

ACUERDO No. A-101-2018

EL SUBCONTRALOR DE PROBIDAD ENCARGADO DEL DESPACHO

CONSIDERANDO

Que cada una de las Dependencias que conforman la Contraloría General de Cuentas, debe contar con las herramientas técnicas que le faciliten dentro de su estructura organizacional y funcional, aplicar los procedimientos necesarios para cumplir de forma eficaz y eficiente con las funciones y atribuciones que por mandato constitucional le corresponde realizar en su calidad de ente rector de la fiscalización, el control gubernamental y velar por la transparencia en el uso de los fondos públicos y otros recursos asignados a las instituciones públicas y privadas.

CONSIDERANDO

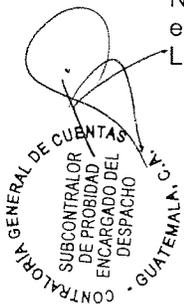
Que es necesario fortalecer y apoyar a la Dirección de Auditoría para Atención a Denuncias en el cumplimiento de su función principal de practicar exámenes especiales de auditoría, auditorías concurrentes y cuando corresponda, realizará a petición de parte o de oficio, contra revisiones para atender denuncias, requerimientos de la sociedad civil, Ministerio Público, órganos jurisdiccionales y Congreso de la República, para ello es oportuno que cada unidad administrativa que conforma la Dirección cuente con los procedimientos que coadyuven a fortalecer las políticas, objetivos, metas y estrategias que ayuden a cumplir con el plan operativo anual de trabajo.

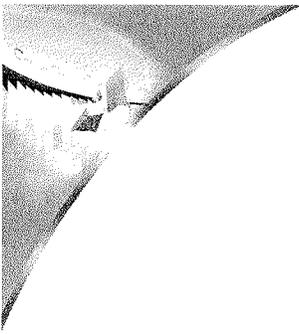
CONSIDERANDO

Que la Dirección de Auditoría para Atención a Denuncias, debe implementar el Manual de Procedimientos que facilite a los usuarios externos conocer y comprender las funciones que realiza, y a los usuarios internos aplicar cada uno de los procesos en el desempeño de sus atribuciones, con el fin de mejorar la calidad del servicio que derivado a su Ley Orgánica le corresponde prestar a la Contraloría General de Cuentas, de forma integral y conforme a su estructura organizacional, administrativa y funcional.

POR TANTO

En ejercicio de las funciones que le confiere el Artículo 232 de la Constitución Política de la República de Guatemala, y con fundamento en los Artículos 11, 13, literales a), b), h), i), j) y l) y 14 del Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus Reformas aprobadas mediante el Decreto Número 13-2013, ambos del Congreso de la República, así como lo establecido en los Artículos 4 y 77 del Acuerdo Gubernativo Número 9-2017, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus Reformas.





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

ACUERDA

ARTICULO 1. APROBACION. Aprobar el Manual de Procedimientos de la Dirección de Auditoría para Atención a Denuncias, que contiene cada uno de los procesos, los responsables de realizarlos y la unidad administrativa en donde corresponde aplicarlo, así como la descripción de sus funciones o atribuciones principales asignadas de conformidad con lo que para el efecto establece el Artículo 29 del Acuerdo Gubernativo Número 9-2017, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus Reformas.

ARTICULO 2. REVISION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Es responsabilidad del Director de Auditoría para Atención a Denuncias conjuntamente con su equipo de trabajo, revisar cuando sea necesario el contenido del Manual de Procedimientos, debiendo someter a consideración y aprobación del Despacho del Contralor General de Cuentas, los cambios o modificaciones para su actualización; para ello contará con el apoyo de la Dirección de Planificación Estratégica y Estadística a través del Departamento de Desarrollo Organizacional.

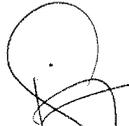
ARTICULO 3. CUMPLIMIENTO Y APLICACIÓN. Todo funcionario y empleado de la Dirección de Auditoría para Atención a Denuncias, está obligado a conocer, observar y cumplir la correcta aplicación del Manual de Procedimientos que aprueba este Acuerdo Interno, lo que conlleva asumir de conformidad a su nivel jerárquico y de competencia, la responsabilidad por el incumplimiento del mismo y las sanciones legales o administrativas que derivado a ello conlleven.

ARTICULO 4. ARCHIVO Y CUSTODIA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. La Dirección de Planificación Estratégica y Estadística través del Departamento de Desarrollo Organizacional, es la responsable de archivar y custodiar en formato físico y digital el original del Manual de Procedimientos debidamente aprobado por el Contralor General de Cuentas.

ARTICULO 5. VIGENCIA. El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente y se ordena al Secretario General, hacerlo del conocimiento de los Subcontralores, del titular de cada Dirección y jefes de las demás unidades administrativas que conforman la institución.

Dado en la Contraloría General de Cuentas, ciudad de Guatemala, el treinta de octubre del año dos mil dieciocho.

COMUNIQUESE,


Lic. Felipe Fernando Fernández Chavarría
Subcontralor de Probidad
Encargado del Despacho
Contraloría General de Cuentas

CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS
SUBCONTRALOR
DE PROBIDAD
ENCARGADO DEL
DESPACHO
GUATEMALA, C.A.

ACUERDO No. A-101-2018
Página 2 de 2



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Lic. Walfred Orlando Rodríguez Tórtola
Director de Auditoría para Atención a Denuncias
Contraloría General de Cuentas

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE AUDITORIA PARA ATENCIÓN A DENUNCIAS



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE AUDITORIA PARA ATENCIÓN A DENUNCIAS

Lic. Felipe Fernando Fernández Chavarría	Subcontralor de Probidad Encargado del Despacho	Octubre/2018	
--	---	--------------	--



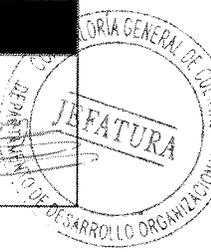
Revisado por	Cargo	Fecha	Firma
Lic. Walfred Orlando Rodríguez Tórtola	Director de Auditoría para Atención a Denuncias	Octubre/2018	



Revisado por	Cargo	Fecha	Firma
Lic. Edgar Rolando Melgar García	Director de Planificación Estratégica y Estadística	Octubre/2018	

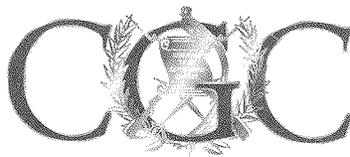


Elaborado por	Cargo	Fecha	Firma
Lic. Wellington Amílcar Escobar Villagrán	Jefe del Departamento de Desarrollo Organizacional	Octubre/2018	



Elaborado por	Cargo	Fecha	Firma
Licda. Verónica Maritza Gámez Marroquín	Analista Departamento de Desarrollo Organizacional	septiembre/2018	





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Lic. Walfredo Oriando Rodríguez Tórtola
Director de Auditoría Para Atención a Denuncias
Contraloría General de Cuentas

INDICE

	Página
Organigrama Contraloría General de Cuentas	1
Introducción	2
Objetivo General	3
Objetivos Específicos	4
Organigrama Dirección de Auditoría para Atención a Denuncias	5
Marco Legal	6
Red de Procesos	7
Procedimiento Gestión de Expedientes en la Dirección	8
Diagrama de Flujo	10
Procedimiento Gestión de Expedientes en la Subdirección	11
Diagrama de Flujo	12
Procedimiento Emisión de Nombramientos	13
Diagrama de Flujo	14
Procedimiento Informes de Auditoría	15
Diagrama de Flujo	17
Procedimiento Citación de Comisiones de Auditoría en Subdirección	19
Diagrama de Flujo	20
Simbología Básica para la Descripción de Procedimientos	21



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.


Lic. Walfredo Orlando Rodríguez Tórtola
Director de Auditoría Para Atención a Denuncias
Contraloría General de Cuentas

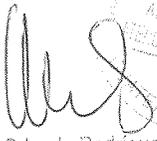
INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos constituye una guía para la correcta aplicación de las normas y procedimientos establecidos en todas las Direcciones, Unidades, Departamentos y Secciones de la Contraloría General de Cuentas; su contenido pretende que la institución cuente con un instrumento formal que muestre la relación, articulación e interacción que prevalece en el marco funcional, los métodos de trabajo o forma de realizar una actividad o tarea; los objetivos que se persiguen con el mismo; las normas que refuerzan los procedimientos y rigen su uso y actualización; el ámbito de aplicación, la aprobación, vigencia y descripción de los principales procedimientos.

La metodología de trabajo para preparar este documento consistió en realizar un inventario de los procedimientos actuales desarrollados por las unidades organizativas, revisar su homogeneidad en la presentación y redacción de las actividades sin modificar el contenido, aplicando las técnicas de diseño; y se consolidaron en orden de la estructura organizativa vigente, finalizando con el desarrollo de la parte teórica del manual y el desarrollo de los diagramas de flujo.



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.


Lic. Walfred Orlando Rodríguez Tórtola
Director de Auditoría Para Atención a Denuncias
Contraloría General de Cuentas

(Circular stamp: CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, DIRECCION DE AUDITORIA PARA ATENCION A DENUNCIAS, GUATEMALA, C.A.)

OBJETIVO GENERAL

Servir de instrumento de apoyo técnico administrativo en el funcionamiento institucional, al presentar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de las distintas unidades administrativas de la Contraloría General de Cuentas; al establecer de manera formal los métodos de trabajo, precisar los responsables de la ejecución, control y evaluación de las actividades, facilitar la interrelación entre ellos y agilizar la gestión operativa.



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.


Lic. Wilfredo Orlando Rodríguez Tórtola
Director de Auditoría Para Atención a Denuncias
Contraloría General de Cuentas

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Formalizar los procedimientos que actualmente se ejecutan en la Contraloría General de Cuentas y que son de vital importancia en el quehacer institucional, a través de la consolidación y documentación de las acciones que realizan todas las unidades de trabajo, para facilitar la ejecución y seguimiento.

Servir de base para la orientación del personal de nuevo ingreso, al proveerle la herramienta técnica que facilite su incorporación al puesto de trabajo.

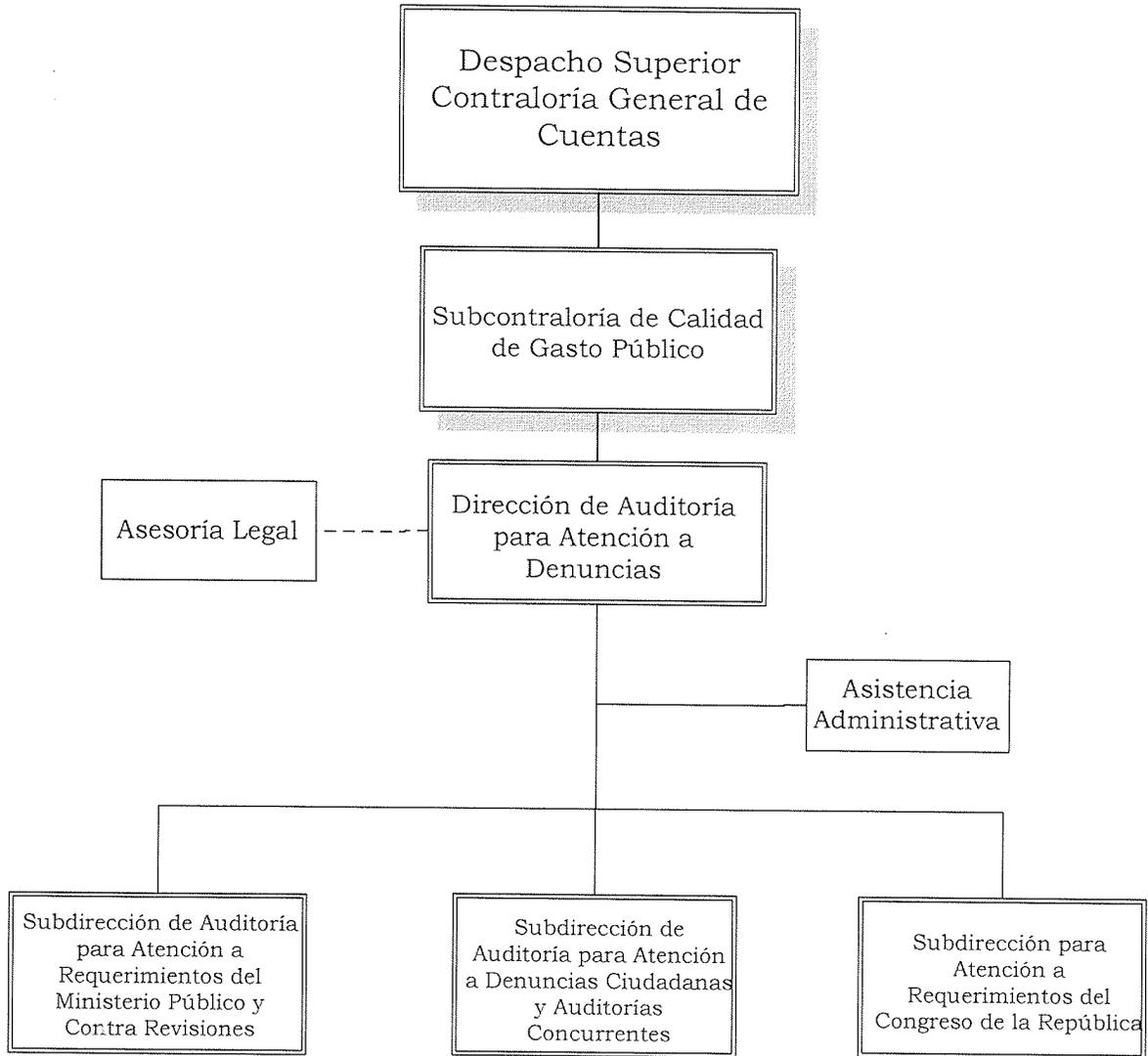
Cumplir con las normas que regulan el control interno administrativo, mediante la ejecución de procesos, la observancia de normas y logro de metas y objetivos, que conduzcan a la eficiencia y eficacia institucional.



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.


Lic. Walfredo Oriando Rodríguez Tórtola
Director de Auditoría para Atención a Denuncias
Contraloría General de Cuentas

**ORGANIGRAMA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA PARA
ATENCIÓN A DENUNCIAS**





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Lic. Walfredo Orlando Rodríguez Tzuc
Director de Auditoría para Atención a Denuncias
Contraloría General de Cuentas

MARCO LEGAL

La Dirección de Auditoría para Atención a Denuncias, tiene su fundamento legal de creación en el Artículo 29, del Acuerdo Gubernativo No. 29-2017 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

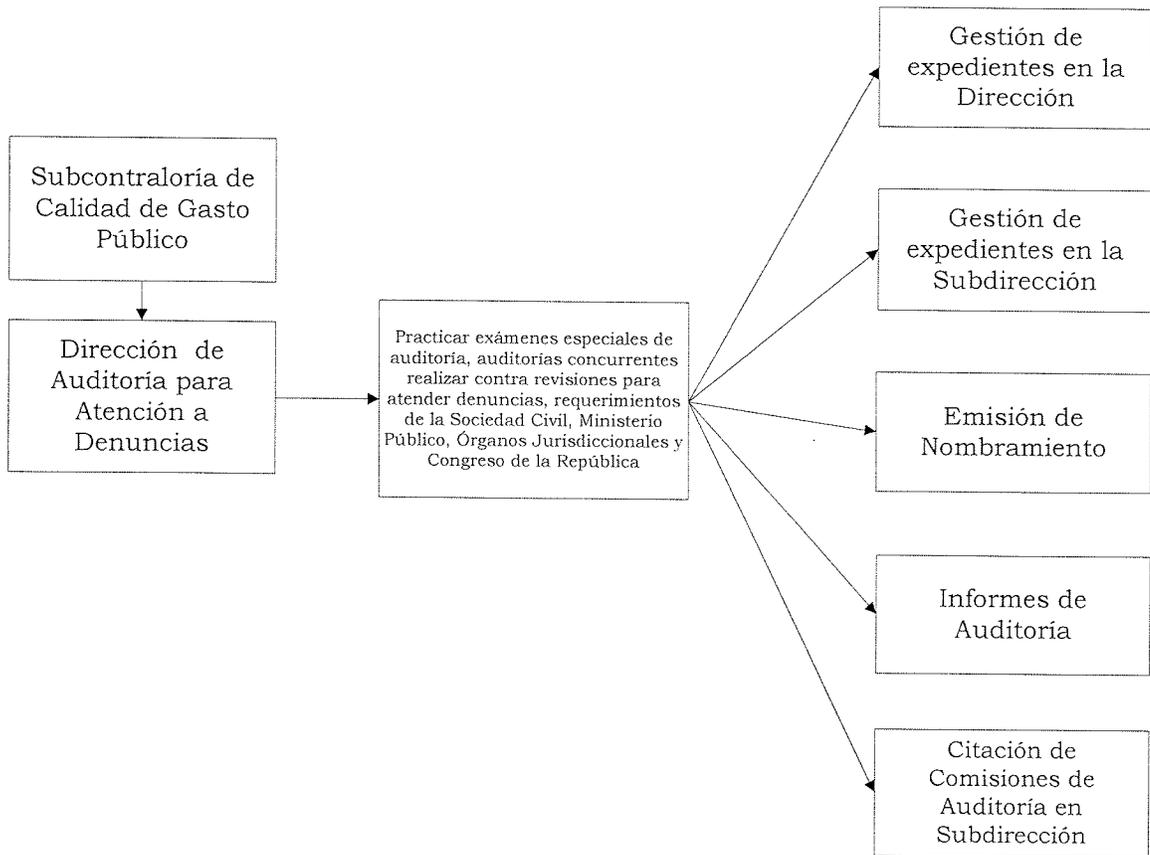
[Signature]
DIRECCIÓN DE
AUDITORÍA PARA
ATENCIÓN A DENUNCIAS
Lic. Wainer Orlando Rodríguez Tortola
Director de Auditoría Para Atención a Denuncias
Contraloría General de Cuentas

RED DE PROCESOS

DEPENDENCIA

PROCESO

PROCEDIMIENTO





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Lic. Walfred Orlando Rodríguez Tórtola
Director de Auditoría para Atención a Denuncias
Contraloría General de Cuentas



Subcontraloría de Calidad de Gasto Público			
Dirección de Auditoría para Atención a Denuncias			
Procedimiento: Gestión de Expedientes			Hoja 1 de 2
Fecha de Elaboración: mayo/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Recepción, registro y traslado expedientes al Director	Secretaria de Dirección	Dirección de Auditoría para Atención a Denuncias
2	Recibe, analiza identifica y margina a la Subdirección que corresponde devuelve a la Secretaria para la distribución	Director	
3	Recibe expedientes marginados y traslada al Notificador para su distribución	Secretaria	
4	Notifica a la Subdirección correspondiente, devuelve copia con sello de recibido a la Dirección y archiva	Notificador	
5	Recibe física y electrónicamente los documentos, los registra y traslada al Subdirector	Secretaria	Subdirección de Auditoría para Atención a Denuncias
6	Analiza documentación, se instruye para el trámite que corresponda, <ul style="list-style-type: none"> • Emisión de nombramientos • Análisis y verificación que la materia controlada no ha sido auditada • Respuesta al interesado y traslada para su trámite 	Subdirector	
7	Asigna al Analista responsable para continuar con el trámite correspondiente	Asistente	
8	Analiza cada expedienta, verifica si la materia controlada ha sido auditada, emite informe del análisis o se responde al interesado y traslada	Analista	
9	Recibe y tramite los expedientes, <ul style="list-style-type: none"> • Emisión de nombramientos • Respuesta a los Interesados • Trasladar a otra Dirección 	Asistente	



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Lic. Walfred Orlando Rodríguez Tórtola
Director de Auditoría para Atención a Denuncias
Contraloría General de Cuentas

Subcontraloría de Calidad de Gasto Público			
Dirección de Auditoría para Atención a Denuncias			
Procedimiento: Gestión de Expedientes			Hoja 2 de 2
Fecha de Elaboración: mayo/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
10	Emite el nombramiento de Auditoría y traslada para las firmas respectivas y posterior al Notificador	Asistente	Subdirección de Auditoría para Atención a Denuncias
11	Recibe el nombramiento y notifica a la Comisión de Auditoría	Notificador	
12	Remite expediente para dar respuesta al interesado	Asistente	
13	Recibe expedientes y traslada para Vo.Bo.	Secretaria	Dirección de Auditoría para Atención a Denuncias
14	Revisa firma de Vo.Bo. y traslada para su trámite	Director	
15	Recibe expediente, coloca sellos y remite para notificación	Secretaria	
16	Recibe expedientes y notifica al interesado	Notificador	
17	Fin del Procedimiento		



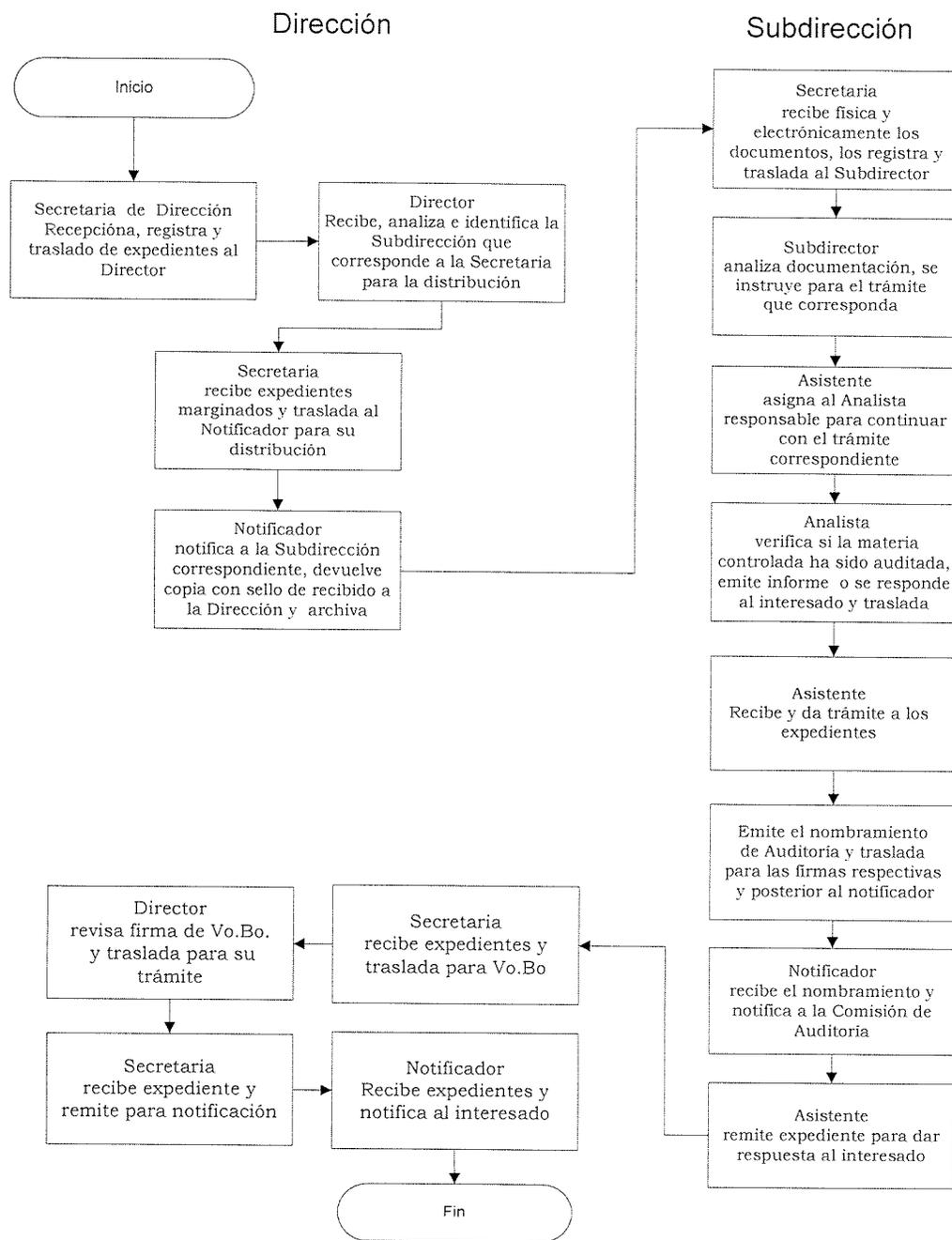
Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas

Página 1/1

Nombre de la Dependencia: Dirección de Auditoría para Atención a Denuncias

Nombre del Procedimiento: : **Gestión de Expedientes**





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Lic. Walfrido Orlando Rodríguez Tórtola,
Director de Auditoría para Atención a Denuncias
Contraloría General de Cuentas

Subcontraloría de Calidad de Gasto Público			
Dirección de Auditoría para Atención a Denuncias			
Procedimiento: Gestión de Expedientes en Subdirección			Hoja 1 de 1
Fecha de Elaboración: septiembre/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Recibe, ingresa, registra y traslada al Subdirector	Secretaria	Subdirección de Auditoría para Atención a Denuncias
2	Revisa Analiza margina e instruye para el trámite correspondiente	Subdirector	
3	Recibe marginado se asigna a persona responsable y traslada	Asistente	
4	Recibe, analiza cada expediente, verifica si la materia controlada ha sido auditada, emite informe o da respuesta al interesado y traslada	Analista	
5	Recibe expediente ya verificado	Asistente	
6	Elabora nombramiento en el sistema de auditoría Gubernamental, y traslada al Subdirector para firma		
7	Elabora oficio de respuesta al interesado o providencia de traslada a otra Dirección, traslada para firma del Subdirector y Vo.Bo. del Director		
8	Traslada las diligencias para su notificación		
9	Recibe y notifica a donde corresponda y archiva copia de recibido	Notificador	
10	Fin del Procedimiento		



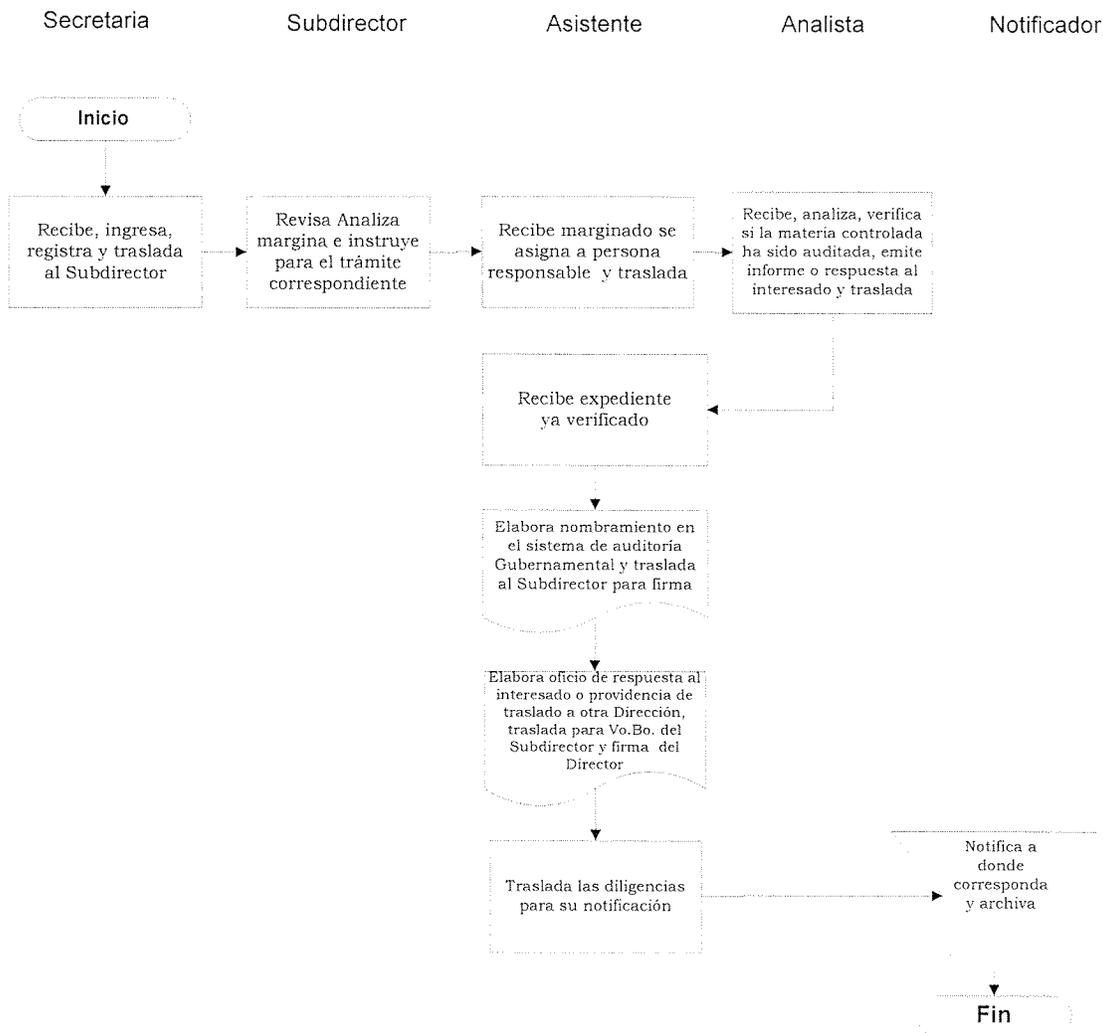
Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

[Signature]
Lic. Walfred Orlando Rodríguez Tórtola
Director de Verificación de Atención a Denuncias
Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas
Nombre de la Dependencia: Dirección de Auditoría para Atención a Denuncias
Nombre del Procedimiento: **Gestión de Expedientes en Subdirección**

Página 1/1





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Lic. Wilfred Orlando Rodríguez Tórtola
Director de Auditoría para Atención a Denuncias
Contraloría General de Cuentas

Subcontraloría de Calidad de Gasto Público			
Dirección de Auditoría para Atención a Denuncias			
Procedimiento: Emisión de Nombramientos			Hoja 1 de 1
Fecha de Elaboración: septiembre/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Analiza, margina expediente incluye la emisión del nombramiento define tipo de auditoría y propone la comisión que realizara la Auditoría y traslada	Subdirector	Subdirección de Auditoría para Atención a Denuncias
2	Elabora nombramiento en el Sistema de Auditoría Gubernamental y traslada al Subdirector para firma	Asistente	
3	Revisa, verifica y firma nombramiento traslada	Subdirector	
4	Recibe y remite a la Dirección para firma	Secretaria	
5	Recibe nombramiento y traslada para al Director para Firma	Secretaria	Dirección de Auditoría para Atención a Denuncias
6	Revisa, firma nombramiento y traslada para su trámite	Director	
7	Recibe nombramiento firmado y traslada para Vo.Bo. a la Subcontraloría de Calidad de Gasto Público	Secretaria	
8	Revisa analiza, firma de Vo.Bo. y traslada para el trámite correspondiente	Subcontralor	Subcontraloría de Calidad de Gasto Público
9	Recibe nombramiento, escanea y traslada para notificar	Secretaria	Subdirección de Auditoría para Atención a Denuncias
10	Recibe, notifica nombramiento, carta de independecia, expediente original a la comisión de auditoría y archiva copia de recibido	Notificador	
11	Fin del Procedimiento		



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Lic. Walfred Orlando Rodríguez Tórtola
Director de Auditoría para Atención a Denuncias
Contraloría General de Cuentas

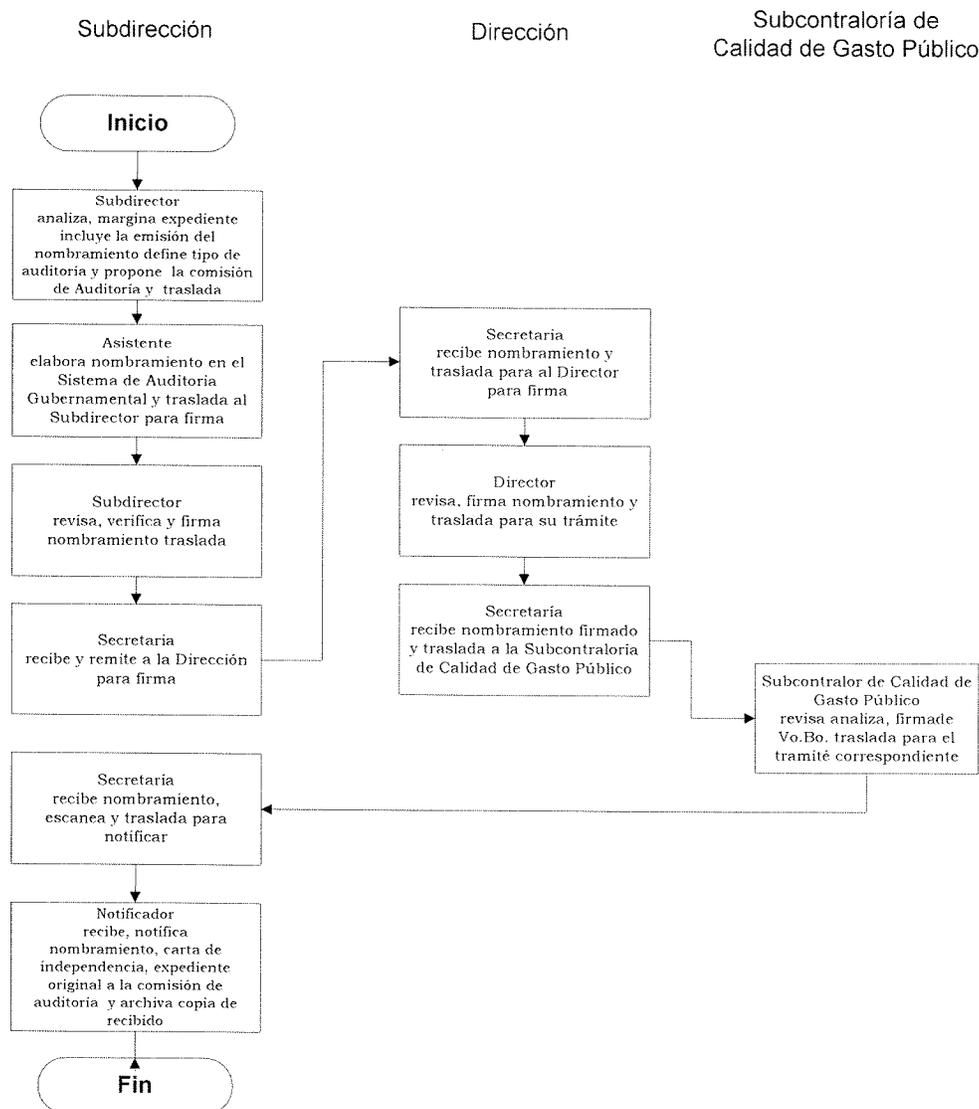
Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas

Página 1/1

Nombre de la Dependencia: Dirección de Auditoría para Atención a Denuncias

Nombre del Procedimiento: Emisión de Nombramientos





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

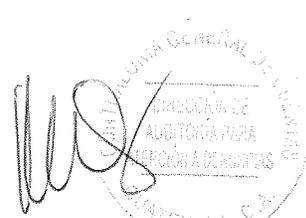


Lic. Walfred Orlando Rodríguez Torales
Director de Auditoría para Atención a Denuncias
Contraloría General de Cuentas

Subcontraloría de Calidad de Gasto Público			
Dirección de Auditoría para Atención a Denuncias			
Procedimiento: Informes de Auditoría			Hoja 1 de 2
Fecha de Elaboración: septiembre/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Ingresa informe y traslada al revisor de la Comisión de Control de Calidad asignado	Secretaria	Subdirección de Auditoría para Atención a Denuncias
2	Recibe, revisa, sugiere correcciones y traslada	Comisión de Control de Calidad	
3	Recibe informe para correcciones y traslada	Asistente	
4	Recibe corrige informe y traslada	Comisión de Auditoría	
5	Recibe informe corregido y traslada al revisor de la Comisión de Control de Calidad	Secretaria	
6	Recibe y revisa que las correcciones se elaboraron y traslada	Comisión de Control de Calidad	
7	Recibe informe corregido y traslada	Asistente	
8	Revisa, modifica o aprueba el informe	Subdirector	
9	¿Existen Modificaciones? 9.1 Si Regresa paso 3 9.2 No sigue paso 10		
10	Recibe y traslada informe a la Dirección para Visto Bueno	Asistente	
11	Recibe informe registra y traslada	Secretaria	Dirección de Auditoría para Atención a Denuncias
12	Recibe informe, revisa otorga Visto Bueno y devuelve	Director	



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Lic. Walfrad Orlando Rodríguez-Fortola
Director de Auditoría para Atención a Denuncias
Contraloría General de Cuentas

Subcontraloría de Calidad de Gasto Público			
Dirección de Auditoría para Atención a Denuncias			
Procedimiento: Informes de Auditoría			Hoja 2 de 2
Fecha de Elaboración: septiembre/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
13	Traslada el informe con Vo.Bo. a la Subdirección para que continúe el trámite	Secretaria	Dirección de Auditoría para Atención a Denuncias
14	Recibe ingresa informe y lo traslada a la Subcontraloría para su oficialización	Asistente	Subdirección de Auditoría para Atención a Denuncias
15	Revisa, firma, oficializa y devuelve el informe	Subcontralor de Calidad de Gasto Público	Subcontraloría de Calidad de Gasto Público
16	Recibe informe oficializado y traslada para su notificación	Asistente	Subdirección de Auditoría para Atención a Denuncias
17	Recibe informe, clasifica, certifica copias previo a ser enviados a donde corresponda y traslada al digitalizador	Notificador	
18	Recibe digitaliza en formato PDF los informes de auditoría debidamente notificados y traslada	Digitalizador	
19	Recibe y traslada a la comisión	Asistente	
20	Entrega informe original y papeles de trabajo al DRDRIA, remite copia de la constancia de rendición	Comisión de Auditoría	
21	Si existe rechazo en papeles de trabajo se traslada a la Comisión para correcciones	Asistente	
22	Recibe rechazo de papeles de trabajo y traslada constancia de rendición para su conocimiento	Comisión	
23	Recibe constancia de rendición y archiva	Asistente	
24	Fin del Procedimiento		



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

WRS
Lic. Walfred Orlando Rodríguez Tórtola
Director de Auditoría para Atención a Denuncias
Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas

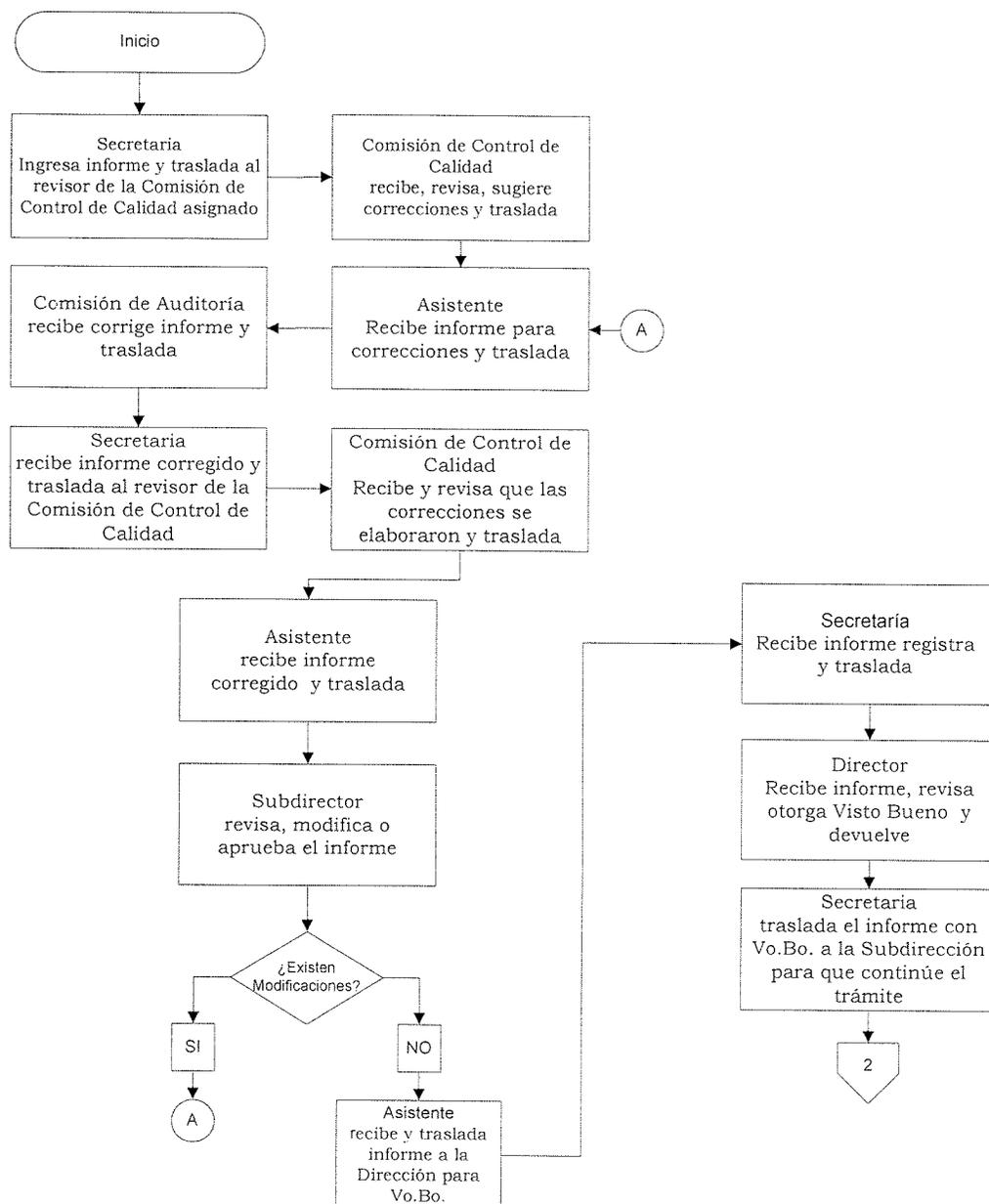
Página 1/2

Nombre de la Dependencia: Dirección de Auditoría para Atención a Denuncias

Nombre del Procedimiento: **Informes de Auditoría**

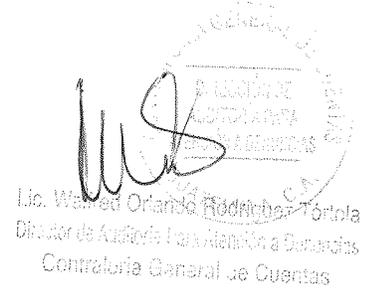
Subdirección

Dirección





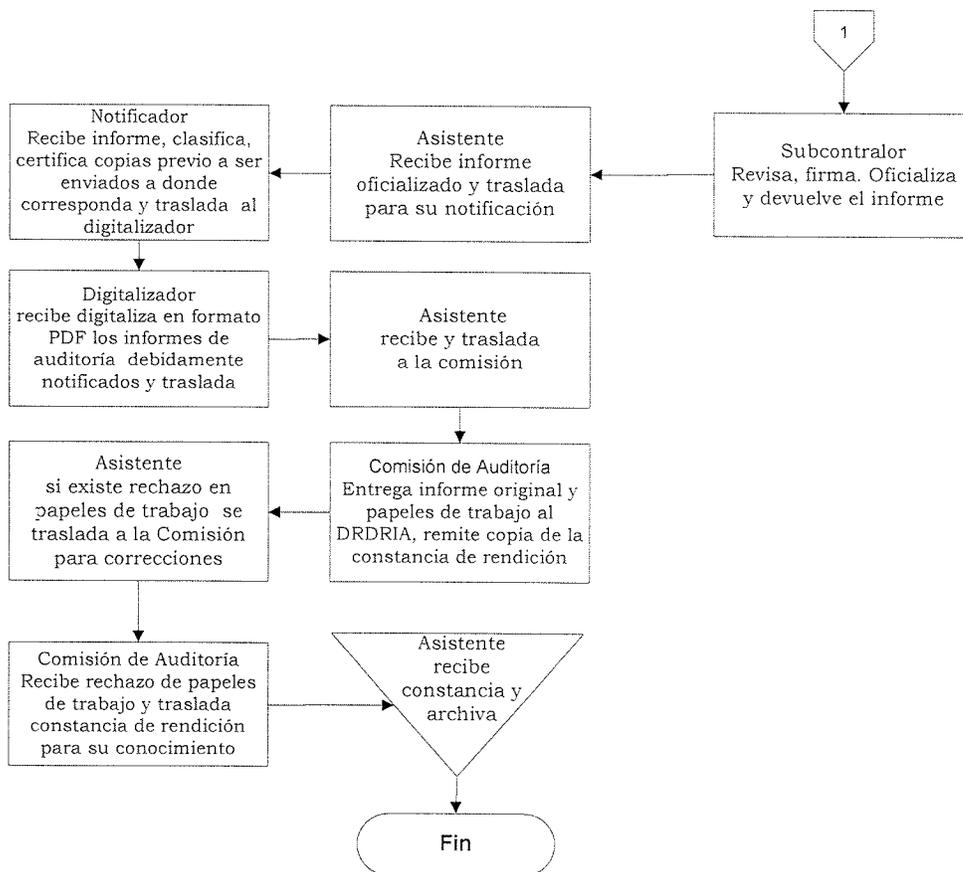
Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas Página 2/2
Nombre de la Dependencia: Dirección de Auditoría para Atención a Denuncias
Nombre del Procedimiento: **Informes de Auditoría**

Subdirección

Subcontraloría de Calidad
de Gasto Público





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

SECRETARÍA GENERAL DE CUENTAS
DIRECTORATE
AUDITORÍA Y
RELACIONES
GUATEMALA, C.A.
Lic. Walfred Orlando Rodríguez Tortola
Director de Auditoría para Atención a Denuncias
Contraloría General de Cuentas

Subcontraloría de Calidad de Gasto Público			
Dirección de Auditoría para Atención a Denuncias			
Procedimiento: Cita de Comisiones de Auditoría en Subdirección			Hoja 1 de 1
Fecha de Elaboración: septiembre/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Ingresar citación, recibir, registrar, escanear, enviar electrónicamente, notificar vía telefónica a la comisión de auditoría	Secretaría	Subdirección de Auditoría para Atención a Denuncias
2	Recibe notificación vía electrónica, telefónica y física, firma conocimiento de recibido	Comisión de Auditoría	
3	Se presentan a la citación		
4	Traslada copia de lo actuado en citación		
5	Archiva documento de soporte	Secretaría	
6	Fin del Procedimiento		



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Lic. Wilfred Orlando Rodríguez Tórtola
Fiscal en Auditoría y Atención a Denuncias
Contraloría General de Cuentas

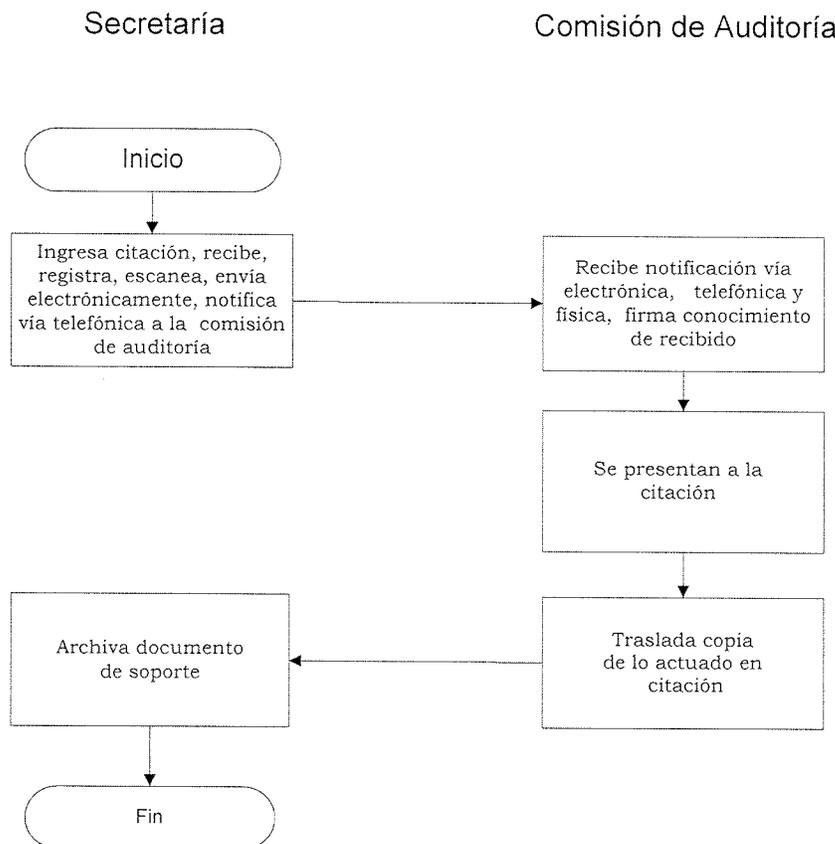
Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas

Página 1/1

Nombre de la Dependencia: Dirección de Auditoría para Atención a Denuncias

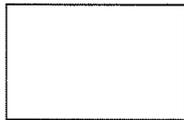
Nombre del Procedimiento: : **Cita de Comisiones de Auditoría en Subdirección**



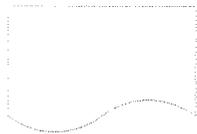
SIMBOLOGÍA BÁSICA PARA LA DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



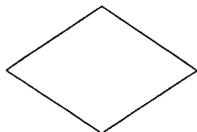
Inicio o final: Indica el principio o el fin del flujo: Puede ser acción o lugar; además, se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.



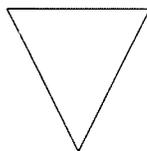
Actividad: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.



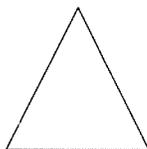
Documento: Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.



Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.



Archivo permanente: Indica que se guarde un documento en forma permanente.



Archivo temporal: Indica que se guarde un documento en forma temporal.



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

ALCALDIA GENERAL DE CUENTAS
L. O. R. TORTOLA
Lic. Wilfred Orlando Rodríguez Tortola
Director de Auditoría, Inspección y Denuncias
Contraloría General de Cuentas



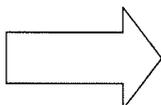
Proceso predefinido: Hace referencia a otro procedimiento preestablecido.



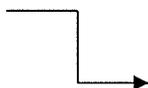
Conector de página: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.



Conector: Representa una conexión o enlace del diagrama de flujo dentro de la misma página.



Transporte o desplazamiento: Indica el movimiento de los empleados, material y equipo de un lugar a otro.



Conector dinámico: Establece de forma automática la ruta entre las formas.



Conector de línea: Conecta los procesos en el diagrama, mediante líneas rectas.



00000801

Contraloría General de Cuentas
Departamento de Desarrollo Organizacional GUATEMALA, C.A.

Fecha: 23-10-2018
 Trasladar a: Edgar Rolando Melgar García
 Observaciones: Elaborar Acuerdo
 Firma:

DAAD-OF-0627-2018

Guatemala, 16 de octubre de 2018

Licenciado

Edgar Rolando Melgar García
Director de Planificación Estratégica y Estadística
Contraloría General de Cuentas
Su despacho

CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS
 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
 ESTRATÉGICA Y ESTADÍSTICA

RECEBIDO
 18 OCT. 2018

FIRMA HORA: 11:36
 GUATEMALA, C.A.

Licenciado Melgar:

En relación con el oficio DDO-OF-195-2018, de fecha 12 de octubre de 2018, se informa que el manual llena los requerimientos de esta dirección, por lo cual, se devuelve el documento original debidamente firmado y sellado, para continuar con el trámite correspondiente.

Sin otro particular,

CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS
 DIRECCIÓN DE
 AUDITORÍA PARA
 ATENCIÓN A DENUNCIAS
 GUATEMALA, C.A.

Lic. Walfred Orlando Rodríguez Tórtola
 Director de Auditoría Para Atención a Denuncias
 Contraloría General de Cuentas

23-10-18
 Hora: 10:02

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
 ESTRATÉGICA Y ESTADÍSTICA**

FECHA: 18 OCT 2018
 TRASLADAR A: Lic. Wellington Escobar
 OBSERVACIONES: Trasladar a quien corresponda.
 FIRMA:

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

RECEBIDO
 18 OCT. 2018

FIRMA HORA: 15:20
 GUATEMALA, C.A.

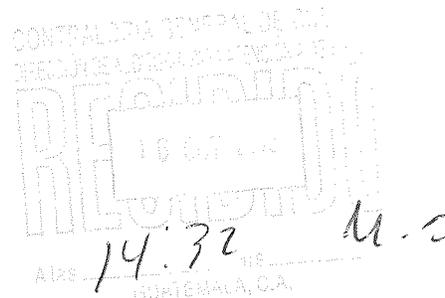


Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

DDO-OF-195-2018

Guatemala, 12 de octubre d 2018

Licenciado
Lic. Walfred Orlando Rodríguez Tórtola
Director de Auditoría para Atención
A Denuncias
Contraloría General de Cuentas



Licenciada Rodríguez:

Por este medio me dirijo a usted, en referencia a su oficio No. DAAD-OF-363-2018/kl de fecha 20 de junio de 2018, para remitirle el Manual de Procedimientos de la **Dirección de Auditoría para Atención a Denuncias**.

Si el manual llena los requerimientos de esa Dirección le ruego devolver el original debidamente firmado y sellado en el **margen superior derecho**, adjuntando el oficio de aprobación, para continuar con el trámite en el Despacho Superior.

Atentamente,

[Handwritten Signature]
Licda. Verónica Maritza Gámez Marroquín
Analista
Departamento de Desarrollo Organizacional

[Handwritten Signature]
Vo. Bo. Lic. Wellington Amílcar Escobar Villagrán
Jefe del Departamento de
Desarrollo Organizacional
Contraloría General de Cuentas

[Handwritten Signature]
Vo. Bo. Lic. Edgar Rolando Melgar García
Director de Planificación Estratégica y Estadística
Contraloría General de Cuentas

