



**Acuerdo Vicepresidencial 086-2021**

**Guatemala, 16 de diciembre de 2021**

**EL VICEPRESIDENTE DE LA REPÚBLICA**

**CONSIDERANDO**

Que en Acuerdo Número A guion cero veintiocho guion dos mil veintiuno de fecha trece de julio de dos mil veintiuno, el Contralor General de Cuentas aprobó el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, el cual es el conjunto de objetivos, responsabilidades, componentes y normas de control interno, con el propósito de asegurar el cumplimiento de objetivos fundamentales de las entidades fiscalizadas por la Contraloría General de Cuentas.

**CONSIDERANDO**

Que de conformidad con ese Sistema, 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, rendición de cuentas y responsable de la centralización normativa y descentralización operativa. Asimismo, establece una Unidad Especializada, la cual se compone de las áreas de la entidad (responsables de la evaluación de riesgos, código de ética, planificación, presupuesto, contabilidad, tesorería, crédito público, fideicomisos, inversión, bienes inmuebles y muebles, entre otros) o entes rectores que deben cumplir con las normas específicas, establecidas en el SINACIG.

**POR TANTO**

En cumplimiento de sus atribuciones y de lo establecido en el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.

**ACUERDA**

Emitir la siguiente:

**NORMATIVA PARA LA IMPLEMENTACIÓN GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL -SINACIG-, EN LA VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1. Objeto.** La presente normativa tiene por objeto establecer los lineamientos generales para la implementación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- dentro de la estructura de la Vicepresidencia de la República, con el propósito de contar con un instrumento generador de resultados que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales y las políticas de gobierno vigentes, a través de prácticas éticas y valores, mediante la promoción de una cultura de control y evaluación de riesgos.





**Artículo 2. Visión de la Vicepresidencia de la República.** La Visión de la Vicepresidencia de la República es: *“Ser la institución que cumple sus funciones con estándares de eficiencia, eficacia y transparencia, estableciendo principios y valores para crear un modelo a seguir en la administración pública con el fin de construir una Guatemala inclusiva y democrática que alcance un alto grado de servicio por parte de quienes conforman la Vicepresidencia la República para lograr el bien común de los guatemaltecos”.*

**Artículo 3. Misión de la Vicepresidencia de la República.** La Misión de la Vicepresidencia de la República es: *“Promover las condiciones que dentro del ámbito de su competencia permitan el bienestar de la población guatemalteca, coadyuvando con el Presidente de la República de Guatemala, en la coordinación de la Política General de Gobierno 2020-2024 (PGG), a través de la gestión por resultados de una forma transparente, eficiente y eficaz, incluyendo las metas y objetivos propuestos en el Plan de Innovación y Desarrollo (PLANID), Plan Nacional de Desarrollo K’atun: Nuestra Guatemala 2032 (PND) y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) Agenda 2030”.*

**Artículo 4. Objetivo Operativo:** Se define como objetivo operativo el siguiente:

- Desarrollar una planificación que fomente una gestión administrativa y financiera que refleje adecuadamente respuestas concretas y eficaces, como respuesta a al Plan Operativo Anual y Multianual de la Vicepresidencia de la República.

**Artículo 5. Objetivos de Información.** Se definen como objetivos de información los siguientes:

- A. Resguardar en forma digital y física la información generada que sea relevante para la toma de decisiones, implementación de acciones correctivas, información a la población, entre otras.
- B. Impulsar el uso de mecanismos informáticos o plataformas digitales colaborativas que permitan el acceso a data (big data) para la mejor toma de decisiones estratégicas y operativas que permitan coadyuvar con las Políticas de Gobierno y con todo lo relacionado a las coordinaciones y mesas de trabajo que por ley tiene bajo su cargo el Vicepresidente de la República.
- C. Desarrollar la política de comunicación interna y externa de la Vicepresidencia de la República, hacia sus funcionarios y empleados, así como para la población en general, que le permita una adecuada rendición de cuentas.
- D. Dar continuidad al cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.

**Artículo 6. Objetivos de Cumplimiento Normativo.** Se definen como objetivos de cumplimiento normativo los siguientes:

- A. Informar a todo el personal por medios físicos o digitales, de las normas internas o externas tales como: Código de Ética, reglamentos, circulares, manuales, entre otros, para su debido conocimiento y cumplimiento de los mismos.





- B. Gestionar que los procesos administrativos y operativos, estén dentro de los marcos normativos correspondientes.
- C. Involucrar a todo el personal, funcionarios y empleados, en el cumplimiento de la gestión de procesos de forma transparente para alcanzar la excelencia administrativa y operativa.

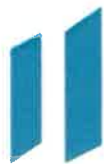
#### **Artículo 7. Principios Rectores.**

- A. Planificación estratégica de cada una de la Secretarías y Direcciones de la Vicepresidencia de la República, con el fin de alcanzar la visión y misión de la institución.
- B. Implementación de políticas de mejora continua que permita alcanzar la excelencia administrativa y operativa institucionalmente.
- C. Gestión eficiente de los procesos para la consecución de resultados que impacten positivamente en la sociedad guatemalteca.
- D. Promoción permanente de la cultura de rendición de cuentas en forma transparente y eficaz.

#### **Artículo 8. Definiciones.**

1. **Máxima Autoridad:** Vicepresidente de la República.
2. **Máxima Autoridad Administrativa:** Secretario General de la Vicepresidencia de la República.
3. **Secretario:** Persona individual que ocupa ese cargo o puesto, de acuerdo a su nombramiento oficial, el cual ejerce mando, autoridad y representación en la dependencia a su cargo.
4. **Director:** Persona individual que ocupa ese cargo o puesto, de acuerdo a su nombramiento oficial.
5. **Equipo de Dirección:** Las personas que tienen el puesto o cargo de Dirección, Jefe o Encargado en las Entidades del Sector Público, responsables de dirigir, tomar decisiones y tener personal a su cargo.
6. **Servidor Público:** persona individual que ocupa un puesto de servicio dentro de la Institución, siendo responsable por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas del puesto o cargo que desempeña y por el estricto cumplimiento de las asignaciones laborales y los controles integrales que la máxima autoridad administrativa haya normado.
7. **Probabilidad:** Se refiere a la mayor o menor frecuencia de que ocurra un evento. Establece una relación entre el número de eventos favorables y el número total de eventos posibles.





8. **Riesgo:** La probabilidad y severidad de que un evento afecte adversamente la capacidad de una entidad, para lograr los objetivos establecidos y ejecutar las estrategias de forma efectiva.
9. **Riesgo Inherente:** Es un evento que afecta el cumplimiento de los objetivos, en la ausencia de acciones de la entidad, para modificar la probabilidad y severidad.
10. **Riesgo Residual:** Es el riesgo que permanece después de que la entidad evalúa los controles establecidos y decide aceptar, evitar, reducir o compartir el riesgo.
11. **Severidad:** Se refiere al impacto de un evento sobre los recursos y cumplimiento de los objetivos de la institución.
12. **Unidad Especializada:** Se refiere a las áreas de la entidad (responsables de la evaluación de riesgos, código de ética, planificación, presupuesto, contabilidad, tesorería, crédito público, fideicomisos, inversión, bienes inmuebles y muebles, entre otros) o entes rectores que deben cumplir con las normas específicas, establecidas en el -SINACIG-.

## CAPÍTULO II

### NORMAS RELATIVAS AL ENTORNO DE CONTROL INTERNO Y GOBERNANZA

**Artículo 9. Valores y Principios:** Se enumeran como valores y principios de los funcionarios y empleados de la Vicepresidencia de la República, los siguientes:

- a) Eficiencia.
- b) Eficacia.
- c) Transparencia.
- d) Probidad.
- e) Gestión por resultados, y
- f) Coordinación intersectorial e interinstitucional.

**Artículo 10. Código de Ética:** El Código de Ética de la Vicepresidencia de la República, deberá considerar en su contenido, las diferentes leyes y normativas relacionadas, como la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento. La Máxima Autoridad delegará en el Equipo de Dirección y la Unidad Especializada el diseño, implementación y divulgación del código de ética, el cual será revisado periódicamente y actualizado cuando corresponda por la unidad especializada.

El Código de Ética debe aprobarse por la Máxima Autoridad y publicarse en la página oficial de la Vicepresidencia de la República, con el objeto de estar a disposición de todos los servidores públicos. Deberá atender a los criterios establecidos en el SINACIG.







Para la evaluación del cumplimiento del Código de Ética y la Política de Prevención de la Corrupción, la Máxima Autoridad Administrativa deberá conformar mediante Acuerdo respectivo, el Comité de Ética de la Vicepresidencia de la República, el cual deberá cumplir con lo establecido en el SINACIG.

**Artículo 11. Estructura Organizacional.** La Dirección de Recursos Humanos, deberá mantener actualizado el Organigrama General y Funcional, de conformidad con las necesidades de la institución, para un adecuado proceso de delegación de autoridad y definición de responsabilidades.

**Artículo 12. Auditoría Interna.** La Auditoría Interna, tiene total autoridad e independencia y contará con acceso irrestricto a la información, a las instalaciones y podrá auditar los recursos, siendo responsable de dirigir las actividades de aseguramiento y consulta con el propósito de agregar valor y fortalecer el control interno a través de las recomendaciones que emita de forma objetiva, independiente y verás.

**Artículo 13. Control Interno Institucional.** Es el control que ejercen la Máxima Autoridad, Máxima Autoridad Administrativa, Secretarios, Directores y Encargados de las Unidades, en el ámbito de sus funciones, así como el realizado por la Auditoría Interna, con base a las disposiciones legales pertinentes, manuales, circulares, e instructivos específicos aprobados por autoridad competente y los lineamientos generales del Sistema de Administración Financiera -SIAF-, Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG- y las Normas de Auditoría Gubernamental -ISSAI.GT-.

La Máxima Autoridad Administrativa, deberá velar por la elaboración o actualización de todos los manuales, así como divulgar y capacitar al personal a su cargo para la adecuada implementación y aplicación de los mismos; los manuales se deben revisar y actualizar cuando fuere necesario, adecuándose a las nuevas disposiciones legales emitidas, principalmente en congruencia y entrada en vigencia con el Acuerdo Número A guion cero veintiocho guion dos mil veintiuno de la Contraloría General de Cuentas, de fecha trece de julio de dos mil veintiuno, que aprobó el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, esto aplica a la revisión y adecuación del Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría Interna, siendo consecuentes con la entrada en vigencia del Acuerdo Número A guion cero setenta guion dos mil veintiuno de la Contraloría General de Cuentas, de fecha veintiocho de octubre de dos mil veintiuno, que aprobó las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB- y la Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental.

**Artículo 14. Líneas de Reporte.** El Equipo de Dirección debe contar con líneas de reporte, que permitan un proceso de delegación de autoridad y definición de responsabilidades, para una adecuada rendición de cuentas sobre el uso de los recursos asignados. Estas líneas de reporte deberán incluirse en los manuales correspondientes.

**Artículo 15. Administración del Personal.** La Dirección de Recursos Humanos de conformidad con la ley, deberá elaborar o actualizar: a) los procedimientos de administración de personal, b) clasificación de puestos, c) los procesos de selección, contratación y desarrollo de los empleados de la institución, y d) definir los planes de capacitación y formación.





**Artículo 16. Principios aplicables en la Rendición de Cuentas.** Se establecen los siguientes principios sobre los cuales se debe llevar a cabo la rendición de cuentas institucional.

- A. Obligatoriedad de informar,
- B. Transparencia, y
- C. Participación ciudadana.

**Artículo 17. Rendición de Cuentas.** Para la adecuada auditoría social y fiscalización ciudadana, la Unidad de Acceso a la Información Pública permitirá a toda persona interesada, sin discriminación alguna, solicitar y tener acceso a la información pública de forma eficaz y sencilla, dentro de los límites que señala el Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.

### **CAPÍTULO III NORMAS RELATIVAS DE EVALUACIÓN DE RIESGOS**

**Artículo 18. Principios de Evaluación de Riesgos.** La institución debe adaptar principios generales de administración con un enfoque de modernización, que sean compatibles con el marco legal y las nuevas tecnologías de la información, a efecto de minimizar riesgos, debiendo estar orientados al fortalecimiento de la visión, misión y objetivos institucionales establecidos dentro de un marco de transparencia, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia, economía y equidad.

Para la evaluación de riesgos se deben considerar los objetivos estratégicos, operativos, de información y de cumplimiento normativo, establecidos en los artículos 4, 5, 6, y 7 del presente documento.

**Artículo 19. Información de Riesgos.** Se deberá coordinar la metodología de Evaluación de Riesgos con los Secretarios, Directores y Encargados de las distintas Unidades de la institución, garantizando la comunicación, tomando en consideración primordialmente las áreas de riesgos siguientes:

- a) Riesgos Operativos.
- b) Riesgos Financieros.
- c) Riesgos de Recurso Humano.
- d) Riesgos de Información.
- e) Riesgos de Fraude y Corrupción.

**Artículo 20. Elementos a considerar para la Evaluación de Riesgos.** Se deberá considerar para la Evaluación de Riesgos los aspectos internos y externos pertinentes, la priorización de los riesgos tomando en consideración la severidad y la probabilidad, la idoneidad y eficacia de los controles existentes y la mitigación de los riesgos evaluados.





Asimismo, deberá utilizarse las guías de Evaluación de Riesgos de las Entidades Gubernamentales, que contempla el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, considerando los elementos siguientes:

- a) Identificar los objetivos de la entidad.
- b) Identificar las estrategias y planes de acción.
- c) Identificar eventos.
- d) Evaluar riesgos.
- e) Establecer posibles respuestas al riesgo.
- f) Evaluar el riesgo residual.
- g) Establecer la tolerancia al riesgo.

**Artículo 21. Instrumentos de la Evaluación de Riesgos.** El Equipo de Dirección, elaborará los documentos que contenga la Matriz de Evaluación de Riesgos, Mapa de Riesgos, Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos y el Informe Semestral de Control Interno que deberán ser presentados a su Unidad Especializada para su consolidación. Esa Unidad los elevará a la Máxima Autoridad y Máxima Autoridad Administrativa de conformidad con lo establecido en el SINACIG.

**Artículo 22. Consideración de la Exposición a Riesgos de Fraude y Corrupción** La máxima autoridad, equipo de dirección y la unidad especializada de la entidad, deben considerar dentro de la evaluación de riesgos, la identificación y valoración de los riesgos relacionados con el fraude y corrupción, que afecten la presentación de la información y la salvaguarda de los recursos y bienes de la entidad.

Los riesgos deben evaluarse e incluirse en la matriz de riesgos de la entidad. La identificación de los fraudes y corrupción, ante la respuesta a estos riesgos, deberá alinearse con la normativa aplicable, por lo que adicionalmente se deberá considerar:

- a) Incentivos, influencia y presiones al servidor público para cometer fraude y corrupción.
- b) Áreas o procesos en las que se presente mayor oportunidad de fraude y corrupción.
- c) Actitudes y justificaciones del servidor público ante la oportunidad del fraude y corrupción.

#### **CAPÍTULO IV NORMAS RELATIVAS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL**

**Artículo 23. Selección y Desarrollo de las Actividades de Control.** La Máxima Autoridad Administrativa, será los responsables de aprobar la actualización de los manuales existentes o la creación de nuevos, velando por que se incorpore en cada una de sus áreas, actividades de control que permitan alcanzar los objetivos y mitigar







o disminuir riesgos institucionales, tomando en consideración, los aspectos siguientes:

- a) Establecimiento de procedimientos claros y concisos.
- b) Controles eficientes de los procedimientos.
- c) Relación entre actividades de control, las tecnologías de información y comunicación.
- d) Programas de capacitación, y, e) asegurar la continuidad de los programas y subprogramas incluidos en el Plan Operativo Anual y Multianual.

Se instruye a la Dirección de Informática para que actualicen los controles y procesos de seguridad existentes o se adopten nuevos, teniendo como marco internacional de referencia y aplicación para las buenas prácticas relacionadas con el control en Tecnologías de Información, lo establecido en: Control Objectives for Information and Related Technology -COBIT-, Information Technology Infrastructure Library -ITIL-, la Norma ISO 27001 Sistemas de Gestión y Riesgos de Seguridad, así como otras disposiciones aplicables.

**Artículo 24. Directrices Generales para las Actividades de Control.** La Máxima Autoridad Administrativa, y el Equipo de Dirección, en relación a las actividades de control, deben seleccionar y desarrollar actividades de control eficientes que permitan alcanzar objetivos y mitiguen los riesgos de la entidad, considerando lo establecido en el numeral 4.3.1 del SINACIG.

**Artículo 25. Normativas Aplicables al Sistema Financiero.** La Máxima Autoridad Administrativa en coordinación con la Dirección Financiera, deben dar cumplimiento a lo siguiente:

- a) Normas aplicables al Sistema de Presupuesto Público.
- b) Normas aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental.
- c) Normas aplicables al Sistema de Tesorería.
- d) Normas aplicables a la Administración de Bienes Muebles e Inmuebles.

En el caso de la literal d), la Dirección Financiera debe tener el control y registro de los bienes muebles e inmuebles de la institución, así como sus anotaciones; así mismo, se debe continuar con el control de los bienes muebles siendo uno de los objetivos planificar el proceso administrativo para la baja de los bienes muebles ferrosos no utilizables, así como bienes muebles en mal estado.

## **CAPÍTULO V NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

**Artículo 26. Información y Comunicación.** La información generada deberá ser confiable y oportuna para la toma de decisiones, conforme a los roles y responsabilidades asignadas a los funcionarios y empleados de la institución.





quienes se apoyarán en las herramientas tecnológicas y en los sistemas de información aplicados institucionalmente.

**Artículo 27. Generación de Información relevante y de calidad.** El Equipo de Dirección deberá instruir, acerca que, toda información relevante de índole administrativa, financiera u operativa, emitida por sus distintos niveles jerárquicos debe ser por escrito o digital y su divulgación llegará a los involucrados a efecto de facilitar su aplicación. Esa información ya sea física o digital contará con una normativa para su archivo (resguardo), respaldo, restablecimiento y salvaguarda.

**Artículo 28. Control y uso de formularios.** Los formularios y formas autorizados por la Contraloría General de Cuentas, en formato físico o digital, deberán continuar con los controles específicos de archivo y salvaguarda.

**Artículo 29. Líneas internas de comunicación.** La Máxima Autoridad Administrativa y el Equipo de Dirección, facilitarán una comunicación interna efectiva a los distintos niveles organizacionales, en atención al numeral 4.4.5 del SINACIG.

**Artículo 30. Líneas externas de comunicación.** La Máxima Autoridad Administrativa y el Equipo de Dirección, facilitarán una comunicación hacia los grupos de interés externos, considerando la transparencia y rendición de cuentas obligatorias, de acuerdo con las leyes y normativas vigentes, en atención al numeral 4.4.6 del SINACIG.

**Artículo 31. Alertas por posibles Actos de Corrupción.** La Máxima Autoridad Administrativa y la Auditoría Interna, con apoyo de la Dirección de Informática, crearán el procedimiento de "Alertas por posibles Actos de Corrupción", en el contenido de la página web de la institución, debiendo darle el seguimiento la Dirección de Auditoría Interna.

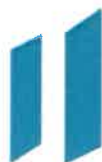
La Auditoría Interna realizará las investigaciones correspondientes a efecto de evaluar las denuncias recibidas e informará sus conclusiones al Comité de Ética.

## CAPÍTULO VI NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN

**Artículo 32. Niveles de Supervisión.** Los niveles de supervisión y evaluación para el seguimiento y control de las operaciones y procesos de las distintas dependencias de la institución quedan definidos según el organigrama institucional y funcional.

**Artículo 33. De las Actividades de Supervisión.** Las actividades de supervisión son parte del proceso administrativo que permiten evaluar el cumplimiento de los planes y programas aprobados por la Máxima Autoridad y Máxima Autoridad Administrativa, a fin de reducir el margen de error y desviación en los mismos.

**Artículo 34. Características de la Supervisión.** La supervisión se realizará por todos los niveles jerárquicos de la institución, debiéndose fijar si la misma se realiza antes, durante o después del proceso a ser supervisado, debiendo tomarse en cuenta la periodicidad adecuada a la naturaleza de las operaciones, dejando constancia de lo actuado.



**Artículo 35. Análisis de los Resultados de Supervisión.** El Equipo de Dirección debe medir la exposición a riesgos y plantear cambios en los procedimientos para alcanzar el cumplimiento de los objetivos, programas y subprogramas establecidos.

**Artículo 36. Comunicación de Resultados.** El resultado de las supervisiones realizadas, deberá comunicarse a su superior jerárquico mediante los canales de comunicación normales, incluyendo las recomendaciones para su mejora o mitigación del riesgo.

**Artículo 37. Mejoras a los Procesos.** El Equipo de Dirección, como resultado de las supervisiones, deberá identificar las mejoras y las buenas prácticas que se puedan implementar en las diferentes áreas o procesos para hacerlos eficientes para el cumplimiento de los objetivos.

**Artículo 38. Independencia de la Auditoría Interna.** Para asegurar la independencia de las actividades de la Auditoría Interna, ésta reportará directamente de sus resultados a la Máxima Autoridad.

**Artículo 39. Evaluaciones Independientes.** La Auditoría Interna de la institución, verificará el cumplimiento de la aplicación de las normas relativas a las actividades de supervisión, para lo cual podrá realizar evaluaciones independientes, mismas que serán parte del Plan Anual de Auditoría, a fin de obtener eficiencia, eficacia y calidad de los procesos administrativos. La Auditoría Interna tendrá total independencia para poner en práctica otras evaluaciones que considere necesarias.

**Artículo 40. Seguimiento y Cumplimiento de Recomendaciones de las Auditorías.** El Equipo de Dirección, dará cumplimiento a las recomendaciones emanadas de las auditorías que se practiquen, sean internas o externas o de la Contraloría General de Cuentas en el plazo que se fije. La Auditoría Interna dará el seguimiento pertinente a todas las recomendaciones emitidas.

**Artículo 41. Independencia de Auditoría Interna.** La Auditoría Interna, no asumirá actividades operativas, administrativas, financieras y otras que comprometan su objetividad e independencia, sin embargo, está facultada para el aseguramiento y consulta para la aplicación de controles.

## **CAPÍTULO VII DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 42. Unidad Especializada.** Se crea la Unidad Especializada, que dependerá de la Máxima Autoridad Administrativa, contará con un Coordinador y el personal necesario para el cumplimiento de sus funciones, para el efecto, la Máxima Autoridad Administrativa deberá emitir el Acuerdo de conformación respectivo. La Unidad Especializada tendrá las funciones establecidas en el SINACIG.

**Artículo 43. Enlaces del Equipo de Dirección.** El Equipo de Dirección seleccionará el personal que actuará como enlace y apoyo en las tareas asignadas para la implementación del SINACIG.

**Artículo 44. Gestión por resultados:** Todas las acciones encaminadas al cumplimiento de la presente normativa, deberán efectuarse en base a la gestión por resultados.



**Artículo 45. Otras disposiciones:** La presente normativa no excluye cualquier otra acción que deberá realizar la Máxima Autoridad Administrativa en cumplimiento de lo establecido en el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.

**Artículo 46.** El presente Acuerdo Vicepresidencial suerte efectos de forma inmediata.

**COMUNÍQUESE,**



*Guillermo Castillo Reyes*  
VICEPRESIDENTE DE LA REPÚBLICA