



GOBIERNO *de*
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

SECRETARÍA
PRESIDENCIAL
DE LA MUJER

INFORME ANUAL

DE CONTROL INTERNO

ABRIL 2022

Índice

<i>Introducción</i>	4
<i>Fundamento Legal</i>	5
<i>Objetivos</i>	6
<i>Alcance</i>	6
<i>Resultados de los Componentes del Control Interno</i>	7
1. <i>Entorno de control y gobernanza</i>	7
1.1. <i>Integridad, principios y valores éticos</i>	7
1.2. <i>Fortalecimiento y supervisión de la efectividad del control interno</i>	8
1.3. <i>Estructura organizacional, asignación de autoridad y responsabilidad</i>	9
1.4. <i>Administración de personal</i>	10
1.5. <i>Rendición de Cuentas</i>	12
2. <i>Evaluación de riesgos</i>	13
2.1. <i>Filosofía de administración general</i>	13
2.2. <i>Gestión por resultados</i>	13
2.3. <i>Identificar los objetivos de la entidad</i>	13
2.4. <i>Alineación de objetivos</i>	14
2.5. <i>Evaluación de riesgos</i>	14
2.6. <i>Consideración de la exposición a riesgos de fraude y corrupción</i>	16
3. <i>Actividades de Control</i>	17
3.1. <i>Selección y desarrollo de actividades de control</i>	17
3.2. <i>Directrices generales para actividades de control</i>	22
3.3. <i>Normas aplicables al Sistema Presupuestario Público</i>	23
3.4. <i>Normas aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada</i>	26
3.5. <i>Normas aplicables al Sistema de Tesorería</i>	26
3.6. <i>Normas aplicables a la administración de bienes inmuebles y muebles</i>	28
4. <i>Información y comunicación</i>	30
4.1 <i>Generar información relevante y de calidad</i>	30
4.2 <i>Archivo</i>	30
4.3 <i>Documentación de respaldo</i>	30
4.4 <i>Control y uso de formularios</i>	31

<i>4.5 Líneas internas de comunicación</i>	31
<i>4.6 Políticas de comunicación con grupos de interés externos</i>	32
<i>5. Normas relativas de las actividades de supervisión</i>	33
<i>5.1 Supervisión continua y evaluaciones independientes</i>	33
<i>6. Conclusión sobre el control interno</i>	34
<i>7. Anexos</i>	35

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 2021-2022, 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 2021 al 30 de abril 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 (Anexo 1), 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 está en proceso de elaboración la propuesta de actualización del Plan Estratégico Institucional para el período 2023-2032, en la que se incluye en la declaración de misión los principios de: ética, inclusión, solidaridad, tolerancia y transparencia (Anexo 2).

De igual forma, el Reglamento Interno de Personal, aprobado mediante Acuerdo DI-SEPTEM-009-2020 de fecha 08 de septiembre de 2020 (Anexo 3) 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, a partir de noviembre 2021 mediante Oficio-DESP-SEPTEM-123-2021 de fecha 30 de noviembre 2021 se integró la Mesa de Trabajo para la elaboración de la Política de Prevención de la Corrupción (Anexo 4). Como resultado, la referida mesa elaboró la Política de Prevención de la Corrupción de la Seprem, misma que fue aprobada mediante Acuerdo Interno No. DI-SEPTEM-003-2022 del 17 de febrero 2022. (Anexo 5)

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. (Anexo 6).

Mediante Oficio-DESP-SEPTEM-124-2021 de fecha 30 de noviembre 2021 (Anexo 7), las autoridades de la Seprem nombraron a los integrantes de la Mesa de trabajo responsable de la elaboración del Código de Ética. En atención al nombramiento realizado, mediante el correo electrónico de fecha 17 de enero de 2022 (Anexo 8), los integrantes del Comité

presentaron la primera propuesta de Código de Ética a las autoridades. Derivado de la revisión realizada a la misma, fue necesario considerar otros aspectos en su contenido, por lo que mediante Ref. Oficio-RRHH-112-2022 de fecha 31 de marzo 2022 (Anexo 9), la Mesa presentó la segunda versión del Código a las autoridades para su revisión, aprobación, publicación y socialización.

A partir de la aprobación del Código de Ética se estará conformando el Comité respectivo, para dar seguimiento al mismo.

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 mediante Acuerdos Internos SPM-DRRHH-AM- del 001 al 013 -2021(Anexos 10) y en el mes de enero 2022 los Manuales de Normas y Procedimientos por medio de los Acuerdos Internos SPM-RRHH-MNP- del 001 al 013 -2022 (Anexos 11), estos de cada una 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.

Con relación a las políticas para el fortalecimiento de competencias de control interno de las colaboradoras y los colaboradores de Seprem, actualmente no se cuenta con una política institucional que desarrolle este tema, sin embargo, se cuenta con el Plan Anual de Capacitación de personal, en el cual se desarrollan varios temas relacionados al quehacer institucional para el fortalecimiento de conocimientos. Este plan de capacitación se encuentra a cargo de la Dirección de Recursos Humanos.

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 asignación presupuestaria para la realización de sus actividades, se le ha proveído de mobiliario y equipo, capacitaciones y actualmente se está fortaleciendo con la contratación de personal, para que pueda cumplir con su planificación anual.

La Autoridad Superior está comprometida en asegurar que la Unidad de Auditoría Interna tenga independencia, por lo que 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 el Director 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, (Anexo 12) se acordó estandarizar el nombre de las unidades administrativas de la Secretaría Presidencial de la Mujer en todos los procesos que realicen

Se necesita reestructurar de manera objetiva y congruente los puestos nominales y funcionales, estableciendo un plan de carrera en función de las necesidades de las direcciones y unidades de la institución.

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

En cuanto al tema de 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.

Así 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.

Derivado de la Pandemia de Covid-19, la Seprem implementó la modalidad de teletrabajo para cumplir con el aforo permitido dentro de las oficinas, normando esta modalidad de trabajo mediante Acuerdo Interno No. DI-SEPTEM-012-2021 de fecha 05 de julio de 2021 (Anexo 13) en el cual establece las Disposiciones Reglamentarias Temporales para la continuidad de las actividades laborales de forma presencial y teletrabajo, de conformidad con la Guía de Teletrabajo, la cual establece los mecanismos de control del personal y de supervisión de las labores realizadas bajo esta modalidad. Dicho Acuerdo fue socializado al personal de la Seprem a través de correo electrónico el 05 de julio 2021 y la Guía de Teletrabajo fue socializada mediante correo electrónico el 16 de octubre de 2020.

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 2019-2020, aprobado mediante el Acuerdo Interno DI-SEPREM-033-2019 del 28 de noviembre de 2019, (Anexo 14) mismo que debe ser revisado y actualizado. Para los ascensos de personal, no se tiene establecida una inducción al puesto al que se le traslada.

En cuanto a los procesos de capacitación, anualmente la Dirección de Recursos Humanos realiza un requerimiento a las dependencias para analizar y determinar las necesidades de estas y con base a los resultados se desarrolla el Plan de Capacitación que se realiza durante el año, sin embargo, dicho Plan no se basa en competencias laborales. Actualmente no se toman en consideración los resultados de las evaluaciones de desempeño de los empleados, lo cual se podrá implementar dentro del Plan de Capacitación para el cierre de brechas de conocimientos.

Es importante indicar que dentro de la Secretaría se estará elaborando la Política de Recursos Humanos, incluyendo los procesos para la contratación, desarrollo y retención de los servidores públicos, así como el control de personal, vacaciones, rotación de personal y prestaciones laborales. Actualmente estos procesos se ejecutan de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente emitida por los entes rectores.

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. 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. Así también 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. Sin embargo, a raíz de la entrada en vigencia del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, aprobado en Acuerdo Interno A-028-2021 por la Contraloría General de Cuentas, ha iniciado varias acciones encaminadas a fortalecer estos controles.

2.2. Gestión por resultados

Esta Secretaría formula el Plan Operativo Anual -POA- 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.

No obstante, SEGEPLAN emitió opinión técnica a la SEPREM con recomendaciones de mejoras en la presentación del PEI, POM y POA para los años 2023, 2024, 2025, 2026 y 2027, las cuales fueron tomadas en consideración para la formulación de estos.

2.3. Identificar los objetivos de la entidad

Actualmente en la Seprem se tienen contemplados en el Plan Estratégico Institucional -PEI- Plan Operativo Multianual -POM- y Plan Operativo Anual -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 cuenta para la elaboración de las Matrices de Evaluación de Riesgos, considerando así mismo los de información y cumplimiento normativo, indicados en el SINACIG.

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 no existe un Plan de Actividades para la identificación, análisis, valoración, manejo o respuesta a los riesgos de cada dependencia, pero anteriormente a la entrada en vigencia del SINACIG, la Unidad de Auditoría Interna dentro de la elaboración del Plan Anual de Auditoría -PAA-, 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 a recomendaciones de Auditoría Interna.

La Autoridad máxima, en cumplimiento a lo establecido en el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- optó en iniciar varias acciones con el fin de implementar este sistema a nivel institucional.

La Secretaria Presidencial de la Mujer a partir del 18 de enero 2022 nombró el Comité Especializado en Riesgos de la Seprem, teniendo como responsabilidad la consolidación de los productos que cada dependencia de la Seprem debe elaborar, de acuerdo a lo requerido por SINACIG, para la presentación del Informe Anual de Control Interno de la Institución. Este Comité ha sostenido reuniones virtuales y presenciales con las dependencias de la Seprem, con el fin de dar a conocer los lineamientos del llenado de las matrices para que cada dirección o unidad de la Institución proceda a elaborarlas e identificar los riesgos en las diferentes actividades administrativas financieras y operativas, la recurrencia de los mismos y las acciones a realizar para poder controlarlo; lo cual contribuirá eficientemente para que la dirección y administración de la entidad, pueda detectar anticipadamente y corregir los errores cometidos. Esto implica, que se debe identificar, las causas de cada uno de los riesgos que puedan afectar los objetivos y metas de la SEPREM, analizando la procedencia de los mismos con el apoyo de los informes y exámenes que realiza la Unidad de Auditoría Interna, en la evaluación del ambiente y estructura de control interno de la Institución.

A partir de su integración el Comité realizó las siguientes actividades:

1. Se sostuvieron reuniones con el representante de la Contraloría General de Cuentas, con el fin de recibir asesoría sobre el proceso de implementación del SINACIG.

2. *Se socializó la integración del Comité Especializado en Riesgos a las dependencias de la Seprem.*
3. *Se elaboró y presentó el Plan de Trabajo del Comité.*
4. *Se realizó la revisión y mapeo de Componentes de Control Interno según el - SINACIG-.*
5. *Se elaboró el cuestionario de Componentes de Control Interno.*
6. *Se gestionó la propuesta para el establecimiento de la Matriz de Tolerancia al Riesgo emitido por la Secretaria Presidencial de la Mujer, la cual tuvo como referencia el informe de madurez de control interno elaborado por la Unidad de Auditoría Interna.*
7. *Se socializó con las dependencias los lineamientos para el llenado de los Componentes de Control Interno y las Matrices de Identificación de Objetivos y de Inventario de Riesgos.*
8. *Se realizó el llenado del Cuestionario de Componentes de Control Interno por las dependencias de la Seprem.*
9. *Las dependencias de la Seprem completaron las Matrices de Identificación de Objetivos y de Inventario de Riesgos por cada una de estas.*
10. *Se definieron y socializaron los lineamientos para realizar el proceso de evaluación de riesgos.*
11. *Las dependencias realizaron el llenado 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.*
12. *El Comité realizó la revisión de las matrices de las dependencias, y solicitó ajustes cuando fue necesario.*
13. *Se realizó la revisión e integración del Cuestionario de Componentes de Control Interno enviado por las dependencias.*
14. *Se realizó el análisis y consolidación de las Matrices de Evaluación de Riesgos, Mapa de Riesgos y Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos de la institución.*
15. *Finalmente se elaboró el presente Informe de Control Interno.*

A través de estas acciones realizadas por la Autoridad Superior, se está avanzando para 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.

La administración de riesgos permite a la Institución tener una visión clara sobre ellos y como pueden afectar los objetivos institucionales, para tener un mejor control sobre los mismos, y con esto prevenir cualquier situación que se presente.

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

En este contexto, la Máxima Autoridad conformó una mesa técnica integrada por Directores de la Institución, mediante Oficio DES-SEPTEM-123-2021 de fecha 30 de noviembre de 2021, con el fin de analizar y elaborar la Política de Prevención de la Corrupción, manteniendo el compromiso de realizar sus gestiones de una manera eficiente y transparente, buscando cumplir con el mandato institucional, y de esa forma ha aprobado la Política para Prevención de la Corrupción mediante Acuerdo Interno No. DI-SEPTEM-003-2022 del 17 de febrero de 2022, definiendo los indicadores que son objeto de monitoreo periódico 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-, en coordinación con las distintas direcciones y unidades, han elaborado y autorizado las Políticas, Manual de Organización y Funciones (MOF) y Manuales de Normas y Procedimientos (MNP), para cada puesto o cargo de las diferentes dependencias, con su respectivo acuerdo y autorización las cuales se detallan a continuación:

Manual de Organización y Funciones

- *Secretaria Presidencial de la Mujer Acuerdo Interno No. SPM-DRRHH-AM-001-2021*
- *Subsecretaria Presidencial de la Mujer No. SPM-DRRHH-AM-002-2021*
- *Dirección de Recursos Humanos No. SPM-DRRHH-AM-003-2021*
- *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*
- *Unidad de Comunicación Social No. SPM-DRRHH-AM-009-2021*
- *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*

Manual de Normas y Procedimientos

- *Secretaria Presidencial de la Mujer Acuerdo Interno No. SPM-RRHH-MNP-001-2022*
- *Subsecretaria 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*

b) Controles eficientes en las políticas y procedimientos

Toda instrucción emanada por los distintos niveles jerárquicos se realiza a través de los medios de comunicación institucionales establecidos y legalmente aceptados.

Almacenamiento de documentos oficiales (Archivo General)

Se han emitido lineamientos y procedimientos aprobados por la Máxima Autoridad, según Acuerdos Internos No. DI-SEPREM-020-2021 y 021-2021 (Anexo 15), para el debido manejo y resguardo del archivo de documentos de años recientes en las dependencias de Seprem, asimismo cada una utiliza la aplicación SharePoint para el control de documentos que se emiten, adicionalmente se lleva un archivo digital de la correspondencia enviada y recibida. La utilización de la herramienta SharePoint, permite el resguardo de la información tanto física como electrónica, además, que se maneja otra herramienta denominada Drive, para contar con la documentación en formatos editable y pdf para fácil almacenamiento y acceso.

Asimismo, se cuenta con el Archivo General donde se almacena la documentación histórica de la dependencia, bajo la responsabilidad de la Dirección Administrativa. Actualmente se encuentra en proceso de ordenamiento y clasificación de la documentación a nivel institucional.

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 y equipo

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.

En lo referente a los vehículos de la institución, además de los registros en las Tarjetas de Responsabilidad, se contrata 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 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. Asimismo, se cuenta con otros controles internos administrativos, como el abastecimiento de combustible, el control de los cupones de combustible y control de kilometraje, entre otros. 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 está debidamente uniformado, con el carné de identificación de la Seprem y la licencia respectiva.

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, de acuerdo con el Plan Operativo Anual (POA) realizado, presentar las necesidades de insumos y servicios para el funcionamiento respectivo, procediendo a elaborar un Plan Anual de Compras (PAC), que atienda eficientemente sus necesidades.

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, sin embargo, en este momento se realizan las actualizaciones de las normativas internas vigentes, basadas en las últimas disposiciones legales generales y específicas, concernientes a cada actividad individual, así como, al proceso de digitalización que conlleva

la sistematización y automatización de las diferentes gestiones internas y externas, las cuales están relacionadas con entidades rectoras de procesos y/o actividades específicas del Sector Público, que inciden en las operaciones de la entidad.

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, se logra establecer que, en la institución, existe segregación de funciones, las cuales están definidas en el Manual de Organización y Funciones y 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.

El tema de informática es un área muy específica y técnica, que requiere de personal especializado y calificado para el desarrollo de sus funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno -ROI- y en el Manual de Organización y Funciones -MOF-.

En la institución es fundamental el establecimiento de controles que regulen el ingreso a las computadoras, acceso a servicios de red, como lo son impresoras, extensiones telefónicas, cámaras de vigilancia y acceso a internet; actualmente la Dirección de Informática tiene determinados los controles necesarios, para los sistemas administrativos utilizados por el personal. Así mismo se tiene implementado un Firewall con el que se administran los accesos de los equipos de la red y controles de transacciones de accesos a páginas web y registro de conexiones.

En el caso de los controles para el uso de sistemas de información de los entes rectores de Planificación y Finanzas Públicas del 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.

El software comercial que se utiliza en los equipos de cómputo de la Seprem cuenta con su respectivo licenciamiento, y para los sistemas de control interno se utiliza un software de código libre, por lo que no es necesario licenciamiento o autorización.

Otro aspecto importante del control interno es la existencia de manuales que permiten establecer procedimientos para los procesos realizados en la Dirección de Informática. Dentro de estos se han implementado manuales de usuarios de las aplicaciones administrativas.

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, la cual fue aprobada por la Máxima Autoridad, sin embargo ha sido objeto de análisis y revisión en el seguimiento de las recomendaciones que Auditoría Interna realiza, la cual debe ser nuevamente evaluada y revisada por la Dirección Informática, para que esté acorde a lo establecido por SINACIG.

El área de Informática actualmente se encuentra ubicada en el segundo nivel del edificio y dentro de las instalaciones se cuenta con un cuarto frío para los servidores y equipo de telecomunicaciones, lo que permite tener un área restringida para el ingreso del personal. Así mismo se tiene establecido un plan de back-up semanal de respaldo de aplicaciones y bases de datos que se almacenan en una caja de seguridad.

d) Plan de capacitación

El plan 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 a 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 2021 el Plan Anual de Capacitación se dividió en 4 grandes áreas de trabajo:

- 1. El fortalecimiento de recursos humanos*

2. *Formación en plataformas sistemáticas específicas (internas y externas)*
3. *Sensibilización en derechos humanos de las mujeres y equidad de género*
4. *Control de convencionalidad aplicada a las leyes nacionales.*

En lo que se refiere a capacitaciones en temas propiamente de actividades de control, y como se puede evidenciar en lo anteriormente expuesto, durante el año 2021 no se realizó ninguna actividad relacionada con el tema, al igual que campañas de sensibilización que promuevan una cultura de cumplimiento de las actividades de control e identificación de áreas de mejora, pero es importante acotar que derivado de la implementación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- durante el año 2022, el tema de actividades de control e identificación de áreas de mejora, será incorporado y calendarizado a partir del segundo semestre del año indicado.

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 normativas emitidas, cada una con un fin particular.

Se cita inicialmente 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 autorización y revisión, 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, 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.

Para el caso específico de la Política de Prevención de la Corrupción, aprobada mediante Acuerdo Interno No. DI-SEPTEM-003-2022, refiriéndonos a la definición de los responsables de su ejecución, esto se encuentra especificado dentro de la misma.

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.

Así mismo 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.

A continuación, se describen algunos de los lineamientos con los que se cuenta para la planificación y formulación presupuestaria:

- *Se ha conformado el Grupo de Trabajo Institucional (GTI), mediante el memorando interno Secretaria-007-01-2022 (Anexo 16) para el proceso de formulación del PEI, POM y POA, el cual está conformado por las directoras(es) de las Direcciones y Unidades de la Seprem, así como personal técnico.*

- *En el GTI se tiene normado trabajar por fases, la primera fase de planificación, que consiste en la elaboración de los planes, estratégico, operativos multianuales y anual institucional, es coordinada por la Unidad de Planificación y la segunda fase, que se refiere a la formulación del anteproyecto del presupuesto, la coordina la Dirección Financiera.*
- *El Ministerio de Finanzas Públicas asigna anualmente el techo presupuestario a la Institución, el cual es distribuido a lo interno de Seprem, con base a dicha distribución, cada dependencia elabora su POA, financiando las actividades sustantivas o propias de cada una, tales como alimentos, viáticos, reconocimiento de gastos, talleres o seminarios, derechos de bienes intangibles, entre otros, que permiten determinar los costos de la producción y/o metas.*

Dentro de los lineamientos emitidos, se pueden mencionar los siguientes:

- *Memorando UP-026-2022 (Anexo 17)*
- *Memorando UP-098-2022 (Anexo 18)*

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 coadyuvan 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 a 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 y no directamente a la población, es decir no tiene beneficiarios directos.

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 año 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, tal como el 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 de acuerdo con estos.

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 a 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 Compras, 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 normativas de carácter interno.

Se cuenta con el Acuerdo Interno DI-SEPTEM-024-2019, de fecha 23 de agosto de 2019 que aprueba la Normativa de Control Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer (Anexo 19) en cuyo Capítulo III regula el establecimiento de un Fondo de Caja Chica para lo cual se emitió una normativa específica mediante el Acuerdo Interno No. DI-SEPTEM-025-2019 Normativa Interna para el Manejo de Caja Chica (Anexo 20).

Este fondo es creado para cubrir necesidades urgentes que no pueden esperar el trámite de cheque o acreditación por medio de Comprobante Único de Registro -CUR-, para el año 2021 se creó el fondo de Caja Chica por Diez mil quetzales (Q 10,000.00) por medio de la Resolución No. RES-SEPTEM-003-2021, de fecha 25 de enero 2021, (Anexo 21), en la cual se establece al responsable de dicho fondo, sin embargo, por movimientos internos de personal, se emitió la Resolución No. RES-SEPTEM-024-2021, de fecha 11 de octubre 2021, (Anexo 22), en donde se hizo cambio del responsable del fondo. Para el año 2022, el fondo de Caja Chica y el nombramiento de la persona encargada se realizó por medio de la Resolución No.

RES-SEPTEM-006-2022, de fecha 11 de febrero de 2022, (Anexo 23), por el monto de Diez mil quetzales (Q 10,000.00).

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, la 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, sin embargo, algunas de estas dependencias no tienen el debido análisis técnico para indicar los motivos por los que no ejecutaron la cuota asignada, por lo que deben fortalecerse en esa área.

Con base a las solicitudes de cuota financiera efectuadas por cada dependencia debidamente firmadas por los directores o jefes superiores de dicha dependencia, la Dirección Financiera prepara la programación de la cuota en forma técnica y oportuna de acuerdo a 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 del Área de Tesorería lleva registro y control de la cuenta monetaria 303320302-1 aperturada 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 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. La Jefe 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 2021, la Tesorería Nacional, con fecha 15 de enero de 2021, mediante la Resolución FRI-10-2021 (Anexo 24), autorizó la Constitución del Fondo Rotativo Institucional a favor de la Secretaría Presidencial de la Mujer, por un monto de Ciento veinticinco mil quetzales exactos (Q 125,000.00), con base a esta resolución, la Seprem emitió la Resolución No. RES-SEPREM-001-2021, (Anexo 25), de fecha 19 de enero de 2021, en la cual resuelve autorizar la Constitución del Fondo Rotativo Institucional de la Secretaría Presidencial de la Mujer por el monto de Ciento veinticinco mil quetzales exactos (Q 125,000.00) para el Ejercicio Fiscal dos mil veintiuno (2021).

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 (Anexo 26), por un monto de Ciento sesenta y nueve mil doscientos quetzales exactos (Q 169,200.00) y la Seprem emitió la Resolución No. RES-SEPREM-004-2022, de fecha 17 de enero de 2022 (Anexo 27), 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. No obstante, lo mencionado, se debe elaborar la normativa interna específica para el manejo y ejecución de gastos a través del Fondo Rotativo Institucional.

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, sin embargo, 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 siguientes procedimientos:

- *Alta de Bienes en Inventario Físico*
- *Traslado de Bienes Inventariables entre Direcciones sin Afectación al Libro de Inventarios.*
- *Registro de Bienes Fungibles.*
- *Asignación de Bienes Inventariables y Bienes Fungibles en Tarjetas de Responsabilidad.*
- *Baja de Bienes Inventariables (Incinerables)*
- *Baja de bienes Inventariables (Ferroso)*
- *Baja de Bienes Fungibles*
- *Pérdida, Faltante o Extravío de Bienes Inventariables y Fungibles*
- *Traslado Permanente (Externo) de Bienes Inventariables y Fungibles.*

La Autoridad Superior de la Seprem, realiza las correspondientes solicitudes de baja de los bienes muebles en mal estado, obsoletos o inservibles 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 genera, a través de sus dependencias, información confiable, que le permite tomar decisiones de manera oportuna. Esta información se divulga a todo nivel a través de los diferentes canales de comunicación. Dentro de este contexto es importante mencionar que, aunque no existe una Política General de Manejo y Salvaguarda de la información física y digital, con la implementación del SINACIG la Autoridad Superior de la SEPREM evaluará la emisión de esta Política, no obstante, en el mes de diciembre 2021 fueron aprobados lineamientos y procedimientos para el resguardo, en el Archivo General, de la documentación física que se genera en las diferentes dependencias de la Seprem.

Actualmente, las instrucciones 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.

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.

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.

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 años anteriores, se encuentra en resguardo en el Archivo General, el cual está en proceso de ordenamiento y clasificación, de acuerdo con los lineamientos aprobados por la Autoridad Superior.

En cuanto al archivo de información digital, actualmente se realizan copias de respaldo a requerimiento de las dependencias interesadas, sin embargo se está elaborando una política de resguardo de información digital, en la cual se estará incluyendo el proceso de archivo, frecuencia, tipo y ubicación de equipos informáticos dedicados al respaldo y restablecimiento de la información digital, la cual se estará desarrollando en el presente año para que se pueda implementar en el primer semestre del año 2023.

4.4 Control y uso de formularios

Las direcciones y unidades a quienes les aplica 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 arqueos están en resguardo en cada dependencia que ha sido objeto de revisión.

Es importante hacer mención que se cuenta con formatos de controles internos administrativos 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

Actualmente existe la Estrategia de Comunicación la cual fue analizada y elaborada por la Unidad de Comunicación Social de la Institución, siendo aprobada por la Máxima Autoridad, (Anexo 28), sin embargo, deberá ser revisada y actualizada en congruencia con los requerimientos del SINACIG, considerando en este caso, la elaboración de una Política General de Comunicación, que permita que esta sea efectiva a todos los niveles de la Institución.

4.6 Políticas de comunicación con grupos de interés externos

No existen políticas y procedimientos de comunicación para la recepción y atención de requerimientos de información. Sin embargo, la Unidad de Información Pública -UIP- atiende los requerimientos que se realizan a través de los mecanismos establecidos (en forma presencial, vía telefónica, correo electrónico, a través de 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, se ha implementado, a través de la página Web de la Secretaría, el procedimiento para solicitar información específica de acuerdo con lo establecido en la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República.

5. Normas relativas de las actividades de supervisión

5.1 Supervisión continua y evaluaciones independientes

La Seprem, tiene establecidas las funciones, políticas y procedimientos para la práctica de supervisión continua, por medio de lo indicado en el Manual de Organización y Funciones -MOF- y en el Manual de Normas y Procedimientos -MNP-; además la Unidad de Auditoría Interna, como una unidad independiente, realiza evaluaciones periódicas en operaciones definidas, estas son llevadas a cabo de acuerdo al Plan Anual de Auditoría -PAA- que ha sido aprobado por la Autoridad Máxima y presentado ante la Contraloría General de Cuentas.

Asimismo, dentro de las normativas internas, reglamentos, circulares y otros, autorizados por la Máxima Autoridad, está establecida la supervisión de las actividades que realiza el personal de la Institución con relación a los procedimientos a seguir.

En la actualidad no se incluyen procesos de capacitaciones específicas para los equipos de supervisión y mejora continua, pero se trabajará en la inclusión de estos procesos, así como capacitaciones de inducción para el personal de reciente ingreso y personal que ha sido ascendido.

De acuerdo con los resultados obtenidos en las auditorías realizadas, la Auditoría Interna emite recomendaciones por las deficiencias encontradas o falta de cumplimiento a los controles o leyes aplicables, con el fin de fortalecer el control interno institucional, por medio de memorandos de observaciones o notas de auditorías, a las cuales se les da el debido seguimiento para su implementación. Así mismo, en las auditorías cuando el caso lo amerita, emite recomendaciones sobre áreas de mejora.

Es importante mencionar que, se tiene buena comunicación 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-.

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, este diagnóstico presenta la situación en la que estamos a la presente fecha, y nos permite observar que contamos con controles internos bien cimentados, otros que necesitan ser reforzados y los que se establecieron que deben implementarse se dejaron considerados 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	Acuerdo Interno DI-SEPREM-001-2022
2	Ruta de abordaje para la actualización de planes institucionales (PEI, POM, POA)
3	Acuerdo Interno DI-SEPREM-009-2020
4	Oficio DESP-SEPREM-123-2021
5	Acuerdo Interno DI-SEPREM-003-2022
6	Correo interno de 17 de febrero de 2022 donde se socializó la Política de Prevención de la Corrupción
7	Oficio DESP-SEPREM-124-2021
8	Correo para aprobación Código de Ética.
9	Oficio RRHH-112-2022
10	Todos los Acuerdos Internos con los que se aprobaron los MOF
11	Todos los Acuerdos Internos con los que se aprobaron los MNP
12	Acuerdo Interno DI-SEPREM-005-2020
13	Acuerdo Interno DI-SEPREM-012-2021
14	Acuerdo Interno DI-SEPREM-033-2019
15	Acuerdo Interno DI-SEPREM-020 Y 021-2021
16	Memorando Interno secretaria-007-01-2022
17	Memorando UP-026-2022
18	Memorando UP-098-2022
19	Acuerdo Interno DI-SEPREM-024-2019
20	Acuerdo Interno DI-SEPREM-025-2019
21	Resolución No. RES-SEPREM-003-2021
22	Resolución No. RES-SEPREM-024-2021
23	Resolución No. RES-SEPREM-006-2021
24	Resolución FRI-10-2021
25	Resolución No. RES-SEPREM-001-2021
26	Resolución FRI-12-2021
27	Resolución No. RES-SEPREM-004-2022
28	Memorando Interno secretaria-082-10-2021
29	Matriz de Evaluación de Riesgos
30	Mapa de Riesgos
31	Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos

Se adjuntan en versión digital.



**SECRETARÍA
PRESIDENCIAL
DE LA MUJER**

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

PBX 2207 9400

