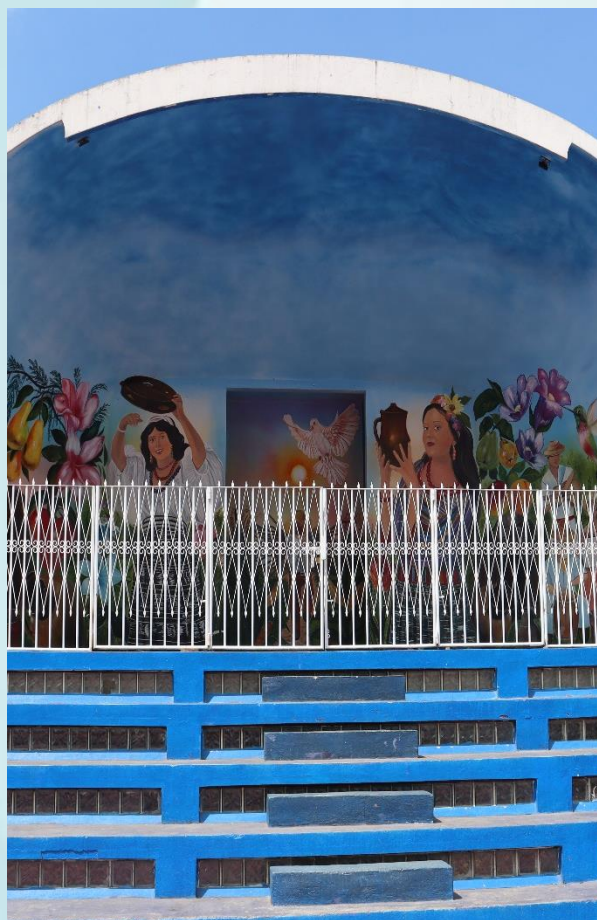


# Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas



## Informe Anual de control interno

**Año 2022**



**Informe Anual de Control Interno**  
**MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS**

*Por el periodo comprendido*

*Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022*

## **INDICE**

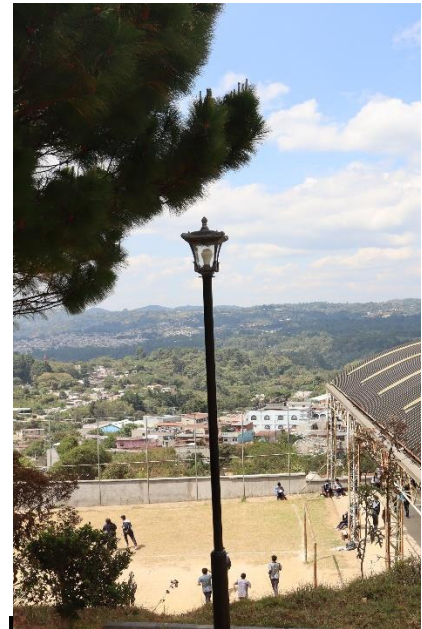
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>1</b>
<b>FUNDAMENTO LEGAL</b>	<b>2</b>
<b>OBJETIVOS</b>	<b>3</b>
<b>GENERAL</b>	
<b>ESPECÍFICOS</b>	
<b>ALCANCE</b>	<b>3</b>
<b>RESULTADOS DE LOS COMPONENTES DEL CONTROL INT.</b>	<b>4</b>
<b>Entorno de Control y Gobernanza</b>	
<b>Evaluación de Riesgos</b>	
<b>Actividad de Control</b>	
<b>Información y Comunicación</b>	
<b>Actividad de Supervisión</b>	
<b>CONCLUSIÓN SOBRE EL CONTROL INTERNO</b>	<b>11</b>
<b>ANEXOS</b>	<b>13</b>

## MISION

*Ser una entidad autónoma que promueve el desarrollo del municipio a través de la prestación de servicios públicos de calidad, realizando una gestión eficiente de los recursos, mediante la ejecución de programas de salud, educación, seguridad ciudadana, proyectos educativos e infraestructura, que satisfagan las necesidades de los habitantes del municipio.*

## VISION

*Ser una institución líder en el mejoramiento del nivel de vida de sus habitantes, gestora del desarrollo integral del municipio, transparente, competitiva, eficiente, responsable y comprometida a satisfacer las necesidades del municipio.*





## Introducción

El Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- establece el conjunto de responsabilidades, componentes, objetivos y elementos relacionados que son aplicables de manera específica a cada entidad, su aplicación da certidumbre a la toma de decisiones.

La Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, como ente obligado cumplió con la obligatoriedad de implementar el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental de conformidad al Acuerdo A-28-2021 del Contralor General de Cuentas.

Derivado a lo anterior se pudo determinar que el control interno implementado por la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, está compuesto por una serie de acciones, actividades, planes y métodos que se han adoptado con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos fundamentales institucionales y lograr las mejores prácticas que contribuyan a asegurar la calidad del gasto y la probidad en la administración municipal.

Para la elaboración del presente informe todas las unidades y direcciones procedieron a la identificación de riesgos, principalmente las áreas críticas. Lo cual permitirá asignar mayor énfasis en el monitoreo de los aspectos que puedan afectar de manera negativa a la institución.

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







### Fundamento Legal

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





## Objetivos

### General:

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

### Específico

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

### ALCANCE:

El Informe Anual de Control Interno de la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez, comprende el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022.





## RESULTADO DE LOS COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

El Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, se integra con el conjunto de objetivos, responsabilidades, componentes y normas, que buscan asegurar el alcance de los objetivos y metas de la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas Sacatepéquez y hace posible que se conduzca con una seguridad razonable. A continuación, se describen los resultados de la evaluación realizada a cada componente del Control Interno:

### Descripción de Metas y Objetivos

La Municipalidad cuenta con una misión y visión, el cual describe la actividad que constituye la razón de ser como ente autónomo del sector público, ha definido objetivos y políticas institucionales las cuales están enfocadas en la búsqueda del bien común de los vecinos del municipio.

Se identificó la estructura organizacional y se determinó que el funcionamiento es adecuado, la autoridad máxima la ejerce el Concejo Municipal.

### Fomento de la Cultura Ética

Durante el año 2022, la Municipalidad adoptó un Código de Ética autorizado por el Honorable Concejo Municipal, según consta en el acta número treinta y cuatro guion dos mil veintidós (34-2022) de fecha 08 de abril de 2022, en donde se instruye la publicación de dicho código en la página web de la Municipalidad; así mismo por parte de la Dirección de Recursos Humanos, se realizaron fondos de pantalla de computadora, con el fin de que cada encargado de dependencia compartiera los mismos con el personal a su cargo, en los mismos se agregaron tips sobre valores, principios, misión, visión, etc.

El código de ética, ha sido socializado con todos los colaboradores municipales, los principios y valores institucionales son de observancia obligatoria en el ejercicio de la administración pública municipal.

El Comité de Ética se ha preocupado por la identificación y cumplimiento de principios y valores institucionales, el apego a las buenas prácticas entre los colaboradores municipales.







## Herramientas de control y seguimiento

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.

## Desarrollo de Capacitaciones

En el año 2022 se contó con el apoyo de la Asociación Nacional de Municipalidades (ANAM), para la realización de cursos dirigidos al personal municipal, encaminadas al fortalecimiento de competencias y desempeño del mismo.

## Archivo

Para su adecuada conservación la Municipalidad, cuenta con un área de Archivo, en donde se protege la documentación, de robos, incendios u otros riesgos. Se ha designado a un responsable para el manejo de la información y documentación, las bodegas fueron habilitadas para resguardar la documentación y están ubicadas en Finca El Cerro.

Todas las unidades ordenan la información en orden lógico, a fin de facilitar el acceso y consulta.

## Control sobre gestión de recursos humanos

Se realiza por medio de la Evaluación de Desempeño 360°, instrumento que, por medio de la tabulación de resultados, en donde no solo a la Dirección de Recursos Humanos, sino a cada jefe o Director de dependencia, muestra las debilidades y fortalezas del personal.

## Control sobre los Recursos Financieros

La 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.





## **Gestión del Fondo Rotativo**

La gestión ha sido guiada por medio de un manual autorizado, el fondo rotativo es aprobado por el honorable Concejo Municipal el cual establece la constitución por un monto acordado, permitiendo gastos de un máximo de Q.5,000.00, las rendiciones se efectúan cuando se ha utilizado como mínimo el 25% del monto constituido.

## **Ejecución Presupuestaria**

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.

## **Consolidación de Información de 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

## **Registro del Cierre 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.

## **Rendición de Cuentas**





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

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

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

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

### **Evaluación de Riesgos**

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

La Municipalidad desarrolla una efectiva administración de riesgos que permite evitar cualquier pérdida económica. Para el año 2022 se identificaron los eventos de riesgos, principalmente los 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 de cumplimiento, 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.

### **Cumplimiento Normativo**

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

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

### **Sistemas Informativos Gubernamentales**

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

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

En cuanto a las operaciones 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 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.

Con el objetivo de dar cumplimiento a las disposiciones, normativas, valores y principios contenidos en el Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública que es en donde se encuentra el marco operativo y la delimitación de las funciones de Acceso a la Información Pública y con el objetivo específico de ser garantes del derecho constitucional de la población de tener acceso a la información, según lo establecido por la ley de forma transparente, sencilla, rápida y de fácil acceso para nuestros vecinos, se realiza por medio de tres vías:

Sitio web publicando mensualmente toda la información pública de oficio.

- Por medio de la recepción, operación y resolución de las solicitudes de información que se reciban en la unidad de forma verbal, telefónica, electrónica y/o física; en las que se da cumplimiento al principio de máxima publicidad de información.
- Se mantiene el canal de interacción con vecinos, siendo estas un perfil de Facebook institucional denominado Municipalidad de San Bartolomé M.A. con la finalidad de publicar toda la información posible referente a cursos, talleres, capacitaciones, invitaciones a concursos, básicamente todas las actividades municipales que ofrecemos a la población.

Las redes sociales juegan un rol preponderante en hacer transparente al gobierno municipal, para generar confianza en la población sobre el uso del recurso público.

## **Portal Web**

La Municipalidad gestiona la creación y administración del sitio web, el cual está hecho de forma innovadora, amigable y sobre todo gráfica, para hacer un sitio de acceso fácil para el usuario y pensando en el uso de los vecinos. Con este sitio





web municipal: [www.munisanbartolome.gob.gt](http://www.munisanbartolome.gob.gt) se da cumplimiento al Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública que establece los 29 incisos que debemos publicar mensualmente en el sitio como municipalidad

El sitio web de la municipalidad es una herramienta fundamental no solo para el cumplimiento de las obligaciones legales que recaen sobre la institución, sino como un medio para la rendición de cuentas y el traslado de información a los vecinos.

### **Actividad de Supervisión**

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

Cuenta con la Unidad de Auditoría Interna y con dos Supervisores de Obras. Regularmente se tienen reuniones de directores juntamente con la autoridad máxima quienes velan por el alcance de objetivos y metas trazadas.

### **Documentación de Respaldo**

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.





### Conclusiones:

- La Municipalidad cuenta con una misión y visión, el cual describe la actividad que constituye la razón de ser como ente autónomo del sector público.
- Durante el año 2022, la Municipalidad adopto un Código de Ética autorizado por el Honorable Concejo Municipal, según consta en el acta número treinta y cuatro guion dos mil veintidós (34-2022) de fecha 08 de abril de 2022.
- Cada Dirección ha sido responsable de implementar los controles adecuados que permitan alcanzar los objetivos institucionales.
- La Municipalidad reconoce la importancia de la rendición de cuentas, como herramienta que permite transparentar los actos operativos, administrativos y financieros.
- Para el año 2022 se identificaron los eventos de riesgos, principalmente los eventos que podrían afectar de forma negativa a la institución.
- Los riesgos se valoraron y se priorizaron de acuerdo a una mayor amenaza de materializarse, tomando en consideración la información obtenida en el análisis de identificación.
- El sitio web de la municipalidad es una herramienta fundamental no solo para el cumplimiento de las obligaciones legales que recaen sobre la institución, sino como un medio para la rendición de cuentas.





---

## MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS

---

- La Municipalidad cuenta con la Unidad de Auditoría Interna y con Supervisores de Obras.



**ANEXO**

ENTIDAD:		MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS									
PERIODO DE EVALUACION:		Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022									
No.	Tipo de Objetivo	Referencia	Área Evaluada	Eventos Identificados	Descripción de Riesgo	EVALUACIÓN		Riesgo Inherente	Valor control Mitigador	Riesgo Residual	Control Interno para mitigar (Gestionar el riesgo)
						Probabilidad	Severidad				
1	Estratégico	E-1	PMT	Monitoreo	Incumplimiento a las tareas de monitoreo y apoyo propician altos índices de accidentes de tránsito.	2	2	4	2	2	Se realizan conocimientos diariamente donde se toma nota de todo lo realizado en cada puesto de servicio, así como los apoyos y hechos que se susciten en nuestra jurisdicción
2	Estratégico	E-2	Presupuesto	Formulación Presupuestaria	Desinterés por parte de algunas unidades para colaborar en la consolidación de información relacionada a Planificación de Gastos.	3	4	12	4	3	La Encargada de Presupuesto remite por escrito la solicitud a cada unidad para que presenten la planificación de gastos para cada ejercicio a fin de que se cuente con los renglones de gastos para la debida ejecución presupuestaria.

3	Estratégico	E-3	Recursos Humanos	Asignación de Funciones	La Falta de una adecuada asignación de funciones, ocasiona recargo laboral para algunos empleados.	3	5	15	2	7.5	En la actualidad se hace lo posible por mantener un monitoreo constante y supervisión del personal de la Municipalidad. La supervisión ha sido delegada a cada Director Municipal quien tiene la obligación de reportar incidentes a Recursos Humanos.
4	Estratégico	E-4	UGAM	Forestación	Personas que no cuentan con la autorización respectiva, procedan a la tala inmoderada de árboles	2	4	8	4	2	Se cuenta con 2 guardabosques que monitorean las áreas boscosas del municipio. El Encargado de UGAM remite a Planificación, Alcaldía y Concejo un informe sobre la tala de árboles.
5	Estratégico	E-5	Unidad de Acceso a la información pública	Redes sociales	Para la publicidad de capacitaciones existe poca coordinación entre direcciones y acceso a la información pública, lo cual limita la participación de persona en cursos y talleres.	3	4	12	3	4	Existen procedimientos, aunque no escritos respecto al mecanismo para la publicidad de cursos y capacitaciones desarrolladas por la municipalidad.

6	Operativo	0-1	DAFIM	Control de Vales del Fondo Rotativo	Falta de Control y supervisión en la emisión de vales del Fondo Rotativo	2	2	4	2	2	Actualmente se lleva el control de los vales para su liquidación en tiempo estipulado. El Director Financiero supervisa la emisión de vales, a fin de que el fondo rotativo se utilice para necesidades urgentes.
7	Operativo	O-2	Juzgado de Asuntos Municipales	Falta de Personal	La falta de un notificador dificulta la comunicación oportuna de las actuaciones que se llevan a cabo en el juzgado y retrasa el cumplimiento de sus funciones, bajo el imperio de la ley.	3	4	12	3	4	Se realizan actuaciones conjuntas secretaria y juez, para dar cumplimiento a las resoluciones del Juzgado.
8	Información	I-1	Información Pública	Información y comunicación	Fallas técnicas en la página web (internet), compromete y limita la publicación de información en el portal web.	1	3	3	4	0.75	Monitoreo Constante para evitar fallos técnicos.
9	Cumplimiento	C-1	Área de Archivo	Control de Archivo	Malas prácticas de algunas personas que tengan acceso al archivo municipal y que propicien la desorganización del mismo.	2	3	6	4	1.5	Existe una persona designada para el control del Archivo municipal. Se emiten reportes de entrega y solicitud de información previo al ingreso y egreso de la documentación.

10	Cumplimiento normativo	C-2	Recursos Humanos	Coordinación de permisos	La poca coordinación de los directores y recursos humanos facilita la emisión de permisos no autorizados	3	2	6	1	6	Actualmente no existen controles para la verificación de permisos no autorizados. Recursos Humanos ha implementado un oficio para la gestión de permisos.
11	Cumplimiento normativo	C-3	UGAM	Prácticas de Mantenimiento	Malas prácticas para el mantenimiento de la Planta de Tratamiento propician la contaminación del río que desemboca en la cuenca del Río Motagua.	3	5	15	4	3.75	Existen 3 personas capacitadas para el mantenimiento de las plantas de tratamiento. UGAM emite un informe mensual al Concejo Municipal sobre la situación de Plantas de tratamiento.
12	Información	C-4	Compras	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria	No se gestionan las Constancias de Disponibilidad Presupuestarias para las adquisiciones bajo la modalidad de oferta electrónica.	4	3	12	1	12	A la fecha no se ha verificado la integración de CDP para la Adquisiciones que se realizan con oferta electrónica.
13	Información	C-5	Compras	Publicación de Documentos	Falta de publicación del acta de negociación en compras con oferta electrónica.	4	3	12	1	12	A la fecha no se publican el acta de negociación en la adquisición bajo modalidad de oferta electrónica.



14	Cumplimiento	C-6	Dirección Municipal de Planificación	Cumplimiento de Plazos de ley	Inobservancia de plazos para la publicación de documentos de eventos de cotización y licitación	3	3	9	2	4.5	Se hacen recordatorios o consultas de los plazos que se tienen dentro del desarrollo de un proyecto.
15	Cumplimiento normativo	C-7	Área de Contabilidad	Capacitación	La falta de capacitación dirigida al área de contabilidad retrasa la implementación de normas actualizadas en el sector público.	3	3	9	3	3	1) Se verifica constantemente actualizaciones en las leyes. 2) Recursos Humanos esta en proceso de implementación del programa de necesidades de capacitación.

**MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS**

**MAPA DE RIESGOS**

<b>MAPA DE RIESGOS</b>					
<b>No.</b>	<b>RIESGOS</b>	<b>Ref.</b>	<b>PROBABILIDAD</b>	<b>SEVERIDAD</b>	<b>PUNTEO</b>
1	Estratégico	E-1	2	2	4
2	Estratégico	E-2	3	4	12
3	Estratégico	E-3	3	5	15
4	Estratégico	E-4	2	4	8
5	Estratégico	E-5	3	4	12
6	Operativo	O-1	2	2	4
7	Operativo	O-2	3	4	12
8	Información	I-1	2	3	6
9	Cumplimiento	C-1	2	3	6
10	Cumplimiento	C-2	3	2	6
11	Cumplimiento	C-3	3	5	15
12	Cumplimiento	C-4	4	3	12
13	Cumplimiento	C-5	4	3	12
14	Cumplimiento	C-6	3	3	9
15	Cumplimiento	C-7	3	3	9

## 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				

The Risk Map is a 5x5 grid where the vertical axis represents Probability (1-5) and the horizontal axis represents Severity (1-5). The grid is color-coded into three risk levels: 'Básico' (green, top-left 2x2 area), 'Gestionable' (yellow, middle column), and 'No Tolerable' (red, top-right 2x2 area). Several risk points are marked with blue circles containing letters: 'C' at (3,2), 'E' at (2,2), 'I' at (2,3), 'O' at (1,3), 'C' at (2,4), 'O' at (1,4), and 'E' at (1,5).

## PLAN DE TRABAJO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

<b>ENTIDAD:</b>	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS</b>
<b>PERIODO DE EVALUACION:</b>	Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022
<b>PLAN DE TRABAJO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>	

No.	(1) Riesgo	Ref.	(2) Nivel de Riesgo Residual	(3) Controles Recomendados	(4) Prioridad de Implementación	(6) Recursos Internos o Externos	(7) Puesto Responsable	(8) Fecha Inicio	(9) Fecha Fin
1	Incumplimiento a las tareas de monitoreo y apoyo propician altos índices de accidentes de tránsito.	E-1	2	Aumentar la supervisión en los diferentes puestos de servicio y estar al pendiente de los registros de los libros donde se anotan las novedades.	Media	Tener el transporte para supervisar y capacitación del personal.	Oficiales Operativos	1/03/2023	31/12/2023
2	Desinterés por parte de algunas unidades para colaborar en la consolidación de información relacionada a Planificación de Gastos.	E-2	3	Coordinar juntamente con el alcalde la solicitud de planificación de gastos. El Alcalde Municipal debe girar instrucciones por escrito a fin de que todas las unidades elaboren su planificación anual de gastos. Programar una capacitación por parte de Recursos Humanos y DAFIM.	Media	La Disponibilidad del Recurso Humano.	Encargado de Presupuesto y Equipo de Dirección	1/08/2023	15/09/2023

3	La Falta de una adecuada asignación de funciones, ocasiona recargo laboral para algunos empleados.	E-3	7.5	Revisión de Manual de funciones. Coordinar la entrega semestral de informes por parte de directores respecto a las funciones que realiza cada trabajador municipal.	Media	La disponibilidad del Recursos Humanos.	Equipo de Dirección	1/04/2023	31/12/2023
4	Personas que no cuentan con la autorización respectiva, procedan a la tala inmoderada de árboles	E-4	2	Verificar la viabilidad para la contratación de otra persona para la vigilancia y monitoreo de Bosque. Analizar los informes de UGAM sobre las incidencias del último año.	Media	Recursos humanos, Recursos Financieros para cubrir los gastos de personal.	Alcaldía, Equipo de Dirección y Encargado de UGAM	1/04/2023	31/12/2023
5	Para la publicidad de capacitaciones existe poca coordinación entre direcciones y acceso a la información pública, lo cual limita la participación de persona en cursos y talleres.	E-5	4	1. Informar con antelación 2. Organizar correctamente las actividades	Alta	Compartir almanaque mensual de actividades a realizar para tener conocimiento y publicar en el tiempo prudencial	Encargada de acceso a la información pública	1/04/2023	31/12/2023
6	No llevar un buen control de los gastos que se efectúan por medio de los vales	0-1	2	Aumentar las supervisiones en los registros que se realizan en los vales que se extienden, en digital y en físico.	Media	contar con el equipo de cómputo necesario y en buen estado, impresoras y en lugar adecuado para almacenar la información	Tesorero Municipal	1/03/2023	31/12/2023
7	La falta de un notificador dificulta la comunicación oportuna de las actuaciones que se llevan a cabo en el juzgado y retrasa el cumplimiento de	0-2	4	Evaluación de la necesidad de contar con el personal. Remitir informe al Alcalde Municipal para la toma de decisiones.	Bajo	Recursos Humanos	Juez de Asuntos Municipales y alcalde	1/04/2023	30/06/2023

	sus funciones, bajo el imperio de la ley.								
8	Fallas técnicas en la página web (internet), compromete y limita la publicación de información en el portal web.	I-1	1.5	Se verificará la capacidad de la página web. Se verificarán los formatos de los documentos a cargar. Se revisará las licencias vigentes.	Bajo	Equipo de completo de computación. Red de internet. Técnico para la creación del portal web	Encargado de Información y Técnico	1/05/2022	31/12/2022
9	Malas prácticas de algunas personas que tengan acceso al archivo municipal y que propicien la desorganización del mismo.	C-1	1.5	Que se establezcan lineamientos relacionados a la entrada y salida de documentos, principalmente por el inicio de la transición de gobierno, a fin de evitar el descontrol y pérdida de la documentación existente en el archivo municipal.	Baja	Recursos financieros para la compra de cajas que permitan el resguardo, traslado y archivo de la documentación.	Encargada de Archivo	1/06/2023	31/12/2023
10	La poca coordinación de los directores y recursos humanos facilita la emisión de permisos no autorizados	C-2	6	Que los directores remitan informe cuando una persona no se presente a laborar y que no cuente con permiso previamente autorizado. Se emitirá circular que será dirigida a los encargados y directores de oficina para exigir que el personal a su cargo presente su solicitud de permiso por escrito. Si no se presenta un permiso por escrito con el visto bueno del jefe inmediato	Media	Empleados municipales, directores, encargado de recursos humanos, Documento impreso del permiso	Recursos Humanos y Equipo de Dirección	1/04/2023	31/12/2023



				se tomará como inasistencia injustificada al empleado municipal					
11	Malas prácticas para el mantenimiento de la Planta de Tratamiento propician la contaminación del río que desemboca en la cuenca del Río Motagua.	C-3	3.75	Coordinar la gestión de insumos ante el Concejo Municipal.	Media	Recursos financieros, para cambio de infraestructura deteriorada, por ejemplo, los tubos de filtración, Mejorar el área de Clorificación. Recursos humanos para el lavado de piedras.	Encargado de UGAM	1/04/2023	31/12/2023
12	No se gestionan las Constancias de Disponibilidad Presupuestarias para las adiciones bajo la modalidad de oferta electrónica.	C-4	12	Monitorear que toda solicitud para la publicación de Ofertas Electrónicas cuente con la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria. Para los casos en donde los interesados no presenten CDP la encargada de Contabilidad deberá gestionar las constancias ante la Dirección Financiera y emitir los informes correspondientes.	Media	Disponibilidad del recurso humano	Encargada de Contabilidad	15/04/2023	31/12/2023
13	Falta de publicación del acta de negociación en compras con oferta electrónica.	C-5	12	Monitoreo y supervisión por parte del Director Financiero sobre la publicación de información en los plazos establecidos en la Resolución No. 001-2022 del Ministerio de Finanzas Públicas.	Media	Recurso humano y disponibilidad de internet para la publicación de información	Encargada de Contabilidad	1/04/2023	31/12/2023

14	Inobservancia de plazos para la publicación de documentos de eventos de cotización y licitación	C-6	4.5	Se efectuarán recordatorios más constantes. Elaboración y presentación de informes trimestrales a la máxima autoridad sobre el cumplimiento de la publicación de información en el sistema de Adquisiciones del Estado. Revisión de la guía para verificación de os plazos establecidos por la ley.	Media	Recurso Humano	Director de Planificación	1/04/2023	31/12/2023
15	La falta de capacitación dirigida al área de contabilidad retrasa la implementación de normas actualizadas en el sector publico	C-7	3	Establecer el plan de necesidades de capacitaciones y coordinar la realización para tener claro las funciones y métodos contables a utilizar e implementar.	Media	Asesoría profesional	Encargada de Contabilidad	1/05/2022	31/12/2022

### Matriz de Continuidad de Evaluación de Riesgos

<b>ENTIDAD:</b>	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPEQUEZ</b>
<b>FECHA DE CONTINUIDAD</b>	<b>Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023</b>

(1) (2) (3) (4) (5) (6) (7)							
<b>MATRIZ DE CONTINUIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>							
<b>No.</b>	<b>Riesgo</b>	<b>Sub Tema</b>	<b>Nivel de Tolerancia</b>	<b>Método de Monitoreo</b>	<b>Frecuencia de Monitoreo</b>	<b>Responsable</b>	<b>Severidad del Riesgo</b>
1	Que no se incorpore a la misión y visión municipal, la buena gobernanza y las prácticas íntegras.	Falta de Objetivos definidos	Gestionable	Análisis de los objetivos y revisión de las buenas prácticas implementadas por la municipalidad.	Semestralmente	Equipo de Dirección	Media
2	Que no se alcancen los objetivos al no fortalecer los procesos y contar con la debida supervisión y evaluación del desempeño del personal.	Carencia de Evaluación de desempeño	Gestionable	Verificación de la herramienta para la evaluación de desempeño	Anualmente	Director de Recursos Humanos	Baja
		Falta de Supervisión de personal	Gestionable	Monitoreo del personal y establecimiento de informes sobre el desempeño de cada trabajador.	Mensual	Director de Recursos Humanos	Media
3	Que se reste la eficiencia y efectividad operacional, autoridad en la toma de decisiones, procesos y responsabilidades de los servidores públicos.	Incumplimiento de competencias	Gestionable	Reuniones de trabajo con el personal municipal.	Trimestralmente y cuando sea necesario	Director de Recursos Humanos	Media

4	Que la rendición de cuentas no sea oportuna, adecuada y en tiempo, incumplimiento de las metas y objetivos.	Incumplimiento de normas de rendición de cuentas	Gestionable	Verificación de la entrega oportuna de la rendición de cuentas a la Contraloría General de Cuentas.	Sexto día hábil de cada mes	Comisión de Finanzas	Media
5	Que no se cumpla con los requerimientos de los entes rectores de planificación y de finanzas.	Incumplimiento de normas relativas a planificación	Gestionable	Revisión de las Normas SNIP 2023 y adecuación de la planificación enfocada al cumplimiento normativo vigente.	Trimestralmente y cuando sea necesario	Director Municipal de Planificación	Baja
6	Que se incumpla en los procesos de registro de inventario	Malas prácticas en el registro de inventario	Gestionable	Coordinación entre unidades para el registro oportuno de los activos inventariables y la gestión de baja respectiva cuando proceda.	Mensual	Dirección Financiera, Encargado de Contabilidad, Bodega y Asesor Financiero	Media
7	Las modificaciones presupuestarias sean aprobadas por el Concejo Municipal, aunque las mismas cuente con información errónea	Falta de canales de comunicación para la gestión de modificaciones presupuestaria	Gestionable	Facilitar la consulta previa a gestionar la solicitud de modificaciones presupuestarias. Coordinar reuniones para analizar previamente las solicitudes de modificaciones presupuestarias.	Al solicitar modificaciones presupuestarias	Director AFIM y Encargado de Presupuesto	Media
8	Que se cometan delitos por parte de funcionarios, servidores o empleados públicos	Malas prácticas de los colaboradores y autoridades de la Municipalidad	Gestionable	Consultar denuncias ciudadanas y reportes del comité de ética.	Mensual	Director de Recursos Humanos, Comité de ética, Alcalde Municipal	Media

		Falta de fomento de temas éticos y morales	Gestionable				Media
9	Incumplimiento en registro y actualización en controles, el libro de inventarios, tarjetas de responsabilidad y registro en SICOIN GL y su presentación a Contraloría General de Cuentas.	Falta de monitoreo y supervisión de las actividades relacionadas el registro y control de inventarios	Gestionable	Verificación del cumplimiento de procedimientos relacionados al control de inventario.	Mensual	Director AFIM y Encargado de Contabilidad	Media
		Malas prácticas de los colaboradores y autoridades de la Municipalidad	Gestionable				
10	Que se comentan ilícitos por parte de funcionarios, servidores o empleados públicos	Falta de fomento de temas éticos y morales	Gestionable	Coordinar y gestionar capacitaciones relacionadas a temas que fomenten la ética y probidad de los funcionarios y empleados municipales.	Semestralmente	Dirección de Recursos Humanos, Unidad especializada y Comité de Ética	Media
11	Que no existan manuales de procedimientos o no se actualicen los existentes.	Falta de revisión y actualización de los manuales existentes.	Gestionable	Revisión de manuales a fin de verificar que se apeguen a la realidad municipal y de conformidad a la normativa vigente.	Anualmente	Máxima Autoridad, Unidad Especializada, Equipo de Dirección	Alta
12	Baja productividad laboral en las competencias asignadas a los servidores públicos	Inadecuada segregación de funciones	Gestionable	Verificación de funciones de cada persona que labora para la municipalidad, evitando que exista la duplicación de funciones.	Semestralmente	Dirección de Recursos Humanos	Media

13	Que no exista una adecuada elaboración, ejecución y liquidación del presupuesto, cumpliendo con la ley	Inobservancia de normativa relacionada a la ejecución del presupuesto municipal	Gestionable	Revisión de reportes de ejecución cuatrimestral.	Cuatrimstralmente	DAFIM - PRESUPUESTO	Media
14	Que no existan criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad y modificaciones al presupuesto de manera objetiva.	Falta de canales de comunicación para la gestión de modificaciones presupuestaria	Gestionable	Mantener una asesoría constante previo a efectuar las modificaciones presupuestaria.	Mensual	Director AFIM y Encargado de Presupuesto	Media
15	Que no exista información actualizada en relación a los programas institucionales (PEI, POM, POA) y las modificaciones presupuestarias.	Incumplimiento a presentar información pública de oficio en la página web	Gestionable	Revisión de la información pública de oficio	Mensual	Unidad Especializada	Media
16	Que no exista un control y evaluación eficiente sobre la ejecución del presupuesto	Inobservancia de normativa relacionada a la ejecución del presupuesto municipal	Gestionable	Análisis y evaluación de la ejecución presupuestaria cuatrimestral.	Cuatrimstralmente	Director DAFIM y Encargado de Presupuesto	Alta
17	Que no exista un control interno, aplicado al registro contable de las operaciones que tienen efectos presupuestarios, patrimoniales y en los flujos de fondos.	Falta de control en transacciones contables	Gestionable	Mantener una asesoría constante previo a efectuar ajustes contables.	Mensual	Director DAFIM y Encargado de Contabilidad	Alta
18	Que no se cumpla con la normativa que regula los procedimientos para la constitución y administración de fondos rotativos.	Incumplimiento de procedimientos establecidos para el manejo del fondo rotativo	Gestionable	Monitorear el cumplimiento de procedimientos para el uso del fondo rotativo municipal.	Mensual	Director DAFIM	Media

19	Que no exista un adecuado control en las operaciones de donaciones	Falta de control en registro de donaciones	Gestionable	Garantizar el cumplimiento de procedimientos establecidos para el registro de donaciones.	Cuando se perciban donaciones	Director DAFIM	Media
20	Que no se cuente con información oportuna que sea requerida por medio de la sociedad civil, auditoría interna /externa u otros entes.	Incumplimiento a presentar información pública de oficio en la página web	Gestionable	Revisión de la información pública de oficio	Mensual	Encargada de UNIP	Muy Alta
21	Riesgo de extravío, incendio, pérdida, hurto, robo, de la documentación de respaldo de las actividades administrativas, financieras, operativas y de cumplimiento normativo.	Carencia de un área adecuada para el archivo	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
22	Que no se cuente con la documentación suficiente y competente que respalde las operaciones que realice la entidad.	Falta de coordinación para la conformación de expedientes	Gestionable	Revisión periódica de expedientes a fin de garantizar que los mismos estén soportados adecuadamente.	Mensual	Unidad Especializada	Media
23	Que no exista una política general de comunicación de la información, que facilite una comunicación interna efectiva a los distintos niveles organizacionales	Falta de canales de comunicación entre el personal municipal	Gestionable	Coordinar reuniones periódicas para tratar temas de organización en los distintos niveles de la municipalidad.	Bimestralmente	Dirección de Recursos Humanos, Alcalde Municipal, Auditor Interno	Baja
24	Que no haya seguimiento y control de las operaciones que permitan identificar riesgos, tomar decisiones para administrarlos, aumentar la eficiencia y calidad de los procesos.	Falta de conocimiento de los procedimientos definidos por la Municipalidad	Gestionable	Socializar los manuales de procedimientos	Semestralmente	Equipo de Dirección	Media

25	Que los resultados de los procedimientos de supervisión, no se comuniquen a las instancias que correspondan y no permita adoptar medidas correctivas y consecuentemente no lograr los objetivos de la entidad.	Falta de conocimiento de los procedimientos definidos por la Municipalidad	Gestionable	Socializar los manuales de procedimientos	Semestralmente	Equipo de Dirección	Media
26	Falta de seguimiento y control de las operaciones que permitan identificar riesgos, tomar decisiones para administrarlos, aumentar la eficiencia y calidad de los procesos.	Inobservancia de normas relacionadas al control interno	Gestionable	Coordinar capacitaciones relacionadas al Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental.	Semestralmente	Unidad Especializada y Equipo de Dirección	Alta
27	Falta de un adecuado respaldo de acciones legales dentro de la entidad que repercute en sanciones.	Inobservancia de normas relacionadas al control interno	Gestionable	Coordinar capacitaciones relacionadas al Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental.	Semestralmente	Unidad Especializada y Equipo de Dirección	Alta



## Tolerancia al Riesgo

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



[munisanbartolome.gob.gt](http://munisanbartolome.gob.gt)

