

ACUERDO NÚMERO A-039-2023

CONTRALOR GENERAL DE CUENTAS

CONSIDERANDO

Que debido a la importancia del diseño que el constituyente incluyó en la Constitución Política de la República, como parte de la estructura y organización estatal, en el capítulo denominado “Régimen de Control y Fiscalización del Estado”, instituyó a la Contraloría General de Cuentas, como una entidad técnica para ejercer la referida competencia, de conformidad con el artículo 232 del texto constitucional, otorgándole descentralización y funciones especializadas fiscalizadoras de los ingresos, egresos y en general de todo interés hacendario de los organismos del Estado, los municipios, entidades descentralizadas y autónomas; así como de cualquier persona que reciba y administre recursos del Estado o haga colectas públicas. Reguló además, el artículo 237 del referido texto constitucional, lo relacionado al presupuesto general de ingresos y egresos del Estado, con lo cual estará sujeto a los controles y fiscalización de los órganos correspondientes del Estado.

CONSIDERANDO

Que los Acuerdos de Paz Firme y Duradera suscritos el 29 de diciembre de 1996 en Guatemala, dentro de su eje estratégico de modernización del Estado democrático incluyendo, el fortalecimiento de las capacidades de participación, acordó la modernización de la gestión pública y política fiscal, comprometiéndose el Estado a reformar, fortalecer y modernizar a la Contraloría General de Cuentas.

CONSIDERANDO

Que el artículo 1, literal f), numeral 2 de la Ley Orgánica del Presupuesto, responsabiliza a la autoridad superior de cada organismo o entidades del sector público, para la implementación y mantenimiento de un eficiente y eficaz sistema de control interno normativo, financiero, económico y de gestión, sobre sus propias operaciones, organizado en base a las normas generales emitidas por la Contraloría General de Cuentas; en consecuencia, le corresponde a esta Institución, normar de manera general el control interno institucional y la gestión de las personas sujetas a su competencia; a efecto de contribuir con su función técnica, emitiendo normas generales y procedimientos eficientes y eficaces que contribuyan con el estricto control del destino y uso de los recursos públicos y patrimonio del Estado.

CONSIDERANDO

Que los artículos 5 y 6 del Decreto 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, establecen el control gubernamental que desarrolla y ejerce la Contraloría General de Cuentas, teniendo la potestad esta Institución, de conformidad con el artículo 4, literal a) para que, a través del Contralor General de Cuentas, emita las disposiciones, políticas y procedimientos dentro del ámbito de su competencia, con



observancia y cumplimiento obligatorio de todos los organismos de Estado, entidades descentralizadas, autónomas y demás personas a que se refiere el artículo 2 de la misma Ley. Por su parte el Acuerdo Gubernativo 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, determina los principios, componentes, definición y clasificación del Control Gubernamental, estableciendo que para la efectividad, en el presente caso, funcionará a través de los mecanismos propios del control interno.

Por tanto:

Con fundamento en los artículos citados y lo regulado en los artículos 1 literal f), numeral 2) del Decreto 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto; artículos 1, 2, 3 literales a), c), g), h) e i), 4 literales a), c) y n), 5, 6 y 13 literal g) del Decreto 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y artículos 43, 44, 45, 46 y 47 del Acuerdo Gubernativo 96-2019 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

Acuerda:

APROBAR LAS NORMAS GENERALES Y TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL

ARTÍCULO 1. OBJETO. Las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, tienen como objeto crear procedimientos, componentes y establecer responsabilidades relacionadas con el control interno gubernamental, con la finalidad de asegurar los objetivos fundamentales de cada entidad sujeta a control gubernamental y fiscalización de la Contraloría General de Cuentas.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN. Las disposiciones que conforman las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, son de naturaleza eminentemente técnicas, de observancia general y cumplimiento para las personas a las que se refiere el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, con el propósito de fortalecer y coadyuvar con los controles internos de cada entidad.

ARTÍCULO 3. CAPACITACIÓN. La Contraloría General de Cuentas, las unidades de auditoría interna y las máximas autoridades de cada entidad sujetas a control gubernamental y fiscalización, cada una dentro del ámbito de su competencia y de manera independiente, realizarán un proceso continuo de difusión y socialización de las presentes Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.

ARTÍCULO 4. ACTUALIZACIÓN. La Contraloría General de Cuentas, periódicamente y por medio de su dependencia respectiva, estudiará, analizará y observará en un marco de referencia, la necesidad de actualizar las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental a las necesidades, práctica, realidades y experiencia de los procesos de control gubernamental y



fiscalización, sin dejar de observar los estándares técnicos internacionales de control interno, en lo que fuere aplicable.

ARTÍCULO 5. INTERPRETACIÓN. Los casos no previstos y las dudas que puedan surgir sobre la interpretación, alcance y aplicación de las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, serán conocidas y resueltas por el Contralor General de Cuentas o a quien delegue en el ámbito de su competencia, con la previa consejería o consultoría del Auditor Interno.

ARTÍCULO 6. SUBROGATORIA. Las normativas emitidas por las personas sujetas a fiscalización de conformidad con el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, así como las emitidas por esta Institución, fundamentadas con base en el “Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG)”, deben subrogarse a las “Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental” que se aprueban a través del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 7. TRANSITORIO. Toda acción u omisión que implique violación de normativa o procedimientos detectados en el proceso de auditoría, deberá aplicarse la Constitución Política de la República de Guatemala, la ley, reglamentos y las normas generales de control interno gubernamental, de acuerdo a la fecha en que se dieron las deficiencias encontradas en las entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

Toda acción u omisión que implique violación de normativa o procedimientos detectados en el proceso de auditoría, a partir de la suspensión provisional emitida por la Corte de Constitucionalidad al Acuerdo A-28-2021 del Contralor General de Cuentas y su posterior derogatoria, deberán aplicarse para efectos de control interno, la Constitución Política de la República de Guatemala, la ley, reglamentos y las normas internas emitidas por las entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, entre otras.

ARTÍCULO 8. VIGENCIA. El presente Acuerdo y las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, entrarán en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario de Centro América.

Dado en la ciudad de Guatemala el 24 de mayo de 2023



Frank Helmuth Bode Fuentes
Contralor General de Cuentas
Contraloría General de Cuentas



NORMAS GENERALES Y TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL

Guatemala, mayo de 2023



CONTENIDO

MARCO CONCEPTUAL	3
GLOSARIO	11
NORMA No. 1 NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL A LA ADMINISTRACIÓN DE LAS ENTIDADES	15
NORMA No. 2 NORMAS APLICABLES A LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	20
NORMA No. 3 NORMAS APLICABLES A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL	25
NORMA No. 4 NORMAS APLICABLES A LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	28
NORMA No. 5 NORMAS APLICABLES A LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE LAS ENTIDADES	32
NORMA No. 6 NORMAS APLICABLES AL SISTEMA PRESUPUESTARIO	36
NORMA No. 7 NORMAS APLICABLES AL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA GUBERNAMENTAL	40
NORMA No. 8 NORMAS APLICABLES AL SISTEMA DE TESORERIA	44
NORMA No. 9 NORMAS APLICABLES AL SISTEMA DE CRÉDITO PÚBLICO	47
NORMA No. 10 NORMAS APLICABLES AL CONTROL DE FIDEICOMISOS CONSTITUIDOS CON RECURSOS PÚBLICOS	50
NORMA No. 11 NORMAS APLICABLES A LA INVERSIÓN PÚBLICA	53
NORMA No. 12 NORMAS APLICABLES A LA ADMINISTRACIÓN Y REGISTRO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO	56

MARCO CONCEPTUAL

Conforme a los principios de transparencia y rendición de cuentas, establecidos en la Constitución Política de la República de Guatemala, el constituyente en la parte orgánica de la misma, en el título establece la estructura y organización del Estado, determinó un capítulo denominado “*Régimen de Control y Fiscalización*”, en el cual se designa a la Contraloría General de Cuentas como la única entidad técnica de fiscalización de los ingresos, egresos y en general de todo interés hacendario estatal.

Para el desarrollo de su organización, funcionamiento y atribuciones el constituyente determinó que estará contenido en una ley, en congruencia con la Ley Fundamental se emitió el Decreto No. 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas en la que le confirió a la Contraloría General de Cuentas la competencia y atribución de ser el órgano técnico rector del control gubernamental.

Derivado de esa naturaleza técnica, la Contraloría General de Cuentas aplica el control gubernamental a las personas sujetas que se refiere el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, con base en los principios, órganos, normas y procedimientos que rigen y coordinan el ejercicio del control interno, externo, concurrente y de fiscalización.

En congruencia, con el ámbito de competencia, atribuciones, funciones y responsabilidades, el Decreto No. 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, en el artículo 1, inciso f, numeral 2, establece: “Responsabilizar a la autoridad superior de cada organismo o entidad del sector público, por la implementación y mantenimiento de un eficiente y eficaz sistema de control interno normativo, financiero, económico, y de gestión sobre sus propias operaciones, organizado en base a las normas generales emitidas por la Contraloría General de Cuentas”.

El control interno de las personas sujetas a fiscalización considera, en estas Normas tres enfoques integrales: el primero, **el preventivo**, que permite la gestión oportuna de la exposición a riesgos de incumplimiento de los fines de la ejecución presupuestaria, objetivos institucionales, metas operacionales y principios de calidad del gasto (artículo 1, literal a) de la Ley Orgánica del Presupuesto); el segundo, **el detectivo**, el cual permite identificar áreas en que las directrices internas establecidas por la máxima autoridad y los controles claves, para efectos del control gubernamental son aplicados de acuerdo a los principios que refieren el artículo 1 de la Ley Orgánica del Presupuesto en su literal a); y, finalmente **el correctivo**, que ajusta la estrategia y fortalece los controles incluidos en los procedimientos autorizados por la entidad.

Lo anterior, debe ser entendido dentro del contexto de las características específicas de cada entidad, de conformidad con la ley y las normas aplicables a cada una ellas, esto permitirá ejecutar sus procesos y brindar servicios en beneficio de la población, de acuerdo con su creación y marco legal.

Al emitir las presentes Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, la Contraloría General de Cuentas cumple con su mandato constitucional y legal, asimismo proporcionan enfoques, criterios y diferentes tipos de controles generales. Estas normas, por ser de carácter técnico, orientan y fortalecen la administración de las personas sujetas a control gubernamental y fiscalización; en tal sentido permite ajustar y adaptar a los entornos evolutivos, que mitigan riesgos, sosteniendo niveles de tolerancia que contribuyen al cumplimiento de sus funciones, atribuciones y objetivos institucionales.

Las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental se alinean con las mejores prácticas y estándares de control interno, tanto de la profesión contable a nivel nacional, así como de los organismos especializados que investigan en la materia, las cuales recomiendan en el control un enfoque primario de la prevención, detección y corrección ante posibles eventos adversos que afecten el logro de los objetivos, competencias y atribuciones institucionales.

La observancia y cumplimiento de las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, contribuyen a que las personas sujetas a control gubernamental y fiscalización cumplan sus metas presupuestarias, operativas y estratégicas, a efecto de alcanzar la calidad del gasto público con eficiencia, eficacia, transparencia, equidad, pertinencia y sostenibilidad, agregando valor a la población.

OBJETIVOS INSTITUCIONALES DEL CONTROL INTERNO

La importancia que la máxima autoridad establezca los objetivos institucionales, estriba en que permitan ejecutar las operaciones de manera ordenada, ética, económica, eficiente y efectiva, para cumplir con las obligaciones legales, regulaciones, prudencia del uso y salvaguarda de los recursos públicos de la entidad, previniendo el abuso, fraude, corrupción, errores e irregularidades.

Los objetivos institucionales deben estar relacionados con las actividades de apoyo a la estrategia de la entidad, que incluyen objetivos estratégicos, operativos, información y cumplimiento normativo de acuerdo con la Ley.

El control interno establece cuatro categorías de objetivos que las entidades deben definir y alcanzar, los cuales permitan identificar lo siguiente:

1. Objetivos Estratégicos

La máxima autoridad, a través de la unidad competente, es responsable de desarrollar objetivos estratégicos que apoyen la misión y visión de la entidad, para cumplir los planes y programas que deben ser específicos, medibles, alcanzables y relevantes. Los objetivos estratégicos deben enfocarse en los diferentes tipos de servicios o productos a entregar a la población.

2. Objetivos Operativos

La máxima autoridad, a través de la unidad competente, debe definir los objetivos operativos de la entidad e incluirlos en el Plan Operativo Anual (POA), de acuerdo

con las leyes y normativa interna, los lineamientos establecidos por los entes rectores de Planificación y de las Finanzas Públicas del Estado.

Los objetivos operativos deben enfocarse en la eficacia y eficiencia de las operaciones de la entidad, velando por el buen uso y salvaguarda de los recursos públicos y que los procesos se cumplan esto permitirá medir y verificar el nivel de cumplimiento en la prestación de servicios a la población.

3. Objetivos de Información

Se refieren a la calidad de la información generada por la entidad, ya sea de carácter financiera u operativa; lo cual permite llevar a cabo las gestiones y toma de decisiones, promoviendo la rendición de cuentas a las partes interesadas; por lo que, la máxima autoridad, a través de la unidad competente, debe definir los objetivos y criterios para su diseño, tomando como referencia los siguientes:

3.1 Objetivos de Información Financiera

Las entidades que administran fondos públicos, tienen la responsabilidad de rendir cuentas sobre el uso de los recursos asignados y obtenidos, por lo que la máxima autoridad, a través de la unidad competente, debe definir los objetivos de la información financiera que aseguren el registro razonable y libre de incorrecciones, cumpliendo con el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental, así como las leyes y regulaciones aplicables.

3.2 Objetivos de Información Operativa

La máxima autoridad, a través de la unidad competente, debe establecer criterios para la información operativa, generada por la entidad, que permita la toma de decisiones y el respaldo a la información financiera, en cumplimiento a la legislación vigente.

4 Objetivos de Cumplimiento Normativo

Las entidades en cumplimiento a la Constitución Política de la República, leyes, regulaciones, normativas y compromisos contractuales, deben establecer controles

eficientes; siendo la máxima autoridad, a través de la unidad competente, quien debe definir objetivos a todo nivel operacional. Estos objetivos podrán apoyarse en la segregación de responsabilidades y rendición de cuentas de los cuentadantes o sujetos obligados.

RESPONSABILIDADES EN EL CONTROL INTERNO

Las responsabilidades en el control interno permiten ejecutar actividades, prestar servicios y entregar productos de acuerdo con las competencias, funciones y atribuciones que un puesto o cargo en la estructura organizacional de la entidad debe cumplir; las que se describen a continuación:

Máxima Autoridad

Es la responsable de definir directrices y normativa interna, para la implementación y supervisión de un efectivo control interno. Asimismo, ser la principal promotora y fomentar una cultura de cumplimiento y rendición de cuentas, con impacto en el entorno de control y de acuerdo con las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, que incluirá la consideración y cumplimiento de las disposiciones emanadas por los entes rectores.

En congruencia con las responsabilidades establecidas en las leyes y para efectos del control interno, las mismas deben cumplir lo siguiente:

- a) Ejercer la autoridad para impulsar el cumplimiento del control interno.
- b) Establecer las directrices para el impulso y cumplimiento de las prácticas éticas y valores de la entidad, que fomenten la lucha contra la corrupción.
- c) Definir la estructura organizacional con los puestos o cargos de acuerdo con las necesidades de la entidad.
- d) Aprobar las competencias requeridas para el desarrollo de las funciones del personal.
- e) Aprobar y velar por el cumplimiento de los procesos y prácticas de rendición de cuentas.

- f) Definir y velar por el cumplimiento de los procesos de supervisión, con el apoyo de las unidades administrativas competentes.
- g) Aprobar los procesos de elaboración y presentación de la planificación estratégica y operativa de la entidad, considerando la inclusión de la evaluación del riesgo y su mitigación.
- h) Aprobar el diseño y segregación de las actividades de control, a todos los niveles de la entidad.
- i) Fortalecer la gestión de Auditoría Interna a través de la atención a sus recomendaciones, respetando su independencia y objetividad.
- j) Otras establecidas en función de su ámbito de competencia.

Equipo de Dirección

Es el responsable de cumplir, en sus áreas, además de lo establecido en leyes, normativas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental y la aplicación de las disposiciones emanadas por los entes rectores de la manera siguiente:

- a) Ejecutar de forma eficiente el nivel de control que le haya sido asignado en las funciones del puesto o cargo, normativa vigente en la entidad y el control interno.
- b) Supervisar el cumplimiento de las prácticas éticas y valores de la entidad, que fomenten la lucha contra la corrupción.
- c) Definir la estructura del área de su competencia con los cargos, puestos y funciones, para solicitar la aprobación de la máxima autoridad de la entidad.
- d) Determinar las competencias requeridas para el desarrollo de las funciones de los servidores públicos jerárquicamente asignados al área.
- e) Cumplir con las actividades de control interno asignadas a sus funciones.
- f) Supervisar y velar por el cumplimiento de los procesos y prácticas de rendición de cuentas.
- g) Otras establecidas en función de su ámbito de competencia.

Servidores Públicos

Los servidores públicos, además de lo establecido en leyes, normativas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental y la aplicación de las disposiciones emanadas por los entes rectores, son responsables por la ejecución de las operaciones y funciones del puesto o cargo inherentes a su puesto.

Las responsabilidades del servidor público en control interno incluirán:

- a) Cumplir con las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental inherentes a su puesto.
- b) Cumplir con las prácticas éticas y valores de la entidad, que fomenten la lucha contra la corrupción.
- c) Actualizarse constantemente sobre los procedimientos operativos y de control interno de la entidad.
- d) Participar en las capacitaciones que promueva la entidad y que fortalezcan sus funciones.
- e) Reportar las faltas al control interno o irregularidades observadas en el ejercicio de sus funciones, a la autoridad jerárquica inmediata competente.
- f) Otras establecidas en función de su ámbito de competencia.

Auditor Interno

Además de lo establecido en leyes, normativas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Normas de Auditoría Interna Gubernamental y la aplicación de las disposiciones emanadas por los entes rectores, el Auditor Interno de cada entidad, es responsable de dirigir las actividades y asignaciones de aseguramiento y consultoría, con el propósito de agregar valor y fortalecer el control interno preventivo, detectivo y correctivo, a través de las recomendaciones, de forma objetiva e independiente.

El Auditor Interno tiene las responsabilidades siguientes:

- a) Elaborar el Plan Anual de Auditoría -PAA- en conformidad con la normativa emitida por la Contraloría General de Cuentas y las necesidades de aseguramiento de la entidad.

- b) Evaluar la eficiencia del control interno y su capacidad para mitigar los riesgos de la entidad que pudieran afectar el alcance de los objetivos y estrategia de la entidad.
- c) Dar seguimiento a la implementación de las recomendaciones incluidas en los informes de Auditoría Interna y los emitidos por la Contraloría General de Cuentas.
- d) Desarrollar y mejorar las competencias del personal a su cargo, de conformidad con los requerimientos de la Normativa de Auditoría Interna Gubernamental emitida por la Contraloría General de Cuentas y requerimientos de aseguramiento de la entidad.
- e) Brindar servicios de aseguramiento y consulta, sin asumir funciones operativas y de gestión. Éstos se realizarán de conformidad con la Normativa de Auditoría Interna Gubernamental emitida por la Contraloría General de Cuentas.
- f) Informar a la máxima autoridad del desempeño de su Plan Anual de Auditoría y el Informe de Control Interno.
- g) Otras establecidas en función de su ámbito de competencia.

GLOSARIO

Actividades de Control: Son las normas y procedimientos que contribuyen a asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y objetivos institucionales.

Auditor Interno: Es la persona que dirige la Unidad de Auditoría Interna de las personas sujetas a fiscalización por parte de la Contraloría General de Cuentas, que por la estructura organizacional, se le puede denominar Gerente, Director, Jefe de Auditoría Interna, Auditor Interno Único o su equivalente.

Auditoría Interna: Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar a través de sus recomendaciones, con la finalidad que la máxima autoridad de la entidad cumpla con sus objetivos institucionales, aplicando técnicas y metodologías para evaluar la efectividad en la administración de los recursos públicos.

Código de Ética: Es el documento aprobado por la máxima autoridad, que tiene por objeto establecer normas de ética pública, aplicables a la conducta de todas aquellas personas que laboran y prestan sus servicios a la entidad.

Control Interno: Es el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que rigen y coordinan el ejercicio de las personas sujetas a fiscalización, con el propósito de asegurar la eficiencia, eficacia, transparencia, equidad, pertinencia y sostenibilidad en la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, así como cualquier interés hacendario de dichas personas.

Control Preventivo: Son los procedimientos que se aplican antes de la ejecución de las operaciones o que sus actos causen efectos, verificando el cumplimiento de las normas que los regulan y los hechos que lo respaldan, asegurando su conveniencia y oportunidad.

Control Detectivo: Son los procedimientos que contribuyen a identificar errores o irregularidades que no fueron identificados por los controles preventivos, detectando los eventos en el momento en que se presentan.

Control Correctivo: Son los procedimientos para asegurar que las acciones sean ejecutadas para revertir un evento no deseado; permitiendo el monitoreo constante de las áreas que han resultado afectadas, con el objetivo de verificar que no se presente el mismo problema a futuro, ofreciendo soluciones y estableciendo nuevas medidas para evitar errores o fraudes.

Documento: Es el soporte físico o electrónico de cualquier clase que exprese o incorpore datos, hechos o narraciones con eficacia probatoria o cualquier otro tipo de relevancia jurídica.

Eficacia: Se refiere a cumplir los objetivos planteados y lograr los resultados previstos.

Eficiencia: Significa obtener el máximo de los recursos disponibles. Se refiere a la relación entre recursos utilizados y productos entregados, en términos de cantidad, calidad y oportunidad.

Efectividad: Es la capacidad de lograr los resultados establecidos en su planificación, con los recursos asignados, para el cumplimiento de las metas y objetivos.

Entidad: Es la encargada de desempeñar funciones y atribuciones de acuerdo a su naturaleza jurídica.

Equipo de Dirección: Las personas que tienen el puesto o cargo de Dirección, Jefe o Encargado en las Entidades del Sector Público, responsables de dirigir, tomar decisiones y tener personal a su cargo, de acuerdo a su naturaleza jurídica.

Evento: Es un incidente o acontecimiento procedente de fuentes internas o externas que afectan a la consecución de objetivos y que puede tener un impacto negativo o positivo, o de ambos tipos a la vez.

Exposición a Riesgo: Es la vulnerabilidad a pérdidas que pueden amenazar a un proceso o un activo, que la entidad está dispuesta a aceptar considerando los efectos que puede causar al alcance de objetivos.

Máxima Autoridad: Se refiere a la Autoridad Superior regulada en la Ley o normativa de cada entidad, de acuerdo a la naturaleza jurídica.

Patrimonio del Estado: Se define como aquel establecido por la Constitución Política de la República de Guatemala, Código Civil y Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.

Pertinente: Criterio, característica o cualidad asociada a un proceso o norma específica.

Políticas contables: Son los principios, bases, acuerdos, reglas y procedimientos específicos adoptados por la entidad en la elaboración y presentación de sus estados financieros.

Rendición de Cuentas: Es un proceso mediante el cual, quienes toman decisiones sobre la gestión de los recursos públicos, cumplen su deber y responsabilidad de informar, dar a conocer o responder a la ciudadanía sobre el manejo de lo público y sus resultados de manera oportuna.

Riesgo: Es la probabilidad y severidad que un evento afecte adversamente la capacidad de una entidad, para lograr los objetivos establecidos y ejecutar las estrategias de forma efectiva.

Unidad Competente: Se refiere a la dependencia de la entidad, que de acuerdo con sus funciones y atribuciones específicas, para cumplir con la normativa que le sea aplicable según su competencia.

NORMA No. 1
NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL A LA
ADMINISTRACIÓN DE LAS ENTIDADES

1. Normas de Aplicación General a la Administración de las Entidades

Se refieren a los criterios técnicos y metodológicos de control interno, aplicables a las personas sujetas a control gubernamental y fiscalización de la Contraloría General de Cuentas, con un enfoque en la administración de las entidades y las buenas prácticas, que fomenten la eficiencia, eficacia, transparencia, equidad, pertinencia y sostenibilidad de la estructura organizacional, la rendición de cuentas y la ética en la ejecución de funciones y atribuciones de los servidores públicos y personas que reciban, administren o recauden recursos públicos, así mismo aquellas que hagan colectas públicas.

1.1 Filosofía de Control Interno

Un efectivo control interno permite el alcance de objetivos institucionales, la eficiencia y eficacia operativa, el cumplimiento normativo y la integridad de los registros financieros; la máxima autoridad de la entidad, a través del equipo de dirección, fortalecerá sus procesos de acuerdo con las acciones siguientes:

1.1.1 Prácticas Éticas y Valores

Las prácticas éticas deben tener un alcance transversal en todas las normas, directrices y procedimientos de la entidad, acorde al diseño establecido en la normativa aplicable.

La máxima autoridad y el equipo de dirección, son responsables de fomentar un ambiente de control que incorpore prácticas éticas en todos sus procesos y el respeto por los valores de la entidad, en función del servicio que se presta a la población.

Las prácticas éticas deben ser incluidas en los programas de capacitación de la entidad y evaluar su cumplimiento por parte de la máxima autoridad a través de la unidad competente.

Las personas sujetas a fiscalización deben fomentar el respeto a los valores de la entidad y prácticas éticas en el ejercicio de sus competencias, funciones y atribuciones, para lo cual se recomienda la implementación de un código de ética,

con base en normativas constitucionales y en la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento, en lo que sea aplicable u otros modelos normativos que reflejen prácticas éticas.

1.1.2 Estructura de Control Interno

La máxima autoridad tiene la responsabilidad, con base en las leyes y normativas aplicables, de diseñar estrategias y directrices, para implementar una estructura efectiva de control interno, que promueva la eficiencia y eficacia de las operaciones y permitan alcanzar los objetivos institucionales.

1.1.3 Fortalecer las Competencias de Control Interno

La máxima autoridad y el equipo de dirección, desarrollarán directrices enfocadas en fortalecer a los servidores públicos o personal correspondiente, en las competencias de control interno promoviendo la capacitación continua y evaluación de desempeño.

La unidad administrativa responsable de la capacitación institucional, debe diseñar un plan de capacitación continua.

1.1.4 Definir Procesos de Supervisión

La máxima autoridad y equipo de dirección de la entidad, deben establecer los distintos niveles de supervisión como una herramienta gerencial, para el seguimiento y control de las operaciones que permitan identificar riesgos, toma de decisiones para gestionarlos, aumentar la eficiencia, eficacia y calidad de los procesos que incluyan:

- a) Responsabilidad de supervisión de la máxima autoridad, equipo de dirección y servidores públicos, asimismo toda aquella persona según aplique a la entidad.
- b) Identificar los tipos de supervisión en las operaciones de los procesos definidos por la entidad.
- c) Definir la periodicidad de las supervisiones de acuerdo con la naturaleza y complejidad de las operaciones.

d) Como parte de los resultados de los procedimientos de supervisión se debe identificar oportunidades de mejoras en las diferentes áreas o procesos, que le permita a la entidad ser más eficiente y eficaz al cumplir con los objetivos.

1.1.5 Fortalecer la Unidad de Auditoría Interna -UDAI-

La entidad debe fortalecer la Unidad de Auditoría Interna en los aspectos siguientes:

a) Aprobar el Plan Anual de Auditoría, que permita evaluar permanentemente el ambiente y estructura de control interno, en todos los niveles y operaciones, para promover el mejoramiento continuo de los mismos.

b) Asignación presupuestaria, que le permita contar con una adecuada y suficiente estructura organizacional, personal, capacitación continua y herramientas tecnológicas adecuadas.

c) Asegurar la autoridad para cumplir con su Plan Anual de Auditoría e independencia de su línea de reporte hacia la máxima autoridad.

d) Acceso irrestricto a información, instalaciones y recursos de las diferentes áreas de la entidad.

e) Establecer líneas de comunicación efectivas con el Auditor Interno.

f) Asegurarse que la UDAI no asuma actividades operativas, administrativas, financieras y otras que comprometan su objetividad e independencia.

g) Apoyar al Auditor Interno en aquellas actividades que se requieran de su consultoría, basada en la experiencia, competencias de control interno y cumplimiento a normativa correspondiente, sin asumir actividades de gestión de los procesos.

h) Velar por el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la UDAI.

i) Asegurarse del cumplimiento de los requerimientos de perfil profesional y competencias requeridos por la Contraloría General de Cuentas.

1.1.6 Rendición de Cuentas

La máxima autoridad de la entidad, a través de la unidad competente, debe emitir normas y procedimientos, para una eficiente y oportuna rendición de cuentas, que abarque todos los niveles y ámbitos de responsabilidad:

a) Cumplimiento de Rendición de Cuentas

La máxima autoridad, a través de la unidad competente, debe asegurar el cumplimiento de los procesos de rendición de cuentas aplicables a todos los servidores públicos y personas, sobre los resultados de la gestión y de los recursos asignados. En el caso de incumplimiento, debe adoptar las medidas correctivas y disciplinarias.

b) Rendición de Cuentas del Alcance de Objetivos y Desempeño Institucional

La máxima autoridad y el equipo de dirección, deben rendir cuentas durante el ejercicio fiscal y al cierre del mismo, sobre el alcance de objetivos institucionales, desempeño del Plan Operativo Anual y Ejecución Presupuestaria.

La máxima autoridad y equipo de dirección deben observar que, en la rendición de cuentas se logren los objetivos y desempeño de la entidad; asimismo se informe el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Estratégico Institucional.



NORMA No. 2

NORMAS APLICABLES A LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

2. Normas Aplicables a la Administración de Personal

Las personas sujetas a fiscalización deben contar con una estructura organizacional que fomente la eficiencia y efectividad operacional de líneas jerárquicas, autoridad en los procesos y responsabilidades, de conformidad con su normativa específica, en función de los objetivos institucionales, observando lo siguiente:

2.1 Estructura Organizacional

Las personas sujetas a fiscalización deben contar con una estructura organizacional de puestos o cargos que se ajusten al tamaño, naturaleza y complejidad de los procesos de la entidad, de acuerdo con la normativa que le sea aplicable.

2.2 Líneas de Reporte

La máxima autoridad debe contar con líneas de reporte que permitan un adecuado proceso de delegación de autoridad y definición de responsabilidades, para una rendición de cuentas oportuna, sobre el uso de los recursos públicos asignados o de colectas públicas. Estas líneas de reporte deben incluirse en los descriptores de puestos o cargos, atribuciones y funciones de los servidores públicos o personal correspondiente.

2.3 Administración del Personal

Se refieren a los criterios legales, técnicos y metodológicos aplicables a las personas sujetas a control gubernamental y fiscalización, para que el sistema de administración de personal, se defina y ajuste en función de los objetivos institucionales, para alcanzar la eficiencia, eficacia y economía en las operaciones. La máxima autoridad, de conformidad con las disposiciones legales que le apliquen, debe considerar lo siguiente:

a) Establecer Normas, Directrices y Procedimientos de Administración de Personal

La Dirección de Recursos Humanos o su equivalente en la entidad sujeta a control gubernamental y fiscalización según aplique, de acuerdo a su naturaleza jurídica,

debe documentar las normas, directrices y procedimientos de administración de personal, con el objeto de apoyar la ejecución del Plan Operativo Anual y el alcance de objetivos institucionales. Se diseñarán de acuerdo con la estructura, naturaleza y complejidad de los procesos de la entidad, que permitan definir la autoridad, responsabilidades por cada puesto de trabajo y eficiencia del trabajador.

En las directrices deben incluirse los procesos de cumplimiento normativo laboral, enfocadas en el control y administración de personal, según la naturaleza jurídica sujeta a Control Gubernamental y Fiscalización.

Las directrices y procedimientos se deben revisar y actualizar según las necesidades propias de cada entidad o recomendaciones.

b) Clasificación de Puestos

Las personas sujetas a control gubernamental y fiscalización, deben contar con la clasificación de puestos, de acuerdo con la legislación y normativa vigente que les sea aplicable, por lo que deben diseñar sus respectivos manuales de descripción de puestos y funciones específicas. El manual debe estar aprobado, revisado y actualizado en función de las necesidades de las mismas.

c) Competencias, Planes de Capacitación y Formación

La máxima autoridad y la unidad competente, deben definir las competencias requeridas, para que su personal, de acuerdo con la normativa que le sea aplicable, cumpla eficientemente las responsabilidades que contribuyan al logro de los objetivos. Estas deben estar claramente definidas en el manual de descripción de puestos y funciones específicas.

La unidad competente de capacitación y formación de la entidad, es responsable, en función de las necesidades de la entidad, de diseñar y actualizar el plan de capacitación continua, además de establecer procesos y estrategias de capacitación y formación para los servidores públicos y otros.

d) Procesos de Selección, Contratación, Inducción, Desarrollo y Permanencia de los Trabajadores de las personas sujetas a control gubernamental y fiscalización.

La máxima autoridad y la Dirección de Recursos Humanos o su equivalente en la entidad, deben diseñar y autorizar las directrices para la selección, contratación

inducción, desarrollo y permanencia de los servidores públicos, considerando los requisitos legales y regulaciones aplicables emitidos por los entes rectores de la gestión del recurso humano del Estado cuando sea aplicable, dependiendo la naturaleza jurídica de la entidad. Se debe contar con procesos estructurados y consignados en el Manual de Normas y Procedimientos correspondiente.

El proceso de selección y contratación, debe considerar la idoneidad para el puesto y aplicar la equidad en la selección; así como, la adecuada inducción que permita alcanzar los objetivos institucionales.

La máxima autoridad y la Dirección de Recursos Humanos o su equivalente en la entidad, diseñará y ejecutará anualmente, como mínimo, un proceso de evaluación de desempeño apoyado por metodologías confiables y competencias definidas en el manual de descripción de puestos y funciones en el cual se incluya la evaluación íntegra de niveles jerárquicos responsables.

La Dirección de Recursos Humanos o su equivalente en la entidad, debe desarrollar un plan de capacitación que permita alcanzar las competencias definidas en el manual de descripción de puestos y funciones, de acuerdo con el resultado de las evaluaciones de desempeño.

La máxima autoridad de las entidades públicas debe, dictar las directrices que propicien la estabilidad laboral y el bienestar de los servidores públicos; así como, programas motivacionales para los trabajadores que contribuya, al logro de los objetivos institucionales.

e) Planificación del Desarrollo y Sucesión de puesto o cargo de Servidores Públicos

La máxima autoridad de las entidades públicas, a través de la unidad competente, debe fomentar la estabilidad y crecimiento dentro de la estructura organizacional de los servidores públicos; asimismo, debe considerar la sucesión temporal o definitiva de puestos, para que se cumplan las competencias, funciones y atribuciones de las dependencias y que las mismas no se vean interrumpidas por ausencia del servidor público.

El desarrollo debe basarse en la evaluación de desempeño y cumplimiento del perfil del puesto.

La máxima autoridad y Dirección de Recursos Humanos o su equivalente en la entidad, deben administrar la sucesión de los puestos para funciones clave de la entidad y así asegurar la eficiencia de las operaciones.



NORMA No. 3

NORMAS APLICABLES A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

3. Normas Aplicables a las Actividades de Control

La máxima autoridad, a través de la unidad competente, de conformidad con la normativa que le sea aplicable, debe establecer actividades de control que permitan incrementar la eficiencia, eficacia, transparencia, equidad, pertinencia y sostenibilidad de la administración y ayudar al alcance de objetivos institucionales. Las normas relativas a las actividades de control, deben estar presentes en toda la organización, a todos los niveles jerárquicos y en todas las actividades de los servidores públicos y las personas correspondientes.

3.1 Selección y Desarrollo de Actividades de Control

La máxima autoridad, a través de la unidad competente, de conformidad con la normativa que le sea aplicable, debe seleccionar y desarrollar actividades de control eficientes y eficaces, considerando lo siguiente:

a) Diseño Eficiente de Procedimientos

La máxima autoridad, a través de la unidad competente, de conformidad con la normativa que le sea aplicable, en materia de desarrollo de procedimientos de la entidad, promoverá el diseño eficiente y eficaz, implementación, seguimiento y actualización de los procedimientos, observando y aplicando las normas vigentes de control interno gubernamental.

b) Establecer Procedimientos

La máxima autoridad, a través de la unidad competente en materia de desarrollo de procedimientos de la entidad, debe elaborar e implementar manuales de procedimientos, para cada puesto o cargo y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad sujetas a control gubernamental y fiscalización. Los manuales de procedimientos deben revisarse en función de las necesidades de la entidad para su actualización de acuerdo con cambios en los procesos y funciones de los puestos o cargos, seleccionando los diferentes tipos de control ajustándolos a la naturaleza, tamaño y complejidad de los procesos y áreas de la entidad.

c) Definición de los responsables de la Ejecución de los Procedimientos

Los procedimientos deben expresar con claridad las responsabilidades de los

puestos o cargos que ocupan los servidores públicos que realicen los procedimientos, considerando las competencias de los mismos, para asegurar el eficiente funcionamiento.

d) Medidas Correctivas Pertinentes y Oportunas sobre las Actividades de Control

La máxima autoridad y unidad competente delegada de conformidad con la normativa aplicable, deben considerar al momento que una actividad de control es implementada, que se obtenga seguridad razonable sobre su efectividad. En la aplicación de las actividades de control, al identificar excepciones a su cumplimiento con cierta frecuencia, se debe investigar de forma oportuna dicha excepción y ajustarlas para mejorar la eficiencia, tomar las acciones correctivas adecuadas y velar por su cumplimiento.

e) Actividades de Control de Tecnologías de Información y Comunicaciones

La máxima autoridad y la unidad competente delegada de conformidad con la normativa aplicable, deben evaluar e incluir los tipos de controles automatizados en los procesos de seguridad de la información, la administración, desarrollo y adquisición, operaciones, contratación de servicios externos, planes de continuidad y recuperación de desastres, controles en aplicaciones y programas considerados críticos de la entidad, se podrán usar como buenas prácticas las referencias de los marcos internacionales de control en Tecnologías de Información.

f) Competencia y Autorización sobre la Ejecución de las Actividades de Control

Los cargos o puestos que ocupen los servidores públicos o las personas responsables, contarán con un nivel de autorización suficiente incluidas en las actividades de control, este nivel debe detallarse en el manual de funciones de las personas sujetas a control gubernamental y fiscalización y por escrito.

NORMA No. 4

NORMAS APLICABLES A LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

4. Normas Aplicables a la Información y Comunicación

La máxima autoridad de la entidad y la unidad competente que corresponda, deben establecer procedimientos que permitan generar información gerencial confiable y oportuna, para la toma de decisiones en las unidades administrativas, financieras y operativas, conforme a los roles y responsabilidades de los servidores públicos y personal responsable. La información debe comunicarse a los diferentes niveles organizacionales de la entidad, mediante el uso de medios eficientes de comunicación, cumpliendo lo siguiente:

4.1 Generar Información Eficiente para la Entidad Sujeta a Fiscalización y Control Gubernamental

La máxima autoridad y la unidad competente a la que corresponda, deben emitir procedimientos que aseguren el manejo eficiente y salvaguarda de la información física y digital, relacionada con el alcance de objetivos institucionales.

La máxima autoridad debe establecer que, toda instrucción emanada por los distintos niveles jerárquicos, sea por escrito y divulgadas a los niveles necesarios, para facilitar el entendimiento, aplicación, fortalecimiento del control interno y el proceso de rendición de cuentas de la entidad.

Los sistemas de información de la entidad, deben alinearse con los procedimientos del manejo y salvaguarda de la información tanto física y digital, permitir el intercambio, alimentación y retroalimentación, de la información a los sistemas de gestión del Estado.

4.2 Documentos de Respaldo

Toda operación que realicen los Organismos del Estado y las personas sujetas a fiscalización y control gubernamental, deben contar con la documentación suficiente y adecuada que la respalde.

La documentación de respaldo promueve la transparencia, para demostrar que se han cumplido los requisitos legales, administrativos, de registro y control de los Organismos del Estado y las entidades; por tanto, contendrá la



información adecuada, por cualquier medio que se produzca, con el objeto de identificar la naturaleza, finalidad, resultados de cada operación y facilitar el análisis de los mismos.

4.3 Archivo

La máxima autoridad designará de acuerdo a sus procedimientos, a la unidad que le corresponde en la entidad sujeta a fiscalización y control gubernamental, el archivo de la documentación de respaldo físico, electrónico o digital, de las actividades administrativas, financieras, operativas y de cumplimiento normativo, siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite y conserve el archivo bajo controles de custodia, registro y salvaguarda aplicables a la documentación. Para su adecuada conservación, deben adoptarse medidas técnicas de salvaguarda contra robos, incendios u otros riesgos, preservándolas por el tiempo establecido en las leyes específicas, independientemente del medio de información que se trate; es decir, por medios manuales o electrónicos y facilite la rendición de cuentas.

4.4 Control y Uso de Formularios

La máxima autoridad designará de acuerdo a sus procedimientos, a la unidad competente, las funciones de control y uso de formularios numerados, independientemente del medio que se utilice para su emisión, sea por imprenta o por medios informáticos. Todo diseño de formularios debe ser autorizado previamente por la autoridad competente.

El control y uso de los formularios autorizados, para sustentar toda operación financiera o administrativa deben contener, cuando sea aplicable, la referencia al número de copias, el destino de cada una de ellas y las firmas de autorización necesarias.

La máxima autoridad debe incluir en los procedimientos, el proceso de archivo, frecuencia, tipo y ubicación de servidores dedicados al respaldo y restablecimiento de la información digital, apoyados en Tecnologías de Información.

4.5 Líneas Internas de Comunicación

La máxima autoridad y el equipo de dirección deben emitir procedimientos que faciliten la comunicación interna efectiva a los distintos niveles organizacionales, para la eficaz toma de decisiones.

Los sistemas de información de la entidad deben adecuarse con los procedimientos del manejo y salvaguarda de la información tanto física como digital; asimismo deben permitir el intercambio, alimentación y retroalimentación, de la información a los sistemas de gestión del Estado.



NORMA No. 5

NORMAS APLICABLES A LA

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE LAS

ENTIDADES



5. Normas Aplicables a la Planificación Estratégica de las Entidades

Se refieren a los criterios legales, técnicos y metodológicos o los aplicables a la entidad, para lograr la eficiencia de los controles asociados a la planificación estratégica y operativa de las entidades del sector público.

Los sistemas de administración general del Estado, se fundamentan en los conceptos de centralización normativa y desconcentración operativa, para lo cual la definición de la normativa interna y procedimientos que permitan la eficacia en el alcance de objetivos institucionales y la eficiencia operacional en la administración de la entidad, será responsabilidad de la máxima autoridad, a través de la unidad competente de planificación y el equipo de dirección.

Las normas aplicables a la Planificación Estratégica de las entidades incluyen:

5.1 Filosofía de Planificación Estratégica

La máxima autoridad, a través de la unidad competente de planificación y el equipo de dirección, será responsable de aplicar principios generales de planificación estratégica, enfoques y tendencias de modernización del Estado, que sean compatibles con el marco legal y las tecnologías de información actualizadas que le apliquen.

La aplicación de los principios generales, debe estar orientada al fortalecimiento de la visión, misión y objetivos institucionales de conformidad con la normativa aplicable y establecidos dentro de un marco de transparencia, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia, economía y equidad.

5.2 Gestión por Resultados

La máxima autoridad, a través de la unidad competente de planificación y el equipo de dirección, debe orientar los esfuerzos del recurso humano, financiero y tecnológico, sean estos internos o externos, hacia la gestión por resultados, lo cual podrá incluir directrices, estrategias, recursos y procesos, para fortalecer la toma de decisiones, la transparencia y la rendición de cuentas.

El enfoque debe estar diseñado para lograr la consistencia y coherencia con el Plan

Nacional de Desarrollo, cuando corresponda y el Plan Estratégico Institucional de la entidad.

La máxima autoridad, a través de la unidad competente de planificación y el equipo de dirección, será responsable de considerar la normativa relacionada a la Gestión y Presupuesto por Resultados, emitidas por los entes rectores de las Finanzas Públicas y de Planificación del Estado.

5.3 Control Interno en el Proceso de Planificación y Ejecución de la Estrategia de la Entidad

La máxima autoridad, a través de la unidad competente de planificación y el equipo de dirección, debe emitir normativa interna específica y procedimientos, para el cumplimiento de entrega y elaboración del Plan Operativo Multianual (POM), Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA), de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores de Planificación y de Finanzas Públicas del Estado. La normativa interna debe incluir procedimientos de supervisión y cumplimientos de monitoreo de alcance de objetivos y metas de acuerdo con la planificación y ejecución de la estrategia de la entidad.

5.4 Consideración de la Exposición a Riesgos en la Planificación y gestión

La consideración de la exposición a riesgos es el análisis y posibles acciones mitigantes de control, sobre las amenazas o eventos que pudieran afectar negativamente el alcance de objetivos estratégicos, operativos, financieros, de cumplimiento normativo y ejecución de estrategias incluidas en el POM, PEI y POA. La máxima autoridad de la entidad, a través de la unidad competente de planificación o la designada para la consideración de la exposición a riesgos, será responsable de incorporar la evaluación de riesgos que pudieran afectar la ejecución de la estrategia, programas, actividades y proyectos definidos en el POM, PEI y POA, para lo cual considerará la supervisión basada en la emisión y seguimiento de informes o matrices de riesgos, que incluyan la evaluación de la probabilidad, severidad y posibles acciones mitigantes de control con una exposición

tolerable al riesgo.

La máxima autoridad de la entidad, a través de la unidad competente de planificación, podrá incorporar metodologías adecuadas de evaluación del riesgo, para que el equipo de dirección cuente con informes y acciones mitigantes de control que permitan ajustes a la estrategia y controles incluidos en el POM, PEI y POA. La Contraloría General de Cuentas emitirá guías y ejecutará programas de capacitación para la efectividad en la aplicación de las presentes normas y apoyen la metodología de evaluación y establecimiento de mitigantes del riesgo.

La máxima autoridad evaluará la eficiencia de las acciones mitigantes apoyadas en el cumplimiento de las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, para lo cual delegará en la Unidad de Auditoría Interna de la entidad, la emisión de un informe anual de control interno que compile los resultados de la evaluación. La Contraloría General de Cuentas emitirá una guía y requisitos para el diseño y presentación del informe anual de control interno.

5.5 Consideración de la Exposición a Riesgos de Fraude y Corrupción.

La máxima autoridad, a través de la unidad competente de planificación y el equipo de dirección, debe considerar dentro de la evaluación de la exposición a riesgos, incorporar la identificación y valoración de los riesgos relacionados con el fraude y corrupción, que afecten la presentación de la información, la transparencia, para salvaguardar los recursos y bienes de la entidad. La consideración debe incluir las acciones sancionatorias de la normativa nacional vigente y acciones específicas de la misma.

La Contraloría General de Cuentas emitirá guías y ejecutará programas de capacitación, que mejoren las competencias de los servidores públicos y los procesos de las personas sujetas a fiscalización, para la identificación y valoración de los riesgos relacionados con el fraude y corrupción.

NORMA No. 6 NORMAS APLICABLES AL SISTEMA PRESUPUESTARIO



6. Normas aplicables al Sistema Presupuestario

Se refieren a los criterios legales y técnicos, que permitan establecer el adecuado control interno aplicados en las normativas y manuales de las personas sujetas a la Ley Orgánica del Presupuesto, que manejen fondos públicos dentro del proceso presupuestario que comprende: la planificación, formulación, presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación, liquidación y rendición de cuentas, en función del cumplimiento de las leyes y las políticas nacionales y los objetivos institucionales.

6.1 Función Normativa

El ente rector de las Finanzas Públicas del Estado, es responsable de emitir las normas y procedimientos para la gestión del Proceso Presupuestario.

La máxima autoridad de cada entidad, por medio de la Unidad Administrativa Financiera o unidad competente que corresponda, es responsable de emitir y ejecutar procedimientos que permitan el cumplimiento de las normas y procedimientos emitidos por el ente rector de las Finanzas Públicas del Estado y la normativa aplicable.

6.2 Indicadores de Gestión

La máxima autoridad de la entidad, es responsable de la emisión de normativa, controles y procedimientos internos que permita elaborar los indicadores aplicables a cada nivel, para medir la gestión de acuerdo con los objetivos institucionales; asimismo, debe considerar los criterios y normativa emitida por los entes rectores de la Planificación y las Finanzas Públicas del Estado y la normativa aplicable.

6.3 Registros Presupuestarios

La Unidad Administrativa Financiera o unidad competente de la entidad, debe cumplir con el Sistema y Proceso Presupuestario establecidos en la ley y demás normativa, que permitan el registro de las transacciones de ingresos y egresos, en los sistemas de información del Estado, de tal manera que permita proporcionar información para la toma de decisiones dentro del ejercicio fiscal.

6.4 Formulación

Es responsabilidad de la máxima autoridad de la entidad, a través de la Unidad Administrativa Financiera o con las unidades o dependencias de Planificación, establecer las estrategias, políticas, objetivos y metas institucionales, acordes a los lineamientos generales y políticas de gobierno, los cuales servirán de base, para la elaboración del anteproyecto de presupuesto.

Para el caso de las dependencias del Organismo Ejecutivo, observarán los lineamientos dictados por el ente rector de las Finanzas Públicas y el de Planificación del Estado, y para las entidades descentralizadas y autónomas, los que dicte la máxima autoridad y otros que les apliquen.

6.5 Modificaciones Presupuestarias

La máxima autoridad de cada entidad a través de la Unidad Administrativa Financiera o unidad competente que corresponda, es responsable de emitir procedimientos internos que permitan realizar modificaciones a los presupuestos de una manera objetiva y oportuna, cumpliendo con los requerimientos del ente rector de las Finanzas Públicas del Estado y normas aplicables.

Las modificaciones son originadas por cambios que las entidades efectúan a los créditos asignados a los programas, subprogramas, proyectos, actividades, obras y grupos de gasto previstos en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado,

6.6 Control de la Ejecución Presupuestaria

La máxima autoridad de la entidad es responsable de emitir procedimientos internos, para ejercer un control oportuno y evaluación sobre la ejecución presupuestaria física y financiera; así como, verificar el comportamiento de los ingresos y fuentes de financiamiento.

6.7 Liquidación Presupuestaria

El ente rector de las Finanzas Públicas del Estado debe preparar la liquidación anual del presupuesto de acuerdo a la Constitución Política de la República, leyes y normativas aplicables, para establecer procedimientos que aseguren su remisión

oportuna e integra a la Contraloría General de Cuentas y al Congreso de la República.

6.8 Capacitación y Seguimiento

La máxima autoridad de la entidad, a través de la Unidad Administrativa Financiera o unidad competente que corresponda, debe identificar los tipos de capacitación que permitan fortalecer las competencias, para un eficiente y eficaz Control Interno normativo, financiero, económico y de gestión, a considerar en el Plan de Capacitación Institucional y enviarlo a la unidad competente de capacitación.

La máxima autoridad de la entidad debe implementar procedimientos de seguimiento a la ejecución del Plan de Capacitación Institucional, que aseguren el eficaz y eficiente desarrollo de las actividades institucionales y la evaluación de los resultados de los programas, proyectos y operaciones.



NORMA No. 7 NORMAS APLICABLES AL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA GUBERNAMENTAL



7. Normas aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental

Se refieren a los criterios legales y técnicos, que permitan establecer el adecuado control interno en el registro contable de las operaciones que tienen efectos presupuestarios, patrimoniales y en los flujos de fondos inherentes a las operaciones no financieras, de acuerdo con la normativa vigente por parte del ente rector, a través de la Dirección de Contabilidad del Estado del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental, en todo el sector público no financiero.

7.1 Función Normativa

El ente rector de las Finanzas Públicas del Estado, a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, es responsable de emitir las normas de contabilidad integrada gubernamental para el sector público no financiero, definir la metodología contable del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental.

La máxima autoridad de cada entidad, a través de la Unidad Administrativa Financiera o unidad competente que corresponda, en la gestión de procesos y cumplimiento de la normativa de Contabilidad Integrada Gubernamental, es responsable de emitir y dar seguimiento a los procedimientos propios que permitan el cumplimiento de las normas generales y políticas emitidas por el ente rector de las Finanzas Públicas del Estado.

7.2 Normativa Contable Interna

La máxima autoridad de las entidades del sector público, a quienes le sean aplicables otras normas contables específicas, velarán por la consolidación y uniformidad en la gestión de procesos y cumplimiento de la normativa de Contabilidad Integrada Gubernamental y presenten sus estados financieros, ajustados a la normativa emitida por el ente rector de las Finanzas Públicas del Estado.

Las entidades del sector público, por disposiciones legales, podrán adicionar procedimientos y normativa, para la gestión de procesos y cumplimiento de la normativa de Contabilidad Integrada Gubernamental, aprobadas por la máxima

autoridad, adaptándolas, en lo que sea aplicable y promoviendo la eficiencia del cumplimiento del Control Interno a la normativa emitida por el ente rector de las Finanzas Públicas del Estado.

7.3 Registro de las Operaciones

La máxima Autoridad del ente rector de las Finanzas Públicas del Estado, a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, debe normar y emitir procedimientos, para el registro de las operaciones contables.

La Dirección de Contabilidad del Estado y la Máxima Autoridad de cada entidad, deben velar porque en el proceso de registro de las etapas de comprometido, devengado y pagado, en sus respectivos sistemas, corresponda únicamente a las operaciones que previa verificación de las fases anteriores, hayan cumplido satisfactoriamente con todas las condiciones y cuenten con la documentación de soporte, para garantizar la generación de información contable, presupuestaria (física y financiera) y de tesorería, confiable y oportuna.

7.4 Conciliación de saldos

El ente rector de las Finanzas Públicas del Estado, a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, debe normar y emitir procedimientos, para la conciliación de saldos.

La máxima autoridad de cada entidad a través de la unidad competente en la gestión de procesos y cumplimiento de la normativa de Contabilidad Integrada Gubernamental debe velar por el estricto cumplimiento por los procedimientos emitidos por el ente rector.

7.5 Elaboración y presentación de los Estados Financieros

El ente rector de las Finanzas Públicas del Estado, a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, debe normar los procedimientos técnicos, para la elaboración y presentación de Estados Financieros.

La máxima autoridad de cada entidad a través de la unidad competente en la gestión de procesos, debe velar por el estricto cumplimiento de los procedimientos emitidos por el ente rector.

7.6 Análisis Financiero de la Información Procesada

El ente rector de las Finanzas Públicas del Estado, es responsable de la emisión de normas y procedimientos, para realizar el análisis financiero, de acuerdo con la normativa de Contabilidad Integrada Gubernamental.

La máxima autoridad de cada entidad a través de la unidad competente en la gestión de procesos, debe velar por el estricto cumplimiento por los procedimientos emitidos por el ente rector.

7.7 Cierre del Ejercicio Contable

El ente rector de las Finanzas Públicas del Estado, es responsable de la emisión de normas y procedimientos, para realizar el cierre contable, de acuerdo con la normativa de Contabilidad Integrada Gubernamental.

La máxima autoridad de cada entidad a través de la unidad competente en la gestión de procesos, debe velar por el estricto cumplimiento por los procedimientos emitidos por el ente rector. Las Entidades Autónomas, Descentralizadas y Municipalidades emitirán las disposiciones relativas al cierre contable, observando los lineamientos emitidos por el ente rector.

7.8 Capacitación y Seguimiento

La máxima autoridad de la entidad, a través de la Unidad Administrativa Financiera o unidad competente que corresponda, debe identificar los tipos de capacitación que permitan fortalecer las competencias, para un eficiente y eficaz Control Interno, a considerar en el Plan de Capacitación Institucional y enviarlo a la unidad competente de capacitación, para el fortalecimiento de las competencias sobre la normativa del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental emitida por el ente rector de las Finanzas Públicas del Estado.

La máxima autoridad de la entidad debe implementar procedimientos de seguimiento a la ejecución del Plan de Capacitación Institucional, que aseguren el eficaz y eficiente desarrollo de las actividades institucionales y la evaluación de los resultados de los programas, proyectos y operaciones.

NORMA No. 8

NORMAS APLICABLES AL SISTEMA DE TESORERIA



8. Normas aplicables al Sistema de Tesorería

Se refieren a los criterios legales y técnicos que permitan la administración de efectivo y sus equivalentes, de acuerdo con la normativa aplicable y las que emita el ente rector de las Finanzas Públicas del Estado.

8.1 Función Normativa

El ente rector de las Finanzas Públicas del Estado, a través de la Tesorería Nacional, es el responsable de emitir normas y procedimientos para el manejo de efectivo y flujos de ingresos y egresos.

8.2 Normativa Interna

La máxima autoridad de cada entidad, a través de la unidad competente en Tesorería, es responsable de emitir las normas y procedimientos, mismos que permitan el cumplimiento de Leyes, normas y procedimientos emitidos por el ente rector de las Finanzas Públicas del Estado, en lo que aplique.

8.3 Programación de Cuotas de Pago

La máxima autoridad de cada entidad, debe evaluar la necesidad y normar que las unidades competentes, con base en el Flujo de Caja, emitan y den seguimiento a los procedimientos que permitan el cumplimiento de la programación periódica de cuotas de pago en forma técnica y oportuna, conforme a las disposiciones aplicables.

8.4 Administración y Control de Cuentas Bancarias

La máxima autoridad de cada entidad debe normar que las unidades competentes, emitan y den seguimiento a los procedimientos que permitan:

- a) El cumplimiento de la transparencia y legalidad para el buen uso de los recursos públicos de acuerdo con las leyes, normas y procedimientos emitidos por el ente rector de las Finanzas Públicas del Estado.
- b) Alcanzar la eficiencia, eficacia y transparencia en el manejo de las disponibilidades de efectivo.

8.5 Administración de Excedentes de Efectivo

La máxima autoridad de cada entidad, debe normar y dar seguimiento al cumplimiento de leyes, normas y procedimientos relacionados a la administración de saldos de excedentes de efectivo.

8.6 Conciliación de Saldos Bancarios

La Máxima Autoridad de cada entidad, por medio de la unidad competente, velará porque se concilie oportunamente los saldos bancarios con los registros contables. La Máxima Autoridad, a través de la unidad competente, debe diseñar los procedimientos que permitan efectuar la conciliación de saldos en bancos, en forma diaria, semanal o mensual, para una adecuada gestión de procesos y delimitación de la normativa de Contabilidad Integrada Gubernamental de las entidades.

8.7 Constitución y Administración de Fondos Rotativos

La máxima autoridad de cada entidad, debe evaluar la necesidad de normar que las unidades competentes, establezcan normas y procedimientos internos, para el cumplimiento de la normativa aplicable a la constitución, administración y liquidación de fondos rotativos.

8.8 Capacitación y seguimiento

La máxima autoridad, a través de la unidad competente de la gestión de Tesorería de cada entidad, debe identificar los puntos relevantes de ejecución y procedimientos a considerar en el Plan de Capacitación Institucional y enviarlo a la unidad competente de capacitación, para el fortalecimiento de las competencias sobre la normativa del Sistema de Tesorería emitida por el ente rector de las Finanzas Públicas del Estado.

La máxima autoridad de la entidad debe implementar procedimientos de seguimiento a la ejecución del Plan de Capacitación Institucional, que aseguren el fortalecimiento de las competencias sobre la normativa del Sistema de Tesorería emitida por el ente rector de las Finanzas Públicas del Estado.

NORMA No. 9
NORMAS APLICABLES AL
SISTEMA DE CRÉDITO PÚBLICO

9. Normas aplicables al Sistema de Crédito Público

Se refieren a los criterios legales y técnicos, que permitan establecer el adecuado control de los medios de financiamiento interno y externo en las operaciones de crédito público, del sector público no financiero por parte del ente rector de las Finanzas Públicas del Estado a través de las unidades competentes.

9.1 Función Normativa

El ente rector de las Finanzas Públicas del Estado, es responsable de emitir las normas y procedimientos, para la administración del crédito Público.

La Dirección de Crédito Público, es responsable de emitir y dar seguimiento a los procedimientos que permitan el cumplimiento de las normativas correspondientes.

El ente rector de las Finanzas Públicas del Estado, a través de la Dirección de Crédito Público, es el órgano rector del sistema de crédito público; quien define los fundamentos económicos y financieros para preparar adecuadamente la política de crédito público; establece las normas e instructivos para el seguimiento, información y control del uso de los préstamos vinculados con proyectos financiados por organismos internacionales y/o bilaterales de crédito, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, leyes y normativas aplicables.

9.2 Políticas de Crédito Público

El ente rector de las Finanzas Públicas del Estado a través de la Dirección de Crédito Público es responsable de definir y autorizar las políticas de Crédito Público, para cada ejercicio fiscal y para su control considerar lo siguiente:

a) Seguimiento

El ente rector de las Finanzas Públicas del Estado a través de la Dirección de Crédito Público, es el responsable de diseñar e implementar procedimientos de seguimiento para el cumplimiento de la política de Crédito Público.

b) Control de Colocaciones

El ente rector de las Finanzas Públicas del Estado, a través de la Dirección de

Crédito Público, es responsable de diseñar e implementar los procedimientos que garanticen el adecuado control en la administración de las colocaciones de acuerdo a la normativa aplicable.

c) Control de Préstamos

La Dirección de Crédito Público debe establecer los procedimientos de control en los procesos de programación, negociación, registro y seguimiento de los préstamos contratados por el Estado, observando los criterios de economía, eficiencia, eficacia y transparencia, aplicables a la Administración Central.

Los Organismos fuera de la Administración Central, las Entidades Autónomas, Descentralizadas y Municipalidades, aplicarán la Constitución Política de la República, las leyes y las normativas aplicables.

d) Conciliación de Operaciones

El ente rector de las Finanzas Públicas del Estado, a través de la Dirección de Crédito Público, es responsable de diseñar e implementar los procedimientos que permitan conciliar todos los resultados de las operaciones de crédito público de acuerdo a la normativa aplicable.

9.3 Control de Donaciones

El ente rector de las Finanzas Públicas del Estado, a través de la Dirección de Crédito Público, es responsable de definir los procedimientos para registrar presupuestariamente las donaciones, en coordinación con los entes rectores relacionados.

9.4 Sistema de Información

El ente rector de las Finanzas Públicas del Estado, a través de la Dirección de Crédito Público, es responsable de mantener y mejorar un sistema de información, relacionado con su gestión y administración de acuerdo a la normativa aplicable.

NORMA No. 10
NORMAS APLICABLES AL
CONTROL DE FIDEICOMISOS CONSTITUIDOS
CON RECURSOS PÚBLICOS

10. Normas aplicables al Control de Fideicomisos Constituidos con Recursos Públicos

Se refieren a los criterios legales y técnicos, que permitan establecer el adecuado control interno en las operaciones de Fideicomisos constituidos con Recursos públicos utilizados como mecanismos contractuales del sector público no financiero, por parte del ente rector de las Finanzas del Estado, para las Entidades de la Administración Central, las Entidades Autónomas, Descentralizadas y las Municipalidades, son responsables de diseñar e implementar los procedimientos que garanticen el control adecuado en la administración de fideicomisos de acuerdo a la normativa aplicable.

10.1 Función Normativa

El ente rector de las Finanzas Públicas del Estado, a través de la Dirección de Fideicomisos, es responsable de emitir las normas y procedimientos de control interno, para la constitución, ejecución, extinción y liquidación, que garanticen el adecuado control en la administración de los Fideicomisos de la administración central.

La Dirección de Fideicomisos, es responsable de emitir y dar seguimiento a los procedimientos acorde con las normativas que permitan el cumplimiento de las normativas aplicables.

Las entidades autónomas, descentralizadas y municipalidades, por disposiciones legales, son responsables de emitir las normas y procedimientos de control interno según la normativa aplicable, para la constitución, ejecución, extinción y liquidación, que garanticen el adecuado control en la administración de los Fideicomisos.

10.2 Normativa Interna

Las entidades del sector público deben adicionar normativa y procedimientos internos que garanticen el adecuado control de los fideicomisos constituidos con recursos públicos.

10.3 Escritura de Constitución

La Dirección de Fideicomisos, en el marco de su competencia, es responsable de verificar que las escrituras de constitución de fideicomisos estén acordes a las leyes que los regulan y con la normativa emitida por el ente rector de las Finanzas Públicas del Estado.

Las entidades autónomas, descentralizadas y municipalidades, por disposiciones legales, son responsables de verificar que las escrituras de constitución de fideicomisos estén acordes a las leyes que los regulan y con la normativa aplicable.

10.4 Fines del Fideicomiso

La máxima autoridad de cada entidad, a través de la unidad competente, es responsable de velar, en forma conjunta con los fiduciarios, el cumplimiento del alcance, fines y objetivos del fideicomiso, de acuerdo con lo establecido en la escritura de constitución, modificaciones y ampliaciones.

10.5 Registro de fideicomisos

El ente rector de las Finanzas Públicas del Estado, a través de la Dirección de Fideicomisos, debe cumplir con los registros de los Fideicomisos constituidos con recursos públicos sujetos a su competencia.

La máxima autoridad de las entidades autónomas, descentralizadas y municipalidades, a través de la unidad competente, es responsable de cumplir con los registros del fideicomiso constituidos con recursos públicos.

NORMA No. 11
NORMAS APLICABLES A LA
INVERSIÓN PÚBLICA



11. Normas aplicables a la Inversión Pública

Se refieren a los criterios legales y técnicos, que permitan establecer el adecuado control interno en la administración de la inversión pública de acuerdo con la Constitución Política de la República, leyes, normas, políticas públicas y procedimientos emitidos por los entes rectores de la Planificación y de las Finanzas Públicas del Estado.

11.1 Función Normativa

Los entes rectores de la Planificación y de las Finanzas Públicas del Estado, son responsables de emitir e implementar normativas y lineamientos para la Planificación, Ejecución y Liquidación de la Inversión Pública, que garanticen la rendición de cuentas de las entidades sobre el avance físico y financiero de conformidad con la normativa aplicable.

11.2 Normativa Interna

Las entidades del sector público, por disposiciones legales, podrán adicionar procedimientos y normativa interna que garanticen el adecuado control sobre el avance físico y financiero de la inversión en infraestructura y proyectos sociales, adaptándolos, en lo que sea aplicable, promoviendo la eficiencia del cumplimiento del Control Interno a la normativa emitida por los entes rectores de la planificación y las Finanzas Públicas del Estado, considerando lo siguiente:

a) Inicio de la obra

La máxima autoridad y la unidad competente de la entidad, deben velar para que el inicio de la obra cumpla con lo estipulado en el contrato respectivo.

b) Obras en proceso

La máxima autoridad y la unidad competente de la entidad, deben velar que la ejecución financiera sea acorde con el avance físico, tener control de la reprogramación, planificación, ejecución, supervisión y seguimiento de las obras en proceso.

c) Obras finalizadas

La máxima autoridad y la unidad competente de la entidad, son responsables de llevar el registro, control y finalización de las obras, con la identificación, ubicación, documentos de finalización, liquidación y garantías respectivas.

Los registros establecidos deben ser oportunos, adecuados, completos, documentados y que los expedientes estén ordenados, foliados y archivados.

NORMA No. 12
NORMAS APLICABLES A LA
ADMINISTRACIÓN Y REGISTRO DEL
PATRIMONIO DEL ESTADO

12. Normas aplicables a la Administración y Registro del Patrimonio del Estado

Se refieren a los criterios legales y técnicos, que permitan establecer el adecuado control interno en la Administración y Registro del Patrimonio del Estado. El ente rector de las Finanzas del Estado, a través de la Dirección de Bienes del Estado, es responsable de diseñar e implementar el marco teórico conceptual para la administración y el desarrollo del registro consolidado según la normativa aplicable.

12.1 Función Normativa

El ente rector de las Finanzas Públicas del Estado, a través de la Dirección de Bienes del Estado, es responsable de emitir e implementar normativa y procedimientos para registro, actualización y consolidación del patrimonio público, según la normativa que sea aplicable a la entidad.

El ente rector de las Finanzas Públicas del Estado, es responsable de emitir e implementar la normativa y procedimientos para la baja de bienes muebles, a efecto que el proceso sea eficiente y oportuno.

12.2 Normativa Interna

La máxima autoridad, a través de la unidad competente en gestión del patrimonio de la entidad, debe emitir e implementar procedimientos internos para el registro y control del mismo de conformidad a la normativa aplicable.

La máxima autoridad, a través de la unidad competente en gestión del patrimonio de la entidad, es responsable de cumplir con los lineamientos emitidos por la Dirección de Bienes del Estado del ente rector de las Finanzas del Estado y la Contraloría General de Cuentas, para la baja de los bienes y dar seguimiento hasta finalizar el proceso administrativo.

La máxima autoridad, a través de la unidad competente de cada entidad, debe velar por las acciones específicas de control siguientes:

a) Registro

Establecer procedimientos que permitan el registro oportuno de bienes del Estado de acuerdo con la normativa contable, el estado de los mismos, inventarios de la entidad y registro de resguardo de responsabilidad (documento o tarjeta, físico o digital) que detallen y respalden los registros en los sistemas.

b) Actualización

Establecer controles internos que permitan tomas físicas periódicas anuales de los bienes del Estado, para la actualización de registro en los sistemas.

c) Asignación y Custodia

Definir internamente a los responsables de los bienes del Estado en el registro de resguardo de responsabilidad, el cual debe registrarse en los sistemas establecidos en la entidad, con detalle de los bienes, temporalidad de la custodia y responsable. Cumplir con el procedimiento de asignación y custodia física al responsable y obtener la firma de aceptación en el registro de resguardo de responsabilidad.

d) Propiedad

Definir procedimientos que aseguren el cumplimiento del traslado de propiedad de los bienes del Estado hacia la entidad o sus unidades responsables, por adquisición, donación u otra modalidad, considerando la existencia de los documentos de soporte que acrediten la propiedad.

e) Salvaguarda

Definir y evaluar procedimientos para la salvaguarda de los bienes del Estado que aseguren su uso oportuno, vida útil, mantenimiento y disminuir la exposición a riesgos de pérdidas de su valor, deterioro, destrucción o pérdidas físicas.

La máxima autoridad debe establecer y ejecutar acciones de deducción de responsabilidades ante el incumplimiento de la salvaguarda de los bienes del Estado por parte de los servidores públicos, en cumplimiento de las normativas aplicables.

f) Mejoras

Definir procedimientos y criterios que permitan la adición y registro de mejoras de acuerdo al estado de los bienes y evaluar que estas representen mejoras a la vida útil de los mismos.

Ejecutar la programación de tomas físicas periódicas y oportunas de los bienes del Estado, para asegurar la existencia, estado físico de los mismos y la actualización de registros contables en los sistemas pertinentes y de la entidad.

g) Baja de bienes

Definir procedimientos para asegurar el cumplimiento de baja de bienes muebles de acuerdo con la normativa emitida por el ente rector de las Finanzas Públicas del Estado, la Contraloría General de Cuentas y la propia normativa interna de la entidad