

INSPECTORÍA GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA



**MANUAL DE FUNCIONES
DE LAS INSTANCIAS DE
CONTROL E INSPECTORÍAS DEL
SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD**

Guatemala, febrero 2019.

Historial de modificaciones

Fecha	Versión	Creado por	Descripción de la modificación
12/02/2019	1	Dirección de Asesoría Jurídica	Documento inicial

Contenido

- 1. INTRODUCCIÓN.....2
- 2. PROPÓSITO2
- 3. BASE LEGAL.....2
- 4. DEFINICIONES3
- 5. CREACIÓN Y DISEÑO ORGANIZACIONAL DE LAS INSTANCIAS DE CONTROL INTERNO E INSPECTORÍAS.....6
 - 5.1. CREACIÓN DE INSTANCIAS DE CONTROL INTERNO E INSPECTORÍAS 6
 - 5.2. ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO..... 6
 - 5.3. ORGANIZACIÓN DE LAS INSTANCIAS DE CONTROL INTERNO E INSPECTORÍAS..... 7
 - 5.4. PLAN DE DESARROLLO DE LA FUNCIÓN DE CONTROL INTERNO 8
 - 5.5. DISEÑO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO 8
 - 5.6. USO DE MANUALES COMO HERRAMIENTA DE CONTROL INTERNO 8
- 6. FUNCIONES DE LAS INSTANCIAS DE CONTROL INTERNO E INSPECTORÍAS9
 - 6.1. FUNCIONES DE LAS INSTANCIAS DE CONTROL INTERNO E INSPECTORÍAS 9
 - 6.2. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO PERMANENTE DEL CONTROL INTERNO..... 10
 - 6.3. ASESORÍA AL DESPACHO SUPERIOR 11
- 7. EJECUCIÓN DE LAS INSPECCIONES12
 - 7.1. PLAN ANUAL DE INSPECCIONES 12
 - 7.2. EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE INSPECCIÓN..... 13
 - 7.3. COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES DE INSPECCIÓN 14
 - 7.4. ELABORACIÓN DE INFORMES..... 14
- 8. RELACIÓN CON ENTES INTERNOS Y EXTERNOS.....15
- 9. BIBLIOGRAFÍA.....17
- ANEXOS.....18

1. Introducción

Las funciones de las instancias de control interno e inspectorías son obligatorias y continuas, con la finalidad de que las instituciones alcancen y mantengan su desarrollo, organización, eficacia y eficiencia bajo un estricto control y orden.

Las funciones de estos órganos de control, tienen un carácter especial y se diferencian de las actividades de las demás unidades de la institución, al tener como función principal recopilar y analizar información tendiente a la determinación y la observancia al estado de los controles internos, que menciona el artículo 36 de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad.

2. Propósito

El propósito de este manual es brindar lineamientos generales al personal de las instancias de control interno e inspectorías para que cuenten con una guía que les sirva para dar cumplimiento a sus atribuciones en el área de control interno a la que están adscritos.

La aplicación del presente manual, contribuirá a que las instancias de control interno e inspectorías organicen sus procesos y procedimientos para velar por el control interno dentro de sus ministerios e instituciones.

3. Base Legal

Las funciones de las instancias de control interno e inspectorías de los ministerios e instituciones que conforman el Sistema Nacional de Seguridad se basan en la siguiente legislación:

- 3.1. Constitución Política de la República de Guatemala.
- 3.2. Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Decreto número 18-2008.
- 3.3. Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Gubernativo número 166-2011.
- 3.4. Reformas al Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Gubernativo número 174-2012.
- 3.5. Reglamento de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Gubernativo número 177-2011.
- 3.6. Instrumentos de Seguridad de la Nación y normativas que tengan relación con las funciones de la IGSNS.

4. Definiciones

- 4.1. Control.** Proceso utilizado por las instituciones para garantizar que las actividades reales se ajusten a las actividades planeadas y se obtengan los resultados esperados.
- 4.2. Control Interno.** Sistema o métodos compuestos por los procedimientos que tienen las instituciones para proteger y garantizar, el control de sus actividades y operaciones.
- 4.3. Controles internos del Sistema Nacional de Seguridad.** Son los mecanismos, instrumentos y normativas relativos a sistemas de carrera, sistemas disciplinarios; registros y controles de personal, armas, vehículos e información.
- 4.4. Controles generales.** Consiste en desarrollar estándares para el desempeño de las funciones de las instituciones y posteriormente poder comparar el desempeño real de los estándares establecidos. Se investiga la causa que ocasionó un resultado no satisfactorio para encontrar las personas responsables del mismo y hacer que se corrijan sus prácticas.
- 4.5. Controles específicos.** Son los controles que se aplican a cada una de las áreas de la institución.
- 4.6. Controles preventivos.** De acuerdo con los principios de la administración, es el control que intenta prevenir las desviaciones negativas de los estándares, asegurando que los gerentes en todos los niveles apliquen con efectividad dichos principios, es decir, mientras más alta sea la calidad de los gerentes y de sus subordinados, será menor la necesidad de controles directos.
- 4.7. Controles de detección.** Son los controles que detectan que se ha producido un error, omisión o acto malicioso e informan de su aparición.
- 4.8. Controles prácticos.** Verificar y validar los procesos en un área y en temas específicos de la Administración Pública.
- 4.9. Controles funcionales.** Son los controles que deben aplicarse a las áreas funcionales de una institución y a cada una de sus funciones y sub funciones.
- 4.10. Controles de legalidad.** Son los controles que permiten que las instituciones realicen ciertas actividades, toda vez estén admitidos en los cuerpos normativos que los rigen.

- 4.11. Controles de oportunidad.** Son los controles propiamente de la Administración Pública, que pueden o no incluirse dentro de las instituciones.
- 4.12. Coordinación.** Es la actividad previa, que realiza el inspector de la IGSNS, con las instancias de control, inspectorías y unidades disciplinarias, en la cual se debe contemplar día, hora, lugar, control y unidad a inspeccionar, así como los instrumentos a utilizarse en las actividades de inspección.
- 4.13. Eficiencia y eficacia.** Componente que garantiza que las instituciones cumplan con los controles internos establecidos en el artículo 36 de la Ley Marco del SNS.
- 4.14. Evaluación.** Instrumentos o técnicas que permiten a las instancias de control interno e inspectorías medir el grado de cumplimiento de los controles internos.
- 4.15. Evaluación del control interno.** Evaluación que realizan las instancias de control interno e inspectorías con el objeto de obtener un conocimiento general del funcionamiento de los controles, a efecto de determinar el grado de confianza a depositar en el control interno.
- 4.16. Función sistémica.** Cuando los órganos de control actúan de manera orgánica, coherente y coordinada para alcanzar un mayor grado de eficacia y eficiencia en el ejercicio de sus funciones
- 4.17. Informes de inspección.** Constituyen el resultado final del trabajo del inspector, mediante el cual se da a conocer por escrito las oportunidades de mejora encontradas en la inspección realizada.
- 4.18. Inspección.** Actividad que verifica la existencia, implementación y cumplimiento de los controles internos. Dichas actividades estarán a cargo de un servidor público de la unidad de control interno e inspectoría, delegado por medio de un nombramiento como inspector, quien será el responsable de la ejecución de las mismas. Para su realización, el inspector se apoyará de instrumentos de inspección.
- 4.19. Inspectoría.** Órgano de control responsable de realizar inspecciones ordinarias y de seguimiento, para evaluar y vigilar el cumplimiento de los controles internos y el uso adecuado de los recursos.
- 4.20. Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.** Órgano responsable de velar por el cumplimiento de los controles internos, garantizar la eficiencia y eficacia de la organización, el respeto a la legalidad en sus actividades y la transparencia en el empleo de los recursos asignados.
- 4.21. Instrumentos de inspección.** Conjunto sistemático de preguntas previamente elaboradas por el ámbito encargado, las cuales incluyen interrogantes sobre los

aspectos básicos de la organización, operación, proceso u otro tipo de control o registro a evaluar.

- 4.22. Legalidad.** Componente que garantiza el cumplimiento de las normas jurídicas vigentes en las actividades que realicen las instituciones con los controles internos.
- 4.23. Plan Anual de Inspecciones.** Debe desarrollarse anualmente por parte de las instancias de control interno e inspectorías, para establecer las actividades de inspecciones ordinarias y de seguimiento a realizarse durante el año.
- 4.24. Plan de Inspección.** Documento que deberá elaborarse previo a realizar la inspección, en el cual se establece la línea de trabajo de acuerdo a los objetivos, alcances, tareas y recursos a utilizar. Contiene información relevante para determinar lo que se pretende alcanzar, el cual debe ser realizado por el inspector y autorizado por el despacho superior.
- 4.25. Recursos asignados.** Conjunto de elementos disponibles en los ministerios e instituciones que conforman el Sistema Nacional de Seguridad, referentes a personal, armas, vehículos e información.
- 4.26. Registro y control de armas.** Comprende los procesos y procedimientos para verificar el resguardo, protección, funcionamiento y uso adecuado de armas, municiones y equipo.
- 4.27. Registro y control de información.** Comprende los procesos y procedimientos relativos a registros, archivos, protección y depuración referentes al sistema de carrera, sistema disciplinario, así como de los registros y controles de personal, armas y vehículos de los ministerios e instituciones que conforman el Sistema Nacional de Seguridad.
- 4.28. Registro y control de personal.** Comprende los procesos y procedimientos de convocatoria, reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y todo lo referente a la gestión del recurso humano, para verificar el correcto desempeño del personal.
- 4.29. Registro y control de vehículos.** Comprende los procesos y procedimientos para verificar el resguardo, protección, funcionamiento y uso adecuado de vehículos e insumos.
- 4.30. Sistema de carrera.** Comprende los procesos y procedimientos de formación, capacitación, profesionalización, evaluación y promoción del recurso humano, para garantizar la excelencia profesional e igualdad de oportunidades, respetando el ámbito especializado de cada institución.
- 4.31. Sistema disciplinario.** Comprende los procesos y procedimientos de evaluación, sanción y depuración del recurso humano, para garantizar la disciplina y la correcta actuación de su personal, respetando la naturaleza de cada institución.

4.32. Transparencia. Componente que garantiza transparencia en el empleo de los recursos asignados.

5. Creación y diseño organizacional de las instancias de control interno e inspectorías

5.1. Creación de instancias de control interno e inspectorías

Las autoridades superiores de la institución son responsables de crear, fortalecer y mantener en óptimo funcionamiento las instancias de control interno. Con el propósito de desarrollar y fortalecer la institucionalidad del Sistema Nacional de Seguridad, se establece la creación del marco jurídico, para fortalecer los controles internos en las instituciones de seguridad, a través de la creación de instancias de control interno e inspectorías en los ministerios e instituciones del Sistema Nacional de Seguridad.

El Plan Estratégico de Seguridad de la Nación 2016-2020 establece que cada institución deberá formular productos correspondientes a las instancias de control interno para prevenir y combatir la corrupción, impunidad y falta de transparencia.

El Despacho Superior de cada institución debe crear, a través de un instrumento legal, una unidad de control interno o inspectoría, conformada por un grupo multidisciplinario de profesionales pertenecientes a la institución, con experiencia suficiente y competente.

La unidad de control interno o inspectoría creada debe coordinar funcionalmente su trabajo con la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.

5.2. Estructura de control interno

Las Normas Generales de Control Interno –NGCI– de la Contraloría General de Cuentas, establecen en el numeral 1.2, “*Estructura de Control Interno*”, que es responsabilidad de la máxima autoridad de cada institución pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Como lo establecen las NGCI una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con:

- a.** Controles generales;
- b.** Controles específicos;
- c.** Controles preventivos;
- d.** Controles de detección;

- e. Controles prácticos;
- f. Controles funcionales;
- g. Controles de legalidad; y,
- h. Controles de oportunidad.

Los controles deben ser aplicados en cada etapa de los procesos de la institución, de tal forma que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio que presta la institución.

5.3. Organización de las instancias de control interno e inspectorías

Las instancias de control interno e inspectorías deben contar con una estructura orgánica, mínima y esencial, que permita el cumplimiento de la función encomendada. La existencia de una unidad especializada en el área de control interno resulta conveniente para que esta unidad lidere el proceso de diseño e implantación del sistema de control interno y, posteriormente, ayude a las autoridades de la institución a cumplir su obligación de diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno.

La estructura organizacional de la unidad de control interno e inspectoría deberá estar conformada por un grupo de analistas especialistas en administración pública, supervisión y monitoreo de los controles internos, sistema de carrera y sistema disciplinario, investigación y análisis, procesamiento de información y presentación de resultados e informes.

Las instituciones deben modificar sus reglamentos para que se regule la estructura organizacional, responsabilidades, niveles de autoridad y el funcionamiento de dichas instancias de control interno e inspectorías. Para el cumplimiento de sus funciones las instancias de control interno e inspectorías se podrán organizar de la manera siguiente:

- a. Inspector General / Subinspector General;
- b. Jefe de Departamento de Inspecciones;
- c. Inspectores;
- d. Jefe de Analistas;
- e. Analistas.

El Departamento de Inspecciones, debe estar conformado por inspectores y analistas, encargados de realizar las actividades de inspección y control interno y formular los

informes correspondientes; el departamento se estructurará en las secciones que sean necesarias según el tamaño y estructura del ministerio o institución.

Se debe comprender que el diseño, creación e implementación de una unidad que tenga como atribución especial el control interno significa erogación de recursos.

5.4. Plan de desarrollo de la función de control interno

Es importante que el desarrollo de la función de control interno obedezca a un plan, el cual se tengan en cuenta las características propias de la institución y el grado de avance relativo del control interno. El plan debe contemplar los siguientes elementos básicos:

- a. Definición de la misión y visión de la unidad de control interno e inspectoría;
- b. Definición del alcance de las funciones de la unidad de control interno e inspectoría en el área del control de gestión;
- c. División del trabajo entre los órganos o cargos existentes en la organización y la unidad de control interno e inspectoría en el desarrollo de las actividades de control;
- d. Definición y desarrollo de las herramientas o instrumentos de inspección y de otra naturaleza que servirán de apoyo en el ejercicio del control interno.

5.5. Diseño de procesos y procedimientos de control interno

Cualquiera que sea el diseño adoptado para la estructura de control interno dentro de la institución, es necesario la existencia de procesos y procedimientos de control interno formalizados y autorizados. Por lo cual la unidad de control interno e inspectoría debe verificar el diseño e implementación de procesos y procedimientos de control interno aplicables a la institución.

La unidad de control interno e inspectoría debe identificar los controles débiles, insuficientes o innecesarios, para promover el apoyo de las autoridades de la institución para su implementación, reforzamiento y/o actualización.

5.6. Uso de manuales como herramienta de control interno

Los manuales son elementos fundamentales dentro de cualquier sistema de control interno. Su diseño y formulación son actividades primordiales para las instancias de control interno e inspectorías. La elaboración e implementación de manuales debe estar contemplado dentro del plan de desarrollo de la función de control interno.

Con la finalidad de mantener vigentes y actualizados los manuales, se deben adoptar ciertos requisitos como lo son describir las actividades que deben seguirse en la realización de la función de control que debe llevar la unidad, contener normas de operación, diagramas de flujo, tener hojas numeradas y adoptar el sistema de hojas intercambiables.

Las actualizaciones se deben producir cada vez que la unidad de control interno e inspectoría, de común acuerdo con los funcionarios responsables del proceso, lleguen a la conclusión de que el instrumento de control utilizado se debe modificar. Los manuales constituyen el elemento primordial del proceso de inducción y capacitación del personal responsables de las actividades de la institución.

6. Funciones de las instancias de control interno e inspectorías

6.1. Funciones de las instancias de control interno e inspectorías

Las principales funciones de las instancias de control interno e inspectorías deben ser:

- a.** Planificar, dirigir, organizar, coordinar y controlar actividades de inspección;
- b.** Garantizar la eficiencia y eficacia de la institución, el respeto a la legalidad en sus actividades y la transparencia en el empleo de los recursos asignados;
- c.** Velar por el cumplimiento de los controles internos: Sistema de carrera, sistema disciplinario, registros y controles de personal, armas, vehículos e información;
- d.** Verificar el establecimiento y cumplimiento de mecanismos, instrumentos y normativas de control interno dentro de su institución;
- e.** Garantizar que el recurso humano de la institución esté debidamente calificado, con vocación de servicio y ética en el desempeño de sus funciones;
- f.** Coordinar funcionalmente las actividades de inspección con la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad;
- g.** Formular instrumentos de inspección y evaluación;
- h.** Rendir informes permanentes a las autoridades superiores y a los órganos de control sobre el resultado de las actividades de inspección;
- i.** Recomendar a las autoridades superiores de la institución las acciones tendientes al mejoramiento y fortalecimiento de los controles internos;
- j.** Dar seguimiento a las recomendaciones formuladas en los informes de inspecciones practicadas;
- k.** Realizar otras funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Las funciones que deben desempeñar las instancias de control interno e inspectorías se deben enmarcar en las siguientes actividades:

- a. Evaluación y seguimiento permanente de los controles internos;
- b. Asesoría al Despacho Superior con respecto al mejoramiento de los controles internos;
- c. Presentación de proyectos para mejorar constantemente los controles internos.

6.2. Evaluación y seguimiento permanente del control interno

El ambiente y estructura de control interno debe ser evaluado de manera permanente. La unidad de control interno e inspectoría debe realizar la verificación, evaluación y seguimiento del control interno.

La evaluación y seguimiento tiene como objetivo principal definir y evaluar el control interno dentro de la institución, verificando que cada una de las actividades cumpla con los parámetros de eficiencia, eficacia, legalidad y transparencia.

6.2.1. Evaluación del control interno

La evaluación del control interno consiste en la revisión y análisis de todos los procesos y procedimientos que han sido incorporados al ambiente y estructura de control interno, así como a los sistemas que mantiene la institución para el control, con el fin de determinar si éstos concuerdan con los objetivos institucionales, y si son adecuados.

En la evaluación la unidad de control interno e inspectoría debe tomar en cuenta:

- a. Que los controles internos garanticen la confianza e integridad de la institución;
- b. Que las actividades de control sean realizadas de forma eficaz, eficiente y alcancen los resultados planificados;
- c. Que se cumpla con el marco legal vigente de la institución;
- d. Que los recursos asignados sean utilizados con transparencia.

Para realizar la evaluación del control interno se deben utilizar varios métodos de inspección, realizar entrevistas, sostener pláticas con las personas encargadas de los controles y llenar los instrumentos de inspección correspondientes. Con esta información, la inspectoría debe elaborar el Informe Ejecutivo Anual de Evaluación del control interno.

6.2.2. Seguimiento

La evaluación al control interno requiere una etapa de seguimiento para verificar que las oportunidades de mejora o resultados de la inspección se han atendido con prontitud y que las acciones derivadas de las evaluaciones se han implementado de manera eficiente y eficaz.

A través del seguimiento, la unidad de control interno e inspectoría puede determinar la adecuación, eficacia y oportunidad de las medidas tomadas por la unidad inspeccionada de la institución con relación a las oportunidades de mejora, conclusiones, recomendaciones y observaciones consignadas en el informe respectivo.

El jefe o encargado de la unidad de control interno e inspectoría es responsable de programar las inspecciones de seguimiento como parte del Plan Anual de Inspecciones. La programación del seguimiento debe basarse en las oportunidades de mejora, así como en el grado de dificultad y el tiempo necesario para implementar las acciones correctivas.

El seguimiento a la aplicación de medidas y acciones correctivas, debe realizarse tomando en cuenta lo siguiente:

- a. Verificar que se dé cumplimiento a las observaciones y recomendaciones de la inspección a los niveles adecuados y a los responsables de llevar a cabo la acción correctiva;
- b. Recibir y evaluar las respuestas de las unidades inspeccionadas, con respecto a las observaciones y recomendaciones de la inspectoría dentro de un período razonable, después de comunicar los resultados de la inspección;
- c. Informar por escrito, al Despacho Superior, el avance del proceso de implementación de las acciones correctivas recomendadas.

6.3. Asesoría al Despacho Superior

La función de asesoría se ejecutará efectivamente al existir una sólida relación y comunicación entre el Despacho Superior y la unidad de control interno e inspectoría, que favorezca el cumplimiento de los objetivos del trabajo en equipo, y permita identificar fácilmente las necesidades institucionales y el planteamiento de sus soluciones.

La unidad de control interno e inspectoría debe brindar orientación técnica, profesional y ofrecer recomendaciones a las autoridades de la institución para:

- a. Implementar y fortalecer el control interno en general, principalmente en los procesos críticos relacionados a los sistemas, registros y controles establecidos en la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad.
- b. Asegurar la calidad y veracidad de la información.
- c. Fortalecer la transparencia en el ejercicio de la gestión.

Para que el control interno se desarrolle adecuadamente, la unidad de control interno e inspectoría debe asesorar al Despacho Superior sobre su responsabilidad en la orientación, establecimiento, desarrollo, mantenimiento y perfeccionamiento del control interno adecuado a las características de la institución, con el fin de cumplir su misión y objetivos institucionales.

Además, la unidad de control interno e inspectoría debe comunicar al recurso humano de la institución sobre la importancia de llevar los controles internos, para evitar hechos no deseados (controles preventivos) o para provocar o promover la ejecución de acciones (controles correctivos).

7. Ejecución de las inspecciones

Para el desarrollo de sus funciones, las instancias de control interno e inspectorías deben desarrollar las siguientes actividades:

- a. Planificación de actividades de inspección;
- b. Ejecución de actividades de inspección.

7.1. Plan Anual de Inspecciones

Las instancias de control interno e inspectorías deben realizar la planificación de las actividades que realizarán durante el año en su ámbito de competencia, en coordinación con la IGSNS. Las instancias de control interno e inspectorías deberán formular un “Plan Anual de Inspecciones”, que se constituye en la hoja de ruta de sus actividades, el cual puede contener como mínimo:

- a. Introducción;
- b. Tipo y cantidad de inspección a realizar;
- c. Descripción de las actividades;
- d. Período de ejecución;
- e. Cronograma de actividades;
- f. Recursos requeridos para las actividades de inspección;
- g. Integrantes del Equipo de Inspección;

h. Anexos.

Los beneficios que proporciona el Plan Anual de Inspecciones radican en:

- a. Se dirigen los esfuerzos hacia hechos relevantes que ameritan especial atención y que guarden relación directa con los objetivos de control institucional;
- b. Se establecen y delimitan los recursos necesarios para el cumplimiento de lo planificado;
- c. Se eliminan esfuerzos y acciones innecesarias;
- d. Permite el monitoreo y seguimiento permanente del cumplimiento del Plan.

Antes de cada actividad de inspección debe elaborarse un “Plan de Inspección” específico. En los anexos del presente documento se presenta el modelo de un Plan de Inspección (Anexo 1).

7.2. Ejecución de las actividades de inspección

Las instancias de control interno e inspectorías deben realizar las actividades de inspección de manera objetiva, oportuna, eficiente, eficaz, amplia y diligente, con las herramientas y tecnología necesarias para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Anual de Inspección.

7.2.1 Tipos de Inspección

Las instancias de control interno e inspectorías verificarán la existencia, implementación y cumplimiento de los controles internos por medio de las inspecciones, las cuales pueden ser directas e indirectas.

7.2.1.1. Inspección Directa:

Son las inspecciones que se realizan en el lugar y pueden ser de dos tipos:

- a. **Inspección ordinaria:** Se realizan de acuerdo al Plan Anual de Inspecciones; tiene por objeto verificar con detalle los registros y controles de personal, armas, vehículos e información, así como los sistemas de carrera y sistemas disciplinarios de los ministerios e instituciones que conforman el SNS.
- b. **Inspección de seguimiento:** Se realizan con la finalidad de dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de las oportunidades de mejora, detectadas en las inspecciones ordinarias.

- c. Inspección Indirecta:** Se realizan cuando, por motivos ajenos a la IGSNS no es posible realizar una inspección en el lugar, pero no constituye un fin último, ya que es un paso previo a una inspección directa.

Si la institución no remite el instrumento de inspección con lo solicitado o si existe algún inconveniente en poder realizar las inspecciones se deberá realizar un informe situacional detallando las razones pertinentes. (Anexo 2)

7.3. Comunicación de los resultados de las actividades de inspección

Concluida la actividad de inspección se debe elaborar un “Acta Administrativa de Inspección” (Anexo 3), este documento debe contener como mínimo el nombre y puestos de los involucrados en la actividad de inspección, una descripción breve de lo verificado, fecha y hora de la actividad y las firmas de los involucrados.

En caso los responsables de la institución inspeccionada no se presenten a la reunión de comunicación y cierre de la actividad de inspección en la hora y fecha establecida, el equipo de inspección procederá a fraccionar el acta respectiva, haciendo constar dicho extremo.

Las observaciones, conclusiones y recomendaciones sobre las oportunidades de mejora detectadas en la ejecución de una inspección deben informarse por escrito al Despacho Superior, para asesorarlo en la toma de decisiones de mejoramiento continuo de los procesos de control interno.

Cuando el resultado de una inspección evidencie hallazgos que impliquen la omisión de un procedimiento o comisión de un hecho ilícito, la autoridad competente de la institución deberá iniciar el proceso disciplinario y presentar la denuncia ante los órganos correspondientes.

7.4. Elaboración de informes

Se debe velar por que los informes, internos y externos, se elaboren y presenten en forma oportuna a quien corresponda (Alta Dirección, entes rectores de control, Organismo Legislativo, entre otros). Los informes de inspección deben ser oportunos, claros, objetivos, exactos, confiables e integrales; según su contenido, se clasifican así:

- a. Informe de actividad realizada:** Cada actividad de inspección emprendida por la unidad de control interno e inspectoría, debe generar un informe que permita dar a

conocer los resultados, especialmente en lo referente a la labor verificadora y evaluadora, así como la de asesoría; (Anexo 2)

b. Informe de gestión: Por medio de este informe, la unidad de control interno e inspectoría reporta a su respectivo Despacho Superior, el estado de avance del Plan Anual de Inspección y demás actividades realizadas en un período determinado. Debe contener, como mínimo: Carátula, portada, índice, base legal y descripción de lo realizado, que incluirá como mínimo lo siguiente:

- Período objeto del informe (semanal, mensual, bimestral, trimestral, semestral o anual), según lo establezca el Despacho Superior al aprobar el Plan Anual de Inspecciones;
- Detalle de las principales labores desarrolladas, los logros alcanzados y las dificultades afrontadas para la realización efectiva de sus funciones;
- Explicación de las causas de desviación de lo planeado frente a lo ejecutado, si ese fuera el caso;
- Información sobre el recurso humano involucrado en el desarrollo del trabajo, indicando sus calidades profesionales y función desempeñada;
- Descripción de los recursos físicos y financieros utilizados y propuesta sobre las modificaciones que deberían hacerse para el futuro, si fuera necesario;
- Conclusiones y recomendaciones para mejorar la eficacia y eficiencia de la unidad de control interno e inspectoría, así como la calidad de la comunicación de ésta con las unidades y servidores públicos de la institución.

c. Informe anual: Las instancias de control interno e inspectorías deben rendir un informe anual al Despacho Superior de la institución sobre el estado del control interno y los resultados de las inspecciones, verificaciones y evaluaciones realizadas durante el año, incluyendo las conclusiones y recomendaciones orientadas a la optimización del control interno.

8. Relación con entes internos y externos

Las instancias de control interno e inspectorías son un componente del control interno que debe interrelacionarse con otros órganos de control presentes dentro y fuera de la institución, para asegurar el efectivo y eficiente funcionamiento del control interno implementado.

Los requerimientos de información de los ejecutores del control externo, deben canalizarse a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la entidad, en cumplimiento del Decreto No. 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública.

9. Bibliografía

- a. Congreso de la República de Guatemala. **Ley de Acceso a la Información Pública**. Decreto Número 57-2008.
- b. Congreso de la República de Guatemala. **Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad**. Decreto Número 18-2008.
- c. Presidencia de la República de Guatemala. **Reglamento de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad**. Acuerdo Gubernativo 177-2011.
- d. Presidencia de la República de Guatemala. **Reformas al Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad**. Acuerdo Gubernativo 166-2011 y Acuerdo Gubernativo 174-2012 modificaciones al Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad.
- e. Departamento Administrativo de la Función Pública; **Rol de las Oficinas de Control Interno, Auditoría Interna o quien haga sus veces**, Septiembre 2009, República de Colombia.
- f. Contraloría General de Cuentas Sistema de Auditoría Gubernamental Proyecto SIAF-SAG; **Marco Conceptual Control Interno Gubernamental**. Guatemala junio 2006.
- g. Contraloría General de Cuentas Sistema de Auditoría Gubernamental Proyecto SIAF-SAG; **Normas Generales de Control Interno Gubernamental**. Guatemala junio 2006.

Anexos

1. Formato de Plan de Inspección



DIRECCIÓN DE INSPECTORÍA DE XXX

PLAN DE INSPECCIÓN DIRECTA (ORDINARIA / DE SEGUIMIENTO) DE XXX
SEMANA No. XX

Guatemala, __ de ____ del 2018.

I. Antecedentes.

Se detallan los aspectos generales más importantes de la entidad a inspeccionar.

II. Resumen de inspección anterior (Si fuera de seguimiento).

III. Metodología de la Inspección. (Directa ordinaria o de seguimiento)

IV. Objetivos de la Inspección.

a. **Generales:** (determinan lo que se pretende alcanzar con la inspección).

b. **Específicos:** (se derivan del objetivo general y orientan las actividades particulares a realizar para alcanzar el objetivo general).

V. Alcance.

Debe reflejar claramente lo que se va a verificar (Sistemas y Registros y Controles).

VI. Recursos e insumos para realizar la inspección.

Describir los recursos materiales, financieros y tecnológicos para desarrollar la inspección (vehículos, combustible y viáticos si fuera inspección al interior).

VII. Tareas Específicas. (Cronograma de Actividades).

Se describirán las actividades que el grupo de inspectores efectuará desde el inicio de la inspección hasta su conclusión.

VIII. Lugar, fecha y hora de la Inspección.

IX. Participantes.

X. Firma de los responsables y Vo. Bo. de Subdirección General.

2. Formato de Informe



INFORME DE INSPECCIÓN O COORDINACIÓN **No. IGSNS/ámbito/institución/mes/correlativo-año** **Semana No. xxx**

- A:** Inspector General, Sub Inspector General
 Inspectoría General del SNS
- DE:** Nombre del director de ámbito
 Director de Inspectoría de XXX
- c.c.** Nombre del director de DASI
 Dirección de Análisis y Seguimiento Interno

Asunto: Informe de xxxxx

I. ACTIVIDAD:

II. FECHA Y HORA DE LA ACTIVIDAD:

III. LUGAR DE LA ACTIVIDAD:

IV. ASISTENTES A LA ACTIVIDAD:

V. OBJETIVOS DE LA ACTIVIDAD:

VI. ASPECTOS VERIFICADOS:

VII. DETALLE DE LA ACTIVIDAD:

VIII. RESULTADOS:

IX. CONCLUSIONES:

X. RECOMENDACIONES:

- a. A LA IGSNS.
- b. A LA INSTITUCIÓN INSPECCIONADA O COORDINADA.
- c. AL CNS.

XI. ANEXOS/FOTOGRAFIAS:

3. Formato de Acta Administrativa

Acta Administrativa
IGSNS-DIIE-00-2018

En la Ciudad de Guatemala, el ____ de _____ de XXX, siendo las ____ horas con ____ minutos, en virtud de la convocatoria que se realizó, se encuentran reunidos en las instalaciones de _____ situadas en la _____, las personas siguientes:

- _____
- _____
- _____
- _____

Para dejar constancia que se realizó:

Actividad de coordinación

Inspección al sistema de carrera.

Inspección al registro y control de vehículos.

Inspección al sistema disciplinario.

Inspección al registro y control de armas.

Inspección al registro y control de personal.

Inspección al registro y control de información.

En relación a la inspección realizada se verificó lo siguiente:

Se finaliza la presente sesión en el mismo lugar y fecha, siendo las ____ horas con ____ minutos, de todo lo anterior firman para dejar constancia, los que en ella participaron.

