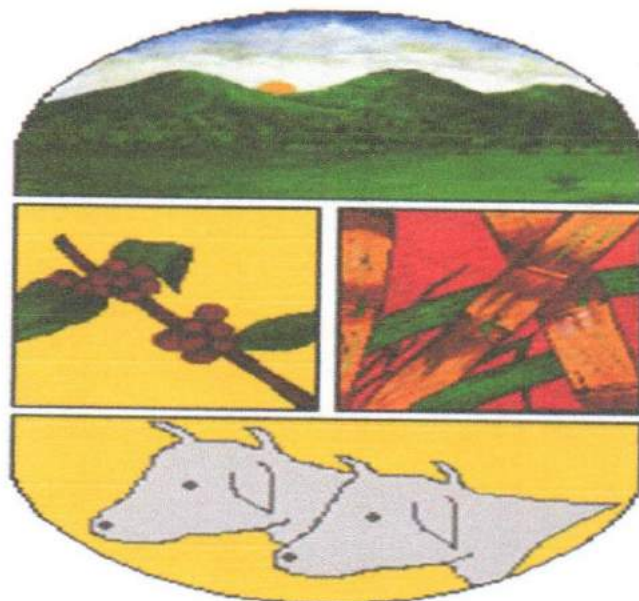




MUNICIPALIDAD DE BARILLAS
DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO
GUATEMALA C.A.
TEL: 77802111

SISTEMA NACIONAL DE CONTROL INTERNO
GUBERNAMENTAL.
-SINACIG-

INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO 2021



MUNICIPALIDAD DE
BARILLAS
AMDMINISTRACION 2020-2024

ABRIL DE 2022.



**MUNICIPALIDAD DE BARILLAS
DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO
GUATEMALA C.A.
TEL: 77802111**

INDICE

INTRODUCCION

1.- FUNDAMENTO LEGAL

2.- OBJETIVOS

2.1.- GENERAL

2.2.- ESPECIFICOS

3.- ALCANCE

4.- RESULTADOS DE LOS COMPONENTES DE CONTROL INTERNO

4.1.- ENTORNO DE CONTROL Y GOBERNANZA

4.2.- EVALUACION DE RIESGOS

4.3.- ACTIVIDADES DE CONTROL

4.4.- INFORMACION Y COMUNICACION

4.5.- ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN

5.- CONCLUSIONES SOBRE EL CONTROL INTERNO

6.- ANEXOS

6.1.- MATRIZ DE EVALUACION DE RIESGOS

6.2.- MAPA DE RIESGOS

6.3.- PLAN DE TRABAJO DE EVALUACION DE RIESGOS



MUNICIPALIDAD DE BARILLAS
DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO
GUATEMALA C.A.
TEL: 77802111

INTRODUCCIÓN

La aprobación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental –SINACIG– surge con la emisión del acuerdo numero A-028-2021 del Contralor General de Cuentas; con el objetivo de que las entidades públicas sujetas a fiscalización ejecuten sus operaciones de manera ordenada, ética, económica, eficiente y efectiva, para cumplir con las obligaciones de responsabilidad, obligaciones legales y la salvaguarda de los recursos de la entidad, evitando el abuso, mala administración, fraude, errores e irregularidades en la misma.

Si el control interno es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos; incluido el entorno y actitudes que desarrollan las autoridades y su personal a cargo; con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afectan a una entidad pública; y el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, es el conjunto de objetivos, responsabilidades, componentes y normas de control interno emitidas por el ente rector del control gubernamental, de observancia obligatoria para las entidades sujetas a la 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; entonces nos encontramos frente a una normativa que viene a fortalecer legal y estratégicamente las entidades del sector público de Guatemala con el fin de coadyuvar con las mismas en la consecución de sus fines, objetivos y competencias propias y delegadas, con estricto apego a derecho, frente a los particulares que sirve pero sin descuidar el orden, legalidad y transparencia de sus actos.



MUNICIPALIDAD DE BARILLAS
DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO
GUATEMALA C.A.
TEL: 77802111

Sabidos que la implementación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental; se llevará a cabo a partir del año 2022, se hace necesario contar con un diagnóstico de la situación que refleje la situación en la que en el año 2021 se encontraba la entidad gubernamental en la que se implementará; dicho diagnóstico se plasma en el presente informe, el cual identifica los eventos que amenazan o ponen en riesgo el logro de los fines institucionales o el cumplimiento de sus obligaciones como entidad de derecho público; y describe y expone la probabilidad de su ocurrencia y el efecto o la severidad que causaría el mismo (riesgo); sugiriendo la implementación de acciones necesarias para minimizar la probabilidad de su ocurrencia y minimizar los efectos que el riesgo causaría si llegare a materializarse; a través de la ejecución de las acciones propuestas para cada uno de los riesgos identificados.

Es preciso señalar que muchas de las actividades requeridas con la implementación del SINACIG no se tenían en el ejercicio fiscal 2021, es por lo tanto un proceso de implementación cuyo objetivo será que sirva de base para generar una adecuación para los ejercicios fiscales futuros.

1. FUNDAMENTO LEGAL

El municipio es la unidad básica de la organización territorial del Estado y espacio inmediato de participación ciudadana en los asuntos públicos; es una institución autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones; y en general para el cumplimiento de sus fines en los términos legalmente establecidos. Se caracteriza primordialmente por sus relaciones permanentes de vecindad, multiétnicidad, pluriculturalidad, y multilingüismo, organizado para realizar el bien común de todos los habitantes de su distrito.



MUNICIPALIDAD DE BARILLAS
DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO
GUATEMALA C.A.
TEL: 77802111

En ejercicio de la autonomía que la Constitución Política de la República garantiza al municipio; le corresponde elegir a sus autoridades y ejercer por medio de ellas,

el gobierno y la administración de sus intereses, obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos. 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.

Corresponde con exclusividad al Concejo Municipal el ejercicio del gobierno del municipio, velar por la integridad de su patrimonio, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos; emitirá los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como las demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.

El Alcalde representa a la Municipalidad y al municipio; es el personero legal de la misma, es el jefe del órgano ejecutivo del gobierno municipal; en lo que le corresponde, es atribución y obligación del alcalde hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y al efecto expedirá las órdenes e instrucciones necesarias, dictará las medidas de política y buen gobierno y ejercerá la potestad de acción directa; y en general, resolverá los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.

Lo expuesto anteriormente es un análisis del contenido de los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 2, 3, 7, 9, 35, 52 y 53 del Código Municipal; los cuales constituyen el fundamento legal de los municipios en general de la República de Guatemala.



MUNICIPALIDAD DE BARILLAS
DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO
GUATEMALA C.A.
TEL: 77802111

El Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental –SINACIG- surge con la emisión del acuerdo numero A-028-2021 del Contralor General de Cuentas, de fecha trece de julio del dos mil veintiuno.

2.- OBJETIVOS

2.1.- GENERAL:

Evaluar y dar a conocer la situación en la que en el año 2021 se encontraba la Municipalidad de Barillas, en la que se implementará el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental; el cual identifica los eventos que amenazan o ponen en riesgo el logro de los fines institucionales describiendo la probabilidad de su ocurrencia y la severidad causada en caso se cumpliera el riesgo; sugiriendo la implementación de acciones necesarias para contribuir en el logro de los objetivos institucionales y coadyuvar en el cumplimiento de la misión y visión, promoviendo que su aplicación se realice con criterios de eficiencia, economía y transparencia.

2.2.- ESPECIFICOS:

1. Cumplir con la implementación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental.
2. Cumplir con el marco legal y normativo aplicable al Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental.
3. Que la Municipalidad de Barillas cumpla con su misión y visión, conforme las obligaciones establecidas en la legislación, políticas de buen gobierno a nivel nacional o municipal; y conforme a las estrategias definidas por el Concejo Municipal; eficientando el uso de los recursos humanos, tecnológicos y materiales necesarios.



MUNICIPALIDAD DE BARILLAS
DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO
GUATEMALA C.A.
TEL: 77802111

4. Proteger los recursos y bienes de la municipalidad, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten.
5. Garantizar la eficacia y la eficiencia en todas las operaciones promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión de la institución.
6. Velar por que todas las actividades y recursos de la institución estén dirigidos al cumplimiento de sus objetivos.
7. Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros.
8. Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, así como también detectar y corregir errores que se presenten en la institución y que puedan afectar el logro de sus objetivos.
9. Que los funcionarios y empleados desarrollen sus funciones con disciplina, ética, entusiasmo y en estricto cumplimiento de las leyes.

3.- ALCANCE

El presente informe anual de control interno comprende el periodo del uno de enero del dos mil veintiuno al treinta de abril de dos mil veintidós.

4.- RESULTADO DE LOS COMPONENTES DE CONTROL INTERNO

Derivado que la implementación del SINACIG en la Municipalidad de Barillas del departamento de Huehuetenango; se está llevando por primera vez en este año 2022; no se cuenta con datos o información que puedan ser comparados con resultados de acciones que se hayan ejecutado con anterioridad; lo cual nos obliga a que el primer informe anual de control interno sea una evaluación diagnóstica; que refleje la situación actual de esta municipalidad en los cinco



MUNICIPALIDAD DE BARILLAS
DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO
GUATEMALA C.A.
TEL: 77802111

componentes considerados; y los cuales forman parte del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental.

4.1.- NORMAS RELATIVAS AL CONTROL Y GOBERNANZA

El Entorno de Control y Gobernanza está conformado por el conjunto de normas, procesos y estructuras organizacionales que constituyen los fundamentos sobre los que se debe desarrollar el control interno en todos los niveles de la entidad.

Es la base que proporciona disciplina y estructura para lograr un sistema de Control Interno eficaz y gestión de riesgos pertinente, así mismo influye en la definición de los objetivos y la constitución de las actividades de control.

La máxima autoridad de la entidad es la responsable de impulsar la buena gobernanza y prácticas íntegras de control interno, incorporándolas en la misión y visión institucionales, así como en planes estratégicos institucionales, diseño de manuales de políticas y procedimientos y otras guías que regulen el que hacer y el comportamiento de los servidores públicos.

Del análisis con fines diagnósticos realizado a la entidad; encontramos que en el componente de control y gobernanza; en la filosofía de la Institución; ésta muestra interés de apoyar al establecimiento y mantenimiento del control interno en la entidad; lo cual ejecuta a través de políticas, documentos, reuniones, charlas; a través de las cuales da a conocer a los colaboradores de la institución el mantenimiento de la gobernanza y buenas prácticas en el ejercicio de su función; reconociendo y promoviendo los aportes del personal que mejoran el desarrollo de las actividades laborales, lo cual se lleva a cabo con reuniones de trabajo de las diferentes entidades laborales para conocer las acciones a implementar. Incentivando de esta forma el desarrollo transparente de las actividades de la



MUNICIPALIDAD DE BARILLAS
DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO
GUATEMALA C.A.
TEL: 77802111

entidad; poniendo a disposición de las auditorias gubernamentales las actividades realizadas por la entidad en el cumplimiento de su función.

La entidad toma decisiones frente a desviaciones de indicadores, variaciones frente a los resultados contables; lo cual se realiza mediante reuniones con jefes de dependencias para mejorar no solo el recaudo sino las estrategias y actividades de recaudación; proporcionando el apoyo logístico y de personal para un adecuado desarrollo de las labores operativas y de control; implementando las herramientas que nos dan controles efectivos, inmediatos y adecuados para obtener la información en el momento. Sin dejar por un lado el cumplimiento de recomendaciones impuestas en los informes de auditoría; ya que la entidad realiza reuniones periódicas con los directores de dependencias a efecto de darle cumplimiento a las recomendaciones de auditoria gubernamental.

Con relación a la Integridad y Valores Éticos; la institución creó el comité de ética según punto octavo del acta No. 05-2022 de fecha uno de febrero del dos mil veintidós, además cuenta con un código de ética aprobado mediante el punto octavo del acta 09-2022, de sesión ordinaria de Concejo Municipal de fecha uno de marzo del 2,022 el cual se trabajó mediante reuniones de trabajo del comité de ética y personal involucrado y los mismos serán publicados en el portal municipal y se difundirán y socializaran de igual manera a todo el personal municipal.

Se estableció que se comunican debidamente dentro de la entidad las acciones disciplinarias que se toman sobre violaciones éticas; dichas acciones serán ejecutadas temporalmente por la comisión de probidad; mientras el reglamento del código de ética se emite y cobra vigencia, el cual entrará en vigencia a partir de su publicación en el portal web de la entidad; socializando desde ya el código de ética de la entidad; pero mientras el reglamento del código de ética entra en vigencia; las sanciones o llamadas de atención a los responsables de actos contra la ética y



MUNICIPALIDAD DE BARILLAS
DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO
GUATEMALA C.A.
TEL: 77802111

buenas costumbres así como la imposición de sanciones, llamadas de atención verbales o escritas o suspensiones de labores sin goce de salario; están a cargo de la comisión de probidad, Dirección de Recursos Humanos y Alcalde Municipal.

En la Administración Estratégica; la entidad ha difundido para que sea de conocimiento general, la visión, misión, metas y objetivos estratégicos de la entidad; lo cual hace a través de la página web institucional y en las redes sociales institucionales.

En lo interno; la entidad asegura que todas las áreas y departamentos formulen implementen y evalúen actividades concordantes con su plan operativo institucional, atendiendo a las atribuciones que le corresponden a cada una, definiendo sus procedimientos en atención a la naturaleza de cada dependencia municipal, no existiendo duplicidad de funciones o procedimientos; elaborando, procesando y actualizando los planes estratégicos y operativos únicamente atendiendo a las políticas nacionales; guías y normativa creada por las entidades centrales del gobierno; debiéndose crear o adaptar guías propias de la entidad para la elaboración y actualización de planes operativos ya que únicamente se utilizan las guías propuestas por SEGEPLAN.

Se determinó que las dependencias municipales no evalúan periódicamente su plan operativo con el fin de conocer los resultados alcanzados; sino que se conocen y aprueban desde el punto de vista presupuestario y financiero donde se conocen y aprueban cuatrimestral y anualmente los resultados de las ejecuciones presupuestarias; mas no las actividades operativas; las cuales si se han analizado con participación de todas las dependencias para definir su direccionamiento y desarrollo de los servicios que presta o de las actividades que lleva a cabo; lo cual se ejecuta a través de reuniones periódicas con directores de dependencias.



MUNICIPALIDAD DE BARILLAS
DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO
GUATEMALA C.A.
TEL: 77802111

Los resultados de las mediciones efectuadas a los planes operativos están dentro de los niveles esperados; ya que desde la liquidación anual del presupuesto y desde este punto de vista si se encuentra en los niveles esperados pues se ejecuta el presupuesto asignado a las dependencias.

La estructura organizacional de la entidad, se ha desarrollado sobre la base de la misión, objetivos y actividades de la entidad y se ajusta a la realidad ya que se enfoca según los cambios en las necesidades en la contratación del personal, creación y supresión de dependencias, a medida que las necesidades de la entidad, requerimientos de la población o imperativo legal lo van demandando.

La entidad cuenta con manuales de organización y funciones, los cuales reflejan todas las actividades que se realizan en la entidad y están debidamente delimitadas; dichos manuales de funciones se van creando, suprimiendo o actualizando, según la creación o supresión de nuevas dependencias. No se cuenta con reglamento de organización y funciones debido a que esas relaciones se regulan a través del Pacto Colectivo de condiciones de trabajo, Ley de Servicio Municipal y Reglamento de Concejo Municipal.

La entidad se asegura que los trabajadores conozcan los documentos normativos que regulan las actividades de la entidad y las de cada dependencia en particular; lo cual se lleva a cabo a través de capacitaciones dirigidas al personal, coordinadas por la Dirección de Recursos Humanos.

Se han elaborado manuales de procesos con sus respectivos flujos de información; lo cual se lleva a cabo a través del Plan anual de Compras y los Manuales de procedimientos de compras atendiendo a cada modalidad específica.



MUNICIPALIDAD DE BARILLAS
DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO
GUATEMALA C.A.
TEL: 77802111

Los asuntos relativos a la Administración de los Recursos Humanos, la entidad cuenta con mecanismos, adecuados para la selección, inducción, formación, capacitación, bienestar social y evaluación de personal. Los cuales están establecidos en el pacto colectivo de condiciones de trabajo, formaciones y evaluación del desempeño.

Se cuenta con un programa de inducción al personal que ingresa relacionado con el puesto al que ingresa y de los principios éticos; el cual está bajo la coordinación de la Dirección de Recursos Humanos.

Las dependencias municipales cuentan con la cantidad de personal necesaria para el adecuado desarrollo de sus actividades, ya que cada jefe de dependencia coordina el cumplimiento de sus funciones con el personal a su cargo, asignando de ser necesario roles de trabajo o alternando los mismos.

La entidad está en proceso de elaborar anualmente un plan de formación y capacitación al personal con la participación de todas las áreas; y dar cumplimiento al mismo; a través de la Dirección de Recursos Humanos.

Se cumple con las Competencias Profesionales necesarias para cada cargo previsto y han sido plasmadas en un documento normativo (perfil del puesto); pues al tener identificadas las competencias se adaptan al perfil del puesto según lo requiera la dependencia; lo que da como resultado que el personal que ocupa cada puesto de trabajo cuenta con las competencias requeridas en el perfil del puesto, en el Código Municipal, Manual de Administración Financiera Integrada Municipal y Manual de funciones; así como las demás delegadas por la autoridad superior.



MUNICIPALIDAD DE BARILLAS
DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO
GUATEMALA C.A.
TEL: 77802111

El titular, funcionarios y demás servidores son conocedores de la importancia del desarrollo, implantación y desarrollo del control interno; se les da a conocer los informes de auditoría y recomendaciones para subsanar los hallazgos contenidos en el mismo y cumplir con las recomendaciones dadas.

Respecto a la asignación de autoridad y responsabilidad del personal están claramente definidas en los manuales, reglamentos, así como en el código municipal y en los reglamentos internos donde se definen las responsabilidades.

Estos documentos normativos son revisados periódicamente con el fin de ser actualizados o mejorados. Se hacen las adiciones correspondientes adaptados a los cambios administrativos, atendiendo a las necesidades administrativas y de la prestación de servicios.

Todo el personal conoce sus responsabilidades y actúa de acuerdo con los niveles de autoridad que les corresponden; pues cada jefe de dependencia se encarga de dar a conocer las responsabilidades según sus atribuciones y se complementará con las capacitaciones que serán contenidas en el plan anual de capacitaciones.

4.2.- NORMAS RELATIVAS A LA EVALUACION DE RIESGOS

Se refieren a los criterios técnicos y metodológicos aplicables a la entidad, para que el Entorno de Control y Gobernanza y los demás componentes del SINACIG, funcionen y se encuentren alineados a los objetivos estratégicos, operativos, de información y de cumplimiento normativo, lo cual permitirá alcanzar eficiencia, efectividad y economía en la gestión, además de una eficiente gestión del riesgo.

Los sistemas de administración general del Estado, se fundamentan en los conceptos de centralización normativa y descentralización operativa, para lo cual



MUNICIPALIDAD DE BARILLAS
DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO
GUATEMALA C.A.
TEL: 77802111

la definición de las políticas, las normas y procedimientos, se centralizarán en la máxima autoridad. La toma de decisiones de la gestión de riesgos se realizará en las áreas de entidad.

En el planeamiento de la evaluación de riesgos; se ha desarrollado un plan de actividades de identificación, análisis o valoración, manejo o respuesta, monitoreo y documentación de los riesgos; a través de la elaboración y aprobación de la matriz de riesgos; establecido en la entidad; difundiendo a través del portal web de la municipalidad y a través de reuniones presenciales con todo el personal.

El planeamiento de la administración de riesgos es específico en las áreas como en la asignación de responsabilidades y monitoreo de los mismos; ya que se han identificado los riesgos con la participación de cada jefe de dependencia.

La entidad ha identificado los riesgos significativos por cada objetivo los cuales han quedado plasmados en la Matriz de Evaluación de Riesgos, atendiendo a objetivos institucionales, financieros, operativos, de cumplimiento y estratégicos que atendiendo a las actividades o funciones que cumple cada dependencia municipal.

La entidad ha identificado los eventos negativos (riesgos) que puedan afectar el desarrollo de las actividades; tal y como se contiene en la tabulación de resultados contenidos en la matriz de evaluación de riesgos; ponderándolas a través de su probabilidad y severidad; y aplicándole un valor control mitigador al riesgo inherente para determinar el riesgo residual y la tolerancia al riesgo.

Cada dependencia municipal ha identificado sus propios riesgos según sus atribuciones; participando activamente en la identificación de los mismos en sus



MUNICIPALIDAD DE BARILLAS
DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO
GUATEMALA C.A.
TEL: 77802111

actividades y procesos; habiéndose tomado en consideración para la identificación de esos riesgos las consideraciones internas y externas.

En el desarrollo de las actividades de la entidad se ha determinado y cuantificado la posibilidad de que ocurran los riesgos identificados a través de la probabilidad; y el efecto que puedan ocasionar los riesgos identificados (severidad); los cuales han sido plasmados en la columna de probabilidad y severidad de la matriz de evaluación de riesgos.

Los riesgos, probabilidades, severidades y cuantificación han sido registrados por escrito y plasmados en la matriz de evaluación de riesgos.

En relación a la respuesta al riesgo; la entidad ha establecido las acciones necesarias para afrontarlos; los cuales se ejecutarán a través de la puesta en práctica de los controles recomendados, que han quedado establecidos en el plan de trabajo de evaluación de riesgos; definiendo ahí mismo los lineamientos para efectuar el seguimiento periódico a los controles desarrollados con respecto a los riesgos.

4.3.- NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

La máxima autoridad y equipo de dirección de la entidad, es la responsable de establecer actividades de control que permitan incrementar la posibilidad de alcanzar objetivos, fomentar la eficiencia operativa y ayudar a asegurar que se llevan a cabo las respuestas de la entidad ante los riesgos. Las actividades de control deben estar presentes en toda la organización, a todos los niveles jerárquicos y en todas las actividades de los servidores públicos.



MUNICIPALIDAD DE BARILLAS
DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO
GUATEMALA C.A.
TEL: 77802111

En las actividades de control hay que considerar políticas que establezcan lo que se debe hacer y procedimientos para llevarlas a cabo.

Los procedimientos de autorización y aprobación para los procesos, actividades y tareas están definidos en el Código Municipal y reglamentos; los cuales abarcan todos los procesos y actividades y han sido adecuadamente comunicados a los responsables, a través de acuerdos de concejo y de alcaldía.

Respecto a la segregación de funciones; las actividades expuestas a riesgos de error o fraude serán asignadas posteriormente a diferentes personas o equipos de trabajo; y puestas en conocimiento de la comisión de probidad para su control o seguimiento.

La entidad no ha tenido la necesidad de efectuar rotación periódica del personal asignado a puestos susceptibles de fraude; ya que a la presente fecha no se ha identificado una actividad susceptible a fraude.

El costo de los controles establecidos para sus actividades está de acuerdo a los resultados esperados; ya que los parámetros establecidos en la contratación del personal que contribuye a los sistemas de control, garantizan que los resultados proporcionados son los esperados; tomando en cuenta siempre que el costo de establecer un control no supere el beneficio que se puede obtener.

A la presente fecha no se han establecido políticas y procedimientos documentados para la utilización y protección de los recursos o archivos; por lo que se trabajará con la implementación de archivos electrónicos según las acciones contenidas en el plan de trabajo de la matriz de riesgo.



MUNICIPALIDAD DE BARILLAS
DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO
GUATEMALA C.A.
TEL: 77802111

El acceso a los recursos o archivos queda evidenciado no solo en documentos o recibos, sino que también documentos de entrega de formas y sistemas informáticos.

Periódicamente se comparan los recursos asignados con los registros de la entidad; lo cual se hace cuatrimestralmente y anualmente al conocer las ejecuciones presupuestarias; y cada vez que sea necesario al estudiar las posibles modificaciones presupuestarias.

Se han identificado los activos expuestos a riesgos como robo o uso no autorizado pero las medidas de seguridad para los mismos se contienen en la matriz de evaluación de riesgos para ser desarrollados en el plan de trabajo de evaluación de riesgos como medidas de seguridad para los mismos.

Los documentos internos que generan y reciben las dependencias municipales están debidamente enumerados y protegidos; identificados con número de oficio; número de autorización en caso de formas oficiales; autorización en caso de libros y protegidos con la firma de los funcionarios responsables de su emisión.

A través de la entrega de informes y rendiciones periódicas ante las dependencias que corresponden; la entidad lleva a cabo periódicamente verificaciones sobre la ejecución de los procesos, actividades y tareas; comparando también en forma periódica los resultados con los registros de los procesos, actividades y tareas, utilizando para ello informes de trabajo y supervisiones constantes.

Se determinó que la entidad no cuenta con indicadores de desempeño para los procesos, actividades y tareas; por lo que se estará implementando en el presente ejercicio fiscal; la cual se ejecutará con base en los planes organizacionales y disposiciones normativas vigentes.



MUNICIPALIDAD DE BARILLAS
DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO
GUATEMALA C.A.
TEL: 77802111

La entidad cuenta con procedimientos y lineamientos internos que se siguen para la rendición de cuentas; la cual se realiza a través de la presentación de rendiciones a la Contraloría General de Cuentas y rendición de cuentas cuatrimestrales y anuales mediante la presentación de ejecuciones presupuestarias ante el COMUDE y entidades del gobierno.

Respecto a la presentación de declaraciones juradas constantes al personal; como parte del cumplimiento de los requerimientos de la Contraloría General de Cuentas; se exige el cumplimiento de las mismas en las formas y plataformas puestas a disposición por la misma; dándoles a conocer para ello, las obligaciones contenidas en la Ley Orgánica del Presupuesto; Constitución Política de la República de Guatemala, Código Municipal, MAFIM; y demás disposiciones que surjan al respecto.

El personal conoce, de acuerdo a los manuales de funciones establecidos; que procesos involucra a su unidad orgánica y que rol le corresponde en los mismos; ya que las actividades y tareas se encuentran definidas, establecidas y documentadas al igual que sus modificaciones en los manuales de funciones y sus modificaciones son autorizadas según acuerdos de aprobaciones, los cuales se revisan periódicamente con el fin de que se estén desarrollando de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente, para lo cual cada jefe de dependencia revisa constantemente y en caso de detectarse deficiencias, propone la reforma o actualización de los manuales o reglamentos, implementando las mejoras propuestas.

A través de las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública, Sistema de Contabilidad Integrada para Gobiernos Locales, del MAFIM y de las resoluciones del uso del sistema Guatecompras; se cumple con los procedimientos escritos para la administración de los sistemas de información y comunicación.



MUNICIPALIDAD DE BARILLAS
DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO
GUATEMALA C.A.
TEL: 77802111

Teniendo restringido el acceso al procesamiento de datos, a las redes instaladas, así como al respaldo de la información; ya que solo los funcionarios responsables tienen usuario y contraseña de uso personal para el acceso a dichos sistemas para un mejor control de las bitácoras de acceso; dependiendo de la seguridad de los sistemas informáticos del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y SEGEPLAN.

Se han creado perfiles de usuario de acuerdo con las funciones de los empleados, creación de usuarios con accesos propios (contraseñas) y relación de cada usuario con el perfil correspondiente, cada uno de ellos creado con asesoría de la mesa de ayuda según sea el sistema informático autorizado para usarse, requiriendo constantemente servicio de soporte técnico para las Tecnologías de la Información y Comunicación, a las mesas de ayuda técnicas de las dependencias de gobierno a quienes les pertenecen los sistemas informáticos utilizados.

La institución ha definido la prudencia del cambio de contraseñas, sobre el uso de los sistemas informáticos cuando el personal se desvincule de las funciones y se nombre a un nuevo responsable.

4.4.- NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN

La máxima autoridad de la entidad es la responsable de establecer políticas y normativa que generen 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. La información debe comunicarse a los diferentes niveles organizacionales de la entidad, mediante el uso de medios eficientes de comunicación.



MUNICIPALIDAD DE BARILLAS
DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO
GUATEMALA C.A.
TEL: 77802111

La información gerencial es seleccionada, analizada, evaluada y sintetizada para la toma de decisiones; se convoca a las dependencias a la discusión para la toma de decisiones; y sintetizada en grupos de trabajo reducidos para la toma de decisiones; ya que los niveles de información están definidos atendiendo a las funciones que desempeña el personal; siendo responsable cada dependencia municipal del resguardo de la información que genere.

Los titulares y funcionarios identifican las necesidades de información de todos los procesos en su respectiva dependencia y han implementado los controles necesarios en cada área según la necesidad de la misma y cuentan con lineamientos que garantizan el adecuado suministro de información para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

La información interna y externa que maneja la entidad es útil, oportuna y confiable en el desarrollo de sus actividades ya que se cuenta con las herramientas adecuadas que la proporcionan y hacen confiable y útil.

La entidad ha implementado mecanismos para asegurar la calidad y suficiencia de la información; ya que mensualmente se remite la información oportuna, que exige la Ley de Acceso a la Información Pública.

La entidad está integrada a un solo sistema de información y se ajusta a las necesidades de sus actividades; cumpliendo con la publicación de información requerida por la Ley de Acceso a la Información Pública.

Los sistemas de información se revisan periódicamente y de ser necesario se rediseñan para asegurar su adecuado funcionamiento; ya que a través del encargado de la oficina de acceso a la información pública se revisa y actualiza mensualmente la información publicada en la página web de la entidad.



MUNICIPALIDAD DE BARILLAS
DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO
GUATEMALA C.A.
TEL: 77802111

Respecto a una unidad orgánica que se encargue de administrar la documentación e información generada por la dependencia no existe; debido a que cada jefe de dependencia administra su documentación generada; existiendo la propuesta para la preservación y conservación a través de archivos electrónicos y físicos; lo cual quedó contemplado en el plan de trabajo de riesgos.

La comunicación interna en la entidad, se logra a través de oficios, circulares, acuerdos, notificaciones y demás documentos en los que conste la comunicación interdependencias.

La entidad al aplicar el código de ética deberá contar con mecanismos y procedimientos para la denuncia de actos indebidos por parte del personal; lo cual se logrará a través del comité de ética, y la Dirección de Recursos Humanos; pero a partir de la entrada en vigencia del reglamento de ética, esto se ejecutará por el Comité de Ética.

La comunicación externa sobre su gestión institucional se da a conocer a través de la página web de la institución y fanpage de comunicación social de la municipalidad; manteniéndose actualizado el portal de transparencia a través de la oficina de acceso a la información pública actualizada en el portal web.

La entidad cuenta con mecanismos y procedimientos para asegurar la adecuada atención de los requerimientos externos de información; los cuales están bajo la responsabilidad de la Oficina de Acceso a la Información Pública en cumplimiento de los procedimientos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública.

Los canales de comunicación que utiliza la entidad tanto interna como externa se han establecido a través de medios audiovisuales instalados en el edificio



MUNICIPALIDAD DE BARILLAS
DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO
GUATEMALA C.A.
TEL: 77802111

municipal con capsulas informativas y capsulas informativas presenciales en las sesiones de COMUDE y actividades realizadas por la oficina de comunicación social de la municipalidad; los cuales (canales de comunicación) permiten que la información fluya de manera clara, ordenada y oportuna; que asegura que sea comprendida por quien la recibe.

4.5.- ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN

La máxima autoridad y equipo de dirección de la entidad, es la responsable de establecer los distintos niveles de supervisión como una herramienta gerencial, para el seguimiento y control de las operaciones que permitan identificar riesgos, tomar decisiones para administrarlos, aumentar la eficiencia y calidad de los procesos.

La entidad realizará acciones de supervisión para conocer oportunamente si sus actividades se efectúan de acuerdo con lo establecido, quedando evidencia de ello a través de los informes de actividades ejecutadas como supervisiones y el cumplimiento del plan anual de auditoria interna

Las dependencias municipales realizarán acciones de monitoreo para conocer oportunamente si los procesos en los que intervienen se desarrollan de acuerdo con los procedimientos establecidos; realizarán actividades de control y supervisión constante y sorpresiva como medio de control inmediato y cumpliendo con las recomendaciones de auditoria interna y auditoria gubernamental.

Las deficiencias y los problemas detectados en el monitoreo se registrarán y comunicarán con prontitud a los responsables con el fin de que tomen las



MUNICIPALIDAD DE BARILLAS
DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO
GUATEMALA C.A.
TEL: 77802111

acciones necesarias para su corrección; dándoles las instrucciones necesarias a fin de corregir esas deficiencias en la ejecución de su trabajo.

Cuando se descubren oportunidades de mejoras para la ejecución de los trabajos; se disponen medidas para desarrollarlas; aceptando las sugerencias de quien ejecuta las actividades y de los jefes de dependencias, a través de reuniones de directores para conocer el desempeño de su personal y de las propuestas de trabajo a implementar las cuales son el producto de las autoevaluaciones realizadas. Así mismo la entidad implementa las recomendaciones que formulan los órganos de control, las cuales constituyen compromiso de mejoramiento; dándole cumplimiento a las deficiencias evidenciadas en los informes de auditoría interna o gubernamental.

5.- CONCLUSIONES SOBRE EL CONTROL INTERNO

La Municipalidad de Barillas, departamento de Huehuetenango; ha tenido como característica; quizá no principal, pero sí dentro de las primordiales, la profesionalización del personal que labora en ella, así como la adopción de medidas y procedimientos tendientes a fortalecer la transparencia de la administración pública, la publicidad de sus actos y la implementación de controles internos que garanticen una adecuada prestación de servicios sin descuidar el resguardo de los bienes municipales y en general el patrimonio del Estado.

Derivado de lo expuesto anteriormente ésta entidad de Derecho Público, se encuentra actualmente muy estable desde el punto de vista del control interno, ya que promueve la transparencia de sus actos a través del conjunto de acciones, actividades, planes, normas, procedimientos y métodos; incluido el entorno y



MUNICIPALIDAD DE BARILLAS
DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO
GUATEMALA C.A.
TEL: 77802111

actitudes que desarrollan las autoridades y su personal a cargo; con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afectan a una entidad pública.

Lo novedoso del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental –SINACIG- enlazado con la ordenada administración de esta municipalidad, coadyuvará a que la implementación de ese novedoso SINACIG sea de fácil adaptación a la forma como se administra actualmente la municipalidad; claro que tenemos deficiencias, pero los resultados del diagnóstico realizado nos indican que las mismas son superables y no será tan dificultosa la implementación de este sistema nacional que mejorará la forma de ejecutar nuestras operaciones para hacerlas más ordenadas, éticas, económicas, eficientes y efectivas, para cumplir con las obligaciones de responsabilidad, obligaciones legales y la salvaguarda de los recursos de la entidad, evitando el abuso, mala administración, fraude, errores e irregularidades en la misma.

En términos generales derivado de las acciones determinadas durante la evaluación del control interno de la municipalidad, se ha determinado que la entidad debe entrar en una nueva etapa de cambio, implantando acciones, gestionando riesgos, reforzando procedimientos, capacitando mejor a su personal para que en forma conjunta se logre el cumplimiento de objetivos para promover prácticas de transparencia y de mejora de gestión dentro del sector público.

Es un esfuerzo importante implementar en la institución el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental –SINACIG-, como cambio de una cultura organizacional que le permita lograr estándares internacionales de calidad para el mejor desempeño de las actividades y el cumplimiento de objetivos.

Es importante resaltar, que existen algunos elementos que generan mayor dificultad en su cumplimiento, mencionados en el presente informe, éstos



**MUNICIPALIDAD DE BARILLAS
DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO
GUATEMALA C.A.
TEL: 77802111**

elementos aún carecen de un amplio desarrollo al interior de la institución por cuanto deberán ser tenidos en cuenta en la priorización de acciones y de inversión desde el punto de vista financiero.

También se puede mencionar como dificultad la falta de seguimiento y supervisión a ciertas actividades importantes en la consecución de los objetivos institucionales.

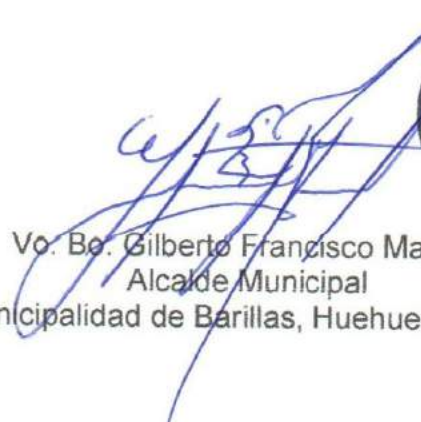
6.- ANEXOS

6.1.- MATRIZ DE EVALUACION DE RIESGOS

6.2.- MAPA DE RIESGOS

6.3.- PLAN DE TRABAJO DE EVALUACION DE RIESGOS

**Elaborado Por:
Unidad Especializada en Riesgos
Municipalidad de Barillas, Huehuetenango.**


Vo. Bo. Gilberto Francisco Manuel
Alcalde Municipal
Municipalidad de Barillas, Huehuetenango.



6.1 MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS



MUNICIPALIDAD DE BARILLAS, HUEHUETENANGO

Entidad

Periodo de evaluación Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2021

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	Operativo	<u>Q-1</u>	DAFIM	Ingresos y Control de Almacén	Los formularios de control de Almacén solicitud/entrega de bienes y recepción de bienes y servicios y tarjetas Kardex no se realizan oportunamente.	5	5	25	2	12.5	Dar instrucciones al responsable Encargado de Almacén que de forma oportuna se emitan los formularios de control de almacén para el correspondiente control de los bienes, materiales y suministros.	
2	Operativo	<u>Q-2</u>	DAFIM	Cuentas Contables	Falta de Reclasificación de la cuenta construcciones en proceso	5	4	20	1	20	Se realizará el procedimiento por parte del Contador Municipal para reclasificar los proyectos terminados a las cuentas correspondientes	
3	Operativo	<u>Q-3</u>	DAFIM	Presupuesto	Ejecución presupuestaria inadecuada al no clasificar que renglones se aplican para bienes de activo fijo y cuales para fungibles.	4	3	12	1	12	Se deberá formular correctamente el presupuesto y a la hora de afectar los gastos tener el cuidado de ver que renglones son correctos para utilizar para que clasifiquen los bienes inventariables y no inventariables.	
4	Operativo	<u>Q-4</u>	DAFIM	Activos Fijos	Deficiencia en la elaboración de las tarjetas de responsabilidad	4	3	12	1	12	El responsable encargado de inventarios realizará y actualizará las tarjetas de responsabilidad de cada empleado y funcionario oportunamente.	
5	Cumplimiento Normativo	<u>C-1</u>	DAFIM	Bienes de Activo Fijo	Los bienes obsoletos, inservibles y deteriorados no son dados de baja en el libro inventario.	4	5	20	1	20	El responsable encargado de inventarios deberá realizar el proceso de baja de bienes obsoletos y deteriorados, con la autorización de la Máxima Autoridad	

6	Cumplimiento Normativo	C-2	Secretaría Municipal	Elaboración de la Memoria Anual de labores de cada ejercicio fiscal correspondiente.	4	3	12	1	12	A finales del año recabar la información para evitar atrasos en la elaboración de la memoria anual de labores y su remisión
7	Cumplimiento Normativo	C-3	Secretaría Municipal	Normativa Interna	3	4	12	1	12	Realizar las debidas actualizaciones a los Reglamentos para el cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad.
8	Estratégico	E1	DMP	Comisiones del Concejo Municipal	2	4	8	2	4	Miembros del Concejo Nominados en la comisión de Infraestructura se deben involucrar mas en los procesos
9	Operativo	O-5	DMP	Formulación de proyectos	3	4	12	3	4	Se realizará una Evaluación de riesgos para cada proyecto de inversión (matriz de riesgos de contratos)
10	Operativo	O-6	DMP	Formulación de proyectos	2	5	10	3	3	Realización de pruebas de laboratorio para cada proyecto de obra gris.
11	Operativo	O-7	DMP	Formación expedientes	3	3	9	1	9	Asignación de personal para la verificación de requisitos y completar lo pendiente.
12	Operativo	O-8	DMP	Control de obras en proceso y finalizadas	2	3	6	2	3	Se realizaran reprogramaciones detectadas. Se harán con Supervisiones documentadas
13	Información	I-1	DMP	Comunicación con la Autoridad Administrativa	1	3	3	2	2	Informes mensuales de labores al Alcalde Municipal

14	Información	<u>L-2</u>	DMP	Resguardo y custodia de documentación de soporte	Pérdida y deterioro de documentación de soporte por falta de espacio adecuado	2	2	4	2	2	Gestionar adquisición de Archivos metálicos para resguardar Carpetas por proyectos
15	Cumplimiento Normativo	<u>C-4</u>	DMP	Guías emitidas por entes rectores	Falta de requerimientos en normativas, por no seguir las guías aplicables, emitidas por los entes rectores.	2	4	8	1	8	Impresión de Guías para tenerlas como medio de apoyo.
16	Cumplimiento Normativo	<u>C-5</u>	DMP	Registros en sistemas	Incumplimiento de registros en el sistema SNIP de los avances tanto físicos y financieros por falta de información de otras dependencias	4	3	12	1	12	Se coordinará la comunicación interdependencias para obtención de documentos
17	Cumplimiento Normativo	<u>C-6</u>	DMP	Seguimiento de Recomendaciones	Sanciones por inaplicabilidad de las recomendaciones dadas por el Ente Fiscalizador Superior	4	4	16	3	5	Verificación de Informes de Contraloría General de Cuentas Emisión de documentos para corregir inconsistencias.
18	Cumplimiento Normativo	<u>C-7</u>	DMP	Recepción y liquidación de proyectos	Liquidación de proyectos sin cumplir con los plazos legales establecidos	3	4	12	2	6	Se coordinará comunicación con otras áreas para el cumplimiento de plazos.
19	Cumplimiento Normativo	<u>C-8</u>	DMP	Gestión ante registros contables	Incumplimiento de funciones por parte de los servidores públicos en el envío de información de proyectos finalizados para el registro contable de construcciones en proceso	4	4	16	2	8	Remisión de documentación a DAFIM de proyectos finalizados
20	Cumplimiento Normativo	<u>C-9</u>	DMP	Registros en sistemas	Incumplimiento en la publicación de requerimientos en el sistema GUATECOMPRAS	3	4	12	4	3	Supervisión al encargado de Guatecompras. Supervisión al sistema Guatecompras
21	Cumplimiento Normativo	<u>C-10</u>	DMP	Licitaciones y/o cotizaciones	Ausencia de requisitos en las bases de licitación elaboradas	3	3	9	2	5	Verificación de los requisitos en las bases de licitación
22	Operativo	<u>O-9</u>	DMM	Reclutamiento y estabilidad laboral	Procedimiento de estabilidad laboral del personal tratado de manera ineficiente para el avance de los objetivos y planes de la Dirección	4	3	12	2	6	
23	Operativo	<u>O-10</u>	DMM	Asignación de Presupuesto	Proyecto Operativo Anual insuficiente para la ejecución de proyectos municipales por parte de la DMM	4	4	16	2	8	Solicitar y gestionar al Concejo Municipal asignación presupuestaria para proyectos productivos de mujeres.
24	Estratégico	<u>E-2</u>	BIBLIOTECA	Equipamiento	Falta de Asignación presupuestaria, para equipamiento adecuado en la gestión Educativa	3	3	9	1	9	Aprobación de Presupuesto por la administración actual para la adquisición de equipamiento de la biblioteca

25	Estratégico	E-3	Oficina Municipal De Transporte Publico	Ordenamiento y legalización de Moto taxis	Incumplimiento del reglamento Regulador del Transporte de pasajeros y carga y falta de legalización del transporte publico para un ordenamiento adecuado.	4	5	20	1	20	Modificación del Reglamento para la legalización y ordenamiento de propietarios del transporte publico (mototaxis)
26	Operativo	O-11	Oficina Municipal De Transporte Publico	Inscripción de Moto Taxis	Inexistencia de procedimientos que permitan la legalización (inscripción) de Moto Taxis para el avance de objetivos y planes de la Entidad	5	5	25	2	12.5	Reunión con propietarios de Moto Taxis (Beneficios para la Inscripción de Moto Taxis), inscripción de Moto Taxis para la legalización y ordenamiento.
27	Cumplimiento Normativo	C-11	Oficina Municipal De Transporte Publico	Seguimiento a recomendaciones	Que las recomendaciones de Recursos Humanos no sean atendidas oportunamente.	3	4	12	2	6	Realizar un cronograma de trabajo y responsables para el seguimiento a las recomendaciones de Recursos Humanos e informando las acciones
28	Operativo	O-12	SINDICATURA MUNICIPAL	Usuarios inconformes del pago que se debe realizar (de servicios drenaje, agua y basura)	Los usuarios omiten el pago de los servicios y reclaman un mejor servicio de los servicios publicos municipales	5	5	25	2	13	Consentizar a los usuarios por cada servicio prestado se debe contar con la solvencia municipal generada en tesorería, esto contribuirá a la mejora de cada servicio
29	Operativo	O-13	SINDICATURA MUNICIPAL	Falta del Servicio de Agua Potable	Se gestionan solicitudes de autorización para servicio de agua potable, pero según informes de la oficina OMAS existe escasez del vital liquido, por tal razón no es posible dar la autorización correspondiente.	3	4	12	4	3	Existe la ejecución de un proyecto para mejoramiento del sistema de agua potable de la Cabecera Municipal
30	Cumplimiento Normativo	C-12	SINDICATURA MUNICIPAL	Medicion de terrenos	Conflictos entre herederos y colindantes	5	4	20	1	20	Función de Juntas conciliatorias para la resolución de conflictos
31	Cumplimiento Normativo	C-13	SINDICATURA MUNICIPAL	Instalacion drenajes no autorizadas	Instalación de tubería en propiedades privadas	5	2	10	1	10	Concientizar a los usuarios que debe estar autorizado dicho servicio
32	Operativo	O-14	ENCARGADO DE EQUIPO DE COMPUTO MUNICIPAL	FALLAS EN HARDWARE, FALLAS GENERALES EN SOFTWARE	Hardware(unidad de disco, memoria RAM, tarjetas). Software (debido a falta de actualizaciones, carencia de licencias y paquetes originales.)	5	5	25	2	13	Solicitud y gestión de Suministro de equipo y accesorios para mantenimientos preventivos y errores. Identificar Virus o Malwares, correcciones internas

33	Operativo	<u>O-15</u>	ENCARGADO DE EQUIPO DE COMPUTO MUNICIPAL	BACKUP GENERAL. SERVIDOR DE BASE DE DATOS: copia de seguridad de datos (completa, incremental, sintética, y copia de datos continua.)	1. impacto directo en los beneficios (pérdida de datos personales, de contacto) 2. falta de disponibilidad y accesibilidad de los datos. 3. PROBLEMAS LEGALES con normativas de protección de datos (documentos de Gestion municipal.)	5	5	25	2	13	Se solicitará y gestionará Unidad de disco externo para almacenamiento preventivo. Servidor para base de datos general y clasificar tipo de backup.
34	Operativo	<u>O-16</u>	ENCARGADO DE EQUIPO DE COMPUTO MUNICIPAL	CABLEADO Y ESTRUCTURAD O, DE RED UTP, RED TELEFONICA.	1. Dificultad para integrar redes locales. 2. no se puede brindar acceso remoto. 3. dificultad para encontrar averías en la red. 4. Red telefónica para un usuario.	4	4	16	2	8	Contar con planta telefónica y sus extensiones para diferentes dependencias. Mejorar el cableado y estructurado de red partiendo desde servidor.
35	Cumplimiento Normativo	<u>C-14</u>	ENCARGADO DE EQUIPO DE COMPUTO MUNICIPAL	NORMATIVA INTERNA	Falta de un Manual de funciones de la unidad	4	3	12	1	12	contar con manual de funciones para mejorar y dar seguimiento al plan operativo
36	Estratégico	<u>E-4</u>	Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública	Presupuesto	La UIP fue creada, sin presupuesto de funcionamiento y operación, ni presupuesto asignado.	4	4	16	1	16	Gestionar la aprobación del plan operativo de la Unidad Información para contar con los recursos necesarios para desarrollar las actividades.
37	Estratégico	<u>E-5</u>	Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública	Estructura Organizacional	La UIP no cuenta con personal necesario para poder para desarrollar las actividades	4	4	16	1	16	Gestionar y coordinar con el Consejo Municipal y Recursos Humanos la contratación de personal
38	Estratégico	<u>E-6</u>	Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública	Plan estratégico	Las dependencias Municipales no entregan la información de Oficio en los tiempos estipulados.	3	4	12	1	12	Socializar el manual de funciones de UIP, plazos para la entrega de información con Directores, coordinadores, supervisores y encargados de las diferentes dependencias Municipales.
39	Operativo	<u>O-17</u>	Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública	Propiedad Planta y Equipo	La UIP no cuenta con el mobiliario y equipo necesario para el desarrollo de sus funciones.	1	5	5	1	6	Gestionar la compra de mobiliario y equipo para el desarrollo las funciones

40	Cumplimiento Normativo	C-15	Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública	Normativa Legal	La Unidad de Información Pública deberá publicar, por lo menos una vez al año, y a través del Diario de Centro América, un informe sobre: el funcionamiento y finalidad del archivo, sus sistemas de registro y categorías de información, los procedimientos y facilidades de acceso a información generada en la Municipalidad.	5	4	20	1	20	Gestionar publicación anual sobre el Manejo de archivo Municipal" (Numeral 26 del Artículo 10 LAIP) en el Diario de Centro América	
41	Cumplimiento Normativo	C-16	Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública	Procesos	Se cobra sin ninguna base legal por reproducción de información solicitada por vecinos.	5	4	20	1	20	Elaboración de reglamento de cobros según el artículo 18 de la LAIP.	
42	Cumplimiento Normativo	C-17	Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública	Normativa Legal	Sanciones por no emitir informe preliminar y anual solicitado por la Procuraduría de los Derechos Humanos.	5	5	25	1	25	Entrega de informes solicitados por entidades fiscalizadoras.	
43	Cumplimiento Normativo	C-18	Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública	Normativa Interna	No se cuenta con Manual de funciones y procedimientos de UJP	5	4	20	1	20	Elaboración y gestión de aprobación del Manual de Funciones y Procedimientos de la UJP.	
44	Estratégico	E-7	DMSAN	Asignación de Presupuesto	Proyecto Operativo Anual para la ejecución de proyectos municipales inexistente.	4	5	20	1	20	Revisar anualmente el POA y actualizarlo, Priorizar las necesidades urgentes a usuarios atendidos de forma eficiente para restablecer las necesidades alimentarias y nutricionales.	
45	Estratégico	E-8	Cultura y Deportes	Asignación de Presupuesto	Proyecto Operativo Anual para la ejecución de proyectos municipales inexistente.	4	5	20	1	20	Revisar anualmente el POA y actualizarlo, priorizar los eventos culturales y deportivos del municipio.	
46	Operativo	O-18	PMT	Elaboración de Boletas de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación de vehículos.	Cometer errores al momento del llenado de Boletas de Aviso, Requerimiento de Pago y Citación. (fecha, hora, artículo sancionador y dirección.)	4	4	16	4	4	Crear formato digital excel para identificar y tabular de los errores más comunes y en función de ello impartir capacitaciones para reducir la frecuencia de los mismos	Se identifican los agentes con mayor índice de error en llenado de boletas.

47	Operativo	<u>O-19</u>	PMT	Procedimientos PMT	Falta de criterio en la toma de decisiones al presentarse casos especiales en la vía pública.	4	4	16	2	8	Se coordinarán capacitaciones impartidas por Juez de Paz y Juez de Asuntos Municipales de Tránsito para retroalimentar los conocimientos del personal en función de los casos especiales presentados en la vía pública.	Participación de todo el personal PMT en las capacitaciones
48	Operativo	<u>O-20</u>	PMT	Sistema de comunicación móvil digital (radios), .	Falta de mantenimiento a los radios en uso provocó su deterioro los cuales provocan confusiones en el momento de coordinar apoyo en emergencia vial.	4	4	16	2	8	Se coordinará la adquisición de sistema de comunicación móvil digital (radios).	Equipo adecuado para la correcta coordinación en emergencias en la vía pública.
49	Información	<u>I-3</u>	PMT	Sistema de Cámaras de Video Vigilancia.	El no contar con un sistema de cámaras de alta definición y correcta funcionalidad limita el monitoreo y vigilancia de las novedades en la vía pública.	3	3	9	2	4,5	Se gestionará con el Concejo Municipal la compra e instalación del equipo de videovigilancia para la PMT.	Mejor control de las incidencias que ocurren en la vía pública.
50	Operativo	<u>O-21</u>	SERVICIOS PUBLICOS Mercado y Terminal de Buses	Morosidad	Que no se cobre la morosidad en el alquiler de puestos en el mercado y locales en la terminal de buses	4	5	20	1	20	Los controles son mínimos, debe evaluarse la aplicación de cobros y reducir la morosidad	
51	Operativo	<u>O-22</u>	SERVICIOS PUBLICOS Mercado 1	Apropiación indebida	Los arrendatarios se están apropiando de los locales del mercado municipal	5	5	25	1	25	Los arrendatarios venden los derechos de llave a particulares sin beneficio para la municipalidad.	
52	Operativo	<u>O-23</u>	SERVICIOS PUBLICOS Mercado 2	Sub-utilización de locales	Los arrendatarios poseen varios locales y puestos dentro del mercado	5	5	25	2	12,5	No existen controles para determinar la posesión de los locales	
53	Operativo	<u>O-24</u>	SERVICIOS PUBLICOS Carnicerías	Apropiación del espacio público (banquetas)	Las personas han construido locales en las banquetas de las carnicerías	5	4	20	1	20	No existe ningún control ni regulación en este sentido	
54	Operativo	<u>O-25</u>	SERVICIOS PUBLICOS Mercado y Terminal de Buses	Reglamento de mercado y terminal de buses obsoleto	Que las tasas por servicios de piso de plaza, locales, servicios y parqueo son muy bajas	5	5	25	2	12,5	El reglamento no se ha actualizado y eso no permite actualizar las tasas de cobro	
55	Operativo	<u>O-26</u>	SERVICIOS PUBLICOS Ruteiros y mototaxis	Reglamento para circulación	Que exista crecimiento desmedido de las líneas de mototaxis	4	5	20	2	10	Se emiten acuerdos pero no fundamentados en un reglamento	

56	Operativo	<u>Q-27</u>	DRRHH	Redacción de Contratos Laborales Rengión 031 Jornales	Incumplimiento al ordenamiento jurídico en cuanto a la no redacción de contratos laborales rengión 031 Jornales, consecuencia sanciones por parte de la Contraloría General de Cuentas	4	4	16	1	16	16	Dar instrucciones al responsable de forma escrita y oportunamente. Velar o supervisar las acciones de los responsables.
57	Operativo	<u>Q-28</u>	DRRHH	Falta de diseño y autorización de un plan efectivo de capacitación para el Personal Municipal	El personal municipal no ha recibido las capacitaciones necesarias para un mejor servicio a la población en general de este municipio	4	5	20	1	20	20	Se realizará el calendario de capacitaciones para el personal municipal
58	Cumplimiento Normativo	<u>C-19</u>	DRRHH	No se realizan evaluaciones concretas que indiquen el desempeño orientado al logro de resultados concretos en cada puesto de trabajo	Manual de Evaluación de Desempeño del Personal Municipal el cual se encuentra en estos momentos para su autorización ante la autoridad correspondiente	3	3	9	1	9	9	Se realizarán de manera periódica las evaluaciones concretas de desempeño en cada puesto de trabajo
59	Cumplimiento Normativo	<u>C-20</u>	DRRHH	Actualización del Reglamento Interior de Trabajo	El Reglamento de Personal que actualmente se encuentra en vigencia es obsoleto consecuencia de ello es necesario que sea actualizado	4	5	20	1	20	20	El responsable deberá realizar el proceso de actualización del Reglamento Interior de Trabajo y así obtener mejores resultados en su aplicación a nivel municipal
60	Cumplimiento Normativo	<u>C-21</u>	DRRHH	Normativa interna	Código de ética necesario para normar las conductas entre el personal municipal	4	5	20	1	20	20	Se deberá realizar un código de ética por los responsables que apoyen a normar las conductas y comportamientos del personal municipal.
61	Estratégico	<u>E-9</u>	COCODEs, Alcaldes Auxiliares y Adulto Mayor	Indentidad sin Presupuesto	Asignación presupuestaria insuficiente que limite capacitaciones en cada cierto tiempo	3	2	6	1	6	6	Controles en el proceso de planificación en las redacciones de las actas de los COCODEs.
62	Operativo	<u>Q-29</u>	COCODEs, Alcaldes Auxiliares y Adulto Mayor	Organización e identificación de los documentos	Inexistencia de procedimientos que permitan compromiso y pertenencia.	3	3	9	1	9	9	Se realizan procesos de capacitación para a los líderes cimitario para esclarecer los requisitos que se requieren para la actualización de las directivas.

63	Cumplimiento Normativo	C-22	COCODEs, Alcaldes Auxiliares y Adulto Mayor	Código de Ética	Que las prácticas éticas establecidas no se difundan a los empleados de la Municipalidad.	3	3	9	1	9	Existe Código de Ética, debidamente aprobado por la máxima autoridad y socializado con el personal.
64	Estratégico	E-10	OMAS	Asignación de Presupuesto	Familias en sectores con escasos de agua potable	4	4	16	1	16	Controles en el proceso de planificación de la distribución de agua.
65	Operativo	O-30	OMAS	Cambio de tramos de tubería	Tramos de tubería enterrada de manera ineficiente.	3	3	9	1	9	Se realizan procesos de adquisición de tubería y accesorios para instalarlos a la profundidad indicada
66	Cumplimiento Normativo	C-23	OMAS	Normativa Interna	Elaboración, revisión y aprobación de reglamento de agua municipal	4	4	16	1	16	no existe reglamento que regule el servicio del agua potable
67	Cumplimiento Normativo	C-24	OMAS	Publicaciones a través de los medios para la realización de cobros a la población	Usuarios morosos por servicios de agua y drenaje	3	4	12	1	12	realizar campañas de concientización a los usuarios para la realización del cobro de los servicios de agua y drenaje
68	Cumplimiento Normativo	C-25	UDAIM	Seguimiento a Recomendaciones de Auditorías	Que las recomendaciones de la auditoría de CGC e interna no sean atendidas oportunamente por los responsables.	5	5	25	2	12.5	Realizar una consultoría o asesoría para verificar el seguimiento que los responsables le han brindado a las recomendaciones de informes de auditorías externa e interna.

CONCLUSIÓN: SE PLASMA EL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS POR CADA DIRECCION, UNIDAD ADMINISTRATIVA Y SE PRESENTA DE MANERA CONSOLIDADA POR MUNICIPALIDAD. : UNIDAD ESPECIALIZADA EN RIESGOS MUNICIPALIDAD DE BARILLAS, HUEHUETENANGO



(Handwritten signature in blue ink)

Vo. Bo.
Nombre del Responsable: Gilberto Francisco Manuel
Puesto: Alcalde Municipal
Firma:

RIESGOS BASADOS EN LOS OBJETIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE BARILLAS. HUHJETENANGO.

TIPO OBJETIVO	REF	PROBABILIDAD	SEVERIDAD	RIESGO INHERENTE
Estratégico	<u>E1</u>	2	4	8
Estratégico	<u>E-2</u>	3	3	9
Estratégico	<u>E-3</u>	4	5	20
Estratégico	<u>E-4</u>	4	4	16
Estratégico	<u>E-5</u>	4	4	16
Estratégico	<u>E-6</u>	3	4	12
Estratégico	<u>E-7</u>	4	5	20
Estratégico	<u>E-8</u>	4	5	20
Estratégico	<u>E-9</u>	3	2	6
Estratégico	<u>E-10</u>	4	4	16
Operativo	<u>O-1</u>	5	5	25
Operativo	<u>O-2</u>	5	4	20
Operativo	<u>O-3</u>	4	3	12
Operativo	<u>O-4</u>	4	3	12
Operativo	<u>O-5</u>	3	4	12
Operativo	<u>O-6</u>	2	5	10
Operativo	<u>O-7</u>	3	3	9
Operativo	<u>O-8</u>	2	3	6
Operativo	<u>O-9</u>	4	3	12
Operativo	<u>O-10</u>	4	4	16
Operativo	<u>O-11</u>	5	5	25
Operativo	<u>O-12</u>	5	5	25
Operativo	<u>O-13</u>	3	4	12
Operativo	<u>O-14</u>	5	5	25
Operativo	<u>O-15</u>	5	5	25
Operativo	<u>O-16</u>	4	4	16
Operativo	<u>O-17</u>	1	5	5
Operativo	<u>O-18</u>	4	4	16
Operativo	<u>O-19</u>	4	4	16
Operativo	<u>O-20</u>	4	4	16
Operativo	<u>O-21</u>	4	5	20
Operativo	<u>O-22</u>	5	5	25
Operativo	<u>O-23</u>	5	5	25
Operativo	<u>O-24</u>	5	4	20
Operativo	<u>O-25</u>	5	5	25
Operativo	<u>O-26</u>	4	5	20
Operativo	<u>O-27</u>	4	4	16
Operativo	<u>O-28</u>	4	5	20
Operativo	<u>O-29</u>	3	3	9
Operativo	<u>O-30</u>	3	3	9
Cumplimiento Normativo	<u>C-1</u>	4	5	20

Cumplimiento Normativo	<u>C-2</u>	4	3	12
Cumplimiento Normativo	<u>C-3</u>	3	4	12
Cumplimiento Normativo	<u>C-4</u>	2	4	8
Cumplimiento Normativo	<u>C-5</u>	4	3	12
Cumplimiento Normativo	<u>C-6</u>	4	4	16
Cumplimiento Normativo	<u>C-7</u>	3	4	12
Cumplimiento Normativo	<u>C-8</u>	4	4	16
Cumplimiento Normativo	<u>C-9</u>	3	4	12
Cumplimiento Normativo	<u>C-10</u>	3	3	9
Cumplimiento Normativo	<u>C-11</u>	3	4	12
Cumplimiento Normativo	<u>C-12</u>	5	4	20
Cumplimiento Normativo	<u>C-13</u>	5	2	10
Cumplimiento Normativo	<u>C-14</u>	4	3	12
Cumplimiento Normativo	<u>C-15</u>	5	4	20
Cumplimiento Normativo	<u>C-16</u>	5	4	20
Cumplimiento Normativo	<u>C-17</u>	5	5	25
Cumplimiento Normativo	<u>C-18</u>	5	4	20
Cumplimiento Normativo	<u>C-19</u>	3	3	9
Cumplimiento Normativo	<u>C-20</u>	4	5	20
Cumplimiento Normativo	<u>C-21</u>	4	5	20
Cumplimiento Normativo	<u>C-22</u>	3	3	9
Cumplimiento Normativo	<u>C-23</u>	4	4	16
Cumplimiento Normativo	<u>C-24</u>	3	4	12
Cumplimiento Normativo	<u>C-25</u>	5	5	25
Información	<u>I-1</u>	1	3	3
Información	<u>I-2</u>	2	2	4
Información	<u>I-3</u>	3	3	9

6.2 MAPA DE RIESGOS

MUNICIPALIDAD DE BARILLAS, HUEHUETENANGO

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2021.

MAPA DE RIESGOS				
Pr	o	b	a	b
5	4	3	2	1
1	2	3	4	5
Severidad				
BÁSICO	GESTIONABLE	NO TOLERABLE		
1	6	10		
6	12	9		
1	8	2		
1	1	1		
1	1	1		

Preparado por: Unidad Especializada en Riesgos.



(Handwritten Signature)

Vo. Bo. Gilberto Francisco Manuel
Alcalde Municipal

6.3 PLAN DE TRABAJO EN EVALUACIÓN DE RIESGOS

MUNICIPALIDAD DE BARILLAS, HUEHUETENANGO

Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2022

Entidad

Periodo del Plan

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	
No.	Ref. Tipo Riesgo Residual	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Prioridad de Implementación	Controles para Implementación	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
1	O ₁	12,5	<ul style="list-style-type: none"> • Controles físicos sobre recursos y bienes. • Segregación de funciones. • Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión. • Instrucciones por escrito. • Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno. 	Media	<p>Qué: Control de almacén para el ingreso y egreso de bienes, materiales y suministros</p> <p>Cómo: Dar instrucciones al responsable Encargado de Almacén que de forma oportuna se emitan los formularios de control de almacén para el correspondiente control de los bienes, materiales y suministros.</p> <p>Quié: Encargado de Almacén y Director de DAFIM.</p> <p>Cuándo: Durante todo el ejercicio fiscal.</p>	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina) y suministros de oficina), Humano y Tecnológico	Encargado de Almacén y Director de DAFIM	1/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel gestionable por lo cual se deben ejecutar acciones para reducir el riesgo.
2	O ₂	20	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizaciones y aprobaciones. • Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. • Controles físicos sobre recursos y bienes. • Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión. • Instrucciones por escrito. • Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno. 	Alta	<p>Qué: Revisión e integración de las construcciones en proceso, para determinar los proyectos/obras finalizadas y reasignarlas a las cuentas donde correspondan.</p> <p>Cómo: Integrar las cuentas 1234 construcciones en proceso y determinar cuales obras y/o proyectos están finalizadas y que cuenten con documentación de soporte y respaldo, estableciendo al periodo que corresponden, para solicitar la aprobación de la Máxima Autoridad para su reclasificación correspondiente.</p> <p>Quié: Contador Municipal, con supervisión del Director DAFIM</p> <p>Cuándo: durante el ejercicio fiscal, y como se vayan finalizando y liquidando las obras y/o proyectos.</p>	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina) y suministros de oficina), Humano y Tecnológico	Contador Municipal/ Director DAFIM	1/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel alto no tolerable por lo cual se deben ejecutar acciones para reducir el riesgo.
3	O ₃	12	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizaciones y aprobaciones. • Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. • Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión. • Instrucciones por escrito. • Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno. 	Media	<p>Qué: Revisión de renglones presupuestarios previo a ejecutar una compra de bienes inventariables.</p> <p>Cómo: Se deberá formular correctamente el presupuesto y a la hora de afectar los gastos tener el cuidado de ver que renglones son correctos para utilizar para que clasifiquen los bienes inventariables y no inventariables.</p> <p>Quié: Encargado de Presupuesto, Contador Municipal, con supervisión del Director DAFIM</p> <p>Cuándo: durante el ejercicio fiscal, y como se vayan realizando proceso de compra de bienes inventariables y no inventariables.</p>	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina) y suministros de oficina), Humano y Tecnológico	Enc. Presupuesto/ Contador Municipal/ Director DAFIM	1/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel gestionable por lo cual se deben ejecutar acciones para reducir el riesgo.
4	O ₄	12	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizaciones y aprobaciones. • Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. • Controles físicos sobre recursos y bienes. • Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión. • Instrucciones por escrito. • Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno. 	Media	<p>Qué: Revisión del equipo y activo fijo como cuentan los empleados y funcionarios municipales para responsabilizarse mediante la tarjeta correspondiente de manera oportuna.</p> <p>Cómo: El responsable encargado de inventarios realizará y actualizara las tarjetas de responsabilidad de cada empleado y funcionario oportunamente.</p> <p>Quié: Encargado de Inventarios, con supervisión del Director DAFIM</p> <p>Cuándo: durante el ejercicio fiscal, y como se vayan realizando procesos de adjudicación al empleado de bienes inventariables y no inventariables.</p>	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina) y suministros de oficina), Humano y Tecnológico	Encargado de Inventarios/ Director DAFIM	1/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel gestionable por lo cual se deben ejecutar acciones para reducir el riesgo.

5	Los bienes obsoletos no son dados de baja en el libro inventario	C-1	20	Alta	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizaciones y aprobaciones. • Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. • Controles físicos sobre recursos y bienes. • Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión. • Instrucciones por escrito. • Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno. 	<p>Qué: Revisión e integración de los bienes obsoletos, en débil o deteriorados para proceder a la gestión de baja de bienes.</p> <p>Cómo: Establecer los bienes inservibles, obsoletos y en mal estado, realizando el dictamen por técnico correspondiente y suscribir las actas correspondientes para proceder a pasar el expediente a la máxima autoridad para su correspondiente conocimiento, análisis y aprobación, para su baja y registros correspondientes.</p> <p>Quiénes: Encargado de Inventarios, con la coordinación del Director DAFIM y asesoría de Auditoría Interna</p> <p>Cuándo: durante el ejercicio fiscal.</p>	<p>Recursos internos:</p> <p>Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos</p>	Encargado de Inventarios/ Director DAFIM	1/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel alto no tolerable por lo cual se deben ejecutar acciones para reducir el riesgo.
6	Qué los coordinadores, directores, encargados o jefes de las distintas dependencias municipales no cumplan al cierre del año fiscal respectivo, con brindar la información a tiempo y eso impida la elaboración y presentación a tiempo de ejemplares a la Centralía General de Cuentas, Organismo Ejecutivo, Organismo Legislativo, y al COMUDE	C-2	12	Medio	<ul style="list-style-type: none"> • Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión. • Instrucciones por escrito. • Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno. 	<p>Qué: Solicitar a las dependencias y direcciones que remitan con tiempo oportuno la información correspondiente para la memoria de labores con el fin de consolidar en un solo documento.</p> <p>Cómo: A finales del año recibir la información para enviar armas en la elaboración de la memoria anual de labores y su remisión.</p> <p>Quiénes: Contador Municipal y Director DAFIM</p> <p>Cuándo: En el transcurso del ejercicio fiscal.</p>	<p>Recursos internos:</p> <p>Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos</p>	Contador Municipal/ Director DAFIM	1/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel gestionable por lo cual se deben ejecutar acciones para reducir el riesgo.
7	Reglamento y Normativa Interna municipal desactualizada.	C-3	12	Medio	<ul style="list-style-type: none"> • Controles de actualización de normativa propia de la entidad, política y procedimientos internos • Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión. • Instrucciones por escrito. • Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno. 	<p>Qué: Elaboración, Actualización de los manuales y reglamentos internos pendientes y gestionar su correspondiente aprobación ante el Consejo Municipal Cómo: Realizar propuestas de manuales y reglamentos, revisarlas y presentarlas a su aprobación ante el Consejo Municipal.</p> <p>Quiénes: Secretaría Municipal, Consejo Municipal Cuándo: Durante el transcurso del año.</p>	<p>Recursos internos:</p> <p>Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos</p>	Secretaría Municipal/Consejo Municipal	01/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel gestionable por lo cual se deben ejecutar acciones para reducir el riesgo.
8	Incumplimiento de registros en el sistema SNP de los avances tanto físicos y financieros por falta de información de otras dependencias	C-4	12	Medio	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizaciones y aprobaciones. • Revisión del desempeño operativo y estratégico. • Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. • Segregación de funciones. • Instrucciones por escrito. 	<p>Qué: Gestionar con otra dependencia para la obtención de información necesaria a registrar.</p> <p>Cómo: Coordinación e instrucciones por escrito ante DAFIM para obtener información de avances financiero en proyectos previos al vencimiento para su publicación, con verificaciones mensuales</p> <p>Quiénes: Director DMP</p> <p>Cuándo: mensualmente.</p>	<p>Materiales e insumos de oficina</p>	1. Director de DAFIM 2. Juntas de Liquidación, Liquidación, Receptor y Liquidadora 3. Director Municipal de Planificación	1/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel gestionable por lo cual se deben ejecutar acciones para reducir el riesgo.
9	Incumplimiento del reglamento Regulador del Transporte de pasajeros y carga y falta de legalización del transporte público para un ordenamiento adecuado	E-3	20	Alta	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación y modificación del reglamento para Moto Taxis. • Iniciativa y Organización • Reuniones y Capacitaciones • Controles sobre gestión de recursos humanos. • Controles de actualización de normativa propia de la entidad, procedimientos internos. 	<p>Qué: Desarrollo Normativo</p> <p>Cómo: Diseñar un instructivo de requisitos adherido al reglamento para la legalización de moto taxis considerando los requisitos legales.</p> <p>Quiénes: Coordinador de Oficina de Transporte Público</p> <p>Cuándo: Al inicio del proceso</p>	<p>Recursos internos:</p> <p>Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos</p>	Coordinador de Oficina de Transporte Público	1/06/2022	1/07/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel alto no tolerable por lo cual se deben ejecutar acciones para reducir el riesgo.

10	Los usuarios emiten el pago de los servicios y reclaman un mejor servicio de los servicios públicos municipales	O-12	13	<ul style="list-style-type: none"> • Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. • Controles de actualización de normativa propia de la entidad, procedimientos internos. • Controles de seguimiento sobre aspectos operativos y de gestión. • Instrucciones por escrito. • Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno. 	Medio	<p>Qué: Velar por prestar un mejor servicio público municipal y tomar medidas para requerir el pago oportuno de los mismos por los usuarios.</p> <p>Cómo: Concientizar a los usuarios por cada servicio prestado se debe contar con la solvencia municipal generada en tesorería, esto contribuirá a la mejora de cada servicio.</p> <p>Quiénes: Sindicatos Municipales</p> <p>Cuándo: Al inicio del proceso</p>	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Coordinador de Oficina de Transporte Público	1/06/2021	1/07/2021	El riesgo se encuentra dentro del nivel gestionable por lo cual se deben ejecutar acciones para reducir el riesgo.
11	Conflictos entre herederos y colindantes	C-12	20	<ul style="list-style-type: none"> • Juntas conciliatorias para la resolución de conflictos 	Alta	<p>Qué: Conciliación de Conflictos.</p> <p>Cómo: Juntas conciliatorias para la resolución de conflictos</p> <p>Quiénes: Síndico Municipal.</p> <p>Cuándo: En el transcurso del año.</p>	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Sindico Municipal	1/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel alto no tolerable por lo cual se deben ejecutar acciones para reducir el riesgo.
12	Hardware (unidad de disco, memoria RAM, tarjetas) Software (actualizaciones, carencia de licencias y paquetes originales).	O-14	13	<ul style="list-style-type: none"> Suministro de equipo y accesorios para mantenimientos preventivos y errores. Identificar Virus o Malwares, infecciones internas 	Medio	<p>Qué: cumplir con los requerimientos especificaciones técnicas proporcionadas por el encargado del área</p> <p>Cómo: se debe elaborar un listado de material, accesorios, herramientas, equipo y programas específicos, junto a plan de trabajo para ejecución</p> <p>Quiénes: Encargado del equipo de computo Municipal</p> <p>Cuándo: aseen fechas que indiquen el plan de trabajo.</p>	Recursos humano, material, accesorios y equipo, determinar el equipo obsoleto y suministrar equipo nuevo y accesorios para mantenimiento.	Encargado del equipo de computo municipal	1/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel gestionable por lo cual se deben ejecutar acciones para reducir el riesgo.
13	1. Impacto directo en los beneficios (pérdida de datos personales, de contacto) 2. falta de disponibilidad y accesibilidad de los datos. 3. PROBLEMAS LEGALES con normativa de protección de datos (documentos de Gestión municipal.)	O-15	13	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de disco externo para almacenamiento preventivo. Servidor para base de datos general y clasificar tipo de backup. 	Medio	<p>Qué: dependencias emisoras de fechas de realización de backup, o dependencias solicitan copia de seguridad según descripción de tipos de copia de seguridad.</p> <p>Cómo: según plan de trabajo el encargado tendrá acceso a equipo para realizar el backup correspondiente en otro caso poder ofrecer medidas preventivas según sea la situación</p> <p>Quiénes: Encargado del equipo de computo Municipal</p> <p>Cuándo: Backup General mensual y medidas según lo indique el caso</p>	Unidad de disco externo para almacenamiento preventivo. Servidor para base de datos general y clasificar tipo de backup.	Encargado del equipo de computo municipal	1/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel gestionable por lo cual se deben ejecutar acciones para reducir el riesgo.
14	Falta de un Manual de funciones de la unidad	C-14	12	<ul style="list-style-type: none"> • Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos. • Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión. • Instrucciones por escrito. • Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno. 	Medio	<p>Qué: la debida identificación de las funciones para este departamento cumplan con los requerimientos especificados en el manual de funciones</p> <p>Cómo: el encargado analiza y crea el departamento de asistencia de informáticas y sistemas de la Municipalidad de Barriles.</p> <p>Quiénes: Encargado del equipo de computo Municipal</p> <p>Cuándo: anual</p>	contar con manual de funciones para mejorar y dar seguimiento al plan operativo	Encargado del equipo de computo municipal	1/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel alto no tolerable por lo cual se deben definir fechas de inicio y creación de manual de funciones
15	La UTP fue creada, sin presupuesto de funcionamiento y operación, ni presupuesto asignado.	E-4	16	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizaciones y aprobaciones. • Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión. • Instrucciones por escrito. • Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno. 	Alta	<p>Gestionar la aprobación del plan operativo de la Unidad de Información para contar con los recursos necesarios para desarrollar las actividades.</p>	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Encargado de Información Pública	1/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel alto no tolerable por lo cual se deben ejecutar acciones para reducir el riesgo.
16	La UTP no cuenta con personal necesario para poder para desarrollar las actividades	E-5	16	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizaciones y aprobaciones. • Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión. • Instrucciones por escrito. • Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno. 	Alta	<p>Gestionar y coordinar con el Consejo Municipal y Recursos Humanos la contratación de personal</p>	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Encargado de Información Pública	1/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel alto no tolerable por lo cual se deben ejecutar acciones para reducir el riesgo.

17	Las dependencias Municipales no entregan la información de Oficio en los tiempos estipulados.	E-6	12	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizaciones y aprobaciones. • Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión. • Instrucciones por escrito. • Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno. 	Medio	Socializar el manual de funciones de UIP, plazos para la entrega de información con Directores, coordinadores, supervisores y encargados de las diferentes dependencias Municipales.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina) y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Encargado de Información Pública	1/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel no tolerable por lo cual se deben definir fechas de inicio y cronograma de manual de funciones
18	La Unidad de Información Pública deberá publicar, por lo menos una vez al año, y a través del Diario de Centro América, un informe sobre el funcionamiento y finalidad del archivo, sus sistemas de registro y categorías de información, los procedimientos y facilidades de acceso a información generada en la Municipalidad.	C-15	20	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizaciones y aprobaciones. • Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión. • Instrucciones por escrito. • Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno. 	Alta	Gestionar publicación anual sobre el Manejo de archivo Municipal (Manual 26 del Artículo 10 LAP) en el Diario de Centro America	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina) y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Encargado de Información Pública	1/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel alto no tolerable por lo cual se deben ejecutar acciones para reducir el riesgo.
19	Se cobra sin ninguna base legal por reproducción de información solicitada por vecinos.	C-16	25	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizaciones y aprobaciones. • Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión. • Instrucciones por escrito. • Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno. 	Alta	Elaboración de reglamento de cobros según el artículo 18 de la LAP.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina) y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Encargado de Información Pública	1/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel alto no tolerable por lo cual se deben ejecutar acciones para reducir el riesgo.
20	Sancciones por no emitir informe el preliminar y anual solicitado por la Procuraduría de los Derechos Humanos.	C-17	25	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizaciones y aprobaciones. • Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión. • Instrucciones por escrito. • Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno. 	Alta	Entrega de informes solicitados por entidades fiscalizadoras.	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina) y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Encargado de Información Pública	1/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel alto no tolerable por lo cual se deben ejecutar acciones para reducir el riesgo.
21	No se cuenta con Manual de funciones y procedimientos de UIP	C-18	20	<ul style="list-style-type: none"> • Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos. • Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión. • Instrucciones por escrito. • Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno. 	Alta	Elaboración y gestión de aprobación del Manual de Funciones y Procedimientos de la UIP	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina) y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Encargado de Información Pública	1/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel alto no tolerable por lo cual se deben ejecutar acciones para reducir el riesgo.
22	Proyecto Operativo Anual para la ejecución de proyectos municipales inexistente.	E-7	20	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizaciones y aprobaciones. • Revisión del desempeño operativo y estratégico. • Instrucciones por escrito. 	Alta	<p>Qué: Priorización del Plan Operativo Anual.</p> <p>Cómo: Priorizar las necesidades urgentes a usuarios atendidas de forma eficiente para restablecer las necesidades alimentarias y nutricionales.</p> <p>Quié: Consejo Municipal / Encargado de la Dirección Municipal Seguridad Alimentaria Nutricional.</p> <p>Cuándo: Durante todo el año.</p>	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina) y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Dirección Municipal Seguridad Alimentaria Nutricional/Consejo Municipal	1/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel alto no tolerable por lo cual se deben ejecutar acciones para reducir el riesgo.

23	Proyecto Operativo Anual para la ejecución de proyectos municipales inexistente.	E-8	20	Alta	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizaciones y aprobaciones. • Revisión del desempeño operativo y estratégico. • Instrucciones por escrito. 	<p>Qué: Priorización del Plan Operativo Anual.</p> <p>Cómo: priorizar los eventos culturales y deportivos del municipio.</p> <p>Quié: Consejo Municipal /oficina municipal de cultura y deportes.</p> <p>Cuando: Durante todo el año.</p>	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Coordinador Municipal de Cultura y Deportes	1/05/2022	30/12/2021	El riesgo se encuentra dentro del nivel alto no tolerable por lo cual se deben ejecutar acciones para reducir el riesgo.
24	Incumplimiento al ordenamiento jurídico en cuanto a la no redacción de contratos laborales renglón 031 Jornales, conexiones asociadas por parte de la Contraloría General de Cuentas	Q-27	16	Baja	<ul style="list-style-type: none"> • Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. • Controles sobre gestión de recursos humanos. • Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos. • Instrucciones por escrito. • Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno. 	<p>Qué: Redacción de contratos 031 Jornales</p> <p>Cómo: El subdirector de Recursos Humanos redactará los contratos laborales renglón 031 Jornales. El Director de Recursos Humanos previa orden de autorización dada por la autoridad respectiva supervisará tal función al Subdirector de Recursos Humanos.</p> <p>Quié: Director y Subdirector de Recursos Humanos</p> <p>Cuando: Durante el ejercicio fiscal y como se vaya finalizando dichos contratos laborales.</p>	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Director y Subdirector de Recursos Humanos General	1/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel tolerable por lo cual se acepta el riesgo.
25	El personal municipal no ha recibido las capacitaciones necesarias para un mejor servicio a la población en general de este municipio	Q-28	20	Alta	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión del desempeño operativo y estratégico. • Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. • Controles sobre gestión de recursos humanos. • Segregación de funciones. • Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos. • Instrucciones por escrito. • Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno. 	<p>Qué: Realizar el Calendario anual de Capacitaciones para el personal municipal.</p> <p>Cómo: Mediante un taller dirigido a los Jefes inmediatos de cada dependencia municipal y así conocer las necesidades urgentes de los temas a tratar.</p> <p>Quié: Director de Recursos Humanos</p> <p>Cuando: durante el ejercicio fiscal.</p>	Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Director de Recursos Humanos	1/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel alto por lo cual se deben ejecutar acciones para reducir el riesgo.
26	El Reglamento de Personal que actualmente se encuentra en vigencia es obsoleto consecuencia de ello es necesario que sea actualizado	C-20	20	Alta	<ul style="list-style-type: none"> • Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. • Controles sobre gestión de recursos humanos. • Segregación de funciones. • Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos. • Instrucciones por escrito. • Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno. 	<p>Qué: Actualización del Reglamento de Personal vigente.</p> <p>Cómo: El Director de Recursos con la colaboración y supervisión del Asesor Jurídico Municipal actualizará el Reglamento de Personal en base a las reformas de las normas jurídicas en cuanto a derecho laboral y procedimientos administrativos por estar los actuales obsoletos.</p> <p>Quié: Director de Recursos Humanos, con la colaboración y supervisión del Asesor Jurídico Municipal.</p> <p>Cuando: durante el ejercicio fiscal.</p>	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Director de Recursos Humanos/Asesor Jurídico Municipal	1/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel alto por lo cual se deben ejecutar acciones para reducir el riesgo.
27	Código de ética necesario para normar las conductas entre el personal municipal	C-21	20	Alta	<ul style="list-style-type: none"> • Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. • Controles sobre gestión de recursos humanos. • Segregación de funciones. • Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos. • Instrucciones por escrito. • Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno. 	<p>Qué: Elaborar el código de ética de la entidad.</p> <p>Cómo: El Director de Recursos con la colaboración y supervisión del Asesor Jurídico Municipal, en coordinación con el comité de ética deberán realizar un código de ética que apoyen a normar las conductas y comportamientos del personal municipal.</p> <p>Quié: Director de Recursos Humanos, con la colaboración y supervisión del Asesor Jurídico Municipal.</p> <p>Cuando: durante el ejercicio fiscal.</p>	Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos	Director de Recursos Humanos/Asesor Jurídico Municipal	1/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel alto por lo cual se deben ejecutar acciones para reducir el riesgo.
28	Familias en sectores con escases de agua potable	E-10	16	Alta	<ul style="list-style-type: none"> • Controles de seguimiento sobre aspectos operativa, financieros y de gestión. • Instrucciones por escrito. 	<p>Qué: Control de asignación presupuestaria para compra de nacimientos</p> <p>Cómo: Gestionar con el Consejo Municipal la autorización para asignar monto presupuesto. El jefe de presupuestos debe implementar presupuesto para la compra de nacimientos</p> <p>Quié: Encargado de OMAS</p> <p>Cuando: Cuando elaboren el presupuesto Anual</p>	Recursos internos	Encargado de OMAS / Consejo Municipal/Jefe de Presupuesto	1/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel alto por lo cual se deben ejecutar acciones para reducir el riesgo.

29	Elaboración, revisión y aprobación de reglamento de agua municipal	C-23	16	<ul style="list-style-type: none"> Autorizaciones y aprobaciones Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión. Instrucciones por escrito. Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno. 	Alta	<p>Qué: elaboración del reglamento del agua potable</p> <p>Cómo: conformar mesas de trabajo para la elaboración del reglamento de agua potable</p> <p>Quiénes: auditoría, personal administrativo de "OMAS"</p> <p>Cuándo: en el transcurso del segundo semestre</p>	<p>Recursos internos:</p> <p>Materiales (equipo de oficina), Humano y Tecnológico</p>	Encargado de la "OMAS"	1/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel alto por lo cual se deben ejecutar acciones para reducir el riesgo
30	Usarios morosa por servicios de agua y drenaje	C-24	12	<ul style="list-style-type: none"> Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos. Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión. Instrucciones por escrito. 	Media	<p>Qué: Gestionar y dar seguimiento a recuperación de la morosidad en servicio de canon de agua potable.</p> <p>Cómo: Establecer responsabilidades y determinar un plan de acción o de trabajo con plazos y fechas para atender las gestiones de recuperación de la morosidad de agua potable e informando a la autoridad superior.</p> <p>Quiénes: Encargado de OMAS y personal administrativo de "OMAS"</p> <p>Cuándo: En el transcurso del año</p>	<p>Recursos internos:</p> <p>Materiales (equipo de oficina), Humano y Tecnológico</p>	Encargado de la "OMAS"	1/05/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel medio por lo cual se deben definir fechas de inicio y cesación de manual de funciones
31	Que las recomendaciones de la auditoría de CCG e interna no sean atendidas oportunamente por los responsables	C-25	12.5	<ul style="list-style-type: none"> Verificaciones sobre integridad, exactitud seguridad de la información. Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión. Instrucciones por escrito. Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno. 	Media	<p>Qué: Verificar el cumplimiento al seguimiento a recomendaciones de auditorías internas y externas.</p> <p>Cómo: Realizar una consultoría o consejo para verificar el seguimiento que los responsables le han brindado a las recomendaciones de informes de auditorías externa e interna.</p> <p>Establecer responsables y determinar un plan de acción o de trabajo con plazos y fechas para atender las recomendaciones y corregir las deficiencias de forma oportuna documentando las acciones realizadas e informando a la autoridad superior.</p> <p>Quiénes: UDAIM y Empleados y Funcionarios responsables</p> <p>Cuándo: Después de haber recibido el informe de auditoría de la Contraloría General de Cuentas</p>	<p>Recursos internos:</p> <p>Materiales (equipo de oficina), Humano y Tecnológico</p>	Auditor Interno y Funcionarios y empleados públicos responsables de cada proceso.	1/06/2022	31/12/2022	El riesgo se encuentra dentro del nivel gestionable por lo cual se deben ejecutar acciones para reducir el riesgo

ELABORADO POR: UNIDAD ESPECIALIZADA EN RIESGOS

Vo. Bo
Nombre del Responsable

Gilberto Francisco Manuel

Firma:





MUNICIPALIDAD DE BARILLAS,
DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO.
GUATEMALA, C. A.
Tel. 77802111

El Infrascrito Secretario Municipal del municipio de Barillas, del departamento de Huehuetenango, CERTIFICA: tener a la vista el libro de Actas de Sesiones ORDINARIAS, en el cual se encuentra el acta número 15-2022, de la sesión celebrada por el Honorable Concejo Municipal del municipio de Barillas, departamento de Huehuetenango, el día dieciocho de abril del año dos mil veintidós y que, copiada parcialmente, en su punto **DECIMO** dice como sigue: -----

DECIMO: INFORME ANUAL CONTROL INTERNO DEL AÑO 2021 EN BASE A SINACIG.-----

El Honorable Concejo Municipal del municipio de Barillas, del departamento de Huehuetenango; **CONSIDERANDO:** Que dentro del objetivo general, está evaluar y dar a conocer la situación en la que el año 2021 se encontraba la Municipalidad antes de la implementación del SINACIG, el cual identifica las amenazas que ponen en riesgo el logro de los fines institucionales, describiendo la probabilidad de ocurrencia y la severidad causada en caso se cumpliera el riesgo, sugiriendo la implementación de acciones necesarias para contribuir al logro de los objetivos institucionales y coadyuvar en el cumplimiento de la misión y visión, promoviendo que su aplicación se realice con criterios de eficiencia, economía y transparencia. **POR TANTO:** El mismo Concejo Municipal, en uso de las facultades que confieren los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 3, 9, 33, 35, 38, 40, 41, 52, 53, a y b) del Decreto 12-2002 CODIGO MUNICIPAL. Acuerdo A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas, por lo que, previa deliberación sobre el particular, por unanimidad;-----

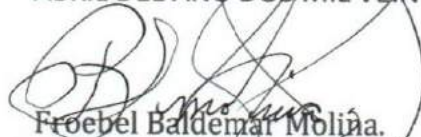
ACUERDA:

ARTICULO 1º. Aprobar el Informe Anual de Control Interno de la Municipalidad de Barillas, departamento de Huehuetenango, correspondiente al año dos mil veintiuno, que contiene los anexos y documentos siguientes: a) Matriz y Evaluación de Riesgos; b) Mapa de Riesgos; c) Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos.-----

ARTICULO 2º. Para los efectos legales consiguientes y por intermedio de la Secretaría Municipal, certifíquese el punto conducente, para remitir a donde corresponde.-----

No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente, en el lugar y fecha indicada, tres horas después la que, previa lectura, se acepta, ratifica y firma por quienes corresponde. Damos fe. Fs) Hay diez firmas ilegibles así: Gilberto Francisco Manuel, Alcalde Municipal; Pascual Toledo Pedro, Síndico Primero; Enrique Francisco Diego, Síndico Segundo; Melvin Geovanny Barrios Nájera, Concejal Primero; David Francisco Juan, Concejal Segundo; Fausto Ramón, Concejal Tercero; Julio Baldemar López, Concejal Cuarto; Andrés Gómez Domingo, Concejal Quinto; Pascual Ottoniel Juan Pedro, Concejal Sexto; Elías Francisco Juan, Concejal. CERTIFICO f) F.Bal.Molina. Froebel Baldemar Molina, Secretario.-Se ven los sellos".-----

Y, PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE, EN EL MUNICIPIO DE BARILLAS, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO A LOS VEINTIDOS DIAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS.


Froebel Baldemar Molina.
SECRETARIO MUNICIPAL



Vo. Bo.


Melvin Geovanny Barrios Nájera
ALCALDE MUNICIPAL Int..

