

ACUERDO No. A-091-2018

EL CONTRALOR GENERAL DE CUENTAS

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 a Obra Pública e Impacto Ambiental en el cumplimiento de su función principal de fiscalizar físicamente la obra pública en cualquier etapa del proceso de su ejecución, finalización, recepción y funcionamiento a cargo de las entidades establecidas en el artículo 2 de la Ley y que dichas obras cumplan con la normativa ambiental, 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

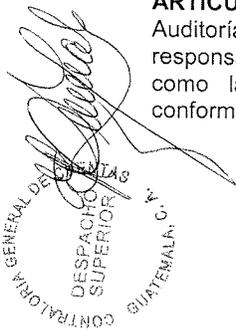
Que la Dirección de Auditoría a Obra Pública e Impacto Ambiental, debe implementar el Manual de Procedimientos que facilite a los usuarios externos conocer y comprender las funciones que realiza, y a los usuarios internos aplicar cada uno de los procesos en el desempeño de sus atribuciones, con el fin 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) 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.

ACUERDA

ARTICULO 1. APROBACION. Aprobar el Manual de Procedimientos de la Dirección de Auditoría a Obra Pública e Impacto Ambiental, 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 27 del Acuerdo Gubernativo



CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS
DESPACHO SUPERIOR
GUATEMALA, C.A.

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 a Obra Pública e Impacto Ambiental 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 a Obra Pública e Impacto Ambiental, 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.

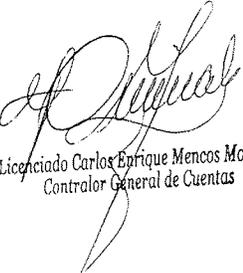
La Dirección de Planificación Estratégica y Estadística a través del Departamento de Desarrollo Organizacional, es la responsable de archivar y custodiar en formato físico y digital el original del Manual de Procedimientos debidamente aprobado por el Contralor General de Cuentas.

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 veintiseis de septiembre del año dos mil dieciocho.

COMUNIQUESE,



Licenciado Carlos Enrique Mencos Morales
Contralor General de Cuentas





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A OBRA
PÚBLICA E IMPACTO AMBIENTAL**



Contraloría General de Cuentas

GUATEMALA, C.A.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA E IMPACTO AMBIENTAL	Página 01 de 64
---	-----------------

Aprobado por Acuerdo	Cargo:	Fecha	Firma
Lic. Carlos Enrique Mencos Morales	Contralor General de Cuentas	Septiembre 2018	 Licenciado Carlos Enrique Mencos Morales Contralor General de Cuentas



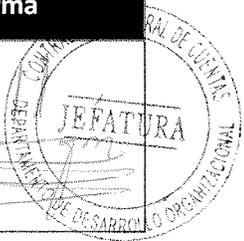
Revisado por	Cargo	Fecha	Firma
Ing. Francisco Javier Alvarado Cuadra	Director de Auditoría a Obra Pública e Impacto Ambiental a.i.	Septiembre 2018	



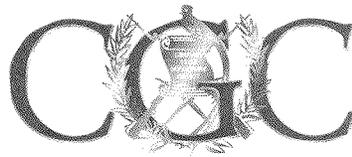
Revisado por	Cargo	Fecha	Firma
Lic. Edgar Rolando Melgar García	Director de Planificación Estratégica y Estadística	Septiembre 2018	



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



Elaborado por	Cargo	Fecha	Firma
Licda. Edna Ileana Catalán M. de Cuellar	Analista Departamento de Desarrollo Organizacional	Agosto 2018	



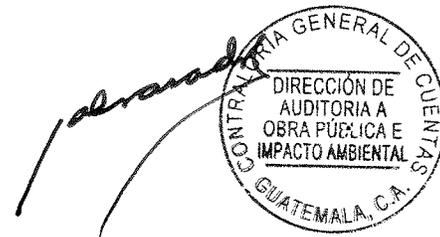
Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



	Página
Dirección de Auditoría a Obra Pública e Impacto Ambiental	
Organigrama Contraloría General de Cuentas.....	1
Introducción.....	2
Objetivo General.....	3
Objetivos Específicos.....	4
Estructura Organizacional Dirección de Auditoría a Obra Pública e Impacto Ambiental.....	5
Marco Legal.....	6
Red de Procesos.....	7
Procedimiento: Trámite de Recepción de Requerimientos de Auditoría.....	9
Diagrama de Flujo.....	10
Procedimiento: Elaboración de Nombramiento de Auditoría.....	11
Diagrama de Flujo.....	12
Procedimiento: Anulación de Nombramiento.....	13
Diagrama de Flujo.....	14
Procedimiento: Recepción de Nombramiento de Auditoría	15
Diagrama de Flujo.....	16
Procedimiento: Proceso de Ejecución de la Auditoría.....	17
Diagrama de Flujo.....	21
Procedimiento Elaboración del Plan Operativo Anual POA.....	22
Diagrama de Flujo.....	23
Procedimiento: Digitalización y Archivo de Requerimientos de otras Direcciones.....	24
Diagrama de Flujo.....	25
Procedimiento: Para Autorización del libro de Bitacora.....	26
Diagrama de Flujo.....	28



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



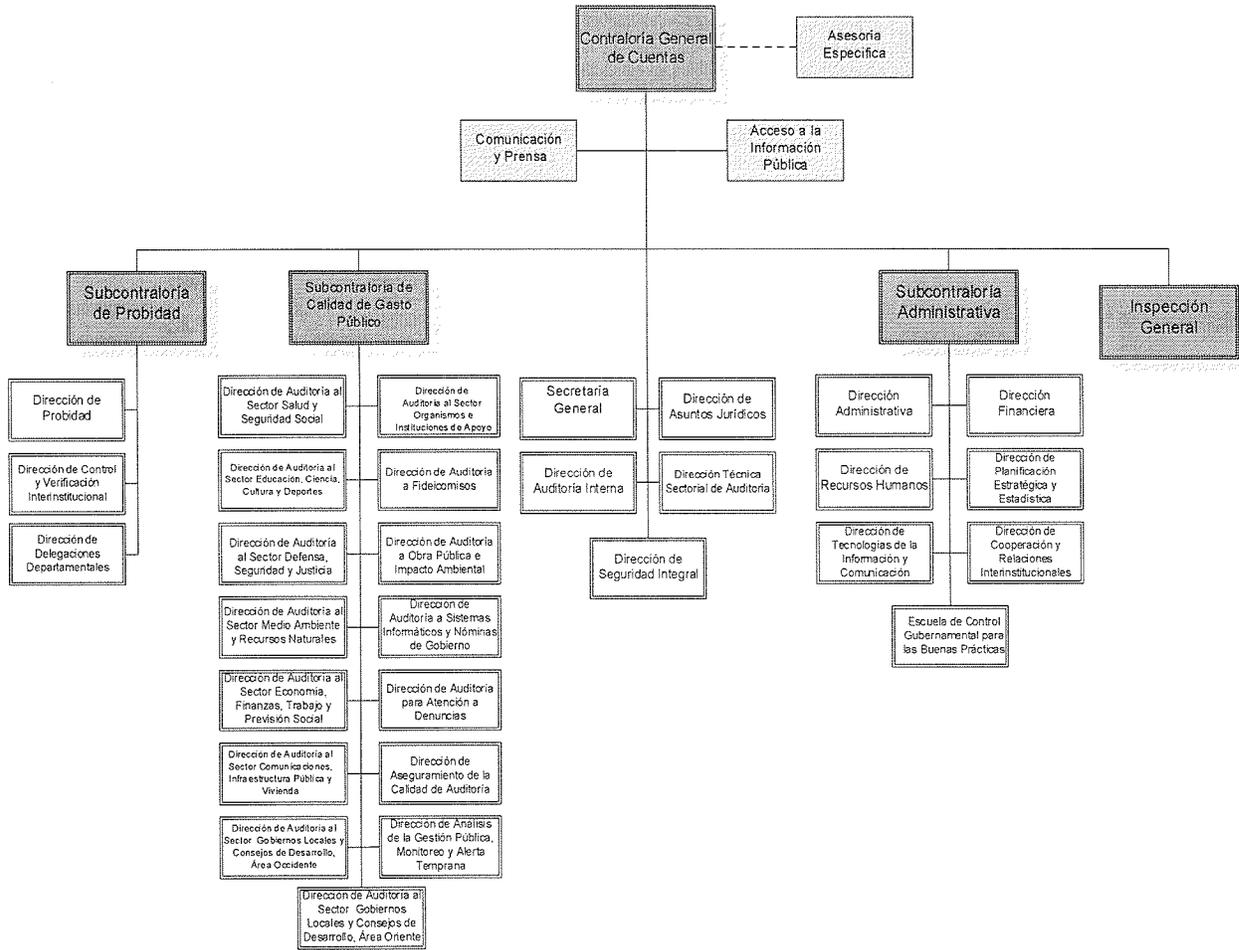
Subdirección de Auditoría a Obra Pública.....	29
Procedimiento: Trámite de Recepción de Requerimiento de Auditoría.....	30
Diagrama de Flujo.....	31
Procedimiento: Elaboración de Nombramiento de Auditoría.....	32
Diagrama de Flujo.....	34
Procedimiento Anulación del Nombramiento de Auditoría.....	35
Diagrama de Flujo.....	36
Procedimiento: Proceso de Ejecución de Auditoría.....	37
Diagrama de Flujo.....	41
Procedimiento: Elaboración del Informe Mensual del Plan Operativo Anual POA.....	43
Diagrama de Flujo.....	44
Subdirección de Auditoría a Gestión Ambiental.....	45
Procedimiento: Trámite de Recepción de Requerimiento de Auditoría.....	46
Diagrama de Flujo.....	47
Procedimiento: Elaboración de Nombramiento de Auditoría.....	48
Diagrama de Flujo.....	49
Procedimiento Anulación del Nombramiento de Auditoría.....	50
Diagrama de Flujo.....	51
Procedimiento: Recepción de Nombramiento de Auditoría.....	52
Diagrama de Flujo.....	53
Procedimiento: Proceso de Ejecución de Auditoría.....	54
Diagrama de Flujo.....	58
Procedimiento: Elaboración del Informe Mensual del Plan Operativo Anual POA.....	60
Diagrama de Flujo.....	62
Simbología Básica para la Descripción de Procedimientos Administrativos.....	63



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



ORGANIGRAMA 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, 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.



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.

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.

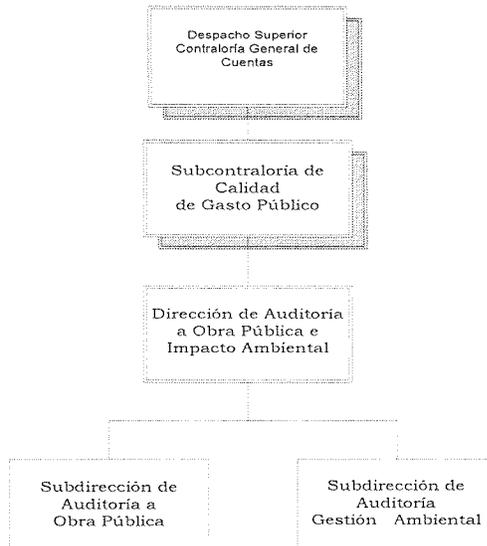
Servir de base para la orientación del personal de nuevo ingreso, al proveerle la herramienta técnica que facilite su incorporación al puesto de trabajo. Cumplir con las normas que regulan el control interno administrativo, mediante la ejecución de procesos, la observancia de normas y logro de metas y objetivos, que conduzcan a la eficiencia y eficacia institucional.



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA E IMPACTO AMBIENTAL





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

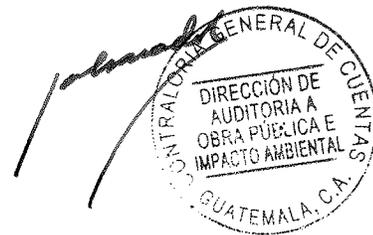


MARCO LEGAL

La Dirección de Auditoría a Obra Pública y Gestión Ambiental tiene su fundamento legal en el Artículo 27, del Acuerdo Gubernativo 09-2017 de fecha 26 de enero 2017, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

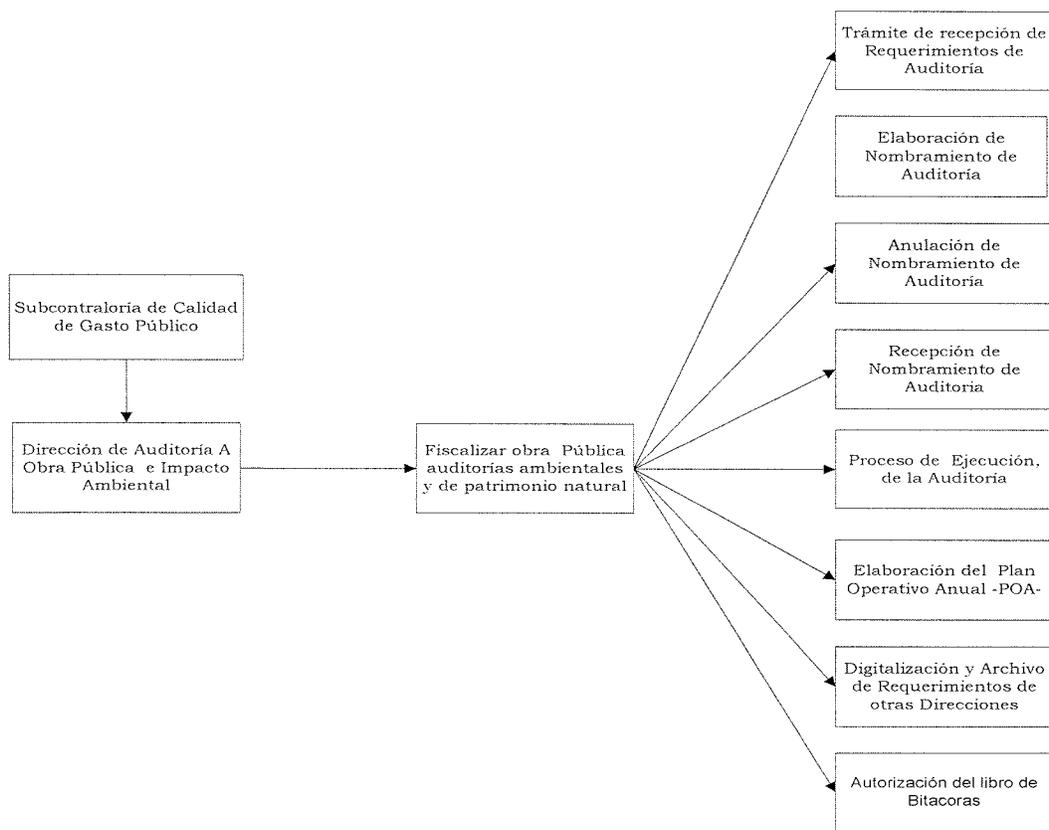


RED DE PROCESOS

DEPENDENCIA

PROCESO

PROCEDIMIENTOS

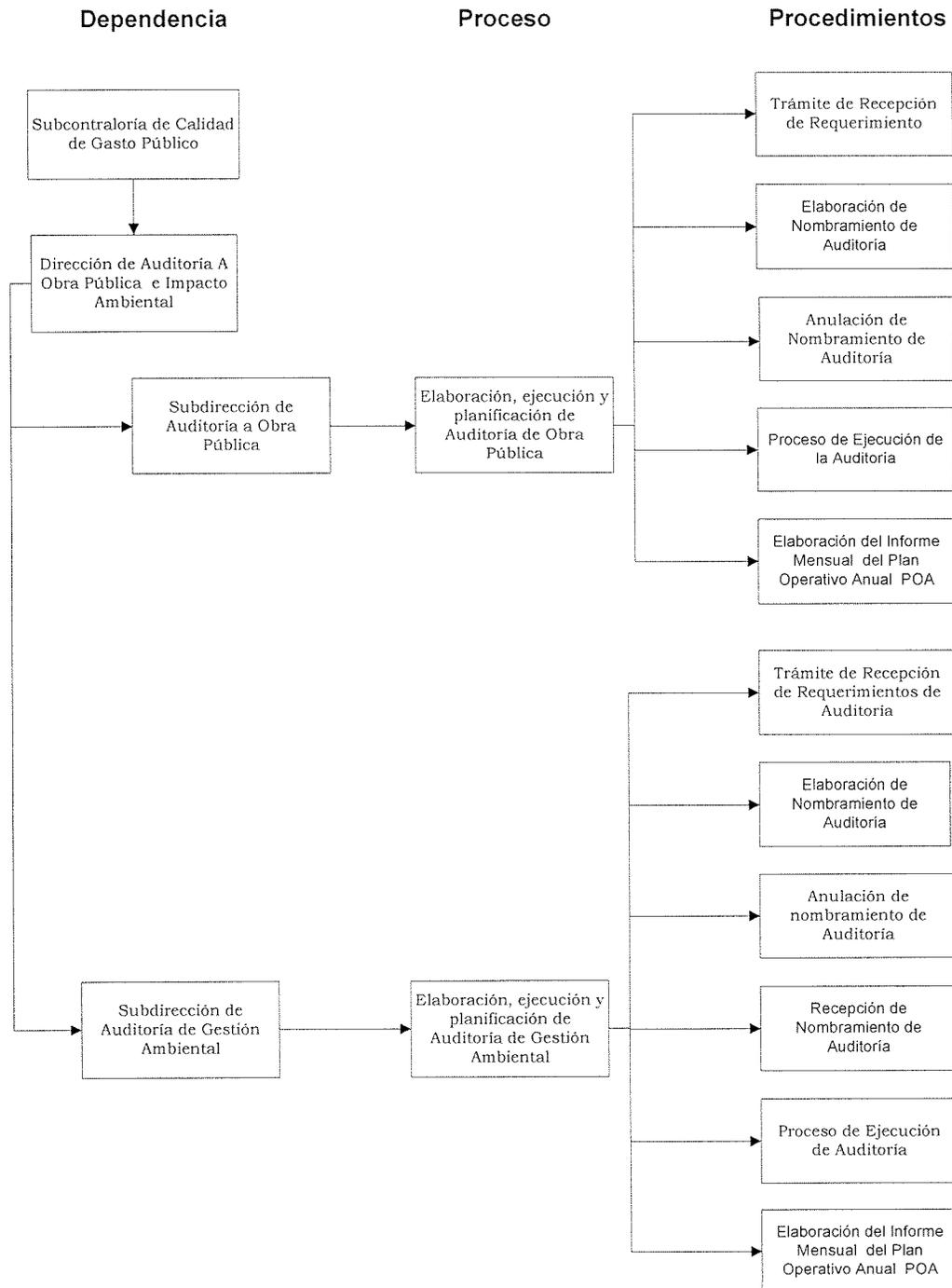




Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Red de Procesos





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Subcontraloría de Calidad de Gasto Público			
Dirección de Auditoría a Obra Pública e Impacto Ambiental			
Procedimiento: Trámite de Recepción de Requerimientos de Auditoría			Hoja 1 de 1
Fecha de Elaboración: Agosto 2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Recibe requerimientos de diferentes Direcciones de Auditoría, Secretaría General, Denuncias y Despacho del Contralor	Secretarias	Dirección de de Auditoría a Obra Pública e Impacto Ambiental
2	Firma y sella de recibido el requerimiento y devuelve copia firmada		
3	Traslada el requerimiento al Director		
4	Clasifica los requerimientos para evaluar si procede la auditoría y traslada a la Asistente Administrativa	Director/ Subdirector	
5	Realiza la verificación si se cuenta con auditoría o algún requerimiento anterior, clasificando en la base de datos, trasladando de nuevo al Director.	Asistente Administrativo	
6	Recibe el requerimiento y selecciona la comisión de auditoría.	Director/ Subdirector	
7	Traslada el requerimiento para que elabore el nombramiento.	Analista	
8	Obtiene firmas del director y del Subcontralor de Calidad de Gasto Público.		
9	Fin del Procedimiento		

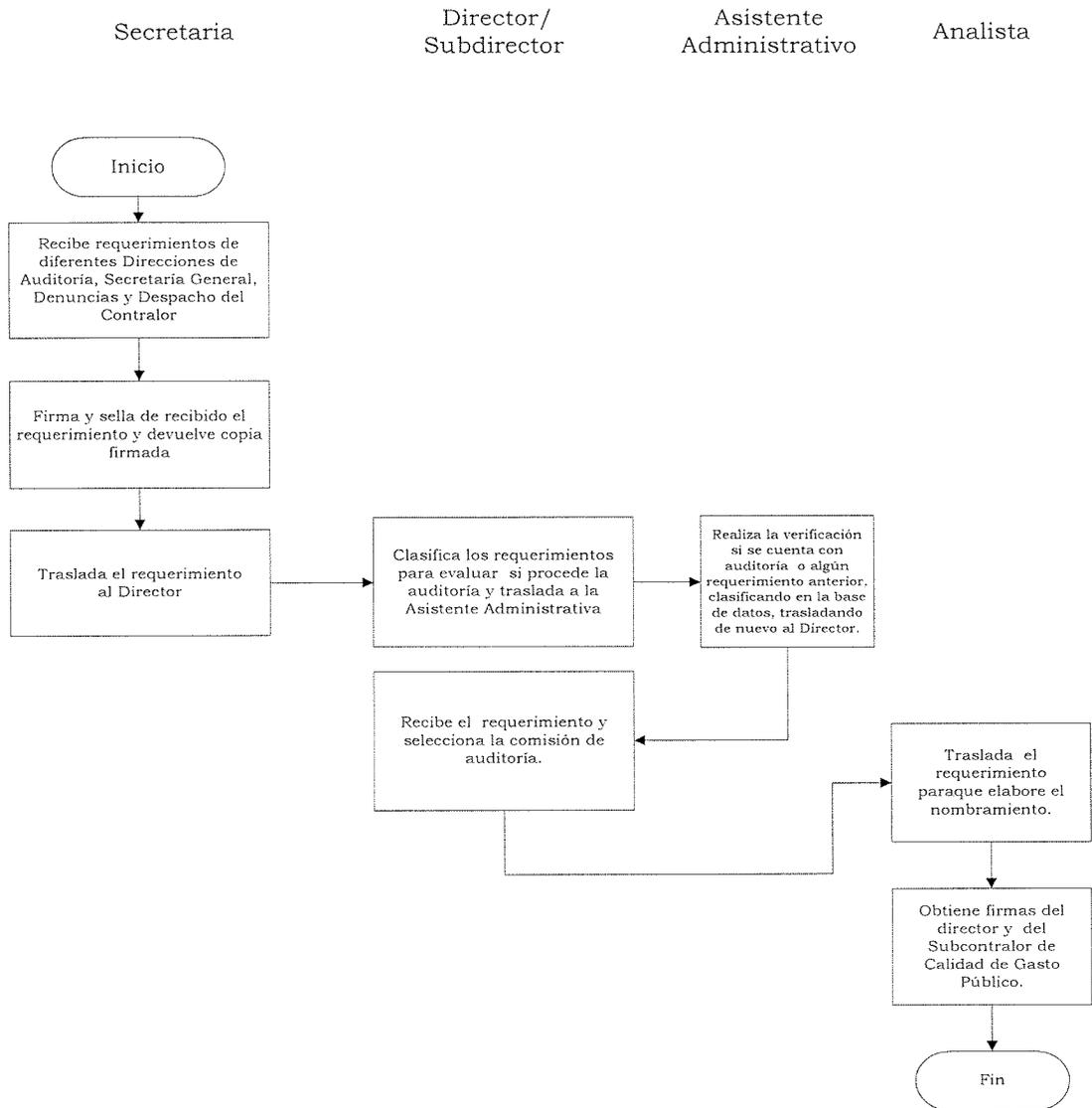


Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas Página 1/1
Nombre de la Dependencia: Dirección de Auditoría a Obra Pública e Impacto
Nombre del Procedimiento: **Trámite de Requerimientos de Auditoría**





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Subcontraloría de Calidad de Gasto Público			
Dirección de Auditoría a Obra Pública e Impacto Ambiental			
Procedimiento: Elaboración de Nombramiento de Auditoría			Hoja 1 de 1
Fecha de Elaboración: Agosto 2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Analiza el requerimiento de auditoría y se verifica la disponibilidad de los Auditores.	Director /Subdirector	Dirección de de Auditoría a Obra Pública e Impacto Ambiental
2	Asigna Supervisor y Auditor.		
3	Elabora el Proyecto de Nombramiento, se define tipo de auditoría (ver artículo 44 del Acuerdo Gubernativo 09-2017) y se determina un plazo para la ejecución de la auditoría.		
4	Ingresa los datos del Proyecto de Nombramiento al Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG-	Gestor de Nombramiento	
5	Elabora el nombramiento.		
6	Analiza y Autoriza el nombramiento de auditoría para su oficialización.	Director /Subdirector	
7	Solicita el visto bueno de los nombramientos a la Subcontraloría de Calidad de Gasto Público	Gestor de Nombramiento	
8	Recibe el nombramiento con el visto bueno del Subcontralor de Calidad el Gasto Público.		
9	Reproduce dos copias y notifica a las personas nombradas		
10	Entrega al supervisor y auditor, Firman y sellan de recibido el nombramiento		
11	Oficializa el nombramiento en el Sistema de Auditoria Gubernamental (SAG).		
12	Archiva copia y digitaliza el nombramiento oficializado incluyendo el requerimiento, con las firmas y sello de recibido		
12	Fin del Procedimiento		



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

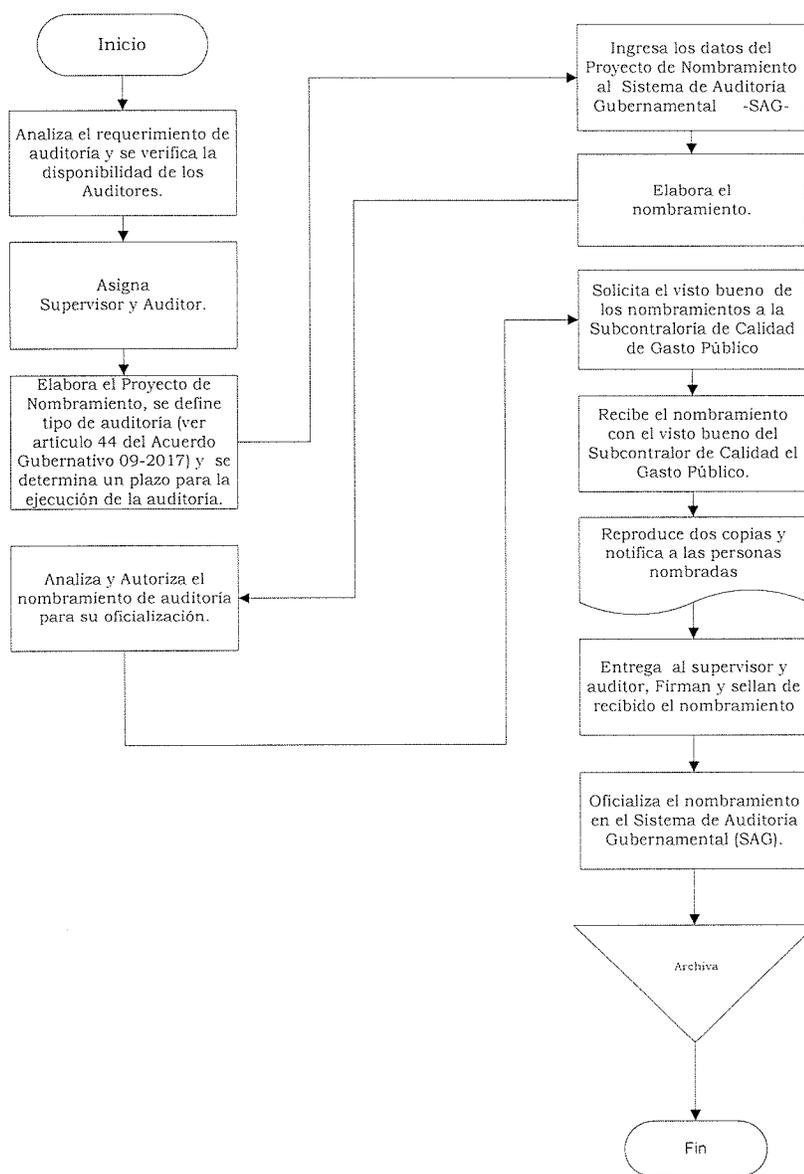


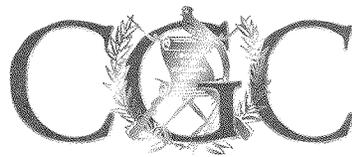
Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas Página 1/1
 Nombre de la Dependencia: Dirección de Auditoría a Obra Pública e Impacto Ambiental
 Nombre del Procedimiento: **Elaboración de Nombramiento de Auditoría**

Director / Subdirector

Gestor de Nombramiento

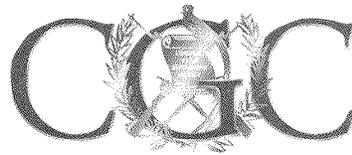




Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Subcontraloría de Calidad de Gasto Público			
Dirección de Auditoría a Obra Pública e Impacto Ambiental			
Procedimiento: Anulación de Nombramiento de Auditoría			Hoja 1 de 1
Fecha de Elaboración: Agosto 2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Indica las razones por medio de un oficio, por lo cual solicita la anulación del nombramiento al Director o Subdirector	Auditor Gubernamental/ Independiente	Dirección de Auditoría a Obra Pública e Impacto Ambiental
2	Devuelve el original del nombramiento al Gestor de Nombramientos.		
3	Analiza si procede la anulación del nombramiento e indica al Gestor de nombramiento la razón por cual se procede a su anulación.	Director /Subdirector	
4	Traslada el nombramiento al Director o Subdirector con la razón de anulación del nombramiento.		
5	Firma y fecha la razón de anulación del nombramiento.	Analista	
6	Recibe el nombramiento y lo sella de anulado y procesa la anulación en el Sistema de Auditoría Gubernamental (SAG).		
7	Archiva nombramiento original adjuntando la anulación al mismo.		
8	Fin del Procedimiento		

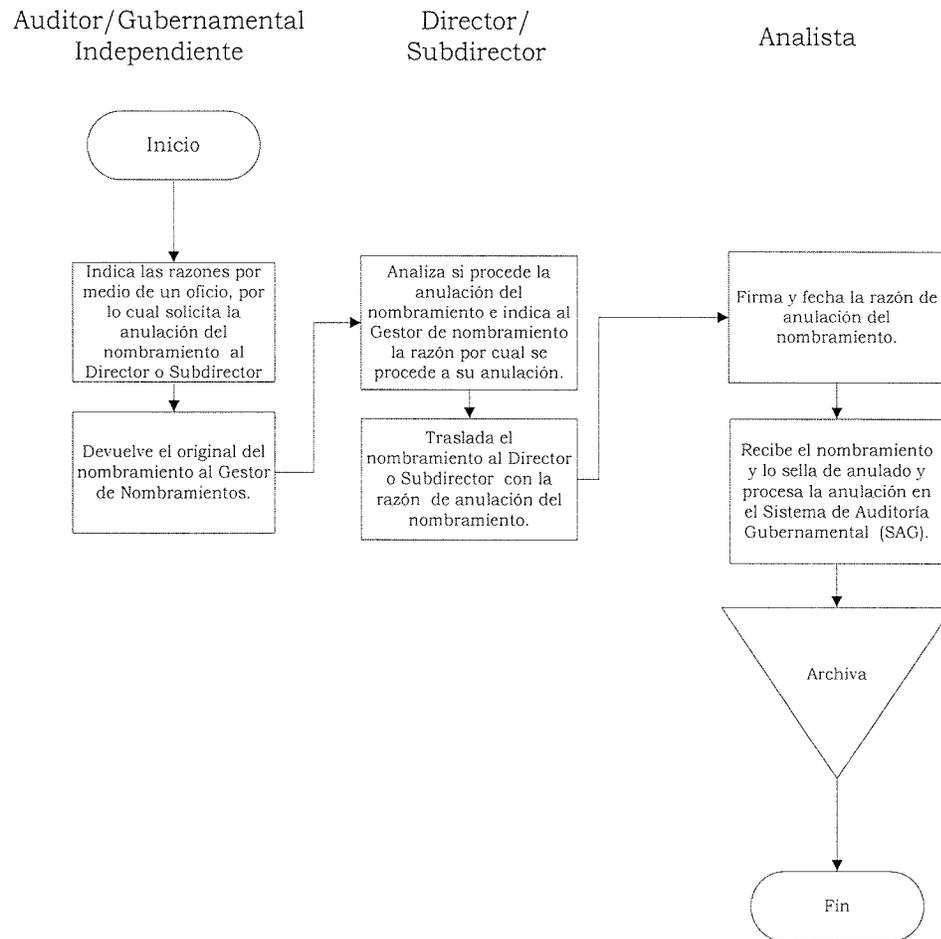


Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas Página 1/1
Nombre de la Dependencia: Dirección de Auditoría a Obra Pública e Impacto Ambiental
Nombre del Procedimiento: **Anulación de Nombramiento de Auditoría**





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Subcontraloría de Calidad de Gasto Público			
Dirección de Auditoría a Obra Pública e Impacto Ambiental			
Procedimiento: Recepción de Nombramiento de Auditoría			Hoja 1 de 1
Fecha de Elaboración: Agosto 2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Recibe el nombramiento firmado de visto bueno del subcontralor de Calidad del Gasto Público.	Analista	Dirección de Auditoría a Obra Pública e Impacto Ambiental
2	Reproduce las copias del nombramiento firmado.		
3	Entrega el original y copia del nombramiento al Auditor.		
4	Recibe el nombramiento original y la copia.	Auditor Gubernamental/ Independiente	
5	Firma, anota la fecha y hora al nombramiento original y copia.		
6	Devuelve la copia del nombramiento.		
7	Recibe la copia del nombramiento firmada.	Analista	
8	Digitaliza y archiva la copia del nombramiento.		
9	Fin del Procedimiento.		

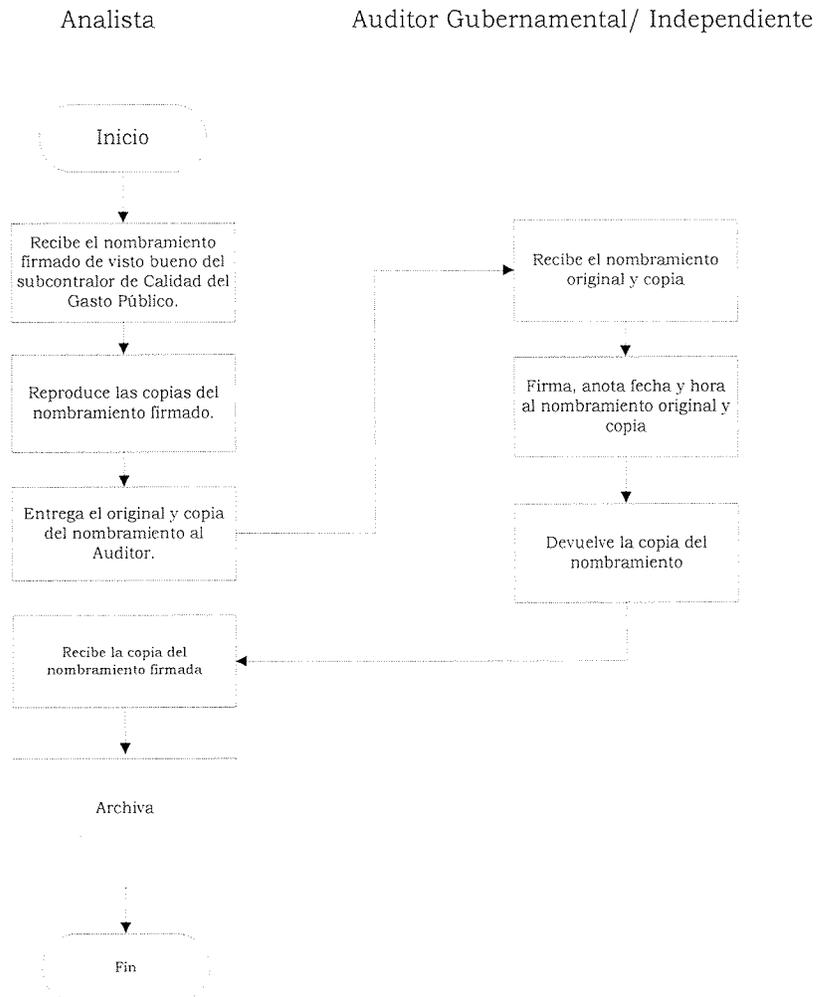


Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas Página 1/1
Nombre de la Dependencia: Dirección de Auditoría a Obra Pública e Impacto Ambiental
Nombre del Procedimiento: **Recepción de Nombramiento de Auditoría**





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Subcontraloría de Calidad de Gasto Público			
Dirección de Auditoría a Obra Pública e Impacto Ambiental			
Procedimiento: Proceso de Ejecución de la Auditoría			Hoja 1 de 3
Fecha de Elaboración: Agosto 2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Recibe original y copia del nombramiento.	Ingeniero Auditor	Dirección de Auditoría a Obra Pública e Impacto Ambiental
2	Entrega original y copia del nombramiento al Coordinador de la Comisión de Auditoría.		
3	Realiza cronograma de actividades para realizar la auditoría, el cual incluye la etapa de familiarización, ejecución, elaboración de informe, elaboración de posibles resultados y comunicación de los mismos.		
4	Se presenta a la institución, dando copia de su nombramiento y requiere la información.		
5	Al recibir la información el Ingeniero Auditor comienza la etapa de familiarización.		
6	Habiendo analizado y revisado la Documentación, el Ingeniero Auditor con su Supervisor proceden a realizar las visitas a los proyectos.	Ingeniero Auditor/ Supervisor	
7	Realiza la etapa de familiarización el Ingeniero Auditor al tenerla concluida solicita a su Supervisor la revisión de las mismas, indicando si tiene correcciones para realizarlas y lograr la aprobación de dicha etapa.		



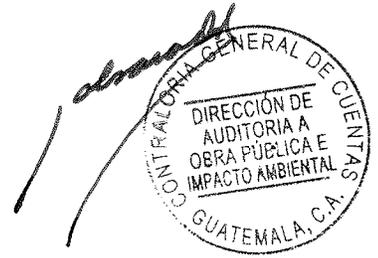
Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Subcontraloría de Calidad de Gasto Público			
Dirección de Auditoría a Obra Pública e Impacto Ambiental			
Procedimiento: Proceso de Ejecución de la Auditoría			Hoja 2 de 3
Fecha de Elaboración: Agosto 2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
8	Concluyendo con la etapa de familiarización el Ingeniero Auditor Procede al análisis de la información para poder continuar con la ejecución del informe de auditoría.	Ingeniero Auditor	Dirección de Auditoría a Obra Pública e Impacto Ambiental
9	Clasifica la información la cual utilizara para la elaboración del informe de auditoría.		
10	Realiza el Informe de Auditoría y traslada a su supervisor.		
11	Analiza e indicara si tiene corrección.	Supervisor	
12	Si encuentra resultados (Hallazgos, Formulación de Cargos o Denuncia) elabora nota de auditoría detallando los problemas encontrados en la Institución.	Ingeniero Auditor	
13	Traslada los resultados (Hallazgos, Formulación de Cargos o Denuncia) a la Comisión de Calidad, para el análisis de la misma.		
14	Realiza Oficio para ser trasladado a la Comisión de Calidad.	Secretaria	



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Subcontraloría de Calidad de Gasto Público			
Dirección de Auditoría a Obra Pública e Impacto Ambiental			
Procedimiento: Proceso de Ejecución de la Auditoría			Hoja 3 de 4
Fecha de Elaboración: agosto 2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
15	Revisan la información, indicándole de forma escrita al Auditor si debe realizar alguna corrección de ser así regresan los resultados al Auditor o si consideran que no debe realizar ningún cambio realizan oficio dando el visto bueno.	Comisión de control de calidad	Dirección de Auditoría a Obra Pública e Impacto Ambiental
16	Con los resultados ya con el visto bueno fijan fecha el auditor y el supervisor para la discusión de resultados.	Ingeniero Auditor/ Supervisor	
17	Discute los resultados Hallazgos, Formulación de Cargos o Denuncia) con responsable de la entidad auditada.	Ingeniero Auditor	
18	Notifica al responsable los resultados de la auditoría.		
19	Continúa con la realización del informe de Auditoría ingresando los comentarios de los responsables.		
20	Finalizado el informe por el Auditor se lo traslada a su Supervisor el cual lo analiza e indica si existen correcciones.	Ingeniero Auditor/ Supervisor	
21	Se traslada el informe final a la Comisión de Calidad para su análisis indicando por escrito a Ingeniero Auditor si existen correcciones o si se da el visto bueno.	Comisión de control de calidad	



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Subcontraloría de Calidad de Gasto Público			
Dirección de Auditoría a Obra Pública e Impacto Ambiental			
Procedimiento: Proceso de Ejecución de la Auditoría			Hoja 4 de 4
Fecha de Elaboración: agosto 2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
22	Se traslada el informe con oficio el cual indica que la comisión de calidad ya dio su visto bueno.	Secretaria	Dirección de Auditoría a Obra Pública Impacto Ambiental
23	El Director o Subdirector realizan la revisión del informe final firmando para ser trasladado a la Subcontraloría de Calidad del Gasto Público.	Director/ subdirector	
24	El Director o Subdirector entregan el informe para la realización del oficio para Oficializar el informe de Auditoría.	Secretaria	
25	Regresa el informe con el visto bueno del Subcontralor de Calidad del Gasto Público.		
26	Se hace entrega de los papeles de trabajo.	Ingeniero Auditor	
27	Se realiza el oficio para ser traslado al DRIG.	Secretaria	
28	Fin del Procedimientos.		



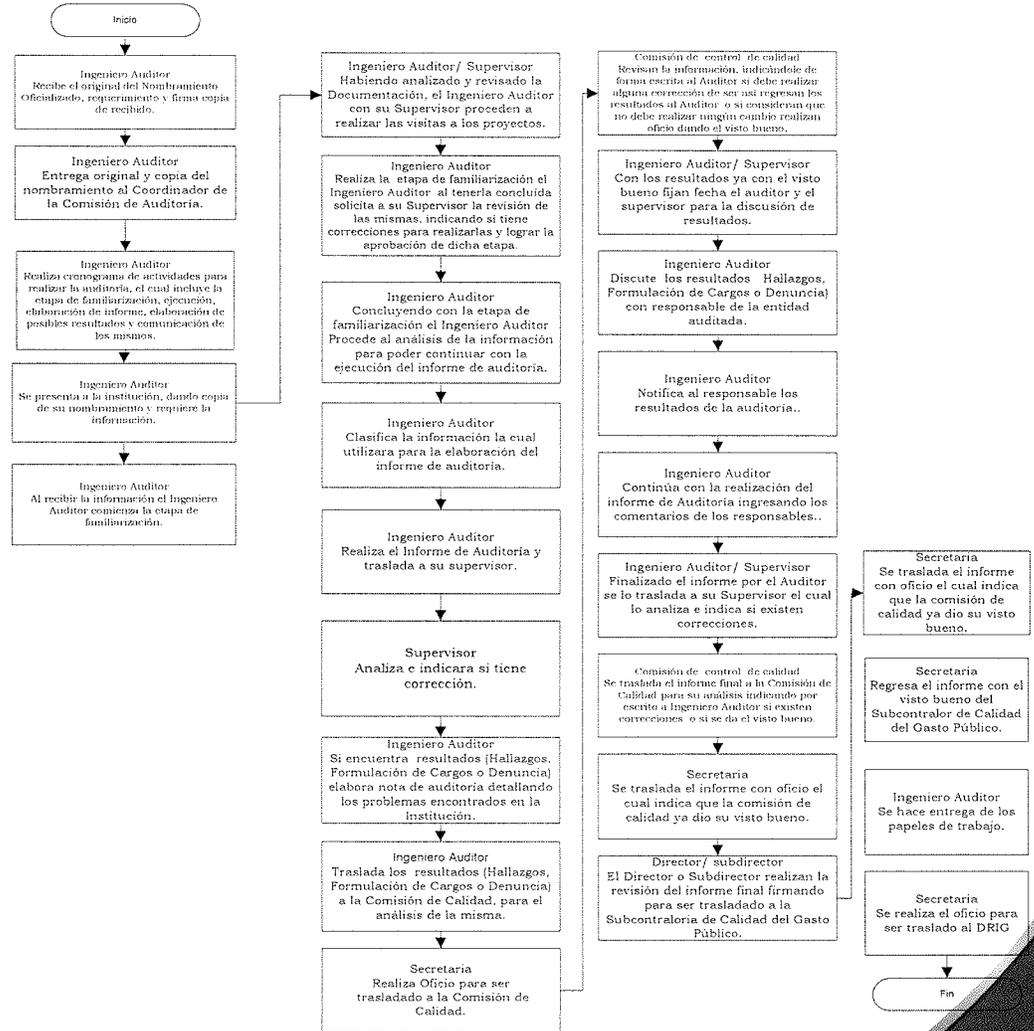
Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas Página 1/1
 Nombre de la Dependencia: Dirección de Auditoría a Obra Pública e Impacto Ambiental
 Nombre del Procedimiento: **Proceso de Ejecución de la Auditoría**

Dirección de Obra Pública e Impacto Ambiental





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Subcontraloría de Calidad de Gasto Público			
Dirección de Auditoría a Obra Pública e Impacto Ambiental			
Procedimiento: Elaboración del Plan Operativo Anual -POA-			Hoja 1/1
Fecha de Elaboración: Agosto 2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Recibe la capacitación por la Dirección de Planificación para elaboración del Plan Operativo Anual -POA- dando lineamientos y fechas de entrega.	Asistente Administrativo	Dirección de Auditoría a Obra Pública e Impacto Ambiental
2	Elabora el Plan Operativo Anual siguiendo los lineamientos indicados en la capacitación previa.		
3	Firma, sella e imprime y traslada el Plan Operativo Anual -POA- para el visto bueno del Director o Subdirector.		
4	Recibe, revisa, analiza firma y sella Director o Subdirector.	Director/ Subdirector	
5	Envía por medio de correo electrónico de forma digital el Plan Operativo Anual a la Dirección de Planificación.	Asistente Administrativo	
6	Traslada el Plan Operativo Anual para la realización del Oficio.		
7	Recibe el Plan Operativo Anual y elabora el oficio.	Secretaria	
8	Traslada a la Dirección de Planificación el original y la copia.		
9	Recibe, firma y sella la copia que regresa de la Dirección de Planificación.		
10	Regresa copia sella por la Dirección de planificación al Asistente Administrativo.		
11	Archiva la copia en el sello de recibido por la Dirección de planificación.	Asistente Administrativo	
12	Fin del Procedimiento.		



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Diagrama de Flujo

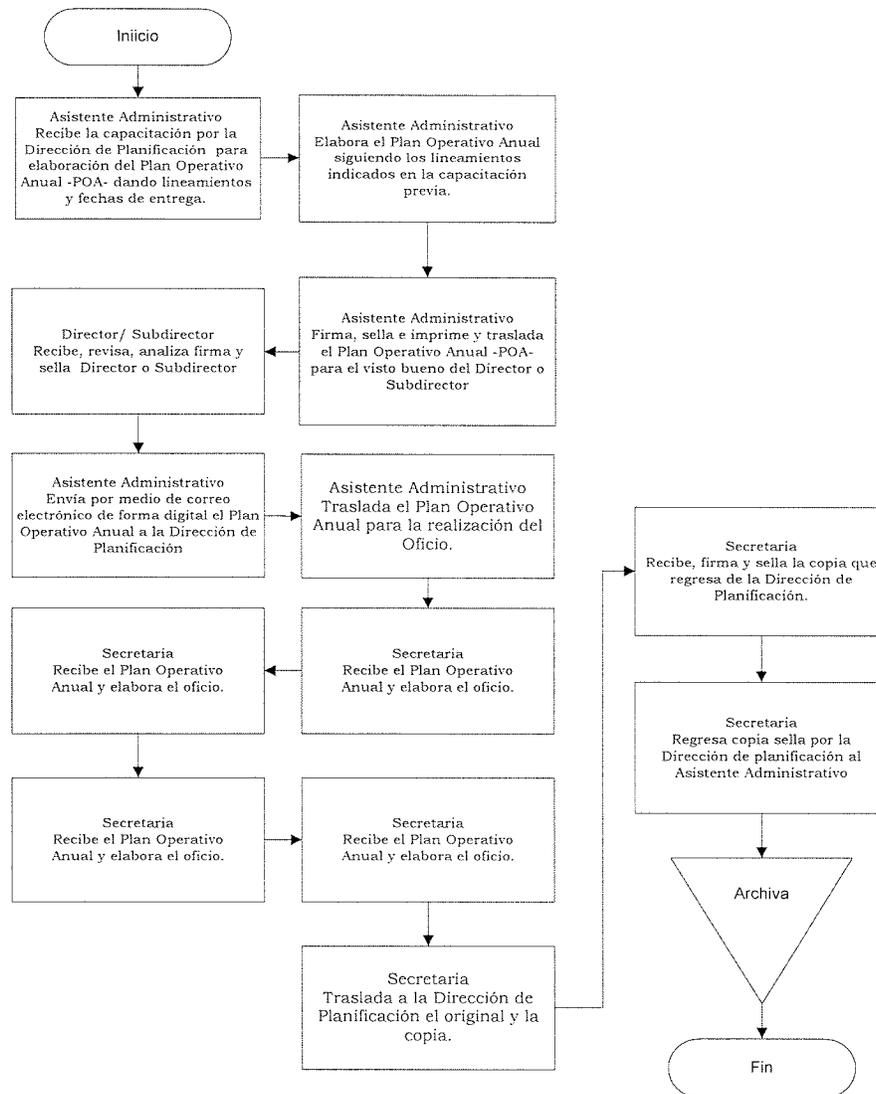
Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas

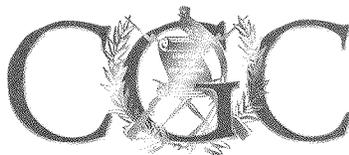
Página 1/1

Nombre de la Dependencia: Subdirección de Auditoría a Obra Pública e Impacto Ambiental

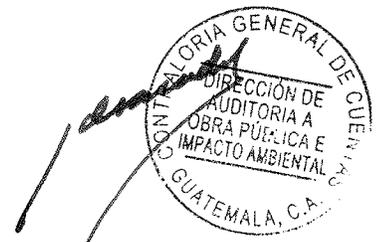
Nombre del Procedimiento: : **Elaboración del Plan Operativo Anual -POA-**

Dirección de
Auditoría a Obra Pública e Impacto Ambiental

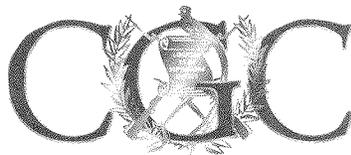




Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Subcontraloría de Calidad de Gasto Público			
Dirección de Auditoría a Obra Pública e Impacto Ambiental			
Procedimiento: Digitalización y Archivo de Requerimientos de otras Direcciones.			Hoja 1 / 1
Fecha de Elaboración: Agosto 2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Revisa que el requerimiento contenga la providencia con el visto bueno del director, nota con la cual el auditor le realiza el requerimiento a su Jefe inmediato (debe venir firmado tanto por el auditor como por el supervisor, copia del nombramiento).	Secretaria	Dirección de Auditoría a Obra Pública y Gestión Ambiental
2	Recibe, sella y firma el requerimiento de otras Direcciones.	Director/ Subdirector	
3	Traslada al Director el Requerimiento.		
4	Recibe Lo magine y devuelve al Asistente Administrativo.		
5	Revisa en el Sistema de Auditoria SAG o en la base interna de requerimientos si exististe algún nombramiento vigente o si se ha realizado auditoría algunos de los proyectos que incluye el requerimiento.	Asistente Administrativo	
6	Se registra el requerimiento en la base de datos.	Director	
7	Los requerimientos que cuentan con auditoria son trasladados al Director.		
8	Ordena se realice el oficio para ser trasladado al Auditor que cuenta con la auditoría.		
9	Los requerimientos que no encuentran con auditoria se archivan, llevando un orden correlativo en la base de datos dividido por Sectores.	Asistente Administrativo	
10	Informa que no se cuenta con auditoria para la realización del oficio.	Secretaria	
11	Realiza el oficio para trasladar al Director.		
12	Firma el oficio.		
13	Fin del Procedimiento.	Director/ Subdirector	



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

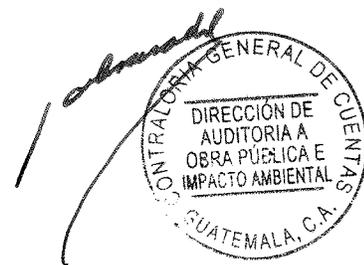
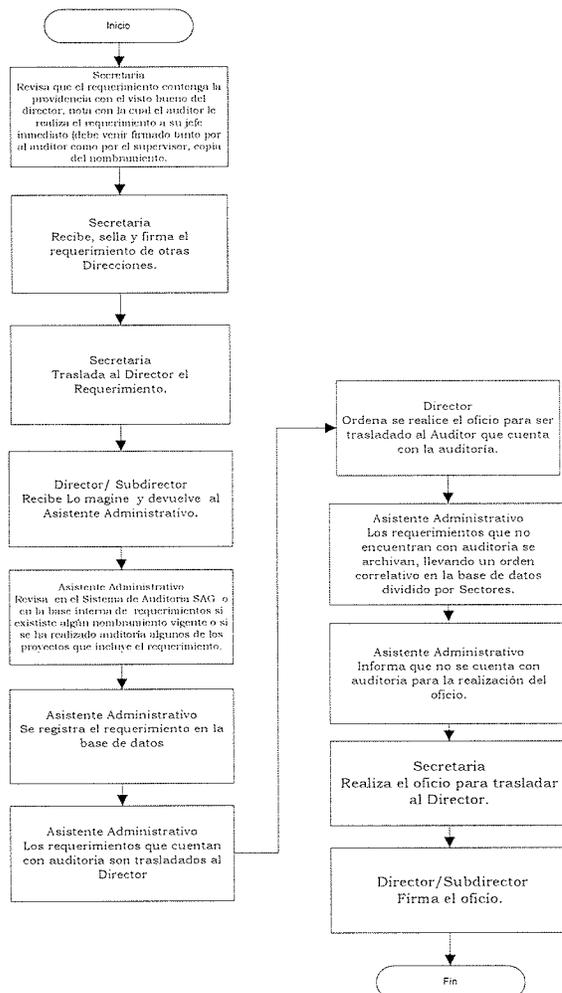


Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas Página 1/1
 Nombre de la Dependencia: Dirección de Auditoría a Obra Pública e Impacto Ambiental
 Nombre del Procedimiento: **Digitalización y Archivo de Requerimientos de otras Direcciones**

Dirección de Auditoría a Obra Pública e Impacto Ambiental





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Subcontraloría de Calidad del Gasto Público			
Dirección de Auditoría a Obra Pública e Impacto Ambiental.			
Procedimiento: Autorización del Libro de Bitácora			Hoja 1 / 2
Fecha de Elaboración: agosto 2018.			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Presenta solicitud de autorización de libro de bitácoras por cada proyecto, indicando los requerimientos necesarios del mismo	Interesado	Dirección de Auditoría a Obra Pública e Impacto Ambiental
2	Adjunta a la solicitud, documentación según instructivo de bitácoras		
3	Presenta a la ventanilla de bitácoras una bitácora por cada proyecto		
4	Recibe, verifica la solicitud y la documentación presentada.	Analista	
5	Sella, firma, anota fecha y hora de recepción de la solicitud		
6	Devuelve solicitud con el sello de recibido al interesado al estar completo el expediente		
7	Si cumple con todos los requisitos se procede al pago en BANRURAL		
8	Recibe solicitud sellada y firmada de recibido	Interesado	
9	Asigna número y registra en el control interno la solicitud en el sistema	Analista	



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Subcontraloría de Calidad del Gasto Público			
Dirección de Auditoría a Obra Pública e Impacto Ambiental.			
Procedimiento: Autorización del Libro Bitácora			Hoja 2 / 2
Fecha de Elaboración: Agosto 2018.			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
10	Sella en la parte superior cada una de las hojas del libro de bitácoras de forma manual	Analista	Dirección de Auditoría a Obra Pública e Impacto Ambiental
11	En el primer folio del libro se estampa un sello en el cual se anotan los datos del proyecto a ejecutar.		
12	Se traslada la bitácora al Director		
13	Firma y sella para autorizar la bitácora	Director/ Subdirector	
14	Traslada de nuevo la bitácora al Analista		
15	Entrega al interesado la bitácora y autorizada	Analista	
16	Fin del Procedimiento		



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

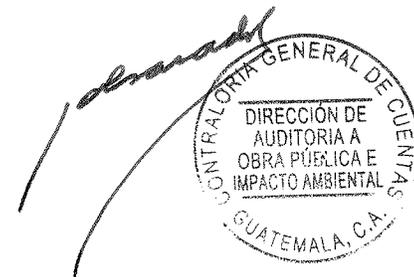
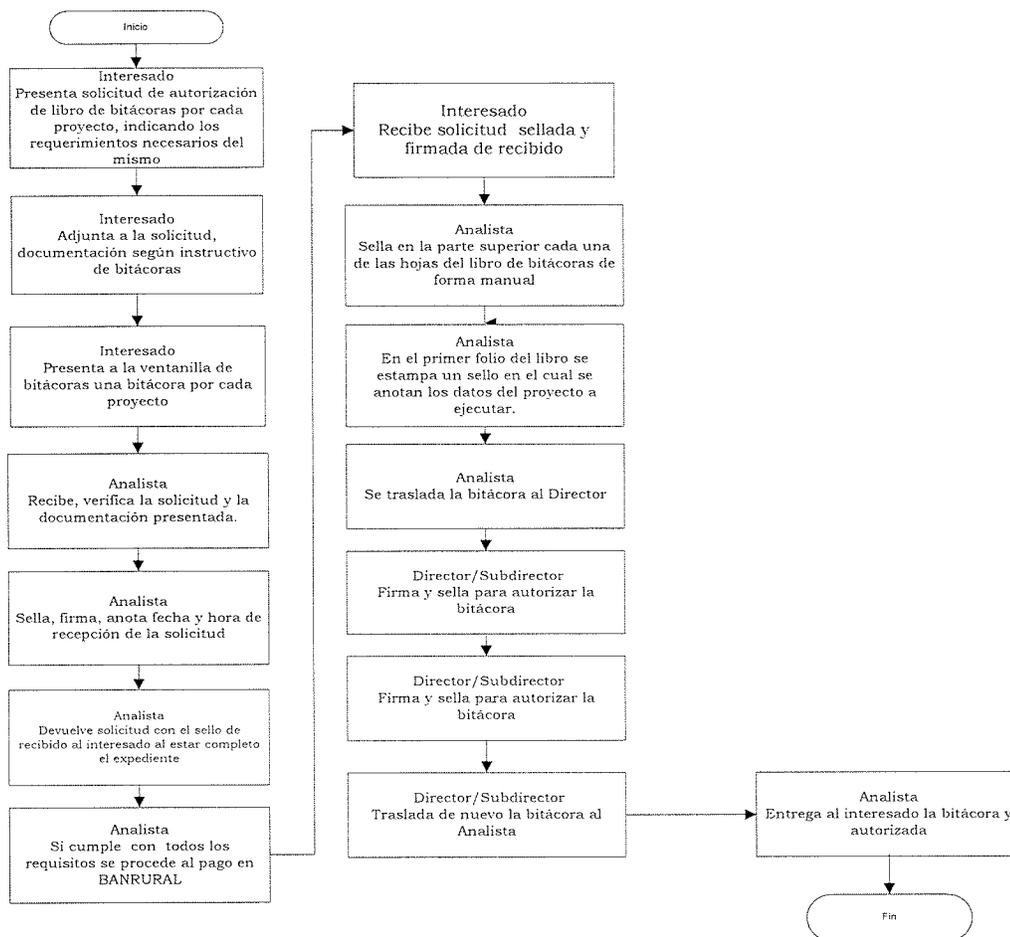


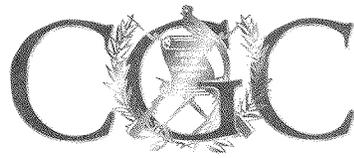
Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas
Nombre de la Dependencia: Dirección de Auditoría a Obra Pública e Impacto Ambiental
Nombre del Procedimiento: **Autorización del Libro Bitácora**

Página 1/1

Dirección de
Auditoría a Obra Pública e Impacto
Ambiental





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Dirección de Auditoría a Obra Pública e Impacto Ambiental			
Subdirección de Auditoría a Obra Pública			
Procedimiento: Trámite de Recepción de Requerimientos de Auditoría.			Hoja 1 de 1
Fecha de Elaboración: Agosto 2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Recibe requerimientos de diferentes Direcciones de Auditoría, Secretaría General, Unidad de Denuncias y Despacho del Contralor.	Secretaria	Subdirección de Auditoría a Obra Pública
2	Firma y sella de recibido el requerimiento y devuelve copia firmada.		
3	Traslada el requerimiento al Director.		
4	Clasifica los requerimientos para evaluar si procede la auditoría y traslada a Asistente Administrativa.	Director/ Subdirector	
5	Realiza la verificación si se cuenta con auditoría o algún requerimiento anterior, clasificando en la base de datos, trasladando de nuevo al Director.	Asistente Administrativo	
6	Recibe el requerimiento y selecciona la comisión de auditoría.	Director/ Subdirector	
7	Traslada el requerimiento para que elabore el nombramiento	Gestor de Nombramiento	
8	Obtiene firmas del Director y del Subcontralor de Calidad de Gasto Público.		
9	Fin del Procedimiento		

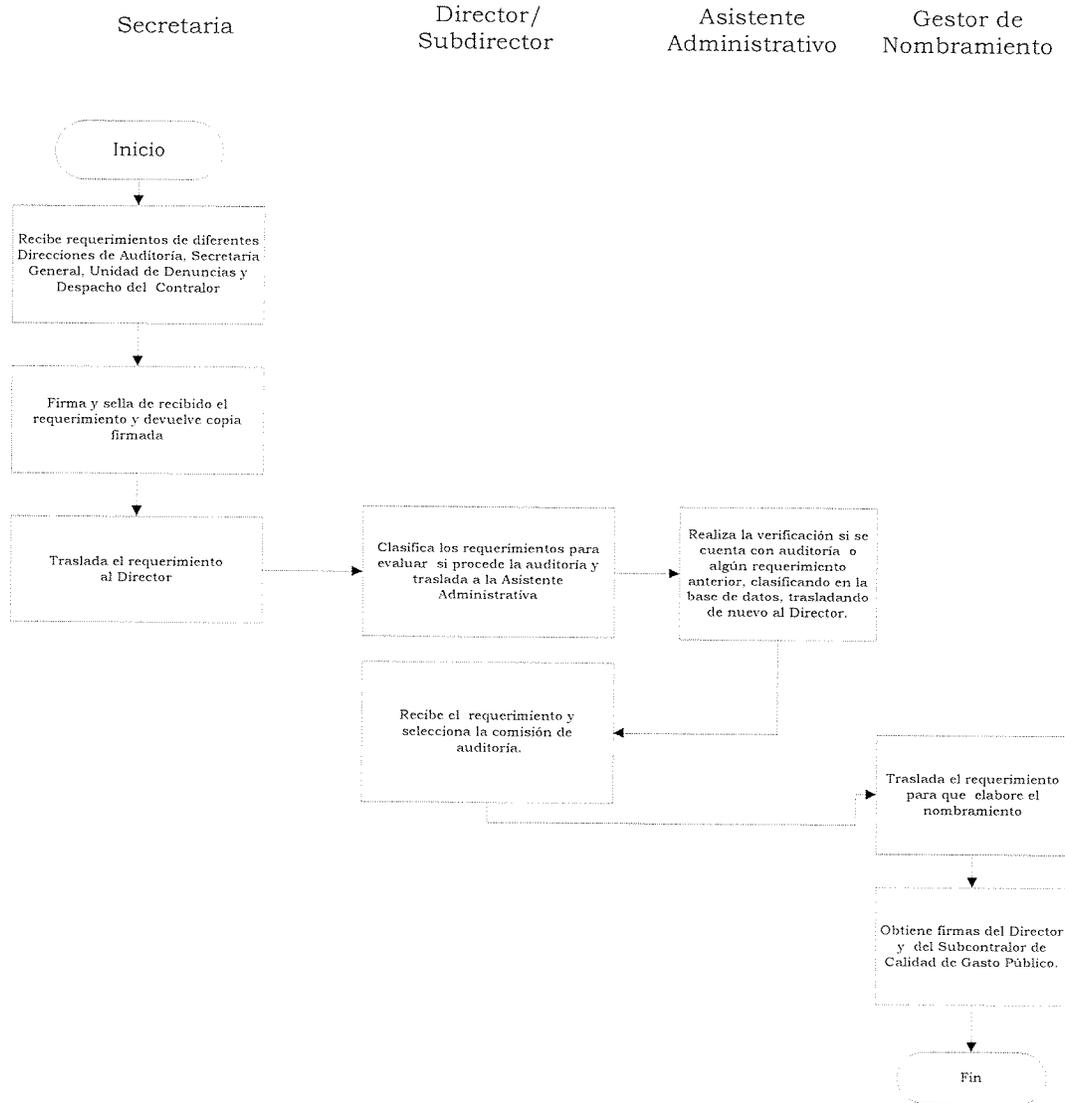


Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



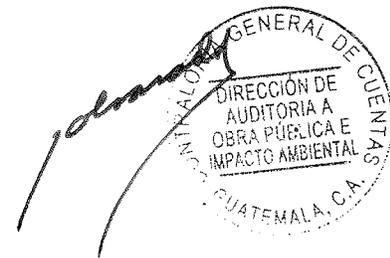
Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas Página 1/1
 Nombre de la Dependencia: Subdirección de Auditoría a Obra Pública
 Nombre del Procedimiento: **Trámite de Recepción de Requerimientos de Auditoría.**

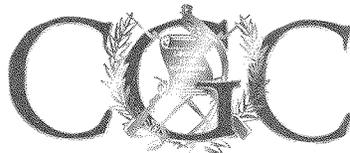




Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Dirección de Auditoría a Obra Pública e Impacto Ambiental			
Subdirección de Auditoría a Obra Pública			
Procedimiento: Elaboración de Nombramiento de Auditoría			Hoja 1 de 2
Fecha de Elaboración: Agosto 2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Recibe requerimientos de diferentes Direcciones de Auditoría, Secretaría General, Unidad de Denuncias y Despacho del Contralor.	Secretaria	Subdirección de Auditoría a Obra Pública
2	Firma y sella de recibido el requerimiento y devuelve copia firmada.		
3	Traslada el requerimiento al Director.		
4	Ingresa los datos del Proyecto de Nombramiento al Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG.	Gestor de Nombramiento	
5	Elabora el nombramiento.		
6	Analiza y Autoriza el nombramiento de auditoría para su oficialización.	Director/ Subdirector	
7	Solicita el visto bueno de los nombramientos a la Subcontraloría de Calidad de Gasto Público.	Gestor de Nombramiento	
8	Recibe el nombramiento con el visto bueno del Subcontralor de Calidad el Gasto Público.		



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Dirección de Auditoría a Obra Pública e Impacto Ambiental			
Subdirección de Auditoría a Obra Pública			
Procedimiento: Elaboración de Nombramiento de Auditoría			Hoja 2 de 2
Fecha de Elaboración: Agosto 2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
9	Reproduce dos copias y hace entrega a los Auditores que componen la comisión de auditoría.	Gestor de Nombramiento	Subdirección de Auditoría a Obra Pública
10	Entrega al supervisor y auditor, Firman y sellan de recibido el nombramiento.		
11	Oficializa el nombramiento en el Sistema de Auditoría Gubernamental (SAG).		
12	Archiva copia y digitaliza el nombramiento oficializado incluyendo el requerimiento, con las firmas y sello de recibido.		
13	Fin del Procedimiento		



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

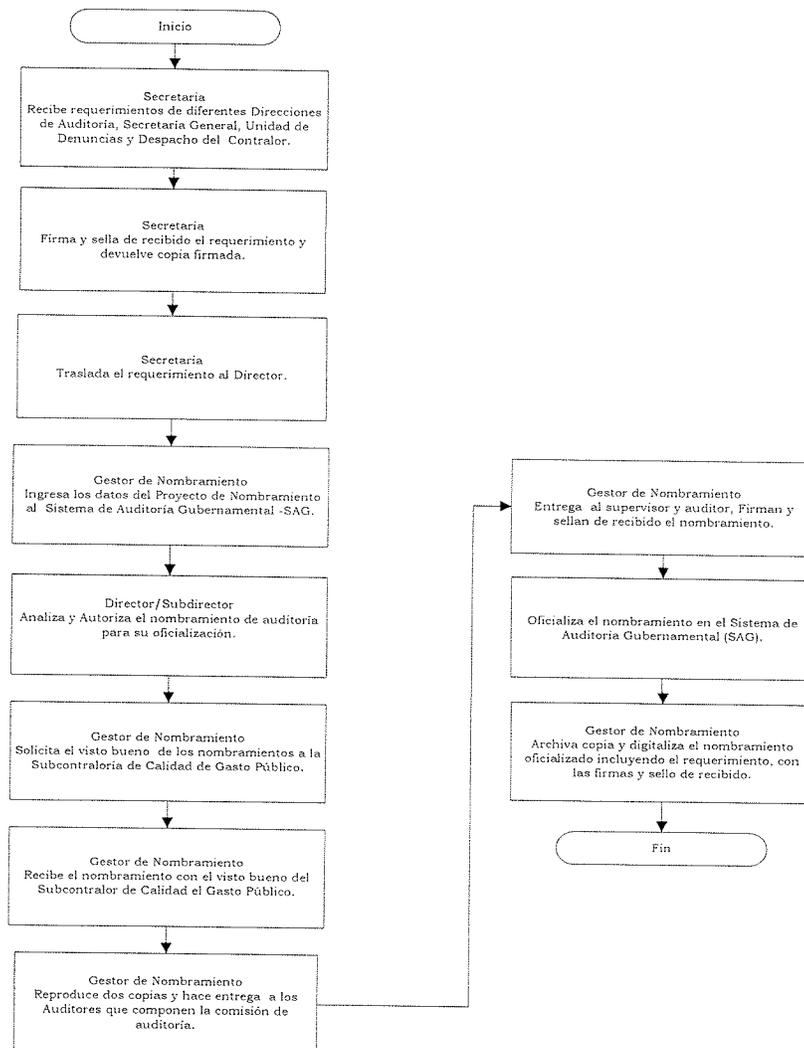


Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas
Nombre de la Dependencia: Subdirección de Auditoría a Obra Pública
Nombre del Procedimiento: **Elaboración de Nombramiento de Auditoría**

Página 1 / 1

Subdirección de
Auditoría a Obra Pública





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Dirección de Auditoría a Obra Pública e Impacto Ambiental			
Subdirección de Auditoría a Obra Pública			
Procedimiento: Anulación de Nombramiento de Auditoría			Hoja 1 de 1
Fecha de Elaboración: Agosto 2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Indica las razones por medio de un oficio, por lo cual solicita la anulación del nombramiento al Director o Subdirector	Auditor Gubernamental/ Independiente	Subdirección Auditoría a Obra Pública
2	Devuelve el original del nombramiento al Gestor de Nombramientos.		
3	Analiza si procede la anulación del nombramiento e indica al Gestor de nombramiento la razón por cual se procede a su anulación.	Director / Subdirector	
4	Traslada el nombramiento al Director o Subdirector con la razón de anulación del nombramiento.	Gestor de Nombramientos	
5	Firma y fecha la razón de anulación del nombramiento.	Director/ Subdirector	
6	Recibe el nombramiento y lo sella de anulado y procesa la anulación en el Sistema de Auditoría Gubernamental (SAG).	Gestor de Nombramientos	
7	Archiva nombramiento original adjuntando la anulación al mismo.		
8	Fin del Procedimiento.		



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

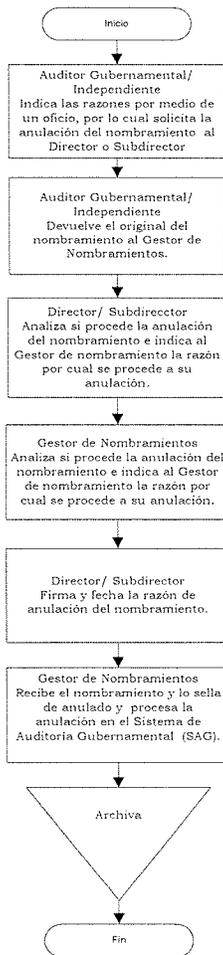


Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas
Nombre de la Dependencia: Subdirección de Auditoría a Obra Pública
Nombre del Procedimiento: **Anulación de Nombramiento de Auditoría de Auditoría**

Página 1/1

Dirección de Auditoría a Obra Pública

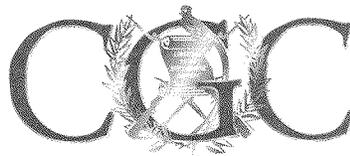




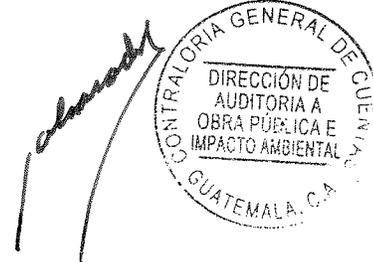
Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



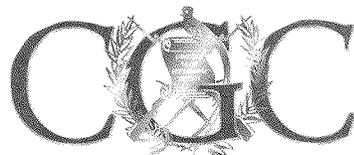
Dirección de Auditoría a Obra Pública e Impacto Ambiental			
Subdirección de Auditoría a Obra Pública			
Procedimiento: Proceso de Ejecución de Auditoría.			Hoja 1 de 4
Fecha de Elaboración: Agosto 2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Recibe original y copia del nombramiento.	Ingeniero Auditor	Subdirección Auditoría a Obra Pública
2	Entrega original y copia del nombramiento al Coordinador de la Comisión de Auditoría.		
3	Realiza cronograma de actividades para realizar la auditoría, el cual incluye la etapa de familiarización, ejecución, elaboración de informe, elaboración de posibles resultados y comunicación de los mismos.		
4	Se presenta a la institución, dando copia de su nombramiento y requiere la información.		
5	Al recibir la información el Ingeniero Auditor comienza la etapa de familiarización.		
6	Habiendo analizado y revisado la Documentación, el Ingeniero Auditor con su Supervisor proceden a realizar las visitas a los proyectos.	Ingeniero Auditor/ Supervisor	
7	Realiza la etapa de familiarización el Ingeniero Auditor al tenerla concluida solicita a su Supervisor la revisión de las mismas, indicando si tiene correcciones para realizarlas y lograr la aprobación de dicha etapa.		



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Dirección de Auditoría a Obra Pública e Impacto Ambiental			
Subdirección de Auditoría a Obra Pública			
Procedimiento: Proceso de Ejecución de Auditoría			Hoja 2 de 4
Fecha Elaboración: Agosto 2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
8	Concluyendo con la etapa de familiarización el Ingeniero Auditor Procede al análisis de la información para poder continuar con la ejecución del informe de auditoría.	Ingeniero Auditor	Subdirección Auditoría a Obra Pública
9	Clasifica la información la cual utilizara para la elaboración del informe de auditoría.		
10	Realiza el Informe de Auditoría y traslada a su supervisor.		
11	Analiza e indicara si tiene corrección.	Supervisor	
12	Si encuentra resultados (Hallazgos, Formulación de Cargos o Denuncia) elabora nota de auditoría detallando los problemas encontrados en la Institución.	Ingeniero Auditor	
13	Traslada los resultados (Hallazgos, Formulación de Cargos o Denuncia) a la Comisión de Calidad, para el análisis de la misma.		
14	Realiza Oficio para ser trasladado a la Comisión de Calidad.	Secretaria	



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



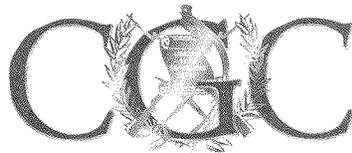
Dirección de Auditoría a Obra Pública e Impacto Ambiental			
Subdirección de Auditoría a Obra Pública			
Procedimiento: Proceso de Ejecución de Auditoría.			Hoja 3 de 4
Fecha de Elaboración: Agosto 2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
15	Revisan la información, indicándole de forma escrita al Auditor si debe realizar alguna corrección de ser así regresan los resultados al Auditor o si consideran que no debe realizar ningún cambio realizan oficio dando el visto bueno.	Comisión de Calidad	Subdirección Auditoría a Obra Pública
16	Con los resultados ya con el visto bueno fijan fecha el auditor y el supervisor para la discusión de resultados.	Ingeniero Auditor Supervisor	
17	Discute los resultados Hallazgos, Formulación de Cargos o Denuncia) con responsable de la entidad auditada.	Ingeniero Auditor	
18	Notifica al responsable los resultados de la auditoría.		
19	Continúa con la realización del informe de Auditoría ingresando los comentarios de los responsables .		



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Dirección de Auditoría a Obra Pública e Impacto Ambiental			
Subdirección de Auditoría a Obra Pública			
Procedimiento: Proceso de Ejecución de Auditoría			Hoja 4 de 4
Fecha de Elaboración: Agosto 2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
20	Finalizado el informe por el Auditor se lo traslada a su Supervisor el cual lo analiza e indica si existen correcciones.	Ingeniero Auditor/ Supervisor	Subdirección Auditoría a Obra Pública
21	Se traslada el informe final a la Comisión de Calidad para su análisis indicando por escrito a Ingeniero Auditor si existen correcciones o si se da el visto bueno.	Comisión de Calidad	
22	Se traslada el informe con oficio el cual indica que la comisión de calidad ya dio su visto bueno	Secretaria	
23	El Director o Subdirector realizan la revisión del informe final firmado para ser trasladado a la Subcontraloría de Calidad del Gasto Público		
24	El Director o Subdirector entregan el informe para la realización del oficio para Oficializar el informe de Auditoría.	Secretaria	
25	Regresa el informe con el visto bueno del Subcontralor de Calidad del Gasto Público.		
26	Se hace entrega de los papeles de trabajo.	Ingeniero Auditor	
27	Se realiza el oficio para ser traslado al DRIG.	Secretaria	
28	Fin del Procedimiento		



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas
Nombre de la Dependencia: Subdirección de Auditoría a Obra Pública
Nombre del Procedimiento: **Proceso de Ejecución de Auditoría**

Página 1/2

Subdirección de
Auditoría a Obra Pública

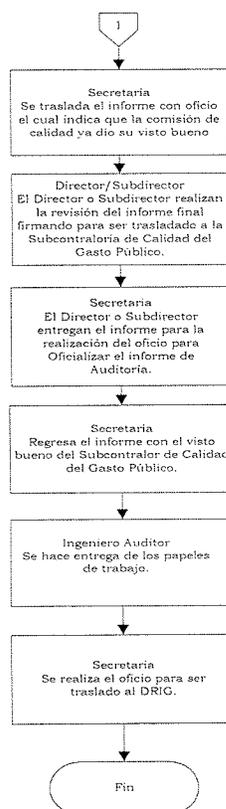


Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas
Nombre de la Dependencia: Subdirección de Auditoría a Obra Pública
Nombre del Procedimiento: **Proceso de Ejecución de Auditoría**

Página 2/2

Subdirección de
Auditoría a Obra Pública





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Dirección de Auditoría a Obra Pública e Impacto Ambiental			
Subdirección de Auditoría a Obra Pública			
Procedimiento: Elaboración del Informe Mensual del Plan Operativo Anual POA.			Hoja 1 de 1
Fecha de Elaboración: Agosto 2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Recibe la capacitación por la Dirección de Planificación para elaboración del Plan Operativo Anual -POA- dando lineamientos y fechas de entrega.	Asistente Administrativo	Subdirección de Auditoría a Obra Pública
2	Elabora el Plan Operativo Anual siguiendo los lineamientos indicados en la capacitación previa.		
3	Firma, sella e imprime y traslada el Plan Operativo Anual -POA- para el visto bueno del Director o Subdirector.		
4	Recibe, revisa, analiza firma y sella Director o Subdirector.	Director/ Subdirector	
5	Envía por medio de correo electrónico de forma digital el Plan Operativo Anual a la Dirección de Planificación.	Asistente Administrativo	
6	Traslada el Plan Operativo Anual para la realización del Oficio.		
7	Recibe el Plan Operativo Anual y elabora el oficio.	Secretaria	
8	Traslada a la Dirección de Planificación el original y la copia.		
9	Recibe, firma y sella la copia que regresa de la Dirección de Planificación.		
10	Regresa copia sella por la Dirección de planificación al Asistente Administrativo.	Asistente Administrativo	
11	Archiva la copia en el sello de recibido por la Dirección de planificación.		
12	Fin del Procedimiento.		



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

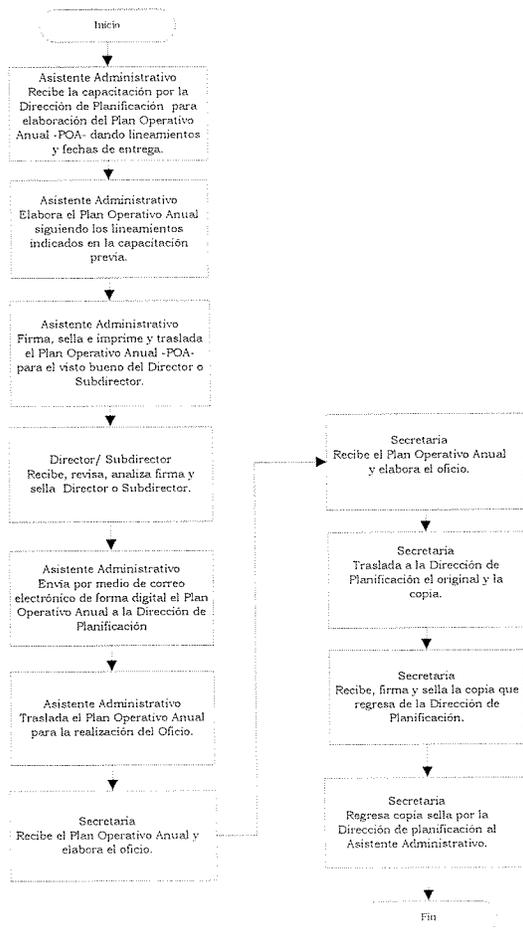


Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas
Nombre de la Dependencia: Subdirección de Auditoría a Obra Pública
Nombre del Procedimiento: **Elaboración del Informe Mensual del Plan Operativo Anual POA.**

Página 1/1

Dirección de
Auditoría a Obra Pública





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



PROCEDIMIENTO SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA A GESTIÓN AMBIENTAL



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

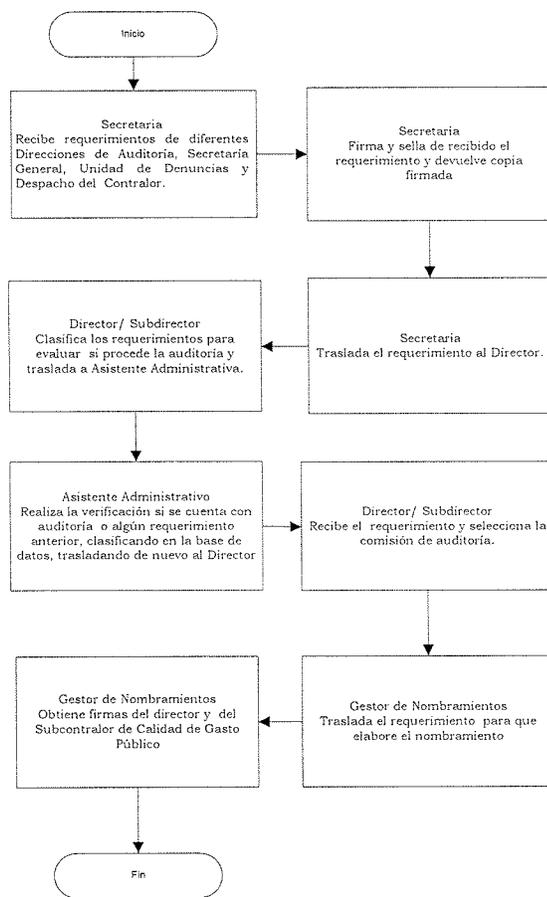


Dirección de Auditoría a Obra Pública e Impacto Ambiental			
Subdirección de Auditoría a Gestión Ambiental			
Procedimiento: Trámite de Recepción de Requerimientos de Auditoría.			Hoja 1 de 1
Fecha de Elaboración: Agosto 2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Recibe requerimientos de diferentes Direcciones de Auditoría, Secretaría General, Unidad de Denuncias y Despacho del Contralor.	Secretaria	Subdirección de Auditoría a Gestión Ambiental
2	Firma y sella de recibido el requerimiento y devuelve copia firmada.		
3	Traslada el requerimiento al Director.		
4	Clasifica los requerimientos para evaluar si procede la auditoría y traslada a Asistente Administrativa.	Director/ Subdirector	
5	Realiza la verificación si se cuenta con auditoría o algún requerimiento anterior, clasificando en la base de datos, trasladando de nuevo al Director	Asistente Administrativo	
6	Recibe el requerimiento y selecciona la comisión de auditoría.	Director/ Subdirector	
7	Traslada el requerimiento para que elabore el nombramiento	Gestor de Nombramiento	
8	Obtiene firmas del director y del Subcontralor de Calidad de Gasto Público		
9	Fin del Procedimiento		

Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas Página 1 / 1
 Nombre de la Dependencia: Subdirección de Auditoría a Gestión Ambiental
 Nombre del Procedimiento: **Trámite de Recepción de Requerimientos de Auditoría**

Subdirección de
Auditoría a Gestión Ambiental





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Dirección de Auditoría a Obra Pública e Impacto Ambiental			
Subdirección de Auditoría a Gestión Ambiental			
Procedimiento: Elaboración de Nombramiento de Auditoría.			Hoja 1 de 1
Fecha de Elaboración: Agosto 2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Analiza el requerimiento de auditoría y se verifica la disponibilidad de los Auditores.	Director	Subdirección de Auditoría a Gestión Ambiental
2	Asigna Supervisor y Auditor.		
3	Elabora del Proyecto de Nombramiento, se define tipo de auditoría (ver artículo 44 del Acuerdo Gubernativo 09-2017) y se determina un plazo para la ejecución de la auditoría.		
4	Ingresa los datos del Proyecto de Nombramiento al Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG-.	Gestor de Nombramientos	
5	Elaboración del nombramiento.	Director/ Subdirector	
6	Analiza y Autoriza el nombramiento de auditoría para su oficialización.		
7	Solicita el visto bueno de los nombramientos a la Subcontraloría de Calidad de Gasto Público.	Gestor de Nombramientos	
8	Recibe el nombramiento con el visto bueno del Subcontralor de Calidad el Gasto Público.		
9	Reproduce dos copias y hace entrega a los Auditores que componen la comisión de auditoría.		
10	Entrega al supervisor y auditor, Firman y sellan de recibido el nombramiento.		
11	Oficializa el nombramiento en el Sistema de Auditoría Gubernamental (SAG).		
12	Archiva copia y digitaliza el nombramiento oficializado incluyendo el requerimiento, con las firmas y sello de recibido.		
13	Fin del Procedimiento		



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

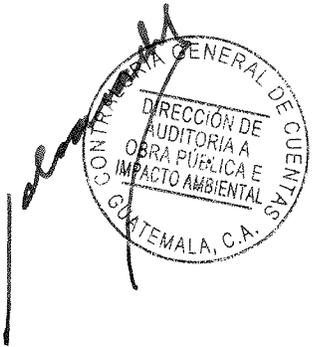
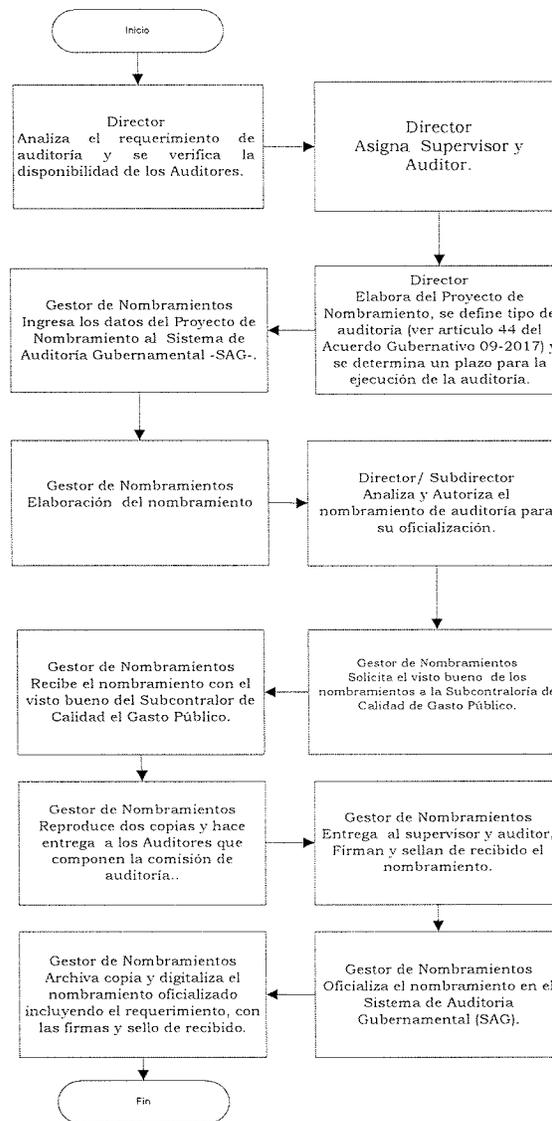


Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas Página 1/1
Nombre de la Dependencia: Subdirección de Auditoría a Gestión Ambiental
Nombre del Procedimiento: **Elaboración de Nombramiento de Auditoría.**

Subdirección de
Auditoría a Gestión Ambiental





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Dirección de Auditoría a Obra Pública e Impacto Ambiental			
Subdirección de Auditoría a Gestión Ambiental			
Procedimiento: Anulación de Nombramiento de Auditoría.			Hoja 1 de 1
Fecha de Elaboración: Agosto 2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Indica las razones por medio de un oficio, por lo cual solicita la anulación del nombramiento al Director o Subdirector	Auditor Gubernamental/ Independiente	Subdirección de Auditoría a Gestión Ambiental
2	Devuelve el original del nombramiento al Gestor de Nombramientos.		
3	Analiza si procede la anulación del nombramiento e indica al Gestor de nombramiento la razón por cual se procede a su anulación.	Director / Subdirector	
4	Traslada el nombramiento al Director o Subdirector con la razón de anulación del nombramiento.	Gestor de Nombramientos	
5	Firma y fecha la razón de anulación del nombramiento.	Director / Subdirector	
6	Recibe el nombramiento y lo sella de anulado y procesa la anulación en el Sistema de Auditoría Gubernamental (SAG).	Gestor de Nombramientos	
7	Archiva nombramiento original adjuntando la anulación al mismo.		
8	Fin del Procedimiento		



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

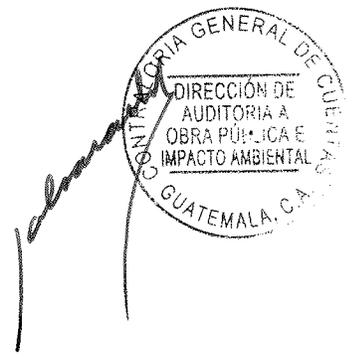
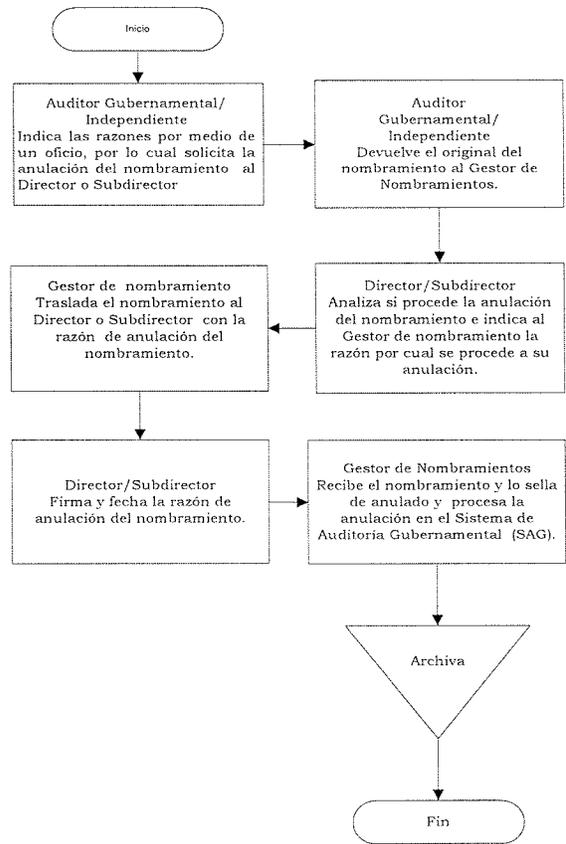


Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas Página 1/1
 Nombre de la Dependencia: Subdirección de Auditoría a Gestión Ambiental
 Nombre del Procedimiento: **Anulación de Nombramiento de Auditoría de Auditoría.**

Subdirección de
Auditoría a Gestión Ambiental





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Dirección de Auditoría a Obra Pública e Impacto Ambiental			
Subdirección de Auditoría a Gestión Ambiental			
Procedimiento: Recepción de Nombramientos de Auditoría.			Hoja 1 de 1
Fecha de Elaboración: Agosto 2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Recibe el nombramiento firmado de visto bueno del subcontralor de Calidad del Gasto Público.	Gestor de Nombramientos	Subdirección de Auditoría a Gestión Ambiental
2	Reproduce las copias del nombramiento firmado.		
3	Entrega el original y copia del nombramiento al Auditor.		
4	Recibe el nombramiento original y la copia.	Auditor Gubernamental/ Independiente	
5	Firma, anota la fecha y hora al nombramiento original y copia.		
6	Devuelve la copia del nombramiento.		
7	Recibe la copia del nombramiento firmada.	Gestor de Nombramientos	
8	Digitaliza y archiva la copia del nombramiento.		
9	Fin del Procedimiento.		



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

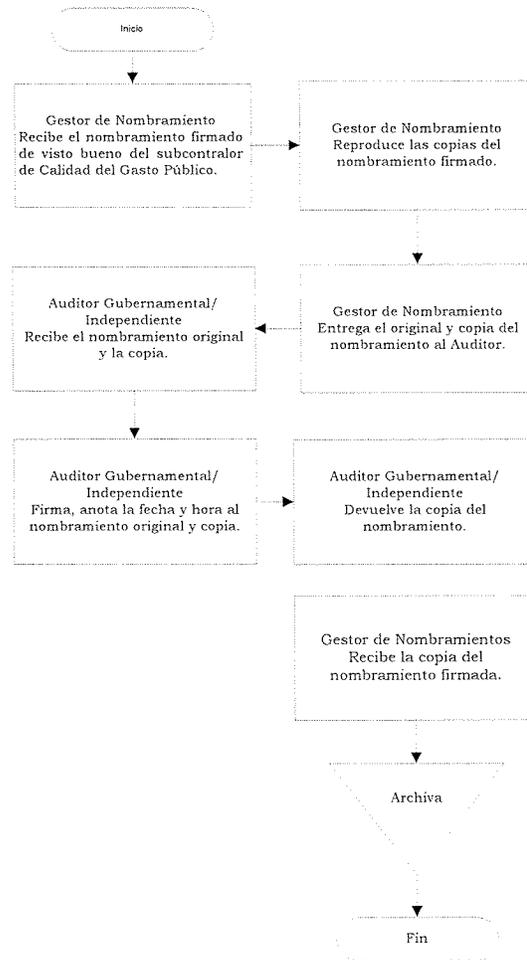


Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas
Nombre de la Dependencia: Subdirección de Auditoría a Gestión Ambiental
Nombre del Procedimiento: **Recepción de Nombramientos de Auditoría.**

Página 1/1

Subdirección de Auditoría a Gestión Ambiental





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Dirección de Auditoría a Obra Pública e Impacto Ambiental			
Subdirección de Auditoría a Gestión Ambiental			
Procedimiento: Proceso de Ejecución de Auditoría			Hoja 1 de 4
Fecha de Elaboración: Agosto 2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Recibe original y copia del nombramiento.	Ingeniero Auditor	Subdirección de Auditoría a Gestión Ambiental
2	Entrega original y copia del nombramiento al Coordinador de la Comisión de Auditoría.		
3	Realiza cronograma de actividades para realizar la auditoría, el cual incluye la etapa de familiarización, ejecución, elaboración de informe, elaboración de posibles resultados y comunicación de los mismos.		
4	Se presenta a la institución, dando copia de su nombramiento y requiere la información.		
5	Al recibir la información el Ingeniero Auditor comienza la etapa de familiarización.		
6	Habiendo analizado y revisado la Documentación, el Ingeniero Auditor con su Supervisor proceden a realizar las visitas a los proyectos.	Ingeniero Auditor/ Supervisor	
7	Realiza la etapa de familiarización el Ingeniero Auditor al tenerla concluida solicita a su Supervisor la revisión de las mismas, indicando si tiene correcciones para realizarlas y lograr la aprobación de dicha etapa.		



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Dirección de Auditoría a Obra Pública e Impacto Ambiental			
Subdirección de Auditoría a Gestión Ambiental			
Procedimiento: Proceso de Ejecución de Auditoría			Hoja 2 de 4
Fecha de Elaboración: Agosto 2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
8	Concluyendo con la etapa de familiarización el Ingeniero Auditor Procede al análisis de la información para poder continuar con la ejecución del informe de auditoría	Ingeniero Auditor	Subdirección de Auditoría a Gestión Ambiental
9	Clasifica la información la cual utilizara para la elaboración del informe de auditoría.	Ingeniero Auditor	
10	Realiza el Informe de Auditoría y traslada a su supervisor.		
11	Analiza e indicara si tiene corrección		
12	Si encuentra resultados (Hallazgos, Formulación de Cargos o Denuncia) elabora nota de auditoría detallando los problemas encontrados en la Institución.	Ingeniero Auditor	
13	Traslada los resultados (Hallazgos, Formulación de Cargos o Denuncia) a la Comisión de Calidad, para el análisis de la misma.		
14	Realiza Oficio para ser trasladado a la Comisión de Calidad.	Secretaria	
15	Revisan la información, indicándole de forma escrita al Auditor si debe realizar alguna corrección de ser así regresan los resultados al Auditor o si consideran que no debe realizar ningún cambio realizan oficio dando el visto bueno.	Comisión de Calidad	



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Dirección de Auditoría a Obra Pública e Impacto Ambiental			
Subdirección de Auditoría a Gestión Ambiental			
Procedimiento: Proceso de Ejecución de Auditoría			Hoja 3 de 4
Fecha de Elaboración: Agosto 2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
16	Con los resultados ya con el visto bueno fijan fecha el auditor y el supervisor para la discusión de resultados.	Ingeniero Auditor/ Supervisor	Subdirección de Auditoría a Gestión Ambiental
17	Discute los resultados Hallazgos, Formulación de Cargos o Denuncia) con responsable de la entidad auditada.	Ingeniero Auditor	
18	Notifica al responsable los resultados de la auditoría.		
19	Continúa con la realización del informe de Auditoría ingresando los comentarios de los responsables.	Ingeniero Auditor	
20	Finalizado el informe por el Auditor se lo traslada a su Supervisor el cual lo analiza e indica si existen correcciones.	Ingeniero Auditor/ Supervisor	
21	Se traslada el informe final a la Comisión de Calidad para su análisis indicando por escrito a Ingeniero Auditor si existen correcciones o si se da el visto bueno.	Comisión de calidad	



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Dirección de Auditoría a Obra Pública e Impacto Ambiental			
Subdirección de Auditoría a Gestión Ambiental			
Procedimiento: Proceso de Ejecución de Auditoría			Hoja 4 de 4
Fecha de Elaboración: Agosto 2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
22	Se traslada el informe con oficio el cual indica que la comisión de calidad ya dio su visto bueno.	Secretaria	Subdirección de Auditoría a Gestión Ambiental
23	El Director o Subdirector realizan la revisión del informe final firmando para ser trasladado a la Subcontraloría de Calidad del Gasto Público.	Director/ Subdirector	
24	El Director o Subdirector entregan el informe para la realización del oficio para Oficializar el informe de Auditoría.	Secretaria	
25	Regresa el informe con el visto bueno del Subcontralor de Calidad del Gasto Público.		
26	Se hace entrega de los papeles de trabajo.	Ingeniero Auditor	
27	Se realiza el oficio para ser traslado al DRIG.	Secretaria	
28	Fin del Procedimientos.		



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

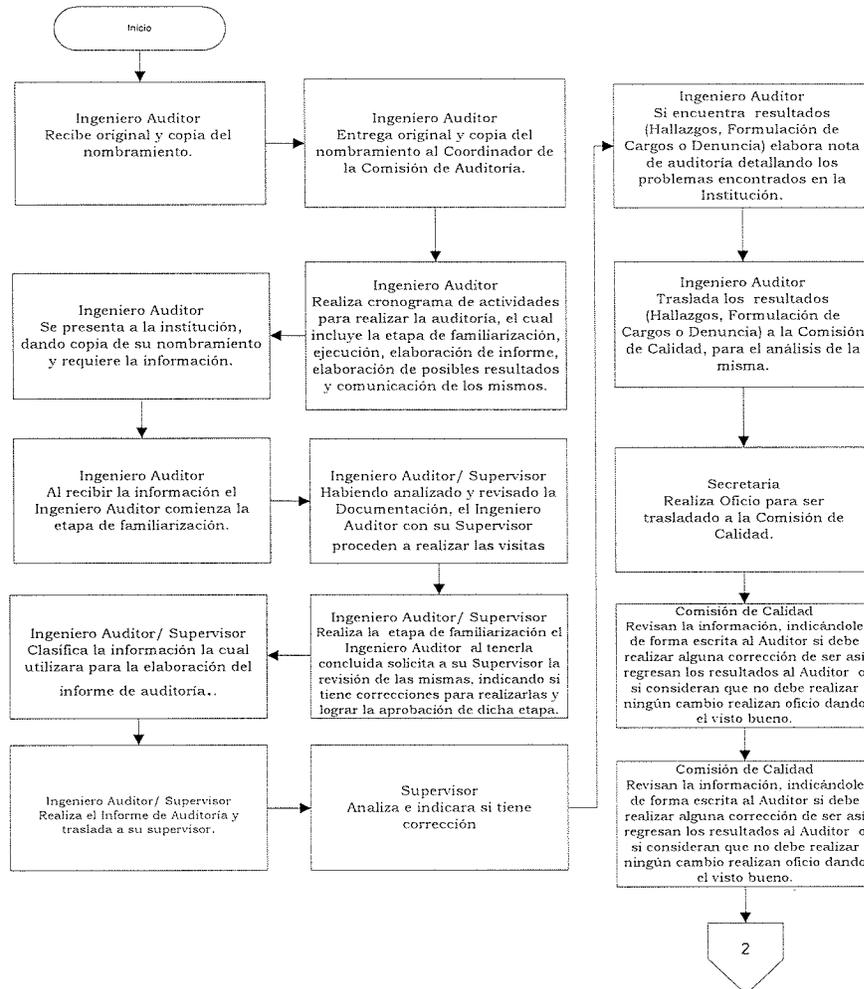


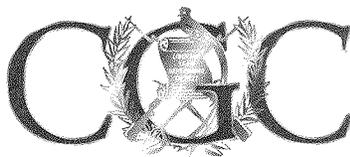
Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas
Nombre de la Dependencia: Subdirección de Auditoría a Gestión Ambiental
Nombre del Procedimiento: **Proceso de Ejecución de Auditoría**

Página 1/2

Subdirección de Auditoría a Gestión Ambiental





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

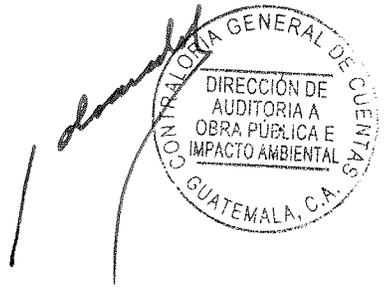
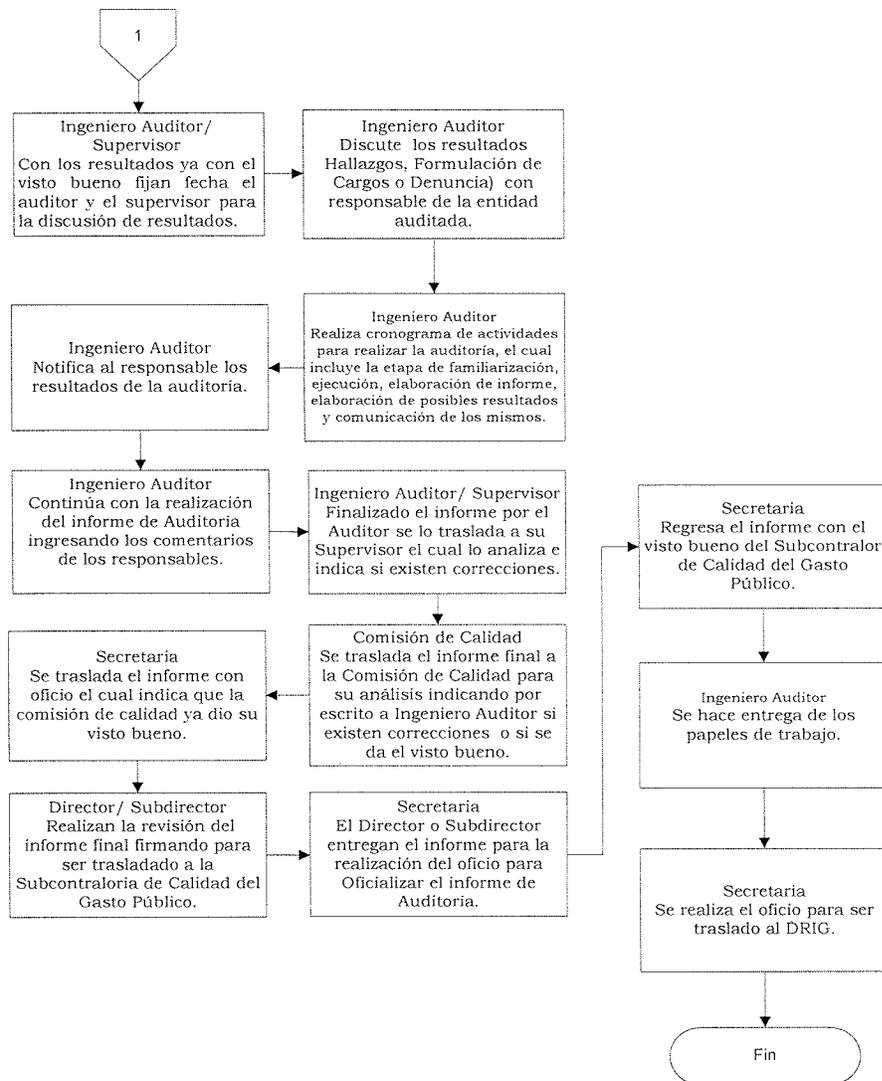


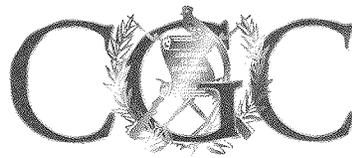
Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas
Nombre de la Dependencia: Subdirección de Auditoría a Gestión Ambiental
Nombre del Procedimiento: **Proceso de Ejecución de Auditoría**

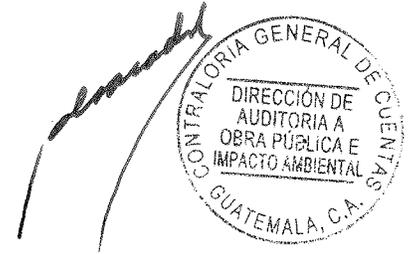
Página 2/2

Subdirección de
Auditoría a Gestión Ambiental

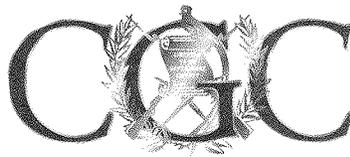




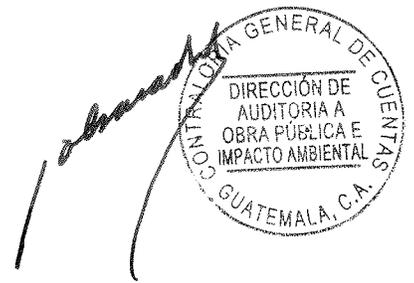
Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Dirección de Auditoría a Obra Pública e Impacto Ambiental			
Subdirección de Auditoría a Gestión Ambiental			
Procedimiento: Elaboración del Informe Mensual del Plan Operativo Anual POA			Hoja 1 de 2
Fecha de Elaboración: Agosto 2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Recibe la capacitación por la Dirección de Planificación para elaboración del Plan Operativo Anual -POA- dando lineamientos y fechas de entrega.		
2	Elabora el Plan Operativo Anual siguiendo los lineamientos indicados en la capacitación previa.	Asistente Administrativo	Subdirección de Auditoría a Gestión Ambiental
3	Firma, sella e imprime y traslada el Plan Operativo Anual -POA- para el visto bueno del Director o Subdirector		
4	Recibe, revisa, analiza firma y sella Director o Subdirector	Director/ Subdirector	
5	Envía por medio de correo electrónico de forma digital el Plan Operativo Anual a la Dirección de Planificación	Asistente Administrativo	
6	Traslada el Plan Operativo Anual para la realización del Oficio.		
7	Recibe el Plan Operativo Anual y elabora el oficio.	Secretaria	



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Dirección de Auditoría a Obra Pública e Impacto Ambiental			
Subdirección de Auditoría a Gestión Ambiental			
Procedimiento: Elaboración del Informe Mensual del Plan Operativo Anual POA			Hoja 2 de 2
Fecha de Elaboración: Agosto 2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
8	Traslada a la Dirección de Planificación el original y la copia.	Secretaria	Subdirección de Auditoría a Gestión Ambiental
9	Recibe, firma y sella la copia que regresa de la Dirección de Planificación.		
10	Regresa copia sella por la Dirección de planificación al Asistente Administrativo		
11	Archiva la copia en el sello de recibido por la Dirección de planificación.	Asistente Administrativo	
12	Fin del Procedimiento.		



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

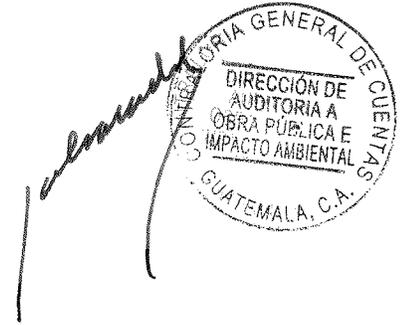
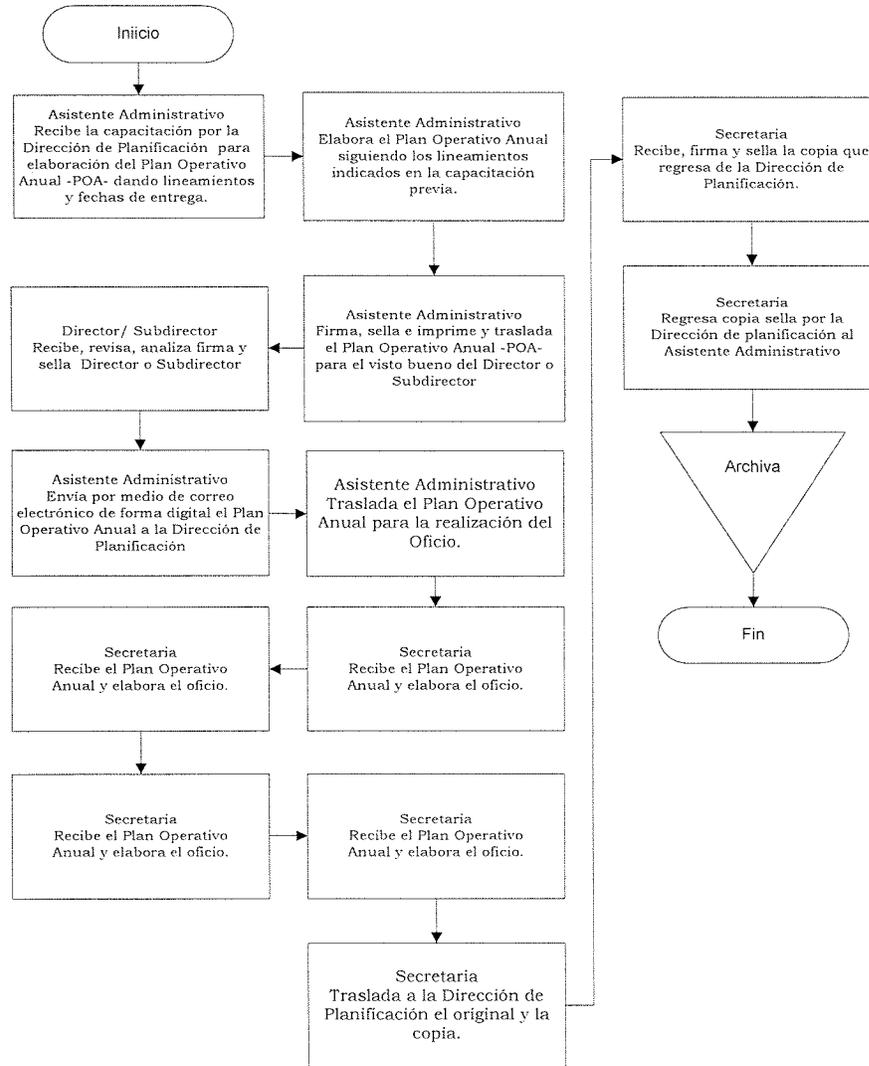


Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas Página 1/1
 Nombre de la Dependencia: Subdirección de Auditoría a Gestión Ambiental
 Nombre del Procedimiento: : **Elaboración del Informe Mensual del Plan Operativo Anual POA**

Subdirección de
Auditoría a Gestión Ambiental



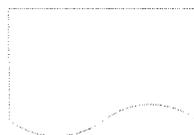
SIMBOLOGÍA BÁSICA PARA LA DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



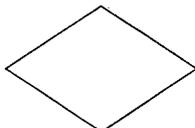
Inicio o Final: Indica el principio o el fin del flujo Puede ser acción o lugar; además, se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.



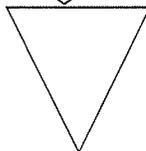
Actividad: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.



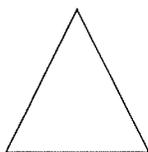
Documento: Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.



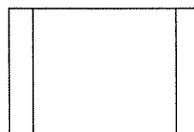
Decisión o Alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.



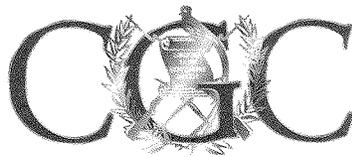
Archivo Permanente: Indica que se guarde un documento en forma permanente.



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



Proceso Predefinido: Hace referencia a otro procedimiento preestablecido.



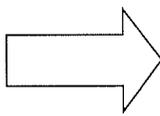
Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



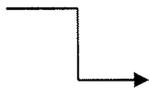
Conector de Página: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.



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



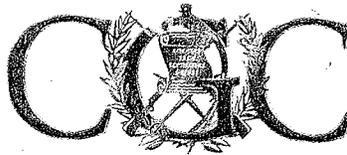
Transporte o Desplazamiento: Indica el movimiento de los empleados, material y equipo de un lugar a otro.



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



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



00000720

Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Departamento de Desarrollo Organizacional

Fecha: 17-09-2018

Trasladar a: Licda. María Catalina Acuña

Observaciones: Requisitos del proceso

Firma: [Signature]

Guatemala, 17 de Septiembre de 2018
OF-S11-0557-2018/FJAC/va

Licenciado
Edgar Rolando Melgar García
Director de Planificación
Contraloría General de Cuentas
Su Despacho

CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
ESTRATÉGICA Y ESTADÍSTICA

RECEBIDO
18 SET. 2018

FIRMA: [Signature] HORA: 3:37
GUATEMALA, C.A.

Licenciado Melgar:

En atención a OF-DDO-155-2018, de fecha 10 de Septiembre de 2018, se remite Manuel de Procedimientos, se adjunta hoja No. 01, para realizar el cambio, se firma y se sella, haciendo constar su aprobación.

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente,

*Contraloría General de Cuentas
19/9/2018*

alvarado

Ing. Francisco Javier Alvarado Cuadra
Director a.i. de Auditoría a Obra
Pública e Impacto Ambiental
Contraloría General de Cuentas

CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS
DIRECCIÓN DE AUDITORIA A OBRA PÚBLICA E IMPACTO AMBIENTAL
GUATEMALA, C.A.

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
ESTRATÉGICA Y ESTADÍSTICA

FECHA: 19. Septiembre. 2018

TRASLADAR A: Lic. Wellington Escobar

OBSERVACIONES: Trasladar a quien corresponde.

FIRMA: [Signature]

C.c Archivo

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

RECEBIDO
19 SET. 2018

HORA: 10:00 HORA: [Signature]
GUATEMALA, C.A.