



INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO

PERÍODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021

Dra. María Consuelo Porras Argueta
Fiscal General de la República y Jefe del
Ministerio Público

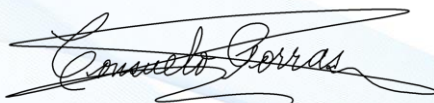
PRESENTACIÓN

El Ministerio Público como entidad que, por mandato de su Ley Orgánica, promueve la persecución penal y dirige la investigación de los delitos de acción pública, además de velar por el estricto cumplimiento de las leyes del país.

El Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, es el conjunto de objetivos, responsabilidades, componentes y normas de control interno, establecidas con el propósito de asegurar el cumplimiento de objetivos fundamentales del Ministerio Público.

La Fiscal General y Jefe del Ministerio Público, como máxima autoridad y responsable por el diseño, implementación y conducción de un efectivo control interno y en cumplimiento al Acuerdo A-028-2021 del Contralor General de Cuentas de la Contraloría General de Cuentas referente a la implementación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, presenta El Informe de Control Interno Gubernamental.

El presente informe describe todos aquellos mecanismos de controles internos administrativos, financieros, de recurso humano, operativos y de todas aquellas actividades que engloban el quehacer del Ministerio Público, así como la evaluación de los riesgos en los procesos de gobernanza, estratégicos y de operaciones, que contribuirán a la mejora de la eficiencia de las operaciones e incrementará la certeza del alcance de los objetivos institucionales, un eficaz desempeño y salvaguarda de los bienes del Estado.



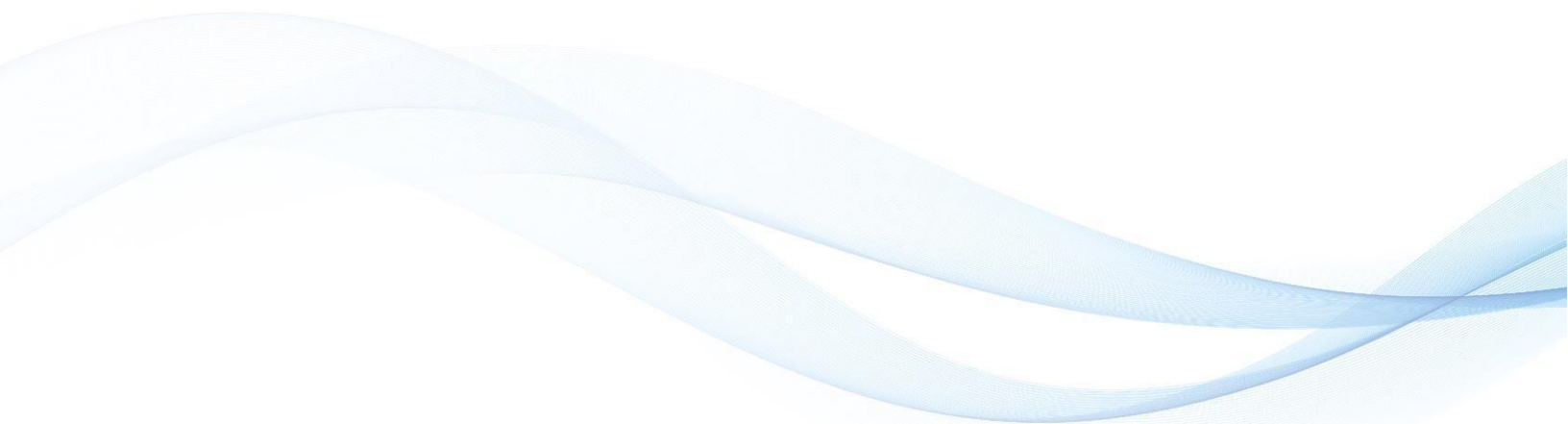
Doctora María Consuelo Porras Argueta
Fiscal General de la República y
Jefe del Ministerio Público

INDICE

Contenido

1	INTRODUCCIÓN	1
2	FUNDAMENTO LEGAL	2
3	OBJETIVOS	3
3.1	Objetivo general	3
3.2	Objetivos específicos.....	4
4	ALCANCE	5
5	RESULTADOS DE LOS COMPONENTES DE CONTROL INTERNO	6
5.1	Entorno de Control y Gobernanza.....	6
5.1.1	Integridad, principios y valores éticos	6
5.1.2	Fortalecer y Supervisar la Efectividad del Control Interno	11
5.1.3	Estructura organizacional, asignación de autoridad y responsabilidad	16
5.1.4	Administración del Personal	16
5.1.5	Rendición de cuentas	20
5.2	Evaluación de Riesgos	23
5.2.1	Filosofía de administración general	23
5.2.2	Gestión por Resultados	23
5.2.3	Identificación y Alineación de los Objetivos de la Entidad.....	24
5.2.4	Evaluación de Riesgos	24
5.3	Actividades de Control.....	24
5.3.1	Selección y desarrollo de actividades de control	24
5.3.2	Establecimiento de directrices generales para las actividades de control	27
5.3.3	Normas aplicables al Sistema de Presupuesto Público	28
5.3.4	Normas aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental	31
5.3.5	Normas aplicables al Sistema de Tesorería	32
5.3.6	Normas aplicables al Sistema de Crédito Público y Donaciones	34

5.3.7	Normas aplicables al control de fideicomisos	34
5.3.8	Normas aplicables a la inversión pública.....	34
5.3.9	Normas aplicables a la administración de bienes inmuebles y muebles	35
5.4	Información y comunicación.....	36
5.4.1	Generar información relevante y de calidad	36
5.4.2	Archivo	38
5.4.3	Documentos de respaldo	39
5.4.4	Control y uso de formularios	39
5.4.5	Líneas internas de comunicación	40
5.4.6	La Entidad debe establecer Políticas de Comunicación con grupos de interés externos	40
5.5	Actividades de Supervisión.....	42
5.5.1	Supervisión continua y evaluaciones independientes	42
6	CONCLUSIÓN SOBRE EL CONTROL INTERNO.....	45
7	ANEXOS	49
7.1	Anexo 1. Matriz de evaluación de riesgos	49
7.2	Anexo 2. Mapa de riesgos	49
7.3	Anexo 3. Plan de trabajo de evaluación de riesgos	49



1 INTRODUCCIÓN

El Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, es el conjunto de objetivos, responsabilidades, componentes y normas de control interno, establecidas con el propósito de asegurar el cumplimiento de objetivos fundamentales del Ministerio Público. Las disposiciones que conforman el SINACIG, son aplicadas para ejercer el Control Interno Institucional y la Gestión de Riesgos por parte de la Máxima autoridad, equipo de dirección y la Unidad de Auditoría Interna.

El control interno es el plan mediante el cual, se establecen principios, métodos y procedimientos que coordinados entre sí, **buscan proteger los recursos de la Institución, además de prevenir y detectar fraudes y errores dentro de los diferentes procesos desarrollados**, en torno al cumplimiento de los objetivos planteados para determinado período de tiempo.

El control interno permite observar la eficiencia y eficacia de las operaciones y la confiabilidad de los registros, por lo que es un aspecto relevante en la gestión de la Institución.

Por lo anteriormente expuesto, la Fiscal General y Jefe del Ministerio Público, como máxima autoridad, es responsable por el diseño, implementación y conducción de un efectivo control interno, por lo que ha estimado pertinente la creación de un Comité Ejecutivo que implemente el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- en el Ministerio Público, que coordine la integración de los documentos y elabore el informe que regula el citado sistema.

Dicho comité tiene como funciones principales: a) velar por la implementación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- en el Ministerio Público; b) elaborar los instrumentos, la integración de la matriz de evaluación de riesgos, mapa de riesgos, plan de trabajo de evaluación de riesgos, matriz de continuidad de evaluación de riesgos; y c) presentar a la máxima autoridad, el informe anual de control interno del Ministerio Público, de acuerdo a la normativa vigente del ente rector.

El presente informe, describe todos aquellos mecanismos de controles internos administrativos, financieros, de recurso humano, operativos y de todas aquellas actividades que engloban el quehacer del Ministerio Público, para un efectivo cumplimiento de objetivos institucionales.

2 FUNDAMENTO LEGAL

Según lo regulado en los artículos 1, 2, 3 literales a), f) y g) 4 literales a), c) y n), 5, 6 y 13 literales g) y l) del Decreto No. 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, mediante el Acuerdo No. A-028-2021, el Contralor General de Cuentas, acuerda aprobar el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.

Así mismo, la Fiscal General de la República y Jefe del Ministerio Público, con base en lo considerado y en el uso de las facultades que le confieren los artículos 251 de la Constitución Política de la República de Guatemala, 3 y 11 numerales 2 y 6 de la Ley Orgánica del Ministerio Público, Decreto 40-94 del Congreso de la República de Guatemala, como máxima autoridad, es responsable de la implementación y ejecución del Sistema de Control Interno Gubernamental -SINACIG- en la Institución.

3 OBJETIVOS

3.1 Objetivo general

Que el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, sirva al Ministerio Público para fortalecer los controles internos sobre sus operaciones financieras y operativas, e implementar procedimientos que le permitan identificar las áreas críticas y disminuir los niveles de riesgo de sus operaciones, a fin de garantizar el manejo de sus recursos eficiente y transparentemente, ejercer sus funciones encomendadas frente a los riesgos, cumplir sus objetivos eficazmente y brindar servicios de óptima calidad a la población guatemalteca.

3.2 Objetivos específicos

- Proteger los recursos de la Institución, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten.
- Garantizar la eficacia y la eficiencia en todas las operaciones, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión y visión de la Institución.
- Velar que todas las actividades y recursos de la Institución, estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.
- Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros.
- Definir medidas para prevenir los riesgos, así como también detectar y corregir errores que se presenten en la Institución y que puedan afectar el logro de sus objetivos.
- Garantizar que el sistema de control interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación.
- Velar que la Institución disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características.

4 ALCANCE

El Sistema de Control Interno Gubernamental -SINACIG- implementado en el Ministerio Público, comprende la evaluación del control interno, por medio de la determinación de riesgos en las funciones de cada una de las unidades y dependencias de la institución, durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021, así como las acciones y plan de trabajo en evaluación de riesgos, para el fortalecimiento del control interno en la Institución.

5 RESULTADOS DE LOS COMPONENTES DE CONTROL INTERNO

5.1 Entorno de Control y Gobernanza

5.1.1 Integridad, principios y valores éticos

El Ministerio Público es una institución con funciones autónomas, promueve la persecución penal, dirige e investiga los delitos de acción pública, y vela por el estricto cumplimiento de la ley. Ha implementado herramientas de control interno que promueven la gestión institucional y el desempeño de cada persona dentro de la institución, al mismo tiempo que se ajustan a la **normativa jurídica** (leyes, decretos, instrucciones, reglamentos, jurisprudencia legal y constitucional, etc.), **técnica** (documentos normativos emitidos por autoridades con competencia en materias específicas), **administrativa** (disposiciones internas de la institución), y **sistemas informáticos** (controles biométricos y sistemas informáticos dotados de llaves de seguridad y bitácoras que permiten darle seguimiento al usuario que los consulta). En el ámbito de la Administración Pública, debe tenerse presente el Principio de Legalidad establecido en los Artículos 12 y 28 de la Constitución Política de la República, y el Artículo 30, que regula lo relativo a la Publicidad de los Actos de la Administración Pública, así como las guías orientadas a promover la adecuada administración de los recursos públicos.

Plan estratégico, filosofía institucional

El Ministerio Público se organiza bajo los principios de autonomía y jerarquía, tiene como función investigar, ejercer la acción penal, persigue la realización de la justicia, su actuar debe ser con objetividad, imparcialidad y con estricto apego al principio de legalidad. Dentro de las funciones de la Fiscal General de la República y Jefe del Ministerio Público, se establece que debe determinar la política general, objetivos y deberes de esta institución, los planes estratégicos y operativos institucionales con su respectivo presupuesto y la organización del trabajo, con la finalidad de mejorar su funcionamiento en los términos que establece la Ley. En ese contexto, dentro del Plan Estratégico 2018-2023, se han establecido los lineamientos para trabajar en pro del fortalecimiento del Estado de Derecho en Guatemala y procurar que sus habitantes

reciban la adecuada protección frente a graves transgresiones al ordenamiento jurídico.

A continuación, se describen los ejes y objetivos estratégicos que acompañan al Plan Estratégico Institucional:

EJES Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

	Eje Estratégico	Objetivo Estratégico
1	Diagnóstico, elaboración de herramientas de atención a las víctimas del delito, actuación, investigación y persecución penal, así como adecuación del modelo de gestión fiscal.	Contar con herramientas de investigación y persecución penal basadas en diagnósticos de gestión que coadyuven a la eficiencia y eficacia del Ministerio Público.
2	Fortalecer la respuesta ante los delitos contra la vida, contra las extorsiones, la criminalidad organizada y la corrupción.	Mejorar el acceso a la justicia, así como la calidad del servicio.
3	Modernización de la investigación criminal.	Sistematizar los procesos de investigación criminal que contribuyan a la modernización y mejora continua de los mismos.
4	Acuerdos de cooperación para intercambio de información y política criminal del triángulo norte, Honduras, El Salvador y Guatemala.	Aunar esfuerzos para combatir de forma conjunta la lucha contra la delincuencia en los países centroamericanos que conforman el Triángulo Norte.
5	Coordinación y fortalecimiento de la relación del Ministerio Público con el Ministerio de Gobernación.	Articular esfuerzos y recursos entre el Ministerio de Gobernación y el Ministerio Público para el intercambio y sistematización de la información obtenida de hechos delictivos por la Policía Nacional Civil que permita fortalecer la investigación y persecución penal estratégica.
6	Formación, capacitación y especialización de los fiscales.	Promover la profesionalización de los fiscales del Ministerio Público que contribuya al mejoramiento de las capacidades técnicas y profesionales para una efectiva investigación y persecución penal.
7	Reducción de la victimización secundaria en el proceso penal.	Proteger los derechos de la víctima a través de acciones que eliminen la victimización secundaria de todas las instituciones que conforman el sector de seguridad y justicia, principalmente por la confrontación de la víctima con su victimario.
8	Acciones para evitar la mora fiscal.	Promover el diligenciamiento oportuno de los casos en los procesos de investigación penal para que se tenga una pronta y eficaz respuesta.
9	Fortalecimiento de la unidad de monitoreo y conformación de la fiscalía de reacción inmediata.	Atención inmediata y especializada de casos relacionados con hechos delictivos de alto impacto, reducir los tiempos de llegada de los equipos de investigación del Ministerio Público a la escena del crimen, para la oportuna y efectiva recopilación de información y obtención de indicios que facilite la investigación.
10	Fortalecimiento del área administrativa en apoyo a la gestión fiscal.	Actualizar los procesos administrativos del Ministerio Público que contribuyan a dar respuesta ágil y oportuna a los requerimientos del área fiscal.

Dra. María Consuelo Porras Argueta
Fiscal General de la República y Jefe del Ministerio Público
Plan Estratégico del Ministerio Público
2018-2023

La planificación institucional orienta hacia una gestión efectiva, creadora de valor o beneficio público. En esa perspectiva, el marco estratégico es determinante, ya que establece los fundamentos de todo el proceso de acuerdo a su mandato legal. Es por ello que la Institución establece la siguiente misión, visión y objetivo general:

Misión:

Somos una institución con funciones autónomas, que promueve la persecución penal, dirige e investiga los delitos de acción pública, actuando y velando por el estricto cumplimiento de las leyes, con responsabilidad, ética, objetividad e imparcialidad, a fin de coadyuvar a la aplicación de una justicia pronta y cumplida.

Visión:

Ser una institución con altos estándares de calidad continua en la gestión de casos, con equidad de género, pertinencia étnica y etaria, alto grado de sensibilidad humana y enfoque victimológico, consolidando la justicia pronta y cumplida, en el combate directo contra la delincuencia, la corrupción e impunidad.

Objetivo general:

Promover la persecución penal, dirigir la investigación de los delitos de acción pública y velar por el estricto cumplimiento de las leyes, actuando con objetividad, imparcialidad y con apego al principio de legalidad, en los términos que la ley establece.

El Ministerio Público ha implementado alguna de las siguientes acciones para la prevención de la corrupción y fomentar los principios y valores éticos institucionales:

Creación de la Secretaría contra la Corrupción

Debido al mandato constitucional del Ministerio Público, el de ejercer la persecución penal, se deben articular acciones en materia de lucha contra la corrupción. Es por eso, que por medio del Acuerdo 19-2020, se crea la Secretaría contra la Corrupción del Ministerio Público, como la dependencia administrativa responsable de impulsar procesos dentro de la gestión fiscal, técnica y administrativa que faciliten la aplicación de la normativa nacional e internacional sobre el fenómeno de la corrupción, buen gobierno y respeto a los principios de la debida gestión, equidad, responsabilidad e igualdad ante la Ley, así como salvaguardar la integridad y fomentar una cultura de rechazo a la corrupción.

Sistema de Integridad del Ministerio Público

Si bien la institución siempre ha contado con normativas que regulan el actuar ético de los funcionarios, como el Código de ética, en la actualidad la institución ha migrado a un Sistema de Integridad Institucional, el cual busca emitir acuerdos, reglamentos e instrucciones convenientes al servicio y ejercicio de las funciones, tanto de carácter general, como relativas a asuntos específicos de la institución, en los términos y alcances establecidos en dichas normativas, debiendo determinar las políticas que considere convenientes para el buen funcionamiento de la misma (Creación del Sistema de Integridad Institucional del Ministerio Público, Acuerdo 36-2021 de la Fiscal General de la República y Jefe del Ministerio Público).

Creación de la Asesoría de Análisis y Verificación adscrita al despacho de la Fiscal

El Ministerio Público, comprometido con el mejoramiento de los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal idóneo, que desarrolle sus funciones de manera eficiente, con integridad, honradez y rectitud, garantizando así a la sociedad guatemalteca, la probidad del nuevo personal de la institución, por las características del trabajo que se lleva a cabo en las dependencias de la misma, crea por medio del Acuerdo 01-2020 de la Fiscal General de la República y Jefe del Ministerio Público, la Asesoría en Análisis y Verificación, como la dependencia responsable de brindar la asesoría al Fiscal General de la República y Jefe del Ministerio Público y al a Dirección de Recursos Humanos, en relación a la investigación socioeconómica y análisis de prueba de confiabilidad que se realizará dentro del periodo de prueba al recurso humano contratado, a efecto de confirmarlo al puesto; así como brindar la información, análisis, estudio o propuestas que permitan la toma de decisiones y acciones oportunas que hagan viable la contratación, con el objetivo de que la institución cuente con personal probo.

El Código de Ética

El Ministerio Público cuenta con un Código de Ética, (Acuerdo 52-2019 aprobado por la Fiscal General de la República y Jefe del Ministerio Público) instrumento creado a la luz de la Convención Interamericana contra la Corrupción y de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, con el compromiso de crear, mantener y fortalecer normas de conducta y mecanismos para su efectivo cumplimiento, a fin de promover el correcto, honorable y adecuado cumplimiento de las funciones públicas. Los valores expresados en este Código son los siguientes:

- a) Legalidad
- b) Independencia de criterio
- c) Transparencia
- d) Servicio
- e) Confianza
- f) Neutralidad y objetividad
- g) Competenciaprofesional
- h) Lealtad
- i) Honestidad
- j) Integridad
- k) Responsabilidad
- l) Dignidadhumana
- m) Equidad

Dentro del Código se puntualizan los conceptos del significado de servidor público y se establece la Comisión de Ética, una instancia que tendrá la responsabilidad de interpretar las normas éticas contenidas y podrá emitir opiniones aclaratorias.

En el mismo instrumento se define lo siguiente:

- La Secretaría General con el apoyo de la Unidad de Capacitación y el Departamento de Información y Prensa del Ministerio Público, son responsables de llevar a cabo campañas de difusión en materia de ética, según el Código de Ética.
- La Comisión de Ética tiene la responsabilidad de recomendar a la Fiscal General de la República y Jefe del Ministerio Público cualquier revisión y actualización al Código de Ética, así como de sugerir que se tomen las medidas administrativas pertinentes en el caso de faltas.

5.1.2 Fortalecer y Supervisar la Efectividad del Control Interno

Unidad de Evaluación del Desempeño

Esta entidad es la responsable de la evaluación del desempeño del personal de la Institución, con base en lo preceptuado en la Ley Orgánica del Ministerio Público. El reglamento que rige sus funciones, define que la evaluación del desempeño debe realizarse por lo menos una vez al año, de forma fundamentada, razonable y lógica, orientada a mejorar la eficiencia del desarrollo de funciones. La Unidad también debe establecer la metodología, criterios y valoración de las evaluaciones que posteriormente deben ser aprobadas por la Fiscal General de la República y Jefe del Ministerio Público. Es importante mencionar que los instrumentos de evaluación del desempeño están sujetos a la mejora continua y pueden variar según los criterios o indicadores de evaluación que sean definidos y autorizados para cada período de evaluación. Así mismo, el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo suscrito entre el Ministerio Público y el sindicato de trabajadores del Ministerio Público, establece que todos los trabajadores de la institución tienen derecho a conocer los resultados de las evaluaciones periódicas de su desempeño, orientadas a la mejora de su eficiencia en el puesto.

Normativa que fundamenta la evaluación

En cumplimiento a la Ley Orgánica del Ministerio Público y sus reformas, se debe realizar la evaluación de desempeño de forma anual, esto conforme a los siguientes artículos:

- a) Artículo 81 bis. Evaluación de desempeño.
- b) Artículo 81 ter. Contenido.
- c) Artículo 81 quater. Resultados de la evaluación de desempeño.
- d) Artículo 81 quinquies. Recursos.

El Acuerdo Número 52-2009 del Fiscal General y Jefe del Ministerio Público, el que permite la creación de la Unidad de Evaluación del Desempeño, en su Artículo 1: “Creación: se crea la unidad de evaluación del desempeño del Ministerio Público, que tendrá a su cargo evaluar y medir en forma objetiva, sistemática y continua, el rendimiento laboral de los trabajadores y las diversas dependencias de la institución.”

Por otra parte, el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo 2018-2020, que constituye ley entre las partes, establece en su Artículo 4: “Todos los trabajadores (as)

del Ministerio Público tienen derecho a conocer los resultados de las evaluaciones periódicas de su desempeño, orientadas a la mejora en su eficiencia en el puesto...”

Indicadores de evaluación y ponderación

La evaluación del personal administrativo conforme a lo regulado en el Artículo 81 de la Ley Orgánica del Ministerio Público estará conformada de los siguientes indicadores:

- Eficiencia y eficacia: 80 puntos
- Atención a la persona usuaria: 10 puntos
- Evaluación disciplinaria: 5 puntos
- Evaluación académica (UNICAP): 5 puntos

A. Eficiencia y eficacia (80 pts.): se realiza a través de una evaluación hecha por el jefe inmediato. Las actividades y procesos se miden a través del desempeño general, servicio y actitudes diarias; para tal efecto el sistema informático administrativo del Ministerio Público -SIAMP- contiene los instrumentos que permiten a los jefes realizar las evaluaciones del personal a su cargo, según la clasificación del puesto.

Dicha evaluación se realiza de la siguiente manera:

- El jefe inmediato debe ingresar al -SIAMP-, convocar a cada integrante de su equipo de trabajo para realizar la evaluación de forma individual y completar el instrumento de evaluación.
- Posteriormente, se realiza una retroalimentación de los indicadores que sean objeto de mejoras, estableciendo compromisos y fechas de cumplimiento a dichas acciones.
- El jefe o evaluador es el encargado de dar seguimiento a los compromisos y establecer si se han cumplido. Puede solicitar a la UNICAP que se capacite al personal que considere necesario, para reforzar sus aptitudes.

Vencido el plazo establecido para realizar las evaluaciones, se inhabilita el sistema, por lo que ya no es posible realizar las mismas. El instrumento de evaluación debe completarse dentro del primer día hábil del mes de noviembre al 31 de diciembre del año a evaluar, a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 24 del Acuerdo 25-2021. Por imperativo legal todos los colaboradores que pertenecen a la institución deben contar con la respectiva evaluación del desempeño y para ello se han establecido dos meses

improrrogables a efecto que el superior jerárquico cuente con el tiempo suficiente para realizar las respectivas evaluaciones del personal a su cargo; teniendo como excepción al plazo establecido, causas de fuerza mayor que imposibiliten llevar a cabo el proceso de evaluación.

- B. Atención a la persona usuaria (10 pts.): este indicador aplica para el personal que tiene contacto con el usuario interno a través de las distintas ventanillas de las dependencias de carácter administrativo. El resultado se obtiene de las boletas electrónicas o físicas que se entregan a las personas usuarias que solicitan algún servicio o requerimiento. Si el personal no realiza este procedimiento, se agrega a la evaluación hecha por el jefe inmediato.
- C. Evaluación disciplinaria (5 pts.): si el personal fiscal cuenta con una sanción disciplinaria por alguna falta cometida y causa firmeza en el periodo de evaluación vigente, se le descuentan cinco puntos netos de la ponderación total de su evaluación.
- D. Evaluación académica (5 pts.): este indicador se pondera con base en la información remitida por la UNICAP, según los créditos académicos adquiridos por cada trabajador. Si UNICAP no refiere información de créditos, la nota se agregará a la evaluación hecha por el jefe.

Evaluación y capacitación permanente

La Unidad de Evaluación del Desempeño facilita las necesidades detectadas en las evaluaciones y la UNICAP será quien genere los mecanismos para capacitar y fortalecer las habilidades para mejorar el desempeño profesional y humano de los trabajadores de la institución (Artículo 80 de la Ley Orgánica del Ministerio Público y sus reformas Decreto Número 40-94 del Congreso de la República y el Reglamento de la Evaluación del Desempeño de los trabajadores del Ministerio Público Acuerdo 25-2021 y sus reformas).

De esa cuenta, la Unidad de Capacitación desarrolla programas de formación con base a la retroalimentación obtenida a través de los resultados de las evaluaciones. Actualmente, la Unidad de Capacitación ha impulsado dos procesos formativos para promover y asegurar las buenas prácticas en gestión pública, denominados:

- i. Curso de valores éticos del Ministerio Público.
- ii. Campaña Institucional “Huella Ética en el Ministerio Público”.

Finalmente, cabe mencionar que en el proceso de Inducción al Puesto al Ministerio Público se imparte el curso de Ética a los empleados de recién ingreso.

Procesos de Supervisión

Para una efectiva supervisión de actividades, el Ministerio Público funciona de forma regionalizada, lo cual garantiza el buen funcionamiento de la institución y el ejercicio positivo de la acción penal, centrando en la figura de los Fiscales Regionales, la identificación de criterios que garantizan una respuesta adecuada y oportuna ante las dinámicas delictivas de la criminalidad organizada (Acuerdo No. 29-2019 de la Fiscal General de la República y Jefe del Ministerio Público). La supervisión y organización de las Fiscalías de Distrito, Fiscalías Municipales, las agencias fiscales (definidas en la Organización, Funciones y Gestión de las Fiscalías según el Acuerdo 60-2019 y sus reformas de la Fiscal General de la República y Jefe del Ministerio Público) y las Fiscalías de Sección, así como sus agencias y unidades fiscales especializadas, se rigen por la normativa específica emitida para su creación y funcionamiento.

La jerarquía y procesos de supervisión para el área administrativa están incluidos en el Manual de Organización y Funciones del Área Administrativa y de Apoyo (Acuerdo 132-2013 y sus reformas).

La Fiscal General de la República y Jefe del Ministerio Público cuenta, además, con la unidad de Supervisión General que puede actuar por instrucciones de la misma o de oficio; tiene la facultad de desarrollar supervisiones generales o específicas para revisar el trabajo de la Institución (Artículo 65, Supervisión General. Decreto Número 40-94 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Ministerio Público). Así mismo, cuenta con la Unidad de Auditoría Interna, que es la dependencia encargada de evaluar permanentemente el control interno del Ministerio Público y auditar los activos, pasivos, ingresos, egresos y todo el patrimonio de la institución (Acuerdo 34-2010 de la Fiscal General de la República y Jefe del Ministerio Público).

Unidad de Auditoría Interna -UDAI-

Según el Acuerdo 34-2010 de la Fiscal General de la República y Jefe del Ministerio Público el Ministerio Público cuenta con la Unidad de Auditoría Interna que depende jerárquicamente del Despacho de la Fiscal General de la República y Jefe del Ministerio Público, en el cual se indica que dicha Unidad es la encargada de evaluar permanentemente el control interno del Ministerio Público, así como practicar auditoría a los activos, pasivos, ingresos, egresos y en general a todo el patrimonio de la institución.

De lo cual cuentan con:

- Programación presupuestaria asignada y autorizada anual.
- Personal capacitado
- Profesionales de la Contaduría Pública y Auditoría, los que se encuentran colegiados activos.
- Asistentes de auditoría, para apoyo a las revisiones, quienes cuentan con pensum cerrado de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría.
- Personal profesional, colegiados activos que pertenecen a otras especialidades académicas, competentes para la Unidad de Auditoría Interna.

La Unidad de Auditoría Interna tiene a su cargo el asesorar a la Fiscal General de la República y Jefe del Ministerio Público en asuntos relacionados con la rendición de cuentas de la Institución. Los resultados de las auditorías realizadas, son enviados de forma individual al despacho junto con un informe específico gerencial.

5.1.3 Estructura organizacional, asignación de autoridad y responsabilidad

Estructura organizacional

La Fiscal General de la República y Jefe del Ministerio Público es la responsable de velar por el buen funcionamiento de los objetivos y deberes de la institución, impartir las instrucciones convenientes al servicio, organizar el trabajo para su mejor funcionamiento, y velar porque la institución cuente con las dependencias y el personal idóneo para el cumplimiento del Plan Operativo Anual y el presupuesto asignado.

Con los procedimientos autorizados para tal efecto, son las áreas involucradas en el proceso, quienes deben gestionar la incorporación de nuevas dependencias a la estructura organizacional y presupuestaria, así como crear puestos y plazas laborales en respuesta a las necesidades institucionales, según la disponibilidad financiera y presupuestaria asignada al Ministerio Público.

Líneas de reporte

Las líneas de reporte se encuentran establecidas en los Acuerdos de creación de las dependencias, reglamentos y/o manuales de organización.

5.1.4 Administración del Personal

La Dirección de Recursos Humanos

Es la dependencia responsable de velar por el cumplimiento de la normativa en materia laboral, establecer políticas y procedimientos de administración de personal, como lo indica:

- El Decreto 40-94 del Congreso de la República La Ley Orgánica del Ministerio Público y sus reformas.
- El Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, acordado entre el Ministerio Público y el Sindicato de Trabajadores del Ministerio Público.
- El Acuerdo 2-98 Reglamento Interior de Trabajo del Ministerio Público.
- Los procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos.
- Y todas aquellas leyes, normas y reglamentos que lo rigen.

Clasificación de puestos o cargos

El Ministerio Público mediante el Acuerdo 11-95 del Fiscal General y Jefe del Ministerio Público, aprobó el Manual de Clasificación de Puestos que contiene las especificaciones correspondientes a cada uno de los puestos existentes en el Ministerio Público. A este Manual se han incorporado puestos y modificaciones, autorizadas mediante Acuerdos aprobados por la Fiscal General de la República y Jefe del Ministerio Público, según las necesidades en el servicio.

Delegación de autoridad y definición de responsabilidades de los servidores públicos

La máxima autoridad delega las responsabilidades según corresponda, de acuerdo a lo establecido en:

- La Ley Orgánica del Ministerio Público y su normativa interna.
- Los manuales de organización y funciones.
- Las especificaciones de los puestos y designaciones específicas.
- Las necesidades institucionales.

Competencias

Las competencias requeridas para que los servidores públicos cumplan eficientemente con sus responsabilidades en el Ministerio Público, están establecidas en:

- La Ley Orgánica del Ministerio Público, Decreto 40-94 del Congreso de la República y sus reformas.
- El Reglamento de la Carrera Profesional Fiscal del Ministerio Público, Acuerdo 08-2019 de la Fiscal General de la República y Jefe del Ministerio Público y sus reformas.
- Los perfiles de puestos.

Formación y Planes de Capacitación

La Unidad de Capacitación (UNICAP), a través de su departamento académico, es el ente responsable de establecer el plan anual de capacitación de conformidad al Artículo 11 del Reglamento de la Unidad de Capacitación, Acuerdo 32-2019 de la Fiscal General de la República y Jefe del Ministerio Público y sus reformas. Dicho plan, toma en consideración lo retroalimentado por parte de la Unidad de Evaluación del Desempeño.

Los cursos impartidos por la Unidad de Capacitación deben responder a las necesidades de formación institucional, establecidas en la malla curricular, modelo educativo, planes estratégicos y políticas institucionales.

Procesos de selección, contratación, desarrollo de los servidores públicos

Las políticas para los procesos de selección, contratación y desarrollo de los servidores públicos se rigen de conformidad a:

- La Ley Orgánica del Ministerio Público, TÍTULO V “CAPÍTULO III: Carrera Profesional del Ministerio Público, Decreto 40-94 del Congreso de la República y sus reformas.
- El Reglamento de la Carrera Profesional Fiscal del Ministerio Público, Acuerdo 08-2019 de la Fiscal General de la República y Jefe del Ministerio Público y sus reformas.
- El Reglamento Interior de Trabajo del Ministerio Público, Acuerdo 2-98 del Fiscal General de la República y Jefe del Ministerio Público y sus reformas.
- El Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo celebrado entre el Ministerio Público y el Sindicato de Trabajadores del Ministerio Público.
- Los procedimientos de autorización y publicación de convocatorias; recepción, registro y revisión de expedientes para conformar el banco de recursos humanos; evaluación de aspirantes y selección para el banco de datos de recursos humanos, según lo plasmado en el Acuerdo 71-2015 de la Fiscal General de la República y Jefe del Ministerio Público en Funciones.

Las acciones para la contratación van acompañadas de evaluaciones técnicas, psicométricas, médicas, de actitud y probidad para conformar el banco de datos del cual la Institución del cual se podrá escoger personal idóneo y probo para las distintas plazas.

Procesos de retención de los servidores públicos

El Ministerio Público cuenta con políticas que propician la estabilidad laboral, establecidas en:

- La Ley Orgánica del Ministerio Público, Artículo 71: reemplazos y traslados; Artículo 75: Carrera profesional del Ministerio público; Artículo 76: Principios de la Carrera Profesional del Ministerio Público, Decreto 40-94 del Congreso de la República.
- El Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo celebrado entre el Ministerio Público y el Sindicato de Trabajadores del Ministerio Público.
- El Reglamento Interior de Trabajo del Ministerio Público, Acuerdo 2-98 del Fiscal General de la República y Jefe del Ministerio Público y sus reformas.

También se cuenta con programas motivacionales que proporcionan bienestar y estabilidad a los trabajadores: convocatorias internas para ascensos, servicios de salud, seguro de vida y gastos médicos, guardería infantil, fondo de inversión, carnet de recreación, licencias, bonificaciones, entre otros.

Planificación de la promoción y sucesión de los servidores públicos

Las políticas de promoción de los servidores públicos están establecidas en:

- El Artículo 75: carrera profesional del Ministerio Público y el Artículo 79: ingreso y ascenso de la carrera fiscal de la Ley Orgánica del Ministerio Público, El Decreto 40-94 del Congreso de la República.
- El Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo celebrado entre el Ministerio Público y el Sindicato de Trabajadores del Ministerio Público.
- El Reglamento Interior de Trabajo del Ministerio Público, CAPÍTULO V, Acuerdo 2-98 del Fiscal General de la República y Jefe del Ministerio Público y sus reformas.

5.1.5 Rendición de cuentas

Cumplimiento de rendición de cuentas

El Ministerio Público asegura el cumplimiento de los procesos de rendición de cuentas de sus trabajadores por medio de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos (Decreto 89-2002) y de la Ley de Contrataciones del Estado (Decreto 57-92 y sus reformas).

Para toda contratación se solicita el finiquito de la Contraloría General de Cuentas que garantiza que no se tiene sanciones, así como la constancia transitoria de inexistencia de reclamación, en el caso de contrataciones técnicas y profesionales bajo el renglón presupuestario 029.

Anualmente, la Dirección de Recursos Humanos solicita la actualización de datos ante la Contraloría General de Cuentas, la adhesión del usuario al portal de la Contraloría y el recordatorio de la presentación de la declaración jurada patrimonial (si corresponde).

Por medio del Acuerdo No. 58-2012 de la Fiscal General y Jefe del Ministerio Público, se aprobó el Manual de Normas y Procedimientos para el Control de Bienes Fungibles y Activos, en el cual se establece que cada trabajador del Ministerio Público que tiene asignados bienes y activos para el ejercicio de sus funciones, se le entregan por medio de una tarjeta de responsabilidad de activos y bienes fungibles. Esto con el objetivo de llevar un adecuado registro y control de los activos y bienes de la institución.

Rendición de cuentas del alcance de objetivos y desempeño institucional

El Ministerio Público por medio de la Secretaría de Planificación, Análisis y Desarrollo Institucional, elabora y entrega anualmente, un informe del Plan Estratégico Institucional (PEI), y cada cuatro meses, un informe del Plan Operativo Anual (POA), ante el Ministerio de Finanzas Públicas y la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-. El objetivo es rendir cuentas sobre el alcance de los objetivos institucionales, el desempeño del POA y el cumplimiento de metas establecidas en el PEI.

En la Dirección Financiera, a través de sus departamentos de presupuesto, tesorería y contabilidad, se elaboran los informes de rendición de cuentas para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97 y su reglamento Acuerdo Gubernativo 540-2013, como se describe a continuación:

- El informe sobre el avance de la ejecución física y financiera, con base al Artículo 53 (bis) de la Ley Orgánica del Presupuesto, relacionado a la ejecución de los programas o proyectos que se financian con recursos provenientes de convenios de cooperación externa reembolsable y no reembolsable (préstamos y donaciones). Se debe presentar en los primeros 10 días hábiles de cada mes a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN- y a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-.
- La evaluación sobre la ejecución presupuestaria y gestión por resultados se presenta a la Dirección Técnica del Presupuesto y Contabilidad del MINFIN cada cuatro meses con base al Artículo 38 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. Informa sobre la gestión de los productos previstos en función de los resultados preestablecidos, incluyendo el avance de los programas, subprogramas y proyectos, así como la asistencia financiera y los ingresos percibidos en forma analítica y debidamente codificada.
- El informe de inversión del avance físico y financiero se elabora de forma mensual y se presenta dentro de los primeros 10 días de cada mes a SEGEPLAN y a la Dirección Técnica del Presupuesto y Contabilidad del MINFIN, indicando el avance físico de los proyectos.
- El informe de la ejecución cuatrimestral se elabora en base a lo estipulado en la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del estado. Se envía al MINFIN, informando sobre la evaluación que se realiza de la ejecución presupuestaria de forma cuatrimestral.
- El informe de gestión se presenta de forma cuatrimestral a la Dirección Técnica del Presupuesto y Contabilidad del MINFIN y a SEGEPLAN, con base al Artículo 42 de la Ley Orgánica del Presupuesto y a los Artículos 38 y 45 de su reglamento. El mismo contiene formatos establecidos por el MINFIN.
- El informe de la ejecución presupuestaria por clasificador temático se presenta a la Dirección Técnica del Presupuesto y Contabilidad del MINFIN, a la Secretaría Presidencial de la Mujer y se publica en el portal del

Ministerio Público cada cuatro meses, con base al Artículo 17 de la Ley Orgánica del Presupuesto. En el informe se presentan los clasificadores presupuestarios con enfoque de género, pueblos indígenas, seguridad y justicia, niñez y juventud.

- Información Pública de Oficio, con base a la Ley de Acceso a la Información Pública, numerales 7, 8, 9, 12, 13 y 15 del Artículo 10 de dicha ley. Se presenta de forma mensual a la Unidad de Información Pública del MP para que se publique en el portal de la institución. Incluye información sobre el presupuesto de ingresos y egresos asignado, la ejecución presupuestaria por renglón de gasto, información detallada sobre los depósitos constituidos con fondos públicos de ingresos ordinarios y extraordinarios, listado de viajes nacionales e internacionales debidamente autorizados, inventario de bienes y becas, y subsidios otorgados.
- El informe de gestión de la liquidación preliminar del presupuesto se presenta el 31 de enero de cada año a la Dirección Técnica del Presupuesto y Contabilidad del MINFIN con base al Artículo 42 de la Ley Orgánica del Presupuesto. Contiene información preliminar de la ejecución presupuestaria y contable.
- El informe de análisis financiero se presenta en los primeros dos meses de cada año al Ministerio de MINFIN. Contiene los estados financieros del año inmediato anterior y se elabora con base al Artículo 50 de la Ley Orgánica del Presupuesto. Se incluye el análisis de los estados financieros y sus notas.
- El informe de la liquidación del presupuesto y cierre contable se realiza con base al Artículo 241 de la Constitución Política de la República, al Artículo 49 de la Ley Orgánica del Presupuesto y al Artículo 50 de su reglamento. Se presenta en los primeros tres meses de cada año e integra el balance general, el estado de resultados, el estado de la ejecución presupuestaria y otros estados financieros. Se entrega a la Dirección de Contabilidad del Estado del MINFIN, a la Contraloría General de Cuentas y al Congreso de la República.

5.2 Evaluación de Riesgos

5.2.1 Filosofía de administración general

La Fiscal General de la República y Jefe del Ministerio Público, ha adoptado principios generales de administración pública que han fortalecido la visión, misión y objetivos institucionales establecidos dentro del marco de transparencia, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia, economía y equidad. Como máxima autoridad del Ministerio Público y responsable del diseño, implementación y conducción de un efectivo control interno y en cumplimiento al Acuerdo A-028-2021 de El Contralor General de Cuentas referente al Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, crea por medio del Acuerdo de la Fiscal General, 12-2022 el Comité Ejecutivo del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental SINACIG del Ministerio Público.

Dicho comité tiene como funciones principales:

- a) Velar por la implementación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.
- b) Elaborar los instrumentos, la integración del a matriz de evaluación de riesgos, mapas de riesgos, plan de trabajo de evaluación de riesgos, matriz de continuidad de evaluación de riesgos.
- c) Presentar a la máxima autoridad, el informe anual de control interno del Ministerio Público de acuerdo a la normativa vigente del ente rector.

5.2.2 Gestión por Resultados

El Ministerio Público cumple con las guías de gestión por resultados emitidas por los entes rectores de las Finanzas Públicas y Planificación del Estado. Para ello cuenta con la Secretaría de Planificación, Análisis y Desarrollo Institucional y la Dirección Financiera, según lo anteriormente descrito en el numeral 5.1.5 de este documento.

5.2.3 Identificación y Alineación de los Objetivos de la Entidad

Para la evaluación de riesgos en el Ministerio Público, el Comité Ejecutivo -SINACIG-MP del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- ha considerado los objetivos estratégicos y operativos establecidos en el Plan Estratégico Institucional -PEI-, siendo responsable de la alineación de los objetivos la Secretaría de Planificación, Análisis y Desarrollo Institucional.

5.2.4 Evaluación de Riesgos

Para la evaluación de riesgos, la Institución se rige a través de la metodología aprobada en el Acuerdo No. A-028-2021 de la Controlaría General de Cuentas, órgano rector de control gubernamental.

En el informe anual de control interno se incluye la matriz de evaluación de riesgos, mapa de riesgos y plan de trabajo de evaluación de riesgos de cada una de las Unidades y Dependencias de la Institución.

5.3 Actividades de Control

5.3.1 Selección y desarrollo de actividades de control

La Fiscal General y Jefe del Ministerio Público promueve la elaboración de manuales de procedimientos para cada puesto y proceso relativos a las diferentes actividades de la Institución, para ello cuenta con la Secretaría de Planificación, Análisis y Desarrollo Institucional ente responsable de asesorar y capacitar a las diferentes dependencias que conforman al Ministerio Público, en la elaboración y actualización de los instrumentos técnico administrativos que regulan su organización y funcionamiento, entre ellos, manuales, reglamentos, normativos, instrucciones y circulares; elaborar la guía de elaboración de instrumentos técnicos de Ministerio Público y mantener un inventario actualizado de los instrumentos técnico administrativos (Artículo 4 Funciones, Acuerdo 56-2017 de la Fiscal General de la República y Jefe del Ministerio Público).

Cada dependencia es responsable de revisar periódicamente sus políticas y manuales de procedimientos y solicitar a la Secretaría de Planificación, Análisis y Desarrollo Institucional la asesoría para actualizar cuando corresponda de acuerdo al

procedimiento elaboración o actualización de instrumentos técnicos administrativos y guía técnica elaboración o actualización de instrumentos técnicos administrativos aprobados mediante el Acuerdo 42-2015 de la Fiscal General de la República y Jefe del Ministerio Público.

La divulgación de las políticas y procedimientos es realizada por medio de boletines electrónicos y es responsabilidad de cada Jefe de Dependencia la socialización de los mismos a los servidores públicos que están bajo su responsabilidad.

Controles eficientes en las políticas y procedimientos

Los controles para el funcionamiento fiscal, asimismo, los plazos para realizar las diligencias y procedimientos en los respectivos casos en las fiscalías son establecidos por la Fiscal General y Jefe del Ministerio Público y monitoreados por medio del Sistema Integrado de Control de la Investigación (SICOMP).

Las actividades de control administrativas son definidas de acuerdo a la naturaleza de la dependencia y con base a las leyes vigentes que rigen al Ministerio Público, las mismas son definidas por cada dependencia y asesoradas por la Secretaría de Planificación, Análisis y Desarrollo Institucional. Los controles establecidos están definidos en los manuales de normas y procedimientos, reglamentos e instrucciones vigentes.

Relación entre actividades de control y las tecnologías de información y comunicaciones

El Ministerio Público ha implementado el uso de la tecnología para el apoyo a la persecución penal. Se han actualizado y fortalecido sistemas informáticos y nuevas tecnologías a través de los cuales se registran las diligencias realizadas en el proceso de investigación. Entre ellos:

- *El Sistema de Información para el Control de la Investigación -SICOMP-*: El Sistema de Información para la investigación y trámite de procesos hasta su fenecimiento por parte del Ministerio Público respalda el sistema oficial de registro y trabajo del Ministerio Público a nivel nacional, en el área de fiscalías (Instrucción General del Fiscal General de la República y Jefe del Ministerio Público No. 001-2003) y como parte de la modernización de la investigación criminal está en fase de implementación el sistema Aplicaciones Tecnologías para la Resolución Estratégica de Casos y Atención a las Víctimas -ASTREA- (Aprobación del sistema Aplicaciones tecnologías para la resolución

estratégica de casos y atención a las víctimas Acuerdo 19-2021 de la Fiscal General de la República y Jefe del Ministerio Público).

- *Sistema Informático Administrativo -SIAMP-*: Sistema informático oficial de registro y trabajo de la gestión de servicios administrativos del Ministerio Público, que incluyen los módulos de planificación, convocatorias, recursos humanos, evaluación de desempeño, adquisiciones, compras, correspondencia, control de procesos, transportes, inventarios, solicitudes electrónicas, accesos y firma electrónica, capacitaciones, actividades y todos aquellos que las necesidades del servicio requieran, que se disponen a nivel nacional, en las áreas fiscales, administrativas y técnicas de la Institución, permitiendo optimizar los recursos y ejecutar proceso de forma transparente, ágil, objetiva eficiente y eficaz (Instrucción General No. 06-2021 de la Fiscal General y Jefe del Ministerio Público para Normar el Uso e Implementación del Sistema Informático Administrativo del Ministerio Público –SIAMP-).

Para la adecuada administración de los sistemas se cuenta con actividades de control que mitigan los riesgos y que garantizan la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información. Los controles están regulados por las Políticas de la Gestión y Seguridad de los Sistemas de Información del Ministerio Público, aprobada según Acuerdo 23-2021 de la Fiscal General de la República y Jefe del Ministerio Público.

El objeto de las políticas es promover la eficiencia y eficacia en la gestión, control y seguridad de los sistemas informáticos del Ministerio Público y establecer la normativa para regular la administración del activo informático y tecnológico institucional. Dentro de las políticas establecidas se cuenta con:

- Política para el Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Información.
- Política para el Manejo de Cuentas de Usuario de los Sistemas Informáticos.
- Política de Aseguramiento de Red Perimetral.
- Política de Seguridad de Centro de Datos.
- Política para la Administración de Bases de Datos.
- Política para el Mantenimiento del Equipo de Cómputo.
- Política de Uso del Equipo Informático.
- Política para el Funcionamiento de la Mesa de Ayuda.
- Política para Uso y Control del Correo Electrónico Institucional.

Formación continua sobre el uso de tecnología y manejo de información

La coordinación del sistema informático Integrado por medio de la coordinación del área jurídica, realiza cursos de capacitación sobre el uso del sistema operativo, programas y aplicaciones referentes al SICOMP y sus programas complementarios en toda la República.

Así mismo, el departamento del Sistema Informático Administrativo en coordinación con la Unidad de Capacitación del Ministerio Público procura la capacitación continua del SIAMP y sus módulos, con la finalidad de mantener actualizado al personal de la institución en relación a los sistemas administrativos dispuestos para la ejecución de sus actividades.

5.3.2 Establecimiento de directrices generales para las actividades de control

La Secretaría de Política Criminal, por medio del Departamento del Sistema Integrado de Gestión, es la dependencia encargada de llevar a cabo las funciones de implementación, monitoreo y evaluación del funcionamiento y avance de las fiscalías y proponer al Fiscal General de la República y Jefe del Ministerio Público los ajustes que considere necesarios para la mejora continua del quehacer institucional. (Reglamento de Organización, Funcionamiento y Gestión de las Fiscalías, Acuerdo 60-2019 de la Fiscal General de la República y Jefe del Ministerio Público).

La Fiscal General y Jefe del Ministerio Público promueve la elaboración de políticas y manuales de procedimientos administrativos para cada puesto y proceso relativo a las diferentes actividades de la institución, lo cual incluye la integración de actividades de control, responsables de su ejecución y medidas correctivas pertinentes. Cada dependencia es responsable de revisar sus controles y verificar su inclusión en sus políticas y manuales de procedimientos y solicitar su actualización a la Secretaría de Planificación, Análisis y Desarrollo Institucional, cuando corresponda.

5.3.3 Normas aplicables al Sistema de Presupuesto Público

- a. Función normativa: El Ministerio Público, basa su función normativa en la Ley Orgánica del Presupuesto Decreto No. 101-97 del Congreso de la República, y su Reglamento contenido en el Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, así como en el Manual de Organización de la Dirección Financiera, aprobado mediante Acuerdo No. 40-2009 del Fiscal General y Jefe del Ministerio Público, cuyo propósito es definir la estructura organizacional y las funciones de la Dirección Financiera, que tiene a su cargo el Departamento de Presupuesto, Departamento de Contabilidad (de quien dependen la Sección de Ejecución Presupuestaria, Unidad de Inventarios y Unidad de Archivo), y el Departamento de Tesorería, las líneas de autoridad y de coordinación, las atribuciones y responsabilidades inherentes a cada puesto, así como el marco legal de actuación de la Dirección Financiera.

Uno de los objetivos de dicho manual, es cumplir con las normas generales de control interno y específicas relativas al Presupuesto Público, contabilidad integrada gubernamental, sistema de tesorería y sistema de crédito público, en la ejecución de las actividades a cargo de la Dirección Financiera.

- b. Indicadores de gestión: el normativo para la Programación, Ejecución, Control y Evaluación del Proceso Presupuestario del Ministerio Público, para el ejercicio fiscal 2022, indica lo siguiente:
 - Norma 6. Metodología: la formulación del presupuesto de ingresos y egresos se efectuará, con base a la técnica del Presupuesto por Resultados (PpR), y así como las políticas de desarrollo contenidas en el Plan Estratégico de la Institución, y los registros se realizan en el Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP-, Sistema Informático de Gestión -SIGES- Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN- y otras disposiciones que, sobre la materia, sean aplicadas.

- Norma 38. Informes de ejecución y estados financieros: la Dirección Financiera, presenta a la Jefatura Administrativa, dentro de los primeros diez días hábiles del mes siguiente, los informes de los departamentos que la integra y que se describen a continuación:
- Departamento de Contabilidad: estados financieros.
 - Departamento de Presupuesto: evaluación de la ejecución presupuestaria.
 - Departamento de Tesorería: informe diario de los ingresos y situación financiera de los recursos del Ministerio Público en los bancos del sistema a nivel de fuente de financiamiento.
- c. Registros Presupuestarios: el normativo para la Programación, Ejecución, Control y Evaluación del Proceso Presupuestario del Ministerio Público, para el ejercicio fiscal 2022, indica lo siguiente:
- Norma 30. Apertura del presupuesto: apertura del presupuesto de ingresos y egresos de la Institución, en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN-, es responsabilidad de la Dirección Financiera a través del Departamento de Presupuesto, el mismo está aprobado bajo la metodología, ejecución y sistemas del Presupuesto por Resultados (PpR).
- Norma 31. Ejecución presupuestaria: el registro de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos, lo realizará la Dirección Financiera a través de la Sección de Ejecución Presupuestaria del Departamento de Contabilidad.
- Norma 32. Control legal: el Departamento de Presupuesto trasladara para autorización de la Dirección Financiera el control legal que se aplicara a las partidas presupuestarias del Ministerio Publico en el ejercicio fiscal 2022, contenidas en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN-.
- Norma 33. Inhabilitación de partidas presupuestarias: la Dirección Financiera a través del Departamento de Presupuesto podrá, inhabilitar el uso de partidas presupuestarias, que por estar sujetas a planes especiales de ejecución, no podrán ser utilizadas sin autorización previa de la Dirección Financiera.
- d. Modificaciones presupuestarias: se registran en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN-, con base a las Normas Complementarias para la Ejecución del Presupuesto de cada ejercicio fiscal.

Así mismo, el Normativo para la Programación, Ejecución, Control y Evaluación del Proceso Presupuestario del Ministerio Público, para el ejercicio fiscal 2022, establece lo siguiente:

→ Norma 27. Modificaciones al presupuesto: se consideran modificaciones presupuestarias las siguientes:

- Transferencia presupuestaria de un programa a otro.
- Transferencia presupuestaria de una actividad a otra, dentro de un mismo programa.
- Transferencia presupuestaria dentro de un grupo y renglón de gastos, en una misma actividad.
- Modificaciones presupuestarias por medio de ampliaciones y/o disminuciones presupuestarias y sustituciones de fuentes de financiamiento en el presupuesto de ingresos y egresos.
- Las modificaciones presupuestarias contenidas en los primeros tres puntos se aprobarán por medio de resoluciones presupuestarias emitidas por el Departamento de Presupuesto y aprobadas por la Dirección Financiera.
- Las modificaciones presupuestarias por ampliación y/o disminución presupuestaria y sustitución de fuentes de financiamiento contenidas en el punto cuatro, se aprobarán por medio de Acuerdo del Fiscal General y Jefe del Ministerio Público.

e. Actualización de programación presupuestaria y metas: se emiten circulares internas o notas de trabajo para calendarizar los procedimientos. Así mismo, el Normativo para la Programación, Ejecución, Control y Evaluación del Proceso Presupuestario del Ministerio Público, para el ejercicio fiscal 2022, establece lo siguiente:

→ Norma 29. Transferencia presupuestaria: los requerimientos de modificaciones presupuestarias deberán ser trasladados por las dependencias administrativas, técnicas y de fiscalía, a la Secretaría de Planificación, Análisis y Desarrollo Institucional para el análisis y emisión de resolución en la cual se indique si modifica o no metas, posteriormente el expediente de mérito debe ser trasladado a la Dirección Financiera para la reprogramación en el centro de costo correspondiente (modificación presupuestaria).

f. Control de la ejecución presupuestaria: el Normativo para la Programación, Ejecución, Control y Evaluación del Proceso Presupuestario del Ministerio Público, para el ejercicio fiscal 2022, establece lo siguiente:

- Norma 34. Conciliación de recursos financieros: el departamento de Contabilidad informara al Departamento de Tesorería, sobre las operaciones que correspondan, para que se realice la conciliación en el control de disponibilidad de recursos financieros que permitan su ejecución.

5.3.4 Normas aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental

- a. Normativa contable interna: además de la Ley Orgánica del Presupuesto Decreto No. 101-97 del Congreso de la República, y su Reglamento contenido en el Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, así como en el Manual de Organización de la Dirección Financiera, aprobado mediante Acuerdo No. 40-2009 del Fiscal General y Jefe del Ministerio Público, también existen Instrucciones de la Dirección Financiera, de entes fiscalizadores y las normas complementarias para la ejecución del presupuesto de cada ejercicio fiscal.
- b. Cierre del ejercicio contable: en las atribuciones del Jefe del Departamento de Contabilidad, establecidas en el Manual de Organización de la Dirección Financiera, aprobado mediante Acuerdo No. 40-2009 del Fiscal General y Jefe del Ministerio Público, en el inciso g) se indica que el Jefe del Departamento de Contabilidad, debe generar mensualmente los estados financieros e informes por medio de SICON WEB, analizarlos y elaborar los reportes respectivos, para el proceso de toma de decisiones correspondientes.
- c. Consolidación de los estados financieros: en el Manual de Organización de la Dirección Financiera, aprobado mediante Acuerdo No. 40-2009 del Fiscal General y Jefe del Ministerio Público, en el numeral 4.3, indica que el Departamento de Contabilidad debe aplicar las normas de contabilidad integrada gubernamental, así como definir la metodología contable a aplicar con respecto al periodo y estructura de los estados financieros.

Así mismo, se indica que se deben realizar depuraciones de cuentas, operaciones de ajuste, cierres contables y elaborar anualmente los informes financieros e informe de inventario.

5.3.5 Normas aplicables al Sistema de Tesorería

- a. Función normativa: en el Manual de Organización de la Dirección Financiera, aprobado mediante Acuerdo No. 40-2009 del Fiscal General y Jefe del Ministerio Público, se establecen las atribuciones del Departamento de Tesorería.

Dentro de las atribuciones que debe realizar el Departamento de Tesorería se indican las siguientes:

- Elaborar el programa anual de caja, programa mensual de caja y el flujo mensual de caja de la Institución, para asegurar la disponibilidad de conformidad con los compromisos respectivos.
- Efectuar los pagos pertinentes, a través de cheques y/o transferencias, con base en los comprobantes únicos de registro de gasto presupuestario y contables que recibe y tramita, así como realizar los pagos correspondientes por embargos judiciales, proveedores, prestaciones, remesas y otros.

- b. Normativa interna

Programación de cuotas de pago: se realiza con base al Calendario de Pagos de la Dirección Financiera (2022).

Administración de cuentas bancarias: en el Manual de Organización de la Dirección Financiera, aprobado mediante Acuerdo No. 40-2009 del Fiscal General y Jefe del Ministerio Público, se indica que el departamento de Tesorería tiene las siguientes atribuciones:

- Registrar, controlar y conciliar los saldos de las cuentas bancarias que administra el Departamento de Tesorería.
- Registrar en el SICOIN WEB las cuentas bancarias por medio de las cuales efectúa los pagos el Departamento de Tesorería.
- Realizar los trámites relativos a la apertura de cuentas bancarias de la Institución, así como archivar la documentación de respaldo relacionada con la apertura, mantenimiento, actualización y cierre de cuentas bancarias.
- Registrar e imprimir diariamente el libro de bancos autorizado por la Contraloría General de Cuentas, para las cuentas de depósitos monetarios que administra el Departamento de Tesorería.

- c. Administración de excedentes de efectivo: en las normas de cierre y calendario de pagos de cada ejercicio fiscal, se considera una reserva para pagar compromisos en el siguiente ejercicio fiscal, correspondientes al ejercicio fiscal anterior.

Así mismo, en el Manual de Organización de la Dirección Financiera, aprobado mediante Acuerdo No. 40-2009 del Fiscal General y Jefe del Ministerio Público, se indica que el Departamento de Tesorería, debe mantener actualizados y controlar los saldos de efectivo diarios de caja, integrados según tipo de gasto, sea de funcionamiento o de inversión.

- d. Constitución y administración de fondos rotativos: en el acuerdo No. 17-2019 de la Fiscal General de la República y Jefe del Ministerio Público, se aprueba el Reglamento para la constitución y administración del fondo rotativo institucional, fondos rotativos internos y manejo de la disponibilidad de efectivo del Ministerio Público, el que tiene por objeto regular la constitución y administración del fondo rotativo institucional y los fondos rotativos internos, así como para el manejo de la disponibilidad de efectivo, como mecanismo para la ejecución de gastos urgentes, emergentes y de menor cuantía. En dicho reglamento se establece lo siguiente:

- Responsabilidad: el fondo rotativo institucional será administrado por los funcionarios titulares y suplentes debidamente nombrados por el Fiscal General de la República y Jefe del Ministerio Público. Los fondos rotativos internos serán administrados por los funcionarios y empleados, titulares y suplentes debidamente nombrados por la Jefatura Administrativa, quien también nombrará a los responsables de las disponibilidades en efectivo. En ambos casos el personal será propuesto por la Dirección Financiera. Los funcionarios y empleados nombrados tendrán la obligación de velar por manejo adecuado y transparente de los recursos, el control de los gastos y su correspondiente documentación de respaldo. En caso de ausencia temporal de cualquier administrador del fondo, será sustituido inmediatamente por el respectivo suplente.
- Artículo 12. Constitución y Reposición del Fondo Rotativo Institucional: la Dirección Financiera entregará el monto autorizado del fondo rotativo institucional a la Unidad responsable del mismo. La reposición de fondos se hará al responsable del fondo rotativo institucional, con base a los formularios oficiales del SICOIN WEB, en donde conste la liquidación respectiva,

adjuntando los documentos de legítimo abono que respaldan las erogaciones efectuadas.

- Artículo 13. Constitución y Reposición de los Fondos Rotativos Internos: la constitución de los fondos rotativos internos del Ministerio Público se realizará mediante la entrega de los recursos en las cuentas bancarias a nombre del fondo rotativo interno del Ministerio Público, de la dependencia que corresponda. La cuenta bancaria será administrada por el funcionario nombrado como responsable del fondo rotativo interno, quien solicitará las reposiciones a través de los formularios oficiales del SICOIN WEB, adjuntando los documentos de legítimo abono que respaldan las erogaciones efectuadas.

5.3.6 Normas aplicables al Sistema de Crédito Público y Donaciones

En el Acuerdo de la Fiscal General de la República y Jefe del Ministerio Público No. 146-2012, se aprueba el Manual de Normas y Procedimientos para la gestión, recepción y registro de donaciones en especie. Los objetivos de dicho manual son los siguientes:

- Sistematizar el procedimiento de gestión, recepción y registro de donaciones en especie a favor del Ministerio Público.
- Orientar a las diferentes dependencias de la institución que intervienen en la gestión, recepción y registro de donaciones otorgadas en donación.
- Definir las normas y procedimientos específicos para la gestión, recepción y registro de las donaciones en especie.

5.3.7 Normas aplicables al control de fideicomisos

El Ministerio Público no tiene constituidos fideicomisos, en virtud que en la Institución no hay contratos de esta naturaleza.

5.3.8 Normas aplicables a la inversión pública

A la fecha del presente informe no existen obras en ejecución.

5.3.9 Normas aplicables a la administración de bienes inmuebles y muebles

En el Manual de Organización de la Dirección Financiera, aprobado por medio del Acuerdo No. 40-2009 del Fiscal General y Jefe del Ministerio Público, establece que la Unidad de Inventarios la cual, entre otras, tiene las siguientes atribuciones:

- Llevar registro y control de los activos y bienes fungibles, en el sistema informático de inventarios vigente y en el libro que corresponda, de conformidad con lo establecido en los procedimientos específicos.
- Planificar, organizar y dirigir la práctica del inventario físico periódico y anual de la Institución.
- Conciliar permanentemente el inventario de activos registrado con los saldos del Departamento de Contabilidad, para asegurar que la información sea confiable y fidedigna.
- Elaborar el inventario anual de bienes muebles e inmuebles del Ministerio Público y reportarlo a la Dirección de Contabilidad del Estado y a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones, ambas del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Tramitar con autorización de la Dirección Financiera, ante la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas o en la Contraloría General de Cuentas, según corresponda, la baja de inventario de bienes, según las disposiciones legales específicas, así como registrar en el libro correspondiente dichas bajas.

Así mismo, por medio del Acuerdo No. 58-2012 de la Fiscal General y Jefe del Ministerio Público, se aprobó el Manual de Normas y Procedimientos Para Control de Bienes Fungibles y Activos, el cual tiene los siguientes objetivos:

- Determinar normas, así como procedimientos eficientes y efectivos, para el registro y control de bienes fungibles y activos.
- Cumplir con las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes, de carácter general e internas relativas al proceso de inventarios.
- Definir mecanismos de control interno administrativo y financiero que faciliten la ejecución, supervisión, evaluación del riesgo y control de bienes fungibles y activos.
- Definir requisitos de trámite para el control de los movimientos de bienes fungibles y activos, tales como: cargo, traslado de responsabilidad y baja.

- Orientar al encargado y personal de la Unidad de Inventarios con relación a las actividades y tareas que les compete ejecutar.

5.4 Información y comunicación

5.4.1 Generar información relevante y de calidad

La Institución dentro de las actividades que desarrolla continuamente en pro de la persecución penal y para cumplimiento de lo establecido en su ley orgánica, genera dos tipos de información, física y digital, teniendo para cada uno de los tipos de información un mecanismo de resguardo y acceso a la misma.

La información física se resguarda conforme lo establece el Acuerdo 42-2014 de La Fiscal General de la República y Jefa del Ministerio Público, Reglamento de Funcionamiento de la Sección de Archivo General de Expedientes, en donde se establecen las disposiciones técnico-administrativas para garantizar la guarda, custodia, consulta y conservación de los expedientes provenientes de las agencias fiscales que integran la Fiscalía Distrital Metropolitana, Fiscalías de Sección y dependencias del área administrativa del Ministerio Público del Departamento de Guatemala.

El archivo de un expediente físico es la actividad que comprende las distintas operaciones que deben efectuarse para la recepción, revisión, registro, guarda, custodia y conservación, consulta, anexión de documentos, egreso y reingreso de expedientes a la Sección de Archivo General de Expedientes, los archivos deben de presentarse de manera organizada y sistemática, de tal forma que sea factible poder realizar una consulta efectiva cuando sea necesario.

Con el objetivo de mejorar la salvaguarda de los documentos, en el archivo de expedientes se utilizará el método numérico cronológico secuencial, que es respaldado por un programa informático debidamente enlazado al Sistema Informático de Control de la investigación del Ministerio Público -SICOMP- o de aquel sistema que lo reemplace o modifique, así mismo en el sistema se registra la ubicación física del archivo.

La información generada en la institución es un activo de suma importancia, razón por la cual, para poder consultar un documento archivado físicamente, se deben de cumplir con los controles de seguridad establecidos en el Reglamento para garantizar

en todo momento el seguimiento de un expediente y con ello evitar la pérdida de información relevante.

El manejo y salvaguarda de la información digital para la institución se encuentra regido por medio de la Política de la Gestión y Seguridad de los Sistemas de Información del Ministerio Público. Aprobada según acuerdo 23-2021 de La Fiscal General de la República y Jefe del Ministerio Público.

Unidad de Información Pública

La Unidad de Información Pública creada mediante Acuerdo 21-2009 del Fiscal General de La República y Jefe del Ministerio Público y reestructurada mediante el Acuerdo 128-2018 de la Fiscal General de la República y Jefe del Ministerio Público, es la dependencia encargada de recibir, analizar, tramitar y dar acceso a la información pública en poder del Ministerio Público, de conformidad con lo que para el efecto establece la Ley de Acceso a la Información Pública. Funciona como canal entre el solicitante y las distintas dependencias que conforman la institución.

De igual forma, tiene como objetivo garantizar el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública, procurando la eficiencia en la tramitación de las solicitudes de acceso a la información.

Aualmente, esta Unidad elabora el informe de actividades realizadas, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley de Acceso a la Información Pública, el cuál es presentado a la máxima autoridad para su revisión y aprobación, previo a su envío al Procurador de los Derechos Humanos.

Para el buen funcionamiento de la dependencia, se tiene establecido un canal de recepción y gestión de las solicitudes de información pública, las cuales son analizadas para determinar la viabilidad de hacer entrega de la información requerida.

Toda solicitud realizada ante la Unidad de Información Pública se registra en los sistemas electrónicos creados para el efecto.

La Unidad de Información Pública tiene considerada como información confidencial la siguiente:

- La expresamente definida en el artículo 24 de la Constitución Política de la República de Guatemala.

- Lo establecido en los artículos 22 y 23 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- La expresamente definida como confidencial en la Ley de Bancos y Grupos Financieros.
- La información calificada como secreto profesional.
- La que por disposición expresa de una ley sea considerada como confidencial.
- Los datos sensibles o personales sensibles, que solo podrán ser conocidos por el titular del derecho.
- La información de particulares recibida por la institución bajo garantía de confidencialidad.

En el cumplimiento del Marco Legal de la Ley de Acceso a la Información Pública, la información pública de oficio requerida en el artículo 10, se mantiene actualizada y disponible en todo momento.

5.4.2 Archivo

Guarda, custodia y conservación de expedientes

El Artículo 57 de la Ley Orgánica del Ministerio Público, en su párrafo tercero indica lo siguiente: “El Jefe Administrativo tendrá a su cargo el archivo general de la institución”. Mediante Acuerdo 42-2014 se considera que la función principal de la Sección de Archivo General de Expedientes es garantizar la guarda, custodia y conservación de los expedientes inactivos y los susceptibles a reapertura provenientes de las distintas agencias fiscales que integran la Fiscalía Distrital Metropolitana, Fiscalías de Sección y dependencias del área administrativa del Departamento de Guatemala, mediante la implementación e innovación de técnicas de archivo que faciliten su acceso y consulta para poder ser presentados al momento de ser requeridos.

Se ha denominado *expediente* al conjunto de documentos que contienen las distintas actuaciones, resoluciones y diligencias relacionadas con un caso penal o proceso administrativo.

Para una adecuada conservación de los expedientes se deben de entregar a la Sección de Archivo General de Expedientes, conforme lo establece el acuerdo respectivo para poder cumplir con los requisitos de presentación de expedientes, los expedientes son almacenados conforme lo establece el Acuerdo de la sección para su conservación y fácil acceso cuando sea requerido.

Las medidas de seguridad para el resguardo de los expedientes conllevan una serie de normas enfocadas a la protección de las personas que laboran en la sección, así como medidas para el resguardo de los expedientes.

El almacenamiento de la información digital se encuentra apoyado por las Políticas de la Gestión y Seguridad de los Sistemas de Información del Ministerio Público, a cargo de la Coordinación del Sistema Informático Integrado, aprobadas según Acuerdo 23-2021 de la Fiscal General de la República y Jefe del Ministerio Público.

5.4.3 Documentos de respaldo

Archivo general de expedientes

Los documentos que respaldan las actividades dentro de la institución pueden estar disponibles física o digitalmente, y su salvaguarda está regulada con lo que se establece en los Acuerdos 42-2014 de la Fiscal General de la República y Jefe del Ministerio Público, Reglamento de Funcionamiento de la Sección de Archivo General de Expedientes y 23-2021 de la Fiscal General de la República y Jefe del Ministerio Público, Políticas de la Gestión y Seguridad de los Sistemas de Información del Ministerio Público, en donde se establecen los criterios que se deben de establecer para poder resguardar la información de respaldo de la institución.

Para poder acceder a la información de respaldo, en cualquiera de sus presentaciones, se deben de tener las autorizaciones correspondientes para garantizar el resguardo debido de la información en este caso usuarios de accesos a sistemas de la institución, así como autorizaciones para poder consultar los expedientes físicos.

5.4.4 Control y uso de formularios

Los formularios que se utilizan en el Ministerio Público, son autorizados por la Contraloría General de Cuentas, con base en el Acuerdo A-18-2007 de la Contraloría General de Cuentas, por medio del cual se emite el Reglamento para la Prestación de Servicios, Autorizaciones y Venta de Formularios Impresos.

Cada unidad o dependencia de la Institución que utiliza dichos formularios, posee un libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, para llevar el registro y control de los mismos.

5.4.5 Líneas internas de comunicación

Mediante el Acuerdo 13-2005 del Fiscal General y Jefe del Ministerio Público, se crea el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Departamento de Información y Prensa. El Departamento de Información y Prensa, es la dependencia encargada de planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar la divulgación interna y externa a través de los diferentes medios de comunicación masiva, de todas aquellas actividades de importancia e interés para ciudadanía, relacionadas con la gestión del Ministerio Público.

Las actividades del departamento están orientadas a obtener la credibilidad y confianza de la ciudadanía, mediante las gestiones pertinentes, utilizando diversas técnicas de difusión y divulgación, informando en el momento oportuno, a la población guatemalteca.

5.4.6 La Entidad debe establecer Políticas de Comunicación con grupos de interés externos

Para el buen relacionamiento y logro de los objetivos estratégicos, la Institución se relaciona con las Instituciones de Gobierno, con la finalidad de poder mejorar la persecución penal, obteniendo información de mejor calidad y que agilice los procesos.

De tal manera que se han suscrito varios convenios de cooperación interinstitucionales con los cuales se busca establecer mecanismos de cooperación, coordinación y asistencia interinstitucional para el fortalecimiento de las capacidades de las instituciones firmantes, impulsar acciones que coadyuven a mejorar la transparencia, calidad del gasto público, cultura de probidad, rendición de cuentas y prevención de la corrupción e impunidad, para propiciar el buen gobierno.

La Secretaría de Asuntos Internacionales y de Cooperación es el enlace en la coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de todos los asuntos relacionados a la cooperación nacional e internacional que correspondan a las funciones del Ministerio Público, así como las organizaciones del sector civil de la sociedad. Dentro de los convenios suscritos podemos mencionar, entre otros:

- a. **Convenio de Cooperación Interinstitucional Anticorrupción** suscrito entre el Organismo Ejecutivo, el Ministerio Público, la Procuraduría General de la Nación, la Contraloría General de Cuentas, la Superintendencia de Administración Tributaria y la Superintendencia de Bancos, tiene por objeto:

- Instaurar procedimientos de coordinación y asistencia interinstitucional para el fortalecimiento de la lucha contra la corrupción de acuerdo con sus competencias y capacidades, así como su marco legal vigente.
- Impulsar acciones que fortalezcan la calidad del gasto público, cultura de probidad, transparencia, rendición de cuentas, prevención de la corrupción e impunidad y presentación de las denuncias correspondientes al Ministerio Público sobre posibles hechos ilícitos e irregularidades o alertas observadas en las instituciones.

A través de la suscripción e implementación de los compromisos de este convenio, el Ministerio Público reafirma su compromiso de fortalecimiento institucional y la coordinación interinstitucional para generar un sistema de fiscalización armonizado, con metodologías claras y enfocado en un cambio de cultura de corrupción a una cultura de respeto, como un legado de transformación en el país.

Para operativizar este Convenio se acordó la constitución de una comisión técnica a ser integrada por un funcionario de alto nivel como titular con su respectivo suplente, designados por cada institución y que esta comisión sería presidida por el Ministerio Público. Su importancia radica en que privilegia la coordinación interinstitucional para luchar de manera integral contra la corrupción, reuniendo a instituciones fiscalizadoras del Estado.

La suscripción de este Convenio es muestra del liderazgo y compromiso institucional en el combate a la corrupción y su enfoque estratégico al considerar que los esfuerzos conjuntos pueden fortalecerla. En ese sentido, esta coordinación ha permitido realizar operativos con un enfoque especializado para lograr mayor eficacia en las acciones, mejorar la coordinación interinstitucional y fortalecer las capacidades de las instituciones. En la actualidad las mesas técnicas que fueron conformadas dan seguimiento al cumplimiento de los compromisos contenidos en el Convenio y se ha avanzado en la realización de programas de capacitación.

- b. **Convenio de Cooperación para la Buena Gobernanza** en el marco de la participación del Ministerio Público en diversos esfuerzos de carácter interinstitucional, suscribe el Convenio de Cooperación para la Buena Gobernanza con el Organismo Judicial, la Contraloría General de Cuentas de la República de Guatemala, el Ministerio de Finanzas Públicas, la

Superintendencia de Bancos, la Superintendencia de Administración Tributaria, la Asociación Nacional de Municipalidades e Instituto de la Víctima.

Este Convenio tiene por objeto la instauración de mecanismos de cooperación, coordinación y asistencia interinstitucional que incidan en el fortalecimiento de las capacidades de las instituciones signatarias del mismo, de acuerdo con sus competencias, para impulsar acciones que contribuyan al fortalecimiento de la calidad del gasto público, cultura de probidad, transparencia, rendición de cuentas y prevención de la corrupción a fin de propiciar un buen gobierno.

Asimismo, el Ministerio Público ha fortalecido herramientas tecnológicas para agilizar los procesos y prestar servicios más eficientes y automatizados a sus usuarios o usuarias y a su personal. Ejemplo de ello es la ampliación mejora de la plataforma “**Yo Denuncio**” para que la ciudadanía pueda presentar denuncias sobre cualquier hecho criminal y el desarrollo de acciones para fortificar la gestión fiscal digital, a fin de facilitar el intercambio de información de forma más ágil y segura para los procesos de investigación y persecución penal a partir de los convenios establecidos con otras instituciones.

5.5 Actividades de Supervisión

5.5.1 Supervisión continua y evaluaciones independientes

La regionalización del territorio nacional y la consecuente determinación de las sedes fiscales regionales tiene como fin, además de garantizar el buen funcionamiento de la Institución y el ejercicio efectivo de la acción penal priorizar la persecución penal estratégica a nivel nacional, regional, distrital y municipal centrando en la figura de los fiscales regionales; la identificación de criterios que garanticen una respuesta adecuada y oportuna ante las dinámicas delictivas de la criminalidad organizada y la definición de directrices que, desde el ámbito propio de las competencias asignadas, dirijan al Ministerio Público al logro de aquellos fines de Regionalización del Territorio Nacional para el Ejercicio de las Funciones del Ministerio Público, Acuerdo 29-2019 de la Fiscal General de la República y Jefe del Ministerio Público.

El Fiscal Regional es responsable entre otras funciones de coordinar, supervisar y evaluar la labor de los Fiscales de Distrito, de Distrito Adjunto, de Sección, de Sección Adjunto y Agentes Fiscales encargados de las Fiscales o Agencias Municipales de la

región asignada a su cargo, verificando que realicen sus actividades con eficiencia y eficacia y alcancen los objetivos y metas institucionales.

El Jefe de Fiscalía es el responsable del adecuado y eficaz funcionamiento de los equipos de trabajo de la fiscalía a su cargo, en el caso de los fiscales de Distrito, de Distrito Adjunto funge como Jefe de su respectivo Distrito, Municipio o Municipios. Los Jefes de Fiscalía tienen a su cargo entre otras funciones:

- Velar por el eficaz funcionamiento de la fiscalía a su cargo y el correcto desempeño de las tareas asignadas al personal, con el objetivo de lograr los mejores resultados y alcanzar las metas cuantitativas y cualitativas previstas.
- Efectuar la revisión periódica de mesas de trabajo del personal fiscal para seguimiento y resolución de casos.
- Supervisar que el personal fiscal recopile información relevante del hecho criminal durante la recepción de la denuncia.
- Coordinar y supervisar al personal que integra la Oficina de Atención a la Víctima (OAV), personal técnico informático, personal de la Dirección de Investigación Criminalística y personal administrativo.
- Supervisar la generación y análisis de información sobre los delitos cometidos en su circunscripción territorial, a efecto de formular acciones de investigación y persecución penal.
- Según corresponda, supervisar y evaluar el funcionamiento de las Fiscalías Distritales, Municipales y Agencias Fiscales en el Municipio.
- Informar al Fiscal Regional sobre el funcionamiento, actividades realizadas y resultados de fiscalía; asimismo propondrá iniciativas de mejora del servicio que se brinda.

Para la revisión de mesas se estableció por medio de la Circular SPC/G 2019-000204/JCCA que la revisión de mesas de trabajo en las Fiscalías de Distrito, Fiscalías Municipales, Fiscalías de Sección y Agencias Fiscales Especializadas se llevará como mínimo cada dos meses y en el caso de las Agencias Fiscales en Municipio a lo interno se llevaran a cabo mensualmente; por su parte el respectivo Jefe de Fiscalía de Distrito o Fiscalía Municipal deberá llevar a cabo revisiones cuatrimestrales de las mesas de trabajo de las Agencias Fiscales que dependen jerárquicamente de la Fiscalía a su cargo.

Es responsabilidad del Jefe de la Fiscalía coordinar y realizar las respectivas revisiones, las que tiene por objeto verificar el avance oportuno y adecuado de todos los casos a cargo de la correspondiente Fiscalía o Agencia Fiscal, identificar posibles problemas, resolver dudas y dictar instrucciones, si fuera necesario, para el correcto

diligenciamiento de los expedientes. La revisión y sus resultados deberán quedar documentados en la respectiva acta que para el efecto se facciones, incluyendo el formato que se adjunta con la información requerida, y en su caso, identificando acciones correctivas y plazo para su cumplimiento; en la siguiente revisión deberá verificarse el cumplimiento de las acciones correctivas.

La copia del acta y del formato indicado deberá remitirse a las siguientes dependencias:

- Departamento del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría de Política Criminal, dirigido al Jefe del Departamento;
- Unidad de Evaluación de Desempeño;
- Unidad de Capacitación, en caso de detectar necesidades de capacitación;
- Supervisión General, si fuera el caso;
- Y cualquier otra dependencia, si se considera necesario conforme a las acciones correctivas formuladas.

En los manuales de cada dependencia administrativa y técnica, tanto en actividades operativas, financieras y administrativas se establecen las supervisiones para el adecuado desempeño de sus actividades

Adicionalmente la máxima autoridad cuenta con otros medios de supervisión, tales como:

- La evaluación de desempeño anual para todos los trabajadores de la Institución.
- Las supervisiones específicas realizadas por la Supervisión General a requerimiento de la máxima autoridad.
- El Plan Anual de Auditoría gestionado por la Unidad de Auditoría Interna, el cual está apegado a los objetivos de la Institución con base en los criterios técnicos emitidos por la Contraloría General de Cuentas. Quien también realiza auditorías de seguimiento de las recomendaciones planteadas en las diferentes auditorías realizadas.

6 CONCLUSIÓN SOBRE EL CONTROL INTERNO

Resultados de los componentes del control interno

El Sistema de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, está dividido en cinco componentes integrados que se relacionan con los objetivos de la Institución, siendo estos el cuerpo del sistema del control interno, diseñados para brindar seguridad, alcanzar la efectividad en los procesos de gobernanza y evaluación de riesgos y de control, proporcionando un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos. Derivado de la evaluación realizada del control interno y sus componentes, a continuación, se describe el resultado de dicha evaluación:

Entorno de Control y Gobernanza

El entorno de control y gobernanza, marca la pauta del funcionamiento de la Institución e influye en la concientización de los empleados respecto al controles la base de todos los demás componentes del control interno, aportando disciplina y estructura. El entorno de control y gobernanza incluye los factores de integridad, los valores éticos y la capacidad de los empleados de la Institución, la filosofía de dirección y el modelo de gestión, la manera en que la Máxima Autoridad delega autoridad y asigna responsabilidades, organiza y desarrolla profesionalmente a sus empleados y la atención a los usuarios.

De acuerdo a la evaluación realizada del Entorno de Control y Gobernanza, que está conformado por el conjunto de normas relacionadas con la integridad, principios y valores éticos, fortalecimiento y supervisión de la efectividad del control interno, estructura organizacional, asignación de autoridad y responsabilidad, administración de personal y rendición de cuentas, se determina que el Ministerio Público, posee la normativa, procedimientos y elementos necesarios de control interno, por medio de los cuales la Máxima Autoridad, ha ejecutado las acciones necesarias para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos de la Institución, por lo que los controles internos en relación al Entorno de Control y Gobernanza se consideran **razonables**.

Evaluación de Riesgos

La evaluación de los riesgos consiste en la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, y sirve de base para determinar cómo han de ser gestionados los mismos. Los procesos de evaluación del riesgo deben estar orientados al futuro, permitiendo a la Máxima Autoridad y al Equipo de Dirección, anticipar los nuevos riesgos y adoptar las medidas oportunas para minimizar y/o eliminar el impacto de los mismos en el logro de los resultados esperados. La evaluación del riesgo tiene un carácter preventivo y se debe convertir en parte natural del proceso de planificación de la Institución.

De acuerdo a la evaluación realizada de las normas relacionadas con la filosofía de administración general, gestión de resultados, identificación y alineación de los objetivos de la entidad, evaluación de riesgos, consideraciones a la exposición a riesgos de fraude y corrupción y efectos de los cambios en la administración general de la Institución, se determina que el Ministerio Público, cumple con los procedimientos de evaluación de riesgos y posee la normativa y controles internos necesarios para mitigar los riesgos, tomando en cuenta las acciones que la Máxima Autoridad ha realizado conjuntamente con el Equipo de Dirección, dentro de las que se encuentra la creación de un Comité Ejecutivo encargado de realizar dicha evaluación, por lo que el control interno y los procedimientos implementados se consideran **razonables**.

Actividades de Control

Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las instrucciones de la Máxima Autoridad de la Institución. Ayudan a asegurar que se tomen las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados con la consecución de los objetivos de la Institución. Se realizan actividades de control en toda la Institución, en todos los niveles y en todas las funciones. Las actividades de control incluyen aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, análisis de la eficacia operativa, seguridad de los activos y segregación de funciones.

Con base a la evaluación realizada de la evaluación de las normas relacionadas con la selección y desarrollo de actividades de control, establecimiento de directrices generales para las actividades de control, normas aplicables a los sistemas de presupuesto, contabilidad, tesorería, crédito público y donaciones, fideicomisos, inversión pública y administración de bienes muebles e inmuebles, se determina que el Ministerio Público, cumple con la normativa interna y externa en todas las actividades que se realizan, y la Máxima Autoridad por medio del Equipo de Dirección,

ha aprobado e implementado los Manuales de Funciones y Reglamentos para la realización de las actividades en la Institución, por lo que los controles internos en las actividades de control se consideran **razonables**.

Información y comunicación

En el componente de información y comunicación, se debe identificar, recopilar y comunicar información pertinente en forma y plazo, que permitan cumplir a cada empleado con sus responsabilidades. Los sistemas informáticos producen informes que contienen información operativa, financiera y datos sobre el cumplimiento de las normas que permite dirigir y controlar las actividades de forma adecuada.

Dichos sistemas no sólo manejan datos generados internamente, sino también información sobre acontecimientos internos, actividades y condiciones relevantes para la toma de decisiones de gestión, así como para la presentación de información a terceros. También debe haber una comunicación eficaz en un sentido más amplio, que fluya en todas las direcciones a través de todos los ámbitos de la Institución.

De acuerdo a la evaluación de las normas relacionadas con la generación de información relevante y de calidad, archivo, documentos de respaldo, control y uso de formularios, líneas internas y externas de comunicación, se determina que el Ministerio Público cuenta con normativa y políticas adecuadas para las actividades de información y comunicación, por lo que los controles internos se consideran **razonables**.

Actividades de Supervisión

Los sistemas de control interno requieren supervisión, es decir, un proceso que compruebe el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo. Esto se consigue mediante actividades de supervisión continuada, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas.

La supervisión continuada se da en el transcurso de las operaciones. Incluye tanto las actividades normales de dirección y supervisión, como otras actividades llevadas a cabo por el personal en la realización de sus funciones. El alcance y la frecuencia de las evaluaciones periódicas dependerán esencialmente de una evaluación de los riesgos y de la eficacia de los procesos de supervisión. Las deficiencias detectadas en el control interno deberán ser notificadas a niveles superiores, mientras que la Máxima Autoridad y el Equipo de Dirección deberán ser informados de los aspectos significativos observados.

Con base a la evaluación de la normativa relacionada con la supervisión y evaluación, se determina que el Ministerio Público ha implementado la normativa, políticas y acciones para una adecuada supervisión de las actividades, por lo que los controles internos se consideran **razonables**.

Conclusión sobre el Control Interno

Luego de realizar el análisis y evaluación de los componentes del Sistema de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, siendo estos :a) Entorno de Control y Gobernanza; b) Evaluación de Riesgos; c) Actividades de Control; d) Información y Comunicación; y e) Actividades de Supervisión, se concluye que el Ministerio Público, por medio de la Máxima Autoridad y el Equipo de Dirección, ha implementado los mecanismos de control interno necesarios para las actividades que se realizan, siendo estos: acuerdos, manuales de funciones, reglamentos, políticas, etc., para garantizar el adecuado uso y resguardo de los recursos de la Institución, asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales y operativos, y garantizando un buen servicio a la población guatemalteca, determinando así que el Ministerio Público, posee un Sistema de Control Interno **razonable**, apegado a principios y valores éticos y a la legislación correspondiente.

7 ANEXOS

7.1 Anexo 1. Matriz de evaluación de riesgos

7.2 Anexo 2. Mapa de riesgos

7.3 Anexo 3. Plan de trabajo de evaluación de riesgos