



## EL INFRASCrito SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CHIQUIMULA, DEL DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA.

### CERTIFICA:

Que para el efecto ha tenido a la vista el libro de Hojas Móviles de Actas Ordinarias y Extraordinarias de las Sesiones del Concejo Municipal, en donde se encuentra la que copiada en su parte conducente dice: -----

“**ACTA NÚMERO: 32-2022.** Sesión Pública Ordinaria celebrada, en el Salón de Sesiones del Honorable Concejo Municipal del municipio de Chiquimula, del Departamento de Chiquimula, el día martes veintiséis de abril del dos mil veintidós, siendo las dieciséis horas con cuarenta y cinco minutos, presidida por el señor Rolando Arturo Aquino Guerra en su calidad de Alcalde Municipal y Presidente del Concejo Municipal, contando con la asistencia del Síndico Segundo Licenciado Hugo René Díaz García, Concejal Primero Profesor de Enseñanza Media Alfredo Franklin Moscoso Caminade, Concejal Segundo Bachiller Neri Manrique Brenes Carrera, Concejal Tercero Licenciada en Trabajo Social Rosa del Carmen Albanéz Noguera de Cordón, Concejal Cuarto MEPU. Gustavo Adolfo Medrano Acevedo, Concejal Quinto Doctor Ronaldo Armando Retana Albanés, Concejal Sexto MEPU. Jeyner Emmanuel Lemus Osorio, contando con la presencia del Secretario Municipal Bachiller Rubén Obdulio Maldonado González, se procede de la manera siguiente: **VIGÉSIMO TERCERO:** El señor Alcalde Municipal Rolando Arturo Aquino Guerra, da a conocer el oficio que copiada literalmente dice: “Oficio No. 012-2022. Ref. UER/RLBBB. Chiquimula 26 de abril de 2022. Ind. Rolando Arturo Aquino Guerra, Alcalde Municipal, Honorable Concejo Municipal. Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula, Respetable Concejo Municipal: Reciban un cordial saludo, deseando éxitos en sus labores diarias al frente de la administración municipal. A partir del 01/01/2022 entró en vigencia el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- Según Resolución A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas, por lo que mediante Acta No. 79-2021, Punto Séptimo, del Concejo Municipal, de fecha 27/12/2021 aprueba la implementación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- en la Municipalidad de Chiquimula y se ordena la Elaboración de la Matriz de Evaluación de Riesgos, Mapa de Riesgos, Plan de Trabajo de Evaluación y el Informe Anual de Control Interno. Mediante Acta Número 09-2022, Punto Décimo, de fecha 31/01/2022, el Concejo Municipal aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Unidad Especializada de Riesgo -UER-; Por lo que se realizó evaluación del control interno de la Municipalidad de Chiquimula con información brindada por las Direcciones y Unidades Administrativas e indagación de información oficial publicada en los sistemas informáticos autorizados por la Municipalidad de Chiquimula. Para el cumplimiento del seguimiento de las matrices de riesgo es necesario contar con objetivos institucionales vinculados a los riesgos identificados en el sistema de control interno de la Municipalidad de Chiquimula por lo que se solicita ratificar los siguientes objetivos institucionales existentes: •Mejorar las condiciones de vida de la población Chiquimulteca con énfasis en promover la competitividad y las inversiones para lograr el desarrollo local económico y sostenible, mediante la identificación de potencialidades, uso adecuado del territorio, sus recursos naturales y el planteamiento estratégico concertado. •Lograr que los Servicios Públicos Locales, brindados por la Municipalidad de Chiquimula, sean de estándares altos de calidad optimizando sus recursos logísticos, financieros y humanos para beneficio de los usuarios, contribuyentes y vecinos en general. •Implementar de manera eficiente los diferentes Programas y Proyectos Sociales Educativo y de Salud, dirigidos prioritariamente al sector de pobreza y pobreza extrema para alcanzar el desarrollo humano, el aprovechamiento del turismo, la conservación ambiental, fomento de la cultura, educación y el deporte en un entorno de seguridad y promoción de salud. •Fortalecer las capacidades del Recurso Humano de la Municipalidad de Chiquimula, a fin de mejorar su desempeño y productividad para la gestión local logre Eficiencia y Eficacia. •Dotar la Municipalidad de Chiquimula con mejores condiciones en cuanto a su infraestructura equipamiento y tecnología que le permita modernizarse y estar en condiciones de mejorar sus procesos y ser más eficiente y eficaz. Y considerar adicionar los siguientes objetivos propuestos: •Implementar y promover un sistema de control interno eficiente y eficaz tomando en cuenta acciones normativas que fomenten la transparencia en la gestión municipal. •Promover una cultura de valores, principios, integridad, profesionalismo y buen servicio, diseñando un marco normativo como punto de referencia para direccionar el comportamiento de los colaboradores municipales y garantizar una atención óptima a la población. •Garantizar la prestación de los servicios institucionales mediante la utilización de los mejores métodos de trabajo, con el acompañamiento de las mejores herramientas y con el concurso del talento humano capacitado según las competencias requeridas para cada puesto en cada proceso, con el propósito fundamental de alcanzar los más altos estándares de calidad. •Fortalecer la modernización en los sistemas administrativos, financieros y operativos, garantizando herramientas de apoyo, basado en parámetros regulatorios del sistema legal vigentes emitidos por entes reguladores y fiscalizadores del gobierno municipal. Así mismo tomando en cuenta que la fecha límite para la aprobación y publicación de las Matrices y el Informe anual de Control interno es el 30 de abril de 2022, traslado los siguientes documentos: 1. Matriz de Evaluación de Riesgos, correspondiente al periodo del 01/01/2021 al 31/12/2021; 2. Mapa de Riesgos, correspondiente al periodo del 01/01/2021 al 31/12/2021; 3. Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos, correspondiente al periodo del 01/05/2022 al 31/12/2022; 4. Informe Anual de Control Interno (Diagnóstico) de la Municipalidad de Chiquimula, correspondiente al 31 de marzo de 2022; por tanto se solicita: Aprobación de: 1. Matriz de Evaluación de Riesgos, correspondiente al periodo del 01/01/2021 al 31/12/2021; 2. Mapa de Riesgos, correspondiente al periodo del 01/01/2021 al 31/12/2021; 3. Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos, correspondiente al periodo del 01/05/2022 al 31/12/2022; 4. Informe Anual de Control Interno (Diagnóstico) de la Municipalidad de Chiquimula, correspondiente al 31 de marzo de 2022; Autorización para que sean publicados dichos documentos en el sitio web oficial de la Municipalidad de Chiquimula y delegar a las personas responsables establecidos en el Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos para lleven a cabo la ejecución y seguimiento de las acciones establecidas en el plan con el objetivo de reducir la probabilidad y severidad de los riesgos identificados. Sin otro particular, agradeciendo su atención. Atentamente, Ruth Liliana Beatriz Borja y Borja. Coordinadora Unidad Especializada de Riesgo.





# Municipalidad de Chiquimula

2020 - 2024



## MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

Entidad: Municipalidad de Chiquimula,  
Departamento de Chiquimula  
Período de evaluación: Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2021

1 a 10

10.1 a 15

15.1 +

Tolerable
Gestionable
No tolerable

N.º	Objetivo	Tipo Objetivo	Ref.	Área evaluada	Eventos Identificados	Riesgo		Evaluación		Riesgo Inherente (RI)	Valor Control Mitigador	Riesgo Residual (RR)	Control interno para mitigar (gestionar) el riesgo	Observaciones
						Descripción del Riesgo	Efectos	Probabilidad	Severidad					
1	Lograr que los Servicios Públicos Locales, brindados por la Municipalidad de Chiquimula, sean de estándares altos de calidad optimizando sus recursos logísticos, financieros y humanos para beneficio de los usuarios, contribuyentes y vecinos en general.	ESTRATEGICO	E-1	JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y TRÁNSITO	Falta de Recurso Humano	Que no se atienda a los vecinos que se presentan al Juzgado de Asuntos Municipales en Ausencia del Juez de Asuntos Municipales, debido a que no existe una persona que desempeñe las funciones de un secretario.	Desatención en oficina. Falta de atención oportuna a vecinos. Deficiencia en el archivo de casos.	4	3	12	1	12	El Juzgado de asuntos municipales cuenta con 3 auxiliares el cual no se encuentra establecido las funciones para realizar las funciones de un secretario, en el Manual de Descriptores de Puestos de la Municipalidad de Chiquimula.	
2	Lograr que los Servicios Públicos Locales, brindados por la Municipalidad de Chiquimula, sean de estándares altos de calidad optimizando sus recursos logísticos, financieros y humanos para beneficio de los usuarios, contribuyentes y vecinos en general.	ESTRATEGICO	E-2	SECRETARÍA MUNICIPAL	Acuerdos y expedientes Administrativos	Atraso en trámites de expediente relacionados a la elaboración de acuerdos administrativos el cual debe ser emitido el mismo día sin embargo existe demora en el traslado de CDF/ Informes del Supervisor de Obras.  No resolver trámites de expedientes administrativos remitidos a los departamentos de IUSI, AGUA y Dirección de Servicios Públicos en forma oportuna.	Atraso en los procesos de estimaciones de pago de proyectos. Usuarios atendidos de forma deficiente. Resolución de trámites administrativos en largos periodos.	4	4	16	1	16	Se emiten los respectivos documentos (CDF) para la aprobación de pagos de proyectos como establece el MAFIM, Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 y Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo 540-2013, sin embargo, no se encuentra regulado el tiempo en que deben ser emitidos. Se trasladan los expedientes administrativos a los departamentos de IUSI, agua y arbitrios, sin embargo, la resolución de: registro, traspaso, desmembraciones (Departamento de IUSI); registro, actualización, depuración (Departamento de agua y arbitrios), se llevan a cabo en periodos largos.	
3	Lograr que los Servicios Públicos Locales, brindados por la Municipalidad de Chiquimula, sean de estándares altos de calidad optimizando sus recursos logísticos, financieros y humanos para beneficio de los usuarios, contribuyentes y vecinos en general.	OPERATIVO	O-1	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	Red de Distribución de sistemas de agua	Que no se presten los servicios por falta de seguimiento de pagos de servicio de energía eléctrica de sistemas de bombeo absorbidos por la Municipalidad de Chiquimula e interrupción del suministro por falta de mantenimiento en los sistemas de agua.	Atraso en los procesos Deficiencia en el suministro de agua. Deficiencia en atención a vecinos. Servicio irregular del servicio de agua a los usuarios. Inconformidad de los usuarios por desabastecimiento del servicio	3	4	12	1	12	Se realizan pagos mensuales del servicio de energía eléctrica. Se asigna presupuesto para la compra de suministros para las reparaciones de sistemas de agua.	
4	Promover una cultura de valores, principios, integridad, profesionalismo y buen servicio, diseñando un marco normativo como punto de referencia para direccionar el comportamiento de los colaboradores municipales y garantizar una atención optima a la población.	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	C-1	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código de Ética	No contar con un documento que regule el comportamiento de los empleados municipales. Contar con personal municipal con actitudes antiéticas	Comportamiento inadecuados. Pérdida de credibilidad pública. Pérdida de respeto. Conflictos legales.	5	5	25	1	25	No se cuenta con un Código de Ética, que regule el actuar de los empleados municipales.	
5	Fortalecer la modernización en los sistemas administrativos, financieros y operativos, garantizando herramientas de apoyo, basado en parámetros regulatorios del sistema legal vigentes emitidos por el Poder Judicial.	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	C-2	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	Seguimiento de Hallazgo No. 1 Manejo, Recolección y Transporte de desecho sólidos	Falta de Seguimiento de Hallazgo No. 1 establecido en el Informe de Auditoría de Desempeño Periodo 01/01/2020 al 31/12/2020, Falta de acciones para implementar para alcanzar resultados eficaces en el manejo, recolección y transporte de desechos sólidos.	Contaminación ambiental. Bajo aprovechamiento de productos reciclables.	5	5	25	1	25	Se cuenta con el Reglamento de Manejo de Desechos Sólidos para el Municipio de Chiquimula del Departamento.	



# Municipalidad de Chiquimula

2020 - 2024



6	Implementar y promover un sistema de control interno eficiente y eficaz tomando en cuenta acciones normativas que fomenten la transparencia en la gestión municipal.	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	C-3	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	Seguimiento de hallazgo No. 1 Activos en mal estado sin gestión de baja de inventario	Falta de seguimiento de hallazgo No. 1 Establecido en el Informe de Auditoría Financiera y de Cumplimiento periodo del 01/01/2020 al 31/12/2020. Al evaluar la cuenta contable 1232 Maquinaria y Equipo, Subcuenta 1: 03 De Oficina y Muebles, se determinó según muestra de auditoría, que existen bienes que se encuentran en desuso y en mal estado, de los cuales no realizaron las gestiones correspondientes para efectuar la baja del inventario	Saldos en los Estados Financieros no razonables. Posible hallazgo por reincidencia. Ocupación de espacio.	4	5	20	1	20	Mediante Acta Número 55-2021, Punto Sexto, el Concejo, de fecha 06/09/2021. Acuerdan aprobar la baja de bienes inservibles y se ordena al Encargado de Inventario que continúe con el trámite correspondiente. A la fecha no se ha finalizado el proceso correspondiente a la destrucción de los bienes dados de baja. Se cuenta con un Manual de normas y procedimientos del área de inventario de Activos Fijos, sin embargo, el procedimiento establecido es ambiguo y no se encuentra actualizado.
7	Implementar y promover un sistema de control interno eficiente y eficaz tomando en cuenta acciones normativas que fomenten la transparencia en la gestión municipal.	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	C-4	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	Seguimiento de Hallazgo No. 2 Recuperación de cartera morosa	Falta de Seguimiento de Hallazgo No. 2 Establecido en el Informe de Auditoría Financiera y de Cumplimiento periodo del 01/01/2020 al 31/12/2020. Al evaluar el padrón de usuarios de los servicios públicos e impuestos al 31 de diciembre de 2020, según la cuenta corriente en Servicios GL, en concepto de IUSI 2/1000, IUSI 6/1000, IUSI 9/1000, se determinó que existe cartera morosa por valor de Q9,393,252.76	Baja recaudación por concepto de IUSI. Cuentas por Cobrar alta.	4	5	20	1	20	Se encuentra la unidad de cobros.
8	Garantizar la prestación de los servicios institucionales mediante la utilización de los mejores métodos de trabajo, con el acompañamiento de las mejores herramientas y con el concurso del talento humano capacitado según las competencias requeridas para cada puesto en cada proceso, con el propósito fundamental de alcanzar los más altos estándares de calidad.	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	C-5	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Selección de Personal	Contratación de personal que no cumplen los requisitos y condiciones necesarias e idóneas, para desempeñar funciones y asumir responsabilidades que un puesto requiere, debido a deficiencias en normativas internas.	Personal no adecuado	4	5	25	1	25	Se cuenta con el Reglamento Interno de Labores, Acta 49-2004, Punto Decimo Noveno y Manual de Descriptores de Puestos, Acta 31-2019, Punto Tercero, pero no especifica el procedimiento a tomar en cuenta al momento de realizar una nueva contratación, por lo que es necesario contar con un manual que establezca el procedimiento para la selección, contratación, desarrollo y retención de los servidores públicos
9	Implementar y promover un sistema de control interno eficiente y eficaz tomando en cuenta acciones normativas que fomenten la transparencia en la gestión municipal.	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	C-6	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	Manual de Normas y Procedimientos de Adquisición y Contratación desactualizado	No cumplir con el proceso, tiempo y forma según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 y Reglamento de la Ley, Acuerdo Gubernativo 122-2016, al momento de realizar compras y contrataciones.	Incumplimiento a la normativa.	4	5	20	1	20	Se cuenta con el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisición y Contrataciones, sin embargo el manual no cuenta con las actualizaciones según Reformas a la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 y Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016.
10	Fortalecer las capacidades del Recurso Humano de la Municipalidad de Chiquimula, a fin de mejorar su desempeño y productividad para la gestión local. Eficiencia y Eficacia.	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	C-7	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Capacitaciones	Que el Personal Municipal no cuenta con el conocimiento idóneo para la ejecución de actividades asignadas, considerando el uso de plataformas de registro y publicación de información, así como para la atención eficiente de los usuarios del Municipio de Chiquimula, por falta de capacitaciones.	Vecinos atendidos de forma deficiente. Atraso en los procesos. Bajo aprovechamiento del recurso humano disponible. Limitación en el desarrollo de sus actividades. Información no oportuna. Ingreso de información errónea. Bajo conocimiento de paquetes de office. Desconocimiento de los documentos a publicar. Desconocimiento de cumplimiento de tiempos para	5	5	25	2	12.5	Se cuenta con una Guía de Capacitación. Aprobada según Acta No. 31-2019, Punto Tercero del Concejo Municipal. En el Acta No. 2-2022, Punto Quinto, del Concejo Municipal, donde se Faculta al Director de Recursos Humanos para que proceda a realizar convenios respectivos con personal de INTECAP para tratar que se proceda a la capacitación de personal municipal en diferentes temas que se necesitan. Se planteó

MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULA - ADMINISTRACIÓN 2020-2024



						publicar información. Deficiencia en la operación de: Sistema Nacional de Inversión - SNIP-, Sistema Electrónico para la Administración de Procesos de Proyectos de Consejos de Desarrollo - Siprocode-, Sistema de Contabilidad Integrada Municipal de Gobiernos Locales -SICOIN GL- y Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - GUATECOMPRAS-						de capacitación al Concejo Municipal, sin embargo no ha sido aprobado/improbado dicha propuesta.	
1	Fortalecer la modernización en los sistemas administrativos, financieros y operativos, garantizando herramientas de apoyo, basado en parámetros del sistema legal vigentes emitidos por entes reguladores y fiscalizadores del gobierno municipal.	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	C-8	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Manual de Descriptores de Puestos desactualizado	Que el personal no desempeñe sus funciones acordes con la normativa vigente y al cumplimiento de los objetivos institucionales, por no contar con un Manual de Descriptores de puestos actualizado.	Empleados Municipales desconocen las funciones.Desistimiento sobre las actividades a ejecutar.Desatención a las funciones según Código Municipal.Desviación en enfoque de las actividades de la Dirección Municipal de la Mujer.Duplicidad de funciones Responsabilidades diluidas por no establecer las funciones específicas de cada puesto.	5	4	20	1	20	Se cuenta con el Manual de Descriptores de Puestos, aprobado según Acta 31-2019, Punto Tercero, pero existen personal nombrado con puestos que no están establecidos en el Manual, empleados nombrados con el mismo cargo, sin embargo, corresponde a diferentes áreas, así mismo las funciones deben estar acorde a la normativa vigente y su respectiva segregación de funciones.
1	Implementar y promover un sistema de control interno eficiente y eficaz tomando en cuenta acciones normativas que fomenten la transparencia en la gestión municipal.	INFORMATIVO	I-1	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	Seguimiento de Información Financiera de proyectos	De no realizar el seguimiento de información financiera de proyectos adecuada, por atraso en la entrega de documentación de respaldo de los desembolsos de avances financieros de proyectos por parte de la Administración Integrada Municipal DAFIM-	Información no oportuna. Incumplimiento en la publicación de información financiera en los sistemas -SNIP-, GUATECOMPRAS. Expedientes de proyectos con documentación financiera incompleta.	5	5	25	2	12.5	Las normas SINIP en el numeral 7.12, establece que Las Municipalidades son responsables del archivo y resguardo de los expedientes que contengan los documentos de los proyectos registrados en el SINIP. Por lo que la Dirección Municipal de Planificación solicita la Información financiera a la DAFIM, pero la información no es entregada oportunamente para el respectivo archivo cronológico de los expedientes de proyectos municipales.

**CONCLUSIÓN:** Es necesario implementar acciones con el fin de reducir la probabilidad y severidad de los riesgos identificados en el sistema de control interno de la Municipalidad de Chiquimula.  
Nombre del Responsable: Ruth Liliana Beatriz Borja y Borja

### Probabilidad y Severidad

NO.	RIESGO	PROBABILIDAD	SEVERIDAD	PUNTEO
1	E-1	4	3	12
2	E-2	4	4	16
3	O-1	3	4	12
4	C-1	5	5	25
5	C-2	5	5	25
6	C-3	4	5	20
7	C-4	4	5	20
8	C-5	4	5	20
9	C-6	4	5	20
10	C-7	5	5	25
11	C-8	5	4	20
12	I-1	5	5	25

**Observación:** se realizó la representación gráfica de los riesgos identificados tomando en cuenta el formato establecido en la literal j) de la Guía No. 1

### Evaluación de Riesgos de las Entidades

Gubernamentales del documento Sistema Nacional



6a. Avenida 3-00 zona 1, Chiquimula,  
Departamento de Chiquimula, Guatemala.



Secretaría Municipal: 7965 8222 - PMT: 7965 8223  
Acceso a la Información Pública: 7965 8218



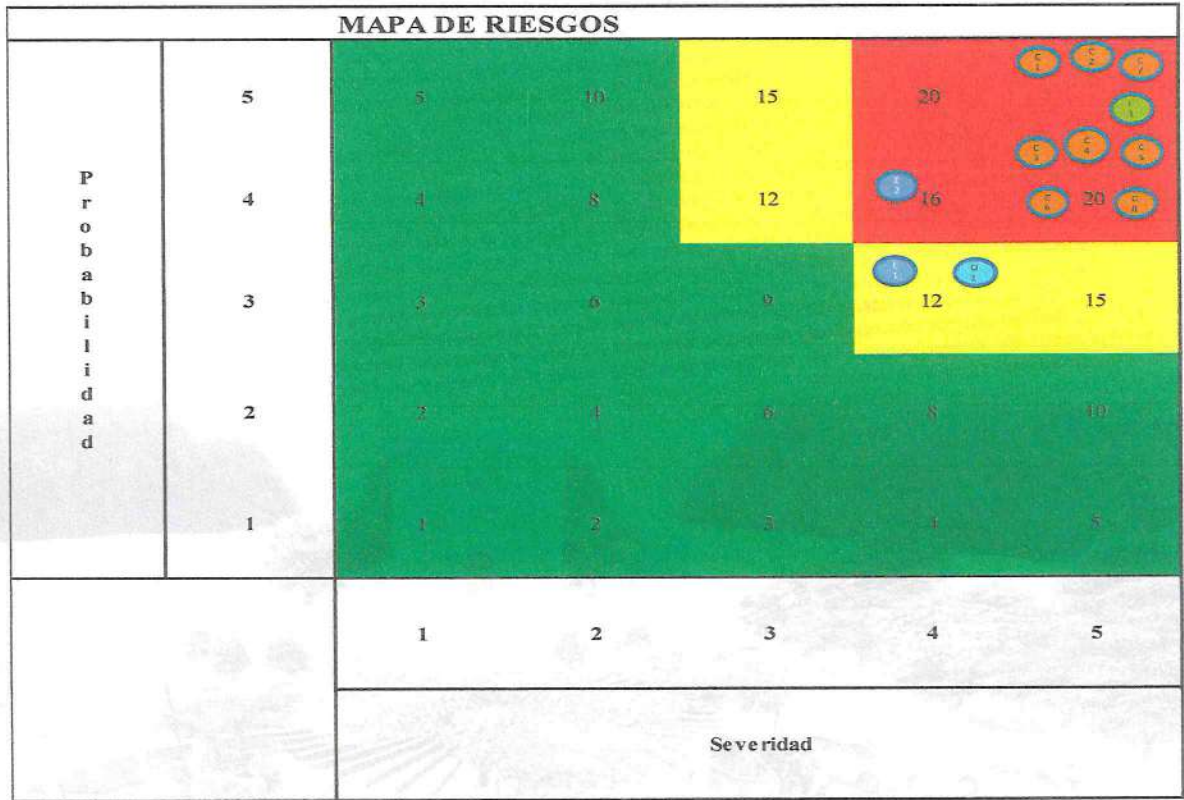
# Municipalidad de Chiquimula

2020 - 2024



## MAPA DE RIESGOS

Entidad: Municipalidad de Chiquimula  
 Periodo del Mapa de Riesgo: Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2021



PLAN DE TRABAJO EN EVALUACIÓN DE RIESGOS														
Entidad		Municipalidad de Chiquimula, Departamento de Chiquimula												
Periodo del Plan		Del 1 de Mayo al 31 de Diciembre de 2022												
N.º	Evento Identificado	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Control interno para mitigar (gestionar) el riesgo	Prioridad de implementación	Área evaluada	Controles a ser implementados	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
1	Falta de Recurso Humano	Que no se atiende a los vecinos que se presentan al Juzgado de Asuntos Municipales en ausencia del Juez de Asuntos Municipales, debido a que no existe una persona que desempeñe las funciones de un secretario.	E-1	GESTIONABLE	Evaluar el Manual de Descriptores de Puestos. Gestionar la Actualización del Manual de Descriptores de Puestos. Elaborar Reglamento del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito. Elaborar Manual de procedimientos del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.	El Juzgado de asuntos municipales cuenta con 3 auxiliares el cual no se encuentra establecido las funciones para realizar las funciones de un secretario, en el Manual de Descriptores de Puestos de la Municipalidad de Chiquimula.	MEDIA	JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y TRÁNSITO	Qué: Segregación de funciones Cómo: Solicitar al Director de Recursos Humanos que realice una evaluación del personal y la funciones que tienen asignados el personal del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito de acuerdo a las atribuciones necesarias para el buen funcionamiento del Juzgado. Quién: Juez de Asuntos Municipales. Cuándo: Mayo-Septiembre	Recurso humano y suministros (Equipo de cómputo, papel) Tecnológico (internet) Recurso económico	Juez de Asuntos Municipales	1/05/2022	30/09/2022	
2	Acuerdos y expedientes Administrativos	Atraso en trámites de expediente relacionados a la elaboración de acuerdos administrativos el cual debe ser emitido el mismo día sin embargo existe	E-2	NO TOLERABLE	Elaboración de Manual de establecimiento de plazos de trámites administrativo s. Emitir lineamientos a los Encargados de los departamentos de IUSI Y AGUA, para el	Se emiten los respectivos documentos (CDF) para la aprobación de pagos de proyectos como establece el MAFIM. Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 y Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo 540-2017, sin embargo,	ALTA	SECRETARÍA MUNICIPAL	Qué: Elaboración de Manual Cómo: Elaboración de establecimiento de Plazo de trámites administrativos Quién: director de Recursos Humanos Cuándo: Junio-Septiembre	Recurso humano y suministros (Equipo de cómputo, papel) Tecnológico (internet)	Director de Recursos Humanos	1/06/2022	30/09/2022	

MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULA - ADMINISTRACIÓN 2020-2024



# Municipalidad de Chiquimula

2020 - 2024



		del Supervisor de Obras.  De no resolver trámites de expedientes administrativos remitidos a los departamentos de IUSI AGUA y Dirección de Servicios Públicos en forma oportuna.			en que deban ser emitidos. Se trasladan los expedientes administrativos a los departamentos de IUSI, agua y arbitrios, sin embargo, la resolución de: registro, traspaso, desdembresiones (Departamento de IUSI); registro, actualización, depuración (Departamento de agua y arbitrios), se llevan a cabo en periodos largos.								
3	Red de Distribución de sistemas de servicios de agua	Que no se prestan los servicios por falta de seguimiento o de pagos de servicio de energía eléctrica de sistemas de bombeo absorbidos por la Municipalidad de Chiquimula e interrupción del suministro por falta de mantenimiento en los sistemas de agua.	O-1	GESTIONABLE	Coordinar el abastecimiento de suministros para reparaciones en los sistemas de distribución de agua al Casco Urbano. Control de pagos de energía eléctrica. Realizar un plan de mantenimiento o de los Equipos de bombeo. Abastecimiento de suministros para reparaciones menores.	Se realizan pagos mensuales del servicio de energía eléctrica. Se asigna presupuesto para la compra de suministros para las reparaciones de sistemas de agua.	MEDIA	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	Que: Seguimiento operativo sobre mantenimiento de red de distribución de agua. Como: realizar solicitud para la adquisición de materiales de fontanería suficiente para el mantenimiento de la red de distribución de agua. Realizar control de los recibos de luz de los sistemas de agua, para ser trasladados a la DAFIM, para gestión de pago. Quien: Encargada del departamento de agua. Cuando: Mensual	Recurso humano Materiales y suministros (Equipo de cómputo, papel) Tecnológico (internet) Materiales/suministros de fontanería	Encargada del departamento de agua	1/05/2022	31/12/2022
4	Código de ética	No contar con un documento que regule el comportamiento de los empleados municipales. Contar con personal municipal con actitudes anticorrupción.	C-1	NO TOLERABLE	Elaboración de Código de Ética. Aprobación de Código de Ética. Nombramiento de Comité de Ética. Instalación de buzón de denuncia de actos anticorrupción de empleados Municipales. Capacitación para dar a conocer el Código de Ética. Impresión de Código de Ética. Implementación de un buzón de denuncias de actos anticorrupción. Elaboración de Política de prevención de la corrupción.	No se cuenta con un Código de Ética, que regule el actuar de los empleados municipales.	ALTA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Que: Implementación de Código de Ética y Política de prevención de la corrupción. Como: Elaborar Código de Ética, presentar al Concejo Municipal para su análisis y aprobación. Una vez aprobado coordinar capacitación para dar a conocer el Código de Ética. Elaborar Política de prevención de la corrupción. Quien: Director de Recursos Humanos. Cuando: mayo-julio	Recurso humano Materiales y suministros (Equipo de cómputo, papel) Tecnológico (internet)	Director de Recursos Humanos	1/05/2022	31/07/2022
5	Seguimiento de Hallazgo No. 1 Manejo, Recolección y Transporte de desechos sólidos	Falta de Seguimiento de Hallazgo No. 1 establecido en el Informe de Auditoría de Desempeño Periodo 01/01/2020 al 31/12/2020. Falta de acciones por implementar para alcanzar resultados eficaces en el manejo, recolección y transporte de desechos sólidos.	C-2	NO TOLERABLE	Realizar y aprobar un Plan de Manejo de Desechos y Residuos Sólidos. Capacitaciones a empleados y funcionarios públicos en relación con los Objetivos de Desarrollo Sostenible y el manejo integral de los desechos y residuos sólidos. Programas de concientización y participación social para evitar la creación de basureros clandestinos dentro del municipio.	Se cuenta con el Reglamento de Manejo de Desechos Sólidos para el Municipio de Chiquimula del Departamento.	ALTA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	Que: Seguimiento Hallazgo auditoría 2020. Como: Solicitar la elaboración de un plan de manejo de desechos y residuos sólidos. Solicitar que el plan de capacitaciones municipal se incluya temas relacionados con objetivos de desarrollo sostenible y manejo integral de los desechos y residuos sólidos dirigido al personal de la unidad de desechos sólidos y servicio de limpieza. Quien: Director de Servicios Públicos. Cuando: junio	Recurso humano Materiales y suministros (Equipo de cómputo, papel) Tecnológico (internet) Recurso económico	Director de Servicios Públicos Municipales	1/06/2022	30/06/2022
6	Seguimiento de hallazgo No. 1 Activos en mal estado sin gestión de baja de inventario	Falta de seguimiento de hallazgo No. 1 Establecido en el Informe de Auditoría Financiera y Normas y Cumplimiento periodo del 01/01/2020 al 31/12/2020	C-3	NO TOLERABLE	Coordinar el seguimiento de la baja de bienes inservibles para la finalización del proceso. Dar a conocer el Manual de Normas y procedimientos del área de inventario de Activos Fijos. Realizar Análisis del Manual de	Mediante Acta Número 55-2021, Punto Sexto, el Concejo, de fecha 06/09/2021, Acuerdan aprobar la baja de bienes inservibles y se ordena al Encargado de Inventario que continúe con el trámite correspondiente. A la fecha no se ha finalizado el proceso correspondiente a la destrucción de los bienes dados de baja. Se cuenta con un	ALTA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	Que: Seguimiento Hallazgo auditoría 2020. Como: Actualización de Manual del área de Inventario de Activos Fijos. Seguimiento del Proceso de destrucción de los bienes dados de baja. Quien: Encargado de Inventario. Cuando: mayo-junio	Recurso humano Materiales y suministros (Equipo de cómputo, papel) Tecnológico (internet)	Encargado de Inventario	1/05/2022	30/06/2022

MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULA - ADMINISTRACIÓN 2020-2024



# Municipalidad de Chiquimula

2020 - 2024



	Maquinaria y Equipo. Subcuenta 1: 03 De Oficina y Muebles. se determinó según muestra de auditoría, que existen bienes que se encuentran en desuso y en mal estado, de los cuales no realizaron las gestiones correspondientes para efectuar la baja del inventario.			inventario de Activos Fijos. Actualizar en el Manual del área de Inventario de Activos Fijos.	área de inventario de Activos Fijos, sin embargo, el procedimiento establecido es ambiguo y no se encuentra actualizado.								
7	Seguimiento de Hallazgo No. 2 Recuperación de cartera morosa	C-4	NO TOLERABLE	Falta de Seguimiento de Hallazgo No. 2 Establecido en el Informe de Auditoría Financiera y de Cumplimiento periodo del 01/01/2020 al 31/12/2020 Al evaluar el padrón de usuarios de los servicios públicos e impuestos al 31 de diciembre de 2020, según la cuenta corriente en Servicios GL, en concepto de IUSI 2/1000, IUSI 6/1000, IUSI 9/1000, se determinó que existe cartera morosa por valor de Q9,393,25 2.76	Evaluar la cartera morosa de Municipalidad de Chiquimula. Evaluar el Personal Asignado (Departamento de Cobros). Análisis de historial crediticio de rubros importantes. Diseñar e implementar estrategias para la recuperación de morosidad. Desarrollar un Plan de recuperación de morosidad.	Se encuentra la unidad de cobros.	ALTA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	Que: Seguimiento de hallazgo de auditoría Como: Evaluar a cuánto asciende la morosidad a la fecha. Análisis de historial crediticio de rubros importantes. Diseñar estrategias para la recuperación de morosidad. Seguimiento de acciones (notificación a contribuyentes). Depuración y unificación de contribuyentes. Quien: Encargada de Oficina de cobros. Cuando: mensual	Recurso humano Materiales y suministros (Equipo de cómputo, papel) Tecnológico (internet)	Encargada de Oficina de Cobros	1/05/2022	31/12/2022
8	Selección de Personal	C-5	NO TOLERABLE	Contratación de personal que no cumplen los requisitos y condiciones necesarias e idóneas, para desempeñar funciones y asumir responsabilidades que un puesto requiere, debido a deficiencias en normativas internas.	Elaboración de Manual de procedimiento de selección, contratación, desarrollo y retención de empleados públicos. Aprobación del Manual. Implementación de Manual.	Se cuenta con el Reglamento Interno de Labores, Acta 49-2004, Punto Decimo Noveno y Manual de Descriptores de Puestos, Acta 31-2019, Punto Tercero; pero no especifica el procedimiento a tomar en cuenta al momento de realizar una nueva contratación, por lo que es necesario contar con un manual que establezca el procedimiento para la selección, contratación, desarrollo y retención de los servidores públicos.	ALTA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Que: Actualización de Normativa. Como: Reducción de solicitud para la Elaboración de Manual de Procedimiento de selección, contratación, desarrollo y retención de empleados públicos. Elaboración de Manual de procedimiento de selección, contratación, desarrollo y retención de empleados públicos. Presentar Manual al Consejo Municipal para su aprobación. Quien: Directores de Recursos Humanos. Cuando: 5 meses	Recurso humano Materiales y suministros (Equipo de cómputo, papel) Tecnológico (internet) Recurso económico	Director de Recursos Humanos	1/06/2022	31/10/2022
9	Manual de Normas y Procedimientos de Adquisición y Contrataciones desactualizado	C-6	NO TOLERABLE	No cumplir con el proceso, tiempo y forma según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 y Reglamento de la Ley, Acuerdo Gubernativo 122-2016, al momento de realizar compras y contrataciones.	Evaluar Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones. Gestionar la Actualización del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones. Actualizar el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones.	Se cuenta con el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisición y Contrataciones, sin embargo el manual no cuenta con las actualizaciones según Reformas a la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 y Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016.	ALTA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	Que: Actualización de Normativa Como: Evaluar el Manual de Compras y Contrataciones del Estado de conformidad con la normativa vigente. Solicitar Actualización del Manual de Compras y Contrataciones de la Municipalidad de Chiquimula. Quien: Jefe de la Unidad de Compras Cuando: Mayo-Junio	Recurso humano Materiales y suministros (Equipo de cómputo, papel) Tecnológico (internet)	Jefe de la Unidad de Compras	1/05/2022	30/06/2022
	Que el personal...		GESTIONA	Seguimiento del proceso de capacitación.	Se cuenta con una Guía de Capacitación.		MEDIA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Que: Gestión de capacitaciones al personal. Como: se dará seguimiento...	Recurso humano Materiales y suministros (Equipo de cómputo, papel)	Director de Recursos Humanos	1/05/2022	31/12/2022



	conocimiento idóneo para la ejecución de actividades asignadas, considerando el uso de plataformas de registro y publicación de información, así como para la atención eficiente de los usuarios del Municipio de Chiquimula, por falta de capacitaciones.			visar y mejorar el plan anual de capacitaciones para empleados municipales y velar por que se cumpla Gestionar recursos para su ejecución, Autorizaciones y aprobaciones	Punto Tercero del Concejo Municipal. En el Acta No. 2-2022, Punto Quinto, del Concejo Municipal, donde se Faculta al Director de Recursos Humanos para que proceda a realizar convenios respectivos con personal de INTECAP para tratar que se proceda a la capacitación de personal municipal en diferentes temas que se necesiten. Se planteó una propuesta de temas de capacitación al Concejo Municipal, sin embargo no ha sido aprobado/financiado dicha propuesta.		HUMANOS	dirigido al Concejo consultando su aprobación/improbación; se realizará una revisión del plan propuesto y se desarrollarán mejoras; Se gestionará ante las instituciones de gobierno sobre capacitaciones disponibles para coordinarlas con el personal municipal. Quien: director de Recursos Humanos. Cuando: Se iniciará la gestión en mayo y se coordinarán capacitaciones mensuales.	cómputo, papel) Tecnológico (internet) Recurso económico					
11	Manual de Descriptores de Puestos desactualizado	C-S	NO TOLERABLE	Evaluar el Manual de Descriptores de Puestos. Gestionar la Actualización del Manual de Descriptores de Puestos.	Se cuenta con el Manual de Descriptores de Puestos, aprobado según Acta 31-2019, Punto Tercero, pero existen personal nombrado con puestos que no están establecidos en el Manual, empleados nombrados con el mismo cargo, sin embargo, corresponde a diferentes áreas; así mismo las funciones deben estar acorde a la normativa vigente y su respectiva segregación de funciones.	ALTA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Que: Actualización de Normativa propia. Como: Solicitar a todas las Direcciones las funciones que desempeñan cada empleado bajo su cargo. Evaluar las funciones establecidas según los puestos designados en el Manual de Descriptores de Puestos para verificar si están acorde a la normativa vigente. Solicitar o Actualizar en Manual de Descriptores de Puestos. Quien: Director de Recursos Humanos. Cuando: 6 meses.	Recurso humano Materiales y suministros (Equipo de cómputo, papel) Tecnológico (internet)	Director de Recursos Humanos	1/06/2022	30/11/2022		
12	Seguimiento de Información Financiera de proyectos	I-I	GESTIONABLE	Desarrollar un Manual de procedimiento de manejo y salvaguarda de información relevante física y digital. Conciliar la importación de contar con información confiable y oportuna. Instrucciones por escrito. Orientar a la encargada de archivo de la DAFIM, remitir la información donde corresponda de forma oportuna. Desarrollar un Manual para la Dirección Municipal de Planificación.	Las normas SINIP en el numeral 7.12, establece que Las Municipalidades son responsables del archivo y resguardo de los expedientes que contengan los documentos de los proyectos registrados en el SINIP. Por lo que la Dirección Municipal de Planificación solicita la información financiera a la DAFIM, pero la información no es entregada oportunamente, para el respectivo archivo cronológico de los expedientes de proyectos municipales.	MEDIA	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	Que: Seguimiento de procedimientos internos. Como: Desarrollar un Manual de procedimiento de manejo y salvaguarda de información relevante física y digital. Instrucciones por escrito a la Encargada de Contabilidad con Vo. Bo del alcalde Municipal, solicitando que la información sea trasladada de forma oportuna. Quien: director Municipal de Planificación. Cuando: Mayo-Agosto	Recurso humano Materiales y suministros (Equipo de cómputo, papel) Tecnológico (internet) Recurso económico	Director Municipal de Planificación	1/05/2022	31/08/2022		
Nombre del responsable:		Ruth Liliana Beatriz Borja v Borja												

## 2022 INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO (Diagnóstico)

Municipalidad de Chiquimula,  
Departamento de Chiquimula

Chiquimula, Guatemala, 2022.

### INDICE

INTRODUCCIÓN	18
FUNDAMENTO LEGAL	18
OBJETIVOS	19
ALCANCE	19
1. COMPONENTES DE CONTROL INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULA, DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA	19
1.1. ENTORNO DE CONTROL Y GOBERNANZA	19







1.1.2.	Código de Ética	19
1.1.3.	Fortalecer y Supervisar la Efectividad del Control Interno	20
1.1.4.	Estructura Organizacional, Asignación de Autoridad y Responsabilidad.	20
1.1.5.	Administración de Personal	21
1.1.6.	Rendición de Cuentas	22
1.2.	EVALUACIÓN DE RIESGOS	22
1.3.	ACTIVIDADES DE CONTROL	25
1.3.1.	Presupuesto Público	27
1.3.2.	Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental	27
1.3.3.	Sistema de Tesorería	27
1.3.4.	Sistema de Crédito Público y Donaciones	27
1.3.5.	Inversión pública	27
1.3.6.	Administración de Bienes Inmuebles y Muebles	29
1.4.	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	29
1.5.	SUPERVISIÓN	29
	CONCLUSIÓN	29
	ANEXOS	30
a)	Matriz de Evaluación de Riesgos	31
b)	Mapa de Riesgos	35
c)	Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos	
	¡Error! Marcador no definido.	

## INTRODUCCIÓN

El control interno es un conjunto de acciones y procedimientos desarrollados relacionados entre sí para que se lleven a cabo durante el desempeño de las operaciones administrativas, financieras que busca proveer un grado de seguridad en que los objetivos institucionales serán alcanzados.

El Control Interno Institucional es ejercido por la máxima autoridad, equipo de dirección, servidores públicos y la Unidad de Auditoría Interna, responsables de ejecutar operaciones, diseño, implementación, supervisión y evaluación de procedimientos, políticas, normativas y regulaciones en el área de su competencia.

Mediante Acuerdo Numero A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas fue aprobado Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, que es el conjunto de objetivos, responsabilidades, componentes y normas de control interno emitidas por el ente rector del control gubernamental, de observancia obligatoria, diseñados para brindar seguridad, alcanzar efectividad en los procesos de gobernanza, evaluación de riesgos y de control interno.

Según Acta Numero 09-2022, Punto Décimo, de fecha 31/01/2022, el Concejo Municipal aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Unidad Especializada de Riesgo -UER- en el cual estableció el Objetivo del Puesto de Coordinador de la Unidad Especializada de Riesgo es: "Apoyar y consolidar las matrices elaboradas por el Equipo de Dirección, Elaborar el informe Anual de Control Interno para su aprobación por parte de la máxima autoridad...".

El presente informe es emitido en cumplimiento al artículo 7 del Acuerdo Número A-28-2021, de la Contraloría General de Cuentas, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, Numeral 5. Informe Anual de Control Interno de la Entidad.

Partiendo de la estructura organizacional (Organigrama) de la Municipalidad de Chiquimula, me ha permitido conocer cómo se encuentran los sistemas de controles internos. Para lo cual se solicitó información a las Unidades y Direcciones siguientes: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-, Dirección de Recursos Humanos, Secretaría Municipal, Dirección Municipal de Planificación -DMP-, Dirección de Servicios Públicos, Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito, Unidad de Gestión Ambiental -UGAM-, Dirección Municipal de la Mujer -DMM-, Dirección de la Policía Municipal de Tránsito y Encargada de Oficina de Protección a la Niñez, Adolescencia y Juventud.

Así mismo se tomó en cuenta los instrumentos que para tal efecto ha diseñado y creado la Municipalidad de Chiquimula, tanto administrativo como normas legales, incluyendo PEI-POM-POA, Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Municipalidad de Chiquimula, ambos aprobados para el ejercicio fiscal 2022.

El presente informe anual de control interno tipo diagnóstico se desarrolla principalmente en cinco componentes: Entorno de control y Gobernanza, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación y Supervisión, anexando las matrices: Matriz de Evaluación de Riesgos, Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos y Mapa de Riesgos.

## FUNDAMENTO LEGAL

El presente informe se desarrolla en cumplimiento al Artículo 7 del Acuerdo Numero A-28-2021, de la Contraloría General de Cuentas, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, Numeral 5. Informe Anual de Control Interno de la Entidad.

En Acta Número 79-2021, Punto Séptimo, de fecha 27/12/2021, del Concejo Municipal, en el cual fue aprobada la implementación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- y la elaboración de: Matriz de Evaluación de Riesgos, Mapa de Riesgos, Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos y el Informe Anual de Control Interno.



6a. Avenida 3-00 zona 1, Chiquimula,  
Departamento de Chiquimula, Guatemala.



Secretaría Municipal: 7965 8222 - PMT: 7965 8223

Acceso a la Información Pública: 7965 8218



Acta Número 09-2022, Punto Décimo, de fecha 31/01/2022, del Concejo Municipal, en el Cual fue aprobado el Manual de Organización y Funciones de la Unidad Especializada de Riesgo.

Acta Número 15-2022, Punto Vigésimo Segundo de fecha 22/02/2022, del Concejo Municipal, en el cual fue aprobado los parámetros para evaluar los niveles de tolerancia al riesgo.

## OBJETIVOS

### • GENERAL

Evaluar la estructura del control interno financiero, administrativo y operativo para establecer el grado en que el equipo de dirección, coordinadores, encargados y empleados municipales desempeñan sus funciones que le han sido asignadas, respetando los procedimientos de control interno en cumplimiento a la normativa legal a la que está sujeta.

### • ESPECIFICOS

- Identificar la estructura organizacional de la Municipalidad de Chiquimula.
- Identificar el marco normativo interno y externo de la Municipalidad de Chiquimula.
- Evaluar el control interno enfocado en los componentes de entorno de control y gobernanza, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y supervisión.

## ALCANCE

En el presente informe se exponen los resultados del diagnóstico del Sistema de Control Interno de la Municipalidad de Chiquimula correspondiente al 31 de marzo de 2022, destacando los resultados generales a nivel institucional y los resultados por componente del Sistema de Control Interno.

## 1. COMPONENTES DE CONTROL INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULA, DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA

### 1.1. ENTORNO DE CONTROL Y GOBERNANZA

#### 1.1.1. Integridad, Principios y Valor

Un sistema de control interno eficiente debe contar con una filosofía que oriente el actuar de los que conforman el equipo de administración, operación y prestación de servicios, con el afán de seguir la ruta hacia lo que se quiere lograr.

Como parte de las acciones que La Municipalidad de Chiquimula a través del Concejo Municipal ha implementado en relación con el componente Control de Entorno y Gobernanza, aprobó mediante Acta No. 31-2019, Punto Tercero de fecha 14/06/2019 la **GUIA DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FILOSOFIA INSTITUCIONAL** en el cual se encuentra establecido lo siguiente:

#### • Misión:

Somos una entidad que gobierna el municipio de Chiquimula, brindando servicios de calidad y transparencia en beneficio del vecino chiquimulteco, logrando el desarrollo integral y sostenible del Municipio, a través de una gestión participativa e innovadora.

#### • Visión:

Ser una Municipalidad que brinde servicios públicos eficientes, que promueva el desarrollo de la comunidad, posicionando al municipio de Chiquimula como moderno, saludable, seguro y limpio, donde se fomente la cultura y actividades ambientales que permitan una mejor calidad de vida para los vecinos de Chiquimula.

#### • Valores:

**Responsabilidad:** En la Municipalidad de Chiquimula los parámetros y normas se cumplen, actuando con la firme disposición de asumir las consecuencias de las decisiones propias y respondiendo a ellas.

**Honestidad:** Desempeñar nuestras funciones honestamente en un clima de rectitud, esmero y confianza.

**Compromiso:** Autoridades y trabajadores estamos comprometidos en servir y dar lo mejor con una superación constante.

**Ética:** En cada decisión que tomemos, estará dispuesta siempre la ética como uno de nuestros cimientos de conducta moral.

**Respeto:** Predominar el buen trato y reconocimiento con los trabajadores, ciudadanos, proveedores y autoridades, con el medio ambiente, la cultura y demás entorno social.

**Transparencia:** Proceder con sinceridad e información abierta, veraz y oportuna para cualquier ciudadano que lo requiera.

#### 1.1.2. Código de Ética

Los estándares de conducta guían a la institución en comportamientos, actividades y decisiones para la consecución de los planes estratégicos y objetivos institucionales. La entidad demuestra su compromiso a la integridad y los valores éticos aplicando parámetros de conducta y actualizando de forma continua, sobre todo cuando enfrenta situaciones



6a. Avenida 3-00 zona 1, Chiquimula,  
Departamento de Chiquimula, Guatemala.



Secretaría Municipal: 7965 8222 - PMT: 7965 8223  
Acceso a la Información Pública: 7965 8218



complicadas. Es necesario no solo comunicar los valores éticos, sino que deben darse directrices específicas con respecto a lo que es correcto e incorrecto.

La Municipalidad de Chiquimula se encuentra en proceso de implementación del Código de Ética que pretende normar el comportamiento de los empleados y definir estándares de conducta, tomando en cuenta los valores éticos, objetivos institucionales, Ley de Probidad y Responsabilidades de funcionarios y Empleados Públicos, Decreto No. 89-2022, Acuerdo A-28-2021 de la Contraloría General de Cuentas y otras que se relacionen. Esto pretende normar la actuación de los empleados municipales, así como establecer correctivos necesarios según faltas cometidas.

Como primer paso en la implementación del Código de Ética se sugiere delegar por el Concejo Municipal a la persona responsable de la implementación y seguimiento del Código de Ética en la Municipalidad de Chiquimula.

### **1.1.3. Fortalecer y Supervisar la Efectividad del Control Interno**

La supervisión específica en los procesos es llevada a cabo por cada encargado de las unidades, equipo de dirección y coordinadores según la estructura organizacional de la Municipalidad de Chiquimula, quienes son los responsables de velar que el personal a su cargo cumpla con las funciones y responsabilidades que le hayan sido delegadas, así como de reportar cualquier incumplimiento a la normativa vigente aplicable.

Por su parte el Alcalde Municipal y Concejo Municipal supervisa el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2021-2025, Plan Operativo Multianual (POM) 2022-2026, Plan Operativo Anual (POA) 2022, Presupuesto de Ingresos y Presupuesto de Egresos aprobado para el Ejercicio Fiscal 2022, mediante reuniones con los Directores con el fin de evaluar el seguimiento de la ejecución física y financiera de las intervenciones planificadas y de la prestación de los servicios públicos municipales.

Como parte de la supervisión del control interno de la Municipalidad de Chiquimula, se encuentra establecida la Unidad de Auditoría Interna -UDAI- que tiene como objetivo: "Evaluar permanentemente toda la estructura de control interno, los sistemas operacionales, los flujos de información, llevar a cabo actividades de aseguramiento y consulta; independiente y objetiva, para agregar valor y mejorar las operaciones internas de la Municipalidad de Chiquimula. Apoyar los procesos institucionales a través de la realización de evaluaciones especiales a las actividades desarrolladas por las diferentes direcciones administrativas; evaluar la correcta utilización de los recursos públicos, verificando el cumplimiento de leyes, reglamentos, manuales y ordenanzas aplicables en la gobernanza municipal", establecido en el Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Auditoría Interna -UDAI-, aprobado mediante Acta Número 09-2022, Punto Decimo, del Concejo Municipal, de fecha 31 de enero del año 2022.

La Unidad de Auditoría Interna -UDAI- cuenta con: asignación presupuestaria para el ejercicio fiscal 2022, por un monto de ciento sesenta y ocho mil quetzales exactos (Q168,000.00), bajo la estructura presupuestaria 01 000 000 006 000; profesional permanente, colegiado activo de profesión: Contador Público y Auditor; así como equipo tecnológico (Equipo de Cómputo, impresora e internet) y útiles de oficina, que le permiten realizar actividades de supervisión del Control Interno Municipal.

Aunque se cuenta con una Unidad de Auditoría Interna -UDAI- permanente es de suma importancia hacer esfuerzos para fortalecerla y lograr un mayor alcance en la supervisión de los controles internos establecidos en la Municipalidad de Chiquimula.

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

La estructura organizacional está conformada por equipo de dirección, encargado de unidades, coordinadores, supervisores y máxima autoridad los cuales responden a los objetivos institucionales en términos de eficacia, eficiencia y efectividad para la prestación de los servicios por parte de la Municipalidad de Chiquimula, contribuyendo a la satisfacción de las necesidades de los habitantes del Municipio de Chiquimula.

En la Guía de Filosofía Institucional y Estructura Organizacional, aprobada mediante Acta No. 31-2019, Punto Tercero, de fecha 14/06/2019, se encuentra definido los niveles de autoridad y responsabilidad de la siguiente manera:

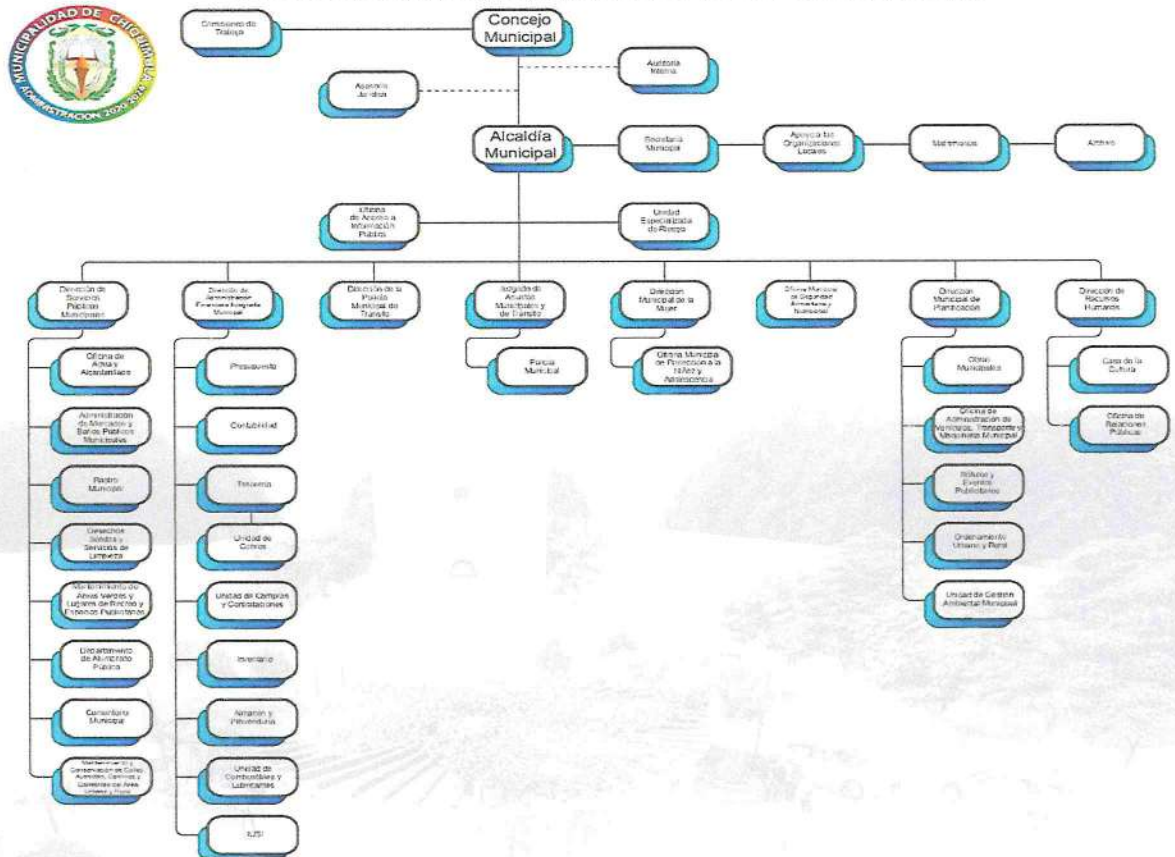
- **Nivel estratégico:** Es el nivel en el que "se toman decisiones y se establecen tanto los objetivos de la organización, como las estrategias necesarias para alcanzarlos" para su definición en el organigrama, se deben tomar en cuenta a las máximas autoridades de la Municipalidad, responsables de tomar las decisiones más importantes y de liderar a todo un equipo de trabajadores.
- **Nivel táctico:** es el nivel "integrado por unidades ejecutoras encargadas de dirigir, ordenar e implementar políticas y acciones establecidas por el nivel estratégico.", el cual está integrado según la jerarquía de la Municipalidad por las Direcciones, los cuales tienen a su cargo organizar las decisiones que han sido tomadas por el nivel superior.
- **Nivel Operativo:** El último nivel de jerarquía es el operativo "el cual administra la ejecución y la realización de tareas y actividades cotidianas." Los encargados de este nivel dentro de la Municipalidad deben reportarle al nivel táctico, es decir a las Direcciones, este nivel lo integran las Unidades, quienes son responsables de ejecutar y controlar a los trabajadores municipales en la realización de sus actividades diarias.





El concejo Municipal mediante Acta No. 23-2022, Punto Décimo Quinto, de fecha 21/03/2022 aprobó la actualización del organigrama de la Municipalidad de Chiquimula, quedando de la siguiente manera:

## ORGANIGRAMA MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULA



### 1.1.5. Administración de Personal

La Dirección de Recursos Humanos es responsable de la gestión administrativa de los trabajadores Municipales, supervisión de los trabajadores, selección, contratación y proponer capacitaciones para el buen desempeño del recurso humano.

Como parte de la administración del personal la Dirección de Recursos humanos con el Visto Bueno del Concejo Municipal ha implementado medidas con el objetivo de contar con recurso humano eficiente.

- Acta No. 49- 2004, Punto Decimo Primero del Concejo Municipal de fecha 21/12/2004, se encuentra aprobado el Reglamento Interno de Labores.
- Mediante Acta No. 31-2019, Punto Tercero, del Concejo Municipal, de fecha 14/06/2019, se encuentra aprobado el **Manual de Descriptores de Puestos**, en el cual identifica el puesto, describe la naturaleza del puesto, las atribuciones, la relación de trabajo, autoridad y responsabilidad, así como el perfil necesario en cuanto a formación, experiencia, habilidades y destrezas requeridas para el desempeño idóneo de un puesto.

Es importante mencionar que es necesario dar a conocer el Manual de Descriptores de Puestos ya que en oportunidades los empleados se limitan a realizar ciertas actividades, por desconocimiento que estas se encuentren establecidas en el Manual de Descriptores de Puestos, lo que dificulta los procesos, generando deficiencias en la prestación de los servicios y en la consecución de los objetivos institucionales; así mismo es necesario evaluar si el Manual de Descriptores de Puestos se ajusta a la normativa vigente e incorporar las actualizaciones realizadas a la fecha.

- Se cuenta con una Guía de Capacitación, Aprobada por el Concejo Municipal, según Acta No. 31-2019, Punto Tercero de fecha 14/06/2019.
- En el edificio de la Municipalidad de Chiquimula se cuenta con reloj biométrico con reconocimiento de huella y rostro para el control del personal, registrando horario de entradas y salidas.
- Se encuentran instaladas cámaras de seguridad en las oficinas y pasillos del Edificio de la Municipalidad de Chiquimula, con centro de Monitoreo en la Oficina de la Dirección de Recursos Humanos.

- El personal municipal al momento de ausentarse del puesto asignado para el desempeño de sus funciones debe solicitar el Visto Bueno del Director de Recursos humanos.



- Mediante Acta No. 54-2020, Punto Décimo Octavo, del Concejo Municipal de fecha 07/09/2020, aprobó los criterios a tomar en cuenta de la designación de empleado del mes, tomando en cuenta 5 aspectos: Asistencia y Puntualidad, Presentación Adecuada, Calidad en el Rendimiento de su Trabajo y Disponibilidad en General dentro de la Institución.

Para el presente Ejercicio Fiscal 2022, se dejó de implementar, ya que no se obtiene los resultados esperados y para los empleados no es una motivación debido a que no reciben ningún beneficio al ser nombrados empleado del mes.

En el Acta No. 2-2022, Punto Quinto, del Concejo Municipal, se Faculta al Director de Recursos Humanos para que proceda a realizar convenios respectivos con personal de INTECAP para tratar que se procesa a la capacitación de personal municipal en diferentes temas que se necesiten. Por su parte el Director de Recursos Humanos presentó al Concejo Municipal una propuesta de temas de capacitación, sin embargo se encuentra en proceso en que dicha sea aprobada/improbada para su ejecución.

- Según Acuerdo No. 07-2022 de fecha 03/01/2022, el Alcalde Municipal aprobó el Plan Anual de Vacaciones para el año 2022, correspondiente a 236 empleados.

La Municipalidad de Chiquimula a través de la Dirección de Recursos Humanos, realiza acciones para contar una eficiente administración del personal municipal, siendo necesario fortalecerlos mediante la actualización de manuales existentes, implementación de nuevos manuales enfocados en procesos de selección, contratación, desarrollo, retención de empleados municipales y procesos de evaluación de desempeño.

#### 1.1.6. Rendición de Cuentas

La Dirección Municipal de Planificación y La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM- son responsables de presentar los informes mensuales, cuatrimestrales y anuales a las entidades que correspondan, según lo estable los artículos 4, 17 TER, 41, 42, 43, 47 y 50 de la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97; Artículos 20, 45, 46, 48, 50 y 51 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo No. 540-2013; Artículos 96 y 98 del Código Municipal, Decreto 12-2002.

La información e informes generados por las diferentes direcciones y unidades de la Municipalidad de Chiquimula son presentados conforme a la normativa establecida por los entes rectores, sin embargo, es importante considerar la implementación de manuales que regulen el procedimiento y plazos de rendición de cuentas ante los entes rectores y fiscalizadores.

#### 1.2. EVALUACIÓN DE RIESGOS

Al hablar de riesgos nos podemos referir a la probabilidad de ocurrencia de un suceso y sus consecuencias. En toda entidad existe un alto grado de ocurrencia de sucesos y consecuencias que constituyen oportunidades para conseguir beneficios (lado positivo) o amenazas para la obtención de los objetivos (lado negativo).

La Contraloría General de cuentas -CGC- como ente fiscalizador de las entidades a que se refiere el artículo 2, del Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, implementó nuevas normas de control interno de observancia obligatoria, fundamentado en el ordenamiento jurídico guatemalteco y las mejores prácticas técnicas de los marcos normativos internacionales, en el cual mediante Acuerdo Número A-28-2021, aprobó el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- que "es el conjunto de objetivos, responsabilidades, componentes y normas de control interno de observancia obligatoria para las entidades sujetas a la fiscalización, para obtener seguridad en el cumplimiento de los objetivos fundamentales y con el propósito de conocer el entorno de control, la evaluación de riesgos y actividades de control, que permitan generar información y comunicación de los resultados obtenidos, utilizando procesos de supervisión"; con vigencia aplicable a partir del 01 de enero del ejercicio fiscal 2022.

Como parte de la implementación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- en la Municipalidad de Chiquimula, el Concejo Municipal mediante Acta No. 79-2021, Punto Séptimo, de fecha 27/12/2021, aprobó la implementación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-; así mismo ordenó la elaboración de Matriz de Evaluación de Riesgos, Mapa de Riesgos, Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos y el Informe Anual de Control Interno, que deberán ser aprobados y publicados a más tardar el 30 de abril de 2022; de igual manera delegó al Director de Recursos Humanos la elaboración de las funciones de la persona responsable de las actividades para la implementación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.

Por su parte el Director de Recursos Humanos mediante oficio Ref. OF-10-2022/RR-HH/JPLA, traslado al Concejo Municipal el Manual de Organización y Funciones de la Unidad Especializada de Riesgo, responsable del cumplimiento en la Implementación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, quedando aprobado mediante Acta No. 09-2022, Punto Décimo, de fecha 31/01/2022.

A partir del 01 de febrero de 2022 se realizó contratación con el cargo de Coordinadora de la Unidad Especializada de Riesgo, estableciendo las siguientes funciones:

- Promover la elaboración de políticas y manuales de procedimientos, para cada puesto o cargo y procesos de las diferentes actividades de la entidad. Debiendo considerarse la eficiencia operativa, contribución





al alcance de objetivos y capacidad de mitigación de los riesgos residuales con los niveles de tolerancia al riesgo aceptado.

- Revisar periódicamente las políticas y manuales de procedimientos y actualizar cuando corresponda. Además, divulgar y promover las capacitaciones a todos los servidores públicos de la municipalidad de Chiquimula.
- Coordinación la inclusión de controles eficientes en las políticas y procedimientos.
- Ejecutar en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos un programa continuo de capacitación de las actividades de control, para fortalecer las competencias en los servidores públicos de la Municipalidad de Chiquimula.
- Velar por el adecuado cumplimiento de las políticas y procedimientos emitidos por la máxima autoridad, para que los responsables de las unidades ejecutoras de programas y proyectos, cumplan con los respectivos objetivos y metas por medio de la utilización adecuada de los recursos asignados, aplicados con criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad.
- Coordinar para que se realice una adecuada y oportuna liquidación presupuestaria, asegurándose que todos los ingresos y egresos hayan sido operados de acuerdo con la base contable establecida por la ley y de acuerdo a las normas emitidas por el ente rector de las Finanzas Públicas del Estado.
- Elaborar los indicadores aplicables a cada nivel que permitan medir la gestión.
- Velar porque se lleve un sistema de registro presupuestario eficiente, oportuno y real.
- Velar por que se cuente con políticas y normas contables específicas, para presentar los estados financieros ajustados a la normativa emitida por el ente rector de las Finanzas Públicas del Estado.
- Definir los criterios técnicos y la metodología que permita establecer el adecuado control interno en la administración de efectivo y equivalentes de efectivo, en coordinación con el Departamento de Tesorería de la Municipalidad de Chiquimula.
- Definir los criterios técnicos y la metodología que permita establecer el adecuado control en las operaciones de endeudamiento y donaciones de las Entidades no Financieras del Sector Público.
- Emitir una política general del manejo y salvaguarda de la información relevante física y digital, relacionada con el alcance de objetivos institucionales, estratégicos, financieros, operacionales, de cumplimiento normativo y ejecución presupuestaria.
- Conocer y seleccionar los diferentes tipos de controles, ajustándolos a la naturaleza, tamaño y complejidad de los procesos y áreas de la entidad y guarden relación con los riesgos a los cuales está mitigando.
- Mantener una campaña de sensibilización, apoyada con el Equipo de Dirección, que promueva una cultura de cumplimiento de las actividades de control e identificación de las fallas, como producto de deficiencias en el diseño de éstas, para que se tomen acciones de mejora.
- Definir técnicamente los procedimientos que permitan establecer los indicadores de gestión, de acuerdo con los objetivos institucionales, unidades de medida y razones financieras, en coordinación con los entes rectores de la Planificación y las Finanzas Públicas del Estado.
- Coordinar con las Dirección Municipal de Planificación y la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal para ejecutar el presupuesto por resultados y los indicadores relacionados, considerando los criterios y normativa emitida por los entes rectores de la Planificación y Finanzas Públicas del Estado.
- Velar porque se realicen los procedimientos establecidos por el ente rector de las Finanzas Públicas del Estado, que permitan el registro de las transacciones de ingresos (devengado y percibido), y de egresos (compromiso, devengado y pagado), en los sistemas de información del Estado, de tal manera que permita proporcionar información de calidad para la toma de decisiones.
- Evaluar y rendir cuentas sobre el impacto de las modificaciones realizadas, en el alcance de objetivos institucionales y la calidad del gasto.
- Identificar, medir, controlar, monitorear y comunicar los riesgos en que incurre la entidad y sus efectos en la misma;
- Elaborar el plan anual de trabajo de la Unidad y someterlo a aprobación del Concejo Municipal;
- Diseñar y proponer al Concejo Municipal las estrategias, políticas, manuales y procedimientos respectivos para la gestión integral de riesgos y de cada uno de los riesgos específicos identificados, así como sus modificaciones, para su aprobación correspondiente;
- Proponer para su aprobación las metodologías, modelos y parámetros para la gestión de los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad;
- Informar periódicamente al Alcalde Municipal, así como al Concejo Municipal, sobre la evolución de los principales riesgos asumidos por la entidad, incluyendo el detalle de cambios en los factores de riesgos aplicables y la evolución histórica de los riesgos asumidos por la misma;
- Dar seguimiento periódico a las acciones correctivas presentadas por las unidades para la mejora en la gestión integral de riesgos, los cuales deberá hacer del conocimiento al Alcalde Municipal y al Concejo Municipal;
- Dar seguimiento al cumplimiento de los límites de exposiciones al riesgo, sus niveles de tolerancia por tipo de riesgo y proponer mecanismos de mitigación a las exposiciones e informar al Concejo Municipal;
- Realizar monitoreo periódico de los resultados de la aplicación de las metodologías, herramientas, modelos, cumplimiento de límites de tolerancia;
- Elaborar y proponer al Concejo Municipal pruebas de tensión que permitan gestionar cada uno de los riesgos a los que dichas pruebas sean aplicables, en forma particular y evaluar la resistencia y estabilidad de la entidad en situaciones adversas.
- Cualquier otra atribución que establezca el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-; que le encomiende el Alcalde Municipal y Concejo Municipal, en asuntos de seguimiento y evaluación de riesgos, atribuidos a su cargo.





Una vez que se designó las funciones de la Unidad Especializada de Riesgo -UER-, se procedió a la identificación de los objetivos institucionales verificados en el sitio web <https://www.sitiooficialmunicipalidaddechiquimula.com/>, siendo los siguientes:

- Mejorar las condiciones de vida de la población Chiquimulteca con énfasis en promover la competitividad y las inversiones para lograr el desarrollo local económico y sostenible, mediante la identificación de potencialidades, uso adecuado del territorio, sus recursos naturales y el planteamiento estratégico concertado.
- Lograr que los Servicios Públicos Locales, brindados por la Municipalidad de Chiquimula, sean de estándares altos de calidad optimizando sus recursos logísticos, financieros y humanos para beneficio de los usuarios, contribuyentes y vecinos en general.
- Implementar de manera eficiente los diferentes Programas y Proyectos Sociales Educativo y de Salud, dirigidos prioritariamente al sector de pobreza y pobreza extrema para alcanzar el desarrollo humano, el aprovechamiento del turismo, la conservación ambiental, fomento de la cultura, educación y el deporte en un entorno de seguridad y promoción de salud.
- Fortalecer las capacidades de los Recursos Humanos de la Municipalidad de Chiquimula, a fin de mejorar su desempeño y productividad para la gestión local logre Eficiencia y Eficacia.
- Dotar la Municipalidad de Chiquimula con mejores condiciones en cuanto a su infraestructura equipamiento y tecnología que le permita modernizarse y estar en condiciones de mejorar sus procesos y ser más eficiente y eficaz.

Para la evaluación de riesgos la Unidad Especializada de Riesgo -UER- tomó en cuenta la Guía No. 1 de Evaluación de Riesgos de las Entidades Gubernamentales, iniciando el proceso mediante un análisis del entorno institucional de la Municipalidad de Chiquimula, recurriendo a los Sistemas Informáticos de información pública como los es: <https://www.sitiooficialmunicipalidaddechiquimula.com/>, tomando en cuenta información general como referencia, entre estos: Misión, Visión, Objetivos, Estructura orgánica, Manuales de procedimiento entre otros.

Una vez identificada la estructura organizacional de la Municipalidad de Chiquimula se trasladó oficio al: Director Financiero Municipal, Director de Recursos Humanos, Secretario Municipal, Director Municipal de Planificación, Director de Servicios Públicos, Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito, Coordinador de la Unidad de Gestión Ambiental -UGAM-, Directora de la Oficina de la Mujer, Director de la Policía Municipal de Tránsito y Encargada de Oficina de Protección a la Niñez, Adolescencia y Juventud, con el fin de notificarles la implementación del -SINACIG- en la Municipalidad de Chiquimula y trasladando un formato de diagnóstico para la captura de información para la identificación de eventos o situaciones de riesgo en cada una de las áreas identificadas.

Previo a consolidar y evaluar los riesgos según la información proporcionada por el equipo de dirección y unidades administrativas, mediante Oficio No. 010-2022, Ref. UER/RLBBB, se solicitó al Honorable Concejo Municipal de la Municipalidad de Chiquimula, aprobar la metodología de evaluación y la tolerancia a los riesgos identificados; quedando aprobado mediante Acta No. 15-2022, Punto Vigésimo Segundo de fecha 22/02/2022, los siguientes parámetros:

#### NIVEL DE TOLERANCIA AL RIESGO

RANGO	CRITERIO	DESCRIPCION	REPRESENTACION GRAFICA DEL MAPA DE RIESGOS
1 a 10	Tolerable	Riesgo residual tolerable que no requiere atención inmediata. Es gestionado razonablemente por el control interno de la entidad.	VERDE
10.01 a 15	Gestionable	Riesgo residual que puede ser gestionado a través de opciones de control adicionales o respuestas específicas al riesgo	AMARILLO
15.01 en adelante	No tolerable	Riesgo residual tolerable con mayor exposición a no alcanzar los objetivos, es necesario replantear la estrategia a la respuesta al riesgo. Requiere de atención inmediata.	ROJO

Una vez aprobado los niveles de tolerancia al riesgo, con la información brindada por el equipo de dirección y unidades administrativas, se realizó consolidación de:

- **Matriz de Evaluación de Riesgos:** tomando en cuenta el formato establecido en la Guía No. 1 Evaluación de Riesgos de las Entidades Gubernamentales del documento Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, se consolidó la Matriz de Evaluación de Riesgos con base en la información proporcionada por las Unidades y Direcciones según la estructura organizacional de la Municipalidad de Chiquimula, dando como resultado la viabilidad de gestionar un total de 12 riesgos identificados de la siguiente manera:, 4 riesgos gestionables y 8 riesgos No tolerables.





Se complementó la Matriz de Evaluación de Riesgos adicionando las columnas de "Objetivos" y para fortalecer la identificación de un riesgo en el cual se describen los "Efectos" en la administración institucional y el impacto que genera en la prestación del servicio como consecuencia de no mitigar un riesgo. Ver Anexo a).

- **Mapa de Riesgos:** se realizó la representación gráfica de los riesgos identificados tomando en cuenta el formato establecido en la literal j) de la Guía No. 1 Evaluación de Riesgos de las Entidades Gubernamentales del documento Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-. Para esta ocasión se tomó en cuenta al formato proporcionada el cual considera únicamente la **Probabilidad** y **Severidad** lo que nos muestra en la gráfica el **Riesgo inherente**; es impórtate mencionar que en el mapa de riesgos lo ideal es considerar los valores una vez que se haya evaluado los valores de control mitigador dando como resultado el riesgo residual. Ver Anexo b).
- **Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos:** para desarrollar el plan de trabajo en evaluación de riesgos se tomó en cuenta el formato establecido en la literal i) de la Guía No. 1 Evaluación de Riesgos de las Entidades Gubernamentales del Documento Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- como seguimiento a la Matriz de Evaluación de Riesgos, en el cual se trasladó los riesgos identificados, clasificándolos en niveles de prioridad: Media y Alta.

Así mismo se adicionó al Formato del Plan de Trabajo en Evaluación de Riesgos proporcionado en la Guía No. 1 Evaluación de Riesgos de las Entidades Gubernamentales del documento Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- las columnas del formato de la Matriz de Evaluación de Riesgos las columnas siguientes: Evento Identificado, Control interno para mitigar (gestionar) el riesgo y Área Evaluada, con el fin de visualizar el impacto de los controles a implementar para reducir el nivel de riesgo evaluado. Ver Anexo c).

### 1.3. ACTIVIDADES DE CONTROL

La Municipalidad de Chiquimula, como institución autónoma esta sujeta al cumplimiento de Leyes, normas, reglamentos, lineamientos y ordenanzas, establecidos por los entes rectores y fiscalizadores como lo es: Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN, Contraloría General de Cuentas -CGC-

Cada dirección y unidad es responsable de dar cumplimiento a la normativa aplicable en cada área específica. Debiendo cada mando en sus áreas, efectuar el respectivo monitoreo de los procesos de control interno establecidos.

La Municipalidad de Chiquimula cuenta con normativa aprobado por el Concejo Municipal con el objetivo de regular los procedimientos realizados en cada área según la estructura organizativa de acuerdo a los lineamientos brindados por los entes rectores y fiscalizadores; para ello se encuentran aprobados los siguientes documentos internos:

- Reglamento interno de labores.
- Reglamento de Desechos Sólidos, para el Municipio de Chiquimula, del Departamento de Chiquimula.
- Manual Administrativo de la Oficina de la Familia, Mujer Niñez y Adolescencia.
- Plan de Tasas, Rentas, Precios, Frutos, Multas y de mas Tributos de la Municipalidad de Chiquimula.
- Manual de Normas y Procedimientos de Adquisición y Contrataciones.
- Manual de Normas y Procedimientos del Área de Tesorería.
- Manual de Normas y Procedimientos del Fondo de Caja Chica
- Manual de Normas y Procedimientos del Área de Inventario de Activos Fijos.
- Manual de Normas y Procedimientos del Área de Almacén.
- Manual de Normas y Procedimientos de la Oficina de Administración de vehículos, Maquinaria y Equipo.
- Manual de Normas y Procedimientos Administrativos del Área de Impuesto Único Sobre Inmuebles.
- Guía de Estructura Organizacional y Filosofía institucional.
- Manual de descriptores de Puestos
- Guía de Capacitación.
- Guía de Salud y Seguridad Ocupacional
- Manual de Procedimientos para la Policía Municipal de Tránsito.
- Reglamento de Construcción, Urbanismo y Ornato del Municipio de Chiquimula.
- Reglamento de Transporte de Pasajeros, de carga, taxis, mototaxis, buses escolares, recolectores, de reparto y de Publicidad para la cabecera municipal de Chiquimula.
- Reglamento de Establecimientos abiertos al publico donde se expende bebidas alcohólicas o fermentadas en el Municipio de Chiquimula, departamento de Chiquimula.
- Reglamento Municipal para regular el uso de aparatos reproductores, amplificadores y propagandas de la voz y el sonido para la prevención y control de la contaminación producidos por el sonido y ruidos estridentes en el Municipio de Chiquimula, Departamento de Chiquimula.
- Reglamento para la administración del mercado municipal de el Municipio de Chiquimula, Departamento de Chiquimula.

### Documentos externos:

- Constitución Política de la Republica de Guatemala.
- Código Municipal Decreto No. 4-2-2002 y sus reformas.

6a. Avenida 3-00 zona 1, Chiquimula,  
Departamento de Chiquimula, Guatemala.

Secretaría Municipal: 7965 8222 - PMT: 7965 8223  
Acceso a la Información Pública: 7965 8218







- Ley de Servicio Municipal, Decreto 1-87
- Ley de Servicio Civil, Decreto 1748
- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97
- Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92
- Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal, Decreto 44-94
- Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público, Decreto 42-92.
- Ley del Impuesto de timbres fiscales y de papel sellado especial para protocolo.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto No. 27-92
- Ley de Actualización Tributaria, Decreto No. 10-2012
- Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil veintidós, Decreto No. 16-2021
- Ley contra la corrupción, Decreto No. 31-2012.
- Ley de lo contenciosos Administrativo, Decreto No. 119-96
- Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto No. 57-2008
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002
- Ley de Tránsito, Decreto 132-96
- Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, Acuerdo Gubernativo No. 217-94
- Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo No. 540-2013
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016.
- Decreto 37-2001, Bonificación Incentivo.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Gubernativo No. 96-2019.
- Reglamento de Tránsito, Acuerdo Gubernativo No. 273-98
- Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos, Acuerdo Gubernativo 106-2016.
- Normas Para la Formulación Presupuestaria, Ejercicio Fiscal 2022 y Multianual 2022-2026
- Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública, Ejercicio Fiscal 2022.
- Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS, Resolución No. 001-2022.
- Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, Acuerdo No. A-70-2021
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Pública de Guatemala, Acuerdo Ministerial No. 379-2017.
- Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM-, Acuerdo Ministerial 558-2021.
- Manual de Contabilidad Integrada Municipal
- Manual de Divulgación de Indicadores Cost.
- Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-, Acuerdo No. A-70-2021.
- Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental, Acuerdo No. A-70-2021.
- Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- Acuerdo Numero A-28-2021 de la Contraloría General de Cuentas -CGC-.

Para contar con un sistema de control interno fortalecido es necesario evaluar los documentos internos aprobados, para determinar si se encuentran actualizados según la normativa emitidas por los entes rectores y fiscalizadores; se plantea considerar la actualización de los siguientes documentos:

- Manual de Descriptores de Puestos
- Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones.
- Manual de Normas y Procedimientos del Área de Inventario de Activos Fijos.
- Guía de Estructura Organizacional y Filosofía institucional.
- Reglamento interno de labores.
- Manual de Normas y Procedimientos del Fondo de Caja Chica

Así mismo es necesario considerar la implementación de nuevas normas, manuales y políticas que permitan ejecutar actividades enfocadas en el fortalecimiento del control interno y al cumplimiento de la normativa proporcionada por el ente fiscalizador, que contribuyan a la consunción de los objetivos institucionales. Según la evaluación de la estructura organizacional es importante considera la implementación de:

- Código de Ética.
- Política de prevención de la corrupción.
- Manual de Procedimiento de Selección, Contratación, Desarrollo y Retención de los Servidores Públicos.
- Normas de Implementación del Sistema Nacional de Control Interno -SINACIG-.
- Normas de Formulación, Ejecución y Liquidación del Presupuesto Municipal.
- Manual de establecimiento de plazos de procedimientos administrativos.
- Manual de procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna Municipal.
- Manual de procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.
- Manual de Administración del efectivo y equivalentes del Efectivo.
- Manual de procedimiento de control de avance físico y financiero de la Inversión pública en infraestructura y proyectos sociales.

IV. Procedimiento de manejo y salvaguarda de información relevante física y digital.



6a. Avenida 3-00 zona 1, Chiquimula,  
Departamento de Chiquimula, Guatemala.



Secretaría Municipal: 7965 8222 - PMT: 7965 8223

Acceso a la Información Pública: 7965 8218



- Manual de procedimiento de archivo de la documentación de respaldo de las actividades administrativas, financieras, operativas y de cumplimiento normativa.
- Manual de rendición de cuentas.
- Manual de Procedimiento de la Dirección Municipal de Planificación.

### 1.3.1. Presupuesto Público

Es un instrumento de gestión de la entidad para el logro de resultados en favor de la población, a través de la prestación de servicios y logro de metas de conformidad con el Plan Operativo Anual (POA) para cobertura con equidad, eficacia y eficiencia por parte de la gestión municipal. Se establece los límites de ingresos y gastos durante el ejercicio fiscal, acorde con la disponibilidad de los fondos públicos, a fin de mantener el equilibrio fiscal.

Para el Ejercicio Municipal 2022, El Concejo Municipal, mediante Acta No. 76-2021, Punto Sexto, de fecha 13/12/2021 aprobó el presupuesto municipal de ingresos y egresos por un monto de cincuenta y cuatro millones doscientos setenta y cinco mil quetzales exactos (Q54,275,000.00).

Para la ejecución de los fondos públicos municipales, es decir el presupuesto para el ejercicio fiscal 2022, la Municipalidad está sujeta a lo regulado en la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto No. 101-97, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2022, Decreto No. 16-2021, Normas de Formulación Presupuestaria, Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM-, Acuerdo Ministerial No. 558-2021, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, Acuerdo Ministerial 379-2017; Código Municipal, Decreto 12-2002.

Las modificaciones y transferencias presupuestarias se realizan acorde a lo establecido en el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM-, Acuerdo Ministerial No. 558-2021, considerando las necesidades priorizadas y planificadas por la Municipalidad de Chiquimula, el cual es trasladado al Concejo Municipal para su aprobación.

### 1.3.2. Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental

El Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental lo constituyen el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que permitan el registro de los hechos que tienen efectos presupuestarios, patrimoniales y en los flujos de fondos inherentes a las operaciones del Estado, con el objeto de satisfacer las necesidades de información destinadas a apoyar el proceso de toma de decisiones de la administración y el ejercicio del control, así como informar a terceros y a la comunidad sobre la marcha de la gestión pública.

El sistema de contabilidad de la Municipalidad de Chiquimula es operado por la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM- compuesto por las áreas de: presupuesto, contabilidad y tesorería.

### 1.3.3. Sistema de Tesorería

El sistema de tesorería lo constituyen el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos relativos a la administración de los recursos públicos y su aplicación para el pago de las obligaciones del Estado.

En esta área se ejecutan actividades de recaudación de ingresos propios provenientes de: Impuestos municipales, arbitrios municipales, tasas y licencias varias, contribuciones por mejoras, arrendamiento de locales, multas, venta de bienes y servicios de la administración pública, rentas de la propiedad, arrendamiento de tierras y terrenos entre otros; así mismo la recepción de los ingresos provenientes de las distintas fuentes de financiamiento como las transferencias de la administración central que permiten a la Municipalidad de Chiquimula la gestión, programación y ejecución del pago de proveedores y acreedores a través de la unidad de compras y contrataciones, así como demás obligaciones adquiridas.

### 1.3.4. Sistema de Crédito Público y Donaciones

De conformidad con el Acta Numero 56-2021, Punto Cuarto, de fecha 13/09/2021, el Concejo Municipal, autorizó solicitar un préstamo de Inversión Municipal de **Q9,565,253.00** al INFOM, para efectuar la compra de dos fincas que se identifican con los números 3920, folio 128, libro 41 por un monto de tres millones seiscientos setenta y tres mil cuatrocientos veintidós con sesenta centavos (Q3,673,422.60) y 792, folio 292, libro 42E, por un monto de cinco millones ochocientos noventa y un mil ochocientos treinta con cuarenta centavos (Q5,891,830.40), ubicadas ambas en Barrio el Zapotillo, zona 5 del Municipio de Chiquimula, Departamento de Chiquimula, para llevar a cabo la ejecución el proyecto **"CONSTRUCCIÓN SISTEMA DE TRATAMIENTO AGUAS RESIDUALES CABECERA MUNICIPAL, CHIQUIMULA, CHIQUIMULA"**; así mismo en Acta Numero 56-2021, Punto Sexto de fecha 13/09/2021 se aprobó la proyección de las fechas de pago por un periodo de 26 meses a partir del mes de octubre de 2021.

El préstamo fue autorizado y desembolsado mediante Convenio de Asistencia Financiera No. JD-028-2021 y recibo Forma 7B serie C No. 177500, por un monto de Q9,565,253.00 de fecha 29/09/2021.

Para el ejercicio fiscal 2022 se incluyó en el presupuesto municipal un monto de **Q5,042,843.32**, para la amortización del préstamo de adquisición de 2 inmuebles para el proyecto **"CONSTRUCCIÓN SISTEMA DE TRATAMIENTO AGUAS RESIDUALES CABECERA MUNICIPAL, CHIQUIMULA, CHIQUIMULA"**.





La inversión pública se refiere a toda aquella inversión que la Municipalidad realiza en beneficio social (actual y futuro) de los habitantes del Municipio de Chiquimula. A través de la inversión pública el gobierno local responde a las necesidades de la población, procurando mejorar la calidad de vida la población y el fortalecimiento del desarrollo local.

Los procesos realizados correspondiente a inversión pública, están regulados principalmente por el Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP-, en el cual brinda los lineamientos de formulación, registro de proyectos de inversión, monitoreo y seguimiento de proyectos en ejecución.

Para el presente ejercicio fiscal 2022, el Concejo Municipal aprobó mediante Acta No. 76-2021, Punto Cuarto de fecha 13/12/2021 aprobó el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2021-2025, Plan Operativo Multianual (POM) 2022-2026, Plan Operativo Anual (POA) 2022, estableciendo las siguientes intervenciones:

## LISTADO DE INTERVENCIONES, EJERCICIO FISCAL 2022

NO.	DESCRIPCIÓN	SMIP	SNIP	MONTO
	<b>ACCESO AL AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO</b>			
1	SANEAMIENTO SISTEMA DE AGUA POTABLE (MANTENIMIENTO Y REPARACION) 2022, AREA URBANA Y RURAL CHIQUIMULA, CHIQUIMULA	660	285413	Q 8,972,143.90
2	SANEAMIENTO RASTRO MUNICIPAL 2022 CHIQUIMULA, CHIQUIMULA	661	285450	Q 217,589.70
3	SANEAMIENTO SISTEMA DE ALCANTARILLADO DEL AREA URBANA Y RURAL 2022 CHIQUIMULA, CHIQUIMULA	663	285577	Q 504,000.00
4	SANEAMIENTO INFRAESTRUCTURA TRATAMIENTO DE DESECHOS SOLIDOS (MANEJO, RECOLECCION Y TRANSPORTE 2022) CHIQUIMULA, CHIQUIMULA	662	285555	Q 2,839,861.02
	<b>AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</b>			
5	APOYO INSTITUCIONAL PARA GESTION AMBIENTAL 2022 CHIQUIMULA, CHIQUIMULA	666	286116	Q 161,812.20
	<b>PREVENCION DE LA DESNUTRICIÓN CRÓNICA</b>			
6	APOYO ASISTENCIA TECNICA PARA EL DESARROLLO ECONOMICO Y PRODUCTIVO DE LA MUJER (2022) CHIQUIMULA, CHIQUIMULA	657	285143	Q 175,000.00
7	APOYO ASISTENCIA ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL 2022 CHIQUIMULA, CHIQUIMULA	658	285146	Q 75,000.00
	<b>PROTECCIÓN SOCIAL</b>			
8	APOYO INSTITUCIONAL PARA PROTECCION A LA NINEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD 2022 CHIQUIMULA, CHIQUIMULA	672	286777	Q 175,000.00
	<b>MOVILIDAD URBANA</b>			
9	CONSERVACION CALLE (S), AVENIDAS, CARRETERAS Y CAMINOS DEL AREA RURAL Y URBANA 2022 CHIQUIMULA, CHIQUIMULA	671	286772	Q 1,515,449.72
10	CONSERVACION RED DE SEMAFORIZACION 2022 CHIQUIMULA, CHIQUIMULA	659	285267	Q 200,000.00
11	MEJORAMIENTO CALLE CONSISTENTE EN ADOQUINAMIENTO AVENIDA CENTRAL BARRIO EL MOLINO ZONA 4, CHIQUIMULA, CHIQUIMULA	619	257428	Q 2,200,000.00
12	CONSERVACION MAQUINARIA Y TRANSPORTE MUNICIPAL 2022 CHIQUIMULA, CHIQUIMULA	669	286542	Q 1,161,223.40
13	CONSERVACION URBANIZACION CONSISTENTE EN MANTENIMIENTO Y REPARACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA MUNICIPAL 2022, CHIQUIMULA, CHIQUIMULA	668	286516	Q 379,801.36
14	CONSERVACION INSTALACIONES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS (MANTENIMIENTO DE PARQUES, AREAS VERDES, AREAS DEPORTIVAS Y LUGARES DE RECREO 2022) CHIQUIMULA, CHIQUIMULA	667	286293	Q 877,140.66
	<b>SEGURIDAD INTEGRAL</b>			
15	APOYO INSTITUCIONAL CON POLICIA MUNICIPAL 2022 DE CHIQUIMULA, CHIQUIMULA	664	285624	Q 1,035,055.98
16	CONSERVACION RED DE ALUMBRADO PÚBLICO DEL AREA URBANA Y RURAL 2022 CHIQUIMULA, CHIQUIMULA	665	285625	Q 801,660.92
17	APOYO INSTITUCIONAL CON POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO 2022 CHIQUIMULA, CHIQUIMULA	670	286722	Q 1,618,881.44
	<b>TOTAL</b>			<b>Q 22,909,620.30</b>

La administración de los recursos públicos en proyectos de inversión pública requiere de procesos manuales que rijan el proceso de programación, formulación, registro, contratación



ejecución, finalización y liquidación de proyectos de inversión pública. La Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- como ente rector de las inversiones públicas, establece normas de formulación, evaluación registro de proyectos de inversión, monitoreo y seguimiento de proyectos en ejecución, sin embargo debe ser complementado con otras normas, manuales y leyes a las que esta sujeta la Municipalidad al momento de ejecutar fondos públicos; en este sentido es recomendable fortalecer la normativa interna, como medidas de control con el fin de velar que los proyectos de inversión publica se enmarque en los lineamientos de Planes Estratégicos, Política Nacional de Desarrollo con el fin de mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio de Chiquimula.

### 1.3.6. Administración de Bienes Inmuebles y Muebles

La Municipalidad de Chiquimula cuenta con una persona que funge como Encargado de Inventario que es responsable de registrar todos los bienes físicos adquiridos por la Municipalidad de Chiquimula, que forman activo fijo y que provienen presupuestariamente del grupo 3 "Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles" a excepción de las construcciones en proceso y los activos intangibles.

Al 31 de diciembre de 2021, cuenta con un inventario de Bienes Muebles e Inmuebles por por un monto de doscientos trece millones doscientos trece mil trescientos cuarenta y uno con noventa y cuatro centavos (Q213,213,341.94)

En el informe de auditoría practicado al ejercicio fiscal 2020, estableció como Hallazgo No. 1 Activos en mal estado sin gestión de baja de inventario. Al evaluar la cuenta contable 1232 Maquinaria y Equipo, Subcuenta 1:03 De Oficina y Muebles, se determinó según muestra de auditoría, que existen bienes que se encuentran en desuso y en mal estado, de los cuales no realizaron las gestiones correspondientes para efectuar la baja del inventario. Mediante Acta No. 55-2021, Punto Sexto, de fecha 06/09/2021, el Concejo Municipal, aprobó una baja de inventario sin embargo a la fecha no se ha finalizado el proceso de baja de inventario que consiste en la destrucción de los bienes dados de baja.

### 1.4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Generar información confiable y oportuna apoya la toma de decisiones de las unidades administrativas, direcciones y máxima autoridad, por tal motivo se debe velar por su contenido y prestar atención a controles que se establecen para que se proporcione información de calidad, eficiente y eficaz, de tal manera que coadyuben a la mejora de los procesos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

La Municipalidad de Chiquimula a través de las unidades administrativas y direcciones generan documentos de respaldo que amparan los procedimientos realizados como parte de la gestión municipal, se llevan a cabo el registro de información en las herramientas electrónicas: Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales -SICOINGL-, SERVICIOSGL, y Sistema Nacional de Información Pública -SNIP-, habilitados por los entes rectores Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN- y Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-.

La oficina de acceso a la información pública de la Municipalidad de Chiquimula tiene la responsabilidad de actualizar la información en el sitio web <https://www.sitiooficialmunicipalidaddechiquimula.com/>, tomando en cuanta lo establecido en el artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto No. 57-2008, siendo importante considerar el fortalecimiento de dicha unidad con acciones que promuevan la transparencia en el proceso de publicación de información generándola de forma oportuna.

En relación a la salvaguarda de documentos y lugar de archivo, cada unidad administrativa y direcciones realizan el proceso de archivo de los documentos de respaldo de cada operación ejecutada, siendo las mismas, responsables de su resguardo y custodia.

### 1.5. SUPERVISIÓN

La gestión de supervisión es realizada por el Concejo Municipal y Alcalde; así como por cada encargado de las unidades y directores de las direcciones municipales, responsables de vigilar los procesos ejecutados por el personal a su cargo y que sean realizados acorde a la normativa legal según las responsabilidades asignadas en cada área.

La Unidad de Auditoría Interna -UDAI- de la Municipalidad de Chiquimula, juega un papel muy importante como parte de la supervisión de los procesos de control interno, ya que es responsable de llevar a cabo evaluaciones de manera permanente que permiten diagnosticar inconsistencias en los controles establecidos, mitigarlos e implementar nueva normativa para poseer un control interno fortalecido.

### CONCLUSIÓN

La Municipalidad de Chiquimula a través del Alcalde y Concejo Municipal ha realizado esfuerzos por mantener un sistema de control interno funcional, acorde a la normativa emitida por los entes rectores, sin embargo es importante tomar en cuenta que la normativa está en constante cambio a la que se encuentra sujeta la Municipalidad, por lo que es necesario realizar actualizaciones de los manuales y reglamentos internos, para contar con un Sistema de Control Interno eficiente y eficaz.



La implementación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- en la Municipalidad de Chiquimula es una tarea compleja que requiere de esfuerzos tanto de la máxima autoridad, así como de todo el equipo organizacional, dispuestos a generar cambios enfocados en la buena gobernanza.

Un sistema de control interno fortalecido no es solo responsabilidad de la máxima autoridad si no un compromiso de todo el equipo de dirección, supervisores, coordinadores, encargados y servidores públicos, que sean capaz de asumir retos, brindar apoyo, implementar nuevas estrategias y políticas que coadyuben a mejorar la gestión pública y que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales.





## ANEXOS

### a) Matriz de Evaluación de Riesgos



1 a 10  
10.1 a 15  
15.1 +

**MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS**  
**MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULA, CHIQUIMULA**  
Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2021

No.	Objetivo	Tipo Objetivo	Ref.	Área evaluada	Eventos identificados	Riesgo		Evaluación	Riesgo Inherente (RI)	Valor Control Mitigador	Riesgo Residual (RR)	Control Interno para mitigar (gestionar) el riesgo	Observaciones
						Descripción del Riesgo	Efectos						
1	Lograr que los Servicios Públicos Locales, brindados por la Municipalidad de Chiquimula, sean de estándares altos de calidad optimizando sus recursos logísticos, financieros y humanos para beneficio de los usuarios, contribuyentes y vecinos en general.	ESTRATEGICO	E-1	JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y TRANSITO	Falta de Recurso Humano	Que no se atiende a los vecinos que se presentan al Juzgado de Asuntos Municipales en Ausencia del Juez de Asuntos Municipales, debido a que no existe una persona que desempeñe las funciones de un secretario.	Desatención en oficina. Falta de atención oportuna a vecinos. Deficiencia en el archivo de casos.	4	12	1	12	El Juzgado de asuntos municipales cuenta con 3 auxiliares a cual no se encuentra establecido las funciones para realizar las funciones de un secretario, en el Manual de Descriptores de Puestos de la Municipalidad de Chiquimula.	
2	Lograr que los Servicios Públicos Locales, brindados por la Municipalidad de Chiquimula, sean de estándares altos de calidad optimizando sus recursos logísticos, financieros y humanos para beneficio de los usuarios, contribuyentes y vecinos en general.	ESTRATEGICO	E-2	SECRETARÍA MUNICIPAL	Acuerdos expedientes Administrativos y	Atraso en trámites de expediente relacionados a la elaboración de acuerdos administrativos el cual debe ser emitido el mismo día sin embargo existe demora en el traslado de CDF/ informes del Supervisor de Obras.  De no resolver trámites de expedientes administrativos remitidos a los departamentos de IUSI, AGUA y Dirección de Servicios Públicos en forma oportuna.	Atraso en los procesos de estimaciones de pago de proyectos. Usuarios atendidos de forma deficiente. Resolución de trámites administrativos en largos periodos.	4	15	1	14	Se emiten los respectivos documentos (CDF) para la aprobación de pago de proyectos como establece el MAFIM, Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 y Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo 540-2013, sin embargo, no se encuentra regulado el tiempo en que deben ser emitidos. Se trasladan los expedientes administrativos a los departamentos de IUSI, agua y arbores, sin embargo, la resolución de: registro, traspaso, desmembraciones (Departamento de IUSI); registro, actualización, depuración (Departamento de agua y arbores), se llevan a cabo en periodos largos.	
3	Lograr que los Servicios Públicos Locales, brindados por la Municipalidad de Chiquimula, sean de estándares altos de calidad optimizando sus recursos logísticos, financieros y humanos para beneficio de los usuarios, contribuyentes y vecinos en general.	OPERATIVO	O-1	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	Red de distribución de sistemas de servicios de agua	Que no se precisan los servicios por falta de seguimiento de pagos de servicio de energía eléctrica de sistemas de bombeo absorbidos por la Municipalidad de Chiquimula e interrupción del suministro por falta de mantenimiento en los sistemas de agua.	Atraso en los procesos de Deficiencia en el suministro de agua. Deficiencia en atención a vecinos. Servicio irregular del servicio de agua a los usuarios. Inconformidad de los usuarios por desabastecimiento del servicio	3	12	1	12	Se realizan pagos mensuales del servicio de energía eléctrica. Se asigna presupuesto para la compra de suministros para las reparaciones de sistemas de agua.	



# Municipalidad de Chiquimula

2020 - 2024



4	Promover una cultura de valores, principios, integridad, profesionalismo y buen servicio, diseñando un marco normativo como punto de referencia para direccionar el comportamiento de los colaboradores municipales y garantizar una atención óptima a la población.	CUMPLIMIENTO O NORMATIVO	C-1	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Seguimiento de hallazgo No. 1	Código de Ética	No contar con un documento que regule el comportamiento de los empleados municipales. Contar con personal municipal con actitudes antitéticas.	Comportamientos inadecuados. Pérdida de credibilidad pública. Pérdida de respeto. Conflictos legales.	5	5	25	1	25	No se cuenta con un Código de Ética, que regule el actuar de los empleados municipales.
5	Fortalecer la modernización en los sistemas administrativos, financieros y operativos, garantizando herramientas de apoyo, basado en parámetros regulatorios del sistema legal vigentes emitidos por entes reguladores y fiscalizadores del gobierno municipal.	CUMPLIMIENTO O NORMATIVO	C-2	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	Seguimiento de hallazgo No. 1	Mantenimiento, Recolección y Transporte de desecho sólidos	Falta de Seguimiento de Hallazgo No. 1 establecido en el Informe de Auditoría de Desempeño Periodo 01/01/2020 al 31/12/2020. Falta de acciones por implementar para alcanzar resultados eficaces en el manejo, recolección y transporte de desechos sólidos.	Contaminación ambiental. Bajo aprovechamiento de productos reciclables.	5	5	25	1	25	Se cuenta con el Reglamento de Manejo de Desechos Sólidos para el Municipio de Chiquimula del Departamento.
6	Implementar y promover un sistema de control interno eficiente y eficaz tomando en cuenta acciones normativas que fomenten la transparencia en la gestión municipal.	CUMPLIMIENTO O NORMATIVO	C-3	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	Seguimiento de hallazgo No. 1	Activos en mal estado sin gestión de baja de inventario	Falta de seguimiento de hallazgo No. 1 Establecido en el Informe de Auditoría Financiera y de Cumplimiento periodo del 01/01/2020 al 31/12/2020. Al evaluar la cuenta contable 1332 Maquinaria y Equipo Subcuenta 1:03 De Oficina y Muebles, se determinó según muestra de auditoría, que existen bienes que se encuentran en desuso y en mal estado, de los cuales no realizaron las gestiones correspondientes para efectuar la baja del inventario	Saldos en los Estados Financieros no razonables. Posible hallazgo por reincidencia. Ocupación de espacio.	4	5	20	1	20	Mediante Acta Número 55-2021, Punto Sero, el Concejo, de fecha 06/09/2021, Accedió a aprobar la baja de Bienes Inexistentes y se ordena al Encargado de Inventario que continúe con el trámite correspondiente. A la fecha no se ha finalizado el proceso correspondiente a la destrucción de los bienes dados de baja. Se cuenta con un Manual de normas y procedimientos del área de inventario de Activos Fijos, sin embargo, el procedimiento establecido es ambiguo y no se encuentra actualizado.

MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULA - ADMINISTRACIÓN 2020-2024



# Municipalidad de Chiquimula

2020 - 2024



7	Implementar y promover un sistema de control interno eficiente y eficaz tomando en cuenta acciones normativas que fomenten la transparencia en la gestión municipal.	C-4	DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL INTEGRADA MUNICIPAL	Seguimiento de hallazgo No. 2. Recuperación de cartera morosa	Falta de Seguimiento de Hallazgo No. 2. Establecido en el Informe de Auditoría Financiera y de Cumplimiento del periodo 01/01/2020 al 31/12/2020. Al evaluar el padrón de usuarios de los servicios públicos e impuestos al 31 de diciembre de 2020, según la cuenta corriente en Servicios GI, en concepto de IUSI 2/1000, IUSI 6/1000, IUSI 9/1000, se determinó que existe cartera morosa por valor de Q9,393,252.76	Baja recaudación por concepto de IUSI. Cuentas por Cobrar alta.	4	5	20	1	20	Se encuentra la unidad de cobros.
8	Garantizar la prestación de los servicios institucionales, mediante la utilización de los mejores métodos de trabajo, con el acompañamiento de las mejores herramientas y con el concurso del talento humano capacitado según las competencias requeridas para cada puesto en cada proceso, con el propósito fundamental de alcanzar los más altos estándares de calidad.	C-5	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Selección de Personal	Contratación de personal que no cumplen los requisitos y condiciones necesarias e idóneas, para desempeñar funciones y asumir responsabilidades que un puesto requiere, debido a deficiencias en normativas literas.	Personal no adecuado.	4	5	20	1	25	Se cuenta con el Reglamento Interno de Labores, Acta 49-2004, Punto Decimo Noveno y Manual de Descriptores de Puestos, Acta 31-2019, Punto Tercero; pero no especifica el procedimiento a tomar en cuenta al momento de realizar una nueva contratación, por lo que es necesario contar con un manual que establezca el procedimiento para la selección, contratación, desarrollo y retención de los servidores públicos
9	Implementar y promover un sistema de control interno eficiente y eficaz tomando en cuenta acciones normativas que fomenten la transparencia en la gestión municipal.	C-6	DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL INTEGRADA MUNICIPAL	Manual de Normas y Procedimientos de Adquisición y Contrataciones desactualizado	No cumplir con el proceso. Tiempo y forma según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 y Reglamento de la Ley, Acuerdo Gubernativo 122-2016, al momento de realizar compras y contrataciones.	Incumplimiento a la normativa.	4	5	20	1	20	Se cuenta con el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisición y Contrataciones, sin embargo el manual no cuenta con las actualizaciones según Reformas a la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 y Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016.





# Municipalidad de Chiquimula

## 2020 - 2024



10	Fortalecer las capacidades del Recurso Humano de la Municipalidad de Chiquimula, a fin de mejorar su desempeño y productividad para la gestión local logre Eficiencia y Eficacia.	CUMPLIMIENTO O NORMATIVO	C-7	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Capacitaciones	Que el Personal Municipal no cuente con el conocimiento idóneo para la ejecución de actividades asignadas, considerando el uso de plataformas de registro y publicación de información, así como para la atención eficiente de los usuarios del Municipio de Chiquimula, por falta de capacitaciones.	Vecinos atendidos de forma deficiente. Atraso en los procesos. Bajo aprovechamiento del recurso humano disponible. Limitación en el desarrollo de sus actividades. Información no oportuna. Ingreso de información errónea. Bajo conocimiento de paquetes de office. Desconocimiento de los documentos a publicar. Desconocimiento de cumplimiento de tiempos para registrar y publicar información. Deficiencia en la operación de: Sistema Nacional de Inversión -SNIP-, Sistema Electrónico para la Administración de Procesos de Proyectos de Consejos de Desarrollo -SIPROCODE-, Sistema de Contabilidad Integrada Municipal de Gobiernos Locales -SICOLIN GL- Y Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.	5	5	25	2	12.5	Se cuenta con una Guía de Capacitación, Aprobada según Acta No. 31-2019, Punto Tercero del Concejo Municipal. En el Acta No. 2-2022, Punto Quinto, de la Facultad del Concejo Municipal, donde se le facultó al Director de Recursos Humanos para que proceda a realizar convenios respectivos con personal de INTECAP para tratar que se proceda a la capacitación de personal municipal en diferentes temas que se necesiten. Se planteó una propuesta de temas de capacitación al Concejo Municipal, sin embargo no ha sido aprobado/improbado propuesta.
11	Fortalecer la modernización en los sistemas administrativos, financieros y operativos, garantizando herramientas de apoyo, basado en parámetros regulatorios del sistema legal vigentes emitidos por entes reguladores y fiscalizadores del gobierno municipal.	CUMPLIMIENTO O NORMATIVO	C-8	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Manual de Descriptores de Puestos desactualizado	Que el personal no desempeñe sus funciones acorde con la normativa vigente y al cumplimiento de los objetivos institucionales, por no contar con un Manual de descriptores de puestos actualizado.	Empleados Municipales desconocen las funciones. Desinformación sobre las actividades a ejecutar. Desatención a las funciones según el Código Municipal. Desatención, en enfoque de las actividades de la Dirección Municipal de la Mujer. Duplicidad de funciones. Responsabilidades diluidas por no establecer las funciones específicas de cada puesto.	5	4	20	1	20	Se cuenta con el Manual de Descriptores de Puestos, aprobado según Acta 31-2019, Punto Tercero, pero existen personal nombrado en puestos que no están establecidos en el Manual, empleados nombrados con el mismo cargo, sin embargo corresponde a diferentes funciones. Las funciones deben ajustarse a la normativa Vigente de acuerdo a la normativa respectiva segregación de las funciones. Las normas SINIP en el establecimiento que Las Municipalidades son responsables de actualizarlos. Los proyectos registrados en el sistema de información financiera a la Dirección Municipal de la Mujer. Desatención de la información no oportunamente, por no haberse cronologado expedientes municipales.
12	Implementar y promover un sistema de control interno eficiente y eficaz tomando en cuenta acciones normativas que fomenten la transparencia en la gestión municipal.	INFORMATIVO	E-1	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	Seguimiento de Información Financiera de proyectos	De no realizar el seguimiento de información financiera de proyectos adecuada, por atraso en la entrega de la documentación de respaldo de los desembolsos de avances financieros de proyectos por parte de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-.	Información no oportuna. Incumplimiento en la publicación de información financiera en los sistemas -SNIP-, GUATECOMPRAS. Expedientes de proyectos con documentación financiera incompleta.	5	5	25	2	12.5	Las normas SINIP en el establecimiento que Las Municipalidades son responsables de actualizarlos. Los proyectos registrados en el sistema de información financiera a la Dirección Municipal de la Mujer. Desatención de la información no oportunamente, por no haberse cronologado expedientes municipales.

CONCLUSIÓN: Es necesario implementar acciones con el fin de reducir la probabilidad y severidad de los riesgos identificados en el sistema de control interno de la Municipalidad de Chiquimula.

Nombre del Responsable: Ruth Uliana Beatriz Borja y Borja



## b) Mapa de Riesgos

### MAPA DE RIESGOS

Entidad: Municipalidad de Chiquimula  
 Período del Mapa de Riesgo: Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2021

MAPA DE RIESGOS							
P r o b a b i l i d a d	5	5	10	15	20		
	4	4	8	12	16		
	3	3	6	9	12		15
	2	2	4	6	8		10
	1	1	2	3	4		5
		1	2	3	4	5	
		Severidad					

Probabilidad y Severidad

		4	3	
1	E-1			12
2	E-2	4	4	16
3	O-1	3	4	12
4	C-1	5	5	25
5	C-2	5	5	25
6	C-3	4	5	20
7	C-4	4	5	20
8	C-5	4	5	20
9	C-6	4	5	20
10	C-7	5	5	25
11	C-8	5	4	20
12	I-1	5	5	25

**Observación:** se realizó la representación gráfica de los riesgos identificados tomando en cuenta el formato establecido en la literal j) de la Guía No. 1 Evaluación de Riesgos de las Entidades Gubernamentales del documento Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-. Es importante mencionar que el formato proporcionado considera únicamente la Probabilidad y Severidad lo que nos muestra en la gráfica el riesgo inherente y no el riesgo residual.

## c) Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos

### PLAN DE TRABAJO EN EVALUACIÓN DE RIESGO

Entidad: Municipalidad de Chiquimula, Departamento de Chiquimula  
 Período del Plan: Del 1 de Mayo al 31 de diciembre de 2022





# Municipalidad de Chiquimula

2020 - 2024



No.	Evento Identificado	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Control interno para mitigar (gestionar) el riesgo	Prioridad de implementación	Área evaluada	Controles a ser implementados	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
1	Falta de Recurso Humano	Que no se atiendan a los vecinos que se presentan al Juzgado de Asuntos Municipales en Ausencia del Juez de Asuntos Municipales, debido a que no existe una persona que desempeñe las funciones de un secretario.	E-1	GESTIONABLE	<p>Evaluar el Manual de Descriptores de Puestos. Gestionar la Actualización del Manual de Descriptores de Puestos. Elaborar Reglamento del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito. Elaborar Manual de procedimientos del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.</p>	El Juzgado de asuntos municipales cuenta con 3 auxiliares el cual no se encuentra establecido las funciones para realizar las funciones de un secretario, en el Manual de Descriptores de Puestos de la Municipalidad de Chiquimula.	MEDIA	JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y TRÁNSITO	<p><b>Qué:</b> Segregación de funciones  <b>Cómo:</b> Solicitar al Director de Recursos Humanos que realice una evaluación del Personal y la funciones que tienen asignados el personal del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito de acuerdo a las atribuciones necesarias para el buen funcionamiento del Juzgado. Gestionar la designación de secretario del Juzgado de Asuntos Municipales.</p> <p>Seguimiento de acciones de acuerdo a los resultados y conforme a las disponibilidades de recurso financiero/humano. Elaborar Reglamento del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito</p> <p><b>Quién:</b> Juez de Asuntos Municipales  <b>Cuándo:</b> Mayo-Septiembre</p>	Recurso humano Material es y suministros (Equipo de cómputo, papel) Tecnológico (internet) Recurso económico	Juez de Asuntos Municipales	1/05/2022	30/09/2022	



6a. Avenida 3-00 zona 1, Chiquimula,  
Departamento de Chiquimula, Guatemala.



Secretaría Municipal: 7965 8222 - PMT: 7965 8223

Acceso a la Información Pública: 7965 8218



# Municipalidad de Chiquimula

2020 - 2024



2	Acuerdos y expedientes Administrativos	<p>Atraso en trámites de expediente relacionados a la elaboración de acuerdos administrativos el cual debe ser emitido el mismo día sin embargo existe demora en el traslado de CDF/ Informes del Supervisor de Obras.</p> <p>De no resolver tramites de expedientes administrativos remitidos a los departamentos de IUSI, AGUA y Dirección de Servicios Públicos en forma oportuna.</p>	E-2	NO TOLERABLE	<p>Elaboración de Manual de establecimiento de plazos de trámites administrativos.</p> <p>Emitir lineamientos al Encargados de los departamentos de IUSI Y AGUA, para el cumplimiento de plazos respectivos</p>	<p>Se emiten los respectivos documentos (CDF) para la aprobación de pagos de proyectos como establece el MAFIM, Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 y Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo 540-2013, sin embargo, no se encuentra regulado el tiempo en que deban ser emitidos. Se trasladan los expedientes administrativos a los departamentos de IUSI, agua y arbitrios, sin embargo, la resolución de: registro, traspaso, desmembraciones (Departamento de IUSI); registro, actualización, depuración (Departamento de agua y arbitrios), se llevan a cabo en periodos largos.</p>	ALTA	SECRETARÍA MUNICIPAL	<p><b>Qué:</b> Elaboración de Manual</p> <p><b>Cómo:</b> Elaborar Manual de establecimiento de Plazo de trámites administrativos</p> <p><b>Quién:</b> Director de Recursos Humanos</p> <p><b>Cuándo:</b> Junio-Septiembre</p>	<p>Recurso humano Material es y suministros (Equipo de cómputo, papel) Tecnológico (internet)</p>	Director de Recursos Humanos	1/06/2022	30/09/2022
3	Red de Distribución de sistemas de servicios de agua	<p>Que no se presten los servicios por falta de seguimiento de pagos de servicio de energía eléctrica de sistemas de bombeo absorbidos por la Municipalidad de Chiquimula e interrupción del suministro por falta de mantenimiento en los sistemas de agua.</p>	O-1	GESTIONABLE	<p>Coordinar el abastecimiento de suministros para reparaciones en los sistemas de distribución de agua al Casco Urbano. Control de pagos de energía eléctrica. Realizar un plan de mantenimiento de los Equipos de bombeo. Abastecimiento de suministros para reparaciones menores.</p>	<p>Se realizan pagos mensuales del servicio de energía eléctrica. Se asigna presupuesto para la compra de suministros para las reparaciones de sistemas de agua.</p>	MEDIA	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	<p><b>Que:</b> Seguimiento operativo sobre mantenimiento de red de distribución de agua.</p> <p><b>Como:</b> realizar solicitud para la adquisición de materiales suficiente para el mantenimiento de la red de distribución de agua. Realizar control de los recibos de luz de los sistemas de agua, para ser trasladados a la DAFIM, para gestión de</p>	<p>Recurso humano Material es y suministros (Equipo de cómputo, papel) Tecnológico (internet) Material es/suministros de fontanería</p>	Encargado del Departamento de agua	1/05/2022	31/12/2022

MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULA - ADMINISTRACIÓN 2020-2024



										pago. <b>Quien:</b> Encargada del departamen to de agua. <b>Cuando:</b> Mensual				
4	Código de Ética	No contar con un documento que regule el comportamiento de los empleados municipales. Contar con personal municipal con actitudes antiéticas	C-1	NO TOLERABLE	Elaboración de Código de Ética. Aprobación de Código de Ética. Nombramiento de Comité de Ética. Instalación de buzón de denuncia de actos antiéticos de empleados Municipales. Capacitación para dar a conocer el Código de Ética. Impresión de Código de Ética. Implementación de un buzón de denuncias de actos antiéticos. Elaboración de Política de prevención de la corrupción.	No se cuenta con un Código de Ética, que regule el actuar de los empleados municipales.	ALTA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	<b>Que:</b> Implementación de Código de Ética y Política de prevención de la corrupción. <b>Como:</b> Elaborar Código de Ética, presentar al Concejo Municipal para su análisis y aprobación. Una vez aprobado coordinar capacitación para dar a conocer el Código de Ética. Elaborar Política de prevención de la corrupción. <b>Quien:</b> Director de Recursos Humanos <b>Cuando:</b> mayo-julio	Recurso humano Material es y suministros (Equipo de cómputo, papel) Tecnológico (internet)	Director de Recursos Humanos	1/05/2022	31/07/2022	
5	Seguimiento de Hallazgo No. 1 Manejo, Recolección y Transporte de desecho sólidos	Falta de Seguimiento de Hallazgo No. 1 establecido en el Informe de auditoría de Desempeño Periodo 01/01/2020 al 31/12/2020, Falta de acciones por implementar para alcanzar resultados eficaces en el manejo, recolección y transporte de desechos sólidos.	C-2	NO TOLERABLE	Realizar y aprobar un Plan de Manejo de Desechos y Residuos Sólidos. Capacitaciones a empleados y funcionarios públicos en relación con los Objetivos de Desarrollo Sostenible y el manejo integral de los desechos y residuos sólidos. Programas de concientización y participación social para evitar la creación de basureros clandestinos dentro del municipio.	Se cuenta con el Reglamento de Manejo de Desechos Sólidos para el Municipio de Chiquimula del Departamento	ALTA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	<b>Que:</b> Seguimiento Hallazgo auditoría 2020. <b>Como:</b> Solicitar la elaboración de un plan de manejo de desechos y residuos sólidos. Solicitar que el plan de capacitaciones municipal se incluya temas relacionado con objetivos de desarrollo sostenible y manejo integral de los desechos y residuos sólidos dirigido al personal de la unidad de desechos sólidos y servicio de limpieza. <b>Quien:</b>	Recurso humano Material es y suministros (Equipo de cómputo, papel) Tecnológico (internet) Recurso económico	Director de Servicios Públicos Municipales	1/06/2022	30/06/2022	



								Director de Servicios Públicos Cuando: junio						
6	Seguimiento de hallazgo No. 1 Activos en mal estado sin gestión de baja de inventario	Falta de seguimiento de hallazgo No. 1 Establecido en el Informe de Auditoría Financiera y de Cumplimiento periodo del 01/01/2020 al 31/12/2020. Al evaluar la cuenta contable 1232 Maquinaria y Equipo, Subcuenta 1: 03 De Oficina y Muebles, se determinó según muestra de auditoría, que existen bienes que se encuentran en mal estado, de los cuales no realizaron las gestiones correspondientes para efectuar la baja de inventario	C-3	NO TOLERABLE	Coordinar el seguimiento de la baja de bienes inservibles para la finalización del proceso. Dar a conocer el Manual de Normas y procedimientos del área de inventario de Activos Fijos. Realizar Análisis del Manual de normas y procedimientos del área de inventario de Activos Fijos. Actualizar en el Manual del área de Inventario de Activos Fijos.	Mediante Acta Número 55-2021, Punto Sexto, el Concejo, de fecha 06/09/2021, Acuerdan aprobar la baja de bienes inservibles y se ordena al Encargado de Inventario que continúe con el trámite correspondiente. A la fecha no se ha finalizado el proceso correspondiente a la destrucción de los bienes dados de baja. Se cuenta con un Manual de normas y procedimientos del área de Inventario de Activos Fijos, sin embargo, el procedimiento establecido es ambiguo y no se encuentra actualizado.	ALTA	DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRAL MUNICIPAL	Que: Seguimiento Hallazgo auditoria 2020. Como: Actualización de Manual del área de Inventario de Activos Fijos. Seguimiento del Proceso de destrucción de los bienes dados de baja Quien: Encargado de Inventario Cuando: mayo-junio	Recurso humano Material es y suministros (Equipo de cómputo, papel) Tecnológico (internet)	Encargado de Inventario	1/05/2022	30/06/2022	



7	Seguimiento de Hallazgo No. 2 Recuperación de cartera morosa	Falta de Seguimiento de Hallazgo No. 2 Establecido en el Informe de Auditoría Financiera y de Cumplimiento periodo del 01/01/2020 al 31/12/2020. Al evaluar el padrón de usuarios de los servicios públicos e impuestos al 31 de diciembre de 2020, según la cuenta corriente en Servicios GL, en concepto de IUSI 2/1000, IUSI 6/1000, IUSI 9/1000, se determinó que existe cartera morosa por valor de Q9,393,252.76	C-4	NO TOLERABLE	Evaluar la cartera morosa de Municipalidad de Chiquimula. Evaluar el Personal Asignado (Departamento de Cobros). Análisis de historial crediticio de rubros importantes. Diseñar e implementar estrategias para la recuperación de morosidad. Desarrollar un Plan de recuperación de morosidad.	Se encuentra la unidad de cobros.	ALTA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	Que: Seguimiento de hallazgo de auditoría Como: Evaluar a cuánto asciende la morosidad a la fecha. Análisis de historial crediticio de rubros importantes. Diseñar estrategias para la recuperación de morosidad. Seguimiento de acciones (notificación a contribuyentes). Depuración y unificación de contribuyentes. Quien: Encargada de Oficina de cobros. Cuando: mensual	Recurso humano Material es y suministros (Equipo de cómputo, papel) Tecnológico (internet)	Encargada de Oficina de Cobros	1/05/2022	31/12/2022
8	Selección de Personal	Contratación de personal que no cumplen los requisitos y condiciones necesarias e idóneas, para desempeñar funciones y asumir responsabilidades que un puesto requiera, debido a deficiencias en normativas internas.	C-5	NO TOLERABLE	Elaboración de Manual de procedimiento de selección, contratación, desarrollo y retención de empleados públicos. Aprobación del Manual. Implementación de Manual.	Se cuenta con el Reglamento Interno de Labores, Acta 49-2004, Punto Decimo Noveno y Manual de Descriptores de Puestos, Acta 31-2019, Punto Tercero; pero no especifica el procedimiento a tomar en cuenta al momento de realizar una nueva contratación, por lo que es necesario contar con un manual que establezca el procedimiento para la selección, contratación, desarrollo y retención de	ALTA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Que: Actualización de Normativa. Como: Redacción de solicitud para la Elaboración de Manual de Procedimiento de selección, contratación y retención de empleados públicos. Elaboración de Manual de procedimiento de selección, contratación y retención de empleados públicos.	Recurso humano Material es y suministros (Equipo de cómputo, papel) Tecnológico (internet) Recurso económico	Director de Recursos Humanos	1/05/2022	30/11/2022

MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULA - ADMINISTRACIÓN 2020-2024



# Municipalidad de Chiquimula

2020 - 2024



					los servidores públicos			Presentar Manual al Concejo Municipal para su aprobación. <b>Quien:</b> Directos de Recursos Humanos. <b>Cuando:</b> 5 meses					
9	Manual de Normas y Procedimientos de Adquisición y Contrataciones desactualizado	No cumplir con el proceso, tiempo y forma según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 y Reglamento de la Ley, Acuerdo Gubernativo 122-2016, al momento de realizar compras y contrataciones.	C-6	NO TOLERABLE	<p>Evaluar Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones.</p> <p>Gestionar la Actualización del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones.</p> <p>Actualizar el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones.</p>	Se cuenta con el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisición y Contrataciones, sin embargo, el manual no cuenta con las actualizaciones según Reformas a la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 y Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016.	ALTA	<p>DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRAL MUNICIPAL</p> <p><b>Que:</b> Actualización de Normativa <b>Como:</b> Evaluar el Manual de Compras y Contrataciones del Estado de conformidad con la normativa vigente. <b>Solicitar</b> Actualización del Manual de Compras y Contrataciones de la Municipalidad de Chiquimula. <b>Quien:</b> Jefa de la Unidad de Compras <b>Cuando:</b> Mayo-Junio</p>	Recurso humano Material es y suministros (Equipo de cómputo, papel) Tecnológico (internet)	Jefa de la Unidad de Compras	1/05/2022	30/06/2022	
10	Capacitaciones	Que el Personal Municipal no cuente con el conocimiento idóneo para la ejecución de actividades asignadas, considerando el uso de plataformas de registro y publicación de información, así como para la atención eficiente de los usuarios del Municipio de Chiquimula, por falta de capacitaciones.	C-7	GESTIONABLE	<p>Seguimiento del proceso de cooperación con INTECAP. Revisar y mejorar el plan anual de capacitaciones para empleados municipales y velar por que se cumpla</p> <p>Gestionar recursos para su ejecución. Autorizaciones y aprobaciones</p>	Se cuenta con una Guía de Capacitación, Aprobada según Acta No. 31-2019, Punto Tercero del Concejo Municipal. En el Acta No. 2-2022, Punto Quinto, del Concejo Municipal, donde se Faculta al Director de Recursos Humanos para que proceda a realizar convenios respectivos con personal de INTECAP para tratar que se proceda a la capacitación de personal municipal en diferentes temas que se necesiten. Se planteó una propuesta de temas de capacitación al Concejo Municipal, sin embargo no ha sido aprobado/impugnado dicha propuesta.	MEDIA	<p>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</p> <p><b>Que:</b> Gestión de capacitaciones al personal <b>Como:</b> se dará seguimiento mediante oficio dirigido al Concejo consultando su aprobación/improbación; se realizara una revisión del plan propuesto y se desarrollaran mejoras; Se gestionará ante las instituciones de gobierno sobre capacitaciones disponibles para coordinarlas con el personal municipal. <b>Quien:</b> Director de Recursos Humanos <b>Cuando:</b> Se iniciara la</p>	Recurso humano Material es y suministros (Equipo de cómputo, papel) Tecnológico (internet) Recurso económico	Director de Recursos Humanos	1/05/2022	31/12/2022	

MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULA - ADMINISTRACIÓN 2020-2024





# Municipalidad de Chiquimula

2020 - 2024



								gestión en mayo y se coordinaran capacitaciones mensuales						
11	Manual de Descriptores de Puestos desactualizado	Que el personal no desempeñe sus funciones acorde con la normativa vigente y al cumplimiento de los objetivos institucionales, por no contar con un Manual de descriptores de puestos actualizado.	C-8	NO TOLERABLE	Evaluar el Manual de Descriptores de Puestos. Gestionar la Actualización del Manual de Descriptores de Puestos.	ALTA	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	Se cuenta con el Manual de Descriptores de Puestos, aprobado según Acta 31-2019, Punto Tercero, pero existen personal nombrado con puestos que no están establecidos en el Manual, empleados nombrados con el mismo cargo, sin embargo, corresponde a diferentes áreas; así mismo las funciones deben estar acorde a la normativa vigente y su respectiva segregación de funciones.	Actualización de Normativa propia. Como: Solicitar a todas las Direcciones las funciones que desempeña cada empleado bajo su cargo. Evaluar las funciones establecidas según los puestos designados en el Manual de Descriptores de Puestos para verificar si están acorde a la normativa vigente. Solicitar o Actualizar en Manual de Descriptores de Puestos. Quien: Director de Recursos Humanos. Cuando: 6 meses.	Recurso humano Material es y suministros (Equipo de cómputo, papel) Tecnológico (internet)	Director de Recursos Humanos	1/06/2022	30/11/2022	



12	Seguimiento de Información Financiera de proyectos	De no realizar el seguimiento de información financiera de proyectos adecuada, por atraso en la entrega de la documentación de respaldo de los desembolsos de avances financieros de proyectos por parte de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-	I-1	<b>GESTIONABLE</b>	Desarrollar un Manual de procedimiento de manejo y salvaguarda de información relevante física y digital. Concientizar la importación de contar con información confiable y oportuna. Instrucciones por escrito. Orientar a la encargada de archivo de la DAFIM, remitir la información donde corresponda de forma oportuna. Desarrollar un Manual para la Dirección Municipal de Planificación.	Las normas SNIP en el numeral 7.12, establece que Las Municipalidades son responsables del archivo y resguardo de los expedientes que contengan los documentos de los proyectos registrados en el SINIP; Por lo que la Dirección Municipal de Planificación solicita la Información financiera a la DAFIM, pero la información no es entregada oportunamente, para el respectivo archivo cronológico de los expedientes de proyectos municipales.	<b>MEDIA</b>	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	Que: Seguimiento de procedimientos internos. Como: Desarrollar un Manual de procedimiento de manejo y salvaguarda de información relevante física y digital. Instrucciones por escrito a la Encargada de Contabilidad con Vo. Bo. del Alcalde Municipal, solicitando que la información sea trasladada de forma oportuna. Quien: Director Municipal de Planificación. Cuando: Mayo-Agosto	Recurso humano Material y suministros (Equipo de cómputo, papel, Tecnología (internet) Recurso económico	Director Municipal de Planificación	1/06/2022	31/08/2022
----	--	---	-----	--------------------	--	---	--------------	--------------------------------------	--	--	-------------------------------------	-----------	------------

**CONSIDERANDO:** Que es atribución de la máxima autoridad aprobar y publicar en su portal electrónico: El Informe Anual de Control Interno con sus anexos; La Matriz de Evaluación de Riesgos, Mapa de Riesgos y Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos. **POR TANTO:** En el uso de las facultades que le confieren los artículo 3, 34 literal i) del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República, artículo 7 del Acuerdo Número A-028-2021 del Contralor General de Cuentas, y en base al considerando anterior. Los miembros del Concejo Municipal por unanimidad de votos. **ACUERDAN I)** Aprobar los siguientes documentos: 1. Matriz de Evaluación de Riesgos, correspondiente al periodo del uno de enero del dos mil veintiuno (01/01/2021) al treinta y uno de diciembre del dos mil veintiuno (31/12/2021). 2. Mapa de Riesgos, correspondiente al periodo del uno de enero del dos mil veintiuno (01/01/2021) al treinta y uno de diciembre del dos mil veintiuno (31/12/2021). 3. Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos, correspondiente al periodo del uno de mayo del dos mil veintidós (01/05/2022) al treinta y uno de diciembre del dos mil veintidós (31/12/2022). 4. Informe Anual de Control Interno (Diagnóstico) de la Municipalidad de Chiquimula, correspondiente al treinta y uno de marzo del dos mil veintidós (31 de marzo de 2022). **II)** Se autoriza para que sean publicados dichos documentos en el Portal Electrónico de la Municipalidad, en una pestaña diseñada y nombrada para el caso, para el efecto se delega a la Encargada de la Oficina de Acceso a la Información Pública para su cumplimiento. **III)** Ratificar los siguientes objetivos institucionales existentes: •Mejorar las condiciones de vida de la población Chiquimulteca con énfasis en promover la competitividad y las inversiones para lograr el desarrollo local económico y sostenible, mediante la identificación de potencialidades, uso adecuado del territorio, sus recursos naturales y el planteamiento estratégico concertado. •Lograr que los Servicios Públicos Locales, brindados por la Municipalidad de Chiquimula, sean de estándares altos de calidad optimizando sus recursos logísticos, financieros y humanos para beneficio de los usuarios, contribuyentes y vecinos en general. •Implementar de manera eficiente los diferentes Programas y Proyectos Sociales Educativo y de Salud, dirigidos prioritariamente al sector de pobreza y pobreza extrema para alcanzar el desarrollo humano, el aprovechamiento del turismo, la conservación ambiental, fomento de la cultura, educación y el deporte en un entorno de seguridad y promoción de salud. •Fortalecer las capacidades del Recurso Humano de la Municipalidad de Chiquimula, a fin de mejorar su desempeño y productividad para la gestión local logre Eficiencia y Eficacia. •Dotar la Municipalidad de Chiquimula con mejores condiciones en cuanto a su infraestructura equipamiento y tecnología que le permita modernizarse y estar en condiciones de mejorar sus procesos y ser más eficiente y eficaz. Y considerar adicionar los siguientes objetivos propuestos: •Implementar y promover un sistema de control interno eficiente y eficaz tomando en cuenta acciones normativas que fomenten la transparencia en la gestión municipal. •Promover una cultura de valores, principios, integridad, profesionalismo y buen servicio, diseñando un marco normativo como punto de referencia para direccionar el comportamiento de los colaboradores municipales y garantizar una atención optima a la población. •Garantizar la prestación de los servicios institucionales mediante la utilización de los mejores métodos de trabajo, con el acompañamiento de las mejores herramientas y con el concurso del talento humano capacitado según las competencias requeridas para cada puesto en cada proceso,



con el propósito fundamental de alcanzar los más altos estándares de calidad. •Fortalecer la modernización en los sistemas administrativos, financieros y operativos, garantizando herramientas de apoyo, basado en parámetros regulatorios del sistema legal vigentes emitidos por entes reguladores y fiscalizadores del gobierno municipal. IV) Delegar el seguimiento en la Coordinadora de la Unidad Especializada en Riesgos, del cumplimiento de cada responsable de los demás requerimientos o productos que establece el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-. V) El presente acuerdo surte efectos inmediatos y se autoriza al Secretario Municipal para que proceda a certificar el presente acuerdo a donde corresponde para los efectos legales pertinentes. (FS) Ilegible. Rolando Arturo Aquino Guerra. Alcalde Municipal. Ilegible. Lic. Hugo René Díaz García. Síndico Segundo. Ilegible. PEM. Alfredo Franklin Moscoso Caminade. Concejal Primero. Ilegible. Br. Neri Manrique Brenes Carrera. Concejal Segundo. R. Albanéz de C. Licda. Rosa del Carmen Albanéz Noguera de Cordón. Concejal Tercero. G. A. Medrano A. MEPU. Gustavo Adolfo Medrano Acevedo. Concejal Cuarto. Ilegible. Doctor Ronaldo Armando Retana Albanés. Concejal Quinto. J.E.L.O. MEPU. Jeyner Emmanuel Lemus Osorio. Concejal Sexto. R Maldonado G. Br. Rubén Obdulio Maldonado González. Secretario Municipal. Están los Sellos respectivos. -----


Y para remitir a donde corresponde, extendiendo, sello y firmo la presente en la Ciudad de Chiquimula, a los veintiocho días del mes de abril del año dos mil veintidós. -----

  
Br. Rubén Obdulio Maldonado González.  
Secretario Municipal.



Vo. Bo.



  
Rolando Arturo Aquino Guerra.  
Alcalde Municipal.