



K'ulb'il Yol Twitz Paxil

**ACADEMIA DE LAS LENGUAS MAYAS DE GUATEMALA -ALMG-**

## **INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO**

Periodo reportado del 01 de enero al 31 de diciembre de 2024

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN .....	1
OBJETIVOS INSTITUCIONALES .....	2
RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LA EFICIENCIA DEL CONTROL INTERNO Y GOBERNANZA.....	1
Norma No. 1 Normas de Aplicación General a la Administración de las Entidades	1
Norma No. 2 Normas Aplicables a la Administración de Personal .....	4
Norma No. 3 Normas Aplicables a las Actividades de Control .....	7
Norma No. 4 Normas Aplicables a la Información y Comunicación.....	9
Norma No. 5 Normas Aplicables a la Planificación Estratégica de las Entidades .	10
Norma No. 6 Normas Aplicables al Sistema Presupuestario.....	11
Norma No. 7 Normas Aplicables al Sistema de Contabilidad Integrado Gubernamental.....	13
Norma No. 8 Normas Aplicables al Sistema de Tesorería .....	16
Norma No. 9 Normas Aplicables al Sistema de Crédito Público.....	19
Norma No. 10 Normas Aplicables al Control de Fideicomisos Constituidos con Recursos Públicos.....	19
Norma No. 11 Normas Aplicables a la Inversión Pública.....	20
Norma No. 12 Normas Aplicables a la Administración y Registro del Patrimonio del Estado .....	20
CONCLUSIÓN GLOBAL DEL AUDITOR INTERNO.....	21
Anexo – Matriz de Evaluación del Riesgo .....	22
Anexo – Matriz de Continuidad y Monitoreo del Riesgo .....	25
Anexo – Mapa de Riesgos .....	29

## INTRODUCCIÓN

La Academia de las Lenguas Mayas de Guatemala, fue creada mediante el Decreto No. 65-90 del Congreso de la República como una entidad estatal autónoma, con personalidad jurídica y capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, patrimonio propio y jurisdicción administrativa en toda la República en materia de su competencia. Su por finalidad radica en promover el conocimiento y difusión de las lenguas mayas e investigar, planificar, programar y ejecutar proyectos lingüísticos, literarios, educativos, culturales y dar orientación y servicios sobre la materia.

Según Acuerdo Número A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas, se aprueban las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, que tiene como objeto crear procedimientos, componentes y establecer responsables relacionados con el control interno gubernamental, con la finalidad de asegurar los objetivos fundamentales de cada entidad sujeta a control gubernamental y fiscalización. Las disposiciones que conforman estas normas son de naturaleza eminentemente técnicas, de observancia general y cumplimiento para las personas sujetas a fiscalización por parte de la Contraloría General de Cuentas, con el propósito de fortalecer y coadyuvar con los controles internos de cada entidad.

El Informe Anual de Control Interno contiene el resultado de la evaluación del cumplimiento de la Academia de las Lenguas Mayas de Guatemala, respecto a la observancia de las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, en función al cumplimiento de sus metas presupuestarias, operativas y estratégicas. Los resultados obtenidos de la aplicación de los criterios de evaluación (presente, funcionando y vigente), se reflejan en los cuadros detallados; así también, contiene la aplicación de la Metodología de Evaluación y Gestión del Riesgo, que presenta los resultados en la Matriz de Evaluación del Riesgo, Matriz de Continuidad y Mapa de Riesgos, detallada en el apartado de Anexos.



## OBJETIVOS INSTITUCIONALES

### Misión

Promovemos y desarrollamos los Idiomas Mayas en Guatemala a través de su investigación, normalización, aprendizaje y difusión.

### Visión

Ser una institución reconocida en su rectoría en el uso y revitalización de los Idiomas Mayas de Guatemala en los ámbitos público y privado para contribuir a la construcción de un Estado Plurinacional.

### Objetivos

- a) Promover y realizar investigaciones científicas para estimular y apoyar acciones dirigidas al desarrollo de las lenguas mayas del país, dentro del marco integral de la cultura nacional.
- b) Planificar y ejecutar programas de desarrollo educativo y cultural basados en los resultados de las investigaciones antropológicas, lingüísticas e históricas que se realicen.
- c) Crear, implementar e incentivar programas de publicaciones bilingües y monolingües, para promover el conocimiento y uso de los idiomas mayas y para fortalecer los valores culturales guatemaltecos.
- d) Normalizar el uso y aplicación de los idiomas mayas de Guatemala en todos sus campos.
- e) Velar por el reconocimiento, respeto y promoción de las lenguas mayas y demás valores culturales guatemaltecos.
- f) Prestar asesoría técnica y científica al Gobierno e instituciones en las ramas de su competencia.



**RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LA EFICIENCIA DEL CONTROL INTERNO Y GOBERNANZA**

**Norma No. 1 Normas de Aplicación General a la Administración de las Entidades**

Norma específica	Criterios de evaluación		
	Presente	Funcionando	Vigente
<p><b>1.1 Filosofía de Control Interno</b></p> <p>Auditoría Interna informó mediante correo institucional de fecha 25/05/2023, a la Sede Central y las 22 Comunidades Lingüísticas, la publicación y entrada en vigencia del Acuerdo No. A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, como nuevo marco normativo de la fiscalización de la administración pública y del control interno, para su conocimiento y observancia (normativa adjunta a correo).</p>	<p>Cada Dirección, Unidad y Comunidad Lingüística de la Academia de las Lenguas Mayas de Guatemala, instruye a su personal para la observancia y cumplimiento de las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.</p>	<p>La Unidad de Auditoría Interna de la ALMG, ejecuta sus actividades y procedimientos en función de las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. Las Normas, son observadas en el quehacer de la administración pública y el funcionamiento y evaluación del control interno, por parte de las Direcciones, Unidades y Comunidades Lingüísticas de la Academia de las Lenguas Mayas de Guatemala.</p>	



<p><b>1.1.1 Prácticas Éticas y Valores</b></p>	<p>Código de Ética de la Academia de las Lenguas Mayas de Guatemala, aprobado por el Consejo Superior de la Academias de las Lenguas Mayas de Guatemala, según Acuerdo Número 43-2022, según Punto Vigésimo Primero del Acta No. 12-2022, correspondiente a su Sesión Ordinaria de fecha 13 de diciembre de 2022.</p>	<p>Cada Dirección, Unidad y Comunidad Lingüística de la Academia de las Lenguas Mayas de Guatemala, instruye a su personal para la observancia y cumplimiento de las normas éticas y profesionales de convivencia laboral. Promoviendo el entorno de armonía y convivencia que emana de los valores de los pueblos mayas.</p>	<p>Código de Ética de la Academia de las Lenguas Mayas de Guatemala, vigente y publicado en la página web de la ALMG.</p>
<p><b>1.1.2 Estructura de Control Interno</b></p>	<p>Acuerdo No. 01-2023 del Consejo Superior de la Academia de las Lenguas Mayas de Guatemala, Modificación y Actualización al Manual de Descripción de Puestos y Funciones. Acuerdo No. 11-2019 del Consejo Superior de la Academia de las Lenguas Mayas de Guatemala, Reglamento Interior de Trabajo de la Academia de las Lenguas Mayas de Guatemala.</p>	<p>Establecimiento de normativas, reglamentos, acuerdos, circulares y procedimientos internos, que instruyen y regulan las operaciones, procedimientos, procesos y actuaciones de las unidades de trabajo de la ALMG.</p>	<p>Manual de Descripción de Puestos y Funciones ALMG, actualizado y vigente</p>
<p><b>1.1.3 Fortalecer las Competencias de Control Interno</b></p>	<p>Acuerdo No. 01-2023 del Consejo Superior de la Academia de las Lenguas Mayas de Guatemala, Modificación y Actualización al Manual de Descripción de Puestos y Funciones.</p>	<p>Modificación y Actualización al Manual de Descripción de Puestos y Funciones, de la Academia de las Lenguas Mayas de Guatemala.</p>	<p>Manual de Descripción de Puestos y Funciones ALMG, actualizado y vigente</p>



<b>1.1.4 Definir Procesos de Supervisión</b>	Acuerdo No. 11-2019 de Consejo Superior de la Academia de las Lenguas Mayas de Guatemala, Reglamento Interior de Trabajo de la Academia de las Lenguas Mayas de Guatemala.	Establecimiento de normas y regulaciones en la relación laboral entre la ALMG y sus empleados públicos, para garantizar la eficiencia, justicia, estímulo, así como la aplicación de un sistema de administración de personal.	Procedimientos vigentes y aplicables actualmente en la relación ALMG y empleados.
<b>1.1.5 Fortalecer la Unidad de Auditoría Interna - UDAI -</b>	Unidad de Auditoría Interna incorporada en el Manual de Descripción de Puestos y Funciones de la ALMG.	Unidad de Auditoría Interna ALMG responde inmediatamente a Presidencia y Consejo Superior de la ALMG.	Cumplimiento del Plan Anual de Auditoría 2024, aprobado mediante Acuerdo No. 34-2023 del Consejo Superior de la Academia de las Lenguas Mayas de Guatemala.
<b>1.1.6 Rendición de Cuentas</b>	Ley de la Academia de las Lenguas Mayas de Guatemala y su Reglamento, Decreto 65-90. Acuerdo No. 20-2022 Reglamento para la Administración de Fondos Privativos de la Academia de las Lenguas Mayas de Guatemala. Reglamento de Gastos de Viáticos. Manual de Descripción de Puestos y Funciones.	La normativa y reglamentos internos son aprobados por el Consejo Superior de la Academia de las Lenguas Mayas de Guatemala.	Cumplimiento de normativa y reglamentos internos y externos aplicables a la entidad.



**Norma No. 2 Normas Aplicables a la Administración de Personal**

Norma específica	Criterios de evaluación		
	Presente	Funcionando	Vigente
<b>2.1 Estructura Organizacional</b>	Acuerdo No. 01-2023 del Consejo Superior de la Academia de las Lenguas Mayas de Guatemala, Modificación y Actualización al Manual de Descripción de Puestos y Funciones. Acuerdo No. 11-2019 del Consejo Superior de la Academia de las Lenguas Mayas de Guatemala, Reglamento Interior de Trabajo de la Academia de las Lenguas Mayas de Guatemala.	La oferta de servicios que presta la institución, a través de sus Comunidades Lingüísticas y Direcciones, se encuentran funcionando de acuerdo a los fines de la ALMG.	La estructura organizacional de la Sede Central y las Comunidades Lingüística, funciona de acuerdo con el Manual de Descripción de Puestos y Funciones ALMG. Reglamento Interior de Trabajo de la ALMG.
<b>2.2 Líneas de Reporte</b>	Acuerdo No. 01-2024 del Consejo Superior de la Academia de las Lenguas Mayas de Guatemala, Modificación y Actualización al Manual de Descripción de Puestos y Funciones. Acuerdo No. 11-2019 del Consejo Superior de la Academia de las Lenguas Mayas de Guatemala, Reglamento Interior de Trabajo de la Academia de las Lenguas Mayas de Guatemala.	El Departamento de Recursos Humanos periódicamente procesa, genera y traslada información en cuanto a la administración de personal a la Dirección Administrativa, ésta a su vez traslada a la Presidencia ALMG	Se cumple con las funciones y atribuciones establecidas en el Manual de Puestos y Funciones, de acuerdo con la estructura organizacional y manual de funciones de la ALMG.



<b>2.3 Administración del Personal</b> a) <b>Establecer Normas, Directrices y Procedimientos de Administración de Personal</b>	Reglamento Interior de Trabajo. Manual de Descripción de Puestos y Funciones. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo ALMG-STALMG.	La relación laboral y las funciones de los trabajadores de la ALMG, se regulan dentro del marco normativo existente.	Normativa laboral vigente y aplicable para la Sede Central y sus 22 Comunidades Lingüísticas.
<b>2.3 Administración del Personal</b> b) <b>Clasificación de Puestos</b>	Acuerdo No. 01-2024 del Consejo Superior de la Academia de las Lenguas Mayas de Guatemala, Modificación y Actualización al Manual de Descripción de Puestos y Funciones. Acuerdo No. 11-2019 de Consejo Superior de la Academia de las Lenguas Mayas de Guatemala, Reglamento Interior de Trabajo de la Academia de las Lenguas Mayas de Guatemala.	Los puestos y atribuciones del personal de la ALMG se regulan de acuerdo con el Manual de Descripción de Puestos y Funciones y el Reglamento Interior de Trabajo.	Actualización del Manual de Puestos y Funciones, Acuerdo No. 01-2024 del Consejo Superior de la Academia de las Lenguas Mayas de Guatemala.
<b>2.3 Administración del Personal</b> c) <b>Competencias, Planes de Capacitación y Formación</b>	Acuerdo No. 01-2024 del Consejo Superior de la Academia de las Lenguas Mayas de Guatemala, Modificación y Actualización al Manual de Descripción de Puestos y Funciones. Acuerdo No. 11-2019 del Consejo Superior de la Academia de las Lenguas Mayas de Guatemala, Reglamento Interior de Trabajo de la Academia de las Lenguas Mayas de Guatemala.	Se diseñó, se planificó y se realizó una capacitación coordinada entre UNICEF y la ALMG Sede Central con el equipo técnico de cada una de las Comunidades Lingüísticas para el aprovechamiento y uso de los materiales impresos entregados.	Se cuenta con talleres de formación técnica para facilitadores, investigadores, comunicadores, traductores



<p><b>2.3 Administración del Personal d) Procesos de Selección, Contratación, Inducción, Desarrollo y Permanencia de los Trabajadores de las personas sujetas a control gubernamental y fiscalización</b></p>	<p>Reglamento Interior de Trabajo. Manual de Descripción de Puestos y Funciones. Modificación al Compendio de Recursos Humanos, según Acuerdo Número 20-2013 del Consejo Superior de la Academia de las Lenguas Mayas de Guatemala.</p>	<p>El Departamento de Recursos Humanos cuenta con procedimiento para selección, contratación, inducción, desarrollo y permanencia de los trabajadores de la ALMG, según lo establecido en compendio de RRHH, Reglamento Interior de Trabajo y Manual de Funciones, periódicamente procesa, genera y traslada información en cuanto a la administración de personal a la Dirección Administrativa, que traslada a la Presidencia ALMG</p>	<p>Reglamento Interior de Trabajo. Manual de Descripción de Puestos y Funciones. Modificación al Compendio de Recursos Humanos, según Acuerdo Número 20-2013, del Consejo Superior de la Academia de las Lenguas Mayas de Guatemala, de aplicación y observancia por y para el personal ALMG.</p>
<p><b>2.3 Administración del Personal e) Planificación del Desarrollo y Sucesión de puesto o cargo de Servidores Públicos</b></p>	<p>Manual de Descripción de Puestos y Funciones. Acuerdo No. 11-2019 de Consejo Superior de la Academia de las Lenguas Mayas de Guatemala, Reglamento Interior de Trabajo de la Academia de las Lenguas Mayas de Guatemala. Modificación al Compendio de Recursos Humanos, según Acuerdo Número 20-2013 del Consejo Superior de la Academia de las Lenguas Mayas de Guatemala.</p>	<p>El Departamento de Recursos Humanos planifica y ejecuta la selección y sustitución de plazas y cargos vacantes y necesario en la Sede Central y sus Comunidades Lingüísticas, de acuerdo con la normativa vigente.</p>	<p>El Departamento de Recursos Humanos desarrolla sus procesos relativos a puestos y funciones, de acuerdo con la normativa actual.</p>



**Norma No. 3 Normas Aplicables a las Actividades de Control**

Norma específica	Criterios de evaluación		
	Presente	Funcionando	Vigente
<b>3.1 Selección y Desarrollo de Actividades de Control a) Diseño eficiente de Procedimientos</b>	Emisión de lineamientos para la Formulación del Anteproyecto del Plan Operativo Anual 2024 y Plan Operativo Multianual 2024-2028, que contiene la fase de formulación del presupuesto de la ALMG, que viabiliza la integración del anteproyecto para la estimación de ingresos y asignación de recursos, que son de observancia general para los centros de costo y dependencias de la ALMG.	Lineamientos establecidos para la estructuración del POA 2024, POM 2024-2028, para observancia de las Direcciones que intervienen en los procesos. Así como correos institucionales, circulares para observancia de los trabajadores, dueños de los procesos.	CIRCULAR-PLANIFICACIÓN-ALMG-046-2023 Comunicación de los lineamientos para la elaboración y entrega del POA 2024 y POM 2024-2028.
<b>3.1 Selección y Desarrollo de Actividades de Control b) Establecer Procedimientos</b>	Manual de Descripción de Puestos y Funciones. Compendio de Recursos Humanos. Reglamentos de Dirección Financiera, para uso y control de recursos financieros.	Los procedimientos internos se comunican mediante oficios circulares por medio de correos institucionales.	Oficios circulares enviados por correos institucionales cada vez que aplique o amerite la observancia de un normativo.
<b>3.1 Selección y Desarrollo de Actividades de Control c) Definición de los responsables de la Ejecución de los Procedimientos</b>	El Manual de Descripción de Puestos y Funciones de la ALMG, establece los responsables y líneas de mando de los procesos.	El Manual de Descripción de Puestos y Funciones de la ALMG, define quién es el responsable de cada puesto, unidad o dirección, de los procedimientos que se realizan de acuerdo a la estructura organizacional (definición de roles).	Oficios circulares enviados por correos institucionales cada vez que aplique o amerite la observancia de un normativo.



<b>3.1 Selección y Desarrollo de Actividades de Control d) Medidas Correctivas Pertinentes y Oportunas sobre las Actividades de control</b>	Manual de Descripción de Puestos y Funciones. Compendio de Recursos Humanos. Reglamentos de Dirección Financiera, para uso y control de recursos financieros.	Los normativos y procedimientos internos actuales, establecen y regulan las medidas correctivas respecto a los controles establecidos.	Oficios circulares enviados por correos institucionales cada vez que aplique o amerite la observancia de un normativo, en cuanto a la desviación y/o corrección de algún efecto de un control establecido.
<b>3.1 Selección y Desarrollo de Actividades de Control e) Actividades de Control de Tecnologías de la Información y Comunicaciones</b>	Manual de Descripción de Puestos y Funciones	Establecimiento de roles y funciones del Departamento de Informática, contenidas en el actual manual.	Procedimientos y funciones de informática, vigentes y observadas en el Manual.
<b>3.1 Selección y Desarrollo de Actividades de Control f) Competencia y Autorización sobre la Ejecución de las Actividades de Control</b>	Manual de Descripción de Puestos y Funciones. Compendio de Recursos Humanos.	Manual de funciones que establece el marco de responsabilidad y actuación de los procedimientos que se realizan en la ALMG.	Manual de Puestos y Funciones actualizado y vigente, su observancia regula las labores y funciones de los dueños de los procesos.

#### Norma No. 4 Normas Aplicables a la Información y Comunicación

Norma específica	Criterios de evaluación		
	Presente	Funcionando	Vigente
<b>4.1 Generar Información Eficiente para la Entidad Sujeta a Fiscalización y Control Gubernamental</b>	Manual de Descripción de Puestos y Funciones. Compendio de Recursos Humanos. Reglamentos Interior de Trabajo.	Cada Dirección y Unidad es responsable de comunicar las instrucciones por escrito, según correspondan las necesidades y circunstancias, de acuerdo con la normativa vigente.	El Departamento de Soporte Técnico de la Dirección Administrativa, tiene a su cargo las funciones relacionadas con el resguardo, control, acondicionamiento y almacenamiento digital de la información generada en la ALMG.
<b>4.2 Documentos de Respaldo</b>	Manual de Descripción de Puestos y Funciones. Compendio de Recursos Humanos. Reglamento Interior de Trabajo.	Todas las Direcciones y Unidades de la ALMG son responsables de generar información que respalde las operaciones y registros, de acuerdo a sus funciones.	Oficios Circulares divulgados mediante correos electrónicos institucionales, de acuerdo a la temporalidad, aplicación y plazos.
<b>4.3 Archivo</b>	Manual de Descripción de Puestos y Funciones. Compendio de Recursos Humanos. Reglamentos Interior de Trabajo.	Todas las Direcciones y Unidades de la ALMG son responsables del procedimiento y técnica de archivo, resguardo, clasificación y control de su información. El Departamento de Soporte Técnico, aplica y administra archivos de información.	Las Direcciones y Unidades son responsables de la administración y su sistema de archivo, de acuerdo con la normativa vigente.
<b>4.4 Control y uso de Formularios</b>	Manual de Descripción de Puestos y Funciones. Compendio de Recursos Humanos. Reglamentos Interior de Trabajo.	Cada Dirección y Unidad es responsable del control y resguardo de las formas a su cargo, de acuerdo con la normativa vigente.	Las Direcciones y Unidades son responsables de la administración de y su sistemas de archivo, de acuerdo con la normativa vigente.
<b>4.5 Líneas Internas de Comunicación</b>	Manual de Descripción de Puestos y Funciones. Compendio de Recursos Humanos. Reglamentos Interior de Trabajo.	Las funciones y roles establecidos en el Manual de Funciones y la estructura organizacional, que establece jerarquías, líneas de mando y comunicación.	Oficios Circulares divulgados por el Departamento de Comunicación a través de correos electrónicos institucionales, de acuerdo a la temporalidad, aplicación y plazos. Comunicación por redes sociales de información destinada a población externa.

### Norma No. 5 Normas Aplicables a la Planificación Estratégica de las Entidades

Norma específica	Criterios de evaluación		
	Presente	Funcionando	Vigente
<b>5.1 Filosofía de Planificación Estratégica</b>	Plan Estratégico Institucional, elaborado de acuerdo a los lineamientos y acompañamiento de la Secretaría de Programación y Planificación -SEGEPLAN-.	Plan Estratégico Institucional elaborado con la metodología de SEGEPLAN, alineado con la visión, misión y objetivos institucionales.	Metodología aplicada es conocida y practicada por la División de Planificación de la ALMG.
<b>5.2 Gestión por Resultados</b>	Plan Estratégico Institucional, elaborado de acuerdo a los lineamientos y acompañamiento de la Secretaría de Programación y Planificación -SEGEPLAN-.	El presupuesto multianual es un instrumentos para el proceso presupuestario, contiene la programación del gasto a través de la distribución de los recursos, abarca más de un ejercicio fiscal; establece necesidades presupuestarias a mediano plazo para el abastecimiento oportuno de productos, según Presupuesto por Resultados.	Procedimiento vigente, aplicable a las unidades y direcciones de la ALMG.
<b>5.3 Control Interno en el Proceso de Planificación y Ejecución de la Estrategia de la Entidad</b>	Plan Estratégico Institucional, elaborado de acuerdo a los lineamientos y acompañamiento de la Secretaría de Programación y Planificación -SEGEPLAN-.	Los procedimientos existentes se elaboran en función de que se incluya supervisión y monitoreo para el alcance de los objetivos y metas de la institución.	Oficios circulares socializados mediante correos institucionalizados, en cuanto a plazos, lineamientos y plazos de acuerdo a las circunstancias.
<b>5.4 Consideración de la Exposición a Riesgos en la Planificación y Gestión</b>	Elaboración de Matrices de Evaluación de Riesgos, para el periodo 2024.	Evaluación de riesgos de la ALMG, incluido como Anexo.	Para la identificación de los riesgos incluidos como Anexo al presente informe, se utilizaron los objetivos y estrategias establecidos en el PEI, POM y POA.
<b>5.5 Consideración de la Exposición a Riesgos de Fraude y Corrupción</b>	Elaboración de Matrices de Evaluación de Riesgos, para el periodo 2024, según Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.	Matriz de Riesgos Institucional	Matriz de Riesgos Institucional 2024.



### Norma No. 6 Normas Aplicables al Sistema Presupuestario

Norma específica	Criterios de evaluación		
	Presente	Funcionando	Vigente
<b>6.1 Función Normativa</b>	Acuerdo Número 17-2022 del Consejo Superior de la ALMG, Políticas, Normas y Procedimientos Financieros de la ALMG. Plan Estratégico Institucional. Reglamento de Fondo Rotativo de la ALMG. Reglamento General de Gastos de Viáticos y otros conexos.	Normativa, reglamentos y procedimientos que regulan el registro y operación de la gestión presupuestaria.	Normativa, reglamentos y procedimientos aprobados y vigentes.
<b>6.2 Indicadores de Gestión</b>	Acuerdo Número 17-2022 del Consejo Superior de la ALMG, Políticas, Normas y Procedimientos Financieros de la ALMG. Plan Estratégico Institucional. Reglamento de Fondo Rotativo de la ALMG. Reglamento General de Gastos de Viáticos y otros conexos.	Los normativos y procedimientos vigentes sirven para coadyuvar con las Unidades y Direcciones de la ALMG para planificar, medir y monitorear los procesos de la gestión presupuestaria en función de los objetivos y fines de la ALMG.	Normativa, reglamentos y procedimientos aprobados y vigentes.
<b>6.3 Registros Presupuestarios</b>	Acuerdo Número 17-2022 del Consejo Superior de la ALMG, Políticas, Normas y Procedimientos Financieros de la ALMG. Plan Estratégico Institucional. Reglamento de Fondo Rotativo de la ALMG. Reglamento General de Gastos de Viáticos y otros conexos.	Los procesos y gestión presupuestaria de los registros y transacciones de la programación y ejecución de ingresos y egresos de la ALMG	Normativa, reglamentos y procedimientos aprobados y vigentes.



6.4 Formulación	Acuerdo Número 17-2022 del Consejo Superior de la ALMG, Políticas, Normas y Procedimientos Financieros de la ALMG. Plan Estratégico Institucional. Reglamento de Fondo Rotativo de la ALMG. Reglamento General de Gastos de Viáticos y otros conexos.	Anteproyecto Presupuestario enviado al Despacho Superior de la Presidencia de la ALMG, para aprobación de acuerdo con la estructura estratégica, objetivos y metas institucionales, en función de los lineamientos generales y políticas institucionales.	Normativa, reglamentos y procedimientos aprobados y vigentes.
6.5 Modificaciones Presupuestarias	Acuerdo Número 17-2022 del Consejo Superior de la ALMG, Políticas, Normas y Procedimientos Financieros de la ALMG. Plan Estratégico Institucional. Reglamento de Fondo Rotativo de la ALMG. Reglamento General de Gastos de Viáticos y otros conexos.	Procedimientos vigentes que regulan la gestión presupuestaria, que permiten realizar modificaciones presupuestarias, diseñados en función de los lineamientos del ente rector de las Finanzas Públicas.	Normativa, reglamentos y procedimientos aprobados y vigentes.
6.6 Control de Ejecución Presupuestaria	Acuerdo Número 17-2022 del Consejo Superior de la ALMG, Políticas, Normas y Procedimientos Financieros de la ALMG. Plan Estratégico Institucional. Reglamento de Fondo Rotativo de la ALMG. Reglamento General de Gastos de Viáticos y otros conexos.	Normativa, reglamentos y procedimientos que regulan el registro y operación de la gestión presupuestaria.	Normativa, reglamentos y procedimientos aprobados y vigentes.



<b>6.7 Liquidación Presupuestaria</b>	Acuerdo Número 17-2022 del Consejo Superior de la ALMG, Políticas, Normas y Procedimientos Financieros de la ALMG. Plan Estratégico Institucional. Reglamento de Fondo Rotativo de la ALMG. Reglamento General de Gastos de Viáticos y otros conexos.	Liquidación Presupuestaria 2024 entregada a las entidades correspondientes, por parte de la Dirección Financiera, según lo establecido por la ley.	Normativa, reglamentos y procedimientos aprobados y vigentes.
<b>6.8 Capacitación y Seguimiento</b>	Acuerdo Número 17-2022 del Consejo Superior de la ALMG, Políticas, Normas y Procedimientos Financieros de la ALMG. Plan Estratégico Institucional. Reglamento de Fondo Rotativo de la ALMG. Reglamento General de Gastos de Viáticos y otros conexos.	Capacitación de la gestión financiera, a cargo de la Dirección Financiera dirigida al personal técnico-financiero de las comunidades lingüísticas, para la mitigación de errores involuntarios en los registros, operaciones y documentación, específicamente en el tema de manejo y reporte de fondos rotativos.	Normativa, reglamentos y procedimientos aprobados y vigentes.

**Norma No. 7 Normas Aplicables al Sistema de Contabilidad Integrado Gubernamental**

Norma específica	Criterios de evaluación		
	Presente	Funcionando	Vigente
<b>7.1 Función Normativa</b>	Acuerdo Número 17-2022 del Consejo Superior de la ALMG, Políticas, Normas y Procedimientos Financieros de la ALMG. Plan Estratégico Institucional. Reglamento de Fondo Rotativo de la ALMG. Reglamento General de Gastos de Viáticos y otros conexos.	Procedimientos vigentes como marco de regulación, que están alineados con la normativa financiera aplicable para las Unidades y Direcciones de la ALMG.	Normativa, reglamentos y procedimientos aprobados y vigentes.

<b>7.2 Normativa Contable Interna</b>	<p>Acuerdo Número 17-2022 del Consejo Superior de la ALMG, Políticas, Normas y Procedimientos Financieros de la ALMG. Plan Estratégico Institucional. Reglamento de Fondo Rotativo de la ALMG. Reglamento General de Gastos de Viáticos y otros conexos.</p>	<p>Procedimiento de gestión financiera-contable vigente, para referencia y aplicación de las Unidades y Direcciones de la ALMG.</p>	<p>Normativa, reglamentos y procedimientos aprobados y vigentes.</p>
<b>7.3 Registro de Operaciones</b>	<p>Acuerdo Número 17-2022 del Consejo Superior de la ALMG, Políticas, Normas y Procedimientos Financieros de la ALMG. Plan Estratégico Institucional. Reglamento de Fondo Rotativo de la ALMG. Reglamento General de Gastos de Viáticos y otros conexos.</p>	<p>Los procedimientos de la gestión financiera establecen lineamientos y políticas para los registros de las operaciones contables respecto de las etapas y momentos del comprometido, devengado y pagado.</p>	<p>Normativa, reglamentos y procedimientos aprobados y vigentes.</p>
<b>7.4 Conciliaciones de Saldos</b>	<p>Acuerdo Número 17-2022 del Consejo Superior de la ALMG, Políticas, Normas y Procedimientos Financieros de la ALMG. Plan Estratégico Institucional. Reglamento de Fondo Rotativo de la ALMG. Reglamento General de Gastos de Viáticos y otros conexos.</p>	<p>Procedimientos vigentes alineados con la normativa vigente aplicable a la gestión financiera-contable del ente rector de la Finanzas Públicas en cuanto a la conciliación de saldos.</p>	<p>Normativa, reglamentos y procedimientos aprobados y vigentes.</p>



<p><b>7.5 Elaboración y presentación de los Estados Financieros</b></p>	<p>Acuerdo Número 17-2022 del Consejo Superior de la ALMG, Políticas, Normas y Procedimientos Financieros de la ALMG. Plan Estratégico Institucional. Reglamento de Fondo Rotativo de la ALMG. Reglamento General de Gastos de Viáticos y otros conexos.</p>	<p>Procedimientos vigentes alineados con la normativa vigente aplicable a la gestión financiera-contable del ente rector de la Finanzas Públicas, en cuanto a la presentación de Estados Financieros.</p>	<p>Normativa, reglamentos y procedimientos aprobados y vigentes.</p>
<p><b>7.6 Análisis Financiero de la Información Procesada</b></p>	<p>Acuerdo Número 17-2022 del Consejo Superior de la ALMG, Políticas, Normas y Procedimientos Financieros de la ALMG. Plan Estratégico Institucional. Reglamento de Fondo Rotativo de la ALMG. Reglamento General de Gastos de Viáticos y otros conexos.</p>	<p>Procedimientos vigentes alineados con la normativa vigente aplicable a la gestión financiera-contable del ente rector de la Finanzas Públicas en cuanto al análisis de la información procesada.</p>	<p>Normativa, reglamentos y procedimientos aprobados y vigentes.</p>
<p><b>7.7 Cierre del Ejercicio Contable</b></p>	<p>Acuerdo Número 17-2022 del Consejo Superior de la ALMG, Políticas, Normas y Procedimientos Financieros de la ALMG. Plan Estratégico Institucional. Reglamento de Fondo Rotativo de la ALMG. Reglamento General de Gastos de Viáticos y otros conexos.</p>	<p>Procedimientos vigentes alineados con la normativa vigente aplicable a la gestión financiera-contable del ente rector de la Finanzas Públicas, en cuanto a las etapas del Cierre del Ejercicio Contable. La Dirección de la ALMG cada año emite Normas para el Cierre Fiscal y Presupuestario de la ALMG, aprobado por el Consejo Superior; como marco de referencia para cierre de fondos rotativos, operaciones, adquisiciones y liquidación presupuestaria.</p>	<p>Normativa, reglamentos y procedimientos aprobados y vigentes.</p>







<b>8.6 Conciliación de Saldos Bancarios</b>	Acuerdo Número 17-2022 del Consejo Superior de la ALMG, Políticas, Normas y Procedimientos Financieros de la ALMG. Plan Estratégico Institucional. Reglamento de Fondo Rotativo de la ALMG. Reglamento General de Gastos de Viáticos y otros conexos.	Procedimientos vigentes alineados con la normativa vigente aplicable a la conciliación de saldos bancarios, alineados con los establecido por el ente rector de la Finanzas Públicas en cuanto a la conciliación de saldos.	Normativa, reglamentos y procedimientos aprobados y vigentes.
<b>8.7 Constitución y Administración de Fondos Rotativos</b>	Acuerdo Número 17-2022 del Consejo Superior de la ALMG, Políticas, Normas y Procedimientos Financieros de la ALMG. Plan Estratégico Institucional. Reglamento de Fondo Rotativo de la ALMG. Reglamento General de Gastos de Viáticos y otros conexos.	Procedimientos vigentes alineados con la normativa vigente aplicable a la constitución y administración de fondos rotativos, alineados con los establecido por el ente rector de la Finanzas Públicas en cuanto a la conciliación de saldos.	Normativa, reglamentos y procedimientos aprobados y vigentes.
<b>8.8 Capacitación y Seguimiento</b>	Acuerdo Número 17-2022 del Consejo Superior de la ALMG, Políticas, Normas y Procedimientos Financieros de la ALMG. Plan Estratégico Institucional. Reglamento de Fondo Rotativo de la ALMG. Reglamento General de Gastos de Viáticos y otros conexos.	Capacitación de la gestión del sistema de tesorería, a cargo de la Dirección Financiera dirigida al personal técnico-financiero de las comunidades lingüísticas, para la mitigación de errores involuntarios en los registros, operaciones y documentación.	Normativa, reglamentos y procedimientos aprobados y vigentes.

**Norma No. 9 Normas Aplicables al Sistema de Crédito Público**

Norma específica	Criterios de evaluación		
	Presente	Funcionando	Vigente
9.1 Función Normativa			
9.3 Políticas de Crédito Público	<b>NO APLICA</b>		
9.3 Control de Donaciones			
9.4 Sistema de Información			

**Norma No. 10 Normas Aplicables al Control de Fideicomisos Constituidos con Recursos Públicos**

Norma específica	Criterios de evaluación		
	Presente	Funcionando	Vigente
10.1 Función Normativa			
10.2 Normativa Interna	<b>NO APLICA</b>		
10.3 Escritura de Constitución			
10.4 Fines del Fideicomiso			
10.5 Registro de Fideicomisos			



**Norma No. 11 Normas Aplicables a la Inversión Pública**

Norma específica	Criterios de evaluación		
	Presente	Funcionando	Vigente
11.1 Función Normativa			
11.2 Normativa Interna			

NO APLICA

**Norma No. 12 Normas Aplicables a la Administración y Registro del Patrimonio del Estado**

Norma específica	Criterios de evaluación		
	Presente	Funcionando	Vigente
12.1 Función Normativa	Manual de Descripción de Puestos y Funciones. Compendio de Recursos Humanos. Reglamentos Interior de Trabajo.	Procedimientos y funciones de la Unidad de Inventario están reguladas en la normativa vigente, para el registro, administración y resguardo de los activos de la ALMG.	Normativa aplicables a los procesos de inventario, vigentes y observados por la unidad.
12.2 Normativa interna	Ley de la Academia de las Lenguas Mayas de Guatemala y su Reglamento Manual de Descripción de Puestos y Funciones. Reglamento Interior de Trabajo.	Procedimientos y funciones de la Unidad de Inventario están reguladas en la normativa vigente, para el registro, administración y resguardo de los activos de la ALMG.	Ley, normativo, procedimiento y manual vigente.

  
**Angel Santiago de Leon Iboy**  
**Presidente**  
**Academia de las Lenguas Mayas de Guatemala**



## CONCLUSIÓN GLOBAL DEL AUDITOR INTERNO

En el desarrollo del Plan Anual de Auditoría 2024, se dio cumplimiento con la totalidad (100%) de las auditorías programadas para este período.

Se evaluó la estructura de control interno, al igual que la verificación y cumplimiento de las disposiciones regulatorias de carácter general, así como los aspectos de carácter específico en materia administrativa, operativa, técnica y financiera para la Sede Central en sus Direcciones, Departamentos y unidades como también en las Comunidades Lingüísticas, de conformidad con el Plan Operativo Anual aprobado por la máxima autoridad, para el ejercicio fiscal 2024. De igual manera se dio seguimiento a las recomendaciones emitidas por el ente superior de fiscalización del sector público, Contraloría General de Cuentas, como las emitidas por la Unidad de Auditoría Interna, de acuerdo al enfoque basado en riesgos de conformidad que establece la Normativa para la Auditoría Interna Gubernamental. Las técnicas, procedimientos y metodologías utilizadas por la Unidad de Auditoría Interna, permitió identificar las deficiencias comunicadas, y sus respectivas recomendaciones, para el seguimiento de los responsables de los procesos.

Las técnicas, procedimientos y metodologías utilizadas por la Unidad de Auditoría Interna permitió identificar las deficiencias antes descritas, para lo cual para cada deficiencia se emitió las recomendaciones correspondientes, para que los responsables le den el seguimiento y cumplimiento oportuno.

  
Lic. Gerson Emmanuel López Apén  
Auditor Interno  
-ALMG-

**ALMG**







8	Resguardar los archivos digitales, funcionamiento del internet y copias de seguridad	Operativo	O-3	Departamento de Soporte Técnico	Resguardo de los archivos digitales y plan de recuperación	Fallo en el funcionamiento de internet y del equipo destinado para Backup	3	4	12	2	2	3	4	12.00	Asignar recursos para realizar la adquisición de un nuevo servidor de archivos
9	Actualizar anualmente al Representante Legal de la ALMG	Información	I-1	Dirección Financiera	Actualización anual del Representante Legal	Inscripción extemporánea del representante legal antes las instancias correspondientes	2	4	8	3	2	2	4	3.00	La dependencia o responsable de velar para que el registro y actualización se realice de forma oportuna
10	Actualizar registros en Libro de Inventario a cifras razonables	Cumplimiento	C-4	Todas las dependencias de la ALMG	Falta de personal	Dificultad en la entrega de la información oportuna	3	4	12	3	3	3	4	12.00	Continuar con el proceso de actualización de Inventario, para presentar cifras razonables en los Libros de la ALMG

Responsable de la elaboración de la matriz (nombre y puesto):  
Lic. Gerson Emmanuel López Apén, Auditor Interno -ALMG-



**Vo. Bo. Angel Santiago de Leon Iboy**  
**Presidente**  
**Academia de las Lenguas Mayas de Guatemala**



## Anexo – Matriz de Continuidad y Monitoreo del Riesgo

Entidad	Academia de las Lenguas Mayas de Guatemala
Periodo de evaluación	Enero 2024 a diciembre 2024

### Matriz de continuidad y monitoreo del riesgo

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	
No.	Objetivo	Descripción del riesgo	Ref.	Rango de tolerancia	Severidad del Riesgo	Control interno para mitigar (gestionar) el riesgo	Método de monitoreo	Frecuencia de monitoreo	Responsable
1	Entregar la Información de Oficio	Cumplimiento	C-1	20	Incumplimiento en la presentación de información de oficio	Cuidado y diligencia en el cumplimiento de los plazos internos	Informe de seguimiento y cumplimiento de entrega de información	Mensual	Unidad de Información Pública
2	Evaluar alcance de los resultados e indicadores proyectados en el PEI	Estratégico	E-1	15	De materializarse el riesgo, se limitaría la evaluación del alcance de los resultados e indicadores proyectados en el PEI	La aprobación de la contratación del Jefe de Planificación, por parte de la máxima autoridad de la ALMG	Elaboración de instrumento de cotejo	Cuatrimestral	Departamento de Planificación

3	Alcanzar las metas del presupuesto de ingresos y egresos asignados a la ALMG para el ejercicio fiscal 2024	Cumplimiento	C-2	15	La asignación presupuestaria sería insuficiente para el ejercicio fiscal de ingresos y egresos de la ALMG	Que el Consejo Superior de la ALMG priorice la aprobación de la distribución de techos presupuestarios	Solicitud periódica de audiencias con entidades financieras y políticas relacionadas con las finanzas estatales	Bimestral	Departamento de Planificación
4	Ejecutar las metas físicas programas en el Plan Operativo Anual	Estratégico	E-2	20	La ejecución de metas físicas se daría de manera limitada, en comparación con la programación del POA	Dar seguimiento a la ejecución de las metas físicas	Elaboración de reportes estadísticos del alcance de metas	Bimestral	Departamento de Planificación
5	Activos en desuso sin trámite de baja	Operativo	O-1	20	La ejecución del presupuesto sería deficiente, en función de lo programado en el POA	Agilizar coordinación con Sede Central y Comunidades Lingüísticas, para viabilizar procedimiento de baja de activos en desusos u obsoletos	Seguimiento periódico de los avances de los procesos de baja de activos	Mensual	Unidad de Inventario



6	Administrar adecuadamente los Activos Fijos resguardados en la Unidad de Almacén	Operativo	O-2	25	Deficiencia y obsolescencia en los Activos Fijos solicitados por las dependencias en la Unidad de Almacén, por falta de retiro de las unidades solicitantes.	Instrucciones para el inmediato retiro de los bienes, incumplimiento de funciones de parte de la dependencia solicitante, fecha límite para trámite de retiro. Poner a disposición el bien a las distintas dependencias	Solicitud periódica de reportes de movimientos de almacén	Bimestral	Unidad de Almacén
7	Registrar los bienes adquiridos desde la creación de la Academia de las Lenguas Mayas de Guatemala	Cumplimiento	C-3	15	Falta de certeza en la ubicación de los expedientes que contienen datos históricos relacionados con las compras efectuadas desde inicios por la ALMG	Seguimiento a las acciones realizadas para realizar el Plan Ejecutivo de Trabajo del período fiscal 2023, presentado a la Dirección Administrativa.	Implementación de listas de cotejo para verificar el registro de bienes	Mensual	Unidad de Inventario
8	Resguardar los archivos digitales, funcionamiento del internet y copias de seguridad	Operativo	O-3	15	Pérdida de la información generada por las unidades de la ALMG	Asignar recursos para realizar la adquisición de un nuevo servidor de archivos	Solicitud de reporte de copias de seguridad y almacenamiento de información digital	Cuatrimestral	Departamento de Soporte Técnico



9	Actualizar anualmente al Representante Legal de la ALMG	Información	I-1	10	Contingencias administrativas y legales ante las entidades fiscalizadoras	La dependencia o responsable de velar para que el registro y actualización se realice de forma oportuna	Lista de cotejo de documentación que debe cumplirse para el registro de representación legal	Anual (diciembre c/año)	Dirección Financiera
10	Actualizar registros en Libro de Inventario a cifras razonables	Cumplimiento	C-4	15	Contingencias por deficiencias en la entrega de la información oportuna	Continuar con el proceso de actualización de Inventario, para presentar cifras razonables en los Libros de la ALMG	Seguimiento periódico de los avances del proceso de actualización de cifras del Inventario	Trimestral	Unidad de Inventario

Responsable de la elaboración de la matriz (nombre y puesto):

Lic. Gerson Emmanuel López Apén, Auditor Interno -ALMG-

  
**Vc. Bo. Ángel Santiago de León Iboy**  
**Presidente**  
**Academia de las Lenguas Mayas de Guatemala**



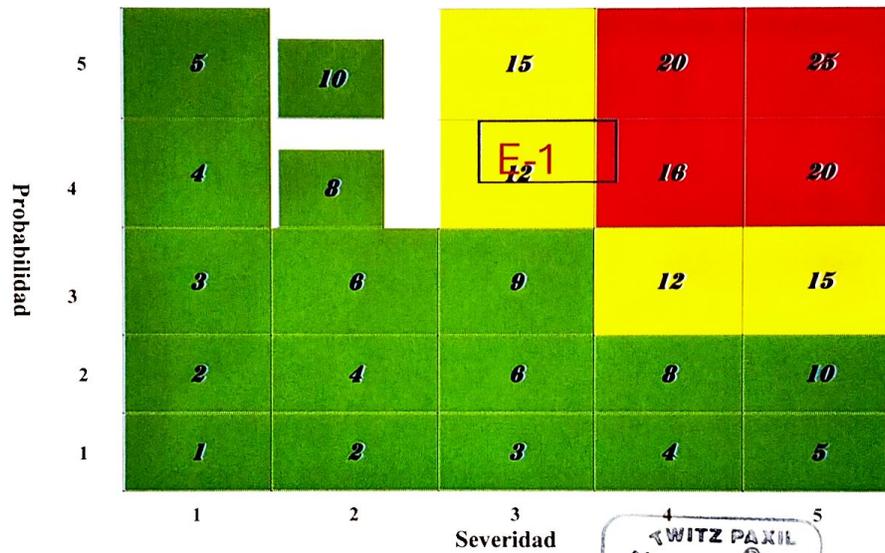
## Anexo – Mapa de Riesgos

<b>Entidad</b>	Academia de las Lenguas Mayas de Guatemala
<b>Periodo de evaluación</b>	Enero 2023 a diciembre 2023

No	(1) Descripción del Riesgo	(2) Evaluación ajustada residual		(4) Riesgo Residual	(5) Ref.
		(3) Probabilidad	(3) Severidad		
1	Deficiencia en la presentación de información de oficio	3	3	9,00	C-1
2	Limitada evaluación del alcance de los resultados e indicadores proyectados en el PEI	3	3	9	E-1
3	Insuficiencia en la asignación presupuestaria para el ejercicio fiscal de ingresos y egresos de la ALMG	5	4	20	C-2
4	Limitación en la ejecución de metas físicas programadas en el POA	3	3	9	E-2
5	Deficiencia en la ejecución del presupuesto programado en el POA	5	4	20	C-1
6	Desatención en el retiro oportuno de Activos Fijos solicitados por las dependencias en la Unidad de Almacén	2	4	8	C-2
7	Dificultad en la ubicación de los expedientes que contienen datos históricos relacionados con las compras efectuadas desde inicios por la ALMG	2	4	8	C-3
8	Fallo en el funcionamiento de internet y del equipo destinado para Backup	3	4	12	C-3
9	Inscripción extemporánea del representante legal antes las instancias correspondientes	2	4	8	C-1
10	Dificultad en la entrega de la información oportuna	3	4	12	C-4

Responsable de la elaboración del mapa (nombre y puesto):

Lic. Gerson Emmanuel López Apén, Auditor Interno -ALMG-



  
 Vo. Bo. Angel Santiago de Leon Iboy  
 Presidente



Academia de las Lenguas Mayas de Guatemala