



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

INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO

Guatemala, enero 2023



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	1
1. FUNDAMENTO LEGAL.....	2
2. OBJETIVOS	3
3. ALCANCE	4
4. RESULTADO DE LOS COMPONENTES DE CONTROL INTERNO.....	4
5. CONCLUSIÓN SOBRE EL CONTROL INTERNO	18



INTRODUCCIÓN

El Acuerdo Número A-28-2021 del Contralor General de Cuentas, vigente desde el 1 de enero de 2022, aprobó el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, en lo sucesivo SINACIG, el cual se define como el conjunto de objetivos, responsabilidades, componentes y normas de control interno emitidas por el ente rector del control gubernamental de observancia obligatoria para las entidades sujetas a la fiscalización, para obtener seguridad en el cumplimiento de los objetivos fundamentales, con el propósito de conocer el entorno de control, la evaluación de riesgos y actividades de control, que permitan generar información y comunicación de los resultados obtenidos, utilizando procesos de supervisión.

El SINACIG establece que los responsables de su cumplimiento dentro de cada entidad son la Máxima Autoridad, el Equipo de Dirección, los Servidores Públicos y, Auditoría Interna. Este, asimismo, regula la obligación de integrar la evaluación de riesgos para identificar eventos potenciales que puedan afectar a la entidad, gestionar los riesgos aceptados y proporcionar una seguridad razonable sobre el logro de los objetivos.

En cumplimiento de la obligación indicada en el párrafo anterior, el equipo de dirección de la Secretaría General de la Presidencia de la República, realizó la segunda evaluación de riesgos a los cinco componentes de control interno que describe el SINACIG, siendo estos: las 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. El presente informe anual de control interno contiene el resultado obtenido de la evaluación de riesgos, los que se presentan en los anexos a través de las matrices siguientes:

- a) Matriz de Evaluación de Riesgos;
- b) Plan de Trabajo en Evaluación de Riesgos;
- c) Mapa de Riesgos; y,
- d) Matriz de Continuidad de Evaluación de Riesgos, de la primera evaluación de riesgos realizada en la institución.

La Secretaría General de la Presidencia de la República, en esta etapa de cambio institucional promovió 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 en cumplimiento a lo normado en el SINACIG de la Contraloría General de Cuentas.

De los riesgos detectados en la primera evaluación de riesgos, el equipo de dirección identificó y definió actividades de control necesarias para ayudar a asegurar que las respuestas a los riesgos se llevaran a cabo de manera adecuada y oportuna. Los resultados de la supervisión y seguimiento de las acciones realizadas se reflejan en la Matriz de Continuidad de Evaluación de Riesgos.



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 del Congreso de la República, 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 el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG), vigente desde el 1 de enero de 2022, mismo que es de observancia general y obligatoria, y su aplicación es para todas las entidades que establece el artículo 2 del Decreto 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

2. OBJETIVOS

2.1 General

Realizar la evaluación de riesgos a los componentes de control interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República en cumplimiento a lo establecido en el SINACIG de la Contraloría General de Cuentas, para el mejoramiento continuo de las funciones sustantivas, administrativas, de apoyo técnico y control interno que coadyuven al alcance de la misión y visión, a la consecución de los objetivos, políticas y planes estratégicos operacionales institucionales.

2.2 Específicos

- a) Cumplir lo establecido en el SINACIG.
- b) Determinar, a través de la evaluación de riesgos, la promoción de mejores prácticas y fortalecimiento del control interno a las funciones sustantivas, administrativas, de apoyo técnico y control interno.
- c) Contribuir a la consecución oportuna de los objetivos y planes estratégicos operacionales de la institución.
- d) Promover la presentación de información integral, confiable y oportuna para una adecuada rendición de cuentas.
- e) Promover la realización de acciones preventivas y correctivas cuando se determinen debilidades en el control interno en la Secretaría.
- f) Establecer la cultura de administración de riesgos en la Secretaría General, a través de mecanismos de autoevaluación y autocontrol en el desempeño de las funciones del equipo de dirección.

3. ALCANCE

El presente informe contiene los resultados obtenidos de la evaluación de riesgos a los componentes de control interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República y comprendido el período del 1 de marzo al 31 de diciembre de 2022.

4. RESULTADO DE LOS COMPONENTES DE CONTROL INTERNO

El Equipo de Dirección de la Secretaría General de la Presidencia de la República realizó la segunda evaluación de riesgos a los cinco componentes de control interno, utilizando para tal efecto la guía número uno del SINACIG y la Metodología y Tolerancia al Riesgo de la institución, aprobada por el Despacho Superior, a través de la Circular Interna número 001-2022, SGP-UAE/sadc, de fecha 15/02/2022. Los resultados obtenidos se presentan de la manera siguiente:

4.1 Entorno de Control y Gobernanza

Se define como la filosofía institucional que promueve la buena gobernanza y prácticas del control interno a través de la misión, visión, objetivos, políticas y planes estratégicos operaciones de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

Como resultado de la evaluación realizada a este componente, se definen los resultados de la evaluación en la descripción de los siguientes títulos.

a) Integridad, principios y valores éticos

El Despacho Superior de la Secretaría General de la Presidencia de la República, ha promovido hacer de conocimiento constante de los servidores públicos el contenido de la misión, visión, objetivos y políticas institucionales que fueron actualizadas y aprobadas en el año 2022, a razón de fortalecer las funciones sustantivas, administrativas, de apoyo técnico y control interno que se desarrollan continuamente en la institución.

El equipo de dirección, durante el año 2022, realizó gestiones referentes a la cultura ética dentro de la institución, en donde efectuó campañas informativas y promovió capacitaciones a los servidores públicos sobre las normas de conductas esperadas.

El Despacho Superior de la Secretaría General de la Presidencia de la República, brindó seguimiento oportuno al equipo de dirección para la elaboración y aprobación del Código de Ética institucional, para incentivar el desarrollo transparente de las actividades en integridad, principios y valores éticos.

Por consiguiente, y en atención al Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, se diseñó, implementó y divulgó el Código de Ética de la Secretaría General de la Presidencia de la República, el que fue aprobado a través del Acuerdo Interno número 11-2022.

Para su fácil acceso de lectura y consulta, el Código de Ética de la Secretaría General de la Presidencia de la República, se encuentra publicado en el portal electrónico institucional, en la sección de SINACIG, en donde puede ser visto por todos los empleados públicos y demás personas que lo requieran.

b) Fortalecer y Supervisar la efectividad del control interno

A través del nombramiento del Encargado Especializado en Riesgos por el Despacho Superior, el equipo de dirección, ha realizado acciones de supervisión a los procesos y procedimientos que se efectúan en la Secretaría General de la Presidencia de la República con la finalidad de determinar acciones que detecten, prevengan, corrijan debilidades y fortalezcan las funciones que se desarrollan en la institución.

A través de la actualización de los Manuales de Normas y Procedimientos de las Direcciones y Unidades, así como de las Políticas Administrativas-Operacionales creadas y aprobadas en el ejercicio fiscal 2022; la institución cuenta con directrices que definen acciones de supervisión de forma jerárquica, las cuales contribuyen al aseguramiento de los controles establecidos.

En tal sentido, la institución cuenta con la Unidad de Auditoría Interna, la que se encuentra conformada por personal profesional colegiado activo, y que de acuerdo con el Reglamento Orgánico Interno, define su actuación, 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.

Por lo tanto, la Unidad de Auditoría Interna es la responsable de evaluar el control interno financiero y administrativo de la Secretaría General de la Presidencia de la República y Comisiones Presidenciales en lo que corresponde, a través del Plan Anual de Auditoría (PAA) que es aprobado por la máxima autoridad, en la que establece la ejecución de auditorías periódicas, atendiendo los criterios contemplados en la normativa legal vigente de forma objetiva e independiente.

Derivado de los eventos identificados en la primera evaluación de riesgos realizada en la Secretaría General de la Presidencia de la República, el equipo de dirección, en atención a los Planes de Trabajo en Evaluación de Riesgos, cumplió al 100% con la mitigación de riesgos; los reportes de las acciones realizadas, fueron presentados oportunamente al Encargado Especializado en Riesgos, a través de los formatos de "*Seguimiento y Monitoreo a Riesgos*" y "*Avance de Cumplimiento y*

Monitoreo a Riesgos", para la toma de decisiones correspondientes, por lo anterior se realizaron los registros en la Matriz de Continuidad de Evaluación de Riesgos, que se adjunta en los anexos del presente informe.

c) Estructura organizacional, asignación de autoridad y responsabilidad

En el artículo 4 del Acuerdo Gubernativo número 80-2020, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República, se encuentra fundamentada la estructura organizacional de la institución en cuatro funciones, siendo; la Sustantiva, de Administración, de Apoyo Técnico y de Control Interno.

La estructura organizacional de la institución define y delimita la independencia y separación de funciones entre cada Unidad y Dirección de la institución y en el ámbito de sus competencias las acciones que efectúan se ejercen de manera objetiva.

En la Secretaría General de la Presidencia de la República, se utilizan líneas de reporte efectivas para el traslado de directrices hacia los diferentes niveles jerárquicos. Por lo que se responsabiliza al equipo de dirección de las funciones y obligaciones que adquieren al fungir los puestos institucionales.

d) Administración de personal

La administración del capital humano de la Secretaría General de la Presidencia de la República, se encuentra establecido de conformidad con la normativa legal vigente en materia laboral. Así también está definida de acuerdo con los planes estratégico operacionales, para alcanzar de manera oportuna los objetivos institucionales.

La clasificación de puestos, se encuentra definida en la estructura organizacional, en atención a las funciones sustantivas, administrativas, de apoyo técnico y de control interno, que se ejercen en la Secretaría General de la Presidencia de la República, la cual permite una adecuada segregación de funciones y responsabilidades en los distintos niveles de autoridad competente de acuerdo a las operaciones y actividades laborales que se realizan.

El Despacho Superior aprobó un plan de capacitaciones anual con el enfoque principal de fortalecer los conocimientos del personal de la institución, así también cuenta con personal profesional competente para la realización de las funciones indicadas, quienes se encuentran en puestos clave para el buen funcionamiento de la institución.

Se ha fomentado la promoción de los servidores públicos de la institución, en atención a las capacidades y competencias de las responsabilidades que han transmitido en el ejercicio de las funciones que han desempeñado, con la finalidad de asegurar, retener y dirigir al capital humano.

e) Rendición de cuentas

El equipo de dirección y servidores públicos de la Secretaría General de la Presidencia de la República, de acuerdo a la competencia de sus puestos, se encuentran anuentes a que la información que manejan deben comunicarla de manera clara, concisa y oportuna.

Es de conocimiento de cada integrante del equipo de dirección de la institución, que se encuentran obligados a rendir cuentas ante las instancias correspondientes (sean interna o externas) con transparencia y probidad.

Las Direcciones y Unidades de la Secretaría General de la Presidencia de la República, utilizan líneas de reporte prácticas y eficientes, que permiten realizar el traslado de directrices hacia los distintos niveles de manera oportuna.

La Secretaría General de la Presidencia de la República, cuenta con página web oficial y es utilizada como un medio de comunicación efectiva, en el cual se da a conocer el quehacer institucional y se brinda información como mecanismo de rendición de cuentas, en cumplimiento a la normativa legal vigente. El mismo se encuentra al alcance de las entidades y personas particulares.

4.2 Normas Relativas a la Evaluación de Riesgos

El Despacho Superior, junto al equipo de dirección y el encargado especializado en riesgos, emplearon criterios, metodologías y técnicas, para la evaluación de riesgos en la Secretaría General de la Presidencia de la República.

Para dicha acción, se evaluaron los componentes de control, establecidos en el SINACIG, para coadyuvar al aseguramiento del alcance de los objetivos institucionales con eficiencia y eficacia en los procesos existentes.

a) Filosofía de administración general

Los principios generales de administración existentes, se encuentran orientados en la visión, misión y objetivos institucionales, con enfoque y tendencia de mejoramiento y modernización de la institución, aplicando mejores prácticas y fortalecimiento de las funciones y controles administrativos institucionales, direccionados a la promoción de cambios de procesos administrativos con apoyo tecnológico.

b) Gestión por resultados

La institución ha dado cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN) y del Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN), en la elaboración de los planes estratégicos operacionales, los que cuentan con el enfoque de gestión por resultados en la administración pública.

El Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Multianual (POM) y, Plan Operativo Anual (POA), aprobados por el Despacho Superior, se encuentran enfocados al fortalecimiento de las funciones y desarrollo institucional para una adecuada consecución de los objetivos establecidos.

Los productos generales de la Secretaría General de la Presidencia de la República y Comisiones Presidenciales, cumplen con la gestión por resultados, la cual se refleja en los asesoramientos jurídico-administrativos realizados en apoyo a las funciones del señor Presidente de la República de Guatemala.

c) Identificar los objetivos de la entidad

En atención a lo normado por en el SINACIG de la Contraloría General de Cuentas, 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, los objetivos institucionales, los que se encuentran establecidos en estratégicos, operativos, de información y de cumplimiento normativo.

d) Alineación de objetivos

El Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Multianual (POM) y, Plan Operativo Anual (POA), aprobados por el Despacho Superior de la Secretaría General de la Presidencia de la República, se encuentran alineados a los objetivos institucionales, definidos para el adecuado funcionamiento institucional, en referencia a las políticas públicas del Estado de Guatemala.

e) Evaluación de riesgos

El Despacho Superior ha mostrado anuencia a la realización de la evaluación de riesgos institucional, a los componentes de control interno que dicta el SINACIG de la Contraloría General de Cuentas, para aumentar la eficiencia y calidad de los procesos.



En ese sentido, a través de la Circular 003-2022, SGPR-UAE/sadc, de fecha 2 de noviembre de 2022, se hizo del conocimiento al equipo de dirección sobre la realización de la Segunda Evaluación de Riesgos en la Secretaría General de la Presidencia de la República, y se adjuntó al documento el Plan de Trabajo que contemplaba cronogramas de acciones a realizar y establecía fechas específicas de cumplimiento a plazos de entrega de información.

De esa cuenta, el Encargado Especializado en Riesgos, realizó una reunión técnica general con el equipo de dirección, para brindar la inducción acerca de las acciones a llevar a cabo y de la presentación de la información como resultado de la evaluación a los componentes de control interno de la institución.

Se expuso también el uso de los criterios, métodos y técnicas a ser utilizados para la evaluación que fue definida y aprobada a través de la Circular 001-2022, SGPR-UAE/sadc, Metodología para la Evaluación de Riesgos y Tolerancia al Riesgo.

La administración de los riesgos se determinó de la manera siguiente:

i. Identificación de riesgos

Para el inicio del proceso de la evaluación de riesgos en la Secretaría General de la Presidencia de la República, el equipo de dirección utilizó las técnicas e instrumentos propuestos por el encargado especializado en riesgos, con la finalidad de obtener datos y registros, que una vez definidos permitieran la identificación de los posibles riesgos a los que se encuentra expuesta la institución, para ser gestionados para su mitigación.

ii. Medición del riesgo

Una vez realizada la identificación de los riesgos que impactan y limitan la adecuada consecución de los objetivos, se realizó la clasificación de acuerdo a las cuatro categorías de objetivos institucionales.

Así también se evaluó la perspectiva de probabilidad y severidad de los riesgos utilizando una combinación de métodos cualitativos y cuantitativos, que brindo su valoración y grado de importancia, ponderando de esa manera el riesgo inherente.

iii. Controles a implementar

El equipo de dirección, al ser los órganos especializados en las funciones que realizan, al identificar y medir los riesgos, contemplaron la posible respuesta al riesgo en el fortalecimiento o implementación de controles, los que fueron definidos en acciones a desarrollar para su mitigación.



Al contar con las posibles respuestas a los riesgos, se determinó el valor de mitigación del control a mejorar o implementar, para definir el resultado del riesgo residual.

Las actividades a realizar fueron establecidas en un plan de trabajo, en donde el equipo de dirección propuso qué hacer, cómo hacerlo, quién sería el responsable y cuándo se iniciarían y finalizarían las acciones.

iv. Monitoreo a riesgos

Por último, se estableció el monitoreo continuo a los riesgos, a través de la determinación de fechas de inicio y finalización de las acciones a realizar para la oportuna mitigación de los mismos.

Es de conocimiento del equipo de dirección que el cumplimiento de acciones para la mitigación de los riesgos debe ser monitoreada y documentada, para establecer su cumplimiento a través de reportes periódicos, según los controles que establecieron para su mitigación.

El equipo de dirección cuenta con registros y documentos de respaldo que evidencian las operaciones y registros realizados para la presente evaluación de riesgos y los resultados se encuentran definidos en la Matriz de Evaluación de Riesgos; Mapa de Riesgos y Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos, adjuntos en los anexos del presente informe.

f) Consideración de la exposición a riesgos de fraude y corrupción

El Despacho Superior y equipo de dirección de la Secretaría General de la Presidencia de la República, de forma conjunta promovieron el fortalecimiento de la integridad de los servidores públicos, en la aplicación de principios y valores con probidad y transparencia, que fueron promulgados a través de la aprobación del Código de Ética.

En dicho Código se contempla la conformación del Comité de Ética de la institución, quienes cuentan con atribuciones que permiten tener un mayor alcance en materia de prevención de acciones que influyen de manera negativa a los servidores públicos en la institución.

4.3 Normas Relativas de las Actividades de Control

Las actividades de control de la Secretaría General de la Presidencia de la República, están definidas de manera que coadyuven al alcance de la misión, visión y objetivos institucionales.

a) Selección y desarrollo de actividades de control

Las Direcciones y Unidades que conforman la Secretaría General de la Presidencia de la República, realizan actividades de control que se encuentran diseñadas para supervisar y monitorear de manera continua y oportuna los procesos y procedimientos que realizan los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.

Dichas actividades se encuentran definidas en los manuales de normas y procedimientos y las diferentes políticas, en las que se describen lineamientos generales para los servidores públicos, a efecto de aumentar la eficiencia y calidad de los procesos.

Durante el ejercicio fiscal 2022, el equipo de dirección de la Secretaría General de la Presidencia de la República, promovió la actualización de los manuales de normas y procedimientos de la institución que se encontraban vigentes, así como la creación de políticas relativas a las diferentes actividades administrativas-operacionales que se realizan.

En tal sentido, se seleccionaron y emplearon controles que originarán la generación de actividades a través de elaboración, supervisión y aprobación de los procesos que se efectúan. En atención al fortalecimiento de las funciones en la Secretaría General de la Presidencia de la República, el Despacho Superior aprobó directrices de ámbito y aplicación general en las políticas siguientes:

- Acuerdo Interno número 1-2022, Políticas Institucionales;
- Acuerdo Interno número 4-2022, Políticas de la Tecnologías de Información y Comunicación;
- Acuerdo Interno número 5-2022, Políticas de la Unidad de Auditoría Interna;
- Acuerdo Interno número 7-2022, Políticas de Uso y Resguardo de Bienes;
- Acuerdo Interno número 12-2022, Políticas de Almacén; y,
- Acuerdo Interno número 15-2022, Políticas de Gestión Documental.

A través de la promoción de la actualización de manuales y la creación de políticas en la institución, se realizaron cambios de modernización en los procesos, aplicando la automatización de gestiones.

Asimismo, el Despacho Superior de la Secretaría General de la Presidencia de la República, a través del Acuerdo Interno número 9-2022, aprobó la Plataforma SGPR-Digital, que está integrada por un conjunto de módulos que permiten la funcionalidad para la cual fue desarrollada; misma que en función de las necesidades institucionales podrá tener actualizaciones o mejoras.

Por consiguiente, la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información, ha brindado el soporte técnico e informático a diferentes Direcciones de la institución para la creación, desarrollo y uso de los módulos siguientes:

- En el área de Almacén de la Dirección Ejecutiva Administrativa se promovió el Módulo de Control de Almacén y en el área de Servicios Generales el Módulo de Bitácoras de Vehículos, las que se encuentran en la plataforma SGPR-Digital.
- Así también en la Dirección de Gestión e Información Pública, inició el uso del Módulo de Gestión de Expedientes y el Módulo de Notificación de Exoneraciones de la Secretaría General de la Presidencia de la República, como parte del fortalecimiento a las actividades de control institucional.
- La Dirección de Análisis de Contrataciones, utiliza el Módulo de Gestión de Contrataciones, de los expedientes que son verificados.
- Por último, la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, cuentan con Módulos de Soporte, para generar atención oportuna a gestiones de apoyo que son solicitadas constantemente por los servidores públicos de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

Por aparte, la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos elaboró un plan de capacitaciones anual, el que fue aprobado por el Despacho Superior de la institución, en su contenido establece la inclusión de todas las Direcciones y Unidades, con la finalidad de fortalecer los conocimientos del personal en las funciones que realizan, asimismo ha promovido capacitaciones a los servidores públicos por parte de instituciones gubernamentales.

b) Establecimiento de directrices generales para las actividades de control

En referencia a lo indicado en la literal anterior (a. selección y desarrollo de actividades de control) cada Unidad y Dirección de la institución, cuenta con el establecimiento de directrices sobre el ejercicio de sus funciones y del alcance de sus competencias, en las que tienen asignación de autoridad y delegación de responsabilidades entre otros factores.

Dichas acciones se encuentran definidas en los manuales de normas y procedimientos y políticas, las que fueron aprobadas por el Despacho Superior, y comunicadas de forma oportuna a cada servidor público que forma parte de la institución, para un adecuado cumplimiento de sus funciones.

El equipo de dirección con el aval del Despacho Superior, constantemente, emiten directrices al personal de la Secretaría General de la Presidencia de la República, por los medios escritos en uso (físicos y electrónicos), en donde hacen de conocimiento constante acerca del cumplimiento de acciones y actividades de control, como solicitud de información y rendición de cuentas.

c) Normas aplicables al Sistema de Presupuesto Público

La Secretaría General de la Presidencia de la República, a través de la Dirección Ejecutiva Financiera actúa en apego a las disposiciones normadas en la Ley de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos del Estado y demás regulaciones emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas, para la ejecución presupuestaria asignada a la institución para el ejercicio de sus funciones.

Se cuenta con un Manual de Normas y Procedimientos, el cual está formado de acuerdo a la normativa legal vigente y establece los procesos correspondientes a solicitud, elaboración, ejecución y liquidación del presupuesto, para tal efecto utiliza la base contable que proporciona el Ministerio de Finanzas Públicas.

La institución cuenta con registros presupuestarios oportunos, sobre los ingresos y egresos realizados en la institución, el que puede ser consultado con información actualizada, en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) para la toma de decisiones correspondientes.

Así también, como medida de fortalecimiento en referencia a la rendición de cuentas, la Dirección Ejecutiva Financiera, ha implementado la emisión de informes cuatrimestrales hacia la máxima autoridad de la institución, en donde da a conocer la manera en que se ha realizado la ejecución presupuestaria en la Secretaría General de la Presidencia de la República y Comisiones Presidenciales.

Los indicadores de gestión por resultados, se encuentran definidos en los planes estratégicos operacionales, alineados con la misión, visión y objetivos institucionales, de los cuales se informa sobre su ejecución hacia los entes rectores de planificación de manera oportuna.



d) Normas aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada

Los registros de inicio y cierres contables que realiza la Dirección Ejecutiva Financiera, se encuentran trazados en el manual de normas y procedimientos vigente y en atención a las disposiciones y criterios que emite el Ministerio de Finanzas Públicas.

Los estados financieros de la Secretaría General de la Presidencia de la República, que administra la Dirección Ejecutiva Financiera, se encuentran operados oportunamente en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), la información que respalda dichos registros se encuentra en archivos, con la documentación de soporte pertinente de los registros indicados a través de los Comprobantes Únicos de Registro (CUR).

e) Normas aplicables al Sistema de Tesorería

La Secretaría General de la Presidencia de la República a través de la Dirección Ejecutiva Financiera, cuenta con el área de Tesorería, quien realiza las funciones de la administración del flujo de efectivo que comprende el movimiento del ingreso y egreso de efectivo, en donde se establece la disponibilidad a ejecutar para la toma de decisiones correspondientes.

Para la adecuada administración de efectivo y equivalentes de efectivo el área de Tesorería, cuenta con un Fondo Rotativo Institucional, el que fue constituido oportunamente por el Despacho Superior, con el cual se lleva el control adecuado de las operaciones financieras, como la captación de ingresos de efectivo y los egresos por el pago de obligaciones, los registros se realizan de manera oportuna en el libro de bancos autorizado por Contraloría General de Cuentas.

Asimismo, se constituyó una caja chica, en la cual se cuenta con disponibilidad de efectivo para el pago de gastos menores.

La Directora Ejecutiva Financiera, realiza de manera constante la supervisión correspondiente a las operaciones financieras que lleva a cabo su equipo de trabajo en las diferentes áreas que la integran.

f) Normas aplicables a la administración de bienes inmuebles y muebles

La institución cuenta con el área de inventarios administrada en la Dirección Ejecutiva Financiera, que realiza los registros oportunos de los bienes del Estado en uso y a nombre de la Secretaría General de la Presidencia de la República y Comisiones Presidenciales, a través del Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN) y la designación de tarjetas de responsabilidad, por lo tanto, cada bien mueble cuenta con número de registro y responsable de dar uso, guarda y custodia adecuado.

Las funciones específicas del área de inventarios contemplan el ingreso, registro, asignación y ubicación de los bienes, así como también la baja de los mismos, cuando cumplen su ciclo de utilidad, los procesos se llevan a cabo atendiendo a las disposiciones y directrices que emite el Ministerio de Finanzas Públicas.

De igual manera, los vehículos que se utilizan en la institución, cuentan con seguros contra todo tipo de siniestro y se les brinda el servicio de mantenimiento y reparación oportuna para asegurar su funcionalidad.

El Despacho Superior a solicitud de la Dirección Ejecutiva Financiera aprobó el Acuerdo Interno número 7-2022, Políticas de Uso y Resguardo de Bienes, como medida de fortalecimiento del control en referencia al uso y cuidado adecuado de los bienes inventariados, aplicable en la Secretaría General de la Presidencia de la República y Comisiones Presidenciales.

4.4 Normas Relativas de la Información y Comunicación

La emisión de instrucciones y lineamientos a realizar que se transmiten a los distintos niveles jerárquicos en la Secretaría General de la Presidencia de la República, es realizada por escrito y la información es divulgada y notificada a través de medios de comunicación físicos y electrónicos.

De esa cuenta, el personal es instruido sobre gestiones administrativas, de cambios y actualizaciones institucionales, así como las responsabilidades y compromisos a las que se encuentran sujetos.

a) Generar información relevante y de calidad

La Secretaría General de la Presidencia de la República cuenta con mecanismos de control efectivos de la información gerencial que se emite y recibe, de manera que se clasifica y comunica oportunamente a las diferentes instancias internas y externas, para la toma de decisiones correspondientes.

Todo el personal recibe información relativa a sus responsabilidades administrativas y operacionales, y realizan la emisión de información interna y externa de manera física y electrónica, la información es generada de forma íntegra, clara y concisa.

b) Archivo

Debido a la falta de directrices generales que estandarizaran la administración del archivo en la Secretaría General de la Presidencia de la República, el Despacho Superior, nombró una mesa técnica, a quienes les delegó la responsabilidad de elaborar Políticas de Gestión Documental.



Los integrantes de la mesa técnica, para la realización del Proyecto de Políticas de Gestión Documental, efectuaron las actividades y acciones siguientes:

- Reuniones de trabajo (mensuales, quincenales y semanales);
- Notificación y envío de información por correo electrónico;
- Elaboraron la estructura del contenido de las políticas;
- Se designaron subgrupos y capítulos, para la redacción de su contenido;
- Cada subgrupo presentó el contenido de los capítulos, los cuales fueron verificados en las reuniones de trabajo;
- Por último, se realizó la lectura final del contenido, para posteriormente ser presentada al Despacho Superior.

La mesa técnica, dio cumplimiento a la elaboración del Proyecto de Políticas de Gestión Documental de la Secretaría General de la Presidencia de la República, las que fueron presentadas al Despacho Superior; quien las aprobó a través del Acuerdo Interno número 15-2022.

Su aplicación iniciará a partir de enero de 2023, y se espera que su cumplimiento sea realizado de forma progresiva, de manera que las unidades y direcciones de la Secretaría General de la Presidencia de la República, se adapten adecuadamente a los lineamientos citados en dichas políticas.

En la actualidad para la administración del archivo institucional, el equipo de dirección, aplica controles efectivos para su administración y salvaguarda, la que es realizada en atención a los manuales de normas y procedimientos vigentes en la institución y por conocimiento adquirido a través de las funciones que han desempeñado.

c) Documentos de respaldo

Las funciones sustantivas, administrativas, de apoyo técnico y control interno que se realizan en la Secretaría General de la Presidencia de la República, cuentan con registros y documentación de soporte que respaldan toda gestión que se realiza, de manera que la información pueda ser consultada en atención a una adecuada rendición de cuentas con enfoque de probidad y transparencia.

d) Control y uso de formularios

Toda forma numerada que es utilizada por las diferentes unidades y direcciones se encuentran autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, las cuales son utilizadas de manera adecuada en las gestiones administrativas, financieras y operativas en la institución.



e) Líneas internas de comunicación

En la Secretaría General de la Presidencia de la República se cuenta con canales de comunicación efectivas para el traslado de directrices hacia los diferentes niveles jerárquicos de la institución, quienes lo realizan de manera verbal, de forma interpersonal a través de reuniones de trabajo; así también de manera escrita, por medio de oficios, memorándum, circulares, correos electrónicos y plataformas digitales de uso práctico.

Es de conocimiento del equipo de dirección de la institución que, en atención a la competencia de cada unidad y dirección, son los responsables de 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.

La Secretaría General de la Presidencia de la República cuenta con página web oficial, en la que se da a conocer información relevante del quehacer institucional y se brinda información actualizada y oportuna, en cumplimiento a la normativa legal vigente.

4.5 Normas Relativas a las Actividades de Supervisión

Las funciones sustantivas, administrativas, de apoyo y control interno que se realizan en la Secretaría General de la Presidencia de la República, cuentan con actividades de supervisión que se encuentran definidas en el Acuerdo Gubernativo número 80-2020, así como en los manuales de normas y procedimientos y políticas administrativas-operacionales aprobados por el Despacho Superior.

a) Supervisión continua y evaluaciones independientes

El Despacho Superior de la Secretaría General de la Presidencia la República ha coordinado con el Equipo de Dirección y el Encargado Especializado en Riesgos el desarrollo de actividades de supervisión al control interno, promoviendo la realización de autoevaluaciones sobre el diseño y eficacia operativa para contribuir al mejoramiento continuo del control interno existente.

La Contraloría General de Cuentas y la Unidad de Auditoría Interna durante cada ejercicio fiscal realizan evaluaciones al control interno de manera objetiva e independiente, las deficiencias determinadas las hacen del conocimiento de las jefaturas y subalternos responsables, así como al Despacho Superior.

La máxima autoridad, considera la importancia de los resultados obtenidos de auditorías efectuadas por las diferentes instancias fiscalizadoras, para realizar la oportuna atención a las recomendaciones que realicen como resultado de la evaluación al control interno, para la mejora continua en las funciones institucionales.

5. CONCLUSIÓN SOBRE EL CONTROL INTERNO

El Despacho Superior de la Secretaría General de la Presidencia de la República ha supervisado la etapa de cambio institucional, a través de la administración de riesgos, donde se han implementado y creado mejores prácticas en las funciones definidas en los componentes de control interno citados por el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG), analizados en el presente informe.

De los riesgos que fueron identificados en la primera evaluación; el equipo de dirección y el Encargado Especializado en Riesgos, realizaron la selección y establecimiento de directrices generales de actividades de control a través de la elaboración de políticas, procesos y actualización de manuales de normas y procedimientos institucionales, considerando también el cambio de la automatización de procesos (de físicos a electrónicos) que fueron diseñados en los módulos de la plataforma SGPR-Digital de la institución, así como la capacitación constante al personal de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

El Despacho Superior a través del equipo de dirección y el encargado especializado en riesgos, coordinaron y efectuaron actividades y acciones direccionadas al fortalecimiento de la cultura ética dentro de la Secretaría General de la Presidencia de la República, en donde se brindaron campañas y cápsulas informativas de principios y valores esperados por parte de los servidores públicos, concretando los mismos en la aprobación del Código de Ética Institucional y el Comité de Ética.

Como resultado de la presente evaluación, el equipo de dirección identificó 14 riesgos a los cuales se determinó que se encuentra vulnerable la Secretaría General de la Presidencia de la República; se brindó el valor de probabilidad de ocurrencia y el valor del impacto negativo hacía la institución. Asimismo, se planificó la elaboración o fortalecimiento de controles internos para la mitigación oportuna de cada riesgo identificado. El equipo de dirección realizará el monitoreo continuo a los riesgos identificados, y presentarán reportes periódicos al encargado especializado en riesgos de los controles a elaborar, para la toma de decisiones correspondientes.

La Secretaría General de la Presidencia de la República ha reconocido la importancia de la atención al SINACIG, realizando gestiones oportunas para el fortalecimiento de las funciones sustantivas, administrativas, de apoyo técnico y de control, por lo que se deduce que el control interno se desempeña razonablemente, excepto por los riesgos identificados por el equipo de dirección.



Licda. *María Consuelo Ramírez Scaglia*
SECRETARIA GENERAL
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

