



INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO
Municipalidad de Santa Catarina Barahona
Departamento de Sacatepéquez
-2023-



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	2
FUNDAMENTO LEGAL.....	3
Objetivos	4
Objetivo General.....	4
Objetivos Específicos	4
ALCANCE.....	5
RESULTADOS DE LOS COMPONENTES DE CONTROL INTERNO.....	5
NORMAS RELATIVAS AL ENTORNO DE CONTROL Y GOBERNANZA	5
NORMAS RELATIVAS A LA EVALUACION DEL RIESGO.....	9
1. Identificación del Riesgo	9
2. Evaluación del Riesgo.....	10
Los factores de riesgos que han sido identificados son analizados cuidadosamente en cuanto a su impacto y a la probabilidad de ocurrencia, para determinar su importancia, este proceso la entidad lo realiza de la siguiente forma:	10
3. Administración del Riesgo.....	11
NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL	11
NORMAS RELATIVAS DE INFORMACION Y COMUNICACION	12
NORMAS RELATIVAS DE LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN.....	15
CONCLUSION SOBRE EL CONTROL INTERNO	16
ANEXOS	17 - 40
MATRIZ DE EVALUACION DE RIESGOS	
MAPA DE RIESGOS	
PLAN DE TRABAJO DE EVALUACION DE RIESGOS	



INTRODUCCIÓN

El Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG), es el conjunto de objetivos, responsabilidades, componentes y normas de control interno emitidas por la Contraloría General de Cuentas, ente rector del control gubernamental, cuya observancia es obligatoria para las entidades sujetas a fiscalización, para obtener seguridad en el cumplimiento de los objetivos fundamentales, con el propósito de conocer el entorno de control, la evaluación de riesgos y actividades de control, que permitan generar información y comunicación de los resultados obtenidos, utilizando procesos de supervisión.

El SINACIG fue aprobado por la Contraloría General de Cuentas, mediante Acuerdo No. A-028-2021 de fecha 13 de julio de 2021, en su Artículo 7. Transitorio, establece: “La Máxima Autoridad de las entidades sujetas a fiscalización y control gubernamental, debe aprobar y publicar en su portal electrónico, a más tardar el 30 de abril de 2022, la Matriz de Evaluación de Riesgos, Mapa de Riesgos, Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos y el Informe Anual de Control Interno. La Matriz de Continuidad de Evaluación de Riesgos, a más tardar el 13 de enero de 2023.”

Derivado de lo anterior y en cumplimiento a lo establecido, la Municipalidad de Santa Catarina Barahona del Departamento de Sacatepéquez, ha elaborado el presente Informe Anual de Control Interno, que a manera de diagnóstico ha permitido determinar el grado de madurez en el tema de control interno institucional, de donde se desprende la definición de las actividades tendientes a fortalecer las áreas que presentan debilidades, con el objeto de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Es importante resaltar que este diagnóstico institucional, permitirá fortalecer las acciones que se ha emprendido a través de lineamientos e instrucciones que norman el que hacer de cada una de las Direcciones y Dependencias Municipales, que conforman su estructura organizacional y del personal que integra su recurso humano, valioso para la Municipalidad, a fin de crear una cultura de transparencia y probidad.

El presente Informe Anual de Control Interno, está integrado inicialmente con el fundamento legal que da sustento y respaldo, en todas y cada una de sus funciones.

Seguidamente se describen los objetivos, tanto el objetivo general que es cumplir con las obligaciones de responsabilidad, leyes, regulaciones y la salvaguarda de



los recursos de la Municipalidad, abuso, mala administración, fraude, errores e irregularidades, como los objetivos específicos que se sintetiza en fomentar las buenas prácticas, fundamentadas en la ética.

FUNDAMENTO LEGAL

Su ámbito jurídico se encuentra regulado en la Constitución Política de la República de Guatemala, artículos 253, 254, 255 y 257 y el Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal.

El sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- fue aprobado por el Contralor General de cuentas a través del Acuerdo Número A-028-2021, de fecha 13 de julio del 2021.

Función

El municipio, para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias puede promover toda clase de actividades económicas, sociales, culturales, ambientales, y prestar cuantos servicios contribuyan a mejorar la calidad de vida, satisfacer las necesidades y aspiraciones de la población del municipio.

Objetivos

Objetivo General

Ejecutar las operaciones con ética y de manera ordenada, eficiente y efectiva, para cumplir con las obligaciones de responsabilidad, leyes, regulaciones y la salvaguarda de los recursos de la Municipalidad, abuso, mala administración, fraude, errores e irregularidades.

Objetivos Específicos

1. Fomentar buenas prácticas éticas.
2. Desarrollar prácticas destinadas al apoyo de los planes y programas institucionales, con el propósito de hacerlos específicos, medibles y relevantes.
3. Capacitar al personal en el contenido de la misión, visión, objetivos institucionales y normativa aplicable para garantizar su cumplimiento.



4. Direccionar los objetivos institucionales hacia la eficiencia de los planes de acción y lograr que los procesos se cumplan en los tiempos establecidos, lo que medirá de acuerdo al grado de cumplimiento en la presentación de servicios o entrega de productos a los beneficiarios.
5. Revisar los resultados de las evaluaciones de control interno e implementar las acciones correctivas.
6. Velar para que los procesos de rendición de cuentas se cumplan de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
7. Velar porque el presupuesto se encuentre alineado al Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Anual (POA) y Plan Operativo Multianual (POM).

ALCANCE

El Informe Anual de Control Interno de la Municipalidad de Santa Catarina Barahona, Departamento de Sacatepéquez se realizó durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023.

RESULTADOS DE LOS COMPONENTES DE CONTROL INTERNO

El Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- se integra con objetivos, responsables, componentes y normas, que de manera integral hacen posible que la Municipalidad de Santa Catarina Barahona del Departamento de Sacatepéquez, se conduzca con una seguridad razonable hacia el logro de sus metas y objetivos.

En esta parte del informe es importante describir cada uno de los componentes que conforman el control interno, para ello, es fundamental realizar una evaluación objetiva para darle seguimiento adecuado a todo aquello que hace falta implementar de acuerdo con lo establecido en el SINACIG.

NORMAS RELATIVAS AL ENTORNO DE CONTROL Y GOBERNANZA

La visión de la Municipalidad de Santa Catarina Barahona, Departamento de Sacatepéquez, es ser la Institución que impulse permanentemente el desarrollo integral del Municipio, a través de la cobertura total de las necesidades demandadas por las comunidades.

El entorno de control y gobernanza es la base que proporciona la disciplina y estructura para lograr un sistema de Control Interno eficaz y gestión de riesgos pertinente, así



mismo influyen en la definición de los objetivos y la constitución de las actividades de control.

La Municipalidad de Santa Catarina Barahona, Departamento de Sacatepéquez, es una entidad que trabaja por el desarrollo integral del municipio con la ejecución de buenas políticas, programas de desarrollo municipales, en que se incluyan a los más necesitados, implementar proyectos sostenibles, que en su mayoría estarán dirigidos a promover la salud y el desarrollo, la cultura, los deportes, la movilidad urbana y el bienestar común para todos los habitantes.

Para la aplicación de este componente, la máxima autoridad ha establecido un entorno de Control Sistemático acorde a la estructura de la entidad.

La Máxima Autoridad demuestra una actitud de compromiso en lo general con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta, así como la prevención de irregularidades administrativas y actos contrarios a la integridad, demuestra la importancia de la integridad, valores éticos y normas de conducta, para evaluar el desempeño del personal frente a las normas de conducta del área con el objetivo de atender oportunamente cualquier desviación identificada.

Los valores, principios, políticas, código de ética, y lineamientos organizacionales se encuentran definidos e incluidos en los documentos relacionados a la Matriz de Evaluación de Riesgos, Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos y Mapa de Riesgos.

Toda la información se encuentra publicada en el Portal Web de la Municipalidad, para el conocimiento y consulta de los interesados.

La administración fomenta el desarrollo y actualización de la estructura organizacional con entendimiento de las responsabilidades generales, contribuyendo al alcance de los objetivos institucionales de manera eficiente, eficaz y económica; brinda información confiable y de calidad; detectando actos contrarios a la integridad, sin embargo se debe fortalecer la evaluación periódica de esta estructura organizacional y favorecer la adaptación y actualización a cualquier objetivo emergente, como nuevas leyes o regulaciones.

La actitud de los empleados municipales favorece la consecución de la misión, visión, objetivos y metas institucionales. Debe enfocarse al establecimiento de adecuados sistemas de información, contabilidad, administración de personal, supervisión y de revisión a su gestión ya que a través de ellos se instruye, implementa y evalúa el control interno.



La administración mantiene una estructura que permite de manera clara y sencilla, responsabilizar al personal por sus funciones y por sus obligaciones específicas en materia de control interno, lo cual forma parte de la obligación de rendición de cuentas institucional, bajo la supervisión de la máxima autoridad se han tomado acciones correctivas para fortalecer la estructura y asignación de responsabilidades en la rendición de cuentas.

La administración documenta y formaliza los procedimientos de gestión de Riesgos y el Control Interno como se puede verificar en los documentos siguientes: Matriz de Evaluación de Riesgos, Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos y Mapa de Riesgos para satisfacer las necesidades operativas de la municipalidad, asimismo documenta los controles, incluidos los cambios realizados a éstos, se evidencia que las actividades de control son identificadas a los responsables de su funcionamiento y que son susceptibles de ser supervisadas y evaluadas por los responsables.

La administración contempla los estándares de conducta, las responsabilidades asignadas y la autoridad delegada al establecer expectativas de competencia profesional para los puestos claves y para el resto del personal, a través de políticas internas de la entidad, el personal posee y mantiene un nivel de competencia profesional que le permite cumplir con sus responsabilidades, así como entender la importancia y eficacia del control interno.

La administración atrae, desarrolla y retiene empleados municipales profesionales competentes para lograr los objetivos institucionales, acciones logradas a través del desarrollo de política de Fortalecimiento del Personal, en la contratación y capacitación para proveer orientación en el desempeño, motivación y reforzamiento del personal.

Para darle continuidad al tema del control y gobernanza en la implementación de valores éticos, filosofía de la Institución y el cumplimiento de leyes, se realiza lo siguiente:

- a. Se elabora el Código de Ética, que a la fecha se encuentra en la fase de revisión y aprobación, que tiene por objeto revisar, evaluar y fortalecer la transparencia, probidad y la rendición de cuentas, de conformidad con las normas y principios éticos aplicables al desempeño funcional y a la conducta de los funcionarios y empleados municipales bajo cualquier renglón presupuestario y otra forma de contratación, cualquiera que sea su competencia o jerarquía, en concordancia con los fines institucionales.
- b. Se integró un Comité de Ética conformado por representantes de Direcciones de la Municipalidad, describiendo sus funciones en el Código de Ética.
- c. Se da orientación por medio de reuniones y supervisión constante, de los Directores de cada área para el personal a su cargo.

- d. Conferencias relacionadas al sentido de pertenencia y filosofía de la Institución.
- e. Se capacita al personal sobre la normativa legal vigente.

Se realizan medidas de control interno en las diferentes Direcciones:

- a. Controles presupuestarios.
- b. Arqueos de valores mensuales.
- c. Control de asistencia del personal por contrato.
- d. Actualización y depuración de las tarjetas de responsabilidad y libros de inventario de bienes muebles.
- e. Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario.
- f. Control de ejecución presupuestaria mensual y cuatrimestral.
- g. Control de existencia de formas oficiales y talonarios.
- h. Expediente de comprobación del gasto para la rendición de cuentas mensuales.
- i. Libro de control interno de almacén (kardex).
- j. Conciliaciones bancarias y de nóminas y pago de sueldo del personal.
- k. Resguardo personal de contraseñas de acceso a los módulos de los diferentes sistemas informáticos de control logístico, personal, financiero y operativo que utiliza la Municipalidad.
- l. Análisis de las cuotas financieras asignadas a cada Dirección y Dependencias Municipales.
- m. Los contratos laborales suscritos deben estar firmados por las autoridades correspondientes; asimismo, ninguna persona puede devengar un salario sin tener contrato aprobado y firmado por la autoridad superior cuando corresponda.
- n. La Dirección de Recursos Humanos, remite en forma mensual el listado del personal pagado en los renglones de gasto 022, 029, 031 y Subgrupo 18 "Servicios Técnicos y Profesionales.
- o. Verificación de existencia de segregación de funciones.

NORMAS RELATIVAS A LA EVALUACION 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 Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual, Plan Operativo Multianual, entre otros, con el Objetivo de diseñar el Control Interno y la gestión de los riesgos asociados.

La administración define objetivos con indicadores y metas, de manera que se pueda evaluar su desempeño, para ello, debe considerar los requerimientos externos y las expectativas internas, al definir los objetivos que permitan gestionar los riesgos institucionales y el diseño adecuado del control interno.

1. Identificación del Riesgo

La administración estima la relevancia de los riesgos identificados reconociendo el impacto negativo que pueden llegar a tener sobre el logro de objetivos, identificando, evaluando, administrando y controlando los procesos administrativos, presupuestarios, financieros y no financieros para el alcance de los objetivos de la Municipalidad.

La administración estima adecuadamente la importancia de un riesgo al considerar la magnitud del impacto, la probabilidad de ocurrencia y la naturaleza del riesgo.

La administración ha diseñado respuestas a los riesgos analizados de tal modo que éstos están debidamente controlados para asegurar razonablemente el cumplimiento de sus objetivos.

La entidad elaboró su mapa de riesgos atendiendo los cambios en el entorno económico y legal, las condiciones internas y externas, y a la incorporación de objetivos nuevos o modificados. Los riesgos son identificados participativamente a nivel de área con todos los colaboradores y esto contribuye a incluir todas las perspectivas en el proceso de identificación.

Se orientan los esfuerzos hacia la Gestión por Resultados, administrando los elementos de la forma siguiente:

1. Tareas en cumplimiento de objetivos institucionales.
2. Planificación estratégica del presupuesto, estandarizar procedimientos en la programación, ejecución y liquidación del presupuesto asignado a la Municipalidad.
3. Ejecutar de forma transparente y con calidad de gasto el presupuesto asignado para cumplir con la misión.
4. Asesorar en materia administrativa, presupuestaria y financiera a las Direcciones Municipales.
5. Manejo de los diferentes sistemas informáticos de control logístico, personal, financiero y operativo.
6. Elaboración y ejecución del PEI, POM, POA y PAC.
7. Programación Cuatrimestral de Metas Físicas.
8. Evaluar la administración, funcionamiento y actividades presupuestarias de las Direcciones y Unidades Municipales sobre el presupuesto que les fue asignado.

2. Evaluación del Riesgo

Los factores de riesgos que han sido identificados son analizados cuidadosamente en cuanto a su impacto y a la probabilidad de ocurrencia, para determinar su importancia, este proceso la entidad lo realiza de la siguiente forma:

Análisis de Riesgo: En este proceso, la información se clasifica e interpreta con criterios de probabilidad (muy baja, baja, media, alta, muy alta) que determina el grado de ejecución de la municipalidad, para actuar y reducir la vulnerabilidad. Una vez identificados los riesgos en la municipalidad, se lleva a cabo un análisis de riesgos que pueden ser:

- Una estimación de la importancia de riesgos,
- Una evaluación de la probabilidad o frecuencia de que se materialice el riesgo,
- Qué medidas debe adaptarse.

Valoración del Riesgo: Es la jerarquización de las amenazas o factores adversos, dando prioridad a las que representan una mayor exposición negativa para la consecución de los objetivos y la misión institucional (riesgo tolerable, gestionable y no tolerable).

Con base a lo anterior, los riesgos son clasificados atendiendo a su importancia, en alto, medio, o bajo, a fin de poder determinar cuáles son los que necesitan mayor atención. Analizada la probabilidad de ocurrencia y el impacto, se deciden las estrategias encaminadas a minimizar el nivel de riesgos y reforzar el control interno para su prevención y manejo.

3. Administración del Riesgo

Realizada la evaluación del riesgo, se determina la forma en que los riesgos son administrados, en ese sentido, la municipalidad mantiene mecanismos efectivos de control interno que permiten tratar y mantener el riesgo a un nivel aceptable.

Paralelamente a las medidas adoptadas por la municipalidad para gestionar y minimizar el riesgo, ha establecido procedimientos ordenando la actualización de los manuales y Reglamentos de procedimientos para cada área.

La máxima autoridad provee lo necesario para que exista un proceso permanente para identificar el cambio de condiciones y tomar las acciones necesarias, a fin de que el mapa de riesgos sea útil, así como las medidas de control interno implementadas, sigan siendo efectivas.

La política de administración del riesgo aprobada en las matrices de riesgo, con que cuenta la municipalidad, describe y orienta el establecimiento de un modelo de planeación y desarrollo organizacional que considera la administración del riesgo como elemento fundamental para la implementación, y evaluación de los procesos y de los proyectos.

NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

Estas normas se refieren a las acciones que define y desarrolla la administración mediante políticas, procedimientos y tecnologías de la información con el objetivo de alcanzar las metas y objetivos, así como prevenir y administrar los riesgos, incluidos los de corrupción, asegurando de manera razonable la generación de información financiera, presupuestal y de operación confiable, oportuna y suficiente, para cumplir con su marco jurídico de actuación, así como salvaguardar los recursos públicos y garantizar la transparencia de su manejo.

La administración diseña actividades de control (políticas, procedimientos, técnicas, mecanismos y acciones) en respuesta a los riesgos asociados con objetivos municipales, a fin de alcanzar un control interno eficaz y apropiado.

A continuación, se describen las actividades más significativas que llevan a cabo para dar cumplimiento a ese componente:

1. Revisión de alto nivel al desempeño actual. La máxima autoridad identifica los principales resultados obtenidos en toda la institución y los compara con los planes, presupuestos, objetivos, metas y presupuestos establecidos en los instrumentos de planificación desarrollados por el ente rector y analiza las diferencias más importantes, para este efecto se han establecido sistemas de medición confiables y objetivos, que les permita evaluar el nivel y calidad de cumplimiento.
2. Administración del Recurso Humano. Es una actividad de apoyo a la gestión, que permite optimizar la participación del capital humano en los fines institucionales, logrando la efectividad, eficiencia y productividad. Para tal efecto se establecieron controles internos en materia de selección, contratación e inducción de personal; asistencia y permanencia; mantenimiento del orden moral y disciplina; evaluación del desempeño; capacitación y profesionalización de los empleados municipales y actualización de expedientes de personal.
3. Controles sobre el proceso de información. Se refiere a las actividades de control que usan en todo el proceso de obtención de información, desde la generación de los documentos fuente, hasta la obtención de los reportes o informes, así como su archivo y custodia.
4. Resguardo de bienes. Existen espacios y medios necesarios que salvaguardan los bienes, incluyendo el acceso restringido al efectivo, títulos de valor, inventarios y al mobiliario y equipo que pueden ser vulnerables al riesgo de pérdida o uso no autorizado; los bienes son oportunamente registrados y periódicamente comparados físicamente con los registros.
5. Establecimiento y revisión de medidas e indicadores. Estas medidas permiten la comparación entre diferentes fuentes de información, de modo que se comprueba su conexión y se toman las acciones correctivas y preventivas necesarias en función de los resultados. Los controles actuales contribuyen a validar la congruencia e integridad de los indicadores de las áreas y del desempeño institucional.
6. Segregación de funciones y responsabilidades. Esta actividad permite



minimizar el riesgo a cometer errores o fraudes, mediante la separación de responsabilidades para autorizar, procesar, registrar y revisar operaciones, así como para el resguardo de los principales bienes.

7. Ejecución adecuada de transacciones o eventos. Las operaciones y transacciones significativas son autorizadas y ejecutadas solamente por el personal competente en el ámbito de sus competencias. Estas autorizaciones son claramente establecidas en el manual de funciones del personal responsable.
8. Acceso controlado y restringido a los bienes y registros. El acceso a los bienes y registros está limitado al personal autorizado y se efectúa una comparación periódica de los registros contra los bienes disponibles con la finalidad de reducir el riesgo de actos de corrupción, errores, fraudes, malversación de recursos o cambios no autorizados.
9. Documentos de las transacciones y del control interno. En la municipalidad, se documenta y mantienen actualizadas las políticas y procedimientos de control que garantizan razonablemente el cumplimiento del sistema de control interno, así como todas las transacciones y otros eventos significativos.
10. Acciones de control de la información computarizada.
 - a) Los controles sobre sistemas informáticos incluyen la adquisición, implementación y mantenimiento de software, incluyendo los sistemas operativos, administradores de bases de datos, telecomunicaciones y paquetes informáticos de seguridad.
 - b) Se tienen implementados controles de acceso y seguridad para la protección de datos con la finalidad de preservar el valor de la información, apoyar la realización de las actividades y facilitar la atención de los requerimientos de los usuarios de la información.
 - c) La calidad en el desarrollo o mantenimiento de los sistemas es apoyada por la existencia de controles internos, desde la etapa de identificación de requerimientos de los usuarios, diseño, construcción, prueba, aprobación, hasta su puesta en uso.

Los controles de aplicación están orientados a asegurar la integridad, exactitud, autorización y validación de las transacciones mientras son procesadas.

La administración desarrolla actividades de control para asegurar la adecuada cobertura de los objetivos y los riesgos en las operaciones, así como a nivel de transacción o ambos, para garantizar que la entidad cumpla con sus objetivos y atienda los riesgos relacionados.



Las Políticas y procedimientos que las Autoridades Administrativas Superiores comunican a las Unidades Ejecutoras y sus Centros de Costo para el cumplimiento de actividades de control:

- a. Cumplimiento de la Visión y Misión de la Municipalidad.
- b. Transparencia en la ejecución de los recursos asignados por el Estado.
- c. Administración y priorización de los recursos asignados por el Estado.
- d. Fortalecer y mantener un adecuado control del PAC.
- e. Mejorar el control de ejecución y saldo por devengar para evitar sobregiros.
- f. Se emiten órdenes administrativas, y lineamientos específicos a cada Dirección y Dependencias Municipales, estableciendo las normas de la ejecución presupuestaria de forma eficiente y transparente, asimismo se solicita la documentación de respaldo correspondiente.
- g. Procedimientos establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones.
- h. Directrices de control para el manejo de inventarios y almacén.

Se establecerán controles preventivos que se describen a continuación:

- Verificación del cumplimiento en lo establecido en leyes, acuerdos, manuales, regulaciones de acuerdo a las funciones que desempeñan en los puestos de trabajo.
- Cumplimiento de órdenes verbales y escritas.
- Revisión documental (comprobación de gasto).
- Supervisar que las Direcciones y Dependencias elaboren una planificación consciente en relación con las necesidades y evaluación de la ejecución presupuestaria de años anteriores.
- Comparar adecuada y oportunamente la formulación de Anteproyecto de presupuesto para la realización del PAC, y ejecutar de acuerdo con lo programado.
- Evaluación constante del desempeño del personal y programación de guía de capacitaciones sobre generalidades de las responsabilidades asignadas.

- Planificar y programar asignaciones presupuestarias para la creación de ambientes óptimos para el resguardo de documentos.
- Verificación del cumplimiento de los procedimientos de selección y reclutamiento de personal.
- Utilización de servidores para resguardo de la información de los sistemas informáticos de la Municipalidad.
- Plan para la mitigación de los eventos naturales que se puedan presentar.
- Implementación de una guía para realizar revisiones periódicas a toda la documentación.
- Cotejo de firmas y verificación de documentación de respaldo antes de realizar el pago.
- Verificación de disponibilidad presupuestaria.
- Verificación de documentación de respaldo antes de realizar el pago.
- Libro de Control para el Uso de Constancia de Ingreso a Almacén e Inventario.
- Control de existencias de insumos en el almacén para evitar compras innecesarias.
- Seguimiento de deficiencias encontradas por los entes fiscalizadores, para que las mismas sean desvanecidas y que no se repitan.
- Verificación periódica a los inventarios de bienes muebles e inmuebles.

NORMAS RELATIVAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

La información relevante que genera la municipalidad, es adecuada para la toma de decisiones y el logro de los objetivos, metas y programa institucional, así como para cumplir con las distintas obligaciones a las que en materia de información están sujetas, en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

La información se obtiene, clasifica y comunica oportunamente a las instancias externas e internas procedentes. A nivel interno se dispone de canales de comunicación con los servidores públicos de las distintas dependencias que integran la Municipalidad, relacionados con la preparación de la información necesaria para la integración de los estados financieros o presupuestarios y la requerida para las auditorías externas o internas.



La municipalidad cuenta con mecanismos para la protección y el resguardo de la información documental impresa, actualmente se está analizando crear un archivo electrónico de datos, la municipalidad, resguarda dentro de las instalaciones la documentación que se genera durante la gestión municipal.

La municipalidad cuenta con sistemas de información que permiten determinar si las dependencias, están alcanzando sus objetivos de conformidad con las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable, si está cumpliendo con los planes estratégicos y operativos, y que esté en posibilidades de proveer la información del presupuesto autorizado, modificado y ejecutado.

La municipalidad cuenta con canales de comunicación adecuados como: difusión a través de correo electrónico, boletines de la propia institución, emitidos por el personal competente para un fácil acceso por parte del personal, carteleras y letreros que refuerzan aspectos claves de la gestión de riesgos.

Políticas y normativas que ha establecido en la Municipalidad para generar información confiable y oportuna:

- Manual de Organización y Funciones de las Direcciones y Dependencias Municipales, el cual contiene la descripción de cada uno de los puestos que conforman la estructura organizacional, cuyo fin principal es que cada persona tenga definida las funciones de su respectivo puesto de trabajo y las responsabilidades que como tal asume.
- Manual de Normas y Procedimientos, el cual contiene la descripción de cada procedimiento que se realizan en las Direcciones y Dependencias Municipales que conforman la estructura organizacional de la Municipalidad, con la finalidad de definir el grado de responsabilidad.

Medios de comunicación que tiene la Municipalidad para un eficiente manejo de información en los diferentes niveles de la organización:

- Página web institucional.
- Vía telefónica.
- Correo electrónico institucional.

Medios de comunicación utilizados por la Máxima Autoridad y la Institución para la divulgación de resultados y rendición de cuentas:

- Video conferencias.
- Oficina de Acceso a la Información Pública.
- Reuniones presenciales.

- Informes cuatrimestrales de ejecución de acuerdo a lo que establece el Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto.

NORMAS RELATIVAS DE LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN

Actividades y Métodos de Supervisión que realiza la Municipalidad para identificar y mitigar los riesgos:

- Plan Anual de Auditoría Interna.
- Inspecciones generales, de seguimiento y específicas por parte de la Auditoría Interna.
- Supervisión de procedimientos por parte de Auditoría Interna de la Municipalidad.
- Velar por el cumplimiento de las leyes y normas aplicables a la Municipalidad.
- Revisión de la planificación, formulación y ejecución del presupuesto asignado.
- Supervisar el cumplimiento de los lineamientos de ejecución presupuestaria durante la revisión de las bases que soportan las compras y adquisiciones.
- Supervisar el adecuado cumplimiento a lo establecido en el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG).
- La Comisión de Implementación de SINACIG, supervisa el cumplimiento del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental –SINACIG- a través de autoevaluaciones y valuaciones independientes. Las autoevaluaciones se realizan a las operaciones de cada Dirección y Dependencias que integran la municipalidad.

CONCLUSION SOBRE EL CONTROL INTERNO

La Municipalidad de Santa Catarina Barahona, Departamento de Sacatepéquez, después del diagnóstico de evaluación de riesgos que se realizó y ante las diversas normativas emanadas de la máxima autoridad, se ha determinado que cada actividad identificada tiene su respaldo documental, lo cual permite el reforzamiento de los procedimientos a través de la capacitación constante al personal para que en forma conjunta se logre el cumplimiento de los objetivos institucionales.

El control Interno de la Municipalidad, funciona de manera eficiente y eficaz; aquellas debilidades detectadas, la gestión de riesgos y el desarrollo de controles se trabajarán de manera consistente en cada Dirección y Dependencia de la Municipalidad, para alcanzar el cumplimiento de lo establecido en el SINACIG, como parte del cambio de cultura organizacional que se requiere y que viene a fortalecer esas características de las Municipalidades del país.



ANEXOS



MATRIZ DE NIVELES DE TOLERANCIA
 Aplicable para la Municipalidad de Santa Catarina Barahona

Rango	Criterio	Descripción	Priorización
1 a 5.00	Básico	Riesgo residual tolerable que no requiere atención inmediata. Es gestionado razonablemente por el control interno de la Municipalidad de Santa Catarina Barahona.	Verde
5.1. a 10.00	Gestionable	Riesgo residual que puede ser gestionado a través de opciones de control adicionales o respuestas específicas al riesgo	Amarillo
10.01 en adelante	No Tolerable	Riesgo residual no tolerable con mayor exposición a no alcanzar los objetivos, es necesario replantear la estrategia a la respuesta de riesgo. Requiere atención inmediata	Rojo

a) MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA BARAHONA, DEPARTAMENTO DE SACATEPEQUEZ
Del 01 de Enero al 31 de diciembre de 2023

Básico
Gestionable
No tolerable

1 a 5 pts.
5.1 a 10 pts.
10.1 a 25 pts.

Entidad:
Período de evaluación

No	Componente - SINACIG-	Tipo de Objetivo	Ref.	Área evaluada	Eventos identificados	Descripción del Riesgo	Evaluación		Riesgo Inherente (RI)	Valor Control Mitigado	Riesgo Residual (RR)	Control interno para mitigar (gestionar) el riesgo	Observaciones
							Probabilidad	Severidad					
1	CONTROL Y GOBERNANZA												
		Operativos	O-1	Concejo Municipal	Práctica de los valores éticos, filosofía de la entidad, apego a las leyes, prevención de la corrupción, código de ética y sus acciones	Que no se incorpore a la misión y visión municipal, la buena gobernanza y las prácticas íntegras.	3	4	12	4	3	Planes Estratégicos Institucionales, Diseño de Manuales de políticas y procedimientos, guías y/o normativas que regulen el comportamiento de los servidores públicos. Que requieran actualización.	
2		Estratégico	E-1	Concejo Municipal	Fortalecer el control interno, Procesos de Supervisión, fortalecer la UDAIM, estructura organizacional.	Que no se alcancen los objetivos al no fortalecer los procesos y contar con la debida supervisión y evaluación del desempeño del personal.	4	5	20	3	6.67	Capacitación muy escasa y evaluación de Desempeño no implementada, incluir los procesos de supervisión en los manuales correspondiente	



7	Operativos	O-3	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal - DAFIM-	Área de Inventario de Bienes Muebles e inmuebles	Incumplimiento en registro y actualización en controles, el libro de inventarios, tarjetas de responsabilidad, registro en SICOIN GL y su presentación a Contraloría de cuentas.	1	2	2	1	2	Actualizar las tarjetas de responsabilidad del personal municipal. 2. Envío de copia autorizada a la CGC del inventario de los bienes en fecha establecida, según código municipal. 3. Se siguen lineamientos según lo establecido en el MAFIM y actualizaciones de las normativas vigentes.
8	Estratégico	E-5	En todos los niveles de la Entidad	Identificación de posibles hechos relacionados con corrupción	Que se comentan ilícitos por parte de funcionarios, servidores o empleados públicos	4	3	12	2	6	Secretaría establecerá los controles necesarios para detectar y sancionar este tipo de acciones.
9	Estratégico	E-6	En todos los niveles de la Entidad	Establecer Política y Procedimientos	Que no existan Manuales de procedimientos o no se actualicen los existentes,	3	3	9	3	3	Creación de Manual de procedimientos para la entidad o actualización de los existentes.
10	Estratégico	E-7	En todos los niveles de la Entidad	Control, Tecnologías de Información y Comunicaciones	Que no se respalden los procesos claves de la entidad, por medio de equipos informáticos.	5	4	20	2	10	Archivos digitales de cada una de las Direcciones, dependencias y departamentos de la entidad.

ACTIVIDADES DE CONTROL



15	Operativos	<u>O-6</u>	Dirección Municipal de Planificación -DMP-	Inversión Pública	Que no se diseñen e implementen normas, políticas y procedimientos aplicables a la administración de la inversión pública.	4	3	12	2	6	La ejecución de proyectos de inversión social e infraestructura esta sujeto a la normativa emitida por los entes rectores, SEGEPLAN y MINFIN
16	Cumplimiento	<u>C-1</u>	Alcaldía Municipal	Información Relevante y de Calidad	Que no se cuente con información gerencial confiable y oportuna, para la toma de decisiones en las unidades administrativas, financieras y operativas, conforme a los roles y responsabilidades de los servidores públicos.	3	3	9	3	3	Cada unidad de Dirección trasladada a la Autoridad Administrativa o requerimiento de oficina de información oportuna y confiable para la toma de decisiones.
17	Cumplimiento	<u>C-2</u>	En todos los niveles de la Entidad	Archivo	Riesgo de extravío, incendio, pérdida, hurto, robo, de la documentación de respaldo de las actividades administrativas, financieras y operativas y de cumplimiento normativo, siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite la rendición de cuentas	4	3	12	2	6	Se contarán con archivos físicos y digitales para el resguardo de la información.
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN											



18	Estratégico	<u>E-8</u>	En todos los niveles de la Entidad	Documentos de Respaldo	Que no se cuente con la documentación suficiente y que las operaciones que realice la entidad.	4	4	16	2	8	Cada Dirección, unidad o departamento será responsable de la documentación de soporte acorde a las actividades que realizan.
19	Cumplimiento	<u>C-3</u>	En todos los niveles de la Entidad	Control y Uso de Formularios	Inexistencia de formularios numerados, independientemente del medio que se utilice para su generación, sea por imprenta o por medios informáticos.	2	4	8	4	2	Cada Dirección, unidad o departamento será responsable de crear los lineamientos para el proceso de numeración de los formularios que utilicen ya sean habilitados o no por la Contraloría General de Cuentas.
20	Operativos	<u>O-7</u>	En todos los niveles de la Entidad	Líneas Internas de Comunicación	Que no exista una política general de comunicación de la información, que facilite una comunicación interna efectiva a los distintos niveles organizacionales	2	4	8	2	4	Creación de políticas generales.
21	Estratégico	<u>E-9</u>	UDAI	Control interno / Supervisión	Cambios en la estrategia. • Factores internos y externos. • Incumplimiento de objetivos. • Incumplimiento de controles. • Uso inapropiado de los	4	4	16	2	8	Cada unidad de Dirección trasladada a la Autoridad Administrativa requerimiento o de oficio la información



22	Cumplimiento	C-4	UDAI	Plan Anual de Auditoria / informe del control interno / valoración de riesgos	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	4	4	16	2	8	necesaria	Cada unidad de Dirección trasladada a la Autoridad Administrativa de oficio la información necesaria				
23	Cumplimiento	C-5	Direcciones	Control interno / Supervisión	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. Por parte de cada unidad responsable.	4	3	12	2	6	necesaria	Cada unidad de Dirección trasladada a la Autoridad Administrativa de oficio la información necesaria				
											3.30	3.61	11.92	2.00	6	
CONCLUSIÓN:											CONCEJO MUNICIPAL/EQUIPO DE DIRECCIÓN/					
RESPONSABLE:											ALCALDE, SINDICOS, CONCEJALES - NOMBRAMIENTO DEL EQUIPO-					
PUESTO:																



b) MAPA DE RIESGOS

O	OPERATIVOS
C	CUMPLIMIENTO
E	ESTRATÉGICO
IF	INFORMACIÓN

MAPA DE RIESGOS

Entidad:

Periodo de evaluación Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023

PROBABILIDAD	SEVERIDAD				
	MUY BAJA	BAJA	MEDIA	ALTA	MUY ALTA
MUY ALTA	5	10	15	20	25
ALTA	4	8	12	15	20
MEDIA	3	6	9	12	15
BAJA	2	4	6	8	10
MUY BAJA	1	2	3	4	5



REF.	Riesgos	Probabilidad	Severidad	Punto	Prioridad de implementación
O-1	Que no se incorpore a la misión y visión municipal, la buena gobernanza y las prácticas íntegras.	3	4	3	Mediano Plazo
E-1	Que no se alcancen los objetivos al no fortalecer los procesos y contar con la debida supervisión y evaluación del desempeño del personal.	4	5	7	Largo Plazo
O-2	falta de políticas, estrategias, recursos y procesos, para la mejora de toma de decisiones, trabajar con transparencia y la oportuna rendición de cuentas.	3	2	3	Largo Plazo
E-2	Que no se cumpla con los requerimientos de los entes rectores de planificación y de finanzas.	4	5	10	Corto Plazo
E-3	información errónea de las modificaciones presupuestarias sea aprobada por el concejo municipal.	2	3	3	Mediano Plazo
E-4	Que se cometan delitos por parte de funcionarios, servidores o empleados públicos	3	5	8	Corto Plazo
O-3	Incumplimiento en registro y actualización en controles, el libro de inventarios, tarjetas de responsabilidad, registro en SICOIN GL, y su presentación a Contraloría de cuentas.	1	2	2	Largo Plazo
E-5	Que se cometan ilícitos por parte de funcionarios, servidores o empleados públicos	4	3	6	Mediano Plazo
E-6	Que no existan Manuales de procedimientos o no se actualicen los existentes,	3	3	3	Mediano Plazo
E-7	Que no se respalden los procesos claves de la entidad, por medio de equipos informáticos.	5	4	10	Mediano Plazo
O-4	Que no haya fortaleza en las competencias asignadas a los servidores públicos	3	3	9	Mediano Plazo
IP-5	Que no exista un control interno, aplicado a los registro contable de las operaciones que tienen efectos presupuestarios, patrimoniales y extrapresupuestarios.	4	3	6	Mediano Plazo



IF-6	Que no se cumpla con la normativa que regula los procedimientos para la constitución, administración y ejecución de fondos rotativos,	3	5	8	Mediano Plazo
O-5	Que no se cuente con información oportuna que sea requerida por medio de la sociedad civil, auditoría externa u otros entes.	3	4	6	Mediano Plazo
O-6	Que no se diseñen e implementen normas, políticas y procedimientos aplicables a la administración de la inversión pública.	4	3	6	Mediano Plazo
C-1	Que no se cuente con información gerencial confiable y oportuna, para la toma de decisiones en las unidades administrativas, financieras y operativas, conforme a los roles y responsabilidades de los servidores públicos.	3	3	3	Mediano Plazo
C-2	Riesgo de extravío, incendio, pérdida, hurto, robo, de la documentación de respaldo de las actividades administrativas, financieras, operativas y de cumplimiento normativo, siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite la rendición de cuentas	4	3	6	Mediano Plazo
E-8	Que no se cuente con la documentación suficiente y competente que respalde las operaciones que realice la entidad.	4	4	8	Mediano Plazo
C-3	Inexistencia de formularios numerados, independientemente del medio que se utilice para su generación, sea por imprenta o por medios informáticos.	2	4	2	Mediano Plazo
O-7	Que no exista una política general de comunicación de la información, que facilite una comunicación interna efectiva a los distintos niveles organizacionales	2	4	4	Mediano Plazo
E-9	Cambios en la estrategia. • Factores internos y externos. • Incumplimiento de objetivos. • Incumplimiento de controles. • Uso inapropiado de los recursos de la entidad. • Incumplimiento a las leyes o regulaciones.	4	4	8	Mediano Plazo
C-4	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	4	4	8	Mediano Plazo
C-5	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. Por parte de cada unidad responsable.	4	3	6	Mediano Plazo

RESPONSABLE:	
PUESTO:	



NOTA:

La determinación de los niveles de valoración se debe realizar utilizando los criterios de Probabilidad y Severidad, incluidos en la pestaña identificada como: "Niveles de Valoración".

c) PLAN DE TRABAJO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

PLAN DE TRABAJO EN EVALUACIÓN DE RIESGOS

Entidad: MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA BARAHONA DE SACATEPEQUEZ
Período de evaluación Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2023

No.	Área Evaluada y Eventos Identificados	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Control Interno para mitigar (gestionar) el riesgo	Controles recomendados	Prioridad de implementación	Controles recomendados a implementar	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha inicio	Fecha Final	Comentarios
1	Concejo Municipal	Que no se incorpore a la misión y visión municipal, la buena gobernanza y las prácticas íntegras.	O-1	3	Planes Estratégicos Institucionales, Diseño de Manuales de políticas y procedimientos, guías y/o normativas que regulen el comportamiento de los servidores públicos. Que requieren actualización.	1) Ejercer la autoridad para impulsar el cumplimiento del control interno. 2) Establecer los principios, valores y normas éticas de la entidad y dar el ejemplo con el cumplimiento de los mismos; 3) Controles de actualización	Mediano Plazo	Planes Estratégicos Institucionales, Diseño de Manuales de políticas y procedimientos, guías y/o normativas que regulen el comportamiento de los servidores públicos.	Internos: recursos tecnológicos, material de oficina.	Equipo de Dirección	15/01/2023	31/12/2023	



2	Concejo Municipal	Que no se alcancen los objetivos al no fortalecer los procesos y contar con la debida supervisión y evaluación del desempeño del personal.	E-1	6.66667	Capacitación muy escasa y evaluación de Desempeño no implementada, incluir los procesos de supervisión en los manuales correspondientes, Evaluación interna por parte de UDAIM,	Definir y velar por el cumplimiento de los procesos de supervisión, con el apoyo del equipo de dirección.	de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	Largo Plazo	Capacitación continua y evaluaciones de desempeño. Incluir los procesos de supervisión en los manuales correspondientes, Evaluación interna por parte de UDAIM,	Internos: recursos tecnológicos, material de oficina. Externos: Capacidad	Director de Recursos Humanos	15/01/2023	31/12/2023
3	Concejo Municipal	falta de políticas, estrategias, recursos y procesos, para la mejora de toma de decisiones, trabajar con transparencia y la oportuna rendición de cuentas.	O-2	3	Instrucciones escritas a los directores.	1) Autorizaciones y aprobaciones. 2) Revisión del desempeño operativo y estratégico. 3) Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. 4) Controles físicos sobre recursos y bienes. 5) Controles sobre gestión de recursos humanos. 6) Conciliaciones. 7) Segregación de funciones.	de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	Largo Plazo	Instrucciones escritas a las distintas áreas orientando los esfuerzos al recurso humano, financiero y tecnológico.	Alcalde Municipal	15/01/2023	31/12/2023	



4	Dirección Municipal de Planificación -DMP-	E-2	10	Se cuenta con los planes vigentes debidamente actualizados y con objetivos enfocados a la misión y visión.	Revisión del desempeño operativo y estratégico en los planes de la entidad	Corto Plazo	Supervisión constante de los planes de la institución y su correcta actualización y/o modificación cuando sea requerido.	Director de Planificación	15/01/2023	31/12/2023
5	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-	E-3	3	Verificación físicamente y en el sistema Sicoingl que se realicen las modificaciones correctas según lo establecido MAFIM, ley orgánica del presupuesto y código municipal.	verificar en el sistema el reporte de modificaciones Actualización frecuente sobre las disposiciones que en materia sean aplicables.	Mediano Plazo	1. Verificar periódicamente e físicamente contra el reporte digital que se encuentra en Sicoingl. 2. verificar en el sistema el reporte de modificaciones 3. Actualización frecuente sobre las disposiciones que en materia sean aplicables.	Director DAFIM Enc. Presupuesto	15/01/2023	31/12/2023
6	En todos los niveles de la Entidad	E-4	7.5	Departamento de Recursos Humanos establecerá los controles necesarios para detectar y sancionar este tipo de acciones.	verificar en el sistema el reporte de modificaciones Actualización frecuente sobre las disposiciones que en materia sean aplicables.	Corto Plazo	Evaluaciones en áreas en donde exista riesgo de incentivos, influencias o presiones para cometer fraude y corrupción. Régimen sancionatorio y disciplinario a ejecutar al conocer algún caso.	Director de Recursos Humanos	15/01/2023	31/12/2023



7	<p>Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal - DAFIM-</p>	<p>Incumplimiento en registro y actualización en controles, el libro de inventarios, tarjetas de responsabilidad, registro en SICOIN GL y su presentación a Contraloría de cuentas.</p>	O-3	2	<p>Actualizar las tarjetas de responsabilidad municipal. 2. Envío de copia autorizada a la CGC del inventario de los bienes en fecha establecida, según código municipal. 3. Se siguen lineamientos según lo establecido en el MAFIM y actualizaciones de las normativas vigentes.</p>	<p>1. Revisión del inventario cada mes. 2. cada cambio de personal sea notificado para realizar las modificaciones en las tarjetas de responsabilidad del</p>	<p>Largo Plazo</p>	<p>UE: Implementar la verificación de las transferencias y ampliaciones . Cómo: Pasar a revisión con el Director de AFIM y la unidad de auditoría</p>	<p>Internos: recursos tecnológicos, material de oficina .</p>	<p>Director DAFIM Enc. Contabilidad</p>	<p>15/01/2023</p>	<p>31/12/2023</p>
8	<p>En todos los niveles de la Entidad</p>	<p>Que se comentan ilícitos por parte de funcionarios, servidores o empleados públicos</p>	E-5	6	<p>Secretaría establecerá los controles necesarios para detectar y sancionar este tipo de acciones.</p>	<p>Normativa aplica en las medidas correctiva o disciplinarias a considerar en los siguientes aspectos: 1) Incentivos, influencia y presiones al servidor público para cometer fraude y corrupción; 2) Áreas o procesos en las que se presente mayor oportunidad de fraude y corrupción. 3) Actitudes y</p>	<p>Mediano Plazo</p>	<p>Evaluaciones en áreas en donde exista riesgo de incentivos, influencias o presiones para cometer fraude y corrupción. Régimen sancionatorio y disciplinario a ejecutar al conocer algún caso.</p>	<p>Alcalde Municipal</p>	<p>15/01/2023</p>	<p>31/12/2023</p>	



9	En todos los niveles de la Entidad	Que no existieran Manuales de procedimientos o no se actualicen los existentes,	E-6	3	Creación de Manuales de procedimientos para la entidad o actualización de los existentes.	documentar, autorizar y comunicar políticas y procedimientos que aseguren la ejecución de las acciones y decisiones en las actividades de control de la entidad	Mediano Plazo	Revisar periódicamente las políticas y manuales de procedimientos y actualizarlos cuando corresponda. Además, divulgar y capacitar a todos los servidores públicos.	Alcalde Municipal	15/01/2023	31/12/2023
10	En todos los niveles de la Entidad	Que no se respalden los procesos claves de la entidad, por medio de equipos informáticos.	E-7	10	Archivos digitales de cada una de las Dependencias y departamentos de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Controles de gobierno de tecnología de información. • Autorización y aprobación de los procesos. • Elaboración y actualización de manuales elaborados por los programadores • Control de acceso de usuarios a los diferentes sistemas de la entidad. • Control de copias de seguridad de 	Mediano Plazo	Es necesario contar con actividades de control, para mitigar el riesgo de que no cumpla con los objetivos.	Alcalde Municipal	15/01/2023	31/12/2023



11	Recursos Humanos	Que no haya fortaleza en las competencias asignadas a los servidores públicos	O-4	9	Crear Plan de capacitación a los empleados municipales.	Normativa aplicable al régimen sancionatorio y disciplinario, en materia laboral.	Mediano Plazo	Promover una cultura de cumplimiento de las actividades de control e identificación de las fallas, Políticas y criterios de aplicación para el registro de las operaciones que tienen efectos presupuestarios, contables y de tesorería, integrados en los conceptos de activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos, los cuales deben reflejarse en los estados financieros,	Director de Recursos Humanos	15/01/2023	31/12/2023
12	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal - DAFIM-	Que no exista un control interno, aplicado a los registros contables de las operaciones que tienen efectos presupuestarios, patrimoniales y extrapresupuestaria.	IF-5	6	Unidad de Auditoría interna normara el procedimiento de realización de ajustes contables de acuerdo a lo establecido en el MAFIN y el Código Municipal	normas, políticas y procedimientos para realizar una adecuada elaboración, ejecución y liquidación del presupuesto, cumpliendo con la ley	Mediano Plazo	Políticas y criterios de aplicación para el registro de las operaciones que tienen efectos presupuestarios, contables y de tesorería, integrados en los conceptos de activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos, los cuales deben reflejarse en los estados financieros,	Director DAFIM	15/01/2023	31/12/2023
13	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal - DAFIM-	Que no se cumpla con la normativa que regula los procedimientos para la constitución, administración y ejecución de	IF-6	7.5	El Concejo Municipal realizara los nombramientos a los encargados de Fondo Rotativo y la Unidad de	normas, políticas y procedimientos para realizar una adecuada elaboración, ejecución y liquidación del presupuesto,	Mediano Plazo	Que la constitución de los fondos rotativos esté apegada a la metodología técnica, contemplada en los	Director DAFIM	15/01/2023	31/12/2023



19	En todos los niveles de la Entidad	Inexistencia de formularios numerados, independiente del medio que se utilice para su generación, sea por imprenta o por medios informáticos.	C-3	2	que realizan.	Cada Dirección, unidad o departamento será responsable de crear los lineamientos para el proceso de numeración de los formularios que utilicen ya sean habilitados o no por la Contraloría General de Cuentas.	Todo diseño de formularios debe ser autorizado previamente por los respectivos rectores.	Mediano Plazo	administrativos, de registro y control de la entidad, para identificar la naturaleza, finalidad, resultados de cada operación y facilitar el análisis.	Alcalde Municipal	15/01/2023	31/12/2023	Auditor Interno	15/01/2023	31/12/2023
20	En todos los niveles de la Entidad	Que no exista una política general de comunicación de la información, que facilite una comunicación interna efectiva a los distintos niveles organizacionales	O-7	4	que realizan.	Creación de políticas generales.	Divulgación por escrito de las responsabilidades propias del puesto o cargo de cada servidor público	Mediano Plazo	Establecer los niveles Jerárquicos de acceso a los medios de comunicación de la entidad	Auditor Interno	15/01/2023	31/12/2023	Auditor Interno	15/01/2023	31/12/2023



21	UDAI	Cambios en la estrategia. • Factores internos y externos. • Incumplimiento de objetivos. • Incumplimiento de controles. • Uso inapropiado de los recursos de la entidad. • Incumplimiento a las leyes o regulaciones.	E-9	8	Cada unidad de Dirección trasladada a la Autoridad Administrativa requerimiento o de oficio la información necesaria	La auditoría interna de la entidad debe realizar evaluaciones independientes, como parte de las funciones de aseguramiento y consulta	Mediano Plazo	Identificar oportunidades de mejoras en las diferentes áreas o procesos, que le permita a la entidad ser más eficientes y cumplir con los objetivos.	Auditor Interno	15/01/2023	31/12/2023
22	UDAI	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	C-4	8	Cada unidad de Dirección trasladada a la Autoridad Administrativa requerimiento o de oficio la información necesaria	Dar seguimiento a la implementación de las recomendaciones incluidas en los informes de Auditoría Interna y los emitidos por Auditoría Externa.	Mediano Plazo	Los resultados de los procedimientos se deben comunicar y asegurarse que se tomen las medidas correctivas pertinentes y de seguimiento.	Auditor Interno	15/01/2023	31/12/2023
23	Direcciones	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. Por parte de cada unidad	C-5	6	Cada unidad de Dirección trasladada a la Autoridad Administrativa requerimiento o de oficio la información necesaria	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	Mediano Plazo	Informar por cada unidad responsable a través de sus Directores, las actividades de control y seguimiento de las operaciones, esto con el fin de identificar riesgos, tomar decisiones y dar calidad en	Equipo de Dirección	15/01/2023	31/12/2023



INTEGRANTES DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA



Lic. Elmer Nefthalí Ordóñez López
Alcalde Municipal



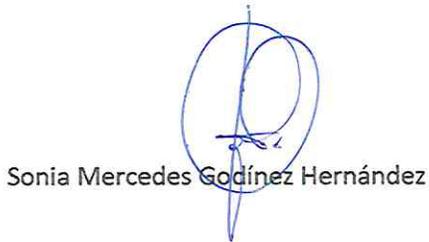
Rudy Fernando Martínez Vásquez
Concejal III



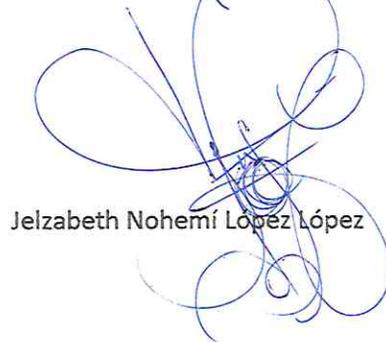
Ángel Allende Martínez Reanda
Coordinador SINACIG



Nelson Salvador Salazar Hernández



Sonia Mercedes Godínez Hernández



Jelzabeth Nohemí López López



Karen Mishel López



Silvia Karina Ordóñez Subuyuj



Silvia Yolanda Gómez Pérez



Evelyn Verónica Ordóñez Bran



Mibzar Moreliana Hernández Ordóñez

