

MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ BALANYA
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO

INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO
AÑO 2022

Munibalanya.gob.gt

Municipalidad de Santa Cruz Balanyá



*Informe anual de control interno
Año 2022*



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 DIECISEIS GUION DOS MIL VEINTITRES (16-2023), DE FECHA DIECINUEVE DE ABRIL DE DOS MIL VEINTITRES, EN SU PUNTO RESOLUTIVO TERCERO SE LEE:

TERCERO: El señor Alcalde presenta al honorable Concejo Municipal el Oficio JER. 001-2023 MATR/lrjt de fecha 18 de abril de 2023, 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 veintidós, 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 veintidós, 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) Que los miembros de la Unidad especializada, realice la reproducción del presente informe y haga entrega de un ejemplar a cada Dirección, Departamento o Unidad, para su conocimiento. IV) 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 VEINTE DIAS DEL MES DE ABRIL DE DOS MIL VEINTITRES.


WILMER ALEXANDER RAXJAL COROY
SECRETARIO MUNICIPAL




Vo.Bo. ENIO OSWALDO JUAREZ
ALCALDE MUNICIPAL



u Muni, estamos para servirte, Administración Municipal 2020-202

Informe Anual de Control Interno
MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ BALANYÁ
Por el periodo comprendido del
01 de enero al 31 de diciembre de 2022

INDICE

Misión y Visión.....	I
Introducción	II
Fundamento legal.....	2
Objetivos generales y específicos	3
Alcance.....	3
Resultados de los componentes del control interno	4-11
Conclusiones	12
Anexos.....	13-27

MISIÓN

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

VISIÓN

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



INTRODUCCION:

El Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- es el conjunto de mecanismos, procesos, responsabilidades, componentes y objetivos que buscan prevenir situaciones negativas dentro de las instituciones. Por lo que la Municipalidad de Santa Cruz Balanyá aplica el control interno para dar certidumbre y seguridad razonable para el logro de los objetivos y metas, en un ambiente ético y de mejora continua.

El control interno permite la eficiencia en las diferentes actividades y busca consolidar la confianza en la Municipalidad, la evaluación de riesgos ha sido de apoyo para poder identificar las áreas de mayor riesgo y que realmente necesitan ser priorizadas y así buscar posibles soluciones, sin perder la armonía y el trabajo en equipo, ya que todas las áreas son de mucha importancia, cada uno de los procesos que se requieren para obtener un resultado positivo. Es indispensable poder contar con la intervención y colaboración de todos los empleados y encargados de áreas.

Por tales motivos 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.

FUNDAMENTO LEGAL:

- ✚ El artículo 234 de la Constitución Política de la República de Guatemala establece “Se establece 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 corresponda”.

- ✚ 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 cuenta, 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 SINAIG, son de observancia general y obligatoria, debe ser aplicado para ejercer el control interno institucional y la gestión de riesgo 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 Republica”

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.

ESPECIFICOS:

- ✚ 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:

El Informe Anual de Control Interno de la Municipalidad de Santa Cruz Balanyá, comprende el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022.

RESULTADOS DE LOS COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

El Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, integra los objetivos, responsabilidades, componentes y normas, la Municipalidad identifico todas las actividades y procedimientos establecidos institucionalmente, lineamientos que fomentan la cultura de transparencia y aseguran el cumplimiento integral de objetivos institucionales. A continuación, se describe la evaluación realizada a cada componente de control interno:

Cultura Ética

La Municipalidad diseño el Código de Ética, aprobado por el Concejo Municipal en el Acta No. 07-2022 de fecha 16 de febrero de 2022, el cual de observancia obligatoria para todas las personas que tengan relación laboral bajo cualquier modalidad con la Municipalidad. Así mismo el Comité de Ética fue nombrado según Acuerdo de Alcaldía No. 29-2022 con fecha 18 de abril de 2022.

Para la divulgación y socialización del código de ética, se desarrollo una capacitación dirigida a todo el personal municipal, la cual se realizó en varios grupos y horarios diferentes para la mejor comprensión y participación de los asistentes. Asimismo, se distribuyó un ejemplar de Código de Ética, en cada una de las dependencias municipales, para su revisión minuciosa como también facilitar el acceso para los subalternos.

Actividades de Auditoría Interna

La auditoría interna dentro de su función de aseguramiento y consulta, durante el año 2022 brindo asesoría a la municipalidad en diversos temas, principalmente el cumplimiento normativo principalmente la normativa relacionada con el manejo y administración de los fondos públicos. Se desarrollo el Plan Anual de Auditoria con un enfoque basado en riesgos relevantes de la Municipalidad, el mismo fue remitido a la Contraloría General de Cuentas en el plazo establecido.

Asimismo, emitió las recomendaciones oportunas para el fortalecimiento de las diversas áreas de la municipalidad. Se cumplió con remitir a la Contraloría General de Cuentas el informe global de auditoría interna de forma electrónica, como lo establecen las Ordenanzas de Auditoría Interna Gubernamental.

Estructura Organizacional

La Municipalidad cuenta con una Estructura Organizacional Actualizada y aprobada por el Concejo Municipal, según el acta número 11-2022 de fecha 16 de marzo del dos mil veintidós. En donde se refleja la estructura y jerarquía de los puestos municipales, agrupados por áreas y departamentos asignando autoridad para toma de decisiones, para así alcanzar los objetivos de la organización municipal con mayor facilidad.

Cumplimiento normativo en materia laboral

La Oficina Municipal de Recursos Humanos, lleva a cabo el cumplimiento normativo laboral, en base a Reglamento Interno de Trabajo, actualizado y aprobado por el Concejo Municipal. Durante el año dos mil veintidós se realizó una llamada de atención por escrito, descrito en el Conocimiento 01-2022 del libro de conocimientos varios. De modo que pueda darse cumplimiento al reglamento interno de trabajo.

Capacitaciones dirigidas al personal municipal

La oficina de Recursos Humanos cuenta con un plan de capacitaciones, mismo que fue presentado ante el Concejo Municipal, el cual fue aprobado mediante el Acta 07-2022 de fecha 16 de febrero del dos mil veintidós. Se llevaron a cabo tres capacitaciones organizadas por la Oficina Municipal de Recursos Humanos, las cuales fueron: Plan Prestaciones del Empleado Municipal, Código de Ética y Trabajo en Equipo. Donde se contó con la participación de los empleados municipales. Esto con el fin de que los Trabajadores Municipales adquieran más conocimientos, herramientas, habilidades y actitudes para interactuar en el entorno laboral y cumplir con el trabajo que se les encomienda.

Rendición de Cuentas

La Municipalidad dio cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo A-37-06 emitido por la Contraloría General de Cuentas en donde se solicita la entrega de información de movimientos financieros efectuados en el mes, durante los primeros cinco días hábiles del siguiente mes, durante el ejercicio fiscal 2022, la Rendición de Cuentas se realizó de manera oportuna, los reportes fueron generados directamente de la herramientas Sistemas de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales -SICOIN GL- reportes PGRIT01 Y PGRIT02 debidamente foliados. Se dio cumplimiento a la

entrega del informe de Corte de Formas 7-B Y 31-B, la información fue remitida en la Delegación Departamental de Chimaltenango de la Contraloría General de Cuentas.

Plan Operativo

La recopilación de información de las diferentes necesidades que se presentan en el municipio y dentro de sus comunidades, a través de las solicitudes que los concejos comunitarios de desarrollo realizan para la gestión de proyectos, teniendo así datos certeros para poder cubrir las necesidades que se presentan en las comunidades tanto en educación, agua y saneamiento, salud e infraestructura, y de esta forma se integró plan de gestión municipal para poder cubrir las necesidades del Municipio.

Identificación de Riesgos

Para poder identificar cada uno de los riesgos que puedan afectar a la municipalidad se llevó a cabo capacitaciones al personal administrativo esto incluyo a los directores o encargados de cada área, ya que es un trabajo en equipo y se necesita de la ayuda de todos para poder buscar o dar soluciones a dichas problemáticas y así mejorar como equipo, todos participaron e identificación riesgos que tengan probabilidad de materializarse.

Manuales de Procedimientos

La Municipalidad cuenta con diferentes manuales entre ellos: manual de funciones que fue actualizado y aprobado por el Concejo Municipal mediante el acta 11-2022, de fecha dieciséis de marzo de dos mil veintidós.

Antes de solicitar la aprobación de actualización al Concejo Municipal, los asesores municipales realizan la tarea de revisión de los mismos, así también no se ha establecido un periodo específico para realizar una nueva actualización esto se realiza cuando se desarrollen nuevos procesos, cuando se detecten posibles omisiones o correcciones o cuando sea a recomendación de parte de Auditoria Interna o a sugerencia de las Autoridades Municipales competentes.

Gestión de Recursos Humanos

En cuanto al control de gestión de recursos humanos, la Oficina de Recursos Humanos es el medio por el cual se llevan a cabo varios procedimientos administrativos como lo son: evaluación, control, capacitaciones, registros, transmitir información, orientación, archivo de expedientes, documentación general, entre otros. Para lo cual se llevó a cabo varios procedimientos como: evaluación de desempeño laboral de forma semestral, se mantienen registros de contratos, base de datos, expedientes completos clasificados por renglón, se comparte información o nuevas implementaciones a través de notificaciones o circulares a cada departamento, se cuenta con asistencias para el control de ingreso y salida, control de permisos, se organizó tres capacitaciones, estas como funciones principales.

Seguridad de la información Financiera

La exactitud de la información financiera está asegurada ya que todas las operaciones fueron registradas en el Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales -SICOINGL- herramienta habilitada por el Ministerio de Finanzas Públicas para los gobiernos locales, el cual registra la información en tiempo real.

Control Sobre Bienes Municipales

Los activos de la Municipalidad que han sido entregados al personal Municipal indispensablemente cuentan con tarjetas de responsabilidad con nombre, cargo y detalle de bienes que quedan bajo su resguardo, también se ha identificado todos los bienes con código de identificación según el área al que pertenece, por lo tanto, el control sobre los recursos asignados para sus labores diarias está documentada a través de las tarjetas.

Usuarios de los Diferentes Sistemas de la Entidad

Para los diversos sistemas que utiliza la entidad cada persona que posee un usuario exclusivo utiliza una contraseña personal para acceder a los sistemas, los usuarios no se comparten por seguridad del manejo de la información ya que el usuario asignado al personal municipal posee funciones según el cargo que desempeña y para mayor seguridad las contraseñas de los usuarios se actualizan iniciando un nuevo ejercicio fiscal.

Metas de Programas y Proyectos

Cumplir con las metas programadas dentro de la Dirección Municipal de Planificación muchas veces depende de documentos fundamentales para realizar los trámites necesarios a instituciones como el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Dirección General de Caminos, Ministerio de Educación, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República de Guatemala y el Concejo Departamental de Desarrollo del Departamento de Chimaltenango, tramites que son necesarios para llevar a la ejecución física de un proyecto, la medida más importante que se ha tomado para alcanzar las metas y llevar a cabo los procesos necesarios para llegar a la ejecución de los proyectos ha sido solicitar los documentos con anticipación.

Fomento de Eficacia y Eficiencia en la Administración de los Recursos

Se ha inculcado a los empleados municipales desde el inicio de su contratación el cuidado de cada uno de los bienes y equipos que estén a su cargo, que es importante fomentarlo desde el inicio para que se tenga el debido conocimiento, así como durante el cese de cargo se debe contar que se tenga en existencia lo que se encuentre bajo su responsabilidad.

Para la disposición de útiles de oficina, artículos y papelería, se recomienda a los distintos departamentos, requerir únicamente lo necesario, así como responsabilizarse del uso adecuado de los mismos.

Registro del Cierre Contable

Se preparó el cierre contable del ejercicio fiscal verificando que no haya quedado ningún documento en proceso, los depósitos fueron registrados oportunamente y se aprobaron todos los cierres de caja, se liquidaron todos los proyectos que ya finalizaron, esto para reflejar información confiable en la cuenta 1234 construcciones en proceso-

Se operaron las bajas de donaciones realizadas por la municipalidad. Se regularizo la cuenta 1241 correspondiente al ejercicio fiscal 2021, se realizó la conciliación bancaria correspondiente al mes de diciembre, se realizó la liquidación de fondo rotativo entregando todos los cheques generados durante el ejercicio fiscal 2022. Para el cierre no se identificaron irregularidades o inconvenientes, para cerrar el ejercicio 2022, se generaron las partidas de cierre contable.

Evaluación de Riesgos

Para el año 2022 se identificaron los eventos de riesgos, eventos que podrían afectar de forma negativa a la institución.

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.

Consolidación de los Estados Financieros

Los estados financieros de la Municipalidad, se consolidan por medio del Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales –SICOIN GL- los cuales tienen su origen directamente de las transacciones que se efectúan en los módulos del Sistema Presupuesto, Contabilidad y Tesorería. El Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales, es una herramienta informática propiedad del Ministerio de Finanzas Públicas, que permite contar con información en tiempo real, toda vez que se apoya en una base de datos única; así mismo, genera en forma automatizada los Estados Financieros, por medio de matrices contables

Se elaboraron notas explicativas de cuentas contables con mayor relevancia, se elabora índice de análisis del impacto económico y financiero de estado de resultados, área de ingresos, egresos, balance general correspondiente al ejercicio fiscal 2022.

Resguardo de Información y Archivo

Para el manejo y resguardo de los archivos municipales, se tiene dos bodegas una para las siguientes dependencias municipales: Dirección Administrativa Financiera Municipal -DAFIM- y Oficina de Recursos Humanos RRHH y en otras de las bodegas se resguarda los documentos de: Secretaría Municipal, Dirección Municipal de Planificación -DMP, Dirección Municipal de la Mujer –DMM, Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde –SOSEA, que se ubican en el tercer nivel del edificio municipal, de las cuales se almacenan en estantes de forma anual de cada una de las dependencias municipales con el fin de tener un mejor control de los documentos cuando se requieran.

Resguardo de Archivos Antiguos

Dentro de los archivos de mayor antigüedad se tiene identificado el Libro de Conocimientos según registro No. 8863, autorizado el día 20 de febrero del año 1939, por la Dirección General de Cuentas de Guatemala; libro No. 1 de Actas de Sesiones de la Municipalidad de Santa Cruz Balanyá del año 1946 al 1948; libro No. 1 de Actas Varias del año 1955 al 1958, los cuales se resguardan mediante estantes de madera ubicada en el segundo nivel de las instalaciones de la municipalidad de Santa Cruz Balanyá.

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, Comprador Padre y Comprador Hijo, hacen uso de la herramienta GUATECOMPRAS.

En cuanto a las operaciones financiera La Municipalidad hace uso del Sistema Nacional de Gobiernos Locales -SICOIN GL- y vela por el cumplimiento de la normativa aplicable al área financiera.

Cada empleado que tenga usuario para alguno de los sistemas, es responsable de su uso exclusivo.

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.

El portal web de la municipalidad <https://munibalanya.gob.gt/> es un portal que todo usuario que tenga servicio de internet puede acceder para obtener información sobre aspectos relevantes de la municipalidad.

Documentación de Egresos

Para el respaldo de las operaciones de egreso se cuenta con un chek list, con el fin de que los expedientes contengan los documentos necesarios para su respaldo, conteniendo de la manera siguiente: 1 Cheque Voucher. 2. Factura. 3. Gasto Recurrente/Orden de Compra. 4. Solicitud (necesidad del bien o servicio). 5. Acuerdo de Aprobación de Pago. 6. Solicitud de Cobro del Proveedor. 7. Formulario de Recepción de bienes/Servicios. 8. Formulario de Solicitud/Entrega de bienes. 9. Cotizaciones. 10 Planilla de Participantes/Beneficiados. 11. Deseablemente informe fotográfico. 12. Informe de DMP. 13. Informe de Supervisor de Obras. 14. Constancia de Número de Publicación de Guatecompras –NPG- ya que toda esta documentación se considera la más esencial que debe contener.

Correos Electrónicos Institucionales

La Oficina de Secretaria Municipal de Santa Cruz Balanyá del Departamento de Chimaltenango, cuenta con la siguiente dirección electrónica secretaria@munibalanya.gob.gt a fin de atender con eficacia cualquier requerimiento de entidades pública.

Acceso a la Información Pública:

Esta Municipalidad respetuoso de las normas jurídicas y por lo consiguiente en materia de información pública el Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública, a fin de no violentar los derechos de las personas y a su participación dentro de la auditoria

social, para lo cual se cumplen los principios fundamentales que emana esta ley para con los particulares, entidades públicas y privadas.

Supervisión de Obras

La Municipalidad ha contratado los servicios de un supervisor de obras, quien realiza las visitas de campo de manera periódica en los diferentes proyectos, con el fin de llevar un control de la calidad y ejecución del proyecto y respaldar el avance físico mediante informes fotográficos para respaldar los pagos según el avance físico que estos lleven ejecutados.

Comisión de Finanzas

La comisión de finanzas del Honorable Concejo Municipal, realiza revisiones periódicas a los ingresos y egresos de esta municipalidad, practican mensualmente el corte de formas y arqueo de valores de conformidad a las normativas legales en la materia, con la finalidad de darle una correcta utilización a los recursos en las necesidades de la población, y de esta manera lograr el bien común para todos los habitantes de este municipio.

CONCLUSIONES:

- ✚ La municipalidad de Santa Cruz Balanyá fomento el trabajo en equipo por medio del control interno ya que se tomó en cuenta cada una de las opiniones.
- ✚ La estructura y jerarquía de los puestos municipales, están agrupados por áreas y departamentos.
- ✚ La oficina de Recursos Humanos cuenta con un plan de capacitaciones, mismo que fue presentado ante el Concejo Municipal, el cual fue aprobado mediante el Acta 07-2022 de fecha 16 de febrero del dos mil veintidós.
- ✚ El control interno es una herramienta que ayuda a promover la transparencia dentro de la administración municipal.
- ✚ La identificación de riesgos en cada área es fundamental para tomar en cuenta las mejoras que se necesitan.
- ✚ Para el año 2022 se identificaron los eventos de riesgos, principalmente los de mayor relevancia y que podrían afectar de forma negativa a la institución.
- ✚ En cuanto a las operaciones financiera La Municipalidad hace uso del Sistema Nacional de Gobiernos Locales -SICOIN GL- y vela por el cumplimiento de la normativa aplicable al área financiera.

ANEXO

Entidad: Municipalidad de Santa Cruz Balanyá											
Periodo de evaluación: 2022											
Matriz de evaluación de riesgos											
No.	Tipo de objetivo	Ref	Área evaluada	Eventos identificados	Descripción del riesgo	Severidad de evaluación		Riesgo inherente	Valor controlador	Riesgo residual	Control interno para mitigar (gestionar el riesgo)
						Probabilidad	Severidad				
1	Operativo	O-1	Área de contabilidad	Donaciones	la inoportuna notificación al área contable sobre las donaciones que realiza la municipalidad dificulta la reclasificación contable de los bienes donados.	4	3	12	3	4	1) se solicita periódicamente al director financiero las actas de donaciones. cuando las actas de donaciones están en poder de la encargada de contabilidad, se gestiona el acta de aprobación del concejo municipal dentro de los 5 días hábiles. 2) se verifica constantemente en los sistemas informáticos los ingresos y donaciones de bienes municipales.
2	Operativo	O-2	Área de presupuesto	Evaluación de riesgo	falta de firmas de los proveedores en constancias de ordenes de compras generados del sistema sicoin gl	2	4	8	4	2	1 se procede a rectificar los espacios correspondientes a firmar antes de que el proveedor se retire de la daftm.

3	Operativo	0-3	Archivos municipales	Ambiente de control	No contar con el mobiliario y equipo adecuado, limita el alcance de objetivos de la unidad de archivos municipales	3	4	12	1	12	Requisición remitida (proceso de autorización) para la adquisición del mobiliario y equipo necesario
4	Operativo	0-4	Secretaría municipal	Control del archivo municipal	No contar con el mobiliario adecuado para el archivo de documentos compromete el resguardo de los mismos.	4	3	12	2	6	La municipalidad cuenta con espacio adecuado para el área de archivo. periódicamente se verifica que el mobiliario disponible cuente con la capacidad necesaria para el resguardo de documentos. durante el último semestre se identificó que debido al incremento de documentación el mobiliario existente llego al limite de su capacidad, se ha solicitado la compra o instalaciones de nuevos estantes sin embargo a la fecha no se ha obtenido respuesta.
5	Operativo	0-5	Receptoría	Evaluación de riesgo	Que los mobiliarios destinados para el resguardo de efectivo recibos y formas oficiales sean deficientes	3	4	12	2	6	1) se tiene un archivo bajo llave y una caja con llave que se resguarda en el archivo 2) se identifica los mobiliarios que están en mal estado
6	Operativo	0-6	Unidad de gestión ambiental municipal	Tratamiento de aguas residuales	Falta de monitoreo a la planta de tratamiento propicia la contaminación de bosques y ríos de nuestro municipio	3	5	15	4	3.75	Se ha delegado a una persona que tiene la obligación de vigilar la situación de la planta de tratamiento

7	Cumplimiento normativo	C-1	Depto. de compras	Ambiente de control	Que los manuales adoptados no establezcan procedimientos adecuados para la gestión de compras	3	5	15	2	7.5	Eventualmente se hace un análisis y se informa a las autoridades municipales
8	cumplimiento	C-2	Dirección municipal de planificación	Informes sobre información pública	falta de cumplimiento en los plazos para la publicación de la documentación de los eventos de cotización y licitación, en el sistema de adquisiciones del estado guatecompras	4	5	20	3	6.66667	Corroborar que la información sea la correcta en los documentos el día de su ingreso en la oficina y que sean publicados en el tiempo estipulado
9	Cumplimiento	C-3	Dirección Municipal de la Mujer	Funciones de la Dirección Municipal de la Mujer	No llevar a cabo la adecuada promoción, organización y capacitación de las mujeres retrasa el alcance del propósito de la dirección.	4	3	12	3	4	gestión, implementación de programas y proyectos
10	Información	I-1	Recursos humanos	Información y comunicación	atrasos en la entrega de informes por parte de algunos empleado de servicios técnicos y profesionales, esto genera retraso para que el personal del departamento de compras logre subirlo	3	5	15	3	5	para la recepción de informes por parte de la oficina de recursos humanos se da a conocer una fecha específica con días de anticipación para que puedan ser entregados sin problemas

					al portal de guatecompras											

MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ BALANYÁ
MAPA DE RIESGOS

MAPA DE RIESGO					
N0.	RIESGOS	Ref.	PROBABILIDAD	SEVERIDAD	PUNTEO
1	Operativo	O-1	4	3	12
2	Operativo	O-2	2	4	8
3	Operativo	O-3	3	4	12
4	Operativo	O-4	4	3	12
5	Operativo	O-5	3	4	12
6	Operativo	O-6	3	5	15
7	Cumplimiento	C-1	3	5	15
8	Cumplimiento	C-2	4	5	20
9	Cumplimiento	C-3	4	3	12
9	Información	I-1	3	5	15

MAPA DE RIESGOS

		PROBABILIDAD Y SEVERIDAD				
		Básico		Gestionable	No Tolerable	
		5	4	3	2	1
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. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Prioridad de Implementación	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin
1	A falta de notificación al área contable de donaciones que realiza la municipalidad dificulta la reclasificación contable de los bienes donados.	O-1	4	1) Que el Director Financiero tenga como política que previo a entregar los activos donados, se cuente con el acta de donación. 2) Gestionar oportunamente la baja de los activos donados.	Bajo	Recurso humano con la responsabilidad de asumir	Encargada de Contabilidad	01/07/2023	31/12/2023
2	Falta de firmas de los proveedores en constancias de ordenes de compra generados del sistema SICOIN GL	O-2	2	Revisar 2 a 3 veces los espacios a firmar por los proveedores	Bajo	Tener el conocimiento de todo el documentos	Presupuestario	1/06/2022	30/06/2022
3	No contar con el mobiliario y equipo adecuado, limita el alcance de la unidad de Archivos Municipales	O-3	12	Elaborar nuevamente la requisición, donde priorice la adquisición de mobiliario y equipo necesario.	Medio	Equipo de computo mobiliario	Encargada de Archivos Municipales	2/05/2022	20/09/2022

4	No contar con el mobiliario adecuado para el archivo de documentos compromete el resguardo de los mismos.	O-4	6	Realizar una nueva solicitud para la compra o instalacion de nuevos estantes para el resguardo de los archivos que obran en poder de Secretaria Municipal. Continuar con el monitoreo trimestral para la verificación de las situación del mobiliario.	Medio	Recurso financiero para la compra de nuevo mobiliario. Recurso humano para el archivo de los documentos en orden lógico y que facilite el acceso.	Secretario Municipal	01/04/2023	31/10/2023
5	Que los mobiliarios destinados para el resguardo de efectivo recibos y formas oficiales sean deficientes	O-5	6	1) Solicitar un nuevo archivo. 2) solicitar la reparacion del mobiliario dañado.	Medio	1) Recurso económico para reparación de caja fuerte.	Receptoría	2/05/2022	30/10/2022
6	Falta de monitoreo a la planta de tratamiento propicia la contaminación de bosques y ríos de nuestro municipio	O-6	3.75	Verificar la planta de tratamiento dos veces por semana para que se encuentre en buenas condiciones	Bajo	Humano, para verificación de la planta de tratamiento	Encargado de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal	01/04/23	31/12/23

7	Que los manuales adoptados no establezcan procedimientos adecuados para la gestión de compras	C-1	7.5	solicitud al concejo para actualizar el manual de compras analizar el manual de compras si cumple con las regularizaciones vigentes	Medio	Asesoría profesional capacitación adecuada aprobación de la autoridad máxima (concejo municipal)	Encargado de compras	01/03/2023	30/06/2023
8	Falta de cumplimiento en los plazos para la publicación de la documentación de los eventos de cotización y el sistema de adquisiciones del estado Guatecompras	C-2	6.666666667	Contar con la documentación al día en los expedientes y de ser necesario realizar solicitudes por escrito de los documentos a las personas responsables de proporcionar estos a la DMP.	Medio	Disponer del personal y que cumpla con las responsabilidades y que los documentos sean publicados en tiempo, de igual manera tener el equipo necesario para digitalizar estos documentos para su publicación.	Marcos-Comprador Hijo-	01/03/2023	31/12/2023
9	No llevar a cabo la adecuada promoción, organización y capacitación de las mujeres	C-3	4	Responder a la problemática social de las mujeres	Bajo	contar con recurso financiero para llevar a cabo las acciones	Dirección	01/04/2022	30/05/2022

10	Atrasos en la entrega de informes por parte de algunos empleado de servicios técnicos y profesionales, esto genera retraso para que el personal del departamento de compras logre subirlo al portal de guatecompras	5	* Se seguirá asignando una fecha específica para entrega de informes con anticipación. * Cualquier incumplimiento se realizara una llamada de atención de forma verbal o escrita.	Bajo	* Personal de servicios técnicos y profesionales, encargado de recursos humanos. *documentos impresos	Encargado de recursos humanos y de auxiliar ii de recursos humanos	1/04/2022	31/05/2022
----	---	---	--	------	--	--	-----------	------------

Matriz de Continuidad de Evaluación de Riesgos

ENTIDAD:	MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ BALANYÁ
FECHA DE CONTINUIDAD	Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	
MATRIZ DE CONTINUIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS							
No.	Riesgo	Sub Tema	Nivel de Tolerancia	Método de Monitoreo	Frecuencia de Monitoreo	Responsable	Severidad del Riesgo
1	La Falta de una adecuada asignación de funciones, ocasiona recargo laboral para algunos empleados.	Inadecuada segregación de funciones	Gestionable	Revisión de las funciones que realiza cada empleado municipal e identificación de áreas con alta carga laboral.	Cuatrimestralmente	Encargado de Recursos Humanos	Media
2	El Incumplimiento con el horario laboral, retrasa el alcance de los objetivos de la municipalidad.	Falta de control y supervisión de personal	Gestionable	Mayor control para el registro de ingreso y egreso del personal. Reporte mensual dirigido al Alcalde Municipal de personas que incumplen con el horario de trabajo.	Mensual	Encargado de Recursos Humanos	Media
3	Accidente laboral al personal de campo dificulta el alcance de las metas institucionales.	Carencia de un plan de acción de primeros auxilios para personal municipal	Gestionable	Revisión de planes relacionados a la seguridad de los colaboradores municipales.	Mensual	Encargado de Recursos Humanos	Media

4	Que cada trabajo asignado no se cumpla en el momento indicado y de la manera que se indica.	Incumplimiento de competencias	Gestionable	Reuniones de trabajo con el personal municipal.	Trimestralmente y cuando sea necesario	Encargado de Recursos Humanos	Media
5	Que la documentación no sea almacenada de forma ordenada y segura.	Falta de políticas relacionadas al control de la documentación de respaldo	Gestionable	Revisión mensual de la documentación y emisión de informes dirigidas al Equipo de Dirección de la Municipalidad.	Mensual	Asistente de cada área de trabajo	Media
6	Que no se tengan objetivos claros a alcanzar cada semana debido a factores internos o externos.	Incumplimiento de competencias	Tolerable	Reuniones de trabajo con el personal municipal.	Trimestralmente y cuando sea necesario	Director Municipal de Planificación	Baja
7	Fallos en los sistemas informáticos que permitan la duplicidad de cierres de caja y gastos.	Deficiente sistemas tecnológicos que afectan la generación de informes confiables.	Gestionable	Emitir informe sobre las fallas, cuando sean relacionadas al SICOIN GL, enviar oportunamente las incidencias al sistema SOPORTES GL, en fallas de internet se deberá coordinar con el proveedor la verificación inmediata de las fallas en el servicio.	Eventual	Equipo de Dirección y responsables que identifiquen las fallas	Media
8	Las instalaciones destinadas al área de almacén son insuficientes e inadecuadas y facilitan la sustracción de bienes.	Malas prácticas para el almacenamiento de bienes	Gestionable	Revisión de controles existentes en el almacén y bodega.	Trimestralmente y cuando sea necesario	Director AFIM	Media
9	No contar con plataforma tecnológica adecuada para la digitalización de los archivos.	No contar con equipos de escaneo necesarios.	Tolerable	Verificación de equipos a fin de que los existentes sean priorizados y empleados para la digitalización de archivos propiedad de la municipalidad.	Trimestralmente y cuando sea necesario	Asistente de cada área de trabajo	Baja

10	El descontrol en la emisión de licencias forestales fomenta la tala inmoderada de árboles de la circunscripción municipal.	Falta de control en la emisión de licencias forestales	Tolerable	Supervisar a las personas que solicitan licencias forestales, emitiendo informes con líneas al Concejo Municipal cuando se identifique a personas que talen arboles sin la autorización debida.	Mensual	Encargado de UGAM	Baja
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.	No contar con mobiliarios adecuados para el archivo municipal	Tolerable	Verificación de los mobiliarios existentes, revisión de tarjetas de responsabilidad y gestión de compra de nuevos mobiliarios destinados al archivo.	Cuatrimestralmente	Asistente de cada área de trabajo	Baja
12	El presupuesto vigente no se apeg a la realidad u dificulta la ejecución del gasto.	Inobservancia de normativa relacionada a la ejecución presupuesto municipal	Gestionable	Revisión de reportes de ejecución cuatrimestral. Asesoría adecuada para la formulación del año 2024.	Cuatrimestralmente	Encargado de Presupuesto, Equipo de Dirección	Media
13	No contar con suficientes formularios autorizados impide el registro y la entrega oportuna de bienes.	Falta de monitoreo y control de formularios autorizados	Gestionable	Emisión de reportes bimestrales sobre la existencia y disponibilidad de formularios autorizados.	Bimestralmente	Encargado de Almacén	Media
14	No contar con el equipo de protección adecuado para trabajadores de campo, esto compromete la salud y seguridad de la persona.	No contar con equipos adecuados destinados a la protección y seguridad ocupacional de los empleados.	Gestionable	Verificación de equipos disponibles para protección de la vida y salud de los empleados municipales, principalmente equipos para limpieza de drenajes y recolección de desechos.	Trimestralmente y cuando sea necesario	Encargado de Recursos Humanos	Media

15	Que el equipo destinado para uso específico de trabajos sea utilizado para uso personal.	Falta de control sobre propiedad de la municipalidad	Gestionable	Revisión de los equipos a cargo de los colaboradores municipales y cotejo con tarjetas de responsabilidad.	Semestralmente	Encargada de Contabilidad	Media
16	No contar con acceso ilimitado a la información limita el alcance del trabajo de la auditoría interna.	Retraso en la entrega de información solicitada por auditoría interna	Gestionable	Girar instrucción a todo el personal a fin de proveer en los plazos establecidos la información solicitada por auditoría interna.	Semestralmente	Encargado de Recursos Humanos	Media
17	Que los plazos que la ley establece no sean cumplidos.	Inobservancia de la normativa relacionada a la publicación de información en el sistema de adquisiciones del estado - GATECOMPRAS-	Gestionable	Supervisión para garantizar la publicación de documentación.	Mensual	Director Municipal de Planificación	Media
18	Que los colaboradores de campo no se presenten a laborar afecta el cumplimiento de sus actividades.	Falta de control y supervisión de personal	Tolerable	Control para el registro de ingreso y egreso del personal. Reporte mensual dirigido al Alcalde Municipal de personas que incumplen con el horario de trabajo.	Mensual	Unidad Especializada	Baja
19	La falta de capacitación al personal de salud compromete la atención adecuada establecida en programas municipales.	Carencia de un programa de capacitaciones dirigida al personal de salud	Tolerable	Revisión de planes de capacitación, verificación de metas establecidas.	Cuatrimestralmente	Encargado de Recursos Humanos y Encargado de Clínica Municipal	Baja

20	La falta de control al inventario municipal y registro de tarjetas Kardex promueve el extravío y hurto de los bienes propiedad de la municipalidad.	Inexistencia de procedimientos para el resguardo de activos	Gestionable	Análisis del cumplimiento de los procedimientos relacionados al resguardo de activos.	Cuatrimestralmente	Director DAFIM y Encargado de Contabilidad	Media
21	No efectuar evaluación de desempeño laboral, limita la identificación de deficiencias en el desempeño de labores de los trabajadores municipales.	Carencia del instrumento adecuado para la efectuar Evaluación de desempeño	Tolerable	Verificación de la herramienta para la evaluación de desempeño	Anualmente	Encargado de Recursos Humanos	Baja
22	La poca coordinación de los directores y recursos humanos facilita la emisión de permisos no autorizados.	Falta de Supervisión de personal	Gestionable	Supervisión del personal y establecimiento de informes sobre el desempeño de cada trabajador.	Mensual	Encargado de Recursos Humanos	Media
23	Falta de implementación de controles que permitan la entrada y salida de los archivos.	Falta de control y supervisión de personal	Tolerable	Mayor control para el registro de ingreso y egreso del personal. Reporte mensual dirigido al Alcalde Municipal de personas que incumplan con el horario de trabajo.	Mensual	Encargado de Recursos Humanos	Baja
24	No supervisar la dotación de pilones de árboles propicia que los productos forestales sean vendidos a la población.	Incumplimiento de procedimientos establecidos relacionados al archivo municipal	Gestionable	Supervisar el área destinada al resguardo del archivo y verificación de que la información se encuentre en orden lógico que facilite la revisión y consulta	Semestralmente	Secretaría Municipal	Media
		Malas prácticas de los colaboradores y autoridades de la Municipalidad	Gestionable	Consultar denuncias ciudadanas y reportes del comité de ética.	Semestralmente	Encargado de Recursos Humanos y Comité de Ética	Media

25	La falta de capacitación dirigida al área de contabilidad retrasa la implementación de normas actualizadas en el sector público.	Carencia de un programa de capacitaciones dirigida al personal de la Dirección Financiera	Gestionable	Coordinar reuniones periódicas para tratar temas relacionados a la actualización normativa y verificación de capacitaciones programadas.	Mensual	Unidad Especializada	Media
26	Remitir información a las diversas instituciones públicas que consignan datos incorrectos.	Incongruencia en la presentación de informes	Gestionable	Validación de la información mediante el cotejo de datos por un encargado específico de cada oficina.	Eventual	Equipo de Dirección	Media
27	Fallos técnicos en la página web limita la publicación de información en el portal web.	Deficiente sistemas tecnológicos que afectan la publicación de informes.	Gestionable	Supervisión de fallas de internet y comunicación inmediata con el proveedor del servicio.	Eventual	Equipo de Dirección	Media
28	La clonación del portal web representa un riesgo para la unidad de información pública y la entidad.	Pocas medidas de control adoptadas para la protección de la página web	Gestionable	Verificación constante de la plataforma oficial de la municipalidad.	Diario	Encargado de Acceso a la información Pública	Media

Equipo de dirección:



Emerson Manuel Juárez Bal
Encargado de Recursos Humanos



Abner Giovanni González López
Director Financiero



Beder Francisco Tzuque Raxjal
Dirección Municipal de Planificación



Wilmer Alexander Raxjal Coroy
Secretario Municipal



Indira Oriana Alisvinac Juárez
Dirección Municipal de la Mujer



Jonathan Homar Manzanillo
Unidad de Gestión de la Unidad de G. Ambiental

Unidad Especializada

Mario Alberto Tubín Ruyan

Revisado por:

Lilian Rosenda Juárez Tichoc

Emerson Manuel Juárez Bal



Vo.Bo. Licenciado Edwar Eleazar González Sey
Auditor Interno.