



*Informe Anual De  
Control Interno*

*Guatemala, abril de 2022*



**GOBIERNO de  
GUATEMALA**  
DR. ALEJANDRO GIANMATTEI

**SECRETARÍA GENERAL  
DE LA PRESIDENCIA  
DE LA REPÚBLICA**

**SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

**SISTEMA NACIONAL DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL  
-SINACIG-**

**INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO**

**Guatemala, abril de 2022**

## Índice

### Introducción

1. Fundamento legal.....	1
2. Objetivos .....	2
2.1 General.....	2
2.2 Especifico .....	3
3. Alcance.....	3
4. Resultados de los componentes de control interno.....	3
4.1 Entorno de control y gobernanza.....	4
4.2 Evaluación de riesgos.....	9
4.3 Actividades de Control.....	16
4.4 Información y Comunicación.....	27
4.5 Actividades de Supervisión.....	30
5. Conclusión sobre el control interno .....	31
6. Anexos	
Matriz de Evaluación de Riesgos;	
Mapa de Riesgos;	
Plan de Evaluación de Riesgos; e,	
Informe Anual de Control Interno	

OK

## Introducción

A partir del 01 de enero de 2022, entró en vigencia el Acuerdo Número A-28-2021, de la Contraloría General de Cuentas, que aprueba el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, el cual se constituye como un conjunto de objetivos, responsabilidades, componentes y normas de control interno con el propósito de asegurar el cumplimiento de objetivos fundamentales de cada entidad, para 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, este es de observancia general y obligatoria para las entidades sujetas a fiscalización

En el numeral 1, de las disposiciones del SINACIG indica que *“El control gubernamental es el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que rigen y coordinan el ejercicio de control interno y externo gubernamental. El Control Interno Institucional es ejercido por la máxima autoridad, equipo de dirección, servidores públicos y la Unidad de Auditoría Interna, responsables del diseño, implementación, supervisión, operaciones realizadas y evaluación, en el ámbito de las funciones que les correspondan”*.

De acuerdo con lo antes descrito, los responsables de dar cumplimiento a la implementación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- de la Contraloría General de Cuentas son: la Máxima Autoridad, Equipo de Dirección, Servidores Públicos y Auditoría Interna de cada entidad del Estado.

En observancia a las disposiciones del SINACIG el equipo de dirección de la Secretaría General de la Presidencia de la República debe elaborar los documentos siguientes:

- Matriz de Evaluación de Riesgos;
- Mapa de Riesgos;
- Plan de Evaluación de Riesgos; e,
- Informe Anual de Control Interno.

En virtud de lo anterior, la Secretaría General de la Presidencia de la República realizó la evaluación de riesgos correspondiente, de acuerdo a lo estipulado en el SINACIG y a través de la utilización de la metodología para la evaluación de riesgos, tolerancia al riesgo, plan de trabajo y guía; aprobada por el Despacho Superior, en donde se implementaron mecanismos de administración de riesgos, con la finalidad que contribuir al cumplimiento de objetivos y planes estratégicos operacionales de la institución y para contar con la promoción de una adecuada y oportuna rendición de cuentas.

CR

El presente informe anual de control interno de la Secretaría General, contiene el resultado obtenido por el equipo de dirección, a través de la realización de la evaluación de riesgos a los cinco componentes de control interno que describe el SINACIG, siendo de Normas Relativas al Entorno de Control y Gobernanza; de Evaluación de Riesgos; de las Actividades de Control; de la Información y Comunicación y de las Actividades de Supervisión.

La finalidad de la evaluación consistió en identificar eventos que causan limitación a la consecución de los objetivos institucionales, a los que se les propusieron acciones de control interno que minimicen y mitiguen los riesgos, a través de monitoreo y seguimiento de las gestiones a implementar.

El equipo de dirección realizó el análisis a cada componente, para determinar las funcionalidades existentes que norma el SINACIG, estableciendo las que se encuentran en funcionamiento, las que hay que actualizar y las normas que hacen falta crear, para fortalecimiento a los procesos y procedimientos que se ejercen en la Secretaría General, para su mejora continua.

Se hace la referencia que el presente informe de control interno, es un primer informe de diagnóstico situacional de la Secretaría General de la Presidencia de la República, obtenido como resultado de la evaluación realizada a los componentes de control interno que establece el SINACIG.

Los riesgos identificados en cada componente de control evaluado, se encuentran descritos con la referencia correspondiente, la cual se detalla en la Matriz de Riesgos (código MR) del primer anexo del presente informe.

## 1. Fundamento legal

La Secretaría General de la Presidencia de la República, como entidad responsable de tramitar los asuntos de Gobierno del Despacho del señor Presidente, cumple sus funciones de acuerdo al marco legal siguiente:

La Constitución Política de la República de Guatemala, en el Artículo 202 establece que el Presidente de la República tendrá los secretarios que sean necesarios y que las atribuciones de éstos serán determinadas por la ley, los cuales deberán reunir los mismos requisitos que se exigen para ser ministro y gozarán de iguales prerrogativas e inmunidades.

El Decreto Número 114-97, Ley del Organismo Ejecutivo, establece que las Secretarías de la Presidencia son dependencias de apoyo a las funciones del Presidente de la República y que es función de la Secretaría General de la Presidencia tramitar los asuntos de Gobierno del Despacho del Presidente y que además de lo dispuesto por la Constitución Política de la República de Guatemala y otras leyes, el Secretario General de la Presidencia de la República, tiene las atribuciones siguientes:

- a) Dar fe administrativa de los Acuerdos Gubernativos y demás disposiciones del Presidente de la República, suscribiéndolos.
- b) Distribuir las consultas técnicas y legales a los órganos de asesoría de la Presidencia.
- c) Revisar los expedientes que se sometan a conocimiento y aprobación del Presidente de la República.
- d) Velar porque el despacho del Presidente se tramite con la prontitud necesaria.

Adicionalmente según Acuerdo Gubernativo No. 80-2020, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República, se definen como competencia de la Secretaría, las siguientes:

- a) Tramitar los asuntos de Gobierno del Despacho del Presidente de la República;
- b) Garantizar la seguridad y certeza jurídica del accionar de la Presidencia de la República;
- c) Revisar los expedientes que se sometan a conocimiento y aprobación del Presidente de la República;
- d) Velar porque los asuntos del Despacho del Presidente de la República se tramiten con la prontitud necesaria;
- e) Actuar como enlace entre la Presidencia de la República y demás entidades del Organismo Ejecutivo;
- f) Distribuir las consultas técnicas y legales a los órganos de asesoría de la Presidencia de la República;
- g) Dar fe administrativa de los Acuerdos Gubernativos y demás disposiciones del Presidente de la República, suscribiéndolos;

- h) Emitir circulares a los Ministerios de Estado, Secretarías de la Presidencia de la República y demás entidades de la Administración Pública, para dar fluidez a los asuntos o procedimientos administrativos que le son propios;
- i) Ejercer, por delegación del Presidente de la República, el control de las entidades administrativas dependientes de la Presidencia de la República;
- j) Promover, por instrucciones del Presidente de la República, el régimen jurídico-administrativo del Estado que propicie la eficiencia y eficacia;
- k) Coordinar, por instrucciones del Presidente de la República, porque la administración pública se desarrolle en armonía con los principios que la orientan;
- l) Las demás funciones establecidas en la Ley, reglamentos y otras que le sean encomendadas por el Presidente de la República.

La Contraloría General de Cuentas a través del Acuerdo Número A-28-2021, aprobó en el mes de julio de 2021, El Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- el cual entró en vigencia el 01 de enero de 2022, mismo que es de observancia general y obligatoria, su aplicación es para todas las entidades que establece el artículo 2 del Decreto 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, ...*"la función fiscalizadora y de control gubernamental en forma externa de los activos y pasivos, derechos, ingresos, egresos y en general todo interés hacendario de los Organismos del Estado, Entidades Autónomas y Descentralizadas, las Municipalidades y sus Empresas, Fideicomisos constituidos con Fondos Públicos, Consejos de Desarrollo, Instituciones o Entidades Públicas que por delegación del Estado presten servicios, instituciones que integran el sector público no financiero, de toda persona, entidad o institución que reciba fondos del Estado o haga colectas públicas y de empresas no financieras en cuyo capital participe el Estado, bajo cualquier denominación así como las empresas en que éstas tengan participación...."*

## 2. Objetivos

### 2.1 General

Establecer a través de la evaluación de riesgos a los componentes de control interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República; el estado actual de las actividades que se realizan en las Funciones Sustantivas, de Administración, de Apoyo Técnico y de Control Interno, para determinar que provean información y registros eficientes, adecuados y oportunos para la consecución de los objetivos, en cumplimiento a lo establecido en el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- de la Contraloría General de Cuentas.

## 2.2 Específico

- Dar cumplimiento a lo establecido en el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-;
- Coadyuvar a la consecución de los objetivos y planes estratégicos establecidos;
- Presentar información integral, confiable y oportuna de los componentes de control de la Secretaría General;
- Determinar a través de la evaluación de riesgos a la Secretaría General, la promoción de mejores prácticas y fortalecimiento de controles administrativos;
- Promover el eficiente uso y salvaguarda de los recursos, en la asignación y control de bienes inventariables.
- Verificar que exista un adecuado resguardo, archivo y disponibilidad de información y registros de datos, para la adecuada rendición de cuentas;
- Promover la realización de acciones preventivas y correctivas cuando se determinen debilidades en el control interno en la Secretaría;
- Establecer la administración de riesgos en la Secretaría, a través de mecanismos de autoevaluación y autocontrol en el desempeño de las funciones del equipo de dirección; y,
- Promover la utilización de sistemas informáticos para establecer la mejora continua y fortalecimiento en los procesos que se realizan la Secretaría General.

## 3. Alcance

La realización de la evaluación de riesgos en la Secretaría General de la Presidencia de la República comprendió el período del 1 de enero de 2021 al 28 de febrero de 2022.

Para la elaboración de las matrices de riesgos se contó con la participación del equipo de dirección de la Secretaría General de la Presidencia de la República quienes utilizaron los métodos y técnicas establecidas en el SINACIG.

## 4. Resultados de los componentes de control interno

De acuerdo al Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- de la Contraloría General de Cuentas, describe cinco componentes de control, comprendidos en Normas Relativas al Entorno de Control y Gobernanza; de Evaluación de Riesgos; de las Actividades de Control; de Información y Comunicación y de Actividades de Supervisión.

El presente informe contiene los resultados obtenidos a través de la realización de la evaluación de riesgos a la Secretaría General de la Presidencia de la República y proporcionará información del estado actual de las unidades y direcciones que la

integran, para la toma de decisiones en lo que respecta a la mejora en estructura organizacional y a los procesos que se efectúan.

La administración de los riesgos detectados, consistió en identificar, analizar, dar valorización, respuesta y planteamiento de monitoreo y seguimiento a los riesgos identificados en cada unidad y dirección que integran organizacionalmente a la Secretaría.

Para dicha gestión se tomó de referencia la guía número uno del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- de la Contraloría General de Cuentas y la Metodología y Tolerancia al Riesgo de la Secretaría General, aprobada a través de la Circular Interna número 001-2022, SGP-UAE/sadc de fecha 15/02/2022.

Los resultados obtenidos por el equipo de dirección de la Secretaría General son los que se describen a continuación:

#### **4.1 Entorno de control y gobernanza**

De acuerdo al SINACIG estas normas son las que promueven la buena gobernanza y prácticas del control interno en cada entidad y se encuentran definidas en la misión, visión, objetivos, manuales, planes estratégicos y políticas de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

Como resultado de la evaluación realizada a este componente, se define la evaluación a los siguientes títulos.

##### **a) Integridad, principios y valores éticos**

El Despacho Superior de la Secretaría General de la Presidencia de la República, ha mostrado anuencia y plena actitud de compromiso en la promoción de establecer integridad y valores éticos institucionales.

Por consiguiente; promulgó la elaboración de las políticas institucionales de la Secretaría General, siendo aprobadas mediante el Acuerdo Interno número 01-2022, de fecha 20 de enero de 2022, las cuales se hicieron del conocimiento de todo el personal que conforma la institución.

Por aparte, se realizó la actualización de la misión, visión y objetivos institucionales; para su elaboración y desarrollo se contó con la participación del equipo de dirección de la Secretaría General. Al ser definidas, fueron aprobadas a través del Acuerdo Interno número 02-2022, de fecha 27 de enero de 2022.

En referencia a lo que establecen las normas del SINACIG; que cada entidad debe diseñar, implementar y divulgar un código de ética, que impulse la conducta, actitudes y comportamiento del personal, el Despacho Superior de la Secretaría incentivó el desarrollo transparente de las actividades, en integridad y valores éticos.

A finales del año 2021, el equipo de dirección, inició el proyecto de elaborar normas de conducta dirigida a los servidores públicos de la Secretaría General de la Presidencia de la República, las cuales se formalizarán a través del código de ética institucional.

Así también la elaboración y promulgación de políticas para prevención de la corrupción, con la finalidad de prevenir posibles acciones y actos que sean enmarcados de forma negativa en gestiones administrativas dentro de la institución.

Tanto el código de ética como las políticas de prevención de la corrupción, se encuentran en la fase de elaboración, para posteriormente ser supervisadas y aprobadas por la máxima autoridad.

Al ser aprobado el código de ética y las políticas de prevención de la corrupción se hará de conocimiento de todo el personal de la Secretaría General de la Presidencia de la República, y para que los documentos se encuentren al alcance y de fácil acceso, se publicarán en la página web oficial de la institución. Por consiguiente se efectuarán talleres y capacitaciones correspondientes a los actos de conducta del personal.

Así también, se emplearán procesos de evaluación, para determinar si el personal tiene conocimiento y entendimiento de las normas de conducta definidas en el código de ética.

Dentro del código de ética se hará referencia a la creación del comité de ética institucional, se definirá quienes lo integrarán y las facultades que tendrán, así también realizarán gestiones para el reconocimiento de la labor realizada y de los resultados obtenidos por miembros de la institución y lo harán de conocimiento del Despacho Superior de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

#### **b) Fortalecer y supervisar la efectividad del control interno**

El Despacho Superior de la Secretaría General de la Presidencia de la República, en aras de fortalecer los controles internos existentes, promovió mecanismos de autoevaluación y autocontrol en el desempeño de las funciones que realiza el equipo de dirección.

Las disposiciones que se realizaron para fomentar procesos de supervisión al control interno de las Unidades y Dirección que conforman la Secretaría General, fueron los que se describen a continuación:

Se emitieron oficios que fueron enviados a los distintos niveles jerárquicos de la Secretaría General, para dar inicio a la implementación y desarrollo de las acciones necesarias en el ámbito de competencia del equipo de dirección, para el oportuno cumplimiento de lo normado por el Sistema Nacional de Normas de Control Interno Gubernamental -SINACIG- de la Contraloría General de Cuentas.

El Despacho Superior realizó el nombramiento del Encargado Especializado en Riesgos, delegando la función de ser la persona que brinde el acompañamiento técnico al equipo de dirección en la realización de la supervisión del control interno existe, para determinar acciones que detecten, prevengan y corrijan debilidades en los procesos que se desarrollan en la institución.

En el presente año se realizaron acciones de supervisión a los controles internos establecidos en los procesos y procedimientos que se efectúan en la Secretaría General, el trabajo se realizó en cada unidad y dirección que integra la institución.

Algunas jefaturas que presiden cada unidad y dirección de la Secretaría General determinaron el fortalecimiento de manuales de procesos, formulando su actualización, de la misma manera se estableció la elaboración de políticas internas para instruir por escrito al personal acerca del adecuado y oportuno funcionamiento del control interno existente (*referencia O2 y C1*).

Por aparte, la Secretaría General de la Presidencia de la República cuenta con la Unidad de Auditoría Interna, quien tiene la función de realizar acciones de supervisión de carácter preventivo, con el objeto de detectar y controlar riesgos por medio de los procesos que evalúa.

El Despacho Superior de la Secretaría General de la Presidencia de la República aprobó el Plan Anual de Autoría, con el objetivo de evaluar el cumplimiento legal y normativo en los procesos de control y registro de las actividades técnicas, administrativas y financieras que se realizan en las diferentes unidades y direcciones que conforman la institución.

La Unidad de Auditoría Interna constantemente comunica los resultados obtenidos a través de las auditorías que realiza, así como las actividades de asesoramiento que ejerce, para la toma de decisiones por el Despacho Superior, con la finalidad de que se formulen cambios o se fortalezcan los controles internos existentes en los distintos procesos que se realizan.

### **c) Estructura organizacional, asignación de autoridad y responsabilidad**

La estructura organizacional, se encuentra fundamentada en el Acuerdo Gubernativo número 80-2020, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República, el cual se ajusta a la naturaleza y ámbito de competencia de las funciones que se ejercen en la institución.



La estructura organizacional de la institución establece la existencia de independencia y separación de funciones entre cada Unidad y Dirección que la conforman, para delimitar las acciones que resulten incompatibles.

El Despacho Superior de la Secretaría General, ha fomentado el desarrollo y actualización de la estructura organizacional para la consecución de los objetivos establecidos y definidos en los planes institucionales estratégicos y operacionales, los que se encuentran alineados sobre la base de la misión y visión institucional.

En tal sentido, el Manual de Funciones y Responsabilidades de la Secretaría General de la Presidencia de la República, está siendo actualizado por el equipo de dirección, con la finalidad de fortalecer las funciones, responsabilidades y obligaciones de los puestos que se desempeñan en la institución (*referencia O7*).

Se cuenta con líneas de reporte efectivas para el traslado de directrices hacia los diferentes niveles jerárquicos existentes en la Secretaría General. La estructura organizacional permite responsabilizar al equipo de dirección de las funciones y obligaciones que adquieren al fungir los puestos institucionales correspondientes.

Por lo que es de conocimiento de cada servidor público que forma parte del equipo de dirección de la Secretaría General, que se encuentran obligados a rendir cuentas ante las instancias correspondientes con transparencia y probidad.

#### **d) Administración del Personal**

Se encuentra definida para establecer el alcance de la eficiencia y eficacia en el desarrollo de las funciones sustantivas, administrativas, de apoyo y de control que se ejercen en la Secretaría General de la Presidencia de la República, con la finalidad de asegurar, retener y dirigir al capital humano, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

La institución cuenta con personal profesional competente, para la realización de las funciones antes indicadas, establecidos en puestos clave para el buen funcionamiento del quehacer de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

Cabe resaltar que; la clasificación de puestos, la segregación de funciones y responsabilidades de acuerdo a la naturaleza de las actividades y acciones que se ejercen, están siendo fortalecidas en la actualización del Manual de Funciones y Responsabilidades de la Secretaría General de la Presidencia de la República, a cargo del equipo de dirección (*referencia O7*).

Así también se encuentran en elaboración las políticas de gestión de recursos humanos, en tal sentido, para fortalecer las acciones de rotación del personal, interinato de puestos, brindar vacaciones y demás gestiones para fortalecer los procesos en la administración del personal.

Así también, el equipo de dirección se encuentra actualizando el plan de capacitación y formación institucional, para el cumplimiento eficiente de las responsabilidades que conlleva la realización de las funciones de los servidores públicos que forman parte de la institución, para la debida y oportuna consecución de los objetivos establecidos (*referencia E2*).

El Despacho Superior ha promulgado la promoción de los servidores públicos de la Secretaría General, de acuerdo a las expectativas de su competencia profesional, que han mostrado al realizar sus funciones, los ascensos se efectúan a través de una adecuada clasificación de puestos que coadyuvan al desarrollo oportuno y eficiente de los procesos y procedimientos que se desarrollan.

#### **e) Rendición de Cuentas**

Cada servidor público que integra la Secretaría General de la Presidencia de la República es responsable de rendir cuentas por el uso y resguardo de los recursos físicos e información que manejan en el desarrollo de sus funciones, por lo que la gestión de rendir cuentas se realiza de manera periódica.

Asimismo, cabe anotar que de acuerdo a la competencia de los puestos y por la naturaleza de sus funciones, deben emitir información oportuna clara y confiable, a lo interno de la institución y a lo externo a entidades o personas particulares que lo requieran; la información que se promulga es la que se detalla a continuación:

- Información de servicios prestados en asesoría legal y consultoría jurídica;
- Información del análisis realizado para establecer el cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado;
- Información financiero contable;
- Información de ejecución presupuestaria;
- Cumplimiento y avance de la planificación estratégica y operacional institucional;
- Información de toda índole a entes fiscalizadores;
- Información interna a niveles jerárquicos de la Secretaría General;
- Información de oficio establecida en la normativa legal vigente.

La estructura organizacional de la Secretaría General permite responsabilizar al equipo de dirección de las funciones y obligaciones que adquieren al fungir los puestos institucionales, contando con líneas de reporte efectivas para el traslado de directrices hacia los diferentes niveles jerárquicos.

Por lo que es de conocimiento de cada servidor público que forma parte del equipo de dirección de la Secretaría General, que deben rendir cuentas ante las instancias correspondientes con transparencia y probidad.

Cabe resaltar que en la página web oficial de la institución, se cuenta con un apartado específico como mecanismo de rendición de cuentas, en el que la señora Secretaria General informa y hace ver a la opinión pública, sobre el avance y cumplimiento de las funciones que se realizan. La información es presentada cuatrimestralmente.

#### **4.2 Evaluación de riesgos**

El Despacho Superior coordinó a través del encargado especializado en riesgos y el equipo de dirección, la elaboración, supervisión y aprobación de los criterios, metodología y técnicas a utilizar, para la evaluación de riesgos en la institución, tomando de referencia lo descrito en la normativa legal vigente y estándares normativos de mejores prácticas, para brindar seguridad en el alcance de los objetivos institucionales con eficiencia y eficacia en los procesos de gobernanza y control interno existente.

Los criterios, métodos y técnicas a emplear para la evaluación, fue definida y aprobada a través de la Circular 001-2022, SGPR-UAE/sadc, Metodología para la Evaluación de Riesgos y Tolerancia al Riesgo; dentro de los documentos adjuntos promulgados se describen los siguientes:

- Metodología para la Evaluación de Riesgos y Tolerancia al Riesgo;
- Plan de Trabajo para la Evaluación de Riesgos;
- Guía para la Evaluación de Riesgos;
- Formatos en Excel para la realización de la evaluación de riesgos en cada unidad y dirección de la Secretaría; y,
- Formato de Informe de Diagnóstico a presentar derivado de la evaluación de riesgos.

Dentro de la metodología aprobada, se encuentra contemplado la realización del monitoreo y seguimiento correspondiente a los riesgos detectados, siendo a los que se encuentra vulnerable la Secretaría General de la Presidencia de la República.

##### **a) Filosofía de administración general**

La Secretaría General de la Presidencia de la República hizo la promoción de mejores prácticas y fortalecimiento de las funciones institucionales y controles administrativos, adoptando el enfoque y tendencia de modernización, dando cumplimiento a lo establecido en el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- de la Contraloría General de Cuentas.

Los principios generales de administración existentes se encuentran orientados en la visión, misión y objetivos institucionales establecidos.

## **b) Gestión por resultados**

El Despacho Superior de la Secretaría General de la Presidencia de la República ha orientado la realización y presentación de los planes estratégicos y operacionales, para que se encuentren formulados al fortalecimiento de las funciones y desarrollo institucional, con el enfoque de gestión por resultados en la administración pública implementada por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN) y del Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN), para impulsar cambios sustanciales y mejoras en la toma de decisiones para la consecución oportuna de los objetivos establecidos.

La planificación y presupuesto por resultados de la Secretaría General y comisiones presidenciales, refleja la mejora continua de la entrega de resultados obtenidos a través de las asistencias y asesoramientos jurídicos y administrativos realizados en apoyo a las funciones del presidente de la república de Guatemala, los cuales se encuentran orientados a la generación de cambios positivos y sostenibles a largo plazo en las condiciones de vida del ciudadano y las necesidades para su desarrollo.

## **c) Identificar los objetivos de la entidad**

Se realizó la identificación de los objetivos institucionales de los cuales el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- de la Contraloría General de Cuentas, norma su clasificación en cuatro categorías, siendo los que se describen a continuación:

- Estratégicos
- Objetivos operativos
- De Información
- De Cumplimiento Normativo

Para realizar la identificación de dichos objetivos, se analizaron y cotejaron los planes estratégicos y operacionales elaborados a requerimiento de las entidades rectoras de Planificación y del Ministerio de Finanzas Públicas. Los documentos verificados fueron los siguientes:

- Plan Estratégico Institucional -PEI-;
- Plan Operativo Multianual -POM-; y,
- Plan Operativo Anual -POA-.

Se tomaron de referencia los planes institucionales presentados en el ejercicio fiscal 2021, a la Secretaría General de Planificación y Ministerio de Finanzas Públicas del Estado.

De la verificación efectuada, se estableció que la Secretaría General de la Presidencia de la República, contaba con 1 objetivo estratégico y 3 objetivos operativos. Por lo anterior se determinó con el equipo de dirección, la falta de implementación de las dos categorías resultantes.

Para complementar los objetivos de información y de cumplimiento normativo, que requiere el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- de la Contraloría General de Cuentas, se realizaron las acciones siguientes:

La Unidad de Planificación, emitió una circular interna en la cual solicitó a todas las Direcciones y Unidades que conforman la Secretaría General de la Presidencia de la República, el planteamiento de información relacionada a los objetivos que requiere el Sistema de Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, para fortalecimiento institucional.

Al contar con los objetivos brindados por cada Dirección y Unidad de la Secretaría, se procedió a plantear la unificación, elaboración y actualización de los objetivos institucionales. El Despacho Superior de la Secretaría General de la Presidencia de la República aprobó a través del Acuerdo Interno número 02-2022, de fecha 27 de enero de 2022, la misión, visión y objetivos institucionales, de acuerdo a lo normado por el SINACIG.

#### **d) Alineación de objetivos**

A través del análisis y cotejo realizado al Plan Estratégico Institucional -PEI-, Plan Operativo Multianual -POM- y Plan Operativo Anual -POA-, elaborados a requerimiento de las entidades rectoras de planificación y del Ministerio de Finanzas Públicas, se determinó que se encuentran alineados de acuerdo a los objetivos institucionales aprobados por el Despacho Superior de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

#### **e) Evaluación de riesgos**

Para la realización de la evaluación de riesgos en la Secretaría General de la Presidencia de la República, en el Despacho Superior, se coordinó, supervisó y aprobó un Plan de Trabajo elaborado por el encargado especializado en riesgos; en el que se definió el curso de acción a seguir para realizar dicha evaluación, en cumplimiento al SINACIG, siendo divulgado a través de la *Circular Interna 001-2022 SGP-UAE/sadc, de fecha 15 de febrero de 2022, Metodología para la Evaluación de Riesgos y Tolerancia al Riesgo.*

En el plan se consideró la importancia del compromiso de todos los niveles organizacionales de la institución y se planteó la formalización de la responsabilidad de su ejecución a cada jefatura de las Unidades y Direcciones que conforman la Secretaría General. Se definió y concretó que cada responsable aplicara la metodología, técnicas y herramientas propuestas en dicho plan, salvo mejor criterio de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

La finalidad específica del plan de trabajo, era establecer que cada responsable contara con registros y documentos de respaldo que avalaran las gestiones realizadas para la evaluación de riesgos en cada Unidad y Dirección, y de los resultados obtenidos presentaran un informe de diagnóstico.

También se formularon cronogramas de acciones a realizar, estableciendo fechas específicas de cumplimiento a plazos a considerar para la realización de la evaluación de riesgos y presentación de resultados obtenidos a través de un informe de diagnóstico y por último se detalló la disponibilidad de los recursos a utilizar para desarrollar y ejecutar el plan de trabajo.

## **f) Administración de riesgos**

El Despacho Superior de la Secretaría General de la Presidencia de la República, aprobó una Guía, en la que se definieron los criterios y pasos a seguir para la evaluación de riesgos a cargo del equipo de dirección, la que tiene como finalidad orientar de manera didáctica el desarrollo de las actividades para la evaluación de riesgos por la implementación del SINACIG.

Con la elaboración y aprobación de la metodología para la evaluación de riesgos y tolerancia al riesgo, del plan de trabajo y la guía se cuentan con mecanismos de autoevaluación y autocontrol del desempeño de las funciones del equipo de dirección, para la creación de controles internos, fortalecer los existentes y coadyuvar al mejoramiento del funcionamiento de las actividades sustantivas, administrativas, de apoyo y control interno que se efectúan.

Para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales, el encargado especializado en riesgos, estableció la administración de riesgos en la Secretaría General clasificándolos en cuatro fases, siendo: la identificación de los riesgos; medición a los riesgos (análisis cualitativo y cuantitativo); controles a implementar a los riesgos; y, monitoreo a los riesgos. Cada uno se describe a continuación:

### **i. Identificación de los riesgos**

La identificación de los riesgos es interactivo e integrado de acuerdo a los planes estratégicos y operacionales de la institución, los cuales se encuentran elaborados a partir de los objetivos establecidos.

Se estableció que la identificación puede darse a nivel general de la Secretaría y a nivel de procesos, la primera instancia, corresponden los riesgos de carácter trascendental y para la segunda sobre los riesgos que afectan a los procesos y procedimientos; para ambos casos se definen en los objetivos institucionales. Para el inicio de la evaluación de riesgos en la Secretaría General, se presentaron las técnicas e instrumentos, de los que hizo uso el Equipo de Dirección, con el objetivo de obtener datos y registros, que una vez definidos permitieran la identificación de los posibles riesgos, siendo los siguientes:

- **Técnicas y herramientas de identificación de riesgos**

La metodología de identificación de riesgos, comprende una combinación de herramientas y técnicas de apoyo, las cuales fueron propuestas en el plan de trabajo y la guía de evaluación para ser utilizadas por el equipo de dirección de la Secretaría General, lo que se utilizaron, se describen a continuación:

- Análisis de Gestión y Desempeño de Componentes de Control Interno (se dividen en generales y específicas);
- Análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas;
- Cuestionario/Entrevista;
- Diagrama de Causa y Efecto;
- Diagramas de flujo de procesos; y,
- A criterio del equipo de dirección de acuerdo al conocimiento y experiencias adquiridas en tema de evaluación de riesgos.

- **Clasificación del riesgo**

Durante el proceso de identificación del riesgo se hizo la recomendación de hacer el registro de riesgos y efectuar la clasificación de los mismos teniendo en cuenta los que impactaran la no consecución de los objetivos de la Secretaría General, categorizados en estratégicos, operativos, de información y de cumplimiento normativo, definiéndose finalmente en el Inventario de Riesgos.

## ii. **Medición del riesgo**

La medición del riesgo contiene análisis que permitirá al equipo de dirección de la Secretaría General, clasificar y valorar los eventos potenciales que impactan en la consecución de los objetivos. El equipo de dirección evaluó los acontecimientos desde la perspectiva de probabilidad y severidad utilizando una combinación de métodos cualitativos y cuantitativos.

- **Análisis del riesgo**

Para la realización del análisis al riesgo se tomó de referencia la Guía número uno del SINACIG y la Metodología y Tolerancia al Riesgo de la Secretaría General, aprobada a través de la Circular Número 001-2022, SGPR/UAE/sadc, de fecha 15/02/2022.

A continuación se presentan los tipos de evaluación que se implementaron para analizar los riesgos identificados:

- Análisis cualitativo; constituyó la utilización de escalas descriptivas para demostrar la magnitud de consecuencias potenciales (severidad) y su posibilidad de ocurrencia (probabilidad) de los riesgos identificados.
- Análisis cuantitativo; se refiere a los valores numéricos definidos en la probabilidad y severidad, los que al combinarse proveen el nivel de riesgo inherente existente.
- Respuesta al riesgo; se estableció a través de la implementación de acciones necesarias (controles) para afrontar los riesgos evaluados, por lo que se definieron lineamientos para efectuar seguimientos periódicos, determinando el valor y criterio razonado para establecer el riesgo residual.

- **Matriz de Evaluación de Riesgos**

La realización del análisis de los riesgos identificados en cada Unidad y Dirección de la Secretaría General, se hizo a través de la matriz de evaluación de riesgos, la que constituye una herramienta metodológica que permite hacer un inventario de riesgos agrupándolos sistemáticamente por clase, tipo de riesgo y ordenado prioritariamente de acuerdo con el nivel de riesgos que no permite el alcance de los objetivos institucionales.

### iii. **Controles a implementar**

Los controles fueron determinados por el Equipo de Dirección, por ser las unidades especializadas en las funciones específicas que realizan, tomando de referencia los controles recomendados por el normativo del SINACIG, para establecer actividades de control que permitan incrementar la posibilidad de alcanzar objetivos, fomentar la eficiencia operativa y ayudar a asegurar que se llevan a cabo las respuestas de la entidad ante los riesgos

Al implementar controles, se definen acciones para mitigar los riesgos identificados, lo que deben ser monitoreados y documentados en su aplicación para establecer su cumplimiento. Los controles y monitoreo a realizar, se reflejan en el documento siguiente:

- **Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos.**

Es el documento que define el curso de acción a seguir para la implementación de los controles para mitigar los riesgos identificados y analizados en la matriz de evaluación de riesgos. En el mismo se consideran a los responsables de dar cumplimiento y la frecuencia del tiempo estimado para la elaboración y presentación de registros de los controles comprometidos a elaborar e implementar.

- **Mapa de Riesgos**

Se define como una técnica de visualización de datos que muestra el alcance de los riesgos determinados. La variación en el color puede ser por matiz o intensidad, de acuerdo a la tolerancia al riesgo de la Secretaría General la que se definió de la manera siguiente:

- De 1 a 10, color verde, “tolerable”;
- De 10.01 a 15, color amarillo, “gestionable”; y,
- De 15.01 en adelante, color rojo, “no tolerable”.

Al efectuar un análisis, brindan señales visuales obvias al lector sobre el comportamiento dinámico de los riesgos determinados en la Secretaría General de la Presidencia de la República.

#### iv. **Monitoreo a los riesgos**

El monitoreo continuo a los riesgos determinados, fue definido como un proceso dinámico que requiere la participación del Equipo de Dirección de la Secretaría General, aborda las tendencias críticas antes de que se conviertan en problemas importantes, para la presentación de reportes periódicos sobre los riesgos, según los controles que establecieron para la mitigación de los mismos, se refleja en la Matriz de Continuidad de Evaluación de Riesgos, en ella se define la frecuencia de seguimiento, considera a los responsables de dar cumplimiento y el tiempo estimado para la elaboración, preparación y presentación documentos para mitigar el riesgo.

La administración de riesgos elaborada fue establecida con la finalidad de contar con lineamientos específicos para la realización de la evaluación de riesgos en la Secretaría General de la Presidencia de la República, la que fue aplicada por el equipo de dirección; quienes cuentan con registros y documentos de respaldo que evidencian las operaciones y registros realizados para la evaluación de riesgos.

Así también cada Unidad y Dirección que integra la Secretaría General, presentó al encargado especializado en riesgos un informe de diagnóstico en el que detallan los resultados obtenidos al aplicar la metodología y técnicas propuestas.

### 4.3 Actividades de control

Para la evaluación de las actividades de control, se inició tomando de referencia la técnica de análisis de gestión y desempeño de los componentes de control interno que indica el SINACIG, sobre los procesos que se realizan actualmente en la Secretaría General de la Presidencia de la República.

Derivado de dicha evaluación se hizo la división del análisis en dos partes, la primera en actividades de control generales (que ejerce cada unidad o dirección independientemente de las funciones que desempeñe) y la segunda en actividades de control específico (las que realizan por la naturaleza de sus funciones), por lo que el resultado obtenido de la evaluación a dichas actividades se detalla de la manera siguiente:

#### a) Actividades de control generales

Se utilizó la técnica de análisis de gestión y desempeño de los componentes de control generales, y el análisis de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA) propuestos en el plan de trabajo y guía para evaluación de riesgos, los que fueron elaborados según lo establecido por el normativo del SINACIG, y sobre los procesos que se realizan actualmente en cada Unidad y Dirección que integra la Secretaría General de la Presidencia de la República.

En ese orden de ideas, el encargado especializado en riesgos estableció la realización del análisis a nueve controles internos existentes, enmarcados al normativo del SINACIG sobre los procesos y procedimientos generales que desempeña cada Unidad y Dirección de la institución, establecidos a través de las funciones, competencia y desarrollo del personal, asignación de autoridad y delegación de responsabilidades, entre otros factores existentes en la Secretaría General. A continuación se presentan los resultados obtenidos por el equipo de dirección de la evaluación realizada a los primeros 4 de los 9 controles internos verificados (*los 5 restantes se presentan en el numeral 4.4 Información y comunicación del presente informe*), describiéndolos de la manera siguiente:

#### i. Manuales

En la actualidad la Secretaría General de la Presidencia la República cuenta con 12 Manuales de Normas y Procedimientos, los cuales se encuentran identificados por nombre y códigos respectivamente, la versión de los mismos radica en la número uno y dos, los que fueron aprobados y actualizados en su mayoría en el año 2021, tal como se muestra en el cuadro siguiente:

MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA				
No.	CÓDIGO	UNIDAD O DIRECCIÓN	VERSIÓN	AÑO
1	N/A	Secretaría General de la Presidencia de la República	2	2019
2	MNP-DAC-01	Dirección de Análisis de Contrataciones	1	2021
3	MNP-DGIP-01	Dirección de Gestión e Información Pública	1	2021
4	MNP-DEA-01	Dirección Ejecutiva Administrativa	1	2021
5	MNP-AC-01	Adquisiciones y Cotizaciones	1	2020
6	MNP-DEF-01	Dirección Ejecutiva Financiera	1	2021
7	MNP-DERH-01	Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos	1	2021
8	MNP-DERH-01	Funciones y Responsabilidades, Recursos Humanos.	2	2019
9	MNP-DETI-01	Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información	1	2021
10	MNP-UAE-01	Unidad de Asesoría Específica	1	2021
11	MNP-UP-01	Unidad de Planificación	1	2021
12	MNP-UDAI-01	Unidad de Auditoría Interna	2	2022
<b>Total de manuales</b>			<b>12</b>	

De la evaluación que realizó cada unidad y dirección de la Secretaría General, a los manuales descritos en el cuadro anterior, establecieron debilidades en algunos procesos, siendo las que se describen a nivel general a continuación:

- Que no contaban con la inclusión de todos los procesos que desarrollan cotidianamente, por las funciones que realiza cada integrante;
- Que no contaban con segregación de funciones referentes a elaboración, supervisión y aprobación de registros y documentos;
- Carecen de instrucciones por escrito para la segregación de funciones;
- Se determinó la necesidad de modificarlos por las actualizaciones de normativa externa generada por entes rectores externos.

Por las debilidades identificadas en la evaluación realizada a los manuales, se estableció la necesidad de que algunos deben ser actualizados, para fortalecimiento de los procesos y procedimientos que se ejercen, por lo que se identificó como riesgo y se realizó el análisis correspondiente en la matriz de evaluación de riesgos (*referencia O2*).

## ii. Capacitaciones

A través de la evaluación efectuada al fortalecimiento de las competencias de los servidores públicos de la institución, se estableció que durante el ejercicio fiscal 2021 y de enero a febrero del 2022, el personal de la Secretaría General recibió capacitaciones sobre temas específicos de cada área.

Sin embargo, se determinó que las capacitaciones recibidas, fueron a cumplimiento de solicitudes efectuadas por la inclusión de nuevas metodologías de controles a implementar por entidades externas a la institución y no fueron realizadas tomando de referencia un diagnóstico de necesidades de capacitación, como un instrumento establecido, por lo que no todas las unidades y direcciones de la Secretaría General, fueron capacitadas.

Por la falta de formación a algunos servidores públicos de la Secretaría General, la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, se encuentra realizando las coordinaciones correspondientes para actualizar el programa de capacitación institucional, para fortalecer y mejorar conocimientos, habilidades o conductas del personal. Por lo anterior se identificó como riesgo en la matriz correspondiente (*referencia E2*).

### iii. Bienes inventariables

De la evaluación realizada al uso, guarda y custodia de los bienes muebles inventariables que utiliza el personal que integra la Secretaría General de la Presidencia la República, se estableció que se encuentran debidamente registrados en libros y tarjetas de responsabilidad autorizadas por Contraloría General de Cuentas, además cada bien cuenta con codificación, la cual hace efectiva su identificación y ubicación.

Los servidores públicos cuentan con el conocimiento del buen uso, guarda y custodia que deben efectuarle a los bienes que se les asigna para el desempeño de sus funciones, además determinaron que los bienes muebles son adecuados, por lo que no ha sido necesario realizar solicitudes de adquisición.

### iv. Infraestructura

Se determinó que el espacio físico con el que se cuenta en cada oficina de la Secretaría General de la Presidencia la República, son adecuadas para la realización de las funciones del personal que la conforman.

## b) Actividades de control específicas

En segunda instancia continuando con los resultados obtenidos por la evaluación de riesgos en cada unidad y dirección de la institución, se efectuó el análisis a las actividades de control específicas, siendo las que se encuentran definidas en el Acuerdo Gubernativo Número 80-2020, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

En donde se define a la institución como una dependencia de apoyo de las funciones del presidente de la república de Guatemala, de conformidad con su naturaleza, es responsable de brindarle asistencia jurídica y administrativa de

carácter constante e inmediato, lo cual implica dar seguridad y certeza jurídica en el accionar de los asuntos relacionados a su despacho.

Las actividades específicas de la Secretaría General, se sustentan en la clasificación de funciones sustantivas, funciones administrativas, funciones de apoyo y funciones de control interno, se hace la descripción de cada una de ellas así como las unidades y direcciones que las conforman de la manera siguiente:

#### **i. Funciones Sustantivas**

Son las actividades que realiza la Secretaría General de la Presidencia de la República, en consultorías, asesorías, gestiones y trámites de asuntos judiciales, así como las coordinaciones y actividades de gestión e información pública, como el control de la correspondencia y expedientes que ingresan. También da seguimiento y apoyo en la emisión de Acuerdos Gubernativos y demás disposiciones del Presidente de la República.

Aunado a dichas funciones, es responsable de analizar y verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y otras leyes conexas, a expedientes de contrataciones administrativas en general de las Secretarías y las demás dependencias adscritas a la Presidencia de la República.

La Subsecretaría General de la Presidencia de la República y las Direcciones que la conforman, tomaron de período de evaluación del 01 de enero al 28 de febrero de 2022, como alcance para la evaluación de riesgos.

Para un mejor entendimiento de las funciones en mención se hace la descripción a detalle de cada dirección de la manera siguiente:

- **Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo**

Realiza asesorías legales a los asuntos que son competencia de la entidad, expedientes para su estudio y dictamen cuando corresponda.

Oportunamente presta el auxilio profesional en los asuntos que requiera la intervención judicial del Presidente de la República, especialmente en los procesos en materia constitucional y de ser pertinente en las acciones judiciales que requieran, devenidas de su quehacer como funcionario público; la interposición de acciones que favorezcan la prosecución de los procesos judiciales en que tenga interés la Secretaría General.



En el proceso de la evaluación de riesgos, la Dirección General determinó riesgos a lo que se encuentra vulnerable, siendo los siguientes:

- Posible traslado de información de los expedientes en trámite de la Dirección General por medios no oficiales. (*referencia E1*).
- No se cuentan con criterios y lineamientos para la gestión documental y a la frecuencia de tiempo a utilizar para realizar el archivo físico y magnético de la documentación que se genera en las Unidades y Direcciones de la Secretaría General (*referencia O1*).
- Pérdida de información por causas involuntarias (*referencia O3*).
- No presentar o responder ante las instancias que correspondan, dentro de los tiempos y términos establecidos por la ley, los documentos y expedientes; tanto interna como externamente (*referencia O15*).

Por las debilidades determinadas se identificaron como riesgos en la matriz correspondiente.

- **Dirección de Análisis de Contrataciones**

Efectúa estudio y emisión de la opinión correspondiente sobre los asuntos de su competencia; emisión de providencias para la devolución de expedientes que presenten inconsistencias o requieran notificaciones específicas de conformidad con la ley.

Así como la elaboración de proyectos de resoluciones de delegación de la facultad para suscribir contratos administrativos en general, elaboración de proyectos de acuerdos administrativos de aprobación de contratos administrativos en general, de las dependencias adscritas a la Presidencia de la República y la Secretaría General para consideración y aprobación del Secretario General.

Seguimiento al proceso de notificación de los acuerdos administrativos de aprobación, resoluciones y providencias emitidas y el control de ingreso y egreso de expedientes de contrataciones administrativas en general.

En el proceso de la evaluación de riesgos, la Dirección determinó riesgos a lo que se encuentra vulnerable, siendo los siguientes:

- No se cuentan con criterios y lineamientos para la gestión documental y a la frecuencia de tiempo a utilizar para realizar el archivo físico y magnético de la documentación que se genera en las Unidades y Direcciones de la Secretaría General (*referencia O1*).
- Actualización de Manuales (*referencia O2*).

- **Dirección de Gestión e Información Pública**

Es la responsable de coordinar y ejecutar las actividades de gestión e información pública, lleva control de la correspondencia y de los expedientes que ingresen a la Secretaría General, para cumplir con esta función cuentan con un control de expedientes de ingreso.

Da seguimiento y gestiona la firma de proyectos de Acuerdos Gubernativos y demás disposiciones del Presidente de la República y realizar la notificación de los mismos, da trámite a solicitudes de exoneración de multas y recargos a los contribuyentes que lo requieran de los impuestos comprendidos en la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, Instituto Guatemalteco de Migración y de la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles -DICABI-.

Coordina las actividades relacionadas con el acceso a la Información Pública del Presidente de la República y la Secretaría General de la Presidencia de República, de conformidad con el Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República.

En el proceso de la evaluación de riesgos, la Dirección determinó riesgos a lo que se encuentra vulnerable, siendo los siguientes:

- No se cuentan con criterios y lineamientos para la gestión documental y a la frecuencia de tiempo a utilizar para realizar el archivo físico y magnético de la documentación que se genera en las Unidades y Direcciones de la Secretaría General (*referencia O1*).
- Recepción de expedientes sin cumplir con requisitos para el ingreso. (*referencia O4*).

Por las debilidades determinadas se identificaron como riesgos en la matriz correspondiente.

- ii. **Funciones Administrativas**

Son las acciones constituidas para realizar la administración adecuada de los recursos institucionales, comprendidos en planificar compras, programar utilización de insumos durante el año, efectuar coordinaciones de servicios generales internos, como el mantenimiento de instalaciones, de vehículos, entre otros.

También contempla la gestión de la ejecución presupuestaria de los recursos financieros de manera óptima y transparente de la Secretaría General y comisiones presidenciales correspondientes, en el marco de la normativa legal vigente.

Contiene las funciones de la administración del capital humano, donde dirige y gestiona las contrataciones de personal, los asuntos de carácter laboral, contractual, programación de sueldos y prestaciones, brinda servicios al personal, apoya a las diferentes unidades y direcciones a la Secretaría General y comisiones presidenciales correspondientes.

Por último, se encuentra la administración de los recursos informáticos y sistemas en la institución, en donde se brinda lineamientos, soporte técnico en el ámbito de la informática, cableado estructural, administración de redes, telecomunicaciones y sistemas de información.

Lo antes descrito se encuentra se encuentra definido en el Acuerdo Gubernativo Número 80-2020, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República del artículo 15 al 18, por lo que se describen las Direcciones de la manera siguiente:

- **Dirección Ejecutiva Administrativa**

La Dirección Ejecutiva Administrativa está integrada por las áreas de Compras, Servicios Generales y Almacén, las cuales cuentan con controles específicos, siendo cada encargado, los responsables del cumplimiento de los mismos, coordina y presta apoyo logístico a la Secretaría General de la Presidencia de la República y a las Comisiones Presidenciales correspondientes.

La Dirección determinó riesgos a los que se encuentra vulnerable, siendo identificados en el proceso de la evaluación de riesgos, los que se detallan de la manera siguiente:

- Que se susciten dificultades laborales en las instalaciones de la Secretaría General por causas de eventos naturales. (Sismos, Huracanes, Tormentas, Flujos Piroclásticos Volcánicos e Incendios). (*referencia 08*)
- Vulnerabilidad a eventos sociales externos mayormente por la ubicación de las instalaciones en el que se dan diferentes manifestaciones de ciudadanos (*referencia 09*).
- Accidentes de tránsito y desperfectos mecánicos de los vehículos propiedad de esta Secretaría (*referencia 010*).
- El encargado del Almacén no informa periódicamente sobre existencias de productos y artículos a la Directora Ejecutiva Administrativa (*referencia 11*).

Por las debilidades determinadas se identificaron como riesgos en la matriz correspondiente.

- **Dirección Ejecutiva Financiera**

Administra y realiza la gestión óptima y transparente de los recursos financieros, en el marco de la legislación vigente de la Secretaría General de la Presidencia de la República, Comisión Presidencial Contra la Corrupción y Comisión Presidencial de Asuntos Municipales. Brinda apoyo en la programación y ejecución eficiente de los recursos financieros presupuestados para la Secretaría General de la Presidencia de la República, y Comisiones Presidenciales.

En el proceso de la evaluación de riesgos, la Dirección determinó riesgos a lo que se encuentra vulnerable, siendo los siguientes:

- Actualizar en la Secretaría General instrucciones mediante políticas que normen aspectos administrativos, financieros, informáticos y de control interno (*referencia C1*).
- Posible atraso en presentar o responder ante las instancias que correspondan, dentro de los tiempos y términos establecidos por la normativa legal vigente, por atrasos e incumplimiento de presentación de información por parte de las Unidades y Direcciones de la Secretaría General y Comisiones Presidenciales (*referencia O14*).
- La Dirección Ejecutiva Financiera no presenta informes periódicos a la máxima autoridad de la ejecución presupuestaria de la Secretaría General y Comisiones Presidenciales (*referencia I1*).

Por las debilidades determinadas se identificaron como riesgos en la matriz correspondiente.

- **Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos**

Es la responsable de planificar, organizar, dirigir y coordinar las acciones relacionadas con la administración del recurso humano de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

Lleva a cabo procesos de nombramiento, inducción, desarrollo, coordina el pago salarial de los trabajadores, realiza acciones de movimientos de personal, evaluación del desempeño y diagnóstico de necesidades de capacitación del recurso humano de la Secretaría General y de las Comisiones Presidenciales.

Como resultado de la evaluación de riesgos efectuada a las funciones de la administración del recurso humano, se establecieron riesgos a los que se encuentra vulnerable la dirección, siendo los siguientes:

- El Plan Anual de Capacitación institucional debe estar de acuerdo al Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y Evaluación de Desempeño, para fortalecer los conocimientos de los servidores y cumplir con los objetivos de la Secretaría General. (referencia E2).
- Posible incumplimiento en el pago de salarios y bonos al personal de la Secretaría (referencia E3).
- No se cuenta con un programa diseñado para llevar la administración del Recurso Humano con respecto a tiempo de servicio, vacaciones, entre otros (referencia O5).
- No se tiene personal responsable de velar por la Salud y Seguridad ocupacional en la institución (referencia O6).
- Actualizar un reglamento que establezca normas generales aplicables para fortalecer la administración del recurso humano de la Secretaría (referencia O7).
- Por fallas informáticas en Sistemas Gubernamentales, se da la posible falta de presentación de información en los plazos establecidos, hacia entes externos como a MINFIN; ONSEC y CGC. (referencia O11).

Por las debilidades determinadas se identificaron como riesgos en la matriz correspondiente.

- **Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información**

Es la responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades, recursos y sistemas de informática y desarrollo tecnológico, garantizando la disponibilidad, confiabilidad, transparencia, seguridad y sustentabilidad de la información, así como gestionar los servicios de la red telefónica, red de internet, servidores, equipo e infraestructura física en la Secretaría General de la Presidencia de la República.

La Dirección determinó riesgos a los que se encuentra vulnerable, siendo identificados en el proceso de la evaluación de riesgos, los que se detallan de la manera siguiente:

- Al momento de solicitar, desarrollar y mantener nuevos o existentes sistemas de información, se carece de metodologías y herramientas que apoyen a gestionar o atender cada una de estas acciones (referencia E4).
- Toda información de accesos a cualquier sistema de información o servicio tecnológico debe ser gestionada y resguardada de manera oportuna, actualizada y segura, actualmente faltan actualizaciones a toda la información de acceso (referencia E5).
- Existen varias acciones que son recurrentes de atención por parte de soporte técnico en esta Dirección, sin embargo a la fecha estas acciones no están documentadas, lo cual hace que el personal que requiera cierto tipo de servicios pregunte de manera constante la forma de hacer las solicitudes (referencia O12).

- Falta de control de accesos al área de servidores, así como la falta de actualización de toda la información de cada uno de estos y sus accesos correspondientes (referencia O13).

Por las debilidades determinadas se identificaron como riesgos en la matriz correspondiente.

### iii. Funciones de Apoyo Técnico

Las funciones de apoyo técnico se encuentran definidas del artículo 19 al 21, del Acuerdo Gubernativo Número 80-2020, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República, la descripción de cada unidad es la siguiente:

- **Unidad de Planificación**

Dirige, coordina, integra, monitorea y evalúa los planes estratégicos y operativos, elabora el Plan Operativo Anual, Multianual y Estratégico, formula el anteproyecto de presupuesto anual, coordina la elaboración de los manuales administrativos, establece indicadores de medición y verificación del desempeño de la gestión, orientados al cumplimiento de las funciones de la Secretaría General.

La unidad de planificación al realizar la evaluación de riesgos, estableció los siguientes:

- Se determinó la necesidad de actualizar Manuales de Normas y Procedimientos, de la Secretaría General, debido a que no cuentan con la totalidad de procesos que se ejercen en las Unidades y Direcciones y por lineamientos generados en el presente año por entes rectores externos gubernamentales (referencia O2).
- Posible atraso en presentar o responder ante las instancias que correspondan, dentro de los tiempos y términos establecidos por la normativa legal vigente, por atrasos e incumplimiento de presentación de información por parte de las Unidades y Direcciones de la Secretaría General y Comisiones Presidenciales (referencia O14).

Por las debilidades determinadas se identificaron como riesgos en la matriz correspondiente.

- **Unidad de Género**

La Unidad de Género es la responsable de impulsar la formulación e implementación de políticas, planes y programas bajo los principios de igualdad y no discriminación, además planifica, realiza y evalúa las actividades relativas a la equidad de género, así como acciones que



favorezcan el ejercicio de los derechos humanos de las mujeres y hombres, para fortalecimiento de las funciones de la Secretaría General.

- **Unidad de Asesoría Específica**

Es la responsable de apoyar al Despacho Superior de la Secretaría General en diversos temas y consultorías, presta asesoría específica a temas especiales que le sean encomendadas, efectúa análisis a expedientes o asuntos asignados y formula recomendaciones cuando corresponda, así también convoca y dirige reuniones técnicas con las distintas unidades y direcciones de la institución, para informar y coordinar actividades sustantivas que coadyuven al logro de los objetivos de la Secretaría General.

A través del análisis que se realizó a dichas funciones, se determinó lo siguiente:

- No se cuentan con criterios y lineamientos para la gestión documental y a la frecuencia de tiempo a utilizar para realizar el archivo físico y magnético de la documentación que se genera en las Unidades y Direcciones de la Secretaría General (*referencia O1*).
- No se cuenta con registros de las asesorías y participación a reuniones de trabajo realizadas que se realizan (*referencia I1*).

Por las debilidades identificadas en la Unidad de Asesoría Específica, se identificó como riesgo en la matriz correspondiente.

**iv. Funciones de control interno**

Son las que contemplan evaluar el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Entidad y recomendar los ajustes necesarios. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, con el fin de obtener los resultados esperados, encontrándose la Unidad siguiente:

- **Unidad de Auditoría Interna**

Su actuación es de carácter preventivo, con el objeto de detectar y controlar riesgos por medio de los procesos que evalúe y así evitar la pérdida, reparos del patrimonio, deterioro en menoscabo y perjuicio de la Secretaría General. Es la responsable de evaluar el control interno financiero y administrativo de la Secretaría General.

Elabora el Plan Anual de Auditoría -PAA-, practica auditorías periódicas, aplicando las diferentes fases del proceso de auditoría, de acuerdo a la normativa legal vigente, efectúa arqueos periódicos y sorpresivos de los valores y realiza verificaciones físicas de bienes muebles.

A través del análisis que se realizó a dichas funciones, se determinó lo siguiente:

- Realización de registros fuera de los plazos establecidos a consecuencia de las fallas en el Sistema SAG-UDAI-WEB (*referencia O11*).
- Inadecuado seguimiento a las instrucciones, y falta de presentación informes sobre el avance de auditorías (*referencia I2*).

#### **4.4 Información y comunicación**

La Secretaría General de la Presidencia de la República, asegura la emisión de instrucciones por escrito a los distintos niveles jerárquicos de la institución de forma escrita y la información es divulgada oportunamente a través de medios eficientes de comunicación, para que el personal sea instruido y notificado, de las responsabilidades y compromisos a las que se encuentran sujetos y sobre gestiones administrativas de cambios y actualizaciones institucionales.

Continuando con la presentación de resultados obtenidos por el equipo de dirección de la evaluación realizada, se describen los últimos 5 controles internos generales de los 9 evaluados (*los primeros 4 se presentaron en el numeral 4.3 actividades de control literal a*) del presente informe), los que se describen de la manera siguiente:

##### **i. Generación de información relevante y de calidad.**

En la institución, todo el personal recibe información relativa a sus responsabilidades operacionales y del control de las mismas, sobre la forma en que las actividades individuales se relacionan con el trabajo de otros funcionarios, así también se cuenta con mecanismos de control de la información que se obtiene y recibe, de manera que se clasifique y se comunique oportunamente a las diferentes instancias internas y externas correspondientes.

De acuerdo a los resultados obtenidos de la evaluación de riesgos efectuada a la generación de información en la Secretaría General de la Presidencia la República, se estableció que cuenta con controles para la realización de la emisión de información de interna y externa, la cual es ejercida de manera física y electrónica. Las jefaturas de las Unidades y Direcciones de la Secretaría General, cuentan con instrucciones por escrito en los manuales de normas y procedimientos para la generación de información de forma íntegra, razonable, oportuna y concisa.

Se ha establecido la delegación de la responsabilidad del manejo de la numeración de la documentación que se emite, a un integrante de cada unidad y dirección para el manejo, custodia y salvaguarda de la documentación que se genera.

Los registros de la generación de la documentación interna y externa, se lleva a cabo a través de una hoja de control de emisión de oficios, circulares, providencias, resoluciones, entre otros, los que se utilizan de forma manual y en algunos unidades y direcciones de forma electrónica.

Para llevar el control de la elaboración de documentos, se realiza de forma cronológica en la que se toma de referencia el orden de números asignados y las fechas en que se emiten. Los registros de los números que brindan para la emisión de los documentos, se realiza de la manera siguiente:

- Número de Correlativo.
- Fecha de Emisión.
- Destinatario.
- Asunto.
- Quien Elaboró, y
- Quien da Visto Bueno.

Para la codificación de referencia en los documentos para determinar que Unidad o Dirección emiten los documentos, así como quien elabora, supervisa, aprueba se realiza de la manera siguiente.

Ejemplo: Documento No. 000-20XX-UD/aaaa

- 000-20XX: Correlativo correspondiente y a la par el año en curso;
- UD: Abreviatura de Unidad o Dirección que emite el documento; y,
- aaaa: Iniciales de quien elaboró.

Al final de cada documento se cuenta con el nombre, puesto y la firma correspondiente de las personas que elaboraron los documentos, de manera que avalen lo que se describe en los mismos.

Para la estandarización a nivel general de la generación de documentos, el Despacho Superior de la Secretaría General de la Presidencia la República, nombró la integración de una mesa técnica, quien será la responsable de elaborar las Políticas de Gestión Documental en la institución (*referencia O1*).

## ii. **Cumplimiento de tiempo en entrega de información interna y externa.**

En referencia a la evaluación efectuada a este título, se estableció que el equipo de dirección de la Secretaría General de la Presidencia la República tiene la responsabilidad de acuerdo a la competencia de sus puestos y por la naturaleza de sus funciones, dar trámite y cumplir con emitir información oportuna clara y confiable, a lo interno de la institución y a lo externo a entidades o personas particulares que lo requieran.

En apego a la normativa legal vigente en el país, el equipo de dirección, cumple con los tiempos para la presentación de documentos, asesorías y asistencias a reuniones de manera oportuna y adecuada.

Cada unidad y dirección de la institución contempla la elaboración y presentación de documentos con tiempo anticipado a la entrega final, por la supervisión previa que se realiza a los registros generados, para que de esta manera se genere información de calidad.

### iii. Archivo

A través de la evaluación de riesgos efectuado al manejo del archivo institucional, se determinó que el equipo de dirección, aplica controles para su administración y salvaguarda de forma empírica, ya que se ejerce por conocimiento y costumbres formadas o adquiridas a través de las funciones que han desempeñado en otras instituciones o dentro de la Secretaría General. En la evaluación realizada, se establecieron las debilidades siguientes:

- No se cuentan con instrucciones por escrito en donde se establezca, acerca del período de resguardo del archivo.
- No se cuentan con medidas de salvaguarda de la información como pérdida de documentos, incendios o humedad.
- La salvaguarda del archivo se realiza de forma física, en la actualidad no se cuentan con políticas emanadas por la Dirección de Ejecutiva de Tecnología de Información para realizar el archivo de forma magnética.
- No se tienen establecidos los criterios con relación a la frecuencia de tiempo delimitado para realizar el archivo definitivo de la documentación que se genera en la Secretaría General.

El Despacho Superior de la Secretaría General de la Presidencia la República, nombró la conformación de una mesa técnica, integrada por personal de varias unidades y direcciones de la institución, quienes serán los responsables de elaborar las Políticas de Gestión Documental, para contar con instrucciones por escrito sobre la administración del archivo institucional.

Por las debilidades determinadas en la forma de realizar el manejo y administración del Archivo de la Secretaría General de la Presidencia la República, se identificó como riesgo en la matriz correspondiente (*referencia O1*).

#### iv. Control y uso de formularios

El equipo de dirección de la Secretaría General de la Presidencia la República, estableció la necesidad de generar instrucciones por escrito para el control y uso de formas numeradas tanto de las generadas a lo interno de la institución y las que son autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, con la finalidad de fortalecer los registros que se realizan en las actividades y operaciones administrativas financieras.

Por la debilidad detectada como resultado de la evaluación de riesgos en la Secretaría General, las direcciones dueñas de los procesos, determinaron, la gestión de actualizar controles y uso adecuado de las formas y libros numerados autorizados por el ente rector correspondiente, por lo que se identificó como riesgo en la matriz correspondiente (*referencia C1*).

#### v. Líneas de comunicación

Los canales de comunicación que se utilizan en la Secretaría General por medio de las jefaturas hacia el personal son seguras y oportunas, debido a que se generan de manera verbal (no formal, es vertiginosa y expedita) y por escrito, de forma física (formal, por oficios, memos, circulares), a través del correo electrónico institucional y por otras plataformas digitales de uso práctico.

Por lo antes descrito se establece que se cuenta con líneas de reporte efectivas para el traslado de directrices hacia los diferentes niveles jerárquicos de la institución.

De acuerdo a la competencia de cada unidad y dirección se responsabiliza la emisión de información oportuna clara y confiable, a lo interno de la institución y a lo externo a entidades o personas particulares que lo requieran.

#### 4.5 Actividades de supervisión

La Secretaría General de la Presidencia la República coordinó el desarrollo y elaboración de actividades de supervisión del control interno en donde se efectuaron autoevaluaciones por parte del equipo de dirección, asimismo considera los resultados obtenidos de auditorías efectuadas por las diferentes instancias fiscalizadoras, sobre el diseño y eficacia operativa que contribuyen al mejoramiento continuo del control interno.

En el presente año se realizaron acciones de supervisión a los controles internos establecidos en los procesos y procedimientos que se efectúan en la Secretaría General, el trabajo se realizó en cada Unidad y Dirección que integra la institución, a través de las autoevaluaciones llevadas a cabo por el equipo de dirección, incluyendo a la unidad especializada a través de la evaluación de riesgos correspondiente.

Los riesgos que afectan la consecución de los objetivos institucionales, fueron comunicados oportunamente al Despacho Superior, para conocimiento y su oportuna atención en la toma de decisiones, contribuyendo con ello a la eficiencia y eficacia de los sistemas de control interno.

Cabe resaltar que también las evaluaciones al control interno son realizadas a lo externo por la Contraloría General de Cuentas y a lo interno por la Unidad de Auditoría Interna, las deficiencias determinadas se hacen del conocimiento de las jefaturas y subalternos, responsables de las funciones y al Despacho Superior.

El Despacho Superior y los demás servidores públicos de la institución en el ámbito de su competencia, se aseguran que la supervisión se lleve a cabo durante el curso de todas las actividades.

## **5. Conclusión sobre el control interno**

La Secretaría General de la Presidencia de la República en cumplimiento a lo normado en el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- de la Contraloría General de Cuentas, se ha incorporado a una nueva etapa de cambio institucional al promover estándares de mejores prácticas de transparencia y de mejora de gestión a los componentes de control interno, en el sentido de coadyuvar al alcance de los objetivos institucionales.

La institución ha constituido acciones para la administración de riesgos, reforzando procedimientos como parte de un cambio enfocado a una mejora continua de acuerdo a su filosofía, cultura operacional sustantiva y administrativa, que le permita lograr estándares internacionales de calidad para el mejor desempeño de las actividades que realiza.

A consecuencia de los riesgos detectados a los que se encuentra vulnerable la institución, el equipo de dirección ha identificado actividades de control necesarias para ayudar a asegurar que las respuestas a los riesgos se lleven a cabo de manera adecuada y oportuna.

Las unidades y direcciones de la Secretaría General, han considerado la interrelación de las actividades de control para la mitigación de los riesgos identificados, seleccionando entre varios tipos de actividades de control, la actualización de manuales, implementación de sistemas informáticos a procesos, capacitaciones al equipo de dirección y generación de instrucciones por escrito a través de elaboración de manuales, políticas y mejora al direccionamiento y administración del capital humano de la institución.

También se cuenta con la realización del monitoreo continuo a los riesgos identificados, tomando de referencia fechas de inicio y finalización de procesos, que por su dinamismo, requiere la participación del equipo de dirección de la Secretaría General, abordando tendencias críticas antes que se conviertan en problemas institucionales de importancia relativa, para la presentación de reportes periódicos sobre los riesgos, según los controles que establecieron para la mitigación de los mismos.

Por consiguiente es importante resaltar que la Secretaría General, reconoce la importancia de la implementación y cumplimiento a lo normado en el SINACIG, ya que el control interno es un mecanismo para lograr la eficacia y eficiencia en su accionar, lo cual se requiere continuamente en las funciones que se desarrollan en la institución.

Por último, se concluye que el control interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República funciona razonablemente a excepción de los riesgos descritos en el cuerpo del presente informe, a los que se determinó que se encuentra expuesta y vulnerable, siendo identificados por el equipo de dirección a través de la realización de la evaluación de riesgos.

La documentación de respaldo sobre la realización de la evaluación de riesgos a los componentes de control interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República se adjunta al presente informe en los anexos.

  
*Lidia María Consuelo Ramírez Scaglia*  
SECRETARIA GENERAL  
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

