecha Final	Comentarios
1	FALTA DE COORDINACION CON OTRAS DIRECCIONES	O-1	4,5	Revision de procesos cada semana en la DAAFIM CON EL ENCARGADO DE COMPRAS Y DIRECTOR FINANCIERO.	BAJA	<b>Qué:</b> Se de seguimiento a los procesos de compras y contrataciones. <b>Como:</b> mediante oficios donde se solicite informacion de cada evento. <b>Quien:</b> El encargado de compras bajo las ordenes del director financiero y alcalde. <b>Cuando:</b> de acuerdo a los tiempos de ejecucion de las compras y contrataciones iniciadas.	Personal Daafim	Director financiero, Encargado de Compras	01/01/2021	31/12/2021	
2	INGRESOS NO PERCIBIDOS POR FALTA DE COBRO Y GESTION EN OTRAS DEPENDENCIAS RESPONSABLES	E-1	7,5	Revision mensual del indice de morosidad en el padron de los arbitrios a cobrar en las gestiones.	BAJA	<b>Qué:</b> se revise la morosidad de los padrones de arbitrios y servicios que presta la municipalidad. <b>Como:</b> gestionando ante el Concejo Municipal y Alcalde Municipal. <b>Quien:</b> Daafim. <b>Cuando:</b> Revision mensual.	Personal Daafim, Servicios Publicos, IUSI-CATASTRO, Juzgado de Asuntos Municipales.	Director Financiero, Encargado de Presupuesto	01/01/2021	31/12/2021	



3	RENDICION DE CUENTAS DEMORADA	I-1	8	Recordatorio al inicio de mes por parte del Director financiero al responsable de rendir cuentas en la Contraloría general de cuentas.	BAJA	<b>Qué:</b> verificar la entrega oportuna de la rendición de cuentas ante la CGC. <b>Como:</b> Mediante oficio de recepción en la entidad. <b>Quien:</b> Director Financiero Municipal. <b>Cuando:</b> Los primeros 5 días hábiles de cada mes.	Personal Daafim	Director Financiero, Encargado de Presupuesto	01/01/2021	31/12/2021	
4	Cumplimiento del Plan Operativo Anual	O-2	7.5	Programación de metas de ejecución durante el período 2022. Contar con el apoyo técnico y financiero para gestión de avales, Resoluciones Avales de lo diferentes entes que se involucran en los diferentes tipologías de proyectos. Contar con el apoyo de insumos y el recurso de transporte para la elaboración de estudios. Reunión Constante con el Honorable Concejo Municipal para la aprobación de ejecución de proyectos por Bimestre.	BAJA	<b>Qué:</b> Reuniones Constantes y delegación de responsabilidades para apoyo del POA <b>Como:</b> Ejecutando reuniones de mesa de trabajo <b>Quien:</b> Equipo Técnico Alcalde Municipal y Concejo Municipal <b>Cuando:</b> del 01/01/2022 al 31/12/2022	Apoyo del Equipo Técnico para la socialización y cumplimiento del POA	Equipo Técnico Alcalde Municipal y Honorable Concejo	01/01/2022	31/01/2022	Para el cumplimiento de ejecución del POA es necesario la involucración de todo el equipo técnico Municipal y apoyo del Alcalde Municipal y Honorable Concejo Municipal





5	Falta de comunicación y responsabilidades para el apoyo de conformación de expedientes o documentación legal dentro de la DMP, para el respaldo de proyecto en gestión (SECRETARIA, DAFIM, Concejo Municipals)	O-3	4,5	Tener una buena comunicación y organización tanto del equipo Técnico como el Honorable Concejo Municipal, para priorizar los procesos o requisitos que llevan la ejecución de cada proyecto según la tipología del proyecto	BAJA	<b>Qué:</b> Responsabilidades en los procesos de gestión <b>Como:</b> Delegar y asumir responsabilidades <b>Quien:</b> Dependencias Municipales (Secretaria,DMP, DAFIM, Alcalde Municipal y Honorable Concejo Municipal) <b>Cuando:</b> del 01/01/2022 al 31/12/2022	Equipo Técnico, Alcalde Municipal y Honorable Concejo Municipal	Alcalde Municipal y Honorable Concejo, Recursos Humanos, DAFIM, DMP, Secretaría	01/01/2022	31/012/2022	Trabajo en equipo
6	Se tiene muchos portales para el ingreso de información( SIPLAN, SIPROCODE, FORMULACION SNIP, GUATECOMPRAS, MODULO DE SEGUIMIETO SNIP, SUPERVISIÓN DE PROYECTOS, actualización de las áreas rurales	O-4	9	Necesario la contratación de personal capacitado para el manejo de portales y formulación de proyectos	BAJA	<b>Qué:</b> Recurso Humano <b>Como:</b> Aumentar personal dentro de la DMP <b>Quien:</b> Alcalde Municipal, Honorable Concejo Municipal, Recursos Humanos, DAFIM. <b>Cuando:</b> del 01/01/2022 al 31/12/2022	Financiamiento para contratación de personal	Alcalde Municipal y Honorable Concejo, Recursos Humanos	01/01/2022	31/012/2022	Personal capacitado para realización de las actividades dentro de las DMP
7	Falta de equipo de trabajo (fotocopiadora tamaño oficio, ploter para la impresión de planos, Equipo Topografico para levantamiento de campo, personal de campo y técnico.)	O-5	4	Es necesario contar con un equipo de trabajo de oficina para hacer trabajo de gabinete y de campo, tomando en cuenta que los estudios s Técnicose deberian de hacer dentro de la DMP	BAJA	<b>Qué:</b> Equipo de Trabajo de Oficina <b>Como:</b> Gestión y Compra <b>Quien:</b> DAFIM <b>Cuando:</b> del 01/01/2022 al 31/12/2022	Apoyo de Recursos Económicos para el cumplimiento de los documentos legales	Alcalde Municipal y Honorable Concejo, Recursos Humanos, DAFIM	01/01/2022	31/012/2022	Equipo de oficina necesarias para la realización de los trabajos



8	Manejo del Plan Estrategico Institucional	E-2	8	Socializar las estrategias o ejes del Plan K'atun 2032, ante el equipo tecnico y Honorable Concejo Municipal para consensuar una mejor estrategia que vaya acorde a las necesidades para el desarrollo para el municipio tanto rural como urbano	BAJA	<b>Qué:</b> Plan K'atun 2032 <b>Como:</b> Cumplimiento de los ejes <b>Quien:</b> <b>Cuando:</b> del 01/01/2022 al 31/12/2022	Fondos Propios y Gobierno Central	Equipo Técnico Alcalde Municipal y Honorable Concejo	01/01/2022	31/012/2022	Alcance de cada una de las metas de los ejes del Plan K'atun
9	Procesos de ejecución de socialización de ejecución del Plan Operativo Multianual	C-2	10	Hacer mesas de trabajo en cada micro region para visualizar las necesidades a corto, mediano plazo y que las mismas se introduzcan al pom con enfoque al desarrollo del municipio	BAJA	<b>Qué:</b> Plan Operativo Multianual <b>Como:</b> Priorizar la ejecución de metas <b>Quien:</b> Alcalde y Honorable Concejo Municipal <b>Cuando:</b> del 01/01/2022 al 31/12/2022	Equipo Técnico y COCODES de cada Micro Región	Equipo Técnico Alcalde Municipal y Honorable Concejo, COCODES II NIVEL	01/01/2022	31/012/2022	Priorizar la metas en beneficio de la población
10	Gestión de fondos para la ejecución física/financiera de los proyectos del Plan Operativo Anual POA	F-1	12	Manejar un renglón presupuestario para los procesos de los estudios técnicos, laboratorios, gestiones de dictámenes, avales del Ente Rector y legalización de la certeza jurídica de la Tierra donada hacia la municipalidad	MEDIA	<b>Qué:</b> Fondos para ejecución de proyectos del POA <b>Como:</b> Gestión <b>Quien:</b> Alcalde y Honorable Concejo Municipal <b>Cuando:</b> del 01/01/2022 al 31/12/2022	Contar con el recurso financiero para la contratación de profesionales para la elaboración de diferentes estudios técnicos según la tipología del proyecto, esto para la gestión de fondos ante diferentes entidades. (CODEDE) ejecución de proyectos con fondos propios	Equipo Técnico Alcalde Municipal y Honorable Concejo, Auditor Interno	01/01/2022	31/012/2022	Realizar todos los procesos y gestiones en las fechas establecidas para obtener los recursos financieros los proyectos para su ejecución



11	Conformacion de Comites de Mujeres en las 85 comunidades del municipio	C-3	12	Buscar alternativas para facilitar el acceso a las comunidades para lograr lo requerido según el POA.	MEDIA	<p><b>Qué:</b> Conformacion de Comites de Mujeres en las 85 comunidades del municipio</p> <p><b>Como:</b> .Realizar cronograma para las visitas comunitarias, organización de los comites de mujeres.</p> <p><b>Quien:</b> La directora de la DMM y personal de Oficina</p> <p><b>Cuando:</b> 03 de enero al 31 de diciembre.</p>	<p>Recursos internos: Computadora, impresora, hojas de papel bond, marcadores lapiceros, retroproyector</p> <p>Recursos Externos: Personal de oficina, directora de la DMM</p>	Directora de la DMM	03 de enero	31 de diciembre	
12	Planificar las actividades con cada uno de los temas relevantes, buscando los espacios adecuados .	O-6	12	Ejecutar las actividades programadas, buscando el apoyo Institucional y municipal.	MEDIA	<p><b>Qué:</b> Planificar las actividades con cada uno de los temas relevantes, buscando los espacios adecuados.</p> <p><b>Como:</b> Gestionar con otras Instituciones que tengan ingerencia para mitigar sobre estos temas.</p> <p><b>Quien:</b> La directora de la DMM y personal de Oficina</p> <p><b>Cuando:</b> 03 de enero al 31 de diciembre.</p>	<p>Recursos internos: Computadora, impresora, hojas de papel bond, marcadores lapiceros, retroproyector</p> <p>Recursos Externos: Personal de oficina, directora de la DMM</p>	Directora de la DMM	03 de enero	31 de diciembre	
13	Por falta de cultura en el pago de los impuestos	E-3	12	Charlas, ir a las radios para su respectiva publicidad	MEDIA	<p><b>Qué:</b> Iusi</p> <p><b>Como:</b> Imprimiendo las tarjetas</p> <p><b>Quien:</b> Encargado de Castro Iusi</p> <p><b>Cuando:</b> 01/01/2,022 al 31/12/2,022</p>	Computadora intertet personal	Encargado de catastro Iusi	01/01/2,022	31/12/2,022	



14	Por falta de información de parte de las personas y Ingeniero	E-4	12	Capacitaciones a las personas	MEDIA	<b>Qué:</b> Actualización de predios <b>Como:</b> Pidiendole la información de sus predios a las personas <b>Quien:</b> Encargado de Catastro Iusi <b>Cuando:</b> 01/01/2022 al 31/12/2022	Computadora, internet, personal	Encargado de catastro Iusi	01/01/2022	31/01/2022	
15	Obsolescencia de equipo	E-4	12	*Verificación de Equipo de Computo no este obsoleto. *Realizar un inventario de Equipo de Computo.	MEDIA	<b>Qué:</b> Sugerir una verificación de equipo de computo a encargado de compras. <b>Como:</b> Realizar un Oficio Dirigido a encargado de compras para que realice una verificación del Equipo de TICS y de un dictamen o estado del Equipo de computo. <b>Quien:</b> Encargado de Oficina <b>Cuando:</b> Segundo Trimestre 2022	Recursos Internos: Humano y Tecnológicos	Encargado	05/04/2022	31/12/2022	
16	Falta de Equipo de Impresión	F-2	12	-Realizar requerimientos al area encargada. - Gestionar ante instituciones o cooperantes para que faciliten el recurso.	MEDIA	<b>Qué:</b> Realizar gestiones solicitudes de apoyo. <b>Como:</b> Girar solicitudes a instituciones con intervencion en NNA en el municipio solicitando apoyo para la compra de equipo de computo. <b>Quien:</b> Encargado de Oficina <b>Cuando:</b> Segundo Trimestre 2022	Recursos Internos: Humano y Tecnológicos	Encargado	05/04/2022	31/12/2022	



17	PROCEDIMIENTOS LEGALES	O-7	25	Falta de conocimiento entre las distintas Direcciones al momento de realizar un procedimiento administrativo, debido a que no cuentan con los documentos legales de respaldo ni se eleva de forma correcta al JAM.	ALTA	<p><b>Qué:</b> Lograr el análisis elaboración de un Manual de procesos para un eficiente manejo de los procedimientos administrativos a resolver, o en los que se requiera intervención del JAM.</p> <p><b>Como:</b> Elaboración de un Manual de Procedimientos administrativos</p> <p><b>Quien:</b> Direcciones Municipales</p> <p><b>Cuando:</b> de forma semestral</p>	Reglamentos Publicados en el Diario Oficial	Evileydi Noemí Alvarado Espinoza	01/03/2022	31/12/2022	
18	EJECUCION DE RESOLUCIONES	C-4	16	Falta de ejecución de Resoluciones emitidas por el JAM tanto de la Dirección Municipal de Servicios Públicos como de la Dirección Financiera Municipal, impidiendo la recuperación de arbitrios.	ALTA	<p><b>Qué:</b> Monitoreo constante en la ejecución de resoluciones emitidas por el JAM</p> <p><b>Como:</b> Elaboración de informe sobre la ejecución de Resoluciones del JAM</p> <p><b>Quien:</b> Direcciones Municipales</p> <p><b>Cuando:</b> de Forma Bimensual</p>	Personal de las Direcciones Municipales	Evileydi Noemí Alvarado Espinoza	01/03/2022	31/12/2022	



19	Personal, Insumos y Capacitaciones	O-8	12,5	Que el personal este uniformado, que el personal cuente con los equipo necesario para realiza su labor, que sea dotada de insumos la oficina.	MEDIA	<p><b>Qué:</b> el personal este debidamente identificaco con sus equipos de trabajo,</p> <p><b>Como:</b>solicitar uniformes, cinturones, gorgoritos, Jerssys, Trafitoneles y Conos, equipo de computo.</p> <p><b>Quien:</b>se debe de realizarse dichas solicitudes al despacho municipal para su aprobación.</p> <p><b>Cuando:</b>este proceso se ha solicitado pero aun no se ha tenido respuesta en su totalidad.</p>	Elementos de la Policia Municipal	Julio Enrique Bol	01/01/2022	31/12/2022	
20	Falta de capacitaciones a empleados y funcionarios de la Municipalidad de San Miguel Tucurú A.V.	O-9	10	Se diseñara un plan de fortalecimiento y capacitación para funcionarios y empleados municipales. Se capacitará al menos una vez al mes a diferentes grupos de personas según la programación del plan de capacitación en temáticas diversas. Se llevarán controles de asistencia de participantes a las capacitacione y o talleres. Se invitaran a personas externas especialistas de instituciones para mejorar el desempeño. se aplicar test de evaluaciones del desempeño. Se	<u>BAJA</u>	<p><b>Qué:</b> Diseñar un plan de fortalecimiento y capacitación municipal,</p> <p><b>Como:</b> Con el apoyo del Concejo Municipal, Asesoría Municipal, agentes externos especializados como personal del Infom, y directores municipales.</p> <p><b>Quien:</b> la oficina de Recursos Humanos debe gestionar los recursos.</p> <p><b>Cuando:</b> se debe de llevar a cabo a principio de cada ejercicio fiscal y se ejecutará durante todo el año.</p>	<p>INTERNOS: Humanos: a todo el personal municipal, se contará con el apoyo de la dirección de RRHH Y JEFES DE DEPENDENCIAS</p> <p>Materiales: Sillas, mesas, cañonera, lápices, hojas, refrigerios.</p> <p>Financieros. Recursos económicos para erogaciones mínimas.</p> <p>EXTERNOS: Apoyo de personal de institucones tales como: INFOM, ANAM, SCEP, OTROS.</p>	Kari Victoria CaalAguilón	01/05/2022	31/12/2022	Se espera mejorar la productividad de los empleados en general



21	Creación y/o actualización de Manuales Administrativos y Operativos varios	C-5	15	Actualización de Manuales varios. Sistematización de Manuales. Socialización del contenido a personal municipal. impresión de documentos. Aprobación de los mismos.	MEDIA	<p><b>Qué:</b> se actualizara los manuales vigentes.</p> <p><b>Como:</b> con el apoyo del Concejo Municipal, Asesor Municipal y Directores y encargados de las diferentes dependencias.</p> <p><b>Quien:</b> La Oficina de Recursos Humanos. Cuando:</p>	<p>INTERNOS:</p> <p>Humanos: a todo el personal municipal, se contará con el apoyo de la dirección de RRHH Y JEFES DE DEPENDENCIAS</p> <p>Materiales: Sillas, mesas, cañonera, lápices, hojas. Financieros. Recursos económicos para erogaciones mínimas.</p> <p>EXTERNOS:</p>	Kari Victoria CaalAguilón	01/05/2022	31/12/2022	Se tendran actualizados los manuales y al personal municipal para lograr la Eficacia y Eficiencia
26	Escasa aplicación de Evaluaciones del Desempeño de Pesonal	E-6	12,5	Creación de un Manual de Evaluación de Desempeño. Creación de Boletas de Evaluaciones del Desempeño. Certificación de Aprobación de dichos instrumentos por parte de la Autoridad Superior. Resultados de las Evaluaciones en expedientes de mérito.	MEDIA	<p><b>Qué:</b> Se creara manual de Evalacion de Desempeño y se crearan boletas de Evaluacion de desempeño.</p> <p><b>Como:</b> Con el apoyo del Asesor Municipal, Oficina de Recursos Humanos y jefes o Encargados de Oficinas Municipales.</p> <p><b>Quien:</b> Oficina de Recursos Humanos. Cuando: dos veces al año</p>	<p>INTERNOS:</p> <p>Humanos: a todo el personal municipal, se contará con el apoyo de la dirección de RRHH Y JEFES DE DEPENDENCIAS</p> <p>Materiales: Sillas, mesas, cañonera, lápices, hojas de evaluacion. Financieros. Recursos económicos para erogaciones mínimas.</p> <p>EXTERNOS: .</p>	Kari Victoria CaalAguilón	01/01/2022	31/12/2022	se lograra productividad en los empleados municipales



27	Actualización de datos de personal ante la Contraloría	C-6	10	Instruir al personal en el mes de diciembre y enero que debe de actualizar sus datos. Capacitar en el instructivo que dispone la CGC. Disponer de manera impresa en tiempo y en forma de la constancia de actualización de datos.	BAJA	<b>Qué:</b> Se debe de instruir al personal municipal. <b>Como:</b> Oficina de Recursos Humanos y jefes o Encargados de Oficinas Municipales. <b>Quien:</b> Oficina de Recursos Humanos. Cuando: Diciembre y Enero	INTERNOS: Humanos: a todo el personal municipal, se contará con el apoyo de la dirección de RRHH Y JEFES DE DEPENDENCIAS. Materiales: Sillas, mesas, cañonera, lápices, hojas de evaluación. Financieros. Recursos económicos para erogaciones mínimas. EXTERNOS: .	Kari Victoria CaalAguilón	03/05/2022	31/12/2022	
28	Adición a comunicaciones electrónicas	C-7	10	Instruir al personal en el mes de diciembre y enero que debe de adherirse al casillero electrónico de la CGC. Capacitar en el instructivo que dispone la CGC. Disponer de manera impresa en tiempo y en forma de la constancia de actualización de datos.	BAJA	<b>Qué:</b> Se debe de instruir al personal municipal. <b>Como:</b> Oficina de Recursos Humanos y jefes o Encargados de Oficinas Municipales. <b>Quien:</b> Oficina de Recursos Humanos. Cuando: Diciembre y Enero	INTERNOS: Humanos: a todo el personal municipal, se contará con el apoyo de la dirección de RRHH Y JEFES DE DEPENDENCIAS. Materiales: Sillas, mesas, cañonera, lápices, hojas de evaluación. Financieros. Recursos económicos para erogaciones mínimas. EXTERNOS: .	Kari Victoria CaalAguilón	01/05/2022	31/12/2022	se evita una sancion administrativa





29	Registro Extemporaneo de Contratos en el Portal Electrónico GCG	O-10	25	Capacitación a Secretaria Municipal y Personas involucradas en el proceso de los tiempos y plazos.	ALTA	<p><b>Qué:</b> Se debera capacitar al personal de Secretaria Municipal y a la unidad de Recursos Humanos.</p> <p><b>Como:</b> Con el apoyo del Asesor Municipal, Oficina de Recursos Humanos.</p> <p><b>Quien:</b> Oficina de Recursos Humanos.</p> <p>Cuando: dos veces al año.</p>	<p>INTERNOS: Humanos: personal municipal de secretaria y de RR.HH., se contará con el apoyo de la dirección de RRHH</p> <p><b>Y ASESOR MUNICIPAL.</b></p> <p>Materiales: Sillas, mesas, cañonera, lápices, hojas de evaluacion.</p> <p>Financieros.</p> <p>Recursos económicos para erogaciones mínimas.</p> <p>EXTERNOS: .</p>	Kari Victoria CaalAguilón	01/01/2022	31/12/2022	Minimizar probabilidades de ser objeto de Sancion
30	Libro de asistencia de ingreso y horarios de entradas y saldias	O-11	10	Implementar un reloj biometrico para todo el personal, elaborar formatos para el contraol del personal y llevar una bitacora por cada empleado de sus actividades diarias	BAJA	<p><b>Qué:</b> Se instalara el programa del Reloj Biometrico para todo el personal municipal.</p> <p><b>Como:</b> Realizar el requerimiento donde corresponde.</p> <p><b>Quien:</b> Oficina de Recursos Humanos.</p> <p>Cuando: en abril.</p>	<p>INTERNOS: Humanos: a todo el personal municipal, se contará con el apoyo de la dirección de RRHH.</p> <p>Materiales: Reloj Biometrico.</p> <p>Financieros.</p> <p>Recursos económicos para erogaciones mínimas.</p> <p>EXTERNOS: .</p>	Kari Victoria CaalAguilón	03/05/2022	31/12/2022	se optendra un mejor control de asistencia



31	Basurero Municipal	E-7	8	Control de los niveles de tonelaje de basura soportados en los vertederos autorizados.	BAJA	<b>Qué:</b> Buscar un predio que cumpla con las condiciones. <b>Como:</b> un contrato de arrendamiento <b>Quien:</b> secretaria <b>Cuando:</b> abril	OFICINA DE SPM	comisión municipal	01/05/2022	31/12/2022	
28	Ordenamiento de Mercado	E-8	12	Implementar un plan piloto para los puestos de los comerciales y ordenarlos dentro de las instalaciones del edificio del mercado y mantener monitoreos diarios para el cumplimiento	MEDIA	<b>Qué:</b> Sedebe tener un manual de procedimientos para la aplicación sanciones según reglamento. <b>Como:</b> Llevando a cabo los procedimientos corespondiente. <b>Quien:</b> Administracion de Mercado, OSPM, JAM <b>Cuando:</b> Durante el ño en curso	Administración de mercado, y Comité de Mercacdo	Administrador de Mercado, Enacargado de Servicios Públicos y JAM	07/11/2022	31/12/2022	
29	Sistema de agua potable	E-9	6	Verificacion de los niveles del vital liquido en los tanques de distribucion y programacion de limpieza constante para luego racionar el agua en sectores en momentos de escasez	BAJA	<b>Qué:</b> Acompañamiento procesos legales en cumplimiento al reglamento y leyes que la regulan. <b>Como:</b> supervicion y visitas de campo, finalizacion de procesos administrativos <b>Quien:</b> Oficina Servicios Públicos <b>Cuando:</b> Mayo	Personal Administrativo, Personal de campo autoridades comunitarias.	Fontanero Municipal	01/05/2022	31/12/2022	
30	Baja recaudacion piso plaza	E-10	6	Incentivar a los comerciantes ubicandolos estrategicamente. Promocion de sus productos en medios locales. Cortes de caja sorpresivos al cobrador municipal.	BAJA	<b>Qué:</b> Contrataciuión de un persona idonea y capaz para dicho puesto <b>Como:</b> realizando una convocaroria <b>Quien:</b> Recursos Humanos <b>Cuando:</b> Abril	Oficina de RRHH	Encargada de RRHH	01/05/2022	31/12/2022	



32	Incumplimiento con los requerimientos de la Unidad de Acceso la Información Pública a oficina municipales.	I-2	18	Recodatorios constantes mediante oficios a las dependencias responsables.	ALTA	<b>Qué:</b> Verificación constante sobre la información requerida. <b>Como:</b> Oficios y monitoreo. <b>Quien:</b> Encargada de la Unidad. <b>Cuando:</b> Mayo	OFICINA UAIPM	Encargada de UAIPM	01/05/2022	31/12/2022	
33	No presentar oportunamente las respuestas a requerimientos de información pública	I-3	10	Verificación de la información solicitada.	BAJA	<b>Qué:</b> Entrega oportuna de información. <b>Como:</b> cumpliendo los plazos en ley. <b>Quien:</b> Encargada de la Unidad. <b>Cuando:</b> Mayo	OFICINA UAIPM	Encargada de UAIPM	02/05/2022	01/01/2023	
34	Inscripción de Contratos de Arrendamientos varios en el Registro de la CGC	C-10	20	Se capacitará acerca de las informaciones y documentos necesarios que los proveedores deben cumplir previo a la sustanciación y redacción del contrato respectivo. Capacitación por parte del equipo asesor técnico y legal de la Municipalidad en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Lista de chequeo de cumplimiento de los requisitos para armar expediente. Uso y manejo del ambiente del portal de Registro de Contratos por parte la GCG	ALTA	<b>Qué:</b> Disponer de expedientes de mérito completos. <b>Como:</b> teniendo la documentación de soporte <b>Quien:</b> Personal de secretaría y técnico <b>Cuando:</b> Enero a diciembre	A) Humanos: Secretario Municipal, encargado de compras, Operador de Registro de contratos. B) Materiales: Documentos/ hojas. C) Tecnológicos: cañonera, computadora.	Secretario Municipal. Encargado de Compras. Proveedores. Concejo Municipal. Operador de Módulo de Contratos	03/05/2022	02/01/2023	



35	Memoria de Labores	C-11	10	Se enviará oficio escrito a los directores para presentar en tiempo y fecha la información de sus actividades para la redacción de la Memoria de Labores. Se capacitará a los responsables de brindar la información y de quienes se harán cargo de elaborar el documento.	BAJA	<p><b>Qué:</b> Disponer de un documento de recopilación de los resultados municipales.</p> <p><b>Como:</b> a través de directores.</p> <p><b>Quien:</b> Personal de secretaría y técnico</p> <p><b>Cuando:</b> Enero a diciembre</p>	<p>A) Humanos: Recursos Humanos, Secretario Municipal, Asesor Técnico-Administrativo, Comunicación Social, Directores Municipales. B) Materiales: Documentos, hojas. C) Tecnológicos: cañonera, computadora.</p>	<p>Recursos Humanos, Secretario Municipal, Asesor Técnico-Administrativo, Comunicación Social, Directores Municipales.</p>	01/05/2022	31/12/2022	
36	Publicación Actas en Portal de Transparencia	I-4	16	Se capacitará al Alcalde, Concejo Municipal y otros funcionarios que coadyuvan al desempeño de las funciones técnicas y administrativas para que el Secretario Municipal mantenga elaborada las actas a más tardar treinta (30) días a partir de su realización. Se enviará oficio al Alcalde, Concejo Municipal y demás funcionarios, para dar a conocer las atribuciones del Secretario Municipal y el cumplimiento de la misma. Se enviará oficio al Encargado de la UIPM y UIPCOMUDE, para	ALTA	<p><b>Qué:</b> Cumplimiento de la ley.</p> <p><b>Como:</b> Brindando la información a tiempo.</p> <p><b>Quien:</b> Personal de secretaría y técnico</p> <p><b>Cuando:</b> Enero a diciembre</p>	<p>A) Humanos: Alcalde, Síndicos y Concejales, Asesor Técnico-Administrativo, Secretario Municipal, Otros funcionarios. B) Materiales: Documentos, hojas. C) Tecnológicos: cañonera, computadora.</p>	<p>Alcalde, Síndicos y Concejales, Asesor Técnico-Administrativo, Secretario Municipal, Otros funcionarios.</p>	01/05/2022	31/12/2022	



37	Personería Jurídica	O-12	15	Se capacitará al Registrador de Personas Jurídicas y Personal de la Dirección de Comunidades en Desarrollo para mejor desempeño de sus funciones y mantener actualizada la base de datos de los órganos de coordinación de primer y segundo nivel. Se enviará oficio a la Dirección de Comunidades en Desarrollo para cumplir en tiempo y fecha la actualización de la información. A través de la Dirección Municipal de Planificación y Personería Jurídica se capacitará a los	MEDIA	<b>Qué:</b> Base de datos actualizada <b>Como:</b> Capacitación <b>Quien:</b> Personal de secretaría y técnico <b>Cuando:</b> Enero a diciembre	A) Humanos: Recursos Humanos, Asesor Técnico-Administrativo, Secretario Municipal, Registrador Municipal de Personas Jurídicas, Personal de la Dirección de Comunidades en Desarrollo. B) Materiales: Documentos, hojas. C) Tecnológicos: cañonera, computadora.	Recursos Humanos, Asesor Técnico-Administrativo, Secretario Municipal, Registrador Municipal de Personas Jurídicas, Director y Personal de la Dirección de Comunidades en Desarrollo.	01/05/2022	31/12/2022	
38	Retardo en certificaciones varias en expedientes de proyectos	E-12	12	Se capacitará al personal de la Dirección Municipal de Planificación, Dirección de Administración Financiera Municipal y Secretaría Municipal, para el cumplimiento de la documentación en físico de los expedientes de mérito y en el sistema de Guatecompras, a los proyectos de inversión, sean éstas con fondos municipales y de Consejos de Desarrollo. Se enviará oficio a la Dirección Municipal de Planificación, DAFIM y Secretaría Municipal, para que	MEDIA	<b>Qué:</b> Descontrol en procesos administrativos <b>Como:</b> Capacitación <b>Quien:</b> Funcionarios <b>Cuando:</b> Enero a diciembre	A) Humanos: Recursos Humanos, Asesor Técnico-Administrativo, Secretario Municipal, DAFIM, Director y Personal de la Dirección Municipal de Planificación. B) Materiales: Documentos, hojas. C) Tecnológicos: cañonera, computadora.	Recursos Humanos, Asesor Técnico-Administrativo, Secretario Municipal, DAFIM, Director y Personal de la Dirección Municipal de Planificación.	01/05/2022	31/12/2022	



39	Coordinación de tiempos entre directores y funcionarios	O-13	12,5	Implementación de procesos (procedimientos, manuales de procedimientos operativos y administrativos), tiempos y enfoque en resultados	MEDIA	<b>Qué:</b> Coordinación y eficiencia. <b>Como:</b> Capacitación <b>Quien:</b> Alcalde y RRHH <b>Cuando:</b> Enero a diciembre	a) Humanos: Directores y jefes de dependencias. Apoyo de RRHH. b) Materiales: Cañonera, laptop.	Directores y jefes de dependencias, Secretario Municipal, Asesor Municipal. RRHH.	02/05/2022	01/01/2023	
40	Personal insuficiente en el área de secretaría	E-13	12,5	Análisis de reingeniería de recursos humanos, disponibilidad presupuestaria y financiera para contratar al menos un oficial más, segregación de funciones claras.	MEDIA	<b>Qué:</b> Mayor personal. <b>Como:</b> Contratación <b>Quien:</b> Alcalde y RRHH <b>Cuando:</b> Enero a diciembre	a) Humanos. Mayor contratación de personal. B) Financieros y presupuestarios para ampliar partida de funcionamiento. C) Materiales: 1 escritorio, 1 silla, 1 laptop, 1 impresora.	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, RRHH	03/05/2022	02/01/2023	
41	Uso de sistemas informáticos tales como DISCODE, COMUDE SCEP, GUATECOMRPAS, SNIP	I-6	25	Programa de capacitación tecnológica en sistemas propios o inherentes a la función de Secretaria, en orden de prioridad: Portal Comude Scep, Discode, Guatecomprase y Snip.	ALTA	<b>Qué:</b> Cumplimiento con sistemas informáticos. <b>Como:</b> Capacitaciones varias. <b>Quien:</b> Asesor técnico <b>Cuando:</b> Enero a diciembre	a) Humanos: personal de secretaria. Apoto a staff de la SCEP, segeplan y MINFIN (área de capacitación uso de guatecompras). B) Materiales: manuales operativos, cañonera, computadora.	Asesor Municipal, RRHH, Personal externo (staff de la SCEP, SEGEPLAN Y FINANZAS)	01/05/2022	31/12/2022	
42	Trámite de Solicitudes de Información Pública	C-12	10	Capacitaciones por parte de la Encargada de la UIPM. Capacitaciones por parte del Asesor Legal. Capacitaciones por parte del Asesor Técnico. Capacitaciones por parte de PDH.	BAJA	<b>Qué:</b> Cumplimiento eficiente de la LAIP. <b>Como:</b> Capacitaciones varias. <b>Quien:</b> Encargada de la Unidad. <b>Cuando:</b> Enero a diciembre	Enlaces Municipales. Concejo. Encargada UIPM	Encargado de la UIPM	01/05/2022	31/12/2022	



43	Publicación de la Información de Oficio en el Portal Web	C-13	5	Instrucciones por escritos a través de oficios dirigidos a los directores	BAJA	<b>Qué:</b> Cumplimiento eficiente de la LAIP. <b>Como:</b> Capacitaciones varias. <b>Quien:</b> Encargada de la Unidad. <b>Cuando:</b> Enero a diciembre	Enlaces Municipales. Concejo. Encargada UIPM	Encargado de la UIPM	01/05/2022	31/12/2022	
44	Resguardo de la información archivada en la UIPM	O-14	20	Disposicion de archivos de metal. Disposición de discos duros externos. Disposición de laptop y buena conectividad.	ALTA	<b>Qué:</b> Protección de archivos físicos y digitales. <b>Como:</b> Por medigos magnéticos y archivos físicos. <b>Quien:</b> Encargada de la Unidad. <b>Cuando:</b> Enero a diciembre	Materiales: Financieros. Encargado de Compras	Encargado de la UIPM	01/05/2022	31/12/2022	
45	Promoción de los procedimientos para el Acceso a la Información Pública	E-14	6	Campaña de Comunicación. Rendición de cuentas. Aprovechamientos de espacios en comude y cocodes. Entre otros	BAJA	<b>Qué:</b> Dar a conocer el trabajo de la Unidad de Acceso. <b>Como:</b> Por medio de diferentes recursos. <b>Quien:</b> Comunicación social municipal <b>Cuando:</b> Enero a diciembre	Radiales, Boletines, Cañonera	Encargado de la UIPM	01/05/2022	31/12/2022	



## **Mapa de Riesgos de la Municipalidad de San Miguel Tucurú**

Contiene el consolidado del Mapa de Riesgos de cada dependencia de la Municipalidad de San Miguel Tucurú, Alta Verapaz.





## MAPA DE RIESGOS

No.	REF.	Riesgos	Probabilidad	Severidad	Punteo
1	O-1	Falta de coordinación con otras direcciones	3	3	9
2	E-1	Ingresos no percibidos por falta de cobros	3	5	15
3	I-1	Rendición de cuentas en demora	4	4	16
4	O-2	Cumplimiento del Plan Operativo Anual	3	5	15
5	O-3	Falta de comunicación y responsabilidades para el apoyo de conformación de expedientes o documentación legal dentro de la DMP, para el respaldo de proyecto en gestión (SECRETARIA, DAFIM, Concejo Municipals)	3	3	9
6	O-4	Se tiene muchos portales para el ingreso de información( SIPLAN, SIPROCODE, FORMULACION SNIP, GUATECOMPRAS, MODULO DE SEGUIMIETO SNIP, SUPERVISIÓN DE PROYECTOS, actualización de las áreas rurales	3	3	9
7	O-5	Falta de equipo de trabajo (fotocopiadora tamaño oficio, ploter para la impresión de planos, Equipo Topografico para levantamiento de campo, personal de campo y técnico.)	4	2	8
8	E-2	Manejo del Plan Estrategico Institucional	4	2	8
9	C-2	Procesos de ejecución de socialización de ejecución del Plan Operativo Multianual	5	2	10
10	F-1	Gestión de fondos para la ejecución física/financiera de los proyectos del Plan Operativo Anual POA	4	3	12
11	C-3	Conformacion de Comites de Mujeres en las 85 comunidades del municipio	3	4	12



12	O-6	Planificar las actividades con cada uno de los temas relevantes, buscando los espacios adecuados .	4	3	12
13	E-3	Por falta de cultura en el pago de los impuestos	3	4	12
14	E-4	Por falta de información de parte de las personas y Ingeniero	4	3	12
15	E-4	Obsolescencia de equipo	3	4	12
16	F-2	Falta de Equipo de Impresión	3	4	12
17	O-7	PROCEDIMIENTOS LEGALES	5	5	25
18	C-4	EJECUCION DE RESOLUCIONES	4	4	16
19	O-8	Personal, Insumos y Capacitaciones	5	5	25
20	O-9	Falta de capacitaciones a empleados y funcionarios de la Municipalidad de San Miguel Tucurú A.V.	4	5	20
21	C-5	Creación y/o actualización de Manuales Administrativos y Operativos varios	3	5	15
22	E-6	Escasa aplicación de Evaluaciones del Desempeño de Pesonal	5	5	25
23	C-6	Actualización de datos de personal ante la Contraloría	4	5	20
24	C-7	Adición a comunicaciones electrónicas	4	5	20
25	O-10	Registro Extemporaneo de Contratos en el Portal Electrónico GCG	5	5	25



26	O-11	Libro de asistencia de ingreso y horarios de entradas y salidas	4	5	20
27	E-7	Basurero Municipal	4	4	16
28	E-8	Ordenamiento de Mercado	4	3	12
29	E-9	Sistema de agua potable	3	2	6
30	E-10	Baja recaudación piso plaza	3	2	6
31	E-11	Edificio en mal Estado	4	4	16
32	I-2	Incumplimiento con los requerimientos de la Unidad de Acceso la Información Pública a oficina municipales.	6	6	36
33	I-3	No presentar oportunamente las respuestas a requerimientos de información pública	4	5	20
34	C-10	Inscripción de Contratos de Arrendamientos varios en el Registro de la CGC	4	5	20
35	C-11	Memoria de Labores	5	4	20
36	I-4	Publicación Actas en Portal de Transparencia	4	4	16
37	O-12	Personería Jurídica	3	5	15
38	E-12	Retardo en certificaciones varias en expedientes de proyectos	3	4	12
39	O-13	Coordinación de tiempos entre directores y funcionarios	5	5	25



40	E-13	Personal insuficiente en el área de secretaría	5	5	25
41	I-6	Uso de sistemas informáticos tales como DISCODE, COMUDE SCEP, GUATECOMRPAS, SNIP	5	5	25
42	C-12	Trámite de Solicitudes de Información Pública	2	5	10
43	C-13	Publicación de la Información de Oficio en el Portal Web	3	5	15
44	O-14	Resguardo de la información archivada en la UIPM	5	4	20
45	E-14	Promoción de los procedimientos para el Acceso a la Información Pública	4	3	12

## MAPA DE RIESGOS

Entidad:

Municipalidad de San Miguel Tucurú, Alta Verapaz

Período de evaluación

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021

PROBABILIDAD	MUY ALTA	5	5	10	15	20	25
	ALTA	4	4	8	12	15	20
	MEDIA	3	3	6	9	12	15
	BAJA	2	2	4	6	8	10
	MUY BAJA	1	1	2	3	4	5
			1	2	3	4	5
			MUY BAJA	BAJA	MEDIA	ALTA	MUY ALTA
			SEVERIDAD				



## NOMBRAMIENTO DE COMITES DE DIRECCIÓN, ÉTICA Y RIESGO



Municipalidad de Tucurú  
Departamento de Alta Verapaz  
Guatemala C.A.  
Teléfono: 5472 - 1231  
munitucuru2016@outlook.com

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL TUCURÚ DEL DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ, CERTIFICA: tener a la vista el Libro de Actas de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de hojas móviles del Concejo Municipal, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, en donde se encuentra el Acta Número cero siete guion dos mil veintidós (07-2022), de fecha dos de febrero dos mil veintidós, en su punto Sexto, donde literalmente dice: -----

**PUNTO SEXTO: NOMBRAMIENTO DE COMITES U ORGANOS EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL (SINACIG):** Toma la palabra el Señor Alcalde Municipal, Ingeniero Leonel Victoriano Guzmán Argueta y expone que por recomendación expresa del señor Auditor Interno Municipal y en el marco de lo que está impulsando la Contraloría General de Cuentas dentro del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental es necesario definir y establecer ciertos órganos o Comités para que éstos con un fin específico puedan cumplir su cometido. El Honorable Concejo Municipal; **CONSIDERANDO:** Que el día doce de enero del año dos mil veintiuno el Señor Contralor emitió el Acuerdo Número A-004-2021 que establece la creación del Año de la Ética y de la Probidad, a efecto de promover valores éticos y fomentar el mejor comportamiento de la probidad como modelo ejemplar en las instituciones a que están sujetas en el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. **CONSIDERANDO:** Que el día trece de julio del año dos mil veintiuno el Señor Contralor emitió el Acuerdo Número A-028-2021 que establece la creación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, siendo este el conjunto de objetivos, responsabilidades, componentes y normas de control interno, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los objetivos fundamentales de cada entidad. **CONSIDERANDO:** Que siendo la Municipalidad de San Miguel Tucurú una entidad autónoma, con personalidad jurídica propia, perteneciente al aparato estatal en general y que brinda bienes y servicios, a través de intervenciones, programas, proyectos, obras, servicios, recursos, es menester articular y orientar las acciones al Control Interno y Administración Basada en Riesgos, llena de contenida de valor, fundamentada en principios éticos, morales, probos y transparentes para sirvan de piedra angular para una sana y robusta administración moderna municipal. **CONSIDERANDO:** Dentro del contenido del SINACIG en el apartado de los aspectos conceptuales, objetivos institucionales, normas aplicables al control interno y responsables se hace mención en reiteradas ocasiones de diferentes órganos, comités o equivalentes, a decir: "equipo de dirección" y "unidad especializada", para que se encarguen de ciertas funciones y atribuciones específicas. **FUNDAMENTO LEGAL:** artículos 237, 238, 239, 240, 253, 254, 255, 257 y 279 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículos 1, 2, 3, 5, 7, 9, 33, 34, 35 incisos a, d, f, i, z, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 52, 53, 54, 68, 99, 100, 101, 103, 104, 119, 128, 130, 135, del Código Municipal. **POR TANTO:** El Honorable Concejo Municipal, al conocer y deliberar, por unanimidad de votos **ACUERDAN:** -----

- I) **AUTORIZAR** la creación del Comité del Equipo de Dirección, el cual tendrá las atribuciones y funciones que el documento del SINACIG emitido por la Contraloría General de Cuentas le faculta, se conformaran con las siguientes personas: Víctor Armando Ramírez Quim; Director de la Dirección Financiera Municipal; Elías Baltazar Heredia León; Director de la Dirección Municipal de Planificación; Carlos Donaldo Gonzálo Macz Leal; Encargado de la Oficina de Servicios Públicos Municipales; Esperanza Josefina Artola Paz; Directora de la Dirección Municipal de la Mujer; Kari Victoria Caal Aguilón; Encargada de la Oficina de Recursos Humanos;

Sa' komonil yooko chi k'anjelak  
Juntos trabajando por el municipio






**Municipalidad de Tukurú**  
Departamento de Alta Verapaz  
Guatemala C.A.  
Teléfono: 5472 - 1231  
munitucuru2016@outlook.com

Evileydi Noemi Alvarado Espinoza; Jueza de Asuntos Municipales. Edna Zucely Chinchilla Bol; Encargada de la Oficina de Acceso a la Información Pública Municipal; Abner Xitumul Cuxum; Encargado de la Oficina de Atención a la Niñez, Adolescencia y Juventud; Carlos Enmanuel Artola Buenafe; Encargado de la Oficina de Catastro Municipal; Julio Enrique Bol; jefe de la Policía Municipal; Fredy Rolando Chen Morales; Encargado de la Oficina Municipal Forestal; Osmin Eduardo Morales Cahuec. Secretario Municipal.

- II) **AUTORIZAR** la creación del Comité de **Ética**, el cual tendrá las atribuciones y funciones que el documento del SINACIG emitido por la Contraloría General de Cuentas le faculta, se conformaran con las siguientes personas: Jaime Ricardo Vaides Barrientos; Concejal Primero. Olga Carolina Rosales Buenafé; Síndico Primero. Kari Victoria Caal Aguilon; Encargada de Recursos Humanos. Osmin Eduardo Morales Cahuec. Secretario Municipal.
- III) **AUTORIZAR** la creación del Comité de la **Unidad Especializada en Riesgo**, el cual tendrá las atribuciones y funciones que el documento del SINACIG emitido por la Contraloría General de Cuentas le faculta, se conformaran con las siguientes personas: Licenciado Ervin Rogelio Moran Sierra; Auditor Interno; Victor Armando Ramirez Quim; Director Financiero Municipal. Msc. Licenciado Otto Guillermo Rolando Pérez Palma; Encargado de Presupuesto. Licenciado Darwynn Rygoberito Coy Alvarado; Asesor Administrativo.
- IV) **ESTABLECER** la temporalidad de vigencia de dichos Comités hasta el treinta y uno de diciembre del año en curso, pudiendo ser reelectos, o en su defecto la Autoridad Superior disponer de nuevos integrantes.
- V) **CERTIFICAR** a dónde corresponde para sus efectos legales.

Y, PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, EN UNA DOS HOJAS DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO MEMBRETADA, EN LA CABECERA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL TUCURÚ, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ, A DIECIOCHO DIAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS.-----

  
OSMIN EDUARDO MORALES CAHUEC.  
SECRETARIO MUNICIPAL



Sa' komonil yooko chi k'anjelak  
Juntos trabajando por el municipio



## APROBACIÓN DE LA MATRIZ DE RIESGO, PLAN DE TRABAJO Y

### MAPA DE RIESGO CONSOLIDADO



Municipalidad de Tucurú  
Departamento de Alta Verapaz  
Guatemala C.A.  
Teléfono: 5472 - 1231  
munitucuru2016@outlook.com

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL TUCURÚ DEL DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ, CERTIFICA: tener a la vista el Libro de Actas de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de hojas móviles del Concejo Municipal, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, en donde se encuentra el **Acta Número veinte guion dos mil veintidós (20-2022)**, de fecha seis de abril de dos mil veintidós, en su punto octavo, donde literalmente dice: -----

PUNTO OCTAVO: UNIDAD ESPECIALIZADA EN RIESGO SOMETE A CONSIDERACIÓN DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL EL CONSOLIDADO DE LA MATRIZ DE RIESGOS, PLANES DE TRABAJO Y MAPA DE CALOR Y/O DE RIESGO EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL (SINACIG): Toma la palabra el Señor Alcalde Municipal, Ingeniero Leonel Victoriano Guzmán Argueta y expone al pleno que en la presente Sesión acompañan los integrantes del Comité Especializado en Riesgo, mismos que fueron nombrados por éste ente Colegiado, en Acta No. 07-2022, en Punto Resolutivo Sexto, de fecha dos de febrero del año dos mil veintidós; por lo que cede el espacio para que intervengan. El señor licenciado Ervin Rogelio Morán Sierra, Auditor Interno Municipal agradece el espacio y saluda al pleno dando inicio a su exposición indicando que han sido varias las reuniones que se han tenido como Comité, partiendo desde las capacitaciones que han tenido, así como del Asesor Administrativo Municipal, en el tema operativo, es decir, de cómo identificar los eventos, los riesgos, y todo el proceso metodológico que conlleva la Guía 1 del documento del SINACIG, que va desde identificar los objetivos de la Municipalidad, para ello expresó que fue necesario el acompañamiento de la Dirección Municipal de Planificación para el abordaje del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual; identificación de objetivos y estrategias, eventos, riesgos, criterios de asignación de los riesgos, probabilidades, severidades, riesgo inherente, riesgo residual, para finalmente llegar al llenado o vacío de la Matriz de Riesgo, este ejercicio fue realizado por cada dependencia que conforma la Municipalidad expresó. Acto seguido toma la palabra el Licenciado Otto Pérez Palma quién continúa manifestando que después de haber tenido la identificación de las Matrices de Riesgos de los jefes de dependencias procedieron a llenar la Matriz de Plan de Trabajo en la evaluación del riesgo, aquí se hizo énfasis en los controles a implementar, los responsables, los recursos a necesitar y los plazos a ejecutar. Finalmente continúa

Sa' komonil yooko chi k'anjelak  
Juntos trabajando por el municipio





**Municipalidad de Tucurú**  
Departamento de Alta Verapaz  
Guatemala C.A.  
Teléfono: 5472 - 1231  
munitucuru2016@outlook.com

manifestando que se desarrolla el Mapa de Calor o de Riesgo para tener una idea gráfica o representativa de los riesgos de conformidad con probabilidad y severidad. Acto seguido indicaron los integrantes del Comité Especializado en Riesgo que se llevaron a cabo reuniones con el Auditor Interno y Asesor Municipal para depurar o afinar los riesgos y realizar un CONSOLIDADO de todas las dependencias. El Honorable Concejo Municipal; **CONSIDERANDO:** Que dentro del Informe Anual de Control Interno que debe conocer la Autoridad Superior de cada Municipalidad y que en su parte anexa debe incorporarse: **A) La Matriz de Riesgos. B) La Matriz de Plan de Trabajo y C) el Mapa de Calor o de Riesgo. CONSIDERANDO:** Que luego de conocer por medio de proyección ante el pleno del Concejo Municipal cada uno de los riesgos con sus respectivos planes de trabajo y mapa de calor; siendo cuarenta y cinco (45) riesgos desagregados de la siguiente forma: Catorce (14) Estratégicos (E-14); Trece (13) Operativos (O-13); Trece (13) De Cumplimiento Normativo (N-13) y Cinco (05) de Información (I-5). **CONSIDERANDO.** Que cada Director debe ser responsable y diligente en atender los riesgos identificados por su Dependencia, procurar con esmero la aplicación de controles y la ejecución de los planes de trabajo. **FUNDAMENTO LEGAL:** artículos 237, 238, 239, 240, 253, 254, 255, 257 y 279 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículos 1, 2, 3, 5, 7, 9, 33, 34, 35 incisos a, d, f, i, z, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 52, 53, 54, 68, 99, 100, 101, 103, 104, 119, 128, 130, 135, del Código Municipal. **POR TANTO:** El Honorable Concejo Municipal, al conocer y deliberar, por unanimidad de votos **ACUERDAN:** -----

- I. **APROBAR** la Matriz de Riesgos Consolidada de la Municipalidad de Tucurú, Alta Verapaz, que contiene cuarenta y cinco (45) riesgos desagregados de la siguiente forma: Catorce (14) Estratégicos (E-14); Trece (13) Operativos (O-13); Trece (13) De Cumplimiento Normativo (N-13) y Cinco (05) de Información (I-5).
- II. **APROBAR** el Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos Consolidado de la Municipalidad de Tucurú, Alta Verapaz que contiene acciones de control interno, recursos, responsables y plazos de los cuarenta y cinco (45) riesgos identificados.
- III. **APROBAR** el Mapa de Riesgo y/o de Calor Consolidado que representa gráficamente los cuarenta y cinco (45) riesgos identificados, de conformidad con

Sa' komonil yooko chi k'anjelak  
Juntos trabajando por el municipio





**Municipalidad de Tukurú**  
Departamento de Alta Verapaz  
Guatemala C.A.  
Teléfono: 5472 - 1231  
munitucuru2016@outlook.com

Evileydi Noemi Alvarado Espinoza; Jueza de Asuntos Municipales. Edna Zucely Chinchilla Bol; Encargada de la Oficina de Acceso a la Información Pública Municipal; Abner Xitumul Cuxum; Encargado de la Oficina de Atención a la Niñez, Adolescencia y Juventud; Carlos Enmanuel Artola Buenafe; Encargado de la Oficina de Catastro Municipal; Julio Enrique Bol; jefe de la Policía Municipal; Fredy Rolando Chen Morales; Encargado de la Oficina Municipal Forestal; Osmin Eduardo Morales Cahuec. Secretario Municipal.

- II) **AUTORIZAR** la creación del Comité de **Ética**, el cual tendrá las atribuciones y funciones que el documento del SINACIG emitido por la Contraloría General de Cuentas le faculta, se conformaran con las siguientes personas: Jaime Ricardo Vaides Barrientos; Concejal Primero. Olga Carolina Rosales Buenafé; Síndico Primero. Kari Victoria Caal Aguilon; Encargada de Recursos Humanos. Osmin Eduardo Morales Cahuec. Secretario Municipal.
- III) **AUTORIZAR** la creación del Comité de la **Unidad Especializada en Riesgo**, el cual tendrá las atribuciones y funciones que el documento del SINACIG emitido por la Contraloría General de Cuentas le faculta, se conformaran con las siguientes personas: Licenciado Ervin Rogelio Moran Sierra; Auditor Interno; Victor Armando Ramirez Quim; Director Financiero Municipal. Msc. Licenciado Otto Guillermo Rolando Pérez Palma; Encargado de Presupuesto. Licenciado Darwynn Rygoberotto Coy Alvarado; Asesor Administrativo.
- IV) **ESTABLECER** la temporalidad de vigencia de dichos Comités hasta el treinta y uno de diciembre del año en curso, pudiendo ser reelectos, o en su defecto la Autoridad Superior disponer de nuevos integrantes.
- V) **CERTIFICAR** a dónde corresponde para sus efectos legales.

Y, PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, EN UNA DOS HOJAS DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO MEMBRETADA, EN LA CABECERA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL TUCURÚ, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ, A DIECIOCHO DIAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS.-----

  
**OSMIN EDUARDO MORALES CAHUEC.**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**



Sa' komonil yooko chi k'anjelak  
Juntos trabajando por el municipio



## APROBACIÓN DEL INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL TUCURÚ



Municipalidad de Tucurú  
Departamento de Alta Verapaz  
Guatemala C.A.  
munitucuru2016@outlook.com

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL TUCURÚ DEL DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ, CERTIFICA: tener a la vista el Libro de Actas de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de hojas móviles del Concejo Municipal, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, en donde se encuentra el Acta Número veintidós guion dos mil veintidós (22-2022), de fecha trece de abril de dos mil veintidós, en su punto noveno, donde literalmente dice: -----

### PUNTO NOVENO: APROBACION DEL INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE TUCURÚ, ALTA VERAPAZ:

En su intervención el Alcalde Municipal, Ingeniero Leonel Victoriano Guzmán Argueta manifiesta que luego de haber terminado el proceso técnico y metodológico del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental que impulsa la Contraloría General de Cuentas y de haber afinado, pulido, conocido varios insumos que abonan y hacen eficiente el Control Interno y la Administración Basada en Riesgos, insumos tales como: El Código de Ética y su Reglamento; Plan de Capacitación y Fortalecimiento Municipal; Manual de Evaluación del Desempeño; Política de Atención al Ciudadano y Usuario; Boletas para Cuestionarios de Control Interno; Manual de Evaluación del Desempeño Laboral; Política de Transparencia y No Tolerancia de la Corrupción entre otros. Es Necesario entrar a conocer a detalle el contenido integro del Informe Anual de Control Interno de esta Municipalidad para el presente año; por lo que cede la palabra a integrantes del Comité del Equipo Directivo y Especializado para que lo den a conocer. Seguidamente toman la palabra integrantes del equipo Directivo y por medio de cañonera proyectan el contenido del Informe Anual de Control Interno, consta de una CARÁTULA, INDICE, DIRECTORIO DEL CONCEJO MUNICIPAL, DIRECTORIO DE JEFES DE DEPENDENCIAS, INTRODUCCION, FUNDAMENTO LEGAL, OBJETIVOS, ALCANCE, RESULTADOS DE LOS COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO, CONCLUSIONES, ANEXOS Y CERTIFICACIONES VARIAS; el documento consta de ochenta y dos (82) páginas, incluye narrativos o descriptivos, inserto de las matrices de riesgo, de los planes de trabajo, del mapa de riesgo consolidado de todas las dependencias, estos correspondientes al periodo del uno de enero del año dos mil veintiuno al treinta y uno de diciembre del año dos mil veintiuno; adicionalmente el informe contiene certificaciones varias. **CONSIDERANDO:** Considerando que la Máxima Autoridad de un municipio es el Concejo Municipal y dentro de sus competencias en amparo al artículo 35 del Código Municipal inciso a), está la iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos del municipio, mientras que en el inciso i)

Sa' komonil yooko chi k'anjelak  
Juntos trabajando por el municipio





## Municipalidad de Tucurú

Departamento de Alta Verapaz

Guatemala C.A.

Teléfono: 5472 - 1231

munitucuru2016@outlook.com

la emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales.

**CONSIDERANDO:** Que la Máxima Autoridad debe aprobar el Informe Anual de Control Interno que debe contener los resultados de la evaluación de los componentes del control interno de la Municipalidad, y que debe conservarse en los archivos de la misma y publicarse en el portal electrónico de la municipalidad [www.munitucuru.laip.gt](http://www.munitucuru.laip.gt).

**CONSIDERANDO.** Que para dar fiel cumplimiento a los acuerdos emitidos por la Contraloría General de Cuentas y promover una cultura de transparencia, probidad, gestión basada en riesgo y controles internos, la Municipalidad de Tucurú, Alta Verapaz pone a la vista de los entes Contralores y público en general el Informe Anual de Control Interno. **FUNDAMENTO LEGAL:** artículos 237, 238, 239, 240, 253, 254, 255, 257 y 279 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículos 1, 2, 3, 5, 7, 9, 33, 34, 35 incisos a, d, f, i, z, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 52, 53, 54, 68, 99, 100, 101, 103, 104, 119, 128, 130, 135, del Código Municipal. **POR TANTO:** El Honorable Concejo Municipal, al conocer y deliberar, por el voto unánime de sus integrantes. **ACUERDAN:** ---

- I. **APROBAR** el Informe Anual de Control Interno de la Municipalidad de El Estor Izabal, que comprende del 1 de enero a 31 de diciembre del año 2021. Presentado en abril 2022.
- II. **ORDENAR** la impresión y entrega a cada Director y miembro del Equipo de Dirección para su fiel cumplimiento.
- III. **INSTRUIR** al Auditor Interno Municipal la procura de sus diligencias dentro del PAA para la consecución del contenido del Informe Anual de Control Interno.
- IV. **AUTORIZAR** la publicación del Informe Anual de Control Interno en el portal de transparencia de la Municipalidad [www.munitucuru.laip.gt](http://www.munitucuru.laip.gt) a más tardar en la fecha que señala el instructivo del SINACIG.
- V. **CERTIFICAR** a dónde corresponde para sus efectos legales.

Y, PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, EN UNA DOS HOJAS DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO MEMBRETADA, EN LA CABECERA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL TUCURÚ, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ, A DIECIOCHO DIAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS. -----



OSMIN EDUARDO MORALES CAHUEC.  
SECRETARIO MUNICIPAL

Sa' komonil yooko chi k'anjelak  
Juntos trabajando por el municipio