



**ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 21-2023
GUATEMALA, 09 DE ENERO DEL 2023
EL MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**

CONSIDERANDO

Que corresponde al Ministro de Trabajo y Previsión Social dirigir y coordinar la labor de las dependencias y entidades bajo su competencia y delegar las funciones de gestión administrativa, ejecución y supervisión de conformidad con el Decreto 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo.

CONSIDERANDO

Que el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, fue aprobado a través del Acuerdo A-028-2021 emitido por el Contralor General de Cuentas de la Republica de Guatemala y tiene como objeto contribuir con las Instituciones Públicas a lo largo de sus objetivos con probidad, fortaleciendo los controles internos sobre las funciones financieras y operativas, así como la implementación de controles que permitan disminuir los niveles de riesgo.

CONSIDERANDO

Que mediante el Acuerdo Ministerial Número 375-2021 de fecha 03 de noviembre de 2021, este Ministerio designó como Unidad Especializada del Ministerio de Trabajo y Previsión Social a la Unidad de Planificación y Cooperación para que en coordinación con la máxima autoridad y directores desarrolle e implemente el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.

POR TANTO

Con base en lo considerado y lo que para el efecto preceptúa el artículo 194 literales a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 literales a), f) y m) de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República; 1), 4), 5), y 8) del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Gubernativo 215-2012.

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar en todo su contenido la Política General de Control Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Artículo 2. La Unidad de Planificación y Cooperación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social será la responsable de revisar periódicamente la Política General de Control Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, conforme a las necesidades en el servicio o cambios que surjan en las normas legales o aspectos administrativos, que mejoren la eficiencia de los procesos; así como realizar las modificaciones y actualizaciones correspondientes.





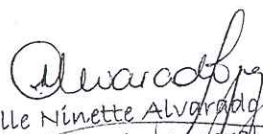
Artículo 3. Las disposiciones contenidas en la referida Política General de Control Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social son de naturaleza regulatoria, de observancia general y obligatoria para los servidores públicos y prestadores de servicios personales de cualquier índole del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Artículo 4. El presente Acuerdo Ministerial surte efectos inmediatamente.

Artículo 5. Notifíquese a la Unidad de Planificación y Cooperación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.


Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Ministro de Trabajo y Previsión Social




Michelle Ninette Alvarado López
Secretaría General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social





POLÍTICA GENERAL DE CONTROL INTERNO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INTRODUCCIÓN

La implementación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, aprobado en Acuerdo A-028-2021 del Contralor General de Cuentas, busca contribuir con las instituciones públicas al logro de sus objetivos con probidad, fortaleciendo los controles internos sobre las funciones financieras y operativas, así como implementar controles que permitan disminuir niveles de riesgo.

El Ministerio de Trabajo y Previsión Social, al que se le denominará Ministerio en este documento, en cumplimiento a los lineamientos establecidos por el SINACIG, define la "Política General de Control Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social", que comprende los marcos regulatorios, de conformidad con los siguientes Ejes.

- **Supervisión continua y puntual**

Comprende las acciones y los responsables de la supervisión, para el adecuado seguimiento del cumplimiento de los procedimientos establecidos dentro del Ministerio, con el fin de identificar los riesgos y tomar decisiones pertinentes para mejorar el sistema de control interno de este Ministerio.

- **Administración de Recursos Financieros**

Establece lineamientos generales para la planificación y optimización de la administración de los recursos financieros, de manera que el presupuesto





sea un instrumento de decisión, que cuente con los elementos necesarios que le permitan al Ministerio el logro de los objetivos.

- **Administración de riesgos**

Establece las acciones que permitan al Ministerio tomar las decisiones adecuadas, proveyendo el conocimiento y comprensión en cuanto a la administración de los riesgos, identificando los recursos necesarios para su gestión y mitigar sus efectos. Así como, alcanzar un nivel aceptable de riesgos residuales en los procesos, a través de la gestión de acciones de control, con el fin de asegurar el cumplimiento de la visión y misión institucional, los compromisos de gobierno, los objetivos y/o resultados estratégicos y de procedimientos vigentes.

- **Administración de Recurso Humano**

Establece lineamientos para que la administración del recurso humano, se realice con valores y, principios éticos y bajo los principios del control interno, que permita la selección de personas idóneas, que se ajusten a los requerimientos del Ministerio y a los perfiles establecidos, así como promover el desarrollo del recurso humano de acuerdo a sus competencias laborales y profesionales, para alcanzar los objetivos y/o resultados estratégicos del Ministerio.

- **Comunicación de la información**

Establece directrices que faciliten la comunicación del Ministerio de manera interna y externa, con oportunidad, inclusión, socialización y apoyo a la visión, misión y los valores del Ministerio, por medio de estrategias de comunicación y cuyos objetivos e indicadores den cuenta de la efectividad de las mismas.





- **Manejo, salvaguarda y archivo de la información y documentación.**

Establece lineamientos generales relacionados con el control en la gestión de documentos a lo largo de su ciclo de vida, acceso, disponibilidad, confidencialidad, archivo y conservación de la documentación producida por las dependencias, los derechos y obligaciones determinados en la normativa relacionada con el tema.

La formulación de la Política General de Control Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, permite establecer directrices para que las diferentes dependencias del Ministerio, cumplan efectivamente con el Sistema de Control Interno, de tal forma que su labor sea oportuna, eficiente y eficaz, dentro de los parámetros legales existentes, para garantizar el cumplimiento efectivo de los objetivos institucionales.

1. MARCO NORMATIVO

- a) Constitución Política de la República de Guatemala.
- b) Código de Trabajo, Decreto Número 330.
- c) Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97.
- d) Ley de Servicio Civil, Decreto Número 1748.
- e) Ley de Atención a las Personas con Discapacidad, Decreto Número 135-96.
- f) Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97.
- g) Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002.
- h) Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, Decreto Número 27-2003.
- i) Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, Decreto Número 85-2005.





- j) Creación de la Oficina Nacional de la Mujer -ONAM-, Acuerdo Presidencial sin número de fecha 10 de junio 1981.
- k) Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo Número 18-98.
- l) Reglamento de la Ley de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Gubernativo Número 318-2003.
- m) Reglamento de Autorización del Trabajo de Personas Extranjeras del Sector Privado, Acuerdo Gubernativo Número 528-2003.
- n) Normas de Ética del Organismo Ejecutivo, Acuerdo Gubernativo Número 197-2004.
- o) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Gubernativo Número 215-2012
- p) Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo Número 540-2013.
- q) Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional, Acuerdo Gubernativo Número 229-2014.
- r) Asignación de Funciones Sustantivas, Administrativas, de Apoyo Técnico y Coordinación a las Dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Ministerial No. 284 A-2012.
- s) Aprobación del Sistema Nacional de Control Interno -SINACIG-. Acuerdo Número 028-2021, del Contralor General de Cuentas.
- t) Creación la Oficina de Asuntos de Probidad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social -OAPMINTRAB-, Acuerdo Ministerial Número 74-2021.
- u) Designación a la Unidad Especializada del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Ministerial Número 375-2021.

2





2. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

2.1. Visión

Para el 2028 ser un Ministerio reconocido, fortalecido, competente, transparente y acorde a un mundo cambiante, que se proyecte a la sociedad promoviendo el trabajo decente, el pleno empleo, el diálogo social, el cumplimiento de la legislación laboral, la previsión social y la protección de los trabajadores en situación de vulnerabilidad.

2.2. Misión

El Ministerio de Trabajo y Previsión Social es la Institución del Estado encargada de promover y verificar el cumplimiento de la legislación laboral, así como elaborar e implementar políticas y programas con equidad, relativas al trabajo decente y la previsión social, en beneficio de la población trabajadora y grupos en riesgo de vulnerabilidad laboral.

2.3. Objetivos Institucionales

- Dirigir y orientar la política laboral y social del país.
- Promover y garantizar la libertad sindical.
- Promover y armonizar las relaciones laborales entre los empleadores y los trabajadores.
- Promover el desarrollo y mejoramiento del sistema de salud y seguridad en el trabajo y la previsión social.
- Hacer cumplir el régimen jurídico relativo al trabajo y la previsión social.
- Promover la formación técnica y profesional.

2





2.4. Valores

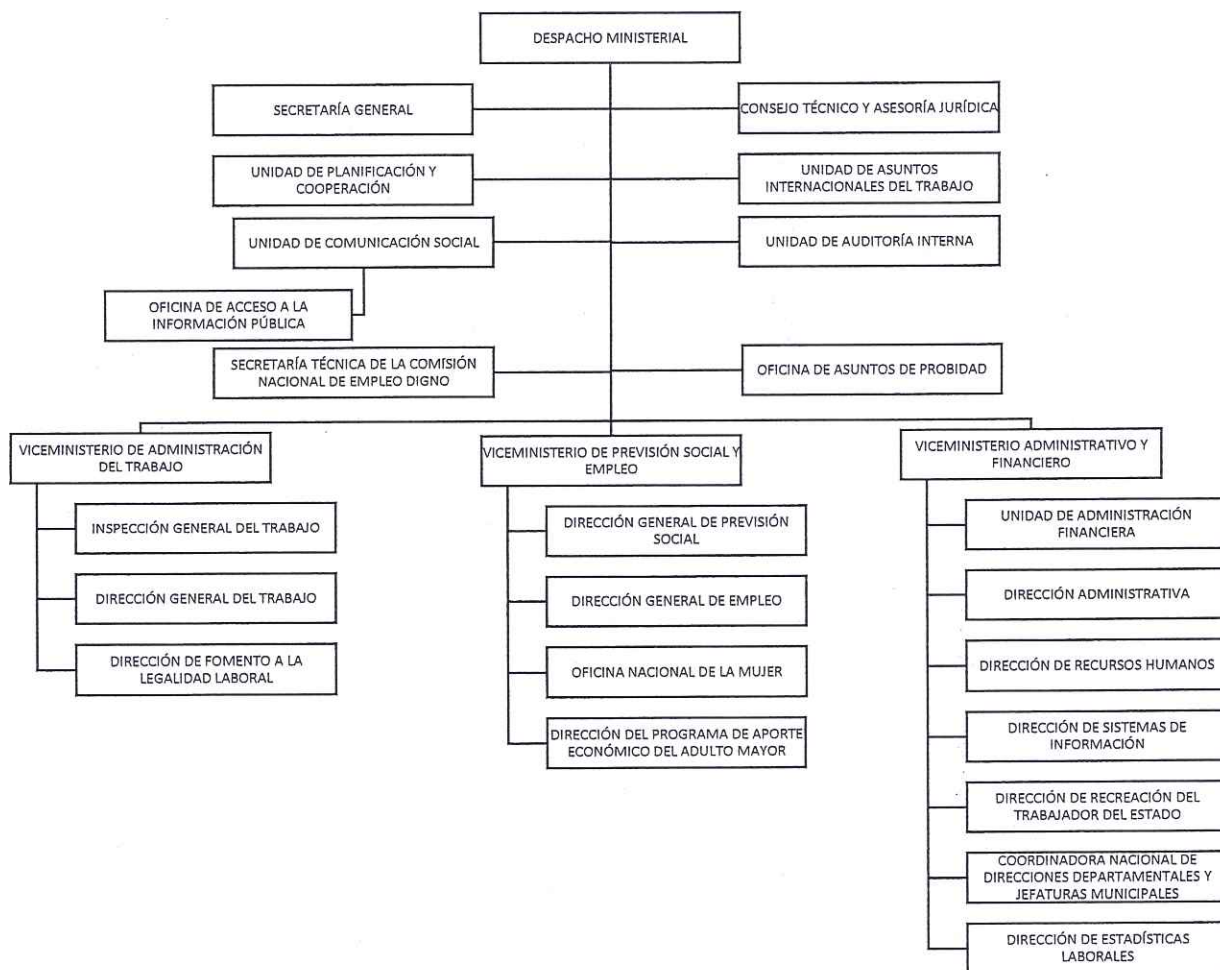
1. HONESTIDAD: anteponer la verdad y la ética en todas las acciones, coherencia en lo que se dice y se hace.
2. TRANSPARENCIA: Ser claros y precisos en nuestros actos y estar dispuestos a rendir cuentas.
3. CALIDAD: Brindar a los usuarios un servicio que cumpla sus necesidades de manera precisa y oportuna.
4. COMPROMISO: Estar dispuesto a dar siempre lo mejor.
5. RESPONSABILIDAD: Cumplir puntualmente con las funciones asignadas.
6. RESPETO: Reconocer, aceptar, apreciar y valorar a las personas, mi trabajo y el de los demás.
7. MEJORA CONTINUA: Fomentar la creatividad e innovación para la excelencia.
8. SERVICIO: Atención hacia el usuario con cordialidad y esmero.
9. SOLIDARIDAD: Ayuda y apoyo de manera desinteresada.
10. SUBSIDIARIEDAD: Acciones del Ministerio en lo que las comunidades no pueden alcanzar en lo referente al trabajo decente.
11. PROBIDAD: Observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo con preeminencia del interés general sobre el particular.
12. EFICACIA: Capacidad para lograr metas propuestas.
13. EFICIENCIA: Uso racional de los medios para alcanzar los objetivos institucionales.





14. PARTICIPACIÓN CIUDADANA: Fomentar el ejercicio del derecho de participación, así como de las iniciativas de rendición de cuentas y control social.

2.5. Organigrama Ministerial





3. MARCO CONCEPTUAL

Para efectos de la aplicación e interpretación de la presente política, se aplicarán las siguientes definiciones:

- **Control Interno:** Proceso mediante el cual una organización establece principios, métodos y procedimientos que, coordinados entre sí, tienen el fin de proteger los recursos de la entidad, además de prevenir y detectar errores de los diferentes procesos desarrollados en el Ministerio, en torno al cumplimiento de los objetivos planteados.
- **Componentes de Control Interno:** Son los criterios técnicos y metodológicos de control interno, aplicables a las entidades sujetas a la fiscalización de la Contraloría General de Cuentas.
Los componentes de control interno: Entorno de Control y Gobernanza; Evaluación de Riesgos; Actividades de Control, Información y Comunicación; y Actividades de Supervisión han sido diseñados para brindar seguridad, alcanzar la efectividad en los procesos de gobernanza, evaluación de riesgos y de control, para lograr los objetivos de la entidad.
- **Riesgo:** La posibilidad de que ocurra un acontecimiento que tenga impacto negativo en el alcance de los objetivos.
- **Política:** Sistema estructurado y deliberado de principios que orientan la toma de decisiones de la institución y que aspiran a lograr resultados.
- **Procesos:** Es el conjunto ordenado de etapas con características de acción concatenada, dinámica y progresiva que concluyen con la obtención de un resultado.
- **Procedimientos:** Sucesión cronológica o secuencia de operaciones concatenadas y su método de ejecución que, realizadas por una o varias personas, constituyen una unidad y son necesarias para realizar una función o un aspecto de ella.





- **Ambiente de Control:** Es el conjunto de normas, procesos y estructuras que proporcionan la base para llevar a cabo el Sistema de Control Interno en toda la institución.
- **Gestión de Riesgo:** Es el proceso a través del cual se identifican, analizan y cuantifican las probabilidades de pérdidas y efectos secundarios que se desprenden de los desastres, así como de las acciones preventivas, correctivas y reductivas correspondientes que deben implementarse.
- **Evaluación del control:** Es determinar la calidad y efectividad de los controles internos a nivel de los procesos y de cada área organizacional responsable, permitiendo emprender las acciones de mejoramiento del control requeridas.
- **Seguimiento:** Es la verificación de la evolución y/o desarrollo del estado de un sistema, un proceso, un producto, un servicio o una actividad.
- **Autoevaluación:** Proceso sistemático, a través del cual cada dependencia evalúa de forma periódica el ejercicio de las operaciones clave de su área, permitiendo generar información a tiempo para la toma de decisiones.
- **Sucesión:** Es el proceso mediante el cual la institución identifica que, cuando un servidor público se retira o se ausenta temporal o definitivamente, debe ser sustituido por otro que pueda llevar a cabo las funciones del puesto con el mismo o mejor desempeño.
- **Salvaguarda:** corresponde al hecho de que se tengan los datos sin posibilidad de perderlos, siempre a salvo y con posibilidad de recuperarlos en caso de cualquier tipo de incidente.





4. ALCANCE

La Política General de Control Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social será de observancia obligatoria para todas las dependencias, a efecto de fortalecer la ejecución de los procesos técnico-administrativos, según las funciones y atribuciones encomendadas al Ministerio a fin de lograr el cumplimiento eficiente y eficaz del marco estratégico institucional.

5. OBJETIVOS DE LA POLÍTICA GENERAL DE CONTROL INTERNO

Objetivo General

Establecer lineamientos sobre el Control Interno Institucional, que garanticen de forma razonable la confiabilidad de los procesos y la administración de los riesgos, a través del mejoramiento continuo, en cuanto a la eficiencia, eficacia, transparencia, celeridad y calidad de los servicios, prestados por el Ministerio.

Objetivos Específicos

1. Asegurar la aplicación de la normativa correspondiente a la gestión técnica, financiera y administrativa en relación con la ejecución, registro, control y administración de los recursos asignados al Ministerio.
2. Fortalecer la práctica de supervisión de las actividades que se desarrollan en todas las dependencias del Ministerio.
3. Establecer líneas generales para la administración del Recurso Humano, en el establecimiento de la metodología para selección y desarrollo de este.
4. Delimitar directrices que faciliten la comunicación del Ministerio al brindar información interna y externa.





5. Definir las acciones de control a efecto que todas las dependencias rindan cuentas periódicamente de su gestión a la línea jerárquica inmediata superior.
6. Crear lineamientos para el resguardo y control de los sistemas tecnológicos del Ministerio.
7. Lograr efectividad en las medidas de control interno a implementar en todas las dependencias del Ministerio.
8. Proporcionar directrices para la identificación y administración de riesgos potenciales, que puedan impactar el cumplimiento de los planes de trabajo, con incidencia en el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
9. Identificar medidas de control para el resguardo de la documentación, durante el proceso de la gestión administrativa, asegurar su resguardo, confidencialidad condiciones de conservación, disposición y accesibilidad de consulta.

6. JUSTIFICACIÓN

La Política General de Control Interno tiene como propósito asegurar el cumplimiento de los objetivos fundamentales del Ministerio, lo que requiere la aplicación de una dinámica de Control Interno eficiente y eficaz, que contribuya a la identificación y gestión de riesgos en las dependencias, asimismo la implementación de normas técnicas, procesos de gestión de riesgos, procedimientos, principios y valores éticos que rigen y coordinan el control gubernamental.

El SINACIG es de observancia general y obligatoria, de todas las entidades sujetas a fiscalización por parte de la Contraloría General de Cuentas. Dentro de





los aspectos que impulsa el SINACIG, está el fortalecimiento de las competencias de los servidores públicos a través del desarrollo de políticas de control interno.

Tomando en consideración lo anterior y en aras de propiciar un control interno que contribuya a ejercer las funciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se desarrolló la presente “Política General de Control Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.”

7. EJES DE LA POLÍTICA GENERAL DE CONTROL INTERNO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

A continuación se presentan los diferentes ejes que conforman la presente política ministerial, así como los lineamientos estratégicos que deberán ser atendidos conforme a las funciones de cada dependencia.

Eje 1: Supervisión continua y puntual.

Las máximas autoridades de cada dependencia deberán definir las acciones y los responsables de su ejecución, para el adecuado seguimiento del cumplimiento de los procedimientos establecidos dentro del Ministerio, con el fin de identificar riesgos y tomar decisiones pertinentes para mejorar el sistema de control interno del Ministerio.

Lineamientos estratégicos:

- Establecer mecanismos de supervisión continua, para el seguimiento y control de las actividades, garantizar su cumplimiento, identificar posibles riesgos y el tratamiento correspondiente.

2





- Establecer e implementar procesos de supervisión de forma continua conforme el nivel jerárquico, que identifiquen las responsabilidades de quien supervisa.
- Definir los tipos y criterios de evaluación a realizar, la forma de realizarlas y la regularidad de estas en operaciones, rutinarias e integradas en los procesos del Ministerio, sobre todo aquellos que tienen impacto en la visión y misión.
- Realizar capacitaciones específicas relacionadas con la supervisión y mejora continua de los procedimientos, para los servidores públicos y funcionarios a cargo de la misma.
- Verificar que todo procedimiento de supervisión se encuentre respaldado con la documentación suficiente y competente, y que la misma cuente con un archivo específico.
- Incluir en los informes de actividades y rendición de cuentas las acciones de supervisión, las orientaciones y las enmiendas recomendadas para la mejora del control interno.

Eje 2: Administración de Recursos Financieros

Planificar y optimizar la administración de los recursos financieros con apego a las normas y disposiciones legales, de manera que el presupuesto sea un instrumento de decisión, que cuente con los elementos necesarios que le permitan al Ministerio el logro de los objetivos.

Lineamientos estratégicos:

- Aplicar los aspectos de control establecidos en los manuales generales, así como la normativa legal aplicable en materia de presupuesto establecido





por el ente rector de la materia, para llevar a cabo las etapas del presupuesto.

- Al formular el presupuesto se debe plantear según las políticas, metas objetivos y estrategias institucionales (alineados con la política general de gobierno) observando las disposiciones emitidas por los entes rectores.
- Establecer mecanismos de control interno, que contribuyan en la formulación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto, cumpliendo con la ley y los lineamientos establecidos por el ente rector de las finanzas públicas del Estado.
- Establecer mecanismos de control interno para realizar modificaciones presupuestarias de manera objetiva, oportuna, eficiente y cumpliendo con los requerimientos del ente rector de las finanzas públicas del Estado.
- Elaborar reprogramaciones presupuestarias, bajo los mismos criterios y procedimientos aplicados en la programación inicial, que incluyan los principios de control interno, y se ajusten al Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Compras (PAC).
- Establecer mecanismos de control interno para el seguimiento y evaluación de la ejecución eficiente del presupuesto, para la toma oportuna de decisiones y adecuada rendición de cuentas.
- En la ejecución presupuestaria observar las políticas, normas y procedimientos emitidos en las normas generales y del ente rector.
- Propiciar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por el ente rector, así como observar lo dispuesto en la normativa aplicable, en lo relacionado con las donaciones.
- Establecer los criterios de registro que tienen incidencia en el presupuesto, en el patrimonio y en el manejo y administración de los fondos de conformidad con la normativa emitida por el ente rector.





- Propiciar que la estructura organizacional sea congruente y concordante con el cumplimiento de los objetivos del plan operativo y con las disponibilidades presupuestarias.
- Establecer mecanismos de control para verificar que los recursos se orienten al logro de los resultados esperados, según los objetivos definidos en los planes de operación, acatando las disposiciones de los entes rectores en materia de gestión por resultados.
- Revisar, proponer actualizar e implementar procedimientos para el registro, resguardo, seguridad y control de los bienes muebles e inmuebles.
- Realizar el registro y control de todo el proceso de las operaciones, para los bienes muebles que se encuentran en estado de obsolescencia, inservibles o en destrucción.
- Realizar periódicamente los procedimientos de baja de bienes inservibles, conforme a las disposiciones legales existentes.

Eje 3: Administración de riesgos

Establecer las acciones que permitan al Ministerio tomar las decisiones adecuadas, proveyendo el conocimiento y comprensión de los riesgos, para gestionar y mitigar sus efectos, alcanzar un nivel aceptable de riesgos residuales en todos los procedimientos, a través de acciones de control, con el fin de asegurar el cumplimiento de la visión y misión institucional, los compromisos de gobierno, los objetivos y/o resultados estratégicos y de procedimientos vigentes.

2



20



Lineamientos Estratégicos:

- Dar a conocer a todos los servidores públicos y contratistas del Ministerio, los instrumentos que se generen en cumplimiento al Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.
- Identificar los riesgos en los procesos que se realizan mediante las herramientas y técnicas establecidas por el ente rector de la fiscalización de las entidades públicas, actividad a cargo de los titulares de las dependencias del Ministerio, y los responsables de los procesos.
- En la identificación de los riesgos se deben considerar los eventos que puedan presentar mayor oportunidad de fraude o corrupción y que influyan en las actitudes, justificaciones y conductas de los servidores del Ministerio.
- Analizar los riesgos, clasificar y valorar los eventos potenciales que pueden impactar en la consecución de los objetivos. Tomar en cuenta que la importancia del valor de un riesgo para su priorización, corresponde a la determinación del Riesgo Inherente. El Riesgo Inherente es el valor del riesgo antes de evaluar los controles asociados. Se evalúa los acontecimientos desde dos perspectivas (probabilidad de ocurrencia del riesgo e Impacto asociado al riesgo).
- Como respuesta al riesgo residual (subsiste después de la evaluación de los controles existentes), los responsables de las dependencias y de los procesos, determinarán cómo responder a ellos asumiendo el riesgo para reducirlo, evaluando su efecto sobre la probabilidad de impacto del riesgo, así como los costos y beneficios, debiendo seleccionar aquella que sitúe el riesgo residual dentro de las tolerancias al riesgo establecidas.
- Elaborar planes de acción, los cuales se documentarán indicando el responsable y los plazos estimados para implementarlos. Siendo

2





responsabilidad de cada titular de las dependencias del Ministerio, según corresponda, para afrontar los riesgos identificados en su dependencia.

- Definir los mecanismos de comprobación, medición y seguimiento del cumplimiento de los planes, objetivos y metas operativas e institucionales que encaminen el cumplimiento de las políticas y objetivos del Ministerio.
- Realizar los ajustes que sean necesarios para que el PEI, POM, POA sean congruentes con los objetivos de la institución y de acuerdo con el mandato del Ministerio y en congruencia con las políticas públicas del Estado.
- Definir los mecanismos de comprobación, medición y seguimiento del cumplimiento de los planes, objetivos y metas operativas e institucionales que encaminen el cumplimiento de las políticas y objetivos del Ministerio.

Eje 4: Administración de Recurso Humano.

Velar para que los procedimientos aplicables a las actividades de administración del recurso humano, se realicen bajo los principios del control interno, que permita la selección de personas idóneas, que se ajusten a los requerimientos del Ministerio y a los perfiles establecidos, así como promover el desarrollo del recurso humano de acuerdo a sus competencias laborales y profesionales, para alcanzar los objetivos y/o resultados estratégicos del Ministerio.

Lineamientos estratégicos:

- Observar la normativa legal aplicable al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, relacionado con el control de las acciones del personal, tales como: vacaciones, rotación, y de prestaciones laborales.
- Cumplir los lineamientos establecidos por el ente rector del sistema de administración de recursos humanos de la administración pública, que permitan clasificar los puestos o cargos de acuerdo a las disposiciones legales correspondientes.





- Establecer mecanismos de control interno, a través de los cuales se verifique el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el ente rector del sistema de administración de recurso humano de la administración pública, para la selección, contratación, desarrollo y conservación de los servidores públicos.
- Propiciar la estabilidad laboral y el bienestar de los servidores del Ministerio.
- Establecer mecanismos para la verificación de la promoción y sucesión de los servidores del Ministerio.
- Establecer planes de capacitación institucional que sea retroalimentado con debilidades operativas detectadas, conducta, comportamiento laboral y motivación para fortalecer las competencias de los servidores; así como el clima y cultura organizacional del Ministerio.
- Propiciar que las competencias de los servidores del Ministerio estén claramente definidas conforme a las disposiciones legales y el manual de puestos y cargos.
- Definir acciones para la implementación del sistema de evaluación del desempeño de forma anual.
- Dar a conocer por escrito las responsabilidades propias del puesto o cargo de cada servidor público por parte de la Dirección de Recursos Humanos.

Eje 5: Comunicación de la información.

Establecer directrices que faciliten la comunicación del Ministerio de manera interna y externa, con condiciones de oportunidad, seguridad, inclusión, socialización y apoyo a la visión, misión y los valores del Ministerio, por medio de estrategias de comunicación y cuyos objetivos e indicadores den cuenta de la efectividad de las mismas.

2



23



Lineamientos estratégicos:

- Establecer lineamientos para la entrega de resultados del equipo de dirección a la máxima autoridad del Ministerio.
- Establecer lineamientos para la entrega de resultados del equipo de supervisión a la dirección.
- Establecer lineamientos para la eficiente emisión y comunicación de acuerdos ministeriales y directrices internas.
- Utilizar medios oficiales de comunicación, física y digital, para conocer las distintas actividades que realice el Ministerio.
- Garantizar el uso de correos electrónicos institucionales para el desarrollo de las funciones e implementar sistemas de seguridad para la protección de la información y uso adecuado de la misma.
- Garantizar el uso de medios físicos o digitales, para el cumplimiento de las leyes de acceso a la información pública y rendición de cuentas.
- Utilizar medios físicos y digitales para transmitir a todas las dependencias del Ministerio, las políticas y procedimientos ministeriales.
- Velar porque existan medios eficientes de comunicación, hacia los grupos de interés externos, considerando la transparencia y rendición de cuentas obligatorias, de acuerdo con las leyes y normativas vigentes.
- Establecer mecanismos que faciliten la consulta entre dependencias del Ministerio, de información, documentos y expedientes que conformen parte de los archivos administrativos y que en ningún caso puedan ser destruidos, alterados o modificados sin justificación.
- Establecer medidas de protección de los sistemas informáticos contra hacker y otros riesgos informáticos.
- Establecer medidas de prevención, acceso restringido a datos e información de los sistemas.





- Establecer lineamientos en cuanto a calidad que deben tener las contraseñas para ser utilizadas como mecanismo de autenticación en los accesos a la red, aplicaciones y/o sistemas de información del Ministerio.
- Contar con un plan de continuidad con el fin de asegurar, recuperar o restablecer la disponibilidad de los procesos que soportan el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y procesos misionales de la Entidad, ante el evento de un incidente de seguridad de la información.
- Capacitación del personal en temas relacionados con la seguridad de la información, con la finalidad de disminuir las vulnerabilidades y amenazas relacionadas con el recurso humano.
- Propiciar el uso de notificaciones electrónicas para facilitar gestiones.

Eje 6: Manejo, salvaguarda y archivo de la información y documentación.

Mejorar el control en la gestión de documentos a lo largo de su ciclo de vida, asegurando el acceso, disponibilidad, confidencialidad, archivo y conservación de la documentación producida por las dependencias, cumpliendo con los derechos y obligaciones determinados en la normativa relacionada con el tema.

Lineamientos estratégicos:

- Actualizar los lineamientos ministeriales sobre el manejo, custodia, salvaguarda y archivo de la información física y digital, generada por el Ministerio.
- Establecer criterios específicos que garanticen la generación de información íntegra, oportuna, eficiente y eficaz, y su salvaguarda y archivo.
- Capacitar a las dependencias en el manejo, custodia, salvaguarda y archivo de la información física y digital, que la misma genera.

[Handwritten signature]



25



- Cumplir con la normativa legal y directrices internas del Ministerio, para el manejo, custodia, salvaguarda y archivo de la información física y digital, generada por el Ministerio.
- Garantizar que la información generada por cada dependencia, se encuentre respaldada por la documentación pertinente, en forma física y digital.
- Velar porque el período de resguardo de la documentación se encuentre de acuerdo con las leyes y la normativa vigente.
- Adoptar e implementar medidas de salvaguarda contra robos, incendios, humedad y otros riesgos, para el archivo de documentos, manteniéndolos por el tiempo establecido en las leyes específicas.
- Definir procedimientos para el proceso de archivo, frecuencia, tipo y ubicación de servidores, dedicados al respaldo y restablecimiento de la información digital.
- Establecer lineamientos en el procedimiento para el acceso a la información, documentos y expedientes que formen parte de los archivos administrativos, para garantizar que no sean destruidos, alterados o modificados.
- Diseñar, actualizar y aplicar procedimientos y controles con apego a las disposiciones legales aplicables para el resguardo, registro físico y digital de los formularios oficiales autorizados por los órganos respectivos y que sustentan acciones administrativas y financieras.
- Garantizar que todas las operaciones que se realicen estén debidamente documentadas, para evidenciar el cumplimiento de la normativa legal aplicable.

2



26



Proceso de Implementación.

La presente política en alineación con el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, establece un proceso de seguimiento, con base en el principio de transparencia que se debe tener en la rendición de cuentas, y pretende dar las herramientas necesarias para un efectivo control interno en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Para el cumplimiento de la presente política, se establecen las siguientes responsabilidades:

- Máxima Autoridad y Equipo de Dirección:
 - Informar, comunicar y aplicar la presente política, entre los servidores y contratistas del Ministerio.
 - Revisar periódicamente la presente política, para asegurar su conveniencia y adecuación continua.
 - Realizar los aportes que sean necesarios para la mejora del control interno.
 - El equipo de Dirección es responsable de la implementación de la presente política y de la elaboración de los manuales con sus normas específicas y de procedimientos, de conformidad con sus competencias.

Dentro del proceso de implementación de la presente política, la Dirección de Recursos Humanos con apoyo del Equipo de Dirección y la Unidad de Comunicación Social, deberán socializar con todos los servidores públicos y contratistas del Ministerio, lo contenido en la misma, a fin de que sea observada, garantizando así el cumplimiento de lo establecido en el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental.

Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada dependencia del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, garantizar que todo el personal bajo su cargo conozca





y entienda adecuadamente el funcionamiento del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental.

a) Actualizaciones

La Política General de Control Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, será actualizada por necesidades detectadas por los responsables, conforme a la normativa legal, las autoevaluaciones de cada dependencia y las evaluaciones de la Unidad de Auditoría Interna, o como producto de cambios y/o disposiciones legales.

La documentación de control interno será evaluada periódicamente por el equipo de Dirección de las dependencias del Ministerio y por la Unidad de Auditoría Interna, conforme a sus actividades planificadas, a fin de recomendar su modificación y/o actualización.

Asimismo, podrán ser revisados, a solicitud de alguna área o dependencia o como resultado de algún cambio en las normativas aplicadas o de un análisis de riesgos.

Evaluación y Monitoreo

El equipo de Dirección y Jefes de Unidad son responsables de realizar la autoevaluación de los lineamientos del sistema de control interno de la Dependencia a su cargo, establecidos en la Política General de Control Interno del Ministerio de trabajo y Previsión Social, considerando lo establecido en el Acuerdo A-028-2021 del Contralor General de Cuentas, que aprueba el Sistema Nacional de Control Interno -SINACIG-.

La Máxima Autoridad de cada Dependencia y Jefe de Unidad, son responsables de determinar la efectividad del Sistema de Control Interno implementado y que el mismo se cumpla en función de:





- Asegurar el cumplimiento de las normas legales y administrativas.
- Proteger los recursos institucionales contra irregularidades, pérdida, daño, abuso, desperdicio, fraude y errores.
- Obtener información operativa y financiera útil, confiable y oportuna.
- Promover la transparencia de las operaciones y lograr la obtención de las metas y objetivos, mediante el cumplimiento de sus planes, programas y presupuestos.
- La evaluación del sistema de control interno se realizará, principalmente, en las actividades significativas que tienen asignadas cada una de las dependencias del MINTRAB.

Asimismo, serán los responsables de:

- Documentar las autoevaluaciones realizadas.
- Analizar los resultados de la autoevaluación y documentarlos
- Custodiar la documentación del proceso de autoevaluación.
- Realizar reuniones bimensuales con todos los encargados de áreas para intercambiar ideas y para trazar cualquier oportunidad de cambio y mejoramiento continuo de los procesos institucionales.

La Unidad Especializada a través de la dependencia designada para coordinarla, en coordinación con la Unidad de Planificación y Cooperación, evaluarán al menos una vez al año la información obtenida en la autoevaluación efectuada por las dependencias del Ministerio, así como, las acciones o compromisos a realizar para mejorar el sistema de control Interno Institucional, con la finalidad de consensuar y comunicar a la Máxima Autoridad del Ministerio.

La responsabilidad del Equipo de Dirección y Jefes de Unidad es verificar que el sistema de control interno sea efectivo en su dependencia o unidad; el personal





operativo es responsable del cumplimiento de los controles establecidos en el desempeño de su trabajo.

- **Evaluación de Auditoría**

La Unidad de Auditoría Interna, realizará, la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional, basándose en las normas específicas aplicables y en las Normas de Control Interno, emitidas por el ente rector de la fiscalización, y en Normas Técnicas de Control Interno específicas del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Los resultados serán comunicados mediante informes de auditoría a cada Dependencia evaluada, en lo correspondiente.

8. BIBLIOGRAFÍA

- Contraloría General de Cuentas, Acuerdo A-028-2021 del Contralor General de Cuentas, aprueba el Sistema de Control Interno Gubernamental –SINACIG-.
- Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Reglamento Orgánico Interno, Artículo 21.
- Unidad de Planificación y Cooperación, Manual de Procedimientos, Aprobado con Acuerdo Ministerial Número 360-2022.
- Of. DM RERP/ra, No. DM-196-2022, Ministro de Trabajo y previsión Social, desarrollo de actividades de conformidad con el Acuerdo A-028-2021.
- C. P. Rafael González Martínez; Marco Integrado de Control Interno. Modelo COSO.





GOBIERNO *de*
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO
DE TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

“POLÍTICA GENERAL DE CONTROL INTERNO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL”

GUATEMALA, NOVIEMBRE 2022

7a Avenida 3-33 zona 9 - Edificio Torre Empresarial
Teléfonos: PBX: 24222501/02/03

www.mest.gob.gt

 como Ministerio de Trabajo





Contenido

	INTRODUCCIÓN	1
1	MARCO NORMATIVO	3
2	MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	5
2.1	Visión	5
2.2	Misión	5
2.3	Objetivos Institucionales	5
2.4	Valores	6
2.5	Organigrama Ministerial	7
3	MARCO CONCEPTUAL	8
4	ALCANCE	10
5	OBJETIVOS DE LA POLÍTICA GENERAL DE CONTROL INTERNO	10
6	JUSTIFICACIÓN	11
7	EJES DE LA POLÍTICA DE CONTROL INTERNO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	12
8	BIBLIOGRAFÍA	25

2

27



32



LA INFRASCRITA SECRETARIA GENERAL DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL. CERTIFICA: Que los treinta y dos (32) folios impresos únicamente en su anverso son fotocopias reproducidas en mi presencia el día de hoy y que contienen íntegra y fielmente los documentos obrantes en el expediente de aprobación de la Política General de Control Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que consta de treinta y dos (32) folios, mismo que se encuentra bajo el resguardo del Archivo de la Secretaría General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Y para los usos legales correspondientes, extendiendo, numero, firmo y sello las treinta y dos (32) hojas que anteceden, que certifico, y la presente. En la ciudad de Guatemala, el dieciséis de enero de dos mil veintitrés.


Michelle Ninette Alvarado López
Secretaría General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

