



COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN

INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO PERÍODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022

GUATEMALA, 27 DE ABRIL DE 2023.





MISIÓN

Somos, por mandato constitucional, la entidad rectora del programa de alfabetización a nivel nacional, encargada de coordinar, promover, organizar y normar la ejecución del mismo, mediante procesos innovadores e integrales, con pertinencia étnica, cultural y lingüística, en cumplimiento con los mandatos y compromisos internacionales.

VISIÓN

Los guatemaltecos reconocemos la educación de jóvenes y adultos, como una acción de país que promueve la búsqueda del mejoramiento de la calidad de vida y el desarrollo sostenible a través del trabajo pertinente y transparente del Conalfa del 2023.



ÍNDICE

3. INTRODUCCIÓN.....	3
4. FUNDAMENTO LEGAL.....	5
5. OBJETIVOS.....	6
5.1 Objetivo general.....	6
5.2 Objetivos específicos.....	6
6. ALCANCE.....	7
7. RESULTADOS DE LOS COMPONENTES DE CONTROL INTERNO.....	7
7.1 Entorno de Control y Gobernanza.....	7
7.2 Evaluación de Riesgos.....	29
7.3 Actividades de control.....	31
7.4 Información y comunicación.....	50
7.5 Actividades de Supervisión.....	54
8. CONCLUSIÓN SOBRE EL CONTROL INTERNO.....	57
9. ANEXOS.....	58



3. INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de Cuentas, como ente rector del Control Gubernamental, a través del Acuerdo Número A-028-2021 de fecha 13 de julio del año 2021, aprobó el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, el cual, es un conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre si y que se aplican de manera específica a cada una de las dependencias de la institución.

El artículo 7 del referido instrumento legal establece que la Máxima Autoridad de las entidades sujetas a fiscalización y control gubernamental, debe aprobar y publicar en su portal electrónico, la Matriz de Continuidad de Evaluación de Riesgos a más tardar el 13 de enero de 2023, no obstante, con fecha 9 de enero del año dos mil veintitrés el Contralor General de Cuentas mediante el Acuerdo Número A-001-2023 amplía el plazo que establece el artículo 7, para que la Máxima Autoridad de las entidades sujetas a fiscalización y control gubernamental, aprueben y publiquen en su portal electrónico, la Matriz de Evaluación de Riesgos, el Mapa de Riesgos, el Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos, el Informe Anual de Control Interno y la Matriz de Continuidad de Evaluación de Riesgos.

Conforme a la implementación y seguimiento del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, el Comité



Nacional de Alfabetización, como Máxima Autoridad y, responsable del diseño, implementación y conducción de dicho sistema, presenta el Segundo Informe de Control Interno de la Entidad Ejecutora del Comité Nacional de Alfabetización correspondiente al año dos mil veintidós, mediante el cual se describen los mecanismos de control implementados que permiten un efectivo cumplimiento de los objetivos institucionales de conformidad con el Plan Estratégico Institucional 2022-2032.

La metodología del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental está integrado por principios y procedimientos que buscan proteger los recursos de la institución, además de prevenir y detectar errores e irregularidades en los procesos implementados para la administración de los recursos físicos y financieros asignados, así como de todas aquellas actividades relacionadas con el quehacer institucional, la evaluación de riesgos en los procesos de gobernanza, estratégicos y operativos, que contribuyen a la mejora continua en las operaciones.

Para iniciar con la implementación del referido sistema, se integró el veinticinco de marzo del año dos mil veintidós, la Comisión Especializada en Riesgos, conformada por el Coordinador de la Unidad de Investigación y Planificación, Encargado de la Unidad de Apoyo Administrativo, Encargado de la Unidad de Administración Financiera, Coordinador del Centro de Cómputo, Coordinador de la Unidad de Seguimiento y Evaluación.





La Unidad Especializada de la Entidad Ejecutora del Comité Nacional de Alfabetización, fue creada para realizar las siguientes funciones: a) Velar por la implementación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-; 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 al Comité Nacional de Alfabetización, el Informe Anual de Control Interno, de conformidad con la normativa emitida por el ente rector de control gubernamental.

4. FUNDAMENTO LEGAL

El Contralor General de Cuentas, aprobó el Acuerdo No. A-028-2021 que contiene el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, con fundamento 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 Número 31-2002 del Congreso de la República.

De conformidad con el artículo 12, literal c) del Decreto Número 43-86 del Congreso de la República, Ley de Alfabetización y su reforma contenida en el Decreto 54-99, el Secretario Ejecutivo de la Entidad Ejecutora, es el responsable de coordinar la ejecución de las políticas, estrategias, planes y programas aprobados por el Comité Nacional de Alfabetización.



5. OBJETIVOS

5.1 Objetivo general

Informar en relación a la implementación y seguimiento del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- en la Entidad Ejecutora del Comité Nacional de Alfabetización, durante el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022, para contribuir con el logro de los objetivos institucionales.

5.2 Objetivos específicos

- Cumplir con la normativa técnica de control interno gubernamental emitida por la Contraloría General de Cuentas.
- Describir los resultados de la verificación realizada a la implementación de los componentes del control interno gubernamental establecidos en el -SINACIG-.
- Establecer las fortalezas y debilidades relevantes para la evaluación de riesgos y la implementación de acciones preventivas, correctivas y de mejora en las operaciones para el cumplimiento del mandato constitucional.
- Fortalecer el desempeño organizacional y la efectividad para la administración de los recursos físicos y financieros asignados a la institución.



6. ALCANCE

El seguimiento en la implementación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- en la Entidad Ejecutora del Comité Nacional de Alfabetización abarcó la evaluación del control interno por medio de la determinación de riesgos para el cumplimiento de funciones por parte de las diferentes unidades de apoyo así como unidades sustantivas de la institución, de conformidad con el mandato legal y constitucional y la estructura organizacional definida, durante el período del 1 de enero de 2022 al 31 de diciembre de 2022. Asimismo, engloba las acciones y el plan de trabajo que surge como resultado de la evaluación de riesgos.

De igual forma, el presente informe incluye la matriz de continuidad de evaluación de riesgos, del informe diagnóstico correspondiente al período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2021.

7. RESULTADOS DE LOS COMPONENTES DE CONTROL INTERNO

7.1 Entorno de Control y Gobernanza

7.1.1 Integridad, principios y valores éticos

La Constitución Política de la República de Guatemala en el artículo 75 establece que la alfabetización se declara de



urgencia nacional y es obligación social contribuir a ella, siendo el Estado el responsable de organizarla y promoverla con todos los recursos necesarios. Asimismo, el artículo 14 de las Disposiciones transitorias y finales establece que la aprobación de los presupuestos y programas de alfabetización, la fiscalización y supervisión de su desarrollo, estarán a cargo de un Comité Nacional de Alfabetización compuesto por los sectores público y privado, la mitad más uno de sus miembros será del sector público.

En ese orden de ideas, dentro del Plan Estratégico 2022-2032, se ha plasmado la Política General de Gobierno 2022-2024 en su Pilar 2 Desarrollo Social y, otras normativas en el marco de su competencia, funciones y atribuciones que le corresponden por mandato legal establecido en el Decreto Número 43-86 Ley de Alfabetización y sus Reformas contenidas en el Decreto 54-99, así como el Reglamento de la Ley de Alfabetización, Acuerdo Gubernativo 137-91; planteando desde un punto de vista técnico la forma en que en los próximos diez años se debe abordar el tema del analfabetismo en Guatemala, e identifica intervenciones prioritarias nacionales de desarrollo en materia de alfabetización, para la eventual toma de decisiones y la asignación de recursos oportuna, con el objetivo de cerrar la brecha tan significativa que existe, para ir avanzando y declarar en un lapso no muy lejano la universalización de la alfabetización en todo el país.



La Entidad Ejecutora del Comité Nacional de Alfabetización 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, reglamentos, instrucciones por escrito, etc.), técnica (documentos normativos, lineamientos emitidos por autoridades o coordinadores expertos en materias específicas), administrativa (disposiciones internas de la institución con base en la normativa emitida por entes rectores), y sistemas informáticos (control biométrico y herramientas informáticas para el procesamiento y control de la información con sus respectivos controles de acceso y seguimiento).

- **Plan estratégico, filosofía institucional**

El Comité Nacional de Alfabetización, tiene como función principal definir y aprobar las políticas y las estrategias del proceso nacional de alfabetización, aprobar los programas y presupuestos de alfabetización, así como la fiscalización y supervisión de su desarrollo y ejecución. El Consejo Directivo del Comité Nacional de Alfabetización, como coordinador de las actividades del Comité, tiene las funciones de coordinar, supervisar y programar las actividades de la Entidad Ejecutora del proceso de alfabetización a nivel nacional.

Dentro de las funciones de la Entidad Ejecutora la cual está a cargo de un Secretario Ejecutivo están las de coordinar a nivel





nacional el proceso de alfabetización, diseñar las estrategias, planes y programas para el proceso de alfabetización con base en los procesos de investigación realizados en el campo de la alfabetización y, ejecutarlas una vez aprobadas por el Comité Nacional. Asimismo le corresponde la administración de los recursos humanos y materiales asignados.

En Guatemala, la alfabetización se define como un proceso sistemático de la educación básica integral en respuesta a las necesidades socio-culturales y económico-productivas de la población.

De acuerdo con el Instituto Nacional de Estadística (2002, p.91, Informe de CEPAL) en el año 1981, se calculaba en 42% el índice de analfabetismo, en el censo del año 1994 en 35%, en el censo desarrollado en 2002 el porcentaje había disminuido hasta un 28% de analfabetismo.

En la actualidad, de acuerdo al Instituto Nacional de Estadística, la situación de analfabetismo en el país ha ido mejorando notablemente en los últimos años. Conforme los resultados del Censo del año 2018, la población total de Guatemala era de 14,901,286 habitantes, cuya población objetivo era de 1,905,223 (hombres y mujeres de 15 años y más).



El Plan Estratégico Institucional 2022-2032 está enmarcado en los siguientes ejes estratégicos:

El artículo 2 de la Ley de Alfabetización establece que es sujeto del proceso de alfabetización, todo analfabeto que reside en el país en edades de quince y más años, cuyas prioridades están dirigidas a grupos etarios, de la siguiente manera:

- ✓ Personas de 15 a 30 años.
- ✓ Personas de 31 a 45 años.
- ✓ Personas de 46 o más años.

Para el año 2032 se proyecta atender una población elegible de 1,092,888 personas analfabetas de 15 años y más, con el objetivo de reducir en 13.59 puntos porcentuales el índice de analfabetismo. Sin embargo, es importante aclarar que, aunque la meta proyectada por el Conalfa puede operativizarse en ese lapso, por la falta de cobertura y deserción de niños en edad escolar, entre otras variables, cada año abandonan el sistema escolar formal un aproximado de 35,168 niños, según datos obtenidos del anuario estadístico del Ministerio de Educación de Guatemala en el año 2020. Esa cantidad aproximada de niños que abandonan el sistema escolar o que nunca tuvieron acceso a él, en pocos años se convertirán en población de 15 años y formarán parte de la población objetivo del Conalfa.

Lo anterior trae consigo el problema de que independientemente de que el Conalfa haga su trabajo,



mientras que las causas que originan el analfabetismo no se atiendan de manera integral a nivel nacional, en apariencia el trabajo del Conalfa no se visibiliza y la reducción en el indicador del índice de analfabetismo no permite cerrar la brecha de forma significativa.

- **Diagnóstico DAFO**

El análisis DAFO, consistió en un proceso donde se estudiaron debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades en la institución para formular y evaluar la estrategia de la organización para el logro de los objetivos institucionales.

Metodológicamente se realizó un análisis sobre la estructura administrativa del Conalfa, para establecer los procesos, recursos y capacidad instalada para diseñar una propuesta integral de desarrollo institucional. Derivado de lo anterior, se presenta el resultado del procedimiento efectuado, haciendo énfasis en las debilidades y fortalezas institucionales:

- ✓ **Debilidades:**

- a) El recurso humano contratado, capacitado y especializado es insuficiente.
- b) Poca divulgación del quehacer institucional.
- c) Los materiales educativos deben orientarse a la coyuntura.



- d) Debilidad en la aplicación de los procedimientos administrativos y financieros.
- e) Deserción de participantes durante el proceso de alfabetización.
- f) La Ley de Alfabetización y su Reglamento están desactualizados.
- g) Burocracia en los diferentes procesos (compra de materiales y contratación de personal).
- h) Prevalencia de los asuntos administrativos y financieros sobre las acciones técnicas que corresponden.
- i) Debilidad en la comunicación y coordinación entre unidades de oficinas centrales y las coordinaciones departamentales.
- j) El estímulo económico otorgado a los alfabetizadores no es atractivo para la labor que realizan.
- k) Debilidad en el seguimiento a los egresados de la fase inicial, para que continúen con procesos de posalfabetización.
- l) Poca cobertura y atención a la población hablante maya, garífuna y xinca.
- m) Debilidad en la atención específica para la población dispersa.
- n) Desinterés en el proceso de alfabetización.



✓ **Fortalezas:**

- a) Rectoría del proceso de alfabetización por mandato constitucional.
- b) Asignación presupuestaria con respaldo constitucional.
- c) Estructura administrativa y personal técnico a nivel nacional.
- d) Se cuenta con una Ley y un Reglamento específico para el tema de alfabetización.
- e) Facultad para acreditar los aprendizajes.
- f) Facultad para establecer convenios de cooperación interinstitucional.
- g) Reconocimiento institucional en el ámbito internacional.
- h) Capacitación permanente para el personal alfabetizador.
- i) Diversidad de paquetes educativos y atención en veintidós idiomas mayas, garífuna, xinca y español.
- j) Se cuenta con un área de cooperación y personal que realiza gestión a nivel nacional e internacional.

• **Políticas de prevención de la corrupción**

En la Entidad Ejecutora del Comité Nacional de Alfabetización se ha diseñado el procedimiento de "Denuncias por irregularidades en el servicio que presta el Conalfa por fraude o corrupción", el cual se encuentra en proceso de revisión para su posterior implementación.



- **Código de Ética**

El Código de Ética fue aprobado por el Comité Nacional de Alfabetización con fecha 28 de abril de 2022 y consta en el punto segundo de Acta No. 008-2022. El referido instrumento tiene por objeto regular la normativa aplicable en el actuar y conducta de los trabajadores que conforman la Entidad Ejecutora del Comité Nacional de Alfabetización; estableciendo una cultura institucional basada en la ética y la moral, siendo de aplicación obligatoria por parte de los trabajadores de la Entidad Ejecutora del Comité Nacional de Alfabetización, cuya aplicación continua fomentará una cultura organizacional basada en los valores y principios institucionales.

Asimismo, dentro del contenido del Código de Ética se creó el Tribunal de Ética Institucional como órgano superior colegiado en la materia, el cual estará conformado por tres miembros titulares y tres miembros suplentes, nombrados por el Secretario Ejecutivo del Conalfa.

- ✓ **Miembros Titulares:**

1. Coordinador o Encargado de la Unidad de Apoyo Administrativo
2. Encargado del Departamento de Personal
3. Encargado del Departamento Jurídico

- ✓ **Miembros Suplentes:**





Personas trabajadoras de la Unidad de Apoyo Administrativo, Departamento de Personal y Departamento Jurídico.

También se creó el Comité de Ética Institucional como órgano colegiado encargado de velar por la aplicación del Código de Ética y el desarrollo de la cultura ética institucional, el cual está integrado también por tres miembros titulares y tres miembros suplentes, trabajadores del Comité Nacional de Alfabetización.

El Reglamento del Código de Ética fue aprobado por el Comité Nacional de Alfabetización con fecha 27 de octubre de 2022 y consta en el punto tercero de Acta No. 017-2022. El referido instrumento establece al Tribunal Institucional de Ética como el máximo órgano institucional en materia de ética, probidad y transparencia y al Comité Institucional de Ética como órgano subordinado al Tribunal cuya competencia incluye el conocimiento, asesoría y ejercicio de las acciones que comprendan la tramitación de todos los asuntos relacionados con la aplicación del Código.

7.1.2 Fortalecer y supervisar la efectividad del control interno

- **Evaluación del desempeño**

La Unidad de Apoyo Administrativo a través del Departamento de Personal, se encarga de ejecutar las acciones de



administración de personal, en virtud de lo cual, con fecha 11 de julio del año 2022 mediante Oficio DP No. 290-2022, remitió a la Oficina Nacional de Servicio Civil, el consolidado de las evaluaciones de desempeño ordinarias del personal, correspondientes al período 2021. En lo concerniente a las Evaluaciones de Desempeño que corresponden al año 2022, se tiene programada la realización, durante el mes de abril del año 2023.

Las evaluaciones se realizan de conformidad con lo establecido en el artículo 73 de la Ley de Servicio Civil. Asimismo, se dieron a conocer los resultados a cada persona trabajadora con el objeto de promover la mejora continua en el desempeño de funciones. Los aspectos evaluados fueron los siguientes: A1 Cumplimiento de funciones, A2 Calidad de trabajo, A3 Responsabilidad, A4 Calidades personales, A5 Relaciones interpersonales, A6 Puntualidad y colaboración, A7 Trabajo en equipo, A8 Uso de materiales y equipo.

- **Capacitación permanente**

Conforme a las necesidades de capacitación detectadas a través de la evaluación del desempeño realizada a las personas trabajadoras y en consecuencia para el fortalecimiento de los controles internos, se desarrollaron procesos de capacitación coordinados por el Departamento de Personal y las unidades





administrativas responsables de impartir los temas específicos objeto de capacitación.

Tal es el caso de la capacitación realizada con la cooperación de DVV International, para el personal de la Unidad de Seguimiento y Evaluación convocada mediante Memorandum No. 01-2022, desarrollando los siguientes temas: 1. Gestión interinstitucional para el apoyo al proceso de alfabetización; 2. Tema para el desarrollo personal: Las máscaras y; 3. Control Interno Institucional y Sistema Nacional de Control Interno Institucional -SINACIG-.

Asimismo, con la cooperación de DVV International, se realizó un diagnóstico de necesidades de capacitación para el personal técnico bajo la modalidad de capacitación permanente de la Unidad de Seguimiento y Evaluación.

En ese orden de ideas, derivado de la constante actualización de la normativa de control interno gubernamental, se coordinaron por parte de la Unidad de Auditoría Interna, talleres sobre "Fiscalización y Rendición de Cuentas", dirigido a Coordinadores Departamentales de Alfabetización a nivel nacional y personal de la Unidad de Seguimiento y Evaluación, con el objeto de dar a conocer temas relacionados sobre legislación aplicable en auditoría, control interno gubernamental, actualización de datos ante la Contraloría General de Cuentas,





identificación de riesgos, fondos rotativos, pago a alfabetizadores, realización de supervisiones por parte de Coordinadores Departamentales, Técnicos Pedagógicos, Coordinadores Municipales y cómo coordinar la compatibilidad de horarios en los centros de alfabetización.

- **Procesos de supervisión**

Para una efectiva supervisión de actividades, la Entidad Ejecutora del Comité Nacional de Alfabetización cuenta con Coordinadores Departamentales de Alfabetización, Coordinadores Municipales de Alfabetización y Técnicos Pedagógicos a nivel nacional, lo cual garantiza el buen funcionamiento de la institución y la ejecución efectiva de la alfabetización en los lugares con alta concentración de población analfabeta, centrando en la figura de los Coordinadores Municipales de Alfabetización la responsabilidad de ejecutar una supervisión permanente en los centros de alfabetización; la Unidad de Seguimiento y Evaluación brinda un acompañamiento durante todo el proceso de alfabetización además de identificar de forma oportuna las acciones necesarias con base en criterios técnicos para la emisión de lineamientos, que garanticen una respuesta adecuada y oportuna ante la diversidad de situaciones que se presentan durante el proceso de alfabetización.



Con fecha 28 de febrero del año 2022, el Coordinador de la Unidad de Seguimiento y Evaluación emitió el Memorandum No. 001-2022, dirigido al personal de la Unidad de Seguimiento y Evaluación con el objeto de emitir lineamientos específicos para que las actividades de la Unidad de Seguimiento y Evaluación, se ejecutaran de forma efectiva según el marco filosófico, de conformidad con el artículo 43 del Reglamento de la Ley de Alfabetización.

- **Unidad de Auditoría Interna -UDAI-**

De conformidad con el artículo 18 de la Ley de Alfabetización, la Unidad de Auditoría Interna realiza una función de fiscalización y control permanente de los recursos financieros, depende directamente del Consejo Directivo del Comité Nacional de Alfabetización, para lo cual cuenta con:

- Contadores Públicos y Auditores con colegiado activo.
- Capacitación continua del personal.
- Recursos financieros asignados de conformidad con la programación presupuestaria institucional.
- Asistente de auditoría para apoyo en las revisiones.
- Herramientas tecnológicas proporcionadas por la Contraloría General de Cuentas, para su implementación y uso.



Los resultados obtenidos de las auditorías practicadas durante el ejercicio fiscal 2022, han sido una combinación de factores establecidos en las estrategias de auditoría implementadas y la capacitación constante del personal de auditoría.

Asimismo, la Unidad de Auditoría Interna inició durante el año dos mil veintidós con la implementación de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-, Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental regulado en el Acuerdo A-070-2021, aprobadas por el Contralor General de Cuentas, de conformidad con el Acuerdo A-070-2021, instrumentos mediante los cuales se establecen los requerimientos para el funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna, entre los aspectos relevantes se describen: tipos de auditorías, misión, estructura organizacional y jerárquica, responsabilidades, exigencia del cumplimiento del código de ética de la entidad, alcance y libre acceso a los registros, información y documentación.

En consecuencia, el Plan Anual de Auditoría del año 2022, fue elaborado con base en la normativa ya indicada, de los riesgos materializados determinados se establecieron las respectivas recomendaciones, las cuales fueron consensuadas con la Máxima Autoridad Administrativa.



Se ha realizado un seguimiento permanente de las recomendaciones formuladas tanto por la misma Unidad de Auditoría Interna como por la Contraloría General de Cuentas, para asegurar de forma razonable la corrección de las deficiencias establecidas y la mejora continua en las operaciones.

7.1.3 Estructura organizacional, asignación de autoridad y responsabilidad

- **Estructura organizacional**

De conformidad con el artículo 6 de la Ley de Alfabetización, para la ejecución del proceso de alfabetización se establece la estructura administrativa de la siguiente manera:

- a) El Comité Nacional de Alfabetización, como órgano superior;
- b) El Consejo Directivo del Comité Nacional de Alfabetización, como coordinador de las actividades del Comité Nacional de Alfabetización.
- c) La Entidad Ejecutora del Comité Nacional de Alfabetización; y
- d) Las entidades regionales y locales de alfabetización.

En ese orden de ideas, es el Comité Nacional de Alfabetización quien debe definir y aprobar las políticas y estrategias del



proceso nacional de alfabetización, promover la alfabetización y aprobar los programas y anteproyecto de presupuesto para la alfabetización, así como emitir disposiciones reglamentarias que no hayan sido contempladas en la Ley y en el Reglamento de Alfabetización.

Con los procedimientos autorizados por el Comité Nacional de Alfabetización para cumplir con las funciones en las diferentes áreas involucradas en el proceso de alfabetización y el área administrativa financiera en el marco de la gestión y presupuesto por resultados, los responsables deben velar porque se elaboren los instrumentos de planificación y ejecución institucional para cumplir con el mandato constitucional, con base en la disponibilidad financiera y presupuestaria asignada.

- **Líneas de reporte**

Las líneas de reporte se encuentran establecidas en la Ley de Alfabetización conforme la estructura administrativa, el Reglamento y las Resoluciones de aprobación de los cambios en el Manual de Descripción de Puestos y Salarios, así como en los Manuales de Normas y Procedimientos aprobados.

7.1.4 Administración del personal

- **Unidad de Apoyo Administrativo**

Es la unidad o dependencia responsable de ejecutar las acciones de reclutamiento, selección y administración de



personal de acuerdo a procedimientos e instrumentos técnicos en la materia, a fin de captar y retener recursos humanos calificados en la institución, según lo establecido en el artículo 45 de la Ley de Alfabetización.

La Unidad de Apoyo Administrativo a través del Departamento de Personal, implementó el "Sistema de control de 40 horas" para el control de licencia por asuntos personales, establecidas en el artículo 45 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.

Asimismo, la institución utiliza el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-, implementado por la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, el cual tiene como objeto fortalecer y modernizar la administración del recurso humano institucional, logrando el desarrollo y formación de servidores públicos de carrera en la institución, así como mantener y atraer el personal altamente calificado y motivado en cada uno de los puestos que conforman la estructura organizacional.

- **Clasificación de puestos o cargos**

El Secretario Ejecutivo de la Entidad Ejecutora del Comité Nacional de Alfabetización, ha convocado a diversas reuniones de trabajo con el objeto de revisar y actualizar el Manual de Descripción de Puestos y Salarios según consta en las Circulares



- **Delegación de autoridad y definición de responsabilidades de los servidores públicos**

El Comité Nacional de Alfabetización como máxima autoridad, delega las responsabilidades según el campo de competencia, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Alfabetización y su Reglamento, Manual de Descripción de Puestos y Salarios, Manuales de Procedimientos y, las necesidades institucionales.

- **Competencias**

Las competencias requeridas para que los servidores públicos cumplan eficientemente con sus responsabilidades en la Entidad Ejecutora del Comité Nacional de Alfabetización se encuentran establecidas en el Manual de Descripción de Puestos.

Las acciones para el nombramiento de personal, van acompañadas de evaluaciones técnicas, psicométricas, médicas, de actitud y probidad para conformar el banco de candidatos elegibles dentro de las personas trabajadoras de la institución con el fin de garantizar el derecho a la carrera administrativa en la institución, con base en los criterios establecidos en el Capítulo IV correspondiente a Relaciones Laborales del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo. Los aspectos a evaluar en orden de prioridad de conformidad con el



referido Pacto Colectivo son los siguientes: a) Experiencia en el desempeño de sus funciones; b) Antigüedad en la institución; c) Proximidad al puesto al que aspira; d) Proximidad geográfica del puesto.

- **Formación y planes de capacitación**

La Unidad de Apoyo Administrativo es la responsable de identificar las necesidades de capacitación del personal del nivel administrativo de la Entidad Ejecutora y promover la ejecución de los programas de capacitación que coadyuven a mejorar la capacidad y el rendimiento de los trabajadores. Asimismo, la Unidad de Seguimiento y Evaluación debe elaborar y ejecutar programas permanentes de capacitación del personal alfabetizador, con el propósito de atender las necesidades detectadas en la supervisión directa a alfabetizadores y para la preparación del personal que participará en los programas.

- **Procesos de retención de los servidores públicos**

El Comité Nacional de Alfabetización cuenta con instrumentos que propician la estabilidad laboral, según lo establecido en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo celebrado entre el Comité Nacional de Alfabetización y el Sindicato de Trabajadores del Comité Nacional de Alfabetización.



7.1.5 Rendición de Cuentas

- **Cumplimiento de rendición de cuentas**

El Comité Nacional de Alfabetización asegura el cumplimiento de los procesos de rendición de cuentas con la ejecución de las funciones realizadas por las personas responsables en las diferentes áreas de la institución.

En ese orden, en lo que respecta a la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos (Decreto 89-2002 del Congreso de la República) para toda contratación se solicita la Constancia Transitoria de Inexistencia de Cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas que garantiza que no se tiene sanciones administrativas o juicio de cuentas pendiente.

Anualmente, el Departamento de Personal 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.

- **Rendición de cuentas del alcance de objetivos y desempeño institucional**

La Entidad Ejecutora del Comité Nacional de Alfabetización por medio de la Unidad de Investigación y Planificación -UIP-, elabora y entrega anualmente el Plan Operativo Anual, para lo





cual realiza la programación de metas físicas para el próximo año durante el mes de noviembre y, presenta la ejecución de la meta del año en curso, en el mes de diciembre. El objetivo es rendir cuentas sobre el alcance de los objetivos institucionales y el avance en el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Estratégico Institucional -PEI-.

El Coordinador de la Unidad de Administración Financiera, a través de la Sección de Presupuesto, elabora 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.

El Informe de Gestión se presenta de forma cuatrimestral a la Dirección Técnica del Presupuesto, a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, a la Contraloría General de Cuentas y al Congreso de la República, con base en el artículo 42 de la Ley Orgánica del Presupuesto y a los artículos 38 y 45 del Reglamento, el cual contiene los formatos establecidos por el Ministerio de Finanzas Públicas.

Con base a la Ley de Acceso a la Información Pública, numerales 7, 8, 9, 12, 13 y 15 del Artículo 10 de la referida ley, se presenta de forma mensual a la Encargada de Información Pública de la Entidad Ejecutora del Comité Nacional de Alfabetización para que publique la información relacionada



con la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos asignado, la ejecución presupuestaria por renglón del gasto, información detallada sobre los depósitos constituidos con fondos públicos de ingresos ordinarios, inventario de bienes, entre otros.

El informe a 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 del Reglamento. Se presenta en los primeros tres meses de cada año y se integra por el Balance General, el Estado de Resultados, el Estado de la Ejecución Presupuestaria. Se entrega a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, a la Contraloría General de Cuentas y al Congreso de la República.

7.2 Evaluación de Riesgos

7.2.1 Filosofía de administración general

El Comité Nacional de Alfabetización ha adoptado una serie de principios generales de administración pública para fortalecer la visión, misión y objetivos institucionales establecidos dentro de un marco de transparencia, rendición de cuentas, efectividad y economía en las operaciones. El Secretario Ejecutivo como máxima autoridad administrativa del Comité Nacional de Alfabetización y como responsable de dar seguimiento al diseño e implementación de un efectivo sistema de control interno, así como para dar cumplimiento al Acuerdo A-028-2021 del





Contralor General de Cuentas, con Acta Número 001-2022 creó la Unidad Especializada en Riesgos del Comité Nacional de Alfabetización.

La Unidad Especializada en Riesgos tiene como funciones principales:

- a) Velar por la implementación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.
- b) Elaborar los instrumentos, la integración de la 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 Comité Nacional de Alfabetización de conformidad con la normativa emitida por la Contraloría General de Cuentas.

7.2.2 Gestión por Resultados

El Comité Nacional de Alfabetización cumple con las guías de gestión por resultados emitidas por los entes rectores, Ministerio de Finanzas Públicas y Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia. Para ello cuenta con la Unidad de Investigación y Planificación -UIP- y la Unidad de Administración Financiera -UDAF-.



7.2.3 Identificación y alineación de los objetivos de la entidad

Para la evaluación de riesgos en el Comité Nacional de Alfabetización, la Unidad Especializada en Riesgos ha considerado los objetivos estratégicos, operativos, de información y de cumplimiento normativo establecidos en el Plan Estratégico Institucional –PEI–, siendo responsable de la alineación de los objetivos la Unidad de Investigación y Planificación –UIP–.

7.2.4 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 Contraloría General de Cuentas, órgano rector de control gubernamental.

7.3 Actividades de control

7.3.1 Selección y desarrollo de actividades de control

El Secretario Ejecutivo del Comité Nacional de Alfabetización, promueve la elaboración de manuales de procedimientos para cada área de trabajo, con el objeto de asegurar el cumplimiento de las funciones establecidas en el mandato constitucional y legal de la institución.

Cada unidad es responsable de revisar periódicamente sus políticas, estrategias y manuales de procedimientos y solicitar la



asistencia para actualizar los instrumentos técnicos conforme a los procedimientos administrativos aprobados por el Comité Nacional de Alfabetización.

La divulgación de las políticas y procedimientos es realizada por medio de correo electrónico institucional y es responsabilidad del Encargado de Comunicación y Divulgación de Secretaría Ejecutiva. Asimismo, es responsabilidad de los Coordinadores o Encargados de Unidad, asegurar la socialización de los instrumentos para su debido cumplimiento.

- **Controles eficientes en las políticas y procedimientos**

Los controles para el proceso de alfabetización, investigaciones y supervisiones, deben programarse e incluirse en la planificación anual por las Unidades específicas responsables y ser aprobadas por el Comité Nacional de Alfabetización. Asimismo, el Secretario Ejecutivo brinda un seguimiento específico para determinar la necesidad de tomar acciones oportunas para el logro de los objetivos y metas establecidos en la planificación institucional.

Las actividades de control en el área administrativa y financiera son definidas con base en la normativa emitida por los entes rectores (Ley de Alfabetización y su Reglamento, Ministerio de Finanzas Públicas, Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia, Contraloría General de Cuentas, entre otras) y, de la naturaleza de las operaciones.



- **Relación entre actividades de control y las tecnologías de información y comunicación**

La Entidad Ejecutora del Comité Nacional de Alfabetización ha implementado el uso de la tecnología de la información para promover el proceso de alfabetización.

Entre los sistemas de información administrados por el Centro de Cómputo de la Entidad Ejecutora del Comité Nacional de Alfabetización, se tienen implementados controles de acceso y seguridad para la protección de datos con la finalidad de preservar el valor de la información, apoyar la realización de las actividades y facilitar la atención a los requerimientos de los usuarios de la información.

- **Acciones de control de la información computarizada**

Uso de las tecnologías de la información en el fortalecimiento de los procesos del Comité Nacional de Alfabetización.

Se tienen controles generales aplicables a la administración y operación de los centros de procesamiento: adquisición, administración y mantenimiento de programas (software); el acceso y seguridad; la administración de bases de datos y las actividades del personal, entre otros de control interno.

La calidad en la adquisición, desarrollo o mantenimiento de los sistemas es apoyada por la existencia de controles internos,



desde la etapa de definición de requerimientos de los usuarios, diseño, construcción, prueba, aprobación, hasta su puesta en uso.

Los controles de aplicación están orientados a asegurar la integridad, exactitud, autorización y validación de las transacciones mientras son procesadas. Estos son empleados en todas las interfaces de las aplicaciones informáticas con otros sistemas para asegurar que todas las entradas han sido recibidas y validadas, y que todas las salidas son correctas y distribuidas apropiadamente.

El Centro de Cómputo de la Entidad Ejecutora del Comité Nacional de Alfabetización, administra los siguientes sistemas de información:

- Sistema de Registro Estadístico Web: este sistema se encuentra normado dentro del Manual de Procedimientos Institucional, Procedimiento con código CC001 del Centro de Cómputo. El sistema permite registrar anualmente participantes, alfabetizadores y grupos de alfabetización, entre otros.
- Sistema de Expedientes Web: sistema de control y seguimiento de oficios y de expedientes, implementado según oficio circular No. CNA-UAA-168-05-2018.



- Sistema de Gestión y Herramientas Office 365 -Nube Institucional-: en este entorno se encuentran disponibles varias herramientas, a nivel ofimática, gestión de almacenamiento, seguridad, comunicación, etc. El servicio fue autorizado según oficio No. SE-795-2022.
- Sistema de Antivirus Institucional: considerando la importancia que la información que contienen los equipos de cómputo estén protegidos, se encuentra la autorización de su adquisición según providencia No. PROV-366-11-2022 de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- Sistema en Servidores Virtuales -VPS-: se aloja el sitio web institucional, herramientas de gestión de capacitación y base de datos entre otros, el cual se encuentra respaldado según acta administrativa No. 69-2022 del Departamento de Compras, de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- Sistema de Control de 40 horas: para el control de licencias por asuntos personales (40 horas), del Departamento de Personal, de la Unidad de Apoyo Administrativo fue establecido según oficio circular No. DP-014-2017.

Además, de conformidad con la normativa emitida por los entes rectores de las finanzas públicas, planificación y control gubernamental entre otros, se aplican los sistemas que por normativa legal corresponde: SIGES, SICOIN, GUATECOMPRAS, GUATENÓMINAS, SIPLAN, SIMOREG Y SAG-UDAI-WEB.



En general, los controles de acceso a los sistemas de información son los siguientes:

Se cuenta con modulo específico para la administración y seguridad, en donde se lleva el control de accesos y permisos para los usuarios en los sistemas.

Por ejemplo, en el Sistema de Registro Web los reportes y accesos son asignados por el usuario Administrador. El sistema cuenta con controles para inactivar, crear y eliminar usuarios, como por ejemplo: cuando es notificada la renuncia de un empleado que tiene Usuario en el sistema, realizando el bloqueo en el Módulo de Control de Usuarios por esta Unidad.

Para establecer accesos se realiza mediante requerimiento específico autorizado con documentación de respaldo y según funciones establecidas en el Manual de Procedimientos tanto al Coordinador Municipal de Alfabetización -CMA- o Técnicos de Cómputo.

- **Control de acceso a red**

En el caso del control de acceso a red, funciona de manera integrada por medio de la computadora, software y equipo específico, el cual puede ser operado de manera local o también remota, permitiendo llevar un registro efectivo de todas



las incidencias que pueden suscitarse y además, de la identificación de cada usuario.

- **Control de acceso en la nube**

La nueva tecnología posibilita tener el control de los accesos a la Nube Institucional en móvil, computadora o tablet, de manera que se tiene un control total de lo que ocurre en estos espacios, pudiendo abrir o bloquear puertas o saber si hay cualquier problema al instante.

- **Control de acceso basado en roles**

En general los sistemas administrados por el Centro de Cómputo cuentan con concesión de acceso a los usuarios con base a los roles asignados. Además, se aplican políticas de seguridad que limitan la obtención de privilegios. Estos privilegios pueden aplicarse tanto en el acceso a datos como recursos del sistema.

- **Control de acceso obligatorio**

A los usuarios se les concede el acceso con base a regulaciones establecidas por el Centro de Cómputo. Esto significa que el sistema va a proporcionar los límites sobre cuánto acceso tendrá cada usuario a cada recurso o conjunto de recursos.

Con respecto al Sistema de Registro Estadístico Web, se estableció el procedimiento "Recopilación y Procesamiento de Información del Proceso de Alfabetización" identificado con el



Código CC001, procedimiento por medio del cual se recaba y procesa información relacionada con el proceso de alfabetización, tomando como base el registro de inscripción y evaluación de participantes en el proceso que se realiza en las Coordinaciones Municipales de Alfabetización, cuyo objetivo es contar con información actualizada y debidamente procesada que permita realizar análisis estadísticos y generar informes, cuadros e indicadores relacionados con el proceso de alfabetización, para la toma de decisiones.

- **Formación continua sobre el uso de tecnología y manejo de información**

El Centro de Cómputo promueve cursos de capacitación sobre el uso de los sistemas institucionales que administra, en coordinación con la Dirección de Apoyo Administrativo, con la finalidad de mantener actualizado al personal de la institución en relación a los sistemas administrativos desarrollados para la ejecución de las actividades.

7.3.2 Establecimiento de directrices generales para las actividades de control

La Secretaría Ejecutiva del Comité Nacional de Alfabetización es la responsable de promover las actividades de control, monitoreo y evaluación del funcionamiento de las Coordinaciones Departamentales y Municipales de Alfabetización en coordinación con las Unidades de Apoyo Administrativo,



Seguimiento y Evaluación, Investigación y Planificación, Unidad de Administración Financiera, Centro de Cómputo, quienes de forma oportuna proponen los cambios necesarios para la mejora continua del quehacer institucional.

De esa cuenta, el Secretario Ejecutivo promueve la elaboración de políticas y manuales de procedimientos administrativos para cada puesto de trabajo y procesos relativos a las funciones de la institución, lo que incluye la integración de actividades de control, responsables de su ejecución y la realización de acciones correctivas pertinentes y oportunas. Cada Unidad es responsable de revisar los controles aplicados y verificar su inclusión en las políticas y manuales de procedimientos y, de ser procedente, solicitar su actualización a Secretaría Ejecutiva de conformidad con el procedimiento establecido.

Asimismo, el Comité Nacional de Alfabetización, Secretaría Ejecutiva y los Coordinadores de las Unidades institucionales, cuentan con la asesoría de la Unidad de Auditoría Interna en asuntos de control interno, para la toma de decisiones oportuna con el objeto de cumplir con los objetivos y metas establecidas en los instrumentos de planificación.

7.3.3 Normas aplicables al Sistema de Presupuesto Público

a) Normativa aplicable: El Comité Nacional de Alfabetización basa su función administrativa y financiera en la Ley de



Alfabetización y su Reglamento; Ley Orgánica del Presupuesto Decreto No. 101-97 del Congreso de la República y su Reglamento contenido en el Acuerdo Gubernativo No. 540-2013; Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, 6ta. Edición; Manual de Procedimientos de la Unidad de Administración Financiera, el cual establece la estructura organizacional y las funciones de la Unidad; tiene a su cargo la Sección de Presupuesto, de Contabilidad, de Tesorería y de Inventarios.

El objetivo del Manual es cumplir con la estructura organizacional y funciones de cada sección, líneas de autoridad y de coordinación, atribuciones y responsabilidades inherentes a cada puesto; así como el marco legal según el ámbito de aplicación para el Sector Público.

b) Normativa interna aplicable: Lineamientos de Apertura del Ejercicio Fiscal 2022 -UDAF-:

Para la sección de presupuesto: Programación de la ejecución financiera anual, Programación de la ejecución financiera cuatrimestral, Reprogramación de la ejecución financiera cuatrimestral, Ejecución de Fondos Rotativos, Ejecución de planillas de alfabetizadores, Reprogramación



de productos y subproductos, Control de la asignación presupuestaria, base legal, Matriz de costeo de insumos.

- c) Indicadores de gestión: las normas emitidas por el ente rector de las finanzas públicas para la programación, ejecución, control y evaluación del proceso presupuestario del Comité Nacional de Alfabetización, para el ejercicio fiscal 2022, establecen lo siguiente:

Norma 6. Metodología: la formulación del presupuesto de ingresos y egresos se efectúa con base en la metodología del Presupuesto por Resultados (PpR), emitida por el Ministerio de Finanzas Públicas, así como los objetivos y metas establecidas en el Plan Estratégico Institucional -PEI- y el Plan Operativo Anual -POA-. El registro de la información se realiza 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 aplicables.

Norma 38. Informes de ejecución y estados financieros: la Unidad de Administración Financiera -UDAF- presenta a la Secretaría Ejecutiva dentro de los primeros diez días hábiles del mes siguiente, los informes de las secciones que la integran como se describe a continuación:



- Sección de Contabilidad: estados financieros
- Sección de Presupuesto: evaluación de la ejecución presupuestaria.
- Sección de Tesorería: informe semanal de los ingresos y situación financiera de los recursos del Comité Nacional de Alfabetización en los bancos del sistema a nivel de fuente de financiamiento.

d) Registros presupuestarios: La normativa emitida por el ente rector de las finanzas públicas para la Programación, Ejecución, Control y Evaluación del Proceso Presupuestario del Comité Nacional de Alfabetización, para el ejercicio fiscal 2022, con base en la normativa emitida por el ente rector establece 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 Unidad de Administración Financiera a través de la Sección de Presupuesto, el mismo fue aprobado bajo la metodología y ejecución del Presupuesto por Resultados.

Norma 31. Ejecución presupuestaria: el registro de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos, lo realizó la



Unidad de Administración Financiera a través de la Sección de Presupuesto.

Norma 33. Inhabilitación de partidas presupuestarias: la Unidad de Administración Financiera a través de la Sección de Presupuesto inhabilitó el uso de renglones presupuestarios, que por estar sujetos a planes especiales de ejecución, no podían ser utilizadas sin la autorización previa correspondiente.

- e) Actualización de programación presupuestaria y metas (modificaciones presupuestarias): se emiten circulares internas con lineamientos específicos con base en la normativa emitida por el ente rector:

Norma 29. Transferencia presupuestaria: los requerimientos de modificaciones presupuestarias deben ser trasladados por las unidades administrativas y técnicas a la Unidad de Investigación y Planificación -UIP- para el análisis y emisión de resolución en la cual se indique si modifica o no metas físicas, posteriormente el expediente debe ser trasladado a la Unidad de Administración Financiera para la reprogramación en el centro de costo correspondiente (modificación presupuestaria).



- f) Control de la ejecución presupuestaria: Las Normas para la Programación, Ejecución, Control y Evaluación del Proceso Presupuestario del Comité Nacional de Alfabetización para el ejercicio fiscal 2022, establecen lo siguiente:

Norma 34: Conciliación de recursos financieros: la Sección de Contabilidad informará de forma periódica a la Sección 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.

7.3.4 Normas aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental

- a) Normativa aplicable: Oficio Circular Número DCE-001-2022 Disposiciones Complementarias que deben observar las entidades en el ejercicio fiscal 2022, para el registro de las transacciones en los sistemas SIGES, SICOIN y GUATENÓMINAS.
- b) Normativa interna aplicable: Lineamientos de Apertura del Ejercicio Fiscal 2022 -UDAF-: Para la Sección de Contabilidad: nómina de salarios, planilla de alfabetizadores, pago de servicio de arrendamiento, presentación de fondo rotativo interno.



- c) Cierre del ejercicio contable: el Jefe de la Sección de Contabilidad debe generar mensualmente los estados financieros e informes por medio de SICOIN WEB, analizarlos y generar los reportes respectivos, para la toma de decisiones correspondientes.

7.3.5 Normas aplicables al Sistema de Tesorería

- a) Normativa interna aplicable: Lineamientos de Apertura del Ejercicio Fiscal 2022 -UDAF-: Se hace referencia a lineamientos para realizar reintegros, solicitud de formularios de viáticos, verificación de la disponibilidad presupuestaria y financiera previo a realizar pagos, verificar los expedientes de las cuentas a ser acreditadas, retenciones de impuestos, verificación de requisitos en los expedientes para la realización de pagos a proveedores, entre otros.

Asimismo, la persona Encargada de la Sección de Tesorería debe elaborar la programación mensual y anual de caja de la institución, de conformidad con los compromisos respectivos.

Efectuar los pagos pertinentes, a través de cheques 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, entre otros.

Programación de cuotas de pago: se realiza con base al Calendario de Pagos emitido por la Unidad de Administración Financiera.

Administración de cuentas bancarias: la Sección de Tesorería tiene las siguientes atribuciones de conformidad con el Manual de Procedimientos correspondiente:

- Registrar, controlar y conciliar los saldos de las cuentas bancarias que administra la Sección de Tesorería.
- Registrar en el SICOIN WEB las cuentas bancarias por medio de las cuales se efectúan los pagos.
- 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 la Sección de Tesorería.





La Sección 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.

- b) Constitución y administración de fondos rotativos: Manual de Normas de Administración del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos -UDAF-. Según Resolución 007-2022 de fecha 28 de enero de 2022 de Secretaría Ejecutiva se constituyó el Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos, el cual tiene por objeto situar la disponibilidad en efectivo en los diferentes centros de costo, como mecanismo para la ejecución de gastos urgentes, emergentes y de menor cuantía.

7.3.6 Normas aplicables al Sistema de Crédito Público y Donaciones

El Comité Nacional de Alfabetización mediante Acuerdo No. 003-2019 de fecha 29 de agosto de 2019 aprobó el Reglamento General de Donaciones, el cual es de observancia y aplicación específica en el Comité Nacional de Alfabetización, se compone de cuarenta y dos artículos, cuatro títulos que describen: Título I, disposiciones generales (con dos capítulos, uno de especificaciones, y el segundo de características), Título II, de los otorgantes y beneficiarios (con un capítulo único sobre registros, derechos, obligaciones y prohibiciones), Título III, administración



de las donaciones (capítulo uno, del procedimiento, capítulo dos sobre causas de responsabilidad administrativa) y Título IV, disposiciones finales.

Tiene por objeto regular los requisitos que deben cumplirse en los procesos de gestión, aprobación, recepción, registro y utilización de las donaciones de bienes, derechos, valores, materiales, equipos o servicios que el Conalfa considere como susceptibles de ser recibidos en calidad de donación, así como el control del destino de los mismos y los parámetros generales de la relación entre el Comité y los donantes.

7.3.7 Normas aplicables al control de fideicomisos

El Comité Nacional de Alfabetización no tiene constituidos fideicomisos.

7.3.8 Normas aplicables a la inversión pública

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

7.3.9 Normas aplicables a la administración de bienes inmuebles y muebles

Los lineamientos de apertura para el ejercicio fiscal 2022, de la Unidad de Administración Financiera, Sección de Inventarios,



establecen las acciones a realizar en caso de renuncia, ascenso, nombramientos temporales, responsabilidad de los servidores públicos para la administración de los bienes muebles e inmuebles, con base en la normativa emitida por los entes rectores: Acuerdo Gubernativo 217-94, así como de la Circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado.

En las Coordinaciones Departamentales, los Encargados de Bodega deben presentar durante los últimos cinco días hábiles del mes, el consolidado mensual de activos fijos y bienes fungibles según los saldos de las tarjetas de responsabilidad de cada empleado y, el consolidado mensual de activos fijos según el módulo del SICOINDES por empleado.

Asimismo, los Encargados de Bodega deben realizar inventario físico de activos fijos y bienes fungibles al personal que labora en la Coordinación Departamental y Sedes Municipales durante el mes de junio de cada año, y, enviar los archivos PDF de las tarjetas de responsabilidad de activos fijos y bienes fungibles actualizadas e identificadas, durante el mes de marzo y septiembre de cada año.

También el Encargado de la Sección de Inventarios, con el visto bueno del Coordinador de la Unidad de Administración Financiera y el Secretario Ejecutivo, debe iniciar cuando corresponda 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.

7.4 Información y comunicación

7.4.1 Generación de información relevante y de calidad

Dentro de las actividades que desarrolla la institución en los procesos de alfabetización, genera información física y digital, teniendo para cada uno de los tipos de información, un mecanismo de resguardo y acceso a la misma.

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, posterior consulta, anexión de documento, egreso y reingreso de expedientes al Archivo General. Los archivos se presentan de manera organizada y sistemática, de tal forma que sea factible poder realizar una consulta efectiva cuando sea necesario.

Con el objeto de mejorar la salvaguarda de los documentos, en el archivo de expedientes se utiliza el método numérico cronológico secuencial, que es respaldado por el Sistema Informático de Control de Expedientes. Asimismo, en el sistema se registra la ubicación física del documento.



La información generada en el Comité Nacional de Alfabetización es un activo de suma importancia, razón por la cual, para consultar un documento archivado físicamente, se deben cumplir con los controles de seguridad establecidos para garantizar en todo momento el seguimiento de un expediente y con ello evitar la pérdida o extravío de información relevante.

- **Unidad de Información Pública**

Para el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, la persona Encargada de Información Pública, quien depende jerárquicamente del Secretario Ejecutivo, es la responsable de recibir, analizar, tramitar y dar acceso a la información pública en poder del Comité Nacional de Alfabetización, de conformidad con lo que para el efecto establece la Ley. Se instaura como enlace entre el solicitante y las distintas unidades que conforman la institución.

De igual forma, tiene como objetivo garantizar el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos confidenciales o sensibles en cumplimiento de la referida Ley, procurando la efectividad en la gestión de las solicitudes que ingresan.

Anualmente, se 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 cual es presentado al Comité Nacional de Alfabetización, previo a su envío a la Procuraduría de los Derechos Humanos.

La información pública de oficio requerida en el artículo 7 de la Ley, se encuentra actualizada y disponible en todo momento.

7.4.2 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 se encuentra a cargo de las distintas Unidades responsables de la información, de conformidad con las funciones que ejecutan.

Para acceder a la información de respaldo, se deben tener las autorizaciones correspondientes para garantizar el resguardo debido de la información en caso de usuarios de acceso a los sistemas informáticos de la institución, así como autorizaciones para consultar los expedientes físicos.

7.4.3 Control y uso de formularios

Los formularios que se utilizan en el Comité Nacional de Alfabetización son autorizados por la Contraloría General de



Cuentas, con base en el Acuerdo A-18-2007 del Contralor General de Cuentas, por medio del cual se emite el Reglamento para la Prestación de Servicios, Autorizaciones y Venta de Formularios Impresos.

Cada unidad de la institución que utiliza estos formularios, posee un libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, para llevar registro y control de estos.

7.4.4 Líneas internas de comunicación

La persona Encargado de la Unidad de Divulgación e Información, es la responsable de planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar la divulgación interna y externa a través de los diferentes medios de comunicación autorizados por el Comité Nacional de Alfabetización, de todas aquellas actividades de importancia e interés para la ciudadanía, relacionadas con el proceso de alfabetización.

Las actividades realizadas están orientadas a obtener la confianza por parte de la población objetivo, para lo cual se utilizan diversas técnicas de difusión y divulgación, informando en el momento oportuno de las actividades relacionadas con el proceso de alfabetización.



Asimismo, se comunica al personal interno de la institución a través del correo electrónico institucional a requerimiento de otras unidades de la institución, información relevante o de observancia y cumplimiento obligatorio para el desempeño de funciones, así como de actividades a realizar con el objeto de garantizar la participación respectiva.

7.4.5 Políticas de Comunicación con Grupos de Interés Externos

Para el cumplimiento de los objetivos establecidos en la planificación estratégica institucional, el Conalfa se relaciona con instituciones gubernamentales y no gubernamentales, con el objetivo de garantizar de forma razonable el cumplimiento de las metas establecidas en los planes operativos.

Derivado de lo anterior, se han suscrito convenios de cooperación interinstitucional, con los cuales se busca establecer mecanismos de cooperación, coordinación y asistencia para el fortalecimiento del alcance de las capacidades institucionales y poder llegar de forma efectiva a la población objetivo más alejada y dispersa e integrarlos a los procesos de alfabetización.

7.5 Actividades de Supervisión

7.5.1 Supervisión continua y evaluaciones independientes

El establecimiento de las Coordinaciones Municipales y Departamentales de Alfabetización, tiene como objetivo



primordial garantizar una respuesta adecuada a las necesidades de la población analfabeta del país, desde el ámbito propio de las funciones asignadas en el mandato constitucional y legal.

La Unidad de Seguimiento y Evaluación es la responsable de garantizar la ejecución de los planes y programas de alfabetización, mediante la ejecución de actividades de seguimiento y evaluación para dar cumplimiento a las metas y objetivos anuales y verificar el uso racional de los recursos disponibles.

En ese orden de ideas, el Coordinador de la Unidad de Seguimiento y Evaluación, encargados de programas y áreas, velarán por la creación del programa anual de capacitación del personal técnico.

El responsable o encargado del Programa, debe velar porque cada técnico cumpla las funciones inherentes a su cargo y otras funciones que sean asignadas por la Ley o por el Jefe Inmediato Superior, afines al puesto.

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





Asimismo, la máxima autoridad administrativa, cuenta con otros medios de supervisión, siendo los siguientes:



- La evaluación anual del desempeño para todos los trabajadores de la institución.
- El proceso de supervisión directa a centros de alfabetización, realizadas por la Unidad de Seguimiento y Evaluación.
- El Plan Anual de Auditoría ejecutado por la Unidad de Auditoría Interna elaborado con base en los criterios técnicos emitidos por la Contraloría General de Cuentas. Asimismo la UDAI realiza un seguimiento permanente de las recomendaciones emitidas con el objeto de contribuir a la mejora continua de las operaciones.
- Informe anual de planificación estratégica institucional para el logro de los objetivos y metas establecidas.
- Informes cuatrimestrales relacionados con la ejecución de la planificación institucional.



8. CONCLUSIÓN SOBRE EL CONTROL INTERNO

El Sistema de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, está integrado por cinco componentes que se relacionan con los objetivos de la institución, siendo estos la base del sistema del control interno institucional. Los componentes han sido diseñados e implementados para alcanzar la efectividad en los procesos de gobernanza, evaluación de riesgos y actividades de control, proporcionando un nivel de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos institucionales.

Luego de realizar el análisis y evaluación de los componentes del Sistema de Control Interno Gubernamental -SINACIG-: 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 Comité Nacional de Alfabetización como Máxima Autoridad, el Equipo de Dirección, las personas trabajadoras y la Unidad de Auditoría Interna, han mantenido, mejorado y desarrollado los mecanismos de control interno necesarios para las actividades que se realizan, a través de la emisión, aprobación y cumplimiento de Acuerdos, Resoluciones, Manuales de Funciones, Reglamentos, Políticas, etc., para garantizar el uso y resguardo adecuado de los recursos de la institución, asegurando de forma razonable el cumplimiento de los objetivos estratégicos, operativos, de información y de



cumplimiento normativo; garantizando de esa cuenta un buen servicio a la población guatemalteca, por lo que se establece que, el Comité Nacional de Alfabetización de conformidad con el análisis efectuado y manifestado en el informe correspondiente por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022, posee un Sistema de Control Interno razonable, apegado a principios y valores éticos y al mandato constitucional y legal de la institución.

9. ANEXOS

9.1 Anexo 1. Matriz de evaluación de riesgos.

9.2 Anexo 2. Mapa de riesgos.

9.3 Anexo 3. Plan de trabajo en evaluación de riesgos.

9.4 Anexo 4. Matriz de continuidad de evaluación de riesgos.

