

Municipalidad de Santa Cruz Balanyá



Informe Anual de control interno

Año 2021

Municipalidad de Santa Cruz Balanyá



Informe Anual de control interno

Año 2021



Municipalidad de
Santa Cruz Balanyá
Depto. de Chimaltenango
Guatemala, C.A.

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ BALANYA, DEL DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO. – CERTIFICA: QUE PARA EL EFECTO TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL, EN EL CUAL SE ENCUENTRA SUSCRITA EL ACTA NÚMERO DIECISIETE GUION DOS MIL VEINTIDOS (17-2022), DE FECHA VEINTICINCO DE ABRIL DE DOS MIL VEINTIDOS, EN SU PUNTO RESOLUTIVO TERCERO SE LEE:

TERCERO: El señor Alcalde presenta al honorable Concejo Municipal el Oficio sin número de la Unidad Especializada en Riesgos, en el cual remite el Informe Anual de Control Interno de la Municipalidad de Santa Cruz Balanyá, correspondiente al periodo del uno de enero al treinta y uno de diciembre de dos mil veintiuno, con sus respectivos anexos: Matriz de Evaluación de Riesgos, Mapa de Riesgos y Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos, según la estructura presentada en la guía número dos del Acuerdo Numero A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas, por lo que el Honorable Concejo CONSIDERANDO que el informe anual remitido presenta de forma clara los resultados de la evaluación de los objetivos y componentes del Control Interno y refleja la situación actual de la Municipalidad, CONSIDERANDO Que el artículo siete del Acuerdo Numero A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental – SINACIG- dispone que la Máxima Autoridad de las entidades sujetas a fiscalización y control gubernamental, debe aprobar y publicar en su portal electrónico a más tardar el treinta de abril de dos mil veintidós el Informe Anual de Control Interno, Matriz de Evaluación de Riesgos, Mapa de Riesgos y Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos. Y CONSIDERANDO, que el Concejo Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales, cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones. POR TANTO, en uso de las facultades que les confieren los artículos 3, 9, 33 y 35 del decreto 12-2002 del Congreso de la República –Código Municipal- y el acuerdo Numero A-028-2021 del Contralor General de Cuentas, artículo Numero 7. El Honorable Concejo Municipal, al resolver en unanimidad de sus miembros ACUERDA: I) Aprobar el Informe Anual de Control Interno de la Municipalidad de Santa Cruz Balanyá, Departamento de Chimaltenango correspondientes al periodo del uno de enero al treinta y uno de diciembre de dos mil veintiuno, con sus respectivos anexos: La Matriz de Evaluación de Riesgos, Mapa de Riesgos y Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos. II) Delegar al Encargado de Información Pública Municipal la publicación en el portal electrónico de la Municipalidad, a más tardar el día treinta de abril de dos mil veintidós. III) Certificar el presente acuerdo a donde corresponda, para que surta sus efectos legales consiguientes. -----

PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA PARTE INTERESADA CONVENGAN, SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN A LOS VEINTISEIS DÍAS DEL MES DE ABRIL DE DOS MIL VEINTIDOS. -----


WILMER ALEXANDER RAXJAL GOROY
SECRETARIO MUNICIPAL





Vo.Bo. ENIO OSWALDO JUAREZ ROQUE
ALCALDE MUNICIPAL



Tu Muni, estamos para servirte, Administración Municipal 2020-2024

Informe Anual de Control Interno
MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ BALANYÁ
Por el periodo comprendido
Del 01 de Enero al 31 de diciembre de 2021



INDICE

INTRODUCCIÓN	4
FUNDAMENTO LEGAL	6
OBJETIVOS	7
GENERAL	
ESPECÍFICOS	
ALCANCE	7
RESULTADOS DE LOS COMPONENTES DEL CONTROL INT.	8
Entorno de Control y Gobernanza	
Evaluación de Riesgos	
Actividad de Control	
Información y Comunicación	
Actividad de Supervisión	
CONCLUSIÓN SOBRE EL CONTROL INTERNO	14
ANEXOS	15

MISION

Hacer de Santa Cruz Balanyá un municipio prospero, con bajos índices de desnutrición y analfabetismo, con una óptima calidad de los servicios públicos, fomentado el desarrollo económico, la salud, el deporte y la cultura de nuestras raíces.

VISION

Prestar un servicio personalizado y de calidad, para dar solución a las necesidades manifestadas por los vecinos del municipio a través de una administración eficiente, de trabajo en equipo y compromiso con el bien común.



Introducción

El control interno implementado por la Municipalidad de Santa Cruz Balanyá, está compuesto por una serie de acciones, actividades, planes y métodos que se han adoptado con el fin de resguardar los bienes, asimismo buscan prevenir situaciones adversas. Los controles permiten la eficiencia en las diversas labores municipales y a fin de cumplir y alcanzar los objetivos establecidos institucionalmente, el Código Municipal establece las competencias propias y delegadas al municipio, estas competencias podrán alcanzarse mediante la correcta administración de recursos.

El control interno es un puente que encamina y busca consolidar la confianza en la Municipalidad y el conjunto de principios y prácticas adoptadas permiten transparentar los actos de la administración municipal y las buenas prácticas que contribuyen al desempeño de la gestión del gobierno local.

Mediante la evaluación de los controles internos, se pudo determinar que los mismos establecen proceso y pasos operativos que constituyen una herramienta fundamental y clave para el desempeño de las diversas labores, al realizar un análisis de todos los controles se destacó la organización, la planificación y el trabajo en equipo de todas las unidades y dependencias municipales.

Los procedimientos empleados para la identificación de áreas críticas han sido posible gracias a la intervención y colaboración de todos los empleados y encargados de áreas.

La máxima autoridad conoce la importancia del ambiente de control y todas las unidades están obligadas a observar irrestrictamente las políticas municipales a fin de garantizar un manejo eficiente de los recursos, humanos, económicos y tecnológicos.

Debido a la importancia la Municipalidad de Santa Cruz Balanyá, presenta su Informe Anual de Control Interno, tomando en consideración las disposiciones contenidas en el Acuerdo A-028-2021 emitido por la Contraloría General de Cuentas, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.

Fundamento Legal

- ✓ El artículo 234 de la Constitución Política de la República de Guatemala Establece “Se establecen como obligaciones mínimas del municipio y de toda entidad descentralizada y autónoma, las siguientes: a) Coordinar su política, con la política general del Estado y, en su caso con la especial del Ramo a que correspondan”.
- ✓ El artículo 3 del Decreto 12-2002 y sus reformas Código Municipal “Para el cumplimiento de los fines que le son inherentes coordinará sus políticas con las políticas generales del Estado y en su caso, con la política especial del ramo al que corresponda”.
- ✓ El A-028-2021 emitido por la Contraloría General de Cuentas, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-. De fecha 13 de julio de 2021, establece: “Sujetos obligados y ámbito de aplicación. Las disposiciones que conforman EL SINACIG, son de observancia general y obligatoria, debe ser aplicado para ejercer el control interno institucional y la gestión de riesgos por parte de la máxima autoridad, equipo de dirección, auditor interno y servidores públicos de las entidades a que se refiere el artículo 2 del Decreto 31-2002 del Congreso de la República”.

Objetivos

General:

Fortalecer y evaluar el control interno, a fin de alcanzar las metas trazadas y el cumplimiento de las competencias que permitan el desarrollo de nuestro municipio.

Específico

- Identificar las áreas críticas y enfocar mayor esfuerzo para reducir los riesgos expuestos.
- Determinar las principales causas que retrasan el alcance de objetivos.
- Cumplir con las disposiciones legales y normativas.
- Fortalecer la coordinación de cada dependencia y área municipal, propiciando la aplicación de principios, valores y normas establecidas por la municipalidad.
- Mejorar la estructura institucional con el fin de cumplir las políticas y procedimientos establecidos.
- Fortalecer la identificación de riesgos a fin de cumplir con las normas de control interno.

Alcance

La Municipalidad de Santa Cruz Balanyá, definió la ruta adecuada para efectuar la evaluación y se realizó por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2021.

RESULTADOS DE LOS COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

Tomando en consideración los cinco componentes establecidos en el SINACIG se identificaron todas las actividades y procedimientos establecidos institucionalmente, lineamiento que fomentan la cultura de transparencia y aseguran el cumplimiento integral de objetivos, las cuales son las siguientes:

Entorno de Control y Gobernanza:

La Municipalidad de Santa Cruz Balanyá, ha adoptado controles adecuados que aseguran el cumplimiento de las obligaciones y compromisos institucionales dentro de las cuales se destacan:

Descripción de metas y objetivos

La Municipalidad ha establecido claramente la misión, visión, objetivos y políticas institucionales las cuales están enfocadas en buscar la solución a los problemas sociales de la circunscripción municipal, esta planificación se apega a la realidad y son metas accesibles y posibles.

Asimismo, ha adoptado los manuales adecuados como los son el manual funciones del personal municipal, que establece procedimientos y responsabilidades de todos los servidores municipales.

Se identificó la estructura organizacional y se determinó el funcionamiento adecuado, institucionalmente se ha adoptado medidas que imposibilitan la insubordinación de los colaboradores municipales, la autoridad máxima la ejerce el Concejo Municipal.

Adopción de Normas Éticas

Para el año 2021 la municipalidad se encuentra en proceso de adopción del código de ética, sin embargo, a lo largo del tiempo se ha preocupado por la identificación y cumplimiento de principios y valores institucionales, las cuales son de observancia obligatoria, la municipalidad vela por el apego de buenas prácticas entre los colaboradores municipales.

La unidad de recursos humanos es la responsable de conocer y sancionar de conformidad a la normativa vigente, todos los casos relacionados a conflictos éticos de los colaboradores municipales.

Se cuenta con libro de conocimientos donde constan las llamadas de atención y sanciones disciplinarias. Para el año 2022 se tiene previsto la redacción final y presentación del código de ética institucional.

Herramientas de control y seguimiento

Cada unidad ha sido responsable de implementar los controles adecuados que permitan alcanzar los objetivos institucionales, regularmente se evalúan y la autoridad máxima vela por que se cumplan los planes y programas municipales.

Rendición de Cuentas

La Municipalidad reconoce la importancia de la rendición de cuentas, adoptándola como herramientas que permite transparentar los actos operativos, administrativos y financieros. Se garantiza el cumplimiento de la publicación de la información en la página oficial de la municipalidad.

Cuenta con un responsable designado para la Unidad de Acceso a la Información Pública, persona delegada que brinda atención a requerimientos de información pública de oficio.

En cuanto a la información financiera, se publica en el portal web la liquidación del presupuesto de ingresos y egresos, modificaciones presupuestarias, caja consolidada mensual, reporte de caja movimiento diario, corte de formas y arque de valores.

Se verifica que se remita oportunamente la rendición de cuentas electrónica remitida a la Contraloría General de Cuentas.

Evaluación de Riesgos

Toda actividad lleva inmersa un grado de riesgo, es por ello que la municipalidad ha facilitado la confianza en los colaboradores municipales a fin de que cualquier deficiencia sea notificada a los directores y encargados de áreas, quienes son los responsables de coordinar y establecer mecanismos que permitan reducir el impacto de cualquier riesgo vinculado a las acciones y operaciones institucionales.

La Municipalidad desarrolla una efectiva administración de riesgos que permite evitar cualquier pérdida económica y desarrolla sus actividades apegadas a estrategias institucionales.

Para el año 2021 se identificaron los eventos de riesgos, principalmente los eventos que podrían afectar de forma negativa a la institución, para lo cual todos los colaboradores participaron en los talleres y capacitaciones que permitieron identificar veintiocho riesgos

En cuanto a la evaluación se determinó la probabilidad y severidad, la valoración está comprendida del rango de 1 a 5 siendo 1 el menor y 5 mayor, de conformidad a lo establecido en el SINACIG.

Los riesgos se valoraron y se priorizaron los riesgos que tendrían una mayor amenaza de materializarse, tomando en consideración la información obtenida en el análisis de identificación.

De los cuatro objetivos establecidos en el SIANCIG algunas unidades identificaron mayormente riesgos operativos, esto derivado a que este objetivo se encuentra ampliamente relacionado al resguardo de bienes y el alcance de metas a corto plazo.

Ninguna unidad refirió comentarios u observaciones en el desarrollo de la identificación y evaluación de riesgos, tampoco existió limitación en cuanto al análisis efectuado ya que se brindó capacitación oportuna para la mejor comprensión que permitiera la identificación de eventos.

Actividad de Control

La funciones y responsabilidades de las entidades autónomas de la administración pública en general, están reguladas por la Constitución Política de la República de Guatemala, leyes ordinarias, normas específicas, acuerdos y reglamentos que son de observancia obligatoria, esta normativa garantiza la correcta administración de los recursos, y establece estándares como medidas de control para la ejecución de los distintos actos de la administración municipal.



La administración municipal se preocupa por garantizar el cumplimiento irrestricto de normas, asegura que las actividades se desarrollen apegada a la normativa legal. Cada empleado vela por el cumplimiento de la normativa aplicable.

Sistemas Informativos Gubernamentales

La Dirección Municipal de Planificación hace uso del Sistema Nacional de Inversión Pública —SNIP- registra en el Sistema de Planes el avance de metas. Secretaría Municipal remite oportunamente los contratos al módulo de contratos de la Contraloría General de Cuentas, los contratos laborales son remitidos por el área de recursos humanos.

La Dirección Municipal de Planificación y área de Compras hacen uso de la herramienta GUAATECOMPRAS.

En cuanto a las operaciones financieras La Municipalidad hace uso del Sistema Nacional de Gobiernos Locales -SICOIN GL- y vela por el apego y cumplimiento del Clasificador Presupuestario para el Sector Público.

Información y Comunicación

La publicidad de la información está regulada por la Constitución Política de la República es por ello que la Municipalidad publica la información de conformidad a la Decreto 57- 2008 del Congreso de la Republica, Ley de Acceso a la Información Pública.



La Municipalidad ha implementado canales adecuados que facilitan la comunicación entre dependencias y se garantiza la generación de informes confiables para la toma de decisiones.

En cuanto al Archivo municipal para el año 2021 se designó a un responsable para el manejo de la información y documentación, se hicieron los esfuerzos a fin de contar con el espacio adecuado el cual se ubica en el tercer nivel del edificio municipal, las bodegas fueron habilitadas para resguardar la documentación.

Todas las unidades ordenan la información en orden lógico, que facilite el acceso y consulta. Se registra el traslado de documentación entre direcciones.

El portal web de la municipalidad <https://munibalanya.gob.gt/> es un portal práctico y de fácil acceso.

Actividad de Supervisión

La Municipalidad desarrolla actividades para la adecuada supervisión, la comisión de finanzas efectúa la actividad de fiscalización de las operaciones financieras.

En el año 2021 se fortaleció las actividades de las comisiones del Concejo Municipal. La máxima autoridad supervisa regularmente la ejecución de obras, realiza visitas de campo para los proyectos en ejecución. Se ha brindado los medios necesarios a la Comisión de recepción y liquidación de obras a fin de que realice las supervisiones necesarias.

La Municipalidad cuenta con la Unidad de Auditoría Interna y con un Supervisor de Obras. Regularmente se tienen reuniones de directores juntamente con la autoridad máxima quienes velan por el alcance de objetivos y metas trazadas.

Conclusiones

- El SINACIG contribuye a alcanzar las metas y planes establecidos por la municipalidad mediante la adopción de procesos adecuados para alcanzar el desarrollo.
- La identificación de riesgos permite determinar las áreas críticas y brinda soluciones a fin de reducir el impacto de hechos fortuitos.
- El Control interno fortalece la institucionalidad municipal y define la ruta para la efectiva gestión del gobierno local.
- La Municipalidad identifico 28 riesgos, los cuales fueron objeto de análisis con el fin de mejorar las actividades y dar respuesta a los riesgos valorados.
- Se realizó el Plan de Trabajo de Evaluación de riesgos, tomando en consideración elementos que lo hacen posible.
- La Municipalidad emprendió acciones como la habitación de espacios nuevos para resguardo de documentación, mejor los canales de divulgación de información y nombro a personas para funciones específicas establecidas en el SINACIG.
- La Municipalidad considero los cuatro objetivos y cinco componentes establecidos en el SINACIG, durante el proceso de identificación, evaluación y respuesta a los riesgos valorados.



ANEXO

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

No.	Tipo de Objetivo	Referencia	Área Evaluada	Eventos Identificados	Descripción de Riesgo	EVALUACIÓN		Riesgo Inherente	Valor control Mitigador	Riesgo Residual	Control Interno para mitigar (Gestionar el riesgo)
						Probabilidad	Severidad				
1	Estratégico	E-1	Recurso Humanos	Asignación de Funciones	La Falta de una adecuada asignación de funciones, ocasiona recargo laboral para algunos empleados.	2	4	8	2	4	Se está trabajando de conformidad con el manual de funciones de los y se busca que exista equidad en las funciones.
2	Estratégico	E-2	Recurso Humanos	Horario Laboral	El Incumplimiento con el horario laboral, retrasa el alcance de los objetivos de la municipalidad.	2	4	8	2	4	Se cuenta con hojas de control de asistencia, la cual cada empleado debe pasar a registrarse en la oficina de recursos humanos, se han enviado circulares para el cumplimiento de la mismas.
3	Estratégico	E-3	Servicios Públicos	Alcance de Metas	Accidente laboral al personal de campo dificulta el alcance de las metas institucionales.	3	3	9	4	2.25	Se capacita al personal en temas de primeros auxilios y se fomenta el compañerismo.
4	Estratégico	E-4	Servicios Públicos	Alcance de Metas	Que cada trabajo asignado no se cumpla en el momento indicado y de la manera que se indica.	2	3	6	3	2	Se monitorea frecuente del cumplimiento de trabajos asignados.

5	Estratégico	E-5	Dirección Municipal de Planificación	Resguardo de Expedientes	Que la documentación no sea almacenada de forma ordenada y segura.	3	5	15	2	7.5	Se tienen archivados los documentos en estantes dentro de leitz, claramente identificada, con numero de tomos y documentación contenida.
6	Estratégico	E-6	Dirección Municipal de Planificación	Alcance de Objetivos	Que no se tengan objetivos claros a alcanzar cada semana debido a factores internos o externos.	3	3	8	2	4.5	Se tiene ideado una estrategia semanal a fin de que los objetos o metas semanales no se incumplan por contratiempos o retrasos en otras actividades.
7	Operativo	O-1	Área de Contabilidad	Duplicidad de Información Contable	Fallos en los sistemas informáticos que permitan la duplicidad de cierres de caja y gastos.	2	5	10	2	5	Se verifica que la información de los estados financieros se apege a los principios de contabilidad y se verifica que los cierres de caja no sean operados varias veces y se analizan los registros contables cuando haya fallos en el sistema.
8	Operativo	O-2	Almacén	Falta de instalaciones adecuadas	Las instalaciones destinadas al área de almacén son insuficientes e inadecuados y facilitan la sustracción de bienes.	3	4	12	2	6	Se ha tratado de tener en orden todos los materiales y suministros. Y se cuenta con un espacio dentro del edificio municipal y mobiliario para el ordenamiento de bienes y materiales.
9	Operativo	O-3	Archivo Municipal	Control de Archivos	No contar con plataforma tecnológica adecuada para la digitalización de los archivos.	3	4	12	1	12	Se ha designado a una persona responsable para el área de archivo, se tiene asignado un espacio en el tercer nivel para el resguardo de toda la información.

10	Operativo	O-4	Unidad de Gestión Ambiental Municipal	Control Forestal	El descontrol en la emisión de licencias forestales fomenta la tala inmoderada de árboles de la circunscripción municipal.	2	4	8	4	2	Se está supervisando quincenalmente las áreas boscosas para que nos muestren si cuentan con la licencia forestal municipal.
11	Operativo	O-5	Depto. De Compras	Disponibilidad de Equipos	La falta de mobiliario de oficina dificulta el resguardo y organización de documentos administrativos (expedientes ofertas electrónicas, números de operación de guatecompras -npg-generados) el cual no permite su fácil acceso y consulta.	3	5	15	1	15	Se utiliza estantes existentes para el resguardo y organización oportuna de los archivos, pero son insuficientes.
12	Operativo	O-6	Área de presupuesto	Realidad presupuestaria	El presupuesto vigente no se apega a la realidad u dificulta la ejecución del gasto.	3	4	12	3	4	1 Se analiza constantemente la ejecución presupuestaria y se hace las propuestas para una mejor formulación 2 adecua el gasto conforme los proyectos propuestos para el ejercicio fiscal vigente.
13	Operativo	O-7	Almacén	Existencia de Formularios	No contar con suficientes formularios autorizados impide el registro y la entrega oportuna de bienes.	2	3	6	3	2	Se verifica constantemente la existencia de los formularios y se remite oficio para la impresión de nuevos formularios cuando los mismos se encuentran en existencia mínima.

14	Operativo	O-8	Recursos Humanos	Equipo	No contar con el equipo de protección adecuado para trabajadores de campo, esto compromete la salud y seguridad de la persona.	3	4	12	2	6	Se han hecho esfuerzos para la adquisición de equipo adecuado sin embargo se ha identificado algunos equipos faltantes.
15	Operativo	O-9	Servicios Públicos	Uso inadecuado de equipos	Que el equipo destinado para uso específico de trabajos sea utilizado para uso personal.	3	3	9	2	4.5	Existe encargado de materiales asignado a grupo de peones.
17	Cumplimiento	C-1	Unidad de Auditoria Interna	Acceso a la información	No contar con acceso ilimitado a la información limita el alcance del trabajo de la auditoría interna.	3	4	12	4	3	La máxima autoridad ha brindado acceso ilimitado a la documentación. Una vez se detecta alguna restricción se informa oportunamente a la máxima autoridad. Se solicitan por medio de oficio la información necesaria.
18	Cumplimiento normativo	C-2	Dirección Municipal de Planificación	Cumplimiento de Plazos de ley	Que los plazos que la ley establece no sean cumplidos.	3	3	9	2	4.5	Se hacen recordatorios o consultas de los plazos que se tienen dentro del desarrollo de un proyecto.
18	Cumplimiento normativo	C-3	Servicios Públicos	Cumplimientos de actividades	Que los colaboradores de campo no se presenten a laborar afecta el cumplimiento de sus actividades.	2	3	6	2	3	Se lleva un control de asistencia y entrega de informes mensuales con el visto bueno del encargado de peones.

19	Cumplimiento	C-4	Clínica Municipal	Capacitación del Personal	La falta de capacitación personal al compromete la atención adecuada en programas municipales.	3	3	9	4	2.25	Se identifican debilidades en el personal y se programa capacitaciones para el mejoramiento en la atención en salud. También se refuerza el conocimiento adquirido mediante ejercicios prácticos bajo la supervisión del enfermero profesional.
20	Cumplimiento normativo	C-5	Área de Contabilidad	Control de Inventario	La falta de control al inventario municipal y registro de tarjetas Kardex promueve el extravío y hurto de los bienes propiedad de la municipalidad.	3	4	12	3	4	Se elaboran de tarjetas de responsabilidad con el detalle de bienes que se asignaron a cada empleado municipal. Se solicita firmar tarjetas de responsabilidad que compromete a los empleados a cuidar y en su debido momento devolver los bienes municipales.
21	Cumplimiento	C-6	Recursos Humanos	Evaluación de Desempeño	No efectuar evaluación de desempeño laboral, limita la identificación de deficiencias en el desempeño de labores de los trabajadores municipales.	5	5	25	1	25	A la fecha no se cuenta con ningún control que verifique que se está cumpliendo.
22	Cumplimiento normativo	C-7	Recursos Humanos	Coordinación de permisos	La poca coordinación de los directores y recursos humanos facilita la emisión de permisos no autorizados.	4	4	16	2	8	Se ha establecido un formato de permisos proporcionado a cada uno de los empleados municipales que es autorizado según el visto bueno del jefe inmediato, así como circular emitida los directores informando la misma.
23	Cumplimiento normativo	C-8	Archivos Municipales	Ambiente de Control	Falta de implementación de controles que permitan la entrada y salida de los archivos.	3	4	12	1	12	No existe control implementado.

24	Cumplimiento normativo	C-9	Unidad de Gestión Ambiental Municipal	Adquisición de Arbolitos	No supervisar la dotación de pilones de árboles propia que los productos forestales vendidos a la población.	3	2	6	2	3	Se supervisa la bodega donde se resguardan los pilones para que no sean vendidos a personas y constantemente se brinda apoyo para tener seguro la compra de estos mismos.
25	Cumplimiento normativo	C-10	Área de Contabilidad	Capacitación	La falta de capacitación dirigida al área de contabilidad retrasa la implementación de normas actualizadas en el sector público.	3	3	9	3	3	1) Se verifica constantemente actualizaciones en las leyes.
26	Información	I-1	Área de Contabilidad	Generación de informes	Remitir información a las diversas instituciones públicas que consignan datos incorrectos.	3	4	12	4	3	1) Se traslada la información a las personas que intervienen para la formulación de informes para si debido análisis y reparo en caso de que la información sea incorrecta. 2) Se generan informes en los sistemas informáticos para confirmar los datos.
27	Información	I-2	Información Pública	Información y comunicación	Fallos técnicos en la página web limita la publicación de información en el portal web.	2	3	6	4	1.5	Monitoreo Constante para evitar fallos técnicos.
28	Información	I-3	Información Pública	Información y comunicación	La clonación del portal web representa un riesgo para la unidad de información pública y la entidad.	3	5	15	4	3.75	Se tiene una copia del portal Web y copia de la información contenida, regularmente es revisada y actualizada.

MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ BALANYÁ

MAPA DE RIESGOS

MAPA DE RIESGOS					
No.	RIESGOS	Ref.	PROBABILIDAD	SEVERIDAD	PUNTEO
1	Estratégico	E-1	2	4	8
2	Estratégico	E-2	2	4	8
3	Estratégico	E-3	3	3	9
4	Estratégico	E-4	2	3	6
5	Estratégico	E-5	3	5	15
6	Estratégico	E-6	3	3	9
7	Operativo	O-1	2	5	10
8	Operativo	O-2	3	4	12
9	Operativo	O-3	3	4	12
10	Operativo	O-4	2	4	8
11	Operativo	O-5	3	5	15
12	Operativo	O-6	3	4	12
13	Operativo	O-7	2	3	6
14	Operativo	O-8	3	4	12
15	Operativo	O-9	3	3	9
16	Cumplimiento	C-1	3	4	12
17	Cumplimiento	C-2	3	3	9
18	Cumplimiento	C-3	2	3	6
19	Cumplimiento	C-4	3	3	9
20	Cumplimiento	C-5	3	4	12
21	Cumplimiento	C-6	5	5	25
22	Cumplimiento	C-7	4	4	16
23	Cumplimiento	C-8	3	4	12
24	Cumplimiento	C-9	3	2	6
25	Cumplimiento	C-10	3	3	9
26	Información	I-1	3	4	12
27	Información	I-2	2	3	6
28	Información	I-3	3	5	15

MAPA DE RIESGOS

		PROBABILIDAD Y SEVERIDAD				
		Básico		Gestionable	No Tolerable	
PROBABILIDAD	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
		SEVERIDAD				

PLAN DE TRABAJO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

No.	Riesgo	Ref.	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Prioridad de Implementación	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin
1	La falta de una adecuada asignación de funciones, ocasionan recargo laboral para algunos empleados	E-1	4	Se concluirá con el manual de funciones para ser aprobado por el consejo municipal y posterior darlo a conocer. Promover el trabajo en equipo	Baja	Recursos humanos, empleados municipales, *Impresiones para otros documentos para aprobación	Encargado de recursos humanos y asistente de recursos humanos	1/04/2022	30/06/2022
2	El incumplimiento con el horario laboral, retrasa el alcance de los objetivos de la municipalidad	E-2	4	Mayor control en horarios de entrada y salida, la oficina de recursos humanos se mantendrá abierta en horario laboral *Solicitud de compra de una máquina para marcar entrada y salida	Baja	* Personal de recursos humanos y empleados municipales *solicitud empresa	Encargado de recursos humanos y auxiliar i de recursos humanos	1/04/2022	31/05/2022
3	Accidente laboral al personal de campo dificulta el alcance de las metas institucionales	E-3	2.25	Capacita al personal para brindar apoyo al compañero	Baja	Interno, buscar la forma de capacitar al personal	Encargado de servicios públicos	15/04/2022	15/05/2022
4	Que cada trabajo asignado no se cumpla en el momento indicado y de la manera que se indica	E-4	2	Monitoreo frecuente de cumplimiento de trabajos asignados	Baja	Interno, proveer materiales para el cumplimiento de trabajos asignados	Encargado de servicios públicos	15/04/2022	15/05/2022

5	Que la documentación no sea almacenada de forma ordenada y segura	E-5	7.5	Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de los documentos	Baja	Instalaciones óptimas para el almacenamiento de expedientes	Director de Planificación	1/05/2022	31/07/2022
6	Que no se tengan objetivos claros a alcanzar cada semana debido a factores internos o externos	E-6	4.5	Revisión de desempeño estratégico, evaluación de posibles tareas e instrucciones por escrito	Baja	Recordatorios entre empleados para alcanzar los objetivos que se tengan	Director de Planificación	1/06/2022	31/11/2022
7	Fallos en los sistemas informáticos que permitan la duplicidad de cierres de caja y gastos	O-1	5	Evitar aprobar los cierres de caja varias veces. Esperar que el sistema se estabilice.	Baja	Asesoría Profesional	Encargada de Contabilidad	1/04/2022	31/12/2022
8	Las instalaciones destinadas al área de almacén son insuficientes e inadecuados y facilita la sustracción de bienes	O-2	6	Realizar las gestiones para habilitar un espacio para materiales de construcción	Baja	Habilitación de bodega	Almacén	2/05/2022	20/09/2022
9	No contar con plataforma tecnológica adecuada para la digitalización de los archivos	O-3	12	Elaborar solicitud, para la obtención e instalación de plataforma tecnológica	Alto	Implementación de plataforma electrónica	Encargada de archivos municipales	2/05/2022	16/09/2022
10	El descontrol en la emisión de licencias forestales fomenta la tala immoderada de árboles de la circunscripción municipal	O-4	2	Se efectuarán monitoreo semanalmente a las personas que talan árboles y se seguirá supervisando los bosques para evitar la tala immoderada de árboles.	Baja	Apoyo de otras instituciones para poder tener más peso al momento del monitoreo	Encargado de la unidad de gestión ambiental municipal	15/05/2022	1/06/2022

11	La falta de mobiliario de oficina dificulta el resguardo y organización secuencial de documentos administrativos (expedientes ofertas electrónicas, números de operación de Guatecompras-npg- generados) el cual no permite su fácil acceso y consulta	O-5	15	Remitir requisición a la autoridad máxima para proceso de autorización y adquisición de mobiliario de oficina.	Alto	Indice general de los expedientes existentes facilitando su consulta, expedientes administrativos con calidad de resguardo y orden secuencial	Encargado de compras	2/05/2022	31/10/2022
12	El presupuesto vigente no se apega a la realidad y dificulta la ejecución del gasto	O-6	4	Programar oportunamente los gastos por lo menos mensualmente 2 participar y proponer la asignación presupuestaria para los gastos fijos anuales 3 participar activamente en la formulación presupuestaria.	Medio	Programación de reuniones con miembros del consejo	Encargado Presupuesto	1/05/2022	31/12/2022
13	No contar con suficientes formularios autorizados impide el registro y la entrega oportuna de bienes	O-7	2	Se emitirá notificación mediante oficio a la autoridad máxima y jefe inmediato de área para el proceso de autorización correspondiente y adquisición de nuevos formularios cuando se tenga en existencia la cantidad de 200 formularios.	Medio	Tener en existencia suficientes formularios que permita el registro de cada bien o servicio adquirido por la entidad	Encargado de Almacén	2/05/2022	31/12/2022
14	No contar con el equipo de protección adecuado para trabajadores de campo, esto compromete la salud y seguridad de la persona	O-8	6	Se elabora una solicitud dirigida al señor alcalde municipal para la compra de equipo personal. Se data las recomendaciones para el uso adecuado y cuidado de los equipos proporcionados.	Medio	Trabajadores de campo, encargado de recursos humanos, equipo de protección personal solicitud impresa	Encargado de Recursos Humanos	1/04/2022	31/12/2022
15	Que el equipo destinado para uso específico de trabajos sea utilizado para uso personal	O-9	4.5	Chequear periódicamente el equipo entregado al grupo de peones.	Medio	INTERNO, contar con formato para el chequeo periódico del equipo	Encargado de Servicios Públicos	1/05/2022	31/12/2022
16	No contar con acceso ilimitado a la información limita el alcance del trabajo de la auditoría interna	C-1	3	Solicitar por medio escrito cualquier información requerida, Solicitar a la máxima autoridad que garantice el acceso a la información.	Medio	Recursos Humanos, documentación contenida en los archivos, usuarios para acceso al sistema SICOIN GL	Auditor Interno	1/05/2022	31/12/2022
17	Que los plazos que la ley establece no sean cumplidos	C-2	4.5	Se efectuarán recordatorios más constantes y una guía para poder respetar los plazos establecidos por la ley.	Medio	Recurso Humano	Director de Planificación	1/05/2022	31/12/2022
18	Que los colaboradores de campo no se presenten a laborar afecta el cumplimiento de sus actividades	C-3	3	Asistencia diaria y recepción de informes mensuales con evidencias fotográficas	Baja	Interno, continuar con el formato de registro de asistencia	Encargado de servicios públicos	14/05/2022	31/10/2022

19	La falta de capacitación al personal de salud compromete la atención adecuada establecida en programas municipales	C-4	2.25	Se seguirá capacitando al personal auxiliar de enfermería. Se programa dos capacitaciones al año. Se utilizarán ayudas audiovisuales de la municipalidad	Medio	Interno. Disponibilidad de personal de participar en los eventos	Encargado Municipal de Clínica	15/05/2022	30/06/2022
20	La falta de control al inventario municipal y registro de tarjetas Kardex promueve el extravió y hurto de los bienes propiedad de la municipalidad	C-5	4	Se girará instrucción a fin de que se notifique al área de contabilidad por medio de un oficio en cuanto ingrese un equipo nuevo en las demás áreas 2) ingresarlo de forma inmediata al inventario municipal para asignarle un código de identificación 3) identificar físicamente el equipo con el código de identificación previamente asignado.	Baja	Girar una circular a los encargados de las tarjetas de responsabilidad en donde el área contable el ingreso de equipos nuevos	Encargada de Contabilidad	1/05/2022	30/06/2022
21	No efectuar evaluación de desempeño laboral, limita la identificación de deficiencias en el desempeño de labores de los trabajadores municipales	C-6	25	Se establecerá un formato para evaluar diferentes aspectos laborales como lo son: puntualidad, colaboración, rendimiento, atención, compromiso, entre otros. Se programará dos evaluaciones anualmente.	Alto	Disposición de los empleados municipales y encargados de recursos humanos. * Formatos impresos	Encargado de Recursos Humanos	1/05/2022	30/06/2022
22	La poca coordinación de los directores y recursos humanos facilita la emisión de permisos no autorizados	C-7	8	Se emitirá circular que será dirigida a los encargados y directores de oficina para exigir que el personal a su cargo presente su solicitud de permiso por escrito. Si no se presenta un permiso por escrito con el visto bueno del jefe inmediato se tomará como inasistencia injustificada al empleado municipal	Baja	Empleados municipales, directores, encargado de recursos humanos, Documento impreso del permiso	Encargado de Recursos Humanos	1/05/2022	30/06/2022
23	Falta de implementación de controles que permitan la entrada y salida de los archivos	C-8	12	1. Contar con libro de control donde se detalle el tipo de documento y quien se responsabilice de los documentos extraídos del archivo municipal 2. Mediante oficio de solicitud se podrá acceder a los archivos municipales.	Medio	1. Libro de registro. 2. Solicitudes	Encargada de Archivos Municipales	2/05/2022	19/09/2022
24	No supervisare la dotación de pilones de árboles propicia que los productos forestales sean vendidos a la población	C-9	3	Se elaborará un formulario donde indique que la entrega de árboles a las personas es una donación.	Media	Recursos Humanos y hojas para habilitación de listados	Encargado de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal	10/05/2022	10/08/2022

25	La falta de capacitación dirigida al área de contabilidad retrasa la implementación de normas actualizadas en el sector público	C-10	3	1) Solicitar capacitaciones para tener claro las funciones y métodos contables a utilizar e implementar. 1) Se girará instrucciones a fin de que todos los responsables verifiquen la información remitida y que sea revisada por lo menos por dos personas.	ALTA	Asesoría profesional	Encargada de Contabilidad	1/05/2022	31/12/2022
26	Remitir información a las diversas instituciones públicas que consignan datos incorrectos	I-1	3	Se verificará la capacidad de la página web. Se verificarán los formatos de los documentos a cargar. Se revisará las licencias vigentes. Se implementarán claves de seguridad. Uso limitado del personal para el manejo adecuado del portal Web. Estricto cuidado en el uso de la plataforma.	Media	Recursos Humanos	Encargada de Contabilidad	1/05/2022	31/12/2022
27	Fallos técnicos en la página web limita la publicación de información en el portal web	I-2	1.5		Bajo	Equipo de completo de computación. Red de internet. Técnico para la creación del portal web	Encargado de Información y Técnico	1/05/2022	31/12/2022
28	La clonación del portal web representa un riesgo para la unidad de información pública y la entidad	I-3	3.75		Alto	Contar con un backup	Encargado de Información y Técnico	1/05/2022	31/12/2022

Equipo de Dirección:

Emerson Manual Juárez Bal
Encargado de Recursos Humanos

Abner Geovani González López
Director Financiero

Beder Francisco Tzuquen Raxjal
Director Municipal de Planificación

Wilmer Alexander Raxjal Coroy
Secretario Municipal

Indira Orlanda Ajsivinac Juárez
Dirección Municipal de la Mujer

Brayan Emmanuel Marroquín Ruyan
Encargado de la Unidad de G. Ambiental

Milvia Glendy Torres Godoy
SOSEA

Unidad Especializada

Mario Alberto Tubín Ruyan

Lilian Rosenda Juárez Tichoc

Miguel Ángel Ruyan Coroy

Revisado por:

Vo.Bo. Licenciado Edwar Eleazar González Sey
Auditor Interno

munibalanya.gob.gt



Revisado por: Licenciado Edwar Eleazar González Sey

Año 2022