

**MUNICIPALIDAD DE NUEVO PROGRESO, DEPARTAMENTO DE
SAN MARCOS**

**INFORME ANUAL
DE
CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL
Periodo Del 01 de enero al 31 de diciembre 2021**

Nuevo Progreso, San Marcos

ÍNDICE

No.	Descripción	Página
1.	Introducción	1
2.	Fundamento Legal	3
3.	Objetivos	3
3.1.	General	3
3.2.	Específicos	3
4.	Alcance	4
5.	Resultados de los componentes de Control Interno	5
5.1.	Entorno del Control y Gobernanza	5
5.2.	Evaluación de Riesgos	16
5.3.	Actividades de Control	19
5.4.	Información y Comunicación	54
5.5.	Actividades de Supervisión	59
5.6.	Resumen de la evaluación	62
6.	Conclusiones del Control Interno	66
7	Anexos	68
7.1.	Matriz de Evaluación de Riesgos	69
7.2	Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos	76
7.3	Mapa de Riesgos	83

1. INTRODUCCION

El presente documento contiene información relacionada con el Informe Anual de Control Interno, Conclusión sobre el Control Interno y los anexos: a) Matriz de Evaluación de Riesgos, b) Mapa Riesgos, c) Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos de la Municipalidad de Nuevo Progreso, del Departamento de San Marcos. El documento fue elaborado con base al Acuerdo Número A-28-2021, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental-SINACIG-, emitido por la Contraloría General de Cuentas de la República de Guatemala.

El informe 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 en los objetivos, eficiencia en los recursos; el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables a la Municipalidad; presentación de la información financiera y no financiera; salva guarda de los recursos encomendados a la entidad; y el cumplimiento adecuado de rendición de cuentas.

El contenido del informe es el resultado de realizar el diagnostico de los componentes del control interno: a) Entorno del control y gobernanza, b) Evaluación de riesgos, c) Actividades de Control, d) Información y comunicación, e) Actividades de supervisión; y La conclusión sobre el Control Interno se enfoca en la determinación encontrada en los componentes del control Interno.

Los anexos: Matriz de evaluación de Riesgos, Mapa de Riesgos, Plan de Trabajo de la Evaluación; tienen como propósito contribuir en el fortalecimiento de la administración municipal a través de una mejora continua en la eficiencia de las operaciones, incremento en la certeza del alcance de los objetivos institucionales y un eficaz desempeño en la salvaguarda de los bienes y recursos de la Municipalidad.

Con la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional, la Municipalidad realizará las gestiones necesarias a efecto de encontrar la eficacia en los objetivos estratégicos, operativos, financieros y de cumplimiento; eficiencia en los procesos y procedimientos administrativos, financieros y contables; protección y salvaguarda de los bienes muebles e inmuebles y sobre todo contribuir en la erradicación de la corrupción a nivel municipal.

El procedimiento para la realización del informe fue lo siguiente: socialización del Acuerdo A-028-2021, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental-SINACIG-, a todo el personal involucrado; capacitaciones a las diferentes unidades de trabajo; elaboración de las herramientas para la recopilación de la información; organización de la Unidad Especializada en Gestión del proceso; recopilación de la información de las unidades de trabajo evaluadas; elaboración del informe y consolidación de las matrices; presentación del informe al Honorable Concejo Municipal; emisión del respectivo acuerdo municipal y publicación del documento en la página oficial de la Municipalidad. La unidad Especializada se integra por las

**MUNICIPALIDAD DE: NUEVO PROGRESO, SAN MARCOS
INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO**

diferentes unidades de trabajo que están dentro de la estructura organizativa de la Municipalidad.

El alcance de la evaluación se limitó a las siguientes unidades de trabajo: Concejo Municipal; Alcaldía Municipal; Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal-DAFIM-, Dirección Municipal de Planificación-DMP-, Secretaría Municipal, Dirección Municipal de la Mujer-DMM-, Servicios Públicos Municipales, Área de Compras, Oficina de acceso a la información Pública Municipal, Dirección de Asuntos Jurídicos y Unidad de Auditoría Interna.

2. FUNDAMENTO LEGAL

- Artículo 232 de la constitución Política de la República de Guatemala
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Decreto 31-2002
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Acuerdo Gubernativo 96-2019
- Acuerdo Numero 028-2021 de la Contraloría General de Cuentas

3. OBJETIVOS

3.1. General

Fortalecer la administración de la Municipalidad, a través de un sistema de control interno, que permita la eficacia en los objetivos, eficiencia en los recursos; el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables a la Municipalidad; presentación de la información financiera y no financiera; salva guarda de los recursos encomendados a la entidad; y el cumplimiento adecuado de rendición de cuentas.

3.2. Específicos

- Realizar un diagnóstico de los componentes del control interno en la Municipalidad, a través de herramientas de recopilación, análisis e interpretación de los componentes y participación de los responsables.
- Emitir una conclusión sobre el sistema de control interno de la Municipalidad, a través de criterios establecidos en el Acuerdo 028-2021, emitido por la Contraloría General de Cuentas y el Manual del Sistema de Control Interno Gubernamental-SINACIG-
- Identificar los objetivos institucionales, a través la matriz de evaluación de riesgos, participación del equipo multidisciplinario, y las herramientas proporcionadas por la entidad rectora.
- Identificar los eventos que propician los riesgos y amenazan la consecución de los objetivos institucionales; a través de la organización de los equipos de trabajo, utilización de técnicas y herramientas de recolección de información
- Describir los riesgos en los procesos administrativos, financieros, y técnicos a través de las matrices de evaluación proporcionados por la entidad rectora.
- Evaluar las áreas técnicas de trabajo, a través un mapeo de procesos y procedimientos liderados por los directores de las unidades de ejecución.

- Establecer estrategias para la mitigación de los riesgos evaluados; a través de la descripción de controles, procedimientos, procesos y la asignación de responsabilidades al equipo de trabajo de cada área evaluada.
- Medir el nivel del sistema de control interno de la Municipalidad, a través de herramientas de mapeo de riesgos e indicadores de probabilidad y severidad.

4. ALCANCE

La realización del diagnóstico se enfoca en los componentes de control interno relacionado con las normas relativas: a) Entorno del control y la gobernanza, b) Evaluación de Riesgos, c) Actividades de Control, d) Información y Comunicación, e) Actividades de Supervisión. La recopilación de la información se realizó a través de un cuestionario dirigido a la Máxima Autoridad, Autoridad Administrativa Superior, Directores de las diferentes unidades de trabajo, funcionarios y Auditor Interno. El análisis y la interpretación se realizó a través del equipo multidisciplinario, integrado por directores, jefes de las unidades de trabajo.

Con los datos obtenidos se emitió una conclusión enfocada en el estado actual del control interno de la Municipalidad; se utilizó los criterios establecidos en el Manual emitido por el ente rector de la Contraloría General de Cuentas, quien en el mes de julio a través del Acuerdo A-028-2021, publicó el contenido de dicho documento relacionado a los objetivos institucionales, Normas aplicables a los responsables y los componentes del control interno.

El alcance se limitó a la evaluación de los procesos y procedimientos que realiza la Municipalidad, a través de la evaluación de unidades de trabajo: Concejo Municipal, Alcaldía Municipal, Secretaria Municipal, Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, Dirección Municipal de Planificación, Dirección Municipal del a Mujer, Oficina de Servicios Públicos, Oficina Municipal de Agua, Oficina Municipal de la Niñez y del Adulto Mayor, Unidad de Compras, Dirección de Asesoría Jurídica.

La información se recopiló a través de la participación del equipo multidisciplinario de trabajo, organizado por la Municipalidad de Nuevo Progreso del Departamento de San Marcos.

La evaluación de riesgos se elaboró en base a las matrices proporcionados por la Contraloría General de Cuentas y se enfoca en:

Determinar los objetivos: estratégicos, operativos, de información Financiera y no financiera, y de cumplimiento. Los Objetivos estratégicos Institucionales, se identificaron a través del documento Plan Estratégico Institucional-PEI-, y el Plan Operativo Multianual- POM-; los operativos en el Plan Operativo Anual-POA, los financieros y no financieros se relacionan con la información que se presenta en los estados financieros y presupuestarios de forma oportuna; y los objetivos de

cumplimiento se relaciona con las normas que rigen la Administración Pública Municipal.

Determinar los eventos internos y externos, como factores que influyen como causa en los riesgos. La Descripción de riesgos se realizó de forma participativa en cada unidad de trabajo evaluado. La ponderación de los riesgos se basó en los criterios que establece el Manual del Sistema Nacional de control Interno Gubernamental-SINACIG-

5. RESULTADOS DE LOS COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

5.1. Entorno del Control y Gobernanza

El Entorno de Control y Gobernanza está conformado por el conjunto de normas, procesos y estructuras organizacionales que constituyen los fundamentos sobre los que se debe desarrollar el control interno en todos los niveles de la entidad. Siendo La máxima autoridad de la entidad la obligada de impulsar la buena gobernanza y prácticas íntegras de control interno, incorporándolas en las declaraciones de misión y visión institucionales, así como en planes estratégicos institucionales, diseño de manuales de políticas y procedimientos y otras guías que regulen el comportamiento de los servidores públicos.

Se describe a continuación el resultado de aplicar la herramienta de cuestionario con el propósito de recopilar información del componente.

a. Integridad principios y valores éticos

Con el propósito de recopilar información si la máxima autoridad está comprometida con guiar sus acciones, en la práctica de los valores, ética, filosofía de la entidad y el apego a las leyes, regulaciones, políticas y procedimientos. Se realizaron las siguientes preguntas:

FILOSOFÍA DE CONTROL INTERNO								
Entidad: Municipalidad de Nuevo Progreso , Departamento de San Marcos								
Periodo Evaluar: 2021								
Componente a evaluar: Entorno del Control y Gobernanza								
Objetivo: Evaluar las buenas prácticas de gobernanza y prácticas íntegras del control interno								
Alcance: Evaluar aspectos de Integridad y valores éticos								
ASPECTOS CONDICIONANTES	DISEÑO					CUMPLIMIENTO		
	SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:	Calificación	Ref PT	Hecho por:
1. ¿La entidad desarrolla una administración estratégica para el cumplimiento de su misión? <input type="checkbox"/> ¿Existen estrategias consistentes con la misión de la entidad? <input type="checkbox"/> ¿Los objetivos de gestión son consistentes con las estrategias vigentes?	X					0.4		
	X							
	X							

MUNICIPALIDAD DE: NUEVO PROGRESO, SAN MARCOS
INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO

<p>2. ¿Las estrategias han sido elaboradas considerando el marco normativo vigente?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Las estrategias son consistentes con los planes generales de desarrollo aplicables?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Las estrategias han sido elaboradas sobre la base de las normas básicas del Sistema Nacional de Planificación y el Sistema Nacional de Inversión Pública?</p>	X				0.4		
<p>3. ¿Se han elaborado programas operativos sobre la base de los objetivos de gestión de la entidad?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿El POA de la entidad surge de una compatibilización de los POA de las áreas administrativas y operativas?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Los objetivos de gestión de las unidades funcionales son consistentes con los objetivos de gestión de la entidad?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿El presupuesto de la entidad constituye la expresión económica-financiera de las operaciones programadas?</p>	X				0.4		
<p>4. ¿Se efectúa el seguimiento de las estrategias como una herramienta para evaluar la gestión de la entidad?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Existe información periódica, oportuna y confiable sobre el cumplimiento de metas y objetivos por área y unidad funcional para el seguimiento de las estrategias?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Existe información sobre cambios en el entorno que puedan afectar el cumplimiento de las estrategias?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Existen ajustes de las estrategias en función a los cambios significativos del entorno?</p>	X				0.4		
<p>5. ¿Existen indicadores y medidores sobre el cumplimiento de objetivos de gestión?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Existen responsables determinados específicamente para el seguimiento periódico de las metas y objetivos de las distintas áreas y unidades funcionales para el ajuste de los programas correspondientes?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Se han definido metas para poder medir el rendimiento de las unidades funcionales?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Existe retroalimentación para el ajuste oportuno de los programas sobre la base del nivel de desempeño alcanzado?</p>		X			0		
<p>6. ¿Otorga la Dirección reconocimientos para fomentar un tono ético apropiado?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Existen mecanismos divulgados en entidad para la protección del denunciante sobre el conocimiento de posibles violaciones de otros funcionarios independientemente de la jerarquía involucrada?</p>		X			0		
					0		

**MUNICIPALIDAD DE: NUEVO PROGRESO, SAN MARCOS
INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO**

<p>7. ¿Toma la Autoridad Administrativa Superior, acciones disciplinarias apropiadas en respuesta a las desviaciones de políticas y procedimientos aprobados o violaciones del Código de Ética de la entidad?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Los funcionarios entienden que si se les sorprende violando las normas de ética sufrirán las consecuencias?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Se investigan y documentan las posibles violaciones a la Ética Funcionaria?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Se comunican debidamente dentro de la entidad las acciones disciplinarias que se toman sobre violaciones éticas?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Existe reiteración de comportamientos contrarios a la Ética Funcionaria?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Existen quejas de los usuarios por actitudes soberbias de los funcionarios vinculados con los servicios que presta la entidad?</p>										
	X									
		X								
	X		X							
				X						
							1.6			
∑ Valores obtenidos								2.85		
Óptimo para el factor										
Calificación proporcional obtenida								1.6		

DISEÑAR E IMPLEMENTAR EL CÓDIGO DE ÉTICA								
Entidad: Municipalidad de Nuevo Progreso, San Marcos								
Periodo Evaluar: 2021								
Componente a evaluar: Entorno del Control y Gobernanza								
Objetivo: Evaluar las buenas prácticas de gobernanza y prácticas integrales del control interno								
Alcance: Evaluar aspectos de Integridad y valores éticos; Prácticas éticas en políticas Municipales, Acciones de desviación del Código de ética								
ASPECTOS CONDICIONANTES	DISEÑO					CUMPLIMIENTO		
	SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:	Calificación	Ref PT	Hecho por:
<p>1. ¿Muestra la Dirección interés por la integridad y los valores éticos de los funcionarios públicos?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Existe un Código de Ética aprobado por la Entidad?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿El Código de Ética ha sido difundido mediante talleres o reuniones para explicar su contenido?</p>	X							
		X						
		X				0		
						0.2		

MUNICIPALIDAD DE: NUEVO PROGRESO, SAN MARCOS
INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO

<p>2. ¿Se ha comunicado eficazmente el compromiso de la Dirección hacia la integridad y el comportamiento ético a toda la entidad, tanto en palabras como en hechos?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿La Dirección predica con el ejemplo e indica claramente lo que está bien y lo que está mal en cuanto al comportamiento organizacional?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿La Dirección propicia una cultura organizacional con énfasis en la integridad y el comportamiento ético?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Se conocen hechos de abuso de autoridad por parte de los ejecutivos que afecten la dignidad de los funcionarios?</p>	X					
<p>3. ¿Los funcionarios responden adecuadamente a la integridad y valores éticos propiciados por la entidad?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Existe una cultura de rendición de cuentas con características de integridad, confiabilidad y oportunidad?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Los funcionarios prestan colaboración para cumplir las exigencias excepcionales de la entidad relacionadas con el servicio a los usuarios?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Existe conocimiento de actos fraudulentos o contrarios a la Ética que involucren a los funcionarios que ejecutan las operaciones?</p>	X			0.4		
<p>4. ¿Existen procedimientos para inducir a todos los funcionarios sobre el comportamiento ético pretendido, independientemente de su jerarquía?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿La Dirección ha propiciado la creación de un Comité de Ética para vigilar, difundir y tratar las cuestiones relacionados con la Ética Funcionaria?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿La entidad ha exigido la aceptación formal del Código de Ética por parte de todos los funcionarios sin distinción de jerarquías?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿La entidad realiza inducción sobre los nuevos funcionarios en cuestiones éticas?</p>	X			0.2		
<p>5. ¿La Dirección ha eliminado o reducido los incentivos que pueden propiciar que el personal se involucre en actos fraudulentos, ilegales o no éticos?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Existe presión para cumplir con objetivos de gestión poco realistas?</p>	X			0.2		
<p>Σ Valores obtenidos</p>				1.0		

MUNICIPALIDAD DE: NUEVO PROGRESO, SAN MARCOS
INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO

Óptimo para el factor Calificación proporcional obtenida		2.85	
		1	

b. Fortalecer y Supervisar la Efectividad del Control Interno

A efecto de un efectivo control interno, que permita el alcance de objetivos y evaluación de riesgos, por lo que la máxima autoridad, a través del equipo de dirección de la entidad, fortalecerá y supervisará los procesos y desempeño del personal. Se recopiló la siguiente información:

FORTALECER LA SUPERVISIÓN Y EFECTIVIDAD DEL CONTROL INTERNO								
Entidad: Municipalidad de Nuevo Progreso, San Marcos								
Periodo Evaluar: 2021								
Componente a evaluar: Entorno del Control y Gobernanza								
Objetivo: Evaluar la efectividad de la supervisión y los procesos de desempeño del personal								
Alcance: Evaluar aspectos a fortalecer la Unidad de Auditoría interna								
ASPECTOS CONDICIONANTES	DISEÑO					CUMPLIMIENTO		
	SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:	Calificación	Ref PT	Hecho por:
1. ¿La Unidad de Auditoría Interna (UDAI) desarrolla sus trabajos con imparcialidad? <input type="checkbox"/> ¿Los auditores internos han firmado la Declaración de Independencia para la presente gestión? <input type="checkbox"/> ¿Las auditorías cubren las áreas más significativas de la entidad; como también, aquellas que presenten un mayor nivel de riesgos? <input type="checkbox"/> ¿Los hallazgos informados son analizados bajo la perspectiva de la responsabilidad por la función pública a efectos de determinar los indicios correspondientes?						0.57		
	X							
	X							
2. ¿Tiene la UDAI personal adecuado para una cobertura amplia de las distintas áreas y operaciones que desarrolla la entidad? <input type="checkbox"/> ¿El responsable de la UDAI tiene el nivel de experiencia e idoneidad necesarias para el desempeño adecuado de su cargo? <input type="checkbox"/> ¿El resto de los recursos humanos de la UDAI tienen la competencia necesaria para cubrir la diversidad y complejidad de las operaciones desarrolladas por la entidad?						0.57		
	X							
	X							
3. ¿Tiene la UDAI una imagen positiva en la entidad? <input type="checkbox"/> ¿Las unidades funcionales proporcionan oportunamente la información requerida? <input type="checkbox"/> ¿La máxima autoridad ejecutiva de la entidad implanta las recomendaciones aceptadas en los tiempos comprometidos?	X					0.57		
	X							
	X							
						0.57		

**MUNICIPALIDAD DE: NUEVO PROGRESO, SAN MARCOS
INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO**

4. ¿La UDAI tiene acceso irrestricto y en cualquier momento a toda la información relacionada necesaria para las auditorías y los seguimientos que debe realizar? <input type="checkbox"/> ¿La UDAI accede a todas las áreas, archivos e información no confidencial sin restricciones?	X							
5. ¿La UDAI programa y ejecuta su PAA con total independencia? <input type="checkbox"/> ¿La UDAI coordina con la máxima autoridad ejecutiva de la entidad sin requerir la aprobación de su PAA? <input type="checkbox"/> ¿La UDAI cumple con las auditorías programadas?	X					0.57		
	X							
	X							
∑ Valores obtenidos						2.85		
Óptimo para el factor						2.85		
Calificación proporcional obtenida						2.85		

c. Estructura organizacional, asignación de autoridades y responsabilidad

se refiere a que la entidad deberá contar con una estructura organizacional que fomente la eficiencia y efectividad operacional de líneas jerárquicas, autoridad en los procesos y responsabilidades de los servidores públicos, de conformidad con su ley específica.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL								
Entidad: Municipalidad de Nuevo Progreso, San Marcos								
Periodo Evaluar: 2021								
Componente a evaluar: Entorno del Control y Gobernanza								
Objetivo: Evaluar la efectividad de la operacionalidad de las líneas jerárquicas, procesos y responsabilidad de los servidores públicos								
Alcance: Evaluar aspectos de estructura organizacional								
ASPECTOS CONDICIONANTES	DISEÑO					CUMPLIMIENTO		
	SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:	Calificación	Ref PT	Hecho por:
1. ¿La estructura organizacional es adecuada para el tamaño y las actividades de sus operaciones? <input type="checkbox"/> ¿La entidad revisa y modifica la estructura organizacional de acuerdo con los cambios significativos en los objetivos comprometidos o la experiencia de rendimientos insatisfactorios evidenciados en gestiones anteriores? <input type="checkbox"/> ¿Existe una adecuada dimensión de las áreas y unidades administrativas en comparación con las operativas que se necesitan para el cumplimiento de los objetivos de gestión? <input type="checkbox"/> ¿La entidad ha identificado sus áreas estratégicas y las ha fortalecido para mejorar la calidad de los servicios vinculados con las mismas?	X					0.25		
		X						
	X							
	X							

MUNICIPALIDAD DE: NUEVO PROGRESO, SAN MARCOS
INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO

<p>2. ¿Existen políticas y procedimientos apropiados para la autorización y aprobación por parte del nivel jerárquico adecuado sobre las operaciones y actividades que desarrolla la entidad?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Existen mecanismos formales para la revisión y actualización de los procedimientos en función a los riesgos existentes?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Existe una unidad para la revisión de la formulación y modificación de los procedimientos en cuanto a su adecuación y normalización antes de la aprobación por la máxima autoridad ejecutiva de la entidad?</p>	x	x	x			0.35	
<p>3. ¿Existe una adecuada supervisión y monitoreo de las operaciones de las unidades o entidades desconcentradas de la entidad?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿La entidad exige rendiciones de cuenta y ejerce controles periódicos sobre las actividades de las desconcentraciones organizativas?</p>			X			0	
<p>4. ¿La entidad tiene diseñados procesos y procedimientos orientados al cumplimiento de los objetivos de gestión?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Existen procedimientos administrativos y éstos están incluidos en los reglamentos específicos?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Existen procedimientos operativos y éstos están incluidos en el manual de procesos?</p>	x	x	x			0.35	
<p>5. ¿Los funcionarios tienen conocimiento de los reglamentos específicos y el manual de procesos?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Existen reglamentos específicos para todos los sistemas de administración?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Los reglamentos específicos son consistentes con las normas básicas vigentes?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Existen evidencias de la aprobación de dichos reglamentos por la máxima autoridad ejecutiva?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Existen evidencias de la compatibilización de los reglamentos específicos con el órgano rector?</p>		X	X	X	X	0.35	
<p>6. ¿Se han identificado los procesos, procedimientos y actividades que no generan valor agregado o son innecesarios en la entidad?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿La entidad ha realizado recientemente una revisión, análisis y adecuación o reingeniería de sus procesos a efectos de lograr una mayor eficiencia operativa eliminando procedimientos innecesarios y burocráticos?</p>	x					0	
						0	

**MUNICIPALIDAD DE: NUEVO PROGRESO, SAN MARCOS
INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO**

7. ¿La entidad ha elaborado el manual de organización y funciones? <input type="checkbox"/> ¿Este documento representa la estructura organizacional vigente? <input type="checkbox"/> ¿Se han definido canales de comunicación bidireccionales y entre unidades funcionales relacionadas? <input type="checkbox"/> ¿Se han determinado formalmente los medios de comunicación aplicables según las circunstancias?	X							
8. ¿La entidad ha elaborado su manual de puestos y el reglamento interno? <input type="checkbox"/> ¿El contenido del manual de puestos es consistente con lo establecido en las normas básicas vigentes del sistema de administración de personal? <input type="checkbox"/> ¿El reglamento interno es consistente con lo establecido en el Estatuto del Funcionario Público? <input type="checkbox"/> ¿Se ha presentado el reglamento interno para su compatibilización ante el órgano rector?	X					0.35		
Σ Valores obtenidos						1.65		
Óptimo para el factor						2.85		
Calificación proporcional obtenida						0.35		

d. Administración de personal

Se refieren a los criterios legales, técnicos y metodológicos aplicables a la entidad, para que el sistema de administración de personal con relación laboral, se defina y ajuste en función de los objetivos institucionales para alcanzar la eficiencia, efectividad, economía y equidad en las operaciones.

ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL								
Entidad: Municipalidad de Nuevo Progreso, San Marcos								
Periodo Evaluar: 2021								
Componente a evaluar: Entorno del Control y Gobernanza								
Objetivo: Evaluar criterios leales, técnicos y metodológicos								
Alcance: Evaluar políticas, procedimientos del personal								
ASPECTOS CONDICIONANTES	DISEÑO					CUMPLIMIENTO		
	SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:	Calificación	Ref PT	Hecho por:
1. ¿Existe un reglamento específico de Administración de Personal con procedimientos para cada una de las etapas relacionadas con la dotación, la evaluación del desempeño, la capacitación, la movilidad de los recursos humanos; como también, del registro de la información correspondiente? <input type="checkbox"/> ¿Este reglamento está aprobado por la máxima autoridad ejecutiva de la entidad? <input type="checkbox"/> ¿El reglamento está compatibilizado por el órgano rector considerando las normas básicas vigentes?		X				0		

MUNICIPALIDAD DE: NUEVO PROGRESO, SAN MARCOS
INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO

<p>2. ¿Existen procedimientos para la investigación de datos sobre los postulantes a los cargos vacantes, particularmente para el personal relacionado con acceso a activos susceptibles de sustracción?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Se someten a un examen especialmente minucioso los historiales o curriculum vitae que presentan cambios frecuentes de trabajo o períodos amplios de inactividad?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Se investiga si los candidatos han tenido procesos o si tienen procesos pendientes relacionados con responsabilidades por la función pública?</p>	X	X		0	
<p>3. ¿Existen políticas claras para la administración de personal?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Están formalmente establecidas dichas políticas en el reglamento específico de administración de personal o en el manual de organización y funciones?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Se actualizan las políticas de acuerdo con las circunstancias?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Se comunican las políticas para su conocimiento por todos los funcionarios y particularmente por las unidades desconcentradas o ubicadas en otros departamentos?</p>	x	x	x	0	
<p>4. ¿Existen políticas adecuadas que permitan transparencia en las promociones?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Están suficientemente explícitos los criterios para las promociones verticales en la entidad?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Se considera específicamente para las promociones que los candidatos no hayan tenido cuestionamientos o problemas vinculados con la Ética Funcionaria?</p>	x	x	x	0	
<p>5. ¿Las políticas en materia de recursos humanos son consistentes con el Estatuto del Funcionario Público y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Existe una aplicación inequívoca, objetiva y oportuna de estas políticas?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Se ha determinado formalmente quien o quienes deben aplicar las distintas políticas para el manejo del personal?</p>	x	x	x	0	
<p>6. ¿La entidad procura la estabilidad de los funcionarios que demuestren desempeños adecuados?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Existe interés manifiesto y sincero de la entidad en mantener y capacitar a los funcionarios con buenos desempeños y comportamientos éticos?</p>	x	x		0	
<p>∑ Valores obtenidos</p>				0	
<p>Óptimo para el factor</p>				2.85	
<p>Calificación proporcional obtenida</p>				0.475	

MUNICIPALIDAD DE: NUEVO PROGRESO, SAN MARCOS
INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO

Delegación de Autoridad y Definición de Responsabilidades de los Servidores Públicos

DELEGACIÓN DE AUTORIDAD								
Entidad: Municipalidad de Nuevo Progreso, San Marcos								
Periodo Evaluar: 2021								
Componente a evaluar: Entorno del Control y Gobernanza								
Objetivo: Evaluar criterios leales, tecnicos y metodológicos								
Alcance: Evaluar competencias y responsabilidad del personal								
ASPECTOS CONDICIONANTES	DISEÑO					CUMPLIMIENTO		
	SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:	Calificación	Ref PT	Hecho por:
1. ¿El personal tiene la capacidad y el entrenamiento necesario para el nivel de responsabilidad asignado considerando la naturaleza y la complejidad de las operaciones que debe desarrollar? <input type="checkbox"/> ¿La entidad ha establecido los requisitos de competencia requeridos para los puestos clave o trabajos específicos que necesitan un alto nivel de desempeño profesional? <input type="checkbox"/> ¿Las POAI determinan los requisitos personales y profesionales de cada puesto?	x					0.95		
2. ¿Se analizan los conocimientos y las habilidades requeridos para realizar los trabajos adecuadamente? <input type="checkbox"/> ¿Existen procedimientos para evaluar específicamente la competencia profesional al momento de la incorporación del funcionario a la entidad? <input type="checkbox"/> ¿La entidad constituye Comités de Selección para evaluar objetivamente el nivel de competencia de los postulantes a los puestos vacantes? <input type="checkbox"/> ¿Existe evidencia que demuestre que los funcionarios poseen los conocimientos y habilidades requeridos?	x					0.95		
3. ¿Poseen la Dirección de la entidad y los ejecutivos que ocupan los cargos de mayor responsabilidad una amplia experiencia funcional? <input type="checkbox"/> ¿La máxima autoridad ejecutiva y sus asesores directos tienen formación profesional y experiencia acorde con las operaciones principales que desarrolla la entidad? <input type="checkbox"/> ¿Existe una adecuada experiencia funcional en el responsable de la Unidad de Recursos Humanos?	x					0.95		
Σ Valores obtenidos						2.85		
Óptimo para el factor						2.85		
Calificación proporcional obtenida						0.95		

MUNICIPALIDAD DE: NUEVO PROGRESO, SAN MARCOS
INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO

LÍNEAS DE REPORTE								
Entidad: Municipalidad de Nuevo Progreso, San Marcos								
Periodo Evaluar: 2021								
Componente a evaluar: Entorno del Control y Gobernanza								
Objetivo: Evaluar la efectividad de la operacionalidad de las líneas jerárgicas, procesos y responsabilidad de los servidores públicos								
Alcance: Evaluar aspectos de línea de reporte								
ASPECTOS CONDICIONANTES	DISEÑO					CUMPLIMIENTO		
	SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:	Califi- cación	Ref PT	Hecho por:
1. ¿La entidad ha elaborado la programación operativa anual individual (POAI)? <input type="checkbox"/> ¿Se han elaborado POAI escritas para todos los funcionarios de carrera? <input type="checkbox"/> ¿La POAI de cada funcionario ha sido aprobada y remitida a la Superintendencia de Servicio Civil con fines de registro?		x x x				0		
2. ¿Las POAI están adecuadamente elaboradas? <input type="checkbox"/> ¿La POAI describe adecuadamente las funciones específicas y continuas de cada puesto? <input type="checkbox"/> ¿La POAI determina la denominación del puesto, la dependencia, la supervisión ejercida, la categoría y la ubicación dentro de la estructura organizacional? <input type="checkbox"/> ¿Se ajustan las POAI al inicio de cada gestión? <input type="checkbox"/> ¿Se revisan las POAI cuando se modifica el POA de la gestión a efectos de sus posibles adecuaciones? <input type="checkbox"/> ¿El conjunto de POAI es consistente con las actividades y objetivos del POA de la entidad?			x x x x			0		
3. ¿La entidad ha asignado la responsabilidad para la toma de decisiones sobre la base de los niveles de autoridad? <input type="checkbox"/> ¿Los funcionarios que toman decisiones administrativas y operativas significativas tienen el nivel de autoridad correspondiente?	x x					0.48		
4. ¿La entidad evalúa el desempeño de funcionarios? <input type="checkbox"/> ¿La evaluación de desempeño provee información para mejorar el desempeño y tomar medidas correctivas?		x x				0		
5. ¿La entidad ha elaborado programas de capacitación para los funcionarios de carrera? <input type="checkbox"/> ¿Los programas de capacitación están fundamentados específicamente en las necesidades detectadas principalmente por los resultados de la evaluación del desempeño?		x x				0		
6. ¿La entidad cuenta con el personal adecuado en cantidad y experiencia para el cumplimiento de sus objetivos? <input type="checkbox"/> ¿La POAI especifica los requisitos personales y profesionales que el puesto exige para el funcionario que lo desempeñe? <input type="checkbox"/> ¿Existe personal suficiente para el desarrollo de las funciones de cada una de las unidades organizacionales?	x x		x			0.48		

MUNICIPALIDAD DE: NUEVO PROGRESO, SAN MARCOS
INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO

Σ Valores obtenidos		0.96	
Óptimo para el factor		2.85	
Calificación proporcional obtenida		0.475	

e. Rendición de Cuentas

La máxima autoridad de la entidad, debe normar y velar porque la rendición de cuentas constituya un proceso, que abarque todos los niveles y ámbitos de responsabilidad. a) Cumplimiento de Rendición de Cuentas, b) Rendición de Cuentas del Alcance de Objetivos y Desempeño Institucional

Preguntas	Respuestas
¿La máxima autoridad tiene definido los procedimientos para asegurarse del cumplimiento de los procesos de rendición de cuentas?	No se cuenta con un manual específico para asegurar la rendición de cuentas
¿Conocen todos los servidores públicos, sobre los resultados de la gestión y de los recursos asignados a la Municipalidad?	SI, Los servidores públicos tienen acceso a la información de los recursos asignados a la entidad.
¿En el caso de incumplimiento en la rendición de cuentas por parte de los servidores públicos, la máxima autoridad adoptar medidas correctivas y disciplinarias correspondientes?	No se tienen establecidos los procedimientos por escrito
¿La máxima autoridad se asegura que el equipo de dirección rinda cuentas periódicamente sobre el alcance de objetivos institucionales?	SI. A través de informes y memoria de labores.
¿Qué medidas adopta la máxima autoridad para cumplir con el desempeño del Plan Operativo Anual y Ejecución Presupuestaria?	SI, A través de los procedimientos establecidos en las normas generales
¿La máxima autoridad tiene establecido procedimientos para informar el cumplimiento de las metas a través del plan Estratégico Institucional?	SI, de forma verbal, No de forma escrita

5.2. Evaluación de Riesgos

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

Los sistemas de administración general de la Municipalidad, se fundamentan en los conceptos de centralización normativa y descentralización operativa, para lo cual la definición de las políticas, las normas y procedimientos, se centralizarán en la

**MUNICIPALIDAD DE: NUEVO PROGRESO, SAN MARCOS
INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO**

máxima autoridad.

La toma de decisiones de la gestión de riesgos se realizará en las áreas de entidad. Las normas aplicables a la evaluación de riesgos se refieren a: Filosofía de Administración General, Gestión por Resultados, Identificar los Objetivos de la Entidad, Alineación de Objetivos, Evaluación de Riesgo, Consideración de la Exposición a Riesgos de Fraude y Corrupción, Efectos de los Cambios en la Administración General de la Entidad y la Evaluación de Riesgos.

a. Evaluación de Riesgos

La máxima autoridad, equipo de dirección y unidad especializada de la entidad, deberán integrar la evaluación de riesgos en los procesos de gobernanza, estratégicos y de operaciones, lo que contribuirá a la mejora de la eficiencia de las operaciones e incrementará la certeza del alcance de objetivos institucionales, un eficaz desempeño y salvaguarda de los bienes del Estado.

FILOSOFÍA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL									
Entidad: Municipalidad de Nuevo Progreso, San Marcos									
Periodo Evaluar: 2021									
Componente a evaluar: EVALUACIÓN DE RIESGOS									
Objetivo: Evaluar la aplicación de los principios generales de administración enfocados en la Misión, Visión y objetivos, rendición de cuentas									
Alcance: Filosofía de la Administración general, Gestion por resultados, identificación de objetivos de la entidad, alineación de objetivos, evaluacion de riesgos									
ASPECTOS CONDICIONANTES	DISEÑO					CUMPLIMIENTO			
	SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:	Calificación	Ref PT	Hecho por:	
1. ¿Promueve la Dirección una cultura de riesgos? <input type="checkbox"/> ¿Se ha difundido en todos los niveles organizacionales el concepto de riesgo, sus distintas calificaciones y consecuencias para la entidad? <input type="checkbox"/> ¿La Dirección propicia la identificación periódica de riesgos con la participación de los "dueños del proceso"?	x					2.5			
2. ¿La Dirección ha establecido quienes serán los funcionarios que participarán en la identificación de riesgos externos e internos? <input type="checkbox"/> ¿Se han determinado los responsables de la identificación y el análisis de los riesgos? <input type="checkbox"/> ¿Se ha definido la oportunidad en que se deben identificar los riesgos?	x					2.5			
						1			

**MUNICIPALIDAD DE: NUEVO PROGRESO, SAN MARCOS
INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO**

<p>3. ¿Existen los insumos para el proceso de identificación de riesgos?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Se han desagregado los objetivos de gestión institucionales en los correspondientes a cada unidad funcional?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Se han determinado las interacciones de la entidad con el entorno?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Se han determinado los recursos que deben ser manejados adecuadamente a efectos de no generar cambios que afecten la ejecución de las operaciones?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Se han determinado los factores críticos del éxito internos y externos cuyos cambios negativos pueden perjudicar el logro de objetivos?</p>	X	X							
<p>4. ¿La entidad ha implantado técnicas para la identificación de riesgos presentes?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Se han establecido procedimientos para aplicar autoevaluaciones directas e indirectas y análisis del diseño?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Se han establecido procedimientos para considerar el resultado de los relevamientos efectuados por otras auditorías o el producto de la supervisión ejercida?</p>	x				0				
<p>5. ¿La entidad ha implantado técnicas para la identificación de riesgos potenciales externos e internos?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Se han establecido procedimientos para desarrollar simulaciones sobre bases estadísticas?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Se han establecido procedimientos para implantar sistemas de alertas tempranas que permitan detectar cambios generadores de riesgos en el entorno externo e interno?</p>	x				0				
<p>6. ¿La entidad ha desarrollado sistemas de información para la identificación de riesgos potenciales?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Se han determinado las características de la periodicidad de la información y las fuentes más confiables para su obtención?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Se han determinado los responsables de monitorear esta información?</p>	x								
<p>7. ¿La entidad ha establecido criterios para analizar los riesgos identificados?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Existen criterios formales para definir la importancia relativa de los riesgos?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Existen criterios formales para definir la frecuencia de ocurrencia de los riesgos?</p>	x								

MUNICIPALIDAD DE: NUEVO PROGRESO, SAN MARCOS
INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO

8. ¿La Dirección ha establecido las características de los Mapas de Riesgos? <input type="checkbox"/> ¿Se ha determinado el funcionario que deberá aprobar el Mapa de Riesgos previa revisión de la documentación de respaldo sobre la identificación y el análisis que se llevaron a cabo? <input type="checkbox"/> ¿Se priorizan los riesgos considerando su nivel en función del producto entre la importancia relativa y la frecuencia de ocurrencia? <input type="checkbox"/> ¿Se establecen las posibles consecuencias de los riesgos residuales identificados? <input type="checkbox"/> ¿Se establecen las posibles acciones que serán consideradas en la administración de riesgos?	X	X	X	X	X	X	0
∑ Valores obtenidos							6
Óptimo para el componente							20
Calificación proporcional obtenida							2.5

b. Gestión por Resultados

La máxima autoridad debe orientar los esfuerzos del recurso humano, financiero y tecnológico, sean estos internos o externos, hacia la consecución de resultados de desarrollo, incorporando políticas, estrategias, recursos y procesos, para mejorar la toma de decisiones, la transparencia y la rendición de cuentas.

Preguntas	Respuestas
¿Cuenta la entidad con políticas relacionadas a la consecución de los resultados de desarrollo del municipio?	SI, se cuenta con políticas enfocadas en la consecución de los resultados. La Entidad se basa en las políticas públicas generales emitidos por el MINFIN
¿Existen en la entidad estrategias que permitan alcanzar los resultados en los tiempos establecidos?	SI, se cuenta con estrategias definidas y escritas; a través del ente rector MINFIN
¿Existen procesos para una adecuada rendición de cuentas?	SI, Los procesos son los que establecen los manuales generales emitidos por el ente rector
¿De qué forma evalúa la entidad si los recursos se encuentran enfocados en la consecución de las metas establecidas en el Plan Estratégico Institucional?	No se cuenta con procedimiento para evaluar los procesos en la consecución de metas.

5.3. Actividades de Control

Con el propósito de establecer actividades de control que permitan incrementar la posibilidad de alcanzar objetivos, fomentar la eficiencia operativa y ayudar a asegurar que se llevan a cabo las respuestas de la entidad ante los riesgos.

Se evalúan las actividades de control en la organización, a niveles jerárquicos y en todas las actividades de los servidores públicos. En las actividades de control se consideran políticas que establezcan lo que se debe hacer y procedimientos para llevarlas a cabo

MUNICIPALIDAD DE: NUEVO PROGRESO, SAN MARCOS
INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO

a. Selección y Desarrollo de Actividades de Control

Selección y Desarrollo de Actividades de Control								
Entidad: Municipalidad de Nuevo Progreso, San Marcos								
Periodo Evaluar: 2021								
Componente a evaluar: ACTIVIDADES DE CONTROL								
Objetivo: Evaluar las actividades de control que permitan alcanzar los objetivos y mitiguen riesgos.								
Alcance: Establecer políticas y procedimientos, controles eficientes en las políticas y procedimientos, relacion de las actividades de control y la tecnología de información y comunicación								
ASPECTOS CONDICIONANTES	DISEÑO					CUMPLIMIENTO		
	SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:	Calificación	Ref PT	Hecho por:
1. ¿La entidad ha diseñado procedimientos adecuados para el cumplimiento de sus objetivos? <input type="checkbox"/> ¿Existen procedimientos administrativos u operativos inefectivos cuyos productos no afectan o no influyen en los objetivos que debe cumplir la entidad? <input type="checkbox"/> ¿Existen tareas improductivas que si no se realizaran no afectarían el cumplimiento de objetivos de la entidad? <input type="checkbox"/> ¿Existen tareas duplicadas o tareas con objetivos similares realizadas por distintos niveles jerárquicos?		x				0.21		
2. ¿La entidad ha establecido actividades de control para asegurar que estructura de la entidad no incluya unidades funcionales innecesarias para el cumplimiento de objetivos? <input type="checkbox"/> ¿Se han realizado análisis que permitan determinar la existencia de unidades improductivas o cuyos productos o servicios no son necesarios o se podría prescindir de ellos? <input type="checkbox"/> ¿Existen esfuerzos duplicados entre unidades funcionales?		x				0		
3. ¿La entidad ha diseñado una coordinación suficiente entre las distintas áreas y unidades funcionales? <input type="checkbox"/> ¿Existen ineficiencias por impedimentos o trabas generadas por la falta de coordinación adecuada entre las unidades funcionales relacionadas?		x				0.21		
4. ¿Los procedimientos establecen actividades de control para asegurar que las áreas y unidades funcionales cuenten con recursos suficientes para un desempeño acorde con los objetivos a cumplir? <input type="checkbox"/> ¿Existen análisis estructurales y mediciones sobre el desempeño de las unidades que permitan identificar excesos o defectos en la cantidad de personal operativo y administrativo?		x				0		
						0		

MUNICIPALIDAD DE: NUEVO PROGRESO, SAN MARCOS
INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO

<p>5. ¿Los procedimientos establecen actividades de control para asegurar que se evalúe la eficacia y eficiencia operativa?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Existen medidores e indicadores para la detección de desvíos en la eficacia y en la eficiencia operativa?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Existen responsables designados para la generación de la información que permita evaluar los niveles obtenidos de eficacia y eficiencia de las operaciones?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Se ha definido la periodicidad de las evaluaciones de eficacia y eficiencia?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿La Dirección de la entidad conoce oportunamente los desvíos y los niveles de eficacia y eficiencia de las operaciones más significativas que contribuyen al cumplimiento de los objetivos?</p>	x	x	x	x						
<p>6. ¿Los procedimientos incluyen actividades de control para asegurar la exactitud en el desarrollo de los procesos?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Existen actividades de control suficientes para verificar el cumplimiento de especificaciones de los productos finales e intermedios?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Se informan los desvíos en las especificaciones para que se generen las acciones correctivas correspondientes?</p>	x	x	x			0.21				
<p>7. ¿Los procedimientos incluyen actividades de control para asegurar niveles de inventarios adecuados?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Existen insumos o productos almacenados que por su naturaleza implican compras innecesarias de acuerdo con los objetivos operativos que ha definido la entidad?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Existen cantidades significativas en almacenes que exceden la rotación normal que la entidad puede presentar en una gestión generando problemas de ubicación física, conservación y/o aplicación excesiva de recursos?</p>	x	x	x			0.21				
<p>8. ¿Los procedimientos incluyen actividades de control para identificar activos fijos que no están en condiciones de utilización y que pueden perjudicar el desarrollo normal de las operaciones?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Existen activos fijos críticos dañados por la falta de un mantenimiento preventivo adecuado?</p>	x	x				0.21				
<p>9. ¿Los procedimientos incluyen actividades de control sobre las adquisiciones para asegurar que se adquieran y se contraten los bienes y servicios necesarios?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Existen planes de adquisiciones y contrataciones consistentes con los consumos y los servicios que se necesitan para cumplir con los objetivos de gestión?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Existe definición de stocks mínimos y puntos de pedido para iniciar el proceso de compras oportunamente?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Existen prácticas inapropiadas o que se pueden considerar como despilfarros?</p>	x	x	x	x		0				
						0.21				

MUNICIPALIDAD DE: NUEVO PROGRESO, SAN MARCOS
INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO

<p>10. ¿La entidad ha diseñado actividades de control suficientes para la protección física de los activos consumibles y activos fijos?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Existe acceso restringido a los Almacenes para que ingrese exclusivamente el personal autorizado?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Existen instalaciones con protección adecuada contra siniestros?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Los activos consumibles y los activos fijos tienen asignados los responsables de su custodia?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Los bienes consumibles ingresan y salen de almacenes con documentación que autorice el movimiento de inventarios por los funcionarios de nivel adecuado previamente establecidos?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Existe un plan de mantenimiento preventivo sobre los activos fijos?</p>	x	x	x	x	x					
<p>11. ¿La entidad ha diseñado actividades de control para la protección física de los activos financieros de la entidad?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Los activos financieros tienen asignados los responsables de su custodia?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Los activos financieros se custodian en cajas de seguridad con acceso restringido en instalaciones protegidas contra pérdidas, robos, hurtos u otros siniestros?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Se depositan diariamente las recaudaciones y existe constancia de ello en documentos?</p>	x	x	x	x	x		0			
<p>12. ¿Los procedimientos incluyen actividades de control independientes sobre las existencias físicas?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Existen actividades de control suficientes a desarrollar por unidades independientes?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Se toman inventarios y arqueos físicos periódicos y sorpresivos?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Se compara con registros y se determinan las diferencias existentes?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Se informa convenientemente para que se tomen las acciones correctivas correspondientes?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Los responsables superiores conocen las diferencias detectadas en los inventarios y arqueos?</p>	x	x	x	x	x	x	0.21			
<p>13. ¿Los procedimientos incluyen actividades de control para asegurar la oportunidad de los servicios que se prestan a los usuarios?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Existen actividades de control suficientes para la verificación del cumplimiento de los cronogramas y tiempos de producción?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Se informan los desvíos en los tiempos incurridos para que se generen las acciones correctivas correspondientes?</p>	x	x	x	x	x	x	0.21			
<p>14. ¿La entidad ha diseñado procedimientos para autorizar y aprobar las operaciones?</p>	x						0			

MUNICIPALIDAD DE: NUEVO PROGRESO, SAN MARCOS
INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO

<input type="checkbox"/> ¿Existe la designación de funcionarios con el nivel jerárquico adecuado para autorizar el inicio de las operaciones? <input type="checkbox"/> ¿La autorización implica la verificación y conformidad con los antecedentes y condiciones previas que deben estar presentes en la documentación? <input type="checkbox"/> ¿Existe la designación de funcionarios con el nivel jerárquico adecuado para aprobar el producto o servicio generado por las operaciones? <input type="checkbox"/> ¿La aprobación implica la verificación y conformidad con las especificaciones cumplidas?	x	x	x	x						
15. ¿Los procedimientos incluyen actividades de control suficientes para asegurar la protección física de la información de la entidad? <input type="checkbox"/> ¿La documentación del movimiento de bienes está en lugares físicos protegidos y con acceso restringido? <input type="checkbox"/> ¿La entidad ha designado al funcionario responsable de la custodia de comprobantes y documentación de sustento considerando la posible incompatibilidad de funciones? <input type="checkbox"/> ¿Existen responsables de la custodia de los documentos que constituyen información crítica de la entidad? <input type="checkbox"/> ¿Existen procedimientos para asegurar la confidencialidad de la información que pueda perjudicar la eficiencia o eficacia de las operaciones?	x	x	x	x	x	x	x	x	0.21	
16. ¿Los procedimientos incluyen actividades de supervisión durante el desarrollo de las operaciones? <input type="checkbox"/> ¿Existe la designación de funcionarios para ejercer tareas de supervisión? <input type="checkbox"/> ¿Se ha establecido la oportunidad y las características a verificar en la supervisión? <input type="checkbox"/> ¿Se informa el resultado de la supervisión para que se tomen las acciones correctivas correspondientes? <input type="checkbox"/> ¿Los niveles superiores conocen las deficiencias detectadas en la supervisión?	x	x	x	x	x	x	x	x	0.21	
∑ Valores obtenidos								2.1		
Óptimo para el subcomponente								3.33		
Calificación proporcional obtenida								0.2081		

b) Normas aplicables al Sistema de Presupuesto Público

La máxima autoridad debe contar con normas, políticas y procedimientos para realizar una adecuada elaboración, ejecución y liquidación del presupuesto, cumpliendo con la ley y los lineamientos establecidos por el ente rector de las Finanzas Públicas del Estado.

MUNICIPALIDAD DE: NUEVO PROGRESO, SAN MARCOS
INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO

Normas aplicables al sistema de presupuesto público								
Entidad: Municipalidad de Nuevo Progreso, San Marcos								
Periodo Evaluar: 2021								
Componente a evaluar: ACTIVIDADES DE CONTROL								
Objetivo: Evaluar los criterios tecnicos en relación al control interno en relación al presupuesto en sus diferentes etapas								
Alcance: Función Normativa, indicadores de gestión, registros presupuestarios, modificaciones presupuestarios								
ASPECTOS CONDICIONANTES	DISEÑO					CUMPLIMIENTO		
	SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:	Califi- cación	Ref PT	Hecho por:
Sistema de Presupuesto (SP)								
1. ¿Los procedimientos del SP establecen una adecuada separación de funciones? <input type="checkbox"/> ¿Existe control por oposición entre los funcionarios que tienen las siguientes responsabilidades?: – Determinación y metodología para la estimación de los recursos; como también para la apropiación de gastos. – Aprobación del anteproyecto de presupuesto institucional (API). <input type="checkbox"/> ¿Existe control por oposición entre los funcionarios que tienen las siguientes responsabilidades?: – Determinación de los cronogramas para la utilización de recursos. – Aprobación de los cronogramas. <input type="checkbox"/> ¿Existe control por oposición entre los funcionarios que tienen las siguientes responsabilidades?: – Ejecución presupuestaria. – Seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria. – Aprobación de los seguimientos y evaluaciones presupuestarias.	x					0.24		
2. ¿Existen procedimientos para la protección física de la documentación utilizada y generada en los procesos de formulación presupuestaria, de coordinación de la ejecución presupuestaria y de seguimiento y evaluación sobre la ejecución presupuestaria? <input type="checkbox"/> ¿Los archivos están ubicados en lugares protegidos bajo la responsabilidad de la Unidad de Presupuesto (UP) y cuentan con acceso restringido? <input type="checkbox"/> ¿Los archivos presentan índices y correlatividad que permitan una rápida individualización de la documentación que contienen para su consulta? <input type="checkbox"/> ¿El reglamento específico y el presupuesto aprobado cuentan con medidas de seguridad contra pérdidas y alteraciones? <input type="checkbox"/> ¿Los procedimientos determinan los responsables de la custodia de la documentación?	x					0.24		
						0.24		

MUNICIPALIDAD DE: NUEVO PROGRESO, SAN MARCOS
INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO

<p>3. ¿Los procedimientos determinan plazos para realizar el API?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Se elaboran cronogramas con las fechas que debe cumplir la UP para la elaboración del API?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿La Dirección Financiera realiza el seguimiento de las fechas comprometidas verificando el cumplimiento de los cronogramas?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Se detectan incumplimientos de fechas previstas y se aplican acciones correctivas?</p>	x								
<p>4. ¿Los procedimientos establecen actividades de control sobre el proceso para las estimaciones presupuestarias de los recursos?</p>	x				0.24				
<p><input type="checkbox"/> ¿El responsable de la UP verifica que el presupuesto de recursos haya sido respaldado con documentos que sustenten la consideración de los siguientes aspectos?:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Metodología aplicada para estimar los recursos propios. - Políticas presupuestarias para estimar las transferencias corrientes y de capital. - Políticas institucionales para estimar los recursos propios de capital. - Adecuación del endeudamiento a los límites establecidos por la Ley 2042. 	x								
<p>5. ¿Los procedimientos establecen actividades de control sobre el proceso para elaborar el presupuesto de gastos?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿El responsable de la UP verifica que el presupuesto de gastos se encuentre dentro de los techos presupuestarios establecidos para la entidad y se haya respaldado con suficientes papeles de trabajo que evidencian la consideración de los siguientes aspectos?:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Necesidades de personal. - Necesidades de bienes y servicios. - Necesidades relacionadas con el servicio de la deuda. - Requerimientos para la realización de transferencias corrientes y de capital. 	x				0.24				
<p>6. ¿Los procedimientos establecen actividades de control sobre el API formulado?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿La MAE aprueba formalmente el API previa revisión de que la UP haya cumplido con los controles previstos para la estimación de los recursos y la apropiación de los gastos respetando los procedimientos vigentes?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿La MAE aprueba el Resumen del Programa de Operaciones Anual que debe ser presentado en forma conjunta con el API al órgano rector?</p>	x				0.24				
					0.24				

MUNICIPALIDAD DE: NUEVO PROGRESO, SAN MARCOS
INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO

<p>7. ¿Los procedimientos establecen actividades de control sobre los cronogramas de utilización de recursos (CUR)?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿La UP verifica que la suma total de los gastos periódicos (mensuales) sea consistente con el presupuesto asignado a la unidad organizacional respectiva?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿La UP comprueba que la distribución o calendarización de los gastos haya considerado las prioridades previamente determinadas en el POA?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿La UP comprueba que la totalidad de los CUR sea consistente con el presupuesto aprobado?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿La UP identifica errores en la elaboración de los CUR y los informa las unidades correspondientes para que realicen las adecuaciones pertinentes?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿La Dirección General Administrativa aprueba los CUR emitidos por las unidades administrativas que han programado las necesidades de recursos humanos, materiales y de servicios generales?</p>	x	x	x	x						
<p>8. ¿Los procedimientos establecen actividades de control sobre los cronogramas físicos?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿La UP verifica que la información de los cronogramas físicos de producción de bienes o de servicios sea consistente con las metas periódicas incluidas en el POA?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿La UP verifica que la información de los cronogramas físicos sea consistente con los CUR que han elaborado cada una de las unidades administrativas?</p>	x	x	x				0.24			
<p>9. ¿Los procedimientos establecen actividades de control sobre la certificación de gastos presupuestarios?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿La UP certifica los gastos verificando previamente los siguientes aspectos?:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que el concepto del compromiso se relacione con la naturaleza de la partida imputada. - Que no se ejecuten gastos cuyas partidas no hayan sido comprometidas previamente o simultáneamente de acuerdo con las características de la operación. 	x	x	x				0.24			
<p>10. ¿Los procedimientos establecen actividades de control respecto de los compromisos contraídos no devengados al cierre de cada gestión?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿La UP verifica que aquellos compromisos legalmente contraídos no devengados al cierre sean apropiados a los gastos del ejercicio siguiente?</p>	x	x					0.24			
							0.24			

**MUNICIPALIDAD DE: NUEVO PROGRESO, SAN MARCOS
 INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO**

<p>11. ¿Los procedimientos establecen actividades de control sobre las modificaciones presupuestarias? <input type="checkbox"/> ¿La Dirección Financiera confirma o devuelve las modificaciones presupuestarias presentadas por las unidades administrativas y operativas previa verificación de la adecuación a lo establecido en las normas vigentes por parte de la UP? <input type="checkbox"/> ¿La MAE aprueba por Resolución Administrativa las modificaciones presupuestarias previa conformidad manifiesta de la Dirección General Administrativa? <input type="checkbox"/> ¿La Unidad de Tesorería (UT) verifica que no se realice ninguna reasignación, incremento o ejecución presupuestaria de partidas hasta tanto no se hayan cumplido con todas las instancias de aprobación que correspondan según leyes y normas vigentes?</p>	x	x	x	x										
<p>12. ¿Los procedimientos establecen actividades de control sobre la metodología para evaluar la ejecución presupuestaria? <input type="checkbox"/> ¿La UP identifica los desvíos en la ejecución presupuestaria considerando información fidedigna que hayan proporcionado las distintas unidades organizativas sobre la ejecución física del POA previa aprobación de su responsable? <input type="checkbox"/> ¿La UP analiza y documenta los desvíos detectados en la evaluación de la ejecución presupuestaria? <input type="checkbox"/> ¿El responsable de la UP verifica la adecuación de las conclusiones sobre el nivel de eficacia y eficiencia logrado según los indicadores incluidos en el POA? <input type="checkbox"/> ¿La UP informa a la Dirección Financiera para que tome las acciones correspondientes sobre los desvíos detectados en la ejecución presupuestaria, y en su caso, generar modificaciones en el POA y en el presupuesto vigente?</p>	x	x	x	x	x			0.23						
<p>13. ¿Los procedimientos establecen actividades de control sobre la determinación de las cuotas de compromisos? <input type="checkbox"/> ¿La Unidad de Tesorería (UT) comprueba que las cuotas trimestrales de compromisos propuestas por la UP sean consistentes con el volumen de recaudación previsto?</p>	x	x						0.23						
								0.23						

MUNICIPALIDAD DE: NUEVO PROGRESO, SAN MARCOS
INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO

14. ¿Existen controles independientes desarrollados por la UAI? <input type="checkbox"/> ¿La UAI realiza auditorías SAYCO para examinar la adecuación de los procesos del SP relacionados con la formulación del anteproyecto del presupuesto institucional, la coordinación de la ejecución presupuestaria y el seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria? <input type="checkbox"/> ¿La UAI verifica el funcionamiento eficaz de los controles incorporados en el SP? <input type="checkbox"/> ¿La UAI verifica la existencia de un reglamento específico para el SP aprobado y compatibilizado de acuerdo con las normas básicas vigentes? <input type="checkbox"/> ¿La UAI verifica la existencia de la UP como la unidad encargada específicamente de la aplicación del SP? <input type="checkbox"/> ¿La UAI examina que la aprobación de las modificaciones presupuestarias haya sido previa a su ejecución y una vez cumplidas todas las instancias correspondientes? <input type="checkbox"/> ¿La MAE está informada de los incumplimientos que haya detectado la UAI para que se tomen las acciones correctivas pertinentes?										
∑ Valores obtenidos									3.33	
Óptimo para el subcomponente – SP									3.33	
Calificación proporcional obtenida									0.2379	

c) Normas aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental

El ente rector de las Finanzas Públicas del Estado, a través del área de contabilidad y la unidad especializada de la entidad, deben definir los criterios técnicos generales de control interno, aplicados en el registro contable de las operaciones que tienen efectos presupuestarios, patrimoniales y en los flujos de fondos inherentes a las operaciones del Sector Público no Financiero, conforme al marco de registro financiero y los manuales emitidos por el ente rector de las Finanzas Públicas del Estado.

Normas aplicables al sistema de Contabilidad Integrada									
Entidad: Municipalidad de Nuevo Progreso, San Marcos									
Periodo Evaluar: 2021									
Componente a evaluar: ACTIVIDADES DE CONTROL									
Objetivo: Evaluar los criterios tecnicos en relación al control interno en relación a la contabilidad integrada									
Alcance: Función Normativa, indicadores de gestión, registros presupuestarios, modificaciones presupuestarios									
ASPECTOS CONDICIONANTES					DISEÑO			CUMPLIMIENTO	
	SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:	Calificación	Ref PT	Hecho por:	
						0.24			

MUNICIPALIDAD DE: NUEVO PROGRESO, SAN MARCOS
INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO

<p>1. ¿La entidad ha implantado un sistema de contabilidad integrado de acuerdo con lo establecido en la Ley 1178 y en las normas básicas de contabilidad gubernamental integrada vigentes?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿El sistema de contabilidad utilizado integra información financiera, patrimonial y presupuestaria en un sistema único, común, oportuno y confiable?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿La unidad de contabilidad realiza pruebas de consistencia entre los estados financieros básicos?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿La unidad de contabilidad realiza pruebas de consistencia entre los estados financieros básicos y los complementarios?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿La unidad de contabilidad realiza pruebas de consistencia entre los estados financieros y los registros?</p>	x	x	x	x	x								
<p>2. ¿Los procedimientos establecen actividades de control para asegurar que el presupuesto aprobado correspondiente a la gestión sea correctamente incorporado al sistema contable?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿La unidad de contabilidad verifica la consistencia del presupuesto aprobado para la entidad con los estados de ejecución presupuestaria elaborados?</p>	x	x					0.23						
<p>3. ¿Los procedimientos establecen actividades de control para asegurar que la unidad de contabilidad aplica adecuadamente los principios de contabilidad gubernamental integrada?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Existen procedimientos para realizar y verificar que el ajuste por inflación, las estimaciones o provisiones y las depreciaciones se hayan realizado de conformidad con las normas vigentes?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿La unidad contable verifica la imputación adecuada de los activos y pasivos entre corrientes y no corrientes?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿La unidad contable verifica que se haya elaborado y emitido el conjunto de los estados financieros que corresponde a la naturaleza de la entidad de acuerdo con las normas vigentes emitidas por el órgano rector?</p>	x	x	x	x	x	x	0.24						
<p>4. ¿Los procedimientos presentan una adecuada separación de funciones incompatibles?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Existe control por oposición entre los funcionarios que registran y los que autorizan las operaciones?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Existe control por oposición entre los funcionarios que custodian la información procesada y los que la registran?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Existe control por oposición entre los funcionarios que registran y el que autoriza dicho registro?</p>	x	x	x	x	x	x	0.24						
<p>5. ¿Los procedimientos determinan actividades de control para asegurar que las existencias de los bienes patrimoniales se valúen adecuadamente?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿La unidad de contabilidad verifica que las existencias estén valuadas al cierre de gestión de acuerdo a valores de compra actualizados según el criterio de valuación adoptado?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿La unidad de contabilidad verifica que la valuación de existencias no supere el valor recuperable?</p>	x	x	x	x	x	x	0.24						

MUNICIPALIDAD DE: NUEVO PROGRESO, SAN MARCOS
INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO

<p>6. ¿Los procedimientos determinan actividades de control que aseguren la integridad de los registros?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Se asegura la integridad del procesamiento de información mediante la verificación de la correlación numérica de los comprobantes?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Se efectúan cruces de información de fuentes distintas para confirmar la integridad y exactitud de los datos procesados?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Se realizan pruebas de corte de documentación para comprobar que los registros incluyen todas las operaciones aplicables a un período determinado?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Se revisan los archivos de información pendiente de procesamiento para detectar problemas de integridad de los registros correspondientes a un período determinado?</p>	x					0.24			
<p>7. ¿Los procedimientos determinan actividades de control para asegurar el registro adecuado de las existencias de los bienes patrimoniales?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿La unidad de contabilidad realiza, al menos al cierre de cada gestión, la toma de inventarios de activos realizables y activos fijos?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿La unidad de contabilidad identifica activos deteriorados, en desuso o inutilizables y solicita la baja de los registros que debe estar convenientemente autorizada?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿La unidad de contabilidad realiza periódica y sorpresivamente arqueos de fondos, como también, al cierre de cada gestión?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿La unidad de contabilidad realiza al cierre de cada gestión arqueos de las acciones telefónicas?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿La unidad de auditoría interna participa como observador en los arqueos y en la toma de inventarios para confirmar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para tales efectos?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿La unidad de contabilidad analiza e investiga las causas de las diferencias entre las existencias físicas y los registros a efectos de generar las acciones correctivas correspondientes?</p>	x	x	x	x	x	x	x		0.24
<p>8. ¿Los procedimientos determinan actividades de control que aseguren la exactitud de los registros?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Se asegura la exactitud del procesamiento con técnicas de totales de lotes sobre los montos de los comprobantes y documentos registrados o tildes de registros considerando la documentación procesada?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Se realizan pruebas de validación sobre el proceso informático en cuanto a los controles de exactitud e integridad de las aplicaciones?</p>	X	x	x			0.24			
<p>9. ¿Los procedimientos aseguran que todo movimiento de bienes se incluya en los comprobantes correspondientes?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Existan actividades de control que impidan ingresar y retirar bienes de almacenes y depósitos sin la emisión del comprobante correspondiente con la debida autorización?</p>	x	x				0.24			
						0.23			

MUNICIPALIDAD DE: NUEVO PROGRESO, SAN MARCOS
INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO

<p>10. ¿Los procedimientos determinan actividades de control sobre las entradas o insumos del procesamiento?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Existe autorización previa del registro de las operaciones?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Los procedimientos determinan quiénes son los funcionarios que deben autorizar el registro de las operaciones?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿La autorización implica la verificación de la existencia de documentación de sustento?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Se verifica que las operaciones a registrar hayan sido aprobadas según procedimientos vigentes?</p>	x	x	x	x								
<p>11. ¿Los procedimientos determinan actividades de control para la protección física de los comprobantes y la documentación de respaldo?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Se han determinado los responsables de la custodia de comprobantes y documentación de sustento?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Los comprobantes y la documentación están archivados correlativa y cronológicamente?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Los archivos están ubicados en instalaciones con acceso restringido protegidas contra posibles siniestros?</p>	x	x	x	x				0.23				
<p>12. ¿Los procedimientos determinan actividades de control para la protección física de los registros?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Se han determinado los responsables de la custodia de los registros?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Los registros están ubicados en instalaciones con acceso restringido protegidas contra posibles siniestros?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Los archivos informáticos tienen acceso restringido exclusivamente a los funcionarios correspondientes según las claves asignadas?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Existe protección adecuada de las copias de resguardo de los registros informáticos?</p>	x	x	x	x	x			0.24				
<p>13. ¿Los procedimientos establecen actividades de control para asegurar que los saldos con terceros se hayan registrado adecuadamente?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿La unidad de contabilidad emite pedidos de confirmación de saldos, entre otros, a los siguientes externos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entidades bancarias? - Empresas de telecomunicaciones? - Deudores? - Acreedores? <p><input type="checkbox"/> ¿Los procedimientos determinan quiénes deben conciliar los saldos y qué saldos están sujetos a conciliación?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Los procedimientos establecen plazos y periodicidad de las conciliaciones de saldos?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿La unidad de contabilidad realiza las conciliaciones en los plazos establecidos?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿La unidad de contabilidad analiza e investiga las causas de las diferencias a efectos de generar las acciones correctivas correspondientes?</p>	x	x	x	x	x	x	x	0.24				
								0.24				

MUNICIPALIDAD DE: NUEVO PROGRESO, SAN MARCOS
INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO

14. ¿Los procedimientos establecen actividades de control que aseguren el registro oportuno de las operaciones? <input type="checkbox"/> ¿La unidad de contabilidad registra en el sistema contable los comprobantes inmediatamente de emitidos?	X								
	X								
∑ Valores obtenidos							3.33		
Óptimo para el subcomponente							3.33		
Calificación proporcional obtenida							0.2379		
Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada (SCGI)									
– Bancos									
– Cuentas a cobrar									
– Cuentas a pagar									
– Inventarios o existencias									
– Activos fijos									
<input type="checkbox"/> ¿La UC verifica información operativa para confirmar que todas las operaciones devengadas hayan sido registradas en el período correspondiente?	X								
<input type="checkbox"/> ¿Los funcionarios que realizan las conciliaciones detectan e informan al Contador General para que éste instruya las acciones correspondientes?	X								
<input type="checkbox"/> ¿La UC ajusta inmediatamente las diferencias o partidas conciliatorias que se han evidenciado previa autorización del Contador General?	X								
5. ¿Los procedimientos establecen actividades de control gerenciales para asegurar el cumplimiento de los plazos de presentación de los estados financieros? <input type="checkbox"/> ¿La Dirección Financiera (DF) elabora un cronograma para la emisión de los estados financieros considerando los tiempos necesarios para la auditoría interna? <input type="checkbox"/> ¿La DF verifica el cumplimiento de los plazos de emisión y entrega de la información a la UAI para la realización del examen sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros? <input type="checkbox"/> ¿La MAE de la entidad exige el cumplimiento del cronograma para la puesta a disposición de la Contraloría General de la República y la presentación al Viceministerio de Presupuestos y Contaduría de los estados financieros con el informe del auditor interno?	X								
	X								
	X								
	X								
	X								
6. ¿Los procedimientos establecen actividades de control para asegurar la integridad de los registros y estados financieros que debe emitir la entidad? <input type="checkbox"/> ¿El Contador General suscribe la emisión de la información financiera previa verificación de la consistencia e integridad de los registros y estados financieros emitidos? <input type="checkbox"/> ¿El Contador General evidencia la verificación de los siguientes aspectos antes de suscribir la información financiera y remitirla para la firma del responsable de la DF y de la MAE? – Presentación de estados financieros comparativos con la gestión anterior.	X								
	X								
	X								
	X								

MUNICIPALIDAD DE: NUEVO PROGRESO, SAN MARCOS
INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO

<p>– Presentación de estados financieros agregados o consolidados con todos los programas y proyectos de la entidad.</p> <p>– Inclusión de todas las notas a los estados financieros que se consideren necesarias.</p> <p>Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada (SCGI)</p>							
<p>– Elaboración de todos los registros obligatorios para la entidad.</p> <p>– Presentación de todos los estados financieros básicos y complementarios que correspondan a la naturaleza de la entidad.</p> <p>– Presentación de la ejecución presupuestaria equilibrada para las entidades que no pertenezcan a la administración central.</p> <p>– Presentación de activos y pasivos clasificados en corrientes y no corrientes, cuando corresponda.</p> <p>– Consistencia entre la ejecución presupuestaria con el estado de resultados o de recursos y gastos.</p> <p>– Equilibrio en la Cuenta Ahorro-Inversión-Financiamiento.</p> <p>– Consistencia del efectivo final del flujo de efectivo con el saldo de patrimonial del efectivo al cierre de la gestión.</p> <p>– Consistencia del resultado del ejercicio expuesto en el estado de resultados con el considerado en el estado de evolución del patrimonio neto.</p> <p><input type="checkbox"/> ¿El responsable de la DF suscribe la información financiera previa comprobación de los controles aplicados por el Contador General para asegurar la consistencia e integridad de los registros y estados financieros emitidos?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿La MAE suscribe la información financiera verificando que previamente haya firmado y aplicado los controles correspondientes el Contador General y el responsable de la DF?</p>	x						
<p>7. ¿Existen controles independientes desarrollados por la UAI?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿La UAI realiza auditorías SAYCO u otras para examinar la adecuación de los procesos del SCGI relacionados con el procesamiento de la información contable y la elaboración de registros y estados financieros?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿La UAI verifica que la entidad haya implantado un sistema de contabilidad que integre la información patrimonial, presupuestaria y financiera en un sistema único?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿La UAI verifica el funcionamiento eficaz de los controles incorporados en el SCGI?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿La UAI realiza arquezos sorpresivos y periódicos de fondos y valores para identificar posibles errores no detectados por los controles de procesamiento?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿La UAI verifica la existencia de un reglamento específico para el SCGI aprobado y compatibilizado de acuerdo con las normas básicas vigentes?</p>	x						

**MUNICIPALIDAD DE: NUEVO PROGRESO, SAN MARCOS
INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO**

Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada (SCGI)								
<input type="checkbox"/> ¿La UDAI verifica la existencia de un manual de contabilidad consistente con las normas básicas de contabilidad vigentes?	x							
<input type="checkbox"/> ¿La UDAI verifica la existencia de la Unidad Contable (UC) como la unidad encargada específicamente de la aplicación del SCGI?	x							
<input type="checkbox"/> ¿La UDAI verifica que el Contador General de la entidad tenga formación profesional; registro y autorización para el ejercicio de sus funciones contables?	x							
<input type="checkbox"/> ¿La MAE está informada de los incumplimientos que haya detectado la UDAI para que se tomen las acciones correctivas pertinentes?	x							
∑ Valores obtenidos								
Óptimo para el subcomponente – SCGI								
Calificación proporcional obtenida								

d) Normas Aplicables al Sistema de Tesorería

La Unidad especializada define criterios técnicos y metodología que permite establecer el adecuado control interno en la administración de efectivo y equivalente de efectivo.

Normas aplicables al sistema de Tesorería									
Entidad: Municipalidad de Nuevo Progreso, San Marcos									
Periodo Evaluar: 2021									
Componente a evaluar: ACTIVIDADES DE CONTROL									
Objetivo: Evaluar los criterios técnicos en relación al control interno en relación al sistema de tesorería									
Alcance: Función Normativa, indicadores de gestión, registros presupuestarios, modificaciones presupuestarios									
ASPECTOS CONDICIONANTES	DISEÑO					CUMPLIMIENTO			
	SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:	Calificación	Ref PT	Hecho por:	
Sistema de Tesorería (ST)									
						0.22			

MUNICIPALIDAD DE: NUEVO PROGRESO, SAN MARCOS
INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO

<p>1. ¿Los procedimientos del ST establecen una adecuada separación de funciones?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Existe control por oposición entre los funcionarios que tienen las siguientes responsabilidades?:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recaudación de recursos. - Registro contable. - Custodia de recaudaciones y otros activos financieros. <p><input type="checkbox"/> ¿La programación del flujo financiero es elaborada por funcionarios que no realizan las siguientes tareas?:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro contable. - Custodia de recursos. - Recaudaciones. - Pagos 	x									
<p>2. ¿Existen procedimientos para la protección física de la documentación utilizada y generada en los procesos de recaudación de recursos y administración de recursos?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Los archivos físicos de los comprobantes que se emitan para recaudar y administrar los recursos; como también, de toda la documentación respaldatoria de las operaciones de tesorería cuentan con acceso restringido y están ubicados en lugares protegidos bajo la responsabilidad de la Unidad de Tesorería (UT)?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Los activos financieros están protegidos en cajas de seguridad con acceso restringido hasta su depósito posterior en las cuentas bancarias de la entidad?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Las cajas de seguridad están ubicadas en instalaciones seguras protegidas contra siniestros bajo la responsabilidad de la UT?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿El responsable de la custodia verifica que los comprobantes adjunten la documentación respaldatoria y exista constancia de su procesamiento?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿El responsable de la custodia entrega documentación con identificación del solicitante dejando constancia de ello, y exige la devolución en tiempo y forma?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Los archivos presentan índices y correlatividad que permitan una rápida individualización de la documentación que contienen para su consulta?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿El reglamento específico y los registros de las operaciones de tesorería cuentan con medidas de seguridad contra pérdidas y alteraciones?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Los procedimientos determinan los responsables de la custodia de los activos financieros; como también, de la documentación utilizada y generada por la UT antes y después de su procesamiento?</p> <p style="text-align: center;">Sistema de Tesorería (ST)</p>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	0.22
<p>3. ¿Los procedimientos incluyen actividades de control para asegurar que se recauden los recursos necesarios?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿El responsable de la UT verifica que el personal bajo su dependencia haya identificado los recursos a recaudar, la frecuencia de su percepción y el monto que ha estimado la UP?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿El responsable de la UT comprueba que el monto total de los recursos a recaudar sea consistente con el monto estimado presupuestariamente por la UP?</p>	x	x	x							0.22
										0.23

MUNICIPALIDAD DE: NUEVO PROGRESO, SAN MARCOS
INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO

<p>4. ¿Los procedimientos incluyen actividades de control que aseguren las recaudaciones en las fechas exigibles y por los montos correspondientes?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿La UT verifica que las recaudaciones provenientes de transferencias y recuperación de préstamos; como también, del crédito público se gestionen en las fechas previstas de acuerdo con el cronograma respectivo?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿La UT verifica que la entrega de bienes y la prestación de servicios por la entidad haya generado los ingresos financieros correspondientes?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿La UT dispone de información operativa confiable para comprobar que los servicios prestados sean consistentes con los montos recaudados?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿La UT verifica que las recaudaciones sean consistentes con los tiempos de la entrega de bienes y la prestación de servicios sin que existan demoras injustificadas?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿La UT identifica periódicamente (semanalmente) los desvíos en las recaudaciones de acuerdo de acuerdo con lo programado en cuanto a los montos y las fechas previstas y los informa a la Dirección Financiera (DF) para que instruya las acciones correctivas que se consideren necesarias?</p>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
<p>5. ¿Los procedimientos establecen actividades de control para asegurar el depósito integral de las recaudaciones?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿La UT comprueba diariamente que el monto de las recaudaciones sea consistente con las planillas emitidas por los cajeros para tales efectos?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿El responsable de la UT comprueba que las recaudaciones se hayan depositado integralmente en las cuentas bancarias autorizadas hasta el próximo día hábil respecto del momento de la recaudación?</p>	x	x	x	x	0.23					
<p>6. ¿Los procedimientos establecen actividades de control para asegurar la existencia de la documentación de respaldo de las recaudaciones?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿El responsable de la UT verifica la realización de las gestiones correspondientes para la identificación inmediata de acreditaciones cuya procedencia se desconoce?</p>	x	x	x	x	0.23					
<p><input type="checkbox"/> ¿El responsable de la UT verifica diariamente que se hayan emitido los comprobantes de ingreso correspondientes a las recaudaciones efectuadas?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿El funcionario de la UT que emite los comprobantes de ingreso verifica la existencia de la documentación necesaria para identificar origen, integridad y exactitud de los montos recaudados?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿El funcionario que registra los ingresos verifica previamente que los comprobantes hayan sido rubricados por el responsable de su emisión?</p>	x	x	x	x						
					0.22					

MUNICIPALIDAD DE: NUEVO PROGRESO, SAN MARCOS
INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO

<p>7. ¿Los procedimientos establecen actividades de control para asegurar la acreditación de las recaudaciones?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿La UT realiza conciliaciones periódicas de las recaudaciones comparando los montos de los comprobantes de ingresos incluidos en las boletas de depósito con los resúmenes bancarios?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿La UT detecta e informa a la DF las diferencias en las acreditaciones para que se tomen las acciones correspondientes?</p>	x	x	x							
<p>8. ¿Los procedimientos establecen controles gerenciales para asegurar el cumplimiento de las recaudaciones previstas?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿La DF analiza las causas de los incumplimientos al cronograma de recaudaciones detectadas por la UT e informa a la Dirección General Administrativa para que se inicien las acciones correspondientes que mejoren la eficacia y eficiencia de las recaudaciones?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿La Dirección General Administrativa aprueba las modificaciones a los cronogramas de recaudaciones coordinando con la UP y la DPOA por los efectos que se generan?</p>	x					0.22				
<p>9. ¿Los procedimientos incluyen actividades de control para asegurar una programación adecuada de las recaudaciones?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿El responsable de la UT aprueba el cronograma de recaudaciones para toda la gestión verificando previamente la razonabilidad de la distribución sobre la base de los siguientes aspectos?:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Disposiciones legales. - Necesidades financieras de la entidad. - Actividades de producción y prestación de servicios que desarrolla la entidad. 	x					0.22				
<p>10. ¿Los procedimientos incluyen actividades de control para asegurar la existencia de rendiciones de cuenta sobre los fondos en avance?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿La UT verifica el cumplimiento de las fechas de las rendiciones y comprueba que exista la documentación de respaldo correspondiente?</p> <p>Sistema de Tesorería (ST)</p>	x					0.22				
<p>11. ¿Los procedimientos establecen actividades de control para asegurar que los pagos presenten toda la documentación respaldatoria correspondiente?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿La UT verifica antes de su procesamiento que los pagos hayan sido autorizados por los niveles jerárquicos correspondientes?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿La UT impide pagos sin documentación de respaldo o con documentación incompleta?</p>	x					0.22				
<p>12. ¿Los procedimientos establecen actividades de control para asegurar información suficiente sobre la disponibilidad de fondos para cumplimiento oportuno de las obligaciones?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿El responsable de la UT aprueba la información sobre la disponibilidad de fondos previa verificación de la confiabilidad de los datos considerados para estimar el nivel de liquidez que presenta la situación financiera de la entidad?</p>	x					0.22				
						0.22				

MUNICIPALIDAD DE: NUEVO PROGRESO, SAN MARCOS
INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO

<p>13. ¿Los procedimientos establecen actividades de control para asegurar la determinación adecuada de las cuotas de devengamiento y pago?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿El responsable de la UT aprueba la determinación de las cuotas de devengamiento que utilizará o aplicará la UP previa verificación de su consistencia con el volumen de ingresos devengados y con el nivel de producción o prestación de servicios?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿El responsable de la UT antes de su aprobación verifica que las cuotas atiendan principalmente las prioridades establecidas en el SPO?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿El responsable de la UT aprueba la determinación de las cuotas de pago considerando el volumen de las cuotas de devengamiento aprobadas, las condiciones de pago acordadas para las contrataciones devengadas y el flujo de ingresos proyectado?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿El responsable de la UT verifica, antes de la aprobación de las cuotas de pago, que su monto no supere el saldo de efectivo vigente al momento de su determinación; como también, que exista partida presupuestaria relacionada con el pago y que se identifique la fuente de financiamiento correspondiente?</p>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
<p>14. ¿Los procedimientos incluyen actividades de control para asegurar la exactitud de los saldos de las cuentas bancarias a efectos del ajuste periódico del flujo financiero?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿El responsable de la UT comprueba que periódicamente se realicen conciliaciones entre los resúmenes bancarios y las libretas bancarias para verificar la adecuación de los saldos en cada una de las cuentas aperturadas por fuente de financiamiento?</p> <p style="text-align: center;">Sistema de Tesorería (ST)</p>	x	x				0.22				
<p>15. ¿Existen controles independientes desarrollados por la UAI?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿La UAI realiza auditorías SAYCO para examinar la adecuación de los procesos del ST relacionados con la recaudación y la administración de recursos?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿La UAI verifica el funcionamiento eficaz de los controles incorporados en el ST?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿La UAI realiza arqueos sorpresivos y periódicos de fondos y valores para detectar posibles errores en la aplicación de controles de procesamiento?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿La UAI verifica la existencia de un reglamento específico para el ST aprobado y compatibilizado de acuerdo con las normas básicas vigentes?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿La UAI verifica la existencia de la UT como la unidad encargada específicamente de la aplicación del ST?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿La MAE está informada de los incumplimientos que haya detectado la UAI para que se tomen las acciones correctivas pertinentes?</p>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Σ Valores obtenidos						3.33				
Óptimo para el subcomponente – ST						3.33				
Calificación proporcional obtenida						0.222				

**MUNICIPALIDAD DE: NUEVO PROGRESO, SAN MARCOS
INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO**

e) Normas aplicables al Sistema de Crédito Público y Donaciones

El ente rector de las Finanzas Públicas del Estado, a través del área de Crédito Público y la unidad especializada de la entidad, debe definir los criterios técnicos y la metodología que permita establecer el adecuado control en las operaciones de endeudamiento y donaciones de las Entidades no Financieras del Sector Público

Normas aplicables al sistema de Crédito Público y Donaciones								
Entidad: Municipalidad de Nuevo Progreso, San Marcos								
Periodo Evaluar: 2021								
Componente a evaluar: ACTIVIDADES DE CONTROL								
Objetivo: Evaluar los criterios tecnicos en relación al control interno en relación al sistema de Crédito Publico y –donaciones								
Alcance: Función Normativa, politicas de crédito publico,								
ASPECTOS CONDICIONANTES	DISEÑO					CUMPLIMIENTO		
	SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:	Califi- cación	Ref PT	Hecho por:
Sistema de Crédito Público (SCP)								
1. ¿Los procedimientos del SCP establecen una adecuada separación de funciones? <input type="checkbox"/> ¿Existe control por oposición entre el responsable de la Dirección Financiera (DF) y los funcionarios que tienen las siguientes responsabilidades relacionadas con la deuda pública?:			x					
– Inicio.			x					
– Negociación.								
– Contratación.			x					
– Utilización.								
– Registro.								

MUNICIPALIDAD DE: NUEVO PROGRESO, SAN MARCOS
INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO

<p>2. ¿Existen procedimientos para la protección física de la documentación utilizada y generada en los procesos de administración de la deuda pública?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Los archivos físicos de la documentación presentada para el inicio de las operaciones de crédito público; como también, para la contratación de la deuda pública cuentan con acceso restringido y están ubicados en lugares protegidos bajo la responsabilidad de la Unidad Técnico Operativa (UTO)?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿El responsable de la custodia entrega documentación con identificación del solicitante dejando constancia de ello, y exige la devolución en tiempo y forma?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Los archivos presentan índices y correlatividad que permitan una rápida individualización de la documentación que contienen para su consulta?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿El reglamento específico y los registros de las operaciones de crédito público cuentan con medidas de seguridad contra pérdidas y alteraciones?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Los procedimientos determinan los responsables de la custodia de la documentación utilizada y generada por la UTO antes y después de su procesamiento?</p>									
<p>3. ¿Los procedimientos incluyen actividades de control para asegurar el cumplimiento normativo en el inicio de las operaciones de crédito público?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿El responsable de la DF aprueba la documentación a ser presentada al Ministerio de Hacienda para solicitar el inicio de las operaciones de crédito público verificando previamente las siguientes características financieras?:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El servicio de la deuda de la gestión corriente (amortizaciones, intereses y comisiones) no podrá exceder el 20% de los ingresos corrientes recurrentes de la gestión anterior. - El valor presente de la deuda total no podrá exceder el 200% de los ingresos corrientes de la gestión anterior. <p style="text-align: center;">Sistema de Crédito Público (SCP)</p>									
<p><input type="checkbox"/> ¿El responsable de la DF aprueba la documentación a ser presentada al Ministerio de Hacienda para solicitar el inicio de las operaciones de crédito público verificando previamente la exactitud e integridad de la siguiente información económico-financiera?:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Importe y perfil de la deuda ya contraída. - Importe y perfil de nuevas obligaciones a contraer. - Flujo de fondos proyectado para el período de duración del endeudamiento. <p><input type="checkbox"/> ¿El responsable de la DF aprueba la documentación técnica a ser presentada al Ministerio de Hacienda previa verificación de su exactitud sobre las características principales de las operaciones de crédito público que se solicita iniciar?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿La MAE refrenda la documentación que se presenta al Ministerio de Hacienda para el inicio de las operaciones de crédito público previa verificación que la DF haya aprobado toda la información técnica, económica y financiera necesaria?</p>									

MUNICIPALIDAD DE: NUEVO PROGRESO, SAN MARCOS
INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO

<p>4. ¿Los procedimientos determinan actividades de control para asegurar que se lleve a cabo la negociación una vez obtenido el certificado de registro de la solicitud de inicio de las operaciones de crédito público?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿La DF realiza un seguimiento del proceso de concertación entre el acreedor y el negociador de la entidad para determinar las condiciones financieras y legales en las cuales se contraerá el préstamo e informa a la MAE?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿La MAE aprueba la información sobre el desarrollo de las negociaciones que la UTO debe proporcionar al Ministerio de Hacienda para registro, seguimiento y evaluación?</p>			X						
<p>5. ¿Los procedimientos determinan actividades de control para asegurar que las operaciones negociadas generen los contratos respectivos para formalizar los créditos pretendidos por la entidad?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿El responsable de la DF aprueba la siguiente documentación que debe reunir la UTO a efectos de presentarla al Ministerio de Hacienda para la contratación de la deuda?:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de registro de inicio de operaciones. - Tipo de deuda, especificando si se trata de deuda interna o externa; de largo o corto plazo. - Monto máximo de la operación. - Condiciones financieras de la operación. - Cuadro de amortización. - Destino del financiamiento. <p>Sistema de Crédito Público (SCP)</p>			X						
<p><input type="checkbox"/> ¿El responsable de la DF, en caso de contratación de deuda pública externa, efectúa un seguimiento periódico para conocer la publicación del Decreto Supremo que autoriza al Ministerio de Hacienda a suscribir el contrato de préstamo respectivo y la ley que aprueba dicho contrato?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿La MAE exige informes periódicos a la DF sobre el avance del proceso e instruye a la UP para el registro presupuestario una vez concretada la contratación de la deuda?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿La MAE, en caso de contratación de deuda pública interna, verifica que el monto de dicha contratación se encuentre dentro de límites y condiciones de endeudamiento establecidos por las normas vigentes?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿La UP no procede a ejecutar gastos financiados con deuda pública hasta que no exista el contrato respectivo y el registro en el presupuesto de la gestión?</p>			X						

MUNICIPALIDAD DE: NUEVO PROGRESO, SAN MARCOS
INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO

<p>6. ¿Los procedimientos incluyen actividades de control para asegurar el registro actualizado de la deuda pública?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿La DF verifica periódicamente que la UTO mantenga un registro actualizado y conciliado de las operaciones de crédito público?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿La DF comprueba que la UTO conserve la siguiente documentación sobre la deuda pública contraída que debe ser consistente con la información incluida en los registros mencionados precedentemente?:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrato de préstamo entre el organismo financiador y la República. - Convenio subsidiario, suscrito entre el Ministerio de Hacienda y las entidades de transferencia. - Contrato de financiamiento, suscrito entre la entidad de transferencia y la entidad ejecutora. - Otros que determine el Ministerio de Hacienda. <p><input type="checkbox"/> ¿La DF comprueba periódicamente el cumplimiento de las condiciones financieras y contractuales para detectar posibles incumplimientos que deben ser reportados inmediatamente al Ministerio de Hacienda por parte de la UTO?</p>									
<p>7. ¿Existen controles independientes desarrollados por la UAI?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿La UAI realiza auditorías SAYCO para examinar la adecuación de los procesos del SCP relacionados con la administración de la deuda pública?</p> <ul style="list-style-type: none"> - La UAI verifica el funcionamiento eficaz de los controles incorporados en el SCP. - La UAI verifica la existencia de un reglamento específico para el SCP aprobado y compatibilizado de acuerdo con las normas básicas vigentes. <p>Sistema de Crédito Público (SCP)</p>									
<ul style="list-style-type: none"> - La UAI verifica la existencia de la UTO como la unidad encargada específicamente de la aplicación del SCP. - La UAI verifica que la entidad presenta al Ministerio de Hacienda, al final de cada gestión; el estado actualizado de su deuda pública debidamente auditado. - La UAI verifica que la UTO lleve un registro actualizado de las operaciones de crédito público y que cruce dicha información con los saldos patrimoniales, cuando corresponda. - La UAI verifica que la UTO conserve los contratos y convenios relacionados con la deuda pública. <p><input type="checkbox"/> ¿La MAE está informada de los incumplimientos que haya detectado la UAI para que se tomen las acciones correctivas pertinentes?</p>									
<p>∑ Valores obtenidos</p>									
<p>Óptimo para el subcomponente – SCP</p>									
<p>Calificación proporcional obtenida</p>									

**MUNICIPALIDAD DE: NUEVO PROGRESO, SAN MARCOS
INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO**

f) Normas de inversión en activos fijos.

Normas aplicables a inversión en activos fijos								
Entidad: Municipalidad de Nuevo Progreso, San Marcos								
Periodo Evaluar: 2021								
Componente a evaluar: ACTIVIDADES DE CONTROL								
Objetivo: Evaluar los criterios tecnicos en relación al control interno en relación a inversión en activos fijos								
Alcance: Función Normativa, políticas de inversion en activos fijos								
ASPECTOS CONDICIONANTES	DISEÑO					CUMPLIMIENTO		
	SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:	Califi- cación	Ref PT	Hecho por:
Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SAByS)								
1. ¿Los procedimientos del SAByS establecen una adecuada separación de funciones?	x					0.21		
<input type="checkbox"/> ¿Existe control por oposición entre los funcionarios que tienen las siguientes responsabilidades?: <ul style="list-style-type: none"> – Dirección del Área Administrativa. – Solicitud de adquisición de bienes y contratación de servicios. – Aprobación de las contrataciones. 	x							
<input type="checkbox"/> ¿Existe control por oposición entre los funcionarios que tienen las siguientes responsabilidades?: <ul style="list-style-type: none"> – Área Administrativa. – Unidad de Almacenes. – Unidad de Activos Fijos. 	x							
<input type="checkbox"/> ¿Los funcionarios de la Comisión de Calificación (CC) son distintos de la MAE y de la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación (ARPC)?	x							
<input type="checkbox"/> ¿Los funcionarios de la Comisión de Recepción (CR) son distintos de la ARPC?	x							
						0.21		

MUNICIPALIDAD DE: NUEVO PROGRESO, SAN MARCOS
INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO

<p>2. ¿Existen procedimientos para la protección física de la documentación utilizada y generada en los procesos de contratación?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Los archivos físicos de la Dirección de Administración (DA) cuentan con acceso restringido y están ubicados en lugares protegidos contra siniestros para el resguardo de los comprobantes y documentos generados y utilizados en la contratación de bienes, entre otros?:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constancias de las publicaciones correspondientes a cada una de las convocatorias nacionales e internacionales que se realicen. - Documentación original recibida junto a la garantía por seriedad de propuesta hasta el momento de su devolución. - Registro electrónico o libro de actas con información de las propuestas que se debe conservar junto con la documentación de respaldo registrada. - Boletas bancarias o pólizas correspondientes a las garantías de cumplimiento de contrato y las garantías de correcta inversión de anticipo, cuando hayan sido entregados. - Copias de las solicitudes de cotización emitidas para las contrataciones menores por comparación de precios. - Certificaciones presupuestarias otorgadas junto a la documentación de respaldo correspondiente. <p style="text-align: center;">Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SAByS)</p>	<p style="text-align: center;">X</p> <p style="text-align: center;">X</p> <p style="text-align: center;">X</p> <p style="text-align: center;">X</p> <p style="text-align: center;">X</p> <p style="text-align: center;">X</p> <p style="text-align: center;">X</p> <p style="text-align: center;">X</p>									
<ul style="list-style-type: none"> - Resoluciones motivadas emitidas por la MAE para instruir su decisión de contratar por excepción. <p><input type="checkbox"/> ¿Los procedimientos determinan el responsable de la custodia de la documentación recibida, utilizada y generada por la DA respecto de la contratación de bienes?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿El responsable de los archivos verifica que los comprobantes adjunten la documentación respaldatoria correspondiente?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿El responsable de los archivos entrega documentación con identificación del solicitante dejando constancia de ello, y exige la devolución en tiempo y forma?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Los archivos presentan índices, correlatividad y cronología que permitan una rápida individualización de la documentación que contienen para su consulta?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿El reglamento específico y los registros de la DA cuentan con medidas de seguridad contra pérdidas y alteraciones?</p>	<p style="text-align: center;">X</p> <p style="text-align: center;">X</p> <p style="text-align: center;">X</p> <p style="text-align: center;">X</p> <p style="text-align: center;">X</p> <p style="text-align: center;">X</p>									
							0.21			

MUNICIPALIDAD DE: NUEVO PROGRESO, SAN MARCOS
INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO

<p>3. ¿Existen procedimientos para la protección física de la documentación utilizada y generada por la unidad de almacenes?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Los archivos físicos de la Unidad de Almacenes cuentan con acceso restringido y están ubicados en lugares protegidos contra siniestros para el resguardo de los registros; como también, de los comprobantes y documentos generados y utilizados en la administración de almacenes?:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documento de recepción oficial. - Nota de remisión. - Orden de compra. - Nota de adjudicación. - Contrato. - Documento de convenio de donación o transferencia. <p><input type="checkbox"/> ¿Los procedimientos determinan el responsable de la custodia de los registros y de la documentación recibida, utilizada y generada en la administración de almacenes?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿El responsable de los archivos verifica que los comprobantes adjunten la documentación respaldatoria correspondiente?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿El responsable de los archivos entrega la documentación requerida con identificación del solicitante dejando constancia de ello, y exige su devolución en tiempo y forma?</p> <p>Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SAByS)</p>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
<p><input type="checkbox"/> ¿Los archivos de la documentación de ingresos y salidas de almacenes presentan índices, correlatividad y cronología que permitan una rápida individualización de la documentación que contienen para su consulta?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Los registros de almacenes y el manual para el manejo y disposición de bienes cuentan con medidas de seguridad contra pérdidas y alteraciones?</p>	x	x								
						0.21				

MUNICIPALIDAD DE: NUEVO PROGRESO, SAN MARCOS
INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO

<p>4. ¿Existen procedimientos para la protección física de la documentación utilizada y generada en los procesos de administración de activos fijos muebles e inmuebles?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Los archivos físicos de la Unidad de Activos Fijos cuentan con acceso restringido y están ubicados en lugares protegidos contra siniestros para el resguardo de los registros; como también, de los documentos generados y utilizados en la administración de activos fijos?:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documento de recepción oficial. - Nota de remisión. - Orden de compra. - Nota de adjudicación. - Contrato. - Documento de convenio de donación o transferencia. - Orden escrita y autorizada por autoridad competente para entregar activos fijos muebles. - Constancia escrita de la entrega de bienes a los servidores públicos en las que ellos expresen la conformidad de la recepción mediante su firma. - Copia de la documentación legal de los bienes muebles e inmuebles sujetos a registro de su derecho propietario. <p><input type="checkbox"/> ¿Los procedimientos determinan el responsable de la custodia de los registros y de la documentación recibida, utilizada y generada en administración de activos fijos?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿El responsable de la custodia verifica que los comprobantes adjunten la documentación respaldatoria correspondiente?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿El responsable de la custodia entrega la documentación requerida con identificación del solicitante dejando constancia de ello, y exige su devolución en tiempo y forma?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Los archivos presentan índices, correlatividad y cronología que permitan una rápida individualización de la documentación que contienen para su consulta?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Los registros de activos fijos muebles e inmuebles cuentan con medidas de seguridad contra pérdidas y alteraciones?</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>										
<p>Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SAByS)</p>						0.21					

MUNICIPALIDAD DE: NUEVO PROGRESO, SAN MARCOS
INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO

<p>5. ¿Existen procedimientos para la protección física de los bienes almacenados?:</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Los almacenes cuentan con acceso restringido y están ubicados en lugares aptos que permitan una conservación y protección adecuada de los bienes contra daños, robos, mermas, pérdidas, deterioros, incendios y otros siniestros?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Los procedimientos determinan el responsable de la custodia de los bienes almacenados?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿El responsable del almacén cuenta con los conocimientos necesarios en función de la complejidad y características técnicas de los bienes que custodia?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿El responsable de la custodia verifica que los bienes a ingresar cuenten con la documentación correspondiente que justifica dicho movimiento de acuerdo con la modalidad de la contratación?:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documento de recepción oficial. - Nota de remisión. - Orden de compra. - Nota de adjudicación. - Contrato. - Documento de convenio de donación o transferencia. <p><input type="checkbox"/> ¿El responsable de la custodia verifica que los bienes entregados cuenten con la documentación correspondiente que justifica dicho movimiento e impide retiros sin documentación autorizada?:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documento con la rúbrica de la autoridad competente. <p><input type="checkbox"/> ¿El responsable de la custodia ha solicitado la contratación de seguros contra siniestros para los almacenes si existe una política establecido para ello?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿El responsable de la custodia realiza inspecciones de las instalaciones de los almacenes periódicamente para confirmar las medidas de seguridad y conservación?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿El responsable de la custodia realiza inventarios periódicos para comprobar la exactitud de sus registros y el estado de conservación de los bienes almacenados?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se investigan las causas de las diferencias y se ajustan en las fichas de stock o inventarios físicos. - Se informa a la DA y a la unidad contable, cuando corresponda, para que se tomen las acciones correspondientes. <p><input type="checkbox"/> ¿La unidad contable realiza los inventarios al cierre de cada gestión con la participación de la Unidad de Almacenes y la UAI?</p>											
<p>Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SAByS)</p>											
							0.21				

MUNICIPALIDAD DE: NUEVO PROGRESO, SAN MARCOS
INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO

<p>6. ¿Existen procedimientos para la protección física de los activos fijos en depósitos?:</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Los depósitos cuentan con acceso restringido y están ubicados en lugares aptos que permitan una conservación y protección adecuada de los bienes contra daños, robos, mermas, pérdidas, deterioros, incendios y otros siniestros?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Los procedimientos determinan el responsable de la custodia de los bienes en depósitos?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿El responsable del depósito cuenta con los conocimientos necesarios en función de la complejidad y características técnicas de los bienes que custodia?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿El responsable de la custodia verifica que los bienes a ingresar cuenten con la documentación correspondiente que justifica dicho movimiento de acuerdo con la modalidad de la contratación?:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documento de recepción oficial. - Nota de remisión. - Orden de compra. - Nota de adjudicación. - Contrato. - Documento de convenio de donación o transferencia. <p><input type="checkbox"/> ¿El responsable de la custodia verifica que los bienes a entregar cuenten con la documentación correspondiente que justifica dicho movimiento e impide entregas sin documentación autorizada?:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documento u orden de entrega con la rúbrica de la autoridad competente. <p><input type="checkbox"/> ¿El responsable de la custodia ha solicitado la contratación de seguros contra siniestros para los depósitos si existe una política en la entidad establecida para ello?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿El responsable de la custodia realiza inspecciones de las instalaciones de los depósitos periódicamente para confirmar la aplicación de las medidas de seguridad y conservación establecidas?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿El responsable de la custodia realiza inventarios periódicos para comprobar la exactitud de sus registros y el estado de conservación o utilización de los activos fijos?:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se investigan las causas de las diferencias y se ajustan en los inventarios físicos. - Se informa a la DA y a la Unidad Contable, cuando corresponda, para que se tomen las acciones correspondientes. 	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>										
<p>7. ¿Existen procedimientos para la protección física de los activos fijos entregados a los funcionarios con la autorización correspondiente?:</p> <p>Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SAByS)</p>	<p>X</p>					<p>0.21</p>					

MUNICIPALIDAD DE: NUEVO PROGRESO, SAN MARCOS
INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO

<p><input type="checkbox"/> ¿El responsable de activos fijos pone en conocimiento por escrito a los funcionarios que reciben y utilizan los bienes sobre las responsabilidades que asumen en cuanto al uso adecuado, custodia y mantenimiento de los bienes hasta el momento de su devolución documentada fehacientemente?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿El responsable de activos fijos lleva un registro actualizado de los bienes entregados a los funcionarios de la entidad que permita la rápida identificación del bien y su destinatario?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿El responsable de activos fijos pone en conocimiento de los usuarios, en forma escrita, de las fechas del mantenimiento preventivo que debe cumplirse para evitar reparaciones e interrupciones prolongadas en las prestaciones de dichos activos?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿El responsable de activos fijos pone en conocimiento de los usuarios, en forma escrita, de las prohibiciones que tienen los funcionarios en cuanto al uso de los bienes, considerando especialmente prohibidos los siguientes actos?:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Usar los bienes para beneficio particular o privado. - Permitir el uso para beneficio particular o privado. - Prestar o transferir el bien a otro empleado público. - Enajenar el bien por cuenta propia. - Dañar o alterar sus características físicas o técnicas. - Poner en riesgo el bien. - Ingresar bienes particulares sin autorización de la unidad o responsable de activos fijos. - Sacar bienes de la entidad sin autorización de la unidad o responsable de activos fijos. 	X									
<p>8. ¿Existen procedimientos para la protección física de los inmuebles de la entidad?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿La DA realiza inspecciones periódicas para observar el mantenimiento de los inmuebles y de las instalaciones?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿La DA coordina con los jefes de unidades el plan de mantenimiento preventivo para preservar la funcionalidad de las instalaciones?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿El responsable de la DA ha implantado las siguientes medidas de salvaguarda?:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitar la contratación de seguros contra incendios, inundaciones, desastres naturales y los que la entidad considere pertinentes. - Establecer medidas de vigilancia y seguridad física. - Establecer medidas de seguridad industrial, cuando corresponda. <p>Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SAByS)</p>	X					0.21				
<ul style="list-style-type: none"> - Mantener saneada y resguardada la documentación técnico legal de los bienes inmuebles de la entidad. 										
						0.21				

MUNICIPALIDAD DE: NUEVO PROGRESO, SAN MARCOS
INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO

<p>9. ¿Los procedimientos incluyen actividades de control para asegurar la viabilidad de los requerimientos de la contratación de bienes y servicios?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Los requerimientos escritos son aprobados por el responsable del Almacenes previa verificación de los siguientes aspectos?:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La existencia de la partida presupuestaria ejecutable con saldo suficiente. - Los pedidos de servicios incluyen especificaciones técnicas y los términos de referencia correspondientes; como también, una justificación del requerimiento en concordancia con el POA, el Programa Anual de Contrataciones (PAC), y la obtención de la información necesaria sobre el presupuesto y el flujo de fondos aprobado. - Los pedidos de bienes deben considerar el nivel de existencias que presenta el inventario físico actualizado de los ítems requeridos. 	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<p>10. ¿Los procedimientos incluyen actividades de control sobre los registros de almacenes y de activos fijos?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿La DA realiza verificaciones periódicas sobre los registros de los bienes que se administran bajo su responsabilidad para confirmar su actualización permanente cruzando información de los últimos movimientos?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿La DA verifica que los registros permitan conocer la identificación, clasificación, codificación y ubicación de los bienes?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿La DA confirma que los registros presenten información sobre el estado de conservación y obsolescencia en que se encuentran los bienes?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿La DA confirma que los bienes incluidos en los registros tengan la documentación legal que evidencie su propiedad e inscripción en los registros oficiales correspondientes?</p>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<p>11. ¿Los procedimientos incluyen actividades de control para asegurar la identificación integral de los bienes sujetos a disposición?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿La DA solicita información escrita a los jefes de unidad sobre los bienes sujetos a disposición y comprueba el estado y las características de los bienes, analizando y justificando los siguientes aspectos para la emisión del “análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa?”</p> <p>Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SAByS)</p>						0.21	0.21				

MUNICIPALIDAD DE: NUEVO PROGRESO, SAN MARCOS
INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO

<ul style="list-style-type: none"> - La no utilización del bien. - Las condiciones actuales de los mismos. - Las posibilidades de utilización del bien en un corto, mediano o largo plazo. - Vida útil, que identifica a los bienes que hayan cumplido el período de vida útil estimado y su sustitución sea recomendable. <input type="checkbox"/> ¿La MAE aprueba el informe elaborado por la DA sobre la disposición de bienes previa revisión y análisis del informe anterior e instruye su inclusión en el POA de la entidad, particularmente verifica la documentación de los siguientes aspectos?: - Tipo de bienes. - Análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa. - Recomendación de la modalidad a utilizarse. - Precio base de los bienes a disponer. - Documentación de respaldo de los bienes a ser dispuestos. <input type="checkbox"/> ¿La DA inicia el proceso de disposición una vez que el POA de la entidad haya sido aprobado y que la MAE haya emitido la Resolución sobre la Disposición de Bienes? 	x							
<p>12. ¿Los procedimientos incluyen actividades de control para dar de baja a los bienes?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿La DA aprueba la baja de los bienes y pone a consideración de la MAE previa revisión de los informes de los responsables y de las actas de verificación o de cualquier otra documentación que pueda evidenciar suficientemente alguna de las siguientes causales?:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Disposición definitiva de bienes. - Hurto, robo o pérdida fortuita. - Mermas. - Vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros. - Inutilización. - Obsolescencia. - Desmantelamiento total o parcial de edificaciones, excepto el terreno que no será dado de baja. - Siniestros. 	x					0.21		
<p>13. ¿Existen controles independientes desarrollados por la Dirección General Administrativa (DGA) y la unidad contable sobre la administración de almacenes?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Los ajustes en los registros de almacenes sobre las cantidades inventariadas son autorizados por el responsable de la DGA previo análisis de las justificaciones documentadas presentadas?</p>	x					0.21		
Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SAByS)								

MUNICIPALIDAD DE: NUEVO PROGRESO, SAN MARCOS
INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO

<p><input type="checkbox"/> ¿La unidad contable identifica las causas de los ajustes a efectos de la adecuada imputación contable de las diferencias e informa a la MAE los posibles indicios de responsabilidad vinculados con las deficiencias en el manejo de los bienes?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿La DGA verifica periódicamente la ejecución presupuestaria de las compras de materiales consumibles con los ingresos valorizados a almacenes a fin de detectar inconsistencias que pueden implicar diferencias de inventario no regularizadas en los registros?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿La unidad contable realiza los inventarios de materiales al cierre de cada gestión con la participación de la Unidad de Almacenes y la UAI?</p>	X									
<p>14. ¿Existen controles independientes desarrollados por la DGA y la unidad contable sobre la administración de activos fijos?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Los ajustes en los registros de activos fijos sobre las cantidades inventariadas son autorizados por el responsable de la DGA previo análisis de las justificaciones documentadas presentadas?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿La unidad contable identifica las causas de los ajustes a efectos de la adecuada imputación contable de las diferencias e informa a la MAE los posibles indicios de responsabilidad vinculados con el registro, uso, conservación y mantenimiento de los bienes?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿La DGA verifica periódicamente la ejecución presupuestaria de las compras de activos fijos con los ingresos valorizados de dichos activos a fin de detectar inconsistencias que pueden implicar diferencias de inventario no regularizadas en los registros?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿La unidad contable realiza los inventarios de activos fijos al cierre de cada gestión con la participación de la unidad de activos fijos y la UAI, considerando la significatividad de los bienes y dando énfasis a la identificación de bienes en desuso y deteriorados?</p>	X					0.2				
<p>15. ¿Existen controles independientes desarrollados por la UAI sobre las contrataciones de bienes?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿La UAI realiza auditorías SAYCO u otras para examinar el cumplimiento de los procesos del SAByS relacionados con la contratación de bienes?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿La UAI verifica el funcionamiento eficaz de los controles incorporados en los procesos para la contratación de bienes, examinando particularmente los siguientes aspectos?:</p> <p>– Los motivos incluidos en las resoluciones correspondientes para justificar la realización de procesos de “Contratación por Excepción” autorizados por la MAE.</p> <p>Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SAByS)</p>	X					0.2				

MUNICIPALIDAD DE: NUEVO PROGRESO, SAN MARCOS
INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO

<ul style="list-style-type: none"> - La realización de procesos de contrataciones menores que evidencien un fraccionamiento de montos. - La evidencia de las adjudicaciones que deben ser consistentes con las "mejores ofertas". - La iniciación de procesos de contrataciones con imputación a partidas presupuestarias correctas y con saldo suficiente. - La iniciación de procesos de contrataciones previa autorización de la ARPC. <input type="checkbox"/> ¿La UAI verifica la existencia de un reglamento específico para el SAByS de acuerdo con las normas básicas vigentes que haya sido compatibilizado por órgano rector y aprobado por la MAE? <input type="checkbox"/> ¿La UAI verifica la existencia del "Manual de Contrataciones de Bienes y Servicios"? <input type="checkbox"/> ¿La UAI verifica la existencia de la DA como la dirección encargada específicamente de la aplicación del SAByS? <input type="checkbox"/> ¿La MAE está informada de los incumplimientos que haya detectado la UAI para que se tomen las acciones correctivas pertinentes? 	<p align="center">X X X X X X X</p>						
<p>16. ¿Existen controles independientes desarrollados por la UAI sobre el manejo y disposición de bienes?</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ¿La UAI realiza auditorías SAYCO u otras para examinar el cumplimiento de los procesos del SAByS relacionados con el manejo y disposición de bienes? <input type="checkbox"/> ¿La UAI verifica el funcionamiento eficaz de los controles incorporados en los procesos diseñados para el adecuado manejo y disposición de bienes? <input type="checkbox"/> ¿La UAI participa y verifica la adecuación de los procedimientos de toma de inventarios al cierre de cada gestión? <input type="checkbox"/> ¿La UAI realiza pruebas sobre los inventarios para comprobar la exactitud de los registros? <input type="checkbox"/> ¿La UAI verifica la existencia del "Manual de Manejo y Disposición de Bienes y Servicios"? <input type="checkbox"/> ¿La UAI verifica que de la Dirección de Administración dependa la unidad o responsable de almacenes y la unidad o responsable de activos fijos con funciones específicamente asignadas en forma independiente y consistente con las normas vigentes? <input type="checkbox"/> ¿La MAE está informada de los incumplimientos que haya detectado la UAI para que se tomen las acciones correctivas pertinentes? 	<p align="center">X X X X X X X</p>				<p align="center">0.2</p>		
<p>∑ Valores obtenidos</p>					<p align="center">3.33</p>		
<p>Óptimo para el subcomponente – SAByS</p>					<p align="center">3.33</p>		
<p>Calificación proporcional obtenida</p>					<p align="center">0.2081</p>		

5.4. Normas Relativas de la Información y Comunicación

Con el propósito que la máxima autoridad de la entidad establezca políticas y normativa que generen información gerencial confiable y oportuna, para la toma de decisiones en las unidades administrativas, financieras y operativas, conforme a los roles y responsabilidades de los servidores públicos; y la información pueda comunicarse a los diferentes niveles organizacionales de la entidad, mediante el uso de medios eficientes de comunicación.

a. Generar Información Relevante de Calidad, Archivo y documentos de respaldo

Generar información relevante y de Calidad								
Entidad: Municipalidad de Nuevo Progreso, San Marcos								
Periodo Evaluar: 2021								
Componente a evaluar: NORMAS RELATIVAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN								
Objetivo: Evaluar políticas relacionadas con el manejo y salvaguarda de la información relevante, física y digital								
Alcance: información de calidad								
ASPECTOS CONDICIONANTES	DISEÑO					CUMPLIMIENTO		
	SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:	Calificación	Ref PT	Hecho por:
1. ¿Los funcionarios que utilizan el sistema de información están conformes con respecto a la confiabilidad y oportunidad de los informes que emiten dichos sistemas? <input type="checkbox"/> ¿Conocen los usuarios el nivel de confiabilidad de la información financiera y operativa que utilizan? <input type="checkbox"/> ¿Permite el sistema la generación de información financiera oportuna para la toma de decisiones?	x					0.74		
2. ¿Existen resguardos apropiados de la información contra alteraciones, pérdidas y falta de confidencialidad? <input type="checkbox"/> ¿Se protegen adecuadamente con copias de seguridad los programas de aplicación y los archivos informáticos generados durante el procesamiento diario de las operaciones? <input type="checkbox"/> ¿Existe protección adecuada de los archivos físicos de la documentación procesada? <input type="checkbox"/> ¿Existe asignación de responsabilidades respecto de la custodia de las copias de seguridad de los programas y archivos informáticos? <input type="checkbox"/> ¿Existe asignación de responsabilidades respecto de la custodia de la documentación procesada?	x					0.74		
						0		

MUNICIPALIDAD DE: NUEVO PROGRESO, SAN MARCOS
INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO

<p>3. ¿Se han definido los responsables de implantar, documentar, probar y aprobar cambios en los sistemas de información?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Existen procesos de capacitación sobre los sistemas nuevos y sobre las modificaciones de los vigentes?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Existe un alto grado de cooperación e interacción entre los usuarios y los programadores del sistema de información operativo?</p>	x	x	x						
<p>4. ¿Existe apoyo de la Dirección hacia la implantación de nuevos y más aptos sistemas de información?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Se destinan recursos suficientes para mejorar o desarrollar sistemas de información operativos?</p>	x	x				0.4			
<p>5. ¿La entidad tiene capacidad técnica para elaborar informes financieros anuales e intermedios confiables?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Existen funcionarios con la capacidad necesaria para procesar oportunamente la información financiera y controlar la exactitud de los registros?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿La entidad cuenta con un sistema de procesamiento de datos adaptado a las necesidades que permita la generación de información exacta y oportuna?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿El sistema de procesamiento detecta e informa errores de autorización, exactitud e integridad en los registros?</p>	x	x	x	x	x	0.74			
<p>6. ¿La Dirección recibe información analítica, financiera y operativa que le permita tomar decisiones oportunamente?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿La Dirección ha determinado las necesidades de información y la periodicidad de su emisión?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Se suministra a los gerentes y a los jefes de unidades la información que necesitan para cumplir con sus responsabilidades?</p>	x	x	x	x	x	0.74			
<p>7. ¿Se obtiene regularmente información sobre los factores críticos del éxito (condicionantes internas y externas para el logro de objetivos) que deben estar presentes?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Existen procedimientos que establezcan la naturaleza, fuentes y periodicidad de la información necesaria?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Los procedimientos han determinado los responsables de obtener, transmitir y analizar esta información?</p>	x	x	x			0.74			
<p>8. ¿Existen mecanismos para obtener información externa sobre las necesidades y el nivel de satisfacción de los usuarios?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Las sugerencias, quejas y otras informaciones recibidas son comunicadas a los funcionarios encargados de su análisis y respuesta?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿La Dirección tiene conocimiento de la información relevante que se obtiene de los usuarios?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿La Dirección realiza seguimiento a la implantación de las decisiones que se tomen sobre las necesidades y el nivel de satisfacción de los usuarios?</p>	x	x	x	x	x	0.74			
						0.74			

**MUNICIPALIDAD DE: NUEVO PROGRESO, SAN MARCOS
INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO**

9. ¿Los sistemas de información son útiles y consistentes con los planes estratégicos y programas operativos de la entidad?	x							
<input type="checkbox"/> ¿Existe información suficiente y confiable para el seguimiento de las estrategias?	x							
<input type="checkbox"/> ¿Existe información suficiente, confiable y oportuna para el seguimiento del POA de la entidad?	x							
<input type="checkbox"/> ¿La Dirección tiene información de los objetivos y metas que debe alcanzar?	x							
<input type="checkbox"/> ¿La información de los resultados alcanzados se compara con los objetivos y metas programados?	x							
Σ Valores obtenidos								
						5.58		
Óptimo para el subcomponente						6.67		
Calificación proporcional obtenida						0.74		

b) Archivo

La máxima autoridad de cada entidad pública es responsable de emitir políticas y procedimientos de archivo de la documentación de respaldo de las actividades administrativas, financieras, operativas y de cumplimiento normativo, siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite la rendición de cuentas. Para la adecuada conservación de la documentación de respaldo, deben adoptarse medidas de salvaguarda contra robos, incendios, humedad y otros riesgos, manteniéndolos por el tiempo establecido en las leyes específicas. La máxima autoridad debe incluir en las políticas y procedimientos, el proceso de archivo, frecuencia, tipo y ubicación de servidores dedicados al respaldo y restablecimiento de la información digital, apoyados en Tecnologías de Información

ARCHIVO									
Entidad: Municipalidad de Nuevo Progreso, San Marcos									
Periodo Evaluar: 2021									
Componente a evaluar: NORMAS RELATIVAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN									
Objetivo: Evaluar políticas relacionadas con las políticas y procedimientos de archivo									
Alcance: información de calidad en relación al archivo									
ASPECTOS CONDICIONANTES	DISEÑO					CUMPLIMIENTO			
	SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:	Calificación	Ref PT	Hecho por:	
1. ¿La entidad ha definido las políticas y los procedimientos relacionado con el archivo y documentación de respaldo?	x					0.95			
<input type="checkbox"/> ¿Existen Manuales que los funcionarios conozcan las tareas para el respaldo y resguardo de documentos?	x								
<input type="checkbox"/> ¿Los funcionarios conocen los objetivos de las actividades en la cuales participan y cómo sus tareas contribuyen a lograrlos?	x								
<input type="checkbox"/> ¿Los funcionarios comprenden cómo sus tareas afectan a, y son afectadas por, las tareas de otros funcionarios?	x								

**MUNICIPALIDAD DE: NUEVO PROGRESO, SAN MARCOS
INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO**

2. ¿Las políticas y los procedimientos establecidos centralmente se comunican al personal que se desempeña en otros Departamentos del país o en dependencias ubicadas en otros edificios? <input type="checkbox"/> ¿Los funcionarios del Interior del país conocen las políticas y procedimientos vigentes que se hayan determinado y aprobado centralmente?						0		
			x					
			x					
3. ¿Existen procedimientos para comunicar las irregularidades que los funcionarios hayan detectado? <input type="checkbox"/> ¿Son conocidos estos procedimientos por todos los funcionarios de la entidad? <input type="checkbox"/> ¿Los procedimientos son aptos para comunicar acciones impropias de la Dirección? <input type="checkbox"/> ¿Existen procedimientos de excepción que permitan la comunicación con los niveles superiores sin pasar previamente por un supervisor directo?	x					0.95		
	x							
	x							
4. ¿Existen procesos para comunicar rápidamente la información crítica a toda la entidad? <input type="checkbox"/> ¿La entidad ha establecido medios de comunicación aptos para la comunicación inmediata de información urgente a toda la entidad o todos los responsables de las áreas y unidades funcionales?		x				0		
		x						
5. ¿Los nuevos funcionarios conocen la naturaleza y alcance de sus deberes y responsabilidades? <input type="checkbox"/> ¿La inducción de los nuevos funcionarios incluye el conocimiento con los procedimientos, reglamentos y controles específicos que deben aplicar?	x					0.95		
	x							
6. ¿Existen mecanismos establecidos para la coordinación de tareas entre áreas, unidades y funcionarios? <input type="checkbox"/> ¿Existe una comunicación adecuada (fluida, suficiente y oportuna) entre todas las áreas y unidades relacionadas de la entidad; como también, entre los funcionarios que participan de una operación determinada?		x				0.4		
	x							
7. ¿Existen mecanismos establecidos para la coordinación con entes tutores? <input type="checkbox"/> ¿La entidad ha determinado canales de comunicación con los entes tutores?		x				0		
		x						
Σ Valores obtenidos						3.25		
Óptimo para el subcomponente						6.67		
Calificación proporcional obtenida						0.95		

b. Control y uso de formularios

Preguntas	Respuestas
1. ¿La Entidad cuenta con un manual de procedimientos para cumplir con las normativas de autorización de formularios?	Si, Se trabaja con los procedimientos establecidos en los acuerdos y MAFIM
2. ¿Conocen los encargados de la custodia y resguardo de los formularios los procedimientos a través de	Si, Los procedimientos se transmiten de forma escrita a los encargados de la custodia de

MUNICIPALIDAD DE: NUEVO PROGRESO, SAN MARCOS
INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO

normativas internas escritas?	formularios
3. ¿Conocen los encargados de los formularios de la obligatoriedad de autorizar los documentos por el rector?	SI, Los encargados conocen a través de los acuerdos emitidos por la CGC.

c. Líneas internas de comunicación, con grupos internos y externos

LINEAS INTERNAS DE COMUNICACIÓN								
Entidad: Municipalidad de Nuevo Progreso, San Marcos								
Periodo Evaluar: 2021								
Componente a evaluar: NORMAS RELATIVAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN								
Objetivo: Evaluar políticas relacionadas con las políticas y procedimientos en relación a las líneas de comunicación								
Alcance: información de calidad en relación a las líneas de comunicación								
ASPECTOS CONDICIONANTES	DISEÑO					CUMPLIMIENTO		
	SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:	Calificación	Ref PT	Hecho por:
1. ¿La entidad ha comunicado claramente las líneas de autoridad y responsabilidad dentro de la entidad? <input type="checkbox"/> ¿Existen medios de comunicación bidireccionales y suficientes para que los funcionarios conozcan las tareas que deben realizar, los procedimientos y sus responsabilidades frente a los controles internos? <input type="checkbox"/> ¿Los funcionarios conocen los objetivos de las actividades en la cuales participan y cómo sus tareas contribuyen a lograrlos? <input type="checkbox"/> ¿Los funcionarios comprenden cómo sus tareas afectan a, y son afectadas por, las tareas de otros funcionarios?	x					0.95		
2. ¿Las políticas y los procedimientos establecidos centralmente se comunican al personal que se desempeña en otros Departamentos del país o en dependencias ubicadas en otros edificios? <input type="checkbox"/> ¿Los funcionarios del Interior del país conocen las políticas y procedimientos vigentes que se hayan determinado y aprobado centralmente?			x			0		
3. ¿Existen procedimientos para comunicar las irregularidades que los funcionarios hayan detectado? <input type="checkbox"/> ¿Son conocidos estos procedimientos por todos los funcionarios de la entidad? <input type="checkbox"/> ¿Los procedimientos son aptos para comunicar acciones impropias de la Dirección? <input type="checkbox"/> ¿Existen procedimientos de excepción que permitan la comunicación con los niveles superiores sin pasar previamente por un supervisor directo?	x					0.95		
						0		

MUNICIPALIDAD DE: NUEVO PROGRESO, SAN MARCOS
INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO

4. ¿Existen procesos para comunicar rápidamente la información crítica a toda la entidad? <input type="checkbox"/> ¿La entidad ha establecido medios de comunicación aptos para la comunicación inmediata de información urgente a toda la entidad o todos los responsables de las áreas y unidades funcionales?		x							
		x							
5. ¿Los nuevos funcionarios conocen la naturaleza y alcance de sus deberes y responsabilidades? <input type="checkbox"/> ¿La inducción de los nuevos funcionarios incluye el conocimiento con los procedimientos, reglamentos y controles específicos que deben aplicar?		x				0.95			
		x							
6. ¿Existen mecanismos establecidos para la coordinación de tareas entre áreas, unidades y funcionarios? <input type="checkbox"/> ¿Existe una comunicación adecuada (fluida, suficiente y oportuna) entre todas las áreas y unidades relacionadas de la entidad; como también, entre los funcionarios que participan de una operación determinada?		x				0.5			
		x							
7. ¿Existen mecanismos establecidos para la coordinación con entes tutores? <input type="checkbox"/> ¿La entidad ha determinado canales de comunicación con los entes tutores?		x				0			
		x							
∑ Valores obtenidos							3.35		
Óptimo para el subcomponente							6.67		
Calificación proporcional obtenida							0.953		

5.5. Actividades de Supervisión

La máxima autoridad y equipo de dirección de la entidad, con el fin de establecer los distintos niveles de supervisión como una herramienta gerencial, para el seguimiento y control de las operaciones que permitan identificar riesgos, tomar decisiones para administrarlos, aumentar la eficiencia y calidad de los procesos; realizó la evaluación del componente de control interno. Se describe a continuación.

a. Supervisión continua y evaluaciones independientes

Supervisión continua y evaluaciones independientes		
Entidad: Municipalidad de Nuevo Progreso, San Marcos		
Periodo Evaluar: 2021		
Componente a evaluar: NORMAS RELATIVAS A LA SUPERVISIÓN		
Objetivo: Evaluar políticas relacionadas con las políticas y procedimientos en relación a las líneas de comunicación		
Alcance: información de calidad en relación a las líneas de comunicación		
ASPECTOS CONDICIONANTES	DISEÑO	CUMPLIMIENTO

MUNICIPALIDAD DE: NUEVO PROGRESO, SAN MARCOS
INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO

	SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:	Calificación	Ref PT	Hecho por:
1. ¿Requieren los procedimientos vigentes que la Dirección revise el proceso de control interno para asegurarse que los controles se están aplicando adecuadamente? <input type="checkbox"/> ¿Existen controles gerenciales que permitan conocer el nivel de eficacia de los controles internos aplicados durante el procesamiento de las operaciones?	x					1.9		
2. ¿Requieren los procedimientos que se soliciten confirmaciones de terceros para corroborar la información generada dentro de la entidad? <input type="checkbox"/> ¿Las comunicaciones de proveedores, bancos y deudores se utilizan para supervisar el control interno de los saldos relacionados?	x	x				1.85		
3. ¿Requieren los procedimientos que se confirmen los saldos de existencias físicas mediante instancias independientes? <input type="checkbox"/> ¿Existe evidencia de la comparación periódica de los registros de existencias de dinero y otros bienes de la entidad con los activos físicos?	x	x				1.85		
4. ¿Existe una adecuada segregación de funciones que permita el desarrollo de controles por oposición? <input type="checkbox"/> ¿Se aplican controles por oposición que permitan comprobar la ejecución de funciones de control e identificar las deficiencias existentes?	x					1.9		
5. ¿La función de auditoría interna es independiente? <input type="checkbox"/> ¿Tiene el responsable de la UAI acceso directo a la máxima autoridad ejecutiva? <input type="checkbox"/> ¿Tiene la UAI autoridad sobre alguna de las áreas o unidades que audita? <input type="checkbox"/> ¿Existe evidencia de que la UAI participa en tareas administrativas distintas de las actividades que la Ley 1178 le ha asignado específicamente a dicha unidad? <input type="checkbox"/> ¿Cumple la UAI con las auditorías incluidas en su plan anual de auditoría (PAA)?	x					1.9		
6. ¿El PAA de la UAI ha sido coordinado con las instancias correspondientes? <input type="checkbox"/> ¿Existe evidencia de la coordinación con la máxima autoridad ejecutiva de la entidad? <input type="checkbox"/> ¿Existe evidencia de la coordinación con la UAI de la entidad que ejerce tuición? <input type="checkbox"/> ¿Se han realizado las coordinaciones internas y externas antes de enviar el PAA de la UAI a la CGC?	x					1.85		
<input type="checkbox"/> ¿Se han realizado las coordinaciones internas y externas antes de comenzar la ejecución de las actividades programadas?	X							

**MUNICIPALIDAD DE: NUEVO PROGRESO, SAN MARCOS
 INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO**

7. ¿Tienen los auditores internos autoridad y capacidad para examinar cualquier aspecto de las operaciones y actividades de la entidad? <input type="checkbox"/> ¿Es apropiado el alcance de las evaluaciones de la UAI dada la naturaleza, el tamaño y la estructura de la entidad cubriendo las operaciones y actividades más riesgosas? <input type="checkbox"/> ¿De acuerdo con las evaluaciones realizadas por la CGR, la UAI cumple con las normas de auditoría gubernamental para planificar, ejecutar y comunicar sus resultados? <input type="checkbox"/> ¿Es adecuado el nivel de personal, entrenamiento y habilidades que presenta la UAI?	x							
	x							
	x							
	x							
							1.85	
8. ¿Son remitidos los informes de la UAI a las instancias correspondientes? <input type="checkbox"/> ¿Existe constancia de remisión de informes a: – La máxima autoridad ejecutiva de la entidad? – La máxima autoridad ejecutiva de la entidad tutora? – La Contraloría General de Cuentas?	x							
	x							
	x							
	x							
							1.85	
9. ¿Las evaluaciones puntuales sobre el control interno son adecuadas? <input type="checkbox"/> ¿Los auditores internos y externos demuestran en sus trabajos un conocimiento suficiente de las actividades de la entidad sujetas a examen? <input type="checkbox"/> ¿Los auditores demuestran la obtención del conocimiento necesario para entender cómo deberían funcionar los sistemas administrativos y operativos? <input type="checkbox"/> ¿Los auditores comparan el conocimiento teórico obtenido con la realidad del funcionamiento? <input type="checkbox"/> ¿Las deficiencias detectadas son puestas en conocimiento de la máxima autoridad ejecutiva de la entidad?	x							
	x							
	x							
	x							
	x							
						1.35		
10. ¿La Dirección decide sobre las acciones necesarias para corregir las deficiencias informadas por Auditoría Externa y por la UAI? <input type="checkbox"/> ¿Existen pronunciamientos escritos sobre la aceptación o rechazo de las recomendaciones? <input type="checkbox"/> ¿Existen cronogramas para la implantación de las recomendaciones? <input type="checkbox"/> ¿Existen políticas y procedimientos para asegurar que se toman acciones correctivas oportunamente cuando ocurren excepciones en los controles? <input type="checkbox"/> ¿Se corrigen las transacciones o las deficiencias identificadas?	x							
	x	x						
	x							
	x	x						
	x							
						1.85		
<input type="checkbox"/> ¿Se investigan las causas de las deficiencias en los controles internos?	X							

MUNICIPALIDAD DE: NUEVO PROGRESO, SAN MARCOS
INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO

11. ¿Se realiza un seguimiento de las acciones efectuadas para comprobar la implantación de las recomendaciones? <input type="checkbox"/> ¿La UAI realiza el seguimiento a las recomendaciones aceptadas que haya incluido en sus informes y, también, de las recomendaciones aceptadas emitidas por las Firmas Privadas de Auditoría?	x									
	x								1.85	
∑ Valores obtenidos Óptimo para el componente Calificación proporcional obtenida										
									20	
									20	
								1.8182		

5.6. Resumen de la evaluación

La Municipalidad de Nuevo Progreso del Departamento de San Marcos, ha realizado los procesos y procedimientos establecidos en el Manual del Sistema de Control Interno Gubernamental-SINACIG-, emitido a través del Acuerdo A-28-2021, por la Contraloría General de Cuentas; para la evaluación de Control Interno Institucional.

Dentro de estos procesos se han realizado las siguientes acciones simultaneas y en orden cronológico: a) Empoderamiento de la normativa relacionado con el Control Interno; b) Recepción de las capacitaciones de forma virtual, impartidos por la Contraloría General de Cuentas; c) Organización de la Unidad Especializada de Gestión del Control Interno, a través de los diferentes Directores y Jefes de la Unidad de trabajo; e) Documentación de los procesos, por medio de los libros de Actas autorizados por la Contraloría General de Cuentas; f) Retroalimentación de las capacitaciones a través del equipo asesor; g) Recepción de instrucciones del equipo asesor, para la realizar la evaluación del control interno y la evaluación de riesgos; h) Elaboración de las herramientas para la recopilación de la información; i) Evaluación respectiva a todas la unidades de trabajo; j) Tabulación de la información; k) Análisis y descripción de la información, l) Presentación del informe a la Máxima Autoridad para la debida aprobación; y m) Publicación en la página oficial de la Municipalidad

a. Entorno del Control y Gobernanza

Está conformado por el conjunto de normas, procesos y estructuras organizacionales que constituyen los fundamentos sobre los que se debe desarrollar el control interno en todos los niveles de la entidad. La máxima autoridad de la entidad deberá impulsar la buena gobernanza y prácticas íntegras de control interno, incorporándolas en las declaraciones de misión y visión institucionales, así

como en planes estratégicos institucionales, diseño de manuales de políticas y procedimientos y otras guías que regulen el comportamiento de los servidores públicos.

En base a lo establecido, se realizó la evaluación de las normas, procesos y estructuras organizaciones relativas: a) Integridad y valores éticos; b) Fortalecer y Supervisar la Efectividad del Control Interno; c) Estructura Organizacional, asignación de Autoridad y Responsabilidad; y d) Rendición de Cuentas. Como resultado y conclusión del componente se obtuvo una calificación del 19% sobre el porcentaje asignado

b. Evaluación de riesgos

Se refieren a los criterios técnicos y metodológicos aplicables a la entidad, para que el Entorno de Control y Gobernanza y los demás componentes del SINACIG, funcionen y se encuentren alineados a los objetivos estratégicos, operativos, de información y de cumplimiento normativo, lo cual permitirá alcanzar eficiencia, efectividad y economía en la gestión, además de una eficiente gestión del riesgo. Para el presente componente se evaluó: a) Gestión por resultados, b) Evaluación de riesgos. Se obtuvo una calificación del 65% en relación al componente

c. Actividades de Control

La máxima autoridad y equipo de dirección de la entidad, deben establecer actividades de control que permitan incrementar la posibilidad de alcanzar objetivos, fomentar la eficiencia operativa y ayudar a asegurar que se llevan a cabo las respuestas de la entidad ante los riesgos. Las actividades de control deben estar presentes en toda la organización, a todos los niveles jerárquicos y en todas las actividades de los servidores públicos. La calificación obtenida asciende al porcentaje de 94% en relación al componente

d. Normas Relativas de la Información y Comunicación

La máxima autoridad de la entidad establezca políticas y normativa que generen información gerencial confiable y oportuna, para la toma de decisiones en las unidades administrativas, financieras y operativas, conforme a los roles y responsabilidades de los servidores públicos; y la información pueda comunicarse a los diferentes niveles organizacionales de la entidad, mediante el uso de medios eficientes de comunicación. Se obtuvo la calificación del 66% en relación al componente.

e. Normas Relativas de las Actividades de Supervisión

La máxima autoridad y equipo de dirección de la entidad, con el fin de establecer los distintos niveles de supervisión como una herramienta gerencial, para el seguimiento y control de las operaciones que permitan identificar riesgos, tomar decisiones para administrarlos, aumentar la eficiencia y calidad de los procesos. Se obtuvo la calificación de 100% en relación al componente.

MUNICIPALIDAD DE: NUEVO PROGRESO, SAN MARCOS
INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO

EVALUACION DEL CONTROL INTERNO						
ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DE NUEVO PROGRESO, SAN MARCOS						
Alcance: Ponderación del control Interno en base a componentes						
COMPONENTES	Normas; procesos, Criterios; procedimientos	CALIFICACIONES				
		No. Preguntas	Calificación óptima	Punteo por Pregunta	Directa	Preguntas Acertadasa
1. Ambiente de Control	1. FISOLOSOFÍA DEL CONTROL INTERNO	7	2.85	0.41	1.60	3.9298
	2. DISEÑAR E IMPLEMENTAR EL CODIGO DE ETICA	6	2.85	0.48	1.50	3.0000
	3. FORTALECER LA SUPERVISIÓN Y EFECTIVIDAD DEL CONTROL INTERNO	5	2.86	0.57	2.85	5.0000
	4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	8	2.86	0.36	1.65	4.0000
	5. LINEAS DE REPORTE	6	2.86	0.48	0.97	2.0000
	6. ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL	6	2.86	0.48	0	0.0000
	7. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD	3	2.86	0.95	2.86	3.0000
	Total por componente		41.00	20.00	3.72	11.43
COMPONENTES	Normas; procesos, Criterios; procedimientos	CALIFICACIONES				
		No. Preguntas	Calificación óptima	Punteo por Pregunta	Directa	Preguntas Acertadasa
2. Evaluación de Riesgos	a) Gestión por resultados	3.00	10.00	10	3.33	3.00
	b) Evaluación de riesgos	8.00	10.00	3	1.25	3.00
	Total por componente	11.00	20.00	13.00	0.20	2.60
COMPONENTES	Normas; procesos, Criterios; procedimientos	CALIFICACIONES				
		No. Preguntas	Calificación óptima	Punteo por Pregunta	Directa	Preguntas Acertadasa
3. Actividades de Control	a) Selección y Desarrollo de Actividades de control;	14.00	3.33	2.10	0.21	10
	b) Normas Aplicables al Sistema de Presupuesto Público;	14.00	3.33	3.33	0.23	14
	c) Normas Aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental;	14.00	3.33	3.33	0.23	14
	d) Normas aplicables al Sistema de Tesorería;	15.00	3.33	3.33	0.22	15
	e) Normas aplicables al Sistema de Crédito Público y	0.00	3.34	3.33		0
	f) Normas de inversión en activos fijos.	16.00	3.34	3.33	0.21	16
	Total por componente		73.00	20.00	18.75	0.22
COMPONENTES	Normas; procesos, Criterios; procedimientos	CALIFICACIONES				
		No. Preguntas	Calificación óptima	Punteo por Pregunta	Directa	Preguntas Acertadasa
4. Información y Comunicación	a) Generar Información Relevante de Calidad, Archivo y documentos de respaldo;	7.00	6.66	3.25	0.95	4
	b) Control y uso de formularios	3.00	6.67	6.67	0.23	3
	c) Líneas internas de comunicación, con grupos internos y externos;	7.00	6.67	3.35	0.95	4
	Total por componente	17.00	20.00	4.42	0.20	11.00
COMPONENTES	Normas; procesos, Criterios; procedimientos	CALIFICACIONES				
		No. Preguntas	Calificación óptima	Punteo por Pregunta	Directa	Preguntas Acertadasa
5. Supervisión	a) Supervisión continua y Evaluaciones independientes	11.00	20.00	20	1.81	11.00
	Total por componente	11.00	20.00	20.00	1.81	11.00
RESULTADO TOTAL DEL		153.00	100.00	60		46

Integración de calificación del control interno

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DE NUEVO PROGRESO, SAN MARCOS CALIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

COMPONENTES	CALIFICACIONES	porcentaje por componente	Porcentaje obtenido
	Obtenida	Obtenida	Obtenida
Ambiente de control y gobernanza	3.72	20.00	19%
Evaluación de riesgos	13.00	20.00	65%
Actividades de control	18.75	20.00	94%
Comunicación	4.42	20.00	22%
Supervision	20.00	20.00	100%
Total por componente	60	100	60%

El Resultado del Control interno de la Municipalidad de Nuevo Progreso, San Marcos, se obtuvo una calificación de sesenta puntos

6. CONCLUSIÓN SOBRE EL CONTROL INTERNO

Se realizó el procedimiento de recopilación de información y el análisis por cada componente, en base a las normas, procesos y criterios establecidos en el Manual del Sistema Nacional del control Interno Gubernamental-SINACIG-, Según Acuerdo A-28-2021, emitido por la contraloría General de Cuentas.

Se determina que el control interno de la Municipalidad de Nuevo Progreso, del Departamento de San Marcos; realizó la evaluación de los componentes: a) Ambiente de Control y Gobernanza, b) Evaluación de Riesgos; c) Actividades de Control; d) Información y Comunicación; y d) Actividades de Supervisión. El resultado es la calificación del 60%, del consolidado de los cinco componentes. Por lo que se considera aceptable. Sin embargo, es necesario mejorar los procesos y procedimientos, tal como se refleja en el análisis respectivo de cada componente.

Anexos

Matriz de evaluación de riesgos

Matriz: Plan de Trabajo

Matriz: Mapa de riesgos

**MUNICIPALIDAD DE: NUEVO PROGRESO, SAN MARCOS
INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO**

MATRIZ: EVALUACIÓN DE RIESGOS

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DE NUEVO PROGRESO, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS

PERIODO EVALUADO: EJERCICIO FISCAL 2021

**1 A 10
10.01 A 15
15.01 A MAS**



No.	tipo Objetivo	Ref.	Area Evaluada	Eventos identificados	Descripción del riesgo	Probabilidad ²	Severidad ²	Riesgo inherente	Valor Control Mitigador ²	Riesgo Residual	Control Interno para Mitigar	Observaciones
1	ESTRATÉGICOS	E-1	1. Concejo Municipal	Gobernanza	d) No realizar acciones para Regulación del transporte de pasajeros y carga y sus terminales locales;	2	2	4	1	4	Registros a través de informes, presentados por los encargados del control de transporte	Los riesgos son bajos debido a que se toman acciones constantes en relación al transporte
2	OPERATIVOS	O-1	1. Concejo Municipal	Gobernanza	No realizar el ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal;	2	2	4	1	4	Se cuenta con un plan de ordenamiento territorial, sin embargo no se llevar registros para dar seguimiento a la acción	El riesgo esta en nivel medio, debido a que existen deficiencias en tal actividad
3	OPERATIVOS	O-1	2. Alcaldía	Gobernanza	No realizar acciones para hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y al efecto expedirá las órdenes e instrucciones necesarias,	2	2	4	1	4	Los controles unicos, a través de oficios, reglamentos y manuales.	el riesgo es bajo debido a que existe una constante comunicación con la autoridad superior

MUNICIPALIDAD DE: NUEVO PROGRESO, SAN MARCOS
INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO

4	OPERATIVOS	O-1	2. Alcaldía	Gobernanza	No realizar los procesos y procedimientos para dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.	2	2	4	1	4	Se establecen procedimientos a través de manuales y reglamentos	el riesgo está latente, sin embargo se realizan constantemente acciones para contrarrestar
5	OPERATIVOS	O-1	2. Alcaldía	Gobernanza	No desempeñar adecuadamente la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad	2	2	4	1	4	Las instrucciones al personal a cargo, se realizan a través de oficios, manuales y memorandums	El riesgo el latente, las acciones son constantes.
6	CUMPLIMIENTO	C-1	6. Unidad de Auditoría Interna	Cumplimiento de políticas y procedimientos	c) No velar por la adecuada inversión de los fondos del municipio en cualesquiera de sus programas de funcionamiento, inversión y deuda.	2	2	4	1	4	Revisar presupuesto de forma mensual	El riesgo inherente y riesgo residual, son bajos debido a que se realicen las técnicas de la auditoría interna
7	CUMPLIMIENTO	C-1	6. Unidad de Auditoría Interna	Cumplimiento de políticas y procedimientos	b) No velar porque la administración de los bienes e intereses financieros del municipio se realice legal, técnica y racionalmente, y se obtengan los mayores beneficios en favor de su desarrollo económico, social e institucional.	2	2	4	1	4	Verificación de tarjetas de responsabilidad	El riesgo inherente y riesgo residual, son bajos debido a que se realicen las técnicas de la auditoría interna
8	OPERATIVOS	O-1	3. Secretaría	Sociales	certificar actas de forma oportuna	1	2	2	1	2	Los únicos controles son los que se llevan a través de los libros de actas	La ponderación en la probabilidad y severidad son de nivel bajo, debido a que no tienen mayor trascendencia
9	OPERATIVOS	O-1	3. Secretaría	Sociales	Asistir a las secciones del Concejo Municipal	1	2	2	1	2	Los únicos controles son los que se llevan a través de los libros de actas	La ponderación en la probabilidad y severidad son de nivel bajo, debido a que no tienen mayor trascendencia

MUNICIPALIDAD DE: NUEVO PROGRESO, SAN MARCOS
INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO

10	OPERATIVOS	O-1	3. Secretaría	Sociales	Redacción de contrtatos y ADDENDUM	2	2	4	1	4	Los unicos contoles son los que se llevan a traves de los libros de actaas	La ponderación en la probabilidad y severidad son de nivel bajo, debido a que no tienen mayor trascendencia
11	OPERATIVOS	O-1	3. Secretaría	Infraestructura	Redacción de actas de proyectos	1	2	2	1	2	Los unicos contoles son los que se llevan a traves de los libros de actaas	La ponderación en la probabilidad y severidad son de nivel bajo, debido a que no tienen mayor trascendencia
12	OPERATIVOS	O-1	3. Secretaría	Sociales	Celebración de Matrimonios	2	2	4	1	4	Los unicos contoles son los que se llevan a traves de los libros de actaas	La ponderación en la probabilidad y severidad son de nivel bajo, debido a que no tienen mayor trascendencia
13	OPERATIVOS	O-1	3. Secretaría	Sociales	Emisión y Redacción de Constancias Municipales	1	2	2	1	2	Los unicos contoles son los que se llevan a traves de los libros de actaas	La ponderación en la probabilidad y severidad son de nivel bajo, debido a que no tienen mayor trascendencia
14	OPERATIVOS	O-1	3. Secretaría	Sociales	Control del Indice de Participacion Ciudadana	2	2	4	1	4	Los unicos contoles son los que se llevan a traves de los libros de actaas	La ponderación en la probabilidad y severidad son de nivel bajo, debido a que no tienen mayor trascendencia
15	OPERATIVOS	O-1	3. Secretaría	Sociales	Registro de Alcaldes Comunitarios de las difrentes comunidades	1	2	2	1	2	Los unicos contoles son los que se llevan a traves de los libros de actaas	La ponderación en la probabilidad y severidad son de nivel bajo, debido a que no tienen mayor trascendencia

MUNICIPALIDAD DE: NUEVO PROGRESO, SAN MARCOS
INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO

16	CUMPLIMIENTO	C-1	4. DAFIM	Cumplimiento de normativa propia de la entidad	Realizar operaciones en documentos sin la previa autorización de la Contraloría General de Cuentas,	4	3	12	1	12	Se giran instrucciones por escrito para que se mejoren los procesos y controles establecidos.	El riesgo inherente y riesgo residual, son medios debido a que necesitan actualización constante
17	FINANCIEROS	F-1	4. DAFIM	Gestión Financiera y operativa	No registrar adecuadamente el producto de los arbitrios, tasas y servicios municipales;	5	3	15	1	15	Se giran instrucciones por escrito a los responsables para darle cumplimiento a lo establecido en el Manual.	El riesgo inherente y riesgo residual, son medios debido a que necesitan actualización constante
18	OPERATIVOS	O-1	4. DAFIM	Gestión Financiera y operativa	No administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal y flujos de caja y programación;	3	4	12	4	3	Se solicitara autorización y giran instrucciones para poder mejorar este proceso administrativo	Los riesgos son bajos debido a que se toman acciones constantes en relación al transporte
19	OPERATIVOS	O-1	5. Dirección Municipal de Planificación	Infraestructura	No Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio,	2	2	4	1	4	Los controles son a través de oficios, memorandums,	Los riesgos son bajos debido a que se toman acciones constantes en relación al transporte

**MUNICIPALIDAD DE: NUEVO PROGRESO, SAN MARCOS
INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO**

20	OPERATIVOS	O-1	5. Dirección Municipal de Planificación	Infraestructura	No actualizar de forma oportuna el catastro municipal.	2	2	4	1	4	Los controles son a través de oficios, memorandums,	Los riesgos son bajos debido a que se toman acciones constantes en relación al transporte
21	ESTRATÉGICOS	E-1	9. Dirección Municipal de la Mujer	Gestión de Recursos Humanos	e) No brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos;	1	1	1	1	1	SE GESTIONAN DIVERSOS RECURSOS PARA BRINDAR ASESORIA A LAS MUJERES DEL MUNICIPIO.	HEMOS TENIDO BUENOS RESULTADOS E IMPACTO POSITIVO.
22	OPERATIVOS	O-1	9. Dirección Municipal de la Mujer	Datos y aplicaciones de tecnología de la información implementados en la entidad	No redactar en el tiempo oportuno las solicitudes de los COCODES. Relacionados con la DMM	2	4	8	1	8	COMO OFICINA DEBAMOS CONTAR CON EQUIPO DE COMPUTO Y TODO EL EQUIPO NECESARIO PARA LA BUENA REALIZACION DEL TRABAJO EN OFICINA Y LA BUENA ATENCION DE LAS PERSONAS.	POR EL MOMENTO SE CARECE DE EQUIPO DE COMPUTO EN DICHA OFICINA PERO ESO NO HA SIDO IMPEDIMENTO PARA LA REALIZACION DEL TRABAJO DE OFICIANA.
23	OPERATIVOS	O-1	1. Concejo Municipal		No convocar a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales	1	1	1	1	1	NO ES MUY USUAL QUE SE GENRE LA FALTA DE FORMULACION O LA DESINFORMACION DE LAS POLITICAS MUNICIPALES.	SERIA MUY BUENO QUE SE PUDIERAN MANTENER TRIFOLIARES CON LA INFORMACION ESPECIFICA DE LAS POLITICAS MUNICIPALES.

MUNICIPALIDAD DE: NUEVO PROGRESO, SAN MARCOS
INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO

24	OPERATIVOS	O-1	12. Oficina de Servicios Públicos Municipales	Ambientales	No realizar la limpieza en el momento oportuno en los mercados	2	2	4	1	4	TRABAJAR EN CONJUNTO PARA QUE SE INTEGREN LOS PROCEDIMIENTOS DEL ESTABLECIMIENTO PARA MINIMIZAR Y GARANTIZAR EL TRABAJO QUE SE REALICE.	SEGUIR CON LAS NORMAS Y EL PROCESO A TIEMPO DE SUSTRACCION DE LOS DESHECHOS SOLIDOS PARA EVITAR LA CONTAMINACION Y GARANTIZARLES UN AMBIENTE MEJOR.
25	OPERATIVOS	O-1	11. Oficina Municipal de Agua	Gestión Financiera y operativa	No diseñar y aplicar mecanismos para conocer el nivel de satisfacción de los usuarios de los servicios	2	2	4	1	4	Actualmente solo se inspecciona a los usuarios	No se cuanta con un registro exactamente
26	OPERATIVOS	O-1	11. Oficina Municipal de Agua	Sociales	No coordinar con los comites de agua y saneamiento para el monitoreo de la calidad de agua	2	2	4	1	4	Monitoreo de la calidad de agua conjuntamente con el inspector del CAP del municipio de las comunidades	Se coordina con los comites de agua para monitoriar la calidad de agua
27	OPERATIVOS	O-1	11. Oficina Municipal de Agua	Sociales	No conocer y promover medidas de proteccion ambiental del recurso hidrico en el municipio	2	2	4	1	4	reforestar las zonas de recargas Hidricas	Coordinar con la oficina forestal para reforestar las zoanas de recargas hidricas
28	OPERATIVOS	O-1	10. Oficina Municipal de la Niñez y adulto mayor	Cumplimiento de normativa propia de la entidad	No coordinar conferencias, relacionados con los derechos y obligaciones de la niñez y del adulto mayor	2	2	4	1	4	Se pondero la calificación 1 debido a que la actividad no lo america por su cumplimiento	se pondero la probabilidad con valor 1 debido a que estos eventos no se dan con frecuencia y la severidad es que no afecta

**MUNICIPALIDAD DE: NUEVO PROGRESO, SAN MARCOS
INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO**

29	OPERATIVOS	O-1	15. Compras	Cumplimiento de políticas y procedimientos	No publicar todas las fases y de manera oportuna la adquisición pública en el Sistema de Guatecompras	4	2	8	2	4	Verificaciones y observaciones de las actualizaciones de los proveedores para poder estar solvencias y activos y operar sin ninguna dificultad	Solicitar los documento que ampare la adquisiicion que corresponda y lograr una eficiencia .
30	OPERATIVOS	O-1	15. Compras	Cumplimiento de aspectos legales	No exigir las garantías correspondientes y en el momento oportuno	3	3	9	3	3	Realizar y seguir según establezca la ley o manual de normas y funciones	Establer lo pactado en la redaccion según corresponda el evento .
31	OPERATIVOS	O-1	Direccion de Asuntos Juridicos	Cumplimiento de aspectos legales	No Recibir, conocer, resolver y ejecutar las denuncias, providencias, oficios y demás escritos en donde se reporten violaciones a las ordenanzas y reglamentos municipales, o se soliciten ejecuciones directas en inmuebles que perjudiquen el ornato, las buenas costumbres, y limpieza de la ciudad de Guatemala.	2	2	4	1	4	Controles de solicitudes, documentos y otros	Los riesgos son bajos debido a que se toman acciones constantes

**MUNICIPALIDAD DE: NUEVO PROGRESO, SAN MARCOS
INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO**

**MATRIZ: PLAN DE TRABAJO DE EVALUACION DE RIESGOS
ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DE NUEVO PROGRESO, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS
PERIODO: EJERCICIO FISCAL 2021**

UNIDAD DE TRABAJO	N.º	Riesgo	Ref. Tipo de riesgo	Nivel de riesgo Residual	Controles recomendados	Prioridad de Implementación	Controles para implementación	Recursos internos o externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha fin	comentario
1. Concejo Municipal	1	d) No realizar acciones para Regulación del transporte de pasajeros y carga y sus terminales locales;	E-1	4	otros controles relacionados al control interno	BAJA	Realizar planes, Manuales y reglamentos; Atraves de Consultorias y Asesoría a la Unidad Especializada; Durante el ejercicio fiscal; por medio del equipo especializado	Asignaciones presupuestarias para proyectos relacionados con regulación del transporte urbano y rural	Comisión de infraestructura	2/05/2022	31/12/2022	Se realizan acciones constantes, sin embargo, existe deficiencias, debido la escasas de recursos financieros
1. Concejo Municipal	2	No realizar el ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal;	O-1	4	otros controles relacionados al control interno	BAJA	Realizar planes, Manuales y reglamentos; Atraves de Consultorias y Asesoría a la Unidad Especializada; Durante el ejercicio fiscal; por medio del equipo especializado	Asignaciones presupuestarias para consultorias	Comisión de infraestructura	2/05/2022	31/12/2022	Se realizan acciones constantes, sin embargo, existe deficiencias, debido la escasas de recursos financieros
2. Alcaldía	3	No realizar acciones para hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y al efecto expedirá las órdenes e instrucciones necesarias,	O-1	4	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	BAJA	Realizar planes, Manuales y reglamentos; Atraves de Consultorias y Asesoría a la Unidad Especializada; Durante el ejercicio fiscal; por medio del equipo especializado	Personal para el seguimiento de actividades	Alcalde Municipal	2/05/2022	31/12/2022	Se realizan acciones constantes, sin embargo, existe deficiencias, debido la escasas de recursos financieros
2. Alcaldía	4	No realizar los procesos y procedimientos para dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.	O-1	4	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	BAJA	Realizar planes, Manuales y reglamentos; Atraves de Consultorias y Asesoría a la Unidad Especializada; Durante el ejercicio fiscal; por medio del equipo especializado	Personal para el seguimiento de actividades	Alcalde Municipal	2/05/2022	31/12/2022	Se realizan acciones constantes, sin embargo, existe deficiencias, debido la escasas de recursos financieros

**MUNICIPALIDAD DE: NUEVO PROGRESO, SAN MARCOS
INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO**

2. Alcaldía	5	No desempeñar adecuadamente la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad	O-1	4	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	BAJA	Realizar planes, Manuales y reglamentos; Atraves de Consultorias y Asesoría a la Unidad Especializada; Durante el ejercicio fiscal; por medio del equipo especializado	Personal para el seguimiento de actividades	Alcalde Municipal	2/05/2022	31/12/2022	Se realizan acciones constantes, sin embargo, existe deficiencias, debido a la escases de recursos financieros
6. Unidad de Auditoría Interna	6	c) No velar por la adecuada inversión de los fondos del municipio en cualesquiera de sus programas de funcionamiento, inversión y deuda.	C-1	4	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	BAJA	Revisión constante de la ejecución presupuestaria; A través de verificación de proyectos y programas; Encargado de la UDAIM; mensual	Personal de Udaim	Auditor Interno	1/05/2022	31/12/2022	Realizar revisiones constantes
6. Unidad de Auditoría Interna	7	b) No velar porque la administración de los bienes e intereses financieros del municipio se realice legal, técnica y racionalmente, y se obtengan los mayores beneficios en favor de su desarrollo económico, social e institucional.	C-1	4	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	BAJA	Revisión constante de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad; a través de verificación de tarjetas de responsabilidad; UDAIM; mensual	Personal de Udaim	Auditor Interno	1/05/2022	31/12/2022	Realizar revisiones constantes
3. Secretaría	8	certificar actas de forma oportuna	O-1	2	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	BAJA	Llevar registros, a través de controles en archivos establecidos en formatos correlativos; de forma mensual	teener el respectivo número correlativo	Secretario Municipal	4/05/2022	31/12/2022	Realizar revisiones constantes
3. Secretaría	9	Asistir a las secciones del Concejo Municipal	O-1	2	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	BAJA	Llevar registros, a través de controles en archivos establecidos en formatos correlativos; de forma mensual	cumplir con el cronograma de reuniones	Secretario Municipal	4/05/2022	31/12/2022	Realizar revisiones constantes

MUNICIPALIDAD DE: NUEVO PROGRESO, SAN MARCOS
INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO

3. Secretarí a	10	Redacción de contratos y ADDENDUM	O-1	4	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimien tos internos	BAJA	Llevar registros, a través de controles en archivos establecidos en formatos correlativos; de forma mensual	velar porque cada convenio cumpe con las cláusulas de los renglones de trabajo	Secretario Municipal	4/05/20 22	31/12/20 22	Realizar revisiones constantes
3. Secretarí a	11	Redacción de actas de proyectos	O-1	2	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimien tos internos	BAJA	Llevar registros, a través de controles en archivos establecidos en formatos correlativos; de forma mensual	Registro de Numeros y fecha de actas de proyectos, papelería	Oficial Secretaria I	4/05/20 22	31/12/20 22	Realizar revisiones constantes
3. Secretarí a	12	Celebración de Matrimonios	O-1	4	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimien tos internos	BAJA	Llevar registros, a través de controles en archivos establecidos en formatos correlativos; de forma mensual	Llevar el control del expediente como también las firmas coorespondiente s en el Acta de Matrimonio	Oficial Secretaria II	4/05/20 22	31/12/20 22	Realizar revisiones constantes
3. Secretarí a	13	Emisión y Redacción de Constancias Municipales	O-1	2	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimien tos internos	BAJA	Llevar registros, a través de controles en archivos establecidos en formatos correlativos; de forma mensual	Verificar las fechas con sus respectivas firmas	Oficial Secretaria II	4/05/20 22	31/12/20 22	Realizar revisiones constantes
3. Secretarí a	14	Control del Índice de Participación Ciudadana	O-1	4	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimien tos internos	BAJA	Llevar registros, a través de controles en archivos establecidos en formatos correlativos; de forma mensual	Tener Completa la papelería para la fecha indicada		4/05/20 22	31/12/20 22	Realizar revisiones constantes
3. Secretarí a	15	Registro de Alcaldes Comunitarios de las diferentes comunidades	O-1	2	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimien tos internos	BAJA	Llevar registros, a través de controles en archivos establecidos en formatos correlativos; de forma mensual	Completar el expediente tal como los requisitos establecidos	Oficial Secretaria IV	4/05/20 22	31/12/20 22	Realizar revisiones constantes

MUNICIPALIDAD DE: NUEVO PROGRESO, SAN MARCOS
INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO

4. DAFIM	16	Realizar operaciones en documentos sin la previa autorización de la Contraloría General de Cuentas,	C-1	12	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	MEDIA	Llevar registros, a través de controles en archivos establecidos en formatos correlativos; de forma mensual	Completar el expediente tal como requisitos establecidos	Oficial IV Secretaria	4/05/2022	31/12/2022	Realizar revisiones constantes
4. DAFIM	17	No registrar adecuadamente el producto de los arbitrios, tasas y servicios municipales;	F-1	15	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	MEDIA	Llevar registros, a través de controles en archivos establecidos en formatos correlativos; de forma mensual	Completar el expediente tal como requisitos establecidos	Oficial IV Secretaria	4/05/2022	31/12/2022	Realizar revisiones constantes
4. DAFIM	18	No administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal y flujos de caja y programación;	O-1	3	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	BAJA	Llevar registros, a través de controles en archivos establecidos en formatos correlativos; de forma mensual	Completar el expediente tal como requisitos establecidos	Oficial IV Secretaria	4/05/2022	31/12/2022	Realizar revisiones constantes
5. Dirección Municipal de Planificación	19	No Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio,	O-1	4	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	BAJA	Llevar registros, a través de controles en archivos establecidos en formatos correlativos; de forma mensual	Completar el expediente tal como requisitos establecidos	Oficial IV Secretaria	4/05/2022	31/12/2022	Realizar revisiones constantes
5. Dirección Municipal de Planificación	20	No actualizar de forma oportuna el catastro municipal.	O-1	4	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	BAJA	Llevar registros, a través de controles en archivos establecidos en formatos correlativos; de forma mensual	Completar el expediente tal como requisitos establecidos	Oficial IV Secretaria	4/05/2022	31/12/2022	Realizar revisiones constantes
9. Dirección Municipal de la Mujer	21	e) No brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos;	E-1	1	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	BAJA	Que: Como: Quien: Cuando: charlas	Derechos Folletos personal Impresora Papel bond Personal encargado	Directora de la Dirección Municipal de la Mujer	01 de mayo	31 de diciembre 2022	si se elabora material

MUNICIPALIDAD DE: NUEVO PROGRESO, SAN MARCOS
INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO

9. Dirección Municipal de la Mujer	22	No redactar en el tiempo oportuno las solicitudes de los COCODES. Relacionados con la DMM	O-1	6	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	BAJA	rapidez y eficiencia en la redacción de la documentación	Impresora Papel bond Personal encargado	Directora de la Dirección Municipal de la Mujer	01 de mayo	31 de diciembre 2022	siempre se da seguimiento
1. Concejo Municipal	23	No convocar a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales	O-1	1	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	BAJA	Aprobación a corto tiempo	Impresora Papel bond Personal encargado	Directora de la Dirección Municipal de la Mujer	01 de mayo	31 de diciembre 2022	por lo regular a sí es siempre.
12. Oficina de Servicios Públicos Municipales	24	No realizar la limpieza en el momento oportuno en los mercados	O-1	4	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	BAJA	Que: SE HAGA UN ANALISIS Como: CON MAPEO DE PROCESOS Quien: A TRAVEZ DE UNA CAPACITACION Cuando: SE DE LA IMPLEMENTACION	TENER UN EQUIPO DE TRABAJO CAPACITADO CONJUNTAMENTE CON HERRAMIENTAS VEHICULOS Y OTROS RECURSOS PARA PODER REALIZAR Y CUMPLIR LO ASIGNADO	OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	1/05/2022	31/12/2022	SEGUIR CON LOS CONTROLES INTERNOS PREVENTIVOS Y COLECTIVOS PARA PREVENIR POSIBLES RIESGOS EN LAS ACTIVIDADES QUE DEVENGAMOS Y SEGUIR HACIENDO LA DIFERENCIA.
11. Oficina Municipal de Agua	25	No diseñar y aplicar los mecanismos para conocer el nivel de satisfacción de los usuarios de los servicios	O-1	4	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	BAJA	Que: Aplicar mecanismos para la satisfacción practica Como: Poner en y saneamiento Quien: Coordinador de Agua y Saneamiento Cuando: Mensual o Trimestral	Computadora, Lapiceros Marcadores, Motocicleta, Impresora	Oficina Municipal de Agua	1/05/2022	15/12/2022	La actividad se ejecutara para diseñar la satisfacción a los usuarios
11. Oficina Municipal de Agua	26	No coordinar con los comites de agua y saneamiento para el monitoreo de	O-1	4	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y	BAJA	Que: Coordinar con los comites de Agua de cada Comunidad Como: Inspeccionar la calidad de Agua en cada Comunidad Quien: Coordinador de Agua y Saneamiento Cuando: Mensual o Trimestral	Comparímetro, Motocicleta, pastias para clorar el Agua, Guantes, Lentes de protección,	Oficina Municipal de Agua	1/05/2022	15/12/2022	Se coordinara con las autoridades para monitoriar la calidad de servicio

MUNICIPALIDAD DE: NUEVO PROGRESO, SAN MARCOS
INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO

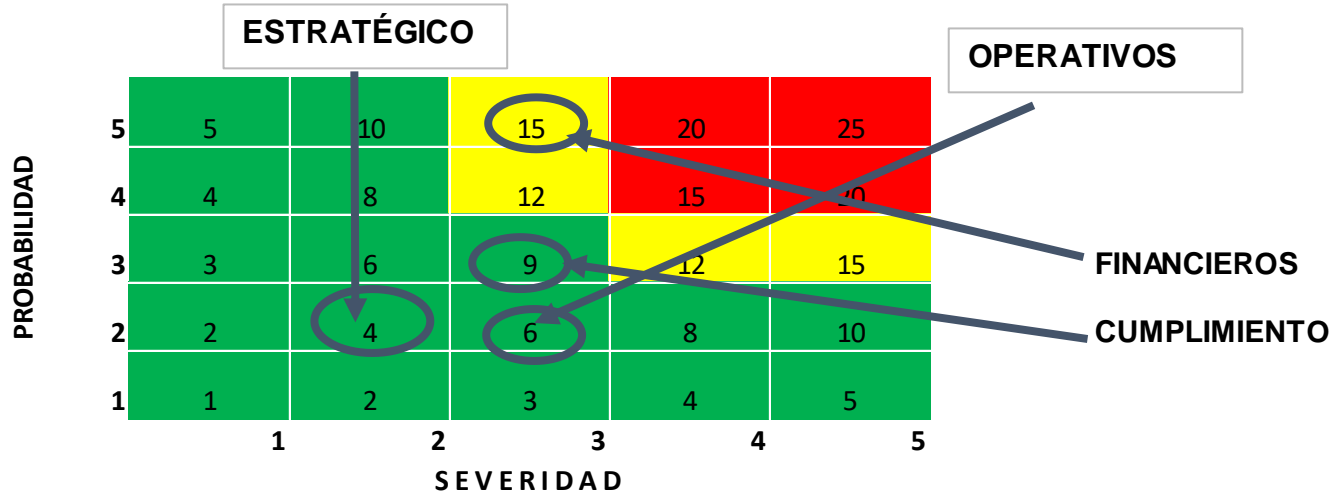
		la calidad de agua			procedimientos internos			botes casco y chaleco				
11. Oficina Municipal de Agua	27	No conocer y promover medidas de protección ambiental del recurso hídrico en el municipio	O-1	4	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	BAJA	Que: Coordinar con la Oficina Forestal para reforestar las zonas de recargas hídricas Como: Verificar las zonas de recargas hídricas a nivel del Municipio Quien: Coordinador de Agua y Saneamiento Cuando: Anual	Comprar arbolitos, transporte para el viaje Azadon Machete	Oficina Municipal de Agua	1/05/2022	15/12/2022	Reforestar las zonas de recargas hídricas para mejorar los sistemas de Agua Potable
10. Oficina Municipal de la Niñez y adulto mayor	28	No coordinar conferencias, relacionados con los derechos y obligaciones de la niñez y del adulto mayor	O-1	4	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	BAJA	Control de Talleres de forma mensual; a través de coordinación con insituciones;	Viaticos; Material didactico;	Encargado de la Oficina de la Niñez	1/05/2022	15/12/2022	Revisiones constantes de los procesos
15. Compras	29	No publicar todas las fases y de manera oportuna la adquisición pública en el Sistema de Guatecompras	O-1	4	Controles físicos sobre recursos y bienes	ALTA	Que: estén al día con todo tipo de actualización en sus datos de la empresa Como: solicitando días anteriores las actualización antes de año fiscal de iniciara Quien: los proveedores y encargado de compras Cuando: presenten una bien servicio u obra	Tener una base que amapre lo real de la adquisición	Encargado de compras	1/05/2022	31/12/2022	un mes antes del inicio del año fiscal redactar todo tipo de documento para estar solventes y estar activos.
15. Compras	30	No exigir las garantías correspondientes y en el momento oportuno	O-1	3	Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión	MEDIA	Que: establezca algun articulo u resolucio Como: verificando el sistema antes de operar o redactar Quien: encargado de compras Cuando: redactan datos de una adquisición, evento o proyecto	obtener los recursos y mandatario necesario para la adquisición	Encargado de compras	1/05/2022	31/12/2022	antes que nada suscribir los requerimientos en una base de datos para obtenerlos al final de la adquisición

**MUNICIPALIDAD DE: NUEVO PROGRESO, SAN MARCOS
 INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO**

Direccion de Asuntos Juridicos	31	No Recibir, conocer, resolver y ejecutar las denuncias, providencias, oficios y demás escritos en donde se reporten violaciones a las ordenanzas y reglamentos municipales, o se soliciten ejecuciones directas en inmuebles que perjudiquen el ornato, las buenas costumbres, y limpieza de la ciudad de Guatemala.	O-1	4	Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión	BAJA	Control de documentos recepcionados; a traves de formato establecido en el computador; de forma mensual; Auxiliar 1	Computadora, Lapiceros, Marcadores, Motocicleta, Impresora	Juez de Asuntos Muicipales	1/05/2022	31/12/2022	Revisiones constantes de los procesos
--------------------------------	----	--	-----	---	--	------	---	--	----------------------------	-----------	------------	---------------------------------------

MAPA DE RIESGOS

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DE NUEVO PROGRESO, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS
 PERIODO A EVALUAR: EJERCICIO FISCAL 2021



No.	Objetivos	No. Riesgos	Probabilidad	Severidad	Punteo
1	Estratégicos	2	2	2	4
2	Operativos	25	2	3	6
3	Financieros	1	5	3	15
4	Cumplimiento	3	3	3	9
TOTAL DE RIESGOS		31			

OBSERVACIONES:

Se evaluaron los objetivos: Estratégicos, operativos, financieros y de cumplimiento

En la evaluación se determinó 31 riesgos en 12 unidades de trabajo

Los objetivos estratégicos, operativos, de cumplimiento Y Estratégicos se encuentran en un nivel tolerable

El objetivo financiero se encuentra en un estado gestionable