



CONSTANCIA ELECTRÓNICA DE ENTREGA DE INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO

Período	2023
Entidad	MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL LA INDEPENDENCIA
Fecha de presentación	30/04/2024
Descripción	INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO DEL EJERCICIO FISCAL 2023
Estado	Recibido por Contraloría General de Cuentas
Recibido por medio de	SAG-UDAI-WEB
Usuario	EVELIO FELIPE SEBASTIAN MARTIN

Se hace constar que el Informe Anual de Control Interno, de conformidad a la Guía emitida según Acuerdo A-039-2023, ha sido presentado a la Contraloría General de Cuentas.



**MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL LA
INDEPENDENCIA**
Departamento de Huehuetenango

INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023

ABRIL DE 2024

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	01
OBJETIVOS INSTITUCIONALES	01
1. Objetivo general	01
2. Objetivos específicos	02
3. Misión	02
4. Visión	02
RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LA EFICIENCIA DEL CONTROL INTERNO Y GOBERNANZAS	03
1. Normas de Aplicación General a la Administración de las Entidades	04
2. Normas Aplicables a la Administración de Personal	05
3. Normas Aplicables a las Actividades de Control.	06
4. Normas Aplicables a la Información y Comunicación.	07
5. Normas Aplicables a la Planificación Estratégica de las Entidades.	08
6. Normas Aplicables al Sistema Presupuestario.	09
7. Normas Aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental.	10
8. Normas Aplicables al Sistema de Tesorería.	11
9. Normas Aplicables a la Inversión Pública.	12
10. Normas Aplicables a la Administración y Registro del Patrimonio del Estado.	13
CONCLUSIÓN GLOBAL DEL AUDITOR INTERNO (INFORME GLOBAL)	14
ANEXOS	15
1. Informe global de auditoría interna	16
2. Matriz de evaluación del riesgo	21
3. Mapa de riesgos	22
4. Anexo mapa de riesgos	23
5. Matriz de continuidad y Monitoreo del riesgo	24
6. Acuerdo de aprobación	25

INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene información relacionada con el Informe Anual de Control Interno de la Municipalidad de San Rafael La Independencia, departamento de Huehuetenango, para dar cumplimiento al Acuerdo No. A-039-2023 Normas Generales y Técnica de Control Interno Gubernamental, emitido por el Contralor General de Cuentas, y la guía respectiva; el informe expone de manera general las acciones que se desarrollaron durante el ejercicio 2023, conforme a los anexos de: Matriz de Evaluación de Riesgos, Mapa de Riesgos, Matriz de Continuidad y Monitoreo de Riesgo, y tiene como propósito contribuir en el fortalecimiento de la administración de la municipalidad, a través de un sistema de control interno que permita la eficacia para el alcance de los objetivos y eficiencia en la utilización de los recursos, cumplimiento de normativas aplicables a las municipalidades; presentación de la información financiera y no financiera para el cumplimiento adecuado de rendición de cuentas.

Es un conjunto de objetivos, responsabilidades, componentes y normas de control interno emitidas por la Contraloría General de Cuentas, ente rector del control gubernamental, cuya observancia es obligatoria para las entidades sujetas a inspección, 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.

La máxima autoridad debe aprobar el informe anual de control interno, que debe contener los resultados de la evaluación de los componentes control interno de las entidades, este informe debe conservarse en los archivos de las entidades. La máxima autoridad de las entidades sujetas a inspección y control gubernamental, debe enviar a la Contraloría General de Cuentas a través de los medios que ponga a disposición.

Derivado de lo anterior y en cumplimiento a lo establecido, la municipalidad de San Rafael La Independencia, departamento de Huehuetenango, a través de la Unidad de Control Interno, ha elaborado el presente Informe Anual de Control Interno, de donde se desprende la definición de las actividades a fortalecer en las áreas que presentan debilidades. Es importante resaltar que el resultado de la evaluación de control interno, permitirá fortalecer las acciones que se ha emprendido a través de lineamientos e instrucciones que norman el que hacer de cada una de las Direcciones y Dependencias Municipales que conforman su estructura organizacional y del personal que integra su recurso humano, a fin de crear una cultura de transparencia y probidad.

El presente informe Anual de Control Interno correspondiente al ejercicio fiscal 2023, está integrado inicialmente con el fundamento legal que le da apoyo y respaldo, en todas y cada una de sus funciones, así como los anexos respectivos.

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

1. Objetivo general

Somos una municipalidad responsable que promueve el desarrollo local a través del impulso de proyectos de caminos rurales, puesto de salud, calle, agua, planta de

tratamiento, alcantarillado, energía eléctrica, educativos y agropecuarias con transparencia y compromiso para mejorar la calidad de vida que satisfagan las necesidades de la población del municipio de San Rafael la Independencia, departamento de Huehuetenango.

2. Objetivos específicos

- ❖ Mejorar la calidad del agua a través de la reducción de los niveles de contaminación en los sistemas de agua potable en localidades beneficiarios y fortalecer las capacidades para la gestión adecuada de los sistemas de agua.
- ❖ ofrecer un servicio efectivo y eficaz de agua potable mediante la red de distribución del vital líquido que posee las características esenciales y las cantidades necesarias para el consumo humano.
- ❖ Mejoramiento de las calles de las comunidades rurales a través de pavimentación y la colocación de bordillos y cuneta donde los requiera para que así poder ofrecer seguridad vial a todos los transportistas y para las personas.
- ❖ Realizar obras sociales de mejoramiento de los caminos rurales, para mejorar la satisfacción de las peticiones de tránsito vehicular y para que los ciudadanos puedan desarrollar sus actividades de la mejor manera.
- ❖ Respetar y defender los derechos de las mujeres, buscando fuentes para apoyar a todas las mujeres organizadas en búsqueda de una mejor vida
- ❖ Estimular la incorporación de la población en los eventos deportivos, culturales y para la salud, así identificar la importancia de ello.
- ❖ Asegurar a nuestra población una atención más ágil, cálida, oportuna, accesible y segura, fortaleciendo y monitoreando los servicios de salud, mejorando los centros de atención e implementando más apoyo a los centros de salud.

3. Misión

Somos una municipalidad responsable que promueve el desarrollo local a través del impulso de proyectos de caminos rurales, puesto de salud, calle, agua, planta de tratamiento, alcantarillado, energía eléctrica, educativos y agropecuarias con transparencia y compromiso para mejorar la calidad de vida que satisfagan las necesidades de la población del municipio de San Rafael la Independencia, departamento de Huehuetenango.

4. Visión

Ser una municipal autónoma que promueve un desarrollo integral, equitativo y sostenible, en un ambiente de paz y respeto, impulsando programas y proyectos de beneficio comunitario que contribuya a mejorar el nivel de vida de la población, a través de la

corresponsabilidad del servidor público y del ciudadano comprometido con el desarrollo del municipio.

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LA EFICIENCIA DEL CONTROL INTERNO Y GOBERNANZAS

A, continuación se presentan los resultados de la evaluación de control interno realizada por la Unidad de Control Interno para verificar el cumplimiento de cada una de las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, aprobadas en el Acuerdo No. A-039-2023 del Contralor General de Cuentas, y conforme a los lineamientos contenidos en la guía para la elaboración del informe anual de control interno, emitido por la Contraloría General de cuentas.

En el acuerdo citado en el párrafo anterior, existen 12 normas de control interno, de las cuales no se evaluaron dos normas, la número 9 Normas Aplicables al Sistema de Crédito Público y la número 10 Normas Aplicables al Control de Fideicomisos Constituidos con Recursos Públicos, por motivo de que en esta municipalidad no se manejan créditos de ninguna naturaleza con ninguna entidad financiera al igual que no se manejan fideicomisos provenientes de institución o dependencia pública o privada.

NORMA No. 1
NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL A LA ADMINISTRACIÓN DE LAS ENTIDADES

Norma Específica	Criterios de Evaluación			Vigente	Aseveración	Tipo de Objetivo
	Presente	Funcionando				
1.1 Filosofía de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> Directriz de la Máxima Autoridad apoyando el cumplimiento de las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental y normativa asociada. 	<ul style="list-style-type: none"> Supervisión a través de Equipo de Dirección, brindando instrucciones sobre el cumplimiento de Control Interno y Normativa de la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Directriz cumplida en forma periódica de acuerdo a la normativa de la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> La municipalidad cuenta con una adecuada estructura de control interno conforme al organigrama, manual de puestos y funciones, normativas de control interno gubernamental y normativas internas, con el objetivo de atender las necesidades para mejorar las condiciones de vida y llevar desarrollo a las comunidades. 	Estratégico	
1.1.1 Prácticas Éticas y Valores	<ul style="list-style-type: none"> Código de ética o documento equivalente formalmente establecido. 	<ul style="list-style-type: none"> Capacitaciones al personal en temas de prácticas éticas y valores. 	<ul style="list-style-type: none"> Documento Autorizado / actualizado. 	<ul style="list-style-type: none"> El Concejo Municipal promueve las prácticas de éticas y valores a través del documento CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA, adoptado y aprobado en acta número 013-2022, punto octavo, de fecha 29 de marzo de 2022, con el objetivo de que el personal adopte un comportamiento adecuado en la atención al público, así como el compromiso y desempeño eficiente en la ejecución de su trabajo. 	Estratégico	
1.1.2 Estructura de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> Directrices, para implementar una estructura efectiva de control interno. 	<ul style="list-style-type: none"> Estructura y puestos funcionales suficientes y efectivos, para cumplir con los objetivos institucionales y las estrategias. 	<ul style="list-style-type: none"> Estructura Organizacional alineada con las directrices. 	<ul style="list-style-type: none"> La municipalidad cuenta con una adecuada estructura de control interno reflejada en el organigrama y en el Manual de Puestos y funciones, otros manuales internos relacionados con diferentes actividades, así como la adopción y aplicación de normativas o manuales externos para el fortalecimiento del control interno, la estructura de control interno está en proceso de análisis para su actualización. 	Estratégico	
1.1.3 Fortalecer las Competencias de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> Directrices de la Unidad competente en Gestión del Recurso Humano enfocadas en desarrollo de competencias y transferencia de conocimientos según cada puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> Programas enfocados en desarrollo de competencias. Plan de capacitación ejecutado. Medición del desempeño a nivel institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> Directrices autorizadas / Actualizadas de seguimiento a Indicadores de Metas actualizados sobre programas de capacitación. 	<ul style="list-style-type: none"> El Concejo Municipal está en constante promoción de la transparencia y manejo adecuado de los fondos públicos, en el cumplimiento de los procesos y normativas aplicables para alcanzar los objetivos definidos en el Plan Operativo Anual. 	Estratégico	
1.1.4 Definir Procesos de Supervisión	<ul style="list-style-type: none"> Definición de responsables de supervisión en los procedimientos. Procesos de supervisión de cumplimiento de Normativa y Procedimientos en la entidad, formalizados en Manuales. 	<ul style="list-style-type: none"> Procedimientos y acciones que comprueban que se mantiene la supervisión de las operaciones, programas, actividades y proyectos de la entidad. Actividades de supervisión continua y específica: La Unidad de Auditoría Interna cumpliendo con su Plan Anual de Auditoría, y/o Supervisión continua por parte de la Máxima Autoridad y Equipo de Dirección entre otras. 	<ul style="list-style-type: none"> El proceso de Supervisión es actualizado oportunamente de acuerdo con la normativa de la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Las jerarquías y áreas están bien definidas en el organigrama municipal, en donde cada servidor público conoce su área, sus subalternos y demás compañeros de coordinación de trabajo, los encargados o jefes de área son responsables de la información generada para el cumplimiento de sus funciones y completar la información pertinente a proyectos, pagos y rendiciones de cuenta. 	Estratégico	
1.1.5 Fortalecer la Unidad de Auditoría Interna -UDAI-	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Auditoría Interna formalmente establecida. 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Auditoría Interna reportando a máxima autoridad. 	<ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento del Plan Anual de Auditoría. 	<ul style="list-style-type: none"> La unidad de Auditoría Interna está establecida formalmente para el cumplimiento de sus funciones de fiscalización interna de acuerdo al Plan Anual de Auditoría del ejercicio 2023, aprobado en acta número 02-2023, punto décimo, de fecha 10 de enero de 2023, de sesiones ordinarias del Concejo Municipal. 	Cumplimiento	
1.1.6 Rendición de Cuentas	<ul style="list-style-type: none"> Procesos formales y documentados en manuales, para la Rendición de Cuentas Interna y Externa. 	<ul style="list-style-type: none"> Acciones de supervisión y ajustes a la rendición de cuentas por parte de la Máxima Autoridad y el Equipo de Dirección. Informes de rendición de cuentas presentados por el Equipo de Dirección de forma interna y externa. 	<ul style="list-style-type: none"> Rendición de cuentas entregada conforme a normativa y puntualmente a entes rectores. 	<ul style="list-style-type: none"> La máxima autoridad y demás responsables, han cumplido con la rendición de cuentas conforme lo que regulan las normativas siguientes: Acuerdo No. A-37-06 de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 12-2002 Código Municipal, Decreto No. 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto, y otras. 	Cumplimiento	

**NORMA No. 2
NORMAS APLICABLES A LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

Norma Específica	Criterios de Evaluación			Aseveración	Tipo de Objetivo
	Presente	Funcionando	Vigente		
2.1 Estructura Organizacional	<ul style="list-style-type: none"> Estructura organizacional acorde a las necesidades de la Entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Servicios institucionales funcionando de manera eficiente y eficaz. 	<ul style="list-style-type: none"> Manual de organización y manual de puestos autorizados / actualizados. 	<p>La municipalidad cuenta con una adecuada estructura de control interno reflejada en el organigrama y en el Manual de Puestos y funciones, así como otras normativas internas para el fortalecimiento del control interno, ambas informaciones están en proceso análisis para su actualización.</p>	Estratégico
2.2 Líneas de Reporte	<ul style="list-style-type: none"> Niveles de Autoridad y Responsabilidad definidos en las líneas de reporte de los perfiles de puestos. 	<ul style="list-style-type: none"> Los perfiles de puestos son comunicados al personal. 	<ul style="list-style-type: none"> La Autoridad y Responsabilidad de cada puesto es revisada, actualizada y autorizada. 	<p>Las jerarquías y áreas están definidas en el organigrama municipal, en donde cada servidor público conoce su área, sus subalternos y demás compañeros de coordinación de trabajo, los encargados o jefes de área son responsables de la información generada para el cumplimiento de sus funciones y completar la información pertinente a proyectos, pagos y rendiciones de cuenta.</p>	Estratégico
2.3 Administración del Personal a) Establecer Normas, Directrices y Procedimientos de Administración de Personal	<ul style="list-style-type: none"> Manuales de Procedimientos de acuerdo con la estructura organizacional. 	<ul style="list-style-type: none"> Normas, directrices y procedimientos de administración de personal debidamente socializadas al personal. 	<ul style="list-style-type: none"> Documentos revisados / actualizados de acuerdo con normativa de la entidad y leyes aplicables. 	<p>En la municipalidad, para la administración del personal, se tiene implementado lo siguiente: Manual de Puestos y Funciones de los trabajadores de la municipalidad, aprobado en acta número 25-2017, punto segundo, de fecha 04 de julio de 2017; CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA, adoptado y aprobado en acta número 013-2022, punto octavo, de fecha 29 de marzo de 2022; contratos y nombramientos; libro de asistencia y de permisos.</p>	Estratégico
2.3 Administración del Personal b) Clasificación de Puestos	<ul style="list-style-type: none"> Clasificación de puestos de la entidad, de acuerdo con la legislación y normativa vigente que les sea aplicable. 	<ul style="list-style-type: none"> Clasificación de puestos socializada al personal de la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Clasificación de puestos de la entidad autorizada / actualizada de acuerdo con las necesidades de la Estructura Organizacional. 	<p>La clasificación de puestos se encuentra detallado jerárquicamente en el organigrama municipal y manual de puestos y funciones.</p>	Estratégico
2.3 Administración del Personal c) Competencias, Planes de Capacitación y Formación	<ul style="list-style-type: none"> Competencias definidas por la Máxima Autoridad para los Servidores Públicos de acuerdo con la normativa que le sea aplicable y permita cumplir con los objetivos institucionales. Manuales de procedimientos para el cumplimiento de los Procesos de selección, contratación, Inducción, Desarrollo y Permanencia del personal. 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Capacitación y Formación Continua enfocado en el desarrollo de competencias laborales según el puesto funcional. Procesos considerando la idoneidad y perfil para el puesto y aplicar la equidad en la selección; así como, la adecuada inducción que permita alcanzar los objetivos institucionales. 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Capacitación Continua basado en competencias laborales autorizado / actualizado. 	<p>El Concejo Municipal, prioriza las competencias del personal conforme al puesto, desempeño y experiencia para la realización óptima de cada una de las funciones, los planes de capacitación y formación no se tiene contemplado.</p>	Estratégico
2.3 Administración del Personal d) Procesos de Selección, Contratación, Inducción, Desarrollo y Permanencia de los Trabajadores	<ul style="list-style-type: none"> Plan de sucesión de puestos para funciones clave de la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Medidores y controles que respalden el alcance de metas de prestación ininterrumpida de servicios, actividades operativas y registro de información clave de la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Manuales de procedimientos autorizados / actualizados de acuerdo con regulaciones aplicables. 	<p>No existen planes definidos para este tipo de procesos, sin embargo se tiene como política apoyar al personal para un mejor desempeño y garantizar su permanencia.</p>	Estratégico
2.3 Administración del Personal e) Planificación del Desarrollo y Sucesión de puesto o cargo de Servidores Públicos	<ul style="list-style-type: none"> Plan de sucesión de puestos para funciones clave de la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Medidores y controles que respalden el alcance de metas de prestación ininterrumpida de servicios, actividades operativas y registro de información clave de la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de sucesión autorizado / actualizado de acuerdo con la normativa de la entidad y leyes aplicables. 	<p>No existen planes de desarrollo y sucesiones, las bajas y contrataciones no son premeditados.</p>	Estratégico

NORMA No. 3 NORMAS APLICABLES A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

Norma Específica	Criterios de Evaluación		Vigente	Aseveración	Tipo de Objetivo
	Presente	Funcionando			
3.1 Selección y Desarrollo de Actividades de Control a) Diseño eficiente de Procedimientos	<ul style="list-style-type: none"> Directrices para diseñar procedimientos de la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y aplicación de las Directrices emitidas para diseñar procedimientos. 	<ul style="list-style-type: none"> El diseño de procedimientos debe estar autorizado / actualizado. 	Se tienen implementados manuales de procedimientos como: manual de contrataciones, control de combustible, fondo rotativo, manual del manejo del sistema Guatecompras, manual de administración financiera integrada municipal, control de inventario, control de almacén, manual de cuentas contables, aplicación de leyes y reglamentos.	Estratégico
3.1 Selección y Desarrollo de Actividades de Control b) Establecer Procedimientos	<ul style="list-style-type: none"> Manuales de organización, normas y procedimientos, para cada puesto y proceso de la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y aplicación de las Directrices emitidas para diseñar procedimientos. 	<ul style="list-style-type: none"> Los manuales de organización, normas y procedimientos deben revisarse en función de las necesidades de la entidad para su actualización y aprobación. 	Se tienen implementados y definidos manuales de procedimientos como: manual de procedimientos de compras y contrataciones, control de combustible, fondo rotativo, manual del manejo del sistema Guatecompras, manual de administración financiera integrada municipal, control de inventario, control de almacén, manual de cuentas contables, aplicación de leyes y reglamentos.	Estratégico
3.1 Selección y Desarrollo de Actividades de Control c) Definición de los responsables de la Ejecución de los Procedimientos	<ul style="list-style-type: none"> Las responsabilidades de los puestos se incluyen en los procedimientos de cada proceso de la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Identificar en cada procedimiento las responsabilidades específicas que permitan el logro de objetivos. 	<ul style="list-style-type: none"> Las responsabilidades en los procedimientos deben estar sujetos a revisiones y aprobaciones, de acuerdo a normativa aplicable. 	En los manuales establecidos se tienen definidas a las personas responsables de la ejecución de cada una de las actividades conforme al puesto y funciones, existiendo una supervisión constante de parte de los encargados de cada área, así como de la máxima autoridad.	Estratégico
3.1 Selección y Desarrollo de Actividades de Control d) Medidas Correctivas Pertinentes y Oportunas sobre las Actividades de control	<ul style="list-style-type: none"> Proceso de diseño de procedimientos que identifique medidas correctivas, pertinentes y oportunas. 	<ul style="list-style-type: none"> Procesos de identificación y actualización de controles preventivos, detectivos y correctivos que presentan variación en su cumplimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> Actualización y aprobación de procedimientos por requerimientos de ajustes y prácticas existentes en la entidad. 	Los manuales de procedimientos se actualizan conforme a las necesidades o cambios en las normativas o procedimientos ya establecidos por las dependencias del Estado.	Estratégico
3.1 Selección y Desarrollo de Actividades de Control e) Tecnologías de la Información y Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> Directrices de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC's) de acuerdo con la estructura, servicios y nivel de complejidad de sus procesos. 	Actividades y servicios de TIC's implementados en función a: <ul style="list-style-type: none"> Gobernanza de TI Desarrollo y Adquisiciones Operaciones de TI Procesos de Subcontratación de servicios Plan de Continuidad del Negocio (BCP) y Recuperación ante Desastres (DRP) Procesos de Seguridad de la información Proceso de Control de Aplicaciones 	<ul style="list-style-type: none"> Autorización y actualización de Directrices de TIC's. 	El Concejo Municipal promueve el entrenamiento continuo sobre el manejo de los sistemas operativos definidos por el Gobierno Central, como: SICOIN GI, Guatecompras, Información pública, y otros que son obligatorios para la rendición de cuentas u otros fines.	Operativo
3.1 Selección y Desarrollo de Actividades de Control f) Competencia y Autorización sobre la Ejecución de las Actividades de Control	<ul style="list-style-type: none"> Manual de organización, normas y funciones con nivel de autorización incluidas en las actividades de control. 	<ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento de procedimientos apoyados en la segregación de funciones en los manuales de la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Niveles de autoridad y competencias establecidas en el manual de organización, normas y funciones sujetos a revisiones y aprobaciones de acuerdo con la actualización de procedimientos de la entidad. 	Las actividades ejecutadas son supervisadas por el encargado de área para luego ser aprobadas por la máxima autoridad, lo cual significa que en todo proceso intervinen las personas competentes conforme a sus funciones.	Operativo

NORMA No. 4
NORMAS APLICABLES A LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Norma Específica	Criterios de Evaluación			Aseveración	Tipo de Objetivo
	Presente	Funcionando	Vigente		
<p>4.1 Generar Información Eficiente para la Entidad Sujeta a Fiscalización y Control Gubernamental</p>	Directrices y procedimientos formalmente establecidos que aseguren el manejo eficiente y salvaguarda de la información física y digital de la entidad.	Toda instrucción e información emanada por los distintos niveles jerárquicos, se divulgue por escrito (de manera física y digital) y a los niveles necesarios, para facilitar el entendimiento, aplicación, fortalecimiento del control interno y el proceso de rendición de cuentas de la entidad.	Los sistemas de información de la entidad, deben alinearse periódicamente con los procedimientos del manejo y salvaguarda de la información tanto física y digital, permitir el intercambio, alimentación y retroalimentación, de la información a los sistemas de gestión del Estado.	Los operadores o responsables de cada proceso, generan información financiera, contable y administrativa confiable y oportuna para la toma de decisiones y avance de en las gestiones de proyectos de desarrollo y cumplimiento de requerimientos o rendiciones de cuenta.	Estratégico
<p>4.2 Documentos de Respaldo</p>	Los procesos operativos, estratégicos, normativos y financieros, deben contar con la documentación suficiente que la respalde.	Las operaciones y transacciones que se registran deben contar con la documentación de acuerdo a los requisitos legales, administrativos, de registro y control.	Los procesos deben actualizarse y aprobarse de acuerdo a la normativa interna.	Todas las transacciones cuentan con la documentación de respaldo suficiente y pertinente que van desde solicitud hasta su aprobación, como solicitudes, órdenes, formularios, recibos, facturas, actas de aprobaciones, expedientes de proyectos y otros documentos que se consideren necesarios.	Información
<p>4.3 Archivo</p>	Directrices y procedimientos para la salvaguarda de documentación física y digital.	Estrategias enfocadas en la custodia, registro y salvaguarda de respaldo físico, y digital. • Los procedimientos establecidos para el manejo eficiente del archivo deben estar sujetos a pruebas periódicas.	Procedimientos autorizados y actualizados.	Los documentos que respaldan toda clase de operaciones o registros se encuentran adecuadamente archivados y custodiados para su consulta, los cuales también se encuentran disponibles en los sistemas del Estado.	Información
<p>4.4 Control y uso de Formularios</p>	Procedimientos para el uso y control de formularios autorizados físicos o electrónicos que sustentan las operaciones de la entidad.	Control y uso de formularios numerados, independientemente del medio que se utilice para su emisión.	El diseño y control de formularios debe ser autorizado por la autoridad competente.	Periódicamente se hacen corte y arqueo de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, como recibos 7-B, 31-B, vales y otros legalmente autorizados para su manejo.	Información
<p>4.5 Líneas Internas de Comunicación</p>	Procedimientos que faciliten la comunicación interna efectiva a los distintos niveles organizacionales.	Los sistemas de información de la entidad deben adecuarse con los procedimientos del manejo y salvaguarda de la información tanto física como digital.	Las líneas internas de comunicación deben revisarse y aprobarse para permitir el intercambio, alimentación y retroalimentación, de la información.	Las actividades llevadas a cabo son realizadas con la intervención de otros niveles, juntamente con la máxima autoridad para que las mismas sean finalizadas, definido como segregación de funciones.	Información

NORMA No. 5
NORMAS APLICABLES A LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE LAS ENTIDADES

Norma Específica	Criterios de Evaluación			Aseveración	Tipo de Objetivo
	Presente	Funcionando	Vigente		
2.1 Estructura Organizacional	<ul style="list-style-type: none"> Estructura organizacional acorde a las necesidades de la Entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Servicios institucionales funcionando de manera eficiente y eficaz. 	<ul style="list-style-type: none"> Manual de organización y manual de puestos autorizados / actualizados. 	La municipalidad cuenta con una adecuada estructura de control interno reflejada en el organigrama y en el Manual de Puestos y funciones, así como otras normativas internas para el fortalecimiento del control interno, ambas informaciones están en proceso análisis para su actualización.	Estratégico
2.2 Líneas de Reporte	<ul style="list-style-type: none"> Niveles de Autoridad y Responsabilidad definidos en las líneas de reporte de los perfiles de puestos. 	<ul style="list-style-type: none"> Los perfiles de puestos son comunicados al personal. 	<ul style="list-style-type: none"> La Autoridad y Responsabilidad de cada puesto es revisada, actualizada y autorizada. 	Las jerarquías y áreas están definidas en el organigrama municipal, en donde cada servidor público conoce su área, sus subámbitos y demás compañeros de coordinación de trabajo, los encargados o jefes de área son responsables de la información generada para el cumplimiento de sus funciones y completar la información pertinente a proyectos, pagos y rendiciones de cuenta.	Estratégico
2.3 Administración del Personal a) Establecer Normas, Directrices y Procedimientos de Administración de Personal	<ul style="list-style-type: none"> Manuales de Procedimientos de acuerdo con la estructura organizacional. 	<ul style="list-style-type: none"> Normas, directrices y procedimientos de administración de personal debidamente socializadas al personal. 	<ul style="list-style-type: none"> Documentos revisados / actualizados de acuerdo con normativa de la entidad y leyes aplicables. 	En la municipalidad, para la administración del personal, se tiene implementado lo siguiente: Manual de Puestos y Funciones de los trabajadores de la municipalidad, aprobado en acta número 25-2017, punto segundo, de fecha 04 de julio de 2017; CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA, adoptado y aprobado en acta número 013-2022, punto octavo, de fecha 29 de marzo de 2022; contratos y nombramientos; libro de asistencia y de permisos.	Estratégico
2.3 Administración del Personal b) Clasificación de Puestos	<ul style="list-style-type: none"> Clasificación de puestos de la entidad, de acuerdo con la legislación y normativa vigente que les sea aplicable. 	<ul style="list-style-type: none"> Clasificación de puestos socializada al personal de la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Clasificación de puestos de la entidad autorizada / actualizada de acuerdo con las necesidades de la Estructura Organizacional. 	La clasificación de puestos se encuentra detallado jerárquicamente en el organigrama municipal y manual de puestos y funciones.	Estratégico
2.3 Administración del Personal c) Competencias, Planes de Capacitación y Formación	<ul style="list-style-type: none"> Competencias definidas por la Máxima Autoridad para los Servidores Públicos de acuerdo con la normativa que le sea aplicable y permita cumplir con los objetivos institucionales. Manuales de procedimientos para el cumplimiento de los Procesos de selección, contratación, Inducción, desarrollo y Permanencia del personal. 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Capacitación y Formación Continua enfocado en el desarrollo de competencias laborales según el puesto funcional. Procesos considerando la idoneidad y perfil para el puesto y aplicar la equidad en la selección; así como, la adecuada inducción que permita alcanzar los objetivos institucionales. 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Capacitación Continua basado en competencias laborales autorizado / actualizado. Manuales de procedimientos autorizados / actualizados de acuerdo con regulaciones aplicables. 	El Concejo Municipal, prioriza las competencias del personal conforme al puesto, desempeño y experiencia para la realización óptima de cada una de las funciones. los planes de capacitación y formación no se tiene contemplado.	Estratégico
2.3 Administración del Personal d) Procesos de Selección, Contratación, Inducción, Desarrollo y Permanencia de los Trabajadores	<ul style="list-style-type: none"> Plan de sucesión de puestos para funciones clave de la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Medidores y controles que respalden el alcance de metas de prestación ininterrumpida de servicios, actividades operativas y registro de información clave de la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de sucesión autorizado / actualizado de acuerdo con la normativa de la entidad y leyes aplicables. 	No existen planes definidos para este tipo de procesos, sin embargo se tiene como política apoyar al personal para un mejor desempeño y garantizar su permanencia.	Estratégico
2.3 Administración del Personal e) Planificación del Desarrollo y Sucesión de puesto o cargo de Servidores Públicos			<ul style="list-style-type: none"> Plan de sucesión autorizado / actualizado de acuerdo con la normativa de la entidad y leyes aplicables. 	No existen planes de desarrollo y sucesiones, las bajas y contrataciones no son premeditados.	Estratégico

NORMA No. 6 NORMAS APLICABLES AL SISTEMA PRESUPUESTARIO

Norma Específica	Criterios de Evaluación			Aseveración	Tipo de Objetivo
	Presente	Funcionando	Vigente		
6.1 Función Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Normativa legal aplicable y manuales de procesos y procedimientos para los registros presupuestarios en los Sistemas automatizados que administra el ente rector de las Finanzas Públicas. 	<ul style="list-style-type: none"> Ejecución de directrices que permitan el cumplimiento de las normas y procedimientos emitidos por el ente rector de las Finanzas Públicas del Estado y la normativa aplicable. 	<ul style="list-style-type: none"> Los Manuales de Normas y Procedimientos y normativas internas de la Entidad, deben estar autorizadas / actualizadas de acuerdo con la normativa de la entidad. 	La municipalidad se apega estrictamente al cumplimiento de normativas legales y manuales para el debido cumplimiento de los procesos y controles presupuestarios, como lo es el Decreto número 12-2002 Código Municipal, Decreto número 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo número 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Ministerial del MINFIN número 558-2021 Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM-.	Cumplimiento
6.2 Indicadores de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> Normativa, controles y procedimientos internos que permita elaborar los indicadores de gestión aplicables a cada nivel de la estructura organizacional. 	<ul style="list-style-type: none"> Procesos de medición de la gestión presupuestaria de acuerdo con los objetivos institucionales. 	<ul style="list-style-type: none"> Los Manuales de Normas y Procedimientos y normativas internas de la Entidad, deben estar autorizadas /actualizadas de acuerdo con la normativa de la entidad. 	Existe un monitoreo constante de la situación presupuestaria con el objetivo de que los objetivos sean alcanzados en los plazos establecidos.	Estratégico
6.3 Registros Presupuestarios	<ul style="list-style-type: none"> Registros en el Sistema y Proceso Presupuestario establecidos en la ley Orgánica del Presupuesto y demás normativa asociada. 	<ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento del registro en el Sistema y Proceso Presupuestario. 	<ul style="list-style-type: none"> Registro oportuno / actualizado de las transacciones de ingresos y egresos, en los sistemas del Estado. 	Los procesos presupuestarios son registrados y controlados en el Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales -SICOIN GL-, siempre con observancia de manuales y normativas legales.	Operativo
6.4 Formulación	<ul style="list-style-type: none"> Formulación del anteproyecto de presupuesto. 	<ul style="list-style-type: none"> Anteproyecto de presupuesto basado en estrategias, políticas, objetivos y metas institucionales, en concordancia con los lineamientos generales y políticas de gobierno. 	<ul style="list-style-type: none"> Los procedimientos y directrices para la elaboración del anteproyecto del presupuesto deben estar sujetos a revisión y aprobación para adaptarlos y ajustarlos a las necesidades cambiantes de la normativa aplicable. 	Los procesos presupuestarios de formulación, modificación, control y liquidación, son realizados conforme lo establecen las normativas y manuales específicos, cada proceso es aprobado por la máxima autoridad para su ejecución y registro.	Cumplimiento
6.5 Modificaciones Presupuestarias	<ul style="list-style-type: none"> Procedimientos internos de la entidad relacionados a modificaciones presupuestarias de la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación de Procedimientos internos de la entidad que permitan realizar modificaciones al presupuesto, cumpliendo con los requerimientos del ente rector de las Finanzas Públicas del Estado y normas aplicables. 	<ul style="list-style-type: none"> Los procedimientos y directrices para la realización de modificaciones presupuestarias deben estar sujetos a revisiones y aprobación, para adaptarlos y ajustarlos a las necesidades cambiantes de la normativa aplicable. 	Los procesos presupuestarios de formulación, modificación, control y liquidación, son realizados conforme lo establecen las normativas y manuales específicos, cada proceso es aprobado por la máxima autoridad para su ejecución y registro.	Operativo
6.6 Control de Ejecución Presupuestaria	<ul style="list-style-type: none"> Procedimientos internos de la entidad, para ejercer un control oportuno y evaluación sobre la ejecución presupuestaria. 	<ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento de los procedimientos y directrices del control de la ejecución presupuestaria. 	<ul style="list-style-type: none"> Los procedimientos y directrices para el control de la ejecución presupuestaria deben encontrarse autorizados / actualizados de acuerdo con la normativa de la entidad. 	Los procesos presupuestarios de formulación, modificación, control y liquidación, son realizados conforme lo establecen las normativas y manuales específicos, cada proceso es aprobado por la máxima autoridad para su ejecución y registro.	Operativo
6.7 Liquidación Presupuestaria	<ul style="list-style-type: none"> Procedimientos que aseguren la remisión oportuna e integra de la liquidación en la forma y plazo que establece la Ley Orgánica del Presupuesto. 	<ul style="list-style-type: none"> Liquidación presupuestaria realizada y entregada a las entidades que establezca la ley. 	<ul style="list-style-type: none"> Los procedimientos y directrices para liquidación del presupuesto deben estar sujetos a revisión y aprobación, para adaptarlos y actualizarlos a la normativa aplicable. 	Los procesos presupuestarios de formulación, modificación, control y liquidación, son realizados conforme lo establecen las normativas y manuales específicos, cada proceso es aprobado por la máxima autoridad para su ejecución y registro.	Cumplimiento
6.8 Capacitación y Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> Plan de capacitación para actualizar aspectos presupuestarios. 	<ul style="list-style-type: none"> Monitoreo del cumplimiento del Plan de Capacitación de la Entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> El Plan de Capacitación Institucional debe ser monitoreado periódicamente, actualizado y aprobado de acuerdo a las necesidades de la Entidad. 	Actualmente aún no se cuenta con una normativa interna que regule el plan de capacitación del personal encargado del sistema presupuestario pero los responsables poseen el conocimiento para desempeñar las competencias en temas presupuestarios.	Estratégico

**NORMA No. 7
NORMAS APLICABLES AL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA GUBERNAMENTAL**

Norma Específica	Criterios de Evaluación		Vigente	Aseveración	Tipo de Objetivo
	Presente	Funcionando			
7.1 Función Normativa	Normativa legal aplicable y manuales de procesos y procedimientos para la Contabilidad Integrada Gubernamental en los Sistemas automatizados que administra el ente rector de las Finanzas Públicas.	Aplicación de procesos y cumplimiento de la normativa de Contabilidad Integrada Gubernamental de acuerdo con la normativa aplicable de la entidad.	Los Manuales de Normas y Procedimientos y normativas internas de la Entidad, deben estar autorizadas y actualizadas de acuerdo con la normativa aplicable.	La contabilidad de las municipalidades está regulada por el Acuerdo Ministerial del Ministerio de Finanzas Públicas número 550-2021 Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM-, el Manual de Contabilidad Integrada Gubernamental, el Manual de Clasificaciones Presupuestarias, y el Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales -SICOIN GL-.	Estratégico
7.2 Normativa Contable Interna	Procedimientos y normativa, para la gestión de procesos y cumplimiento de la normativa de Contabilidad Integrada Gubernamental específica a la naturaleza y fines de cada entidad.	Cumplimiento de procedimientos de consolidación y uniformidad en la gestión de procesos y normativa de Contabilidad Integrada Gubernamental para la presentación de sus estados financieros.	Los Manuales de Normas y Procedimientos y normativas internas de la Entidad, deben ser autorizadas / actualizadas de acuerdo con la normativa aplicable.	La municipalidad se apega estrictamente a las normativas, manuales y guías emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas, así como las emitidas por otras dependencias del Estado en materia de contabilidad.	Estratégico
7.3 Registro de Operaciones	Procedimiento de registro de las operaciones contables en la entidad.	Cumplimiento de las etapas de comprometido, devengado y pagado, en sus respectivos sistemas.	Autorización / Actualización de los manuales de Los Manuales de Normas y Procedimientos y normativas internas de la Entidad, para el registro de las operaciones contables.	Los registros contables son realizados de forma oportuna y conforme lo que establece el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-, Manual de Contabilidad Integrada Gubernamental, Manual de Clasificaciones Presupuestarias, guías y acuerdos emitidos por las dependencias que regulan los temas contables.	Operativo
7.4 Conciliaciones de Saldos	Procedimientos para la conciliación de saldos emitidos por el ente rector de las Finanzas del Estado.	Cumplimiento de los procedimientos de Conciliación de Saldos emitidos por el ente rector de las Finanzas del Estado	Los Manuales de Normas y Procedimientos y normativas internas de la Entidad, autorizadas / actualizadas de acuerdo con la normativa aplicable a la Conciliación de Saldos.	Cuando existen diferencias de saldos, estos se concilian oportunamente conforme lo que establece el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-, Manual de Contabilidad Integrada Gubernamental, Manual de Clasificaciones Presupuestarias, guías y acuerdos emitidos por las dependencias que regulan los temas contables.	Operativo
7.5 Elaboración y Presentación de los Estados Financiero	Procedimientos técnicos, para la elaboración y presentación de Estados Financieros.	Elaboración y presentación de Estados Financieros en cumplimiento con la Normativa emitida por el ente rector de las Finanzas del Estado.	Los Manuales de Procedimientos, y normativas internas de la Entidad, autorizados y actualizados	Los Estados Financieros son realizados de forma mensual en el sistema SICOIN GL, así como conforme a lo que establece el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-, Manual de Contabilidad Integrada Gubernamental, Manual de Clasificaciones Presupuestarias, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, guías y acuerdos emitidos por las dependencias que regulan los temas contables.	Operativo
7.6 Análisis Financiero de la Información Procesada	Procedimientos técnicos, para el Análisis Financiero de la información procesada.	Cumplimiento de la Normativa emitida por el ente rector de las Finanzas del Estado para el análisis Financiero de la información procesada.	Los Manuales de Procedimientos, y normativas internas de la Entidad, autorizados y actualizados.	El análisis financiero es realizado en el sistema SICOIN GL.	Información
7.7 Cierre del Ejercicio Contable	Normas y procedimientos, para realizar el cierre del ejercicio contable, de acuerdo con la normativa de Contabilidad Integrada Gubernamental.	Cumplimiento de la Normativa emitida por el ente rector de las Finanzas del Estado para el Cierre del Ejercicio Contable.	Los Manuales de Normas y Procedimientos y normativas internas de la Entidad, autorizadas y actualizadas.	El cierre contable es realizado en el sistema SICOIN GL, cumpliendo con los principios y normativas aplicables al tema contable.	Operativo
7.8 Capacitación y Seguimiento	Plan de capacitación institucional enfocado en temas del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental	Cumplimiento del plan de capacitación que permita fortalecer las competencias sobre la normativa del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental.	Plan de Capacitación Institucional actualizado y autorizado periódicamente según necesidades de la Entidad.	Actualmente no existe un plan definido de capacitación al personal contable pero se prioriza la participación en los talleres impartidos por la Dirección de Administración Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas y otras dependencias.	Estratégico

NORMA No. 8
NORMAS APLICABLES AL SISTEMA DE TESORERÍA

Norma Específica	Criterios de Evaluación		Vigente	Aseveración	Tipo de Objetivo
	Presente	Funcionando			
8.1 Función Normativa	Normas y procedimientos para el manejo de efectivo y flujos de ingresos y egresos.	Aplicación de procesos y cumplimiento de la normativa de Contabilidad Integrada Gubernamental de acuerdo con la normativa aplicable de la entidad.	Los Manuales de Normas y Procedimientos y normativas internas de la Entidad, deben estar autorizadas y actualizadas de acuerdo con la normativa aplicable.	El sistema de tesorería se realiza en el sistema SICOIN GL conforme a lo regulado en el Acuerdo Ministerial del Ministerio de Finanzas Públicas número 550-2021 Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM-, el Manual de Contabilidad Integrada Gubernamental, el Manual de Clasificaciones Presupuestarias.	Estratégico
8.2 Normativa Interna	Normas y procedimientos internos de la entidad para el manejo de efectivo y flujos de ingresos y egresos.	Cumplimiento de normas y procedimientos internos, para el manejo de efectivo y flujos de ingresos y egresos.	Normas y procedimientos internos de la entidad para el manejo de efectivo y flujos de ingresos y egresos en cumplimiento con las Leyes y Normativas emitidas por el ente rector de las Finanzas Públicas del Estado.	No existe una normativa interna aplicable al sistema de tesorería sino que se da cumplimiento y aplicación de las normativas emitidas por las dependencias del Estado como lo es el Ministerio de Finanzas Públicas y otras que regulan las operaciones financieras del sector público.	Estratégico
8.3 Programación de Cuotas de Pago	Procedimientos de la entidad para la elaboración de la programación periódica de cuotas de pago.	Elaboración y cumplimiento de la programación periódica de cuotas de pago con base en el Flujo de Caja.	Procedimientos autorizados / actualizados para cumplimiento de programación de cuotas de pago.	Los pagos realizados son programados y aprobados por la máxima autoridad conforme a la disponibilidad financieras, así como los procedimientos establecidos en el MAFIM.	Operativo
8.4 Administración y Control de Cuentas Bancarias	Directrices y procedimientos formales para la administración y control de las cuentas bancarias.	Cumplimiento de procedimientos que permitan el uso de los recursos públicos de acuerdo con las leyes, normas y procedimientos emitidos por el ente rector de las Finanzas Públicas del Estado.	Procedimientos autorizados / actualizados para la administración y control de las cuentas bancarias.	Las cuentas bancarias se encuentran registradas y controladas conforme a los procedimientos establecidos en el MAFIM y otras normativas.	Operativo
8.5 Administración de Excedentes de Efectivo	Directrices y procedimientos formales para la administración de saldos de excedentes de efectivo que posea la entidad.	Control oportuno de excedentes de saldos en efectivo. • Registro oportuno de los excedentes de saldos. • Procedimientos de conciliación de saldos para determinar excedentes de efectivo de forma oportuna y realizar el reintegro correspondiente a la Cuenta de Fondo Común del Ministerio de Finanzas Públicas.	Procedimientos autorizados / actualizados para la administración de saldos de excedentes de efectivo.	En los casos de excedentes de efectivo, los procedimientos aplicables son conforme a los establecidos en el MAFIM y otras normativas y Manual de Contabilidad Integrada Gubernamental.	Operativo
8.6 Conciliaciones de Saldos Bancarios	Directrices y procedimientos formales para efectuar la conciliación de saldos bancarios con registros contables.	Conciliación oportuna de los saldos bancarios con los registros contables. • Procedimientos para efectuar la conciliación de saldos en bancos, en forma diaria, semanal y mensual, según la naturaleza de las transacciones de la Entidad	Procedimientos autorizados / actualizados para la conciliación de saldos bancarios.	Los saldos bancarios son conciliados mensualmente en libro físico y en el sistema SICOIN GL, conforme a los procedimientos establecidos en el MAFIM y otras normativas.	Operativo
8.7 Constitución y Administración de Fondos Rotativos	Directrices y procedimientos para la constitución, administración y liquidación de los fondos rotativos de la entidad.	Utilización de metodología técnica para establecer el monto del fondo rotativo institucional a constituir ante el ente rector de las Finanzas Públicas del Estado. • Liquidación documentada y aplicación de los criterios de calidad del gasto de los movimientos del fondo rotativo y cajas chicas.	Procedimientos para la conciliación de saldos bancarios alineados con la normativa relacionada del ente rector de las Finanzas Públicas del Estado.	Cuando las necesidades así lo demanden, se constituyen fondos rotativos conforme a los procedimientos establecidos en el MAFIM y otras normativas.	Operativo
8.8 Capacitación y Seguimiento	Plan que contenga programas de capacitaciones específicas al personal de la entidad, sobre el Sistema de Tesorería	Ejecución de procedimientos de seguimiento a la ejecución del Plan de Capacitación Institucional.	Plan de Capacitación Institucional de acuerdo con las actualizaciones de normativa aprobada del ente rector de las Finanzas Públicas del Estado.	Actualmente no existe un plan definido de capacitación al personal contable pero se prioriza la participación en los talleres impartidos por las dependencias del Estado.	Estratégico

NORMA No. 11
NORMAS APLICABLES A LA INVERSIÓN PÚBLICA

Norma Específica	Criterios de Evaluación			Tipo de Objetivo	
	Presente	Funcionando	Vigente		
11.1 Funcion Normativa	Identificar y conocer normativas y lineamientos para la Planificación, Ejecución y Liquidación de la Inversión Pública.	Cumplir con las normativas y lineamientos para la Planificación, Ejecución y Liquidación de la Inversión Pública. <ul style="list-style-type: none"> • Rendir cuentas sobre el avance físico y financiero de conformidad con la normativa aplicable. 	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa y lineamientos vigentes / actualizados sobre la Planificación, Ejecución y Liquidación de la Inversión Pública. 	Los procedimientos aplicados en el sistema de inversión pública están apegados a lo establecido en el manual de clasificaciones presupuestarias, al MAFIM, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, guías y acuerdos emitidos por las dependencias correspondientes.	Estratégico
11.2 Normativa Interna	Procedimientos y normativa interna de las entidades que garanticen el control sobre el avance físico y financiero de la inversión en infraestructura y proyectos sociales.	<ul style="list-style-type: none"> • La ejecución financiera debe ser acorde con el avance físico de la obra. • Ejecutar controles oportunos sobre la reprogramación, planificación, ejecución, supervisión y seguimiento de las obras en proceso. • Registro, control y finalización de las obras, con la identificación, ubicación, documentos de finalización, liquidación y garantías respectivas. • Los registros del proyecto de inversión en infraestructura y proyectos sociales, deben cargarse en el Módulo de la Bitácora Electrónica, habilitado por la Contraloría General de Cuentas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos y normativa de las entidades autorizada / actualizada sobre el avance físico y financiero de la inversión en infraestructura y proyectos sociales. 	La municipalidad se apegan estrictamente a los procedimientos en normativas legales emitidas por el Estado, a lo cual aún no existe una normativa interna específica.	Estratégico

NORMA No. 12
NORMAS APLICABLES A LA ADMINISTRACIÓN Y REGISTRO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO

Norma Específica	Criterios de Evaluación			Aseveración	Tipo de Objetivo
	Presente	Funcionando	Vigente		
12.1 Función Normativa	Identificar y conocer normativa y procedimientos para registro, actualización, consolidación del patrimonio público y baja de bienes, según la normativa que sea aplicable a la entidad.	Cumplimiento de la normativa y procedimientos de registro, actualización, consolidación del patrimonio público y baja de bienes, emitidos por los entes rectores.	<ul style="list-style-type: none"> Emisión, actualización y aprobación de normativa y procedimientos por parte de los entes rectores, para el registro, actualización, consolidación del patrimonio público y baja de bienes del Estado. 	Los procedimientos aplicados en la administración y registro del patrimonio del Estado están apegados a lo establecido en el manual de clasificaciones presupuestarias, al MAFIM, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, guías y acuerdos emitidos por las dependencias correspondientes.	Estratégico
12.2 Normativa Interna	Normativa y procedimientos de la Entidad para la Administración y Registro de Patrimonio del Estado.	<p>La unidad competente en gestión del patrimonio de la entidad, debe emitir e implementar procedimientos internos de Administración y Registro del Patrimonio del Estado.</p> <ul style="list-style-type: none"> Registro oportuno de bienes del Estado de acuerdo con la normativa contable y los documentos de soporte. Cumplir los procedimientos y criterios de adición y registro de mejoras de acuerdo al estado de los bienes. Ejecutar la programación de tomas físicas periódicas y oportunas de los bienes del estado. 	<p>Normativa y procedimientos autorizados / actualizados de la entidad, para el cumplimiento de la normativa y procedimientos de Administración y Registro del Patrimonio del Estado.</p>	La municipalidad se apega estrictamente a los procedimientos en normativas legales emitidas por el Estado, a lo cual aún no existe una normativa interna específica.	Estratégico

CONCLUSIÓN GLOBAL DEL AUDITOR INTERNO (INFORME GLOBAL)

El informe global de auditoría interna fue elaborado oportunamente en el sistema SAG-UDAI-WEB, en donde se hizo constar las actividades realizadas por la Unidad de Auditoría Interna en el ejercicio fiscal 2023 planificadas en el Plan Anual de Auditoría -PAA- del mismo ejercicio fiscal conforme a las Normas, Ordenanzas y Manual de Auditoría Interna Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas; dentro de este informe se encuentra la conclusión global sobre el control interno de la municipalidad de San Rafael La Independencia, departamento de Huehuetenango; dicho documento se adjunta al presente informe anual de control interno

ANEXOS

