



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

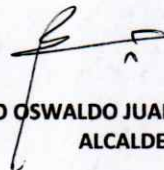
EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ BALANYA, DEL DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO. – CERTIFICA: QUE PARA EL EFECTO TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL, EN EL CUAL SE ENCUENTRA SUSCRITA EL ACTA NÚMERO CERO NUEVE GUION DOS MIL VEINTICUATRO (09-2024), DE FECHA VEINTISIETE DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTICUATRO, EN SU PUNTO RESOLUTIVO SÉPTIMO SE LEE:

SÉPTIMO: El señor Alcalde presenta al honorable Concejo Municipal, el Oficio de fecha 26 de febrero de 2024, de la Unidad Especializada en Riesgos, en el cual remite el Informe Anual de Control Interno de la Municipalidad de Santa Cruz Balanyá, con el objeto de dar cumplimiento al Acuerdo A-039-2023 del Contralor General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, correspondiente al periodo del uno de enero al treinta y uno de diciembre de dos mil veintitrés, con sus respectivos anexos el cual ha sido elaborado de conformidad a la Guía I. Por lo que respetuosamente se solicita al Honorable Concejo Municipal la aprobación del mismo. CONSIDERANDO que el informe anual remitido presenta de forma clara los resultados de la evaluación de los objetivos y competencias del Control Interno y refleja la situación de la Municipalidad. CONSIDERANDO Que la Guía I para la elaboración del Informe Anual de Control Interno, según Acuerdo A-039-2023 del Contralor General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, establece que el Auditor Interno deberá analizar y publicar en el portal SAG-UDAI-WEB a más tardar el 30 de abril de 2024. 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-039-2023 del Contralor General de Cuentas. 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 veintitrés, con sus respectivos anexos II) Facultar al Auditor Interno de esta municipalidad analizar y publicar el Informe Anual de Control Interno al portal SAG-UDAI-WEB a más tardar el 30 de abril de 2024. 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 DIECIOCHO DÍAS DEL MES DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTICUATRO. -----


WILMER ALEXANDER RAXJAL COROY
SECRETARIO MUNICIPAL




Vo.Bo. ENIO OSWALDO JUAREZ ROQUEL
ALCALDE MUNICIPAL



Tu Muni, estamos para servirte, Administración Municipal 2024-2028

Municipalidad de Santa Cruz Balanyá



Informe Anual de control interno

Año 2023



Informe Anual de Control Interno

**MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ BALANYÁ, DEPARTAMENTO
DE CHIMALTENANGO**

Por el periodo comprendido

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023

INDICE

INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVOS INSTITUCIONALES	3
Visión	
Misión	
RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN	5
• Normas de Aplicación General a la Administración de las Entidades	
• Normas Aplicables a la Administración de Personal	
• Normas Aplicables a las Actividades de Control	
• Normas Aplicables a la Información y Comunicación	
• Normas Aplicables a la Planificación Estratégica de las Entidades	
• Normas Aplicables al Sistema Presupuestario	
• Normas Aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental	
• Normas Aplicables al Sistema de Tesorería	
• Normas Aplicables a la Administración y Registro del Patrimonio del Estado	
ANEXOS	
Conclusión Global de Auditoría Interna	18
Matriz de Evaluación y Gestión de Riesgos	20
Mapa de Riesgos	24
Matriz de Continuidad de Evaluación de Riesgos	26
Criterios de Tolerancia	28



Municipalidad de Santa Cruz Balanyá

Introducción

Con fecha 24 de mayo de 2023, la Contraloría General de Cuentas mediante el Acuerdo A-039-2023, aprobó las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, el cual en apartado 5.4 Consideración de la Exposición a Riesgos, establece la necesidad de emitir el Informe Anual de Control Interno que compila los resultados de la evaluación de riesgos.

Con fecha 9 de enero de 2024, la Contraloría General de Cuentas, publica la Guía I, para elaboración del Informe Anual de Control Interno Gubernamental, en donde establece los parámetros de referencia para llevar a cabo el informe, así como ejemplifica los criterios para la evaluación del Control Interno.

Considerando la importancia de la evaluación la Municipalidad de Santa Cruz Balanyá, Chimaltenango, ha elaborado por tercer año consecutivo, su informe anual de control interno, para su elaboración se incorporaron metodologías adecuadas para la elaboración de riesgos, el cual permitirá fortalecer las áreas de mayor riesgo, así como enfocar medidas mitigantes.

Los criterios utilizados para la presente evaluación se centran en tres circunstancias, 1) El Control presente, que describe aquellos controles establecidos en manuales y acuerdos establecidos por la entidad; 2) El control está funcionando, el cual pretende evaluar el control incorporado; 3) El control está vigente; el cual permite identificar aquellos procedimientos de actualización y revisión de los procesos establecidos, los que deben estar apegados a la normativa vigente.

Definida la ruta se llevó a cabo la evaluación, la Municipalidad procedió a elaborar el informe, que en términos generales se compone de una parte





Municipalidad de Santa Cruz Balanyá

teórica que describe todos aquellos resultados de la evaluación y la parte práctica que integra la evaluación de riesgos, comprendida en la Matriz de Evaluación de Riesgos, Mapa de Riesgos y Matriz de Continuidad de Evaluación de Riesgos. El Informe Anual de Control Interno propicia el proceso mismo de rendición de cuentas, ya que comunica la eficacia de los controles preventivos, detectivos y correctivos, implementados en la municipalidad, asimismo provee de información sobre el desempeño de los procesos administrativos, financieros y las estrategias implementadas.

Como anexo se integra también la conclusión Global de Auditoría, presentada a la Contraloría General de Cuentas, por la Unidad de Auditoría Interna Municipal.





OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Misión

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.

Visión

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





Municipalidad de Santa Cruz Balanyá

POLÍTICAS

Para el logro de los objetivos que la Municipalidad de Santa Cruz Balanyá espera cumplir al término del periodo 2020 - 2024, toma como bastón importante las políticas públicas nacionales impulsadas por el gobierno central; las cuales son las siguientes:

- a) Acceso al Agua y gestión de recursos naturales
- b) Fortalecimiento institucional, seguridad y justicia
- c) Acceso al servicio de Salud
- d) Reducción de la Pobreza y Protección Social
- e) Educación
- f) Ordenamiento Territorial
- g) Seguridad alimentaria y nutricional
- h) Cobertura Forestal





Municipalidad de Santa Cruz Balanyá

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

Normas de Aplicación General a la Administración de las Entidades

1.1 Filosofía de Control Interno

Durante el año 2023 se inició con el proceso de socialización del Acuerdo A-39-2023, del Contralor General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, se giraron las instrucciones necesarias para su cumplimiento. Asimismo, se socializo y capacito al personal sobre las Normas, se verifico el listado de participantes. Un efectivo control interno permite el alcance de objetivos de la institución, la eficiencia y eficacia operativa, el cumplimiento normativo y la integridad de los registros financieros.

1.1.1 Prácticas Éticas y Valores

Para el año dos mil veintitrés se designó al Comité de Ética, el cual está integrado por tres personas, quienes tuvieron a su cargo, la promoción de las normas éticas establecidas por la municipalidad, durante el año 2023, se desarrollaron dos capacitaciones relacionadas a la ética y probidad. El código de ética vigente fue autorizado por el honorable Concejo Municipal el día dieciséis de febrero de dos mil veintidós, según acta número cero siete guion dos mil veintidós, punto tercero.

La Municipalidad propicio los mecanismos necesarios para fomentar un ambiente de control apegado a prácticas éticas.





Municipalidad de Santa Cruz Balanyá

Las prácticas éticas tienen un alcance transversal en todas las normas, directrices y procedimientos de la municipalidad, acorde al diseño establecido en la normativa aplicable. La máxima autoridad y el equipo de dirección, somos responsables de fomentar un ambiente de control que incorpora prácticas éticas en todos los procesos y el respeto por los valores de nuestra entidad, en función del servicio que se presta a la población.

1.1.2 Estructura de Control Interno

La responsabilidad de los funcionarios y empleados públicos de la Municipalidad se encuentra contenida en diversas leyes y normativa general y específica aplicable, los cuales promueven un control interno eficaz. La máxima autoridad ha tenido la responsabilidad, con base a las leyes y normativas aplicables, en diseñar estrategias y directrices, para implementar una estructura efectiva de control interno, que ha promovido la eficiencia y eficacia de las operaciones y ha permitido alcanzar los objetivos institucionales.

1.1.3 Fortalecer las Competencias de Control Interno

La máxima autoridad y el equipo de dirección, desarrollaron directrices enfocadas a fortalecer a los servidores públicos o personal administrativo, en las competencias de control interno, habiendo promovido la capacitación relacionado al Código de Ética Municipal; Juntas de Cotización y Licitación; Comisión de Recepción y Liquidación; fortalecimiento de competencias, atención a público entre otras capacitaciones.

La Municipalidad desarrolla actividades para la adecuada supervisión, la comisión de finanzas efectúa la actividad de fiscalización de las operaciones financieras. La Municipalidad cuenta con la Unidad de Auditoría Interna y con





Municipalidad de Santa Cruz Balanyá

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.

1.1.4 Definir Procesos de Supervisión

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

1.1.5 Fortalecer la Unidad de Auditoría Interna - UDAI-

Se iniciaron acciones para fortalecer la Unidad de Auditoría Interna Municipal, dentro de los aspectos de mayor importancia se resaltan:

- La Aprobación del Plan Anual de Auditoria
- Las asignaciones presupuestarias necesaria, para la adecuada y suficiente estructura organizacional
- Se aseguro el cumplimiento del Plan Anual de Auditoria
- Se aseguro el acceso a la información, instalaciones y recursos de las diferentes áreas
- Se establecieron líneas de comunicación efectivas con el Auditor Interno.
- Se aseguro que la UDAI no asuma actividades operativas, administrativas, financiera y otras que comprometieran su objetividad e independencia.





Municipalidad de Santa Cruz Balanyá

- Se apoyo al Auditor Interno en las actividades en donde se requirió su apoyo, basado en la experiencia, competencias de control interno y en cumplimiento a la normativa correspondiente.
- Se vela por el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la UDAI.
- Se cumplieron con los requerimientos de perfil profesional y competencias requeridos por la Contraloría General de Cuentas.

1.1.6 Rendición de Cuentas

La municipalidad cumplió con remitir la rendición de cuentas electrónica dentro de los cinco días hábiles de cada mes, habiendo archivado la constancia de recepción emitida por la delegación de la Contraloría General de Cuentas de Chimaltenango.

El Concejo Municipal y Equipo de Dirección, conscientes de la importancia de la rendición de cuentas, como herramienta que permite transparentar los actos operativos, administrativos y financieros, garantizo el cumplimiento de la publicación de la información en la página oficial de la municipalidad, así como en el portal de Gobierno Abierto de la Contraloría General de Cuentas, los informes pueden ser consultados en el link <https://appweb.contraloria.gob.gt/GobiernoAbierto/ng/Free/Main>.

Se remitieron los informes Cuatrimestrales a las instancias correspondientes. Se elaboro el Estado de Liquidación, el cual fue remitido al Congreso de la República, Secretaria General de Planificación de la Presidencia, Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas.





Municipalidad de Santa Cruz Balanyá

Normas Aplicables a la Administración de Personal

2.1 Estructura Organizacional

La municipalidad cuenta con una estructura organizacional que fomenta la eficiencia y efectividad operacional de líneas jerárquicas.

2.2 Líneas de Reporte

La máxima autoridad cuenta con líneas de reporte que permitieron un adecuado proceso de delegación de autoridad y definición de responsabilidades, para una rendición de cuentas oportuna.

2.3 Administración del Personal

Los criterios legales, técnicos y metodológicos aplicables a control gubernamental y fiscalización, se definieron y ajustaron a los objetivos de la municipalidad para alcanzar la eficiencia, eficacia y economía en las operaciones

Se consideraron los siguientes puntos:

a) Establecimiento de Normas, Directrices y Procedimientos de Administración de Personal. La Oficina de Recursos Humanos, documentó las directrices y procedimientos de administración de personal, con el objeto de apoyar la ejecución del Plan Operativo Anual.

b) Clasificación de Puestos. Existe un Manual de Funciones aplicable a cada puesto de trabajo, se ha identificado el perfil y los requisitos para cada área.





c) Competencias, Planes de Capacitación y Formación. En el Manual de Funciones, se encuentran definidas las competencias del personal

d) Procesos de Selección, Contratación, Inducción, Desarrollo y permanencia de los Trabajadores de las personas sujetas a control gubernamental y fiscalización. La Oficina de Recursos Humanos ha diseñado las directrices para la selección, contratación y desarrollo de los servidores públicos. Para el proceso de selección y contratación, se ha considerado la idoneidad de los trabajadores.

e) Planificación del Desarrollo y Sucesión de Puesto o Cargo de Empleados Municipales. La Oficina de Recursos Humanos, fomenta el desarrollo y crecimiento intelectual de los empleados municipales, de acuerdo al plan de capacitaciones aprobado para el año 2023, el mismo propicia el desarrollo de habilidades y conocimientos del personal municipal.

Normas Aplicables a las Actividades de Control

3.1 Selección y Desarrollo de Actividades de Control

Diseño eficiente de Procedimientos

La Oficina de Recursos Humanos, promovió el diseño eficiente y eficaz, implementación, seguimiento y actualización de los procedimientos.

Cada Dirección 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.





Actividades de Control de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

La máxima autoridad y la Oficina de Recursos Humanos, evaluó e incluyó los tipos de controles en los procesos de seguridad de la información, la administración, desarrollo y adquisición y operaciones.

Selección y Desarrollo de Actividades de Control

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 GUATECOMPRAS. En cuanto a las operaciones financiera 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. Cada empleado que dispone de usuario para alguno de los sistemas, es responsable del uso exclusivo.

Normas Aplicables a la Información y Comunicación

4.1 Generar Información Eficiente para la Entidad Sujeta a Fiscalización y Control Gubernamental

La Municipalidad vela por que se genere información confiable y oportuna, de conformidad a la normativa legal vigente. Toda la información se encuentra





Municipalidad de Santa Cruz Balanyá

debidamente archivada de manera lógica, afín de facilitar la revisión y consulta.

4. 2 Documentos de Respaldo

Todas las unidades velan por que se cumpla con el proceso de documentación necesaria, para evidenciar que se han cumplido todos los requisitos legales, administrativos y de registro. La Dirección Financiera vela por la documentación de respaldo de gastos, los expedientes se verifican previo a la gestión de pago. Dentro de la documentación de respaldo se encuentran la solicitud por escrito, autorizada por la autoridad superior, formulario de solicitud firmada por el solicitante, jefe de área, y autoridad superior, cotizaciones etc

4.3 Archivo

La Municipalidad ha habilitado un área específica para el resguardo del archivo municipal, el cual se encuentran en el tercer nivel de las instalaciones Municipales, el mismo se encuentra dividido en dos áreas, existe un responsable directo para el manejo y resguardo de la documentación.

4.4 Control y uso de Formularios

La Municipalidad ha gestionado la aprobación de formas oficiales como lo son, los recibos 7-B, 7-B Electrónico y 31-B, mensualmente reporta mediante el corte de formas a la Contraloría General de Cuentas, sobre el uso de las formas. Cada dirección ha identificado los libros que sirven de base para las operaciones contables, los cuales son autorizados por la Contraloría General de Cuentas.





Normas Aplicables a la Planificación Estratégica de las Entidades

5.1 Filosofía de Planificación Estratégica

Los planes formulados han sido aprobados por la Máxima Autoridad, dentro de ellos se encuentran: El Plan Operativo Anual; Plan Operativo Multianual, Plan Estratégico Institucional. Para la formulación de las intervenciones contenidas en el Plan Operativo Anual, se tomó en consideración las Normas SNIP 2023.

Normas Aplicables al Sistema Presupuestario

6.1 Función Normativa

Por medio del Manual de la Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM-, el Clasificador Presupuestario para el Sector Público, el cumplimiento a 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.

6.3 Registros Presupuestarios

La Municipalidad de conformidad al del Manual de la Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM-, registra su presupuesto cumpliendo con las etapas de comprometido, devengado y pagado, tal como lo refleja la ejecución presupuestaria, los registros se realizan por medio del Sistema de Contabilidad Integrada para los Gobiernos Locales -SICOIN GL-.





Municipalidad de Santa Cruz Balanyá

6.4 Formulación

La municipalidad vela por que se cumpla con los plazos establecidos para la formulación presupuestaria, el anteproyecto de presupuesto se aprobó antes del 15 de octubre de 2023 y proyecto de presupuesto se aprobó antes del 15 de diciembre de 2023. El Presupuesto está conformado por los ingresos corrientes, de capital y de fuentes financieras que se estima percibir en el ejercicio fiscal, también muestra el límite máximo de los gastos que se podrán efectuar. Quien lleva el control de la ejecución es la persona encargada de presupuesto bajo la Dirección del Director de la Administración Financiera Integrada Municipal.

6.5 Modificaciones Presupuestarias

La municipalidad de Santa Cruz Balanyá, realizó 39 modificaciones presupuestarias de ellas 11 corresponde a ampliaciones presupuestarias y un total de 28 transferencias presupuestarias, las modificaciones previo al registro en el sistema de contabilidad integrada para los gobiernos locales SICOIN GL, son autorizadas por el Honorable Concejo Municipal.

Todas las modificaciones presupuestarias se adecuan, según las necesidades de la municipalidad, el proceso inicia con la solicitud, que contiene la necesidad de contar con créditos presupuestarios suficientes, posteriormente el área de presupuesto formula la modificación y registra la partida correspondiente, para la aprobación se somete a consideración del Concejo Municipal el detalle de cada modificación, quien considerando la necesidad aprueba o imprueba las modificaciones.

6.7 Liquidación Presupuestaria





Municipalidad de Santa Cruz Balanyá

De conformidad a la normativa vigente el presupuesto se liquidó el 31 de diciembre de 2023, para lo cual se formulan los informes que son remitidos a las instancias correspondientes, el Director Financiero vela por que se elabore correctamente el Estado de Liquidación Presupuestaria.

Normas Aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental

7.1 Función Normativa

En cuanto a las operaciones financiera 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.

7.4 Conciliaciones de Saldos

Los saldos reflejados en las cuentas escriturales reportes PGRIT01 y PGRIT02 se encuentran debidamente conciliados.

7.5 Elaboración y presentación de los Estados Financieros

Los ingresos y egresos de la municipalidad, se realizan 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 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.





7.7 Cierre del Ejercicio Contable

Para el cierre contable se tomaron en cuenta los procedimientos y resoluciones emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, instrucciones que permiten mostrar saldos confiables y oportunos.

Se solicitó oportunamente a la Autoridad Superior en coordinación con el Director Financiero la aprobación de las regularizaciones contables previo a su registro.

Normas Aplicables al Sistema de Tesorería

8.6 Conciliación de Saldos Bancarios

La municipalidad ha conciliado los saldos de las cuentas bancarias existentes, cuenta con libros autorizados para el efecto. Mensualmente realiza el arqueo de valores en el cual se consignan los datos de las conciliaciones mensuales. El arqueo de valores, corte de formas y rendición de cuentas es cargado al portal de Gobierno Abierto de la Contraloría General de Cuentas.

8.7 Constitución y Administración de Fondos Rotativos

El fondo rotativo fue aprobado por el honorable Concejo Municipal por un monto de Quince Mil Quetzales Exactos (Q. 15,000.00), las rendiciones se efectúan cuando se ha utilizado como mínimo el 25% del monto constituido. En el acuerdo de constitución se designa al responsable del manejo.

Normas Aplicables a la Inversión Pública





11.2 Normativa Interna

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.

Normas Aplicables a la Administración y Registro del Patrimonio del Estado

12.1 Función Normativa

La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal tiene por objeto programar, organizar, dirigir y controlar los recursos municipales, se basa en un conjunto de principios, normas y procedimientos bajo los cuales se rige, para favorecer el control interno, la administración y el uso eficiente y eficaz de los recursos públicos, contribuyendo a la transparencia del gasto y la rendición de cuentas. Es la unidad responsable que se encarga de registrar los activos inventariables como lo son las propiedades plantas y equipos. Para efecto de control hace uso de tarjetas de responsabilidad, las cuales están debidamente aprobadas por la Contraloría General de Cuentas.





ANEXO 1

Conclusión Global de Auditoría Interna

Se evaluaron oportunamente los controles implementados por la máxima autoridad y se brindó la asesoría oportuna para lograr la mejora continua. Las cuentas de los Estados Financieros sujetos a evaluación por la auditoría interna, fueron preparados de conformidad a la normativa legal vigente, se obtuvo evidencia de auditoría suficiente y apropiada que permitió obtener seguridad razonable sobre los aspectos auditados.

Se resalta la evaluación practicada a la cuenta 1112 Bancos, en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN GL, así como los libros auxiliares de bancos y libros de conciliaciones bancarias de las cuentas bancarias existentes, no se identificaron riesgos materializados.

La Municipalidad posee dos cuentas bancarias, Cuenta del Banco Banrural No. 3350001719 CUENTA ÚNICA DEL TESORO MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ BALANYÁ, y la cuenta 20010006626 MUNICIPALIDAD SANTA CRUZ BALANYA del Banco Crédito Hipotecario Nacional -CHN-, los saldos de las cuentas se encuentran debidamente conciliadas.

Se revisaron selectivamente las operaciones, registros, procedimientos y documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la Municipalidad de Santa Cruz Balanyá, con énfasis en las cuentas de mayor importancia. Se evaluaron los procesos administrativos, prestando especial atención a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Código Municipal y otras Leyes relacionadas.





Municipalidad de Santa Cruz Balanyá

Como parte de las labores de auditoría interna, se procedió a revisar y evaluar la documentación que obra en poder de la Oficina de Recursos Humanos.

Del Control Interno de la entidad, no se observaron aspectos adicionales que ameriten ser revelados en el presente informe global.



ANEXO 2

MATRIZ DE EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS

Entidad		MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ BALANYÁ, CHIMALTENANGO														
Periodo de Evaluación		del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023														
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*S	(10) Eficiencia del Mitigador	(11) A mitigar	Evaluación Ajustada Residual		(14) Riesgo Residual	(15) Control Interno para mitigar (gestionar el riesgo)	(16) Observaciones
												Probabilidad	Severidad			
1	Aprobación de Políticas	Estratégico	E-1	Máxima Autoridad	Existen políticas que no son explícitas.	Deficiente coordinación para el proceso de revisión de políticas públicas municipales.	3	4	12	1	S	2	4	8	Al finalizar el ejercicio fiscal 2023, las políticas aún se encuentran en proceso de análisis.	
2	Control Vial	Estratégico	E-2	Máxima Autoridad	Retraso en la implementación de un instructivo que permita identificar las áreas de estacionamiento y que permita tener un adecuado control vial.	Falta de reglamento o instructivo para regulación de estacionamientos en la vía pública.	3	4	12	1	P	3	4	12	El proyecto de reglamento aún está en proceso de diseño, sin embargo, el Concejo Municipal está informado sobre la necesidad del mismo	
3	Uso adecuado del Fondo Rotativo	Estratégico	E-3	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	No existen directrices para el manejo del fondo rotativo.	Falta de Reglamento del Fondo Rotativo	4	4	16	4	P	1	4	4	El proyecto de manual del fondo rotativo aún se encuentra bajo análisis del asesor jurídico.	
4	Adecuado Plan de Tasas	Estratégico	E-4	Dirección de Administración Financiera	El Plan de Tasas se encuentra desactualizado y existen cobros que	Plan de Tasas Desactualizado	4	4	16	3	P	2	4	8	Se ha diseñado un proyecto de Plan de Tasas el cual aún está en proceso de análisis	

				Integrada Municipal	no se pueden realizar.													por parte del asesor jurídico.
5	Gestión de Ingresos	Estratégico	E-5	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Falta de mecanismos y procedimientos de cobros para piso de plaza	Deficiente cobro de piso de plaza	3	4	12	1	P	3	4	12				Existe un cobrador ambulante responsable del cobro de piso de plaza sin embargo no ha habido un proceso adecuado de supervisión.
6	Uso adecuado de equipos	Operativo	O-1	Área de Campo	No se han establecido mecanismos de control para los equipos, herramientas menores, repuestos y accesorios asignados al personal de campo.	Falta de control sobre equipos asignados al personal	3	4	12	2	S	1	4	4				Recursos humanos ha identificado los equipos que son propiedad de la municipalidad y lleva el registro de uso y resguardo.
7	Control de Activos	Operativo	O-2	Área de Contabilidad	Retraso en la codificación de activos propicia la falta de control sobre los mismos y dificulta determinar su ubicación.	Falta de codificación de activos inventariables	3	3	9	3	S	1	3	3				Se llevo a cabo el procedimiento para codificar todos los activos propiedad de la municipalidad.
8	Proceso de Digitalización de Documentos	Operativo	O-3	Archivo	No se cuenta con equipos adecuados para la digitalización del archivo	Inexistencia de equipos para digitalización de documentos del archivo	3	4	12	1	S	3	4	12				No se implementaron mecanismos para iniciar con la digitalización de activos, debido a la falta de gestión de compra de equipo
9	Protección de Bosques	Operativo	O-4	Unidad de Gestión Ambiental	No existe programa de monitoreo de bosques	Deficiente coordinación para el control de tala de arboles	3	4	12	3	P	2	5	10				Existe un responsable directo que vela por la protección de bosques, se implementaron

																(Drive) y el personal de DMP publica oportunamente en Guatecompras.
15	Publicación oportuna de Documentos	Información	I-2	Dirección Municipal de Planificación	Incumplimiento a la normativa legal vigente sobre publicar dentro de los 10 días posteriores el avance físico y financiero en el sistema SNIP.	Retraso en el registro de avance físico y financiero en el Sistema Nacional de Inversión Pública	3	5	15	3	S	1	5	5		Se ha delegado al Técnico II la responsabilidad de registrar el avance mensual, así lo establece el manual de funciones.
16	Comunicación Oportuna de Informes	Información	I-3	Dirección Municipal de Planificación	Los informes de obras no son remitidos oportunamente a la autoridad superior para la toma de decisiones.	Falta de Comunicación Oportuna de Resultados de Supervisión de Obra	3	4	8	3	S	1	4	4		Los informes del supervisor de obras son remitidos a la autoridad superior de manera oportuna.
17	Control de Archivo	Información	I-4	Archivo	El archivo municipal se encuentra dividido en tres bodegas, la bodega ubicada en el segundo nivel del edificio municipal se encuentra en condiciones inadecuadas.	Inexistencia de mecanismos para resguardar el archivo de años anteriores al 2020	3	4	12	3	P	1	4	4		Existe un responsable quien vela por el resguardo y control del archivo, se implementaron mecanismos para unificación del archivo de años anteriores al 2020.
18	Conformación oportuna de documentos	Información	I-5	Dirección Municipal de Planificación	Existe dificultad para conformar la documentación financiera de los proyectos de inversión social.	Retraso en la conformación de expedientes de proyectos de inversión social	3	4	12	2	S	2	4	8		Se delego a un responsable específico para la conformación de expedientes de proyectos de inversión social.

MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ BALANYÁ, CHIMALTENANGO

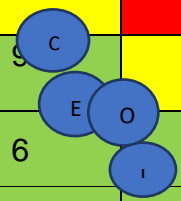
MAPA DE RIESGOS

Entidad	MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ BALANYÁ, CHIMALTENANGO
Periodo de Evaluación	del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	
No.	Descripción de Riesgos	Probabilidad	Severidad	Riesgo Residual	Ref.
1	Deficiente coordinación para el proceso de revisión de políticas públicas municipales.	3	4	8	E-1
2	Falta de reglamento o instructivo para regulación de estacionamientos en la vía pública.	3	4	12	E-2
3	Falta de Reglamento del Fondo Rotativo	4	4	4	E-3
4	Plan de Tasas Desactualizado	4	4	8	E-4
5	Deficiente cobro de piso de plaza	3	4	12	E-5
6	Falta de control sobre equipos asignados al personal	3	4	4	O-1
7	Falta de codificación de activos inventariables	3	3	3	O-2
8	Inexistencia de equipos para digitalización de documentos del archivo	3	4	12	O-3
9	Deficiente coordinación para el control de tala de arboles	3	4	10	O-4
10	Falta de control para la emisión de formas oficiales 31-B	3	5	5	C-1
11	Deficiente gestión de cobro a fleteros	4	5	15	C-2
12	Falta de Traslado de la Prima de Fianza	5	4	20	C-3
13	La falta de capacitación dirigida al área de contabilidad retrasa la implementación de normas actualizadas en el sector público.	3	3	3	C-4
14	Inobservancia de plazos para la publicación de documentos en Guatecompras	3	5	10	I-1
15	Retraso en el registro de avance físico y financiero en el Sistema Nacional de Inversión Pública	3	5	5	I-2
16	Falta de Comunicación Oportuna de Resultados de Supervisión de Obra	3	4	4	I-3
17	Inexistencia de mecanismos para resguardar el archivo de años anteriores al 2020	3	4	4	I-4
18	Retraso en la conformación de expedientes de proyectos de inversión social	3	4	8	I-5

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				



Matriz de Continuidad de Evaluación de Riesgos

Entidad	MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ BALANYÁ, CHIMALTENANGO
Periodo de Evaluación	del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023

(1) No.	(2) Objetivo	(3) Descripción del Riesgo	(4) Ref.	(5) Rango de Tolerancia	(6) Severidad del Riesgo	(7) Control interno para mitigar (gestionar) el riesgo	(8) Método de monitoreo	(9) Frecuencia del Monitoreo	(10) Responsable
1	Aprobación de Políticas	Deficiente coordinación para el proceso de revisión de políticas públicas municipales.	E-1	8	4	Iniciar con el proceso de diseño final de políticas públicas y someterlo a consideración del Concejo Municipal.	Supervisión	Anualmente	Direcciones y Unidades Municipales
2	Control Vial	Falta de reglamento o instructivo para regulación de estacionamientos en la vía pública.	E-2	12	4	Análisis y evaluación del reglamento vigente, de no existir se deberá diseñar uno.	Supervisión	Anualmente	Unidad de Control Vial
3	Uso adecuado del Fondo Rotativo	Falta de Reglamento del Fondo Rotativo	E-3	4	4	Diseño e implementación de un reglamento para uso del fondo rotativo.	Supervisión	Anualmente	Máxima Autoridad
4	Adecuado Plan de Tasas	Plan de Tasas Desactualizado	E-4	8	4	Diseño e implementación de un nuevo Plan de Tasas, acorde a las necesidades actuales.	Supervisión	Anualmente	Máxima Autoridad

5	Gestión de ingresos	Deficiente cobro de piso de plaza	E-5	12	4	Implementación de procesos para la gestión de ingreso, específicamente para cobradores ambulantes. Mantener una supervisión constante sobre los cobradores.	Supervisión	Anualmente	Encargado de Servicios Públicos Municipales
6	Proceso de Digitalización de Documentos	Inexistencia de equipos para digitalización de documentos del archivo	O-1	12	4	Gestión de compra y supervisión del avance de la digitalización de documentos del archivo municipal.	Supervisión	Semestral	Asistente de DAFIM
7	Gestión oportuna de Cobros	Deficiente gestión de cobro a fleteros	C-2	15	4	Implementación de un proceso para la gestión de cobros a fleteros, aplicación del Plan de Tasas y Reglamento de Fleteros.	Supervisión	Semestral	Encargado de Servicios Públicos Municipales
8	Cobertura de Póliza	Falta de Traslado de la Prima de Fianza	C-3	20	5	Delegación de un responsable para gestionar ante el Departamento de Fianza del Banco CHN el adeuda de la prima de fianza.	Evaluación	Única Vez	Máxima Autoridad
9	Control de Archivo	Inexistencia de mecanismos para resguardar el archivo de años anteriores al 2020	I-4	4	3	Unificación del Archivo Municipal e implementación de guía para la entrada y salida de documentos.	Supervisión	Única Vez	Encargada de Archivo
10	Conformación oportuna de documentos	Retraso en la conformación de expedientes de proyectos de inversión social	I-5	8	4	Establecer un procedimiento para la conformación mensual de la documentación de soporte de los proyectos de inversión social.	Supervisión	Mensual	Director Municipal de Planificación

Tolerancia al Riesgo

CRITERIO	PRIORIZACIÓN Y RANGO
NO TOLERABLE	15.01 en adelante
GESTIONABLE	10.01 – 15
TOLERABLE	1-10

munibalanya.gob.gt



...BRESAS
...PERES
...SUCOS
SANDWICHES
TOSTADAS
TORTILLAS CON CARNE
SOPAS - PAV.

BEBIDAS
CAFE
COCOA
GASEOSAS
CHOCORRANO
GELATINAS
HELADOS.