MUNICIPALIDAD PLAYA GRANDE IXCÁN, QUICHÉ

INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO

PERÍODO REPORTADO DEL
1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2024

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN **3**

OBJETIVOS INSTITUCIONALES **4**

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LA EFICIENCIA DEL CONTROL INTERNO Y GOBERNANZA **5**

1. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL A LA ADMINISTRACIÓN DE LA ENTIDAD 5
2. NORMAS APLICABLES A LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL. 8
3. NORMAS RELATIVAS DE ACTIVIDADES DE CONTROL. 11
4. NORMAS RELATIVAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN 12
5. NORMAS APLICABLES A LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE LAS ENTIDADES 15
6. NORMAS APLICABLES AL SISTEMA PRESUPUESTARIO 18
7. NORMAS APLICABLES AL SISTEMA DE CONTABILIDAD 21
8. NORMAS APLICABLES AL SISTEMA DE TESORERÍA 24
9. NORMAS APLICABLES AL SISTEMA DE CRÉDITO PÚBLICO 28
11. NORMAS APLICABLES A LA INVERSIÓN PÚBLICA 29
12. NORMAS APLICABLES A LA ADMINISTRACIÓN Y REGISTRO DE PATRIMONIO DEL ESTADO 31

CONCLUSIÓN GLOBAL DEL AUDITOR INTERNO **34**

ANEXOS **35**

1. MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS **35**

2. MAPA DE RIESGOS I **35**

3. MAPA DE RIESGOS II **35**

4. MATRIZ DE CONTINUIDAD Y MONITOREO DE RIESGO **35**

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de Cuentas en acuerdo A-039-2023 aprobó las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental y en cumplimiento a la Guía 1 respecto al Informe Anual de Control Interno -Evaluación y Opinión-, la Municipalidad de Ixcan presenta el contenido de dicho Informe..

El Informe Anual de Control Interno -Evaluación y Opinión-, presenta las debilidades institucionales que se tienen pero a la vez se definen las actividades y responsables para mejorar el control interno institucional buscando alcanzar los objetivos institucionales establecidos.

En la parte introductoria del contenido del informe se presentan los objetivos incluidos en el Plan Estratégico que se encuentran articulados con la Misión y Visión de la entidad contendidos en el Plan Operativo Anual y Plan Operativo Multianual.

Se describen los resultados de la Evaluación de la Eficiencia del Control Interno y Gobernanza Municipal y el cumplimiento en cada uno de los objetivos institucionales establecidos, cuyos resultados han sido satisfactorios según las conclusiones alcanzadas.

Como anexos se presentan los siguientes productos: Matriz de Evaluación de Riesgos, Matriz de Continuidad y Monitoreo de Riesgo y Mapa de Riesgos.

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Visión:

En el año 2028 la municipalidad de ixcán es una institución, generadora de desarrollo, con responsabilidad social y ambiental, efectiva, a nivel local, nacional e internacional que cuenta con recurso humano comprometido con el municipio para mejorar la calidad de vida de los habitantes.

Misión:

Ser una municipalidad generadora del desarrollo integral, líder en coordinación interinstitucional orientada en el plan de desarrollo municipal, para una gestión transparente, que brinda bienes y servicios auto sostenibles de buena calidad a la población.

Principios y Valores:

De Justicia: Conjunto de reglas y normas dentro de la municipalidad, las cuales establecen un marco adecuado para las relaciones entre los pobladores del territorio, lo cual tiene como fin de autorizar, prohibir y permitir acciones específicas en la interacción de la sociedad que contribuyen en armonía. De Democracia: La municipalidad de Ixcán se caracteriza porque la toma de decisiones responde a la voluntad colectiva de sus habitantes.

Trabajo en equipo: Es el que se realiza en la municipalidad y está conformado por los empleados que aportan una serie de características diferenciales, (experiencia, formación, personalidad, actitudes), que van a influir decisivamente en los resultados de la institución. Responsabilidad: Compromiso día a día de servirle a los vecinos con atención personalizada y esmero.

Transparencia: Conjunto de normas, procedimientos y conductas en relación con el manejo de la información, las cuales son de dominio público, con el fin de dar claridad a la gestión municipal. Equidad de género: Igualdad del hombre y la mujer en el control y el uso de los bienes y servicios que presta la municipalidad.

Empatía: Existe en la municipalidad un sentido de participación efectiva del cual se comprende al vecino desde la realidad que él vive en su comunidad.

Objerivos General y Operativos:

General:

Crear instrumentos institucionales que propicien y faciliten el desarrollo integral inclusivo, optimizando la biodiversidad étnica, pluricultural y multilingüe de las 192 comunidades que conforman el Municipio de Ixcán.

Operativos:

- Definir herramientas que nos permitan transparentar los procesos de inversión pública, garantizando así una eficaz transparencia en la prestación de servicios que brinda la Municipalidad de Playa Grande, Ixcán, Quiché.
- Promover y fortalecer actividades económicas, sociales, culturales y ambientales que contribuyan a mejorar la calidad de vida y el bienestar social, de la población del Municipio de Ixcán, Quiché.
- Diseñar planes, programas y proyectos, que faciliten el desarrollo urbano y rural, apegados a las leyes que rigen la administración pública.

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LA EFICIENCIA DEL CONTROL INTERNO Y GOBERNANZA

Se presentan diferentes áreas para dar a conocer en general el funcionamiento del control interno dentro de la estructura organizativa de la Municipalidad.

1. Normas de Aplicación General a la Administración de la Entidad

Norma No. 1	**Normas de Aplicación General a la Administración de las Entidades**			
Norma Especifica	Criterios de Evaluacion			**Aseveración**
	Presente	Funcionando	Vigente	

1.1 Filosofía de Control Interno	Directriz de la Máxima Autoridad apoyando el cumplimiento de las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental y normativa asociada.	Supervisión a través de Equipo de Dirección, brindando instrucciones sobre el cumplimiento de Control Interno y Normativa de la entidad.	Directriz cumplida en forma periódica de acuerdo a la normativa de la entidad.	Los Directores de las distintas dependencias, supervisan que todas las gestiones que se realizan cumplan con las Normas de Control Interno Institucional a todo nivel; hubo reuniones durante el año para evaluar el progreso y los avances de cada una de las funciones y actividades de cada dependencia; como antecedente se tiene el informe de control interno gubernamental que en su momento fue aprobado por acuerdo de Concejo Municipal contenido en acta No. 025-2022 de fecha 25-04-2022; además se dispone de un Manual de Funciones y Atribuciones el cual fue aprobado mediante acuerdo de Concejo Municipal contenido en Acta No. 043-2024 de fecha 27-05-2024; asi mismo se dipone de un reglamento interior de trabajo el cual está aprobado mediente acuerdo de Concejo Municipal contenido en Acta No. 43-2024 de fecha 27-05-2024 punto Quinto.
1.1.1 Prácticas Éticas y Valores	• Código de ética o documento equivalente formalmente establecido.	Capacitaciones al personal en temas de prácticas éticas y valores.	Documento Autorizado / actualizado.	Se cuenta con Codigo de Etica el cual fue aprobado por el Concejo Municipal, según consta en el punto resolutivo No: 025-2022 de fecha 25-04-2022, se tuvieron algunas capacitaciones de formación contenido en valores, atención al vecino e integridad. El Codigo de Etica actualmente se encuentra en un proceso de revisión ya que se considera que debe actualizarse.
1.1.2 Estructura de Control Interno	Directrices, para implementar una estructura efectiva de control interno.	Estructura y puestos funcionales suficientes y efectivos, para cumplir con los objetivos institucionales y las estrategias.	Estructura Organizacional alineada con las directrices.	La estructura organizacional de la institución esta orientada al cumplimiento de las metas y objetivos propuestos por las herramientas de planifiación en el corto, mediano y lago plazo, esta estructura esta aprobada por la maxima autoridad según consta en el Acta 043-2024 de fecha 27-05-2024.

1.1.3 Fortalecer las Competencias de Control Interno	Directrices de la Unidad competente en Gestión del Recurso Humano enfocadas en desarrollo de competencias y transferencia de conocimientos según cada puesto.	Programas enfocados en desarrollo de competencias. • Plan de capacitación ejecutado. • Medición del desempeño a nivel institucional.	Directrices autorizadas / Actualizadas de seguimiento a Indicadores de Metas actualizados sobre programas de capacitación	Se ejecutaron algunas evaluaciones del desempeño que fueron conducidas por la Dirección de Recursos Humanos, ello para evaluar el nivel de cumplimiento de las funciones y atribuciones y mejorar las competencias municipales en los colaboradores.
1.1.4 Definir Procesos de Supervisión	Definición de responsables de supervisión en los procedimientos. • Procesos de supervisión de cumplimiento de Normativa y Procedimientos en la entidad, formalizados en Manuales.	Procedimientos y acciones que comprueban que se mantiene la supervisión de las operaciones, programas, actividades y proyectos de la entidad. • Actividades de supervisión continua y específica: • La Unidad de Auditoría Interna cumpliendo con su Plan Anual de Auditoría, y/o • Supervisión contínua por parte de la Máxima Autoridad y Equipo de Dirección entre otras.	El proceso de Supervisión es actualizado oportunamente de acuerdo con la normativa de la entidad.	Cómo medida de supervisión se implementó en reloj biometrico para supervisar horarios de entradas y salidas del personal; además se tenian visitas sorpresivas a las unidades administrativas y de personal de campo para evidenciar la responsabilidad en sus trabajos; cada director ha intentado implementar libro de asistencia para tener mejor control de sus subordinados.
1.1.5 Fortalecer la Unidad de Auditoría Interna - UDAI-	Unidad de Auditoría Interna formalmente establecida.	Unidad de Auditoría Interna reportando a máxima autoridad.	Cumplimiento del Plan Anual de Auditoría	Se evidencia dentro del organigrama municipal la figura de la UDAIM, esta dispone de un profesional de la Auditoría y Contaduría para implementar los controles internos a nivel municipal; se dispone de un acuerdo municpal donde el auditor presentó el Plan Anual de Auditoría contenido en Acta No. 002-2024 de fecha 05-01-2024.

1.1.6 Rendición de Cuentas	Procesos formales y documentados en manuales, para la Rendición de Cuentas Interna y Externa.	Acciones de supervisión y ajustes a la rendición de cuentas por parte de la Máxima Autoridad y el Equipo de Dirección. • Informes de rendición de cuentas presentados por el Equipo de Dirección de forma interna y externa.	Rendición de cuentas entregada conforme a normativa y puntualmente a entes rectores.	Se disponen de 12 rendiciones del año; estan durante los primeros cinco días hábiles, durante noviembre y diciembre se implementó la caja fiscal electrónica; se rindió cuatrimestralmente ante SEGEPLAN y CGCel informe cuatrimestral de metas fisicas y financieras de SIPLAN.GL; si se informó al comude de forma cuatrimestral: enero, mayo, septiembre; Se díó cumplimiento al art. 10 de la LAIP. y se tiene publicado los ocho incisos del 17 TER del Dto. 101-97.

2. Normas Aplicables a la Administración de Personal.

Norma No. 2	**Normas Aplicables a la Administración de Personal**			
Norma Especifica	Criterios de Evaluacion			**Aseveración**
	Presente	Funcionando	Vigente	
2.1 Estructura Organizacional	Estructura organizacional acorde a las necesidades de la Entidad.	• Servicios institucionales funcionando de manera eficiente y eficaz.	Manual de organización y manual de puestos autorizados / actualizados.	En la dirección de recursos humanos se cuenta con un manual de puestos y funciones y organigrama aprobado según el acta No. 43-2024 de fecha 27 de mayo de 2024. Punto tercero. Se cuenta con un reglamento interno de trabajo el cual esta aprobado y en proceso de homologación por parte de la Inspección de Trabajo.

2.2 Líneas de Reporte	Niveles de Autoridad y Responsabilidad definidos en las líneas de reporte de los perfiles de puestos.	Los perfiles de puestos son comunicados al personal.	La Autoridad y Responsabilidad de cada puesto es revisada, actualizada y autorizada.	Los perfiles de puestos están creados, pero no están siendo comunicados al personal, ni actualizados.
2.3 Administración del Personal a) Establecer Normas, Directrices y Procedimientos de Administración de Personal	Manuales de Procedimientos de acuerdo con la estructura organizacional.	Normas, directrices y procedimientos de administración de personal debidamente socializadas al personal.	Documentos revisados / actualizados de acuerdo con normativa de la entidad y leyes aplicables.	No se cuenta con manuales de procedimientos, por tal razón no se han socializado.
2.3 Administración del Personal b) Clasificación de Puestos	Clasificación de puestos de la entidad, de acuerdo con la legislación y normativa vigente que les sea aplicable.	Clasificación de puestos socializada al personal de la entidad	Clasificación de puestos de la entidad autorizada / actualizada de acuerdo con las necesidades de la Estructura Organizacional.	Existe manual de clasificación de puesto y en el momento de la socialización existieron descontentos, se indicó que se iba a modificar, pero a la fecha no se a realizado
2.3 Administración del Personal c) Competencias, Planes de Capacitación y Formación	Competencias definidas por la Máxima Autoridad para los Servidores Públicos de acuerdo con la normativa que le sea aplicable y permita cumplir con los objetivos institucionales.	Plan de Capacitación y Formación Continua enfocado en el desarrollo de competencias laborales según el puesto funcional.	Plan de Capacitación Contínua basado en competencias laborales autorizado / actualizado.	En la Dirección de Recuros Humanos no se tiene plan de capacitación a los colaboradores.

Administración del Personal d) Procesos de Selección, Contratación, Inducción, Desarrollo y Permanencia de los Trabajadores de las personas sujetas a control gubernamental y fiscalización	Manuales de procedimientos para el cumplimiento de los Procesos de selección, contratación, Inducción, desarrollo y Permanencia del personal.	Procesos considerando la idoneidad y perfil para el puesto y aplicar la equidad en la selección; así como, la adecuada inducción que permita alcanzar los objetivos institucionales.	Manuales de procedimientos autorizados / actualizados de acuerdo con regulaciones aplicables.	No se cuenta con manual de proceso de selección, contratación e Inducción a personal de recien ingreso.
2.3 Administración del Personal e) Planificación del Desarrollo y Sucesión de puesto o cargo de Servidores Públicos	Plan de sucesión de puestos para funciones clave de la entidad.	Medidores y controles que respalden el alcance de metas de prestación ininterrumpida de servicios, actividades operativas y registro de información clave de la entidad.	Plan de sucesión autorizado / actualizado de acuerdo con la normativa de la entidad y leyes aplicables.	En la dirección de recursos humanos no se cuenta con plan de sucesión de puestos para funciones.

3. Normas Relativas de Actividades de Control.

Norma No. 3	**Normas Aplicables a las Actividades de Control**			
Norma Especifica	Criterios de Evaluacion			**Aseveracion**
	Presente	Funcionando	Vigente	
3.1 Selección y Desarrollo de Actividades de Control a) Diseño eficiente de Procedimientos	Directrices para diseñar procedimientos de la entidad.	Conocimiento y aplicación de las Directrices emitidas para diseñar procedimientos.	El diseño de procedimientos debe estar autorizado / actualizado.	Controles preventivos con que cuenta la Municipalidad de Ixcán: Verificación del cumplimiento en lo establecido en leyes, acuerdos, manuales, instructivos, resoluciones, directivas, regulaciones de acuerdo a las funciones que desempeñan en los puestos de trabajo. División de las operaciones (presupuesto, contabilidad y tesorería) y (almacén, compras, inventario). Verificación que Direcciones realicen una planificación en base a la ejecución presupuestaria de años anteriores ajustada a las necesidades actuales. Comparar adecuada y oportunamente la formulación de anteproyecto de presupuesto para la realización del PAC, y ejecutar de acuerdo con lo programado y aprobado por Concejo Municipal Cumplimiento con la publicación de la Información Pública oportunamente. Plan para la mitigación de los eventos naturales que se puedan presentar. Verificación de disponibilidad presupuestaria y financiera. Verificación de documentación de respaldo antes de realizar el pago..

				Control de existencias de insumos en el almacén para evitar compras innecesarias. Seguimiento de deficiencias encontradas por los entes fiscalizadores, para que las mismas sean desvanecidas y corregidas. Utilización de documentos con formatos establecidos y autorizados. Control de Libro de Bancos y Conciliaciones Bancarias Mensual. Libro de control de ingreso de bienes muebles e inmuebles al inventarioa. Uso de tarjetas de responsabilidad para el manejo de inventarios. Control de ejecución presupuestaria y control de asignación presupuestaria.
3.1 Selección y Desarrollo de Actividades de Control d) Medidas Correctivas Pertinentes y Oportunas sobre las Actividades de control	Proceso de diseño de procedimientos que identifique medidas correctivas, pertinentes y oportunas.	Procesos de identificación y actualización de controles preventivos, detectivos y correctivos que presentan variación en su cumplimiento.	Actualización y aprobación de procedimientos por requerimientos de ajustes y prácticas existentes en la entidad.	Al detectar deficiencias se giran órdenes al responsable para que proceda a corregir, dependiendo de la gravedad se emiten sanciones verbales, escritas, o actas administrativas de acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo y Pacto Colectivo de condiciones de trabajo. Seguimiento a recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas. Seguimiento a recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna Municipal

4. Normas Relativas de Información y Comunicación

Norma No. 4	**Normas Aplicables a la Información y Comunicación**			
Norma Especifica	Criterios de Evaluacion			**Aseveración**
	Presente	Funcionando	Vigente	

4.1 Generar Información Eficiente para la Entidad Sujeta a Fiscalización y Control Gubernamental	Directrices y procedimientos formalmente establecidos que aseguren el manejo eficiente y salvaguarda de la información física y digital de la entidad.	Toda instrucción e información emanada por los distintos niveles jerárquicos, se divulgue por escrito (de manera física y digital) y a los niveles necesarios, para facilitar el entendimiento, aplicación, fortalecimiento del control interno y el proceso de rendición de cuentas de la entidad.	Los sistemas de información de la entidad, deben alinearse periódicamente con los procedimientos del manejo y salvaguarda de la información tanto física y digital, permitir el intercambio, alimentación y retroalimentación, de la información a los sistemas de gestión del Estado.	En la Unidad de Información Pública Municipal, existe un manual de funciones y procedimientos, el cual será sometido a una revisión que posteriormente será trasaldad a la Maxima Autoridad. Las solicitudes de información se encuentran debidamente archivadas conforme a expedientes. Se le ha dado estricto cumplimiento al articulo 10, Información publica de oficio obteniendo un nivel de 100 puntos en la supervisión de la SECAI y premio de la ANAM.
4. 2 Documentos de Respaldo	Los procesos operativos, estratégicos, normativos y financieros, deben contar con la documentación suficiente que la respalde.	Las operaciones y transacciones que se registran deben contar con la documentación de acuerdo a los requisitos legales, administrativos, de registro y control.	Los procesos deben actualizarse y aprobarse de acuerdo a la normativa interna.	La información Pública de Oficio, establecida en el art. 10 y sus 29 numerales de la Ley de Acceso a la Información Pública de la Municipalidad y del Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE- . La establecida en el art. 17 TER* de la Ley Orgánica del Presupuesta.y Rendición de Cuentas, se encuentran debidamente actualizados y publicados en el Portal Web Municipal segun art. 7 de LAIP, la información se encuentra en los archivos digitales y fisicos de la UIPM.

4.3 Archivo	Directrices y procedimientos para la salvaguarda de documentación física y digital.	• Estrategias enfocadas en la custodia, registro y salvaguarda de respaldo físico, y digital. • Los procedimientos establecidos para el manejo eficiente del archivo deben estar sujetos a pruebas periódicas.	Procedimientos autorizados y actualizados.	Art. 84 Funciones del Secretario Municipal, inciso h), organizar, ordenar y mantener el archivo de la Municipalidad. Art. 10 Numeral 26, de LAIP. 1. FUNCIONAMIENTO: Las diferentes direcciones que conforman la Municipalidad de Playa Grande, Ixcán, Quiché, manejan un archivo propio para el ejercicio de sus funciones, de acuerdo a los parámetros establecidos de protección en forma física y electrónica 2. PROCEDIMIENTO Y ACCESO A LA INFORMACIÓN: El procedimiento para el acceso a la información pública se inicia mediante solicitud verbal, escrita o vía electrónica que deberá formular el interesado al sujeto obligado, a través de la Unidad de Información Pública Municipal. Vía electrónica a través de la página Web www.muniplayagrandeixcan.gob.gt y correo electrónico oficinainfoixcan@yahoo.com para los requerimientos de información pública.
4.4 Control y uso de Formularios	Procedimientos para el uso y control de formularios autorizados físicos o electrónicos que sustentan las operaciones de la entidad.	Control y uso de formularios numerados, independientemente del medio que se utilice para su emisión.	El diseño y control de formularios debe ser autorizado por la autoridad competente.	A la fecha se utilizan formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, a decir, recibos 7B, 31 B, formularios varios de entrada y salida de almacén.

Líneas Internas de Comunicación	Procedimientos que faciliten la comunicación interna efectiva a los distintos niveles organizacionales.	Los sistemas de información de la entidad deben adecuarse con los procedimientos del manejo y salvaguarda de la información tanto física como digital.	• Las líneas internas de comunicación deben revisarse y aprobarse para permitir el intercambio, alimentación y retroalimentación, de la información.	Los requerimientos de información publica de oficio y de parte de los interesados, se encuentran normados en el manual de funciones y procedimientos de la UIPM y los expedientes se encuentran debidamente resguardados de forma fisica y digital.

5. Normas Aplicables a la Planificación Estratégica de las Entidades

Norma No. 5	**Normas Aplicables a la Planificación Estratégica de las Entidades**			
Norma Especifica	Criterios de Evaluacion			**Aseveración**
	Presente	Funcionando	Vigente	
5.1 Filosofía de Planificación Estratégica	Metodología confiable de Planificación Estratégica aplicada por la Unidad competente de Planificación.	Plan Estratégico considerando la metodología aprobada y alineada con la visión, misión y objetivos institucionales	• La metodología es conocida y practicada por el equipo de Dirección y la Unidad competente de Planificación.	En cuanto al proceso de Planificación Estratégica se toman aspectos de conformidad con el artículo 131 del Código Municipal en referencia al anteproyecto de la formulación del presupuesto y planificación operativa. Además de ello se toman en cuanta las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP por la Secretaría de Planificación y Programación de la Persidencia. Se contempla dentro del Plan Estratégico Institucional la Misión, Visión y Valores, la metodología es medianamente participativa aspecto que hay que evaluar y reconsiderar a futuro, en cuanto al Plan Operativo Multianual se toman aspectos que vienen desde las necesidades básicas de las

				Consejos Comunitartios de Desarrollo Urbano y Rural de Primer NIvel como lo aprobado por el Consejo Muncipal de Desarrollo -COMUDE- mismos que se traducen en intervenciones: programas, proyecto de obra y de inversión social. En Cuanto al Plan Operativo Anual se incluyen las intervención de conformidad con un previo análisis financiero y de desponibilidad presupuestaria de conformidad con los aportes de Gobierno Central para inversión y funicionamiento.
5.2 Gestión por Resultados	• Normativa relacionada a la Gestión y Presupuesto por Resultados, emitidas por los entes rectores de las Finanzas Públicas y de Planificación del Estado.	La Máxima Autoridad, a través de la unidad competente de planificación y el equipo de dirección, deben orientar los esfuerzos del recurso humano, financiero y tecnológico, sean estos internos o externos, hacia la gestión por resultados.	La normativa de gestión por resultados es ejecutada por el equipo de Dirección y se rinden cuentas en alineación con la misma.	En cuanto a la normativa ésta se toma como base lo dispuesto en la Ley Orgánica del Presupuesto Decreto Número 101-97, su reglamento; Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala, Manual de Administración Financiera Municipal; Guía de Vinculacióin Plan-Presupuesto emitida por el Ministerio de Finanzas Públicas, y se consideran aspectos de vinculación con el Plan de Desarrollo Municipal con enfoque en Ordenamiento Territorial, las intervenciones deben de ir alineadas con los ejes de Plan Nacional Nuestra Guatemala Katún 2032, las Prioridades Nacionales de de Desarrollo, Metas Estratégcias de Desarrollo y Resultados Estratégicos de Pais, sin dejar a un lado vinculaciones con los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

5.3 Control Interno en el Proceso de Planificación y Ejecución de la Estrategia de la Entidad	• Normativa interna específica y procedimientos, para el cumplimiento de entrega y elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Multianual (POM), y Plan Operativo Anual (POA) de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores de Planificación y de Finanzas Públicas del Estado.	• La normativa interna debe incluir procedimientos de supervisión y cumplimientos de monitoreo de alcance de objetivos y metas de acuerdo con la planificación y ejecución de la estrategia de la entidad.	• Directrices y procedimientos autorizados / actualizados.	Se toman en cuenta los lineamientos, circulares y directrices de Ministerio de Finanzas Públicas y de Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia; así como en los procesos de supervición, ejecución y constructivos de los mismos, se dispone de un Supervisor Municipal que es el responsable de evidenciar el cumplimiento de los renglones de trabajo y detalles en procesos constructivos; asícomo por medio del monitoreo a través de las ejecuciones cuatrimestrales de metas físicas y financieras desde Siplan-gl
5.4 Consideración de la Exposición a Riesgos en la Planificación y Gestión	Procesos y metodologías formalmente establecidas de evaluación de riesgos.	• Evaluación de riesgos de la entidad con acciones mitigantes. • Evaluación del control interno incluida en el Informe Anual de Control Interno y Matrices de riesgo autorizadas por la Máxima Autoridad y presentadas ante la Contraloría General de Cuentas.	Uso de objetivos y estrategias establecidas en el PEI, POM y POA actualizadas y aprobada, para la evaluación de riesgos.	Se tiene una leve implementación de exposicion basado en riegos del alcance de las intervenciones: programas y proyectos.

5.5 Consideración de la Exposición a Riesgos de Fraude y Corrupción	Directrices de identificación y valoración de los riesgos relacionados con el fraude y corrupción.	Elaboración de matriz considerando el riesgo de fraude y corrupción.	Matriz de evaluación de riesgos actualizada y aprobada considerando el riesgo de fraude y corrupción.	Se dispone de un Código de Ética el cual necesita ser actualizado, implementado y socializado por todo el personal para evitar incurrir en prácticas poco transparentes.

6. Normas Aplicables al Sistema Presupuestario

Norma No. 6	**Normas Aplicables al Sistema Presupuestario**			
Norma Especifica	Criterios de Evaluacion			**Aseveración**
	Presente	Funcionando	Vigente	
6.1 Función Normativa	• Normativa legal aplicable y manuales de procesos y procedimientos para los registros presupuestarios en los Sistemas automatizados que administra el ente rector de las Finanzas Públicas.	• Ejecución de directrices que permitan el cumplimiento de las normas y procedimientos emitidos por el ente rector de las Finanzas Públicas del Estado y la normativa aplicable.	Los Manuales de Normas y Procedimientos y normativas internas de la Entidad, deben estar autorizadas / actualizadas de acuerdo con la normativa de la entidad.	La municipalidad de Ixcan ha adoptado desde su creación la LOP, se complementa con el MAFIM y reglamentos que han sido emitidos por el Estado como el Reglamento de la LOP, LCE, en años anteriores derivado del SINACIG se hicieron algunos manuales generales para cada unidad de control interno, sin embargo se desconoce si entran a aprobación y en funcionamiento. No existe un manual municipal de procedimientos que oriente actvidades funcionales de la función presupuestaria; fundamentalmente se utiliza el SICOIN-Gl en sus diferentes módulos, no existen directrices del gobierno municipal local en función al que hacer del área presupuestaria. Es necesario diseñar un manual de procesos y

				procedimientos que respalden las actuaciones del proceso presupuestario.
6.2 Indicadores de Gestión	• Normativa, controles y procedimientos internos que permita elaborar los indicadores de gestión aplicables a cada nivel de la estructura organizacional.	Procesos de medición de la gestión presupuestaria de acuerdo con los objetivos institucionales.	• Los Manuales de Normas y Procedimientos y normativas internas de la Entidad, deben estar autorizadas /actualizadas de acuerdo con la normativa de la entidad	No se ha socializado ni adoptado el Indice Consolidado de Información Financiera sin embargo se tiene la buena disposición de adaptarle y generar indicadores de medición; COPEP se tiene certificación de acta de concejo municipal municipal; se desarrollaron 3 actas donde constan las reuniones las cuales fueron fueron cuatrimestralmente, dejando constancia de las actuaciones en el libro de acta autorizados por la CGC; no se ha realizado una metodología de gestión por resultados en el tema de ejecución de ingresos; y en cuanto a egresos la disponibilidad presupuestaria y financiera de los programas, proyectos y actividades y obras.
6.3 Registros Presupuestarios	• Registros en el Sistema y Proceso Presupuestario establecidos en la ley Orgánica del Presupuesto y demás normativa asociada.	• Cumplimiento del registro en el Sistema y Proceso Presupuestario.	• Registro oportuno / actualizado de las transacciones de ingresos y egresos, en los sistemas del Estado.	Se presentó el anteproyecto de presupuesto durante la primera semana de octubre, y se logró vincular el plan y presupuesto hasta antes del quince de dicimbre de 2024, para ello se auxilian del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental
6.4 Formulación	• Formulación del anteproyecto de presupuesto.	Anteproyecto de presupuesto basado en estrategias, políticas, objetivos y metas institucionales, en concordancia con los lineamientos generales y políticas de gobierno.	• Los procedimientos y directrices para la elaboración del anteproyecto del presupuesto deben estar sujetos a revisión y aprobación para adaptarlos y ajustarlos a las necesidades	Se evidencia que el anteproyecto de presupuesto ingresos y egresos 2024 no se han generado políticas presupuestarias; ni estrategias, ni objetivos presupuestarios intencionales que nacen de la DAFIM, sin embargo aunque adolezca de estas intervenciones al final la vinculación con Plan Katun 2023, PND, MED, REP, PDM-OP y el art 68 70 del CM son vinculantes con las intervenciones presupuestarias, toda ves que el

			cambiantes de la normativa aplicable.	ente rector establece los lineamientos para la formulación presupuetaria siguiendo políticas establecidas por el Gobierno Central a través de Segeplan.
6.5 Modificaciones Presupuestarias	Procedimientos internos de la entidad relacionados a modificaciones presupuestarias de la entidad	• Aplicación de Procedimientos internos de la entidad que permitan realizar modificaciones al presupuesto, cumpliendo con los requerimientos del ente rector de las Finanzas Públicas del Estado y normas aplicables.	• Los procedimientos y directrices para la realización de modificaciones presupuestarias deben estar sujetos a revisiones y aprobación, para adaptarlos y ajustarlos a las necesidades cambiantes de la normativa aplicable.	Conforme a las necesidades de ejecución de parte de la autoridad superior se van realizando las modificaciones presupuestarias: ampliaciones, transferencias donde y cuando corresponda; compras traslada a presupuesto los renglones críticos y presupuesto realiza el proceso de transferencia presupuestaria para alimentar de baja disponibilidad presupuestaria; utilizando las mismas fuentes y grupos de gastos; solcitan el punto de acta ante el concejo municipal en estatus de preparado, para que la Autoridad Administrativa Superir, conozca delibera y aprube en el concejo en pleno; basado en el punto de acta sistematiza. Se cumplió en un buen termino el cumplimiento de los avisos de las moficaciones presupuestarias a la CGC y medianamente a la DTP del Minfin y Congreso de la República.
6.6 Control de Ejecución Presupuestaria	• Procedimientos internos de la entidad, para ejercer un control oportuno y evaluación sobre la ejecución presupuestaria.	Cumplimiento de los procedimientos y directrices del control de la ejecución presupuestaria.	• Los procedimientos y directrices para el control de la ejecución presupuestaria deben encontrarse autorizados / actualizados de acuerdo con la normativa de la entidad.	El Sistema SICOINGL por medio de cada una de las transacciones actualiza y alimenta la ejecución presupuestaria, por lo que para conocer el saldo de las disponibilidades, se generan los reportes correspondientes con saldos actualizados.

6.7 Liquidación Presupuestaria	Procedimientos que aseguren la remisión oportuna e integra de la liquidación en la forma y plazo que establece la Ley Orgánica del Presupuesto.	Liquidación presupuestaria realizada y entregada a las entidades que establezca la ley.	• Los procedimientos y directrices para liquidación del presupuesto deben estar sujetos a revisión y aprobación, para adaptarlos y actualizarlos a la normativa aplicable.	Se tiene la liquidación presupuestaria en el tiempo y forma que la ley señala y con el aviso ante el MINFIN, ante el Congreso, Contraloria General de Cuentas y Segeplan.
6.8 Capacitación y Seguimiento	Plan de capacitación para actualizar aspectos presupuestarios.	Monitoreo del cumplimiento del Plan de Capacitación de la Entidad.	• El Plan de Capacitación Institucional debe ser monitoreado periódicamente, actualizado y aprobado de acuerdo a las necesidades de la Entidad.	No se dispone de un plan de capacitación interna municipal, unicamente de las que se imparten virutalmente via MINFIN o consultas a la DAAFIM asesor regional.

7. Normas Aplicables al Sistema de Contabilidad

Norma No. 7	**Normas Aplicables al Sistema de Contabilidad**			
Norma Especifica	Criterios de Evaluacion			**Aseveración**
	Presente	Funcionando	Vigente	
7.1 Función Normativa	Normativa legal aplicable y manuales de procesos y procedimientos para la Contabilidad Integrada Gubernamental en los Sistemas automatizados	Aplicación de procesos y cumplimiento de la normativa de Contabilidad Integrada Gubernamental de acuerdo con la normativa aplicable de la entidad.	Los Manuales de Normas y Procedimientos y normativas internas de la Entidad, deben estar autorizadas y actualizadas de acuerdo con la normativa aplicable.	Se adoptan las normas de MAFIM, Cödigo Municipal, Normas de Control Interno de la CGC; Catalogo General de cuentas de parte del MINFIN, se utiliza el SICOIN.gl

	que administra el ente rector de las Finanzas Públicas.			
7.2 Normativa Contable Interna	Procedimientos y normativa, para la gestión de procesos y cumplimiento de la normativa de Contabilidad Integrada Gubernamental específica a la naturaleza y fines de cada entidad.	Cumplimiento de procedimientos de consolidación y uniformidad en la gestión de procesos y normativa de Contabilidad Integrada Gubernamental para la presentación de sus estados financieros.	Los Manuales de Normas y Procedimientos y normativas internas de la Entidad, deben ser autorizadas / actualizadas de acuerdo con la normativa aplicable.	En la elaboración de estados financieros se basan la LOP, CPRG, en los plazos que la ley señala, se base al MAFIM Balance, Estado de Resultados, Notas Estados Financieros debidamente auditadas; con el apoyo del auditor interno es parte fundamental en este proceso.
7.3 Registro de Operaciones	Procedimiento de registro de las operaciones contables en la entidad.	Cumplimiento de las etapas de comprometido, devengado y pagado, en sus respectivos sistemas.	Autorización / Actualización de los manuales de Los Manuales de Normas y Procedimientos y normativas internas de la Entidad, para el registro de las operaciones contables.	Se utiliza el sistema de SICOIN GL, auxiliares contables: reclasificaciones contables RGC; los GIS para reclacificación contable para aquellos programas que no forman capital fijo; bajas de bienes inventarios; se ejecuta la aprobación del gasto con sus respectivos documentaciones de respaldo, revisión del gasto, por ejemplo: el compromiso de un pago de arrendamiento municipal, se evidencia que dentro los elementos (algunos porque la lista no es limitativa) se evidencia por ejemplo que exista un contrato (comprometido) que se haya dado el servicio (devendago) y que se tenga a la vista la Factura Electrónica en Línea con sus respectivos informes y aprobaciones para el pago (pagado).
7.4 Conciliaciones de Saldos.	Procedimientos para la conciliación de saldos emitidos por el ente rector de las Finanzas del Estado.	Cumplimiento de los procedimientos de Conciliación de Saldos emitidos por el ente rector de las Finanzas del Estado.	Los Manuales de Normas y Procedimientos y normativas internas de la Entidad, autorizadas / actualizadas	Se realizan las conciliaciones bancarias el cual constituye el análisis conforme a sistema SICOIN-gl; revisiones períodicas para que estén en orden y que los documentos de pago sean cuadrados; además cumplen las conciliaciones bancarias dentro del

			de acuerdo con la normativa aplicable a la Conciliación de Saldos.	sistema, si tanto los libros contables pegan o cuadran con sistemas, en bancos, tanto en tesorería.
7.5 Elaboración y presentación de los Estados Financieros	Procedimientos técnicos, para la elaboración y presentación de Estados Financieros.	Elaboración y presentación de Estados Financieros en cumplimiento con la Normativa emitida por el ente rector de las Finanzas del Estado.	Los Manuales de Procedimientos, y normativas internas de la Entidad, autorizados y actualizados.	La elaboración de estados financieros se verifica en el Balance General en cada uno de los rubros, los saldos en el Estado de resultados de conformidad con la Lop.
7.6 Análisis Financiero de la Información Procesada	Procedimientos técnicos, para el Análisis Financiero de la información procesada.	Cumplimiento de la Normativa emitida por el ente rector de las Finanzas del Estado para el Análisis Financiero de la información procesada.	Los Manuales de Procedimientos, y normativas internas de la Entidad, autorizados y actualizados.	De conformidad con la Resolución 13-2008 emitida por el Ministerio de Finanzas Publicas, por medio de la Direccion de Contabilidad del Estado, de fecha 29 de diciembre de 2008, la Municipalidad de Playa Grande Ixcan, a través del encargado de contabilidad al final de cada periodo contable se elabora Indices de Analisis del Impacto Economico y Financiero de los Estados Financieros, en este caso, al 31 de diciembre de 2024.
7.7 Cierre del Ejercicio Contable	Normas y procedimientos, para realizar el cierre del ejercicio contable, de acuerdo con la normativa de Contabilidad Integrada Gubernamental	Cumplimiento de la Normativa emitida por el ente rector de las Finanzas del Estado para el Cierre del Ejercicio Contable.	Los Manuales de Normas y Procedimientos y normativas internas de la Entidad, autorizadas y actualizadas.	Del 01 de enero al 31 de diciembre que es el ejercicio fiscal, el plazo para realizar el cierre contable es hasta el 31 de enero para la presentación según la CGC ante este plazo; se han entregado antes del 31 de enero estos requerimientos de conformidad con la normativa legal vigente; notas a los estados financieros y las partidas contables correspondientes.
7.8 Capacitación y Seguimiento	Plan de capacitación institucional enfocado en temas del Sistema de Contabilidad	Cumplimiento del plan de capacitación que permita fortalecer las competencias sobre la normativa	Plan de Capacitación Institucional actualizado y autorizado periódicamente según	Se han capacitado por el Ministerio de Finanzas Públicas en los procesos administrativos y en el uso principalmente la cual es SICOIN gl.

	Integrada Gubernamental.	del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental.	necesidades de la Entidad	

8. Normas Aplicables al Sistema de Tesorería

Norma No. 8	**Normas Aplicables al Sistema de Tesorería**			
Norma Especifica	Criterios de Evaluacion			**Aseveración**
	Presente	Funcionando	Vigente	
8.1 Función Normativa	Normas y procedimientos para el manejo de efectivo y flujos de ingresos y egresos.	Cumplimiento de normativa aplicable al sistema de Tesorería emitida por el ente rector de las Finanzas Públicas del Estado.	Normas y procedimientos para el manejo de efectivo y flujos de ingresos y egresos autorizadas / actualizadas por el ente rector de las Finanzas Públicas del Estado.	Las actuaciones del área de Tesoreria se basa en el Acuerdo 558-2021 de fecha 26 de noviembre de 2021 del Ministerio de Finanzas Publicas de Guatemala, en donde se aprueba el Manual de Administración Financiera Municipal y específicamente se basa en en el Apartado No. 3, Funciones Basicas del área de Tesoreria: El procedimiento inicia entregando taloranrios 31 y 7B bajo conocimiento: cobradores ambulantes, cajeros receptores en tesorería ubicado en planta alta; luego se procede a la liquidación bajo conocimiento, esta práctica es diaria, se deposita diariamente a más tardar al día siguiente; con relación al inventario de Formas se lleva secuencia del saldo actual, al faltar aproximadamente tres meses que se acaben se hace el requerimiento para disponer de manera contínua; las formas oficiales estan debidamente autorizadas por CGC; se han

				realizado arqueos sorpresivos de manera mensual en compañía de los síndicos municipales, director financiero y auditor interno municipal, se levanta acta en un libro autorizado por la contraloría según registro No. 17,633/2019 de fecha 12 de febrero de 2019. En cuanto al flujo caja (ingresos y egresos) se auxilia de hojas excel y de resumen que se genera desde SERVICIOSgl y de SICOINgl.
8.2 Normativa Interna	Normas y procedimientos internos de la entidad para el manejo de efectivo y flujos de ingresos y egresos.	Cumplimiento de normas y procedimientos internos, para el manejo de efectivo y flujos de ingresos y egresos.	Normas y procedimientos internos de la entidad para el manejo de efectivo y flujos de ingresos y egresos en cumplimiento con las Leyes y Normativas emitidas por el ente rector de las Finanzas Públicas del Estado.	Se tiene como normativa general el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM) en cuanto al manejo de caja chica (fondo rotativo ordinario) se liquidan contra documentación de respaldo; así como también el Código Municipal, se dispone de acuerdos municipales para operar a nivel de sistema.
8.3 Programación de Cuotas de Pago	Procedimientos de la entidad para la elaboración de la programación periódica de cuotas de pago.	Elaboración y cumplimiento de la programación periódica de cuotas de pago con base en el Flujo de Caja.	Procedimientos autorizados / actualizados para cumplimiento de programación de cuotas de pago	Esta operación se da a nivel de Dirección Financiera y de Compras.

8.4 Administración y Control de Cuentas Bancarias	Directrices y procedimientos formales para la administración y control de las cuentas bancarias.	Cumplimiento de procedimientos que permitan el uso de los recursos públicos de acuerdo con las leyes, normas y procedimientos emitidos por el ente rector de las Finanzas Públicas del Estado.	Procedimientos autorizados / actualizados para la administración y control de las cuentas bancarias.	Actualmente se maneja una sóla cuenta como lo es la Cuenta Ünica del Tesoro.
8.5 Administración de Excedentes de Efectivo	Directrices y procedimientos formales para la administración de saldos de excedentes de efectivo que posea la entidad.	Control oportuno de excedentes de saldos en efectivo. • Registro oportuno de los excedentes de saldos. • Procedimientos de conciliación de saldos para determinar excedentes de efectivo de forma oportuna y realizar el reintegro correspondiente a la Cuenta de Fondo Común del Ministerio de Finanzas Públicas.	Procedimientos autorizados / actualizados para la administración de saldos de excedentes de efectivo.	No se ha tenido ningun caso de excentes de saldos.
8.6 Conciliación de Saldos Bancarios	Directrices y procedimientos formales para efectuar la conciliación de saldos bancarios con registros contables.	Conciliación oportuna de los saldos bancarios con los registros contables. • Procedimientos para efectuar la conciliación de saldos en bancos, en forma diaria, semanal y	Procedimientos autorizados / actualizados para la conciliación de saldos bancarios.	Los proceos se llevan desde el módulo de contabilidad, y las conciliaciones las realiza el encargado de contabilidad.

		mensual, según la naturaleza de las transacciones de la Entidad.		
8.7 Constitución y Administración de Fondos Rotativos	Directrices y procedimientos para la constitución, administración y liquidación de los fondos rotativos de la entidad.	Utilización de metodología técnica para establecer el monto del fondo rotativo institucional a constituir ante el ente rector de las Finanzas Públicas del Estado. • Liquidación documentada y aplicación de los criterios de calidad del gasto de los movimientos del fondo rotativo y cajas chicas.	Procedimientos para la conciliación de saldos bancarios alineados con la normativa relacionada del ente rector de las Finanzas Públicas del Estado.	El Director de Administración Financiera Municipal, al inicio de cada año, somete a consideración del Concejo Municipal la constitución de un fondo rotativo el cual se utiliza durante todo el año, hacieno rendiciones por cada fondo respetando los limintes establecidos en el MAFIM.
8.8 Capacitación y Seguimiento	Plan que contenga programas de capacitaciones específicas al personal de la entidad, sobre el Sistema de Tesorería.	Ejecución de procedimientos de seguimiento a la ejecución del Plan de Capacitación Institucional.	Plan de Capacitación Institucional de acuerdo con las actualizaciones de normativa aprobada del ente rector de las Finanzas Públicas del Estado.	Se han tenido capacitaciones de forma virtual con el MINFIN.

9. Normas Aplicables al Sistema de Crédito Público

Norma No. 9	**•Normas Aplicables al Sistema de Crédito Público**			
Norma Especifica	Criterios de Evaluacion			**Aseveración**
	Presente	Funcionando	Vigente	
9.1 Función Normativa	• Identificar y conocer la normativa y procedimientos aplicables al Sistema de Crédito Público emitida por el ente rector de las Finanzas Públicas del Estado.	Ejecución de la política de crédito público. • Establecimiento de normas e instructivos para el seguimiento, información y control del uso de los préstamos.	• Normas y procedimientos autorizados / actualizados para el cumplimiento de los requerimientos aplicables del Sistema de Crédito Público.	Si está de conformidad con la normativa de la CPRG y artículo 115 del Código Municipal; el crédito es requerido para inversión pública, se utiliza el módulo de préstamos en SICOINgl; el reporte es con el INFOM dentro de los primeros 10 días hábiles del mes.
9.2 Políticas de Crédito Público	Identificar y conocer las políticas de Crédito Publico.	• Dar seguimiento a los procedimientos que permitan el cumplimiento de las Políticas de Crédito Publico. • Definir los fundamentos económicos y financieros para preparar adecuadamente la política de crédito público.	• Normas y Procedimientos de la Entidad autorizados / actualizados de acuerdo con la normativa aplicable a la entidad.	A la fecha no se tiene información de alguna normativa interna de Credito Publico, mas que las que define el ente rector.
9.3 Control de Donaciones	Procedimientos para registrar presupuestariamente las donaciones.	• Aplicar los procedimientos para registrar presupuestariamente las donaciones, en coordinación con los entes rectores relacionados.	• Los procedimientos a cumplir para donaciones deben estar sujetos a autorización / actualización de acuerdo con la normativa del ente rector de las	No se tienen reportes ni archivos de donaciones, ni existe normativa vigente aun, se esta en proceso de elaboración de un reglamento de donaciones.

			Finanzas Públicas del Estado.	
9.4 Sistema de Información.	• Identificar el Sistema de Información del Crédito Público y conocer la normativa aplicable.	Cumplimiento del Sistema de Información de acuerdo con la normativa aplicable.	• Procedimientos autorizados / actualizadas para cumplir con los requerimientos del Sistema de Información de Crédito Publico.	Sistema de Sicoin.gl módulo de préstamo para regularizar y realizar el registro de las transacciones relacionados con el crédito vigente.

11. Normas Aplicables a la Inversión Pública

Norma No. 11	**Normas Aplicables a la Inversión Pública**			
Norma Especifica	Criterios de Evaluacion			**Aseveración**
	Presente	Funcionando	Vigente	
11.1 Función Normativa	• Identificar y conocer normativas y lineamientos para la Planificación, Ejecución y Liquidación de la Inversión Pública.	• Cumplir con las normativas y lineamientos para la Planificación, Ejecución y Liquidación de la Inversión Pública. • Rendir cuentas sobre el avance físico y financiero	• Normativa y lineamientos vigentes / actualizados sobre la Planificación, Ejecución y Liquidación de la Inversión Pública.	A la fecha se siguen lineamentos de la Ley Orgánica del Presupuesto, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2024, se utiliza las Normas del Sistema de Inversión Pública; en cuanto a los procesos de planificación se toma en cuenta los lineamientos metodológicos de la guía de PEI,

		de conformidad con la normativa aplicable.		POM y POA de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia; en cuanto a la liquidación se entrego la liquidación presupuestaria por medio de la DAFIM la cual fue aprobada por el Concejo Municipal mediante Acta No. 002-2024 de fecha 5 de enero del año 2024, así mismo esta municipalidad medianamente cumplió en la publicación de metas físicas y financieras en el módulo de seguimiento del SNIP; además se han hecho los esfuerzos para cumplir con la publicación de la normativa COST y demás documentación en el Sistema de Guatecompras, se han enviado los informes cuatrimestrales a la Segeplan y CGC así como la información ante el COMUDE
11.2 Normativa Interna.	• Procedimientos y normativa interna de las entidades que garanticen el control sobre el avance físico y financiero de la inversión en infraestructura y proyectos sociales.	• La ejecución financiera debe ser acorde con el avance físico de la obra. • Ejecutar controles oportunos sobre la reprogramación, planificación, ejecución, supervisión y seguimiento de las obras en proceso. • Registro, control y finalización de las obras, con la identificación, ubicación, documentos de finalización, liquidación y garantías respectivas. • Los registros del proyecto de inversión en	Procedimientos y normativa de las entidades autorizada / actualizada sobre el avance físico y financiero de la inversión en infraestructura y proyectos sociales.	Se han realizado los mejores esfuerzos para tratar de depurar la cuenta 1234 Construcciones en Proceso, sin embargo se tiene limitacione en virtud que no se tienen los expedientes de mérito y en el mejor de los casos al contar o disponer fisicamente con expedientes estos no disponen de la documentación de respaldo para empezar no sólo procesos de recepción de obra sino procesos de liquidación. En cuanto a los registros se utilizan los modulos de resigstro de proyectos, módulo de recepción de obras, y módulo de evaluación, con ello permite migrar y vincular desde el SNIP hasta el SMIP dentro del ambiente de SICOINgl, en cuento al control se corren las metas (fisicas y financieras) mensualmente y cuatrimestralmente desde el Sistema de Planes de Gobiernos locales, en el mismo se ha

		infraestructura y proyectos sociales, deben cargarse en el Módulo de la Bitácora Electrónica, habilitado por la Contraloría General de Cuentas.		afectado el módulo de reprogramación derivado de las modificaciones al presupuesto (segíun corresponda) y en cuanto a la finalización se han afecta los módulos de liquidación dentro Guatecompras, el cuel implica la certeza de haber finalizado satisfactoriamente el avance físico de los mismos, por medio de la actuación del Supervisor de Obras Municipal, nombramietno de Comisión de Recepción, Nombramiento de Comisión de Liquidación y garantías de liquidación (saldos deudores y de conservación de obra). Por su parte desde el año 2023 a partir del mes de agosto la Municipalidad de Ixcán adoptó las disposicones del CGC en cuanto al registro de bitácora electrónica por medio del usuario que se refiere al Supervisor Municipal; además con el registgro oportuno de los contratos (originales) de obras, adendas y demaás incidencias en el Registro de Contratos.

12.Normas Aplicables a la Administración y Registro de Patrimonio del Estado

Norma No. 12	**Normas Aplicables a la Administración y Registro del Patrimonio del Estado**			
Norma Especifica	Criterios de Evaluacion			**Aseveración**
	Presente	Funcionando	Vigente	

12.1 Función Normativa	• Identificar y conocer normativa y procedimientos para registro, actualización, consolidación del patrimonio público y baja de bienes, según la normativa que sea aplicable a la entidad.	• Cumplimiento de la normativa y procedimientos de registro, actualización, consolidación del patrimonio público y baja de bienes, emitidos por los entes rectores.	• Emisión, actualización y aprobación de normativa y procedimientos por parte de los entes rectores, para el registro, actualización, consolidación del patrimonio público y baja de bienes del Estado.	A nivel de inventarios se utilizan los criterios legales y administrativos del MAFIM; se hacen los registros de bienes conforme a las compras que se realizan en el área financiera; cada bien que se da alza al inventario se asigna un responsable; a la fecha se encuentra cuadrado el inventario genral conforme el balance; en cuanto a la baja de inventarios la encargada gira los oficios, la encargada da a conocer y solicita el dictemen técnico a la autoridad superior si los bienes realmente estan por uso natural o comun estan desgastados, en desperfecto, irreparables se continua el procedimiento solicitando la baja de bienes destructibles de conformidad con la circular conjunta Minfin_CGC Acuerdo A-035-2023. En cuanto a las tarjetas de responsabilidad se actualizan cada año; en cuanto al Sigerbim es el sistema cuándo se necesitan las resoluciones y trámites por las placas del vehículo. En cuanto al trabajo de almacén y bodega se incia el proceso con el requimiento por escrito por medio de formato autorizado por el despacho superior, solicitainte y jefe inmediato; la respectiva requisión, si no se tiene en existencia se sigue su curso para que se traslade a DAFIM via compras y adquisicones según la modalidad que corresponda LCE; seguidamente es el formulario de solicitud de bienes y servicios en el caso particular se disponen de cuatro formas oficiales autorizadas por la CGC: a) solicitud bienes/servicios se hace la aclaración que esta forma adolece del término entrega, sin

				embargo, se tienen otros fomularios habilitadas y autorizados por la CGC; b) formulario de recepción de bienes/diagonal servicios; c) ingreso a almacen y d) salida de almacen. Se dispone de una área de bodega la cual no es sufiente en cuanto el espacio ni su ubicación; la cual es necesario fortalecer en cuanto al orden y control de disposicion física de los bienes; además se manejan dos libros autorizados por la CGC uno destinado para Registro de Control de Salidas de Almacen autorizado según registro 20,500-2023 de fecha 10 de octubre de 2023 y el otro para Registro de Control de Ingresos de Almacen según Registro No. 16,824-2017 de fecha 11 de septiembre de 2017. Así mismo se dispone e un Libro de Actas para Donaciones el cual es autorizado por la CGC según registro: 19,351-22 autorizado el 17 de enero de 2022.

12.2 Normativa Interna.	• Normativa y procedimientos de la Entidad para la Administración y Registro de Patrimonio del Estado.	• La unidad competente en gestión del patrimonio de la entidad, debe emitir e implementar procedimientos internos de Administración y Registro del Patrimonio del Estado. • Registro oportuno de bienes del Estado de acuerdo con la normativa contable y los documentos de soporte. • Cumplir los procedimientos y criterios de adición y registro de mejoras de acuerdo al estado de los bienes. Ejecutar la programación de tomas físicas periódicas y oportunas de los bienes del Estado.	Normativa y procedimientos autorizados / actualizados de la entidad, para el cumplimiento de la normativa y procedimientos de Administración y Registro del Patrimonio del Estado.	El inventario general de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad fue entregado durante los primeros quince días del mes enero ante el Ministerio de Finanzas Públicas, Dirección Contabilidad del Estado y la Contraloría General de Cuentas. En cuanto al control de los bienes se han implementado visitas oculares con la encargada de inventarios y los síndicos de la municipalidad para evidenciar contra documentos y objetos físicos (bienes muebles) la existencia de los mismos y las condiciones en que estos se encuentran. En cuanto al cuiadado y protección del patrimonio todos los vehículos no disponen de una póliza de seguro lo cual pone en riesgo la administración de estos bienes muebles.; existen donaciones de bienes muebles que han sido otorgados a la municipalidad los cuales no han sido ingresados ni registrados en el inventario municipal lo cual pone en riesgo la administración y registro del patrimonio municipal.

CONCLUSIÓN GLOBAL DEL AUDITOR INTERNO

El informe global de Auditoría Interna correspondiente al año 2024, se describe de la siguiente manera:

El trabajo de Auditoria Interna fue ejecutado conforme al Plan Anual de Auditoría, Aprobado por el Concejo Municipal, las auditorias fueron realizadas de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Acuerdo A-70-2021, Normas de Auditoria Gubernamental -NAIGUB-, Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB- y Ordenanzas de Auditoria Interna Gubernamental.

La Máxima Autoridad, tal como lo establece el Acuerdo A-39-2023 Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, apoya la filosofía de control interno, toda vez, que cuenta dentro de su estructura organizativa la figura de la Auditoría Interna, unidad que, como lo establecen las normas, realiza sus funciones siguiendo criterios técnicos.

La Unidad de Auditoría Interna Municipal, dejo las respectivas recomendaciones, ante las deficiencias detectadas, las cuales en el curso del año siguiente deberá darsele el seguimiento respectivo.

De conformidad con las Norma Generales y Técnicas de Auditoria Interna Gubernamental, la Maxima Autoridad es la responsable del Control Interno Institucional, la Unidad de Auditoria Interna es la encargada de velar por que se apliquen adecuadamente el control en la institucion, es por eso que las deficiencias encontradas fueron notificadas a los responsables, pero la responsabilidad de subsanar es de cada una de las dependencias municipales.

ANEXOS

1. Matriz de Evaluación de Riesgos
2. Mapa de Riesgos I
3. Mapa de Riesgos II
4. Matriz de Continuidad y Monitoreo de Riesgo

MATRIZ DE EVALUACION DE RIESGOS

Entidad	MUNICIPALIDAD DE PLAYA GRANDE, IXCAN, QUICHE
Periodo de evaluación	DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2024

	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12) Evaluacion ajustada		(14)	(15)	(16)
No.	**Objetivo**	**Tipo de Objetivo**	**Ref.**	**Área evaluada**	**Eventos**	**Descripción del riesgo**	**Probabilidad (P)**	**Severidad (S)**	**Riesgo inherente P * S**	**Eficiencia del Mitigador**	**A mitigar**	**Probabilidad**	**Severidad**	**Riesgo residual**	**Control interno para mitigar (gestionar el riesgo)**	**Observaciones**
1	Definir herramientas que nos permitan transparentar los procesos de inversion publica, garantizando asi una eficaz transparencia en la prestacion de servicios que brinda la Municipalidad de Playa Grande Ixcan, Quiche.	Estrategico	E-1	GERENCIA MUNICIPAL	Atencion al usuario y al vecino	Impacto negativo y de queja constante por parte de los usuarios y vecinos derivado de mala o mediana atencion y el trato de los funcionarios y empleados públicos.	4	4	16	4	**P**	1	4	4	Se implementará un plan de sensibilizacion y de formación de atencion, valores y trato hacia el personal municipal para mejorar la atencion en terminos generales.	
2	Definir herramientas que nos permitan transparentar los procesos de inversion publica, garantizando asi una eficaz transparencia en la prestacion de servicios que brinda la Municipalidad de Playa Grande Ixcan, Quiche.	Estrategico	E-2	RECURSOS HUMANOS	Plan General de Capacitacion /OJO Manuales de Funciones, atribuciones, procedimientos	El personal carece de instrucciones, actualizacion del conocimiento, gestion por resultados, afecta productividad, clima organizacional/Ojo actualizacion de manuales.	4	4	16	2	**P**	3	4	12	Actualizacion de manuales, aprobacion de Concejo Municipal, sensibilizacion a empleados capacitacion de funciones profesionalizacion de la carrera administrativa municipal.	
3	Diseñar planes, programas y proyectos que faciliten el desarrollo urbano y rural apegados a las leyes que rigen a la admnistracion publica.	Operativo	O-1	Oficina Municipal de Agua y Saneamiento	Agua potable	Falta de proteccion del recurso hidrico desde la fuente, la condicion expuesta de la fuente permiete que posiblemente esté contaminada y pongan en riesgo la salud de los habitantes y posibles exposiciones a denuncias de entes retores.	5	5	25	4	**S**	5	2	10	Cambio de lugar de captación de agua hacia la partre superior de la fuente; sedimentadores o acciones de tratamiento y de accion inmediata la santizacion permanente.	
4	Definir herramientas que nos permitan transparentar los procesos de inversion publica, garantizando asi una eficaz transparencia en la prestacion de servicios que brinda la Municipalidad de Playa Grande Ixcan, Quiche.	Operativo	O-2	Direccion Municipal de Planificacion	Construcciones en proceso	No existe documentacion de soporte: por ejemplo actas de liquidacion, garantía de liquidacion que permitan ejecutar la liquidación final del proyecto y la regularizacion de los mismos.	4	5	20	2	**S**	4	4	16	Exposicion ante el Concejo Municipal para exponer el tema de urgencia de Construcciones en proceso, comision de liquidacion de obras y garantias de liquidación.	
5	Diseñar planes, programas y proyectos que faciliten el desarrollo urbano y rural apegados a las leyes que rigen a la admnistracion publica.	Operativo	O-3	Catastro Municipal	Falta de señalizacion horizontal y vertical en el municipio	Provoca desorden, descontrol vehicular y teritorial en la poblacion.	5	5	25	3	**P**	3	5	15	Proponer la creacion de la nomenclatura municipal, señalizacion horizontal y vertical, implementacion de ordenamiento territorial.	
6	Promover y fortalecer actividades economicas, sociales, culturales y ambientales que contribuyan a mejorar la calidad de vidad y el bienestar social, de la población del municipio de Ixcan, Quiche.	Operativo	O-4	Educacion, Cultura y Deportes	Programación y ejecucion de actividades deportivas y culturales.	No se dispone de insumos para la puesta en marcha de las actividades deportivas, culturales y recreativas, lo cual genera descontento en la poblacion objetivo y propicia que los jovenes y adolescentes, niños no tengan espacios de sano esparcimiento.	3	4	12	2	**s**	3	3	9	Gestion ante las autoridades municipales para disponer de insumos para actividades deportivas; gestiones ante el MICUDE.	
7	Promover y fortalecer actividades economicas, sociales, culturales y ambientales que contribuyan a mejorar la calidad de vidad y el bienestar social, de la población del municipio de Ixcan, Quiche.	Operativo	O-5	Policia Municipal	Carencia de Policia Municipal de Transito	Actualmente la PM ejecuta labores de transito pretendiendo ordenar y regular el territorio, no se dispone de la Autorizacion de la PMT.	5	5	25	2	**P**	4	5	20	Iniciar o reactivacion del proceso de la PMT ante Gobernacion; contratación de personal, capacitacion, adquisicion de equipo, implementacion del PDM-POT.	
8	Promover y fortalecer actividades economicas, sociales, culturales y ambientales que contribuyan a mejorar la calidad de vidad y el bienestar social, de la población del municipio de Ixcan, Quiche.	Operativo	O-6	Oficina Forestal	Reforestación en cuencas, nacimeintos y espacios	Escaces de agua potable, impacto ambiental, cambio climático, conatos de incendios forestales.	4	4	16	3	**P**	2	4	8	Reforestaciones con el programa sembrando huellas, con alianza con el INAB, capacitacones a escuelas diversas, programas de reforestaciones varias, desechos solidos.	

MATRIZ DE EVALUACION DE RIESGOS

Entidad	MUNICIPALIDAD DE PLAYA GRANDE, IXCAN, QUICHE
Periodo de evaluación	DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2024

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12) Evaluacion ajustada	(13)	(14)	(15)	(16)
No.	**Objetivo**	**Tipo de Objetivo**	**Ref.**	**Área evaluada**	**Eventos**	**Descripción del riesgo**	**Probabilidad (P)**	**Severidad (S)**	**Riesgo inherente P * S**	**Eficiencia del Mitigador**	**A mitigar**	**Probabilidad**	**Severidad**	**Riesgo residual**	**Control interno para mitigar (gestionar el riesgo)**	**Observaciones**
9	Promover y fortalecer actividades economicas, sociales, culturales y ambientales que contribuyan a mejorar la calidad de vidad y el bienestar social, de la población del municipio de Ixcan, Quiche.	Operativo	O-7	Oficina Municipal de Atencion a Personas con Discapacidad	Atencion a personas objetivo (con discapacidad)	Falta de supervision y apoyo a los grupos objetivos en virtud que la persona delegada de la OMD tiene a cargo otros programas de DEL que impiden la atencion oportuna.	4	4	16	3	**S**	4	2	8	Propuesta de plan ante el Concejo Municipal; organización de tareas y responsabilidades, segregacion de funciones.	
10	Definir herramientas que nos permitan transparentar los procesos de inversion publica, garantizando asi una eficaz transparencia en la prestacion de servicios que brinda la Municipalidad de Playa Grande Ixcan, Quiche.	Operativo	O-8	Direccion de Servicos Publicos	Expedientes administrativos	Disponer de expedientes administrativos incompletos causa riesgo de no poder aplicar la normativa legal y reglamentaria vigente para el buen funcionmiento de los servicios publicos basicos.	4	5	20	2	**P**	3	5	15	Capacitacion constante con directores para la correcta formacion de expedientes administrativos. Asistencia técnica administrativa en elaboracion de contratos, minuta.	
11	Definir herramientas que nos permitan transparentar los procesos de inversion publica, garantizando asi una eficaz transparencia en la prestacion de servicios que brinda la Municipalidad de Playa Grande Ixcan, Quiche.	Operativo	O-9	DAFIM	Baja recaudacion de ingresos propios	No Alcanzar los niveles de ejecucion de ingresos de la tasa de clases 10, 11, 13, 14 y 15 (Ingresos tributarios; no tributarios; Venta de Bienes de la Administración Publica; Ingresos de Operación y Rentas de la Propiedad , respectivamente) pone en riesgo la ejecucion y compromisos de egresos (en servicios publicos, proyectos, programas, obras), lo cual repercute en el alcance de metas estratégicas y de desarrollo.	4	5	20	3	**s**	4	3	12	Mejorar la técnica de presupuestacion; programas de gestion por resultados a cobradores ambulantes; Coordinacion con servicios publicos.	
12	Definir herramientas que nos permitan transparentar los procesos de inversion publica, garantizando asi una eficaz transparencia en la prestacion de servicios que brinda la Municipalidad de Playa Grande Ixcan, Quiche.	Operativo	O-10	DAFIM	Documentacion de respaldo en proyectos obras	Cuando se remiten los expedientes de merito por proyectos y es necesario realizar una estimación parcial, total o liquidacion financiera de los mismos al no contar o disponer de la documentacion completa de soporte se tiene el reisgo de no cumplir con los procesos legales establecidos.	4	4	16	2	**s**	4	3	12	Capacitacion constante a Comisiones de Liquidacion de Obras; Comisiones de Recepcion de Obras, Capacitaciones en Materia de Ley de Contrataciones del Estado, Garantia de liquidacion, entre otros.	
13	Definir herramientas que nos permitan transparentar los procesos de inversion publica, garantizando asi una eficaz transparencia en la prestacion de servicios que brinda la Municipalidad de Playa Grande Ixcan, Quiche.	INFORMACION	I-1	Acceso a la Informacion Publica	Retardo de los enlaces municipales (incluidos directores) en el traslado de información pública de oficio y de requerimiento de parte.	Posibles denuncias, prevenciones de denuncias, baja calificacion en la medicion que realiza la SECAI, ranking municipal y poca transparencia por parte de la Municipalidad.	3	5	15	1	**s**	4	5	20	Capacitacion constante en materia de transparencia, rendicion de cuentas, Ley de Acceso a la Informaion Publica, mediciones trimestrales del cumplimiento del articulo 10 del Decreto 57-2008	
14	Definir herramientas que nos permitan transparentar los procesos de inversion publica, garantizando asi una eficaz transparencia en la prestacion de servicios que brinda la Municipalidad de Playa Grande Ixcan, Quiche.	INFORMACION	I-2	SECRETARIA MUNICIPAL	Carencia de Archivos (espacio y mobiliario para salvaguardar los expedientes) municipales.	Deterioro y descontrol de expedientes municipales.	3	4	12	1	**p**	3	4	12	Gestionar espacios adecuados dentro de la municipalidad; habilitación de una bodega, adquisicion de archivo y/o anaqueles.	
15	Definir herramientas que nos permitan transparentar los procesos de inversion publica, garantizando asi una eficaz transparencia en la prestacion de servicios que brinda la Municipalidad de Playa Grande Ixcan, Quiche.	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	C-1	JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES	Expedientes administrativos con deficiencias y/o documentacion inconclusa.	Impide emitir resoluciones administrativas apegadas a derecho; generan inconformidades por parte de la población; propician la interposicion de recursos administrativos en contra de la administracion pública; posibles acciones legales en contra los administradores publicos.	3	5	15	4	**s**	3	2	6	Reuniones con directores y coordinadores para subsanar los expedientes de mérito, se ha recomendado el uso de archivos municipales.	

MATRIZ DE EVALUACION DE RIESGOS

Entidad	MUNICIPALIDAD DE PLAYA GRANDE, IXCAN, QUICHE
Periodo de evaluación	DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2024

	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12) Evaluacion ajustada		(13)	(14)	(15)	(16)
No.	**Objetivo**	**Tipo de Objetivo**	**Ref.**	**Área evaluada**	**Eventos**	**Descripción del riesgo**	**Probabilidad (P)**	**Severidad (S)**	**Riesgo inherente P * S**	**Eficiencia del Mitigador**	**A mitigar**	**Probabilidad**	**Severidad**		**Riesgo residual**	**Control interno para mitigar (gestionar el riesgo)**	**Observaciones**
16	Promover y fortalecer actividades economicas, sociales, culturales y ambientales que contribuyan a mejorar la calidad de vidad y el bienestar social, de la población del municipio de Ixcan, Quiche.	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	C-2	DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER	Asignacion de funciones y atribuciones	No existe segregacion de funciones en virtud que la DMM atiende casos de Adultos Mayores.	5	5	25	3	**s**	5	3		15	Solicitud a la autoridad superior para definir la creacion la Unidad de atencion de Adulto Mayor.	
17	Promover y fortalecer actividades economicas, sociales, culturales y ambientales que contribuyan a mejorar la calidad de vidad y el bienestar social, de la población del municipio de Ixcan, Quiche.	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	C-3	OFICINA DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	Asignacion de funciones y atribuciones	No existe punto resolutivo de la oficina.	5	4	20	3	**s**	5	2		10	Disponer del Concejo Municipal acuerdo de creacion de la oficina para su efectiva legalidad.	
18	Definir herramientas que nos permitan transparentar los procesos de inversion publica, garantizando asi una eficaz transparencia en la prestacion de servicios que brinda la Municipalidad de Playa Grande Ixcan, Quiche.	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	C-3	INVENTARIO	Proteccion y resguardo de los vehiculos municipales	Al no contar con seguros para vehiculos y maquinaria, se expone a perdida total en caso de algun robo, accidente o cualquier otro siniestro.	5	5	25	1	**P**	5	5		25	no se ha contratado seguro	
19	Definir herramientas que nos permitan transparentar los procesos de inversion publica, garantizando asi una eficaz transparencia en la prestacion de servicios que brinda la Municipalidad de Playa Grande Ixcan, Quiche.	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	C-4	INVENTARIO	Documentacion de respaldo para vehiculos municipales.	Al no contar con los documentos que acreditan la propiedad de los vehiculos municpales, se carece de la legitimidad de la propiedad de los vehiculos a nombre de la municipalidad.	4	3	12	1	**P**	4	3		12	No hay normativa	
20	Definir herramientas que nos permitan transparentar los procesos de inversion publica, garantizando asi una eficaz transparencia en la prestacion de servicios que brinda la Municipalidad de Playa Grande Ixcan, Quiche.	Operativo	O-11	PRESUPUESTO	SE ADQUIEREN BIENES Y SERVICIOS SIN RESPETAR LOS LIMITES ESTABLECIDOS EN PRESUPUESTO QUE QUEDE DEUDA PARA OTRO AÑO.	Al adquirir bienes y servicios sin respetar los limites establecidos en el presupuesto propicia el endeudamiento hacia los proveedores, ya que al no consultar las disponibilidades se adquieren compromisos que no se pueden pagar.	4	3	12	1	**P**	4	3		12	No existe pronunciamiento ni normativa	
21	Definir herramientas que nos permitan transparentar los procesos de inversion publica, garantizando asi una eficaz transparencia en la prestacion de servicios que brinda la Municipalidad de Playa Grande Ixcan, Quiche.	Operativo	O-12	CONTABILIDAD	Cuota Laboral y patronal del Igss de años anteriores no esta pagada, del 2011 para atrás.	El tener pendiente de pago las cuotas laborales y patronales del IGSS, propicia endeudamiento pagos excesivos que el seguro social reclamara en el futuro cercano	5	5	25	1	**P**	5	5		25	No existe pronunciamiento ni normativa	
22	Definir herramientas que nos permitan transparentar los procesos de inversion publica, garantizando asi una eficaz transparencia en la prestacion de servicios que brinda la Municipalidad de Playa Grande Ixcan, Quiche.	Estrategico	E-3	RECURSOS HUMANOS	CARECE DE MANUAL DE PROCESOS, MANUAL DE Selección, Contratación, Inducción,	El no contar con manual de procesos, manual de selección, de contratacion e induccion, permite que el personal realice su trabajo sin ningun rumbo, afectando los objetivos de la entidad.	5	5	25	1	**P**	5	5		25	No existe pronunciamiento ni normativa	

Responsables de la elaboración de la matriz (nombre y puesto):

Lic. Ezequias Abraham
Director de Administracion Financira

Jorge Roberto Ros Raymundo
Director Municipal de Planificacion

Davis Jorge Edwing Villatoro Ross
Director de Recursos Humanos

MAPA DE RIESGOS I

Entidad	MUNICIPALIDAD DE PLAYA GRANDE, IXCAN, QUICHE
Periodo de evaluación	DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2024

	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		Evaluación ajustada residual			
No	Descripción del Riesgo	Probabilidad	Severidad	Riesgo Residual	Ref.
1	Impacto negativo y de queja constante por parte de los usuarios y vecinos derivado de mala o mediana atencion y el trato de los funcionarios y empleados públicos.	1	4	4	E-1
2	El personal carece de instrucciones, actualizacion del conocimiento, gestion por resultados, afecta productividad, clima organizacional/Ojo actualizacion de manuales.	3	4	12	E-2
3	Falta de proteccion del recurso hidrico desde la fuente, la condicion expuesta de la fuente permiete que posiblemente esté contaminada y pongan en riesgo la salud de los habitantes y posibles exposiciones a denuncias de entes retores.	5	2	10	O-1
4	No existe documentacion de soporte: por ejemplo actas de liquidacion, garantía de liquidacion que permitan ejecutar la liquidación final del proyecto y la regularizacion de los mismos.	4	4	16	O-2
5	Provoca desorden, descontrol vehicular y teritorial en la poblacion.	3	5	15	O-3
6	No se dispone de insumos para la puesta en marcha de las actividades deportivas, culturales y recreativas, lo cual genera descontento en la poblacion objetivo y propicia que los jovenes y adolescentes, niños no tengan espacios de sano esparcimiento.	3	3	9	O-4
7	Actualmente la PM ejecuta labores de transito pretendiendo ordenar y regular el territorio, no se dispone de la Autorizacion de la PMT.	4	5	20	O-5
8	Escaces de agua potable, impacto ambiental, cambio climático, conatos de incendios forestales.	2	4	8	O-6
9	Falta de supervision y apoyo a los grupos objetivos en virtud que la persona delegada de la OMD tiene a cargo otros programas de DEL que impiden la atencion oportuna.	4	2	8	O-7
10	Disponer de expedientes administrativos incompletos causa riesgo de no poder aplicar la normativa legal y reglamentaria vigente para el buen funcionmiento de los servicios publicos basicos.	3	5	15	O-8
11	No Alcanzar los niveles de ejecucion de ingresos de la tasa de clases 10, 11, 13, 14 y 15 (Ingresos tributarios; no tributarios; Venta de Bienes de la Administración Publica; Ingresos de Operación y Rentas de la Propiedad , respectivamente) pone en riesgo la ejecucion y compromisos de egresos (en servicios publicos, proyectos, programas, obras), lo cual repercute en el alcance de metas estratégicas y de desarrollo.	4	3	12	O-9
12	Cuando se remiten los expedientes de merito por proyectos y es necesario realizar una estimación parcial, total o liquidacion financiera de los mismos al no contar o disponer de la documentacion completa de soporte se tiene el reisgo de no cumplir con los procesos legales establecidos.	4	3	12	O-10
13	Posibles denuncias, prevenciones de denuncias, baja calificacion en la medicion que realiza la SECAI, ranking municipal y poca transparencia por parte de la Municipalidad.	4	5	20	I-1
14	Deterioro y descontrol de expedientes municipales.	3	4	12	I-2
15	Impide emitir resoluciones administrativas apegadas a derecho; generan inconformidades por parte de la población; propician la interposicion de recursos administrativos en contra de la administracion pública; posibles acciones legales en contra los administradores publicos.	3	2	6	C-1
16	No existe segregacion de funciones en virtud que la DMM atiende casos de Adultos Mayores.	5	3	15	C-2
17	No existe punto resolutivo de la oficina.	5	2	10	C-3
18	Al no contar con seguros para vehiculos y maquinaria, se expone a perdida total en caso de algun robo, accidente o cualquier otro siniestro.	5	5	25	C-3
19	Al no contar con los documentos que acreditan la propiedad de los vehiculos municpales, se carece de la legitimidad de la propiedad de los vehiculos a nombre de la municipalidad.	4	3	12	C-4
20	Al adquirir bienes y servicios sin respetar los limites establecidos en el presupuesto propicia el endeudamiento hacia los proveedores, ya que al no consultar las disponibilidades se adquieren compromisos que no se pueden pagar.	4	3	12	O-11
21	El tener pendiente de pago las cuotas laborales y patronales del IGSS, propicia endeudamiento pagos excesivos que el seguro social reclamara en el futuro cercano	5	5	25	O-12
22	El no contar con manual de procesos, manual de selección, de contratacion e induccion, permite que el personal realice su trabajo sin ningun rumbo, afectando los objetivos de la entidad.	5	5	25	E-3

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

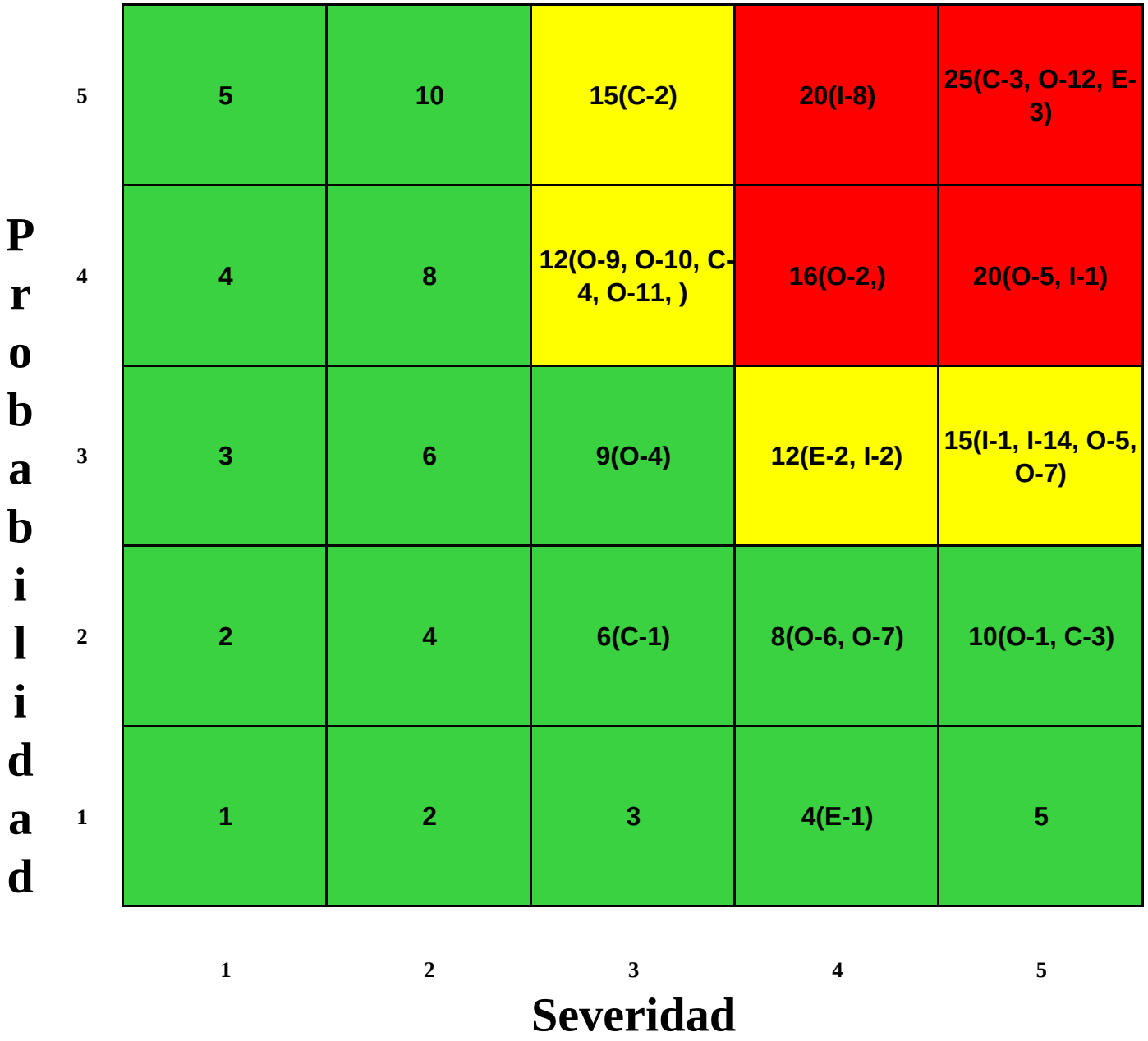
Lic. Ezequias Abraham
Director de Administracion Financira

Jorge Roberto Ros Raymundo
Director Municipal de Planificacion

Davis Jorge Edwing Villatoro Ross
Director de Recursos Humanos

MAPA DE RIESGOS II

Mapa de Riesgos



Entidad	**MUNICIPALIDAD DE PLAYA GRANDE, IXCAN, QUICHE**
Periodo de evaluación	**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2024**

Matriz de continuidad y monitoreo del riesgo

	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
No.	**Objetivo**	**Descripción del riesgo**	**Ref.**	**Rango de tolerancia**	**Severidad del Riesgo**	**Control interno para mitigar (gestionar) el riesgo**	**Método de monitoreo**	**Frecuencia de monitoreo**	**Responsable**
1	**Definir herramientas que nos permitan transparentar los procesos de inversion publica, garantizando asi una eficaz transparencia en la prestacion de servicios que brinda la Municipalidad de Playa Grande Ixcan, Quiche.**	Impacto negativo y de queja constante por parte de los usuarios y vecinos derivado de mala o mediana atencion y el trato de los funcionarios y empleados públicos.	E-1	TOLERABLE	4	Se implementará un plan de sensibilizacion y de formación de atencion, valores y trato hacia el personal municipal para mejorar la atencion en terminos generales.	Supervision	Mensualmente	GERENCIA
2	**Definir herramientas que nos permitan transparentar los procesos de inversion publica, garantizando asi una eficaz transparencia en la prestacion de servicios que brinda la Municipalidad de Playa Grande Ixcan, Quiche.**	El personal carece de instrucciones, actualizacion del conocimiento, gestion por resultados, afecta productividad, clima organizacional/Ojo actualizacion de manuales.	E-2	GESTIONABLE	12	Actualizacion de manuales, aprobacion de Concejo Municipal, sensibilizacion a empleados capacitacion de funciones profesionalizacion de la carrera administrativa municipal.	Supervision	Mensualmente	Direccion de Recursos Humanos

Entidad	MUNICIPALIDAD DE PLAYA GRANDE, IXCAN, QUICHE
Periodo de evaluación	DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2024

Matriz de continuidad y monitoreo del riesgo

	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
No.	**Objetivo**	**Descripción del riesgo**	**Ref.**	**Rango de tolerancia**	**Severidad del Riesgo**	**Control interno para mitigar (gestionar) el riesgo**	**Método de monitoreo**	**Frecuencia de monitoreo**	**Responsable**
3	**Diseñar planes, programas y proyectos que faciliten el desarrollo urbano y rural apegados a las leyes que rigen a la admnistracion publica.**	Falta de proteccion del recurso hidrico desde la fuente, la condicion expuesta de la fuente permiete que posiblemente esté contaminada y pongan en riesgo la salud de los habitantes y posibles exposiciones a denuncias de entes retores.	O-1	TOLERABLE	10	Cambio de lugar de captación de agua hacia la partre superior de la fuente; sedimentadores o acciones de tratamiento y de accion inmediata la santizacion permanente.	Supervision	Mensualmente	Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
4	**Definir herramientas que nos permitan transparentar los procesos de inversion publica, garantizando asi una eficaz transparencia en la prestacion de servicios que brinda la Municipalidad de Playa Grande Ixcan, Quiche.**	No existe documentacion de soporte: por ejemplo actas de liquidacion, garantía de liquidacion que permitan ejecutar la liquidación final del proyecto y la regularizacion de los mismos.	O-2	NO TOLERABLE	16	Exposicion ante el Concejo Municipal para exponer el tema de urgencia de Construcciones en proceso, comision de liquidacion de obras y garantias de liquidación.	Supervision	Mensualmente	Direccion Municipal de Planificacion

Entidad	MUNICIPALIDAD DE PLAYA GRANDE, IXCAN, QUICHE
Periodo de evaluación	DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2024

Matriz de continuidad y monitoreo del riesgo

	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
No.	**Objetivo**	**Descripción del riesgo**	**Ref.**	**Rango de tolerancia**	**Severidad del Riesgo**	**Control interno para mitigar (gestionar) el riesgo**	**Método de monitoreo**	**Frecuencia de monitoreo**	**Responsable**
5	**Diseñar planes, programas y proyectos que faciliten el desarrollo urbano y rural apegados a las leyes que rigen a la admnistracion publica.**	Provoca desorden, descontrol vehicular y teritorial en la poblacion.	O-3	GESTIONABLE	15	Proponer la creacion de la nomenclatura municipal, señalizacion horizontal y vertical, implementacion de ordenamiento territorial.	Supervision	Mensualmente	Catastro Municipal
6	**Promover y fortalecer actividades economicas, sociales, culturales y ambientales que contribuyan a mejorar la calidad de vidad y el bienestar social, de la población del municipio de Ixcan, Quiche.**	No se dispone de insumos para la puesta en marcha de las actividades deportivas, culturales y recreativas, lo cual genera descontento en la poblacion objetivo y propicia que los jovenes y adolescentes, niños no tengan espacios de sano esparcimiento.	O-4	TOLERABLE	9	Gestion ante las autoridades municipales para disponer de insumos para actividades deportivas; gestiones ante el MICUDE.	Supervision	Mensualmente	Oficina de Cultura y Deportes

Entidad	MUNICIPALIDAD DE PLAYA GRANDE, IXCAN, QUICHE
Periodo de evaluación	DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2024

Matriz de continuidad y monitoreo del riesgo

	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
No.	**Objetivo**	**Descripción del riesgo**	**Ref.**	**Rango de tolerancia**	**Severidad del Riesgo**	**Control interno para mitigar (gestionar) el riesgo**	**Método de monitoreo**	**Frecuencia de monitoreo**	**Responsable**
7	**Promover y fortalecer actividades economicas, sociales, culturales y ambientales que contribuyan a mejorar la calidad de vidad y el bienestar social, de la población del municipio de Ixcan, Quiche.**	Actualmente la PM ejecuta labores de transito pretendiendo ordenar y regular el territorio, no se dispone de la Autorizacion de la PMT.	O-5	NO TOLERABLE	20	Iniciar o reactivacion del proceso de la PMT ante Gobernacion; contratación de personal, capacitacion, adquisicion de equipo, implementacion del PDM-POT.	Supervision	Mensualmente	Policia Municipal
8	**Promover y fortalecer actividades economicas, sociales, culturales y ambientales que contribuyan a mejorar la calidad de vidad y el bienestar social, de la población del municipio de Ixcan, Quiche.**	Escaces de agua potable, impacto ambiental, cambio climático, conatos de incendios forestales.	O-6	TOLERABLE	8	Reforestaciones con el programa sembrando huellas, con alianza con el INAB, capacitacones a escuelas diversas, programas de reforestaciones varias, desechos solidos.	Supervision	Mensualmente	Oficina Forestal

Entidad	**MUNICIPALIDAD DE PLAYA GRANDE, IXCAN, QUICHE**
Periodo de evaluación	**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2024**

Matriz de continuidad y monitoreo del riesgo

	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
No.	**Objetivo**	**Descripción del riesgo**	**Ref.**	**Rango de tolerancia**	**Severidad del Riesgo**	**Control interno para mitigar (gestionar) el riesgo**	**Método de monitoreo**	**Frecuencia de monitoreo**	**Responsable**
9	**Promover y fortalecer actividades economicas, sociales, culturales y ambientales que contribuyan a mejorar la calidad de vidad y el bienestar social, de la población del municipio de Ixcan, Quiche**	Falta de supervision y apoyo a los grupos objetivos en virtud que la persona delegada de la OMD tiene a cargo otros programas de DEL que impiden la atencion oportuna.	O-7	TOLERABLE	8	Propuesta de plan ante el Concejo Municipal; organización de tareas y responsabilidades , segregacion de funciones.	Supervision	Mensualmente	Oficina Municipal de Atencion a Personas con Discapacidad
10	**Definir herramientas que nos permitan transparentar los procesos de inversion publica, garantizando asi una eficaz transparencia en la prestacion de servicios que brinda la Municipalidad de Playa Grande Ixcan, Quiche.**	Disponer de expedientes administrativos incompletos causa riesgo de no poder aplicar la normativa legal y reglamentaria vigente para el buen funcionmiento de los servicios publicos basicos.	O-8	GESTIONABLE	15	Capacitacion constante con directores para la correcta formacion de expedientes administrativos. Asistencia técnica administrativa en elaboracion de contratos, minuta.	Supervision	Mensualmente	Direccion de Servicos Publicos

Entidad	MUNICIPALIDAD DE PLAYA GRANDE, IXCAN, QUICHE
Periodo de evaluación	DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2024

Matriz de continuidad y monitoreo del riesgo

	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
No.	**Objetivo**	**Descripción del riesgo**	**Ref.**	**Rango de tolerancia**	**Severidad del Riesgo**	**Control interno para mitigar (gestionar) el riesgo**	**Método de monitoreo**	**Frecuencia de monitoreo**	**Responsable**
11	**Definir herramientas que nos permitan transparentar los procesos de inversion publica, garantizando asi una eficaz transparencia en la prestacion de servicios que brinda la Municipalidad de Playa Grande Ixcan, Quiche.**	No Alcanzar los niveles de ejecucion de ingresos de la tasa de clases 10, 11, 13, 14 y 15 (Ingresos tributarios; no tributarios; Venta de Bienes de la Administración Publica; Ingresos de Operación y Rentas de la Propiedad , respectivamente) pone en riesgo la ejecucion y compromisos de egresos (en servicios publicos, proyectos, programas, obras), lo cual repercute en el alcance de metas estratégicas y de desarrollo.	O-9	GESTIONABLE	12	Mejorar la técnica de presupuestacion; programas de gestion por resultados a cobradores ambulantes; Coordinacion con servicios publicos.	Supervision	Mensualmente	DAFIM

Entidad	**MUNICIPALIDAD DE PLAYA GRANDE, IXCAN, QUICHE**
Periodo de evaluación	**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2024**

Matriz de continuidad y monitoreo del riesgo

	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
No.	**Objetivo**	**Descripción del riesgo**	**Ref.**	**Rango de tolerancia**	**Severidad del Riesgo**	**Control interno para mitigar (gestionar) el riesgo**	**Método de monitoreo**	**Frecuencia de monitoreo**	**Responsable**
12	**Definir herramientas que nos permitan transparentar los procesos de inversion publica, garantizando asi una eficaz transparencia en la prestacion de servicios que brinda la Municipalidad de Playa Grande Ixcan, Quiche.**	Cuando se remiten los expedientes de merito por proyectos y es necesario realizar una estimación parcial, total o liquidacion financiera de los mismos al no contar o disponer de la documentacion completa de soporte se tiene el reisgo de no cumplir con los procesos legales establecidos.	O-10	GESTIONABLE	12	Capacitacion constante a Comisiones de Liquidacion de Obras; Comisiones de Recepcion de Obras, Capacitaciones en Materia de Ley de Contrataciones del Estado, Garantia de liquidacion, entre otros.	Supervision	Mensualmente	DAFIM

Entidad	MUNICIPALIDAD DE PLAYA GRANDE, IXCAN, QUICHE
Periodo de evaluación	DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2024

Matriz de continuidad y monitoreo del riesgo

	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
No.	**Objetivo**	**Descripción del riesgo**	**Ref.**	**Rango de tolerancia**	**Severidad del Riesgo**	**Control interno para mitigar (gestionar) el riesgo**	**Método de monitoreo**	**Frecuencia de monitoreo**	**Responsable**
13	**Definir herramientas que nos permitan transparentar los procesos de inversion publica, garantizando asi una eficaz transparencia en la prestacion de servicios que brinda la Municipalidad de Playa Grande Ixcan, Quiche.**	Posibles denuncias, prevenciones de denuncias, baja calificacion en la medicion que realiza la SECAI, ranking municipal y poca transparencia por parte de la Municipalidad.	I-1	NO TOLERABLE	20	Capacitacion constante en materia de transparencia, rendicion de cuentas, Ley de Acceso a la Informaion Publica, mediciones trimestrales del cumplimiento del articulo 10 del Decreto 57-2008	Supervision	Mensualmente	Acceso a la Informacion Publica
14	**Definir herramientas que nos permitan transparentar los procesos de inversion publica, garantizando asi una eficaz transparencia en la prestacion de servicios que brinda la Municipalidad de Playa Grande Ixcan, Quiche.**	Deterioro y descontrol de expedientes municipales.	I-2	TOLERABLE	12	Gestionar espacios adecuados dentro de la municipalidad; habilitación de una bodega, adquisicion de archivo y/o anaqueles.	Supervision	Mensualmente	SECRETARIA MUNICIPAL

Entidad	MUNICIPALIDAD DE PLAYA GRANDE, IXCAN, QUICHE
Periodo de evaluación	DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2024

Matriz de continuidad y monitoreo del riesgo

	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
No.	**Objetivo**	**Descripción del riesgo**	**Ref.**	**Rango de tolerancia**	**Severidad del Riesgo**	**Control interno para mitigar (gestionar) el riesgo**	**Método de monitoreo**	**Frecuencia de monitoreo**	**Responsable**
15	**Definir herramientas que nos permitan transparentar los procesos de inversion publica, garantizando asi una eficaz transparencia en la prestacion de servicios que brinda la Municipalidad de Playa Grande Ixcan, Quiche.**	Impide emitir resoluciones administrativas apegadas a derecho; generan inconformidades por parte de la población; propician la interposicion de recursos administrativos en contra de la administracion pública; posibles acciones legales en contra los administradores publicos.	C-1	TOLERABLE	6	Reuniones con directores y coordinadores para subsanar los expedientes de mérito, se ha recomendado el uso de archivos municipales.	Supervision	Mensualmente	JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

Entidad	MUNICIPALIDAD DE PLAYA GRANDE, IXCAN, QUICHE
Periodo de evaluación	DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2024

Matriz de continuidad y monitoreo del riesgo

	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
No.	**Objetivo**	**Descripción del riesgo**	**Ref.**	**Rango de tolerancia**	**Severidad del Riesgo**	**Control interno para mitigar (gestionar) el riesgo**	**Método de monitoreo**	**Frecuencia de monitoreo**	**Responsable**
16	**Promover y fortalecer actividades economicas, sociales, culturales y ambientales que contribuyan a mejorar la calidad de vidad y el bienestar social, de la población del municipio de Ixcan, Quiche.**	No existe segregacion de funciones en virtud que la DMM atiende casos de Adultos Mayores.	C-2	GESTIONABLE	15	Solicitud a la autoridad superior para definir la creacion la Unidad de atencion de Adulto Mayor.	Supervision	Mensualmente	DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER
17	**Promover y fortalecer actividades economicas, sociales, culturales y ambientales que contribuyan a mejorar la calidad de vidad y el bienestar social, de la población del municipio de Ixcan, Quiche.**	No existe punto resolutivo de la oficina.	C-3	TOLERABLE	10	Disponer del Concejo Municipal acuerdo de creacion de la oficina para su efectiva legalidad.	Supervision	Mensualmente	OFICINA DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Entidad	MUNICIPALIDAD DE PLAYA GRANDE, IXCAN, QUICHE
Periodo de evaluación	DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2024

Matriz de continuidad y monitoreo del riesgo

	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
No.	**Objetivo**	**Descripción del riesgo**	**Ref.**	**Rango de tolerancia**	**Severidad del Riesgo**	**Control interno para mitigar (gestionar) el riesgo**	**Método de monitoreo**	**Frecuencia de monitoreo**	**Responsable**
18	**Definir herramientas que nos permitan transparentar los procesos de inversion publica, garantizando asi una eficaz transparencia en la prestacion de servicios que brinda la Municipalidad de Playa Grande Ixcan, Quiche.**	Al no contar con seguros para vehiculos y maquinaria, se expone a perdida total en caso de algun robo, accidente o cualquier otro siniestro.	C-3	NO TOLERABLE	25	no se ha contratado seguro	Supervision	Mensualmente	Encargada de Inventario
19	**Definir herramientas que nos permitan transparentar los procesos de inversion publica, garantizando asi una eficaz transparencia en la prestacion de servicios que brinda la Municipalidad de Playa Grande Ixcan, Quiche.**	Al no contar con los documentos que acreditan la propiedad de los vehiculos municpales, se carece de la legitimidad de la propiedad de los vehiculos a nombre de la municipalidad.	C-4	GESTIONABLE	12	No hay normativa	Supervision	Mensualmente	Encargada de Inventario

Entidad	MUNICIPALIDAD DE PLAYA GRANDE, IXCAN, QUICHE
Periodo de evaluación	DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2024

Matriz de continuidad y monitoreo del riesgo

	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
No.	**Objetivo**	**Descripción del riesgo**	**Ref.**	**Rango de tolerancia**	**Severidad del Riesgo**	**Control interno para mitigar (gestionar) el riesgo**	**Método de monitoreo**	**Frecuencia de monitoreo**	**Responsable**
20	**Definir herramientas que nos permitan transparentar los procesos de inversion publica, garantizando asi una eficaz transparencia en la prestacion de servicios que brinda la Municipalidad de Playa Grande Ixcan, Quiche.**	Al adquirir bienes y servicios sin respetar los limites establecidos en el presupuesto propicia el endeudamiento hacia los proveedores, ya que al no consultar las disponibilidades se adquieren compromisos que no se pueden pagar.	O-11	GESTIONABLE	12	No existe pronunciamiento ni normativa	Supervision	Mensualmente	Encargado de presupuesto
21	**Definir herramientas que nos permitan transparentar los procesos de inversion publica, garantizando asi una eficaz transparencia en la prestacion de servicios que brinda la Municipalidad de Playa Grande Ixcan, Quiche.**	El tener pendiente de pago las cuotas laborales y patronales del IGSS, propicia endeudamiento pagos excesivos que el seguro social reclamara en el futuro cercano	O-12	NO TOLERABLE	25	No existe pronunciamiento ni normativa	Supervision	Mensualmente	Encargado de Cotabilidad

Entidad	MUNICIPALIDAD DE PLAYA GRANDE, IXCAN, QUICHE
Periodo de evaluación	DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2024

Matriz de continuidad y monitoreo del riesgo

	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
No.	**Objetivo**	**Descripción del riesgo**	**Ref.**	**Rango de tolerancia**	**Severidad del Riesgo**	**Control interno para mitigar (gestionar) el riesgo**	**Método de monitoreo**	**Frecuencia de monitoreo**	**Responsable**
22	**Definir herramientas que nos permitan transparentar los procesos de inversion publica, garantizando asi una eficaz transparencia en la prestacion de servicios que brinda la Municipalidad de Playa Grande Ixcan, Quiche.**	El no contar con manual de procesos, manual de selección, de contratacion e induccion, permite que el personal realice su trabajo sin ningun rumbo, afectando los objetivos de la entidad.	E-3	NO TOLERABLE	25	No existe pronunciamiento ni normativa	Supervision	Mensualmente	Direccion de Recursos Humanos

Responsable de la elaboración de la matriz (nombre y puesto):

Lic. Ezequias Abraham
Director de Administracion Financira

Jorge Roberto Ros Raymundo
Director Municipal de Planificacion

Davis Jorge Edwing Villatoro Ross
Director de Recursos Humanos

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE IXCAN, DEPARTAMENTO DE QUICHE, CERTIFICA: QUE PARA EL EFECTO TIENE A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL AÑO 2,024, EN EL CUAL SE ENCUENTRA EL ACTA QUE COPIADA EN SU PARTE CONDUCENTE DICE ASI:

ACTA NUMERO: 105-2,024.-

En la población de Playa Grande, cabecera municipal de Ixcán, departamento de Quiché, siendo las dieciséis horas del día dieciocho de Diciembre del año dos mil veinticuatro, constituidos en el Salón de Reuniones del Edificio Municipal, los miembros del Concejo señores: **Roberto Sub, Alcalde Municipal**, Arnoldo Veliz Ich, Mario Hernández Coc y Oscar Rolando Pop Teni Sindico I,, II y III Carlos Mariano Caal Coc, Edvin Leonel Hernández Reyes, Eustaquia Toc Caál de Galicia, Ricardo Juc Choc, Raul Rodolfo Mucú Coc, Timoteo Funes Aguilar, Blanca Pérez Calmo, José Luis Lux Santos, Domingo Medina Toma y Adonías Gómez Arias, Concejales 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 8º, 9º y 10º, respectivamente, con la asistencia de Edvin Otoniel Salán Aldana, Secretario Municipal, para dejar constancia de lo siguiente:

PRIMERO: ---------- **SEGUNDO:** ---------- **TERCERO:** ----------
CUARTO: ---------- **QUINTO:** ---------- **SEXTO:** ----------

SEPTIMO: El Auditor Interno hace del conocimiento al Concejo Municipal que la contraloría general de cuentas aprobó la implementación el acuerdo A-039-2023 de fecha 24 de mayo del año 2023 y se llama normas generales de control interno gubernamental, para implementarse en el año 2024, estas normas tienen como objeto la creación de procedimientos componentes y establecer responsabilidades, del Concejo Municipal. Así lo establece el artículo 101-97 de la ley orgánica del presupuesto, estas normas están basadas en el acuerdo A-039-2023, exige que el auditor interno emita una opinión en forma independiente en base a como se ejecutaron los controles en el año 2024, porque así lo exigen esta norma de la contraloría general de cuentas, que se evalúe un año después como se llevaron a cabo los controles internos, quienes lo tienen que hacer es la dirección municipal de planificación o bien que el Concejo Municipal designe, por lo cual solicita que se actualice el comité de evaluación de control interno, el informe se debe presentar la persona o unidad encargada de evaluación se debe entregar el informe anual de control interno a juntamente con sus anexos a más tardar el 5 de enero al auditor interno, como Auditor Interno tiene que emitir una opinión y hacer un análisis de como estuvo el control interno durante el año 2024, el auditor interno tiene que subir ese informe al sistema SAG UDAI WEB que es el sistema que la contraloría habilita para los auditores internos para subir el informe y se tiene hasta el treinta y uno de enero para subir el informe, para ello explica el proceso del SINASIG y del control interno gubernamental, solicita que se debe nombrar un comité de riesgos integrado por DMP, DAFIM, Servicios Públicos, Recursos Humanos y Gerente Municipal, solicita que este comité SE debe de actualizar y quedar aprobado por el Concejo Municipal, los miembros del Concejo Municipal aprueban la actualización del comité de evaluación de riesgos con la siguientes personas: DMP, DAFIM, Servicios Públicos, Recursos Humanos y Gerente Municipal.

OCTAVO: ----------

NOVENO: No habiendo más que hacer constar, se da por terminada la presente en el mismo lugar y fecha, siendo las diecinueve horas, previa lectura se acepta, ratifica y firma. *(ff) Firmas y sellos respectivos.*----------

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACION EN LA POBLACION DE PLAYA GRANDE, CABECERA MUNICIPAL DE IXCAN, DEPARTAMENTO DE QUICHE, A LOS VEINTIDOS DIAS DEL MES DE DICIEMBRE AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.

Escaneado con CamScanner

Tels. DMP 7755-7725 * DAFIM 7755-7728 * DMM 7755-7914 * SECRETARIA MPAL. 7755-7969
E-mail: muniplayagrandeixcan@gmail.com / comunicacionsocial@muniplayagrandeixcan.gob.gt

Edvin Oloniel Salán Aldana
Secretario Municipal

Vo. Bo-

Robalio Sub
Alcalde Municipal

Escaneado con CamScanner

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE IXCAN, DEPARTAMENTO DE QUICHE, CERTIFICA: QUE PARA EL EFECTO TIENE A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL AÑO 2,024, EN EL CUAL SE ENCUENTRA EL ACTA QUE COPIADA EN SU PARTE CONDUCENTE DICE ASI:

ACTA NUMERO: 105-2, 024 -

En la población de Playa Grande, cabecera municipal de Ixcán, departamento de Quiché, siendo las dieciséis horas del día dieciocho de Diciembre del año dos mil veinticuatro, constituidos en el Salón de Reuniones del Edificio Municipal, los miembros del Concejo señores: **Roberto Sub, Alcalde Municipal**, Arnoldo Veliz Ich, Mario Hernández Coc y Oscar Rolando Pop Teni Síndico I,, II y III Carlos Mariano Caal Coc, Edvin Leonel Hernández Reyes, Eustaquia Toc Caál de Galicia, Ricardo Juc Choc, Raul Rodolfo Mucú Coc, Timoteo Funes Aguilar, Blanca Pérez Calmo, José Luis Lux Santos, Domingo Medina Toma y Adonías Gómez Arias, Concejales 1°, 2°, 3°, 4°, 5°, 6°, 7°, 8°, 9° y 10°, respectivamente, con la asistencia de Edvin Otoniel Salán Aldana, Secretario Municipal, para dejar constancia de lo siguiente:

PRIMERO: ——— **SEGUNDO:** ——— **TERCERO:** ———
CUARTO: ——— **QUINTO:** ———
SEXTO: ——— **SEPTIMO:** ———

OCTAVO: EL HONORABLE CONSEJO MUNICIPAL, MUNICIPIO DE PLAYA GRANDE IXCÁN, QUICHÉ, CONOCE EL INFORME DE **RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LA EFICIENCIA DEL CONTROL INTERNO Y GOBERNANZA.** El señor Alcalde Municipal, Roberto Sub en uso de la palabra y en seguimiento a la agenda del día, expone a los miembros del honorable consejo municipal, que en seguimiento de las disposiciones establecidas en el acta número ciento cinco guion dos mil veinticuatro (105-2024) de la sesión celebrada el día dieciocho de *diciembre del año dos mil veinticuatro en el punto Séptimo, en donde este* honorable consejo acordó aprobar comité de evaluación de control interno, en este orden de idea se le cede la palabra al comité de evaluación de control interno, Profesional que fue nombrado para el proceso relacionado al **RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LA EFICIENCIA DEL CONTROL INTERNO Y GOBERNANZA,** en donde expone el contenido del Informe Anual de Control Interno que contiene las matrices Siguientes: **Matriz de Evaluación de Riesgos, Mapas de Riesgos y Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos, así como también el Informe Anual de Control Interno,** da a conocer que este proceso fue realizada en conjunto con los Encargados de Oficinas y Direcciones Municipales, bajo los parámetros Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental y en cumplimiento a la Guía 1 respecto al Informe Anual de Control Interno -Evaluación y Opinión -, específicamente en lo que corresponde **Evaluación de Riesgo,** identificando los objetivos de la entidad, identificación de las estrategias y planes de acción, identificación de eventos, Evaluación de Riesgos, se establecieron posibles respuestas al Riesgo, se Evaluó el Riesgo Residual y tomando en cuenta la Tolerancia al Riesgo definido, toda esta *información fue estructurada en Matrices concretizadas por Contraloría General de* Cuentas **Evaluación de Riesgos de las Entidades Gubernamentales.** En este orden de idea, sigue exponiendo, que el presente **INFORME DE CONTROL INTERNO,** es necesario que el Honorable Consejo Municipal apruebe un punto resolutivo para el cumplimiento de lo establecido en el acuerdo A-039-2023, "La Máxima Autoridad de las Entidades sujetas a fiscalización y control gubernamental, debe aprobar y publicar en su portal electrónico, a más tardar el 31 de enero de 2025, La Matriz de Evaluación de Riesgos, Mapa del Riesgo, Matriz de Continuidad y Monitoreo de Riesgo y el Informe Anual de Control

Escaneado con CamScanner

Interno. Así mismo da a conocer que es norma legal de aplicación, a la cual todos están afectos de cumplirla bajo los estatus correspondientes, con ello se demuestra el cumplimiento de lo ordenado y sobre todo se evidencia el interés del Consejo Municipal en aplicar y trasparentar la administración y la gestión municipal. En este mismo orden de las ideas y dirección el señor alcalde sigue exponiendo que el sistema de Control Interno es el proceso que tiene como fin proporcionar un grado de seguridad razonable en la consecución de los objetivos de la Municipalidad de Playa Grande Ixcán, Quiché. La Municipalidad de forma diaria se enfrenta a distintos retos los cuales deben ser superados y así poder utilizar de forma eficiente sus recursos para brindar servicios públicos de calidad. El control interno se ha convertido en un factor importante para las entidades, debido a que su implementación ayuda de manera adecuada, eficiente y eficaz de mejorar los procesos a realizar.) es el conjunto de procesos, mecanismo y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica por cada institución, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con una seguridad razonable al logro de sus objetivos y metas en un ambiente ético, de calidad, mejora continua, eficiente y de cumplimiento de la ley. El informe hace referencia de manera general, clara y concreta, la evaluación que se desarrolló durante el ejercicio 2024; con el objeto de detectar los eventos que causan incertidumbre en la consecución de objetivos, implementar las acciones necesarias para minimizar los riesgos y evitar sus concurrencias. Es preciso informar que el informe de control interno correspondiente al año 2024, es un informe diagnosticado de la situación de la entidad en virtud que no se ha realizado la evolución al proceso de seguimiento de la gestión de riesgos. El Informe Anual de Control Interno, de la Municipalidad de Playa Grande Ixcán, Quiché, busca ser una herramienta para la institución y de esta forma maximizar sus recursos financieros y administrativos, por lo tanto, es una forma de que las actividades de todas las áreas sean realizadas por personal idóneo. De lo anteriormente expuesto, el señor alcalde municipal somete a consideración del honorable consejo municipal la aprobación de la **Matriz de Evaluación de Riesgos, Mapa de Riesgos y Matriz de Continuidad y monitoreo de riesgo, así como también el Informe Anual de Control Interno,** que fue elaborado bajo los parámetros Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental y en cumplimiento a la Guía 1 respecto al Informe Anual de Control Interno -, e específicamente en lo que corresponde a su **Evaluación de Riesgos,** este proceso fue elaborado con los Directores y Encargados de Oficinas y Direcciones Municipales a la identificación de los objetivos de la entidad, identificación de las estrategias y planes de acción, identificación de eventos, Evaluación de Riesgos, se establecieron posibles respuestas al riesgo, se Evaluó el Riesgo Residual y tomado en cuenta la Tolerancia al Riesgo Definido. De lo anterior expuesto por el señor alcalde municipal, el honorable consejo municipal no encuentra ningún impedimento legal para aprobar las siguientes matrices: **Matriz de Evaluación de Riesgos, Mapa de Riesgos y Matriz de Continuidad y monitoreo del Riesgo, así como también el Informe Anual de Control Interno.** **CONSIDERANDO**: Que en el ejercicio de la **autonomía municipal,** que la Constitución Política de la Republica, de Guatemala, la cual garantiza al municipio elegir sus autoridades y ejercer por medio de ellas el gobierno y administración de sus intereses, obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende los servicios públicos y locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas. **CONSIDERANDO:** Que en la función del gobierno del municipio, corresponde con la exclusividad el Consejo Municipal es el ejercicio del municipio, velar por su integridad de su

Escaneado con CamScanner

patrimonio, garantizar sus intereses con base a los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos. **CONSIDERANDO:** Que el Honorable Consejo Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y discusión de los asuntos municipales, que el Gobierno Municipal corresponde al Consejo Municipal el cual es el responsable de ejercer la autonomía del municipio. **CONSIDERANDO:** Que en materia de la naturaleza del municipio, el municipio es la unidad básica de la organización territorial del estado y espacio inmediato de participación Ciudadana en los asuntos públicos. Se caracteriza primordialmente por sus relaciones permanentes de vecindad, multietnicidad, pluricultural, y multilingüismo, organizado para realizar el bien común para los habitantes de su distrito. **CONSIDERANDO:** Que son **atribuciones del Consejo Municipal,** (a) La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales. (d) El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración. (g) La aceptación de la delegación o trasferencia de competencia. (i) La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales. (j) La creación, su presión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos para lo cual impulsara el proceso de modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios, así como la administración de cualquier registro municipal o publica que le corresponda de conformidad con la ley. (l) La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los consejos comunitarios de Desarrollo y de los Consejo Municipales Desarrollo. (s) La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales. Entidades u organismo público o privado, nacional e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal sujetándose a las leyes de la materia. (t) La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales. **CONSIDERANDO:** Que, dentro de las atribuciones y obligaciones del alcalde, en el marco hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del consejo municipal, y para el efecto debe expedir las ordenes e instrucciones necesarias o dictar las medidas de política y buen gobierno y ejercer la potestad de acción directa y en general, resolver los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otras autoridades. **CONSIDERANDO:** Que dentro de las atribuciones y obligaciones del alcalde se encuentran (a) Dirigir la administración municipal; (b) Representar a la municipalidad y al municipio; (g) Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad, nombrar, sancionar y aceptar las renuncias y remover de conformidad con la ley a los empleados municipales; (n) Tramitar los asuntos administrativos, cuya resolución corresponda al consejo municipal y una vez subsanados dar cuenta al pleno del Consejo en la sesión inmediata. **CONSIDERANDO:** Que las ordenanzas y condiciones expresan en el acuerdo A-039-2023 de fecha 24 de mayo del año 2023, emanado de la Contraloría General de Cuentas, del cual deviene la observación del documento expedido por dicho ente el cual tiene como propósito el Fortalecimiento del control interno institucional, el cual es ejercido por la máxima autoridad, equipo de dirección, servidores públicos y la unidad de auditoría interna, responsables del diseño, implementación, supervisión, operaciones realizadas y evaluaciones en el ámbito de las funciones que correspondan. **POR TANTO:** Con base a lo considerado y lo que para el efecto preceptúan los artículos 253, autonomía municipal; 254 gobierno municipal, y 255 recursos económicos del municipio; de la

Escaneado con CamScanner

Constitución Política de la República de Guatemala; Articulo 2, Naturaleza del Municipio; 3, Autonomía; 6, Competencia propias y atribuidas; 9, Del Consejo y gobierno municipal; 33, Gobierno del Municipio; 35 atribuciones generales del Consejo Municipal. 53, Atribuciones y obligaciones del alcalde; Código Municipal, Decreto Legislativos 12-2002. –Acuerdo número A-039-2023 de fecha 24 de mayo del año 2023 de la Contraloría General de Cuentas. EL PLENO DEL HONORABLE CONSEJO MUNICIPAL POR MAYORIA.

ACUERDA APROABAR:

I. *Aprobar, el contenido de la Normas Aplicables a la Administración y* Registro de Patrimonio del Estado, Mapa de Riesgos y Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos, así como también el Informe Anual de Control Interno, que fue elaborado bajo los parámetros Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental y en cumplimiento a la Guía 1 respecto al Informe Anual de Control Interno, específicamente en lo que corresponde acuerdo A-039-2023 de fecha 24 de mayo del año 2023, Contraloría General de Cuentas.

II. Facultar al señor alcalde municipal de nombrar al encargado de la Unidad de Control Interno Municipal (UCIM), persona idónea y de experiencia en la administración pública municipal, que tenga relación de dependencia, para que dé seguimiento de la Gestión de Riesgo, y que vele por el cumplimiento de las condiciones que establecen el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, tomando en cuenta la Ley de Probidad y Responsabilidad de funciones y Empleados Públicos.

III. Aprobar que la Matriz de la Evaluación de Riesgos, Mapa de Riesgos y Matriz de Continuidad y monitoreo del Riesgo, así como también el Informe Anual de Control Interno, sea publicado en el Portal Web de Información Pública Municipal de la Municipalidad de Playa Grande Ixcán, Quiché.

IV. Certificar se instruye al Secretario Municipal certificar el presente punto para los efectos subsiguientes.

V. Notifíquese.

NOVENO: No habiendo más que hacer constar, se da por terminada la presente en el mismo lugar y fecha, siendo las diecinueve horas, previa lectura se acepta, ratifica y firma. (ff) Firmas y sellos respectivos.

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, SE EXTIENDE LA PRESENTE *CERTIFICACION EN LA POBLACION DE PLAYA GRANDE, CABECERA MUNICIPAL DE* IXCAN, DEPARTAMENTO DE QUICHE, A LOS VEINTIDOS DIAS DEL MES DE DICIEMBRE AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.

Edvin Otoniel Salán Aldana
Secretario Municipal

Vo. Bo-

Roberto Sub
Alcalde Municipal

Escaneado con CamScanner