



GOBIERNO *de*
GUATEMALA
DE ALEJANDRO GIANMATTEI

SECRETARÍA
PRESIDENCIAL
DE LA MUJER

INFORME ANUAL CONTROL INTERNO

2022



Índice

| | |
|--|----|
| <i>Introducción</i> | 1 |
| <i>Fundamento Legal</i> | 2 |
| <i>Objetivos</i> | 3 |
| <i>Alcance</i> | 3 |
| <i>Resultados de los Componentes del Control Interno</i> | 4 |
| 1. <i>Entorno de control y gobernanza</i> | 4 |
| 1.1. <i>Integridad, principios y valores éticos</i> | 4 |
| 1.2. <i>Fortalecimiento y supervisión de la efectividad del control interno</i> | 5 |
| 1.3. <i>Estructura organizacional, asignación de autoridad y responsabilidad</i> | 6 |
| 1.4. <i>Administración de personal</i> | 7 |
| 1.5. <i>Rendición de Cuentas</i> | 9 |
| 2. <i>Evaluación de riesgos</i> | 10 |
| 2.1. <i>Filosofía de administración general</i> | 10 |
| 2.2. <i>Gestión por resultados</i> | 10 |
| 2.3. <i>Identificar los objetivos de la entidad</i> | 10 |
| 2.4. <i>Alineación de objetivos</i> | 11 |
| 2.5. <i>Evaluación de riesgos</i> | 11 |
| 2.6. <i>Consideración de la exposición a riesgos de fraude y corrupción</i> | 12 |
| 3. <i>Actividades de Control</i> | 13 |
| 3.1. <i>Selección y desarrollo de actividades de control</i> | 13 |
| 3.2. <i>Directrices generales para actividades de control</i> | 20 |
| 3.3. <i>Normas aplicables al Sistema Presupuestario Público</i> | 22 |
| 3.4. <i>Normas aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada</i> | 24 |
| 3.5. <i>Normas aplicables al Sistema de Tesorería</i> | 24 |
| 3.6. <i>Normas aplicables a la administración de bienes inmuebles y muebles</i> | 26 |
| 4. <i>Información y comunicación</i> | 27 |
| 4.1 <i>Generar información relevante y de calidad</i> | 27 |
| 4.2 <i>Archivo</i> | 27 |
| 4.3 <i>Documentación de respaldo</i> | 28 |

| | |
|---|----|
| 4.4 Control y uso de formularios..... | 28 |
| 4.5 Líneas internas de comunicación..... | 29 |
| 4.6 Políticas de comunicación con grupos de interés externos..... | 29 |
| 5. Normas relativas de las actividades de supervisión..... | 29 |
| 5.1 Supervisión continua y evaluaciones independientes..... | 29 |
| 6. Conclusión sobre el control interno..... | 31 |
| 7. Anexos..... | 32 |

Introducción

Tanto en las instituciones públicas como en las privadas, es muy importante un adecuado control interno, ya que este contribuye al cumplimiento de objetivos, y a tener una certeza razonable de que las operaciones y la gestión pública es correcta y ejecutada con criterios de transparencia, eficiencia, efectividad, economía, equidad y dentro del marco legal correspondiente.

La Contraloría General de Cuentas, como ente rector del control gubernamental, para los efectos de una eficaz y eficiente fiscalización y control gubernamental, orientado a la transparencia en la administración y ejecución de los fondos públicos y otros recursos del Estado, dentro del Reglamento de su Ley Orgánica tiene contemplado los siguientes controles: a) Control Interno Institucional, b) Control Interno Concurrente o Concomitante, c) Control Interno Previo y d) Control Interno Posterior. No obstante, con el Acuerdo A-028-2021, la Contraloría implementó el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- con el propósito de que todas las instituciones públicas puedan cumplir sus objetivos eficazmente y brindar servicios de óptima calidad a la población guatemalteca, así como el fortalecimiento de sus controles internos en las operaciones financieras y operativas.

En concordancia con lo requerido en el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, la Secretaría Presidencial de la Mujer presenta por este medio su Informe Anual de Control Interno 2022, el cual básicamente es un diagnóstico de la situación actual de esta Secretaría, y se convierte en la línea basal para la Evaluación de Riesgos y la implementación de los controles adecuados para mitigar estos riesgos y evitar su concurrencia.

Es importante mencionar que dentro del presente informe se reportan, de manera concreta, las acciones que ha llevado a cabo esta Secretaría descritas en cada componente, así como los eventos o riesgos detectados que pueden obstaculizar la consecución de los Objetivos Estratégicos, Operativos, de Información y de Cumplimiento Normativo y los controles que se deben implementar para que estos eventos se puedan controlar, reducir o evitar.

Fundamento Legal

- *Constitución Política de la República de Guatemala 1985.*
- *Decreto número 1748, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil.*
- *Decreto número 1441, del Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo.*
- *Decreto número 89-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos.*
- *Decreto número 57-2008, "Ley de Acceso a la Información Pública", de fecha 22 de octubre de 2008.*
- *Acuerdo Gubernativo número 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil.*
- *Acuerdo Gubernativo número 200-2000, de creación de la Secretaría Presidencial de la Mujer.*
- *Acuerdo Gubernativo número 197-2004, Normas de Ética del Organismo Ejecutivo, de fecha 13 de julio de 2004.*
- *Acuerdo Gubernativo número 169-2018, de fecha 5 de octubre de 2018, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer.*
- *Acuerdo Interno No. DI-SEPTEM-034-2018 de fecha 15 de noviembre de 2018 Proceso de implementación del ROI de la Secretaría Presidencial de la Mujer.*
- *Acuerdo Interno No. DI-SEPTEM-036-2019 de fecha 20 de diciembre de 2019 Implementación de la Estructura Organizacional de la Secretaría Presidencial de la Mujer.*
- *Acuerdo Interno No. DI-SEPTEM-009-2020, Reglamento Interno de Personal de la Secretaría Presidencial de la Mujer.*
- *Acuerdo Número A-028-2021 que aprueba el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG).*
- *Convención Interamericana Contra la Corrupción, firmada por el Gobierno de Guatemala en Mérida el 9 de diciembre de 2003.*

Objetivos

• General

Coadyuvar al cumplimiento de la misión y visión de la Secretaría Presidencial de la Mujer y al alcance de los objetivos estratégicos y operativos establecidos en los planes institucionales.

• Específicos

- Dar cumplimiento a lo establecido en el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-*
- Identificar y evaluar los eventos o riesgos que pueden obstaculizar la consecución de los objetivos estratégicos y operativos planteados en la planificación institucional e implementar las acciones de mejora para gestionar los mismos.*
- Iniciar una cultura sobre la administración y control de los riesgos, que permita cumplir con los objetivos institucionales.*

Alcance

El presente informe comprende el período del 01 de enero al 31 de diciembre 2022.

Resultados de los Componentes del Control Interno

1. Entorno de control y gobernanza

Las autoridades de la Secretaría Presidencial de la Mujer con el firme compromiso de impulsar la buena gobernanza y buenas prácticas, ha establecido la misión y visión institucional en el Plan Estratégico Institucional -PEI-, y ha impulsado la implementación de controles internos, políticas, procedimientos, normativas y lineamientos internos, con el fin de orientar la gestión institucional y el accionar del personal que la integra, transparentar el gasto público y rendir cuentas a la ciudadanía y entes fiscalizadores.

1.1. Integridad, principios y valores éticos

La Seprem con el fin de promover una filosofía de control interno, en el Plan Estratégico Institucional 2022-2026 aprobado mediante Acuerdo Interno No. DI-SEPTEM-001-2022, en el marco estratégico contempla la misión y visión institucional, así como principios y valores que orientan el accionar de los servidores públicos que integran esta Secretaría. Es importante indicar que se elaboró un nuevo Plan Estratégico Institucional para el período 2023-2032, en el que se incluye en la declaración de misión los principios de: ética, inclusión, solidaridad, tolerancia y transparencia.

De igual forma, el Reglamento Interno de Personal, aprobado mediante Acuerdo DI-SEPTEM-009-2020 de fecha 08 de septiembre de 2020 contempla las condiciones laborales precisas y obligatorias a que se deben sujetar los servidores públicos durante la prestación de sus servicios, las cuales tienen como propósito dar a conocer reglas de orden técnico, administrativo y de conducta que regirán su desempeño.

Asimismo, mediante Acuerdo Interno No. DI-SEPTEM-003-2022 de fecha 17 de febrero 2022, fue aprobada la Política de Prevención de la Corrupción.

La política contempla los siguientes componentes: Fortalecimiento institucional; Responsabilidad y obligaciones de los servidores públicos que trabajan en la Secretaría Presidencial de la Mujer; Transparencia institucional; y, rendición de cuentas. Esta política fue socializada a todos los servidores públicos de la Secretaría por medio de correo electrónico el 17 de febrero 2022.

Durante el presente ejercicio fiscal se concretó la elaboración del Código de Ética Institucional el cual fue aprobado mediante el Acuerdo Interno DI-SEPTEM-010-2022 de fecha seis de junio de 2022, el cual fue socializado a todo el personal de la Seprem.

Con el propósito de operativizar el Código de Ética Institucional, se elaboró y aprobó el Reglamento del Código de Ética mediante el Acuerdo Interno DI-SEPTEM-031-2022, en dicho reglamento se estableció el procedimiento a seguir en cuanto a desviaciones al Código

de Ética, así como la responsabilidad del equipo directivo de validar la lectura y comprensión de este reglamento dentro de personal a su cargo.

Como parte de las acciones que apoyan la evaluación del cumplimiento del Código de Ética y la Política de Prevención de la Corrupción, se conformó el Comité de Ética, el cual tiene dentro de sus funciones rendir informes semestrales a las autoridades de esta institución.

1.2. Fortalecimiento y supervisión de la efectividad del control interno

La Secretaría Presidencial de la Mujer ha establecido controles internos, los cuales se han fortalecido para garantizar la transparencia en el gasto público, establecer niveles de supervisión y una adecuada segregación de funciones.

Actualmente, los controles internos se han establecido a través del Manual de Organización y Funciones, Manual de Normas y Procedimientos de las diferentes Direcciones y Unidades de la institución, normativas internas, reglamentos, circulares, manuales específicos para procedimientos administrativos y lineamientos autorizados por la Máxima Autoridad, que permiten realizar los procesos y funciones adecuadamente, de acuerdo con las leyes aplicables.

En el mes de diciembre 2021 fueron aprobados los Manuales de Organización y Funciones -MOF- mediante Acuerdos Internos SPM-DRRHH-AM- del 001 al 013-2021 y en el mes de enero 2022 los Manuales de Normas y Procedimientos -MNP- por medio de los Acuerdos Internos SPM-RRHH-MNP- del 001 al 013 -2022, de las dependencias de la Secretaría, dentro de los cuales se encuentran establecidos los niveles de supervisión de labores, la cual recae en los Directores de cada una de las dependencias, asegurando una adecuada segregación de funciones.

Asimismo, fueron aprobados los MOF de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad por medio del Acuerdo SPM-RRHH-AM-001-2022 de fecha 15 de junio 2022 y el de la Dirección de Gestión de Política Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres mediante Acuerdo SPM-RRHH-AM-003-2022 de fecha 1 de agosto 2022. También se aprobó la actualización de los MOF de la Unidad de Comunicación Social por medio del Acuerdo SPM-RRHH-AM-002-2022 de fecha 15 de julio 2022, y de la Dirección de Recursos Humanos por Acuerdo SPM-RRHH-AM-004-2022 de fecha 28 de noviembre 2022.

Adicionalmente, fueron aprobados los MNP de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres según Acuerdo SPM-RRHH-MNP-016-2022 de fecha 15 de diciembre 2022, el de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad por Acuerdo SPM-RRHH-MNP-017-2022 de fecha 23 de diciembre 2022 y adiciones a la primera adición al MNP de la Dirección de Recursos Humanos por Acuerdo SPM-RRHH-MNP-014-2022 de fecha 8 de diciembre 2022, y de la Dirección Financiera SPM-RRHH-MNP-015-2022 de fecha 8 de diciembre 2022, segunda adición al MNP de la Dirección Financiera SPM-RRHH-MNP-016-2022 de fecha 29 de diciembre 2022.

En relación con las políticas para el fortalecimiento de competencias de control interno de las colaboradoras y los colaboradores, la Seprem aprobó la Política de Administración de Personal mediante Acuerdo Interno DI-SEPTEM-037-2022 de fecha 28 de diciembre 2022.

En el Acuerdo Gubernativo Número 169-2018 Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer, fue creada como órgano de control interno la Unidad de Auditoría Interna, quien tiene a su cargo evaluar el ambiente y la estructura de control interno de la Institución. Esta Unidad cuenta con profesionales de la Contaduría Pública y Auditoría colegiados activos, así también se ha provisto de asignación presupuestaria, mobiliario y equipo, capacitaciones para la realización de sus actividades y fue fortalecida con la contratación de una consultoría de apoyo en el cumplimiento del Plan Anual de Auditoría 2022.

Para asegurar que la Unidad de Auditoría Interna tenga independencia, dentro de sus funciones no se establecieron actividades operativas, administrativas, financieras u otras que comprometan su objetividad e independencia; así también, se asegura que tenga acceso irrestricto a información, instalaciones y recursos de las diferentes áreas de la Secretaría. Cuando es requerida la función de asesoría de la Unidad de Auditoría Interna, esta se realiza tomando en cuenta lo estipulado en la NAIGUB-1, que indica: "Los auditores deben declarar su independencia y objetividad por cada una de las auditorías y/o consejos o consultorías en las que actúen".

Se tiene establecida una línea de comunicación directa entre la Directora de Auditoría Interna y la Máxima Autoridad que garantiza la comunicación de los resultados de las evaluaciones practicadas y se le da seguimiento con los Directores de las dependencias, para el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por ella.

1.3. Estructura organizacional, asignación de autoridad y responsabilidad

A través del Acuerdo Gubernativo Número 169-2018 de fecha 05 de octubre de 2018, publicado en el Diario de Centro América el 14 de noviembre de 2018, fue aprobado el Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer, el cual contiene la estructura organizacional adecuada para que esta institución pueda cumplir con su mandato legal.

Mediante el Acuerdo Interno DI-SEPTEM-034-2018 de fecha 15 de noviembre de 2018 fue aprobado el proceso de implementación del Reglamento Orgánico Interno de manera gradual y ordenado conforme a la disponibilidad presupuestaria, y en el artículo 3 indica que en tanto se concluye con el proceso de transición a la nueva estructura organizacional, la Secretaría continuará cumpliendo con su mandato legal con las unidades administrativas que actualmente se encuentran registradas en el Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y otros relacionados con el Recursos Humano

(GUATENÓMINAS); sin embargo, es importante indicar que por motivos de financiamiento presupuestario no se ha podido implementar nominalmente el mismo.

Asimismo, mediante el Acuerdo Interno DI-SEPTEM-036-2019 de fecha 20 de diciembre de 2019, se implementa de manera oficial, a nivel funcional, la estructura organizacional contenida en el Acuerdo Gubernativo 169-2018, derivado de que no fue posible obtener los recursos financieros que permitieran la implementación de la nueva estructura a nivel de puestos, de conformidad con dicho Acuerdo.

Y por medio del Acuerdo Interno DI-SEPTEM-005-2020 de fecha 3 de febrero de 2020, se acordó estandarizar el nombre de las unidades administrativas de la Secretaría Presidencial de la Mujer en todos los procesos que realicen.

Con el propósito de ordenar de manera objetiva y congruente los puestos con cargo al renglón de gasto 011 "Personal Permanente", mediante el Oficio DESP-SEPTEM-117-2022 de fecha 27 de septiembre 2022 se presentó a la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- un estudio con una propuesta de ordenamiento que conlleva acciones de traslados presupuestarios y cambios de especialidad, se está en proceso de atención a las recomendaciones emitidas por la ONSEC, mismas que serán gestionadas en los primeros meses del año 2023.

Dentro de los Manuales de Organización y Funciones y de Normas y Procedimientos se establecen las líneas de reporte que permiten un adecuado proceso de delegación de autoridad y definición de responsabilidad, para que se pueda realizar una adecuada rendición de cuentas del uso de los recursos asignados a esta Secretaría.

1.4. Administración de personal

La Secretaría cuenta con un Reglamento Interno de Personal, aprobado mediante Acuerdo Interno No. DI-SEPTEM-009-2020 de fecha 08 de septiembre 2020 y su reforma según Acuerdo Interno No. DI-SEPTEM-007-2021 de fecha 07 de abril 2021, el cual contempla las condiciones laborales a que se deben sujetar los servidores públicos durante la prestación de sus servicios.

También se cuenta con Manuales de Organización y Funciones actualizados y aprobados, los cuales contienen el perfil, descripción, funciones y nivel jerárquico de cada uno de los puestos que conforman la estructura organizacional de la institución.

En los Manuales de Normas y Procedimientos se tiene contemplados los procesos de cada una de las áreas administrativas y sustantivas de la Secretaría, que apoyan la ejecución del Plan Operativo Anual y el alcance de los objetivos institucionales.

La limitación de la asignación presupuestaria ha restringido el implementar en su totalidad la estructura organizacional establecida en el Reglamento Orgánico Interno, centralizando

funciones y responsabilidades en un mismo puesto de trabajo, específicamente en las áreas sustantivas; esta situación se ha mitigado con la contratación de servicios técnicos y profesionales temporales.

La Dirección de Recursos Humanos tiene bajo su responsabilidad las políticas y procedimientos de acuerdo con los lineamientos de los entes rectores. Existen a nivel interno controles de personal en la aplicación administrativa de control de marcaje, permisos, vacaciones y gestión de documentos.

En cuanto a los procedimientos para la contratación y clasificación de personal, estos se realizan con base a lo normado en la Ley de Servicio Civil, su reglamento, procesos y normativas emitidas por ONSEC, Manual de Gestión del Empleo del Organismo Ejecutivo, Modificación a los Requisitos Mínimos para optar a Puestos de trabajo cubiertos por el Plan de Clasificación del Organismo Ejecutivo Resolución D-97-89 de la ONSEC y Guía para la Ponderación de los Factores de Formación académica y experiencia laboral.

Los perfiles requeridos para la contratación de personal en cada puesto están descritos en los Manuales de Organización y Funciones aprobados, los cuales se encuentran actualizados a la fecha. Estos manuales fueron socializados con todo el personal, a efecto de que cada uno conozca las funciones y responsabilidades que deben cumplir de acuerdo con los niveles de autoridad que les corresponden. En las convocatorias internas y externas de las plazas vacantes, se definen los requisitos que deben cumplir para poder desempeñar las funciones en los puestos de trabajo.

Para el personal de nuevo ingreso, se tiene establecido el proceso de inducción, el cual está normado en el Manual de Inducción, aprobado mediante el Acuerdo Interno DI-SEPTEM-033-2019 del 28 de noviembre de 2019.

En cuanto a los procesos de capacitación, anualmente la Dirección de Recursos Humanos realiza un diagnóstico de necesidades de capacitación con base a competencias laborales a las dependencias y los resultados son insumos que permiten desarrollar el Plan de Capacitación que se realiza durante el año. Las evaluaciones de desempeño de los empleados, permiten identificar las brechas de conocimientos las cuales se atienden a través del desarrollo del Plan de Capacitación.

Es importante indicar que la Secretaría elaboró la Política de Administración de Personal que define los lineamientos para la ejecución de los procesos de reclutamiento y selección de personal, formación y capacitación, evaluación del desempeño en período de prueba y ordinaria, clima y bienestar laboral, nóminas; asimismo incluye indicadores que permitirán obtener datos para una adecuada toma de decisiones.

Anualmente se realiza una evaluación del desempeño al personal, la que permite medir su rendimiento y otros aspectos importantes para el desempeño de sus funciones, es importante indicar que en el presente año se actualizó el instrumento para realizar la evaluación anual de desempeño, con lo cual esta se realiza de manera más objetiva y permite establecer planes

de acción para mejora continua del desempeño de los servidores públicos. Adicionalmente se realiza otra evaluación al personal de nuevo ingreso que permite, de acuerdo con su desempeño durante el periodo de prueba, confirmarlo como empleado regular, y posteriormente gestionar el complemento personal al salario, esto aplica también para el personal sujeto de ascensos.

1.5. Rendición de cuentas

A lo interno de la Seprem se han instituido canales apropiados de rendición de cuentas que permiten que los servidores públicos generen información respecto al uso de los recursos asignados en cada dependencia.

La Unidad de Planificación ha emitido lineamientos para la elaboración de informes de avances de metas físicas al cumplimiento del Plan Operativo Anual y elabora el Informe Consolidado de Gestión Institucional, el cual se remite a la autoridad máxima. La Dirección Financiera, elabora y remite informes mensuales para dar a conocer el avance de ejecución presupuestaria y financiera de la institución. Esta información se registra en los sistemas correspondientes para ser trasladada posteriormente al Ministerio de Finanzas Públicas, así también se publican en la página web de la Seprem en el apartado de acceso a la Información Pública.

Otro mecanismo que se tiene para rendir cuentas es la presentación de la Memoria de labores institucional, la cual es construida con la información proporcionada por las dependencias que integran la Seprem y que presenta a la población los logros obtenidos durante la gestión anual.

A lo externo, la Secretaría cumple con la entrega de los Informes Cuatrimestrales de Gestión y Rendición de Cuentas contemplados en el artículo 4 del Decreto No. 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y en los artículos 20 y 38 del Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, estos son entregados al Ministerio de Finanzas Públicas, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia y a la Contraloría General de Cuentas. Además, estos informes son publicados en la página web de la Secretaría para que la población en general pueda tener acceso a los mismos.

A partir del año 2021 se presentan informes de rendición de cuentas cuatrimestrales a la Comisión Presidencial Contra la Corrupción, los cuales se elaboran conforme a la guía trasladada por dicha comisión y son publicados en la página web institucional.

2. Evaluación de riesgos

2.1. Filosofía de administración general

La Secretaría Presidencial de la Mujer tiene implementado controles internos institucionales de las diferentes actividades administrativas, financieras, operativas, y de cumplimiento, los cuales permiten que las gestiones se realicen en un marco de transparencia, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia, economía y equidad.

De acuerdo con el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, aprobado en Acuerdo Interno A-028-2021 por la Contraloría General de Cuentas, se han iniciado varias acciones encaminadas a fortalecer los controles antes indicados, por ejemplo, en la Dirección Administrativa se implementó el control para el mejor manejo del presupuesto desde la perspectiva de costos, con el fin de mantener saldos actualizados; el adecuado control y descargo de los insumos y suministros con relación a la capacidad del espacio físico, esto con el fin de evitar el deterioro de los insumos y suministros; con respecto al ordenamiento y clasificación de la documentación en resguardo en Archivo General, se emite un informe mensual del avance del Cronograma de Actividades, lo que ha permitido el mejor uso del espacio en la Bodega; y en el tema de Informática, se implementaron guías de usuarios de las aplicaciones administrativas, con el fin de evitar generación de información errónea o desactualizada por mala administración de las mismas.

2.2. Gestión por resultados

Esta Secretaría formula su planificación estratégica y operativa en el contexto de la Gestión por Resultados, según lineamientos establecidos por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- y de la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.

En 2022, la SEPREM revisó y actualizó el Plan Estratégico Institucional -PEI- para el período 2023-2032, el Plan Operativo Multianual -POM- 2023-2027 y Plan Operativo Anual -POA- 2023, incorporando las indicaciones enviadas por la SEGEPLAN a estos instrumentos de planificación.

2.3. Identificar los objetivos de la entidad

Para el año 2022, la Seprem tienen contemplados en el PEI, POM y POA, los siguientes objetivos:

- **Objetivo Estratégico:**

Institucionalizar la equidad entre hombres y mujeres mediante la asesoría técnica a las instituciones de la Administración Pública, Gobiernos locales y Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural al 2026, en acciones de política pública.

- **Objetivos operativos:**

Coordinar técnica y operativamente el desarrollo institucional de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

Asistir técnicamente a las instituciones de la Administración Pública, Gobiernos locales y al Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, en la gestión de políticas públicas e información de la condición jurídica de la mujer, vinculadas con la equidad entre hombres y mujeres.

Estos objetivos se tomaron en consideración para la elaboración de las Matrices de Evaluación de Riesgos.

2.4. Alineación de objetivos

La Unidad de Planificación verifica que el PEI-POM-POA estén alineados con los objetivos institucionales de acuerdo con el mandato legal de la Secretaría Presidencial de la Mujer, asimismo que estos contengan temas prioritarios para el cumplimiento de las políticas públicas del Estado, tal como lo requiere SEGEPLAN y el Ministerio de Finanzas Públicas.

2.5. Evaluación de riesgos

Actualmente y en función de dar cumplimiento a lo establecido en el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- se implementó el sistema de matrices de evaluación de riesgos a nivel de cada dirección y unidad de la Institución.

De manera paralela, la Unidad de Auditoría Interna ha llevado a cabo una Evaluación de Riesgos, en la cual ha identificado los riesgos que se han presentado en las diferentes actividades que realizan las dependencias de la Seprem, mismos que han sido subsanados o controlados de acuerdo a los lineamientos establecidos en las normativas, reglamentos, circulares, entre otros y las recomendaciones propias de la Auditoría Interna.

Conforme a lo establecido en Sinacig, y para cumplir con la entrega de productos, se realizaron las siguientes acciones:

1. *Las dependencias realizaron la actualización de las Matrices de Evaluación de Riesgos, Mapa de Riesgos y Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos, contando con el acompañamiento de los integrantes del Comité.*

2. *Las dependencias realizaron la Matriz de Continuidad de Evaluación de Riesgos, con el acompañamiento de los integrantes del Comité.*
3. *El Comité realizó la revisión de las matrices de las dependencias, y solicitó ajustes cuando fue necesario.*
4. *Se realizó el análisis y consolidación de las Matrices de Evaluación de Riesgos, Mapa de Riesgos, Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos de la institución y Matriz de Continuidad de Evaluación de Riesgos.*
5. *Se elaboró el presente Informe de Control Interno el cual estará acompañado de los siguientes documentos:*
 - a) *Matriz de Evaluación de Riesgos.*
 - b) *Mapa de Riesgos.*
 - c) *Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos.*
 - d) *Matriz de Continuidad de Evaluación de Riesgos.*

Las autoridades de la Seprem le han dado la importancia y seguimiento a la implementación del Sinacig, solicitando al Comité Especializado en Riesgos de la Institución, informes sobre el avance del cumplimiento de los productos requeridos por este, con el fin de identificar y administrar los riesgos que amenazan el funcionamiento de la Seprem, por medio del conocimiento previo y entendimiento de estos, identificando los recursos financieros, económicos y de personal necesarios, para obtener los resultados esperados, en congruencia con los objetivos institucionales y las metas establecidas.

Derivado a la identificación de los riesgos en las diferentes actividades que se realizan en las direcciones y unidades de la Seprem, se han implementado controles internos administrativos en beneficio del fortalecimiento institucional.

2.6. Consideración de la exposición a riesgos de fraude y corrupción

En este contexto se ha aprobado la Política para Prevención de la Corrupción mediante el Acuerdo Interno No. DI-SEPTEM-003-2022 del 17 de febrero de 2022. Como parte importante de la implementación de dicha Política, la Dirección de Recursos Humanos realizó el 26 de agosto del año 2022 la capacitación relacionada con ésta, y la juramentación de los servidores públicos.

Se definieron los indicadores que son objeto de monitoreo periódico, los que deberán ser evaluados por el Comité de Evaluación y Seguimiento de esta Política, siendo los siguientes:

- a) *Número de denuncias presentadas cuatrimestralmente.*

- b) *Porcentaje de personal de la Seprem capacitado en temas de corrupción.*
- c) *Porcentaje de personal de la Seprem con compromiso anticorrupción.*

3. Actividades de Control

3.1. Selección y desarrollo de actividades de control

a) Establecer políticas y procedimientos

La máxima autoridad de la Secretaría Presidencial de la Mujer -Seprem-, con base en los lineamientos del Sinacig giró instrucciones a las unidades administrativas para que realizaran la creación, revisión y actualización de las políticas y manuales administrativos de acuerdo con las necesidades de la institución.

El equipo directivo consideró la eficiencia operativa y la contribución al alcance de objetivos institucionales e implementó controles que permitieron lograr el objetivo propuesto, para la elaboración de los instrumentos que posteriormente fueron aprobados por la autoridad.

Además, los instrumentos han sido socializados a través de la Unidad de Comunicación Social, por medio de los sitios oficiales, y se ha capacitado al personal oportunamente.

Los instrumentos vigentes son:

Políticas

- *Política de Prevención de la Corrupción Acuerdo Interno No. DI-SEPREM-003-2022.*
- *Política de Información, Acuerdo Interno No. DI-SEPREM-035-2022.*
- *Política General de Comunicación de la Información (POGECOMI), Acuerdo Interno No. DI-SEPREM-036-2022.*
- *Política de Administración del Personal, Acuerdo Interno No. DI-SEPREM-037-2022.*
- *Política de Archivo, Acuerdo Interno No. DI-SEPREM-038-2022.*
- *Política de Supervisión, Acuerdo Interno No. DI-SEPREM-039-2022.*
- *Política de Presupuesto, Acuerdo Interno No. DI-SEPREM-040-2022.*
- *Política para la Administración del Efectivo y Equivalentes de Efectivo, Acuerdo Interno No. DI-SEPREM-041-2022.*

Manuales de Organización y Funciones (MOF)

- *Secretaría Presidencial de la Mujer Acuerdo Interno No. SPM-DRRHH-AM-001-2021*
- *Subsecretaría Presidencial de la Mujer No. SPM-DRRHH-AM-002-2021*
- *Unidad de Planificación No. SPM-DRRHH-AM-004-2021*
- *Unidad de Auditoría interna No. SPM-DRRHH-AM-005-2021*
- *Unidad de Gestión de la Cooperación No. SPM-DRRHH-AM-006-2021*
- *Unidad de Información Pública No. SPM-DRRHH-AM-007-2021*
- *Dirección de Informática No. SPM-DRRHH-AM-008-2021*
- *Dirección Administrativa No. SPM-DRRHH-AM-010-2021*
- *Unidad de Asuntos Jurídicos No. SPM-DRRHH-AM-011-2021*
- *Dirección de Gestión de la Información No. SPM-DRRHH-AM-012-2021*
- *Dirección Financiera No. SPM-DRRHH-AM-013-2021*
- *Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad No. SPM-DRRHH-AM-001-2022*
- *Unidad de Comunicación Social No. SPM-DRRHH-AM-002-2022*
- *Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la equidad entre hombres y mujeres No. SPM-DRRHH-AM-003-2022*
- *Dirección de Recursos Humanos No. SPM-DRRHH-AM-004-2022*

Manuales de Normas y Procedimientos (MNP)

- *Secretaría Presidencial de la Mujer Acuerdo Interno No. SPM-RRHH-MNP-001-2022*
- *Subsecretaría Presidencial de la Mujer No. SPM-RRHH-MNP-002-2022*
- *Dirección de Recursos Humanos No. SPM-RRHH-MNP-003-2022*
- *Unidad de Planificación No. SPM-RRHH-MNP-004-2022*
- *Unidad de Auditoría interna No. SPM-RRHH-MNP-005-2022*
- *Unidad de Gestión de la Cooperación No. SPM-RRHH-MNP-006-2022*
- *Unidad de Información Pública No. SPM-RRHH-MNP-007-2022*
- *Dirección de Informática No. SPM-RRHH-MNP-008-2022*
- *Unidad de Comunicación Social No. SPM-RRHH-MNP-009-2022*
- *Dirección Administrativa No. SPM-RRHH-MNP-010-2022*
- *Unidad de Asuntos Jurídicos No. SPM-RRHH-MNP-011-2022*
- *Dirección de Gestión de la Información No. SPM-RRHH-MNP-012-2022*
- *Dirección Financiera No. SPM-RRHH-MNP-013-2022*
- *Dirección de Recursos Humanos No. SPM-RRHH-MNP-014-2022 (Adición).*

- *Dirección Financiera No. SPM-RRHH-MNP-015-2022 (Adición).*
- *Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres No. SPM-RRHH-MNP-016-2022*
- *Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad No. SPM-RRHH-MNP-017-2022.*

b) Controles eficientes en las políticas y procedimientos

La máxima autoridad, el equipo de dirección y el comité especializado en riesgos trabajó para que los controles en las políticas y los procedimientos establecidos se realizaran en el marco del Sinacig, atendiendo las características principales como: instrucciones por escrito, autorizaciones y aprobaciones, controles físicos sobre recursos y bienes, controles sobre gestión de recursos humanos, entre otros.

Almacenamiento de documentos oficiales (Archivo General)

Se cuenta con una Política General de Archivo como se listó en el numeral 3.1, la que ha venido a fortalecer los lineamientos y procedimientos que se tenían aprobados por la Máxima Autoridad. Esto regula el manejo y resguardo del archivo de documentos o expedientes en las dependencias de Seprem; asimismo, cada una utiliza la aplicación SharePoint para el control de documentos que se emiten.

La utilización de la herramienta SharePoint, permite el resguardo de la información tanto física como electrónica. Asimismo, en el Drive se cuenta con la documentación en formato editable y formato pdf para fácil almacenamiento y acceso.

Se implementó un cronograma de trabajo de las actividades a realizar, para el ordenamiento y clasificación de documentación del Archivo General; para el efecto, se presenta un Informe del avance de las actividades establecidas, el cual permite corroborar el nivel de cumplimiento de las mismas.

Se continúa trabajando en aprovechar el diseño y distribución del espacio que ocupa el archivo general, con que se cuenta, por medio de visitas y supervisiones con base en el cronograma establecido.

Para el resguardo de valores y documentos importantes, se utilizan cajas de seguridad, que ha permitido mitigar el riesgo de pérdida o robo. Para el efecto, se realizan arqueos a las dependencias, que, dentro de sus funciones, les compete el manejo de valores o bienes.

Almacén de materiales y suministros

Se arrenda una bodega ubicada en la zona 18 de la ciudad de Guatemala, para resguardar los insumos y suministros del Almacén, el Archivo General, bienes de inventario, y otras que considere convenientes la Institución. Cada dependencia de la Seprem solicita los insumos y suministros a utilizar, los cuales tiene en resguardo en sus oficinas.

Mobiliario, equipo y vehículos

Para los bienes muebles, se tienen controles establecidos por medio de Tarjetas de Responsabilidad de activos y de bienes fungibles, cuyo registro y control lo realiza la Sección de Inventarios de la Dirección Financiera.

Para un control eficiente de los procedimientos, la Seprem emite el Acuerdo Interno DI-032-SEPREM-2022: "Normativa para Control y Mantenimiento de Vehículos, Suministro y Control de Combustible", con el objeto de establecer lineamientos que permitan la correcta aplicación de procedimientos administrativos para uso, control y mantenimiento de vehículos, así como el suministro y control de combustible.

Con la vigencia de la normativa antes descrita, se regula el registro de los vehículos en las Tarjetas de Responsabilidad, la contratación del seguro con cobertura de robo, accidente y daños a terceros; otros daños que incluyen terremoto, explosiones, motín y huelga, daño malicioso, temblores, erupciones volcánicas, alborotos populares, inundaciones o tormentas, impacto de proyectiles, derrumbes en carreteras, caída de naves aéreas o parte de las mismas, incendio y/o rayo, viento tempestuoso, tornado, ciclón, tifón, granizo e inundación.

El control y revisión de los vehículos está a cargo de la Dirección Administrativa a través del Departamento de Servicios Generales, quien lleva un control de mantenimiento preventivo de los mismos, con el fin de mantenerlos en buenas condiciones para cubrir las diferentes actividades que realiza la institución, utilizando para el efecto la aplicación SharePoint.

Asimismo, la normativa citada describe los controles internos administrativos, para el control, la dotación y la adquisición de combustible, así como, un control eficiente para el registro de los cupones canjeables por combustible, mediante un libro debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas, además el control de kilometraje. La Dirección Administrativa realiza arqueos periódicamente al encargado del resguardo de los cupones canjeables por combustible, con base al informe de situación o disponibilidad y consumo de cupones emitido por el encargado.

Los vehículos son resguardados en el parqueo de la institución y están debidamente equipados, con toda la papelería al día. El personal asignado a la conducción de los vehículos de la institución cuenta con el carné de identificación de la Seprem y la licencia vigente.

Inventarios

La Dirección Financiera es la responsable de los activos físicos y de su control, para el efecto se realizan inventarios periódicos y anualmente se lleva a cabo una verificación de los activos bajo responsabilidad del personal de la Sección de Inventarios, los cuales se confrontan con el correspondiente resguardo registrado en el SICOIN.

Compras

La Dirección Administrativa solicita a cada dependencia, que en coherencia con el Plan Operativo Anual (POA) realizado, presente las necesidades de insumos y servicios para el funcionamiento respectivo, para elaborar un Plan Anual de Compras (PAC), que atienda eficientemente sus necesidades.

Al respecto, se pretende optimizar el proceso de adquisiciones, para eficientar el suministro de bienes e insumos a las diferentes unidades que conforman la Seprem y así cubrir las necesidades manifestadas, durante el primer cuatrimestre del año 2023.

Este Plan se actualiza de acuerdo a las modificaciones que se realicen durante el ejercicio fiscal correspondiente.

Procedimientos de autorización y aprobación

La Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-, cuenta con manuales y/o lineamientos que describen los procesos de autorización y aprobación de las actividades inherentes a la entidad.

Adicionalmente se ha realizado la emisión y actualizaciones de las normativas internas vigentes, basadas en las últimas disposiciones legales generales y específicas, concernientes a cada actividad individual, que es revisada por la mesa técnica designada para el efecto y posterior aprobación de las autoridades superiores.

La comunicación y socialización de los diversos manuales, normativas, reglamentos, circulares, y disposiciones legales, se ha desarrollado de manera eficiente incluyendo reuniones de trabajo y coordinación, siendo la Unidad de Comunicación Social la responsable de la socialización.

Segregación de funciones

Derivado del diagnóstico realizado, establece que, en la institución existe segregación de funciones, las cuales están definidas en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Normas y Procedimientos; no obstante, debido a las restricciones presupuestarias del Gobierno Central, la Seprem no cuenta con suficiente personal, que le permita cumplir a cabalidad la segregación de funciones.

Las limitaciones presupuestarias para la contratación de personal en cantidad y calidad necesarias para el óptimo funcionamiento de la entidad, conlleva que el proceso de segregación de funciones tenga que adaptarse a las circunstancias institucionales e implica que madure con el tiempo. Por consiguiente, como resultado del diagnóstico, se procederá a revisar y ajustar los procedimientos, actualizando los Manuales de Organización y Funciones, y los de Normas y Procedimientos.

c) Relación entre actividades de control y las tecnologías de información y comunicaciones.

La implementación y seguimiento de las actividades de control se apoyan fundamentalmente en tecnologías de información y comunicación que faciliten las mismas. La SEPREM cuenta con algunos recursos tecnológicos que apoyan estas actividades, los cuales están a cargo de la Dirección de Informática, quien es responsable de implementar, administrar, mantener y actualizar dichos recursos tecnológicos.

Para el correcto funcionamiento y desarrollo de las tecnologías de información y comunicación implementadas y nuevas; y teniendo en cuenta lo específico y el carácter técnico de sus atribuciones, es fundamental que la Dirección de Informática cuente con personal especializado y calificado para el adecuado desarrollo de sus funciones y con esto estar en capacidad de implementar y mantener los mecanismos de control interno, según lo establecido en el Reglamento Orgánico Interno -ROI- y en el Manual de Organización y Funciones -MOF-.

La SEPREM ha aprobado la Política de Información para el establecimiento de controles que regulen el acceso y uso que se le da a los diferentes recursos tecnológicos con los que cuenta, tales como computadoras (y otros dispositivos institucionales), acceso a servicios de red (impresión, telefonía, internet, video vigilancia, entre otros), acceso a sistemas administrativos internos, así como el acceso administrativo a los recursos que componen la infraestructura tecnológica, tales como Servidores, Sistemas de Almacenamiento, Firewall y equipo de red en general, para la administración y aseguramiento del acceso a los diversos recursos y servicios, desde la red interna de la Seprem como desde redes externas.

En el caso de los controles para el uso de sistemas de información de los entes rectores de Planificación y Finanzas Públicas dl Estado, existe un usuario administrador del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y Sistema de Gestión -SIGES-, asimismo, se gestionan los usuarios por la vía oficial para el Sistema de Planificación -SIPLAN-, Sistema de Gestión, Ejecución y Análisis de Información del Sistema Nacional de Cooperación para el Desarrollo -SIGEACI-, Guatenóminas y Guatecompras. Estos accesos son gestionados por las diferentes direcciones de la Seprem por delegación de la autoridad superior.

El software comercial que se utiliza en los equipos de cómputo de la Seprem cuenta con su respectivo licenciamiento, (tal es el caso de las herramientas de ofimática, software antivirus, SharePoint y correo electrónico, entre otros); y para los sistemas administrativos de uso interno se prefiere y promueve el desarrollo e implementación de herramientas de uso libre y código abierto que no requieren de licenciamiento o autorización para su uso, aunque para su desarrollo, implementación y mantenimiento debe contarse con recurso humano que posea las competencias necesarias para fortalecer las acciones que se desarrollan en la Dirección de Informática.

Otro aspecto importante del control interno es la existencia de manuales que documenten y describan los procesos realizados por la Dirección de Informática, así como manuales de usuario de las aplicaciones administrativas.

El área de Informática actualmente se encuentra ubicada en el segundo nivel del edificio y dentro de las instalaciones se cuenta con un cuarto frio para los servidores y equipo de telecomunicaciones, ésta es un área de acceso restringido administrado por la Dirección de Informática. Así mismo, se tiene establecido un plan de back-up semanal y mensual para la ejecución de procesos de respaldo de aplicaciones y bases de datos. Los mismos se almacenan en medios extraíbles y se guardan en una caja fuerte.

La Dirección de Informática, en seguimiento a recomendaciones emitidas por Auditoría Interna, realizó un Plan de Estrategia de Desarrollo Informático Institucional en el año 2019, de acuerdo a la Matriz de Áreas de Mejora y el control interno informático, el cual fue aprobado por la Máxima Autoridad, sin embargo el mismo ha sido objeto de análisis y revisión en el seguimiento de las recomendaciones que Auditoría Interna realiza, el cual debe ser nuevamente evaluado y revisado por la Dirección Informática, para que esté acorde a lo establecido por SINACIG. Complementariamente, se elaboró la Política de Renovación de Equipo, aprobada mediante Acuerdo Interno No. DI-SEPTEM-045-2022.

d) Plan de anual de capacitación

El plan anual de capacitación dentro de la institución es coordinado por la Dirección de Recursos Humanos, quien lo elabora de acuerdo con los insumos obtenidos a través del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y a los requerimientos particulares de las

Direcciones y Unidades de la Seprem. Con base en esta información se determinan las oportunidades de fortalecimiento, a través de capacitaciones para adquisición de nuevos conocimientos, cierre de brechas y actualización constante; lo que permite un mejor desempeño laboral, mejora del clima organizacional y contribuir al logro de los objetivos institucionales a corto, mediano y largo plazo.

Durante el año 2022 el Plan Anual de Capacitación se dividió en 5 grandes áreas de trabajo:

- 1. Fortalecimiento de personal*
- 2. Sistemas de información*
- 3. Legislación nacional en derechos humanos de las mujeres*
- 4. Control de Convencionalidad*
- 5. Salud y Seguridad Ocupacional*

En lo que se refiere a fortalecer las actividades de control, durante el 2022 se realizaron capacitaciones sobre código de ética, valores éticos institucionales, la ética y desarrollo humano, habilidades directivas, fundamentos jurídicos y administrativos del código de ética según SINACIG, valores éticos institucionales, la ética y el desarrollo humano, entre otras; al igual que campañas de sensibilización que promuevan una cultura de cumplimiento de las actividades de control e identificación de áreas de mejora.

A pesar de carecer de un espacio físico específico para realizar procesos de Capacitación, se ha logrado coordinar espacios dentro y fuera de la institución para realizar dicho proceso.

De forma mensual se elabora un informe ejecutivo consolidado de las capacitaciones y/o talleres realizados.

El Diagnóstico de Necesidades de Capacitación se rediseñó con base en competencias laborales. Esta actualización, permitirá contar con indicadores que generarán impacto a través de las capacitaciones que serán proporcionadas al personal de la institución.

3.2. Directrices generales para actividades de control

Una de las grandes fortalezas de la Seprem se centra en las instrucciones y lineamientos que se encuentran establecidos, de manera escrita, en las diferentes políticas y normativas emitidas, cada una con un fin particular.

Se cita inicialmente las ocho políticas que rigen el actuar de la institución y que son de conocimiento general. Estas fueron aprobadas mediante acuerdo interno y se dieron a conocer a todo el personal por canales de difusión generales.

Posteriormente el Manual de Organización y Funciones -MOF-, que establece las principales funciones que tiene que desarrollar cada puesto de trabajo, y esto se complementa con el "cómo realizar dichas funciones", los niveles de revisión y autorización, que se define en cada uno de los Manuales de Normas y Procedimientos de las dependencias de la Seprem.

Adicionalmente, la Seprem ha emitido Normativa relacionada con el Control Interno, Control y Mantenimiento de Vehículos, Suministro y Control de Cupones de combustible, Normativa de Control Interno del Fondo Rotativo Institucional e Interno, Reglamento de Uso de Telefonía Móvil, Normativa Interna para el manejo de Caja Chica, Manual de Normas y Procedimientos para el control y pago de horas extras, Reglamento Interno de Personal, Manual de Inducción, Circulares y otros lineamientos emitidos para los procesos administrativos y financieros.

Todos los documentos se han socializado con el personal de la Seprem para que tengan claridad de las actividades a ejecutar, así como de los responsables de las gestiones administrativas y financieras, y de los procesos que realizan los órganos técnicos.

Para algunas actividades que no se encuentren contempladas en los Manuales de Normas y Procedimientos, por ser actividades muy específicas, se emiten autorizaciones por escrito del órgano superior que corresponda.

En el caso de los Manuales de Normas y Procedimientos, estos tienen definidos a los responsables de verificar el cumplimiento de los controles, y adicionalmente se implementa la mejora continua, a través de la revisión y actualización de lineamientos para la ejecución de los procedimientos. También es importante considerar las acciones de mejora que emite la Auditoría Interna, a través de las recomendaciones que plasma en cada uno de sus informes, lo que permite tener un control eficiente y actualizado, de manera constante, de las actividades propias de cada dependencia de la Seprem.

El personal que integra la Seprem, cumple con los requisitos definidos en el perfil del puesto, lo que permite establecer y confirmar que es personal con capacidades y competencias para desarrollar la actividad para la que fue contratado. Dicho personal es retroalimentado con relación al desempeño de sus actividades, a través de los resultados de la evaluación del desempeño que anualmente se realiza en la Seprem y que permite establecer las medidas a implementar para mejorar la eficiencia.

3.3. Normas aplicables al sistema presupuestario público

Función normativa

La autoridad máxima de la Seprem y las dependencias involucradas, velan por el adecuado cumplimiento de las normativas relacionadas con el presupuesto público, emitidas por los entes rectores y por las políticas y procedimientos dictadas por la Seprem, en la elaboración de las diferentes etapas del proceso presupuestario que consiste en la planificación, formulación, presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación, liquidación y rendición de cuentas del presupuesto de la Secretaría, así como el aseguramiento de la calidad del gasto público y la oportuna rendición de cuentas, la transparencia, eficiencia, eficacia, economía y equidad.

Asimismo, se vela porque las unidades administrativas cumplan con los objetivos y metas, mediante la utilización adecuada de los recursos asignados, aplicando los criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad.

Indicadores de gestión

La Seprem en el proceso de planificación con enfoque de Gestión por Resultados (GpR), durante varios años ha enfrentado una problemática para implementar a cabalidad esta gestión, derivado de que dentro de su mandato se establece que es un órgano asesor y coordinador de la Presidencia de la República y encargado de gestionar acciones de política pública con instancias gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales, que coadyuven a lograr la plena participación de las mujeres en el desarrollo del país, en condiciones de igualdad, equidad y respeto entre hombres y mujeres.

Según los lineamientos generales de política 2020-2024, desde las orientaciones generales hasta las específicas, el tema de equidad de género como tema transversal, se aborda desde la implementación de la PNPDIM como una política transversal que abarca todos los ámbitos del desarrollo y todos los ámbitos de la gestión pública en cada una de las instituciones responsables y corresponsables de las acciones establecidas en dicha política.

De acuerdo con lo indicado la Seprem no aparece como responsable ni corresponsable de los resultados del país, ya que su incidencia en política pública es transversal y se realiza en todos los niveles de la planificación, para que las instituciones puedan identificar su contribución respecto a las acciones de equidad entre hombres y mujeres, por consiguiente, sus productos están dirigidos a las instituciones públicas y no directamente a la población.

Como parte de las instituciones de la administración pública que participan en el proceso de producción institucional, entrega producción intermedia y brinda el seguimiento de la producción institucional como parte de la cadena de producción a nivel nacional.

No obstante, el Plan Operativo Anual contempla indicadores de producto y subproducto, con los cuales se mide la ejecución de la producción institucional, para el 2023 se estarán incorporando indicadores para los resultados institucionales.

Registros presupuestarios

La Seprem lleva registro y control de su presupuesto asignado mediante la utilización del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, el cual le permite el registro de las transacciones de egresos, en sus diferentes fases de compromiso, devengado y pagado.

Además, lleva un control auxiliar de la ejecución de su presupuesto por cada una de las unidades administrativas, por renglón presupuestario, el cual se actualiza conforme las direcciones y unidades solicitan disponibilidad presupuestaria para ejecutar gastos o cuando se realizan modificaciones presupuestarias, con lo que se logra contar con un registro eficiente, oportuno y real, que permite proporcionar información de calidad para la toma de decisiones.

Modificaciones presupuestarias

Para las modificaciones que resultan necesarias durante la ejecución del presupuesto, la Seprem cumple con todos los requisitos del Ministerio de Finanzas Públicas, por lo que las modificaciones INTRA 1, INTRA 2 o INTER, se remiten a la Dirección Técnica del Presupuesto, según corresponda.

Se tiene también implementado a nivel interno, lineamientos emitidos por la Dirección Financiera y la Unidad de Planificación que se socializan por medio de memorandos, oficios o circulares, en donde se instruye a las dependencias lo relacionado a plazos para realizar las modificaciones presupuestarias y amparar estas mediante justificaciones técnicas. Se cuenta también con manuales de normas y procedimientos donde están regulados los procesos relacionados a las modificaciones INTRA 1, INTRA 2 o INTER.

En el proceso de estas modificaciones, existe participación directa de las dependencias que intervienen en la ejecución presupuestaria, se deja evidencia escrita de todas las actividades que se llevaron a cabo para culminarlas, y las dependencias responsables, velan porque cada una de las modificaciones se sometan a un adecuado proceso de solicitud, análisis, autorización y cumplimiento legal.

En el caso de que sea necesario modificar las metas físicas institucionales, la Unidad de Planificación gestiona la modificación correspondiente ante la Autoridad Superior.

Actualización de programación presupuestaria y metas

Se tiene instituido en la Seprem lineamientos que permiten realizar las reprogramaciones presupuestarias, bajo los mismos criterios y procedimientos aplicados en la programación inicial, a nivel de programas; sin embargo, para los ajustes al Plan Anual de Adquisiciones, en los casos que amerita, se hacen las coordinaciones correspondientes con la Dirección Administrativa para que las reprogramaciones se vean reflejadas en dicho plan.

3.4. Normas aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada

La Secretaría Presidencial de la Mujer, por ser parte de las instituciones del Estado, cumple con el registro sistemático de las transacciones presupuestarias, patrimoniales y financieras en el sistema denominado SICOIN, que le permite conocer el destino de sus egresos en términos monetarios, de acuerdo con las normas de contabilidad integrada gubernamental para el sector público.

Para el cierre del ejercicio contable, se observan los lineamientos emitidos por el Ministerio de Finanzas Públicas y con base a estos la Dirección Financiera emite un Oficio Circular para todas las direcciones y unidades de la Seprem, el cual se envía de forma física y por correo electrónico, en donde se establecen las "Normas de Cierre Internas para el Ejercicio Fiscal Vigente", en dicha normativa se calendarizan las fechas internas que cada dependencia debe observar de acuerdo a las áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.

3.5. Normas aplicables al sistema de tesorería

Normativa interna

Para llevar un adecuado control interno en la administración del efectivo y sus equivalentes, la Seprem cuenta con la Política para la Administración del Efectivo y Equivalentes de Efectivo, aprobada mediante Acuerdo Interno No. DI-SEPTEM-041-2022 de fecha 28 de diciembre de 2022.

Así también, se emitió la "Normativa de Control Interno del Fondo Rotativo Institucional e Interno" con la cual se han establecido lineamientos de control del Fondo Rotativo que anualmente es asignado a esta Secretaría para un adecuado manejo y control de pagos que se realizan por este medio.

Cuota financiera

La Seprem con el objetivo de llevar a cabo una ejecución eficaz, eficiente y oportuna de las asignaciones financieras que le otorga el Ministerio de Finanzas Públicas, elabora año con año a principios del mes de enero, el Cronograma de Gestión de Cuota Financiera, el cual socializa con todas las dependencias de la Secretaría, para que tomen en cuenta la fecha límite en que deben solicitar cuota financiera de cada cuatrimestre, fechas para incrementos o disminuciones, así como reprogramaciones a cuotas financieras aprobadas, instando a dichas dependencias a que se realice una adecuada planificación de gastos a efectuar y al cumplimiento de las fechas estipuladas.

Actualmente la Dirección Financiera da el acompañamiento a las direcciones y unidades para la ejecución de sus cuotas financieras.

Con base a las solicitudes de cuota financiera efectuadas por cada dependencia debidamente firmadas por el/la director (a) o jefe (a) superior de dicha dependencia, la Dirección Financiera prepara la programación de la cuota en forma técnica y oportuna de acuerdo con los requerimientos del ente rector y ajustándose a las normas y procedimientos previamente elaborados y aprobados por la Autoridad Superior de la Seprem.

Administración de cuentas bancarias

El Departamento de Contabilidad de la Secretaría Presidencial de la Mujer a través de la Sección de Tesorería lleva registro y control de una cuenta monetaria en el Banco de Desarrollo Rural, S. A., por medio de la cual se maneja el Fondo Rotativo Institucional. La disponibilidad que se tiene en esta cuenta es para los pagos con cheques por anticipo y/o reintegros de viáticos, reconocimiento de gastos y pago a proveedores.

Es importante mencionar que la Seprem mantiene una adecuada administración de esta cuenta bancaria; la responsabilidad de su manejo y control es de la Sección de Tesorería del Departamento de Contabilidad de la Dirección Financiera. Dentro del Manual de Organización y Funciones de la Dirección Financiera, la Encargada de Tesorería tiene asignadas las funciones de control de los cheques a emitir y registrar diariamente los movimientos bancarios en el libro de bancos, para tener el control del saldo de la cuenta bancaria.

El Jefe (a) de Contabilidad, en el mismo manual, tiene la responsabilidad de la elaboración de la conciliación bancaria, lo que permite identificar oportunamente diferencias entre los registros bancarios y contables y tener certeza de los saldos disponibles. En el Manual de Normas y Procedimientos, se encuentran descritos los procesos respectivos.

Constitución y administración de Fondo Rotativo Institucional

A principios de cada año la Seprem hace la gestión ante la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas a efecto que se le autorice la Constitución del Fondo Rotativo Institucional para el año fiscal que corresponda.

Para el año 2022, la Tesorería Nacional autorizó la constitución de dicho fondo, a través de la Resolución FRI-12-2022, de fecha 12 de enero de 2022, por un monto de Ciento sesenta y nueve mil doscientos quetzales exactos (Q 169,200.00) y la Seprem emitió la Resolución No. RES-SEPTEM-004-2022, de fecha 17 de enero de 2022 por este mismo monto.

En las resoluciones de la Seprem se deja la instrucción de que la Dirección Financiera a través de la Sección de Tesorería es la responsable de administrar el Fondo Rotativo Institucional y será quien realizará las operaciones de los gastos afectando el presupuesto aprobado para el año fiscal correspondiente registrando las mismas en el módulo del Fondo Rotativo en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.

No está demás indicar que en los Manuales Administrativos (MOF y MNP) están establecidos los responsables de estas funciones y los procedimientos que se realizan para la ejecución, supervisión y liquidación de dicho fondo. En el presente año fue aprobada la Normativa de Control Interno del Fondo Rotativo Institucional e Interno, mediante el Acuerdo Interno No. DI-SEPTEM-023-2022 de fecha 11 de noviembre 2022 y que fue socializado mediante correo electrónico el 15 de noviembre 2022.

3.6. Normas aplicables a la administración de bienes inmuebles y muebles

Normativa interna

Es preciso indicar que la Secretaría Presidencial de la Mujer, carece de bienes inmuebles.

Para el registro y control de los bienes muebles, la Seprem acata el Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, Acuerdo Gubernativo 217-94, además dentro de los Manuales Administrativos (MOF y MNP) se tiene claramente establecido que el control, resguardo y administración de estos bienes está a cargo de la Sección de Inventarios, que está bajo la responsabilidad del Departamento de Contabilidad de la Dirección Financiera.

Dentro del Manual de Normas y Procedimientos, se encuentran descritos los procedimientos referentes al manejo y control de los bienes muebles propiedad de la Seprem, los cuales se actualizan conforme a nuevos lineamientos y procedimientos del ente rector.

La Sección de Inventarios del Departamento de Contabilidad de la Dirección Financiera, realiza las correspondientes solicitudes de baja de los bienes muebles en mal estado, obsoletos

o insertables de conformidad con lo establecido por el Ministerio de Finanzas Públicas y le da seguimiento hasta finalizar el proceso administrativo.

4. Información y comunicación

4.1 Generar información relevante y de calidad

La Seprem cuenta con la Política de Información, misma que define lineamientos para la gestión adecuada de la información física y digital de la institución. La implementación de esta política busca mantener la integridad, confidencialidad, disponibilidad y seguridad de la información que es producida y administrada por las direcciones y unidades.

Entre los aspectos que se incluyen están el resguardo y salvaguarda de la información, el establecimiento y actualización de los controles para el acceso de documentos y datos, la generación de documentación técnica y operativa de plataformas y/o aplicaciones informáticas.

De la misma manera, la política aborda aspectos relacionados con el control y mantenimiento a las instalaciones físicas tanto del archivo general como de la infraestructura tecnológica de la Seprem. Así mismo, la identificación de la información (metadata o datos de la información) y la generación de las copias de resguardo de la información digital, los cuales son aspectos importantes y fundamentales.

Además, la SEPREM cumple con publicar en su página Web información pública de oficio, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 25-2008 y la Política Nacional de Datos Abiertos, tanto en formato pdf como editable, poniendo a disposición de la población la información relacionada con los objetivos institucionales, estratégicos, financieros, operacionales, de cumplimiento normativo y ejecución presupuestaria.

Las instrucciones con respecto a la gestión de la información son emitidas por escrito, y las que correspondan, se socializan vía correo electrónico; de tal manera que facilitan el entendimiento, aplicación, fortalecimiento del control interno y rendición de cuentas.

4.2 Archivo

En la Secretaría Presidencial de la Mujer, se cuenta con lineamientos para el resguardo de la documentación física en el Archivo General y cada dependencia ha implementado un resguardo de esta documentación mediante archivos digitales en formato pdf. Existe una aplicación SharePoint en la cual se lleva control de la correspondencia emitida en cada

dirección o unidad, y controles internos en formato Excel de la correspondencia recibida, la cual es escaneada y resguardada en la dependencia respectiva. En algunas dependencias se utiliza la herramienta Drive, en la cual se resguarda documentación que se genera tanto en formato editable como en pdf.

La Seprem mediante Acuerdo Interno No. DI-SEPTEM-038-2022 del 28 de diciembre 2022, aprobó la Política de Archivo, que tiene como propósito promover la organización, conservación y consulta de los archivos de manera ordenada y consensuada.

4.3 Documentación de respaldo

Esta institución tiene en resguardo la documentación de respaldo de las operaciones y procedimientos que se generan, de acuerdo con las leyes y normativas específicas de cada materia, con el objetivo de transparentar la gestión de la entidad, en el registro, control, resultados y rendición de cuentas, para asegurar que los expedientes cumplen con las normativas vigentes.

Esta documentación se encuentra físicamente y en formato pdf en las dependencias de la institución según corresponda, y en el archivo general se encuentra resguardada la documentación de años anteriores. De acuerdo con los lineamientos aprobados por la Autoridad Superior se ha avanzado con el ordenamiento y clasificación de documentación del archivo general.

En cuanto al archivo de información digital, actualmente se realizan copias de respaldo a requerimiento de las dependencias interesadas, lineamientos que han sido incluidos en la Política de Información aprobada mediante Acuerdo Interno DI-SEPTEM-035-2022 del 28 de diciembre 2022, que está orientada a la generación, acopio, resguardo y acceso a la información.

4.4 Control y uso de formularios

Las direcciones y unidades a quienes aplique cuentan con el control de los formularios numerados, requisiciones, solicitudes para adquisiciones, hojas de kardex, hojas móviles para libros de actas y otros necesarios para las gestiones correspondientes, contando con las copias y firmas de autorización, los cuales han sido autorizados por la Contraloría General de Cuentas y se resguardan adecuadamente.

La custodia de estos documentos de control, son objeto de verificación y revisión por parte de la Unidad de Auditoría Interna, a través de cortes y arqueos de formas, en las diferentes

auditorías realizadas, o a requerimiento de la Autoridad Superior. Copia de estos arcos están en resguardo en cada dependencia que ha sido objeto de revisión.

Es importante hacer mención que se cuenta con formatos de control interno institucional implementados, que son autorizados por la Máxima Autoridad a través de Acuerdos Internos, y otros que son utilizados para llevar información importante de procesos que se realizan en cada dependencia, esto con el fin de fortalecer el control interno institucional.

4.5 Líneas internas de comunicación

La Seprem mediante Acuerdo Interno DI-SEPTEM-036-2022 del 28 de diciembre 2022, aprobó la Política General de Comunicación de la Información -POGECOMI-, que contiene lineamientos para una adecuada comunicación de información interna hacia el personal técnico, administrativo, operativo y de las delegaciones departamentales de la institución.

4.6 Políticas de comunicación con grupos de interés externos

La Política General de Comunicación de la Información -POGECOMI- también está orientada a contar con lineamientos para una adecuada comunicación de información externa. En la misma, se definen las líneas de acción comunicacionales y sobre la Unidad de Acceso a la Información Pública. Esta última atiende los requerimientos que se realizan a través de los mecanismos establecidos (en forma presencial, vía telefónica, correo electrónico, a través de la página Web de la Seprem), en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 del Congreso de la República y a la Política de Datos Abiertos.

Asimismo, la Unidad de Comunicación Social -UCS- es la responsable de emitir procedimientos de comunicación hacia los diferentes grupos objetivos de la institución (comunicación externa), considerando la transparencia y rendición de cuentas obligatorias, de acuerdo con las leyes y normativas vigentes.

5. Normas relativas de las actividades de supervisión

5.1 Supervisión continua y evaluaciones independientes

La Seprem, tiene establecidas las funciones para la práctica de una supervisión continua a través de lo normado en el Manual de Organización y Funciones -MOF- y en el Manual de Normas y Procedimientos -MNP-, complementado por normativas internas, reglamentos, circulares y otros, autorizados por la Máxima Autoridad.

Adicionalmente y derivado de la entrada en vigencia del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, la Seprem emitió la Política de Supervisión, aprobada a través del Acuerdo Interno DI-SEPTEM-039-2022 de fecha 28 de diciembre de 2022, Política que está orientada a velar por el cumplimiento de las normas de control interno y la aplicación de las disposiciones emanadas por los entes rectores.

Estos procesos de supervisión contribuirán al fortalecimiento de la eficiencia y eficacia en la administración de los recursos, para lograr una mejora continua, simplificar los procesos y facilitar su resolución.

En el caso de las evaluaciones independientes, es la Unidad de Auditoría Interna quien las realiza periódicamente, de acuerdo al Plan Anual de Auditoría -PAA- que ha sido aprobado previamente por la Autoridad Máxima y presentado ante la Contraloría General de Cuentas.

Es importante mencionar que, dentro del proceso de las auditorías internas, se mantiene una línea de comunicación abierta con los auditados y apertura con la Autoridad Superior, quien ha delegado la autoridad a la Unidad de Auditoría Interna -UDAI- para llevar a cabo exámenes de las operaciones de la Institución de manera independiente, respetando las líneas de jerarquía y comunicación, conforme a las normativas que aplica la gestión de la Unidad de Auditoría Interna -UDAI-, y como resultado de estos exámenes, las unidades auditadas cuentan con notas de auditorías o memorando de observaciones, cuando procede, que reflejan las recomendaciones o áreas de mejora dentro de los procedimientos realizados, con el fin de fortalecer el control interno institucional.

Derivado de que la política de supervisión fue aprobada al finalizar el año 2022, los procesos de capacitación serán incorporadas en el Plan de Capacitación para el año 2023.

6. Conclusión sobre el control interno

En cumplimiento al Acuerdo No. A-028-2021 Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, se ha realizado el análisis del Control Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer, el cual ha servido para emitir el presente Informe de Control Interno Institucional que presenta la situación en la que está la Seprem a la presente fecha, y permite observar que contamos con controles internos efectivos, no obstante como parte de la mejora continua a los procesos se han considerado otros controles a implementar en las matrices correspondientes, con el compromiso de darles el debido seguimiento a efecto de que se les dé cumplimiento.


Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaria Presidencial de la Mujer



7. *Anexos*

| Anexo | Documento de soporte |
|--------------|--|
| 1 | Matriz de Evaluación de Riesgos |
| 2 | Mapa de Riesgos |
| 3 | Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos |
| 4 | Matriz de Continuidad de Riesgos |

Se adjuntan en versión digital.



**SECRETARÍA
PRESIDENCIAL
DE LA MUJER**

**4ta calle 7-37 zona 1
Guatemala**

PBX 2207 9400