



# 2022

## **INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO**

**PERIODO:**

**Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022**

**Municipalidad de Chiquimula,  
Departamento de Chiquimula**

Chiquimula, Guatemala, Enero 2023.

## INDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>FUNDAMENTO LEGAL</b>	<b>5</b>
<b>OBJETIVOS</b>	<b>5</b>
<b>ALCANCE</b>	<b>6</b>
<b>1. COMPONENTES DE CONTROL INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULA, DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA</b>	<b>7</b>
<b>1.1. ENTORNO DE CONTROL Y GOBERNANZA</b>	<b>7</b>
1.1.1. Integridad, Principios y Valor	7
1.1.2. Fortalecer y Supervisar la Efectividad del Control Interno	9
1.1.3. Estructura Organizacional, Asignación de Autoridad y Responsabilidad.	11
1.1.4. Administración de Personal	12
1.1.5. Rendición de Cuentas	14
<b>1.2. EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>	<b>15</b>
<b>1.3. ACTIVIDADES DE CONTROL</b>	<b>23</b>
1.3.1. Presupuesto Público	27
1.3.2. Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental	28
1.3.3. Sistema de Tesorería	28
1.3.4. Sistema de Crédito Público y Donaciones	29
1.3.5. Inversión pública	29
1.3.6. Administración de Bienes Inmuebles y Muebles	35
<b>1.4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	<b>36</b>
<b>1.5. SUPERVISIÓN</b>	<b>37</b>
<b>CONCLUSIÓN</b>	<b>38</b>
<b>ANEXOS</b>	<b>39</b>
a) Matriz Evaluación de Riesgos	40
b) Mapa de Riesgos	49
c) Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos	51
d) Matriz de Continuidad de Evaluación de Riesgos.	63



## 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, así como análisis de la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos del Ejercicio Fiscal 2022.

El presente informe anual de control interno 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 y Acuerdo Número A-001-2023, de la Contraloría General de Cuentas.

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 Riesgo, Mapa de Riesgos, Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos y el Informe Anual de Control Interno.

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.

- **ESPECÍFICOS**

- 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 periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 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

#### a) Filosofía de Control Interno

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, cuenta con una la **GUÍA DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FILOSOFÍA INSTITUCIONAL**, aprobada mediante Acta No. 31-2019, Punto Tercero de fecha 14/06/2019, 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.

#### **b) Política de Prevención de la corrupción**

Dentro del Plan de Trabajo en Evaluación de Riesgos correspondiente al periodo del 01 de mayo al 31 de diciembre 2022, aprobado por el Concejo Municipal Mediante Acta No. 32-2022, punto Vigésimo en el cual se estableció dentro de unas de las acciones para mitigar los riesgos la Elaboración de una Política de prevención de la corrupción, para lo cual el Director de Recursos Humanos informó mediante Oficio No. 177-2022/RR.HH/JPCLA, que dicha política se encuentra en proceso de redacción, el cual se dará seguimiento en el Ejercicio Fiscal 2023, su revisión, aprobación e implementación de la Política de Prevención de la Corrupción.

#### **c) 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 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 con el propósito 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, el Concejo Municipal

mediante Acta No. 40-2022, Punto Decimo Primero, de fecha veintitrés de mayo del dos mil veintidós, en el cual (...) “ACUERDA: I) Aprobar el Código de Ética transcrito anteriormente por estar de conformidad con las leyes vigentes en la República de Guatemala. II) Se ordena al Director de Recursos Humanos darle estricto cumplimiento al artículo 32 del presente Código de Ética bajo su estricta responsabilidad. III) Se ordena a la Jefa de la Unidad de Compras y Contrataciones que proceda a la impresión del presente Código de Ética para ser entregado a cada empleado de esta Municipalidad para su conocimiento y cumplimiento”.

Se dará seguimiento en el ejercicio fiscal 2023 para el cumplimiento en su totalidad de las ordenanzas establecidas por el Concejo Municipal.

### **1.1.2. 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 Municipalidad de Chiquimula por parte La Unidad de Auditoría Interna -UDAI- obtuvo una ejecución presupuestaria para el ejercicio fiscal 2022, un monto de doscientos veinticuatro mil ciento noventa y siete con noventa y nueve centavos (**Q224,197.99**), bajo la estructura presupuestaria 01 000 000 006 000; se cuenta con 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.

En el Ejercicio Fiscal 2022 la Unidad de Auditoría Interna llevó a cabo 11 evaluaciones siendo las siguientes:

- CAI 00001: Informe de Auditoría Interna, Dirección de Recursos Humanos, correspondiente al periodo del 01 de enero de 2022 al 04 de febrero de 2022.
- CAI 00002: Informe de Auditoría Interna, Departamento de Compras, correspondiente al periodo de del 01 de enero de 2021 al 09 de febrero de 2022.
- CAI 00003: Informe de Auditoría Interna, Dirección de Recursos Humanos, correspondiente al periodo del 01 de enero de 2021 al 09 de febrero de 2022.
- CAI 00004: Informe de Auditoría Interna, Departamento de Cobros, correspondiente al periodo del 01 de enero de 2021 al 28 de febrero de 2022.
- CAI 00005: Informe de Auditoría Interna, Unidad de Ordenamiento Urbano y Rural, correspondiente al periodo del 01 de enero de 2021 al 28 de febrero de 2022.
- CAI 00006: Informe de Auditoría Interna, Dirección de Recursos Humanos, correspondiente al periodo del 01 de enero de 2021 al 15 de abril de 2022.
- CAI 00007: Informe de Auditoría Interna, Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, correspondiente al periodo del 01 de enero de 2021 al 31 de diciembre de 2021.
- CAI 00008: Informe de Auditoría Interna, Departamento de Almacén, correspondiente al periodo del 01 de enero de 2021 al 30 de abril de 2022.
- CAI 00009: Informe de Auditoría Interna, Departamento de Contabilidad, correspondiente al periodo del 01 de enero de 2021 al 30 de abril de 2022.



- CAI 00010: Informe de Auditoría Interna, Dirección Municipal de Planificación, correspondiente al periodo del 01 de enero de 2021 al 31 de diciembre de 2021.
- CAI 00011: Informe de Auditoría Interna, Departamento de Compras, correspondiente al periodo del 01 de enero de 2021 al 31 de diciembre de 2021.

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.

### **1.1.3. 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



- 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 constantemente el Manual de Descriptores de Puestos para que se ajuste 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 contar con 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 para 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.

- 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.

Dentro de una de las acciones para mitigar los riesgos identificados en la Dirección de Recursos Humanos se estableció en el Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos, la Elaboración de Manual de Procedimientos de selección, contratación, desarrollo y retención de empleados públicos, el cual se encuentra en proceso de redacción.

#### **1.1.5. 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 relativos a 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.

Así mismo mediante Acta No. 32-2022, Punto Vigésimo Tercero de fecha veintiséis de abril de dos mil veintidós, el Concejo Municipal aprobó adicionar los siguientes objetivos:

- 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.

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	REPRESENTACIÓN 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 el formato proporcionado el cual considera únicamente la **Probabilidad** y **Severidad** lo que nos muestra en la gráfica el **Riesgo inherente**; es importante 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).

Mediante Acta No. 32-2022, Punto Vigésimo Tercero, de fecha veintiséis de abril de dos mil veintidós, el Concejo Municipal aprobó los siguientes documentos:

- a) Matriz de Evaluación de Riesgos, correspondiente al periodo del uno de enero de dos mil veintiuno (01/01/2021) al treinta y uno de diciembre de diciembre de dos mil veintiuno (31/12/2021).
- b) Mapa de Riesgos, correspondiente al periodo del uno de enero de dos mil veintiuno (01/01/2021) al treinta y uno de diciembre de diciembre de dos mil veintiuno (31/12/2021).
- c) Plan de Trabajo de evaluación de Riesgos, correspondiente al periodo del uno de enero de dos mil veintidós (01/05/2022) al treinta y uno de diciembre de diciembre de dos mil veintidós (31/12/2022).
- d) Informe Anual de Control Interno (Diagnóstico), correspondiente al treinta y uno de marzo de dos mil veintidós (31/03/2022).

La Unidad Especializada de Riesgo, como parte del seguimiento al plan de trabajo de evaluación de riesgos notificó el Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos aprobado por el Concejo Municipal a: Director de Servicios Públicos Municipales, Director Municipal de Planificación, Director Financiero Municipal, Director de Recursos Humanos y Juez de Asuntos Municipales, para el seguimiento, implementación y cumplimiento de las acciones para mitigar los riesgos identificados, en la Matriz de riesgos.



### 1.3. ACTIVIDADES DE CONTROL

La Municipalidad de Chiquimula, como institución autónoma está 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 más 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 público 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.

En el ejercicio fiscal dos mil veintidós mediante Acta No. 37-2022, punto Octavo de fecha 12/05/2022, el Concejo Municipal conoció el “Reglamento Municipal para el Otorgamiento de Bono para Trabajadores Municipales de Chiquimula, que ostenta el grado académico de Licenciatura a nivel Universitario”.

Mediante Acta No. 40-2022, punto Décimo Sexto de fecha 23/05/2022, el Concejo Municipal, aprobó el “Código de Ética de la Municipalidad de Chiquimula, Departamento de Chiquimula “

Se encuentra en proceso de aprobación el “REGLAMENTO INTERNO PARA EL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRANSITO DEL MUNICIPIO DE CHIQUIMULA, DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA”, y en proceso de redacción los siguientes documentos:

- Política de prevención de la corrupción.
- Manual de Procedimiento de Selección, Contratación, Desarrollo y Retención de los Servidores Públicos.
- Manual de establecimiento de plazos de procedimientos administrativos.
- Manual de procedimiento de manejo y salvaguarda de información relevante física y digital.

## Documentos externos:

- Constitución Política de la Republica de Guatemala.
- Código Municipal, Decreto No. 12-2002 y sus reformas.
- Código de Trabajo, Decreto 330 y sus reformas.
- 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 emitida 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 el cumplimiento de la normativa proporcionada por el ente fiscalizador, que contribuyan a la consecución de los objetivos institucionales. Según la evaluación de la estructura organizacional es importante considerar la implementación de:

- Normas de Implementación del Sistema Nacional de Control Interno -SINACIG-.

- Normas de Formulación, Ejecución y Liquidación del Presupuesto Municipal.
- 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.
- 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 se apegó 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.



En el ejercicio fiscal dos mil veintidós se realizaron en concepto de modificaciones presupuestarias un monto de cinco millones sesenta y cinco mil novecientos cuarenta y siete quetzales con treinta y nueve centavos (**Q5,065,947.39**) y en concepto de modificaciones por ampliaciones presupuestarias un monto de cincuenta y cinco millones ciento cincuenta y cinco mil quinientos un quetzales con cincuenta y siete centavos (**Q55,155,501.57**), siendo un presupuesto de vigente de ingresos y egresos al 31 de diciembre de dos mil veintidós de ciento nueve millones cuatrocientos treinta mil quinientos un quetzales con sesenta y siete centavos (**Q109,430,501.67**).

Las modificaciones y transferencias presupuestarias se realizaron 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, aprobadas por Concejo Municipal.

### **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 precepción 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, CHIQUMULA, 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 la Municipalidad de Chiquimula desembolso en concepto de amortización de capital e intereses un monto de Cinco millones cincuenta y un mil quinientos veinte quetzales con treinta centavos (**Q5,051,520.30**), que corresponden a la adquisición de 2 inmuebles para el proyecto **“CONSTRUCCIÓN SISTEMA DE TRATAMIENTO AGUAS RESIDUALES CABECERA MUNICIPAL, CHIQUMULA, CHIQUIMULA”**.

#### **1.3.5. Inversión pública**

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 ejercicio fiscal 2022, el Concejo Municipal aprobó mediante Acta No. 76-2021, Punto Cuarto de fecha 13/12/2021 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	ASIGNADO	EJECUTADO
	<b>PREVENCIÓN DE LA DESNUTRICIÓN CRÓNICA</b>				
1	APOYO ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO DE LA MUJER (2022) CHIQUIMULA, CHIQUIMULA	657	285143	Q 175,000.00	Q 134,150.15
2	APOYO ASISTENCIA ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL 2022 CHIQUIMULA, CHIQUIMULA	658	285146	Q 75,000.00	Q 80,506.60
	<b>ACCESO AL AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO</b>				
3	AMPLIACION SISTEMA DE AGUA POTABLE ALDEA SHORORAGUA, CHIQUIMULA, CHIQUIMULA	652	276639	Q 501,140.00	Q 501,140.00
4	CONSTRUCCION POZO(S) MECANICO ALDEA VEGA ARRIBA, CHIQUIMULA, CHIQUIMULA	616	252855	Q 850,000.00	Q 0.00
5	REPOSICION SISTEMA DE AGUA POTABLE RED DE DISTRIBUCION ALDEA SHORORAGUA, CHIQUIMULA, CHIQUIMULA	676	295560	Q 2,351,792.00	Q 0.00
6	REPOSICION SISTEMA DE AGUA POTABLE CON PERFORACION DE POZO ALDEA EL INGENIERO, CHIQUIMULA, CHIQUIMULA	675	295559	Q 3,506,000.00	Q 3,046,354.37

7	SANEAMIENTO SISTEMA DE AGUA POTABLE (MANTENIMIENTO Y REPARACION) 2022, AREA URBANA Y RURAL CHIQUIMULA, CHIQUIMULA	660	285413	Q 8,972,143.90	Q 8,748,173.15
8	SANEAMIENTO RASTRO MUNICIPAL 2022 CHIQUIMULA, CHIQUIMULA	661	285450	Q 217,589.70	Q 191,702.62
9	AMPLIACION SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO CONSISTENTE EN LINEA DE CONDUCCION DE AGUAS RESIDUALES COLONIA LAS FLORES ZONA 4, CHIQUIMULA, CHIQUIMULA	642	263641	Q 478,720.00	Q 478,720.00
10	AMPLIACION SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO SOBRE QUEBRADA SASMO HASTA SECTOR PUENTE DOS HECTOR, CABECERA MUNICIPAL, CHIQUIMULA, CHIQUIMULA	650	276638	Q 1,412,220.00	Q 1,412,220.00
11	MEJORAMIENTO SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO AVENIDA CENTRAL, BARRIO EL MOLINO ZONA 4, CABECERA MUNICIPAL, CHIQUIMULA, CHIQUIMULA	553	225237	Q 3,001,740.00	Q 3,001,740.00
12	CONSTRUCCION SISTEMA DE TRATAMIENTO AGUAS RESIDUALES COLONIA LAS FLORES, ZONA 4, CHIQUIMULA, CHIQUIMULA	677	295561	Q 2,481,000.00	Q 0.00
13	REPOSICION SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO DE COLECTOR PRINCIPAL, SECTOR LA ESCUELA, ALDEA SANTA ELENA, CHIQUIMULA, CHIQUIMULA	674	295557	Q 1,256,810.00	Q 0.00
14	CONSTRUCCION SISTEMA DE TRATAMIENTO AGUAS RESIDUALES CABECERA MUNICIPAL, CHIQUIMULA, CHIQUIMULA.	552	225236	Q 6,944,887.00	Q 0.00



15	SANEAMIENTO SISTEMA DE ALCANTARILLADO DEL AREA URBANA Y RURAL 2022 CHIQUIMULA, CHIQUIMULA.	663	285577	Q 504,000.00	Q 427,636.30
16	SANEAMIENTO INFRAESTRUCTURA TRATAMIENTO DE DESECHOS SOLIDOS (MANEJO, RECOLECCION Y TRANSPORTE 2022) CHIQUIMULA, CHIQUIMULA.	662	285555	Q 2,839,861.02	Q 2,842,345.28
<b>GESTIÓN A LA EDUCACIÓN DE CALIDAD</b>					
17	AMPLIACION ESCUELA PRIMARIA ANEXA AL INSO, CHIQUIMULA, CHIQUIMULA.	644	271729	Q 399,865.00	Q 399,865.00
18	MEJORAMIENTO ESCUELA PRIMARIA ALDEA EL MORRAL, CHIQUIMULA, CHIQUIMULA	673	293512	Q 350,544.00	Q 0.00
19	MEJORAMIENTO ESCUELA PRIMARIA ANEXA AL INSO, CHIQUIMULA, CHIQUIMULA	678	294868	Q 1,719,760.00	Q 0.00
<b>SEGURIDAD INTEGRAL</b>					
20	APOYO INSTITUCIONAL CON POLICIA MUNICIPAL 2022 DE CHIQUIMULA, CHIQUIMULA	664	285624	Q 1,035,055.98	Q 946,165.28
21	CONSERVACION RED DE ALUMBRADO PÚBLICO DEL AREA URBANA Y RURAL 2022 CHIQUIMULA, CHIQUIMULA	665	285625	Q 801,660.92	Q 799,718.95
22	APOYO INSTITUCIONAL CON POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO 2022 CHIQUIMULA, CHIQUIMULA	670	286722	Q 1,618,881.44	Q 1,658,747.72
<b>AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</b>					
23	APOYO INSTITUCIONAL PARA GESTION AMBIENTAL 2022 CHIQUIMULA, CHIQUIMULA	666	286116	Q 161,812.20	Q 138,044.20
<b>MOVILIDAD URBANA</b>					
24	CONSERVACION CALLE (S), AVENIDAS, CARRETERAS Y CAMINOS DEL AREA	671	286772	Q 1,515,449.72	Q 1,964,684.89

	RURAL Y URBANA 2022 CHIQUMULA, CHIQUMULA					
25	CONSERVACION RED DE SEMAFORIZACION 2022 CHIQUMULA, CHIQUMULA	659	285267	Q 200,000.00	Q 193,505.75	
26	MEJORAMIENTO CALLE CONSISTENTE EN ADOQUINAMIENTO AVENIDA CENTRAL BARRIO EL MOLINO ZONA 4, CHIQUMULA, CHIQUMULA	619	257428	Q 2,200,000.00	Q 2,857,400.00	
27	MEJORAMIENTO CALLE CONSISTENTE EN ADOQUINAMIENTO DE 3A CALLE Y 1A AVENIDA FINAL SUR, COLONIA LAS FLORES ZONA 4, CHIQUMULA, CHIQUMULA	643	263654	Q 1,499,570.00	Q 1,499,570.00	
28	MEJORAMIENTO CALLE CALLEJONES BARRIO LA DEMOCRACIA CHIQUMULA II FASE.	294	98444	Q 100,394.72	Q 0.00	
29	CONSTRUCCION PUENTE VEHICULAR SOBRE RIO SHUTAQUE, ALDEA SAN ESTEBAN, CHIQUMULA, CHIQUMULA	614	252295	Q 2,371,500.00	Q 1,802,830.00	
30	MEJORAMIENTO CALLE CONSISTENTE EN ADOQUINAMIENTO DE LA 3A AVENIDA A Y 10A CALLE ZONA 7, SHUSHO ABAJO, CHIQUMULA, CHIQUMULA.	654	280057	Q 2,425,500.00	Q 2,425,300.00	
31	MEJORAMIENTO CALLE CON PAVIMENTO DE CONCRETO ALDEA SAN ESTEBAN, CHIQUMULA, CHIQUMULA.	655	283603	Q 856,000.00	Q 855,000.00	
32	MEJORAMIENTO CALLE RURAL SECTOR LA ESCUELA, ALDEA SABANA GRANDE, CHIQUMULA, CHIQUMULA.	685	294872	Q 1,003,215.75	Q 0.00	
33	MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CON PAVIMENTO DE CONCRETO, SECTOR LOS CONACASTES, ALDEA MARAXCO, CHIQUMULA, CHIQUMULA.	679	299734	Q 900,000.00	Q 0.00	



34	MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CON PAVIMENTO DE CONCRETO, SECTOR LA ESCUELA, BARRIO EL CENTRO, ALDEA EL CARRIZAL, CHIQUIMULA, CHIQUIMULA	680	299735	Q	500,000.00	Q	0.00
35	MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CON PAVIMENTO DE CONCRETO, SECTOR SALON COMUNAL, ALDEA EL PINALITO, CHIQUIMULA, CHIQUIMULA	683	300731	Q	900,000.00	Q	0.00
36	MEJORAMIENTO CALLE CONSISTENTE EN ADOQUINAMIENTO DE LA 3A AVENIDA A ENTRE 10ª CALLE Y 4A CALLE ZONA 7, SHUSHO ABAJO, CHIQUIMULA, CHIQUIMULA	684	301950	Q	1,000,000.00	Q	0.00
37	CONSERVACION MAQUINARIA Y TRANSPORTE MUNICIPAL 2022 CHIQUIMULA, CHIQUIMULA	669	286542	Q	856,000.00	Q	1,301,386.39
38	CONSERVACION URBANIZACION CONSISTENTE EN MANTENIMIENTO Y REPARACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA MUNICIPAL 2022, CHIQUIMULA, CHIQUIMULA	668	286516	Q	379,801.36	Q	379,305.64
39	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	Q	691,122.72
40	MEJORAMIENTO EDIFICIO MUNICIPAL CONSISTENTE EN RENOVACION CASA DE LA CULTURA, MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULA, CHIQUIMULA	610	251927	Q	192,334.48	Q	192,334.48
	<b>PROTECCIÓN SOCIAL</b>						
41	APOYO INSTITUCIONAL PARA PROTECCION A LA NINEZ, ADOLESCENCIA Y	672	286777	Q	175,000.00	Q	199,161.95

JUVENTUD CHIQUMULA	2022	CHIQUMULA,			
<b>TOTAL</b>				<b>Q 59,607,389.85</b>	<b>Q 39,034,681.29</b>

Realizar una buena administración de los recursos públicos en proyectos de inversión pública requiere de procesos definidos, normas, lineamientos y manuales que rijan el proceso de programación, formulación, registro, contratación, ejecución, finalización y liquidación de proyectos de inversión pública. La Secretaria 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 está 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 pública 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 2022, cuenta con un inventario de Bienes Muebles e Inmuebles por un monto de doscientos treinta y dos millones cuatrocientos ochenta y nueve mil novecientos cuarenta y nueve con treinta centavos (**Q.232,489,949.34**)

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; Para lo cual en el ejercicio fiscal 2022 se llevó a cabo la finalización del proceso que corresponde a la destrucción de mobiliario,



equipo y vehículos municipales; así como la clasificación respectiva de los bienes que no es posible su destrucción e incineración, quedando constancia del procedimiento realizado por las personas designadas en Acta Notarial, suscrita por la Abogada y Notoria Elba Lorena Flores Alvarado, de fecha 11/07/2022.

#### **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 es la responsable de actualizar la información en el sitio web <https://www.sitiooficialmunicipalidaddechiquimula.com/>, tomando en cuenta 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 dirección realiza 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.

En el ejercicio fiscal 2022 la Municipalidad de Chiquimula a través de la Unidad Especializada de Riesgo -UER- implementó el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, obteniendo como resultado a través de las direcciones la elaboración y aprobación del Código de Ética de la Municipalidad de Chiquimula, aprobado por el Concejo Municipal; así como documentos que se encuentran en proceso de revisión y aprobación: Reglamento del Juzgado de Asuntos Municipales y Política de prevención de la Corrupción. La implementación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- en la Municipalidad de Chiquimula es una tarea compleja, constante y continua 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 Evaluación de Riesgos

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

Entidad		Municipalidad de Chiquimula, Departamento de Chiquimula		1 a 10		Tolerable							
Período de evaluación		Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2022		10.1 a 15		Gestionable							
No.	Objetivo	Tipo Objetivo	Ref.	Área evaluada	Eventos identificados	Riesgo		Riesgo Inherente (RI)	Valor Control Mitigador (VCM)	Riesgo Residual (RR)	Control interno para mitigar (gestionar) el riesgo		
						Descripción del Riesgo	Efectos					Probabilidad	Severidad
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.	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	C-1	ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	Seguimiento a recomendaciones de Auditoría Interna	De no dar seguimiento oportuno a las recomendaciones de Auditoría Interna correspondiente al periodo del 01/01/2022 al 31/12/2022.	Falta de atención a las recomendaciones Deficiencia en control interno. Usuarios atendidos de forma deficiente. Resolución de trámites administrativos en largos periodos. Atrasos en procesos administrativos	4	3	12	1	12	Seguimiento mediante oficio sobre el cumplimiento a las recomendaciones de auditoría interna. Elaboración de Política de Supervisión Continua y Específica.
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.	ESTRATÉGICO	E-1	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.	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 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.
3	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 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 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

4	Implementar y promover un sistema de control interno eficiente y eficaz tomando en cuenta acciones normativas que fomenten la transparencia en la gestión municipal.	ESTRATÉGICO	E-2	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	Actualización del Plan Operativo -POA- en forma oportuna	Que no se realicen las actualizaciones del Plan Operativo Anual en forma oportuna	Atrasos en la Ejecución de proyectos. Baja Ejecución Presupuestaria. Atrasos en las modificaciones presupuestarias. Baja Ejecución Financiera. Atrasos en el cumplimiento de los Objetivos Estratégicos.	4	3	12	1	12	expedientes de proyectos municipales. Instruir al personal de la Dirección Municipal de Planificación para realizar gestión de los documentos correspondientes para las Modificaciones al Plan Operativo Anual. Realizar una Guía correspondiente al procedimiento de Modificación del Plan Operativo Anual. Instruir al Personal de la Dirección Municipal de Planificación sobre el procedimiento y seguimiento de las Modificaciones al Plan Operativo Anual, así como el registro correspondiente en el sistema SICOIN Cl..
5	Fortalecer la modernización en los sistemas administrativos, financieros operativos, garantizando herramientas de apoyo, basado en parámetros regulatorios del sistema legal vigentes emitidos por entes reguladores y fiscalizadores del gobierno municipal.	INFORMATIVO	I-2	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	Información desactualizada en los sistemas GUATECOM PRAS, SNIP	Que no se realice la actualización de manera oportuna de proyectos, establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Normas para el uso del Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y Normas SNIP (GUATECOMPRAS, SNIP)	Incumplimiento a manuales, normas, Leyes y Reglamentos. Deficiencia en Control Interno. Sistemas informáticos desactualizados. Sanciones por no publicar información.	4	4	16	1	16	Se realiza publicaciones en el Sistema de Guatecompras tomando en cuenta lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 y Normas para el Uso del Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Sin embargo, existen documentos de recepción y liquidación de obras y contrataciones de servicios que no son publicados oportunamente. Existen proyectos finalizados sin embargo no se encuentran actualizados en el Sistema Nacional de Inversión Pública el avance físico y financiero, correspondiente. Se debe girar instrucciones al personal responsable de realizar las actualizaciones de los sistemas GUATECOMPRAS y SNIP.
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-2	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	Suscripción de Documentos de Recepción y Liquidación fuera de tiempo.	De no elaborar oportunamente documentos de Recepción y liquidación de proyectos según tiempos de normas y leyes aplicables a proyectos (Obras y contrataciones servicios)	Atraso en la Ejecución de proyectos. Incumplimiento a Normas de ejecución de Financiera. Archivos de expedientes en forma deficiente.	4	3	12	1	12	Instruir al personal responsable de trasladar los documentos de pagos correspondientes para que sean notificados a la Junta de Recepción y Liquidación de proyectos para que realice la suscripción de actas de recepción y liquidación correspondiente. Instruir a la Junta de Recepción y Liquidación de proyectos para suscribir las actas en el tiempo establecido por la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Decreto 57-92.



7	Fortalecer la modernización en los sistemas administrativos, financieros y operativos, garantizando herramientas de apoyo, basadas en parámetros regulatorios del sistema legal vigentes emitidos por entes reguladores y fiscalizadores del gobierno municipal.	INFORMATIVO	I-3	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	Falta de publicación de documentos oportunamente en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - GUATECOM PRAS-	Que no se realice la publicación de expedientes de pago de baja cuantía y Compra Directa en los tiempos y forma establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-96, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Normas para el uso del Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (GUATECOMPRAS, SNIP, SAT WEB, PAGINA OFICIAL MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULA)	Posibles sanciones por incumplimiento a normativas. Publicación de documentos con información incompleta. Falta de Transparencia en la publicación de información.	4	3	12	1	12	Se realizan las publicaciones de documentos como: Formulario Solicitud de Compras de materiales, Bienes y Servicios, Orden de Compra y Factura Electrónica en Línea -FEL-. Sin embargo, existen expedientes que se publican fuera de tiempo, así como sin firma de todos los responsables de llevar a cabo el proceso.
8	Fortalecer la modernización en los sistemas administrativos, financieros y operativos, garantizando herramientas de apoyo, basadas en parámetros regulatorios del sistema legal vigentes emitidos por entes reguladores y fiscalizadores del gobierno municipal.	INFORMATIVO	I-4	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	La información documental de los expedientes de pago, en algunos casos, cuentan con deficiencias en la conformación del expediente de manera oportuna.	Retrasos en pago de compromisos adquiridos previamente; y que afectan el grado de cumplimiento de la gestión del gasto municipal,	Atraso en la prestación de servicios. Baja ejecución de egresos. Proveedores inconstantes.	4	4	16	2	8	El procedimiento se realiza como lo establece el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM-. Sin embargo existe atrasos en la ejecución del procedimiento del pago ya que se prolonga por varios días.  En el ejercicio fiscal 2022 se elaboró y aprobó Normas de control interno "Gestión de gasto" del procedimiento de Compra de Baja Cuantía.  Se debe girar instrucciones al personal que participa en el procedimiento de pago, para que los expedientes de pago cumplan con todos los documentos de respaldo; así mismo sean archivados para su resguardo respectivo.  Realizar programación de pagos para agilizar el proceso.  Girar instrucciones para el cumplimiento de las Normas de control interno "Gestión de gasto" del procedimiento de Compra de Baja Cuantía.

9	Fortalecer la modernización en los sistemas administrativos, financieros operativos, garantizando herramientas de apoyo, basado en parámetros regulatorios del sistema legal vigentes emitidos por entes reguladores y fiscalizadores del gobierno municipal.	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	C-3	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRAL MUNICIPAL	Actualizaciones del Plan Anual de Compras - PAC-	De no realizar Actualización del Plan según Normativa vigente (Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92, Normas para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado - GUATECOMPRAS- y Circular DIGAE No. 006-2022.)	Incumplimientos a Manuales, Normas, Leyes y Reglamentos. Posibles Hallazgos por incumplimiento a Manuales, Normas, Leyes y Reglamentos. Posibles sanciones por incumplimiento a Manuales, Normas, Leyes y Reglamentos.	4	4	16	1	16	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. Girar instrucciones para que el Plan Anual de Compras sea publicado y actualizado de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Resolución No. 001-2022, y Circular DIGAE No. 006-2022.
10	Fortalecer la modernización en los sistemas administrativos, financieros operativos, garantizando herramientas de apoyo, basado en parámetros regulatorios del sistema legal vigentes emitidos por entes reguladores y fiscalizadores del gobierno municipal.	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	C-4	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRAL MUNICIPAL	Modificaciones presupuestarias por Ampliaciones de Saldos de manera oportuna.	Que las modificaciones presupuestarias específicamente las ampliaciones presupuestarias no se registren oportunamente en el sistema SICOIN GL	Saldos presupuestarios y Financieros no reales. Baja ejecución presupuestaria. Falta de seguimiento de procedimientos en proyectos.	4	4	16	2	8	Se ejecuta el presupuesto de ingresos y egresos de la Municipalidad de Chiquimula, observando los lineamientos establecidos en la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto No. 101-97, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo No. 540-2013; Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, Acuerdo Ministerial No. 379-2017. Elaborar Normas de Formulación presupuestaria. Establecer el procedimiento para las modificaciones presupuestarias por medio de ampliaciones presupuestarias. Que la Dirección Municipal de Planificación realice oportunamente las modificaciones correspondientes.
11	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-5	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRAL 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.



12	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 c	OPERATIVO	O-1	JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES	Falta de Supervisor para el cumplimiento de Verificación del Reglamento de Establecimientos Públicos en donde se Expenden Bebidas Alcohólicas o Fermentadas en el Municipio de Chiquimula, Departamento de Chiquimula	Que no se dé cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Establecimientos abiertos al Público en donde se Expenden Bebidas Alcohólicas o Fermentadas en el Municipio de Chiquimula por ausencia de supervisor (a) Municipal.	Desatención en oficina de Juzgado de Asuntos Municipales. Falta de atención oportuna a vecinos por realizar actividades de supervisión. Deficiencia en el archivo de casos.	4	3	12	1	12	Actualmente esta función la realiza el Juez de Asuntos Municipales, sin embargo al realizar este tipo de procedimientos se deja de atender otras funciones que le competen como Juez de asuntos municipales. El Reglamento de Establecimientos abiertos al Público en donde se Expenden Bebidas Alcohólicas o Fermentadas en el Municipio de Chiquimula, Departamento de Chiquimula, Artículo 4 Establece las atribuciones de las personas nombradas para fungir como Supervisores para Organizar y Resguardar los archivos de establecimientos públicos. Solicitud de asignación de personal para realizar supervisión de establecimientos abiertos al público donde expenden bebidas alcohólicas para darle cumplimiento al reglamento.
13	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 de fundamental alcanzar los más altos estándares de calidad.	OPERATIVO	O-2	ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	Espacios no adecuados para el almacenamiento de Información física.	De no contar con un espacio físico idóneo para el almacenamiento de información física y digital de archivo de la Municipalidad de Chiquimula.	Extravío de documentos. Falta de archivo histórico. Deterioro de documentos por falta de espacio adecuado. Demora en el suministro de información histórica.	4	2	8	1	8	Cada Unidad y Dirección Administrativa de la Municipalidad de Chiquimula resguarda sus archivos, bajo su responsabilidad y custodia. Sin embargo, no se lleva un control histórico de la información, así como el resguardo adecuado de los documentos ya que se encuentran en espacios no aptos por lo que sufren deterioro de los documentos. Gestión para la habilitación de espacios adecuados para el almacenamiento y resguardo de documentos. Asignación de una persona responsable del Archivo Municipal. Elaborar una Guía de Archivo y almacenamiento de información.



14	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 NORMATIVO	C-6	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Conformación de Expedientes de Contratación de servicios profesionales y técnicos.	Que no se cumpla el procedimiento oportuno en la contratación de servicios técnicos y servicios profesionales.	Deficiencia en la contratación de Técnicos y profesionales. Contratación no idónea para el desempeño de actividades asignadas. Incumplimiento a Leyes. Incumplimiento a Normas. Atrasos en la publicación de información. Deficiencia en la conformación de expedientes de servicios Técnicos y Profesionales contratados.	4	3	12	1	12	El procedimiento de contratación de Servicios Técnicos y profesionales se realiza de conformidad con el Artículo 44 inciso e) de la Ley de Contrataciones del Estado por la Dirección de Recursos Humanos; posteriormente se traslada los expedientes para ser publicados de conformidad con las Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS, sin embargo, existe deficiencia en el seguimiento del proceso de contratación.
15	Fortalecer la modernización en los sistemas administrativos, financieros operativos, y garantizando herramientas de apoyo, basado en parámetros regulatorios del sistema legal vigentes emitidos por entes reguladores y fiscalizadores del gobierno municipal.	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	C-7	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Deficiencia en procedimiento de cálculos de sueldos, bonificaciones, horas extras y descuentos.	Que no se realicen cálculos de sueldos, bonificaciones, horas extras y descuentos de conformidad con la normativa vigente.	Cálculos erróneos. Atrasos en los procedimientos. Deficiencia en el procedimiento al momento de realizar cálculos. Incurtidumbre del proceso a seguir.	4	4	16	1	16	El procedimiento de cálculo de sueldos, descuentos, prestaciones laborales, bonos, indemnizaciones y otros beneficios laborales, se realizan atendiendo lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo y Pacto Colectivo de la Municipalidad de Chiquimula. Es necesario la actualización de reglamentos y elaboración de normativa para regular los procedimientos de administración del personal. - Actualización de reglamento interno de trabajo. - Manual de procedimiento de administración de personal. - Guía normativa para el pago de sueldos y salarios. - Guía normativa para el pago de prestaciones laborales e indemnización.

16	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 O NORMATIVO	C-8	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 requiera, debido a deficiencias en normativas internas.	Personal no adecuado. Personal que no cumple los requisitos idóneos para el puesto.	4	5	25	1	25	Se cuenta con el Reglamento Interno de Labores, Acta 49-2004, Punto Décimo 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
17	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-9	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 -SICOIN 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.  Es necesario plantear una nueva propuesta a la autoridad administrativa con temas de capacitación necesarios para fortalecer las capacidades del personal municipal, para garantizar la atención eficiente a los vecinos.
18	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.	INFORMATIVO	I-5	ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	Equipos Informáticos con baja capacidad de procesamiento.	Obsolescencia de Equipos informáticos para la ejecución de labores administrativas.	Atraso en la ejecución de actividades. Atraso en el desempeño de labores administrativas. Pérdida de información. Baja productividad Laboral.	3	3	9	1	9	La Municipalidad Cuenta con equipos informáticos para las unidades y Direcciones Administrativas, pero es importante considerar la vida útil de los equipos de cómputo ya que estos son de corta duración por lo que es necesario su evaluación y renovación de los mismos con el fin de brindar una mejor atención a los usuarios. Evaluación de Equipos de Cómputo Existente. Programación de Mantenimiento de Equipos de Cómputo.



19	Dotar la Municipalidad de Chiquimula con mejores condiciones en cuanto a su infraestructura y equipamiento tecnológico que le permita modernizarse y estar en condiciones de mejorar sus procesos y ser más eficiente y eficaz.	INFORMATIVO	I-6	ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	Acesso a red de Internet con baja capacidad de navegación para procesamiento de sistemas.	Bajo Acceso a Red de Internet para la ejecución de actividades administrativas.	Atraso en la ejecución de actividades. Atraso en la atención a los usuarios. Atraso en el desempeño de labores administrativas. Baja productividad Laboral. Sistemas Informáticos desactualizados (GUATECOMPRAS, SNIP, SIGOIN GL, SERVICIOS GL, PAGINA OFICIAL MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULA)	3	3	9	1	9	La Municipalidad cuenta con red de acceso a Internet, sin embargo, existen áreas en que el acceso es débil por lo que es importante gestionar mejoras en el servicio de acceso a internet para agilizar los procedimientos y manejo de sistemas informáticos.
20	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-3	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	Calles, avenidas, parques y mercados en un ambiente de contaminación	Acumulación de basura en Calles, avenidas, parques y Negocios del Mercado Municipal.	Contaminación ambiental Contaminación visual Baja recaudación en ornato Daños en la imagen del Municipio. Daños a la Salud de los vecinos, usuarios del mercado y personas visitantes.	5	4	20	1	20	La Municipalidad de Chiquimula cuenta con el Departamento de Desechos sólidos y Servicios de Limpieza. Se cuenta con Reglamento de Manejo de Desechos Sólidos para el Municipio de Chiquimula, del Departamento de Chiquimula. Es necesario la coordinación del personal asignado en el Departamento de Desechos Sólidos con el fin de mantener calles, avenidas, parques y mercados libre de basura. Es necesario realizar una campaña de concientización de la población y de usuarios del Mercado para que depositen la basura en lugares adecuados. Coordinación con el Encargado de Gestión Ambiental para que coordine y dé cumplimiento al reglamento de desechos sólidos. Actualización del Reglamento de desechos sólidos.
21	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.	ESTRATÉGICO	E-3	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	Ausencia de Secretaría de Servicios Públicos Municipales	Que no se atiendan quejas o denuncias de los servicios que brinda la Municipalidad de Chiquimula.	Tardanza en la atención al vecino. Desatención al vecino al no ser queja sobre los servicios de agua, alumbrado público, desechos sólidos. Falta de seguimiento oportuno a expedientes.	3	3	9	1	9	Bajo la Dirección de Servicios Públicos Municipales se encuentran los servicios de: Oficina de Agua y Alcantarillado, Administración de Mercados y Baños Públicos Municipales, Rastro Municipal, Desechos sólidos y servicio de Limpieza, Mantenimiento de áreas verdes y Lugares de recreo y Espacios Públicos, Departamento de Alumbrado Público, Cementerio Municipal, Mantenimiento y conservación de calles, avenidas, caminos y carreteras del área urbana y rural. Gestión para la creación de la Plaza de Secretaría de la Dirección de Servicios Públicos Municipales. Gestión para la modificación del Manual de descriptores de puestos. Gestión para la asignación de personal para realizar funciones de secretaria de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, así como también funciones de recepción y seguimiento



	<p>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.</p>	<p>CUMPLIMIENTO O NORMATIVO</p>	<p>C-10</p>	<p>DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</p>	<p>Seguimiento de Hallazgo No. 1 Manejo, Recolección y Transporte de desecho sólidos</p>	<p>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.</p>	<p>Contaminación ambiental. Bajo aprovechamiento de productos reciclables.</p>	<p>5</p>	<p>5</p>	<p>2.5</p>	<p>1</p>	<p>25</p>	<p>de expedientes, recepción y seguimiento de quejas por deficiencia en la prestación de servicios públicos municipales.</p>
<p>22</p>	<p>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.</p>	<p>OPERATIVO</p>	<p>O-4</p>	<p>POLICÍA MUNICIPAL DE TRANSITO</p>	<p>Señalización Vial en calles y avenidas del Municipio de Chiquimula en malas condiciones.</p>	<p>Falta de mantenimiento de señalización vial en las principales calles del Municipio de Chiquimula.</p>	<p>Accidentes vehiculares. Dificultad en la circulación de vehículos. Dificulta el orden y la seguridad de los peatones.</p>	<p>4</p>	<p>3</p>	<p>12</p>	<p>1</p>	<p>12</p>	<p>Coordinar la adquisición de pinturas de tráfico para el mantenimiento de la señalización horizontal de las principales calles y avenidas de la Cabecera Municipal. Mantenimiento de Semaforización de las principales calles y avenidas del municipio de Chiquimula.</p>

**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.



*[Handwritten Signature]*  
**Responsable:**  
 Ruth Lilliana Beatriz Borja y Borja  
 Coordinadora de la Unidad Especializada de Riesgo

**Vo.Bo.**

*[Handwritten Signature]*  
**Ind. Rolando Arturo Aquino Guerra**  
 Alcalde Municipal

**Cargo:**

**b) Mapa de Riesgos**

**MAPA DE RIESGOS**

Entidad: Municipalidad de Chiquimula, Departamento de Chiquimula  
 Período del Mapa de Riesgo: Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2022

MAPA DE RIESGOS		MAPA DE RIESGOS				
P r o b a b i l i d a d	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
		<b>Severidad</b>				



**Probabilidad y Severidad**

NO.	RIESGO	PROBABILIDAD	SEVERIDAD	PUNTEO
1	C-1	4	3	12
2	E-1	4	4	16
3	I-1	5	5	25
4	E-2	4	3	12
5	I-2	4	4	16
6	C-2	4	3	12
7	I-3	4	3	12
8	I-4	4	4	16
9	C-3	4	4	16
10	C-4	4	4	16
11	C-5	4	5	20
12	O-1	4	3	12
13	O-2	4	2	8
14	C-6	4	3	12
15	C-7	4	4	16
16	C-8	4	5	20
17	C-9	5	5	25
18	I-5	3	3	9
19	I-6	3	3	9
20	O-3	5	4	20
21	E-3	3	3	9
22	C-10	5	5	25
23	O-4	4	3	12

**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.

**Responsable:**

Ruth Liliana Beatriz Borja y Borja  
Coordinadora de la UER



Vo.Bo. Ind. Rolando Arturo Aquijó Guerra  
Cargo: Alcalde Municipal



## c) Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos

### PLAN DE TRABAJO EN EVALUACIÓN DE RIESGOS

Entidad

Municipalidad de Chiquimula, Departamento de Chiquimula

Período del Plan

Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2023

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	Seguimiento oportuno a las recomendaciones de Auditoría Interna del periodo 01/01/2022 al 31/12/2022.	De no dar seguimiento oportuno a las recomendaciones de Auditoría Interna correspondiente al periodo 01/01/2022 al 31/12/2022.	C-1	ALTA	Seguimiento mediante el oficio de la Máxima autoridad a las Direcciones. Informe de las Direcciones sobre la implementación de las recomendaciones brindadas por Auditoría Interna. Elaboración de Política de Supervisión Continua y Específica.	Seguimiento mediante oficio sobre el cumplimiento a las recomendaciones de auditoría interna. Elaboración de Política de Supervisión Continua y Específica.	MEDIA	ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	<p><b>Qué:</b> Coordinación para Elaboración de Política de Supervisión Continua y Específica.</p> <p><b>Cómo:</b> Reuniones con Unidad Especializada de Riesgo, directores, autoridad superior y Auditoría Interna. Elaboración de Política de Supervisión Continua y Específica.</p> <p><b>Quién:</b> Unidad Especializada de Riesgo.</p> <p><b>Cuándo:</b> Febrero-Agosto.</p>	Recurso humano Materiales y suministros (Equipo de cómputo, papel) Tecnológico (internet)	Coordinador de la Unidad Especializada de Riesgo	MARZO	AGOSTO	
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 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.	E-1	NO TOLERABLE	Elaboración de Manual de establecimiento de plazos de trámites administrativos. Emitir lineamientos a los Encargados de los departamentos de IUSI Y AGUA, para el cumplimiento de plazos respectivos	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 Gubernativa 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.	ALTA	SECRETARÍA MUNICIPAL	<p><b>Qué:</b> Elaboración de Manual de establecimiento de Plazo de trámites administrativos Humanos</p> <p><b>Quién:</b> Director de Recursos Humanos</p> <p><b>Cuándo:</b> Enero-Julio</p>	Recurso humano Materiales y suministros (Equipo de cómputo, papel) Tecnológico (internet)	Director de Recursos Humanos	ENERO	JULIO	



3	Seguimiento de proyectos de información financiera	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 de proyectos de Administración Municipal -DAFIM-	I-1	GESTIONABLE	Desarrollar un Manual de procedimiento de manejo y salvaguarda de información relevante física y digital. Concientizar la importancia de contar con información confiable y oportuna. Instrucciones por escrito. Orientar a la encargada de archivo de la DAFIM, remitir la información donde correspondiente de forma oportuna. Desarrollar un Manual de procedimiento de manejo y salvaguarda de información relevante física y digital. 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 contienen 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	Qué: Seguimiento de procedimientos internos. Cómo: El Director de la DMP debe Desarrollar un Guía de procedimiento de manejo y salvaguarda de información relevante física y digital. El Director de -DAFIM- debe girar instrucciones por escrito a la Encargada de Contabilidad para que traslade la información de pagos de proyectos de manera oportuna. Quién: Director Municipal de Planificación y Director de DAFIM Cuándo: Desarrollo de Manual Enero - Junio Instrucciones	Recurso humano y Materiales y suministros (Equipo de cómputo, papel) Tecnológico (Internet) Recurso económico	Director de la DMP y Director de DAFIM	ENERO	JUNIO
4	Actualización del Plan Operativo Anual - POA- en forma oportuna	Que no se realicen las actualizaciones del Plan Operativo Anual en forma oportuna	E-2	GESTIONABLE	Instruir al personal de la Dirección Municipal de Planificación para realizar gestión de los documentos correspondientes para las Modificaciones al Plan Operativo Anual. Realizar una Guía correspondiente al procedimiento de Modificación del Plan Operativo Anual. Instruir al Personal de la Dirección Municipal de Planificación sobre el procedimiento y seguimiento de las Modificaciones al Plan Operativo Anual, así como el registro correspondiente en el sistema SICOIN GL.	Instruir al personal de la Dirección Municipal de Planificación para realizar gestión de los documentos correspondientes para las Modificaciones al Plan Operativo Anual. Realizar una Guía correspondiente al procedimiento de Modificación del Plan Operativo Anual. Instruir al Personal de la Dirección Municipal de Planificación sobre el procedimiento y seguimiento de las Modificaciones al Plan Operativo Anual, así como el registro correspondiente en el sistema SICOIN GL.	MEDIA	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	Qué: Seguimiento de Actualización de Plan Operativo Anual en el sistema SICOIN GL. Cómo: Elaboración de guía de Modificación del Plan Operativo Anual y debe ser trasladado al Concejo Municipal para su aprobación. Quién: Director de la DMP. Cuándo: Marzo- Mayo	Recurso humano y Materiales y suministros (Equipo de cómputo, papel) Tecnológico (internet)	Director de la DMP	MARZO	MAYO
5	Información desactualizada en los sistemas GUATECOMPRAS, SINIP	Que no se realice la actualización de información de proyectos, de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Normas para el uso del Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y Normas SINIP (GUATECOMPRAS, SINIP)	I-2	NO TOLE RABLE	Capacitación al personal sobre el uso de los sistemas de GUATECOMPRAS y SINIP. Seguimiento de publicación de documentos de proyectos de acuerdo a la normativa COST, según Normas para Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Contratación o asignación de más personal a la Dirección Municipal de Planificación. Girar instrucciones al Director Municipal de Planificación para que traslade o solicite los documentos necesarios para la actualización de	Se realiza publicaciones en el Sistema de Guatecompras tomando en cuenta lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 y Normas para el Uso del Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Sin embargo, existen documentos de recepción y liquidación de obras y contrataciones de servicios que no son publicados oportunamente. Existen proyectos finalizados sin embargo no se encuentran actualizados en el Sistema Nacional de Inversión Pública	ALTA	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	Qué: Girar Instrucciones al personal responsable de realizar las actualizaciones de los sistemas SINIP y GUATECOMPRAS. Cómo: el Director de la DMP mediante oficio debe girar instrucciones al personal de la Dirección Municipal de Planificación responsable de dar seguimiento de las obras y actividades 2022 registradas en el Sistema Nacional de Inversión Pública, el cual deben actualizar la información de los avances físicos y financieros de forma mensual. El Director de la DMP mediante oficio debe girar	Recurso humano y Materiales y suministros (Equipo de cómputo, papel) Tecnológico (internet)	Director de la DMP y Director de DAFIM	FEBRERO	FEBRERO





	7	<p>Falta de publicación de documentos expedientes de pago de baja cuantía y Compra Directa en los tiempos y forma establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-96, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Normas para el uso del Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (GUATECOMPRAS, SNIP, SAT WEB, PAGINA OFICIAL MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULA)</p>	1-3	GESTI ONAB LE	<p>Revisión periódicas de las publicaciones. Actualización del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, Municipalidad de Chiquimula, septiembre 2016. Elaboración de guía para la publicación de documentos de baja cuantía. Girar instrucciones a la Jefa de la Unidad de Compras y Contrataciones para que este a su vez sea responsable de realizar las publicaciones por modalidad de baja cuantía y fuera de tiempo, así como sin firma de todos los responsables de llevar a cabo el proceso.</p>	<p>Se realizan las publicaciones de documentos como: Formulario Solicitud de Compras de materiales, Suministros Bienes y Servicios, Orden de Compra y Factura Electrónica en Línea -FEL-. Sin embargo, existen expedientes que se publican fuera de tiempo, así como sin firma de todos los responsables de llevar a cabo el proceso.</p>	MEDIA	<p>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRAL MUNICIPAL</p>	<p>Liquidación de proyectos. Cuándo: Febrero</p> <p>Qué: Actualización del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, Municipalidad de Chiquimula, septiembre 2016. Cómo: Girar instrucciones a la Jefa de la Unidad de compras y contrataciones para que este a su vez gire instrucciones a la encargada de realizar publicaciones en el sistema de GUATECOMPRAS por modalidad de baja cuantía (Art. 43 Inciso a), LCE) y casos de excepción (Art. 44 LCE) para que publique en tiempo y forma como lo establece las Normas para el Uso del Sistema de Información Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Resolución Número 001-2022. Actualizar el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, Municipalidad de Chiquimula, septiembre 2016, y trasladarlo al Concejo Municipal para su aprobación.</p> <p>Quié: Director de - DAFIM- Jefa de la Unidad de Compras y Contrataciones.</p> <p>Cuándo: Girara Instrucciones en Enero Publicaciones Seguimiento continuo</p>	<p>Recurso humano y suministros (Equipo de cómputo, papel) Tecnológico (internet) Recurso económico</p>	<p>Director de DAFIM Jefa de la Unidad de Compras y Contrataciones.</p>	<p>ENERO</p> <p>DICIEMBRE</p>
--	---	---	-----	---------------	---	---	-------	--	---	---	---	-------------------------------

8	<p>La información documental de los expedientes de pago, en algunos casos, cuentan con deficiencias en la conformación del expediente de manera oportuna.</p>	<p>Retrasos en pago de compromisos adquiridos previamente; y que afectan el grado de cumplimiento de la gestión del gasto municipal.</p>	I-4	<p>Dar cumplimiento al Plan Anual de Compras para el ejercicio fiscal 2023. Programación de pagos. Cumplimiento de las Normas de Control Interno de Gestión de Gastos (Procedimiento de compra de Baja Cuantía).</p>	<p>El procedimiento se realiza como lo establece el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM-. Sin embargo existe atrasos en la ejecución del procedimiento del pago ya que se prolonga por varios días.</p> <p>En el ejercicio fiscal 2022 se elaboró y aprobó Normas de control interno "Gestión de Gasto" del procedimiento de Compra de Baja Cuantía.</p> <p>Se debe girar instrucciones al personal que participa en el procedimiento de pago, para que los expedientes de pago cumplan con todos los documentos de respaldo; así mismo sean archivados para su resguardo respectivo.</p> <p>Realizar programación de pagos para agilizar el proceso.</p> <p>Girar instrucciones para el cumplimiento de las Normas de control interno "Gestión de Gasto" del procedimiento de Compra de Baja Cuantía.</p>	BAJA	<p>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL</p>	<p>Qué: Cumplimiento de las Normas de Control Interno de Gestión de Gastos (Procedimiento de compra de Baja Cuantía).</p> <p>Cómo: Girar instrucciones a la Jefa de la Unidad de compras y contrataciones para que se le de cumplimiento a las Normas de Control Interno de Gestión de Gastos (Procedimiento de compra de Baja Cuantía), aprobadas por el Concejo Municipal.</p> <p>Quién: Director de DAFIM</p> <p>Cuándo: Enero</p>	<p>ENERO</p>	<p>Director de DAFIM</p>	<p>ENERO</p>
9	<p>Actualización del Plan Anual de Compras -PAC-</p>	<p>De no realizar Actualización del Plan Anual de Compras según Normativa vigente (Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92, Normas para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- y Circular DIGAE No. 006-2022.)</p>	C-3	<p>Revisión del Plan Anual de Compras de forma Cuatrimestral. Girar instrucciones a la Jefa de la Unidad de Compras y Contrataciones para que realice las actualizaciones del Plan Anual de Compras tomando en cuenta la Circular DIGAE No. 006-2022.</p> <p>Girar instrucciones para que la Jefa de la Unidad de Compras y Contrataciones realice informe para realizar Actualización de Modificaciones del Plan Anual de Compras de Forma Cuatrimestral, de acuerdo a la ejecución del Plan Anual de Compras.</p> <p>Girar instrucciones a la Jefa de la Unidad de Compras y Contrataciones para que este a su vez al Encargado de Guatecompras, que previo a la Publicación de Convocatoria del evento en</p>	<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.</p> <p>Girar instrucciones para que el Plan Anual de Compras sea publicado y actualizado de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Resolución No. 001-2022, y Circular DIGAE No. 006-2022.</p>	ALTA	<p>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL</p>	<p>Qué: Seguimiento de Actualización del Plan Anual de Compras.</p> <p>Cómo: Girar instrucciones para que la Jefa de la Unidad de Compras y Contrataciones realice informe sobre los avances en las compras y contrataciones establecidas en el Plan Anual de Compras, de Forma Cuatrimestral y realizar las actualizaciones al Plan Anual de Compras de acuerdo a la ejecución del Plan Anual de Compras.</p> <p>Girar instrucciones a la Jefa de la Unidad de Compras y Contrataciones para que este a su vez al Encargado de Guatecompras, que previo a la Publicación de Convocatoria del evento en el Sistema de Guatecompras cuando se trate de Licitación, Cotización o Subasta Electrónica Inversa debe</p>	<p>ENERO</p>	<p>Director de DAFIM Jefa de la Unidad de Compras y Contrataciones.</p>	<p>ENERO</p>





12	Falta de Supervisor para el cumplimiento de Verificación del Reglamento de Establecimientos abiertos al Público en donde se Expenden Bebidas Alcohólicas o Fermentadas en el Municipio de Chiquimula por ausencia de supervisor (a) Municipal.	Que no se dé cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Establecimientos abiertos al Público en donde se Expenden Bebidas Alcohólicas o Fermentadas en el Municipio de Chiquimula por ausencia de supervisor (a) Municipal.	O-1	GESTIONAB LE	<p>Evaluar personal disponible para la asignación de funciones.</p> <p>Solicitar la actualización del Manual de descripciones de puestos con la plaza de Supervisor.</p> <p>Solicitar la asignación o contratación de personal para el cargo de supervisor.</p>	<p>Actualmente esta función la realiza el Juez de Asuntos Municipales, sin embargo al realizar este tipo de procedimientos se deja de atender otras funciones que le competen como Juez de asuntos municipales.</p> <p>El Reglamento de Establecimientos abiertos al Público en donde se Expenden Bebidas Alcohólicas o Fermentadas en el Municipio de Chiquimula, Departamento de Chiquimula, Artículo 4 establece las atribuciones de las personas nombradas para fungir como Supervisores para Organizar y Resguardar los archivos de establecimientos públicos.</p> <p>Solicitud de asignación de personal para realizar supervisión de establecimientos abiertos al público donde expendan bebidas alcohólicas para darle cumplimiento al reglamento.</p>	MEDIA	<p>JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES</p>	<p>Qué: Asignación de Supervisor para realizar establecimientos abiertos al Público donde expendan bebidas alcohólicas.</p> <p>Cómo: Realizar solicitud al Director de Recursos Humanos para que realice evaluación de personal y la viabilidad de la designación o contratación de personal para realizar supervisión de establecimientos abiertos al Público donde expendan bebidas alcohólicas tomando en cuenta las funciones establecidas en el Reglamento de Establecimientos abiertos al Público en donde se Expenden Bebidas Alcohólicas o Fermentadas en el Municipio de Chiquimula, Departamento de Chiquimula, para que este a su vez realice el procedimiento y autorización ante la autoridad administrativa superior.</p> <p>Quié: Juez de Asuntos Municipales - Director de Recursos Humanos.</p> <p>Cuándo: Febrero</p>	<p>Recurso humano y Materiales y suministros (Equipo de cómputo, papel) Tecnológico (internet)</p> <p>Juez de Asuntos Municipales</p> <p>FEBRERO</p>
13	Espacios no adecuados para el almacenamiento de información física.	De no contar con un espacio físico idóneo para el almacenamiento de información física y digital de archivo de la Municipalidad de Chiquimula.	O-2	TOLE RABLE	<p>Elaboración de Manual de procedimiento de archivo.</p> <p>Gestión para la habilitación de espacios adecuados para el almacenamiento y resguardo de documentos.</p> <p>Gestión de implementación de un archivo general municipal.</p> <p>Gestión de espacio físico para el Archivo Municipal.</p> <p>Evaluación de personal para la asignación de una persona responsable del archivo general.</p> <p>Capacitación de personal para la formación de archivo.</p> <p>Actualización del Manual de descripciones de puestos.</p>	<p>Cada Unidad y Dirección Administrativa de la Municipalidad de Chiquimula resguarda sus archivos, bajo su responsabilidad y custodia. Sin embargo, no se lleva un control histórico de la información, así como el resguardo adecuado de los documentos ya que se encuentran en espacios no aptos por lo que sufren deterioro de los documentos.</p> <p>Gestión para la habilitación de espacios adecuados para el almacenamiento y resguardo de documentos.</p> <p>Asignación de una persona responsable del Archivo Municipal.</p> <p>Elaborar una Guía de Archivo y almacenamiento de información.</p>	BAJA	ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	<p>Qué: Gestión para la habilitación de espacios adecuados para el almacenamiento y resguardo de documentos.</p> <p>Cómo: Gestión ante el Alcalde Municipal para la habilitación de espacios adecuados para el almacenamiento.</p> <p>Elaboración de Manual de procedimiento de Archivo.</p> <p>Quié: Unidad Especializada de Riesgo</p> <p>Cuándo: Febrero-Mayo</p>	<p>Recurso humano y Materiales y suministros (Equipo de cómputo, papel) Tecnológico (internet) Recurso económico</p> <p>Coordinador a de la Unidad de Riesgo</p> <p>FEBRERO</p> <p>O</p> <p>MAYO</p>



14	<p>Conformación de Expedientes de Contratación de servicios profesionales y servicios Técnicos.</p> <p>Que no se cumpla el procedimiento oportuno en la contratación de servicios técnicos y servicios profesionales.</p>	<p>C-6</p>	<p>GESTIÓN ABILE</p>	<p>Instruir al personal de Recursos Humanos para dar seguimiento del procedimiento de contratación con lo establecido en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Decreto 57-96, Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS, sin embargo existe deficiencia en el seguimiento del proceso de contratación y Circular conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas. Actualización del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, Municipalidad de Chiquimula, Septiembre 2016</p>	<p>El procedimiento de contratación de Servicios Técnicos y profesionales se realiza de conformidad con el Artículo 44 Inciso e) de la Ley de Contrataciones del Estado Humanos; posteriormente se traspasa los expedientes para ser publicados de conformidad con las Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS, sin embargo, existe deficiencia en el seguimiento del proceso de contratación. Instruir al personal de Recursos Humanos para dar seguimiento del procedimiento de contratación de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Decreto 57-96, Circular conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas. Actualización del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, Municipalidad de Chiquimula, Septiembre 2016</p>	<p>MEDIA</p>	<p>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>Qué: Seguimiento del procedimiento de la Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales. Cómo: Instruir al personal de Recursos Humanos para dar seguimiento del procedimiento de contratación con lo establecido en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Decreto 57-96, Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS, sin embargo existe deficiencia en el seguimiento del proceso de contratación y Circular conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas Girar instrucciones a la encargada de realizar el procedimiento de Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales para que traslade los documentos de manera oportuna para dar cumplimiento a lo establecido en las Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS, Resolución 01-2022. Quién: Director de Recursos Humanos. Cuándo: Abril</p>	<p>ABRIL</p>	<p>ABRIL</p>	<p>Director de Recursos Humanos</p>	<p>Recurso humano y suministros (Equipo de cómputo, papel) Tecnológico (internet)</p>
15	<p>Deficiencia en el procedimiento de cálculos de sueldos, bonificaciones y horas extras y descuentos</p>	<p>C-7</p>	<p>NO TOLERABLE</p>	<p>Elaboración de base de datos del personal de la Municipalidad. Elaboración Manual de procedimiento de cálculos de sueldos, ajustes de descuentos, bonificaciones, agumaldos, indemnizaciones, y otros beneficios laborales. Elaboración de Manual de Administración de personal. Actualización de Reglamento Interno de Trabajo.</p>	<p>El procedimiento para el cálculo de sueldos, descuentos, prestaciones laborales, bonos, indemnizaciones y otros beneficios laborales, se realizan atendiendo lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo y Pacto Colectivo de la Municipalidad de Chiquimula. Es necesario la actualización de reglamentos y elaboración de normativa para regular los procedimientos de</p>	<p>ALTA</p>	<p>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>Qué: Fortalecimiento del procedimiento de cálculos de sueldos, ajustes de sueldos, prestaciones, descuentos, bonificaciones, agumaldos, indemnizaciones, y otros beneficios laborales. Cómo: Elaboración de base de datos del personal de la Municipalidad y trasladar la base de datos a la Encargada de Elaboración de Planillas de forma mensual. Elaboración de Manual de Administración de personal. Actualización de</p>	<p>ENERO</p>	<p>Director de Recursos Humanos</p>	<p>Recurso humano y suministros (Equipo de cómputo, papel) Tecnológico (internet)</p>	



16	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-8	NO TOLERABLE	Elaboración de Manual de procedimiento de selección, contratación, desarrollo y retención de empleados públicos. Aprobación del Manual. Implementación de Manual.	Guía normativa para el pago de sueldos y salarios. Guía normativa para el pago de prestaciones laborales e indemnización.	administración del personal. - Actualización de reglamento interno de trabajo. - Manual de procedimiento de administración de personal. - Guía normativa para el pago de sueldos y salarios. - Guía normativa para el pago de prestaciones laborales e indemnización.	ALTA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Reglamento Interno de Trabajo. Elaboración de una Guía normativa para el pago de sueldos y salarios. Elaboración de una Guía normativa para el pago de prestaciones laborales e indemnización. <b>Quié:</b> Director de Recursos Humanos. <b>Cuándo:</b> Traslado Mensual a Encargada de planillas.	Recurso humano y Materiales suministros (Equipo cómputo, papel) Tecnológico (internet) Recurso económico	Director de Recursos Humanos	ENERO	JUNIO
17	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-9	GESTIONABLE	Seguimiento del proceso de cooperación con INTECAP. Revisar y mejorar el plan anual de capacitaciones para empleados municipales y velar por que se cumpla. Gestionar recursos para su ejecución. Autorizaciones y aprobaciones	Se cuenta con una Guía de Capacitación, Aprobada según Acta No. 31-2019, Punto Tercero del Concejo Municipal. Es necesario plantear una nueva propuesta a la autoridad administrativa con temas de capacitación necesarios para fortalecer las capacidades del personal municipal, para garantizar la atención eficiente a los vecinos.	capacitaciones al personal. - Presentación de propuesta de capacitación al personal al Alcalde Municipal. Coordinación con instituciones de gobierno sobre capacitaciones disponibles para la participación del personal municipal. <b>Quié:</b> Director de Recursos Humanos <b>Cuándo:</b> Se iniciará la gestión en enero y se coordinarán capacitaciones mensuales	MEDIA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Gestión de capacitaciones al personal. Presentación de propuesta de capacitación al personal al Alcalde Municipal. Coordinación con instituciones de gobierno sobre capacitaciones disponibles para la participación del personal municipal. <b>Quié:</b> Director de Recursos Humanos <b>Cuándo:</b> Se iniciará la gestión en enero y se coordinarán capacitaciones mensuales	Recurso humano y Materiales suministros (Equipo cómputo, papel) Tecnológico (internet) Recurso económico	Director de Recursos Humanos	ENERO	DICIEMBRE
18	Equipos Informáticos con baja capacidad de procesamiento.	Obsolescencia de Equipos informáticos para la ejecución de labores administrativas.	I-5	TOLERABLE	Evaluación de Equipos de Cómputo del personal. Programación de mantenimiento de Equipos de Cómputo. Adquisición de Nuevos Equipos de Cómputo.	La Municipalidad Cuenta con equipos informáticos para las unidades y Direcciones Administrativas, pero es importante considerar la vida útil de los equipos de cómputo ya que estos son de corta duración por lo que es necesario su evaluación y renovación de los mismos con el fin de brindar una mejor atención a los usuarios. Evaluación de Equipos de Cómputo Existente.	Qué: Evaluación de equipos de cómputo. <b>Cómo:</b> Evaluación de Equipos Informáticos del personal. Programación de Mantenimiento de Equipos de Cómputo. <b>Quié:</b> Recursos Humanos <b>Cuándo:</b> Mayo, Noviembre	BAJA	ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	Qué: Evaluación de equipos de cómputo. <b>Cómo:</b> Evaluación de Equipos Informáticos del personal. Programación de Mantenimiento de Equipos de Cómputo. <b>Quié:</b> Recursos Humanos <b>Cuándo:</b> Mayo, Noviembre	Recurso humano y Materiales suministros (Equipo cómputo, papel) Tecnológico (internet)	Director Municipal de Planificación	MAYO NOVIEMBRE	MAYO NOVIEMBRE











**d) Matriz de Continuidad de Evaluación de Riesgos.**

**MATRIZ DE CONTINUIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS**

**Entidad:** Municipalidad de Chiquimula

**Fecha de Continuidad**

Del 1 de Mayo al 31 de Diciembre de 2022

No.	Riesgo	Sub tema	Nivel de tolerancia	Método de Monitoreo	Frecuencia de Monitoreo	Responsable	Severidad del Riesgo	Comentarios
1	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.	<p>Gestionar la designación de secretario del Juzgado de Asuntos Municipales.</p> <p>Elaborar Reglamento del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito</p>	12	<p>Gestión ante el Concejo Municipal</p> <p>Redacción y revisión del documento</p>	Seguimiento continuo hasta la designación del personal. <p>Seguimiento continuo desde su elaboración, aprobación e implementación del Reglamento.</p>	Juez de Asuntos Municipales	MEDIA	<p>Oficio No. 013-2022, Ref. UER/RLBBB, de fecha 17/05/2022, Dirigido al Lic. Wilver Oswaldo León Lemus, Juez de Asuntos Municipales, para el seguimiento y cumplimiento del Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos.</p> <p>Acuerdo No. 30-2022, de fecha 31/05/2022, de Nombramiento de la Señorita Astrid Alejandra Alonso Villeda, como secretaria del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.</p> <p>Oficio No. 013-2022, Ref. UER/RLBBB, de fecha 17/05/2022, Dirigido al Lic. Wilver Oswaldo León Lemus, Juez de Asuntos Municipales, para el seguimiento y cumplimiento del Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos.</p> <p>Mediante Oficio 243-2022 Ref. JAMYT/WOLL/aaav, de fecha 30/09/2022, Lic. Wilver Oswaldo León Lemus, Juez de Asuntos Municipales, presentó ante el Concejo Municipal el documento "REGLAMENTO INTERNO PARA EL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRANSITO DEL MUNICIPIO DE CHIQUIMULA, DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA", para su análisis y aprobación.</p>
2	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.	Elaborar Manual de establecimiento de Plazo de trámites administrativos	16	Redacción y revisión del documento	Seguimiento continuo desde su elaboración, revisión, aprobación e implementación del Manual.	Director de Recursos Humanos	ALTA	Oficio No. 014-2022, Ref. UER/RLBBB, de fecha 17/05/2022, Dirigido Jan Paulo César Lima Arrollo, Director de Recursos Humanos, para el seguimiento y cumplimiento del Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos.



3	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.	Realizar solicitud para la adquisición 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.	12	Solicitar las existencias de productos de fontanería el departamento de Almacén. Revisión de la recepción de facturación de todos los servicios de los sistemas de agua potable a nombre de Municipalidad de Chiquimula.	Trimestral  Mensual	Encargada del Departamento de Agua  Encargada del Departamento de Agua	MEDIA	Oficio No. 017-2022, Ref. UER/RLBBB, de fecha 17/05/2022, Dirigido Elder René Osorio Calderón, Director de Servicios Públicos, para el seguimiento y cumplimiento del Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos. Se realizaron solicitudes de compra de materiales de fontanería. Oficio No. 017-2022, Ref. UER/RLBBB, de fecha 17/05/2022, Dirigido Elder René Osorio Calderón, Director de Servicios Públicos, para el seguimiento y cumplimiento del Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos. Se trasladó informes de los recibos de consumo de energía eléctrica de los sistemas de bombeos de la Municipalidad de Chiquimula, a la unidad de compras para el pago correspondiente.
4	No contar con un documento que regule el comportamiento de los empleados municipales. Contar con personal municipal con actitudes antiéticas	Elaborar Código de Ética, presentar al Concejo Municipal para su análisis y aprobación. Coordinar capacitación para dar a conocer el Código de Ética.	25	Redacción y revisión del documento Coordinación para la divulgación del Código de Ética a todos los empleados (Declaraciones de los servidores públicos del conocimiento y comprensión del código de ética) Redacción y revisión del Documento (Declaraciones de los servidores públicos del conocimiento y comprensión de la Política de Prevención de la Corrupción).	Seguimiento continuo desde su elaboración, revisión, aprobación e implementación del Código de Ética.  Una vez al año, una vez aprobado el Código de Ética	Director Recursos Humanos  Director Recursos Humanos  Director Recursos Humanos	ALTA	Oficio No. 014-2022, Ref. UER/RLBBB, de fecha 17/05/2022, Dirigido Jan Paulo César Lima Arrollo, Director de Recursos Humanos, para el seguimiento y cumplimiento del Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos. Oficio No. 19-2022, Ref. UER/RLBBB, de fecha 04/10/2022, Dirigido Jan Paulo César Lima Arrollo, Director de Recursos Humanos, Solicitando información del seguimiento de las acciones aprobadas en el Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos. Mediante Acta No. 40-2022, Punto Décimo, de fecha 23/05/2022, el Concejo Municipal aprobó el "Código de Ética de la Municipalidad de Chiquimula, Departamento de Chiquimula", el cual fue publicado en la Página oficial de la Municipalidad de Chiquimula <a href="https://www.sitiooficialmunicipalidaddechiquimula.com/">https://www.sitiooficialmunicipalidaddechiquimula.com/</a>
5	Falta de Seguimiento de Hallazgo No. 1 establecido en el Informe de Auditoría de Desempeño Período 01/01/2020 por implementar para alcanzar resultados eficaces en el manejo, recolección y transporte de desechos sólidos.	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.	25	Requerimiento mediante oficio  Requerimiento mediante oficio	Seguimiento continuo hasta la elaboración y aprobación del Plan de Manejo de desechos y residuos sólidos.  Seguimiento continuo hasta el cumplimiento de la actividad.	Director de Servicios Públicos Municipales  Director Servicios Públicos Municipales	ALTA	Oficio No. 017-2022, Ref. UER/RLBBB, de fecha 17/05/2022, Dirigido Elder René Osorio Calderón, Director de Servicios Públicos, para el seguimiento y cumplimiento del Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos. Oficio No. 12-2022, Ref. UER/RLBBB, de fecha 04/10/2022, Dirigido Elder René Osorio Calderón, Director de Servicios Públicos, Solicitando información del seguimiento de las acciones aprobadas en el Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos. Oficio No. 99/2022, Ref. Oficina de Agua y Alcantarillado, de fecha 07/10/2022, en el cual informa de la participación en realización de reformas al reglamento de desechos sólidos. Oficio No. 017-2022, Ref. UER/RLBBB, de fecha 17/05/2022, Dirigido Elder René Osorio Calderón, Director de Servicios Públicos, para el seguimiento y cumplimiento del Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos. Oficio No. 12-2022, Ref. UER/RLBBB, de fecha 04/10/2022, Dirigido Elder René Osorio Calderón, Director de Servicios Públicos, Solicitando información del seguimiento de las acciones aprobadas en el Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos. Oficio No. 99/2022, Ref. Oficina de Agua y Alcantarillado, de fecha 07/10/2022, en el cual informa que no se pudo llevar a cabo por limitaciones tanto en recurso humano como financiero.



6	<p>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 se 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</p>	<p>Actualización de Manual del área de Inventario de Activos Fijos.</p>	20	<p>Revisión y Actualización del Manual de Normas y Procedimientos del área de Inventario de Activos Fijos</p>	<p>Seguimiento continuo hasta la actualización o Elaboración del Manual de Normas y Procedimientos del Área de Inventario de Activos Fijos.</p>	<p>Encargado de Inventario</p>	ALTA	<p>Oficio No. 015-2022, Ref. UER/RLBBB, de fecha 17/05/2022, Dirigido al Ing. Regis Fernando Lima Peña, Director de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-, para el seguimiento y cumplimiento del Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos. Oficio No. 20-2022, Ref. UER/RLBBB, de fecha 04/10/2022, Dirigido al Ing. Regis Fernando Lima Peña, Director de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-, Solicitando información del seguimiento de las acciones aprobadas en el Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos. Oficio No. 0196-2022 RMFLP/DAFIM, de fecha 14/10/2022. El Ing. Regis Fernando Lima Peña, Director de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-, Informa que la última actualización del Manual de Normas y Procedimientos del Área de Inventario de Activos Fijos se realizó en mayo 2019.</p>
7	<p>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</p>	<p>Seguimiento del Proceso de destrucción de los bienes dados de baja</p>	20	<p>Revisión del Expediente de Baja correspondiente al periodo del 01/01/2020 al 31/12/2020</p>	<p>Seguimiento continuo hasta finalizar el proceso.</p>	<p>Encargado de Inventario</p>	ALTA	<p>Acta No. 29-2022, Punto Décimo Octavo, de fecha 11/04/2022, el Concejo Municipal, designa comisión para llevar a cabo el proceso de destrucción de los bienes dados de baja. Acta Notarial suscrita por la Licda. Elba Lorena Flores Alvarado, de fecha 11/07/2022, en el cual consta el procedimiento realizado de la Destrucción de los bienes dados de baja según Acta No. 55-2021, Punto Sexto, de fecha 06/09/2021 Oficio No. 13-2022 EOMMINV/DAFIM, de fecha 13/07/2022, dirigido al Lic. Cristóbal Castellanos Salazar, Subdirector Regional, Dirección de Auditoría al Sector Municipalidades y Consejos de Desarrollo, Contraloría General de Cuentas, en el cual consta el envío de información del proceso de destrucción de bienes dados de baja.</p>
7	<p>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</p>	<p>Evaluar a cuánto asciende la morosidad a la fecha.</p> <p>Análisis de historial crediticio de rubros importantes.</p> <p>Diseñar estrategias para la recuperación de morosidad</p>	20	<p>Reporte de Morosidad</p> <p>Evaluar el Reporte de Morosidad de rubros significativos.</p> <p>Cumplimiento de Estrategia de Mejoramiento de Ingresos y Recuperación de Morosidad.</p>	<p>Mensual</p> <p>Mensual</p> <p>Seguimiento continuo</p>	<p>Encargada de Oficina de Cobros - Director de AFIM</p> <p>Encargada de Oficina de Cobros - Director de AFIM</p> <p>Encargada de Oficina de Cobros - Director de AFIM</p>	ALTA	<p>Oficio No. 015-2022, Ref. UER/RLBBB, de fecha 17/05/2022, Dirigido al Ing. Regis Fernando Lima Peña, Director de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-, para el seguimiento y cumplimiento del Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos. Oficio No. 20-2022, Ref. UER/RLBBB, de fecha 04/10/2022, Dirigido al Ing. Regis Fernando Lima Peña, Director de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-, Solicitando información del seguimiento de las acciones aprobadas en el Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos. Oficio No. 0196-2022 RMFLP/DAFIM, de fecha 14/10/2022. El Ing. Regis Fernando Lima Peña, Director de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-, Informa que se realizaron diferentes acciones para la disminución de la cartera morosa: Entre las cuales se encuentran: Seguimiento a estrategias aprobadas: 1.Estrategia de Mejoramiento de Ingresos y recuperación de morosidad de la Municipalidad de Chiquimula del Municipio de</p>



8	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.	Seguimiento de acciones (notificación a contribuyentes).	Informe mensual	Mensual	Encargada de Cobros - Oficina de AFIM	Chiquimula, Departamento de Chiquimula; 2. Implementación del proceso de gestión del cobro y recuperación de morosidad, para fortalecer a las unidades administrativas internas de la Municipalidad del Municipio de Chiquimula, Departamento de Chiquimula.- Nominamiento de la Empleada Wendy Odette Lobos como Jefa del Departamento de Cobros, la cual es responsable de trasladar información de forma mensual para su evaluación correspondiente.-Con el apoyo de la DAAAFIM del Ministerio de Finanzas se encuentra en proceso de implementación de cobros en línea, para el cual se elaboró cronograma de actividades y dentro de una de las actividades corresponde a Depuración y unificación de contribuyentes, el cual se llevó a cabo por los receptores municipales, encargado de IUSI y arbitrios, Supervisor de receptores y Jefa del Departamento de cobros.
		Depuración y unificación de contribuyentes.	Revisión de Padrón de Contribuyentes	Mensual	Director de AFIM	
		Redacción de solicitud para la Elaboración de Manual de Procedimiento de selección, contratación, desarrollo y retención de empleados públicos.	Gestión para la Elaboración del Manual de Procedimiento de Selección, Desarrollo y Retención de empleados Municipales.	Seguimiento continuo desde la Elaboración, aprobación e Implementación del Manual de Procedimiento de Selección, Desarrollo y Retención de empleados Municipales.	Director Recursos Humanos	
		Elaboración de Manual de procedimiento de selección, contratación, desarrollo y retención de empleados públicos.	Redacción y revisión del documento	Seguimiento continuo desde la Elaboración, aprobación e Implementación del Manual de Procedimiento de Selección, Desarrollo y Retención de empleados Municipales.	Director Recursos Humanos	ALTA
		Presentar Manual al Concejo Municipal para su aprobación.	Presentar mediante Oficio el Manual de Procedimiento de Selección, Contratación, Desarrollo y Retención de Empleados Públicos, al Concejo Municipal, para su aprobación.	Seguimiento continuo desde la Elaboración, aprobación e Implementación del Manual de Procedimiento de Selección, Desarrollo y Retención de empleados Municipales.	Director Recursos Humanos	
		Evaluar el Manual de Compras y Contrataciones del Estado de conformidad con la normativa vigente.	Análisis de Manual de Compras y Contrataciones. Revisión de expedientes de procesos de Compras y Contrataciones.	Seguimiento continuo desde su revisión hasta su actualización según normativa vigente.	Jefa de la Unidad de Compras	
9	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.	Solicitar Actualización del Manual de Compras y Contrataciones de la Municipalidad de Chiquimula.	Gestionar Actualización de Manual de Compras y Contrataciones de la Municipalidad de Chiquimula	Seguimiento continuo desde su revisión hasta su actualización según normativa vigente.	Jefa de la Unidad de Compra y Director de AFIM.	ALTA
10	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	Seguimiento mediante oficio dirigido al Concejo consultando su aprobación/improbación; realizar revisión del plan propuesto y desarrollar mejoras (Guía de Capacitación)	Gestión ante el Concejo Municipal	Seguimiento continuo hasta su aprobación/improbación.	Director Recursos Humanos	MEDIA
						Oficio No. 014-2022, Ref. UER/RLBBB, de fecha 17/05/2022, Dirigido Jan Paulo César Lima Arrollo, Director de Recursos Humanos, para el seguimiento y cumplimiento del Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos. Oficio No. 19-2022, Ref. UER/RLBBB, de fecha 04/10/2022, Dirigido Jan Paulo César Lima Arrollo, Director de Recursos Humanos, Solicitando información del seguimiento de las acciones aprobadas en el Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos. Oficio No. 177-2022/RR.HH, de fecha 07/12/2022, en el cual el Director de Recursos Humanos, Jan Pablo César Lima Arroyo, informa que el Manual de Procedimiento de selección, contratación, desarrollo y retención de empleados públicos se encuentra en proceso de redacción.
						Oficio No. 015-2022, Ref. UER/RLBBB, de fecha 17/05/2022, Dirigido al Ing. Regis Fernando Lima Peña, Director de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-, para el seguimiento y cumplimiento del Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos. Oficio No. 20-2022, Ref. UER/RLBBB, de fecha 04/10/2022, Dirigido al Ing. Regis Fernando Lima Peña, Director de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-, Solicitando información del seguimiento de las acciones aprobadas en el Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos. Oficio No. 0196-2022 RMFLP/DAFIM, de fecha 14/10/2022, El Ing. Regis Fernando Lima Peña, Director de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-, Informa que está en proceso de análisis las actualizaciones al Manual de Compras y Contrataciones de la Municipalidad de Chiquimula.
						Oficio No. 014-2022, Ref. UER/RLBBB, de fecha 17/05/2022, Dirigido Jan Paulo César Lima Arrollo, Director de Recursos Humanos, para el seguimiento y cumplimiento del Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos. Oficio No. 19-2022, Ref. UER/RLBBB, de fecha 04/10/2022, Dirigido Jan Paulo César Lima Arrollo, Director de Recursos Humanos, Solicitando información del seguimiento de las acciones aprobadas en el

de los usuarios del Municipio de Chiquimula, por falta de capacitaciones.	Gestión ante las instituciones de gobierno sobre capacitaciones disponibles para coordinarlas con el personal municipal	Gestión ante Instituciones sobre capacitaciones.	Seguimiento continuo	Director Recursos Humanos	Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos. Gestión de nueva propuesta para capacitaciones al personal municipal.
11 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.	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.	Evaluación del personal  Evaluación del personal	Una vez al año.  Una vez al año.	Director Recursos Humanos  Director Recursos Humanos	ALTA
12 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-	Desarrollar un Manual de procedimiento de manejo y salvaguarda de información relevante física y digital.	Redacción y revisión del Documento	Seguimiento continuo desde la Elaboración, Aprobación e implementación del Manual de procedimiento de manejo y salvaguarda de información relevante física y digital.	Director de la DMP	Oficio No. 016-2022, Ref. UER/RLBBB, de fecha 17/05/2022, Dirigido a Saul Ottoniel Rodas de Paz, Director de la Dirección Municipal de Planificación, para el seguimiento y cumplimiento del Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos.  Oficio No. 21-2022, Ref. UER/RLBBB, de fecha 04/10/2022, Dirigido a Saul Ottoniel Rodas de Paz, Director de Recursos Humanos, Solicitando información del seguimiento de las acciones aprobadas en el Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos.



**Responsable:**  
Ruth Liliána Beatriz Borja y Borja  
Coordinadora de la Unidad Especializada de Riesgo

**Vo.Bo.**  
Ind. Rolando Arturo Aquino Guerra

**Cargo:**  
Alcalde Municipal

