



Municipalidad de San Antonio Aguas Calientes
Sacatepéquez

**MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO AGUAS
CALIENTES, SACATEPÉQUEZ.**

**INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO AL 31
DE DICIEMBRE 2,022**

**SISTEMA NACIONAL DE CONTROL INTERNO
GUBERNAMENTAL -SINACIG-**



MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO AGUAS CALIENTES
DEPATAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO

A 31 DE DICIEMBRE DE 2022



INDICE

Introducción.....	1
1. Fundamento Legal.....	2
2. Objetivos.....	2
2.1 General.....	2
2.2 Especifico.....	3
3. Alcance.....	3
4. Resultados de los componentes de Control Interno.....	4
4.1 Entorno de Control y Gobernanza.....	4
4.2 Evaluación de Riesgos.....	6
4.3 Actividades de Control.....	7
4.4 Información y Comunicación.....	10
4.5 Actividades de Supervisión.....	11
5. Conclusiones sobre el Control Interno.....	11
6. Anexos.....	13
6.1 Matriz de Evaluación de Riesgos	
6.2 Mapa de Riesgos	
6.3 Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos	



INTRODUCCIÓN

La Municipalidad de San Antonio Aguas Calientes, Departamento de Sacatepéquez, es una institución autónoma de derecho público, tiene personalidad jurídica y capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones para el cumplimiento de sus fines en los términos legalmente establecidos y de conformidad con sus características multiétnicas, pluriculturales y multilingües, cuyo fin principal es realizar un trabajo eficiente en beneficio de los vecinos del municipio.

Como entidad sujeta a fiscalización, reconoce la obligatoriedad del cumplimiento normativo para Entidades que son beneficiadas con aportes financieros del Gobierno Central y las Normas Generales de Control Interno incluidas en el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- aprobado por medio del Acuerdo A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas, para el alcance de objetivos institucionales y operativos de la entidad.

Conforme a lo establecido en esta normativa, el Concejo Municipal es responsable por el diseño, implementación y conducción de un efectivo control interno, siendo el principal promotor de una cultura de cumplimiento y rendición de cuentas y responsable por la centralización normativa y descentralización operativa. Para la mejora de sus controles ha establecido una Comisión de Gestión y Evaluación de Riesgos, integrada por empleados de diferentes áreas de la entidad, la cual se encuentra a cargo de la evaluación y gestión del Riesgo de acuerdo con la metodología específica establecida en el SINACIG.

A continuación, se presenta el informe de Control Interno de la Municipalidad de San Antonio Aguas Calientes, departamento de Sacatepéquez, el cual incluye buenas prácticas de Gobernanza y control que han sido implementados y otros que se encuentran en proceso de implementación; estos son presentados por componentes y se agrega una conclusión sobre la eficiencia del control interno. De acuerdo con los requerimientos del Acuerdo A-028-2021, se anexan al presente informe las matrices de siguientes:

- Matriz de Evaluación de Riesgos
- Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos
- Mapa de Riesgos



1. Fundamento Legal

La Municipalidad de San Antonio Aguas Calientes, Departamento de Sacatepéquez, realiza sus funciones con base en lo establecido en la normativa legal vigente, detallada a continuación

- Acuerdo Número A-028-2021 de fecha 13 de julio de 2021, por medio del cual se aprueba el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-
- Artículo 253 al 262 de la Constitución Política de la Republica de Guatemala.
- Decreto número 12-2002, Código Municipal y sus Reformas.
- Decreto 16-2021 Ley Del Presupuesto General De Ingresos Y Egresos Del Estado-2022
- Decreto número 101-97, Ley Orgánica Del Presupuesto
- Decreto Numero 89-2002 Ley De Probidad y Responsabilidades de Funcionarios Y Empleados Públicos.
- Decreto Número 31-2002 Ley Orgánica De La Contraloría General De Cuentas.
- Decreto 57-92 del Congreso de la Republica de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas
- Acuerdo Gubernativo 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas
- Decreto Número 31-2002 del Congreso de la Republica de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus Reformas.
- Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM- Segunda Edición.

2. Objetivos

2.1 General

- Contribuir a la gestión proactiva, eficiente, confiable y de calidad, proveyendo los servicios básicos a la población.
- Informar sobre la eficiencia del control interno mediante la evaluación de los componentes de acuerdo con el nuevo Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental – SINACIG



2.2 Específicos

- Cumplir con el marco legal y normativo aplicable al Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-
- Contribuir a la ejecución eficiente y eficaz de los recursos públicos.
- Coadyuvar al cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.
- Generar y presentar información financiera y no financiera, y presupuestaria, veraz y oportuna.
- Salvaguardar los recursos para evitar pérdidas, mal uso, daño, desperdicio, abuso, mala administración, errores, fraude e irregularidades.
- Cumplir con el proceso de rendición de cuentas.
- Detectar áreas de oportunidad para la mejora continua para promover mejores prácticas y apoyar a la instrumentación de nuevos proyectos.
- Promover una cultura de autocontrol y administración de riesgos a fin de que se cumplan los objetivos de la entidad.
- Establecer mecanismos que midan los avances y resultados del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y analizar las variaciones.
- Promover y propiciar bajo un enfoque preventivo y de acompañamiento, el uso adecuado y eficiente de los recursos.
- Describir las fortalezas y determinar las debilidades relevantes a la Gestión de Riesgos y al Control Interno institucional, así como las acciones preventivas, correctivas y de mejora implementadas para fortalecer su funcionamiento.

3. Alcance

El alcance del presente informe es sobre todos los procesos ejecutados por las áreas administrativas y operativas de la Municipalidad de San Antonio Aguas Calientes, Sacatepéquez que intervienen en la prestación de servicios a la población, así como los objetivos definidos en el Plan Operativo Anual.



4. RESULTADOS DE LOS COMPONENTES DE CONTROL INTERNO

La estructura del Sistema Nacional de Control Interno, se integra por objetivos, responsables, componente y normas, que de forma integral permiten alcanzar los objetivos institucionales

A continuación, se detallan los resultados obtenidos de la evaluación realizada en cada uno de los componentes de Control Interno.

4.1 ENTORNO DE CONTROL Y GOBERNANZA

El entorno de control establece el tono desde lo alto, de una institución u organización, teniendo influencia en la conciencia que tenga el personal sobre el control. Es el fundamento para todos los componentes de control interno, dando disciplina y estructura.

Prácticas que contribuyen al fortalecimiento de la filosofía de Control Interno

El Concejo Municipal y los directores de las diferentes unidades que conforman la entidad, demuestra una actitud de compromiso, en lo general con la integridad, los valores éticos y el apego a las leyes, regulaciones, políticas y procedimientos.

Promueve las buenas prácticas de control interno a través del impulso de directrices, manuales y controles específicos, lo cual se respalda con el respeto a los procesos internos, cumplimiento de requisitos legales y toma de decisiones en forma transparente.

Prácticas sobre integridad, ética y valores

La integridad y prácticas éticas son apoyadas y aplicadas desde las directrices del Concejo Municipal, Directores y los empleados municipales, apoyados en un código de ética debidamente aprobado por el Concejo Municipal. De la misma forma se ha integrado y nombrado el Comité de Ética, responsable de velar que se cumpla lo establecido en dicho Código. El código de ética ha sido socializado y divulgado a todos los niveles.

Actualmente la entidad no tiene diseñadas e implementadas, políticas de prevención de la corrupción, pero en pro de mejorar el sistema de control interno, iniciará con el proceso de implementación de dichas herramientas.



Se encuentra pendiente la elaboración del Reglamento que regule las funciones y atribuciones del Comité de Ética.

Normativa para la mejora de competencias del personal, autoridad y responsabilidades

Los manuales de normas y procedimientos de puestos, perfiles y funciones, contienen la descripción de todos los procesos y son actualizados cuando corresponde. No se tiene establecido por escrito las políticas, normas y procedimientos para el reclutamiento, selección, contratación, inducción, desarrollo, retención, evaluación de desempeño, planificación para promoción y sucesión de puestos de recursos humanos.

Se tiene contemplado el diseño e implementación de manuales que regulen el proceso de reclutamiento, selección, contratación y evaluación de desempeño del personal municipal.

La estructura organizacional y la asignación de responsabilidad está basada en lo que para el efecto se tiene establecido en el manual de organización de puestos y funciones, para el fortalecimiento de la segregación de funciones.

Cumplimiento en la Rendición de cuentas

Se procura que la rendición de cuentas sobre la ejecución presupuestaria de los recursos municipales, sea transparente, presentando para el efecto, datos íntegros en las publicaciones mensuales e información que por ley debe ser divulgada de oficio. Así como la información que se envía a la Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas, Congreso de la República y otros órganos competentes.

Gestión de Recursos Humanos

Los procesos de Recursos Humanos se encuentran documentados en manuales de procedimientos, los cuales se actualizan cuando corresponda, al igual que el manual de funciones.



4.2 EVALUACIÓN DE RIESGOS

La evaluación de riesgo es el proceso de identificación y análisis de los riesgos relevantes para el logro de los objetivos de la entidad y para determinar una respuesta apropiada.

Metodología aplicada en para la Evaluación del Riesgo

Se considera que la metodología de gestión de riesgos, aplicada por la Municipalidad de San Antonio Aguas Calientes, Departamento de Sacatepéquez, es confiable, así como la ejecución por parte del equipo de Dirección, y la Comisión de Gestión de Riesgos, ya que se ha utilizado como base de procedimientos de identificación de eventos y evaluación de riesgos inherentes y residuales, los descritos en la Guía número 1, Evaluación de Riesgos de las Entidades Gubernamentales, contenida en el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental - SINACIG-

Se considera que los eventos incluidos y analizados en la matriz de evaluación de riesgos son confiables, en virtud de haber incluido los procesos que a nuestro juicio y criterio son los más relevantes y significativos dentro de la entidad. Los riesgos fueron identificados a nivel de Direcciones administrativas, con el apoyo de todos los colaboradores. No obstante, no fue considerada la exposición a riesgos de fraude y corrupción que puedan afectar los objetivos estratégicos, operativos, de información y comunicación y de cumplimiento normativo.

El Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA) de la Municipalidad de San Antonio Aguas Calientes han sido elaborados con objetivos adecuadamente establecidos de conformidad con los servicios que se presta a la comunidad, así como las estrategias específicas. Los programas, actividades y proyectos incluidos en el POA presentan un nivel de detalle adecuado para respaldar la ejecución de los mismos. Los objetivos y estrategias de proporcionan una orientación adecuada sobre lo que se quiere lograr para el beneficio de la población.

Actualmente no se ha considerado la exposición a riesgos de fraude y corrupción en la evaluación realizada en las matrices de evaluación de riesgos, sin embargo, se tiene contemplada la implementación del Programa de Prevención de la Corrupción.



4.3 ACTIVIDADES DE CONTROL

Las actividades de control son políticas y procedimientos establecidos para disminuir los riesgos y lograr los objetivos de la entidad.

Para ser efectivas, las actividades de control deben ser apropiadas, funcionar consistentemente de acuerdo a un plan a lo largo de un período, y tener un costo adecuado, que comprenda muchos aspectos, ser razonables y estar relacionadas directamente con los objetivos de control.

A continuación, se describen las actividades más significativas, realizadas para dar cumplimiento a este componente.

Gestión por Resultados: la entidad no tiene definidas, políticas y procedimientos de gestión por resultados, para verificar el cumplimiento de los objetivos, estratégicos, operativos, de información y comunicación y de cumplimiento normativo.

Manuales de normas y procedimientos: La entidad ha diseñado e implementado manuales de normas y procedimientos (Manual de Organización, Manual de Puestos y Funciones, Manual de normas y procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones); así como, reglamentos para cada puesto o cargo y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad (Reglamento de Combustible, Reglamento de Fondo Rotativo, Reglamento de Viáticos), mismos que se encuentran en proceso de rediseño y actualización. Considerando la eficiencia operativa, contribución al alcance de objetivos y capacidad de mitigación de los riesgos residuales con los niveles de tolerancia al riesgo aceptado,

El proceso de planificación, se realiza con base en lo establecido en los documentos emitidos por el órgano rector de planificación.

No existe políticas, normas y procedimientos de carácter interno para la formulación, presentación, aprobación, modificación, ejecución, seguimiento, evaluación, liquidación y rendición del presupuesto. El proceso se realiza con base en los lineamientos establecidos en el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM-.

Seguimiento de la ejecución presupuestaria: No existen políticas, normas y procedimientos por escrito para el análisis y seguimiento de la ejecución presupuestaria en comparación con los



planes estratégico, operativos y de gestión para informar a la unidad especializada y a la máxima autoridad para la mejora continua.

Registro de ingresos y egresos: El registro de los ingresos y egresos, activos, pasivos y demás actividades financieras se realizan de conformidad con la base contable de lo devengado y lo percibido, según las normas y directrices dictadas por el ente rector de las finanzas públicas.

Gestión de Reportes Gerenciales: La entidad no tiene definidas, políticas, normas y procedimientos para la adecuada gestión de reportes gerenciales y de emisión de informes internos y externos oportunos.

Autorizaciones. La autorización y ejecución de transacciones y eventos la realiza sólo las personas competentes y que dichas transacciones estén dentro del rango de su responsabilidad y autoridad.

Programa de Capacitación: En la entidad, no se ejecuta un programa continuo de capacitación para desarrollar las actividades de control basado en riesgo, para fortalecer las competencias en los servidores públicos. Si embargo se han recibido ciertas capacitaciones por parte de los empleados municipales en temas relacionados a atención al cliente.

Resguardo de Bienes, materiales y suministros: Se cuenta con instalaciones adecuadas para el resguardo de bienes, materiales y suministros, las cuales se encuentran bajo la responsabilidad de personal debidamente nombrado para el efecto. En el caso de bienes de Activo fijo, los bienes son oportunamente registrados y comparados físicamente con los registros del libro de inventarios, tarjetas de responsabilidad y reportes del mayor auxiliar de cuentas, generados del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOINGL-

Segregación de Funciones: Existe una adecuada segregación de funciones y responsabilidades, permitiendo minimizar el riesgo a cometer errores o fraudes, mediante la separación de responsabilidades para autorizar, procesar, registrar y revisar operaciones, así como el resguardo de los principales bienes. En la entidad se tiene la certeza de que el control de todas las etapas clave de una transacción o evento, no sea realizada por una misma persona. La segregación de funciones está definida según lo establecido en la estructura organizativa de la Municipalidad.



Controles sobre el acceso a los recursos y archivos: El acceso a los bienes y registros esta limitado al personal autorizado, responsable por la custodia y/o utilización de los mismos. Pues se es consciente de que la restricción de acceso a los recursos reduce el riesgo de la utilización no autorizada, errores, fraude o la pérdida de bienes.

Verificaciones: Las transacciones y eventos significativos son verificados antes y después de ser procesados, por ejemplo: cuando los bienes son entregados por el proveedor, el número de bienes provistos es verificado con el número de bienes pedidos. Después, el número de bienes facturados es verificado con el número de bienes recibidos. El inventario de bienes, materiales y suministros, también es verificado, realizando revisiones y conteos físicos en el área de bodega.

Conciliaciones: los saldos en libro de las cuentas bancarias son conciliados con los estados de cuenta bancarios correspondientes, por medio de la elaboración de conciliaciones bancarias mensuales.

Constitución y Administración de Fondos Rotativos: la constitución y administración del fondo rotativo cuenta con la debida aprobación del Concejo Municipal, en cuanto al monto asignado, responsable de la administración del fondo rotativo y efectuar reposiciones, a fin de que se presente la ejecución real del presupuesto de egresos. Se cuenta con un Reglamento para la constitución y administración del fondo rotativo, mismo que debe ser rediseñado y actualizado.

Regularización de Obras Finalizadas: En la entidad, se lleva registro y control de las obras finalizadas, indicando la identificación, ubicación, documentos de finalización y liquidación, y se procede a registrar en la cuenta contable correspondiente.

Obras en Proceso: La entidad vela que la ejecución financiera sea acorde con el avance físico, tiene control de la reprogramación, planificación, ejecución, supervisión y seguimiento de las obras en proceso. Los registros establecidos, son oportunos, completos y documentados.

El cumplimiento de los controles existentes, es verificado únicamente por el Auditor Interno, con base en las revisiones programadas en el Plan Anual de Auditoría. Los resultados son



comunicados a la máxima autoridad por medio de los informes de Auditoría Interna. Los equipos de dirección supervisan, sin embargo, dicho proceso de supervisión, no se documenta.

4.4 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

La entidad archiva la documentación de respaldo de las actividades administrativas, financieras, operativas y de cumplimiento normativo, siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilita la rendición de cuentas, sin embargo, no se tiene definidas las normas políticas y procedimientos, que incluya el proceso de archivo, frecuencia, tipo y ubicación de servidores dedicados al respaldo y restablecimiento de la información digital, apoyados en Tecnologías de Información.

Derivado de que la documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad, para identificar la naturaleza, finalidad, resultados de cada operación y facilitar el análisis, todas las operaciones que realiza la entidad, cuenta con la documentación suficiente y competente que la respalde.

Todas las operaciones financieras y administrativas, están sustentadas por formularios debidamente autorizados por los entes rectores, pero es necesario implementar procedimientos internos para el control de los mismos.

Actualmente en la entidad el intercambio de información y comunicación se realiza de forma escrita en todos los niveles, aunque no se tiene definidas las políticas, normas y procedimientos de manera formal. Así mismo se ha implementado controles para el archivo y control de la información y comunicación física, no así para la que se genera en forma electrónica, sin embargo, se considera importante fortalecerlo con el objetivo de generar líneas de comunicación efectiva con los diferentes grupos de interés, sean internos o externos. Es preciso implementar un proceso que genere una comunicación clara y veraz de los lineamientos organizacionales por parte de directores y personal responsable de procesos. Se debe hacer conciencia sobre la importancia de un sistema de información las operaciones diarias y la toma de decisiones.



La información física y digital resguardada por las unidades proporcionan al Concejo Municipal la información financiera y operativa necesaria en un tiempo razonable. Esta información refleja todos los registros generados por cada área de la estructura organizacional al ejecutar sus planes de acción y estrategias de forma eficiente.

4.5 ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN

Los procesos de supervisión se realizan de forma aislada, mediante reuniones del Alcalde Municipal con los Directores o personal a cargo de procesos, cuando es necesario saber sobre avance en la ejecución de proyectos, servicios y cumplimiento de objetivos, en consecuencia, se considera necesario 1) establecer políticas y procedimientos para la práctica de supervisión continua y puntual; 2) Definir la periodicidad de las evaluaciones continuas, adecuada a la naturaleza y complejidad de las operaciones; 3) Establecer proceso de documentación suficiente y competente de la supervisión realizada; 4) Las observaciones y debilidades del control interno, deben ser comunicadas a las instancias correspondientes, para ser atendidas con oportunidad y diligencia, a fin de adoptar medidas correctivas y consecuentemente, lograr los objetivos de la entidad.

La auditoría interna de la entidad realiza evaluaciones independientes, como parte de las funciones de aseguramiento y consulta. Las evaluaciones son parte de las funciones inherentes del Auditor Interno, las cuales son incorporadas en el plan anual de auditoría, debidamente autorizado por la máxima autoridad de la entidad; así mismo, realiza seguimiento de las recomendaciones derivadas de sus evaluaciones independientes y de las recomendaciones emanadas del ente rector de fiscalización.

5. CONCLUSIÓN SOBRE EL CONTROL INTERNO

Derivado del proceso de evaluación realizado, se considera que el sistema de control interno de la Municipalidad de San Antonio Aguas Calientes, Departamento de Sacatepéquez al 31 de diciembre de 2022 es eficiente en el cumplimiento de todos sus componentes, y proporciona una seguridad razonable de que el proceso de preparación de la información operativa y



financiera es confiable. La Municipalidad de San Antonio Aguas Calientes, Departamento de Sacatepéquez tiene implementado procedimientos eficaces para asegurar el cumplimiento de las leyes y normativas que le sean aplicables. El Concejo Municipal y los Directores, monitorean el alcance de objetivos del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual y el Plan Operativo Multi Anual, con la consideración de los riesgos evaluados en sus matrices presentadas al 31 de diciembre de 2022.

Es oportuno aclarar, que existen algunos elementos mencionados en el contenido del presente informe, que generan cierto grado de dificultad en su cumplimiento. Dichos elementos aun carecen de un amplio desarrollo al interior de la entidad, por cuanto deberán ser tomados en cuenta en la priorización de acciones y de inversión desde el punto de vista operativo, financiero y de cumplimiento normativo. También se puede mencionar como dificultad, la falta de seguimiento y supervisión a ciertas actividades importantes para la consecución de los objetivos institucionales, por lo deberá ponerse énfasis en dicho aspecto a efecto de fortalecer el sistema de control interno institucional.



6. ANEXOS