Informe Anual de Control Interno Municipalidad de Estanzuela, Departamento de Zacapa Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021

MUNICIPALIDAD DE ESTANZUELA
ADMINISTRACIÓN 2020 - 2024

www.muniestanzuela.gob.gt

Informe Anual de Control Interno Municipalidad de Estanzuela, Departamento de Zacapa

Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021

ESTANZUELA, ZACAPA, ABRIL 2022

INDICE

INTRODUCCIÓN.....5

1. Fundamento Legal.....7

2. Objetivos.....7

General: 7

Específicos: 7

3. Alcances 8

4. Resultado de los componentes de Control Interno Gubernamental - SINACIG 8

4.1 Normas Relativas al Entorno de Control y de Gobernanza 9

Estructura Organizacional 11

4.2 Normas Relativas de Evaluación del Riesgo 13

4.3 Normas Relativas de las Actividades de Control.....15

4.4 Normas Relativas de la Información y Comunicación 18

4.5 Actividades de Supervisión 20

5. Conclusiones.....21

6. Anexos 22

6.1 Matriz de evaluación de riegos 22

6.2 Mapa de Riesgos.....23

6.3 Plan de Trabajo de evaluación de riegos 24

VISION

Ser una entidad en el municipio con personal capaz de velar y proteger la integridad del patrimonio municipal y de atender las necesidades socioeconómicas de la población de acuerdo a la disponibilidad de nuestros recursos financieros aplicando la legislación vigente.

MISION

Encaminar el logro del desarrollo integral, mediante programas y proyectos identificando necesidades del municipio a través de una administración democrática, eficiente, dinámica y trasparente.

INTRODUCCIÓN

El control interno gubernamental es el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que rigen y coordinan el ejercicio de control interno y externo, es ejercido por la máxima autoridades, el equipo de dirección, servidores públicos y auditor interno, y es un pilar clave y fundamental en toda organización y en especial en la entidades del Estado, razón por la cual la Contraloría General de Cuentas -CGC- impulsa un instrumento denominado Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- según lo normado en el Acuerdo Número A-28-2021 de fecha 13 de julio de 2021, del Contralor General de Cuentas, el cual permitirá fortalecer los controles internos en las operaciones financieras y operativas, identificando áreas críticas y disminuyendo los niveles de riesgo, garantizando el manejo de los recursos de manera eficiente y transparente, por lo cual la Municipalidad de Estanzuela, departamento de Zacapa, atiende su aplicación obligatoria.

El Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, es el conjunto de procesos y elementos organizados y relacionados entre sí, que se aplican de manera específica por una institución en la planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento en los procesos de gestión, con el propósito de conocer el entorno de control, la evaluación de riesgos y actividades de control, que permitan el logro de sus objetivos en un ambiente ético y de mejora continua.

Atendiendo y cumpliendo lo dispuesto por la Contraloría General de Cuentas, como órgano rector del control gubernamental, se elaboraron los documentos requeridos en el SINACIG, los cuales se presentan en este informe, siendo estos los siguientes: matriz de evaluación de riesgos, mapa de riesgos, plan de trabajo en evaluación de riegos y el presente informe anual de control interno gubernamental.

Este documento es un diagnóstico sobre la situación actual de la entidad, y presenta las acciones a desarrollar en el ejercicio fiscal 2022, para la mitigación de los eventos que se han identificado y que generan incertidumbre en la consecución o cumplimiento de los objetivos institucionales y el cumplimiento de la misión y visión.

Con base a la normativa se conformó el equipo de dirección, y se creó la Unidad Especializada de Riesgos, así como el Comité de Ética para la identificación de eventos en la consecución de los objetivos estratégicos, operativos, de información, comunicación y de cumplimiento; cada evento o riesgo fueron detectados por el equipo de dirección, determinando las

oportunidades de mejora que actualmente posee la municipalidad y los procesos que necesita mejorar para el cumplimiento de sus objetivos y el bien común.

La evaluación e identificación de eventos o riesgos fue extendida a todas las áreas o unidades que conforman la estructura organizacional de la Municipalidad.

El Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental es una herramienta, la cual debe ser implementada de forma participativa y promovida por la máxima autoridad, para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales y para el uso adecuado de los recursos públicos, resguardo de los archivos, fomentar la transparencia y la rendición de cuentas. Este sistema promueve una cultura de control y evaluación, dichos controles emanan de la máxima autoridad y divulgados para la puesta en marcha a todos los niveles jerárquicos para asegurar una cultura de prácticas éticas y valores mediante la evaluación de eficacia y eficiencia para la mejora continua.

1. Fundamento Legal

La Contraloría General de Cuentas, de conformidad con el Artículo 232 de la Constitución Política de la República de Guatemala: “es una institución técnica descentralizada, con funciones fiscalizadoras de los ingresos, egresos y en general de todo interés hacendario de los organismos del Estado, los municipios, entidades descentralizadas y autónomas, así como de cualquier persona que reciba fondos del Estado o que haga colectas públicas”.

Además de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Número 31-2022 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, es el órgano rector de control gubernamental, debiendo emitir disposiciones, políticas y procedimientos dentro del ámbito de su competencia, con observancia y cumplimiento obligatorio para todos los organismos, entidades y personas a que se refiere el artículo 2 de la misma Ley.

El Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, fue aprobado por el Contralor General de Cuentas a través del Acuerdo Número A-28-2021 de fecha trece de julio de dos mil veintiuno. Dicho acuerdo constituye un conjunto de objetivos, responsabilidades, componentes y normas de control interno, con el propósito de asegurar el cumplimiento de objetivos fundamentales de cada entidad. Es de observancia general y obligatoria, su aplicación 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.

2. Objetivos

General:

Cumplir con la implementación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- en la Municipalidad de Estanzuela, departamento de Zacapa, para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales a través de la identificación de eventos o riesgos en la consecución de los objetivos, generando una mejora continua, una cultura de control, transparencia y práctica de ética y valores promovidos por la máxima autoridad a todos los servidores públicos.

Específicos:

1. Cumplir con el marco legal y normativo aplicable al Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental –SINACIG-.

2. Generar una cultura de práctica de ética, transparencia, valores y principios en la utilización de los recursos públicos a través de la implementación de un Código de Ética aplicable a todos los niveles jerárquicos de la Municipalidad.
3. Asegurar el cumplimiento de los objetivos estratégicos, operativos, de cumplimiento, de información y comunicación.
4. Identificar los eventos o riesgos que pueden afectar de forma adversa el cumplimiento de los objetivos en todos los niveles jerárquicos.
5. Implementar controles internos preventivos que coadyuven las buenas prácticas municipales sobre el uso eficiente y eficaz de los recursos públicos, resguardo de archivos evitando perdidas, mal uso o daños.
6. Fomentar la transparencia, la rendición de cuentas de información financiera y no financiera para dar a conocer a la población el uso de los recursos públicos.
7. Detectar áreas de oportunidades para la mejora continua para promover buenas y mejores prácticas.

3. Alcances

El presente informe Anual de Control Interno Gubernamental –SINACIG- comprende el periodo del 1 de enero 2022 al 31 de diciembre 2022.

4. Resultado de los componentes de Control Interno Gubernamental - SINACIG

El Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental –SINACIG-, promueve el cumplimiento de los objetivos institucionales los cuales se agrupan en 4 diferentes, siendo estos: estratégicos, operativos, de cumplimiento, de comunicación e información e identifica también quienes son los responsable de dar seguimiento y ejercer el control dentro de la institución, crea normas para el cumplimiento de los objetivos institucionales, de la misión y visión bajo un esquema de evaluación y de mejora continua, así mismo genera la aplicación de normas, cultura de ética, valores, principios, transparencia en el uso de los recursos públicos y rendición de cuentas.

Para la implementación del SINACIG es necesario evaluar cada una de las normas del sistema y verificar como está en el cumplimiento de estas. Se evaluarán cada una de las normas que componen el SINACIG entre ellas:

- Entorno de Control y de Gobernanza
- Evaluación del Riesgo
- Actividades de Control

- Información y de Comunicación
- Actividades de Supervisión

4.1 Normas Relativas al Entorno de Control y de Gobernanza

Este componente constituye la base para el control interno de la entidad, en todos los niveles; establece una disciplina y define la estructura de la entidad.

En el cumplimiento de este tipo de control, el Concejo Municipal como la máxima autoridad diseñó y aprobó el Código de Ética para la Municipalidad de Estanzuela, por medio de punto SEXTO del Acta No. 010-2022 de fecha siete de marzo del dos mil veintidós para que todo empleado y servidor público proceda con principios y valores, generando con esto una cultura propicia para el cumplimiento de los objetivos institucionales; en este Código, se estableció un Comité de Ética, cuyo objetivo primordial será asegurar una promoción de principios y valores, dando a conocer a todos los niveles jerárquicos a través de capacitaciones a los servidores públicos, se dispondrá de un canal de confidencialidad para dar a conocer actos que vayan en contra de la moral y de las buenas prácticas. Uno de los principales retos en la filosofía del cumplimiento de este código, será el compromiso de los servidores públicos para dirigirse con base a principios, valores y con ello promover la transparencia en cualquier acto público, evitando con ellos el fraude y corrupción.

En la creación del Código de Ética se tomaron en cuenta las diferentes leyes y normativas relacionadas como la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios Públicos y su Reglamento.

La implementación de este Código de Ética, se hará con una serie de capacitaciones que permitirá socializar y divulgar con los servidores públicos. Estas capacitaciones se realizarán por el Auditor Interno Municipal o la Dirección de Recursos Humanos de la municipalidad, las cuales iniciarán después de aprobado el presente informe.

El Código de Ética fue aprobado por la máxima autoridad para su inmediata promoción y cumplimiento. En cumplimiento de lo normado en el sistema de control interno, también se promovió la creación y aprobación por parte del Concejo Municipal del **Comité de Ética**, conformado por cuatro funcionarios o servicios públicos y un miembro del Concejo Municipal, quienes serán los responsables de dar seguimiento a

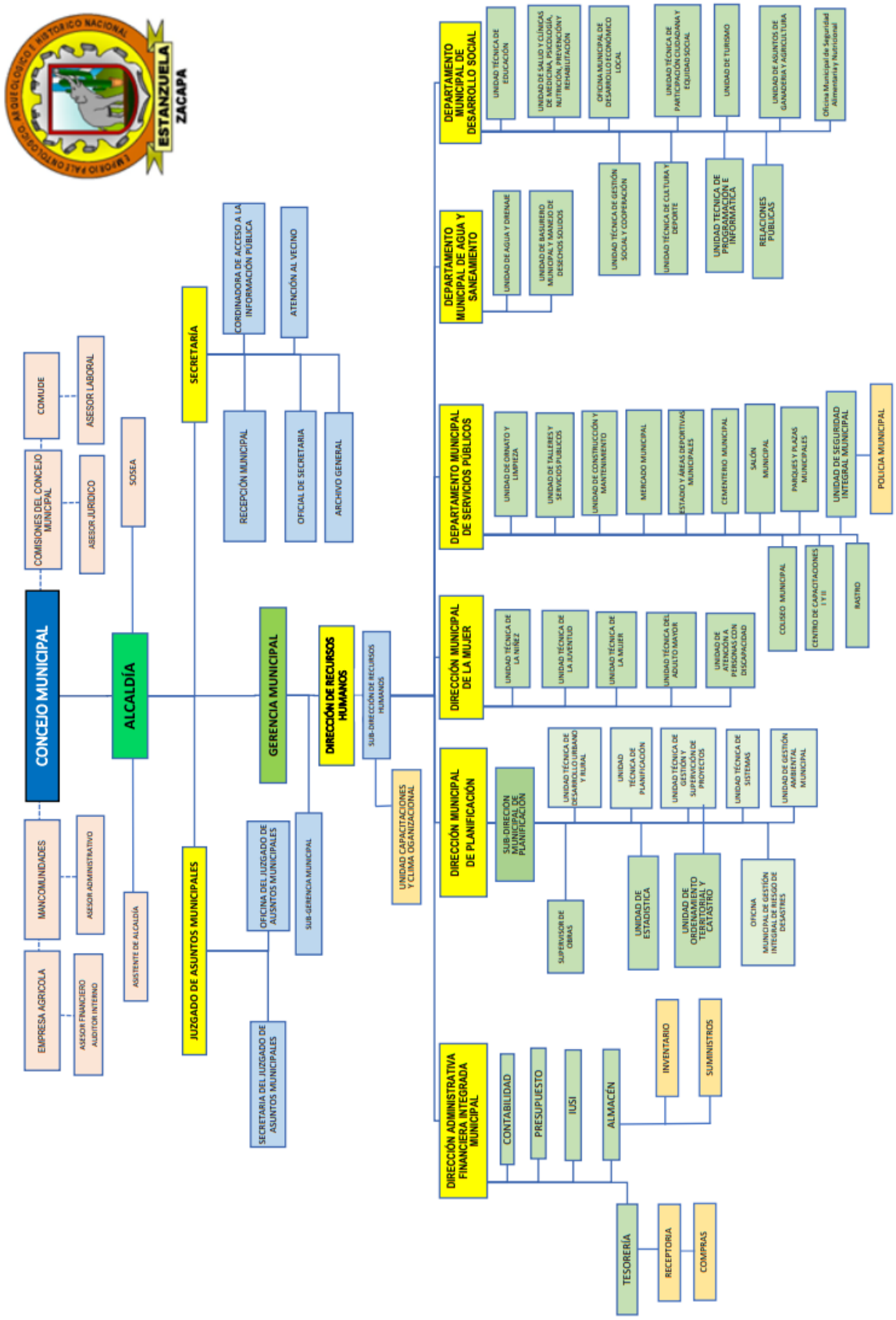
lo normado en el código de ética, a través de la promoción de este a todos los servidores públicos.

Es importante dar a conocer que previo a la creación de este código los funcionarios y empleados municipales conocen y se identifican con la misión y la visión las cuales promueven los valores de: Transparencia, Integridad, Responsabilidad, Honestidad, Eficiencia, Eficacia. Entendiéndose que la visión es una expresión de cómo ven a futuro a la Municipalidad a través de la promoción del cumplimiento de los objetivos**.** Y a misión expresa el sentir de la Municipalidad.

La máxima autoridad ha velado por el cumplimiento de lo normado y la publicación del Código de Ética en el Portal web de la municipalidad, también ha implementado controles para evitar la corrupción y fraudes a través del establecimiento de directrices de integridad y prevención de la corrupción.

La estructura organizacional forma parte del control para el cumplimiento de los objetivos, en este sentido se tienen definidos los puestos y también se tienen definidas las líneas jerárquicas, se cuenta con un proceso definido de delegación de autoridad y definición de responsabilidades para el uso adecuado de recursos y rendición de información financiera y no financiera. La máxima autoridad ha apoyado la administración de personal de conformidad con la aplicación de las leyes vigentes laborales pactos y condiciones de trabajo favorables para los servidores públicos. En este sentido se cuenta con un organigrama que contempla todas las unidades, dependencias y direcciones, aprobado por las autoridades municipales y el cual se presenta a continuación:

Estructura Organizacional



También se cuenta con un manual de funciones y descripción de puestos aprobados por la máxima autoridad. En el manual se encuentra la definición de los perfiles y las funciones de cada puesto que se encuentra en la estructura organizacional y este se define como el instrumento y marco referencial que ordena, organiza y norma el funcionamiento y desempeño de las funciones del personal de la Municipalidad de Estanzuela, departamento de Zacapa, siendo un medio que delimita y facilita la participación, aportes y funciones de los órganos y personas que la conforman.

El manual impulsa una sólida plataforma organizativa municipal, que asume y contribuye a la implementación del plan estratégico de desarrollo municipal. Así mismo Delimita las funciones de las dependencias y puestos de trabajo de la Municipalidad, mejorando así la cultura y clima organizacional, favoreciendo el desempeño y complementariedad entre el trabajo y funciones que desempeñan el Concejo y los servidores públicos de la Municipalidad; en el manual se encuentra la definición de los perfiles de cada puesto de la estructura organizacional, y también las funciones de cada uno de estos.

El proceso de reclutamiento y selección de personal se realiza de forma objetiva y con base a la idoneidad, se constató que no existen deficiencias en el proceso de empleados contratados, todos los empleados cumplen con los requisitos solicitados en el perfil del puesto y la documentación para conformar su expediente, asegurando con ello la efectividad en el proceso de selección.

Se cuenta de planes de inducción, formación, capacitación y compensación hacia el personal para que permita cumplir con los objetivos institucionales, proceso que se encuentra bien fortalecido. También se debe promover y continuar con la evaluación del desempeño por lo menos una vez al año, la cual ha evolucionado y en la actualidad se realiza de manera electrónica, lo que permite procesar la información de una manera más pronta.

Actualmente se tiene el control y la participación por parte de los directores y encargados de las distintas oficinas o áreas de la municipalidad, manteniendo una comunicación fluida y objetiva, siendo así que los procesos de supervisión se encuentren acorde al cumplimiento del control interno y que los manuales y reglamentos sean

actualizados oportunamente de acuerdo con las necesidades de la municipalidad.

La administración promueve y fortalece los procesos de rendición de cuentas en el alcance de los objetivos a nivel de direcciones y de dependencias para dar seguimiento al cumplimiento de metas y avances significativos que se tiene en el Plan Operativo Anual, buscando siempre la cumplir con la calidad del gasto y los principios de transparencia y publicidad.

La municipalidad de Estanzuela mantiene controles que ayuden a prevenir la malversación de fondos y el mal uso de activos de la entidad que pueda resultar en una aseveración equívoca y material de los estados financieros y presupuestarios; la máxima autoridad presta atención apropiada al control interno relacionado a objetivos de información financiera y presupuestaria, incluyendo los controles de tecnología de información.

Se cuenta con una Unidad de Auditoría Interna, conformada por un Auditor Interno, quien posee título en Contaduría Pública y Auditoría, colegiado activo, y con un contrato para la prestación de servicios profesionales suscrito con la Municipalidad, está sujeto al cumplimiento de un Plan Anual de Auditoria, el cual fue aprobado por la máxima autoridad para su implementación y cumplimiento, promoviendo con ello la consecución de las leyes, normas y ordenanzas municipales.

Es importante recalcar que la auditoría interna realiza un trabajo de supervisión independiente con la finalidad de verificar el alcance objetivo y donde es necesario implementar controles internos, orientada a evaluar el control interno y su función de fiscalización, relacionadas con las operaciones administrativas y financieras.

4.2 Normas Relativas de Evaluación del Riesgo

La máxima autoridad con el apoyo de la Administración define claramente las metas y objetivos institucionales de manera coherente y ordenada asociadas a su mandato legal, asegurando su alineación con los instrumentos de Planificación definidos por el ente rector de la materia, siendo estos el Plan Anual Operativo -POA-, Plan Estratégico Institucional -PEI- Plan Operativo Multianual -POM- con el objetivo de diseñar el Control Interno y la gestión de los riesgos asociados.

a) Identificación de los eventos

Los factores de riesgos que han sido identificados son analizados cuidadosamente en cuanto a su impacto y la probabilidad de ocurrencia al análisis de riesgo. Se tienen las matrices de Evaluación de Riesgo de las diferentes Unidades Administrativas, Ejecutoras y operativas las cuales están analizando su información permitiendo así tener un enfoque objetivo a los riesgos de la institución.

b) Evaluación del riesgo

En la evaluación al riesgo se tomó en consideración todos los riesgos que pueden afectar al cumplimiento de objetivos estratégicos, operativos, de comunicación y de cumplimiento, esto se realizó de forma objetiva y cuidadosamente en cuanto a su impacto y concurrencia para determinar su importancia, este proceso se llevó a cabo de la siguiente forma:

Análisis del riesgo: Se sostuvieron diferentes reuniones con empleados de las diferentes direcciones, unidades y oficinas de la entidad, realizando una clasificación de la información en cuanto criterios de probabilidad en que se materialice un evento, dichos eventos se clasificaron en criterios de (1-5, muy baja, baja, media, alta y muy alta) y también se identificó el impacto de estos eventos o riesgos en el cumplimiento de los objetivos. Derivado de esto se formaron equipos de dirección tomando en cuenta la Dirección de Administración Financiera Municipal, Dirección de Recursos Humanos, Oficina Servicios Públicos, Dirección Municipal de Planificación, Dirección Municipal de la Mujer, Almacén y Bodega, Juzgado de Asuntos Municipales, , Unidad de acceso a la Información Pública, y Secretaria, evaluando y detectando cada riesgo o evento que afectaría de forma adversa, en cuanto a generación de información financiera confiable, información no financiera, presentación de información contable, cumplimiento de la normativa del presupuesto dada por el ente rector en formulación presupuestaria, manejo de la cobranza y nivel de recaudación de ingresos propios, certeza de información generada, políticas, planificación, entre otras. También con base a lo que la normativa indica se creó y aprobó por la máxima autoridad la **Unidad Especializada en gestión ser riesgos,** la cual está conformada por la Alcalde Municipal, la Directora de Recursos Humanos, y El Director Administrativo Financiero Municipal, quienes serán los encargados de dar seguimiento al cumplimiento principios, valores y normas de la entidad, también serán los responsables de dar seguimiento constante a las actividades de control, revisión de los resultados de control y reportar exposiciones a fraude entre otras actividades que deben realizar.

Valoración del riesgo: Los riesgos que fueron evaluados se le pondero una calificación según la concurrencia y el impacto que esto tienen de forma adversa en el cumplimiento de los objetivos, estos se definieron con el equipo de dirección y también se identificar los controles que actualmente posee la municipalidad para mitigar los riesgos o las posibles respuestas de los mismos.

c) Administración del riesgo

Se identificó con la máxima autoridad las respuestas a los riesgos detectados en cada unidad y la tolerancia al riesgo lo cuales se definió como: básico, gestionable, no tolerable y de esta forma se definieron que tipos de controles se implementarían, temporalidad y responsables directos para el logro de los objetivos.

La evaluación de riesgos considera la posibilidad de ocurrencia de actos de corrupción, fraudes, abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con la adecuada protección de los recursos públicos.

Como resultado de esta evaluación se elaboraron la Matriz de Evaluación de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos, que contiene los riesgos identificados.

La utilización de estos instrumentos de evaluación de riesgos, dio como resultado lo siguiente:

Tolerancia del Riesgo	Cantidad	%
Tolerable	3	30
Gestionable	3	30
No tolerable	4	40

4.3 Normas Relativas de las Actividades de Control

La máxima autoridad ha promovido la implementación de controles internos preventivos para mejorar los procesos donde se encontraron debilidades u oportunidades de mejora, estos controles se han extendido a todas las unidades jerárquicas como a servidores públicos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

El proceso de identificación de riesgos se realizó de forma participativa con todos los empleados y funcionarios municipales, se evaluó cada una de las áreas en la estructura organizacional y de esta forma que cada uno identifique el impacto que tendrán ciertos eventos en el cumplimiento de

sus objetivos tanto operativos, estratégicos, de comunicación y de cumplimiento.

En este sentido se realizó una serie de capacitaciones y actividades con todos los servidores públicos para dar a conocer la normativa emitida por el ente fiscalizador y de esta cuenta se conformaron equipos de trabajo, y la unidad especializada en riesgos para identificar cada uno de los riesgos y también implementar procesos de control interno para mitigar el impacto de estos en la consecución de los objetivos institucionales. La máxima autoridad define y diseña actividades de control como: políticas procedimientos, técnicas, mecanismos, en respuesta a los riesgos asociados con los objetivos institucionales con el fin de alcanzar un mejor control en las metas, resultados, administración de riesgos, generación de información financiera, contable, presupuestaria y operaciones oportunas y suficientes en cumplimiento de la normativa, así como salvaguarda de los recursos públicos y garantizar la transparencia.

Actualmente existen procedimientos establecidos sobre actividades y procesos definidos en los manuales de procedimientos, reglamentos o políticas, sobre cómo proceder ante eventos o situaciones adversas en el cumplimiento de los objetivos, pero aún falta fortalecer los procesos y el seguimiento de procedimientos de forma escrita para consolidar los mismos y hacer más eficiente el cumplimiento de actividades y tareas por cada servidor público.

Con relación a las instrucciones por escrito, la entidad tomó como fundamento lo establecido en el numeral 1.9 del Acuerdo Número 09-03 “Normas Generales de Control Interno” en el sentido que toda instrucción emanada por los distintos niveles jerárquicos se debe realizar por escrito y divulgarse a los niveles necesarios.

Normas aplicables al Sistema de Presupuesto Público

En la entidad se cuenta con un encargado de presupuesto, quien es responsable de velar por la correcta ejecución presupuestaria, sus modificaciones, su liquidación y las aprobaciones correspondientes.

Cada proceso se realizada tomando como base lo dispuesto en el Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento, además se toma en consideración lo regulado en el Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República, Código Municipal, considerando lo que para el efecto se regule en la Ley del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos del Estado; además, se

consideran todas las directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas y el de Planificación del Estado, como entes rectores de los diferentes procesos.

El presupuesto cumple con los principios presupuestarios de anualidad, unidad, equilibrio, programación y publicidad.

Se verificó que todos los movimientos desde su aprobación, así como modificaciones cuenten con aprobación de la autoridad competente. De igual forma se presentaron los informes de seguimiento o de gestión cuatrimestral y anual junto con su liquidación, en los plazos y cumpliendo con los procedimientos correspondientes.

Normas aplicables al Sistema de Contabilidad

Se verificó que la entidad desarrolla su contabilidad por medio del módulo de contabilidad en el SICOIN GL, cumpliendo con las normas, políticas y procedimientos emitidos por el ente rector de la contabilidad.

Al momento del cierre del ejercicio se generan los reportes necesarios y se revisan los estados financieros con el fin de verificar que su información sea correcta, mismos que son presentados para conocimiento y aprobación de la autoridad y posteriormente se envían a los entes y dependencias que establecen las leyes, dentro de los plazos definidos.

Normas aplicables al Sistema de Tesorería

Se cuenta con un área de tesorería con un encargado, que vela por la administración del efectivo resultando del cobro de ingresos por tasas, arbitrios y contribuciones, cumpliendo con verificar y realizar arqueos sorpresivos, y realizar los depósitos íntegros e inmediatos de lo percibido. Además lleva un control y resguarda las formas oficiales autorizadas por Contraloría General de Cuentas para el cobro de los ingresos.

Normas aplicables al Sistema de Crédito Público y donaciones

Según se verificó la entidad actualmente no posee créditos vigentes en el presente período, y en cuanto a donaciones no se han recibido actualmente, es importante indicar que se cuenta con un Reglamento específico que establece los procedimientos a seguir en caso de recibir o entregar donaciones, el cual está debidamente aprobado por la autoridad competente.

Normas aplicables al Sistema de Fideicomisos

La entidad no tiene ni ha tenido fideicomisos.

Normas aplicables a la Inversión Pública

La entidad utiliza el SINIP para el registro de todos los proyectos de inversión física, tanto los que forman capital fijo, como los que no. Una de las situaciones detectadas es la falta de seguimiento en este sistema, sin embargo, ya se está realizando luego de las recomendaciones efectuadas.

Normas aplicables a la Administración de Bienes Inmuebles y Muebles

Se cuenta con un área de inventarios, con un empleado nombrado para el efecto, quien se encarga de velar por el control de los bienes adquiridos, verificando su registro e ingreso oportuno, las condiciones de los bienes existentes y la gestión de la baja de todos aquellos que se encuentran en mal estado.

Considerando la Autonomía municipal concedida en el artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala, los bienes municipales son propiedad de esta y puede disponer de ellos conforme corresponda.

4.4 Normas Relativas de la Información y Comunicación

Las autoridades municipales promueven canales de comunicación que facilitan y hacen efectiva la comunicación a todos los niveles jerárquicos defiendo líneas de comunicación entre unidades administrativas, financieras y operativas.

Con base a lo anterior, es necesario se continúen fortaleciendo los canales para brindar información gerencial para la toma de decisiones de la máxima autoridad; en este sentido se debe tomar en cuenta cómo se presenta y conforma la información presupuestaria, contable, financiera y no financiera y que esta cumpla con los requisitos establecidos con la normativa establecida y otras características que debe contener la información.

También se debe considerar la comunicación, en cuanto a cómo fluye tanto a nivel interno como externo y si existen líneas de comunicación

claras para brindar la información a quienes corresponda para el cumplimiento de los objetivos plasmados y que estos sean comunicados a todo servidor público. Derivado a lo anterior, a través de las Oficinas de Acceso a la Información Pública se han establecido estándares de calidad para presentar información requerida por organizaciones y terceras personas.

Tomando en consideración el control interno en la información y Comunicación actualmente se tienen procesos definidos sobre la presentación de información presupuestaria de ingresos y gastos, sobre la recaudación de ingresos, nivel de ejecución del presupuesto de gastos, nivel de ejecución de actividades centrales, proyectos de inversión física, proyectos de inversión social, alarma de disponibilidad, y otra información relevante para la toma oportuna de decisiones en cuanto a modificaciones presupuestarias y contención del gastos a la máxima autoridad y también a organizaciones para promover la transparencia y rendición de cuentas.

La información también es dada a conocer de forma cuatrimestral ante el Consejo comunitario de Desarrollo Urbano y Rural. Para mejorar el control y análisis de la información presupuestaria de ingresos y gastos, además de darle seguimiento a los flujos de efectivo y programaciones de pago por parte del Comité de Programación y Ejecución Presupuestaria -COPEP-.

Para generar información relevante y de calidad se ha promovido por la máxima autoridad que toda información tanto presupuestaria, contable, financiera y no financiera cumpla con la documentación de respaldo pertinente y que está también se dé a conocer de forma oportuna para la toma de decisiones.

Para la generación de pagos, se está cumpliendo con los requisitos legales que la ley estipula, respaldando y justificando adecuadamente cada expediente de pago.

Todos los formularios y formas oficiales que se utilizan para generar operaciones financieras y contables fueron emanadas y aprobadas por los entes rectores, de igual los archivos de control interno han sido autorizados por el ente fiscalizar de acuerdo con su competencia, entre los que podemos encontrar: libros de actas, libros auxiliares para bancos, inventarios y otros, formularios de solicitud y recepción, así como de ingreso y salida de almacén, tarjetas de control, tarjetas de responsabilidad, entre otros.

La máxima autoridad promueve y facilita la comunicación en los diferentes niveles jerárquicos para lograr una comunicación efectiva, existen canales de comunicación entre directores, jefes y subordinados, pero es necesario seguir fortaleciendo este tipo de control para mejorar la comunicación interna y promover la externa. Actualmente la comunicación se tiene definida mediante un organigrama debidamente aprobado, con líneas de comunicación claves a través de los cuales se promueva la rendición de cuentas entre los diferentes niveles jerárquicos a través de la entrega de resultados de forma mensual en cuanto a cumplimiento de metas previamente establecidas.

En cuanto a la oficina de acceso a la información pública, está ha estado cumpliendo con lo normado en el Art.10 que contempla y estipula la Ley, la cual es de fácil acceso a la población y cumple con las características de integridad, publicidad y transparencia. Se ha facilitado la recepción y entrega de información requerida por grupos de interés promoviendo con ello la rendición de cuentas hacia la población sobre el uso de los recursos públicos, el ingreso al portal www.muniestanzuela.gob.gt, de la Municipalidad de Estanzuela, es de fácil acceso y consulta y provee de información certera y fidedigna.

4.5 Actividades de Supervisión

Las actividades de supervisión se deben extender a nivel de dirección y jefes de dependencia para mejores controles internos, ya que con esto se podrá identificar si los controles son suficientes para apoyar el logro de los objetivos institucionales, también a través de la supervisión se podrá establecer si los procesos a los cuales se le implementaron controles están funcionando correctamente o si es necesario otro tipo de control.

Además de ello se establecieron supervisiones periódicas por los directores, Jefes y/o Encargados de dependencias, para evaluar el cumplimiento a los tipos de controles que se han implementado para asegurar el cumplimiento de los objetivos y disminuir la exposición a riegos en cada departamento, unidad u oficina municipal. También en la supervisión se establecerán oportunidades de mejora y acciones correctivas en el cumplimiento de actividades.

La supervisión por parte de la Auditoria Interna se hará de forma independiente a través del cumplimiento del Plan de Auditoria Interna, el cual promueve el cumplimiento de objetivos de forma eficiente y eficaz.

En este plan se encuentran una serie de actividades y estrategias de las diferentes evaluaciones que se realizaran en cuanto a aspectos de: recursos financieros, no financieros, presupuestarios, contables entre otros, esta supervisión se hará encaminada a la verificación de los controles establecidos por la institución así como al cumplimiento de los mismos y la detección de oportunidades de mejora, para el logro de los objetivos de cumplimiento, información, comunicación, estratégicos y operativos.

Es de vital importancia en la verificación de los objetivos el rol del auditor interno, ya que este dará las pautas necesarias sobre el control, esto se llevará a cabo a través del desarrollo de auditorías planificadas con base a procedimientos establecidos en cuanto a control interno gubernamental. Este tipo de control va enfocado a fortalecer los procesos que se llevan en la municipalidad y encaminado al logro de los objetivos institucionales, este tipo de evaluación es imparcial y tiende al fortalecimiento de los controles internos.

Se han elaborado procesos de monitoreo en auditoría interna para detectar los procesos que no están cumpliendo con los estándares establecidos, estos se han detectado y comunicado al responsable del proceso para realizar acciones correctivas a modo de implementas las recomendaciones formuladas para el control interno.

5. Conclusiones

a. Por medio de la implementación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental –SINACIG- se pretenden lograr las mejores prácticas para el cumplimiento de los objetivos institucionales, promoviendo la calidad del gasto, la transparencia y una eficiente rendición de cuentas en el uso de los recursos públicos.

b. La municipalidad de Estanzuela promueve las actividades de control interno a través de la máxima autoridad y la implementación procesos para el cumplimiento de los objetivos institucionales, la misión y visión.

c. Con base a la identificación de los diez riesgos reportados, se establecieron controles internos para mitigar el impacto en la consecución de objetivos estratégicos, operativos, comunicación, información y de cumplimiento y con ello asegurar el cumplimiento de las metas establecidas.

d. La auditoría interna en el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental –SINACIG- es quien evalúa el control interno y quién dará seguimiento al cumplimiento de los procesos con eficacia y eficiencia y también será donde emanen procesos para el fortalecimiento de institucional.

e. La máxima autoridad es quien promueve, impulsa la implementación de controles internos en todas las unidades jerárquicas de la Municipalidad para el logro eficiente y eficaz de los objetivos.

f. Por medio del plan de trabajo en la evaluación de riesgos, se podrán medir los avances y resultados del cumplimiento de los objetivos institucionales.

6. Anexos

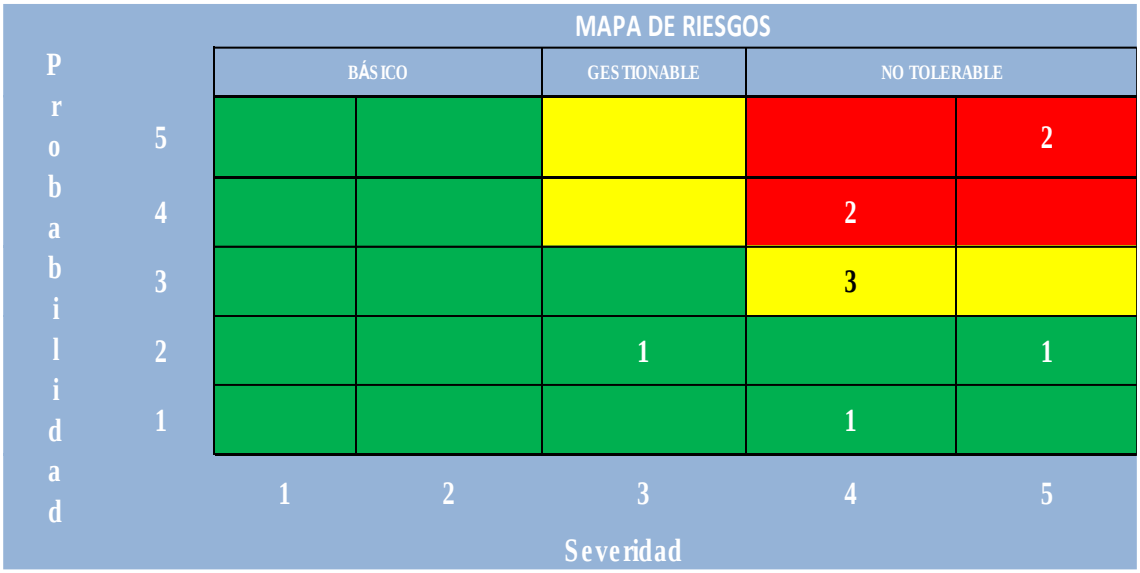
6.1 Matriz de evaluación de riegos

No.	Tipo de Objetivo	Ref.	Área evaluada	Eventos identificados	Descripción del Riesgo	Evaluación		Riesgo Inherente (RI)	Valor Control Mitigador	Riesgo Residual (RR)	Control interno para mitigar (gestionar) el riesgo
						Probabilidad	Severidad				
1	Estratégico	E-1	Gobernanza	Entorno de Control	Que la Máxima Autoridad no establezca un entorno de control que promueva la integridad, los valores éticos y el trabajo en equipo de los empleados, así como la adecuada asignación de autoridad y	2	3	6	3	2	Si hay concienciación en el entorno de control, pero se dificulta por malas prácticas de algunas personas.
2	Estratégico	E-2	Iniciativa Estratégica	Visión y Misión	Que no se tenga bien definida una visión y misión clara, en busca de la obtención de servicios, productos y programas que impulsen alcanzar las metas y objetivos institucionales.	2	5	10	5	2	La visión y misión están acorde a los servicios, productos y programas de la Entidad el cual se analiza cada año.
3	Estratégico	E-3	Estrategia institucional	Estructura organizacional	No tener definida y bien estructurada la organización administrativa de la municipalidad, que influya en el logro de los objetivos de la municipalidad	1	4	4	4	1	Se realizan anualmente revisiones de los puestos y la organización administrativa de la municipalidad y se modifica según las circunstancias
4	Operativo	O-1	Recursos Humanos	Fortalecimiento de Capacidades del personal	Contar con un adecuado plan de capacitaciones para el personal municipal, que permita incrementar sus capacidades para el logro de los objetivos institucionales	3	4	12	4	3	Contar con manuales, reglamentos o políticas para seleccionar idoneamente al personal y motivarle al sentido de pertenencia
5	Operativo	O-2	Liquidez y Crédito	Morosidad	Que no se realice una adecuada gestión de cobro para recuperar la morosidad en los servicios públicos	5	5	25	4	6.25	Implementación de estrategias de gestión de cobro de manera anual para recuperar la deuda existente
6	Operativo	O-3	Almacén	Control de Insumos	Faltas de controles en almacén podrían afectar la información relacionado con las existencias de productos	3	4	12	3	4	Establecer controles internos por medio de tarjetas y formularios autorizados para el registro de ingresos y salidas
7	Operativo	O-4	Compras y adquisiciones	Procesos de compra y contratación	La gestión de solicitudes de compra sin planificación influye directamente en los procesos de compra y la asignación de recursos	5	5	25	2	12.5	Planificación oportuna de cada Director o Encargado
8	Operativo	O-5	Activos Físicos	Propiedad, planta y equipo	Falta de inspecciones y mantenimiento preventivo a los activos fijos, así como no contar con identificación de los mismos, provoca riesgos de pérdida sobre estos activos.	4	4	16	2	8	Inspecciones físicas recurrentes, para establecer el estado de los bienes.
9	Cumplimiento Normativo	C-1	Código de Ética	Ética	Falta de socialización del Código de Ética, de manera que los empleados piensen que no existen normas de conducta específicas, más allá del apego a las leyes vigentes.	3	4	12	2	6	Integración del Comité de Ética, y desarrollar programas de socialización del Código y su aplicación
10	Cumplimiento Normativo	C-2	Leyes y Regulaciones	Manuales, reglamentos y políticas	El no contar con manuales, reglamentos o políticas actualizadas, incide directamente en el logro de los objetivos de la entidad	4	4	16	2	8	Verificar la existencia de manuales, reglamentos y políticas y su aplicabilidad

6.2 Mapa de Riesgos

TIPO OBJETIVO	REF	PROBABILIDAD	SEVERIDAD	RIESGO INHERENTE
Estratégicos	E-1	2	3	6.00
Estratégicos	E-2	2	5	10.00
Estratégicos	E-3	1	4	4
Operativo	O-1	3	4	12
Operativo	O-2	5	5	25
Operativo	O-3	3	4	12
Operativo	O-4	5	5	25
Operativo	O-5	4	4	16
Cumplimiento Normativo	C-1	3	4	12
Cumplimiento Normativo	C-2	4	4	16

6.2 MAPA DE RIESGOS



6.3 Plan de Trabajo de evaluación de riegos

No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Prioridad de implementación	Controles para implementación	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin
1	Que la Máxima Autoridad no establezca un entorno de control que promueva la integridad, los valores éticos y el trabajo en equipo de los empleados, así como la adecuada asignación de autoridad y responsabilidad.	E-1	2	•Revisión del desempeño operativo y estratégico. •Controles sobre gestión de recursos humanos. •Segregación de funciones. •Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos. •Instrucciones por escrito. •Socialización y programación de reuniones periódicas.	Baja	**Qué:** Difución y comunicación de prácticas éticas. **Cómo:** Informar y capacitar a todo el personal sobre el compromiso de la administración con el cumplimiento de lo que enmarca la ley, darles a conocer las regulaciones, líneas de mando y normas de conducta interna y las sanciones por su incumplimiento.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina, equipo de computo y suministros de oficina), Humano y Técnologicos	Directora de RRHH	1/05/22	31/08/22
2	Que no se tenga bien definida una visión y misión clara, en busca de la obtención de servicios, productos y programas que impulsen alcanzar las metas y objetivos institucionales.	E-2	2	•Autorizaciones y aprobaciones de los instrumentos estratégicos. •Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos. •Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión. •Instrucciones por escrito. •Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno.	Baja	**Qué:** Evaluacion de instrumentos estratégicos **Cómo:** Verificar que los instrumentos estratégicos permitan alcanzas metas y objetivos claros en beneficio de los habitantes del municipio.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Técnologicos	Director Municipal de Planificación	1/05/22	31/07/22
3	No tener definida y bien estructurada la organización administrativa de la municipalidad, que influya en el logro de los objetivos de la municipalidad	E-3	1	•Autorizaciones y aprobaciones •Estudios y opiniones de los directores y encargados •Analisis y revisión •Creación o actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.	Baja	**Qué:** Organización adminisitrativa **Cómo:** Verificar el cumplimiento de metas y la evaluacion del desempeño de cada unidad.	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Técnologicos	Directora de RRHH	1/05/22	30/09/22
4	Contar con un adecuado plan de capacitaciones para el personal municipal, que permita incrementar sus capacidades para el logro de los objetivos institucionales	O-1	3	•Verificar autorizaciones y aprobaciones de manuales, reglamentos o políticas para capacitaciones. •Controles sobre gestión de recursos humanos. •Segregación de funciones. •Instrucciones por escrito. •Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno.	Baja	**Qué:** Plan Municipal de Capacitación al personal **Cómo:** Realizar una evaluación de las debilidades y necesidades en cuanto a areas o aspectos a reforzar por medio de capacitaciones dirigidas al personal municipal.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Técnologicos	Encargada de Unidad de Capacitaciones	1/05/22	30/06/22
5	Que no se realice una adecuada gestión de cobro para recuperar la morosidad en los servicios públicos	O-2	6.25	•Solicitar Autorizaciones y aprobaciones para realizar gestión de cobro. •Generación de reportes de morosidad del sistema para iniciar procesos de cobro. •Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. •Instrucciones por escrito al responsable para que inicie gestiones y verificar el cumplimiento de esto.	Baja	**Qué:** Gestión de cobro de morosidad **Cómo:** Implementar estrategias de gestión para recuperación de la morosidad, por medio de cobros administrativos a los usuarios de los servicios.	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Técnologicos	Directora Financiera y Encargado de Servicios Públicos	1/05/22	31/10/22

6	Faltas de controles en almacén podrían afectar la información relacionado con las existencias de productos	O-3	4	•Generar reportes de existencia de productos. •Supervisar el ingreso oportuno de ingresos y salidas de productos. •Controles físicos sobre recursos disponibles en almacén. •Autorizaciones y aprobaciones.	Baja	**Qué:** Control de existencias **Cómo:** Hacer inventarios recurrentes y generar reportes necesarios para las programaciones de compras	Recursos internos: Materiales, maquinaria y herramientas, Humano y Técnologicos	Encargado de Almacén	1/05/22	30/11/22
7	La gestión de solicitudes de compra sin planificación influye directamente en los procesos de compra y la asignación de recursos	O-4	12.5	•Capacitaciones al personal responsable y que participa en procesos de compra. •Segregación de funciones. •Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos. •Planificación adecuada de actividades y proyectos para programar compras.	Media	**Qué:** Procesos de compra. **Cómo:** Evaluar la existencia de manuales de procedimientos debidamente actualizados para capacitar al personal y apropiarlos de herramientas necesarias para su cumplimiento.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Técnologicos	Encargada de compras	1/05/22	31/10/22
8	Falta de inspecciones y mantenimiento preventivo a los activos fijos, así como no contar con identificación de los mismos, provoca riesgos de pérdida sobre estos activos.	O-5	8	•Inspecciones físicas de bienes. •Conciliaciones de saldos entre reportes. •Codificar bienes. •Instrucciones por escrito.	Baja	**Qué:** Inspecciones de bienes **Cómo:** Realizar inspecciones físicas de los bienes disponibles, su identificación y control adecuado, realizando mantenimientos preventivos en los que corresponda y cotizando seguros para su resguardo.	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Técnologicos	Encargado de Inventario	1/05/22	31/10/22
9	Falta de socialización del Código de Ética, de manera que los empleados piensen que no existen normas de conducta específicas, más allá del apego a las leyes vigentes.	C-1	6	•Verificar proceso de Autorizaciones y aprobaciones del Código de Etica y su publicación en el portal de la municipalidad. •Socializarlo con el personal. •Controles de seguimiento sobre aspectos contenidos en este código.	Baja	**Qué:** Difución y comunicación de prácticas éticas. **Cómo:** Capacitar y socializar el Código de Ética con el objetivo que todo el personal conozca los parametros de conducta y actitudes no permitidas de los funcionarios y servidores públicos de la institución.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Técnologicos	Directora de RRHH	1/06/22	30/06/22
10	El no contar con manuales, reglamentos o políticas actualizadas, incide directamente en el logro de los objetivos de la entidad	C-2	8	•Aprobaciones y autorizaciones. •Inventario de manuales existentes. •Actualizaciones constantes.	Baja	**Qué:** Verificar estado de manuales y reglamentos **Cómo:** Realizar constantemente la evaluación de los manuales existentes y efectuar la actualización que corresponda o la creación de los que se consideren necesarios.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Técnologicos	Secretaria Municipal	1/05/22	31/12/22

EMPORIO PALEONTOLOGICO, ARQUEOLOGICO E HISTORICO NACIONAL
ESTANZUELA
ZACAPA
Estanzuela
SOMOS TODOS

6