

**INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO**  
Municipalidad de Santa María de Jesús,  
Departamento de Sacatepéquez



# CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	2
<b>FUNDAMENTO LEGAL</b> .....	3
<b>Objetivos</b> .....	3
<b>Objetivo General</b> .....	3
<b>Objetivos Específicos</b> .....	3
<b>ALCANCE</b> .....	4
<b>RESULTADOS DE LOS COMPONENTES DE CONTROL INTERNO</b> .....	4
<b>NORMAS RELATIVAS AL ENTORNO DE CONTROL Y GOBERNANZA</b> .....	4
<b>NORMAS RELATIVAS A LA EVALUACION DEL RIESGO</b> .....	8
<b>1. Identificación del Riesgo</b> .....	8
<b>2. Evaluación del Riesgo</b> .....	9
Los factores de riesgos que han sido identificados son analizados cuidadosamente en cuanto a su impacto y a la probabilidad de ocurrencia, para determinar su importancia, este proceso la entidad lo realiza de la siguiente forma: .....	9
<b>3. Administración del Riesgo</b> .....	10
<b>NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL</b> .....	10
<b>NORMAS RELATIVAS DE INFORMACION Y COMUNICACION</b> .....	14
<b>NORMAS RELATIVAS DE LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN</b> .....	16
<b>CONCLUSION SOBRE EL CONTROL INTERNO</b> .....	17
<b>ANEXOS</b> .....	18
<b>MATRIZ DE EVALUACION DE RIESGOS</b> .....	20
<b>MAPA DE RIESGOS</b> .....	28
<b>PLAN DE TRABAJO DE EVALUACION DE RIESGOS</b> .....	31

## INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

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

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

## **FUNDAMENTO LEGAL**

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

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

### **Función**

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

### **Objetivos**

#### **Objetivo General**

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

#### **Objetivos Específicos**

1. Fomentar buenas prácticas éticas.
2. Desarrollar prácticas destinadas al apoyo de los planes y programas institucionales, con el propósito de hacerlos específicos, medibles y relevantes.
3. Capacitar al personal en el contenido de la misión, visión, objetivos institucionales y normativa aplicable para garantizar su cumplimiento.
4. Direccionar los objetivos institucionales hacia la eficiencia de los planes de acción y lograr que los procesos se cumplan en los tiempos establecidos, lo que medirá de acuerdo al grado de cumplimiento en la presentación de servicios o entrega de productos a los beneficiarios.

5. Revisar los resultados de las evaluaciones de control interno e implementar las acciones correctivas.
6. Velar para que los procesos de rendición de cuentas se cumplan de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
7. Velar porque el presupuesto se encuentre alineado al Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Anual (POA) y Plan Operativo Multianual (POM).

## **ALCANCE**

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

## **RESULTADOS DE LOS COMPONENTES DE CONTROL INTERNO**

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

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

## **NORMAS RELATIVAS AL ENTORNO DE CONTROL Y GOBERNANZA**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Se realizan medidas de control interno en las diferentes Direcciones:

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

## **NORMAS RELATIVAS A LA EVALUACION DEL RIESGO**

La máxima autoridad, con el apoyo de la administración, define claramente las metas y objetivos institucionales de manera coherente y ordenada, asociadas a su mandato legal, asegurando su alineación con los instrumentos de planificación definidos por el ente rector de la materia, siendo estos el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual, Plan Operativo Multianual, entre otros, con el Objetivo de diseñar el Control Interno y la gestión de los riesgos asociados.

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

### **1. Identificación del Riesgo**

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

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

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

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

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

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

## **2. Evaluación del Riesgo**

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

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

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

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

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

### **3. Administración del Riesgo**

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

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

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

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

### **NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Se establecerán controles preventivos que se describen a continuación:

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

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

### **NORMAS RELATIVAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Video conferencias.
- Oficina de Acceso a la Información Pública.
- Reuniones presenciales.
- Informes cuatrimestrales de ejecución de acuerdo a lo que establece el Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto.

## **NORMAS RELATIVAS DE LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN**

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

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

## **CONCLUSION SOBRE EL CONTROL INTERNO**

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

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

# ANEXOS

### MATRIZ DE NIVELES DE TOLERANCIA

Aplicable para la Municipalidad de Santa María de Jesús del Departamento de Sacatepéquez

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

a) MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

**MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS**

Entidad: MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA DE JESUS, DEPARTAMENTO DE SACATEPEQUEZ  
 Período de evaluación: Del 01 de Enero al 31 de diciembre de 2023

1 a 5 pts. Básico  
 5.1 a 10 pts. Gestionable  
 10.1 a 25 pts. No tolerable

N.º	Componente - SINACIG	(1) Tipo de Objetivo	(2) Ref.	(3) Área evaluada	(4) Eventos identificados	Descripción del Riesgo	(5) Evaluación		(7) Riesgo Inherente (RI)	(8) Valor Control Mitigador	(9) Riesgo Residual (RR)	(10) Control interno para mitigar (gestionar) el riesgo	(11) Observaciones
							Probabilidad	Severidad					
1	EVALUACIÓN DE RIESGOS	Estratégicos	E-1	Tecnología de Información	Información del Catastro	Perdida de la Información Catastral del Contribuyente por contar con una herramienta Informática Descontinuada por el Ministerio de Finanzas Publicas	6	8	48	4	12	Implementación de la Herramienta Informática SERVICIOS GL, implementada por el Ministerio de Finanzas Públicas	
2		Cumplimiento Normativo	C-3	Leyes y Regulaciones Aplicables	Actulización del plan de Compras	Realizar compras o adquisición de servicios previo a la modificación al Plan anual de compras.	6	4	24	3	8	El encargado de Compras en conjunto con el Director Financiero Integrado	



4		Operativos	O-6	Leyes y Regulaciones Aplicables	Supervisión del Personal	Descontrol en supervisión del personal al no contar con un Director de Recursos Humanos en la Municipalidad.	6	4	24	2	12	La máxima autoridad gestiona la convocatoria para la contratación del Director de Recursos Humanos.
5		Cumplimiento Normativo	C-4	Leyes y Regulaciones Aplicables	Evaluación de Riesgos	Que Los resultados de los procedimientos de supervisión, no se comuniquen a las instancias que correspondan y no permita adoptar medidas correctivas y consecuentemente no lograr los objetivos de la entidad	2	3	6	2	3	Capacitación a la Comisión especializada en evaluación de riesgos.
6		Cumplimiento Normativo	C-5	Leyes y Regulaciones Aplicables	Inversión Pública	Que se diseñen e implementen normas, políticas y procedimientos aplicables a la administración de la inversión pública.	2	6	12	2	6	Implementación de herramientas de indicadores de desempeño

7	ACTIVIDADES DE CONTROL	Estratégicos	E-2	Planeación y Recursos	Inventario Municipal	Desconocimiento del 100% del total de bienes Muebles afectos y exentos del pago de IUSI e información comercial del Municipio de Santa María de Jesús, del Departamento de Sacatepéquez	3	3	9	3	3	Realizar el Inventario Municipal en coordinación con la Unidad de Catastro Municipal, identificando así los lugares vulnerables del Municipio.
8		Operativos	O-1	Leyes y Regulaciones Aplicables	Rubros de Ingresos	Registro incorrecto del cobro por desconocimiento de los rubros que conforman el Presupuesto General de Ingresos de la Municipalidad según el ejercicio fiscal vigente	4	2	8	2	4	Capacitar al personal de Receptoría sobre los distintos rubros que conforma el presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Municipalidad.
9		Operativos	O-2	Leyes y Regulaciones Aplicables	Cuadre Diario	Descuadre financiero, no registro de anulación de recibos y afectación incorrecta de rubros de	3	3	9	1	9	Falta de procedimiento para realizar el cierre de la caja General dejando

					ingresos al momento del cierre de la caja general							constancia de lo actuado.	
10	Operativos	O-4	Leyes y Regulaciones Aplicables	Desconciliación de saldos de la Cuenta contable 1230	Cuentas contables con afectaciones incorrectas reflejando datos falsos en los Estados Financieros de la Municipalidad	4	3	12	2	6	El Encargado de contabilidad en coordinación con el Director Financiero Integrado Municipal establecerá los procedimientos para la regularización de la cuenta contable 1234 aprobado por la máxima autoridad.		
11	Cumplimiento Normativo	C-2	Leyes y Regulaciones Aplicables	Consumo de energía eléctrica.	Desconocimiento del gasto generado por concepto de energía eléctrica por cada uno de los contadores	4	5	20	2	10	Realizar una integración de manera mensual sobre los distintos contadores de energía		



13	Operativos	O-5	Tecnología de Información	Seguridad y accesos	Desactualización de la cuenta corriente de contribuyente de iusi por la falta de requisitos autorizados para la generación de la misma.	3	2	6	2	3	El Encargado de IUSI solicitara la aprobación de la máxima autoridad de los requisitos necesarios para la generación de la cuenta corriente de los contribuyentes del IUSI.
14	Operativos	O-3	Tecnología de Información	Conciliación de Saldos Contables cuenta 1234	Estados Financieros reflejan información contable desactualizada por no contar con una adecuada Conciliación de saldos contables.	4	2	8	2	4	El Encargado de contabilidad en coordinación con el Director Financiero Integrado Municipal y el Director Municipal de Planificación, establecerán los procedimientos para la regularización.



b) MAPA DE RIESGOS

### MAPA DE RIESGOS

O	OPERATIVOS
C	CUMPLIMIENTO
E	ESTRATÉGICO
IF	INFORMACIÓN

Entidad: **MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA DE JESUS, DEPARTAMENTO DE SACATEPEQUEZ**  
 Período de evaluación: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023

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

REF.	Riesgos	Probabilidad	Severidad	Punteo	Prioridad de implementación
E-1	Perdida de la Información Catastral del Contribuyente por contar con una herramienta Informática Descontinuada por el Ministerio de Finanzas Publicas	6	8	12	Mediano Plazo
C-3	Realizar compras o adquisición de servicios previo a la modificación al Plan anual de compras.	6	4	8	Corto Plazo
C-1	Falta de control salarial en la Municipalidad de Santa María de Jesús, del Departamento de Sac.	3	2	3	Corto Plazo
O-6	Descontrol en supervisión del personal al no contar con un Director de Recursos Humanos en la Municipalidad.	6	4	12	Corto Plazo
C-4	Que Los resultados de los procedimientos de supervisión, no se comuniquen a las instancias que correspondan y no permita adoptar medidas correctivas y consecuentemente no lograr los objetivos de la entidad	2	3	3	Mediano Plazo
C-5	Que se diseñen e implementen normas, políticas y procedimientos aplicables a la administración de la inversión pública.	2	6	6	Corto Plazo
E-2	Desconocimiento del 100% del total de bienes Muebles afectos y exentos del pago de IUSI e información comercial del Municipio de Santa María de Jesús, del Departamento de Sacatepéquez	3	3	3	Mediano Plazo
O-1	Registro incorrecto del cobro por desconocimiento de los rubros que conforman el Presupuesto General de Ingresos de la Municipalidad según el ejercicio fiscal vigente	4	2	4	Mediano Plazo
O-2	Descuadre financiero, no registro de anulación de recibos y afectación incorrecta de rubros de ingresos al momento del cierre de la caja general	3	3	9	Mediano Plazo
O-4	Cuentas contables con afectaciones incorrectas reflejando datos falsos en los Estados Financieros de la Municipalidad	4	3	6	Mediano Plazo
O-5	Desactualización de la cuenta corriente de contribuyente de iusi por la falta de requisitos autorizados para la generación de la misma.	3	2	3	Mediano Plazo
E-3	Desactualización de la base de Datos de Contribuyentes por no definir el proceso y requisitos para establecer la cuenta corriente del contribuyente del servicio de Agua potable y Drenajes	3	3	3	Mediano Plazo

O-3	Estados Financieros reflejan información contable desactualizada por no contar con una adecuada Conciliación de saldos contables.	4	2	4	Mediano Plazo
-----	---	---	---	---	---------------

<b>RESPONSABLE:</b>	
<b>PUESTO:</b>	

NOTA:

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

c) PLAN DE TRABAJO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

**PLAN DE TRABAJO EN EVALUACIÓN DE RIESGOS**

**Entidad:** MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA DE JESUS, DEPARTAMENTO DE SACATEPEQUEZ  
**Período de evaluación** Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2023

No.	Área Evaluada y Eventos Identificados	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Control Interno para mitigar (gestionar) el riesgo	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
						Control Interno para mitigar (gestionar) el riesgo	Controles recomendados	Prioridad de implementación	Controles recomendados a implementar	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha inicio	Fecha Final
1	Tecnología de Información	Perdida de la Información Catastral del Contribuyente por contar con una herramienta Informática Descontinuada por el Ministerio de Finanzas Públicas	E-1	12	Implementación de la Herramienta Informática SERVICIOS GL, implementada por el Ministerio de Finanzas Públicas	a) Actualización de reglamentos, b) Publicación de reglamentos en el diario oficial, c) Plan de implementación	Mediano Plazo	Actualización y aprobación de reglamentos por parte de la máxima autoridad	Internos: recursos tecnológicos, material de oficina	Máxima Autoridad	1/01/2023	31/12/2023	

2	Leyes y Regulasiones Aplicables	Realizar compras o adquisición de servicios previo a la modificación al Plan anual de compras.	C-3	8	El encargado de Compras en conjunto con el Director Financiero Integrado Municipal presentara a la máxima autoridad una propuesta para la modificación del plan de compras previo a las contrataciones de compra directa, cotización o licitación.	a) Modificación al Plan Anual de compras, previo a la compra del bien, materiales, suministros o adquisición de servicios, b) elevar modificación a la máxima autoridad.	Corto Plazo	a) Evaluación constante del presupuesto Municipal, b) presentar propuestas de modificación al plan anual de compras	Internos: recursos tecnológicos, material de oficina.	Director Financiero Integrado Municipal / Encargado de Compras	1/01/2023	31/12/2023	
3	Leyes y Regulasiones Aplicables	Falta de control salarial en la Municipalidad de Santa María de Jesús, del Departamento de Sac.	C-1	3	El Director Interino de Recursos Humanos deberá presentar a la Máxima Autoridad una propuesta del plan de salarios y programa de evaluación de desempeño.	Análisis a la escala salarial de la Municipalidad de acuerdo con el manual de funciones.	Corto Plazo	Plantear la propuesta del plan salarial a la máxima Autoridad	Internos: recursos tecnológicos, material de oficina.	Dirección de Recursos Humanos.	1/01/2023	31/12/2023	
4	Leyes y Regulasiones Aplicables	Descontrol en supervisión del personal al no contar con un Director de Recursos Humanos en la Municipalidad.	O-6	12	La máxima autoridad gestiones la convocatoria para la contratación del Director de Recursos Humanos.	Convocatoria interna y externa para contratación de Director de Recursos Humanos	Corto Plazo	Contratación del Director de Recursos Humanos	Internos: recursos tecnológicos, material de oficina.	Dirección de Recursos Humanos.	1/01/2023	31/12/2023	

5	Leyes y Reguciones Aplicables	Que Los resultados de los procedimientos de supervisión, no se comuniquen a las instancias que correspondan y no permita adoptar medidas correctivas y consecuentemente no lograr los objetivos de la entidad	C-4	3	Capacitación a la Comisión especializada en evaluación de riesgos.	a) Evaluación constante de la mitigación de riesgos, b) evaluación de posibles nuevos riesgos durante el ejercicio fiscal vigente.	Mediano Plazo	Capacitación al personal de la comisión especializada en evaluación de riesgos.	Internos: recursos tecnológicos, material de oficina.	Auditor Interno Municipal	1/01/2023	31/12/2023
6	Leyes y Reguciones Aplicables	Que se diseñen e implementen normas, políticas y procedimientos aplicables a la administración de la inversión pública.	C-5	6	Implementación de herramientas de indicadores de desempeño	a) Creación de manuales de evaluación de indicadores de desempeño para la inversión social, b) Creación de manuales de evolución de indicadores de desempeño para proyectos de inversión pública.	Corto Plazo	Creación de manuales de evaluación de desempeño.	Internos: recursos tecnológicos, material de oficina.	Director Municipal de Planificación.	1/01/2023	31/12/2023

7	Planeación y Recursos	Desconocimiento del 100% del total de bienes Muebles afectos y exentos del pago de IUSI e información comercial del Municipio de Santa María de Jesús, del Departamento de Sacatepéquez	E-2	3	Realizar el Inventario Municipal en coordinación con la Unidad de Catastro Municipal, identificando así los lugares vulnerables del Municipio.	Realizar un inventario de todos los bienes muebles del municipio de Santa María de Jesús del Departamento de Sacatepéquez.	Mediano Plazo	Análisis y elaboración del inventario Municipal identificando zonas de alto riesgo.	Internos: recursos tecnológicos, material de oficina	Director Municipal de Planificación.	1/01/2023	31/12/2023
8	Leyes y Reglaciones Aplicables	Registro incorrecto del cobro por desconocimiento de los rubros que conforman el Presupuesto General de Ingresos de la Municipalidad según el ejercicio fiscal vigente	O-1	4	Capacitar al personal de Receptoría sobre los distintos rubros que conforma el presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Municipalidad.	Divulgación de la ejecución presupuestaria de ingresos al personal de la tesorería Municipal	Mediano Plazo	Capacitación a los receptores sobre los rubros afectos al cobro.	Internos: recursos tecnológicos, material de oficina	Director Financiero Integrado Municipal	1/01/2023	31/12/2023

9	Leyes y Reglaciones Aplicables	Descuadre financiero, no registro de anulación de recibos y afectación incorrecta de rubros de ingresos al momento del cierre de la caja general	O-2	9	Falta de procedimiento para realizar el cierre de la caja General dejando constancia de lo actuado.	Elaboración de normas, políticas y procedimientos para realizar una adecuada elaboración, ejecución y liquidación del presupuesto, cumpliendo con la ley	Mediano Plazo	Definición de procedimiento de cierre de la caja general de forma diaria.	Internos: recursos tecnológicos, material de oficina.	Director Financiero Integrado Municipal	1/01/2023	31/12/2023
10	Leyes y Reglaciones Aplicables	Cuentas contables con afectaciones incorrectas reflejando datos falsos en los Estados Financieros de la Municipalidad	O-4	6	El Encargado de contabilidad en coordinación con el Director Financiero Integrado Municipal establecerán los procedimientos para la regularización de la cuenta contable 1234 aprobado por la máxima autoridad.	normas, políticas y procedimientos para realizar una adecuada elaboración, ejecución y liquidación del presupuesto, cumpliendo con la ley	Mediano Plazo	Determinar el procedimiento para la regularización de la cuenta contable 1234 Construcciones en proceso para una adecuada consolidación de saldos contables.	Internos: recursos tecnológicos, material de oficina.	Director Financiero Integrado Municipal y Encargado de Contabilidad.	1/01/2023	31/12/2023
11	Leyes y Reglaciones Aplicables	Desconocimiento del gasto generado por concepto de energía eléctrica	C-2	10	Realizar una integración de manera mensual sobre los distintos contadores de energía eléctrica a los cuales se carga el pago mensual y trasladarlo a las autoridades.	normas, políticas y procedimientos para realizar una adecuada elaboración, ejecución y liquidación del presupuesto, cumpliendo con la ley	Mediano Plazo	Realizar integración de todos los contadores de energía	Internos: recursos tecnológicos, material de	Director Financiero Integrado Municipal	1/01/2023	31/12/2023

		por cada uno de los contadores sobres los cuales se carga el consumo.					eléctrica sobre los cuales se realiza pago mensual a la empresa eléctrica por consumo de energía.	oficina .					
1 2	Tecnología de Información	Desactualización de la base de Datos de Contribuyentes por no definir el proceso y requisitos para establecer la cuenta corriente del contribuyente del servicio de Agua potable y Drenajes	E-3	3	En coordinación con la Oficina de Agua Potable y Saneamiento gestionar la aprobación por parte de la máxima autoridad sobre el procedimiento y requisitos para constituir la cuenta corriente del Contribuyente del Servicio de Agua Potable.	Depuración de la base de datos de los contribuyentes de agua y saneamiento.	Mediano Plazo	Depuración de la base de datos en la herramienta SIAF MUNI.	Internos: recursos tecnológicos, material de oficina .	OMAS	1/01/2023	31/12/2023	
1 3	Tecnología de Información	Desactualización de la cuenta corriente de iusi por la falta de requisitos autorizado	O-5	3	El Encargado de IUSI solicitará la aprobación de la máxima autoridad de los requisitos necesarios para la generación de la cuenta corriente de los contribuyentes del IUSI.	Lineamientos para registro de inmuebles en la herramienta informática.	Mediano Plazo	Establecer y aprobar los requisitos para el registro de inmuebles.	Internos: recursos tecnológicos, material de oficina .	Encargado de Catastro	1/01/2023	31/12/2023	

		s para la generaci3n de la misma.										
14	Tecnolog3a de Informaci3n	Estados Financieros reflejan informaci3n contable desactualizada por no contar con una adecuada Conciliaci3n de saldos contables.	O-3	4	El Encargado de contabilidad en coordinaci3n con el Director Financiero Integrado Municipal y el Director Municipal de Planificaci3n, establecer3n los procedimientos para la regularizaci3n de la cuenta contable 1234 aprobado por la m3xima autoridad	normas, pol3ticas y procedimientos para realizar una adecuada elaboraci3n, ejecuci3n y liquidaci3n del presupuesto, cumpliendo con la ley	Mediano Plazo	Determinar el procedimiento para la regularizaci3n de la cuenta contable 1234 Construcciones en proceso para una adecuada consolidaci3n de saldos contables.	Interno: recursos tecnol3gicos, material de oficina.	Director Financiero Integrado Municipal y Encargado de Contabilidad.	1/01/2023	31/12/2023

<b>RESPONSABLE:</b>	CONCEJO MUNICIPAL/EQUIPO DE DIRECCI3N/
<b>PUESTO:</b>	ALCALDE, SINDICOS, CONCEJALES - NOMBRAMIENTO DEL EQUIPO-