



CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA

CONAMIGUA

Página 1 de 1

CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

RECIBIDO
7 MAR 2023

HORA: 8:30

Oficio No. FLAN-50-2023/escg
Guatemala, 23 de marzo de 2023

Licenciado
Carlos Humberto Nicolle García
Director Administrativo y Financiero
Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala

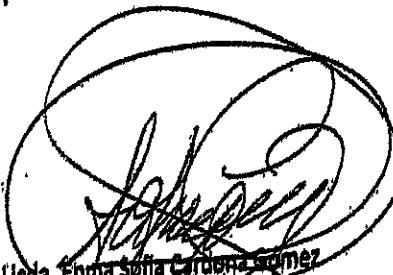
Estimado Licenciado Nicolle García:

Por este medio me dirijo a usted deseándole éxitos en sus actividades diarias. El motivo del presente es en relación al OFICIO No. DAF-115-2023/Ohng de fecha 21 de marzo de 2023, en el cual solicita a la Unidad de Planificación, el plan de implementación de los programas y proyectos prioritarios para el logro de los resultados.

Derivado de lo anterior, se informa que el Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala -CONAMIGUA-, actualmente no ejecuta programas y proyectos.

Sin otro particular me suscribo.

Atentamente,


Licda. Emma Sofía Cardona Gómez
Jefe de la Unidad de Planificación
Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala
-CONAMIGUA-

c.c: Archivo

CONAMIGUA

Oficio No. DAF-121-2023/Chng.
Guatemala, 24 de marzo de 2023


Licenciado
Álvaro Eduardo Caballeros Herrera
Secretario Ejecutivo en Funciones
Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala
CONAMIGUA


Licenciado Caballeros Herrera:

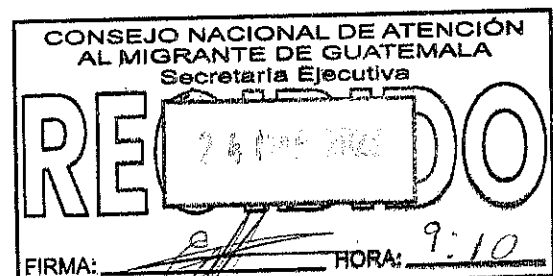
Tengo el agrado de dirigirme a usted, para informarle que en observancia de lo preceptuado en el artículo 21 del Decreto Número 54-2022 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Veintitrés, se traslada la Estrategia de Transparencia y Eliminación del Gasto Superfluo para lo que corresponda.

Así mismo, se traslada fotocopia de lo informado por las Unidades de Planificación y de Información Pública, con relación al Plan de Implementación de los Programas y Proyectos prioritarios para el logro de los resultados y de las medidas para la rendición de cuentas de la gestión institucional de libre acceso a la ciudadanía, respectivamente.

Atentamente,


Lic. Carlos Humberto Nicolle García
Director Administrativo y Financiero
Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala
CONAMIGUA





c.c.: Archivo.

**MEDIDAS DE TRANSPARENCIA Y ELIMINACIÓN DEL GASTO SUPERFLUO
CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA -CONAMIGUA-**

En observancia de lo preceptuado en el artículo 19 del Decreto No. 16-2021 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil veintidós, el cual establece: “Todos los funcionarios y empleados públicos, en especial las autoridades de las instituciones, tienen la obligación de promover y velar por que las acciones del Estado sean eficaces, eficientes y equitativas, continuar con el logro de los resultados establecidos, considerando la razón de ser de los programas presupuestarios, y focalizar el gasto en beneficio de la población más necesitada. Las autoridades de las instituciones deberán publicar en sus portales web a más tardar el último día de marzo del ejercicio fiscal vigente, una estrategia de trabajo que contenga, como mínimo: (...). b) Propuesta de medidas de transparencia y eliminación del gasto superfluo, conforme a principios de austeridad y responsabilidad fiscal. (...)”; el Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala -CONAMIGUA-, implementa el contenido de la propuesta contenida en este documento, a efecto de dar cumplimiento a la funciones que la ley le asigna, en especial a aquellas que directa o indirectamente se orientan a proteger, atender y brindar asistencia y auxilio a los migrantes guatemaltecos y sus familias en Guatemala así como a los migrantes que se encuentran en el territorio nacional.

En este sentido, el presente documento pretende condensar lineamientos que permitan desarrollar los principios de “Transparencia” y “Calidad de Gasto Público”, que deben regir la actividad administrativa de todo ente público, incluyéndose dentro de los mismos al CONAMIGUA.

Es con este propósito que, con base en la normativa vigente, se propone las siguientes Medidas de Transparencia y Eliminación del Gasto Superfluo.

- 1. PRINCIPIOS Y/O NORMAS QUE REGULAN LAS MEDIDAS DE TRANSPARENCIA Y ELIMINACIÓN DEL GASTO SUPERFLUO:**
 - 1.1. Sujeción a la ley en el ejercicio de las funciones, actuaciones o actividades.**

Las autoridades, funcionarios, servidores públicos, órganos nombrados y personal que prestan sus servicios al CONAMIGUA, deben limitar sus funciones, actuaciones o actividades, única y exclusivamente a las que la ley les otorga, por lo que son responsables legalmente por su conducta oficial. Con la presente norma se pretende que las personas únicamente cumplan con las funciones legalmente otorgadas y que no realicen actuaciones fuera de su competencia, lo cual podrían utilizar de argumento para inhibirse de ejecutar las que correctamente les correspondan. Artículo 154 de la Constitución Política de Guatemala.
 - 1.2. Exclusividad de la competencia que la ley otorga al personal o los órganos nombrados.**

Cuando la legislación vigente otorga cierta competencia a algún servidor público u órgano colegiado, es a este al que le corresponde con exclusividad el ejercicio de las actuaciones inherentes a dicha competencia, sin intromisión alguna de cualquier otra autoridad, funcionario, órgano o servidor público. Con la presente norma se pretende moderar la conducta de las personas que por ejercer funciones jerárquicamente superiores, pretenden intervenir en actuaciones que por su naturaleza le competen exclusivamente a un servidor público específico o a un órgano determinado.

1.3. Autonomía en las decisiones que la ley otorga al personal o los órganos nombrados.

Cuando la legislación vigente determina que la toma de decisiones corresponde exclusivamente a algún servidor público u órgano colegiado, únicamente corresponde a estos la facultad de decidir las situaciones que al respecto sean sometidas a su consideración; no debiendo haber intromisión de ninguna autoridad, funcionario, servidor público o persona que preste sus servicios en el CONAMIGUA, en el cumplimiento de dicha atribución. Con la presente norma se pretende evitar la injerencia de autoridad o persona alguna, en la toma de decisiones cuando esta ha sido asignada específicamente a una persona u órgano determinado.

1.4. Independencia entre los procesos de adquisición, contratación, ejecución, recepción, registro y liquidación.

A efecto de evitar que una unidad administrativa o persona ejerza el control total de una operación, en los procesos de adquisición, contratación, ejecución, recepción, registro y liquidación, se ha delimitado cuidadosamente la misma, tomando en consideración el principio de "Separación de Funciones".

1.5. Unidad de Mando.

Este principio establece que cada servidor público debe ser responsable únicamente ante su jefe inmediato superior. Esto implica que cualquier instrucción girada a cualquier servidor público, únicamente puede provenir o ser canalizada por el jefe superior inmediato o la autoridad administrativa superior.

1.6. Delegación de Funciones.

La función pública no es delegable, excepto en los casos señalados por la ley.

1.7. Asignación de Funciones y Responsabilidades.

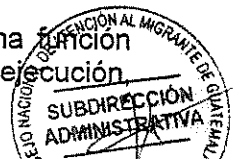
Para cada puesto de trabajo, nombramiento o prestación de servicio, se deben establecer en forma clara y por escrito, las funciones y responsabilidades, de tal manera que cada persona que se desempeñe en cualesquiera de los mismos, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización interna.

1.8. Separación de Funciones Incompatibles.

A efecto de evitar que una Unidad Administrativa o persona ejerza una función incompatible a su puesto en los procesos de adquisición, contratación, ejecución

5.ª Avenida "A" 13-28, zona 9, Ciudad Capital

Teléfono: 2299-5600



recepción, registro y liquidación, se ha delimitado cuidadosamente las funciones de dicha unidades, de modo que exista independencia y separación entre las funciones de cada una de estas y que ninguna exceda al ámbito de su competencia.

- 1.9. Acreditación de actuaciones a través de Documentos de Respaldo.**
Todas las actuaciones que ejecuten las autoridades, funcionarios, servidores públicos, órganos nombrados y personal que presta sus servicios al CONAMIGUA, cualesquiera sea su naturaleza, deben contar con la documentación necesaria y suficiente que las respalde. La documentación de respaldo debe demostrar que se han cumplido con los requisitos legales, administrativos que se requieren para la respectiva actuación; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada actividad realizada, para facilitar su análisis.
- 1.10. Inducción a los servidores públicos, órganos nombrados y personal que presta sus servicios al CONAMIGUA.**
La existencia de políticas que provean de una adecuada inducción a los servidores públicos, órganos nombrados y personal que prestan sus servicios al CONAMIGUA, que se acaban de incorporar a sus actividades, debe ser un principio fundamental para el desarrollo de las funciones propias del CONAMIGUA; por lo que se debe implementar un programa de inducción que permita comprender el conocimiento sobre la institución, así como sus atribuciones y los derechos que les asiste y además de las obligaciones que debe cumplir conforme a la legislación aplicable.
- 1.11. Control Interno.**
En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control, siendo estos: El Control Interno Administrativo y el Control Interno Financiero, mismos que se implementarán con claridad en el CONAMIGUA.
- 1.12. Implementación del Control Interno.**
Para estos efectos, los asesores, directores o encargados de las unidades, que prestan los servicios en la entidad, revisarán dentro de sus respectivas áreas de acción las actuaciones que se generen en beneficio del migrante guatemalteco y su familia en Guatemala, para el cumplimiento de sus actividades que legalmente le son asignadas. Estas actuaciones comprenden las realizadas por el CONAMIGUA, desde el momento de gestación de la adquisición o actuación, pasando por las fases de adjudicación, contratación, ejecución, recepción y registro, y terminando con la etapa de liquidación.
- 1.13. Evaluación del Control Interno.**
El ambiente y estructura de control interno debe ser evaluado de manera continua. En el contexto institucional le corresponde a la Unidad de Auditoría Interna -UDAI- evaluar permanentemente el ambiente y estructura de control interno, en todos los niveles y operaciones, para promover el mejoramiento continuo de los mismos.

- 1.14. Comunicación por escrito de toda instrucción emanada por los distintos niveles jerárquicos y divulgados de las mismas hasta los niveles necesarios.**
A efecto de facilitar el entendimiento y aplicación de las instrucciones, estas se harán por escrito, para que de esta manera se fortalezca el control interno y el proceso de rendición de cuentas institucional.
- 1.15. Creación y mantención de archivos ordenados en forma lógica, definiendo su contenido, de manera que sea fácil localizar la información.**
La documentación de respaldo de las operaciones financieras y administrativas que realice la entidad, deberá estar archivada en las unidades establecidas por las autoridades rectoras, siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite la rendición de cuentas. Para su adecuada conservación deben adoptarse medidas de salvaguarda contra robos, incendios u otros riesgos, manteniéndolos por el tiempo establecido en las leyes específicas; independientemente del medio de información que se trate, es decir, por medios manuales o electrónicos.
- 1.16. Independencia entre los procesos de adquisición, contratación, ejecución, recepción, registro y liquidación.**
A efecto de evitar que una Unidad Administrativa o persona ejerza el control total de una operación, en los procesos de adquisición, contratación, ejecución, recepción, registro y liquidación, se ha delimitado cuidadosamente las mismas, tomando en consideración el principio de "Separación de Funciones".

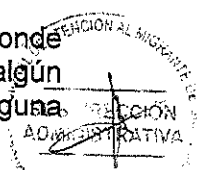
Fuente: Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la CGC.

2. MEDIDAS DE TRANSPARENCIA:

- 2.1. Limitación de las actuaciones de las autoridades, funcionarios, servidores públicos, órganos nombrados y personal que presta sus servicios al CONAMIGUA.**
El campo de acción en la administración pública debe limitarse únicamente a las facultades, funciones y/o competencia que la legislación vigente concede a los agentes activos que participan en esta. El excederse a las atribuciones que la ley imperativamente les impone, podría anular las actuaciones que no se realizaron al margen de la misma, toda vez que las personas que participaron en las relacionadas actuaciones, no gozan de la calidad legal para practicarlas.
- 2.2. No injerencia en la competencia que la ley otorga exclusivamente a los servidores públicos, órganos nombrados y personal que presta sus servicios al CONAMIGUA.**
Se declaran nulas de pleno derecho (ipso jure) todas aquellas actuaciones en donde la legislación vigente haya asignado exclusivamente cierta competencia a algún servidor público u órgano colegiado, y que las mismas hayan sufrido alguna

5.ª Avenida "A" 13-28, zona 9, Ciudad Capital

Teléfono: 2299-5600



injerencia de las personas, que por ejercer funciones jerárquicamente superiores, hayan intervenido en dichas actuaciones, sin gozar de calidad legal para hacerlo.

2.3. Autonomía del personal o los órganos nombrados en las decisiones que la ley otorga exclusivamente a los mismos.

La toma de decisiones corresponde únicamente a los servidores públicos u órgano colegiado, a quienes la legislación vigente otorgue dicha facultad; por lo que no se permitirá la intromisión de autoridad o persona alguna, no importando que ostente un cargo jerárquicamente superior al facultado, en dicha actuación.

2.4. Limitación a las Unidades Administrativas o personal del CONAMIGUA, de ejercer el control total de determinado proceso, al participar en diferentes fases del mismo.

Las Unidades Administrativas o personal del CONAMIGUA, evitará ejercer el control total de las actuaciones que se derivan de los procesos de adquisición, contratación, ejecución, recepción, registro y liquidación.

2.5. Línea de Superioridad en el acatamiento de instrucciones.

Las instrucciones que se giren a cada servidor público únicamente pueden provenir o ser canalizada por el jefe superior inmediato o autoridad administrativa superior, ante quien tendrá la exclusiva responsabilidad de su cumplimiento.

2.6. Delegación de Funciones.

Ninguna función que la legislación vigente expresamente no señale que puede ser delegada, se le puede conceder a persona u órgano alguno ajeno, para que se realice; por lo que la relacionada atribución solo la podrá ejercer la autoridad, funcionario, órgano o servidor público a quien la ley haya facultado.

2.7. Conocimiento de las Funciones y Responsabilidades inherentes a cada puesto de trabajo, nombramiento o prestación de servicio.

A efecto que cada persona que se desempeña en cualquiera de los puestos de trabajo, nombramiento o prestación de servicio, conozca el rol que le corresponde ejercer dentro de la organización interna; se deben establecer en forma clara y por escrito, las funciones y responsabilidades que les corresponde a cada uno de estos dentro de la entidad. Cuando dichas funciones y responsabilidades se encuentran claramente establecidas en cualquier cuerpo legal y/u otro instrumento legal, se podrá omitir trasladar dicha información, auxiliando al servidor público, órgano o persona que presta sus servicios en el CONAMIGUA a adquirir la normativa que regula al respecto, toda vez sea solicitada por los mismos.

2.8. Prohibición de ejercer funciones incompatibles al ámbito de la competencia.

Toda Unidad Administrativa o persona deberá ejercer funciones que se han delimitado cuidadosamente compatibles a las mismas en los procesos de adquisición, contratación, ejecución, recepción, registro y liquidación, de modo que

exista independencia y separación entre las funciones de cada una de las unidades o personas y que ninguna exceda al ámbito de su competencia.

2.9. Incorporación en el expediente de Documentos de Respaldo, para acreditar actuaciones.

Es de carácter imperativo la incorporación en el expediente de documentación de respaldo que permita demostrar que se han cumplido con los requisitos legales y administrativos que se requieren para las actuaciones, cualesquiera sea su naturaleza, que ejecuten las autoridades, funcionarios, servidores públicos, órganos nombrados y personal que presta sus servicios al CONAMIGUA.

2.10. Impartición de inducciones a los servidores públicos, órganos nombrados y personal que presta sus servicios al CONAMIGUA.

Para el desarrollo de las funciones propias del CONAMIGUA, se impartirán inducciones adecuadas a los servidores públicos, órganos nombrados y personal que presta sus servicios al CONAMIGUA, que se acaban de incorporar a sus actividades, lo cual permitirá comprender el conocimiento sobre la institución, así como sus atribuciones y los derechos que les asiste y además de las obligaciones que debe cumplir conforme a la legislación aplicable. Cuando la legislación vigente establezca la exclusividad de la competencia de los servidores públicos u órganos nombrados, esta inducción se impartirá previamente a que dichos sujetos empiecen a ejercer las funciones inherentes a su competencia, a efecto que no haya persona ajena a los mismos, que se involucre en el respectivo proceso.

2.11. Monitoreo del cumplimiento de las condiciones y plazos que la ley requiere, para la evacuación de las fases administrativas del proceso.

Sin menoscabo del Principio de "Exclusividad de Competencia" que asiste a algunos servidores públicos u órganos nombrados, la Secretaría Ejecutiva, la persona o unidad que tenga dentro de sus atribuciones participar en la fase del proceso subsiguiente o los asesores respectivos, podrán monitorear el cumplimiento de las actuaciones, dentro de los plazos establecidos para el efecto. Como consecuencia del monitoreo realizado, se podrá alertar que alguna de las actuaciones no se ha llevado a cabo, cuando el plazo determinado para alguna fase del proceso está por vencer.

Fuente: Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la CGC.

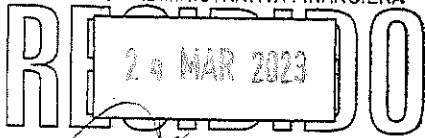
3. MEDIDAS PARA LA ELIMINACIÓN DEL GASTO SUPERFLUO.

Las autoridades, funcionarios y servidores públicos prestadores de servicios del CONAMIGUA, deberán moderar el uso de suministros y servicios, debiendo tomar las siguientes medidas:

- a) Reciclar las hojas que por cualquier motivo hayan sido rechazadas por error de impresión o porque el documento caducó o ya no es de importancia para la institución, pudiendo utilizar el dorso de las mismas para imprimir proyectos de documentos, que aún se encuentran en la etapa preliminar de revisión de parte de los asesores, Directores o Encargados de las Unidades del CONAMIGUA. Para el efecto se tendrá que determinar que la información que motivó el rechazo de la hoja, es de carácter público o si la misma no perjudica a la institución en el momento de ser difundida, pudiendo proceder con esta medida cuando la situación encuadre en dichos supuestos. En estos casos, se pondrá una línea diagonal sobre la información impresa que motivó el rechazo, para que el asesor, Director o Encargado de Unidad determine cuál es la información sujeta a revisión.
- b) Cuando se imprima un documento, que por su naturaleza no sea imperativo que se compulse en un solo lado de la hoja, se podrá realizar en ambas caras de la misma.
- c) Los suministros que el CONAMIGUA entrega al personal para el desarrollo de sus actividades, es de uso exclusivo de las actividades propias de la entidad, por lo que no podrá dar a los mismos, un fin distinto.
- d) El servicio de internet instalado en los equipos de cómputo asignado a autoridades, funcionarios y servidores públicos prestadores de servicios del CONAMIGUA, debe ser usado únicamente para fines institucionales.
- e) Cuando una persona termine sus actividades ordinarias, deberá verificar que todos los bienes, que necesiten de energía eléctrica para su funcionamiento (equipo de cómputo, sumadoras, aires acondicionados, ventiladores, trituradoras, etc.), que se le asignaron para el desarrollo de sus actividades, se encuentren debidamente apagados. Los Directores o Encargados de cada Unidad podrán organizar al personal a su cargo para que cubran turnos, a efecto que la persona a la que le corresponda cubrir alguno de los mismos, revise antes de retirarse de las oficinas de la entidad, que la totalidad de equipos de su Unidad o Dirección, se encuentren debidamente apagados.
- f) Los servicios de carácter general (como los servicios sanitarios, lavamanos y pila) deberán ser utilizados en la forma adecuada, limitándose cada persona que hace uso de los mismos, a no exagerar la disposición a estos. Además deberá verificar cuando termine de utilizarlos, que el suministro de agua que abastece a los mismos, se encuentre completamente interrumpido.
- g) Los bienes entregados para el cumplimiento de sus actividades a las autoridades, funcionarios y servidores públicos prestadores de servicios del CONAMIGUA, deberán ser usados únicamente para el fin para el que fueron creados, ya que darles un uso diferente podría implicar el deterioro de los mismos o hasta la inutilización de estos, lo cual implicaría un gasto innecesario para su reparación o compra de otros que los sustituyan.
- h) El mantenimiento de los bienes entregados a las autoridades, funcionarios y servidores públicos prestadores de servicios del CONAMIGUA, para el cumplimiento de sus actividades, corresponde a la persona al quien se le

asignaron, por lo que esta es la encargada de conservarlos en óptimas condiciones, salvo el deterioro que sufra por el correcto uso de los mismos.

- i) Los suministros de uso o consumo general (papel higiénico, jabón líquido, toallas de papel, agua pura, etc.) serán utilizados en las cantidades adecuadas, para evitar el desperdicio de los mismos.
- j) El uso de los vehículos del CONAMIGUA, se tiene que limitar única y exclusivamente a diligencias de la entidad, salvo justificadas excepciones que por su naturaleza de urgentes ameritan que sean atendidas.
- k) Los pilotos a los que se le asigne vehículo institucional para realizar actividades propias de la entidad, son responsables de su revisión previa al cumplimiento de las mismas (verificación de cantidad de combustible; chequeo de los niveles de agua, aceites de motor, de frenos, de transmisión; hidráulico; confirmación de los niveles de aire en las llantas; revisión del sistema de frenos, etc.). La misma obligación recae en cualquier persona a la que en caso de urgencia y por no haber pilotos disponibles, se le asigne vehículo para cubrir un trámite emergente.
- l) El encargado de la logística del uso de los vehículos, a efecto de economizar el suministro de combustible, previamente a que se empiecen a realizar las actividades que requieren el uso de los mismos, deberá organizar la ruta, a efecto que se cubran varias de estas actividades en un solo itinerario, y evitar la el uso de los vehículos, exclusivamente cada actividad en forma separada.
- m) Las actividades a realizar fuera de la entidad que sean de carácter permanente y previsible (como la entrega de correspondencia), se podrán programar para ciertos días de la semana, a efecto de no derrochar combustible diariamente en diligencias que se pueden realizar en un solo itinerario.
- n) Toda persona que labora o presta sus servicios en el CONAMIGUA, deberá mantener higiénico y ordenado el espacio asignado para la realización de sus labores o la prestación de sus servicios y practicar la limpieza en los utensilios, electrodomésticos o muebles que utilice (platos, tazas, tenedores, cucharas, horno de microondas, refrigeradora, mesa, etc.).
- o) Cada Unidad o Dirección deberá realizar sus requisiciones de suministros, en las cantidades necesarias y con el tiempo de antelación suficiente, a efecto de que no se adquieran más de las que su adecuado uso requiere o que se realice dicha adquisición en forma apresurada, poniendo en riesgo de esta manera, la oportunidad de adquirirlos a un precio más bajo



FIRMA:

HORA:

14:05



Guatemala, 24 de marzo 2023
Oficio No. UIP-020-2023-JHMS

Licenciado

Carlos Humberto Nicolle García

Director Administrativo y Financiero

Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala

-CONAMIGUA-

Presente

Licenciado Nicolle:

Reciba un cordial saludo deseándole éxitos en sus labores cotidianas. Por este medio doy respuesta a lo referente en el Oficio No. DAF-115-2023/Chng de fecha veintiuno de marzo de 2023, en donde se me solicita entregar a la Dirección Administrativa y Financiera la información solicitada.

Medidas para la rendición de cuentas de la gestión institucional de libre acceso a la ciudadanía.

1. Desarrollo de sistemas informáticos que permita garantizar el registro y control tendiente a la coordinación interinstitucional de las entidades y órganos del Estado destinados a proteger, atender y brindar asistencia y auxilio a los migrantes guatemaltecos y sus familias en Guatemala, así como lo migrantes que se encuentran en el territorio nacional.
2. Promover la elaboración de informes adecuados que favorezcan la rendición de cuentas a la población en general.
3. Seguimiento a la implementación de Datos Abiertos.

Atentamente,

Unidad de Información Pública
Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala
-CONAMIGUA-