



MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULILLA,
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.

INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO

PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2024

INDICE

a)	Caratula.	01
b)	Índice.	02
c)	Introducción.	03
d)	Objetivos institucionales	04
e)	Objetivos Estratégicos.	04
f)	Objetivos Operativos.	05
g)	Alcance.	06
i)	Responsables de control interno.	06
1.	Norma de aplicación general a la administración.	07
1.1	Filosofía de control interno.	07
2.	Normas aplicable a la administración del personal.	08
3.	Normas aplicable a la actividad al control.	08
4	Normas aplicables a la información y comunicación.	08
❖	Resultados de la evaluación de la eficiencia de control de calidad.	09
➤	Normas de aplicación general a la administración de la entidad.	10
➤	Normas aplicables a la administración de personal.	11
➤	Normas aplicables a las actividades de control.	11
➤	Normas aplicables a la información y comunicación.	12
➤	Normas aplicables a la planificación estratégica de las entidades.	12
➤	Normas aplicables al sistema de presupuestario.	13
➤	Normas aplicables al sistema de contabilidad integrada Gubernamental.	13
❖	Conclusión Global del Auditor Interno.	14
➤	Cuadro No, 1 de Tolerancia y riesgo.	15
➤	Riesgo Inherente.	16
➤	Riesgo Residual.	16
➤	Cuadro No. 2 Comparativo Riesgo inherente y residual.	17
➤	Cuadro No. 3 Descripción de los riesgos gestionables. (amarillo)	18
➤	Cuadro No. 4 Descripción de riesgos no tolerables. (Rojo)	18
➤	Cuadro No. 5 Resultado de riesgos obtenidos por objetivos.	18
➤	Cuadro No. 6 Evento de riesgo DMP Y Presupuesto.	19
➤	Cuadro No. 7 Evento de riesgo de contabilidad.	19
➤	Cuadro No. 8 Evento de riesgo Recursos Humanos	19
➤	Cuadro No, 9 Evento de riesgo Dirección Financiera.	19
	ANEXOS.	20
•	Anexo - Matriz de evaluación del riesgo	21
•	Anexo - Mapa de riesgo	22
•	Anexo – Mapa de calor	23
•	Anexo - Matriz de Continuidad y Monitoreo del Riesgo	24

Introducción

Los resultados de esta Evaluación de Control Interno y Gobernanza se realizó buscando los mecanismos de la eficacia y eficiencia, descrito en el Acuerdo de Contraloría General de Cuentas No. A-39-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, describiendo los objetivos de la Entidad, Directrices que se describen en las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Evaluación de la eficiencia, Matriz de Evaluación del Riesgo, Evaluación y Gestión del Riesgo, Matriz de Continuidad y Monitoreo de Riesgos, Mapa de Riesgos de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa en el Ejercicio Fiscal 2024.

Como una alternativa eficiente para lograr el mejor desempeño en cada oficina y poder obtener información confiable y oportuna, así, mitigar las deficiencias que se encuentran en la misma.

Objetivos institucionales

Objetivos del periodo reportado del 1 de enero al 31 de diciembre de 2024 incluidos en el plan estratégico institucional los cuales se encuentran articulados con la Misión y Visión, Plan Operativo Anual y Plan Operativo Multianual, de la municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa.

- Para mejorar la eficacia y la estabilidad es necesario crear confianza en la población, teniendo acceso a una formación de servicio con nuevos planes estratégicos que puedan alcanzar los propósitos en cada Dirección de la Municipalidad de Chiquimulilla.
- Lograr el uso sostenible de los Recursos Naturales de una manera eficiente.
- Promover la inclusión social, económica, política de todos, independientemente de su edad sexo, discapacidad, raza, etnia, origen, religión o credo.
- Promover que todos los niños y niñas tengan una enseñanza gratuita equitativa y de calidad en todos los niveles educativos y así poder alcanzar una mejor calidad de vida.
- Con los objetivos claros en cada Dirección u oficina Municipal se podrá alcanzar la mayor capacidad de gestión y poder atender las necesidades de la población en general.

Objetivos estratégicos

La Municipalidad de Chiquimulilla, está comprometida a prestar un servicio de calidad, para satisfacer las necesidades de la población del municipio, de acuerdo a los siguientes objetivos:

- Fortalecer los controles internos sobre sus operaciones financieras y operativas, en los servicios prestados.
- Implementar procedimientos que le permitan identificar las áreas críticas, con el propósito de gestionar la disminución de los niveles de riesgo de sus operaciones, a fin de garantizar el manejo de sus recursos eficiente y transparentemente.
- Mejorar el cumplimiento de los objetivos municipales eficazmente, a efecto de brindar servicios de óptima calidad a los vecinos del municipio de Chiquimulilla, Santa Rosa.
- Determinar las amenazas que limiten el éxito de los proyectos físicos y sociales municipales, así como determinar el grado de alineación y actualización de los

procesos y actividades importantes de las diferentes unidades administrativas y de gestión de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa.

- Apoyar el cumplimiento de los objetivos priorizados municipales, mediante el conocimiento del estado de las actividades de control, gestión y comunicación de resultados, y la evaluación de riesgos para generar la información que apoye la toma de decisiones y la optimización de los recursos económicos.

Objetivos operativos

La Municipalidad de Chiquimulilla, está comprometida a alcanzar los objetivos operativos de calidad, para satisfacer las necesidades de la población del municipio, de acuerdo a los siguientes proyectos:

- Apoyo para el consumo adecuado de alimentos
- Cobertura de educación
- Prevención de la desnutrición crónica
- Prevención de la mortalidad materna
- Protección social
- Prevención de hechos delictivos contra el patrimonio
- Movilidad urbana y espacios públicos
- Apoyo al desarrollo económico local
- Incremento de la competitividad turística
- Gestión para el ordenamiento territorial

ALCANCE

Se realizó un informe de diagnóstico al Control Interno en la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa, comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2024, a través de la identificación de las responsabilidades, componentes y normas de control interno, conforme los lineamientos establecidos por la Contraloría General de Cuentas cuya aplicación es de observancia obligatoria para la Máxima Autoridad, Equipo de Dirección, incluyendo Auditoría Interna y el resto del personal.

RESPONSABLES DEL CONTROL INTERNO

Máxima Autoridad: estructurada por el Concejo y alcalde Municipal, siendo responsables de definir directrices y normativa interna, para un efectivo control interno.

Equipo de dirección: estructurado por las diferentes direcciones de la Municipalidad de Chiquimulilla y son los responsables de la aplicación de las disposiciones del acuerdo A-039-2023.

Servidores Públicos: Son todos los empleados municipales.

Auditoría Interna: Es el responsable de dirigir las actividades y asignaciones de aseguramiento, consultoría y fortalecimiento del control interno.

1. NORMA DE APLICACIÓN GENERAL A LA ADMINISTRACION

Son los criterios técnicos y metodológicos de control interno, aplicados en la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa.

1.1 Filosofía de Control Interno

El entorno de Control y Gobernanza está conformado por el conjunto de normas, reglamentos, procesos y procedimientos, responsabilidades y componentes sobre los que se ha desarrollado el Control Interno en todos los niveles de la estructura organizacional de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa; que permiten que la institución gestione adecuadamente el cumplimiento de sus objetivos estratégicos.

La Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa; ha consolidado una actividad generadora de estabilidad para el vecino tanto del área urbana como rural; a través de diseñar constantemente la estructura organizacional que permite el fortalecimiento de las líneas de comunicación y desarrollo de la infraestructura tanto física como social, por medio de programas educativos, alimenticios, ayuda social y productivos; mejorando con ello, la calidad de vida de cada uno de los habitantes del Municipio.

En este proceso destacan los componentes de la organización municipal que descansan en la integridad, principios y valores éticos que permiten transparentar sus actividades, formulación y su ejecución.

Como consecuencia de lo anterior, surge la preocupación de contar con normativas internas que permitan alcanzar los más altos estándares de rendimiento laboral y gestión municipal, teniendo como normativa institucional los acuerdos de Concejo Municipal, Código de Ética, Normas y Procedimientos.

Lo anterior generó una supervisión que cuenta con la asignación de autoridad y responsabilidad otorgada a los diferentes niveles dentro de la organización municipal. Como consecuencia de la mejora continua, se promovió el cumplimiento de dos fundamentos de la Municipalidad que son, la transparencia en el manejo de todos los ingresos y egresos y la rendición de cuentas.

Dicho Acuerdo Municipal, establece la relación de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa; con su personal y declara que esta institución reconoce la integridad y el profesionalismo de todos los empleados municipales, promoviendo el ambiente apropiado para su desarrollo y estableciendo un compromiso entre el trabajador municipal y la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa; a través de la determinación de los lineamientos para el desempeño del cargo.

2. NORMAS APLICABLES A LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

En la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa; los procedimientos de administración de personal, están implementados a través de la Dirección de Recursos Humanos, quien por delegación vela por la administración del personal municipal, la gestión de capacidades laborales y la generación de directrices y lineamientos que propicien un clima organizacional óptimo para todos los empleados públicos municipales.

El Plan de Capacitación 2024, contiene la programación de las capacitaciones definidas para el ciclo en vigencia, que la Dirección de Recursos Humanos impartirá para promover el proceso de inducción del personal.

3. NORMAS APLICABLES A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

Las actividades de control están establecidas en los Manuales de Normas y Procedimientos de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa; siendo responsabilidad del Equipo de Dirección mantener los manuales actualizados y debidamente aprobados. Dichos manuales contienen las actividades de revisión y los controles operativos, financieros y de gestión específicos para cada proceso.

Dichos procedimientos establecen las áreas de responsabilidad, conforme la estructura jerárquica interna, para la aprobación de las actividades o la determinación de las correcciones y reprocesos pertinentes.

4. NORMAS APLICABLES A LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Cada unidad administrativa y de gestión, determina de conformidad con los procesos internos, la información relevante y de calidad, así como las líneas de reporte para asegurar la comunicación rápida, eficiente y oportuna, que apoye la consecución de sus objetivos y cumplimiento de las metas de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa. De igual manera, cada unidad administrativa y de gestión establece en sus procedimientos, la forma de archivar y asegurar que exista la documentación de soporte necesaria de conformidad con la complejidad y especificidad de sus procesos, determinando el tipo adecuado de resguardo de la información.

Resultados de la Evaluación de la Eficiencia de Control de Calidad

Criterio	Descripción
El control está <u>presente</u>	El control Interno en la Entidad se encuentra presente en manuales, directrices, puntos de actas, comunicaciones, las cuales son de conocimiento de funcionarios y Empleados Municipales
El control está <u>funcionando</u>	El control se encuentra presente en los procesos, Manuales de la entidad, visibles en las actividades de los funcionarios y servidores públicos en la prestación de los Servicios Públicos Municipales. El Control presente permite alcanzar los objetivos de la entidad
El control está <u>Vigente</u>	El control evidencia un proceso de actualización parametrizado en su sistema de Registro y Control, como proceso documental acorde a requerimientos de la norma vigente

01 NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL A LA AMINSTRACIÓN DE LA ENTIDAD

Criterios de Evaluación			
Norma Especifica	Presente	Funcionando	Vigente
1.1 Filosofía de Control Interno	Autoridad apoyando el cumplimiento de normativa legal y procesos en la administración de la entidad	Revisión en Actividades el cumplimiento normativo y eficiencia operativa	Normas, Guías, Reglamentos que definen los Objetivos del Municipalidad.
1.2 Practicas Éticas y Valores	Código de Ética	Formación ética y valores	Norma ética de aplicación y criterio en el ejercicio laboral en la entidad
1.3 Estructura de Control Interno	Diseño y Estructura de Control Interno efectiva	Estructura acorde al tamaño y requerimientos de la municipalidad.	Estructura diseñada para entregar seguridad razonable en el alcance de sus objetivos
1.4 Fortalecer las competencias de Control Interno	Formación, seguimiento y transferencia de competencias al equipo de Dirección	Evaluaciones al personal y medición de competencias mensuales.	Actualización e indicadores de desempeño al equipo de dirección
1.5 Definir procesos de Supervisión	Asignación de roles y traslado de competencias al equipo de planificación	Proceso de Evaluación constante para medir la eficiencia del Control Interno	Actualización constante de normas y procesos de la entidad
1.6 Fortalecer la Unidad de Auditoria Interna – UDAI-	UDAI formalmente establecida según contrato administrativo No. 014-2024.	Se entrega informes oportunamente a la máxima autoridad.	En seguimiento del Plan Anual e Auditoria.
1.7 Rendición de Cuentas	Rendición Financiera oportuna en la plataforma de Contraloría General de Cuentas mensualmente	La evidencia está conformada por un archivo físico revisado por UDAI.	Rendición de cuentas entregada conforme a normativa y puntualmente cargada en la plataforma de la CGC.

02 NORMAS APLICABLES A LA ADMINISTRACION DE PERSONAL

Criterios de Evaluación			
Norma Especifica	Presente	Funcionando	Vigente
2.1 Administración del Personal a) establecer normas, directrices y procedimientos de administración de Personal	Manuales de Procedimientos y reglamentos de acuerdo con la necesidad de la institución	Normas aplicables en todas las áreas de la administración del todo el personal.	Definidos y funcionando por cada departamento y actualizados.
2.2 Administración del Personal c) Competencias, Planes de Capacitación y Formación	Capacitación y formación para mejorar los procesos eficientes en cada oficina y satisfacer las exigencias de la población	Capacitación y Formación Continua enfocado en el desarrollo de los objetivos para obtener eficiencia y eficacia en cada puesto de trabajo	Elaboración de una agenda para solicitar capacitaciones a las diferentes instituciones públicas y privadas.

03 NORMAS APLICABLES A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

Criterios de Evaluación			
Norma Especifica	Presente	Funcionando	Vigente
3.1 Selección y desarrollo de actividades de control e) actividades de Control de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Reportes e informes de todo el sistema de informática	Procesos de registro de los sistemas y procesos del sistema informática	Llevar un registro de recopilación de datos mensuales o cuando sea necesario y reportar a las personas indicada del estado de todo el sistema municipal.

04 NORMAS APLICABLES A LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Norma específica	Criterios de Evaluación		Vigente
	Presente	Funcionando	
4.1 Generar información eficiente para la entidad sujeta a fiscalización y control gubernamental	Directrices y procedimientos definidos, plazos y responsables	Traslado de informes y reportes y su publicación o entrega por cumplimiento	Normas y directrices presentación y publicación de acciones
4.2 Documento de respaldo	Reportes, informes que soportan las actividades operativas	Salvaguardar información y generar archivos	Registro actual de información y salvaguardada.
4.3 Bitácoras y notificaciones	Registro, de procesos y vida de la intervención de expedientes	Formularios, registros de gestión y cumplimiento normativo en notificación y entrega.	Directrices, formularios registros físicos y digitales.
4.4 Archivo	Custodia y salvaguardar de la información en medios físicos y digitales	Expedientes de gestión, ejecución que documentan las diversas actividades de la administración	Lineamientos y procedimientos de la gestión de información y comunicación
4.5 Líneas internas de comunicación	Por medio de formularios notificaciones que soportan la gestión	Formularios, bitácoras de las gestiones de información y notificación	Norma legal procedimientos y comunicación de la gestión municipal

05 NORMAS APLICABLES A LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE LAS ENTIDADES

Norma Especifica	Criterios de Evaluación		
	Presente	Funcionando	Vigente.
5.1 Control Interno en el Proceso de Planificación y Ejecución de la Estrategia de la Entidad	Planificación interna específica y procedimientos, para cumplir con la entrega y elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Multianual (POM), y Plan Operativo Anual (POA) de acuerdo con la	Presentación técnica y determinación legal en la formulación ejecución de proyectos para alcanzar las metas y objetivos.	procedimientos autorizados / actualizados para la realización de los proyectos

	normativa y lineamientos de los entes rectores de Planificación y de Finanzas Públicas del Estado.		
--	--	--	--

06 NORMAS APLICABLES AL SISTEMA PRESUPUESTARIO

Criterios de Evaluación			
Norma específica	Presente	Funcionando	Vigente
6.1 Liquidación Presupuestaria	Mecanismos efectivos para que la liquidación sea establecidos en los plazos que la ley orgánica del presupuesto lo requiera.	Liquidación presupuestaria realizada y entregada a las entidades que establezca la ley.	Los procedimientos y directrices para liquidación del presupuesto deben estar sujetos a revisión y aprobación, para adaptarlos y actualizarlos a la normativa aplicable

07 Normas Aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental

Criterios de Evaluación			
Norma Especifica	Presente	Funcionando	Vigente
6.1 Registro de Operaciones	Registro actualizados de las operaciones contables en la entidad.	Se cumple con los procedimientos y etapas devengado y pagado, en sus respectivos sistemas	Procedimientos normativos vigentes con información contable del proceso de ejecución presupuestario.

Conclusión Global del Auditor Interno

La ejecución de las auditorías programadas según el plan anual de auditoría – PAA-2024 se llevó a cabo en forma satisfactoria, cumpliendo con los requisitos y estándares planteados por el sistema SAG-UDAI-WEB, basado en auditorías con enfoque de riesgos, según las normas ISSAI.gt.

Cuyo objetivo general es el de evaluar la información financiera y presupuestaria contenida en los estados financieros del ejercicio fiscal 2024, en atención a los principios de legalidad, economía, eficacia y eficiencia. De conformidad con las muestras seleccionadas y pruebas de auditoría.

Así mismo evaluar el adecuado cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y otros aspectos legales aplicables.

Además, se evaluó que el presupuesto de ingresos y egresos se haya ejecutado de acuerdo al Plan Operativo Anual –POA- y cumpliendo la normativa y metodologías aplicables.

El alcance de las auditorías comprendió la evaluación de la estructura de Control Interno establecido en la municipalidad de Chiquimulilla, diseñado para identificar, evaluar y administrar los riesgos; para dar una visión general de las amenazas a las que está expuesta, a través de su Autoridad Superior, Equipo de Dirección y de Unidades, impulsado una correcta gestión de riesgos para garantizar el logro de los objetivos.

CUADROS

CUADRO No. 1

TOLERANCIA AL RIESGO

MATRIZ DE TOLERANCIA AL RIESGO			
RANGO	CRITERIO	DESCRIPCIÓN	PRIORIZACIÓN
1 a 5	Básico	Riesgo residual tolerable que no requiere atención inmediata. Es gestionado razonablemente por el control interno de la entidad	VERDE
10:01 a 15:00	Gestionable	Riesgo residual que puede ser gestionado a través de opciones de control adicionales o respuestas específicas al riesgo	AMARILLO
15:01 a 25:00	No Tolerable	Riesgo residual tolerable con mayor exposición a no alcanzar los objetivos, es necesario replantear la estrategia a la respuesta al riesgo. Requiere atención inmediata	ROJO

Luego de la compilación de los riesgos trasladados en las matrices de riesgos de cada unidad administrativa y de gestión, el comité encargado de evaluar los Riesgos de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa; realizó un análisis técnico de la información, observando que algunos riesgos originalmente trasladados, se encontraban en rangos desde 4 hasta 12 en la ponderación del riesgo residual, esto significó que cada unidad administrativa y de gestión, asignó una baja o media calificación a los criterios de probabilidad de ocurrencia y una alta calificación al impacto, y en algunos casos de los casos, un valor bajo a su control mitigador, lo cual es indicativo en tres riesgos, que se puede calificar como controlado; dos de ellos gestionables y uno no tolerable.

En consecuencia, y en observancia a la administración de riesgos, dichos riesgos fueron considerados en la matriz institucional de riesgos de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa; ya que cada unidad administrativa y de gestión únicamente debe incluirlos en sus listas internas para supervisión y seguimiento futuro.

Así mismo, se pudo observar que los criterios que cada unidad administrativa y de gestión utilizó para calificar sus controles mitigadores que si eran congruentes con el nivel de controles reportados.

Se identificaron 6 riesgos en total, que al realizar un análisis comparativo entre los valores resultantes del Riesgo Inherente y el Riesgo Residual, se observa un porcentaje de mejora así:

Riesgos Inherentes (Evaluación del Riesgo Teórico sin aplicación de controles) - 02 Básicos (verdes) - 01 Gestionables (amarillos) - 03 No Tolerables (rojos).

Riesgo Residual (Riesgo Teórico con aplicación de controles) - 03 Básicos (verdes), es decir que se consideran controlados.

- 02 Gestionables (amarillos), es decir en un nivel de control medio.

- 01 No Tolerables (rojos), es decir que requieren replantear la estrategia a la respuesta al riesgo.

Derivado de lo anterior, se puede observar que, al aplicar los controles mitigadores, la madurez del control interno tuvo un impacto positivo sobre el riesgo inherente detectado, ya que la cantidad de Riesgos Básicos (verdes) se elevaron de 02 a 03, los Riesgos Gestionables (amarillos) aumentaron de 01 a 02 gestionables y los Riesgos No Tolerables (rojos) se redujeron de 03 a 01.

Esto significa que los porcentajes de mejora, tanto ascendentes como descendentes, son una muestra de la aplicación e implementación del control interno de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa.

CUADRO No. 2

COMPARATIVO RIESGO INHERENTE / RIESGO RESIDUAL

RANGO	CRITERIO	PRIORIZACIÓN	RIESGO RESIDUAL DESPUÉS		TIPO INDICADOR
			Cantidad de Riesgos	Cantidad de Riesgos	
0 A 10	Básico	VERDE	2	3	ASCENDENTE
10:01 A 15:00	Gestionable	AMARILLO	1	2	
15:01 A 25:00	No Tolerable	ROJO	3	1	DESCENDENTE

No.	Unidad Administrativa o de gestión	Evento de Riesgo	Descripción del Riesgo residual
01	DMP y Presupuesto	Asignación de presupuesto para la ejecución de nuevos proyectos de infraestructura	asignación presupuestaria insuficiente que limita la contratación de obra pública.
02	Dirección Financiera	Rendición de cuentas mensual	No cumplir con el plazo de presentación ante la CGC
03	Dirección Financiera	Establecer controles automatizados para la informática (SICOIN GL, SERVICIOS GL.)	Riesgos asociados a la tecnología de información

En cuanto a los Riesgos Residuales Básicos (verdes), cada unidad administrativa y de gestión; a través del Equipo de Dirección demostró la ejecución eficiente del nivel de control que le ha sido asignado en las funciones del puesto o cargo, según la normativa vigente de la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa y de Control Interno Gubernamental en consecuencia, son responsables de continuar la supervisión y control para asegurar que los mismos se mantengan en el nivel Básico (verde), contando con la información documentada de los controles aplicados.

Cabe agregar que, los Riesgos Básicos (verdes) se encuentran disponibles para cualquier consulta que se requiera.

Los Riesgos Residuales Gestionables (amarillos) y No Tolerables (rojos) serán presentados para conocimiento y aprobación del Honorable Concejo Municipal, puesto que el seguimiento a los planes de trabajo de cada uno, es en esencia el valor

agregado de la gestión del riesgo, a efecto de que los mismos evolucionen a un rango de ponderación –Básico- en su criterio de evaluación.

Los Riesgos Residuales Gestionables (amarillos) y No Tolerables (rojos), son los siguientes:

**CUADRO No. 03
DESCRIPCIÓN DE LOS RIESGOS GESTIONABLES (AMARILLO)**

No.	Unidad Administrativa o de gestión	Evento de Riesgo	Descripción del Riesgo
01	Contabilidad	cheques en circulación	Darle cumplimiento a lo establecido en el Código de Comercio relacionado a la prescripción
02	Recursos Humanos	Cumplimiento de normativa propia de la entidad	Que los manuales y reglamentos internos establecidas no se difundan a los empleados de la Municipalidad, oportunamente

**CUADRO No. 04
DESCRIPCIÓN DE LOS RIESGOS NO TOLERABLES**

No.	Unidad Administrativa o de gestión	Evento de Riesgo	Descripción del Riesgo
01	Recursos Humanos	Reclutamiento y retención	Inexistencia de políticas que permitan reclutar y retener al personal, para el avance de objetivos y planes de la Entidad

Se determinó, basado en el análisis de los objetivos Municipales, los riesgos siguientes:

**CUADRO No. 05
RESULTADOS RIESGOS OBTENIDOS POR OBJETIVOS**

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	TOTAL DE RIESGOS
01	Riesgos de Objetivos Estratégicos	01
02	Riesgos de Objetivos Operativos	02
03	Riesgos de Objetivos de Cumplimiento Normativo	02
04	Riesgos de Objetivos de Información	01
Total		06

Se observaron dentro del contenido de las matrices de riesgos, que los eventos de riesgos que más incidencia tuvieron dentro del análisis realizado fueron los 6 siguientes:

**CUADRO No. 06
EVENTO DE RIESGOS
DMP y Presupuesto**

GRUPO	REF.	ÁREA EVALUADA
Estratégico	E-1	DMP y Presupuesto

**CUADRO No. 07
EVENTO DE RIESGOS
CONTABILIDAD**

GRUPO	REF.	ÁREA EVALUADA
Operativo	O-1	Contabilidad

**CUADRO No. 08
EVENTO DE RIESGOS
RECURSOS HUMANOS**

GRUPO	REF.	ÁREA EVALUADA
Cumplimiento	C-2	Recursos Humanos
Operativo	O-2	Recursos Humanos

**CUADRO No. 09
EVENTO DE RIESGOS
DIRECCIÓN FINANCIERA**

GRUPO	REF.	ÁREA EVALUADA
Cumplimiento	C-1	Dirección Financiera
Informática	I-1	Dirección Financiera

ANEXOS

- ✓ Anexo - Matriz de evaluación del riesgo,
- ✓ Anexo - Matriz de Continuidad y Monitoreo del Riesgo, y
- ✓ Anexo - Mapa de Riesgo.





Entidad	Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa.
Periodo de evaluación	01 de Enero al 31 de Diciembre del 2024.

NO.	(1) Objeto	(2) Tipo de Objeto	(3) Ref.	(4) Area evaluada	(5) Eventos	(6) Descripción del riesgo	(7) Probabilidad Severidad (S)	(8) Riesgo inherente P * S	(9) Eficacia del Mitigador	(10) A mitigar	(12) (13) Evaluación ajustada residual		(14) Riesgo residual	(15) Control interno (gestor del riesgo)	(16) Observaciones	
											Probabilidad	Severidad				
1	Planeación y Recursos de la Municipalidad de Chiquimulilla	Estrategico	E-1	DMP Y PRESUPUESTO	Asignación de Presupuesto para la ejecución de nuevos proyectos de infraestructura.	Asignación presupuestaria insuficiente que limite la contratación de obra pública.	2	4	8	2	P	1	4	4.00	Dejarlo plasmado en la planificación presupuestaria del anteproyecto de presupuesto de la municipalidad	Decreto 101-87 de Republica de Guatemala del Decreto 12-2002 C Constitución política de Guatemala
2	Tener una información clara y oportuna para la toma de decisiones	Operativo	O-1	Contabilidad	Muchos Cheques en circulación	darle cumplimiento a lo establecido en el código de comercio. Relacionado a la prescripción	5	4	20	3	P	3	4	12.00	No elaborar Cheques en los últimos días del mes terminado	Decreto 2-70 Código de Guatemala Arico
3	Información Fiable y Oportuna	Cumplimiento Normativo	C-1	Dirección Financiera	Rendición de cuentas Mensual	No Cumplir con el plazo de Presentación ante la CGC.	2	4	8	2	P	1	4	4.00	Subir los 3 primeros días del mes	Decreto 101-87 de Republica de Guatemala del Decreto 12-2002 C Constitución política de Guatemala
4	Manuales y Reglamentos Internos	Cumplimiento Normativo	C-2	Recursos Humanos	Cumplimiento de normativa propia de la entidad.	Que los manuales y reglamentos internos establecidos para cada área o departamento no se limiten a los empleados de la Municipalidad, oportunamente.	4	4	16	2	P	3	4	12.00	Elaborar un plan de acción para la divulgación de los manuales y reglamentos internos anualmente.	Formulación y revisión Reglamentos Internos
5	Reclutamiento del personal	Operativo	O-2	Recursos Humanos	Reclutamiento y retención	Establecer políticas que permitan reclutar y retener al personal, para el realizar adecuadamente objetivos y planes de la Entidad	4	4	16	2	P	3	4	12.00	realizar con mayor frecuencia los procesos de capacitación para fortalecer y retener al personal.	Formulación y revisión Reglamentos Internos
6	La municipalidad establece directrices para la generación y manejo eficiente de la información	Información	I-1	Dirección Financiera	Establecer escritorios automatizados para la informática (escala g), (servicios g)	Tener actualizados los bases de datos para el desarrollo de las distintas actividades tecnológicas de la municipalidad	5	5	25	2	P	4	5	20.00	Tener actualizados los software para la protección de información Tecnológica	

Responsible de la elaboración de la matriz (month y mes):

Firmas:

Equipo de dirección de control interno

Entidad	Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa.
Periodo de evaluación	01 de Enero al 31 de Diciembre del 2024.

No	Descripción del Riesgo	(3) Evaluación ajustada residual		(4) Riesgo Residual	(5) Ref.
		Probabilidad	Severidad		
1	Asignación presupuestaria insuficiente que limite la contratación de obra pública	2	4	8	E-1
2	darle cumplimiento a lo establecido en el código de comercio. Relación	5	4	20	O-1
3	No Cumplir con el plazo de Presentación ante la CGC.	2	4	8	C-1
4	Que los manuales y reglamentos internos establecidas para cada área o departamento no se difundan a los empleados de la Municipalidad, oportunamente.	4	4	16	C-2
5	Establecer políticas que permitan reclutar y retener al personal, para el realizar adecuadamente objetivos y planes de la Entidad	4	4	16	O-2
6	Tener actualizados los hardware para el desarrollo de las distintas actividades tecnológicas de la municipalidad	5	5	25	I-1

Responsable de la elaboración del mapa (nombre y puesto) **Equipo de dirección de control interno**

Firmas:

- (1) Descripción del riesgo considerando la posibilidad de materialización y su posible impacto en el alcance de objetivos
- (2) Evaluación de capacidad de materialización del riesgo, basada en el nivel y valor seleccionado del criterio de probabilidad
- (3) Evaluación del impacto al materializarse el riesgo, basada en el nivel y valor seleccionado del criterio de severidad de
- (4) Dato obtenido de aplicar la fórmula del riesgo inherente descrita en la guía I*
- (5) Referencia asignada (código) a un riesgo a evaluar. Utilizar la asignada desde la matriz de evaluación y gestión del riesgo

Gráfica de Mapa de Riesgos:

* Guía I Informe de Control Interno anexo I

Mapa de Riesgos

		Severidad				
		1	2	3	4	5
P r o b a b i l i d a d	5				I-1 (20)	
	4				O-1 (12) C-2 (12) O-2 (12)	
	3				E-1 (4) I-1 (10)	
	2				C-1 (4)	
	1					

Responsable de la elaboración del mapa (nombre y puesto):

Firmas:

Equipo de dirección de control interno







Entidad	Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa.
Periodo de evaluación	01 de Enero al 31 de Diciembre del 2024.

Matriz de continuidad y monitoreo del riesgo

(1) No.	(2) Objetivo	(3) Descripción del riesgo	(4) Ret.	(5) Rango de tolerancia	(6) Severidad del Riesgo	(7) Control interno para mitigar el riesgo	(8) Método de monitoreo	(9) Responsable	
1	Planeación y Recursos de la Municipalidad de Chiquimulilla	Asignación presupuestaria insuficiente que limite la contratación de obra pública	E-1	Tolerable	2	Dejarlo plasmado en la planificación presupuestaria del anteproyecto de presupuesto de la municipalidad	Supervisar al encargado de presupuesto en la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto	el último trimestre de cada período fiscal	1. Director Financiero
2	Tener una información clara y oportuna para la toma de decisiones	darle cumplimiento a lo establecido en el código de comercio. Relacionado a la prescripción	O-1	Gestionable	5	No elaborar Cheques en los últimos días del mes terminado	revisión de coclaciones bancarias y libro de bancos	mensual	1. Director Financiero
3	Información Fiable y Oportuna	No Cumplir con el plazo de Presentación ante la CGC.	C-1	Tolerable	2	Subir los 3 primeros días del mes	Revisión en la plataforma CGC web	mensual	1. Director Financiero
4	Manuales y Reglamentos Internos	Que los manuales y reglamentos establecidos para cada área o departamento no se difundan a los empleados de la Municipalidad, oportunamente.	C-2	Gestionable	4	Elaborar un plan de acción para la divulgación de los manuales y reglamentos internos anualmente.	Revisión física, de los manuales y reglamentos vigentes, actualizados y aprobados por la máxima autoridad	mensual	1. Director Recursos Humanos
5	Reclutamiento del personal	Establecer políticas que permitan reclutar y retener al personal, para el realizar adecuadamente objetivos y planes de la Entidad	O-2	Gestionable	4	realizar con mayor frecuencia los procesos de capacitación para fortalecer y retener al personal.	Evaluaciones periódicas del desempeño en cada área de trabajo	semestral	Maxima Autoridad
6	La municipalidad establece directrices para la generación y manejo eficiente de la información	Tener actualizados los hardware para el desarrollo de las distintas actividades tecnológicas de la municipalidad	I-1	No Tolerable	5	Tener actualizados los software para la protección de información Tecnológica	Revisión física y mantenimientos periódicos al equipo de cómputo de la municipalidad	trimestral	Técnicos de soporte

Responsable de la elaboración de la matriz (nombre y puesto): **Equipo de dirección de control interno**

Firmas:

The block contains three circular official stamps from the Municipality of Chiquimulilla, Santa Rosa. The top stamp is for the 'SECRETARIO MUNICIPAL', the middle for the 'JEFE DE RECURSOS HUMANOS', and the bottom for the 'DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN'. Below the stamps are several handwritten signatures in blue ink, some overlapping the stamps.