



Mancomunidad de Municipios de Desarrollo Integral de la Cuenca Copanch'orti'

Informe Anual de Control Interno

Abril 2023



INDICE

| | |
|--|-----|
| INTRODUCCIÓN | 4 |
| 1. Fundamento Legal | 6 |
| 2. Objetivos..... | 6 |
| General: | 6 |
| Específicos: | 7 |
| 3. Alcances..... | 7 |
| 4. Resultado de los componentes de Control Interno Gubernamental - SINACIG | 7 |
| 4.1 Entorno de Control y de Gobernanza | 8 |
| 4.2 Evaluación del Riesgo | 10 |
| 4.3 Actividades de Control..... | 11 |
| 4.4 Información y Comunicación | 12 |
| 4.5 Actividades de Supervisión | 13 |
| 5. Conclusiones..... | 13 |
| 6. Anexos | 155 |
| 6.1 Matriz de evaluación de riesgos..... | 15 |
| 6.2 Mapa de Riesgos..... | 16 |
| 6.3 Plan de Trabajo de evaluación de riesgos | 17 |
| 6.4 Plan de Continuidad | 19 |
| 6.5 Aprobación del Informe Anual de Control Interno..... | 20 |

VISION

La mancomunidad Copanch'orti' es una entidad funcional, fortalecida y capaz de operativizar planes, programas y proyectos, que apoyen y orienten a los actores sociales para aprovechar de manera sostenible los recursos, con el fin de generar desarrollo.

MISION

Promover, coordinar y ejecutar acciones tendientes a buscar el desarrollo sostenible de la cuenca Copanch'orti'.

INTRODUCCIÓN

La Mancomunidad Copanch'ortí' nace legalmente el 30 de enero del año 2003, siendo una entidad civil no lucrativa y de naturaleza esencialmente solidaria en el ámbito municipal, no religiosa, no partidista, con igualdad de derechos y obligaciones entre los municipios que la conforman, así como también entre sus miembros. Es esencialmente solidaria en el ámbito municipal con igualdad de derechos y obligaciones entre los municipios que la conforman, con un voto por cada persona individual que haya sido electa como representante de un municipio mancomunado, se rige por los presentes estatutos, sus reglamentos, el Código Municipal y demás leyes y reglamentos que le sean aplicables.

La Mancomunidad Copanch'ortí' tiene elaborado su Plan Estratégico, con el objetivo de definir su campo de acción concretizando sus líneas estratégicas.

La Contraloría General de Cuentas es el ente rector encargado del control interno gubernamental, el cual se define como el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que rigen y coordinan el ejercicio de control interno y externo, es ejercido por la máxima autoridades, el equipo de dirección, servidores públicos y auditor interno, y es un pilar clave y fundamental en toda organización y en especial en la entidades del Estado.

Es por esta razón que la Contraloría General de Cuentas -CGC- crea el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- por medio del Acuerdo Número A-28-2021 de fecha 13 de julio de 2021, del Contralor General de Cuentas, el cual permitirá fortalecer los controles internos en las operaciones financieras y operativas, identificando áreas críticas y disminuyendo los niveles de riesgo, garantizando el manejo de los recursos de manera eficiente y transparente.

En función con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, la Mancomunidad atiende su aplicación obligatoria.

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

En cumplimiento a lo dispuesto en el SINACIG, se elaboran los documentos siguientes: matriz de evaluación de riesgos, mapa de riesgos, plan de trabajo en evaluación de riesgos, plan de continuidad, los cuales se encuentran en el apartado de anexos dentro de este informe anual de control interno gubernamental.

En este informe se plasma el resultado del diagnóstico realizado a la entidad, para determinar situación y la eficiencia del control interno existente, y presenta las acciones a desarrollar en el ejercicio fiscal 2023, para la mitigación de los eventos que se han identificado y que generan incertidumbre en la consecución o cumplimiento de los objetivos institucionales y el cumplimiento de la misión y visión.

Cada evento o riesgo que fueron detectados, se le plantearon las oportunidades de mejora en función de los recursos que actualmente posee la mancomunidad y los procesos que necesita mejorar para el cumplimiento de sus objetivos. La evaluación e identificación de eventos o riesgos fue extendida a todas las áreas o unidades que conforman la estructura organizacional de la Mancomunidad.

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

1. Fundamento Legal

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

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

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

La Mancomunidad está registrada como una MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS, constituida de conformidad con el artículo treinta y cuatro (34) de la Constitución Política de la República de Guatemala (Derecho de Asociación) y con los artículos cuarenta y nueve (49), cincuenta (50) y cincuenta y uno (51) que forman el Capítulo II Mancomunidades de Municipios, del título tres Gobierno y Administración del Municipio del Decreto número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal.

2. Objetivos

General:

Desarrollar el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- en la Mancomunidad de Municipios de Desarrollo Integral de la Cuenca Copanch'orti', para contribuir en el cumplimiento de los objetivos institucionales a través de la identificación de eventos o riesgos en la consecución de los objetivos, generando una

mejora continua, una cultura de control, transparencia y práctica de ética, coadyuvando en el logro de la misión y visión de la entidad.

Específicos:

1. Cumplir con el marco legal y normativo aplicable al Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental –SINACIG-.
2. Crear una cultura en la que se practique la ética, cumpliendo con la transparencia, y el fomento de valores y principios en la utilización de los recursos públicos otorgados a la mancomunidad.
3. Desarrollar una planificación que fomente la gestión administrativa y financiera, que refleje respuestas concretas y eficaces para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
4. Asegurar el cumplimiento de los objetivos estratégicos, operativos, de cumplimiento, de información y comunicación.
5. Identificar los eventos o riesgos que pueden afectar de forma adversa el cumplimiento de los objetivos institucionales desde todos los niveles jerárquicos.
6. Implementar controles internos preventivos que coadyuven las buenas prácticas sobre el uso eficiente y eficaz de los recursos públicos, resguardo de archivos evitando pérdidas, mal uso o daños.
7. Fomentar la transparencia, la rendición de cuentas y la calidad del gasto y el uso adecuado y eficiente de los recursos.
8. Dar seguimiento a los eventos o riesgos identificados, de manera de corroborar el desarrollo de las estrategias para su mitigación, cumpliendo con los plazos establecidos.

3. Alcances

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

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

El Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental –SINACIG-, se integra por objetivos, responsables, componente y normas.

Los objetivos institucionales se agrupan en 4 diferentes: estratégicos, operativos, de cumplimiento, de comunicación e información. Este sistema identifica quienes son los responsable de dar seguimiento y ejercer el control dentro de la institución y crea

normas para el cumplimiento de los objetivos institucionales, de la misión y visión bajo un esquema de evaluación y de mejora continua.

Para verificar la situación actual de la entidad en función de lo dispuesto en el SINACIG es necesario evaluar cada una de las normas del sistema y verificar como está en el cumplimiento de estas, siendo estas:

- Entorno de Control y de Gobernanza
- Evaluación del Riesgo
- Actividades de Control
- Información y de Comunicación
- Actividades de Supervisión

4.1 Normas Relativas al Entorno de Control y de Gobernanza

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

La Mancomunidad cuenta con un Código de Ética aprobado por la máxima autoridad, el cual se encuentra funcionando de acuerdo a los fines definidos cuando fue implementado, pretendiendo que todo colaborador de la entidad proceda con principios y valores, generando con esto una cultura propicia para el cumplimiento de los objetivos institucionales, promoviendo la transparencia y la rendición de cuentas en cualquier acto, evitando con ello el fraude y corrupción.

Es importante que los colaboradores y empleados de la mancomunidad conozcan y se identifiquen con la misión y la visión de la entidad.

Este Código de Ética se encuentra debidamente publicado en el Portal web de la Mancomunidad, y se ha velado por la implementación de controles para evitar la corrupción y fraudes.

La estructura organizacional forma parte del control para el cumplimiento de los objetivos, en este sentido se tienen definidos los puestos y también se tienen definidas las líneas jerárquicas para reportes y toma de decisiones, se cuenta con un proceso definido de delegación de autoridad y definición de responsabilidades para el uso adecuado de recursos y rendición de información financiera y no financiera. La máxima autoridad ha apoyado la administración de personal de conformidad con la aplicación de las leyes vigentes laborales pactos y condiciones de trabajo favorables para los servidores públicos. En este sentido se cuenta con un organigrama definido claramente, mismo que se encuentra publicado en el portal de la entidad.

También se cuenta con un manual de funciones y descripción, mismo que se encuentra en un proceso de revisión anual para determinar si es necesario realizar modificaciones, incorporando niveles de autoridad y responsabilidad en las funciones.

El proceso de reclutamiento y selección de personal se realiza de forma objetiva y con base a la idoneidad, todos los empleados cumplen con los requisitos solicitados en el perfil del puesto y la documentación para conformar su expediente, asegurando con ello la efectividad en el proceso de selección. Se estará trabajando una política o reglamento para los procesos de selección y contratación de personal que permita mejorar aún más los procedimientos a seguir.

Se realizan periódicamente talleres de inducción, formación, capacitación y compensación hacia el personal para que permita cumplir con los objetivos institucionales. Se deberá implementar y promover la evaluación del desempeño por lo menos una vez al año, y darle el seguimiento correspondiente. Será necesario elaborar una política para cada uno de estos temas.

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

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

Será necesario evaluar debido a la disponibilidad de recursos, si se crea una Unidad de Auditoría Interna, la cual deberá estar integrada por un Auditor Interno, con título en Contaduría Pública y Auditoría, colegiado activo. La auditoría interna deberá realizar un trabajo de supervisión independiente con la finalidad de verificar el alcance objetivo y donde es necesario implementar controles internos, orientada a evaluar el control interno y su función de fiscalización, relacionadas con las operaciones administrativas y financieras.

4.2 Normas Relativas de Evaluación del Riesgo

La máxima autoridad con el apoyo de la Administración define claramente las metas y objetivos institucionales de manera coherente y ordenada asociadas a su mandato legal, asegurando su alineación con los instrumentos de Planificación definidos por el ente rector de la materia, con el objetivo de diseñar el Control Interno y la gestión de los riesgos asociados.

El proceso general de evaluación de riesgos de la entidad cumple con eficientemente con los requerimientos del SINACIG, su alcance y su enfoque, y se realiza apegado a los pasos siguientes:

a) Identificación de los eventos

Los eventos o riesgos que han sido identificados, son analizados cuidadosamente en cuanto a su impacto y la probabilidad de ocurrencia, estos se plasman en las matrices de Evaluación de Riesgo para analizar la información, permitiendo así tener un enfoque objetivo de los riesgos y el impacto en los objetivos de la institución.

b) Evaluación del riesgo

En la evaluación de riesgos, se considera como pueden estos afectar al cumplimiento de objetivos estratégicos, operativos, de comunicación y de cumplimiento, analizando objetiva y cuidadosamente su impacto y concurrencia para determinar su importancia, realizando para el efecto lo siguiente:

Análisis del riesgo: Se clasifica la información en cuanto a criterios de probabilidad en que se materialice un evento, dichos eventos se clasificaron en criterios medidos con rangos de 1 - 5 en donde 1 = muy baja, 2 = baja, 3 = media, 4 = alta y 5 = muy alta; también se identificó el impacto de estos eventos o riesgos en el cumplimiento de los objetivos. Derivado de esto se procedió a evaluar y detectar cada riesgo o evento que afectaría de forma adversa, en cuanto a generación de información financiera confiable, información no financiera, presentación de información contable y presupuestaria, certeza de información generada, políticas, planificación, entre otras.

Valoración del riesgo: Los riesgos fueron evaluados y se les ponderó una calificación según la concurrencia y el impacto que estos tienen de forma adversa en el cumplimiento de los objetivos, y se identificaron los controles que actualmente posee la mancomunidad para mitigar los riesgos y las posibles respuestas a los mismos.

c) Administración del riesgo

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

Esta norma de evaluación de riesgos considera la posibilidad de ocurrencia de actos de corrupción, fraudes, abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con la adecuada protección de los recursos públicos. Como resultado de esta evaluación se procedió a elaborar la Matriz de Evaluación de Riesgos, el Mapa de Riesgos, el Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos, que contiene los riesgos identificados y el plan de continuidad del año anterior con el fin de dar seguimiento al cumplimiento de este.

4.3 Normas Relativas de las Actividades de Control

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

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

Los procesos presupuestarios se realizan tomando como base lo dispuesto en el Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento, además se toma en consideración lo regulado en el Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República, Código Municipal, considerando lo que para el efecto se regule en la Ley del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos del Estado; además, se consideran todas las directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas.

El presupuesto cumple con los principios presupuestarios de anualidad, unidad, equilibrio, programación y publicidad. Se verificó que todos los movimientos desde su aprobación, así como modificaciones cuenten con aprobación de la autoridad competente. De igual forma se presentaron los informes de seguimiento o de gestión cuatrimestral y anual junto con su liquidación.

La entidad en cuanto a la administración de fondos públicos, desarrolla su contabilidad por medio del módulo de contabilidad en el SICOIN GL, cumpliendo con las normas, políticas y procedimientos emitidos por el ente rector de la contabilidad en el Estado.

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

Se lleva un control y resguarda las formas oficiales autorizadas por Contraloría General de Cuentas para el registro de los ingresos por aportes de los socios, al igual que se cuenta con formularios y tarjetas de control para diferentes procesos, siempre con autorización de este ente fiscalizador.

La entidad no cuenta con créditos vigentes ni tiene ni ha tenido fideicomisos, ni ha ejecutado recursos en operaciones relacionadas con inversión pública, pues los fondos recibidos no son utilizados para este tipo de gastos. En el caso de donaciones cuando se reciben se registran respetando un proceso y el origen de las mismas.

No se han adquirido recientemente bienes con fondos públicos, en caso se realice se utilizará el libro de inventario y tarjetas de responsabilidad existente el cual está autorizado por Contraloría General de Cuentas.

4.4 Normas Relativas de la Información y Comunicación

La máxima autoridad promueve canales de comunicación que facilitan y hacen efectiva la comunicación a todos los niveles jerárquicos definiendo líneas de reporte para que fluya la información entre todos los empleados.

También se debe considerar la comunicación, en cuanto a cómo fluye tanto a nivel interno como externo, cumpliendo con la rendición de cuentas, la transparencia y la publicidad, por lo tanto se estará implementando y cumpliendo con lo dispuesto en la Ley de Acceso a la Información Pública, creando la Unidad de Acceso a la Información Pública la cual se encargará por medio de su encargado de consolidar y publicar mensualmente la información que la ley establece en el portal web de la mancomunidad. Esta información por medio del portal deberá ser de fácil acceso y consulta para los usuarios y cumplir con las características de integridad, publicidad y transparencia.

La máxima autoridad ha promovido que toda información tanto presupuestaria, contable, financiera y no financiera cumpla con la documentación de respaldo pertinente y que esta también se dé a conocer de forma oportuna para la toma de decisiones. Cada expediente de gasto cumple con los requisitos que la ley estipula, respaldando y justificando adecuadamente.

4.5 Normas relativas a las Actividades de Supervisión

La supervisión en los diferentes niveles jerárquicos de la Mancomunidad se realiza de manera adecuada, y esto se debe en gran medida a la existencia de manuales que regulan los procedimientos y responsabilidades de cada cargo; sin embargo, para mejorar este proceso será necesario actualizar algunos manuales y políticar, con el fin de volverlos mas eficientes.

Se evaluará la posibilidad de contar con una unidad de auditoría, la cual deberá desempeñar una función independiente y supervisar los procesos, entendiéndose la vital importancia en la verificación de los objetivos institucionales, este tipo de evaluación es imparcial y tiende al fortalecimiento de los controles internos, pero esto dependerá de la disponibilidad de recursos que posee la entidad.

Como parte de los resultados de los procesos de supervisión se identificarán y establecerán oportunidades de mejora en las diferentes áreas o procesos que permita a la entidad, ser mas eficiente y eficaz para cumplir con los objetivos.

5. Conclusiones

- a. Con la implementación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental – SINACIG- se fortalecieron los controles internos para el logro de los objetivos institucionales, promoviendo la calidad del gasto, la transparencia y una eficiente rendición de cuentas en el uso de los recursos públicos.
- b. La Máxima Autoridad de la Mancomunidad promueve la implementación de manuales, reglamentos y políticas los cuales siempre se conocen y aprueban por esta, con el fin de regular los procedimientos y procesos utilizados, lo que permite un mejor control y minimiza el riesgo de errores, pero es importante iniciar un proceso de revisión y actualización de los existentes y la implementación de nuevas políticas.
- c. Se promueve e impulsa el cumplimiento de lo dispuesto en las diferentes leyes y la aplicación de principios y valores éticos y morales, con el fin de eliminar el riesgo de fraude y corrupción.
- d. En función de la evaluación realizada se puede indicar que el control interno institucional funciona de manera razonable y eficazmente, con algunas

excepciones, las cuales se muestran en las matrices siguientes, mismas que serán consideradas para su mitigación y seguimiento, con el fin de mantener controladas y que no repercutan en el logro de los objetivos institucionales y la visión de la organización.

6. Anexos

6.1 Matriz de evaluación de riesgos

| MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|------------------|--|--------------------------|---|--|--------------|-----------|-----------------------|-------------------------|----------------------|--|---------------|
| Entidad | | Mancomunidad de Municipios de Desarrollo Integral de la Cuenca Copanch'orti' | | | | | | 1 a 10 | | Tolerable | | |
| Periodo de evaluación | | Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2022 | | | | | | 10.1 a 15 | | Gestionable | | |
| | | | | | | | | 15.1 + | | No tolerable | | |
| No. | Tipo de Objetivo | Ref. | Área evaluada | Eventos identificados | Descripción del Riesgo | Evaluación | | Riesgo Inherente (RI) | Valor Control Mitigador | Riesgo Residual (RR) | Control interno para mitigar (gestionar) el riesgo | Observaciones |
| | | | | | | Probabilidad | Severidad | | | | | |
| 1 | Estratégico | E-1 | Iniciativa Estratégica | Visión y Misión | Que no se promueva con el personal la visión y misión de la entidad, que son base en la obtención de servicios, productos y programas que impulsen alcanzar las metas y objetivos institucionales. | 3 | 4 | 12 | 3 | 4 | Dar a conocer la visión y misión y su importancia para el logro de los objetivos y metas de la institución, debiendo fomentar la pertenencia con los empleados. | |
| 2 | Estratégico | E-2 | Estrategia institucional | Estructura organizacional | Una estructura organizacional que no esté bien definida con líneas de reporte y toma de decisiones, podría afectar en el logro de metas. | 3 | 4 | 12 | 4 | 3 | Realizar anualmente revisiones de los puestos y la organización administrativa de la mancomunidad y se modifica según las circunstancias | |
| 3 | Operativo | O-1 | Administración | Fortalecimiento de Capacidades del personal | Falta de un adecuado plan de capacitaciones para el personal, que permita incrementar sus capacidades para el logro de los objetivos institucionales | 4 | 4 | 16 | 3 | 5.3333333 | Desarrollar una política para inducción, formación y capacitación al personal, que permita mejorar sus conocimientos, para que sean mas eficientes en sus funciones. | |
| 4 | Operativo | O-2 | Administración | Clasificación de puestos | Se debe de crear y administrar los puestos o cargos de acuerdo a las metas definidas por la mancomunidad, contando con un manual de puestos y funciones actualizado y claro. | 4 | 5 | 20 | 3 | 6.6666667 | De manera anual se debe evaluar y realizar la actualización del Manual de Puestos y Funciones para que esté en sintonía con la estructura orgánica existente. | |
| 5 | Operativo | O-3 | Administración | Evaluación constante de las competencias del personal | No contar con una política bien definida para efectuar evaluaciones de desempeño objetivas al personal | 4 | 4 | 16 | 4 | 4 | Elaborar una política para la evaluación de desempeño que establezca el proceso para realizarla y para analizarla | |
| 6 | Operativo | O-4 | Administración | Financiero | Falta de realización de cortes de caja de manera mensual provoca falta de transparencia en la administración de recursos públicos | 5 | 5 | 25 | 5 | 5 | Iniciar a practicar cortes de caja y arcos de valores de manera mensual documentándose por medio de acta y cumpliendo con el envío oportuno a CGC | |
| 7 | Operativo | O-5 | Administración | Informes de gestión | Atraso en la presentación de informes de gestión con los avances físicos y financieros y reportes de acuerdo a lo establecido en las leyes | 5 | 5 | 25 | 4 | 6.25 | Implementar control para asegurar que se cumpla con el envío de los informes y reportes en el plazo correspondiente | |
| 8 | Operativo | O-6 | Administración | Aseguramiento de recursos públicos | Personal sin caucionar fianza de fidelidad | 5 | 4 | 20 | 4 | 5 | Realizar el registro y gestión ante el CHN para asegurar los recursos mediante el pago de fianza de fidelidad de los empleados que administran los fondos | |
| 9 | Operativo | O-7 | Administración | Documentación de bajas cuantías | Elaboración de acta de negociación para documentar las compras de baja cuantía | 5 | 4 | 20 | 4 | 5 | Se debe elaborar de manera semanal acta de negociación para bajas cuantías y publicarse en el sistema de Guatecompras | |
| 10 | Operativo | O-8 | Administración | Publicación oportuna de documentación de soporte | Falta de publicación de información mínima en las modalidades de compra de baja cuantía y compra directa, afecta la transparencia y el principio de publicidad y rendición de cuentas | 5 | 4 | 20 | 4 | 5 | Se debe publicar toda la documentación de soporte generada en cada proceso de compra o contratación según la modalidad | |
| 11 | Operativo | O-9 | Administración | Procesos de compra y contratación | Falta de conocimiento de procesos de compra y contratación que provoque errores en la ejecución de los procedimientos, provocando erogaciones de recursos innecesarios | 5 | 4 | 20 | 4 | 5 | Contar con un manual de normas y procedimientos actualizado que establezca los procesos de manera clara y detallada y capacitar al personal de compras. | |
| 12 | Operativo | O-10 | Administración | Planificación de compras y contrataciones | Contar con una programación anual de compras con información desactualizada no permite cumplir con la adquisición oportuna de los productos e insumos necesarios. | 4 | 4 | 16 | 4 | 4 | Realizar evaluaciones constantes a la planificación contenida en el PAC confrontando contra lo ejecutado real y se modifica en función de cualquier variación existente. | |

| | | | | | | | | | | | |
|----|------------------------|-------------|----------------------|--------------------------------------|---|---|---|----|---|----|--|
| 13 | Operativo | <u>Q-11</u> | Administración | Registro de contratos | No cumplir con el registro de los contratos suscritos en cada ejercicio fiscal, en el portal web de CGC | 3 | 5 | 15 | 3 | 5 | Verificar que se cumpla con suscribir contratos anuales y que se registren oportunamente por medio del portal web de CGC |
| 14 | Operativo | <u>Q-12</u> | Información pública | Actualización de información pública | Información pública de oficio no publicada y actualizada | 3 | 5 | 15 | 3 | 5 | Supervisar y revisar de manera mensual el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Acceso a la Información Pública |
| 15 | Operativo | <u>Q-13</u> | Almacén | Control de insumos | Falta de controles sobre los insumos disponibles en almacén | 2 | 3 | 6 | 3 | 2 | Verificar los registros y controles sobre los insumos que ingresan, egresan y se encuentran en existencia en almacén. |
| 16 | Cumplimiento Normativo | <u>C-1</u> | Código de Ética | Ética | Falta de socialización del Código de Ética, de manera que los empleados piensen que no existen normas de conducta específicas, más allá del apego a las leyes vigentes. | 5 | 4 | 20 | 2 | 10 | Socializar y difundir el Código de Ética con los empleados y aplicar lo que allí se indica. |
| 17 | Cumplimiento Normativo | <u>C-2</u> | Leyes y Regulaciones | Manuales, reglamentos y políticas | Al no contar con manuales, reglamentos o políticas actualizadas, incide directamente en el logro de los objetivos de la entidad | 3 | 3 | 9 | 3 | 3 | Evaluar los sistemas y protección existente, que permita un flujo estable de información con la protección necesaria |

6.2 Mapa de Riesgos

| TIPO OBJETIVO | REF | PROBABILIDAD | SEVERIDAD | RIESGO INHERENTE |
|------------------------|-------------|--------------|-----------|------------------|
| Estratégico | <u>E-1</u> | 3 | 4 | 12 |
| Estratégico | <u>E-2</u> | 3 | 4 | 12 |
| Operativo | <u>O-1</u> | 4 | 4 | 16 |
| Operativo | <u>O-2</u> | 4 | 5 | 20 |
| Operativo | <u>O-3</u> | 4 | 4 | 16 |
| Operativo | <u>O-4</u> | 5 | 5 | 25 |
| Operativo | <u>O-5</u> | 5 | 5 | 25 |
| Operativo | <u>O-6</u> | 5 | 4 | 20 |
| Operativo | <u>O-7</u> | 5 | 4 | 20 |
| Operativo | <u>O-8</u> | 5 | 4 | 20 |
| Operativo | <u>O-9</u> | 5 | 4 | 20 |
| Operativo | <u>O-10</u> | 4 | 4 | 16 |
| Operativo | <u>O-11</u> | 3 | 5 | 15 |
| Operativo | <u>O-12</u> | 3 | 5 | 15 |
| Operativo | <u>O-13</u> | 2 | 3 | 6 |
| Cumplimiento Normativo | <u>C-1</u> | 5 | 4 | 20 |
| Cumplimiento Normativo | <u>C-2</u> | 3 | 3 | 9 |

MAPA DE RIESGOS



6.3 Plan de Trabajo de evaluación de riesgos

| No. | Riesgo | Ref. Tipo Riesgo | Nivel de Riesgo Residual | Controles Recomendados | Prioridad de implementación | Controles para implementación | Recursos Internos o Externos | Puesto Responsable | Fecha Inicio | Fecha Fin | Comentarios |
|-----|--|------------------|--------------------------|---|-----------------------------|--|---|-----------------------------------|--------------|-----------|-------------|
| 1 | Que no se promueva con el personal la visión y misión de la entidad, que son base en la obtención de servicios, productos y programas que impulsen alcanzar las metas y objetivos institucionales. | E.L | 4 | <ul style="list-style-type: none"> *Autorizaciones y aprobaciones de los instrumentos estratégicos. *Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos. *Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión. *Instrucciones por escrito. *Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno. | Baja | <p>Qué: Evaluación de instrumentos estratégicos</p> <p>Cómo: Verificar que los instrumentos estratégicos permitan alcanzar metas y objetivos claros en beneficio de los habitantes del municipio.</p> | Recursos internos: Materiales (equipo de oficina) y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos | Gerente General | 1/09/23 | 31/10/23 | |
| 2 | Una estructura organizacional que no esté bien definida con líneas de reporte y toma de decisiones, podría afectar en el logro de metas. | E.L | 3 | <ul style="list-style-type: none"> *Autorizaciones y aprobaciones *Estudios y opiniones de los directores y encargados *Análisis y revisión *Creación o actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos. | Medio | <p>Qué: Organización administrativa</p> <p>Cómo: Verificar el cumplimiento de metas y la evaluación del desempeño de cada unidad.</p> | Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos | Gerente General | 1/10/23 | 30/11/23 | |
| 3 | Falta de un adecuado plan de capacitaciones para el personal, que permita incrementar sus capacidades para el logro de los objetivos institucionales | O.L | 5.333333333 | <ul style="list-style-type: none"> *Verificar autorizaciones y aprobaciones de manuales, reglamentos o políticas para capacitaciones. *Controles sobre gestión de Gerente de Recursos Humanos. *Segregación de funciones. *Instrucciones por escrito. *Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno. | Alta | <p>Qué: Plan Anual de Capacitación al personal</p> <p>Cómo: Realizar una evaluación de las debilidades y necesidades en cuanto a otros aspectos a reforzar por medio de capacitaciones dirigidas al personal.</p> | Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos | Administrador General | 1/05/23 | 30/11/23 | |
| 4 | Se debe de crear y administrar los puestos o cargos de acuerdo a las metas definidas por la mancomunidad, contando con un manual de puestos y funciones actualizado y claro. | O.L | 6.666666667 | <ul style="list-style-type: none"> *Evaluaciones del desempeño operativo y estratégico. *Establecer y priorizar capacitaciones sobre temas importantes y urgentes. *Controles sobre gestión de Gerente de Recursos Humanos. *Actualización de normativa propia de la entidad, específicamente en el tema de manual de funciones y atribuciones. *Autorizaciones y aprobaciones. | Medio | <p>Qué: Evaluación de cargos y funciones existentes</p> <p>Cómo: Evaluar la distribución de funciones y competencias de cada puesto existente o que se creará y verificar su existencia en el manual de funciones vigente.</p> | Recursos internos: Materiales (equipo de oficina, equipo de cómputo y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos | Gerente General y Administradora | 1/08/23 | 30/11/23 | |
| 5 | No contar con una política bien definida para efectuar evaluaciones de desempeño objetivas al personal | O.L | 4 | <ul style="list-style-type: none"> *Aprobaciones y autorizaciones. *Inventario de manuales existentes. *Actualizaciones constantes. | Baja | <p>Qué: Política de evaluación de desempeño</p> <p>Cómo: Efectuar la evaluación del desempeño del personal y verificar sus fortalezas y debilidades</p> | Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos | Junta Directiva y Gerente General | 1/07/23 | 31/08/23 | |

| | | | | | | | | | | | |
|----|---|------|------|---|-------|--|---|-----------------------------------|----------|----------|--|
| 6 | Falta de realización de cortes de caja de manera mensual provoca falta de transparencia en la administración de recursos públicos | D-4 | 5 | <ul style="list-style-type: none"> •Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión. •Revisión de reportes mensuales generados. •Instrucciones por escrito. •Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno. | Alta | <p>Qué: Realizar cortes de caja y arqueo de valores de manera mensual</p> <p>Cómo: Confrontar saldos entre reportes de SICDIN GL contra libros de banco y otros controles y suscribir acta para dejar constancia, enviándose la misma a CGC</p> | <p>Recursos internos: Materiales, maquinaria y herramientas, Humano y Tecnológicos</p> | Administradora General | 1/05/23 | 31/12/23 | |
| 7 | Atraso en la presentación de informes de gestión con los avances físicos y financieros y reportes de acuerdo a lo establecido en las leyes | D-5 | 6.25 | <ul style="list-style-type: none"> •Revisión del desempeño operativo y estratégico. •Revisión de reportes mensuales generados. •Instrucciones por escrito. •Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno. | Media | <p>Qué: Informes mensuales, cuatrimestrales y anuales</p> <p>Cómo: Supervisión y verificación del cumplimiento oportuno del envío y presentación de informes de gestión</p> | <p>Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos</p> | Administradora General | 1/07/23 | 31/12/23 | |
| 8 | Personal sin caucionar fianza de fidelidad | D-6 | 5 | <ul style="list-style-type: none"> •Revisión del desempeño operativo y estratégico. •Revisión de reportes mensuales generados. •Instrucciones por escrito. •Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno. | Alta | <p>Qué: Gestionar fianza de fidelidad</p> <p>Cómo: Realizar trámite ante CHN para el pago oportuno de la fianza de fidelidad</p> | <p>Recursos internos: Materiales, maquinaria y herramientas, Humano y Tecnológicos</p> | Gerente General y Administradora | 15/05/23 | 31/07/23 | |
| 9 | Elaboración de acta de negociación para documentar las compras de baja cuantía | D-7 | 5 | <ul style="list-style-type: none"> •Actualizaciones constantes •Revisión del desempeño operativo y estratégico. •Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. •Segregación de funciones. •Instrucciones por escrito. •Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno. | Alta | <p>Qué: Procesos de compra.</p> <p>Cómo: Evaluar la existencia de manuales de procedimientos que establezcan claramente los pasos a seguir para cumplir con estos procesos</p> | <p>Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos</p> | Administradora General | 1/05/23 | 31/12/23 | |
| 10 | Falta de publicación de información mínima en las modalidades de compra de baja cuantía y compra directa, afecta la transparencia y el principio de publicidad y rendición de cuentas | D-8 | 5 | <ul style="list-style-type: none"> •Actualizaciones constantes •Controles sobre gestión de Gerente de Recursos Humanos. •Segregación de funciones. •Instrucciones por escrito. •Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno. | Media | <p>Qué: Control de publicaciones</p> <p>Cómo: Cumplir con la publicación mínima de documentación de soporte establecida en las Normas de Guatecompra</p> | <p>Recursos internos: Materiales, maquinaria y herramientas, Humano y Tecnológicos</p> | Administradora General | 1/06/23 | 31/12/23 | |
| 11 | Falta de conocimiento de procesos de compra y contratación que provoque errores en la ejecución de los procedimientos, provocando erogaciones de recursos innecesarias. | D-9 | 5 | <ul style="list-style-type: none"> •Capacitaciones al personal responsable y que participa en procesos de compra. •Segregación de funciones. •Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos. •Planificación adecuada de actividades y proyectos para programar compras. | Alta | <p>Qué: Procesos de compra.</p> <p>Cómo: Evaluar la existencia de manuales de procedimientos debidamente actualizados para capacitar al personal y apropiados de herramientas necesarias para su cumplimiento.</p> | <p>Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos</p> | Junta Directiva y Gerente General | 1/06/23 | 30/09/23 | |
| 12 | Contar con una programación anual de compras con información desactualizada no permite cumplir con la adquisición oportuna de los productos e insumos necesarios. | D-10 | 4 | <ul style="list-style-type: none"> •Autorizaciones y aprobaciones. •Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión. •Instrucciones por escrito. | Alta | <p>Qué: Controles y seguimiento</p> <p>Cómo: Verificar los consumos y adquisiciones de los diferentes productos utilizados verificando el hecho para determinar la totalidad de compra que corresponde y realizar su registro en el Plan Anual de Compras.</p> | <p>Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina, equipo de cómputo y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos</p> | Administradora General | 15/05/23 | 31/07/23 | |
| 13 | No cumplir con el registro de los contratos suscritos en cada ejercicio fiscal, en el portal web de CGC | D-11 | 5 | <ul style="list-style-type: none"> •Autorizaciones y aprobaciones. •Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión. •Instrucciones por escrito. | Alta | <p>Qué: Registro de contratos</p> <p>Cómo: Seguimiento y verificación del cumplimiento del registro de contratos por medio del portal web de CGC</p> | <p>Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina, equipo de cómputo y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos</p> | Administradora General | 1/06/23 | 31/12/23 | |
| 14 | Información pública de oficio no publicada y actualizada | D-12 | 5 | <ul style="list-style-type: none"> •Revisión del desempeño operativo y estratégico. •Revisión de reportes mensuales generados. •Instrucciones por escrito. •Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno. | Media | <p>Qué: Controles y seguimiento</p> <p>Cómo: Implementar un proceso de seguimiento y evaluación del cumplimiento de la obligación de publicar información en el portal web de la mancomunidad, nombrando para el efecto a un responsable</p> | <p>Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos</p> | Junta Directiva y Gerente General | 15/05/23 | 30/09/23 | |
| 15 | Falta de controles sobre los insumos disponibles en almacén | D-13 | 2 | <ul style="list-style-type: none"> •Controles físicos sobre recursos y bienes. •Conciliaciones de saldos. •Controles de seguimiento sobre aspectos operativos y verificación de estado de bienes. •Instrucciones por escrito. •Inspección de bienes. | Media | <p>Qué: Inspecciones de bienes</p> <p>Cómo: Realizar inspecciones físicas de los bienes disponibles, su identificación y control adecuado, realizando mantenimientos preventivos en los que corresponda y cotizando seguros para su resguardo.</p> | <p>Recursos internos: Financieros Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos</p> | Administradora General | 1/06/23 | 31/07/23 | |
| 16 | Falta de socialización del Código de Ética, de manera que los empleados piensen que no existen normas de conducta específicas, más allá del apego a las leyes vigentes. | E-1 | 10 | <ul style="list-style-type: none"> •Verificar proceso de Autorizaciones y aprobaciones del Código de Ética y su publicación en el portal de la mancomunidad. •Socializarlo con el personal. •Controles de seguimiento sobre aspectos contenidos en este código. | Media | <p>Qué: Difusión y comunicación de prácticas éticas.</p> <p>Cómo: Capacitar y socializar el Código de Ética con el objetivo que todo el personal conozca los parámetros de conducta y actitudes no permitidas de los funcionarios y servidores públicos de la institución.</p> | <p>Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos</p> | Gerente General | 1/06/23 | 31/07/23 | |
| 17 | Al no contar con manuales, reglamentos o políticas actualizadas, incide directamente en el logro de los objetivos de la entidad | E-2 | 3 | <ul style="list-style-type: none"> •Aprobaciones y autorizaciones. •Análisis de manuales existentes. •Actualizaciones constantes. | Media | <p>Qué: Verificar estado de manuales y reglamentos</p> <p>Cómo: Realizar constantemente la evaluación de los manuales existentes y efectuar la actualización que corresponda o la creación de los que se consideren necesarios.</p> | <p>Recursos internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humano y Tecnológicos</p> | Junta Directiva y Gerente General | 1/05/23 | 31/12/23 | |

6.4 Plan de Continuidad

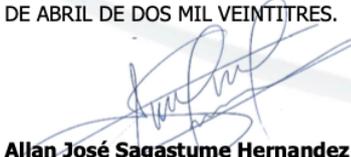
| No. | Riesgo | Sub tema | Nivel de tolerancia | Método de Monitoreo | Frecuencia de Monitoreo | Responsable | Severidad del Riesgo |
|-----|--|--|---------------------|---|-------------------------|-----------------------------------|----------------------|
| 1 | Incumplimiento en la actualización mensual, de la información de Oficio | Cumplimiento publicación información pública de oficio | No Tolerable | (Nombrar al responsable) Solicitar mensualmente a cada responsable el envío de la información correspondiente y realizar su publicación de manera oportuna en el portal web de la institución. | Mensual | Junta Directiva y Gerente General | Muy Alta |
| 2 | No cumplir con los procesos dispuestos en la Ley de Contrataciones del Estado | Publicación de documentación de soporte mínima en Guatecompras | No Tolerable | Verificar de manera constante la publicación en el sistema Guatecompras y solicitar la contratación de asesoría para fortalecer los procesos | Mensual | Administradora General | Alta |
| 3 | Contar con un adecuado plan de capacitaciones para el personal, que permita incrementar sus capacidades para el logro de los objetivos insituacionales | Inducción al personal de nuevo ingreso, para conocer sus obligaciones y funciones | Gestionable | Capacitaciones constantes de acuerdo a las necesidades existentes las cuales son expuestas por las responsables de las áreas y ejecutadas conforme a un plan de trabajo debidamente aprobado. | Mensual | Gerente General y Administradora | Media |
| | | Capacitaciones constantes al personal, cumpliendo con lo dispuesto en el Plan de Capacitaciones. | Gestionable | | | | Media |
| 4 | Mal funcionamiento de equipo de computo por falta de mantenimiento y posible pérdida de información | Mantenimiento oportuno de equipos | Gestionable | Programar los servicios de mantenimiento de forma regular para que el mismo sea preventivo y no correctivo | Mensual | Administradora General | Media |
| 5 | Deficiencias en la realización de funciones por parte del personal debido a la falta de actualización del manual de funciones existente | Manual de puestos y funciones | No Tolerable | Efectuar una evaluación de funciones y reorganizar las tareas, y solicitar la contratación de personal para cubrir los requisitos mínimos, debiendo actualizarse el manual de puestos y funciones | Annual | Gerente General | Alta |
| 6 | Posibles incumplimientos derivado a la falta de actualización del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones | Manual de normas y procedimientos de adquisiciones y contrataciones vigente | No Tolerable | Solicitar la gestión para la contratación de una consultoría que se encargue de realizar la actualización del Manual de normas y procedimientos de adquisiciones y contrataciones | Annual | Gerente General | Muy Alta |

6.5 Aprobación del Informe Anual de Control Interno

EL INFRASCRITO GERENTE GENERAL DE LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA CUENCA COPANCH'ORTI', **CERTIFICA** QUE EN EL LIBRO CON REGISTRO NUMERO OCHO MIL DIECIOCHO (8018) DE ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA, SE ENCUENTRA EL ACTA NÚMERO CERO CERO CINCO GUIÓN DOS MIL VEINTITRES (005-2023), LA CUAL EN SU PUNTO TERCERO EXPRESA LO SIGUIENTE: -----

TERCERO: El señor Jose Jorge Lemus Espinoza, Presidente de Junta Directiva hace del conocimiento de los miembros de Junta Directiva, sobre la necesidad de aprobar los siguientes documentos: **I)** Matriz de Evaluación de Riesgos; **II)** Mapa de Riesgos; **III)** Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos; **IV)** Informe Anual de Control Interno, derivado de la Implementación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- la cual es de aplicación general para todas las entidades sujetas a fiscalización por parte de la Contraloría General de Cuentas, según Acuerdo No. A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas, la que posteriormente de ser aprobada deberá ser publicada en el Portal Web de la Mancomunidad Copanch'orti'.- **Por Tanto:** Los miembros de Junta Directiva, después de conocer lo expuesto por el Presidente de Junta Directiva y en base a lo que establecen los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala; y los artículos 3, 9 y 33 del Código Municipal, Decreto 12-2,002 del Congreso de la República de Guatemala y el Acuerdo No. A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas, Por Unanimidad de votos **ACUERDA:** **I)** Aprobar los siguientes documentos: **a.)** Matriz de Evaluación de Riesgos, **b.)** Mapa de Riesgos; **c.)** Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos; **d.)** Informe Anual de Control Interno; **II)** Autorizar para que se publiquen en el Portal Web (Página Electrónica) de la Mancomunidad Copanch'orti', a más tardar el 30 de abril del presente año para dar cumplimiento al Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- de la Contraloría General de Cuentas. **III)** Delegar el seguimiento en la Unidad Especializada en Riesgos, del cumplimiento de cada responsable de los demás requerimientos o productos que establece el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- que sean presentados a la Junta Directiva a la brevedad posible, para su aprobación. **IV)** Certifíquese y transcribese. **FIRMAN:** Aparecen las firmas ilegibles de los señores miembros de Junta Directiva. -----

Y PARA LOS USOS QUE INTERESEN SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA DE PAPEL MEMBRETADO DE LA MANCOMUNIDAD, A LOS VEINTICINCO DÍAS DEL MES DE ABRIL DE DOS MIL VEINTITRES.


Allan José Sagastume Hernandez
Gerente General
Mancomunidad Copanch'orti'

