



ACUERDO INTERNO No. DI-SEPREM-039-2022

Guatemala, 28 de diciembre de 2022

LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

CONSIDERANDO:

Que la Contraloría General de Cuentas, emitió el Acuerdo Número A-028-2021, mediante el cual aprobó el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG), el cual establece normas de observancia general aplicables a todas las entidades del Estado, sujetas a fiscalización, para ejercer el control interno.

CONSIDERANDO:

Que dentro del control interno del SINACIG se establece la necesidad de emitir una Política de Supervisión como una herramienta gerencial, para el seguimiento y control de las operaciones que permitan identificar riesgos, tomar decisiones para administrarlos, aumentar la eficiencia y calidad de los procesos.

POR TANTO:

La Secretaria Presidencial de la Mujer, en ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 8, numeral 6, del Acuerdo Gubernativo número 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer,

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar la Política de Supervisión de la Secretaría Presidencial de la Mujer, en cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo número A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas, la cual es de observancia y cumplimiento obligatorio para todos los servidores públicos de esta Secretaría.

Artículo 2. Es responsabilidad de la Subsecretaria Presidencial de la Mujer revisar periódicamente el contenido de la presente política, debiendo someter a consideración y aprobación de la Autoridad Superior de la Institución, las modificaciones que considere oportunas.

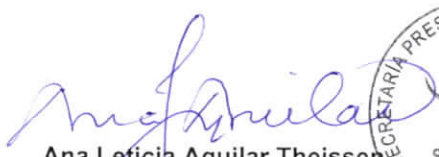
Artículo 3. El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente y debe hacerse del conocimiento de todos los servidores públicos de la Institución a través de la Unidad de Comunicación Social para que efectúe su divulgación por los medios pertinentes.



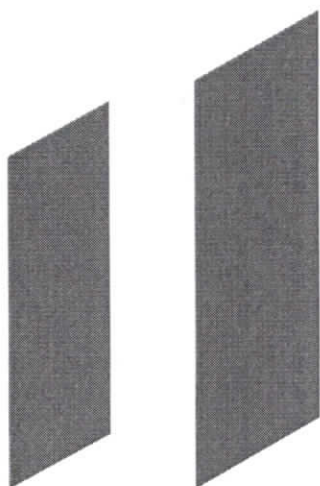


Artículo 4. El documento que contiene la Política de Supervisión que se aprueba, constituye parte de este acuerdo.

COMUNÍQUESE


Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaría Presidencial de la Mujer





**GOBIERNO *de*
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

Ana Leticia Aguilar Theissen
Seprem Secretaría Presidencial
de la Mujer

Ana Leticia Aguilar Theissen



SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

Política de Supervisión

ÍNDICE

Introducción.....	3
Base Legal.....	4
Principios de la Política.....	5
Líneas de Acción.....	6
Glosario.....	9





I. INTRODUCCIÓN

Las actividades cotidianas de supervisión permiten observar si, efectivamente, los objetivos de control se están cumpliendo y si los riesgos se están controlando adecuadamente, a través de la comparación de los resultados, informes preparados al interior y exterior del ente público, registros contra existencias, manejo de riesgos, entre otros., lo cual permitirá detectar indicios de errores, fraudes o algún tipo de irregularidad.

La supervisión contribuye a la optimización permanente del control interno y, por lo tanto, a la calidad en el desempeño de las operaciones, la salvaguarda de los recursos públicos, la prevención de la corrupción, la oportuna resolución de los hallazgos de auditoría y de otras revisiones, así como a la idoneidad y suficiencia de los controles implementados.

Los procesos de supervisión tienen como finalidad el fortalecimiento de la eficiencia y eficacia en la administración de los fondos públicos para lograr una mejora continua, simplificar los procesos y facilitar su resolución.





II. BASE LEGAL

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 114-97, Ley del Organismo Ejecutivo.
- Acuerdo Gubernativo número 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- Acuerdo número A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas. Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.
- Decreto número 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Acuerdo Gubernativo número 613-2005, Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Decreto número 1748, Ley del Servicio Civil.
- Acuerdo Gubernativo número 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil.





III. PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA

El proceso de supervisión se rige por los siguientes principios:

Objetividad. La supervisión se basa en evidencias concretas que surgen del análisis de la documentación existente en cada proceso a supervisar.

Confidencialidad. La información revisada tendrá carácter completamente reservado a nivel individual y sólo podrá ser utilizada para fines analíticos, estadísticos y/o del propio proceso de supervisión.

Integralidad. La supervisión se realiza tomando en cuenta todos los elementos que componen la gestión de recursos humanos y principios propios inherentes a la persona humana.

Prevención. La supervisión busca ser positiva, brinda recomendaciones de mejora y de desarrollo de las Direcciones, Unidades y Departamentos que conforman la Secretaría Presidencial de la Mujer.

Eficiencia. El trabajo de supervisión busca identificar oportunidades de mejora en la gestión de las Direcciones, Unidades y Departamentos de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

La gradualidad de las acciones: Partiendo de la supervisión primaria que se realice de los procesos, se debe implementar mejoras para la supervisión de los procesos de manera constante a efecto de mantener una mejora continua.

Compromiso de las personas: Los resultados globales que se obtengan en la Secretaría Presidencial de la Mujer, dependerán del trabajo en equipo de todos los miembros de la institución, y el compromiso de las personas con el logro de los objetivos, el cual debe ir encaminado con la formación, conocimientos y funciones que le corresponden de acuerdo con el puesto de servicio.

Enfoque basado en Procesos: El enfoque basado en procesos implica la consecución de resultados y la aplicación de las recomendaciones de las supervisiones de cara a la consecución del logro de sus objetivos.





IV. LÍNEAS DE ACCIÓN

La supervisión es el proceso en donde los niveles superiores participan activamente en el mejoramiento de las actividades que se desarrollan, a través de revisar, durante la ejecución de los procedimientos, y de esta manera coadyuvar a que el personal mejore su competencia profesional y la calidad del resultado, cumpliendo los plazos y objetivos planteados.

La supervisión retroalimenta el diseño de políticas, mejora el nivel de transparencia y responsabilidad de los funcionarios, logrando una mayor efectividad y rendición de cuentas. Permite contar con información estratégica y de calidad para decidir.

Los niveles superiores del personal encargado de ejecutar los procedimientos están referidos a aquellos profesionales a los que se les asigna responsabilidades de dirección en función a sus competencias técnicas y conductuales. Cada nivel de supervisión debe cerciorarse que el personal reciba el apoyo necesario que garantice la correcta ejecución del procedimiento y su adhesión a la normativa.

Esta supervisión, está identificada en los manuales de normas y procedimientos de la SEPREM, ya que estos son los que le dan orden a todo lo que se realiza en cada punto en específico, dándole de esta manera dirección, cantidad de personal, responsabilidades por persona y lineamientos de cómo se realizan o ejercen ciertos procesos.

La supervisión se realizará en 3 fases:

FASE I:

La primera línea de supervisión estará a cargo de las autoridades superiores, quienes delegarán la misma en el equipo de dirección, identificados como los directores, subdirectores y jefes de unidad, los cuales deberán velar por el cumplimiento de las normas de control interno, segregación de funciones y la aplicación de las disposiciones emanadas por los entes rectores.

En esta fase es importante evaluar el ambiente y estructura de control interno de las diferentes direcciones y unidades, que permitan la seguridad necesaria para el registro y control de los procesos que se generan, a efecto de minimizar los niveles de riesgo.





Se deberá considerar lo siguiente:

- La responsabilidad del equipo de dirección en el control interno incluye la supervisión de los procesos y desempeño del personal.
- La supervisión se deberá realizar de forma permanente, directamente por las distintas estructuras de dirección.
- En los Manuales de Normas y Procedimientos se debe identificar las actividades de monitoreo, las funciones que deben cumplirse y la forma en que el supervisor deja evidencia de su intervención.
- La supervisión reconoce si se están llevando a cabo las actividades previstas, determinando si existen deficiencias en la implementación, si los recursos se utilizan de manera eficiente y eficaz, para el cumplimiento de los resultados.
- La supervisión deberá permitir planificar, de manera óptima, las actividades que se deben llevar a cabo una vez que se han hecho las modificaciones pertinentes en las actividades o procesos.
- La supervisión deberá permitir mejorar constantemente al personal, desarrollando sus aptitudes en el trabajo.

FASE II:

La supervisión será practicada por las mismas personas que ejecutaron los procedimientos donde se encuentran los controles establecidos.

Esta supervisión se puede dar en dos momentos dentro del procedimiento:

1. Al recibir la documentación para revisar y firmar
2. La autoevaluación, que se refiere a procedimientos cumplidos o basados en la experiencia y a la identificación de nuevos riesgos que pueden requerir que las actividades de control sean ajustadas. Normalmente, quienes participan continuamente cumplen con mayor frecuencia este procedimiento.





FASE III:

La supervisión posterior a la ejecución de lo definido en la Fase II, se realizará por parte del equipo de dirección, con cualquiera de los métodos que se indican a continuación:

1. Método de observación
2. Método de entrevista
3. Método de reuniones de equipo

Después de finalizada la supervisión posterior, el equipo de dirección deberá identificar las acciones y necesidades de capacitación que mejoren los procedimientos cuando proceda, entendiendo que estos resultados permitirán la toma de decisiones de las autoridades superiores.





V. GLOSARIO

Eficacia: Capacidad de alcanzar los objetivos con los recursos disponibles.

Eficiencia: Aprovechar los recursos de manera óptima, para alcanzar los objetivos.

