

MUNICIPALIDAD DE NEBAJ, QUICHÉ

**NORMAS GENERALES Y TÉCNICAS DE CONTROL
INTERNO GUBERNAMENTAL**

**INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025**



NEBAJ, QUICHÉ, ENERO DE 2026

INDICE

INTRODUCCION

1.- OBJETIVOS INSTITUCIONALES

2. RESULTADOS DE LA EVALUACION DE LA EFICIENCIA

DEL CONTROL INTERNO Y GOBERNANZA INSTITUCIONAL

3.- CONCLUSION GLOBAL DEL AUDITOR INTERNO

4.- ANEXOS

4.1.- MATRIZ DE EVALUACION DE RIESGOS

4.2.- MATRIZ DE CONTINUIDAD DE EVALUACION DE RIESGOS

4.3.- MAPA DE RIESGOS

4-4-. RIESGOS DE FRAUDE O CORRUPCIÓN

INTRODUCCIÓN

La aprobación de las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental –(NGTCIG)- surgieron con la emisión del acuerdo numero A-039-2023 del Contralor General de Cuentas; con el objeto de crear procedimientos, componentes, y establecer responsabilidades relacionadas con el control interno gubernamental, con la finalidad de asegurar los objetivos fundamentales de cada entidad sujeta a control gubernamental y fiscalización de la Contraloría General de Cuentas.

Así también dichas normas tienen como objetivo de que las entidades públicas sujetas a fiscalización ejecuten sus operaciones de manera ordenada, ética, económica, eficiente y efectiva, para cumplir con las obligaciones de responsabilidad, obligaciones legales y la salvaguarda de los recursos de la entidad, evitando el abuso, mala administración, fraude, errores e irregularidades en la misma.

Si el control interno es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos; incluido el entorno y actitudes que desarrollan las autoridades y su personal a cargo; con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afectan a una entidad pública; y las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental –(NGTCIG)- se refieren a los criterios técnicos y metodológicos de control interno, aplicables a las personas sujetas a control gubernamental y fiscalización de la Contraloría General de Cuentas, con un enfoque en la administración de las entidades y las buenas prácticas, que fomenten la eficiencia, eficacia, transparencia, equidad, pertinencia y sostenibilidad de la estructura organizacional, la rendición de cuentas y la ética en la ejecución de funciones y atribuciones de los servidores públicos y personas que reciban, administren o recauden recursos públicos, así mismo aquellas que hagan colectas públicas, para obtener seguridad en el cumplimiento de los objetivos fundamentales, con el propósito de conocer el entorno de control, la evaluación de riesgos y

actividades de control, que permitan generar información y comunicación de los resultados obtenidos, utilizando procesos de supervisión; entonces nos encontramos frente a una normativa que viene a fortalecer legal y estratégicamente las entidades del sector público de Guatemala con el fin de coadyuvar con las mismas en la consecución de sus fines, objetivos y competencias propias y delegadas, con estricto apego a derecho, frente a los particulares que sirve pero sin descuidar el orden, legalidad y transparencia de sus actos.

Sabidos que la implementación de las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental –(NGTCIG)-; se llevó a cabo a partir del año 2023, se hizo necesario contar con un diagnóstico que reflejara la situación en la que en ese año se encontraba la entidad; dicho diagnóstico se plasmó en el informe de control interno del período del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2023 reportado en abril del año 2024 en el sistema SAGUDAI-WEB.

De nueva forma para el año 2025 se realizó un diagnóstico y evaluación de los riesgos que se les dio seguimiento para lograr mitigarlos o controlarlos, y de los que se mantienen para el año 2026, así también se valoró el control interno del ejercicio fiscal 2025 determinando el cumplimiento de las acciones realizadas en base a la matriz de continuidad y monitoreo del riesgo, y determinando los riesgos que se trabajarán y darán seguimiento en el año 2026 en base a las matrices correspondientes.

El Informe Anual de Control Interno constituye el medio de comunicación de la eficiencia en la rendición de cuentas y gobernanza de la entidad, al ejecutar sus procesos y cumplir con requerimientos normativos inherentes a la misma.

El Informe incluye los objetivos institucionales del ejercicio del 01 de enero al 31 de diciembre del 2025, incluidos en las herramientas de planificación como el Plan Estratégico Institucional PEI, los cuales están relacionados con la visión, misión, plan operativo anual POA y plan operativo multianual POM.

El presente Informe incluye una Evaluación de la Eficiencia del Control Interno, Gobernanza Institucional y el cumplimiento de cada uno de los objetivos de la Municipalidad de Nebaj, Quiché, del período reportado del 01 de enero al 31 de diciembre de 2025, al ejecutar las Directrices y Controles establecidos en las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental (NGTCIG) evaluación realizada por la Administración Municipal a través de la Unidad designada para la consideración a la exposición de riesgos y emitir conclusiones en base a los criterios de eficiencia del control como lo es si el control está presente, funcionando o vigente de acuerdo con la metodología de evaluación y gestión de riesgo de acuerdo con lo indica la Guía I de las NGTCIG.

Así mismo se incluye la evaluación independiente y la opinión global del Auditor Interno en cuanto al desempeño de los procesos administrativos, estratégicos, financieros, de apoyo operativo, de registro contable y de salvaguarda del patrimonio; esta recopilación se apoya en evaluaciones del propio control interno de la Municipalidad y su esfuerzo por la mejora continua en los servicios a la población; por lo que el Auditor Interno de la entidad debe emitir su Conclusión Global sobre la Actividad de Auditoría Interna y los resultados de las Auditorías, la cual tomó del Informe Global de Auditoría Interna emitido anualmente, de acuerdo con la normativa específica aplicable..

Por último, en el presente informe de control interno del ejercicio fiscal 2025 de igual manera se plasma el diagnóstico y análisis de riesgos para la Municipalidad proyectada para el año 2026, presentando en el apartado de anexos, la matriz de evaluación del riesgo, matriz de continuidad y monitoreo del riesgo, mapa de riesgos y matriz de riesgos de fraude o corrupción que fueron resultado de la metodología de evaluación y gestión del riesgo.

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

La máxima autoridad es responsable de desarrollar objetivos estratégicos que proporcionen un vínculo con las prácticas de la entidad, para apoyar los planes y programas, los cuales deben ser específicos, medibles, alcanzables y relevantes. Los objetivos estratégicos deben ser del conocimiento de todos los niveles de la estructura organizacional de la entidad, en la parte que les corresponda.

El Informe Anual de Control Interno, incluye los objetivos institucionales del ejercicio del 01 de enero al 31 de diciembre del 2025, incluidos en las herramientas de planificación como el Plan Estratégico Institucional PEI, los cuales están relacionados con la visión, misión, plan operativo anual POA y plan operativo multianual POM.

En la Municipalidad de Nebaj, Quiché de acuerdo con su plan estratégico institucional se tienen establecidos los siguientes objetivos:

- ✓ Mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio, mediante la gestión del acceso, ampliación y calidad de servicios básicos, para todas las comunidades.
- ✓ Fortalecer la eficiencia en la prestación de los servicios institucionales, a través de procesos administrativos y prácticas éticas comprobables.
- ✓ Fortalecer la administración municipal y el Control Interno para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
- ✓ Ampliar y mejorar la calidad educativa en todos los niveles, desarrollando un currículo con pertinencia cultural.

- ✓ Gestionar la calidad de acceso y descentralización de los servicios básicos de salud, en las comunidades del municipio, respetando y promoviendo las medicinas y prácticas tradicionales de los habitantes.
- ✓ Reducir los índices de desnutrición en la población infantil de las comunidades del área rural.
- ✓ Garantizar una calidad de vida a la población, mediante infraestructuras básicas que favorezcan el desarrollo social, emocional y físico.
- ✓ Desarrollar acciones que coadyuvan la gestión, protección y recuperación de los recursos naturales y el medio ambiente en el municipio.
- ✓ Mejorar la habitabilidad campesina, mediante infraestructuras y sistemas de saneamiento ambiental en las comunidades.
- ✓ Garantizar una educación inclusiva, equitativa y de calidad y promover oportunidades de aprendizaje durante toda la vida para todos.
- ✓ Fortalecer el estado y desarrollo emocional de la juventud, mediante el fomento de actividades culturales, recreativas y deportivas.
- ✓ Facilitar el acceso y movilidad a las familias del área rural y urbana, mediante infraestructuras adecuadas para el transporte y el comercio.
- ✓ Garantizar la disponibilidad de agua y su ordenación sostenible y el saneamiento para todos los habitantes del municipio.

RESULTADOS DE LA EVALUACION DE LA EFICIENCIA DEL CONTROL INTERNO Y GOBERNANZA INSTITUCIONAL

El presente Informe incluye una Evaluación de la Eficiencia del Control Interno, Gobernanza Institucional y el cumplimiento de cada uno de los objetivos de la Municipalidad de Nebaj, Quiché, del período reportado del 01 de enero al 31 de diciembre de 2025, al ejecutar las Directrices y Controles establecidos en las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental (NGTCIG), evaluación realizada por la Administración Municipal a través de la Unidad designada para la consideración a la exposición de riesgos y emitir conclusiones en base a los criterios de eficiencia del control siendo éstos; si el control está presente, funcionando o vigente de acuerdo con la metodología de evaluación y gestión de riesgo de acuerdo con lo que indica la Guía I de las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental-NGTCIG-.

Como resultado del análisis y evaluación de la eficiencia del control interno institucional realizado por la unidad responsable para la consideración a la exposición a riesgos, nos permitimos presentar los siguientes resultados:

Norma No.1 Normas de Aplicación General a la Administración de las Entidades

Norma Específica	Criterios de Evaluación			Evaluación de la Eficiencia del Control Interno y Gobernanza
	Presente	Funcionando	Vigente	
1.1 Filosofía de Control Interno	Un entorno de control y gobernanza conformado por las normas, reglamentos, procesos y procedimientos, responsabilidades y componentes sobre los que se desarrolla el control interno en todos los niveles de la estructura de la Municipalidad que permiten que la institución gestione adecuadamente el cumplimiento de sus objetivos estratégicos.	Se realiza una supervisión a través de cada Director evaluando las gestiones realizadas y brindando instrucciones sobre el cumplimiento de Control Interno y Normativa de la entidad.	Se van cumpliendo las directrices en forma periódica de acuerdo a la normativa de la entidad en algunos aspectos se han ido actualizando las normativas.	La Municipalidad cuenta en forma detallada, el marco legal, visión, misión, valores, objetivos, estructura, organigrama, atribuciones y funciones organizacionales.
1.1.1 Prácticas Éticas y Valores	La Municipalidad cuenta con el Código de ética y su Reglamento desde el año 2022 el cual fue actualizado en el 2023.	Desde el año de su implementación se socializó dicho código y se han brindado las capacitaciones al personal en temas de prácticas éticas y valores.	El código de ética y su reglamento de la entidad se encuentra aprobado y actualizado al 2023.	La Municipalidad cuenta con un Código de Ética con aprobación según el punto tercero del Acuerdo del Concejo Municipal Acta No. 04-2023 de fecha 16 de febrero del 2023, actualizado y vigente al 31-12-2023. La anterior Administración socializó dicho documento con los empleados municipales. Al año 2025 no se han hecho actualizaciones o modificaciones al Código de ética y su Reglamento.



1.1.2 Estructura de Control Interno	El Concejo Municipal ha adoptado las normas y directrices, para implementar una estructura efectiva de control interno.	Se posee una estructura y puestos funcionales suficientes y efectivos, para cumplir con los objetivos institucionales y las estrategias de buena gobernanza.	Se posee una Estructura Organizacional alineada marco legal, visión, misión, valores, objetivos, estructura, organigrama, atribuciones y funciones organizacionales.	Para el funcionamiento efectivo de las actividades de la Municipalidad se requiere de estructura y puestos funcionales para cada área los cuales se ven reflejados en el Organigrama Institucional, el cual incluye el manual de puestos y funciones vigente al año 2025. De acuerdo con la Dirección de Recursos Humanos los puestos disponibles son funcionales, y permiten prestar y cumplir con los servicios públicos, objetivos y controles de los procedimientos. El Organigrama y manual de puestos y funciones fue actualizado en el 2025.
--	--	--	---	--



1.1.3 Fortalecer las Competencias de Control Interno	La Dirección de Recursos Humanos desarrollo un plan de capacitación y manual de evaluación de desempeño para el año 2025 enfocado en desarrollo de competencias y transferencia de conocimientos según cada puesto.	RRHH para el 2025 • Plan de capacitación ejecutado. • Manual de Medición del desempeño a nivel institucional.	La Dirección de Recursos Humanos desarrollo un plan de capacitación y manual de evaluación de desempeño actualizado y aprobado para los años 2019 al 2023, enfocadas en desarrollo de competencias y transferencia de conocimientos según cada puesto.	La Dirección de Recursos Humanos desarrollo y emitió un plan de capacitación para el personal municipal, actualizado y aprobado para los años 2019 al 2023, según Acuerdo de Concejo Municipal Acta No. 60-2019 punto décimo del 18 de diciembre del año 2019. Así también Dirección de Recursos Humanos emitió un Manual de Evaluación de Desempeño aprobado según Acuerdo Municipal Acta 60-2019 punto octavo del 18-12-2019. La Dirección de RRHH desarrollo un plan de capacitación para el año 2025. Esta información es la que se cuenta al año 2025.
---	---	--	--	---



1.1.4 Definir Procesos de Supervisión	Cada Director o Coordinador de las unidades administrativas son responsables de supervisar los procedimientos velando por el cumplimiento de normativa y procedimientos en la entidad que se encuentran en los Manuales.	Se realizaron procedimientos y acciones que comprueban que se da seguimiento a la supervisión de las operaciones, programas, actividades y proyectos de la entidad. Algunas actividades de supervisión continua y específica: • La Unidad de Auditoría Interna cumpliendo con su Plan Anual de Auditoría, y/o • Supervisión continua por parte del equipo de Dirección y de la Máxima Autoridad y Equipo de Dirección.	El proceso de Supervisión es actualizado oportunamente de acuerdo con la normativa de la entidad.	Se realizaron procedimientos y acciones que comprueban que se da seguimiento a la supervisión de las operaciones, programas, actividades y proyectos de la entidad. Algunas actividades de supervisión continua y específica: • La Unidad de Auditoría Interna cumpliendo con su Plan Anual de Auditoría 2025, y/o • Supervisión continúa por parte del equipo de Dirección y de la Máxima Autoridad y Equipo de Dirección.
1.1.5 Fortalecer la Unidad de Auditoría Interna - UDAI	No se cuenta con la Unidad de Auditoría Interna Municipal UDAIM, formalmente establecida solo de manera funcional con un Director, Coordinador y Auditor ya que es la misma persona quien hace de esas funciones.	La Unidad de Auditoría Interna Municipal está ejecutando el PAA y actividades de Consejería y Asesoría y reportando e informando a la máxima autoridad.	La UDAIM cuenta con una sola persona para las funciones de Director, Coordinador y Auditor para el desarrollo y cumplimiento del Plan Anual de Auditoría.	La UDAIM está funcionalmente establecida con un Director, Coordinador y Auditor quien elaboró el Plan Anual de Auditoría ejercicio 2025 con aprobación según Acuerdo Municipal Acta No. 54-2024 de fecha 24/12/2024 el cual se elaboró, ejecutó y finalizó dentro del Sistema SAG-UDAI WEB de la Contraloría General de Cuentas para el ejercicio 2025, así también se emitió el informe global del año 2025 recibido según constancia electrónica del Sistema SAGUDAI-WEB el 29/12/2025, mismo que fue entregado a la Autoridad Superior el 12.01-2026

1.1.6 Rendición de Cuentas	Se cuentan con procesos formales y documentados en manuales, para la Rendición de Cuentas interna y externa.	• Acciones de supervisión a la rendición de cuentas por parte de la Máxima Autoridad y el Equipo de Dirección. • Se emiten los diferentes Informes de rendición de cuentas presentados por el Equipo de Dirección y responsables de forma interna y externa a donde correspondan.	Rendición de cuentas electrónica a través de la plataforma de la Contraloría General de Cuentas y rendición de informes de gestión la cual es entregada conforme a normativa y puntualmente a entes rectores en las fechas correspondientes que indican las leyes y normas.	La Municipalidad realiza Rendición de Cuentas, a través de actividades y procesos formales. Una de ellas son las reuniones realizadas ante el Consejo Municipal de Desarrollo-COMUDE de forma mensual donde se rinden cuentas de lo actuado, aprobado y ejecutado en la administración municipal. Se presentan informes cuatrimestrales de la ejecución de presupuesto. Así también se realiza la Rendición de Cuentas presupuestaria y financiera de forma electrónica mes a mes ante la Contraloría General de Cuentas de todos los ingresos y egresos ejecutados, así también de acuerdo con las distintas normas y leyes que rigen la materia municipal se rinden los diferentes informes de gestión y ejecución a las Instituciones de gobierno correspondientes como Contraloría General de Cuentas, SEGEPLAN, CODEDE, Ministerio de Finanzas Públicas, Congreso de la República, Presidencia de la República, INFOM entre otros, con los plazos oportunos.
-------------------------------	--	--	--	--

Norma No. 2 Normas Aplicables a la Administración de Personal

Norma Específica	Criterios de Evaluación			Evaluación de la Eficiencia del Control Interno y Gobernanza
	Presente	Funcionando	Vigente	
2.1 Estructura Organizacional	Se cuenta con una estructura organizacional acorde a las necesidades de la Entidad.	Se posee una estructura y puestos funcionales suficientes y efectivos, para cumplir con los objetivos institucionales y las estrategias de buena gobernanza. Servicios institucionales funcionando de manera eficiente y eficaz.	Manual de organización y manual de puestos autorizados y actualizados.	La Municipalidad posee una estructura organizacional un organigrama acorde con el manual de puestos y funciones, este fue actualizado y aprobado por el Concejo Municipal según Acta del año 2025, en el que se incluye lo relacionado con los niveles de autoridad, responsabilidad, claridad en funciones, el cual es de conocimiento de todo el personal de cada unidad administrativa. Durante el año 2025 por parte de la Dirección de Recursos Humanos, se ejecutaron capacitaciones a los servidores, funcionarios y empleados municipales en coordinación con cada área, dirección y unidad. La Dirección de Recursos Humanos da seguimiento al monitoreo y aplicación del manual considerando las mejoras y ajustes revisándolos de manera anual.

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.	La Municipalidad a través de su manual de organización, funciones y descripción de puestos, incluye los niveles de responsabilidad y autoridad acordes a los perfiles de puesto para la generación de reportes e informes y su periodicidad. En el año 2025, se desarrollaron reuniones de trabajo con el equipo de Dirección para ver los avances y logro de los objetivos institucionales. A Los Directores o Coordinadores de cada dependencia se les indican su responsabilidad de cumplir con la generación y entrega de los reportes e informes en los plazos y fechas establecidas para la efectiva rendición de cuentas.
-----------------------------	---	--	--	--

2.3 Administración del Personal a) Establecer Normas, Directrices y Procedimientos de Administración de Persona	Desde el año 2019 para el año 2025 se tiene en la Municipalidad el Manual de Procedimientos de Administración de personal.	En el año 2019 se implementaron manuales relacionados a la administración de personal vigentes del 2019 al 2025.	En la Municipalidad al 31 de diciembre de 2025 se tenía implementado, actualizado y aprobado el manual de procedimientos de administración de personal.	La Municipalidad en el año 2019 para el 2023, desarrolló un Manual de Reclutamiento, Selección, Contratación e inducción de personal y permanencia, este manual fue aprobado según el Acuerdo Municipal Acta No. 60-2019 de fecha 18-12-2019 en su punto noveno. La Dirección de Recursos Humanos desarrollo y emitió un plan de capacitación para el personal municipal, actualizado y aprobado para los años 2019 al 2024, según Acuerdo de Concejo Municipal Acta No. 60-2019 punto décimo del 18 de diciembre del año 2019. Así también la Dirección de Recursos Humanos emitió un Manual de Evaluación de Desempeño aprobado según Acuerdo Municipal Acta 60-2019 punto octavo del 18-12-2019.
--	---	---	--	--

2.3 Administración del Personal b) Clasificación de Puestos	En la Municipalidad se cuenta con una clasificación de puestos de la entidad, de acuerdo con la legislación y normativa vigente que les sea aplicable.	La clasificación de puestos fue socializada en su momento al personal de la entidad.	Manual de organización y manual de puestos autorizados y actualizados de acuerdo con las necesidades de la Estructura Organizacional.	La Municipalidad cuenta con un organigrama acorde con el manual de puestos y funciones, este fue actualizado y aprobado por el Concejo Municipal según Acta del año 2025, en el que se incluye lo relacionado con los niveles de autoridad, responsabilidad, claridad en funciones, el cual es de conocimiento de todo el personal de cada unidad administrativa. La Dirección de Recursos Humanos da seguimiento al monitoreo la aplicación del manual considerando las mejoras y ajustes revisándolos de manera anual.
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 continuo basado en competencias laborales autorizado y actualizado.	La Dirección de Recursos Humanos desarrollo y emitió un plan de capacitación para el personal municipal, actualizado y aprobado para los años 2019 al 2023, según Acuerdo de Concejo Municipal Acta No. 60-2019 punto décimo del 18 de diciembre del año 2019. Así también la Dirección de Recursos Humanos emitió un Manual de Evaluación de Desempeño aprobado según Acuerdo Municipal Acta 60-2019 punto octavo del 18-12-2019. De igual manera se desarrollaron capacitaciones al personal en distintos temas para el ejercicio 2025.

2.3 Administración del Personal d) Procesos de Selección, Contratación, Inducción, Desarrollo y Permanencia de los Trabajadores de las personas sujetas a control gubernamental y fiscalización	En la Municipalidad se cuentan aún con un Manual de procedimientos para el cumplimiento de los Procesos de Reclutamiento, Selección, Contratación, Inducción, desarrollo y Permanencia del personal.	Se encuentran normados los procesos indicados considerando la idoneidad y perfil para el puesto para aplicar la equidad en la selección; así como, la adecuada inducción que permita alcanzar los objetivos institucionales.	En la Municipalidad al 31-12-2023 se cuenta con un manual aprobado desde el año 2019 con vigencia para el 2023 para los procedimientos de reclutamiento, selección, Contratación, inducción y desarrollo del personal el cual está autorizado y actualizado de acuerdo con regulaciones aplicables. Para el año 2025 no se contó con la actualización de dicho manual	La Municipalidad en el año 2019 para el año 2023, desarrolló un Manual de Reclutamiento, Selección, Contratación e inducción de personal y permanencia, este manual fue aprobado según el Acuerdo Municipal Acta No. 60-2019 de fecha 18-12-2019 en su punto noveno con vigencia al año 2023. La Dirección de Recursos Humanos desarrollo y emitió un plan de capacitación para el personal municipal, actualizado y aprobado para los años 2019 al 2023, según Acuerdo de Concejo Municipal Acta No. 60-2019 punto décimo del 18 de diciembre del año 2019. Así también Dirección de Recursos Humanos emitió un Manual de Evaluación de Desempeño aprobado según Acuerdo Municipal Acta 60-2019 punto octavo del 18-12-2019. Para el 2025 no se actualizaron dichos manuales.
--	---	---	--	---



2.3 Administración del Personal e) Planificación del Desarrollo y Sucesión de puesto o cargo de Servidores Públicos	No se tiene implementado un Plan de sucesión de puestos para funciones clave de la entidad.	Por no tener un plan de desarrollo de sucesión de puestos o cargos de servidores municipales no se tiene controles que respalden el alcance de metas de prestación ininterrumpida de servicios, actividades operativas y registro de información clave de la entidad.	No existe un plan de sucesión de puestos y cargos autorizado de acuerdo con la normativa de la entidad y leyes aplicables, solo se cuenta con el reglamento interno de trabajo que norma algunas actividades relacionadas.	No se tiene implementado un manual que contenga plan de desarrollo de sucesión de puestos o cargos de servidores municipales para funciones clave de la entidad, solo se cuenta con el reglamento interno de trabajo que norma algunas actividades relacionadas. El cual fue aprobado según Acuerdo de Concejo Municipal según Acta No. 18-2023 del 02 de junio del año 2023, instruyéndose socializar el presente reglamento con las dependencias de la Municipalidad.
--	---	---	--	---

Norma No. 3 Normas Aplicables a las Actividades de Control

Norma Específica	Criterios de Evaluación			Evaluación de la Eficiencia del Control Interno y Gobernanza
	Presente	Funcionando	Vigente	
3.1 Selección y Desarrollo de Actividades de Control a) <u>Diseño eficiente de Procedimientos</u>	No se cuenta con directrices para diseñar procedimientos de la entidad. Los únicos procedimientos son los establecidos por los entes rectores.	Únicamente se tiene conocimiento y aplicación de las directrices emitidas por los entes rectores para diseñar procedimientos.	La máxima autoridad en el período de evaluación no vela por el diseño de procedimientos.	La Municipalidad ha diseñado algunas directrices a través de manuales y políticas para algunas actividades de cada unidad administrativa. Los procedimientos que se ejecutan son los establecidos en manuales, guías, acuerdos, circulares, normativas de los Entes Rectores como el Ministerio de Finanzas Públicas con el MAFIM 3.2, la Contraloría General de Cuentas en base a Acuerdos del Contralor y NGTCIG entre otras.

3.1 Selección y Desarrollo de Actividades de Control b) <u>Establecer Procedimientos</u>	En la Municipalidad aún no se tienen Manuales de procedimientos para las unidades y actividades específicas, para cada puesto y proceso de la entidad.	Únicamente se tiene conocimiento y aplicación de las directrices emitidas por los entes rectores para diseñar procedimientos.	La máxima autoridad en el período de evaluación no vela por el diseño de procedimientos.	En la Municipalidad aún no se tienen Manuales de procedimientos para las unidades específicas, para cada puesto y proceso de la entidad. Los procedimientos que se ejecutan son los establecidos en manuales, guías, acuerdos, circulares, normativas de los Entes Rectores como el Ministerio de Finanzas Públicas con el MAFIM 3.2, la Contraloría General de Cuentas en base a Acuerdos del Contralor y NGTCIG entre otras. Se cuenta con el manual de procedimientos de adquisición y compras municipales. Así también con los procedimientos para operar los ingresos, las modalidades de ejecución de gastos, y otros procedimientos financieros, contables y presupuestarios que contemple el MAFIM del Ministerio de Finanzas Públicas como ente rector de las finanzas municipales.
3.1 Selección y Desarrollo de Actividades de Control c) <u>Definición de los responsables de la Ejecución de los Procedimientos</u>	Al no contar con un manual de procedimientos por cada puesto, no se tienen establecidas las responsabilidades de los puestos que incluyan en los procedimientos de cada proceso de la entidad.	No se puede identificar en cada procedimiento las responsabilidades específicas que permitan el logro de objetivos.	Las responsabilidades en los procedimientos no estuvieron establecidas de acuerdo a normativa aplicable en el ejercicio 2025.	La Municipalidad por no contar con un manual de procedimientos establecidos y aprobados, así de manera con oficios girados establece y define responsabilidades para los empleados municipales, se supervisan y se van analizando para las mejoras correspondientes de acuerdo con las actividades o los nuevos puestos.



3.1 Selección y Desarrollo de Actividades de Control d) <u>Medidas Correctivas Pertinentes y Oportunas sobre las Actividades de control</u>	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.	La Municipalidad no ha implementado procedimientos que identifiquen las medidas correctivas a través del monitoreo continuo y control de calidad de las operaciones y transacciones manuales o automatizadas, para responder a los riesgos.
3.1 Selección y Desarrollo de Actividades de Control e) <u>Actividades de Control de Tecnologías de la Información y Comunicaciones</u>	Directrices de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC's) de acuerdo con la estructura, servicios y nivel de complejidad de sus procesos.	Actividades y servicios de TIC's implementados en función a: • Gobernanza de TI • Desarrollo y Adquisiciones • Operaciones de TI • Procesos de Subcontratación de servicios • Plan de Continuidad del Negocio (BCP) y • Recuperación ante Desastres (DRP) • Procesos de Seguridad de la información • Proceso de Control de Aplicaciones	Autorización y actualización de Directrices de TIC's.	En la Municipalidad no se cuentan con una estructura basada en Tecnologías de la Información por lo que no es aplicable la norma.
3.1 Selección y Desarrollo de Actividades de Control f) <u>Competencia y Autorización sobre la Ejecución de las Actividades de Control</u>	Se tiene un Manual de organización, normas y funciones con nivel de autorización incluidas en las actividades de control, de acuerdo con las funciones que dicta el manual.	Se tiene implementado el cumplimiento de procedimientos apoyados en la segregación de funciones en los manuales de puestos y funciones de la entidad.	La Municipalidad cuenta con niveles de autoridad y competencias establecidas en el manual de organización, normas y funciones sujetas a revisiones y aprobaciones de acuerdo con la actualización de procedimientos de la entidad.	En la entidad los puestos y cargos que ocupan los empleados municipales o personas responsables cuentan con un nivel de autorización suficiente en las actividades de control, nivel que está de acuerdo a la estructura organizativa (organigrama) y al manual de funciones del personal.

Norma No. 4 Normas Aplicables a la Información y Comunicación

Norma Específica	Criterios de Evaluación			Evaluación de la Eficiencia del Control Interno y Gobernanza
	Presente	Funcionando	Vigente	
4.1 Generar Información Eficiente para la Entidad Sujeta a Fiscalización y Control Gubernamental	No hay directrices y procedimientos formalmente establecidos que aseguren el manejo eficiente y salvaguarda de la información física y digital de la entidad. Solo instrucciones por escrito.	Se dan instrucciones e información desde los distintos niveles jerárquicos por escrito de manera física 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 gobierno municipal.	En la Municipalidad aún no se cuentan implementadas directrices y procedimientos formalmente establecidos como en un manual claramente establecido que aseguren el manejo eficiente de la información física y digital. Si se trabaja mediante instrucciones y solicitudes por escrito y se resguarda la documentación en archivos físicos.
4.2 Documentos de Respaldo	Las operaciones se realizan con la documentación adecuada y suficiente que respalda los procesos operativos, estratégicos, normativos y financieros, no se tienen manuales específicos para esos procesos, solamente se cumple con lo que indica el MAFIM versión 3.2 y las leyes correspondientes.	Las operaciones y transacciones que se registran cuentan con la documentación de acuerdo a los requisitos legales, administrativos, de registro y control.	Con la documentación de respaldo se cumplen los requisitos legales, administrativos de registro y control, no se tienen manuales específicos para esos procesos, solamente se cumple con lo que indica el MAFIM versión 3.2 y las leyes correspondientes.	Las operaciones se realizan con la documentación adecuada y suficiente que respalda los procesos operativos, estratégicos, normativos y financieros, no se tienen manuales específicos para esos procesos, solamente se da cumplimiento con lo que indica el MAFIM versión 3.2 y las leyes correspondientes.



4.3 Archivo	Para el sistema de archivo en la Municipalidad no se tienen definidas directrices y procedimientos formalmente establecidos en algún manual de procedimientos, únicamente de manera responsable y empírica se archivan los documentos y expedientes para la salvaguarda de documentación física y digital.	No se han establecido algunas estrategias enfocadas en la custodia, registro y salvaguarda de respaldo físico, y digital de manera formal. Los procedimientos establecidos para el manejo eficiente del archivo no se supervisan de manera periódica y no se tiene un manual para ello.	No se han establecido algunas estrategias enfocadas en la custodia, registro y salvaguarda de respaldo físico, y digital de manera formal. Los procedimientos establecidos para el manejo eficiente del archivo no se supervisan de manera periódica y no se tiene un manual para ello.	Para el sistema de archivo de la documentación de respaldo de las transacciones, operaciones, procesos, y documentación financiera de soporte se realiza en cada unidad administrativa conforme a criterios de seguridad y salvaguarda propios, ya que no está normado o no están los procedimientos formalmente establecidos, lo que se hace en el área financiera es que están los espacios físicos para su resguardo y de acuerdo al MAFIM de lo financiero el contador es el responsable de archivar en leitz los documentos de soporte por cada gasto o egreso ejecutado, de igual manera se hace en las otras dependencias.
----------------	---	--	--	--



4.4 Control y uso de Formularios	En la Municipalidad se tienen procedimientos propios para la entrega, el uso y control de formularios autorizados sean estos físicos o electrónicos que sustentan las operaciones de la entidad.	La entidad tiene control sobre la emisión, impresión, uso y control de formularios numerados, independientemente del medio que se utilice para su emisión.	El diseño y control de formularios oficiales es autorizado por la autoridad administrativa superior, así como también por parte del ente Fiscalizador.	Para el manejo de las formas oficiales tiene procedimientos para la entrega de formularios se realizan conocimientos en libros autorizados o internos de control para entregar las formas oficiales autorizadas por CGC como recibos de ingresos por cobros ambulantes forma 31B, recibos de ingresos varios en receptoria forma 7B, 7E, formularios de VN, VC, VL de viáticos, entre otros. De igual manera se lleva el control sobre los formularios de control interno de almacén como la tarjeta Kardex, formularios de Solicitud/Entrega de Bienes y Recepción de Bienes y Servicios. Los formularios son impresos previa autorización de CGC y al ser utilizados en las operaciones de la Municipalidad son archivados y resguardados por cada responsable en cada unidad administrativa donde corresponda.
---	---	---	---	--

4.5 Líneas Internas de Comunicación	La entidad tiene comunicación interna efectiva a los distintos niveles organizacionales de forma escrita.	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.	La entidad tiene comunicación interna efectiva a los distintos niveles organizacionales de forma escrita, mediante oficios, circulares, memos, solicitudes, entre otros.
--	---	--	--	--

Norma No. 5 Normas Aplicables a la Planificación Estratégica de las Entidades

Norma Específica	Criterios de Evaluación			Evaluación de la Eficiencia del Control Interno y Gobernanza
	Presente	Funcionando	Vigente	
5.1 Filosofía de Planificación Estratégica	Se posee una metodología confiable de Planificación Estratégica aplicada por la Dirección de Planificación	Se realiza un Plan Estratégico Institucional PEI considerando la metodología aprobada y alineada con la visión, misión y objetivos institucionales.	La metodología es conocida y practicada por el equipo de Dirección de Planificación.	La Municipalidad aplica principios de planificación estratégica, se cuenta con un Plan Estratégico Institucional, un Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual (PEI; POM Y POA) están aprobados y se dan cumplimiento y actualizan año con año en coordinación con los entes rectores y se entregan a las Instituciones donde corresponde en las fechas oportunas. En el ejercicio 2025 fueron formulados estos instrumentos estratégicos.
5.2 Gestión por Resultados	Al presente año no se tiene establecida en la municipalidad la Normativa relacionada a la Gestión y Presupuesto por Resultados, solo la que ha sido emitida por los entes rectores de las Finanzas Públicas y de Planificación del Estado.	La Máxima Autoridad, y unidad competente de planificación y el equipo de dirección, deberán 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.	Al presente 2025 no se tiene establecida en la Municipalidad la Normativa relacionada a la Gestión y Presupuesto por Resultados, solo la que ha sido emitida por los entes rectores de las Finanzas Públicas y de Planificación del Estado.



5.3 Control Interno en el Proceso de Planificación y Ejecución de la Estrategia de la Entidad	No existe en la Municipalidad normativa interna específica y procedimientos aprobados, para el cumplimiento de elaboración y entrega 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, si se elaboran estos instrumentos, pero con las directrices de SEGEPLAN Y MINFIN.	Cuando se establezca la normativa interna deberá 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.	Al 2025 no se han establecido directrices y procedimientos autorizados y actualizados con relación a normar la elaboración y entrega de los instrumentos PEI, OM y POA, se realizan y entregan basado en los lineamientos de los Entes rectores de planificación y finanzas públicas.	No existe en la Municipalidad normativa interna específica y procedimientos aprobados, para el cumplimiento de elaboración y entrega 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, si se elaboran estos instrumentos, pero con las directrices de SEGEPLAN Y MINFIN.
5.4 Consideración de la Exposición a Riesgos en la Planificación y Gestión	Se tiene conocimiento de los procesos y metodologías formalmente establecidas para la evaluación de riesgos.	Se han elaborado y trabajado por parte de la unidad de consideración de riesgos de la Municipalidad lo siguiente: • Evaluación de riesgos de la entidad con acciones mitigantes. • Evaluación del control interno 2025 incluida en el Informe Anual de Control Interno y Matrices de riesgo autorizadas por la Máxima Autoridad para presentarlas ante la Contraloría General de Cuentas en el informe respectivo.	Se trabajó y analizó la evaluación de riesgos de la Municipalidad con objetivos y estrategias establecidas en el PEI, POM y POA actualizadas y aprobadas, para la evaluación de riesgos.	Se tiene en la Municipalidad aprobada la Unidad competente para la consideración de la Exposición a Riesgos según acuerdo municipal, que fue responsable de elaborar la Evaluación de la eficiencia de Control interno y Gobernanza Institucional según la Guía No. 1 de las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, para establecer la consideración de eventos y poder realizar la evaluación y matrices de riesgos y establecimiento de acciones mitigantes proyectada y así también se elaboró el Informe Anual de Control Interno del período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2025.



5.5 Consideración de la Exposición a Riesgos de Fraude y Corrupción	Se consideraron en la evaluación de identificación y valoración de los riesgos relacionados con el fraude y corrupción.	La Municipalidad elaboró la matriz considerando el riesgo de fraude y corrupción para presentarla en el informe anual.	Se realizó la Matriz de evaluación de riesgos la cual fue considerada en el informe anual de Control Interno del ejercicio fiscal 2025 considerando el riesgo de fraude y corrupción.	El informe Anual de Control Interno del ejercicio correspondiente del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2025, incluye como anexo la consideración de riesgos de fraude y corrupción.
---	---	--	--	--

Norma No. 6 Normas Aplicables al Sistema Presupuestario

Norma Específica	Criterios de Evaluación			evaluación de la Eficiencia del Control Interno y Gobernanza
	Presente	Funcionando	Vigente	
6.1 Función Normativa	La Municipalidad no tiene aprobados manuales propios de procesos con relación a procesos presupuestarios, la 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, son basados en la Ley orgánica del presupuesto y su reglamento y así como el MAFIM.	Para la ejecución del proceso presupuestario se cumplen con 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, como la ley orgánica del presupuesto, reglamento y el MAFIM.	No se posee en la Municipalidad manuales de normas y procedimientos y normativas internas de la Entidad autorizadas y aprobados, ya que se rige por lo normado por los Entes Rectores de las Finanzas Públicas.	La Municipalidad no cuenta con un manual de normas y procedimientos o políticas para el área de presupuesto, que este actualizado y aprobado por el Concejo Municipal al 31 de diciembre del 2025. El Manual de Administración Financiera Integrada Municipal MAFIM según el acuerdo gubernativo No.558-2021 de fecha 26- 11-2021, es el manual aplicable a las Municipalidades que incluye todos los procesos relacionados al sistema presupuestario para dar cumplimiento a la Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento según lo requiere el Ente Rector de las Finanzas Públicas. En el período del 2025 el Ministerio de Finanzas a través de la DAAFIM realizó capacitaciones al personal en el área de presupuesto para reforzar los conocimientos en dicha área, el Director DAFIM supervisa las funciones del encargado de presupuesto y vela por la ejecución correcta de las estructuras presupuestarias.



6.2 Indicadores de Gestión	No se ha establecido normativa, controles y procedimientos internos que permitan 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.	La Municipalidad a través del Manual de Administración Financiera Integrada Municipal MAFIM según el acuerdo gubernativo No.558-2021 de fecha 26-11-2021, para el área de presupuesto establece procesos de medición de indicadores de la gestión de la entidad, aplicándose de acuerdo con los objetivos institucionales, se desarrollan a través de reportes analíticos de la ejecución presupuestaria de cada mes, generados por la herramienta de planificación, como el Plan Estratégico Institucional, PEI, el Plan Operativo Multianual POM, el Plan Operativo Anual POA, Plan Anual de compras PAC, a través de reportes del SICOIN GL de información consolidada, información estadística, informes de gestión. Los procesos se supervisan, y se aplica la normativa interna.
----------------------------------	---	---	--	--



6.3 Registros Presupuestarios	Se operan los registros en el Sistema SICOINGL y se cumple con los procesos presupuestarios establecidos en la ley Orgánica del Presupuesto y demás normativa asociada.	Se tiene implementado el sistema del Ente Rector para operar las transacciones y dar cumplimiento de los registros en el Sistema y Proceso Presupuestario.	Se hace el registro oportuno y actualizado de las transacciones de ingresos y egresos, en las herramientas informáticas implementados por el Ente Rector.	En la Municipalidad se ejecutó el presupuesto del ejercicio 2025, donde se realizaron los registros oportunos de las operaciones y transacciones de ingresos y egresos en la herramienta informática SERVICIOS GL para los ingresos y SICOIN GL para los egresos y ejecuciones de inversión, cumpliendo con los procesos presupuestarios normados en la ley orgánica del presupuesto y su reglamento así como con el manual de clasificación presupuestaria y Manual de Administración Financiera Integrada Municipal MAFIM, que establecen que los registros de la ejecución presupuestaria se realizan con los momentos del comprometido, devengado y pagado de acuerdo a las clases de registros, los procesos se mantienen en supervisión de la aplicación del manual y normativa interna para mejorar la ejecución y para la toma eficiente de decisiones por parte de la máxima autoridad.
-------------------------------------	---	--	---	--



6.4 Formulación	Se realiza en la Municipalidad basado en los principios y normas de la Ley Orgánica de Presupuesto y MAFIM la Formulación del anteproyecto de presupuesto.	El anteproyecto de presupuesto se formula basado en estrategias, políticas, objetivos y metas institucionales, en concordancia con los lineamientos generales y políticas de gobierno y bajo las normas de los entes rectores de planificación y finanzas.	No existe una normativa o procedimientos específicos para la Municipalidad, de acuerdo con la ley orgánica del presupuesto el reglamento de la ley y el MAFIM se tienen procedimientos y directrices para la elaboración del anteproyecto del presupuesto los cuales están sujetos a revisión y aprobación para adaptarlos y ajustarlos a las necesidades cambiantes de la normativa aplicable.	En la Municipalidad se formuló el anteproyecto y proyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal 2025, tomando en consideración estrategias, políticas, procedimientos y normas contenidas en la normativa legal vigente como la Ley Orgánica del Presupuesto, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, el Código Municipal en lo que respecta al proceso presupuestario y lo que para el efecto norma el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal MAFIM segunda versión y bajo las directrices del ente rector Ministerio de Finanzas Públicas. El presupuesto formulado quedo aprobado según Acuerdo Municipal.
--------------------	--	--	---	---

6.5 Modificaciones Presupuestarias	Se tienen procedimientos internos de la municipalidad relacionados a modificaciones presupuestarias del presupuesto de ingresos y egresos.	Se aplican procedimientos internos de la municipalidad que permiten realizar modificaciones al presupuesto, cumpliendo con los requerimientos del ente rector de las Finanzas Públicas del Estado y normas aplicables como ley orgánica del presupuesto y el MAFIM.	En la Municipalidad los procedimientos y directrices para la solicitud y realización de modificaciones presupuestarias están sujetos a revisiones y aprobaciones según la normativa legal.	La Municipalidad a través del Manual de Administración Financiera Integrada Municipal MAFIM según el acuerdo gubernativo No.558-2021 de fecha 26-11-2021, Manual de clasificación presupuestaria para el sector pública de Guatemala y las leyes presupuestarias, en el periodo del año 2025, realizó varias modificaciones presupuestarias con afectación al plan operativo anual tanto transferencias como ampliaciones de fondos de funcionamiento e inversión con fondos municipales y del CODEDE según los registros en el SICOINGL. De igual manera estas modificaciones fueron aprobadas por el Concejo Municipal según lo norma el Código Municipal y remitidas a las entidades como Contraloría General de Cuentas y Dirección Técnica del Presupuesto.
---	---	--	---	---

6.6 Control de Ejecución Presupuestaria	La Municipalidad tiene procedimientos internos, para ejercer un control oportuno y evaluación sobre la ejecución presupuestaria 2025.	Se da cumplimiento de los procedimientos y directrices del control de la ejecución presupuestaria según normas establecidas.	Los procedimientos y directrices para el control de la ejecución presupuestaria son los que se aplican en base a las leyes presupuestarias, MAFIM, Código Municipal.	La Municipalidad a través del Manual de Administración Financiera Integrada Municipal MAFIM , Manual de clasificación presupuestaria para el sector público de Guatemala, código municipal y las leyes presupuestarias, están establecidos los procedimientos de control del presupuesto, donde contiene la programación de la ejecución del mismo, registros, reprogramaciones, modificaciones, garantizando la presentación de informes los cuales se realizaron de forma cuatrimestral ante el COMUDE y Contraloría General de Cuentas y Ministerio de Finanzas, y así también de forma anual presentados en los primeros quince días hábiles siguientes de finalizado el cuatrimestre del año 2025, para cumplir con los objetivos, metas con reportes generados del sistema SICOINGL, sobre la ejecución, así también en el 2025 se emitieron informes mensuales, ante el Concejo Municipal tanto de la ejecución de ingresos como de egresos para la toma de decisiones oportuna. El Director de la DAFIM realiza las supervisiones e inspecciones sobre la aplicación de los manuales y normativa aplicable Se realizaron las rendiciones cuatrimestrales del presupuesto de enero a abril con Acta 16-2025 de fecha 17-05-2025 La de Mayo a Agosto con Acta No. 36-2025 del 09-09-2025 y la de Septiembre a Diciembre, Acta No. 01-2026 de 07-01-2026, fueron entregadas a la CGC, DTP, Congreso, Segeplan, Infom oportunamente en fecha.
--	--	---	---	--

6.7 Liquidación Presupuestaria	Se tiene el cuidado de cumplir con remitir oportuna e íntegramente la liquidación anual del presupuesto de ingresos y egresos en la forma y plazo que establece la Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento.	La liquidación presupuestaria de ingresos y egresos es realizada y entregada a las entidades que establezca la ley, como Contraloría General de Cuentas, Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas, Congreso de la República.	Los procedimientos y directrices para liquidación del presupuesto de ingresos y egresos deben estar sujetos a revisión y aprobación, para adaptarlos y actualizarlos a la normativa aplicable.	La Municipalidad a través del Manual de Administración Financiera Integrada Municipal MAFIM Manual de clasificación presupuestaria para el sector público de Guatemala, código municipal y las leyes presupuestarias, establece el proceso de liquidación anual a través de la aprobación de la máxima autoridad por medio de acuerdo de Concejo Municipal No. 01-2025, de fecha 07-01-2025 que fue remitido en la fecha 31-01-2025 ante la Contraloría General de Cuentas, el 31-01-2025 Dirección técnica del Presupuesto y Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas y el 31-01-2025 al Congreso de la República, y el 31-01-2025 a SEGEPLAN, el 31-01-2025 a INFOM de acuerdo con los plazos establecidos por la Ley, esto correspondiente a la liquidación del año 2024, ahora bien el Informe de la liquidación del presupuesto del año 2025 a la fecha está en proceso de presentación y entrega a las instancias antes del 31 de enero del 2025.
---	---	---	---	---



6.8 Capacitación y Seguimiento	En la Municipalidad no se tiene un manual para el plan de capacitación para actualizar al personal involucrado en aspectos presupuestarios.	Se realizó un monitoreo del cumplimiento del Plan de Capacitación de la Municipalidad, pero en temas presupuestarios no se recibieron.	En virtud de no tener claro un plan de capacitación institucional debió ser monitoreado periódicamente, actualizado y aprobado de acuerdo a las necesidades de la Municipalidad.	El personal de la Municipalidad específicamente el personal de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal únicamente recibió capacitaciones en materia de presupuesto de la Dirección de Asistencia a la Administración Financiera Municipal, DAAFIM del Ministerio de Finanzas Públicas como ente rector. Además de ello se cuentan con guías de registro sobre los temas de formulación, ejecución, control y liquidación dentro del sistema SICOINGL que son herramientas que coadyuvan al desarrollo del área del presupuesto de la Municipalidad en el año 2025. En el año 2025 el personal se ha actualizado e incremento sus conocimientos y competencias.
--------------------------------------	---	--	--	--

Norma No. 7 Normas Aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental

Norma Específica	Criterios de Evaluación			Evaluación de la Eficiencia del Control Interno y Gobernanza
	Presente	Funcionando	Vigente	
7.1 Función Normativa	La Normativa legal aplicable y manuales de procesos y procedimientos para la Contabilidad Integrada Gubernamental en los Sistemas automatizados que administra el ente rector de las Finanzas Públicas son las que se utilizan junto con el MAFIM para el registro contable.	Se aplican procesos y cumplimiento de la normativa de Contabilidad Integrada Gubernamental de acuerdo con la normativa aplicable de la entidad emanada del Ministerio de Finanzas Públicas, para la Municipalidad es en base al MAFIM.	Los Manuales de Normas y Procedimientos y normativas internas de la municipalidad no se tienen establecidas, deberían estar autorizadas y actualizadas de acuerdo con la normativa aplicable de los entes rectores.	La Municipalidad a través del Manual de Administración Financiera Integrada Municipal MAFIM según el acuerdo gubernativo No.558-2021 de fecha 26-11-2021, adopta como manual de procedimientos para normar los registros estén sustentados y aprobados para su oportuno y legal registro en el SICOINGL, para cumplir con las directrices y normas de contabilidad integrada gubernamental del ente rector en este caso del Ministerio de Finanzas Públicas.

7.2 Normativa Contable Interna	No se tienen procedimientos y normativa propia aún establecida, para la gestión de procesos y cumplimiento de la normativa de Contabilidad Integrada Gubernamental específica a la naturaleza y fines de la entidad, solo se rige a lo que indica el MAFIM y ley orgánica del presupuesto.	Pendiente de emitir normativa y procesos formales propios que lleven al 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.	Cuando se realicen los Manuales de Normas y Procedimientos y normativas internas de la Municipalidad, deberán ser autorizadas y actualizadas de acuerdo con la normativa aplicable del Ente rector.	La Municipalidad no cuenta con una normativa interna aplicable y consolidada con las Normas de Contabilidad Gubernamental para la uniformidad y gestión de los procesos contables y cumplimiento de dichas normas, por lo que la contabilidad y la presentación de los Estados Financieros se realizan ajustados a la normativa emitida por el Ente Rector que es el Ministerio de Finanzas Públicas, ahora bien éste ente rector también tiene normado en el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, el área contable donde establece las funciones y procedimientos para la operativización y registros contables en el Sistema de Contabilidad Integrada para Gobiernos Locales, SICOINGL.
---	---	---	--	---

7.3 Registro de Operaciones	La Municipalidad tiene procedimientos de registro de las operaciones contables basados en el MAFIM y Normas de Contabilidad Integrada Gubernamental, y lo normado por el MAFIM.	Se realizan operaciones donde se realiza previa verificación documental del proceso de los registros en las etapas de comprometido, devengado y pagado, en el sistema contable conforme a la ley orgánica del presupuesto y MAFIM.	Se tiene por adoptado y aprobado en la Municipalidad desde administraciones anteriores el MAFIM y Normas para el registro de las operaciones contables.	La Municipalidad utiliza el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal MAFIM como manual de procedimientos para el registro de operaciones de ejecución de los ingresos y egresos los cuales cumplen sus etapas de comprometido, devengado y pagado según la ley de presupuesto y los mismos están sustentados, registrados y aprobados en el Sistema de Contabilidad Integrada para Gobiernos Locales.
7.4 Conciliaciones de Saldos.	Se tienen establecidos procedimientos para la conciliación de saldos basados en los emitidos por el ente rector de las Finanzas del Estado.	Se tiene implementado en la Municipalidad los procedimientos de Conciliación de Saldos que han sido emitidos por el ente rector de las Finanzas del Estado.	La Municipalidad no tiene Manuales de Normas y Procedimientos y normativas internas específicas propias autorizadas y actualizadas, las conciliaciones se realizan basados con la normativa aplicable a la Conciliación de Saldos.	La Municipalidad en el ejercicio fiscal 2025 realizó las conciliaciones de saldos bancarias de la Cuenta Única del Tesoro Municipal, así como también de las cuentas contables del grupo 1, 2 y 3 que van en el Balance General, con los procedimientos y normas emitidas en las normas de contabilidad gubernamental y con lo que establece el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal MAFIM, que vienen del ente rector de las finanzas públicas del Estado.

7.5 Elaboración y presentación de los Estados Financieros	Se tienen en la Municipalidad procedimientos técnicos, para la elaboración y presentación de Estados Financieros.	Se emiten y elaboran y presentación los Estados Financieros en cumplimiento con la Normativa emitida por el ente rector de las Finanzas del Estado, Ministerio de Finanzas Públicas.	El MAFIM es el manual de donde se establecen los Procedimientos, y normativas internas de la Municipalidad.	La Municipalidad realizó el análisis y revisión y conciliación de los saldos contables de las cuentas de los estados financieros y procedió a realizar el cierre contable del ejercicio del 01 de enero al 31 de diciembre del 2025, generando el cierre contable y los Estados Financieros como el Balance General y Estado de Resultados los cuales fueron aprobados según Acuerdo Municipal. Los Estados Financieros serán entregados antes del 31 de enero del 2026 en la Contraloría General de Cuentas y a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, Congreso de la República y otras entidades.
--	---	--	---	---

7.6 Análisis Financiero de la Información Procesada	Se tienen procedimientos técnicos, para el Análisis Financiero de la información procesada.	Se cumple con la normativa emitida por el Ministerio de Finanzas Públicas para el Análisis Financiero de la información procesada.	El MAFIM es el manual de donde se establecen los Procedimientos, y normativas internas de la Municipalidad para el registro y análisis de la información financiera y contable.	La Municipalidad realizó el análisis y revisión y conciliación de los saldos contables de las cuentas de los estados financieros y procedió a realizar el cierre contable del ejercicio del 01 de enero al 31 de diciembre del 2025, generando el cierre contable y los Estados Financieros como el Balance General y Estado de Resultados, así como también el análisis financiero de las Notas a los Estados Financieros del ejercicio 2025, los cuales fueron aprobados según Acuerdo Municipal del 2026. Los Estados Financieros junto con las Notas a los Estados Financieros serán entregados antes del 31 de enero del 2026 en la Contraloría General de Cuentas y a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, Congreso de la República y otras entidades.
--	--	---	--	---

7.7 Cierre del Ejercicio Contable	La Municipalidad tiene Normas y procedimientos, para realizar el cierre del ejercicio contable, de acuerdo con la normativa de Contabilidad Integrada Gubernamental.	Se vela en la Municipalidad por el cumplimiento de la Normativa emitida por el Ministerio de Finanzas Públicas para el Cierre del Ejercicio Contable.	El MAFIM es el manual de donde se establecen los Procedimientos, y normativas internas de la Municipalidad para el registro y análisis de la información financiera y contable.	La Municipalidad procedió a realizar el cierre contable del ejercicio del 01 de enero al 31 de diciembre del 2025, generando los Estados Financieros como el Balance General y Estado de Resultados, así como también el análisis financiero de las Notas a los Estados Financieros del ejercicio 2025, los cuales fueron aprobados según Acuerdo Municipal del 2026. Los Estados Financieros junto con las Notas a los Estados Financieros serán entregados antes del 31 de enero del 2026 en la Contraloría General de Cuentas y a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, Congreso de la República y otras entidades gubernamentales.
-----------------------------------	--	---	---	---

7.8 Capacitación y Seguimiento	A la fecha en la Municipalidad no se cuenta con un plan de capacitación institucional enfocado en temas del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental.	Se realizó un monitoreo del cumplimiento del plan de capacitación que permita fortalecer las competencias sobre la normativa del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental, pero no se realizaron en el año 2025.	En virtud de no tener claro un plan de capacitación institucional debió ser monitoreado periódicamente, actualizado y aprobado de acuerdo a las necesidades de la Municipalidad.	El personal de la Municipalidad específicamente el personal de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal únicamente recibió capacitaciones en materia de Registros y Cierre Contable de parte la Dirección de Asistencia a la Administración Financiera Municipal, DAAFIM del Ministerio de Finanzas Públicas como ente rector. Además de ello se cuentan con guías de registro sobre los temas contables del sistema SICOINGL que son herramientas que coadyuvan al desarrollo del área de la Contabilidad de la Municipalidad en el año 2025. En el año 2025 el personal se ha actualizado e incremento sus conocimientos y competencias.
-----------------------------------	--	---	--	---

Norma No. 8 Normas Aplicables al Sistema de Tesorería

Norma Específica	Criterios de Evaluación			Evaluación de la Eficiencia del Control Interno y Gobernanza
	Presente	Funcionando	Vigente	
8.1 Función Normativa	Se basa en Normas y procedimientos para el manejo de efectivo y flujos de ingresos y egresos solo los contemplados en el MAFIM.	Se da cumplimiento de normativa aplicable al sistema de Tesorería emitida por el ente rector de las Finanzas Públicas del Estado, en lo que indica el MAFIM.	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 en cuanto a lo que indica para el efecto el MAFIM.	La Municipalidad para la función normativa en el área de Tesorería utiliza como manual de procedimientos el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal que son las directrices por parte del ente rector a las municipalidades.

8.2 Normativa Interna	La Municipalidad en cuanto a las Normas y procedimientos internos de la entidad para el manejo de efectivo y flujos de ingresos y egresos, se basa en los contemplados en el MAFIM, ya que no cuenta con un manual propio.	En la entidad se da cumplimiento a normas y procedimientos internos, para el manejo de efectivo y flujos de ingresos y egresos, usando como manual el MAFIM que vienen directrices emanadas del ente rector de las municipalidades.	No se cuenta con normas y procedimientos internos propios aprobados para el manejo de efectivo y flujos de ingresos y egresos solamente se tiene como manual de procedimientos el MAFIM que está aprobado desde hace años para el cumplimiento conforme a las Leyes y normativas emitidas por el ente rector de las Finanzas Públicas del Estado.	La Municipalidad para la función normativa en el área de Tesorería utiliza como manual de procedimientos el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal-MAFIM, que son las directrices por parte del ente rector a las municipalidades.
8.3 Programación de Cuotas de Pago	En la Municipalidad los procedimientos para la elaboración de la programación periódica de cuotas de pago se deberían realizar basado en lo que indica el MAFIM con relación a la programación cuatrimestral de programación de ingresos y egresos.	Aun no se han establecido procedimientos internos para el cumplimiento de la programación periódica de cuotas de pago con base en el Flujo de Caja.	Los Procedimientos para el cumplimiento de programación de cuotas de pago no se han llevado a la fecha, aun así, en el MAFIM están establecidos los procedimientos.	En la Municipalidad los procedimientos para la elaboración de la programación periódica de cuotas de pago no se realizaron para el ejercicio 2025, como lo indica el MAFIM con relación a la programación cuatrimestral de ingresos y egresos, flujos de caja y programación de pagos. No funciona la COPEP

8.4 Administración y Control de Cuentas Bancarias	Internamente no se tienen establecidas directrices y procedimientos formales para la administración y control de las cuentas bancarias, lo que se tiene normado es lo que indica del MAFIM, pero si se lleva controles internos de las cuentas bancarios, libro bancos y conciliaciones bancarias.	Se tienen controles internos para el 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 en el tema del manejo de las cuentas bancarias, libros de bancos y conciliaciones bancarias.	Aun no se tienen procedimientos internos propios autorizados para la administración y control de las cuentas bancarias, lo que se trabaja es en base a lo que indica el MAFIM.	La Municipalidad en el año 2025, administró la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal; que es una cuenta donde se lleva el control de saldos de las cuentas escriturales que integran la Cuenta Única del Tesoro Municipal (CUT), y provee de información financiera en tiempo real del movimiento y disponibilidad de fondos. El control de estas cuentas se realiza a través de la elaboración del movimiento de libro de bancos y conciliaciones bancarias que se realizan según estado de cuenta y registros contables comparando y cuadrando saldos de tesorería, estado de cuenta y contabilidad. (Libro físico) y en el Sistema SICOINGL.
--	---	--	---	--

8.5 Administración de Excedentes de Efectivo	No se tienen directrices y procedimientos formales para la administración de saldos de excedentes de efectivo que posea la entidad.	No se tienen directrices y procedimientos formales para la administración de saldos de excedentes de efectivo que posea la entidad.	No se tienen directrices y procedimientos formales para la administración de saldos de excedentes de efectivo que posea la entidad.	En la Municipalidad en el año 2025 no se tuvieron excedentes de efectivo toda vez que, la apertura y cierre de cajas receptoras diariamente al finalizar y cerrar caja en el sistema se cuadran los ingresos, contra los reportes y se realizan los depósitos de efectivo diarios intactos a la cuenta bancaria de la Municipalidad. De igual manera cuando se presentan los cobradores ambulantes a rendir los talonarios de recibos forma 31B el efectivo es depositado inmediatamente al banco y se aprueban los depósitos en el Sistema. Y no se tiene ninguna clase de excedentes de efectivo.
---	---	---	---	---

8.6 Conciliación de Saldos Bancarios	En la Municipalidad se cuenta con directrices y procedimientos formales para efectuar la conciliación de saldos bancarios con registros contables basados en lo que indica el MAFIM.	Se ve el cumplimiento de: • Conciliación oportuna de los saldos bancarios con los registros contables. • Procedimientos para efectuar la conciliación de saldos en bancos, en forma diaria, semanal y mensual, según la naturaleza de las transacciones de la Entidad.	Los procedimientos están autorizados para la conciliación de saldos bancarios, ya que el MAFIM está aprobado por la Municipalidad desde hace varios períodos.	La Conciliación Bancaria tiene como objetivo establecer el saldo disponible de las cuentas bancarias. Compara los movimientos de créditos y débitos de la Cuenta Única del Tesoro Municipal o de otras cuentas bancarias, con información de los estados de cuenta que emite el banco y el Libro de Bancos Contable. La Municipalidad en el ejercicio fiscal 2025 realizó las conciliaciones de saldos bancarios de la Cuenta Única del Tesoro Municipal, con los procedimientos y normas de contabilidad gubernamental y con lo que establece el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal MAFIM, que vienen del ente rector de las finanzas públicas del Estado.
8.7 Constitución y Administración de Fondos Rotativos	Se tienen directrices y procedimientos para la constitución, administración y liquidación de los fondos rotativos de la entidad.	Se utiliza metodología técnica para establecer el monto del fondo rotativo en avance a constituir mediante la aprobación del Concejo Municipal. • Las rendiciones y liquidaciones son documentadas y se aplican los criterios de calidad del gasto de los movimientos del fondo rotativo y cajas chicas según MAFIM.	Se cuentan con los procedimientos para la constitución, manejo y ejecución de los fondos rotativos en avance (Caja Chica) de acuerdo con el reglamento específico.	En el año 2025 en la Municipalidad se constituyó el fondo rotativo en avance municipal según acuerdo del Acuerdo Municipal Acta No. 03-2025 de fecha 23-01-2025. El Fondo en Avance Rotativo, fue administrado por la persona responsable según el Reglamento interno del fondo rotativo (caja chica) y Fondo aprobado según Acuerdo Acta No. 03-2025 de fecha 23-01-2025 (caja chica) y según las normas del MAFIM.



8.8 Capacitación y Seguimiento	En la Municipalidad se tiene un manual para el plan de capacitación para actualizar al personal involucrado, sobre el Sistema de Tesorería.	Se realizó un monitoreo del cumplimiento del Plan de Capacitación de la Municipalidad, pero en temas de Tesorería no se recibieron.	En virtud de no tener claro un plan de capacitación institucional debió ser monitoreado periódicamente, actualizado y aprobado de acuerdo a las necesidades de la Municipalidad.	El personal de la Municipalidad específicamente el personal de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM, recibió 2 capacitaciones virtuales en materia de Tesorería de parte la Dirección de Asistencia a la Administración Financiera Municipal, DAAFIM del Ministerio de Finanzas Públicas como ente rector. Además de ello se cuentan con guías de uso sobre los temas de tesorería del sistema SICOINGL que son herramientas que coadyuvan al desarrollo del área de la Tesorería de la Municipalidad en el año 2025. En el año 2025 el personal se actualizó e incremento sus conocimientos y competencias.
--------------------------------------	---	---	--	---

Norma No. 11 Normas Aplicables a la Inversión Pública

Norma Específica	Criterios de Evaluación			Evaluación de la Eficiencia del Control Interno y Gobernanza
	Presente	Funcionando	Vigente	
11.1 Función Normativa	En la Municipalidad se tienen identificados y se conocen normativas y lineamientos para la Planificación, Ejecución y Liquidación de la Inversión Pública, según normas SNIP de SEGEPLAN y Leyes relacionadas como Ley de contrataciones del Estado y su reglamento.	• Se cumplen con las normativas y lineamientos para la Planificación, Ejecución y Liquidación de la Inversión Pública, basado en normas SNIP de SEGEPLAN y leyes relacionadas. • Se rinden cuentas sobre el avance físico y financiero de conformidad con la normativa aplicable y normas SNIP de SEGEPLAN.	Se cumple con Normativa y lineamientos vigentes / actualizados sobre la Planificación, Ejecución y Liquidación de la Inversión Pública, según normas SNIP de SEGEPLAN.	La Municipalidad aplica las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública, SNIP-de la Secretaría General de Planificación del Estado, así como también utiliza el sistema SINIP para la planificación, ejecución y liquidación de todos los proyectos de inversión pública, así como el registro del seguimiento físico y financiero de cada proyecto de inversión física y social.

11.2 Normativa Interna	Se tiene en la Municipalidad los procedimientos y normativa interna basada en las normas SNIP-SEGEPLAN que garantizan el control sobre el avance físico y financiero de la inversión en infraestructura y proyectos sociales.	Se tienen implementados los controles: • La ejecución financiera debe ser acorde con el avance físico de la obra y cargarse al sistema SINIP de SEGEPLAN • Ejecutar controles oportunos sobre la reprogramación, planificación, ejecución, supervisión y seguimiento de las obras en proceso. Informes de supervisión/avances • Registro, control y finalización de las obras, con la identificación, ubicación, documentos de finalización, liquidación y garantías respectivas. • Los registros de proyectos de inversión en infraestructura pública municipal deben cargarse en el Módulo de la Bitácora Electrónica, habilitado por la Contraloría General de Cuentas.	Procedimientos y normativa de las entidades autorizada / actualizada sobre el avance físico y financiero de la inversión en infraestructura y proyectos sociales, según normas SNIP-SEGEPLAN y cargados los informes y documentación de soporte al sistema SINIP.	La Municipalidad aplica las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública, SNIP-de la Secretaría General de Planificación del Estado, así como también utiliza el sistema SINIP para cargar y publicar la planificación, ejecución y liquidación de todos los proyectos de inversión pública, así como el registro del seguimiento físico y financiero de cada proyecto de inversión física y social. Los proyectos de inversión física y social se documentan correctamente en todos sus procesos, desde su planificación, inicio, ejecución o proceso y finalización o liquidación, acciones que también fueron registradas operativamente en el sistema SICOINGL para la ejecución de los pagos y liquidación.
---------------------------	---	--	---	--

Norma No. 12 Normas Aplicables a la Administración y Registro del Patrimonio del Estado

Norma Específica	Criterios de Evaluación			Evaluación de la Eficiencia del Control Interno y Gobernanza
	Presente	Funcionando	Vigente	
12.1 Función Normativa	La Municipalidad tiene identificadas y son de conocimiento las normativas y procedimientos para registro, actualización, consolidación del patrimonio público y baja de bienes, según la normativa que sea aplicable a la entidad, de acuerdo con Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas.	Se da el cumplimiento de la normativa y procedimientos de registro, actualización, consolidación del patrimonio municipal y baja de bienes, emitidos por Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas.	Se cuenta un manual de gestión de inventario municipal aprobado basado en la normativa y procedimientos emitidos por parte de los entes rectores, para el registro, actualización, consolidación del patrimonio municipal y baja de bienes.	La Municipalidad cuenta con normativa para la gestión de inventario municipal, aprobado con Acuerdo de Concejo Municipal Acta No. 13-2022 de fecha 29-03-2022 que a la fecha rige el uso del inventario de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad de Nebaj, del Departamento del Quiché, el cual está muy generalizado y se necesita su actualización de lo cual el Concejo Aprobó ya su actualización. Además, se da cumplimiento a las directrices y procedimientos de la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas y de los acuerdos y circulares de la Contraloría General de cuentas. Se cumplió con emitir el Reglamento de revisión y baja de bienes muebles de activo fijo inservibles de acuerdo con el artículo 109 del Decreto 36-2024 del Congreso de la República, Ley general del presupuesto de ingresos y egresos del Estado para el ejercicio 2024 y así como en base a la Circular Conjunta entre Bienes del Estado y Ministerio de Finanzas Públicas relacionado a los procedimientos de baja, dicho reglamento fue aprobado según Acta de Concejo Municipal de fecha 31-12-2025

12.2 Normativa Interna.	Existe en la Municipalidad de Nebaj, una Normativa y procedimientos para la Administración, gestión y Registro de Patrimonio Municipal.	• A través de la unidad de inventarios y gestión o administración del inventario, se emitieron e implementaron procedimientos internos de Administración y Registro del Patrimonio Municipal. • Se hace el registro oportuno de bienes municipales de acuerdo con la normativa contable y los documentos de soporte. • Se cumplen con los procedimientos y criterios de adición y registro de mejoras de acuerdo al estado de los bienes. • Se ejecuta la programación de tomas físicas periódicas y oportunas de los bienes municipales, haciendo el inventario correspondiente.	Se cuenta con una Normativa y procedimientos autorizados y actualizados de la Municipalidad, para el cumplimiento de la normativa y procedimientos de Administración y Registro del Patrimonio del Estado, basados en lo que Indica Bienes del Estado y Contraloría General de Cuentas y leyes relacionadas. No está de más indicar que en el periodo 2025 se inició con un proceso administrativo de baja de bienes de activo fijo, el cual debe dársele seguimiento para el año 2026,	La Municipalidad cuenta a la fecha con el Manual de Gestión de Inventario Municipal, aprobado con Acuerdo de Concejo Municipal Acta No. 13-2022 de fecha 29-03-2022 que norma y regula los procedimientos en el uso y - manejo de los bienes muebles e inmuebles de activo fijo del inventario de la Municipalidad de Nebaj, del Departamento del Quiché, el cual será actualizado en los próximos días. Se tienen además los procedimientos regulados para dar de baja a los bienes de activo fijo, su registro en el libro inventario en las tarjetas de responsabilidad y sistema SICOINGL. El inventario de Activos fijos del año 2025 fue entregado oportunamente en la Contraloría General de Cuentas el día 09-01-2026 y en la Dirección de Bienes del Estado y Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas el día 09-01-2026 Se cumplió con emitir el Reglamento de revisión y baja de bienes muebles de activo fijo inservibles de acuerdo con el artículo 109 del Decreto 36-2024 del Congreso de la República, Ley general del presupuesto de ingresos y egresos del Estado para el ejercicio 2024 y así como en base a la Circular Conjunta entre Bienes del Estado y Ministerio de Finanzas Públicas relacionado a los procedimientos de baja, dicho Reglamento fue aprobado según Punto tercero Acta 44-2025 de sesiones extraordinarias, de fecha 31 de diciembre 2025
------------------------------------	--	--	---	---

CONCLUSION GLOBAL DEL AUDITOR INTERNO

EVALUACION INDEPENDIENTE Y CONCLUSION GLOBAL DEL AUDITOR INTERNO.

CONCLUSIÓN GLOBAL

Para el ejercicio fiscal 2025, se realizaron cuatro auditorías: tres de cumplimiento y una operativa, basadas en el análisis de riesgos derivado de la evaluación del control interno de la Municipalidad. Estas auditorías se fundamentaron en las Normas de Auditoría Interna Gubernamental (NAIGUB), el Manual de Auditoría Interna Gubernamental (MAIGUB) y la Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental, con el propósito de dar cumplimiento al Plan Anual de Auditoría del año 2025.

Los informes finales de cada auditoría ejecutada fueron entregados a las autoridades superiores y responsables, los cuales incluyeron las debilidades y deficiencias identificadas, así como las recomendaciones respectivas. Esto, con el objetivo de proporcionar información útil para la corrección y prevención de errores o la implementación de acciones que permitan subsanar posibles omisiones o deficiencias, evitando así sanciones por parte del Ente fiscalizador, promoviendo la eficiencia de las operaciones y, por ende, el fortalecimiento del control interno institucional.

Por parte de la UDAIM, se dio seguimiento a las recomendaciones de auditorías tanto del ente fiscalizador como de la auditoría interna. Se estableció que algunas de estas fueron implementadas durante el presente ejercicio fiscal, mientras que otras quedaron pendientes y en proceso para el siguiente año, algunas porque se implementarían cuando vuelvan a ser ejecutadas, sobre las cuales se dará el seguimiento correspondiente en su debido momento.

Asimismo, se informa que se ejecutaron otras actividades administrativas y consultorías necesarias y solicitadas, derivadas de las funciones de la UDAIM e inherentes al cargo. Estas actividades no se incluyen en la ejecución del PAA ni en el presente informe, ya que no corresponden a Auditorías formales asignadas con un numero de Comprobante de Auditoría Interna-CAI dentro de los módulos del sistema SAGUDAIWEB.

También se informa que se realizaron otras actividades relacionadas con el quehacer de la Unidad de Auditoría Interna.

Con base en los hallazgos identificados en los diferentes informes de auditoría realizadas, se concluye que existen debilidades significativas en los procesos administrativos, de cumplimiento y contables de la Municipalidad de Nebaj, Quiché. Estas deficiencias afectan la transparencia, la razonabilidad de los registros contables y el cumplimiento de las normativas aplicables.

Entre los aspectos más relevantes se destacan:

Procedimientos de control de almacén y Tarjetas Kardex: Los procedimientos de auditoría permitieron establecer en el área de Almacén Municipal; que existen varios formularios oficiales de solicitud/ entrega de bienes y de recepción de bienes y servicios en las adquisiciones de bienes materiales, suministros y servicios; que no se han elaborado correctamente por lo que se debe ordenar al encargado que realice dichos formularios oficiales de forma oportuna, correcta, completa y anexe a los expedientes de compra y gasto.

Así también se determinó que no están elaborados y actualizados los registros, control de entradas y salidas y saldos de bienes, materiales, suministros de almacén mediante el uso de las tarjetas Kardex, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, por lo que se deberán realizar los registros en las tarjetas y cumplir con lo que indica el MAFIM III segunda edición en el numeral 10. Almacén.

La Municipalidad no cuenta con un ambiente para Almacén Municipal que sea amplio, apropiado y reúna las condiciones mínimas para la guarda y custodia de los bienes, útiles y suministros de oficina y limpieza, ya que se tiene un espacio pequeño con relación a todos los bienes y suministros que se compran, almacenan y usan por la magnitud de la municipalidad. Se constató que al encargado de Almacén no se le realiza el descuento de fianza de fidelidad, sobre su salario mensual.

Elaboración y Publicación de Actas de negociación de compras de baja cuantía y compras directas con oferta electrónica: Los procedimientos de auditoría permitieron establecer en el área de Compras que; no se están suscribiendo y publicando las actas de negociación en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado-Guatecompras, por los responsables durante los siguientes cinco días hábiles de emitidas según como lo indica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado en sus artículos 2 y 42 Bis y la resolución No. 01-2022 de la Dirección Normativa de Compras y Adquisiciones del Estado, artículo 23 inciso A, por lo que se establece el incumplimiento a la normativa y deberán realizar y publicar a la brevedad posible dichas actas en el portal de Guatecompras.

Recomendaciones del Informe de Auditoría Financiera y de Cumplimiento de la Contraloría General de Cuentas del ejercicio 2024 y Recomendaciones del Informe de Auditoría de Obra Pública de la Contraloría General de Cuentas del ejercicio 2024: Se verificó el cumplimiento de las recomendaciones del Informe de auditoría Financiera y de Cumplimiento 2024 de la Contraloría General de Cuentas habiendo establecido que a la presente fecha ya se cumplió con realizar acciones y dar el cumplimiento a las recomendaciones de los hallazgos o en su defecto se realizaran y aplicaran cuando se tenga nuevamente que realizar el procedimiento respectivo para los hallazgos 1, 3 y 5, y en el caso de los hallazgos 2 y 4 será realizado el seguimiento y acciones para ser implementadas posteriormente por lo que dichas recomendaciones están en proceso y pendientes esto debido a que en el caso del

hallazgo 2 ya hicieron gestiones los responsables, pero lamentablemente no depende de los mismos solucionar dicho problema, y en el caso del hallazgo 4 la Dirección Municipal de Planificación se le notificó por medio de los oficios que esta UDAIM les envió y de lo cual no se recibió respuesta alguna-.

Así mismo se verificó el cumplimiento de las recomendaciones del Informe de auditoría de Obra Pública del año 2024 de la Contraloría General de Cuentas habiendo establecido que a la presente fecha ya se cumplió con realizar acciones y dar el cumplimiento a las recomendaciones de los hallazgos o en su defecto se realizaran y aplicaran cuando se tenga nuevamente que realizar el procedimiento respectivo para los hallazgos 1, 2, 3 y 5, y en el caso del hallazgo 4 será realizado el seguimiento y acciones para ser implementadas posteriormente por lo que dichas recomendaciones están en proceso y pendientes. Quiero informar que esta Unidad de Auditoría Interna también realizó el seguimiento con la verificación de atención y seguimiento a las recomendaciones de la Auditoría de Obra Pública y Financiera y de Cumplimiento del período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2024, emitidas por la Contraloría General de Cuentas en base a la Guía CF1 Comunicación de Recomendaciones y como parte de las actividades de esta UDAIM y también a solicitud de la máxima autoridad se programó verificar las acciones realizadas y por realizar para el seguimiento y cumplimiento de las mismas a fin de subsanar las deficiencias encontradas en el la guía y a la vez implementar los procedimientos que sean requeridos y necesarios a fin de dar cumplimiento y evitar nuevamente sanciones por el ente fiscalizador. Por lo que en el mes de mayo se giraron oficios a los responsables a efecto informaran por escrito las acciones tomadas y documentos que demuestren lo que habían realizado a la fecha o lo que realizarán para atender y cumplir las recomendaciones de los hallazgos impuestos según con la Guía CF1, de lo cual algunos respondieron de forma positiva por escrito, y otros responsables no respondieron. En el informe de dicha auditoría se plasmaron los procesos realizados por la Unidad de Auditoría Interna Municipal para verificar y dar seguimiento las recomendaciones de la Auditoria Gubernamental, para

cumplimiento del Acuerdo Gubernativo No. 96-2019 Reglamento a Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 66. Seguimiento a las Recomendaciones de Auditoría.

Deficiencias en los expedientes de proyectos: Los procedimientos de auditoría permitieron establecer que en los documentos de soporte administrativos, técnicos, legales y financieros que conforman los expedientes de la planificación, contratación, ejecución y liquidación de proyectos y obras les faltan algunos documentos técnicos por adjuntar al expediente, así también hay documentos que no llenan las características o requisitos establecidos en las bases y normas específicas, otros documentos no se adjuntan en original, hay documentos que no están firmados, hay documentos que no están publicados y otros que están publicados fuera del plazo indicado en Guatecompras.

La Junta de Recepción y Liquidación de proyectos, en algunos casos no elaboran de forma oportuna y correcta las actas de recepción y liquidación de los contratos de proyectos u obras, tomando en cuenta aspectos legales, técnicos y financieros.

Se estableció en la evaluación de los proyectos que, dentro de la integración del saldo de la cuenta 1234 Construcciones en Proceso, existen proyectos finalizados, recepcionados y liquidados física y financieramente al 100%, por el valor de Q.14,370,940.13, los cuales no han sido reclasificados a las cuentas contables correspondientes, debido a que no se han trasladado a Contabilidad las actas de recepción y liquidación para su registro y liquidación correspondiente en el Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales SICOIN GL.

En conclusión, se recomienda al Concejo Municipal implementar acciones correctivas inmediatas para fortalecer los controles internos, actualizar los registros contables y administrativos, y garantizar el cumplimiento de las normativas legales. Estas medidas son fundamentales para asegurar la transparencia, eficiencia y razonabilidad en la gestión municipal.

EVALUACION INDEPENDIENTE SOBRE EL CONTROL INTERNO

La Municipalidad de Nebaj, departamento de Quiché; ha tenido como característica; quizá no principal, pero si dentro de las prioritarias, la profesionalización del personal que labora en ella, así como la adopción de medidas y procedimientos tendientes a fortalecer la transparencia de la administración pública, la publicidad de sus actos y la implementación de controles internos que garanticen una adecuada prestación de servicios sin descuidar el resguardo de los bienes municipales y en general el patrimonio municipal.

Derivado de lo expuesto anteriormente esta entidad de Derecho Público se encuentra actualmente estable y razonable desde el punto de vista del control interno, ya que promueve la transparencia de sus actos a través del conjunto de acciones, actividades, planes, normas, procedimientos y métodos; incluido el entorno y actitudes que desarrollan las autoridades y su personal a cargo; con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afectan a una entidad pública.

Las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental –NGTCIG-- enlazado con la ordenada administración de esta municipalidad, coadyuvará a que su aplicación sea de fácil adaptación a la forma como se administra actualmente la municipalidad; claro que se tienen deficiencias y debilidades, pero los resultados de la evaluación realizada nos indican que las mismas son superables y no será tan dificultosa su corrección e implementación lo que mejorará la forma de ejecutar nuestras operaciones para hacerlas más ordenadas, éticas, económicas, eficientes y efectivas, para cumplir con las obligaciones de responsabilidad, obligaciones legales y la salvaguarda de los recursos de la entidad, evitando el abuso, mala administración, fraude, errores e irregularidades en la misma.

En términos generales derivado de los resultados de la evaluación de la eficiencia del Control Interno y Gobernanza de la Municipalidad del período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2025, se ha determinado que la entidad debe entrar en una nueva etapa de cambio, implantando acciones, gestionando y mitigando riesgos, reforzando procedimientos mediante la elaboración de manuales y reglamentos, evaluando el desempeño y capacitando mejor a su personal para que en forma conjunta se logre el cumplimiento de objetivos institucionales para promover prácticas de transparencia, buena gobernanza y de mejora de la gestión dentro del sector público.

Es un esfuerzo importante implementar en la institución el Sistema y Metodología de Evaluación y Gestión de Riesgos con el manejo y uso de las matrices, como cambio de una cultura organizacional que le permita lograr estándares de calidad para el mejor desempeño de las actividades y el cumplimiento de objetivos.

Es importante resaltar, que existen algunos elementos que generan mayor dificultad en su cumplimiento, mencionados en el presente informe, estos elementos aún carecen de un amplio desarrollo al interior de la institución por cuanto deberán ser tomados en cuenta en la priorización de acciones normativas, administrativas, técnicas y de inversión desde el punto de vista financiero.

Así también se puede mencionar como una de las dificultades la falta de seguimiento y supervisión a ciertas actividades importantes en la consecución de los objetivos institucionales, por lo que en la conclusión global de ésta UDAIM sobre la evaluación del control interno que realizó la unidad designada para la consideración a la exposición a riesgos se puede indicar que en su mayoría de procesos de control interno el gobierno local se encuentra razonable, con la salvedad que se deben implementar gestiones y procesos de mejora.

En conclusión, se recomienda al Concejo Municipal implementar acciones correctivas inmediatas para fortalecer los controles internos, actualizar los registros contables y administrativos, y garantizar el cumplimiento de las normativas legales. Estas medidas son fundamentales para asegurar la transparencia, eficiencia y razonabilidad en la gestión municipal.



ANEXOS

1.- MATRIZ DE EVALUACION DE RIESGOS

2.- MATRIZ DE CONTINUIDAD Y MONITOREO DEL RIESGO

3.- MAPA DE RIESGOS

4.- RIESGOS DE FRAUDE O CORRUPCION

Elaborado Por:

Unidad designada para la consideración de la exposición a Riesgos y Evaluación de la eficiencia del Control Interno, de la Municipalidad de Nebaj, Quiché

Donis Gaspar Ceto Pérez

Director de la Dirección de Planificación Municipal



Lic. Gaspar Freddy Cobo Brito
Secretario Municipal



Ing. Amb. Domingo Sánchez Cobo
Director Municipal de Agua y Saneamiento



ANEXO 1

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS



Entidad	MUNICIPALIDAD DE NEBAJ, QUICHÉ
Periodo de evaluación	DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025

No.	(1) Objetivo	(2) Tipo de Objetivo	(3) Ref.	(4) Área evaluada	(5) Eventos	(6) Descripción del riesgo	(7) Probabilidad (P)	(8) Severidad (S)	(9) Riesgo inherente P x S	(10) Eficiencia del Mitigador	(11) A mitigar	(12) (13) Evaluación ajustada residual		(14) Riesgo residual	(15) Control interno para mitigar (gestionar el riesgo)	(16) Observaciones
												Probabilidad	Severidad			
1	Fortalecer la administración municipal y el Control Interno para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.	Cumplimiento normativo	C-01	Dirección de Recursos Humanos/Dependencias Municipales	Rendimiento Laboral	No se realiza supervisión y evaluación de desempeño anual a directores, coordinadores y todo el personal	4	4	16	2	S	4	3	12	Realizar evaluación de desempeño y dar seguimiento presentando informes de las evaluaciones realizadas según guías establecidas en el manual evaluación desempeño.	Retroalimentar y capacitar a los Directores y empleados que no manifiesten buen desempeño
2	Fortalecer la administración municipal y el Control Interno para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.	Cumplimiento normativo	C-02	Dirección de Recursos Humanos/Dependencias Municipales	Conocimientos y habilidades del personal	Falta de un plan de capacitación permanente al personal municipal	4	4	16	2	P	3	4	12	Ejecutar un Plan de Capacitación y dar seguimiento por medio de la aprobación del Concejo Municipal	Gestionar también con otras Instituciones la capacitación al personal
3	Fortalecer la administración municipal y el Control Interno para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.	Cumplimiento normativo	C-03	OMAIP	Información de Oficio	Incumplimiento de tener información actualizada y disponible y publicada según artículo de la Ley de Acceso a la Información Pública.	4	4	16	2	P	3	4	12	Se debe solicitar por escrito con días de anticipación la información necesaria a las unidades responsables.	Se le dará seguimiento por medio de oficios para su solución.
4	Fortalecer la administración municipal y el Control Interno para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.	Cumplimiento normativo	C-04	Secretaría Municipal	Elaboración de Contratos de Proyectos	No contemplar las cláusulas correspondientes que solicita la ley de presupuesto y el CODEDE e incluir la matriz de riesgos en los contratos de construcción.	4	5	20	2	P	3	5	15	Revisar la normativa vigente y requerimientos y requisitos de Elaboración de Contratos de obras o proyectos	Verificar que los contratos cuenten con las cláusulas obligatorias y necesarias

Entidad	MUNICIPALIDAD DE NEBAJ, QUICHÉ
Periodo de evaluación	DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025

No.	(1) Objetivo	(2) Tipo de Objetivo	(3) Ref.	(4) Área evaluada	(5) Evento	(6) Descripción del riesgo	(7) Probabilidad (P)	(8) Severidad (S)	(9) Riesgo inherente P x S	(10) Eficiencia del Mitigador	(11) A mitigar	(12) (13) Evaluación ajustada residual		(14) Riesgo residual	(15) Control interno para mitigar (gestionar el riesgo)	(16) Observaciones
												Probabilidad	Severidad			
5	Fortalecer la eficiencia en la prestación de los servicios institucionales, a través de procesos administrativos y de prácticas éticas comprobables	Estratégico	E-01	Secretaría Municipal	Entrega de funciones establecidas en el código municipal para alcaldes auxiliares nuevos que toman posesión a cada año para su conocimiento y habilidades.	Los Alcaldes Auxiliares desconocen de sus funciones y alcance al momento de tomar posesión al ejercicio de su cargo.	3	4	12	2	P	2	4	8	Realizar un plan de reuniones del equipo de secretaria municipal para evaluar y dar seguimiento a las debilidades y fortalezas para el avance y prestación de un buen servicio.	Orientación a Alcaldes Auxiliares
6	Fortalecer la administración municipal y el Control Interno para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.	Cumplimiento normativo	C-05	Dirección de Servicios Públicos Municipales	Suscripción y actualización de Contratos de servicios públicos	Falta de suscripción y actualización oportuna contratos de arrendamiento de locales y otros servicios públicos	4	4	16	2	P	3	4	12	Agilizar la elaboración de nuevos contratos de arrendamientos y la actualización de los existentes de los servicios públicos.	Gestionar los contratos por servicios públicos
7	Fortalecer la eficiencia en la prestación de los servicios institucionales, a través de procesos administrativos y de	Información	I-01	Dirección Municipal de la Mujer	Falta de talleres y capacitación	Falta de programación y realización de talleres, capacitaciones o actividades, dirigidas a la no violencia contra la	3	4	12	2	P	2	4	8	Se deberá incluir en el Plan Anual de Capacitación de la DMM y de Municipalidad	
8	Fortalecer la administración municipal y el Control Interno para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.	Información	I-02	Secretaría Municipal	Elaboración de la Memoria Anual de labores de cada ejercicio fiscal correspondiente.	Que los directores, encargados o jefes de las distintas dependencias municipales no cumplan al cierre del año fiscal respectivo, con brindar la información a tiempo	4	4	16	2	P	3	4	12	Antes de finalizar el año recabar la información para evitar atrasos en la elaboración de la memoria anual de labores y su remisión	
9	Fortalecer la administración municipal y el Control Interno para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.	Cumplimiento normativo	C-06	Gerencia Municipal	Normativa Interna	Reglamentos, Manuales y Normativa Interna municipal desactualizada.	5	3	15	2	P	4	3	12	Realizar las debidas actualizaciones a los Reglamentos e implementar los manuales pendientes, para el cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad.	

Entidad	MUNICIPALIDAD DE NEBAJ, QUICHÉ
Periodo de evaluación	DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025

											(12)	(13)	Evaluación ajustada residual		(14)	(15)	(16)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)			(14)	(15)	(16)		
No.	Objetivo	Tipo de Objetivo	Ref.	Área evaluada	Eventos	Descripción del riesgo	Probabilidad (P)	Severidad (S)	Riesgo inherente P x S	Eficiencia del Mitigador	A mitigar	Probabilidad	Severidad	Riesgo residual	Control interno para mitigar (reducir el riesgo)	Observaciones	
10	Fortalecer la eficiencia en la prestación de los servicios institucionales, a través de procesos administrativos y de prácticas éticas comprobables	Cumplimiento normativo	C-07	Gerencia Municipal	Normativa Interna	Revisión, actualización, capacitación e implementación del Código de ética y su reglamento.	5	3	15	2	P	4	3	12	Realizar las debidas actualizaciones al código y Reglamento de etica, capacitar sobre ellos e implementarlos para la obediencia del personal.		
11	Fortalecer la administración municipal y el Control Interno para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.	Cumplimiento normativo	C-08	Inventarios/DAFIM	Bienes de Activo Fijo	Los bienes y activos fijos obsoletos, inservibles y deteriorados no son dados de baja en el libro inventario y sistema sicoingl.	4	5	20	2	P	3	5	15	La encargada de inventarios deberá realizar el proceso de baja de bienes obsoletos y deteriorados, con la autorización de la Máxima Autoridad y reglamento y normas respectivas.		
12	Fortalecer la administración municipal y el Control Interno para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.	Cumplimiento normativo	C-09	Inventarios/DAFIM	Actualización de libro de inventarios	Falta de registro de alzas, donaciones, bajas de bienes en el libro inventarios.	4	5	20	2	p	3	5	15	Actualizar los registros de alzas, donaciones y bajas de bienes en el libro de inventarios.		
13	Fortalecer la administración municipal y el Control Interno para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.	Cumplimiento normativo	C-10	Fondo Rotativo/DAFIM	Liquidación de vales de fondo rotativo	Incumplimiento en liquidación de vales de fondo rotativo en los plazos establecidos por el MAFIM	4	4	16	2	S	4	3	12	Realización de arqueos de efectivo de manera constante y verificar el cumplimiento de reglamento.		
14	Fortalecer la administración municipal y el Control Interno para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.	Cumplimiento normativo	C-11	DAFIM	Normativa Interna	Revisión, actualización, capacitación e implementación del Reglamento de Váticos, Caja chica y otros.	4	5	20	2	P	3	5	15	Realizar las debidas actualizaciones al Reglamento de viáticos.		

Entidad	MUNICIPALIDAD DE NEBAJ, QUICHÉ
Periodo de evaluación	DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025

No.	(1) Objetivo	(2) Tipo de Objetivo	(3) Ref.	(4) Área evaluada	(5) Ítem	(6) Descripción del riesgo	(7) Probabilidad (P)	(8) Severidad (S)	(9) Riesgo inherente P x S	(10) Eficiencia del Mitigador	(11) A mitigar	(12) (13) Evaluación ajustada residual		(14) Riesgo residual	(15) Control interno para mitigar (gestionar el riesgo)	(16) Observaciones
												Probabilidad	Severidad			
15	Mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio, mediante la gestión del acceso, ampliación y calidad de servicios básicos, para todas las comunidades.	Información	I-03	Dirección Municipal de Agua y Saneamiento	Padrón de morosidad.	Morosidad alta en el cobro de servicio de agua.	5	4	20	2	S	5	3	15	Se realizará análisis de la morosidad del servicio de agua para establecer estrategias y acciones de cobro de agua y disminuir la morosidad	Se tiene previsto reducir la morosidad en temas de agua, y para ello se necesita identificar a los servicios morosos para la entrega de las notas de pago.
16	Fortalecer la administración municipal y el Control Interno para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.	Cumplimiento normativo	C-12	Dirección Municipal de Agua y Saneamiento	Manual de funciones	Manual de funciones y reglamento interno de la DIMAS desactualizado	4	4	16	2	P	3	4	12	Elaboración de propuesta de actualización de manual de funciones y reglamento interno, posterior a ello se presentara ante RRHH para su gestión y aprobación según acuerdo municipal.	Elaboración de propuesta de actualización de manual de funciones y reglamento interno, posterior a ello se presentara ante RRHH para su gestión y aprobación según acuerdo municipal.

Entidad	MUNICIPALIDAD DE NEBAJ, QUICHÉ
Periodo de evaluación	DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025

No.	(1) Objetivo	(2) Tipo de Objetivo	(3) Ref.	(4) Área evaluada	(5) Eventos	(6) Descripción del riesgo	(7) Probabilidad (P)	(8) Severidad (S)	(9) Riesgo inherente P x S	(10) Eficiencia del Mitigador	(11) A mitigar	(12) (13) Evaluación ajustada residual		(14) Riesgo residual	(15) Control interno para mitigar (gestionar el riesgo)	(16) Observaciones
												Probabilidad	Severidad			
17	Mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio, mediante la gestión del acceso, ampliación y calidad de servicios básicos, para todas las comunidades.	Cumplimiento normativo	C-13	Dirección Municipal de Agua y Saneamiento	Reglamentos de Agua y Desechos Sólidos	Falta de actualización de Manual y reglamento de agua potable y desechos sólidos	4	4	16	2	S	4	3	12	Elaboración de propuesta de actualización de reglamento de agua y desechos sólidos para aprobación según acuerdo municipal.	
18	Fortalecer la administración municipal y el Control Interno para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.	Operativo	O-01	Dirección Municipal de Agua y Saneamiento	Mantenimiento planta	Planta de tratamiento de aguas residuales sin mantenimiento, preventivo y correctivo	4	4	16	2	S	4	3	12	Gestión para la contratación de empresa que cumpla con los requerimientos ambientales para la limpieza y traslado de lodos finales.	Contrato de empresa para la limpieza y succión de lodos residuales de la PTAR.
19	Facilitar el acceso y movilidad a las familias del área rural y urbana, mediante infraestructuras adecuadas para el transporte y el comercio.	Operativo	O-02	Dirección Municipal de Caminos Urbano y Rural	Planificación de Mantenimientos Maquinaria	Retraso en el trabajo por desperfectos mecánicos mínimos en maquinaria y transporte pesado	4	3	12	2	P	3	3	9	Solicitar a los Operadores, Pilotos y Ayudantes de la Maquinaria y Vehículos Municipales planificar y solicitar los mantenimientos preventivos a dichas maquinarias.	Capacitación de conocimientos básicos de mecánica en maquinaria y transporte pesado dirigido a Operadores, Pilotos y Ayudantes
20	Fortalecer la administración municipal y el Control Interno para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.	Operativo	O-03	Coordinador de Proyectos de la DMP	Plazos, tiempos de ejecución, reglones de trabajo, modificaciones y ampliaciones de contratos y	Incumplimiento en ejecución eficiente y oportuna de proyectos	4	5	20	2	P	3	5	15	Revisiones y supervisiones de los plazos y modificaciones de los contratos de proyectos	

Entidad	MUNICIPALIDAD DE NEBAJ, QUICHÉ
Periodo de evaluación	DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025

No.	(1) Objetivo	(2) Tipo de Objetivo	(3) Ref.	(4) Área evaluada	(5) Evento	(6) Descripción del riesgo	(7) Probabilidad (P)	(8) Severidad (S)	(9) Riesgo inherente P x S	(10) Eficiencia del Mitigador	(11) A mitigar	(12) (13) Evaluación ajustada residual		(14) Riesgo residual	(15) Control interno para mitigar (gestionar el riesgo)	(16) Observaciones
												Probabilidad	Severidad			
21	Fortalecer la eficiencia en la prestación de los servicios institucionales, a través de procesos administrativos y prácticas éticas comprobables	Operativo	O-04	Responsable, Encargado de Archivos DMP	Orden e identificación y folio de cada documento de soporte de proyectos	Desorden de los documentos de soporte y faltantes según checklist existente en oficina	4	5	20	2	P	3	5	15	La o el encargado de la revisión de expedientes completos y foliados de inicio a final de ejecución deberá verificarlos y corregirlos	
22	Fortalecer la administración municipal y el Control Interno para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.	Operativo	O-05	DMP	Evaluación de Riesgos de proyectos	Presencia de situaciones no contempladas en la ejecución de proyectos que afecten su funcionamiento.	4	4	16	2	P	3	4	12	Se realizará una Evaluación de riesgos para cada proyecto de inversión (matriz de riesgos de contratos debe llevar)	
23	Fortalecer la administración municipal y el Control Interno para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.	Operativo	O-06	DMP	Conformación de expedientes	Ejecución de proyectos sin verificación del cumplimiento de requerimientos	4	4	16	2	P	3	4	12	Asignación de personal para la verificación de requisitos y completar lo pendiente.	

Entidad	MUNICIPALIDAD DE NEBAJ, QUICHÉ
Periodo de evaluación	DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025

No.	(1) Objetivo	(2) Tipo de Objetivo	(3) Ref.	(4) Área evaluada	(5) Eventos	(6) Descripción del riesgo	(7) Probabilidad (P)	(8) Severidad (S)	(9) Riesgo inherente P x S	(10) Eficiencia del Mitigador	(11) Atenuar	(12) (13) Evaluación ajustada residual		(14) Riesgo residual	(15) Control interno para mitigar e gestionar el riesgo	(16) Observaciones
												Probabilidad	Severidad			
24	Fortalecer la administración municipal y el Control Interno para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.	Operativo	O-07	DMP	Registros en sistemas	Incumplimiento de registros y publicaciones en el sistema SNIP de los avances tanto físicos y financieros por falta de información oportuna de DMP y de otras dependencias	4	5	20	2	P	3	5	15	Se debe dar seguimiento y supervisión a los registros en SNIP y se coordinará la comunicación interdependencias para obtención de documentos	
25	Fortalecer la eficiencia en la prestación de los servicios institucionales, a través de procesos administrativos y prácticas éticas comprobables.	Operativo	O-08	DMP/GUATECOM PRAS	Registros en Guatecompras	Incumplimiento de registros y publicaciones en el sistema GUATECOMPRAS de todos los procesos de planificación, ejecución y liquidación de compras, eventos y proyectos.	4	5	20	2	P	3	5	15	Se debe dar seguimiento y supervisión al cumplimiento de los registros y publicaciones de documentos relacionados a eventos y adquisiciones en Guatecompras.	Se deberá solicitar a las dependencias responsables y a las juntas de cotización y licitación que envíen los documentos.
26	Mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio, mediante la gestión del acceso, ampliación y calidad de servicios básicos, para todas las comunidades.	Operativo	O-09	Dirección de Servicios Públicos Municipales	Morosidad	Que no se cobren oportunamente los servicios públicos municipales prestados y no se rebaje la morosidad	4	4	16	2	P	3	4	12	Se debe gestionar la disminución de la morosidad, mediante notas de cobro a los contribuyentes y establecer controles mínimos, por lo tanto debe evaluarse la aplicación de cobros y reducir la morosidad	

Entidad	MUNICIPALIDAD DE NEBAJ, QUICHÉ
Periodo de evaluación	DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025

No.	(1) Objetivo	(2) Tipo de Objetivo	(3) Ref.	(4) Área evaluada	(5) Eventos	(6) Descripción del riesgo	(7) Probabilidad (P)	(8) Severidad (S)	(9) Riesgo inherente P x S	(10) Eficiencia del Mitigador	(11) A mitigar	(12) (13) Evaluación ajustada residual		(14) Riesgo residual	(15) Control interno para mitigar (gestionar el riesgo)	(16) Observaciones
												Probabilidad	Severidad			
27	Fortalecer la administración municipal y el Control Interno para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.	Cumplimiento Normativo	C-14	Concejo Municipal	Seguimiento para la Implementación a las Recomendaciones de Informes de Auditorías en las dependencias afectadas.	Que las recomendaciones de la auditoría de CGC y auditoría interna no sean atendidas y cumplidas oportunamente por los responsables.	4	5	20	2	P	3	5	15	El Concejo Municipal deberá girar instrucciones e indicar a los responsables de realizar acciones para implementar las recomendaciones de los informes de Auditoría interna y externa.	

Responsables de la elaboración de la matriz:
Unidad designada para la consideración
de la exposición a Riesgos y Evaluación
de la eficiencia del Control Interno




Donis Gaspar Ceto Pérez
Director de la Dirección Municipal de Planificación


Lic. Gaspar Fredy Cobo Briceño
Secretario Municipal


Ing. Amb. Domingo Sánchez Cobo
Director Municipal de Agua y Saneamiento

ANEXO 2

MATRIZ DE CONTINUIDAD Y MONITOREO DE RIESGOS



Entidad	MUNICIPALIDAD DE NEBAJ, DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
Periodo de evaluación	DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025

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	Cumplimiento normativo	No se realiza supervisión y evaluación de desempeño anual a directores, coordinadores y todo el personal	C-01	12.00	Mala Atención al público.	Realizar evaluación de desempeño y dar seguimiento presentando informes de las evaluaciones realizadas según guías establecidas en el manual evaluación desempeño.	Informes del reloj biométrico	Bimensual	Dirección de Recursos Humanos/Dependencias Municipales
2	Cumplimiento normativo	Falta de un plan de capacitación permanente al personal municipal	C-02	12.00	Sanción económica	Ejecutar un Plan de Capacitación y dar seguimiento por medio de la aprobación del Concejo Municipal	Informes	Anual	Dirección de Recursos Humanos/Dependencias Municipales
3	Cumplimiento normativo	Incumplimiento de tener información actualizada y disponible y publicada según artículo de la Ley de Acceso a la Información Pública.	C-03	12.00	Sanción económica, deficiencia en la prestación de servicios.	Se debe solicitar por escrito con días de anticipación la información necesaria a las unidades responsables.	Informes	Trimestral	OMAIP

Entidad	MUNICIPALIDAD DE NEBAJ, DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
Periodo de evaluación	DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025

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
4	Cumplimiento normativo	No contemplar las cláusulas correspondientes que solicita la ley de presupuesto y el CODEDE e incluir la matriz de riesgos en los contratos de construcción.	C-04	15.00	Cancelación de competencia de tránsito	Revisar la normativa vigente y requerimientos y requisitos de Elaboración de Contratos de obras o proyectos	Informes	Mensual	Secretaria Municipal
5	Estratégico	Los Alcaldes Auxiliares desconocen de sus funciones y alcance al momento de tomar posesión al ejercicio de su cargo.	E-01	8.00	Pérdida de Recursos, información y proyectos	Realizar un plan de reuniones del equipo de secretaria municipal para evaluar y dar seguimiento a las debilidades y fortalezas para el avance y prestación de un buen servicio.	Informes/supervisión	Mensual	Secretaría Municipal
6	Cumplimiento normativo	Falta de suscripción y actualización oportuna contratos de arrendamiento de locales y otros servicios públicos	C-05	12.00	Pérdida de Recursos, información y proyectos	Agilizar la elaboración de nuevos contratos de arrendamientos y la actualización de los existentes de los servicios públicos.	Informes	Bimensual	Dirección de Servicios Públicos Municipales

Entidad	MUNICIPALIDAD DE NEBAJ, DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
Periodo de evaluación	DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025

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	Información	Falta de programación y realización de talleres, capacitaciones o actividades, dirigidas a la no violencia contra la mujer.	I-01	8.00	Malas gestiones administrativas	Se deberá incluir en el Plan Anual de Capacitación de la DMM y de Municipalidad	Informes/supervisión	Cuatrimestral	Dirección Municipal de la Mujer
8	Información	Qué los coordinadores, directores, encargados o jefes de las distintas dependencias municipales no cumplan al cierre del año fiscal respectivo, con brindar la información a tiempo y eso impida la elaboración y presentación oportuna de ejemplares a la Contraloría General de Cuentas, Organismo Ejecutivo, Organismo Legislativo, y al COMUDE.	I-02	12.00	Pérdida de documentación de soporte. Hallazgo	Antes de finalizar el año recabar la información para evitar atrasos en la elaboración de la memoria anual de labores y su remisión	Informes/supervisión	Bimensual	Secretaría Municipal

Entidad	MUNICIPALIDAD DE NEBAJ, DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
Periodo de evaluación	DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025

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	Cumplimiento normativo	Reglamentos, Manuales y Normativa Interna municipal desactualizada.	C-06	12.00	Mala ejecución de programas y proyectos.	Realizar las debidas actualizaciones a los Reglamentos e implementar los manuales pendientes, para el cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad.	Informes/supervisión	Trimestral	Gerencia Municipal
10	Cumplimiento normativo	Revisión, actualización, capacitación e implementación del Código de ética y su reglamento.	C-07	12.00	Mala ejecución de programas y proyectos.	Realizar las debidas actualizaciones al código y Reglamento de ética, capacitar sobre ellos e implementarlos para la obediencia del personal.	Informes/supervisión	Trimestral	Gerencia Municipal
11	Cumplimiento normativo	Los bienes y activos fijos obsoletos, inservibles y deteriorados no son dados de baja en el libro inventario y sistema sicoingl.	C-08	15.00	Incumplimiento y Sanción económica	La encargada de inventarios deberá realizar el proceso de baja de bienes obsoletos y deteriorados, con la autorización de la Máxima Autoridad y reglamento y normas respectivas.	Informes	Mensual	Inventarios/DAFIM

Entidad	MUNICIPALIDAD DE NEBAJ, DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
Periodo de evaluación	DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025

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	Cumplimiento normativo	Falta de registro de alzas, donaciones, bajas de bienes en el libro inventarios.	C-09	15.00	Sanción económica	Actualizar los registros de alzas, donaciones y bajas de bienes en el libro de inventarios.	Informes	Anual	Inventarios/DAFIM
13	Cumplimiento normativo	Incumplimiento en liquidación de vales de fondo rotativo en los plazos establecidos por el MAFIM	C-10	12.00	Falta de percepción de ingresos propios y autosostenimiento del servicio	Realización de arquezos de efectivo de manera constante y verificar el cumplimiento de reglamento.	Informes/supervisión	Mensual	Fondo Rotativo/DAFIM
14	Cumplimiento normativo	Revisión, actualización, capacitación e implementación del Reglamento de Váticos, Caja chica y otros.	C-11	15.00	Falta de percepción de ingresos propios	Realizar las debidas actualizaciones al Reglamento de viáticos.	Informes/supervisión	Mensual	DAFIM
15	Información	Morosidad alta en el cobro de servicio de agua.	I-03	15.00	Ineficiencia de procesos	Se realizará análisis de la morosidad del servicio de agua para establecer estrategias y acciones de cobro de agua y disminuir la morosidad	Informes	Bimensual	Dirección Municipal de Agua y Saneamiento

Entidad	MUNICIPALIDAD DE NEBAJ, DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
Periodo de evaluación	DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025

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	Cumplimiento normativo	Manual de funciones y reglamento interno de la DIMAS desactualizado	C-12	12.00	Sanción económica	Elaboración de propuesta de actualización de manual de funciones y reglamento interno, posterior a ello se presentara ante RRHH para su gestión y aprobación según acuerdo municipal.	Informes	Mensual	Dirección Municipal de Agua y Saneamiento
17	Cumplimiento normativo	Falta de actualización de Manual y reglamento de agua potable y desechos sólidos	C-13	12.00	Sanción económica	Elaboración de propuesta de actualización de reglamento de agua y desechos sólidos para aprobación según acuerdo municipal.	Informes/supervisión, Rendición de cuentas	Semestral	Dirección Municipal de Agua y Saneamiento
18	Operativo	Planta de tratamiento de aguas residuales sin mantenimiento, preventivo y correctivo	O-01	12.00	Sanción económica	Gestión para la contratación de empresa que cumpla con los requerimientos ambientales para la limpieza y traslado de lodos finales.	Informes	Mensual	Dirección Municipal de Agua y Saneamiento

Entidad	MUNICIPALIDAD DE NEBAJ, DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
Periodo de evaluación	DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025

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
19	Operativo	Retraso en el trabajo por desperfectos mecánicos mínimos en maquinaria y transporte pesado	O-02	9.00	Sanción económica	Solicitar a los Operadores, Pilotos y Ayudantes de la Maquinaria y Vehículos Municipales planificar y solicitar los mantenimientos preventivos a dichas maquinarias.	Informes	Trimestral	Dirección Municipal de Caminos Urbano y Rural
20	Operativo	Incumplimiento en ejecución eficiente y oportuna de proyectos	O-03	15.00	Reintegro de fondos	Revisiones y supervisiones de los plazos y modificaciones de los contratos de proyectos	Informes, Supervisión/Rendición de Cuentas	Mensual	Coordinador de Proyectos de la DMP
21	Operativo	Desorden de los documentos de soporte y faltantes según checklist existente en oficina	O-04	15.00	Sanción económica	La o el encargado de la revisión de expedientes completos y foliados de inicio a final de ejecución deberá verificarlos y corregirlos	Informes/supervisión, verificación de reportes.	Trimestral	Responsable, Encargado de Archivos DMP
22	Operativo	Presencia de situaciones no contempladas en la ejecución de proyectos que afecten su funcionamiento.	O-05	12.00	Mal prestación de servicio, colapso de PTAR	Se realizará una Evaluación de riesgos para cada proyecto de inversión (matriz de riesgos de contratos debe llevar)	Supervisión	Trimestral	DMP

Entidad	MUNICIPALIDAD DE NEBAJ, DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
Periodo de evaluación	DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025

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
23	Operativo	Ejecución de proyectos sin verificación del cumplimiento de requerimientos	O-06	12.00	Pérdida de activos fijos y recursos financieros	Asignación de personal para la verificación de requisitos y completar lo pendiente.	Supervisión e Informes	Mensual	DMP
24	Operativo	Incumplimiento de registros y publicaciones en el sistema SNIP de los avances tanto físicos y financieros por falta de información oportuna de DMP y de otras dependencias	O-07	15.00	Pérdida de activos fijos y recursos financieros	Se debe dar seguimiento y supervisión a los registros en SNIP y se coordinará la comunicación interdependencias para obtención de documentos	Supervisión e Informes	Mensual	DMP
25	Operativo	Incumplimiento de registros y publicaciones en el sistema GUAATECOMPRAS de todos los procesos de planificación, ejecución y liquidación de compras, eventos y proyectos.	O-08	15.00	Sanción económica	Se debe dar seguimiento y supervisión al cumplimiento de los registros y publicaciones de documentos relacionados a eventos y adquisiciones en Guatecompras.	Supervisión e Informes	Mensual	DMP/GUAATECOMPRAS

Entidad	MUNICIPALIDAD DE NEBAJ, DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
Periodo de evaluación	DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025

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
26	Operativo	Que no se cobren oportunamente los servicios publicos municipales prestados y no se rebaje la morosidad	O-09	12.00	Sanción económica	Se debe gestionar la disminución de la morosidad, mediante notas de cobro a los contribuyentes y establecer controles mínimos, por lo tanto debe evaluarse la aplicación de cobros y reducir la morosidad	Informes	Mensual	Dirección de Servicios Públicos Municipales
27	Cumplimiento Normativo	Que las recomendaciones de la auditoria de CGC y auditoria interna no sean atendidas y cumplidas oportunamente por los responsables.	C-14	15.00	Pérdida de expedientes y sanciones económicas	El Concejo Municipal deberá girar instrucciones e indicar a los responsables de realizar acciones para implementar las recomendaciones de los informes de Auditoría interna y externa.	Supervisión e Informes	Mensual	Concejo Municipal

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



[Signature]

Donis Gaspar Ceto Pérez
Director de la Dirección Municipal de Planificación

Unidad designada para la consideración de la
exposición a Riesgos y Evaluación de la eficiencia
del Control Interno



Lic. Gaspar Fredy Cobo Brito
Secretario Municipal



Ing. Amb. Domingo Sánchez Cobo
Director Municipal de Agua y Saneamiento

ANEXO 3

MAPA DE RIESGOS



Entidad		MUNICIPALIDAD DE NEBAJ, QUICHE			
Periodo de evaluación		DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025			
		(2)	(3)	(4)	(5)
No	Descripción del Riesgo	Evaluación ajustada residual		Riesgo Residual	Ref.
		Probabilidad	Severidad		
1	No se realiza supervisión y evaluación de desempeño anual a directores, coordinadores y todo el personal	4	3	12	C-01
2	Falta de un plan de capacitación permanente al personal municipal	3	4	12	C-02
3	Incumplimiento de tener información actualizada y disponible y publicada según artículo de la Ley de Acceso a la Información Pública.	3	4	12	C-03
4	No contemplar las cláusulas correspondientes que solicita la ley de presupuesto y el CODEDE e incluir la matriz de riesgos en los contratos de construcción.	3	5	15	C-04
5	Los Alcaldes Auxiliares desconocen de sus funciones y alcance al momento de tomar posesión al ejercicio de su cargo.	2	4	8	E-01
6	Falta de suscripción y actualización oportuna contratos de arrendamiento de locales y otros servicios públicos	3	4	12	C-05
7	Falta de programación y realización de talleres, capacitaciones o actividades, dirigidas a la no violencia contra la mujer.	2	4	8	I-01
8	Qué los coordinadores, directores, encargados o jefes de las distintas dependencias municipales no cumplan al cierre del año fiscal respectivo, con brindar la información a tiempo y eso impida la elaboración y presentación oportuna de ejemplares a la Contraloría General de Cuentas, Organismo Ejecutivo, Organismo Legislativo, y al COMUDE.	3	4	12	I-02
9	Reglamentos, Manuales y Normativa Interna municipal desactualizada.	4	3	12	C-06
10	Revisión, actualización, capacitación e implementación del Código de ética y su reglamento.	4	3	12	C-07
11	Los bienes y activos fijos obsoletos, inservibles y deteriorados no son dados de baja en el libro inventario y sistema sicoingl.	3	5	15	C-08
12	Falta de registro de alzas, donaciones, bajas de bienes en el libro inventarios.	3	5	15	C-09
13	Incumplimiento en liquidación de vales de fondo rotativo en los plazos establecidos por el MAFIM	4	3	12	C-10
14	Revisión, actualización, capacitación e implementación del Reglamento de Váticos, Caja chica y otros.	3	5	15	C-11
15	Morosidad alta en el cobro de servicio de agua.	5	3	15	I-03
16	Manual de funciones y reglamento interno de la DIMAS desactualizado	3	4	12	C-12
17	Falta de actualización de Manual y reglamento de agua potable y desechos sólidos	4	3	12	C-13
18	Planta de tratamiento de aguas residuales sin mantenimiento, preventivo y correctivo	4	3	12	O-01
19	Retraso en el trabajo por desperfectos mecánicos mínimos en maquinaria y transporte pesado	3	3	9	O-02

21	Desorden de los documentos de soporte y faltantes según checklist existente en oficina	3	5	15	O-04
22	Presencia de situaciones no contempladas en la ejecución de proyectos que afecten su funcionamiento.	3	4	12	O-05
23	Ejecución de proyectos sin verificación del cumplimiento de requerimientos	3	4	12	O-06
24	Incumplimiento de registros y publicaciones en el sistema SNIP de los avances tanto físicos y financieros por falta de información oportuna de DMP y de otras dependencias	3	5	15	O-07
25	Incumplimiento de registros y publicaciones en el sistema GUATECOMPRAS de todos los procesos de planificación, ejecución y liquidación de compras, eventos y proyectos.	3	5	15	O-08
26	Que no se cobren oportunamente los servicios públicos municipales prestados y no se rebaje la morosidad	3	4	12	O-09
27	Que las recomendaciones de la auditoría de CGC y auditoría interna no sean atendidas y cumplidas oportunamente por los responsables.	3	5	15	C-14

MAPA DE RIESGOS

MUNICIPALIDAD DE NEBAJ, QUICHÉ

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2025

MAPA DE RIESGOS					
P r o b a b i l i d a d	TOLERABLE		GESTIONABLE	NO TOLERABLE	
	5	10	15 (R1)	20	25
	4	8	12 (R6)	16	20
	3	6	9 (R1)	12 (R8)	15 (R9)
	2	4	6	8 (R2)	10
	1	2	3	4	5
Severidad					
1 2 3 4 5					

Preparado por: Unidad designada para la consideración de la exposición a Riesgos y Evaluación de la eficiencia del Control Interno



Donis Gaspar Ceto Pérez
Director Dirección Municipal de Planificación




Lic. Gaspar Fredy Cobo Brito
Secretario Municipal




Ing. Amb. Domingo Sánchez Cobo
Director Municipal de Agua y Saneamiento



ANEXO 4

INFORMACIÓN SOBRE FUENTE DE EVENTOS DE RIESGOS DE FRAUDE O CORRUPCIÓN



Entidad:
Período de Evaluación:

MUNICIPALIDAD DE NEBAJ, DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025

INFORMACION SOBRE FUENTE DE EVENTOS DE RIESGOS DE FRAUDE O CORRUPCION

Fuentes de Casos de Efectivo y Equivalentes

Fuente de Eventos	Evento	Riesgo	Indicadores Clave de Riesgos
Jineteo de efectivo	Faltantes de efectivo en Receptoría	El jineteo se da porque no se deposita diariamente	No se aprueban en el sistema los pre depósitos, lo cual genera un faltante de disponibilidad
Jineteo de efectivo	Rendición tardía de cobros ambulantes	El jineteo se da porque no se rinde oportunamente los ingresos por cobros ambulantes	Incongruencia entre la rendición y depósitos realizados
Erogaciones fraudulentas	Personal inexistente	Erogaciones por pago a personal inexistencia	No se presentan a desempeñar sus funciones
Retención indebida	Apropiación irregular de las retenciones	Se practican retenciones a personal, las cuales no son trasladadas a las entidades que corresponden	Acumulación de recursos privativos de las entidades

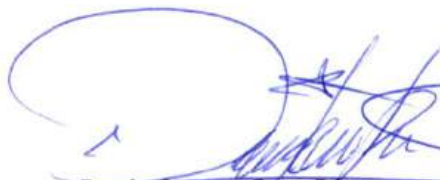
Fuentes de Casos de Inventarios y Almacenes

Fuente de Eventos	Evento	Riesgo	Indicadores Clave de Riesgos
Faltante de Inventario	Apropiación irregular de bienes	Personal se apropia de los bienes asignados causando un perjuicio al patrimonio	Ningún proceso al respecto con el faltante de bienes de inventario

Fuentes de Casos de Información Fraudulenta

Fuente de Eventos	Evento	Riesgo	Indicadores Clave de Riesgos
Información del empleado en Recursos Humanos	Inconsistencias en conformación de expedientes laborales.	La información del expediente laboral del trabajador presenta inconsistencias, que podría afectar en información incompleta, el no cumplir con el perfil de puesto, falta de competencia, idoneidad y capacidad, falsedad en la información presentada en el expediente u hoja de vida.	Incumplimiento de funciones del Servidor Público, Información incompleta objeto de hallazgos por el ente rector.

Elaborado Por: Unidad designada para la consideración de la exposición a Riesgos y Evaluación de la eficiencia del Control Interno


Donis Gaspar Ceto Pérez
 Director de la
 Dirección Municipal
 de Planificación




Lic. Gaspar Fredy Cobo Brito
 Secretario Municipal




Ing. Amb. Domingo Sánchez Cobo
 Director Municipal de Agua y
 Saneamiento

