

MUNICIPALIDAD DE CAMOTAN CHIQUIMULA

SISTEMA NACIONAL DE CONTROL
INTERNO GUBERNAMENTAL



CAMOTÁN, CHIQUIMULA

Camotán
TIERRA DE PROGRESO

INDICE

INTRODUCCIÓN	3
FUNDAMENTO LEGAL	4
OBJETIVOS.....	5
GENERALES	5
ESPECIFICOS	5
ALCANCE	6
COMPONENTES EVALUADOS.....	6
OTRAS ACTIVIDADES.....	7
RESULTADOS DE LOS COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO	8
a) Entorno de Control y Gobernanza	8
b) Evaluación de Riesgos	9
c) Actividades de Control	10
d) Información y Comunicación	11
CONCLUSIONES	12

INTRODUCCIÓN

El Sistema de Control Interno Gubernamental contiene los marcos normativos emitidos por la Contraloría General de Cuentas de Guatemala, incluyendo la implementación de los normativos aplicables a las responsabilidades en el control interno y manuales que regulan las finanzas, planificación, gestión del recurso humano establecido, aprobado por la máxima autoridad del municipio de Camotán, Chiquimula. Asimismo, se promueve, se aplica, se cumple, la rendición de cuentas y transparencia, lo que tiene un impacto en la eficiencia de funcionamiento, eficiencia en la utilización del recurso económico con un sistema de control interno.

La máxima autoridad, auditoría interna, las distintas Direcciones, coordinaciones de la Municipalidad de Camotán, implementan el sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, para lo que es necesario que la Unidad Especializada de Control Interno de la Municipalidad, nombrada por personal responsable de dicha unidad donde en equipo se define y aprueba la metodología de evaluación, la tolerancia al riesgo mediante las normas relativas de los que incluidas se encuentra los componentes de control y gobernanza, evaluación de riesgos, actividades de control, Actividades de Seguimiento, información y comunicación, supervisión.

FUNDAMENTO LEGAL

Con fundamento en artículo 253 y 254 de la constitución política de la República de Guatemala. 3,5,9,33,35 inciso i), 42,136, 137 del Código Municipal, Decreto número 12-2002, 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuenta, contenida en el Decreto número 31-2002, ambos del Congreso de la República; y, 1 y 2 del Acuerdo número A-028-20021 de fecha 13 de julio del año 2021, de la Contraloría General de Cuentas.

OBJETIVOS

GENERALES

- Evaluación de riesgos de las direcciones y coordinaciones, con la finalidad de determinar si la información presentada es de carácter confiable y si se cumple con las disposiciones legales establecidas en el Código municipal, Normativas relacionadas a las áreas evaluadas y Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental.
- Establecer un sistema de control interno eficiente, de manera que se tenga certeza y confiabilidad de todos los procesos operativos, administrativos, financieros, seguimiento con la finalidad de que se optimicen recursos, se maximicen esfuerzos y que se coadyuve al fortalecimiento de la transparencia y calidad del gasto público.

ESPECIFICOS

- Evaluar el cumplimiento legal, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental relacionado a la eficiencia del presupuesto y contabilidad.
- Evaluar la razonabilidad de los estados financieros con la finalidad que la institución presente información oportuna y confiable sobre la situación financiera y contable.
- Evaluación de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos del ejercicio fiscal 2023
- Seguimiento a la implementación del Sistema Nacional de Control Interno y Seguimiento del año 2022.

ALCANCE

La presente auditoría se fundamentó en lo establecido en el Plan Anual de Auditoría 2022 y 2023, Normas de Auditoría Interna Gubernamental, y Normas de Control Interno emitidas por el Contralor General de Cuentas de la Nación.

Durante la ejecución de la auditoría, se realizaron pruebas y muestras con la finalidad de determinar lo siguiente:

- La confiabilidad y eficacia del sistema de control interno utilizado en la institución.
- La razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros
- La efectividad del sistema de control interno, en Direcciones y Coordinaciones.

COMPONENTES EVALUADOS

- Integridad, Principios y Valores Éticos
- Políticas de prevención de la corrupción
- Eficiencia y eficacia del control Interno
- Procesos de Supervisión
- Estructura Organizacional Verificando líneas de reporte.
- Funciones y Procedimientos
- Gestión por resultados
- Objetivos Estratégicos, Operativos, información y Normativo
- Filosofía de Administración Municipal (Orientada a el fortalecimiento de la Visión y Misión)
- Tecnologías de Información y Comunicación
- Programa de Capacitación
- Sistema de Presupuesto Público
- Sistema de Contabilidad Integrada
- Sistema de Tesorería
- Administración de Bienes Inmuebles y Muebles

OTRAS ACTIVIDADES

- Inventarios históricos de eventos y riesgos
- Talleres de autoevaluación
- Análisis del entorno
- Lluvia de ideas
- Información de años anteriores
- Diagrama de Afinidad
- Herramienta de control "Ciclo de calidad)
- Identificación de oportunidades de mejora

RESULTADOS DE LOS COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

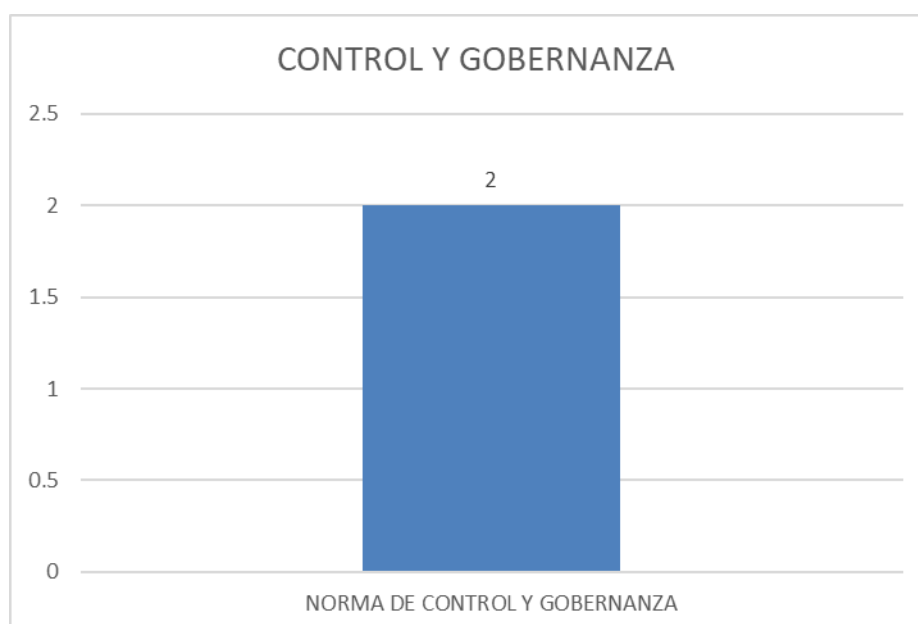
a) Entorno de Control y Gobernanza

Los resultados obtenidos en la evaluación de riesgos en este componente específico presentan aspectos relacionados a la integridad, principios y valores éticos donde según SINACIG hace referencia que es la máxima autoridad quien debe guiar mediante la ejecución de acciones prácticas de valores, ética, filosofía de la entidad el apego a las leyes, regulaciones, políticas y procedimientos

Se tienen para el análisis los resultados relacionados a la evaluación del cumplimiento del código de ética y la política de prevención de la corrupción donde se debe evaluar el cumplimiento del código de ética a través de la supervisión oportuna del equipo de dirección quienes deben tener criterios sobre la claridad en el código de ética para la mejor comprensión de los servidores públicos y las sanciones adecuadas a las faltas del código, se tienen deficientes acciones específicas de los servidores públicos, en relación de los usuarios de los servicios de la entidad.

Se encuentra dentro del proceso de evaluación la necesidad de fortalecer y supervisar la efectividad del control interno que tiene incidencia en el alcance de objetivos a través del equipo de dirección de la municipalidad, supervisar los procesos de desempeño del personal, se tiene áreas por fortalecer en los servidores públicos en el programa de capacitación y evaluación de desempeño.

En la administración del personal se tienen criterios técnicos y metodológicos por fortalecer dentro de la entidad para alcanzar la eficiencia y equidad en las operaciones superando las actividades de capacidad de poder operar de forma efectiva en algunas direcciones municipales, falta de difusión por líneas de comunicación de políticas necesarias para el apoyo en la ejecución del plan operativo anual y alcance de objetivos institucionales, poca responsabilidad por algunos servidores en puestos de trabajo y poca eficiencia del servidor público.

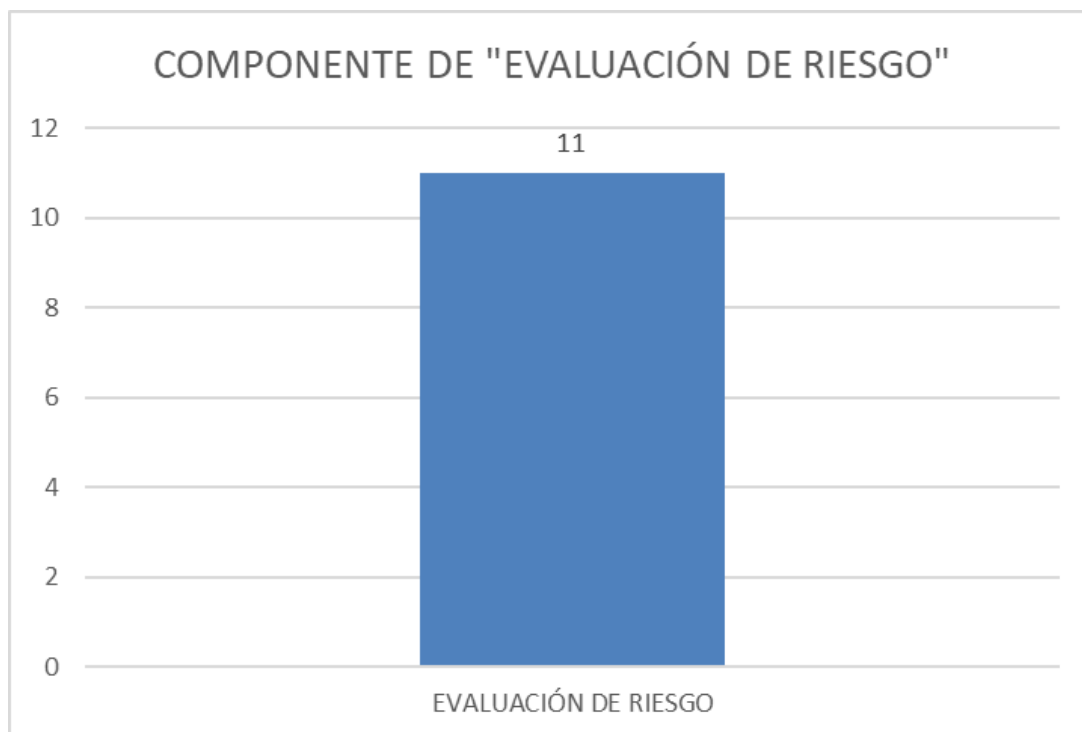


b) Evaluación de Riesgos

Se obtienen y presentan aspectos reales de la municipalidad los cuales tienen referencia y relación a la evaluación de riesgos tales como criterios técnicos y metodologías aplicables a la entidad sugeridas por SINACIG para que el sistema municipal pueda alcanzar en su entorno los objetivos estratégicos, operativos de información y de cumplimiento normativo esto presentado en la matriz de evaluación realizados por directores municipales, coordinadores y todo personal de los distintos equipos de forma conjunta mediante la utilización de herramientas administrativas, lluvia de ideas, diagrama de afinidad lo que permitirá alcanzar la eficiencia y efectividad del recurso económico de la institución municipal.

En resultado de los riesgos obtenidos mediante los directores municipales y equipo de trabajo se tiene de forma puntual la debilidad en tendencias de modernización del estado, que sean compatibles con el marco legal que aplique; el riesgo presentado en la matriz de evaluación referente a la evaluación de riesgos en la sección de filosofía de administración general se tienen deficiencias en el cumplimiento orientado de la visión, misión y objetivos institucionales; se tienen debilidades para orientar los esfuerzos del recurso humano por falta de actualización en tecnología de equipo para la rendición de cuentas y presentación de evidencia esto anteriormente presentado en matriz de riesgo, esto mencionado para lograr la consistencia de resultados de desarrollo del país y las funciones de la entidad.

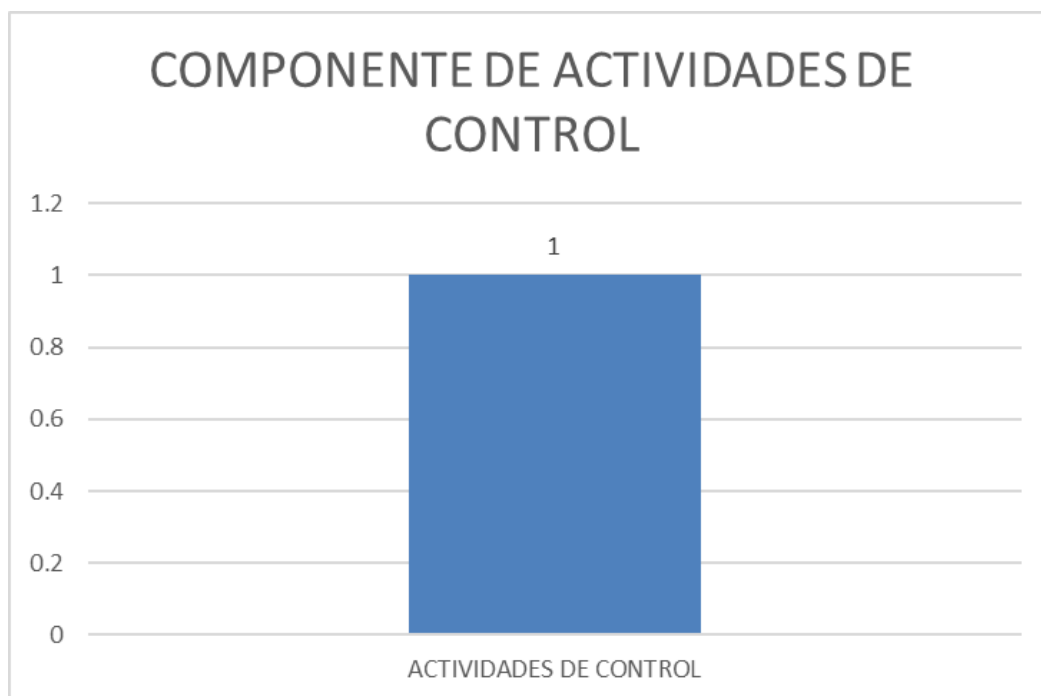
Se tienen Riesgos de la sección de identificación de objetivos de la entidad según clasificación definida por SINACIG, donde la máxima autoridad de la entidad, mediante la línea de comunicación con la entidad obtiene y considera la deficiencia manifestada por el equipo de directores, coordinadores donde describen y presentan dificultades para alcanzar los objetivos establecidos en el Plan Estratégico municipal Institucional (PEI), Plan Operativo Multianual (POM) Y Plan Operativo Anual (POA) de acuerdo a los requerimientos de los entes rectores de Planificación Municipal.



c) Actividades de Control

El resultado de Normas Relativas de las Actividades de Control representa en porcentaje la mayor cantidad de riesgos, se tiene deficiencias en la sección y desarrollo de actividades según clasificación SINACIG donde hace referencia dicho sistema que es la máxima autoridad y equipo de dirección quien debe seleccionar y desarrollar actividades de control eficientes como controles eficientes en las políticas y procedimientos en los que se tienen problemas de desarrollo según su naturaleza, tamaño, complejidad de los procesos, de los cuales podemos mencionar poca verificación sobre integridad, exactitud, seguridad de la información generada y obtenida donde se deberá considerar la precisión de la actividad de seguridad de la información y poder responder ante el riesgo de la entidad municipal.

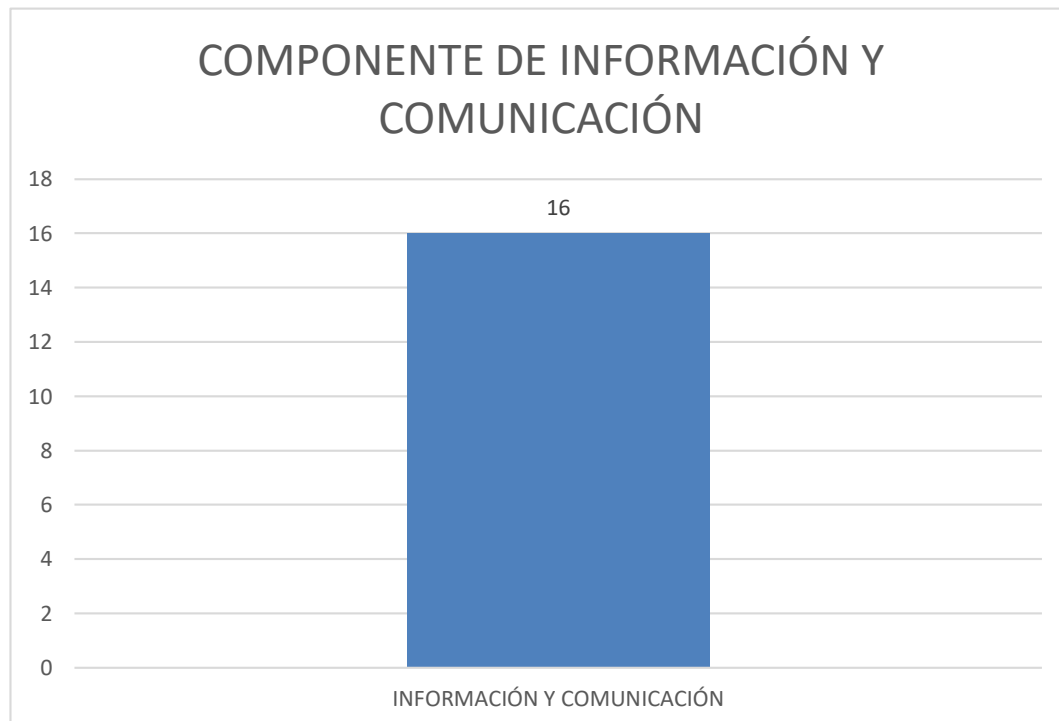
Los resultados con Relación entre Actividades de Control y las Tecnologías de información y comunicación que clasifica SINACIG, falta respaldo de procesos claves de la entidad teniendo riesgo para el cumplimiento de los objetivos, falta de controles de los cuales se puede mencionar control de copias de seguridad de la información, controles de desarrollo y entrega de proyectos, controles técnicos, controles sobre mantenimiento y desarrollo, Controles asociados al uso de los sistemas de información de los entes rectores de la Planificación, todos los controles de seguridad que requieren los diferentes sistemas informáticos de la entidad municipal; para la aplicación de los sistemas de control y seguridad SINACIG refiere tecnologías de información establecidos en COBIT, ITIL, y la norma ISO 27001.



d) Información y Comunicación

En la sección de información y comunicación no se tiene normativo o política eficiente que genere a todos los niveles organizacionales de la entidad, necesarios para definir el respaldo y medidas para salvaguardar contra robos, humedad, incendios como procedimientos del manejo de archivo de la documentación de respaldo de las actividades administrativas, operativas debiendo con esto poder seguir un orden lógico, de fácil acceso y consulta es lo que se obtiene con la evaluación mediante la matriz de riesgo, mediante sugerencia del SINACIG los servidores públicos designados por la máxima autoridad para el restablecimiento de la información digital con apoyo de tecnologías de información.

En comunicación interna de la municipalidad de Camotán por sugerencia de SINACIG falta una política general de comunicación de la información, que facilite y agilice la comunicación interna en todos los niveles organizacionales, de los que con la utilización de la matriz de riesgo para la evaluación se encontró emisión y comunicación de acuerdos internos; el equipo de dirección no emite procedimientos de comunicación que permita la recepción y atención de información propias de la gestión y control de la entidad, donde deben incluir medios eficientes de comunicación hacia los grupos de interés externos considerando las leyes y normativos vigentes en atención a cumplimiento de objetivos institucionales.



CONCLUSIONES

En el entorno de Control y Gobernanza, la máxima autoridad quien debe guiar mediante la ejecución de acciones prácticas de valores, ética y filosofía de la entidad el apego a las leyes, regulaciones, políticas y procedimientos junto al seguimiento de procesos.

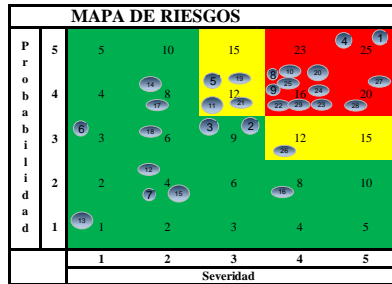
Se tiene áreas por fortalecer en los servidores públicos en el programa de capacitación y evaluación de desempeño.

En la administración del personal se tienen criterios técnicos y metodológicos por fortalecer dentro de la entidad para alcanzar la eficiencia y equidad en las operaciones.

La matriz de evaluación realizada por directores municipales, coordinadores y todo personal de los distintos equipos de forma conjunta mediante la utilización de herramientas administrativas, herramientas de control para el seguimiento a los riesgos del año dos mil veintidós, lluvia de ideas, ciclo de la calidad, permitirá alcanzar la eficiencia y efectividad del recurso económico de la institución municipal.

En resultado de los riesgos obtenidos mediante los directores municipales y equipo de trabajo se tiene de forma puntual la debilidad en tendencias de modernización del estado, que sean compatibles con el marco legal que aplique.

Los resultados con Relación entre Actividades de Control y las Tecnologías de información y comunicación que clasifica SINACIG, falta respaldo de procesos claves de la entidad teniendo riesgo para el cumplimiento de los objetivos.



Probabilidad y Severidad				
	Resumen	Probabilidad	Severidad	Punteo
0				
1	Retrazo en la elaboracion e impriccion de ducmentos (solicitudes, actas)	5.00	5.00	25
2	No se cuenta con el equipo y mobiliario necesario para 4 técnicos para poder realizar las tareas asignadas a la Dirección.	3.00	3.00	9
3	Los equipos no cuentan con antivirus para evitar que se pierda la información que se guarda en ellos	3.00	3.00	9
4	Que se pierda toda la información que hay en esta computadora	5.00	5.00	25
5	cuando se necesita con urgencia algún documento no se tiene a la vista	4.00	3.00	12
6	Deficiencia en vehículos	3.00	1.00	3
7	Deficiencia en escritorio y archivador	2.00	2.00	4
8	No se cuenta con mobiliario y equipo para el personal de comunicación social para poder realizar las tareas asignadas.	4.00	4.00	16
9	Las computadoras no cuentan con antivirus lo cual representa un grave riesgo en términos de seguridad informática y resguardo de archivo	4.00	4.00	16
10	no contar con equipo de computo y medidores de cloro para realizar las tareas, pone en deficiencia los procesos diarios.	4.00	4.00	16
11	usuarios no pagan el servicio de agua y drenaje	3.00	4.00	12
12	Las computadoras pueden infectarse de virus y afectar los archivos donde se tenga informacion.	2.00	2.00	4
13	La politica de Desarrollo Economico se ha vio pomeno en practica en cada una de las regiones del municipio.	1.00	1.00	1
14	Incumplimiento del plan Municipal de Reducción de Riesgo de Desastre	4.00	2.00	8
15	no se cuenta con manuales, protocolos y planes de contingencia, socializados a la poblacion para la prevencion y mitigacion de desastres.	1.00	4.00	4
16	no se cuenta con equipo de ofina suficientes para el buen desempeño de las actividades	2.00	4.00	8
17	Los empleados no cumplen con la presentacion oportuna de los informes de labores que realizan de forma mensual.	4.00	2.00	8
18	se ha detectado que las fechas establecidas en el plan de capacitaciones no se cumple en las fechas estipuladas derivado a las diferentes acti	3.00	2.00	6
19	El equipo se encuentra en mal estado que limita el trabajo	4.00	3.00	12
20	El internet se pone lento o deja de funcionar por lapsos largos	4.00	4.00	16
21	Equipo de computo en mal estado que limita el trabajo a realizar	4.00	3.00	12
22	No se encuentra un lugar fisico adecuado para el resguardo de los bienes que ingresan al almacen	4.00	4.00	16
23	Perdida de documentacion e informacion de procesos en el Juzgado de Asuntos Municipales	4.00	4.00	16
24	No se cuenta con personal para el correcto funcionamiento del Juzgado de Asuntos Municipales	4.00	4.00	16
25	Malas condiciones de los centros educativos	4.00	4.00	16
26	Aumento de costos y tiempo en traslado de personas y mercadería.	3.00	4.00	12
27	Muertes, por no cotar con las condiciones adecuadas para atencion en salud en primer nivel.	4.00	5.00	20
28	No existe agua potable para necesidades basicas	4.00	5.00	20
29	Falta de plantas de manejo de aguas residuales	4.00	4.00	16

MATRIZ DE CONTINUIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

Entidad: Municipalidad de Camotán
 Fecha de Continuidad: Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2022

No.	(1) Riesgo	REF, TIPO DE RIESGO	(2) Nivel de tolerancia	(3) Método de Monitoreo	(4) Frecuencia de Monitoreo	(5) Responsable	(6) Severidad del Riesgo
1	No se cuenta con el equipo y mobiliario necesario para 4 técnicos para poder realizar las tareas asignadas a la Dirección	O-1	Gestionable	Verificación del avance de la solicitud enviada a instituciones donantes de equipo.	Mensual	Directora Municipal de la Mujer	Media
				Evaluar si los equipos donados están en buen estado.	Mensual		
				Consulta de Reportes Financieros e Informes detallados de gastos hechos por la institución.	Semestral		
2	No existen medios de seguridad para el resguardo de información digital	O-3	No tolerable	Gestionar con instituciones donantes antivirus para los equipos.	Semestral	Directora Municipal de la Mujer	Alta
				Supervisar el control de sistemas del software.	Semestral		
				Detectar si el antivirus está funcionando correctamente en las computadoras.	Mensual		
3	No se le da mantenimiento a los equipos computo	O-4	Gestionable	Solicitar por medio de oficio a RRHH para que gestione servicios de técnicos que den mantenimiento a las computadoras que lo necesitan.	Mensual	Directora Municipal de la Mujer	Media
				Solicitar por medio de una nota a instituciones socias para que apoyen con la reparación y mantenimiento de los equipos.	Semestral		
4	Computadora de la Oficial II a punto de colapsar	O-1	No tolerable	Se harán las gestiones correspondientes para adquirir equipo nuevo para la Oficial II de Secretaria	Annual	Secretaría Municipal	Muy Alta
5	No se cuenta con un archivo físico debidamente ordenado ni digitalizado	O-2	Gestionable	Hacer todas las gestiones para continuar a una Empresa para que se organice y digitalice el archivo Municipal	Annual		Media
6	Deficiencia en equipo de computo.	O-1	Gestionable	Realización de solicitudes para poder gestionar equipo de compu el cual servirá para la realización de las diferentes actividades que se asignen	Annual	Coordinador de Servicios Públicos	Media
7	Las computadoras no cuentan con antivirus lo cual representa un grave riesgo en términos de seguridad informática y de resguardo de archivo.	O-1	Tolerable	Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes realizadas para el resguardo de información de la oficina de Comunicación Social	Mensual	Coordinadora de Comunicación Social	Media
8	No contar con equipo de computo con impresora	O-1	Gestionable	Gestionar equipo de computo con impresora	Annual	Director de DIMAS	Alta
	Usuario no paga el servicio de agua potable y drenaje	O-2	No tolerable	Implementar y gestionar politicas de recaudacion enviando notas de pago	Trimestral		Media
9	Aplicación de la Política Pública de Desarrollo Económico.	N-1	Gestionable	Se han implementado los grupos de autoahorro en cada una de las comunidades atendidas y se han iniciado a impulsar algunos emprendimientos con apoyo de otras instituciones.	Annual	Director DIMUDETI	Media
	No se cuenta con antivirus para las computadoras.	O-1	Gestionable	Se solicitará por escrito a la DAFIM para realizar la gestión y proteger el equipo.	Mensual		Media
10	Falta de equipo para fortalecimiento de coordinadoras locales (herramientas, equipo de protección para atención de incendios forestales)	N-1	Tolerable	Se realizan gestiones con entidades gubernamentales y no gubernamentales para dotación de equipo para las Coordinadoras Locales	Annual	Director DMGIRD	Baja
	Falta de manuales, protocolos y planes continuidad	N-1	Tolerable	se lleva proceso de elaboracion de protocolo ante incendios forestales, protocolo de amenazas sociorganizativas, planes de contingencia ante inundaciones	Annual		Alta
	Falta de Personal para realizar monitoreo y mapeo de riesgo en el municipio	N-2	Tolerable	Se asignó personal, se lleva a cabo el proceso de fortalecimiento de capacidades en proceso de gestión integral de riesgo a desastres para realizar mapeos y monitoreo de áreas vulnerables	Annual		Alta
11	Entrega de Informes de empleados fuera de tiempo	N-1	Gestionable	se realiza la verificación de los informes mensuales de los empleados en la fecha estipulada.	Mensual	Director de Recursos Humanos	Baja
	Incumplimiento a manuales y reglamentos	O-2	Gestionable	verificación del conocimiento de las normas y reglamentos de los manuales.	Mensual		Media
	Incumplir en los plazos establecidos en el plan de capacitación	O-1	Gestionable	Verificación a traves de oficio de las fechas de capacitación para poder tener conocimiento del plan de capacitación	Mensual		Baja
12	Deficiencia en Equipo de Computo	O-1	Gestionable	Revisión de expedientes digitales	Semestral	Director Financiero	Media
	Falta de Bodega Municipal	O-2	No tolerable	Capacidad del lugar de resguardo	Semestral		Alta
13	Equipo de Computo deficiente y sin antivirus	O-1	Tolerable	Solicitudes de personal a la Autoridad superior	Semestral	Jefe de Asuntos Municipales	Media
	Falta de Personal Administrativo	O-2	No tolerable	Solicitudes de personal a la Autoridad superior	Semestral		Alta
14	Malas condiciones de los centros educativos	E-2	Basico	Supervisiones periodicas de los avances en la construccion de los centros educativos	Mensuales	supervisor de obras municipales	RIESGO TOLERABLE. ES GESTIONADO RAZONABLEMENTE POR EL CONTROL INTERNO DE LA ENTIDAD
	Aumento de costos y tiempo en traslado de personas y mercadería.	E-3	Basico	Supervisiones periodicas de los avances en mejoramientos de caminos y calles rurales	Mensuales		RIESGO TOLERABLE. ES GESTIONADO RAZONABLEMENTE POR EL CONTROL INTERNO DE LA ENTIDAD
	Muertes, por no contar con las condiciones adecuadas para atención en salud en primer nivel.	E-4	Basico	Supervisiones mensuales de los avances en la construccion de los centros y/o puestos de salud	Mensuales		RIESGO TOLERABLE. ES GESTIONADO RAZONABLEMENTE POR EL CONTROL INTERNO DE LA ENTIDAD
	No existe agua potable para necesidades basicas	E-5	Basico	Supervisiones mensuales de los avances en la construccion de los sistemas de agua potable	Mensuales		RIESGO TOLERABLE. ES GESTIONADO RAZONABLEMENTE POR EL CONTROL INTERNO DE LA ENTIDAD
	Falta de plantas de manejo de aguas residuales	E-6	Basico	Supervisiones mensuales de los avances en la construccion de los sistemas de agua potable	Mensuales		RIESGO TOLERABLE. ES GESTIONADO RAZONABLEMENTE POR EL CONTROL INTERNO DE LA ENTIDAD

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

Entidad Municipalidad de Camotán
 Período de evaluación Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2023

1 a 10 
 10.1 a 15 
 15.1 + 

No.	Tipo Objeto	Ref.	Área evaluada	Eventos identificados	Descripción del Riesgo	Evaluación		Riesgo Inherente (RI)	Valor Control Mitigador	Riesgo Residual (RR)	Control interno para mitigar (gestionar) el riesgo	Observaciones
						Probabilidad	Severidad					
1	Operativo	O-1	DMSAN	Falta de impresora	Retrazo en la elaboracion e impresión de documentos (solicitudes, actas)	5	5	25	3	8.333333	Se realizaran las gestiones a donde correspondan.	Se presento solicitud por escrito.
2	Operativo	O-1	DMM	Equipo de Computo y Mobiliario insuficiente	No se cuenta con el equipo y mobiliario necesario para 4 técnicos para poder realizar las tareas asignadas a la Dirección.	3	3	9	3	3	Exposición del evento a RRHH para su respectivo seguimiento	
3	Operativo	O-2	DMM	No existen medios de seguridad para el resguardo de información digital	Los equipos no cuentan con antivirus para evitar que se pierda la información que se guarda en ellos	3	3	9	4	2.25	Solicitar por medio de oficio a instituciones externas a la municipalidad y a dependencias internas.	
4	Operativo	O-1	Secretaría Municipal	Computadora de la Oficial II a punto de Colapsar	Que se pierda toda la información que hay en esta computadora	5	5	25	5	5	Se harán las gestiones correspondientes para adquirir equipo nuevo para la Oficial II de Secretaría	
5	Operativo	O-2	Secretaría Municipal	No se cuenta con un archivo fisico debidamente ordenado ni digitalizado	cuando se necesita con urgencia algún documento no se tiene a la vista	4	3	12	3	4	Hacer todas las gestiones para contratar a una Empresa para que se organice y digitalice el archivo Municipal	
6	Operativo	O-1	Servicios Públicos	Deficiencia de Vehiculos	Deficiencia en vehiculos	3	1	3	3	1	Gestionar a autoridad máxima para la adquision de vehiculo o respuestas para los vehiculos con daños.	
7	Operativo	O-2	Servicios Públicos	Deficiencia de Mobiliario	Deficiencia en escritorio y archivero	2	2	4	3	1.333333	Realizacion de solicitudes para poder gestionar mobiliario para tener una mejor area de trabajo.	
8	Operativo	O-1	Comunicación Social	Equipo de Computo y Mobiliario insuficiente	No se cuenta con mobiliario y equipo para el personal de comunicación social para poder realizar las tareas	4	4	16	3	5.333333	Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes realizadas	Aun no se ha realizado solicitud para la compra de equipo.
9	Operativo	O-2	Comunicación Social	Falta de equipamiento y resguardo de infromación	Las computadoras no cuentan con antivirus lo cual representa un grave riesgo en términos de seguridad	4	4	16	3	5.333333	Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes realizadas para el resguardo de información de la oficina de Comunicación Social.	Solicitud realizada para la compra de antivirus de computadoras de la oficina de Comunicación Social.
10	Operativo	O-1	DIMAS	Falta de equipo necesario para realizar las tareas asignadas	no contar con equipo de computo y medidores de cloro para realizar las tareas, none en deficiencia los procesos diarios.	4	4	16	3	5.333333	Realización de solicitudes de compra de equipo de computación	Contamos con la solicitud de equipo de computo
11	Operativo	O-2	DIMAS	Falta de pago por los usuarios que reciben el servicio de agua potable	usuarios no pagan el servicio de agua y drenaje	3	4	12	3	4	consientizar a la población de la importancia de pagar por el servicio de agua y mandando notas de pago	Se cuenta con el listado de usuarios morosos de los servicio y la cantidad que se debe
12	Operativo	O-1	DIMUDETI	No se cuenta con antivirus para las computadoras.	Las computadoras pueden infectarse de virus y afecten los archivos donde se tenga información.	2	2	4	3	1.333333	Se solicitará por escrito a la DAFIM para realizar la gestión y proteger el equipo.	No tenemos equipo para controlar incendios forestales
13	Incumplimiento Normativo	N-1	DIMUDETI	Aplicación de la Política Pública de Desarrollo Económico.	La Política de Desarrollo Económico se ha ido poniendo en práctica en cada una de las regiones del municipio.	1	1	1	1	1	Se han implementado los grupos de autoahorro en cada una de las comunidades atendidas y se han iniciado a impulsar algunos emprendimientos con apoyo de otras instituciones.	
14	Incumplimiento Normativo	N-1	DMGIRD	Falta de equipo para el fortalecimiento de coordinadoras locales (herramientas, equipo de protección para atención de incendios forestales)	Incumplimiento del plan Municipal de Reducción de Riesgo de Desastre	4	2	8	3	2.666667	Gestionar equipo para las coordinadoras locales para la Reducción de desastre, para que cuenten herramienta necesaria para dar la respuesta inmediata.	Según el Plan Municipal de Reducción de Riesgo de Desastre se estableció la elaboración del plan de contingencia ante incendios forestales, en donde se establece el requerimiento de material y equipo para las coordinadoras locales para conformación de brigadas ante
15	Incumplimiento Normativo	N-2	DMGIRD	Falta de manuales, protocolos y planes contingencia	no se cuenta con manuales, protocolos y planes de contingencia, socializados a la población para la prevención	1	4	4	1	4	Elaboracion de planes de contingencia ante Incendios forestales, inundaciones, sequías, y protocolo de eventos sociorganizativo	seguimiento en el proceso de asesoramiento para la elaboracion de plan de contingencia ante incendio forestales a CONRED
16	Normativo	N-3	DMGIRD	Falta de equipo para oficina (computadoras, escritorios, impresora y archivo)	no se cuenta con equipo de ofina suficientes para el buen desempeño de las actividades	2	4	8	4	2	se realizan gestiones para equipo de oficina	Realizar solicitudes para equipamiento de la oficina con computadoras, impresoras y archivos
17	Normativo	N-1	Dirección de Recursos Humanos	Entrega de informes de empleados fuera de tiempo	Los empleados no cumplen con la presentación oportuna de los informes de labores que realizan de forma mensual.	4	2	8	3	2.666667	Se trasladara circular informativa a todas las oficinas indicando fechas limite de recepcion por los Jefes Inmediatos, de forma mensual y anual.	Presentar Oficios a las diferentes Oficinas de la municipalidad
18	Operativo	O-1	Dirección de Recursos Humanos	Incumplir en los plazos establecidos en el plan de capacitacion	se ha detectado que las fechas establecidas en el plan de capacitaciones no se cumple en las fechas estipuladas derivado a las diferentes actividades que se tienen.	3	2	6	3	2	Implementacion de instructivos con informacion de manera escrita con la finalidad de un conocimiento general que lo puedan leer en horarios disponibles, socializacion del plan de capacitaciones a los Directores para que estén enterados.	El Personal convocado no se presenta en su totalidad derivado actividades asignadas.
19	Operativo	O-1	CMAC	Deficiencia de equipo de computo	El equipo se encuentra en mal estado que limita el trabajo	4	3	12	3	4	Realización de solicitudes para la gestión ante la autoridad máxima	
20	Operativo	O-2	CMAC	Deficiencia de Internet	El internet se pone lento o deja de funcionar por lapsos	4	4	16	3	5.333333	Realización de solicitudes para la gestión ante la autoridad máxima	
21	Operativo	O-1	DAFIM	Deficiencia en Equipo de Computo	realizar	4	3	12	1	12	Se realizan procesos de gestion ante la maxima autoridad	Solicitud
22	Operativo	O-2	DAFIM	Falta de de Bodega Municipal	No se encuentra un lugar fisico adecuado para el resguardo de los bienes que ingresan al almacen	4	4	16	1	16	Se solicita ante la maxima autoridad	Solicitud
23	Operativo	O-1	JAM	Equipo de Computo deficiente y sin antivirus	Perdida de documentacion e informacion de procesos en el Juzgado de Asuntos Municipales	4	4	16	2	8	Raalizar gestion de compra de antivirus v ups para asegurar	
24	Operativo	O-2	JAM	Falta de personal administrativo	No se cuenta con personal para el correcto funcionamiento del Juzgado de Asuntos Municipales	4	4	16	1	16	Se solicita ante la maxima autoridad administrativa	
25	Estrategico	E-2	DMP	Falta de condiciones adecuadas para que los niños reciban clases.	Malas condiciones de los centros educativos	4	4	16	3	5.333333	Construccion, mejoramiento y ampliacion de escuelas .	Perfil de proyectos aprobado por SEGEPLAN, convenio CODEDE, Informe de Supervisor de Obras
26	Estrategico	E-3	DMP	Carreteras en mal estado	Aumento de costos y tiempo en traslado de personas y mercadería.	3	4	12	4	3	Mejoramiento de la red vial del municipio.	Acta de priorización en COMUDE. Perfil de proyecto e Informe de Supervisor de Obras
27	Estrategico	E-4	DMP	Falta de infraestructura en salud.	Muertes, por no cotar con las condiciones adecuadas para atencion en salud en primer nivel.	4	5	20	4	5	Construccion de centros comunitarios y puestos de salud del municipio.	Perfil de proyectos aprobado por SEGEPLAN, convenio CODEDE, Informe de Supervisor de Obras
28	Estrategico	E-5	DMP	Falta de agua potable	No existe agua potable para necesidades basicas	4	5	20	5	4	Construcción del sistema de agua potable	Perfil de proyectos aprobado por SEGEPLAN, convenio CODEDE, Informe de Supervisor de Obras
29	Estrategico	E-6	DMP	Sistemas de tratamiento de aguas residuales en mal estado	Falta de plantas de manejo de aguas residuales	4	4	16	2	8	Construccion y mejoramiento de plantas de manejo de aguas residuales.	Informe de caracterización de aguas residuales, Analisis de aguas residuales

PLAN DE TRABAJO EN EVALUACIÓN DE RIESGOS

Municipalidad de Camotán											
Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2023											
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	
No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Prioridad de implementación	Controles a ser implementados	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
1	Retraso en la elaboración e impresión de documentos (solicitudes, actas)	Q-1	8.3333333	Se realizarán las gestiones a donde correspondan.	Muy Alta		Recursos Internos: Recurso Humano, Equipo tecnológico	DMSAN	1/01/2023	31/12/2023	Se presentó solicitud por escrito.
2	No se cuenta con el equipo y mobiliario necesario para 4 técnicos para poder realizar las tareas asignadas a la Dirección.	Q-1	3	Exposición del evento a RRRH para su respectivo seguimiento Gestión a través de las instancias u organizaciones.	Media		Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	DMM	29/05/2023	31/12/2023	
3	Los equipos no cuentan con antivirus para evitar que se pierda la información que se guarda en ellos	Q-2	2.25	Solicitar por medio de oficio a instituciones externas a la municipalidad y a dependencias internas.	Media		Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	DMM	25/09/2023	31/12/2023	
4	Que se pierda toda la información que hay en esta computadora	Q-1	5	Se harán las gestiones correspondientes para adquirir equipo nuevo para la Oficial II de Secretaría	Media		Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Dirección Municipal de la Mujer	5/04/2022	31/12/2022	presentar a la máxima autoridad, informe de gestión realizado.
5	cuando se necesita con urgencia algún documento no se tiene a la vista	Q-2	4	Hacer todas las gestiones para contratar a una Empresa para que se organice y digitalice el archivo Municipal	Alta		Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Secretaría Municipal	1/05/2023	31/12/2023	La adquisición del equipo mencionado es de suma importancia debido a que dentro de la computadora existente se tiene guardada información importante.
6	Deficiencia en vehículos	Q-1	1	Gestionar a autoridad máxima para la adquisición de vehículo o repuestos para los vehículos con daños.	Media		Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Coordinador de Servicios Públicos	1/05/2023	31/12/2023	La adquisición de repuestos de los vehículos es de suma importancia ya que los vehículos están deteriorados por su uso y antigüedad.
7	Deficiencia en escritorio y archivador	Q-2	1.3333333	Realización de solicitudes para poder gestionar mobiliario para tener una mejor área de trabajo.	Media		Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Coordinador de Servicios Públicos	1/05/2023	31/12/2023	La adquisición de un nuevo escritorio y archivador sera de gran utilidad
8	No se cuenta con mobiliario y equipo para el personal de comunicación social para poder realizar las tareas asignadas.	Q-1	5	Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes realizadas	Media		Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Coordinador de Comunicación Social	2/01/2023	31/12/2023	
9	Las computadoras no cuentan con antivirus lo cual representa un grave riesgo en términos de seguridad informática y resguardo de archivos.	Q-2	4	Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes realizadas para el resguardo de información de la oficina de Comunicación Social	Media		Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Coordinador de Comunicación Social	2/01/2023	31/12/2023	
10	no contar con equipo de computo y medidores de cloro para realizar las tareas, pone en deficiencia los procesos diarios.	Q-1	5.3333333	Realización de solicitudes de compra de equipo de computación	Alta		Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Jefe de la Dirección Municipal de Agua Potable y Saneamiento	1/05/2023	31/12/2023	
11	usuarios no pagan el servicio de agua y drenaje	Q-2	5.3333333	consientizar a la población de la importancia de pagar por el servicio de agua y mandando notas de pago	Media		Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Director DIMAS	1/05/2023	31/12/2023	
12	Las computadoras pueden infectarse de virus y afectar los archivos donde se tenga información.	Q-1	1	Se solicitará por escrito a la DAFIM para realizar la gestión y proteger el equipo.	Baja		Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	DIMU/DETI	1/05/2023	31/12/2023	
13	La Política de Desarrollo Económico se ha ido poniendo en práctica en cada una de las regiones del municipio.	Q-2	1.3333333	Se han implementado los grupos de autoahorro en cada una de las comunidades atendidas y se han iniciado a impulsar algunos emprendimientos con apoyo de otras instituciones.	Media		Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	DIMU/DETI	1/05/2023	31/12/2023	
14	Incumplimiento del plan Municipal de Reducción de Riesgo de Desastre	Q-1	2.6666667	Gestionar equipo para las coordinadoras locales para la Reducción de desastre, para que cuenten herramienta necesaria para dar la respuesta inmediata.	Alta		Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Jefe de Presupuesto	2/01/2022	31/12/2022	
15	no se cuenta con manuales, protocolos y planes de contingencia, socializados a la población para la prevención y mitigación de desastres.	Q-2	4	Elaboración de planes de contingencia ante Incendios forestales, inundaciones, sequías, y protocolo de eventos sociogenerativo	Media		Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	2/01/2022	31/12/2022	
16	no se cuenta con equipo de oficina suficientes para el buen desempeño de las actividades	C-1	9	se realizan gestiones para equipo de oficina	Alta		Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Unidad de Capacitación Recursos Humanos	2/01/2022	30/06/2022	
17	Los empleados no cumplen con la presentación oportuna de los informes de labores que realizan de forma mensual.	N-1	2.6666667	Se trasladara circular informativa a todas las oficinas indicando fechas limite de recepción por los Jefes Inmediados, de forma mensual y anual.	Media		Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Dirección de Recursos Humanos	1/04/2023	31/12/2023	
18	se ha detectado que las fechas establecidas en el plan de capacitaciones no se cumple en las fechas estipuladas derivado a las diferentes actividades que se tienen.	Q-1	2	Implementación de instructivos con información de manera escrita con la finalidad de un conocimiento general que lo puedan leer en horarios disponibles, socialización del plan de capacitaciones a los Directores para que estén enterados.	Media		Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Dirección de Recursos Humanos	1/05/2023	31/12/2023	
19	El equipo se encuentra en mal estado que limita el trabajo a realizar	Q-1	4	Realización de solicitudes para la gestión ante la autoridad máxima	Media		Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Coordinación Municipal de Adquisiciones y Contrataciones	1/04/2023	31/12/2023	Llevar control de oficinas o solicitudes que se envíen
20	El internet se pone lento o deja de funcionar por lapsos largos	Q-2	5.3333333	Realización de solicitudes para la gestión ante la autoridad máxima	Media		Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Coordinación Municipal de Adquisiciones y Contrataciones	1/04/2023	31/12/2023	Llevar control de oficinas o solicitudes que se envíen
21	Equipo de computo en mal estado que limita el trabajo a realizar	Q-1	12	Se realizan procesos de gestión ante la máxima autoridad	Media		Internos y Externos	Director Financiero	ene-23	jun-23	
22	No se encuentra un lugar físico adecuado para el resguardo de los bienes que ingresan al almacén	Q-2	16	Se solicita ante la máxima autoridad	Alta		Internos y Externos	Director Financiero	ene-23	jun-23	
23	Pérdida de documentación e información de procesos en el Juzgado de Asuntos Municipales	Q-1	12	Realizar gestión de compra de antivirus y ups para asegurar	Media		Internos y Externos	Jefa de Asuntos Municipales	ene-23	jun-23	
24	No se cuenta con personal para el correcto funcionamiento del Juzgado de Asuntos Municipales	Q-2	16	Se solicita ante la máxima autoridad administrativa	Alta		Internos y Externos	Jefa de Asuntos Municipales	ene-23	jun-23	
25	Malas condiciones de los centros educativos	E-2	5.3333333	Construcción, mejoramiento y ampliación de escuelas .	Media		Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Director DMP	2/05/2023	31/12/2023	Reporte de avances de las gestiones realizadas al Gerente Municipal
26	Aumento de costos y tiempo en traslado de personas y mercadería.	E-3	3	Mejoramiento de la red vial del municipio.	Media		Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Director DMP	2/05/2023	31/12/2023	Reporte de avances de las gestiones realizadas al Gerente Municipal
27	Muertes, por no contar con las condiciones adecuadas para atención en salud en primer nivel.	E-4	5	Construcción de centros comunitarios y puestos de salud del municipio.	Media		Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Director DMP	2/05/2023	31/12/2023	Reporte de avances de las gestiones realizadas al Gerente Municipal
28	No existe agua potable para necesidades básicas	E-5	4	Construcción del sistema de agua potable	Media		Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Director DMP	2/05/2023	31/12/2023	Reporte de avances de las gestiones realizadas al Gerente Municipal
29	Falta de plantas de manejo de aguas residuales	E-6	8	Construcción y mejoramiento de plantas de manejo de aguas residuales.	Media		Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Director DMP	2/05/2023	31/12/2023	Reporte de avances de las gestiones realizadas al Gerente Municipal

CONCLUSION

Para darle cumplimiento a lo establecido en el acuerdo A-039-2023 Normas Generales de Control Interno Gubernamental, se procedió a darle seguimiento y realizar un análisis a las matrices de evaluación de riesgos, estableciéndose que la institución cumplió con la aplicación de la Norma en un 100%, realizado un estudio imparcial y un análisis de los posibles riesgos materializarles que pudieran afectar el alcance de los objetivos interinstitucionales y por ende a dificultar la prestación de servicios de calidad a la población.

Después del análisis correspondiente, se determinó que las personas que conforman la Unidad Especializa de Control Interno, cumplió con dar el seguimiento correspondiente, prueba de ellos es que de los riesgos identificados durante el proceso de evaluación ascienden a la cantidad de veiti nueve y de estos solamente dos se consideraron de Severidad alta, esta situación nos brinda un panorama alentador del proceso de mitigación y de materialización de los riesgos institucionales que de una u otra forma afectan el alcance de los objetivos que se pretenden alcanzar según los reglamentos vigentes y de conformidad al Plan Operativo Anual y el presupuesto vigente.

Se concluye en cuanto las formalidades, que se actuó de conformidad con la normativa aplicable y que la evidencia es precisa y suficiente para determinar que la información en las matrices y en el informe de control interno es razonable, por lo tanto, la institución ha cumplido con el seguimiento y evaluación de control interno garantizando la cobertura y calidad de los servicios, así como también el logro de los objetivos institucionales.



Lic. Victor Hugo Sagastume Ruano

Auditor Interno