

Fundación para
**Síndrome
de Down**
Margarita Tejada



FUNDACION MARGARITA TEJADA
PARA NIÑOS CON SINDROME DE
DOWN

INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO
Periodo reportado: del 01 de enero al 31 de diciembre 2023

Índice

INTRODUCCIÓN	5
FUNDAMENTO LEGAL	6
ALCANCE	6
OBJETIVOS INSTITUCIONALES	7
General	7
Específicos	7
MISIÓN	8
VISION	8
RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LA EFICIENCIA DEL CONTROL INTERNO Y GOBERNANZA	9
1. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL A LA ADMINISTRACIÓN DE LAS ENTIDADES	
1.1 Filosofía de Control Interno	9
1.1.1 Prácticas, Éticas y Valores	9
1.1.2 Estructura del Control Interno	9
1.1.3 Fortalecer las Competencias del Control Interno	10
1.1.4 Definir Procesos de Supervisión	10
1.1.5 Fortalecer la Unidad de Auditoría Interna -UDAI-	10
1.1.6 Rendición de Cuentas	10
2. NORMAS APLICABLES A LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	
2.1 Estructura Organizacional	11
2.2 Líneas de Reporte	11
2.3 Administración del Personal	11
3. NORMAS APLICABLES A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL	
3.1 Selección y Desarrollo de Actividades de Control	12
4. NORMAS APLICABLES A LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
4.1 Generar Información Eficiente para la Entidad Sujeta a Fiscalización y Control Gubernamental	14

4.2 Documentos de respaldo	14
4.3 Archivo	14
4.4 Control y uso de formularios	14
4.5 Líneas internas de comunicación	15
5. NORMAS APLICABLES A LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE LAS ENTIDADES	
5.1 Filosofía de Planificación Estratégica	15
5.2 Gestión por Resultados	15
5.3 Control Interno en el Proceso de Planificación y Ejecución de la Estrategia de la Entidad	15
5.4 Consideración de la Exposición a Riesgos en la Planificación y Gestión	16
5.5 Consideración de la Exposición a Riesgos de Fraude y Corrupción	16
6. NORMAS APLICABLES AL SISTEMA PRESUPUESTARIO	
6.1 Función Normativa	16
6.8 Capacitación y seguimiento	16
7. NORMAS APLICABLES AL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA GUBERNAMENTAL	
7.1 Función Normativa	17
7.8 Capacitación y seguimiento	17
8. NORMAS APLICABLES AL SISTEMA DE TESORERÍA	
8.1 Función Normativa	17
8.8 Capacitación y seguimiento	17
9. NORMAS APLICABLES AL SISTEMA DE CRÉDITO PÚBLICO	
9.1 Función Normativa: NO ES APLICABLE	18
10. NORMAS APLICABLES AL CONTROL DE FIDEICOMISOS CONSTITUIDOS CON RECURSOS PÚBLICOS	

10.1 Función Normativa: NO ES APLICABLE	18
11. NORMAS APLICABLES A LA INVERSIÓN PÚBLICA	
11.1 Función Normativa: NO ES APLICABLE	18
12. NORMAS APLICABLES A LA ADMINISTRACIÓN Y REGISTRO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO	
12.1 Función Normativa	18
12.2 Normativa Interna	18
CONCLUSIÓN	19
CONCLUSIÓN GLOBAL DEL AUDITOR INTERNO	20
ANEXOS	21

I. Introducción

Fundación Margarita Tejada para niños con síndrome de Down fue creada con el fin y objetivo de generar un modelo de desarrollo integral de las personas con Síndrome de Down para que sea replicable en todo el país.

Fundación Margarita Tejada para niños con síndrome de Down reconoce la obligatoriedad de cumplimiento normativo incluido del Acuerdo Número A-039-2023 emitida por el Contralor General de Cuentas y la importancia de la aplicación de la práctica del control interno, para el alcance de objetivos institucionales y operativos de la entidad con el convenio MSPAS número 05-2023 de Provisión de Servicios de Salud y cooperación financiera suscrito con el Ministerio de Salud y Asistencia Social Pública.

El control interno fortalece la ejecución, permite mejorar la ejecución de los programas y proyectos de la fundación, con mayor cumplimiento, al incorporar en sus procesos el enfoque preventivo, detectivo y correctivo, para que con la incorporación de buenas prácticas de Control Interno se fortalezca la transparencia y rendición de cuentas de la gestión sobre los fondos públicos.

El proceso de implementación de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental implica revisar las prácticas de Control Interno actuales y definir estrategias para diseñar los controles con el enfoque moderno requerido y lograr la mejora en el alcance de objetivos institucionales, de conformidad con esta normativa, la máxima autoridad de la entidad es responsable por el diseño, implementación y conducción de un efectivo control interno, siendo la principal promotora de una cultura de cumplimiento y rendición de cuentas y responsable por la centralización normativa y descentralización operativa.

FUNDAMENTO LEGAL

Fundación Margarita Tejada para niños con síndrome de Down, creada mediante instrumento público, primer testimonio de la escritura pública No. 7 de fecha catorce de enero de mil novecientos noventa y ocho, autorizada por la Notario María de los Angeles Barillas Buchhalter; inscrita como Persona Jurídica mediante Acuerdo Ministerial Número 080-98 de fecha el diecinueve de marzo de mil novecientos noventa y ocho; y modificación de estatutos y nombre a Fundación Margarita Tejada para niños con síndrome de Down con base en la escritura 177 de fecha diecinueve de agosto de mil dos mil ocho bajo la partida número 22985, folio 22985, del libro 1 del Sistema Único del Registro Electrónico de Personas Jurídicas, autorizada por el notario Erick Arnoldo Ralon Orellana, aprobada mediante Acuerdo Ministerial Número 423-2009 de fecha con fecha veintitrés de junio de dos mil nueve; e inscrita en la Superintendencia de Administración Tributaria bajo el número de identificación tributaria 1688840-5.

El presente informe se emite con la finalidad de darle cumplimiento a lo que establecen las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental fueron aprobadas por el Contralor General de Cuentas a través del Acuerdo Número A-039-2023, de fecha 24 de mayo de 2023, con vigencia a partir del día 26 de mayo de 2023.

ALCANCE

El alcance del presente informe anual que comprende del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2023, cubre las áreas administrativas y operativas de Fundación Margarita Tejada para niños con síndrome de Down, que intervienen en el convenio MSPAS número 05-2023 de Provisión de Servicios de Salud y cooperación financiera con el Ministerio de Salud y Asistencia Social Pública, del cual versa que la máxima autoridad deberá aprobar y publicar en el portal electrónico la Matriz de Evaluación de

Riesgos, Mapa de Riesgos, Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgo y el Informe Anual de Control Interno.

II. Objetivos Institucionales

Objetivos General

Brindar atención integral a las personas con Síndrome de Down atendiendo su salud, nutrición, rehabilitación y formación.

Objetivos Específicos

1. Brindar terapias grupales a los niños, jóvenes y adultos con Síndrome de Down dentro de los distintos programas que la Fundación ofrece, proveyendo terapias individuales de Lenguaje, Integración Sensorial, fisioterapia y psicológica a personas con Síndrome de Down, así como la atención médica y odontológica a las personas que asisten a recibir los programas en la Fundación.
2. Proporcionar alimentación diaria a las personas seleccionadas dentro los programas en la Fundación, que son de escasos recursos.
3. Lograr el desarrollo psicosocial de las personas con Síndrome de Down, promocionando la salud en el ámbito nacional sobre aspectos que se relacionan con el Síndrome de Down y la discapacidad intelectual, para que puedan atender a la población tanto de la capital como del interior de la república y mejoren la calidad de vida de estas personas.

MISION

Mejorar la calidad de vida integral de las personas con Síndrome de Down y de sus familias, a través de programas educativos y soporte social. Nuestra misión es proveer accesibilidad a programas de calidad que promuevan sensibilización y aceptación de las personas con Síndrome de Down.

VISION

Trascender como la fundación más visionaria y de mayor impacto en la integración de la población con síndrome de Down en la sociedad, reconocida por su transparencia, cobertura y profesionalismo.

III. Resultados de la evaluación de la eficiencia del control interno y gobernanza

1. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL A LA ADMINISTRACIÓN DE LAS ENTIDADES

1.1 Filosofía de Control Interno

La junta directiva vigente emitió un oficio interno de fecha 25 de abril de 2024 en el que se hizo de conocimiento a los colaboradores de la fundación, la importancia de cumplir con las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, esta circular se comunicó a los colaboradores a través de sus Direcciones. Derivado de lo anterior, la Unidad competente se compromete a realizar una capacitación inicial el 29 de abril de 2024. Cada responsable de área realizará un recordatorio del cumplimiento de la normativa semestralmente.

1.1.1 Prácticas Éticas y Valores

Mediante el Acuerdo Interno de Junta Directiva No.011-2022 de fecha 21 de julio de 2022, se aprobó la actualización del Código de Ética. La unidad competente realizó las capacitaciones a los colaboradores, y para el personal de nuevo ingreso este se hace de conocimiento como parte de su inducción y el colaborador firma una constancia de que ha leído y que acepta lo contenido en el código de ética.

Derivada la implementación de control interno la fundación cuenta con un comité de ética que se encarga de decidir acerca de las sanciones aplicables a los colaboradores que hubieren desarrollado conductas en contravención de dicho manual.

1.1.2 Estructura del Control Interno

La junta directiva cuenta con una estructura organizacional bastante completa, la cual cuenta con los suficientes puestos para cubrir los programas que se brindan a la población, con ello dio cumplimiento de los programas incluidos en el plan de trabajo para el ejercicio 2023.

La unidad administrativa competente mensualmente verifica que los colaboradores que laboran en relación de dependencia y los que prestan sus servicios técnicos y profesionales cumplan con los objetivos y programas del plan de trabajo, establecidos mediante el convenio.

1.1.3 Fortalecer las Competencias de Control Interno

La junta directiva mediante acuerdo interno NGTCIG No.01-2024 de fecha 29 de abril de 2024 giró instrucciones a la unidad administrativa competente, para que desarrolle un manual que contenga, políticas y procedimientos de las actividades de supervisión, para la incorporación de controles internos necesarios para el fortalecimiento de las competencias de control interno, dando así cumplimiento del acuerdo A-039-2023, y que estas le sean presentadas para su revisión y posterior aprobación, con el objetivo de fortalecer las Competencias de Control Interno, implementando un Plan de capacitación continua que permita fortalecer el conocimiento sobre el Control Interno de la fundación.

La unidad administrativa competente para el período 2023, realizó evaluaciones de desempeño con el fin de verificar el desempeño de cada colaborador durante la ejecución de los objetivos y programas del plan de trabajo, establecidos mediante el convenio. Las evaluaciones de desempeño son realizadas una vez al año.

1.1.4 Definir Procesos de Supervisión

La junta directiva mediante Acuerdo Interno de Junta Directiva No.009-2022 de fecha 03 de enero de 2022 autorizó la actualización del Manual de Procedimientos de Contratación de personal permanente, temporal y personal por servicios, y Puestos, términos de referencia y funciones del personal, el cual incluye los puestos y funciones de los entes encargados de supervisión. La unidad administrativa competente mensualmente verifica el cumplimiento de las actividades para la ejecución de los objetivos y programas del plan de trabajo, establecidos mediante el convenio.

1.1.5 Fortalecer la Unidad de Auditoría Interna -UDAI-

El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social mediante Acuerdo Ministerial No. 74-2023 de fecha 24 de febrero de 2023 aprobó el Convenio MSPAS 05-2023 de Provisión de Servicios de Salud y Cooperación Financiera. En la cláusula décima se estableció que la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social será uno de los entes encargados de fiscalización de los fondos otorgados para el cumplimiento de los objetivos y programas del plan de trabajo, establecidos mediante el convenio. Derivado de lo anterior el presente Informe de Control Interno correspondiente al periodo 2023 será entregado a la Unidad indicada con anterioridad.

1.1.6 Rendición de Cuentas

La unidad administrativa responsable de la rendición de cuentas durante el año 2023 dio cumplimiento oportuno según las obligaciones establecidas en el convenio suscrito. El cumplimiento se puede verificar en el informe parcial de auditoría interna del Ministerio de Salud

Pública y Asistencia Social denominado CAI 00119. Dicha información de cumplimiento también puede evidenciarse a través de auditoría de Contraloría General de Cuentas al momento de ser socializado el informe de auditoría del periodo 2023. Los informes de auditoría pueden ser consultados por medio de la página web de la fundación, los cuales son publicados según fecha de recepción.

2. NORMAS APLICABLES A LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

2.1 Estructura Organizacional

La junta directiva mediante Acuerdo Interno de Junta Directiva No.009-2022 de fecha 03 de enero de 2022 autorizó el Manual de Procedimientos de Contratación de personal permanente, temporal y personal por servicios, y Puestos, términos de referencia y funciones del personal, avalando así la estructura organizacional para el cumplimiento de los programas requeridos en los planes de trabajo. La unidad administrativa competente mensualmente verifica que los colaboradores que prestan sus servicios técnicos y profesionales cumplan con los objetivos y programas del plan de trabajo, establecidos mediante el convenio.

2.2 Líneas de Reporte

La junta directiva mediante Acuerdo Interno de Junta Directiva No.009-2022 de fecha 03 de enero de 2022 autorizó el Manual de Procedimientos de Contratación de personal permanente, temporal y personal por servicios, y Puestos, términos de referencia y funciones del personal, mediante el cual indica que los niveles de supervisión y líneas de reporte o autorización de la fundación están enfocados acorde la jerarquía establecida en el organigrama de la fundación. La junta directiva en conjunto con la unidad administrativa competente proporcionó una copia de las funciones y responsabilidades a cada uno de los colaboradores de la fundación.

2.3 Administración del Personal

La junta directiva mediante Acuerdo Interno de Junta Directiva No.009-2022 de fecha 03 de enero de 2022 autorizó el Manual de Procedimientos de Contratación de personal permanente, temporal y personal por servicios, y Puestos, términos de referencia y funciones del personal, que contiene la clasificación de puestos estableciendo una jerarquía basada en factores como las funciones, responsabilidades y las habilidades requeridas. Dicho manual se da a conocer a los colaboradores de la fundación en el momento de capacitación por nuevo ingreso y este se encuentra publicado en la página web de la fundación para que puedan consultarlo en cualquier momento.

La junta directiva mediante acuerdo interno NGTCIG No.01-2024 de fecha 29 de abril de 2024 gira instrucciones a la unidad administrativa competente, para que desarrolle un manual que contenga, políticas y procedimientos de las actividades de supervisión, para la incorporación de controles internos necesarios para el fortalecimiento de las competencias de control interno, dando así cumplimiento del acuerdo A-039-2023, y que estas le sean presentadas para su revisión y posterior aprobación, con el objetivo de fortalecer las Competencias de Control Interno, implementando un Plan de capacitación continua que permita fortalecer el conocimiento sobre el Control Interno de la fundación.

Cada unidad administrativa competente realizó evaluaciones de desempeño con el fin de verificar el desempeño y desarrollo de cada colaborador durante la ejecución de los objetivos y programas del plan de trabajo establecidos mediante el convenio, según su puesto. Las evaluaciones de desempeños son realizadas una vez al año.

3. NORMAS APLICABLES A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

3.1 Selección y Desarrollo de Actividades de Control

La junta directiva mediante ACUERDO INTERNO DE JUNTA DIRECTIVA FMT-CTDA-001-2022, autorizó el Manual de Procedimientos de Compras y caja chica, de fecha tres de enero de dos mil veintidós.

La junta directiva mediante ACUERDO INTERNO DE JUNTA DIRECTIVA FMT-CTDA-002-2022, autorizó el Manual de Procedimientos de Activos Fijos, de fecha tres de enero de dos mil veintidós.

La junta directiva mediante ACUERDO INTERNO DE JUNTA DIRECTIVA FMT-CTDA-003-2022, autorizó el Reglamento de Viáticos, de fecha tres de enero de dos mil veintidós.

La junta directiva mediante ACUERDO INTERNO DE JUNTA DIRECTIVA FMT-CTDA-004-2022, autorizó el Manual de Bancos, de fecha tres de enero de dos mil veintidós.

La junta directiva mediante ACUERDO INTERNO DE JUNTA DIRECTIVA FMT-CTDA-005-2022, autorizó el Manual de Procesos y procedimientos para autorización, uso, custodia y control de libros y formas oficiales, de fecha tres de enero de dos mil veintidós.

La junta directiva mediante ACUERDO INTERNO DE JUNTA DIRECTIVA FMT-CTDA-006-2022, autorizó el Manual de Procedimientos de compra, uso, custodia y registro de formas autorizadas por Contraloría General de Cuentas, de fecha tres de enero de dos mil veintidós.

La junta directiva mediante ACUERDO INTERNO DE JUNTA DIRECTIVA FMT-CTDA-007-2022, autorizó el Manual de Procedimientos para selección de beneficiarios de programa alimenticio, de fecha tres de enero de dos mil veintidós.

La junta directiva mediante ACUERDO INTERNO DE JUNTA DIRECTIVA FMT-CTDA-008-2022, autorizó el Manual de normas y procedimientos de almacén, de fecha tres de enero de dos mil veintidós.

La junta directiva mediante ACUERDO INTERNO DE JUNTA DIRECTIVA FMT-CTDA-009-2022, autorizó el Manual de Procedimientos de Contratación de personal permanente, temporal y personal por servicios, y Puestos, términos de referencia y funciones del personal, de fecha tres de enero de dos mil veintidós.

La junta directiva mediante ACUERDO INTERNO DE JUNTA DIRECTIVA FMT-CTDA-011-2022, autorizó el Código de Ética, de fecha veintiuno de julio de dos mil veintidós.

La junta directiva mediante ACUERDO INTERNO DE JUNTA DIRECTIVA FMT-CTDA-012-2022, autorizó el Programa de Prevención de la Corrupción, de fecha veintiuno de julio de dos mil veintidós.

La junta directiva mediante ACUERDO INTERNO DE JUNTA DIRECTIVA FMT-CTDA-013-2022, autorizó el Manual de normas y procedimientos de almacén, de fecha veintiocho de septiembre de dos mil veintidós.

Los manuales, programas, y códigos, contienen las normas y procedimientos anteriormente listados fueron de utilidad para el cumplimiento del control interno de nuestra entidad para la consecución de los objetivos y programas del plan de trabajo, establecidos mediante el convenio.

Los manuales descritos anteriormente son socializados con los colaboradores según el alcance de sus funciones al momento de la inducción por nuevo ingreso, y se les hace de conocimiento que estos se encuentran publicados en la página web de la fundación para su consulta en cualquier momento.

Respecto a las actividades de control de tecnologías de información y comunicación, actualmente en nuestra entidad no se maneja acorde a las Gobernanzas de TI, por consiguiente, la Junta Directiva de la fundación se compromete a implementar lo necesario para su cumplimiento.

La junta directiva se compromete a la implementación y actualización de los manuales necesarios para continuar coadyuvando e ir mejorando las buenas prácticas de Control Interno, delegando en la unidad competente la elaboración de los mismo, tomando como base la Adaptación de la Guía 1 Informe Anual de Control Interno -Evaluación y Opinión- consensuada en la mesa técnica realizada los días 24 y 26 de abril de 2024, en donde participaron delegados de la Contraloría General de Cuentas, de la Auditoría Interna del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, ONGs involucradas.

4. NORMAS APLICABLES A LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

4.1 Generar Información Eficiente para la Entidad Sujeta a Fiscalización y Control Gubernamental

Actualmente se realizan los procedimientos que aseguran el manejo eficiente y salvaguarda de la información física y digital, relacionada con el alcance de los objetivos institucionales, pero no contamos con una norma que lo regule, por lo cual la máxima autoridad que es la junta directiva se compromete a desarrollar la normativa necesaria para dar un mejor cumplimiento bajo directrices claras.

4.2 Documentos de respaldo

La documentación de respaldo se encuentra de acuerdo con los requisitos fiscales, gubernamentales, administrativos y de control, para la ejecución de los objetivos y programas del plan de trabajo, establecidos mediante el convenio.

La unidad competente protege la información contable con backups diarios, esto con el fin de resguardar la información por cualquier incidente natural, resguardando en discos duros que se alternan.

4.3 Archivo

Si se tienen lineamientos para realizar la función de archivo, pero no contamos con un manual como tal. Como parte de las mejoras al control interno, la máxima autoridad se compromete a realizar lo pertinente para las mejoras de buenas prácticas de control interno.

Actualmente se verifica semanalmente conforme se archiva la documentación física, velando por el cumplimiento los objetivos y programas del plan de trabajo, establecidos mediante el convenio.

4.4 Control y uso de formularios

La junta directiva aprobó mediante ACUERDO INTERNO DE JUNTA DIRECTIVA FMT-CTDA-005-2022, autorizó el Manual de Procesos y procedimientos para autorización, uso, custodia y control de libros y formas oficiales, de fecha tres de enero de dos mil veintidós.

La junta directiva mediante acuerdo interno NGTCIG No.01-2024 de fecha 29 de abril de 2024 gira instrucciones a la unidad administrativa competente, para que actualice de ser necesario los manuales existentes, para el fortalecimiento del control interno y así fortalecerlo, dentro de esto se deberá establecer que la unidad competente realice arqueos cada cuatrimestre de los formularios

o formas oficiales con el fin de determinar la existencia de los mismos y realizar la gestión de compra de forma oportuna.

4.5 Líneas internas de comunicación

Actualmente la comunicación interna se realiza en cascada. Debido al esquema y las labores que se realizan la comunicación puede ser verbal o por escrito a nivel de direcciones y coordinaciones, pero con el resto del personal es en su mayoría comunicación verbal, mediante reuniones semanales de las distintas coordinaciones.

Se establecerán directrices para que establezcan como se deberá llevar a cabo la comunicación a los distintos niveles, lo cual se dejará plasmado en la normativa para la comunicación interna, dicho manual será socializado a todos los colaboradores de la fundación.

5. NORMAS APLICABLES A LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE LAS ENTIDADES

5.1 Filosofía de Planificación Estratégica

La junta directiva presento ante el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, mediante la Comisión Técnica de Evaluación, el plan de trabajo para el ejercicio 2023 el cual fue aprobado mediante Dictamen Técnico de fecha 27-01-2023. La unidad competente de planificación verificó que el plan de trabajo cumpliera con los lineamientos establecidos por la. Dicho plan dicta los objetivos que la fundación debe cumplir en la prestación de los servicios.

5.2 Gestión por Resultados

La junta directiva mediante el plan de trabajo para el ejercicio 2023, estableció la programación de metas anuales. La unidad administrativa competente verificó el cumplimiento de los objetivos y programas establecidos en el plan de trabajo mediante el convenio.

Parte del plan de trabajo se encuentra el plan de supervisión, monitoreo y evaluación. Dicho plan estableció fue midiendo el cumplimiento de metas de manera trimestral, y realizando ajustes necesarios para el cumplimiento total de las metas contenidos en el plan de trabajo.

5.3 Control Interno en el Proceso de Planificación y Ejecución de la Estrategia de la Entidad

La Comisión técnica de evaluación mediante oficio CIRCULAR-MSPAS-CTE-018-2022 de fecha 09 de diciembre de 2022 notificó los lineamientos para la elaboración del plan de trabajo 2023. La unidad competente de planificación verifico que el plan de trabajo elaborado cumpliera con lo

establecido en los lineamientos. La unidad administrativa competente verificó mensualmente el cumplimiento de los objetivos y programas establecidos en el plan de trabajo mediante el convenio.

La unidad administrativa competente verificó mensualmente el cumplimiento de los objetivos y programas establecidos en el plan de trabajo mediante el convenio.

5.4 Consideración de la Exposición a Riesgos en la Planificación y Gestión

La junta directiva en los manuales establecidos en el punto 3.1 estableció las metodologías adecuadas para detectar, evaluar y gestionar riesgos que pudieran afectar negativamente el alcance de objetivos. La unidad competente en gestión de riesgo verifica cuatrimestralmente el cumplimiento de los procesos de control interno.

5.5 Consideración de la Exposición a Riesgos de Fraude y Corrupción

La unidad competente de la gestión de riesgos da seguimiento a los riesgos asociados a fraude y corrupción y a la continuidad de riesgos.

6. NORMAS APLICABLES AL SISTEMA PRESUPUESTARIO

6.1 Función Normativa

La junta directiva mediante acuerdo interno NGTCIG No.01-2024 de fecha 29 de abril de 2024 giró instrucciones a la unidad administrativa competente, para que desarrolle un manual que contenga, políticas y procedimientos para la incorporación de mejoras de controles internos necesarios para el fortalecimiento de las competencias de control interno, para dar cumplimiento del acuerdo A-039-2023.

Dicho manual establecerá los procesos para el cumplimiento, registro, liquidación y rendición de cuentas de la ejecución presupuestaria, actualmente el proceso se realiza en base a los lineamientos que nos fueran dados en el Convenio de manera mensual.

6.8 Capacitación y seguimiento

La máxima autoridad de la Fundación, a través de las Direcciones, ejecuta un programa continuo de capacitación para fortalecer las competencias de su personal, promoviendo una cultura de cumplimiento de las actividades de control e identificación de fallas para tomar acciones de mejora.

Sin embargo, se implementarán capacitaciones que permitan fortalecer las competencias sobre gestión presupuestaria, para un eficiente y eficaz Control Interno para el cumplimiento, registro, liquidación y rendición de cuentas de ejecución presupuestaria.

7. NORMAS APLICABLES AL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA GUBERNAMENTAL

7.1 Función Normativa

La unidad administrativa competente verificó mensualmente el cumplimiento de los registros contables de la ejecución del presupuesto establecido en el plan de trabajo, y rindió los informes pertinentes en tiempo, dando cumplimiento.

7.8 Capacitación y seguimiento

La junta directiva se compromete que, dentro de los manuales a implementar, se incorpore el fortalecimiento de las competencias de control interno relacionadas a la contabilidad.

8. NORMAS APLICABLES AL SISTEMA DE TESORERÍA

8.1 Función Normativa

Se desarrollará En el manual antes mencionado se establecieron los procesos para la gestión de tesorería. La unidad administrativa competente verificó mensualmente el cumplimiento de la normativa establecida.

Actualmente la fundación no cuenta con un seguro de caución para el personal a cargo de la administración de valores en efectivo o su equivalente. La unidad administrativa competente se compromete a implementar dicha medida de protección para la mitigación de riesgos asociados.

8.8 Capacitación y seguimiento

La junta directiva se compromete que, dentro de los manuales a implementar, se incorpore el fortalecimiento de las competencias de control interno relacionadas a tesorería.

9. NORMAS APLICABLES AL SISTEMA DE CRÉDITO PÚBLICO

9.1 Función Normativa: NO APLICA

9.3 Control de Donaciones: NO APLICA

10. NORMAS APLICABLES AL CONTROL DE FIDEICOMISOS CONSTITUIDOS CON RECURSOS PÚBLICOS

10.1 Función Normativa: NO APLICA

11. NORMAS APLICABLES A LA INVERSIÓN PÚBLICA

11.1 Función Normativa: NO APLICA

11.2 Normativa Interna: NO APLICA

12. NORMAS APLICABLES A LA ADMINISTRACIÓN Y REGISTRO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO

12.1 Función Normativa

La junta directiva mediante acta No.03-2022 de fecha 25 de febrero de 2022 autorizó la actualización del manual de procedimientos para el control de activos fijos. En Convenio 20-2023 de Provisión de Servicios de Salud y Cooperación Financiera entre el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social con la Fundación Margarita Tejada para niños con síndrome de Down, en su cláusula sexta inciso b) número romano XXI se estableció: *“Contar con un manual de procedimientos para el registro, codificación, control y proceso de baja de bienes adquiridos con fondos provenientes de este convenio y convenios anteriores; dicho manual deberá ser aprobado por la Comisión Técnica, previo pronunciamiento de la Auditoría Interna de este Ministerio.”* Derivado de lo anterior mediante circular CIRCULAR-MSPAS-DECE-009-2023 de fecha 06 de junio 2023 se comparten los lineamientos para la elaboración del manual de activos fijos. Mediante oficio MSPAS-DECE-09-2024 de fecha 08 de enero de 2024, fuimos notificados que el manual de procedimientos para el control de activos fijos había sido aprobado por la Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales Prestadora de Servicios de Salud. En dicho manual se encuentran los controles necesarios para el cumplimiento de la administración, registro, salvaguarda y baja de bienes del Estado.

12.2 Normativa Interna

La junta directiva mediante ACUERDO INTERNO DE JUNTA DIRECTIVA FMT-CTDA-002-2022, autorizó el Manual de Procedimientos de Activos Fijos, de fecha tres de enero de dos mil veintidós.

En Convenio 20-2023 de Provisión de Servicios de Salud y Cooperación Financiera entre el Ministerio de Salud Pública y Fundación Margarita Tejada para niños con síndrome de Down, en su clausula sexta inciso b) número romano XXI se estableció: *“Contar con un manual de procedimientos para el registro, codificación, control y proceso de baja de bienes adquiridos con fondos provenientes de este convenio y convenios anteriores; dicho manual deberá ser aprobado por la Comisión Técnica, previo pronunciamiento de la Auditoría Interna de este Ministerio.”* Derivado de lo anterior mediante circular CIRCULAR-MSPAS-DECE-09-2023 de fecha 06 de junio 2023 se comparten los lineamientos para la elaboración del manual de activos fijos. Mediante oficio MSPAS-DECE-322-2023 de fecha 22 de noviembre de 2023, fuimos notificados que fue aprobado el proyecto del Manual de registro, codificación, resguardo y proceso de baja de bienes de la Fundación Margarita Tejada para niños con síndrome de Down.

Se realizó la socialización y capacitación sobre la ejecución de las políticas y procedimientos para la administración, registro, salvaguarda y baja de bienes del Estado adquiridos con fondos públicos incluidas en el manual de la fundación, al personal relacionado con su administración y custodia para su debido cumplimiento.

IV. Conclusión

El sistema de control interno de Fundación Margarita Tejada para niños con síndrome de Down, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023 es eficaz y proporciona una seguridad razonable de que el proceso de preparación de la información operativa y financiera es fiable. Fundación Margarita Tejada para niños con síndrome de Down tiene procedimientos eficaces para asegurar el cumplimiento de leyes y normativas que le sean aplicables; y la máxima autoridad conoce hasta qué punto cada área de la Fundación está alcanzando sus objetivos operacionales planteados en el Plan de Trabajo anual presentado al MSPAS.

Sin embargo, la fundación se comprometió a actualizar, e implementar los manuales y procedimientos que serán de utilidad para mejorar y fortalecer las buenas prácticas de control interno, siendo uno de ellos el Gobierno de TI, así como la adquisición de un seguro de caución por mitigar los riesgos asociados.

V. Conclusión global del Auditor Interno

Esta conclusión será proporcionada por la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

VI. Anexos

Anexo I Matriz de evaluación del riesgo

Anexo II Matriz de continuidad y monitoreo del riesgo

Anexo III Mapa de riesgos

Guatemala 29 de abril de 2024

Licda. María Olga Díaz Ortega de Rojas
Presidenta de Junta Directiva
Y Representante Legal