

**MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA
QUETZALTENANGO**

INFORME ANUAL DE CONTROL

**PERÍODO: Del 01 de enero al 31 de
diciembre de 2023.**



Municipalidad
de Génova

ÍNDICE

FUNDAMENTO LEGAL	01
OBJETIVOS	02
General	03
Específicos	03
ALCANCE	03
RESULTADOS DE LOS COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO	04
Entorno de Control y Gobernanza	04
Entorno de Control y Gobernanza	04
Evaluación de riesgos	04
Actividades de Control	05
Información y Comunicación	05
Actividades de Supervisión	05
CONCLUSIONES SOBRE EL CONTROL INTERNO	06
ANEXOS	07
Matriz de Evaluación de Riesgo	07
Mapa de Riesgo	08
Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos	09



INTRODUCCIÓN

Las municipalidades, así como el resto de instituciones del Estado, enfrentan muchos desafíos para administrar sus recursos eficientemente y brindar los servicios que la población demanda en un entorno sumamente volátil. El control interno es una herramienta técnica que ayuda al logro de los objetivos en las instituciones del Estado y, con ello, responder con eficiencia y eficacia a la población, aumentando la confianza de la ciudadanía en las instituciones públicas.

En la Municipalidad de Génova, reconocemos la necesidad de fortalecer, actualizar y modernizar los sistemas de control interno adoptados por la Contraloría General de Cuentas, con el objetivo de implementar las mejores prácticas internacionales, que contribuyan a asegurar la calidad del gasto público y la probidad en la administración pública.

Este instrumento denominado Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- ha sido implementado en la Municipalidad de Génova para implementar los controles internos sobre sus operaciones financieras y operativas e implementar procedimientos que nos permitan identificar las áreas críticas y disminuir los niveles de riesgo de nuestras operaciones, a fin de garantizar el manejo de los recursos eficiente y transparentemente, ejercer las competencias encomendadas en la Constitución Política de la República y el Código Municipal frente a los riesgos, cumpliendo nuestros objetivos eficazmente y brindar servicios de óptima calidad a la población guatemalteca.

Este instrumento es la base para demostrar que un sistema de control interno eficiente y eficaz es una herramienta clave que contribuye a mejorar la transparencia



VISIÓN

Hacer de Génova un municipio próspero y sostenible en un ambiente de respeto, promoviendo la identidad cultural, económica, social y el desarrollo humano dentro de una gestión del gobierno local transparente, democrático y participativo.

MISIÓN

Somos un gobierno local responsable y confiable que tiene como fin primordial, administrar y garantizar el funcionamiento continuo, seguro y eficiente de los servicios públicos municipales, promoviendo y ejecutando políticas, programas, planes y proyectos de desarrollo en el marco de un sistema efectivo de participación ciudadana y la promoción integral del municipio.





**Municipalidad
de Génova**

FUNDAMENTO LEGAL.

1

De conformidad con el Artículo 232 de la Constitución Política de la República de Guatemala. De conformidad con el Artículo 232 de la Constitución Política de la República de Guatemala: "La Contraloría General de Cuentas 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".

De conformidad con el Artículo 2 del Acuerdo Número A-028-2021, de fecha 13 de julio de 2021, establece: "Sujetos obligados y ámbito de aplicación. Las disposiciones que conforman el SINACIG, son de observancia general y obligatoria, debe ser aplicado para ejercer el control interno institucional y la gestión de riesgos, por parte de la máxima autoridad, equipo de dirección, auditor interno y servidores públicos de las entidades a que se refiere el artículo 2 del Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala."

Así mismo los Artículos 1, 2, 3, literales a), f), y g), 4, literales a), c) y n), 5, 6 y 13, literales g) y I) del Decreto No. 31-2002, del Congreso de la República, "Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas".

1. OBJETIVOS

1.1. General:

Fortalecer las funciones y atribuciones que ejecutan los funcionarios



**Municipalidad
de Génova**

públicos municipales, implementando normas técnicas, procesos de gestión de riesgos, procedimientos, principios y valores éticos, que rigen y coordinan el control interno de la institución.

2

1.2. Específicos:

- Analizar e identificar riesgos para la creación de sistemas de control interno efectivos.
- Lograr la estandarización de procesos a través de manual de funciones.
- Elaborar instrumentos a través de normas técnicas enfocadas en la ética profesional y moral de los empleados municipales.
- Socializar principios y valores éticos en los funcionarios municipales con el fin de realizar con integridad el desempeño de sus atribuciones.

2. ALCANCE

El Informe Anual de Control Interno de la Municipalidad de Génova, se realizó durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023.

Está dirigido a las siguientes unidades

- a. Concejo Municipal.
- b. Alcalde Municipal.
- c. Directores de Dependencia.
- d. Jefes de dependencias
- e. Servidor Público Municipal

3. RESULTADOS DE LOS COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO



Municipalidad
de Génova

El Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental –SINASIG- establece objetivos, responsabilidades, componentes y normas de control interno, que permite que la Municipalidad se conduzca hacia al logro de los objetivos. Se describe la evaluación realizada a cada componente del control interno de la entidad.

3.1. Entorno de Control y Gobernanza:

De acuerdo a los resultados obtenidos en las normas relativas al entorno de control y gobernanza, existen varios temas que la municipalidad debe implementar para alcanzar los objetivos que el estado requiere de las Entidades autónomas.

3

3.2. Evaluación de Riesgos:

La municipalidad de Génova tiene trazados claramente sus objetivos institucionales, los cuales se encuentran alineados con el Plan Estratégico Institucional (PEI), El Plan Operativo Multianual (POM) y el Plan Operativo Anual (POA), los cuales, han sido establecidos y aprobados por el Concejo Municipal, quienes han integrado las evaluaciones de riesgos en los procesos de gobernanza estratégicos y de operaciones. En esta institución, se han considerado siempre, tanto en el equipo de Dirección, así como la máxima autoridad, dentro de la evaluación de riesgos la identificación de los riesgos relacionados al fraude y corrupción que afecten la presentación de la información y la salvaguarda de los recursos y bienes de la entidad, mediante la implementación de un manual de funciones y la aprobación y



socialización del Código de Ética.

4

3.3. Actividades de Control:

La Municipalidad cuenta con normas que regulan las actividades de control interno, mediante políticas, procedimientos y manuales que permiten la minimización de riesgos, para tomar acciones correctivas de forma oportuna. Además, cuenta con procesos establecidos por la Contraloría General de Cuentas, mismos que se les da cumplimiento por las diferentes direcciones que la integran, con la finalidad de cumplir con los requerimientos del Estado.

3.4. Información y Comunicación:

La información institucional que se genera en la Municipalidad de Génova se comunica a los diferentes niveles organizacionales de la entidad, mediante el uso de medios digitales de comunicación. Actualmente se han implementado mecanismos para el manejo y salvaguarda adecuados de la información relevante física y formato digital. Los canales de comunicación para el reporte de casos de exposición a riesgo de corrupción y casos de incumplimiento de objetivos se pueden realizar de forma confidencial en la institución, a través de espacios como: gerencia municipal, juzgado de asuntos municipales y jefatura de recursos humanos.

3.5. Actividades de Supervisión:

La municipalidad cuenta con niveles jerárquicos para la supervisión de



Municipalidad
de Génova

actividades, además de políticas que incluyen procesos que influye en la mejora continua de los colaboradores. Las oportunidades de mejora identificadas se discuten con la gerencia y se adaptan de acuerdo a los requerimientos o necesidades de la municipalidad. **.CONCLUSIÓN SOBRE EL CONTROL INTERNO.**

5

3.6.La Municipalidad de Génova, a través de su autoridad superior y equipo de Dirección, ha impulsado políticas y normativas que generen información gerencial confiable y oportuna para la toma de decisiones.

3.7.El control interno es indispensable para la estructura administrativa y contable de la municipalidad, permite la evaluación, la contribución económica de las diferentes actividades que se realizan, y así ayuda a facilitar el proceso de decisión en la gestión gerencial.

3.8.La implementación de controles internos y sus mejoras es un trabajo que debe permanecer en toda institución pública, ya que de esta manera se puede mantener transparencia en los procesos realizados durante la gestión municipal.



Municipalidad
de Génova

ANEXOS

3.9. Matriz de Evaluación de Riesgos



INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

Entidad: MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA COSTA CUCA.
 Período de evaluación: Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2021

1 a 10 Tolerable
 10.1 a 15 Gestionable
 15.1 + No tolerable

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	Observaciones
						Probabilidad	Severidad					
1	Cumplimiento Normativo	CN-1	Juzgado de asuntos municipales.	Falta de reglamento de Construcción Municipal	No contar con el instrumento legal para ejercer el proceso sancionatorio a las construcciones en proceso de obras privadas.	3	2	6	2	3	Crear un reglamento aprobado por el Consejo Municipal y publicado en el Diario Oficial de C. A.	
2	Cumplimiento Normativo	CN-2	Juzgado de asuntos municipales.	Falta de reglamento de Trasportes	No contar con el instrumento legal para ejercer el proceso sancionatorio a las unidades no inscritas, tales como: Mototaxis, Microbuses, Taxis, Otros.	3	2	6	2	3	Crear un reglamento aprobado por el Consejo Municipal y publicado en el Diario Oficial de C. A.	
3	Operativo	O-1	Policía Municipal	Resguardo ineficiente de edificios Municipales.	Falta de herramientas básicas para los agentes.	4	1	4	2	2	Realizar la gestión correspondiente para la viabilidad y factibilidad de compra de las herramientas.	
4	Cumplimiento Normativo	CN-3	Policía Municipal	Capacitación en Leyes	Falta de capacitación en leyes afines, procedimientos o protocolos.	3	2	6	2	3	Proporcionar documentos legales afines al puesto.	
5	Operativo	O-2	Policía Municipal	Herramientas Tecnológicas	Falta de circuitos cerrados de vigilancia.	4	3	12	2	6	Se gestionará proyecto para la implementación de cámaras de vigilancia.	
6	Cumplimiento Normativo	CN-4	Policía Municipal	Régimen Disciplinario	Falta de reglamento interno.	2	2	4	2	2	Creación de Reglamento Interno.	
7	Operativo	O-3	Policía Municipal	Física	Falta de área para entrenamientos tácticos	2	2	4	2	2	Realizar la gestión correspondiente para la viabilidad y factibilidad.	
8	Operativo	O-4	Policía Municipal	Prevención de Desastres	Falta de señalización interna de edificios Municipales	4	3	12	2	6	Se gestionará la implementación de la señalización correspondiente.	
9	Operativo	O-5	Recursos Humanos	Capacitación	No contar con recursos necesarios para capacitación constante.	3	3	9	2	4.5	Elaboración de un plan de capacitación para el desarrollo profesional.	
10	Operativo	O-6	Recursos Humanos	Expedientes	Conformación y archivo de expedientes laborales.	3	2	6	2	3	Clasificar, ordenar, archivar los expedientes.	
11	Información	I-1	DMP	Presupuestos	Cambios en la ejecución de planes y programas, ocasiona retrasos en la ejecución.	3	3	9	2	4.5	Adaptarse al Plan Operativo Anual.	
12	Estratégico	CN-5	DMP	Implementación	La aplicación del Plan de Ordenamiento Territorial genera conflicto social	3	3	9	2	4.5	Realizar la gestión correspondiente para ver la viabilidad de la implementación.	
13	Operativo	O-07	DAFIM	Internet deficiente	Al ser deficiente el servicio de internet, provoca un retraso en las operaciones en cajas y registros contables.	3	3	9	2	4.5	Cotizar otras opciones de proveedores del servicio.	
14	Operativo	O-08	DAFIM	Control en tarjetas de responsabilidad	Cuando un empleado se retira de la institución no se verifica si todo lo que tiene a su cargo esta en buenas condiciones.	3	3	9	2	4.5	Capacitar al personal indicándole que debe renunciar con 15 días de anticipación para la entrega de puesto de acuerdo a hoja de responsabilidad.	
15	Operativo	O-09	SECRETARÍA	Falta de procesos en cementerio	Débil control en el registro de las concesiones del cementerio municipal	3	3	9	2	4.5	Crear un registro adecuado para las concesiones.	

CONCLUSIÓN:

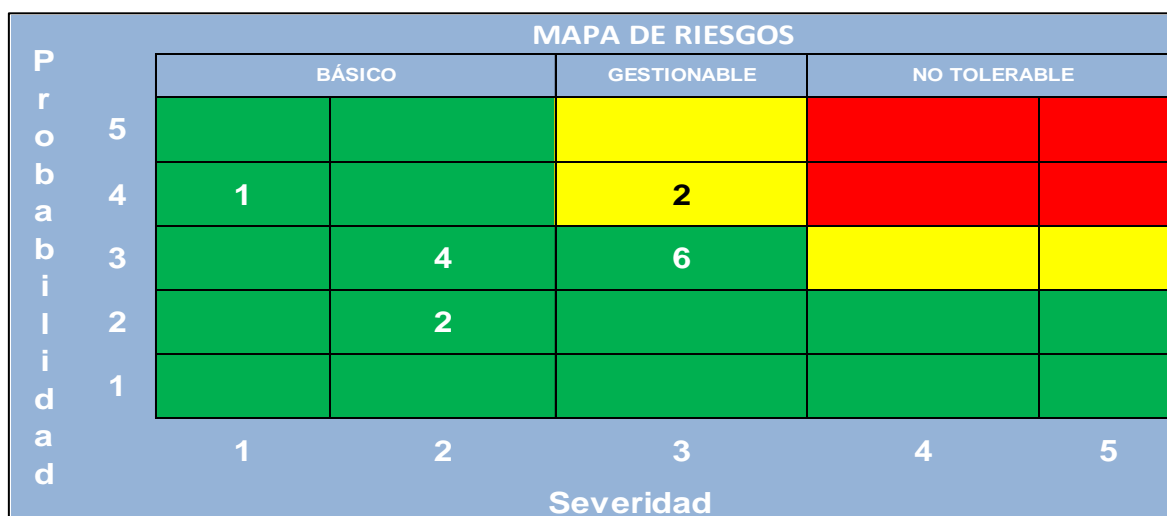
Nombre del Responsable _____
 Puesto _____
 Firma: _____



Municipalidad de Génova

3.10. Mapa de Riesgos

TIPO OBJETIVO	REF	PROBABILIDAD	SEVERIDAD	RIESGO INHERENTE
Cumplimiento Normativo	<u>CN-01</u>	3	2	6
Cumplimiento Normativo	<u>CN-02</u>	3	2	6
Cumplimiento Normativo	<u>CN-03</u>	3	2	6
Cumplimiento Normativo	<u>CN-04</u>	2	2	4
Cumplimiento Normativo	<u>CN-05</u>	3	3	9
Información	<u>I-01</u>	3	3	9
Operativo	<u>O-01</u>	4	1	4
Operativo	<u>O-02</u>	4	3	12
Operativo	<u>O-03</u>	2	2	4
Operativo	<u>O-04</u>	4	3	12
Operativo	<u>O-05</u>	3	3	9
Operativo	<u>O-06</u>	3	2	6
Operativo	<u>O-07</u>	3	3	9
Operativo	<u>O-08</u>	3	3	9
Operativo	<u>O-09</u>	3	3	9



3.11. Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos

PLAN DE TRABAJO EN EVALUACIÓN DE RIESGOS											
Entidad: MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA COSTA CUCA											
Período del Plan: Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2023											
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)		
No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Forma de Implementación	Controles para implementación	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
1	Falta de reglamento de Construcción Municipal	CN-1	3	*Solicitar a la comisión de urbanismo del Concejo Municipal, realice propuesta de implementación del reglamento de construcción. *Que el Concejo Municipal dé su aprobación para la implementación del Reglamento de Construcción Municipal	Medio	Qué: Creación de reglamento de construcción. Cómo: La comisión de urbanismo debe realizar talleres de discusión y propuesta de reglamento, hacer de asuntos Municipales, Asesor jurídico y supervisor de obras. Quién: Juez de asuntos municipales. Cuándo: Segundo trimestre.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humanos y Tecnológicos	Jugado de asuntos municipales.	02/01/2023	31/12/2023	
2	Falta de reglamento de Transportes	CN-2	3	*Solicitar a la comisión de transportes del Concejo Municipal, realice propuesta de implementación del reglamento de construcción. *Que el Concejo Municipal dé su aprobación para la implementación del Reglamento de Transportes	Medio	Qué: Creación de reglamento transporte. Cómo: La comisión de transportes debe realizar talleres de discusión y propuesta de reglamento, hacer de asuntos Municipales, Asesor jurídico y Jefe de policía municipal. Quién: Juez de asuntos municipales. Cuándo: Segundo trimestre.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humanos y Tecnológicos	Jugado de asuntos municipales.	02/01/2023	31/12/2023	
3	Resguardo ineficiente de edificios Municipales.	Q-1	2	*Solicitar a Jefe de Policía Municipal la elaboración del rol de turnos. *Capacitación en uso de armas y municiones al personal.	Medio	Qué: Rol de turnos efectivo. Cómo: proveer a la Policía Municipal de más elementos para cubrir la demanda en los turnos. Quién: Alcalde Municipal, Gerente Municipal, Director Financiero, Jefe de Policía Municipal y Jefe de Recursos Humanos. Cuándo: tercer trimestre.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humanos y Tecnológicos	Policía Municipal	02/01/2023	31/12/2023	
4	Capacitación en leyes	CN-3	3	* Programa de capacitación legal Protocolo ante una contingencia	Medio	Qué: Capacitación Legal Cómo: Proposicionando herramientas de lectura. Quién: Asesor Legal Municipal Cuándo: Mensual	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humanos y Tecnológicos	Policía Municipal	02/01/2023	31/12/2023	
5	Herramientas Tecnológicas	Q-2	6	*Cameras de vigilancia * Radios de frecuencia * Vehículos para atención inmediata a llamadas * Personal encargado de monitoreo	Medio	Qué: Viabilidad de Presupuesto Cómo: Solicitando Presupuesto Quién: Jefe de Policía Cuándo: Mensual	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humanos y Tecnológicos	Policía Municipal	02/01/2023	31/12/2023	
6	Régimen Disciplinario	CN-4	2	* Capacitar para aplicar de reglamento interno. * Validar la aplicación del reglamento interno	Medio	Qué: Creación de normativa Quién: Jefe de Policía Municipal Cuándo: Semanoviente	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humanos y Tecnológicos	Policía Municipal	02/01/2023	31/12/2023	
7	Física	Q-3	2	* Solicitar apoyo a fiscalías aleatorias * Implementación de ejercicios obligatorios	Alta	Qué: Supervisión física de agentes Cómo: Entrenador de física Quién: Jefe de Policía Cuándo: Semanal	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humanos y Tecnológicos	Policía Municipal	02/01/2023	31/12/2023	
8	Prevención de Desastres	Q-4	6	* Instalación de señalización de salidas de emergencia * Revisión periódica de edificios e instalaciones	Alta	Qué: Instalación de señalización Cómo: Presupuesto de funcionamiento Quién: Seguridad y Mantenimiento Cuándo: Mensual	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humanos y Tecnológicos	Policía Municipal	02/01/2023	31/12/2023	
9	Capacitación	Q-5	4.5	* Solicitar presupuesto para contratación de personal profesional para procesos de capacitación * Manejo adecuado del presupuesto	Medio	Qué: Capacitación constante Cómo: Plan de capacitaciones Quién: Jefe de Recursos Humanos Cuándo: Mensual	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humanos y Tecnológicos	Recursos Humanos	02/01/2023	31/12/2023	
10	Expedientes	Q-6	3	* Complementar expedientes * Archivo adecuado de expedientes	Medio	Qué: Complementar expedientes Cómo: Solicitar documentación faltante para completar Quién: Jefe de Recursos Humanos Cuándo: Mensual	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humanos y Tecnológicos	Recursos Humanos	02/01/2023	31/12/2023	
11	Presupuestos	LI	4.5	* Se solicita no realizar cambios en el presupuesto * Se debe respetar los datos del presupuesto presentado	Alta	Qué: Respetar el presupuesto Cómo: No realizando cambios en el presupuesto Quién: D. M. P. Cuándo: Mensual	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humanos y Tecnológicos	DMP	02/01/2023	31/12/2023	
12	Implementación	CN-5	4.5	* Implementación del Plan de Ordenamiento Territorial	Medio	Qué: Solicitar la implementación del Plan de Ordenamiento Territorial Cómo: Dando seguimiento a la solicitud Quién: D. M. P. Cuándo: Bimensual	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humanos y Tecnológicos	DMP	02/01/2023	31/12/2023	
13	Internet deficiente	Q-07	4.5	* Verificar uso de internet * supervisión de uso de internet	Medio	Qué: Evaluar cotizaciones de internet Cómo: Evaluando servicios de empresas Quién: DAFIM Cuándo: Semanal	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humanos y Tecnológicos	DAFIM	02/01/2023	31/12/2023	
14	Control en tarjetas de responsabilidad	Q-08	4.5	* Nombrar responsable del control de las tarjetas de responsabilidad	Medio	Qué: Nombrar responsable Cómo: Hoja de responsabilidad Quién: DAFIM Cuándo: Semanal	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humanos y Tecnológicos	DAFIM	02/01/2023	31/12/2023	
15	Falta de procesos en cementerio	Q-09	4.5	* Control de cementerio	Medio	Qué: Nombramiento de responsable Cómo: Elevando control en libro de difunciones Quién: SECRETARIA Cuándo: Semanal	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humanos y Tecnológicos	SECRETARIA	02/01/2023	31/12/2023	
5											
Firma: _____											
Nombre del Responsable: _____											



