

**ACUERDO NÚMERO A-059-2021**

**EL CONTRALOR GENERAL DE CUENTAS**

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala en su artículo 232, el Contralor General de Cuentas está facultado como Jefe y máxima autoridad del Ente Superior de Fiscalización, para que en su calidad de órgano rector del control gubernamental, desarrolle los procedimientos necesarios para el cumplimiento eficaz y eficiente de sus atribuciones dentro de la estructura organizacional y funcional, así como delegar atribuciones para hacer más dinámica y eficiente la función institucional.

**CONSIDERANDO:**

Que según lo preceptuado en el Acuerdo Gubernativo 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas en su Artículo 9, literal b) es necesario fortalecer las normas y procedimientos en materia de probidad, transparencia, honestidad y rendición de cuentas de la Inspección General en cumplimiento de su función de controlar el desempeño y la integridad del personal de la Contraloría General de Cuentas.

**CONSIDERANDO:**

Que es necesario implementar el Manual de Normas y Procedimientos de la Inspección General para dar a conocer a los usuarios externos las funciones que realiza la dependencia antes mencionada y a los usuarios internos informar la correcta aplicación de los procedimientos atendiendo a las atribuciones conferidas legalmente, con el fin de mejorar la calidad de servicio que presta la institución conforme a su estructura organizacional, administrativa y funcional.

**POR TANTO:**

De conformidad con lo que establece el Artículo 232 de la Constitución Política de la República de Guatemala, lo preceptuado en los Artículos 11 y 13 literales a), b), j), l) y m) del Decreto número 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas; y el Artículo 9 del Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

**ACUERDA:**

Emitir el siguiente,

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INSPECCIÓN GENERAL  
DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

ACUERDO A-059-2021  
Hoja No. 1

**Artículo 1. Aprobación:** Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de la Inspección General que describe de manera detallada las operaciones que integran los procedimientos administrativos, en el orden secuencial de su ejecución y las normas que se deben cumplir y ejecutar por parte de los funcionarios y empleados públicos designados a dicha dependencia de la Contraloría General de Cuentas.

**Artículo 2. Revisión y Actualización del Manual de Normas y Procedimientos.** Es responsabilidad del Inspector General conjuntamente con su equipo de trabajo, revisar, cuando sea necesario, el contenido del Manual de Normas y 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 a través del Departamento de Desarrollo Organizacional.

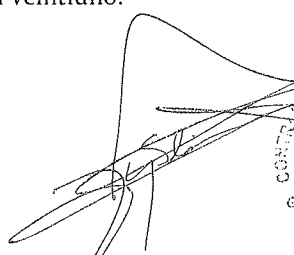
**Artículo 3. Cumplimiento y Aplicación.** Todo funcionario y empleado público de la Inspección General, está obligado a conocer, observar, cumplir y aplicar correctamente el Manual de Normas y Procedimientos que aprueba el presente Acuerdo Interno.

**Artículo 4. Archivo y Custodia del Manual de Normas y Procedimientos.** La Dirección de Planificación a través del Departamento de Desarrollo Organizacional, será la responsable de archivar y custodiar en formato físico y digital, el original del Manual de Normas y Procedimientos aprobado por el Contralor General de Cuentas.

**Artículo 5. Vigencia.** El presente Acuerdo Interno empieza a regir inmediatamente.

Dado en la Contraloría General de Cuentas, ciudad de Guatemala, el veintisiete de septiembre de dos mil veintiuno.

COMUNÍQUESE

  
Dr. Edwin Humberto Salazar Jerez  
Contralor General de Cuentas  
Contraloría General de Cuentas

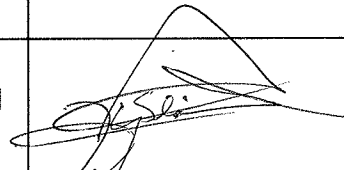


ACUERDO A-059-2021  
Hoja No. 2


# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INSPECCIÓN GENERAL

Guatemala, septiembre 2021

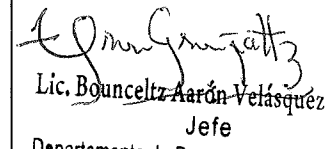
**APROBACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
INSPECCIÓN GENERAL**

Aprobado por Acuerdo	Cargo	Fecha	Firma
<b>Dr. Edwin Humberto Salazar Jerez</b>	Contralor General de Cuentas	Septiembre 2021	

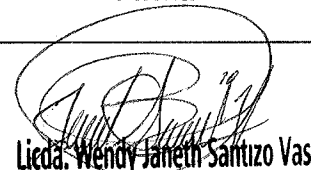
Dr. Edwin Humberto Salazar Jerez  
Contralor General de Cuentas  
Contraloría General de Cuentas

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma
<b>Dr. Celvin Manolo Galindo López</b>	Inspector General	Septiembre 2021	

Dr. Celvin Manolo Galindo López  
Inspector General  
Contraloría General de Cuentas

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma
<b>Lic. Bounceltz Aarón Velásquez Girón</b>	Jefe Departamento de Desarrollo Organizacional	Septiembre 2021	

Lic. Bounceltz Aarón Velásquez Girón  
Jefe  
Departamento de Desarrollo Organizacional  
Contraloría General de Cuentas

Elaborado por	Cargo	Fecha	Firma
<b>Licda. Wendy Janeth Santizo Vásquez</b>	Analista Departamento de Desarrollo Organizacional	Septiembre 2021	

Licda. Wendy Janeth Santizo Vásquez  
Analista  
Departamento de Desarrollo Organizacional

**INDICE**

INTRODUCCIÓN ..... 1

OBJETIVO GENERAL ..... 2

OBJETIVOS ESPECÍFICOS ..... 3

LEYES APLICABLES ..... 4

RED DE PROCEDIMIENTO ..... 5

**Procedimiento:** Elaboración del Plan Operativo Anual -POA- ..... 7

**Objetivo:** ..... 7

**Normas:** ..... 7

    Diagrama de Flujo ..... 9

**Procedimiento:** Informe Periódico del Avance y Cumplimiento del -POA- ..... 10

**Objetivo:** ..... 10

**Normas:** ..... 10

    Diagrama de Flujo ..... 12

**Procedimiento:** Recepción de Documentos Varios ..... 13

**Objetivo:** ..... 13

**Normas:** ..... 13

    Diagrama de Flujo ..... 15

**Procedimiento:** Envío de Documentos Internos o Externos ..... 16

**Objetivo:** ..... 16

**Normas:** ..... 16

    Diagrama de Flujo ..... 18

**Procedimiento:** Elaboración de Solicitud de Bienes y Servicios ..... 19

**Objetivo:** ..... 19

**Normas:** ..... 19

    Diagrama de Flujo ..... 21

<b>Procedimiento:</b> Solicitud de Pedido y Remesa .....	22
<b>Objetivo:</b> .....	22
<b>Normas:</b> .....	22
Diagrama de Flujo .....	24
<b>Procedimiento:</b> Control de Consumo de Materiales y Útiles de Oficina.....	25
<b>Objetivo:</b> .....	25
<b>Normas:</b> .....	25
Diagrama de Flujo .....	27
<b>Procedimiento:</b> Inspección y Verificación de Denuncias o Quejas en contra de funcionarios y empleados de la Contraloría General de Cuentas, en el Departamento de Guatemala .....	28
<b>Objetivo:</b> .....	28
<b>Normas:</b> .....	28
Diagrama de Flujo .....	35
<b>Procedimiento:</b> Inspección y Verificación de Denuncias o Quejas en contra de funcionarios y empleados de las Delegaciones Departamentales de la Contraloría General de Cuentas.....	39
<b>Objetivo:</b> .....	39
<b>Normas:</b> .....	39
Diagrama de Flujo .....	47
<b>Procedimiento:</b> Inspeccionar de Oficio las actuaciones del personal de las Delegaciones Departamentales de la Contraloría General de Cuentas.....	52
<b>Objetivo:</b> .....	52
<b>Normas:</b> .....	52
Diagrama de Flujo .....	59

<b>Procedimiento:</b> Inspeccionar de Oficio las actuaciones del personal ubicado en los Edificios de zona 1, 2 y 13 de la Contraloría General de Cuentas.....	63
<b>Objetivo:</b> .....	63
<b>Normas:</b> .....	63
Diagrama de Flujo .....	70
<b>Procedimiento:</b> Elaboración de Denuncias ante el Ministerio Público, en contra de funcionarios o empleados públicos o que prestan servicio en la Contraloría General de Cuentas .....	75
<b>Objetivo:</b> .....	75
<b>Normas:</b> .....	75
Diagrama de Flujo .....	79
SIMBOLOGÍA BÁSICA .....	81
Glosario .....	82
ANEXO I .....	83

## INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos constituye una guía para la correcta aplicación de las normas y procedimientos establecidos a 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 los métodos de trabajo o forma de realizar una actividad o tarea y 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 las atribuciones y procedimientos actuales desarrollados por la Inspección General, basados en el reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.



## OBJETIVO GENERAL

Servir de instrumento de apoyo técnico administrativo que permita la realización de los procesos de la Inspección General, en su misión de controlar el desempeño y la integridad del personal de la Contraloría General de Cuentas en cumplimiento a lo establecido en el artículo 9 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, determinando las funciones de cada puesto de trabajo, precisando los responsables de la ejecución, control y evaluación de las actividades, definiendo la interrelación entre ellos y la agilización de la gestión operativa.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Formalizar los procedimientos que actualmente se ejecutan en la Inspección General y que son de vital importancia en el que hacer institucional, que pueda ser material de consulta para todo el personal y permita conocer los pasos necesarios en la realización de las actividades relacionadas con sus diferentes atribuciones.

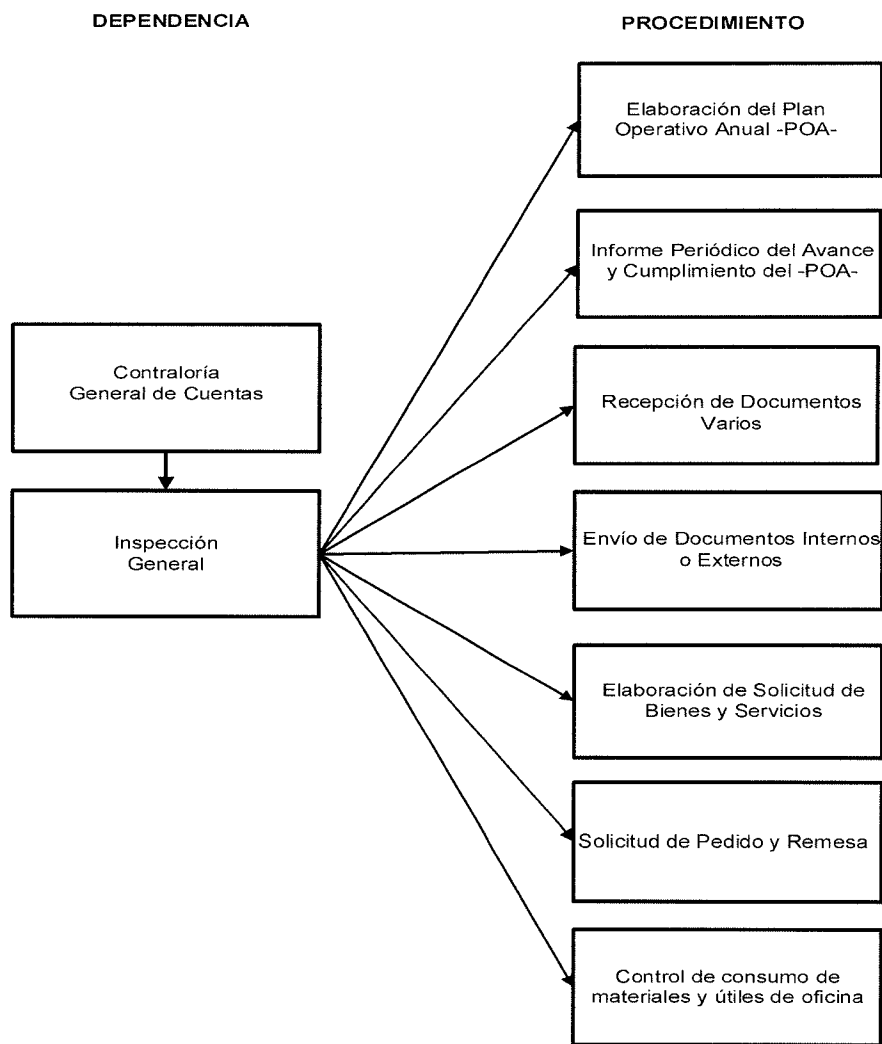
Servir de base para la orientación del personal de nuevo ingreso, al proveerle la herramienta técnica que facilite su incorporación al puesto de trabajo.

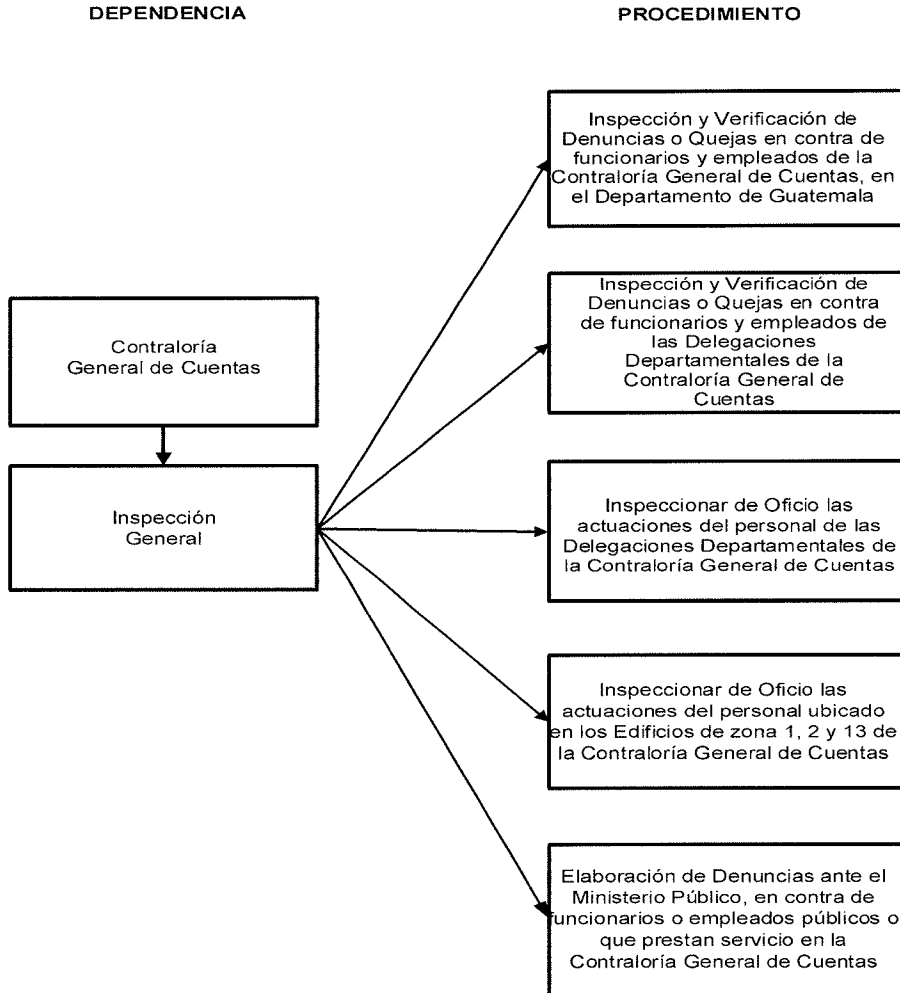
Cumplir con las normas que regulan el control interno administrativo, mediante la ejecución de procesos, la observancia de normas y logro de metas y objetivos, que conduzcan a la eficiencia y eficacia institucional.

## LEYES APLICABLES

La Inspección General, lleva a cabo sus funciones y atribuciones de conformidad con lo establecido en el Artículo 9 del Acuerdo Gubernativo 96-2019 de fecha 14 de junio 2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

### RED DE PROCEDIMIENTO






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

**Objetivo:**


Programar actividades, presupuesto y metas que se esperan cumplir en el periodo de un año.

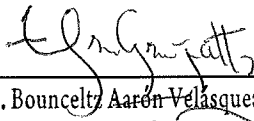
**Normas:**

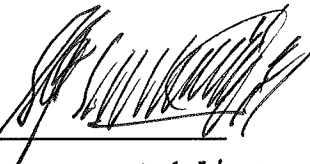
- 1. Capacitación previa a elaborar el Plan Operativo Anual:** La persona responsable de elaborar el Plan Operativo Anual deberá recibir la capacitación programada por la Dirección de Planificación y seguir los lineamientos establecidos en la Guía para la Elaboración, del Plan Operativo Anual.
- 2. Elaboración en forma participativa del POA:** Inspección General deberá coordinar con el personal para elaborar el Plan Operativo Anual.
- 3. De la aprobación de los formularios e instrumentos de planificación que se establezcan para hacer el POA**  
El Inspector General deberá conocer y aprobar los formularios requeridos, los cuales fueron debidamente llenados por el personal técnico y administrativo (equipo de trabajo) responsable y autorizados por el Inspector General, para elaborar el POA.

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Agosto 2021</b>
	<b>Inspección General</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
		<b>Hoja 1 de 1</b>

<b>Elaboración del Plan Operativo Anual -POA-</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Responsable de Elaborar el POA	1	Recibe la capacitación para elaborar POA según las fechas establecidas ( <b>ver norma 1</b> )
	2	Elabora el POA siguiendo los lineamientos establecidos en la capacitación
	3	Traslada el POA al Asistente Administrativo para que elabore el oficio de entrega
Asistente Administrativo	4	Recibe el POA y elabora el oficio de entrega
	5	Traslada el POA y oficio al Inspector General para firma
Inspector General	6	Recibe y verifica que el POA y el oficio estén correctos ( <b>ver norma 3</b> ) <b>6.1 No</b> , está correcto, sigue paso 7 <b>6.2 Si</b> , está correcto, sigue paso 8
	7	Devuelve el POA para incorporar correcciones
	8	Traslada el POA y oficio firmado al Asistente Administrativo para que envíe a la Dirección de Planificación
Asistente Administrativo	9	Recibe el POA, oficio en original y reproduce una copia
	10	Traslada POA y oficio original y solicita que firmen de recibido la fotocopia a la Dirección de Planificación
	11	Archiva fotocopia con el sello de recibido por la Dirección de Planificación
Fin del Procedimiento		

Elaborado:   
Licda. Wendy Janeth Santizo Vasquez  
Analista  
Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó:   
Lic. Bounceltz Aaron Velásquez Girón  
Jefe  
Departamento de Desarrollo Organizacional  
Contraloría General de Cuentas

Autorizó:   
Dr. Celvin Manolo Galindo López  
Inspector General  
Contraloría General de Cuentas

### Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas

Hoja 1/1

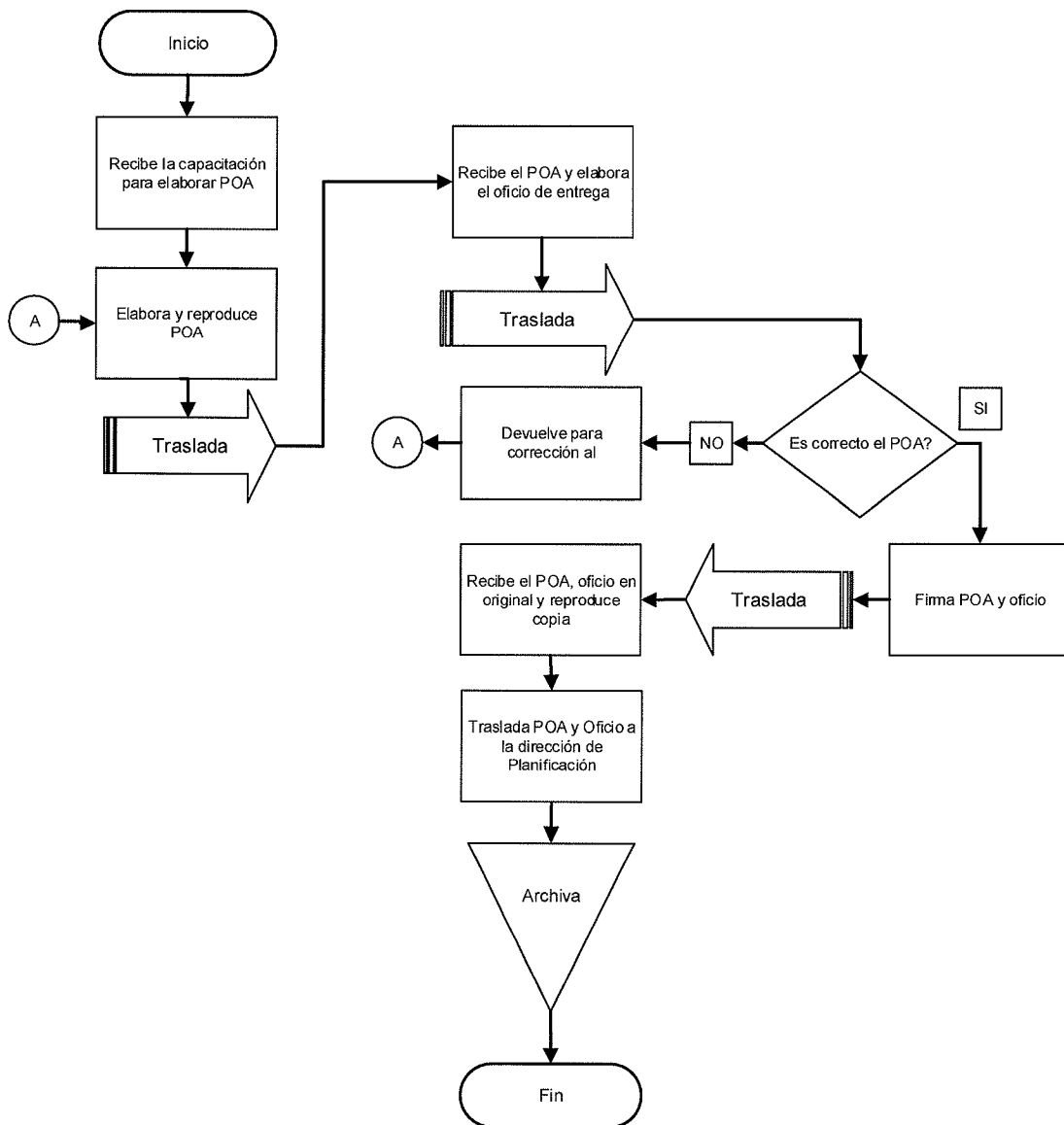
Nombre de la Dependencia: Inspección General

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

**Responsable de Elaborar el POA**

**Asistente Administrativo**

**Inspector General**






**Procedimiento:** Informe Periódico del Avance y Cumplimiento del -POA-

**Objetivo:**

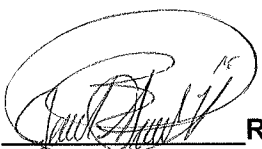
Establecer los pasos a seguir por las personas responsables de realizar los informes de avance y cumplimiento del Plan Operativo Anual de tal forma que lo realicen en forma uniforme y efectiva.

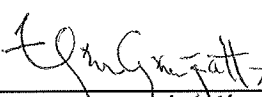
**Normas:**


1. La Inspección General debe velar porque el informe de ejecución de metas se entregue según la calendarización proporcionada por la Dirección de Planificación;
2. Los productos que se reportan en el informe de ejecución de metas deben ser los mismos que se programan en el Plan Operativo Anual de la Inspección General.
3. Es obligatorio incluir los factores favorables y desfavorables, así como las acciones correctivas a implementar, cuando no se alcanzan las metas.
4. El informe de ejecución de metas debe entregarse en forma impresa en la Dirección de Planificación y digital al enlace correspondiente de la misma.

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Agosto 2021</b>
	<b>Inspección General</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
		<b>Hoja 1 de 1</b>

<b>Informe Periódico del Avance y Cumplimiento del -POA-</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Enlace responsable	1	Elabora informe y oficio de las actividades realizadas durante el mes, según los informes oficializados de los analistas y los imprime ( <b>ver norma 1</b> )
	2	Traslada el informe y el oficio al Inspector General para su revisión
Inspector General	3	Recibe y revisa que el informe este de acuerdo a los productos programados en el POA ( <b>ver norma 2</b> ) <b>3.1 No</b> , está correcto, devuelve para correcciones <b>3.2 Si</b> , está correcto, firma informe y oficio, sigue paso 4
Enlace responsable	4	Recibe, coloca sellos a la firma, reproduce en fotocopia el informe y oficio
	5	Envía original del informe y fotocopia a la Dirección de Planificación y solicita firma de recibido en la fotocopia ( <b>ver norma 4</b> )
	6	Archiva fotocopia con el sello de recibido de la Dirección de Planificación
Fin del Procedimiento		

Elaborado:   
**Licda. Wendy Janeth Santizo Vasquez**  
**Analista**  
 Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó:   
 Lic. Boundeltz Aaron Velásquez Girón  
 Jefe  
 Departamento de Desarrollo Organizacional  
 Contraloría General de Cuentas

Autorizó:   
 Dr. Celvin Manolo Galindo López  
 Inspector General  
 Contraloría General de Cuentas

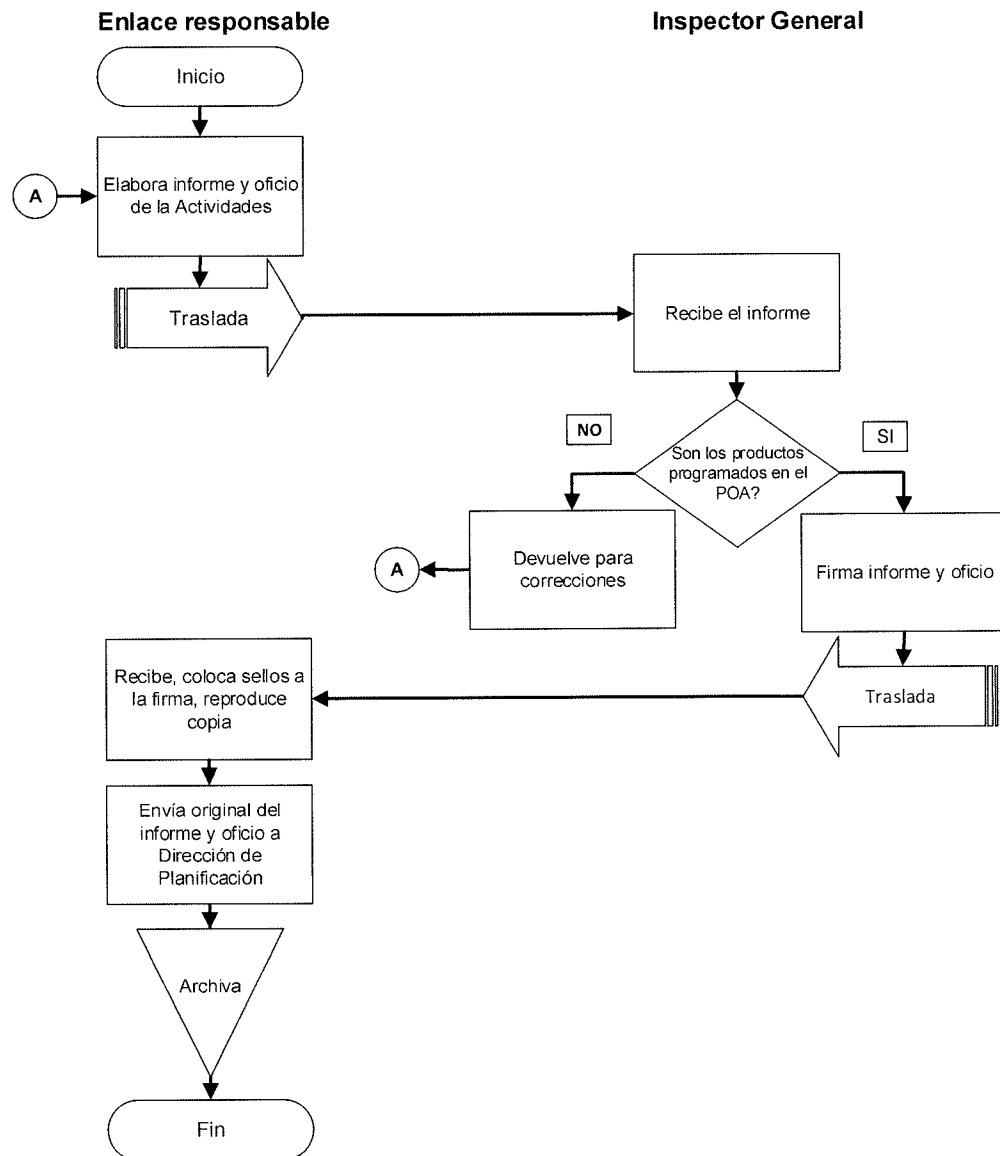
### Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas

Hoja 1/1

Nombre de la Dependencia: Inspección General

Nombre del Procedimiento: **Informe Periódico del Avance y Cumplimiento del POA**




**Procedimiento:** Recepción de Documentos Varios

**Objetivo:**


Definir los mecanismos que permita estandarizar la manera en que debe recibirse la correspondencia.

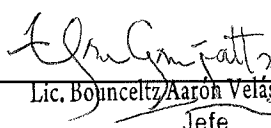
**Normas:**

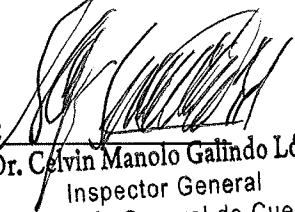
1. Se deberá colocar sello de recibido a toda la correspondencia que ingresa a la Inspección General, cuidando de colocar la fecha, hora y firma en el lugar correspondiente.
2. El Asistente Administrativo debe llevar el control interno de la documentación que ingresa a la Inspección General, asignándole un número de registro interno de la Inspección General.
3. Es obligatorio que el Asistente Administrativo registre en el Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG- en la opción de gestiones la recepción u observaciones del documento.
4. El Asistente Administrativo debe registrar, foliar, escanear y archivar toda la documentación que ingrese a Inspección General.

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Agosto 2021</b>
	<b>Inspección General</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
		<b>Hoja 1 de 1</b>

<b>Recepción de Documentos Varios</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Asistente Administrativo	1	Recibe documentos provenientes de las Unidades Administrativas de la Institución
	2	Sella original y copia, asigna número interno, registra y escanea en el control respectivo <b>(ver normas 1 y 2)</b>
	3	Ingresa al SAG en la opción de gestiones para dar ingreso a la documentación <b>(ver norma 3)</b>
	4	Entrega la correspondencia al Inspector General
Inspector General	5	Recibe la correspondencia y margina
	6	Devuelve la correspondencia marginada al Asistente Administrativo
Asistente Administrativo	7	Recibe la correspondencia marginada y reproduce fotocopia
	8	Entrega la correspondencia a la persona que indica el marginado y le solicita que firme de recibido la fotocopia
Responsable	9	Firma copia de recibido y realiza el trámite correspondiente
Asistente Administrativo	10	Escanea y archiva la copia firmada de recibido <b>(ver norma 4)</b>
Fin del Procedimiento		

Elaborado:   
**Licda. Wendy Janeth Santizo Vasquez**  
 Analista  
 Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó:   
 Lic. Bounceltz Aaron Velásquez Giron  
 Jefe  
 Departamento de Desarrollo Organizacional  
 Contraloría General de Cuentas

Autorizó:   
 Dr. Calvin Manolo Galindo López  
 Inspector General  
 Contraloría General de Cuentas

## Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas

Hoja 1/1

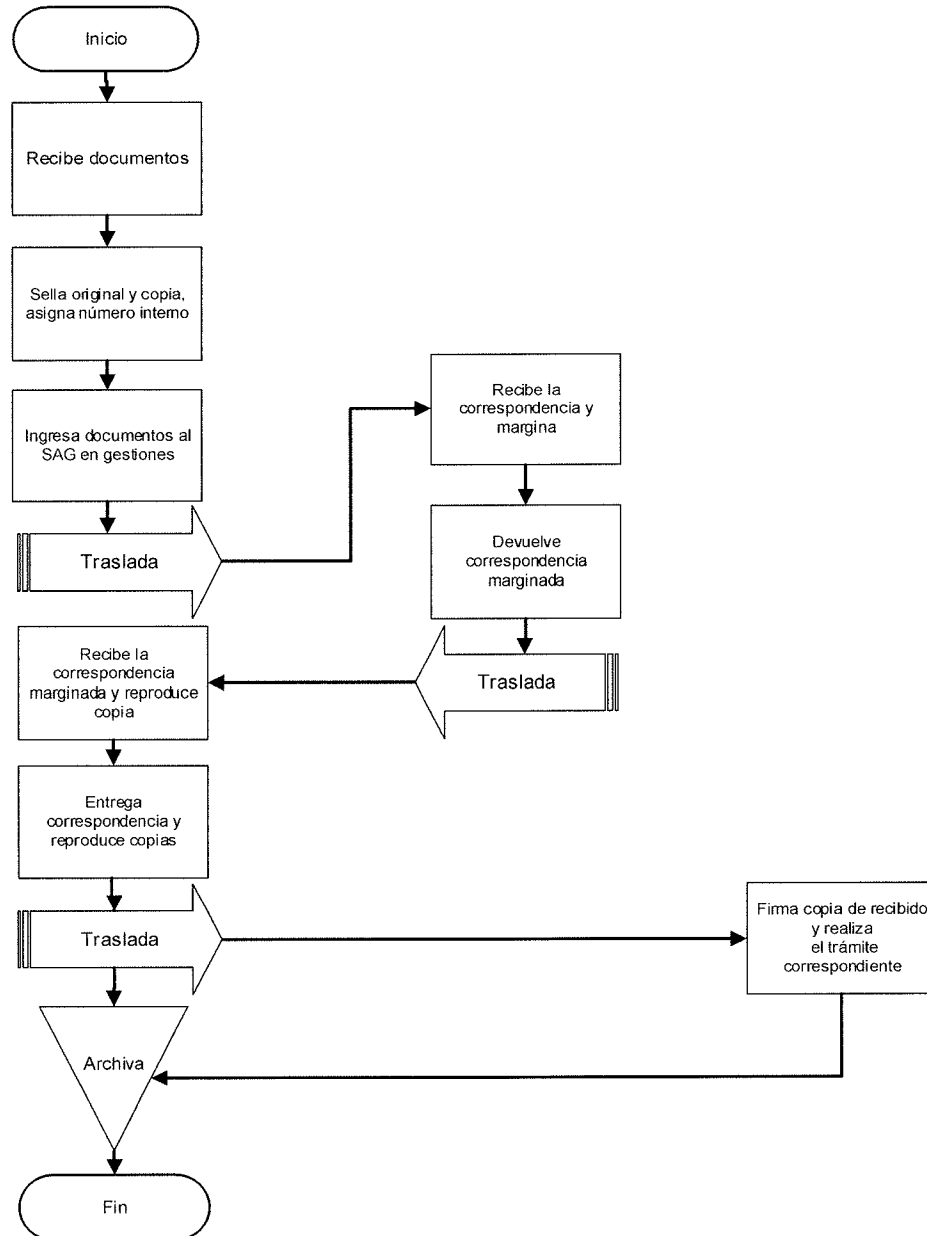
Nombre de la Dependencia: Inspección General

Nombre del Procedimiento: **Recepción de Documentos Varios**

**Asistente Administrativo**

**Inspector General**

**Responsable**




## **Procedimiento:** Envío de Documentos Internos o Externos

### **Objetivo:**

Definir el mecanismo que permita estandarizar la manera en que debe remitirse la correspondencia.

### **Normas:**

1. Tanto el mensajero interno como el mensajero externo solicita en las dependencias o unidades administrativas 2 o más veces al día los documentos por enviar, de lo contrario, el Asistente Administrativo debe comunicarse con el Departamento de Servicios Generales para informar que tiene documentos para enviar.
2. Los documentos tales como oficios, memorándum, circulares, providencias o cualquier otro que sea solicitado enviar por el Inspector General, se deberá registrar en Gestiones del Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG-.
3. Para enviar correspondencia de una sede a otra será necesario utilizar la forma "Control de correspondencia" que funciona como un conocimiento con destinatario.

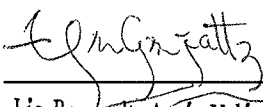
 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración</b> <b>Agosto 2021</b>
	<b>Inspección General</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
		<b>Hoja 1 de 1</b>

<b>Envío de Documentos Internos o Externos</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Asistente Administrativo	1	Registra en el control respectivo los datos de la información que se enviara a otras unidades administrativas <b>(ver norma 2)</b>
	2	Requiere el apoyo de un mensajero para el envío de documentos a otras dependencias <b>(ver norma 1)</b>
	3	Entrega al mensajero los documentos que se enviaran a otra dependencia en original y copia
Mensajero Departamento de Servicios Generales	4	Recibe documento y oficio en original y fotocopia para ser entregado <b>(ver norma 3)</b>
	5	Entrega a donde corresponde según el destinatario de cada documento
	6	Verifica que, al entregar los documentos, coloquen el sello respectivo <b>6.1 Si tiene sello, devuelve</b> las fotocopias firmadas de recibido al Asistente Administrativo <b>6.2 No tiene sello,</b> regresa y solicita que lo coloquen
Asistente Administrativo	7	Recibe fotocopia del documento con el respectivo sello de recibido
	8	Escanea y archiva documento con sello de recibido para futuras consultas
Fin del Procedimiento		

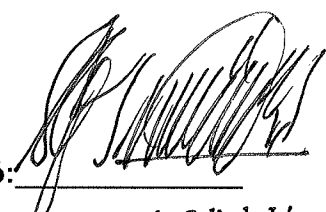
Elaborado:

  
**Licda. Wendy Janeth Santizo Vasquez**  
Analista  
Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó:

  
**Lic. Bounceltz Aarón Velásquez Girón**  
Jefe  
Departamento de Desarrollo Organizacional  
Contraloría General de Cuentas

Autorizó:

  
**Dr. Celvin Manolo Galindo López**  
Inspector General  
Contraloría General de Cuentas



### Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas

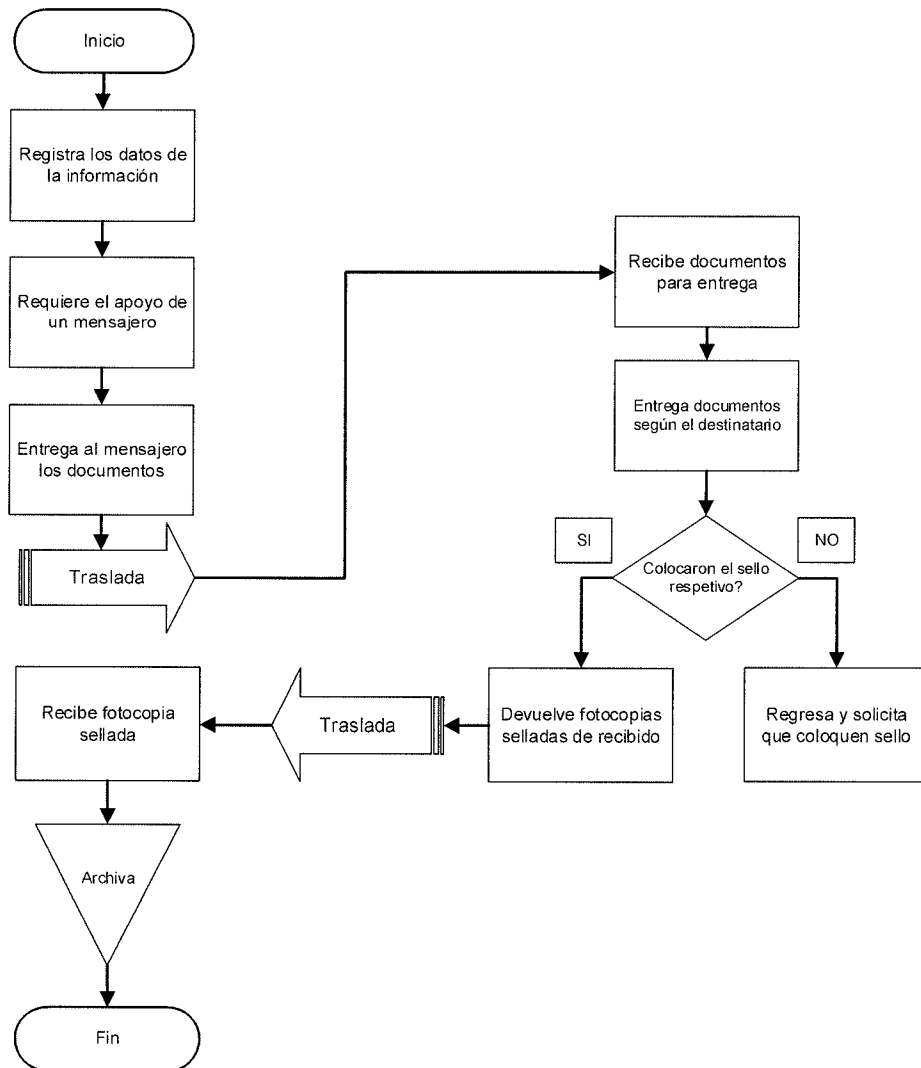
Hoja 1/1

Nombre de la Dependencia: Inspección General

Nombre del Procedimiento: **Envío de Documentos Internos o Externos**

**Asistente Administrativo**  
Inspección General

**Mensajero**  
Departamento de Servicios Generales




**Procedimiento:** Elaboración de Solicitud de Bienes y Servicios

**Objetivo:**


Orientar a las personas responsables de gestionar los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus metas, de los pasos a seguir para realizar el procedimiento en forma ágil y oportuna.

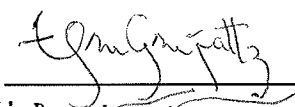
**Normas:**

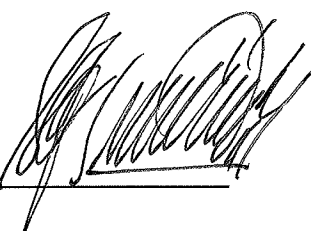
1. Previo a llenar el formulario Solicitud del Gasto el Asistente Administrativo deberá comunicarse con Almacén y Proveeduría para verificar la existencia o no del bien a solicitar.
2. Es obligatorio indicar especificaciones y características de lo que se va adquirir previo a realizar la solicitud del gasto por ejemplo medidas, color, detalles, tiempo de entrega entre otros.
3. La solicitud del gasto debe ir acompañada de un oficio de justificación firmada por el jefe inmediato superior.
4. La persona solicitante debe firmar en la primera casilla con visto bueno del Inspector General correspondiente en la segunda casilla.

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Agosto 2021</b>
	<b>Inspección General</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
		<b>Hoja 1 de 1</b>

<b>Elaboración de Solicitud Bienes y Servicios</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Asistente Administrativo	1	Llena el formulario solicitud del gasto ( <b>ver anexo 1</b> ) con los datos de los bienes o servicios a solicitar ( <b>ver norma 1</b> )
	2	Elabora oficio ( <b>ver normas 2 y 3</b> )
	3	Traslada oficio y el formulario de solicitud de gasto al Inspector General
Inspector General	4	Recibe el oficio y formulario de solicitud del gasto y verifica que este correcto <b>5.1 No</b> , la devuelve para correcciones <b>5.2 Si</b> , firma el oficio y la forma ( <b>ver norma 4</b> )
Asistente Administrativo	5	Recibe el oficio y la solicitud firmado y sella para su tramite
	6	Traslada la solicitud y oficio y su copia a la Dirección Administrativa para su trámite y le solicita que firme la copia de recibido
	7	Archiva copia de recibido, para futuras consultas
Fin del Procedimiento		

Elaborado:   
**Licda. Wendy Janeth Santizo Vasquez**  
 Analista  
 Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó:   
**Lic. Bounceltz Aarón Velásquez Girón**  
 Jefe  
 Departamento de Desarrollo Organizacional  
 Contraloría General de Cuentas

Autorizó:   
**Dr. Celvin Manolo Galindo López**  
 Inspector General  
 Contraloría General de Cuentas

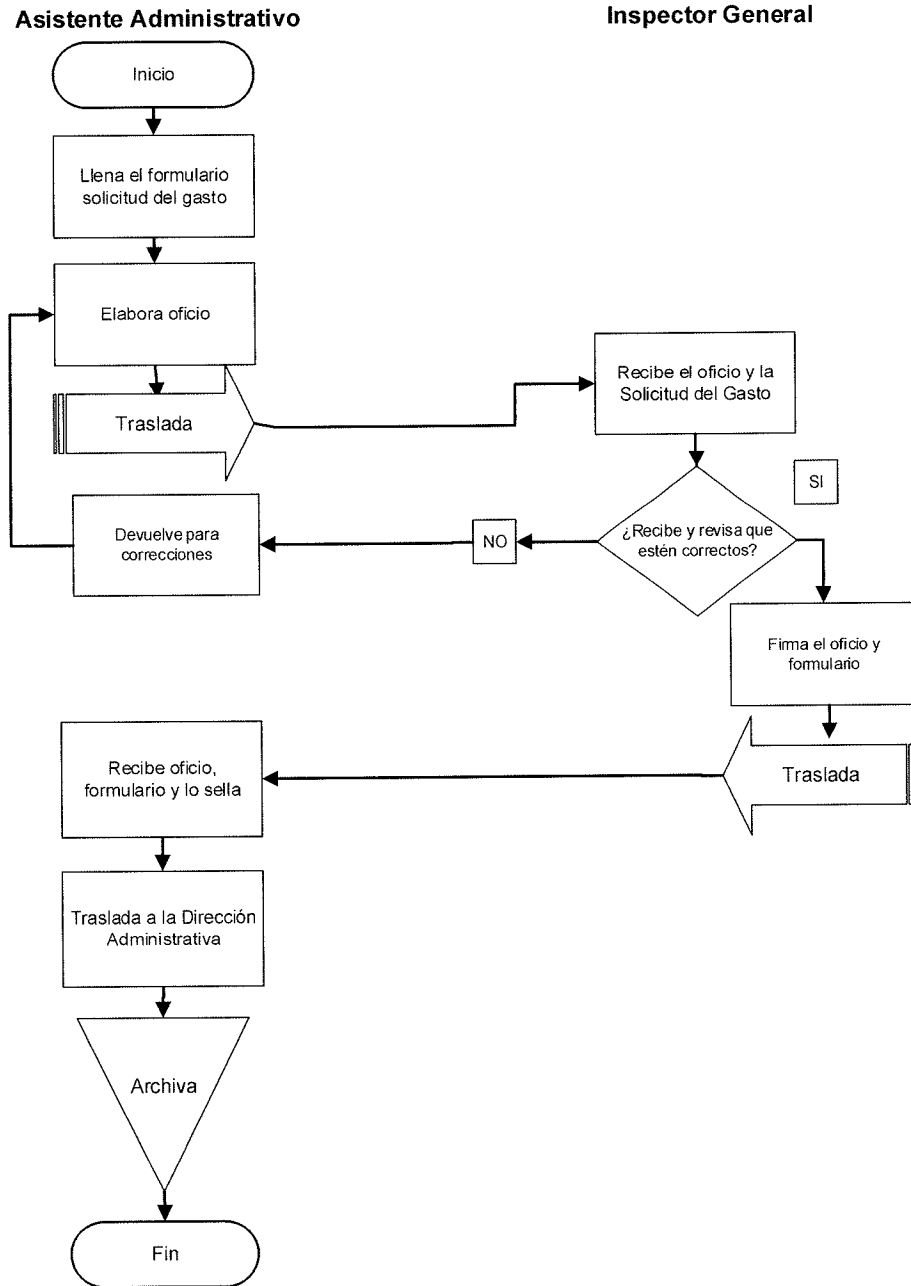
**Diagrama de Flujo**

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas

Hoja 1/1

Nombre de la Dependencia: Inspección General

Nombre del Procedimiento: **Elaboración de Solicitud de Bienes y Servicios**



**Procedimiento:** Solicitud de Pedido y Remesa

**Objetivo:**

Solicitar materiales y útiles de oficina para uso del personal de la Inspección General.

**Normas:**


**1. Del inventario perpetuo de materiales y útiles de oficina**

El Asistente deberá hacer un inventario con registros mensuales de los materiales y útiles de oficina que se utilizan en la Inspección General, lo cual le servirá de base para hacer un pedido de materiales y útiles al Almacén y Proveeduría de la Contraloría General de Cuentas, de tal forma que garantice la despensa de los mismos en forma oportuna.


2. Previo a solicitar materiales y útiles de oficina el Asistente Administrativo debe preguntar a todo el personal de la Inspección General si necesita materiales y útiles de oficina para incluirlo en la solicitud.

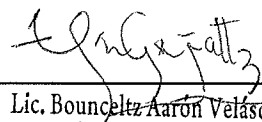
3. Toda solicitud de pedido y remesa deberá hacerse a través de la plataforma web de la Contraloría General de Cuentas, establecida por la Dirección Administrativa.

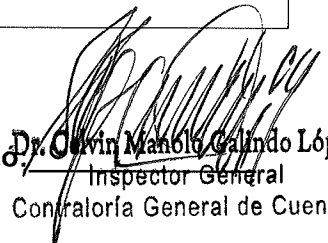
4. Para poder gestionar la solicitud de pedido y remesa deberá solicitarse el número de PIN, el cual será generado automáticamente por el sistema, de esta forma quedará registro de la gestión y se podrá continuar con el trámite en el sistema.

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Agosto 2021</b>
	<b>Inspección General</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
		<b>Hoja 1 de 1</b>

<b>Solicitud de Pedido y Remesa</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Asistente Administrativo	1	Recibe requerimiento de materiales y útiles de oficina del personal y verifica que tenga existencia en el almacén de la Inspección General <b>(ver normas 1 y 2)</b> <b>1.1 Si</b> , hay existencia, entrega lo solicitado y actualiza el inventario del almacén <b>1.2 No</b> , hay existencia, elabora listado de los materiales y útiles de oficina a solicitar
	2	Ingresa al sistema la solicitud pedido y remesa <b>(ver norma 3)</b>
	3	Envía a través de la App Web la solicitud de pedido y remesa al Inspector General
Inspector General	4	Recibe el formulario de pedido y remesa a través del sistema, verifica que esté correcto <b>4.1 No está correcto</b> , cancela la solicitud, regresa paso 2 <b>4.2 Si está correcto</b> , solicita el pin para autorización <b>(ver norma 4)</b>
	5	Recibe el pin por correo institucional o mensaje de texto y lo ingresa en la casilla respectiva
	6	Envía el formulario aprobado mediante el sistema a la Dirección Administrativa
Asistente Administrativo	7	Recibe correo institucional o mensaje de texto notificando que el pedido y remesa fue autorizado
	8	Recoge y firma de recibido el pedido y remesa y obtiene una copia en el Almacén y Proveeduría
	9	Actualiza el inventario de útiles de oficina de Inspección General con base a la copia y la archiva
Fin del Procedimiento		

Elaborado:   
**Licda. Wendy Janeth Santizo Vasquez**  
 Analista  
 Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó:   
 Lic. Bounceltz Aarón Velásquez Girón  
 Jefe  
 Departamento de Desarrollo Organizacional  
 Contraloría General de Cuentas

Autorizó:   
 Dr. Edwin Manólio Galindo López  
 Inspector General  
 Contraloría General de Cuentas

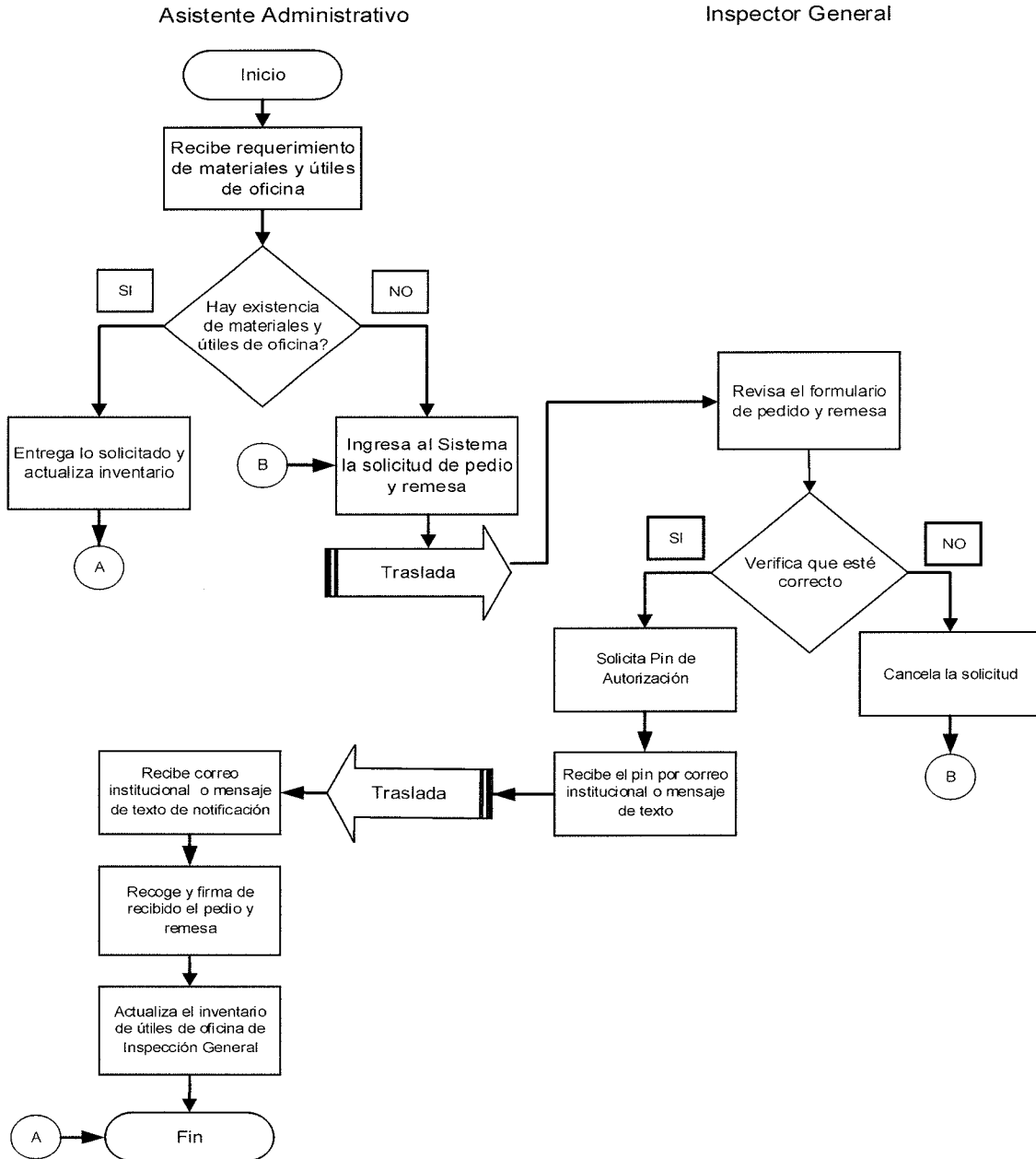
### Diagrama de Flujo

Institución: Contraloría General de Cuentas

Dependencia: Inspección General

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Solicitud de Pedido y Remesa**



**Procedimiento:** Control de Consumo de Materiales y Útiles de Oficina


**Objetivo:**

Orientar a las personas responsables del control de los materiales y útiles de oficina asignados a su Dependencia de los pasos a seguir para realizar un procedimiento uniforme y efectivo.

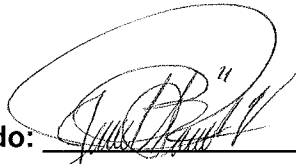
**Normas:**

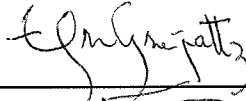
1. Deberá establecer un lugar para el resguardo de los materiales y útiles de oficina de Inspección General.
2. Deberá existir un estricto control del inventario de los materiales y útiles de oficina para mantener actualizadas las existencias de Inspección General.




 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Agosto 2021</b>
	<b>Inspección General</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
		<b>Hoja 1 de 1</b>

<b>Control de Consumo de Materiales y Útiles de Oficina</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Asistente Administrativo	1	Recibe de Almacén y Proveeduría los materiales así como los útiles de oficina y los anota en su registro respectivo
	2	Resguarda los materiales y útiles de oficina recibidos ( <b>ver norma 1</b> )
	3	Registra los materiales y útiles de oficina en el inventario existente de Inspección General ( <b>ver norma 2</b> )
Personal	4	Solicitan los materiales y/o papelería y útiles de oficina al Asistente Administrativo
Asistente Administrativo	5	Entrega materiales y/o útiles de oficina
	6	Descarga y actualiza el inventario
Fin del Procedimiento		

Elaborado:   
**Licda. Wendy Janeth Santizo Vasquez**  
 Analista  
 Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó:   
**Lic. Bounceltz Aarón Velásquez Girón**  
 Jefe  
 Departamento de Desarrollo Organizacional  
 Contraloría General de Cuentas

Autorizó:   
**Dr. Celvin Manolo Galindo López**  
 Inspector General  
 Contraloría General de Cuentas

### Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas

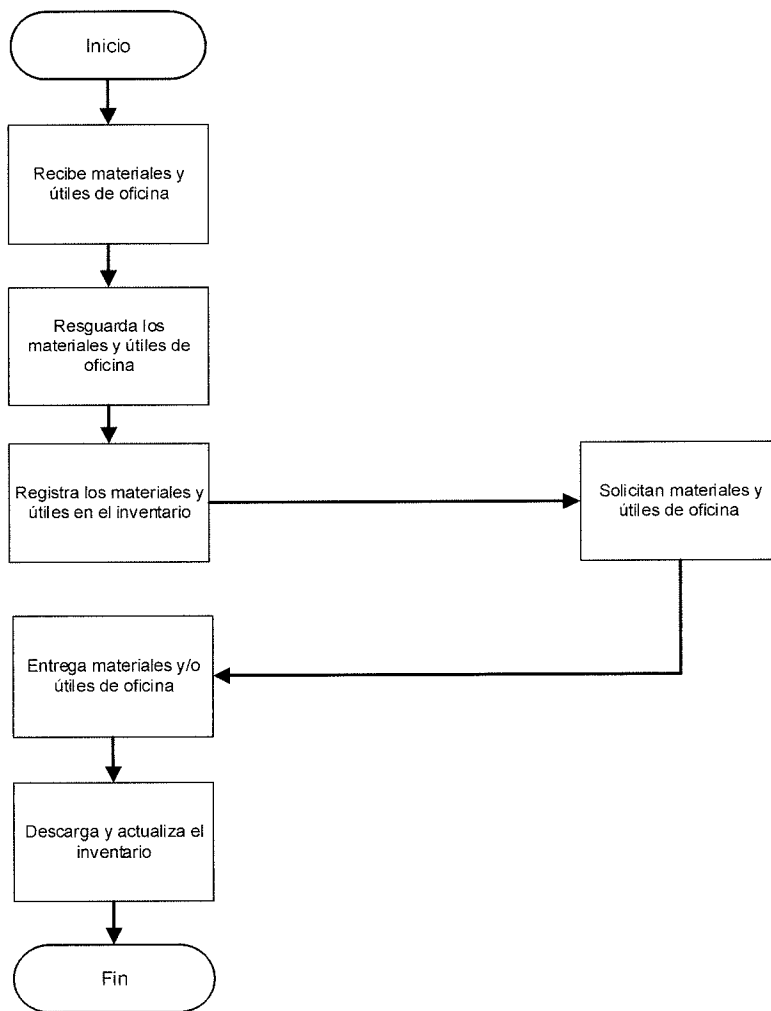
Hoja 1/1

Nombre de la Dependencia: Inspección General

Nombre del Procedimiento: **Control de Consumo de Materiales y Útiles de Oficina**

**Asistente Administrativo**

**Personal de Inspección General**




**Procedimiento:** Inspección y Verificación de Denuncias o Quejas en contra de funcionarios y empleados de la Contraloría General de Cuentas, en el Departamento de Guatemala

**Objetivo:**


Orientar a las personas responsables de llevar el control de la Inspección y Verificación de Denuncias o Quejas en contra de funcionarios y empleados públicos, de la Contraloría General de Cuentas, ubicados en el Departamento de Guatemala de los pasos a seguir para realizar esta actividad de una forma efectiva, eficiente y eficaz.

**Normas:**


1. La persona interesada debe presentar la denuncia directamente al Centro de Gestión de Denuncias Ciudadanas y Ventanilla de Documentos Especiales (APP, PBX 1506, buzones) de la Dirección de Auditoría para Atención a Denuncias; Secretaría General, Despacho Superior, Subcontralorías y/o diferentes Direcciones de la Contraloría General de Cuentas.
2. En caso que la denuncia no proceda, debe contestar a la persona interesada las razones para desestimarla, con el visto bueno correspondiente.
3. La Declaración de Independencia será impresa en hojas con membrete de la Institución y está será impresa por la Asistente Administrativa. Debiendo adjuntarse por cada nombramiento, esta consiste en una manifestación realizada por cada Inspector Gubernamental nombrado, quienes procederán a firmarlo de no existir conflicto de intereses, que pueden ser personales, comerciales, financieros, económicos o familiares comprobables con el personal sobre el que se le esta designando a realizar la inspección y verificación.
4. Para realizar la planificación del trabajo de campo y gabinete, el Inspector Gubernamental deberá realizar las consultas correspondientes al Asesor Legal de la Inspección General.
5. El Inspector Gubernamental debe citar por medio de oficio, a cada uno de los trabajadores implicados en la denuncia.
6. El Asistente Administrativo registra los números correlativos asignados a informes concluidos.

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Agosto 2021</b>
	<b>Inspección General</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
		<b>Hoja 1 de 6</b>


<b>Inspección y Verificación de Denuncias o Quejas en contra de funcionarios y empleados de la Contraloría General de Cuentas, en el Departamento de Guatemala</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Asistente Administrativo	1	Recibe la denuncia física o digital (gestión en el SAG), en contra del personal de la CGC ( <b>ver norma 1</b> )
	2	Ingresa la denuncia a la base de datos de Inspección General, asignándole un número de registro interno, folia, escanea el expediente para control y lo traslada al Inspector General o Subinspector General
Inspector General	3	Analiza y revisa si procede la denuncia <b>3.1 Si</b> , designa a Inspector Gubernamental para investigación <b>3.2 No</b> , designa a Inspector que analice la improcedencia
	4	Informa al Asistente Administrativo, a quien se le asignará el expediente de denuncia o el análisis
Asistente Administrativo	5	Recibe, elabora el Nombramiento o providencia de análisis y Declaración de Independencia del Inspector Gubernamental designado ( <b>ver norma 3</b> )
	6	Traslada el Nombramiento o providencia de análisis para firma del Inspector General o Subinspector General
Inspector General	7	Firma y devuelve el nombramiento al Asistente Administrativo
Asistente Administrativo	8	Ingresa los datos del nombramiento a cuadro de control y resultados de nombramientos y lo traslada a Asistente

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Agosto 2021</b>
	<b>Inspección General</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
		<b>Hoja 2 de 6</b>


<b>Inspección y Verificación de Denuncias o Quejas en contra de funcionarios y empleados de la Contraloría General de Cuentas, en el Departamento de Guatemala</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Asistente Administrativo	9	Reproduce una copia del Expediente de Denuncia y Nombramiento o providencia de análisis y Declaración de Independencia para notificar al Inspector Gubernamental designado
Inspector Gubernamental	10	Recibe expediente y efectúa la <b><u>Etapa de Familiarización</u></b> del expediente con el objetivo de comprender e identificar la naturaleza de la denuncia y establecer la normativa legal a aplicar ( <b>ver norma 4</b> )
	11	Realiza el análisis correspondiente y entrega al Asistente Administrativo ( <b>ver Norma 2</b> ) Se realizan los pasos del 20 al 46. Formula el planteamiento del problema en la <b><u>Etapa de Planificación de Inspección y Verificación -PEIV-</u></b> , realiza esquema de preguntas por resolver frente al hecho denunciado, realiza planteamientos de los supuestos a comprobar
	12	Obtiene la evidencia suficiente y adecuada en la <b><u>Etapa de Investigación</u></b> , para establecer la existencia o no de responsabilidad administrativa o penal
	13	Verifica por medio de la Dirección de Recursos Humanos los datos generales del personal identificado en la denuncia y Dirección de Asuntos Jurídicos para que solicite situación legal del colaborador, identificado en la denuncia
	14	Define y redacta preguntas de acta respectiva para el denunciante y otras personas involucradas o que pueden aportar información a la investigación
	15	Traslada el pliego de preguntas y proyecto de acta, al Asesor Jurídico para su revisión
Asesor Jurídico	16	Revisa lo actuado, aporta sugerencias y devuelve el expediente al Inspector Gubernamental

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Agosto 2021</b>
	<b>Inspección General</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
		<b>Hoja 3 de 6</b>

<b>Inspección y Verificación de Denuncias o Quejas en contra de funcionarios y empleados de la Contraloría General de Cuentas, en el Departamento de Guatemala</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Inspector Gubernamental	17	Programa y cita por medio de oficio tanto al denunciante, como denunciado(s) y otras personas que considere oportuno para resolverlo, indicándole el motivo de la citación <b>(ver norma No. 5)</b>
	18	Suscribe actas correspondientes a los citados, quienes pueden aportar los medios de prueba que consideren oportunos. Si los citados no presentan medios de prueba en ese momento, el Inspector Gubernamental deberá otorgar un plazo prudencial, según lo ameriten las circunstancias para la presentación
	19	Realiza oficios de requerimiento de información a las diferentes Unidades Administrativas que puedan aportar datos relevantes en la investigación. Estos oficios deben ir firmados por el Inspector Gubernamental actuante, con el visto bueno del Inspector General o Subinspector General
	20	Realiza en la <b>Etapas de Comunicación de Resultados</b> el análisis correspondiente de toda la información recabada y prepara un informe, dirigido al Inspector General
Asistente Administrativa	21	Finaliza y se le asigna número al informe y se registra <b>(ver normas No. 6)</b>
Inspector Gubernamental	22	Solicita al Asistente Administrativo el número correlativo que corresponda
	23	Realiza entrega de informe físico y magnético y medios de prueba a través de conocimiento, para garantizar la cadena de custodia al Asistente Administrativo


 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Agosto 2021</b>
	<b>Inspección General</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
		<b>Hoja 4 de 6</b>

<b>Inspección y Verificación de Denuncias o Quejas en contra de funcionarios y empleados de la Contraloría General de Cuentas, en el Departamento de Guatemala</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Asistente Administrativo	24	Revisa el informe, realiza observaciones de fondo en forma físico y magnético. Inspecciona que los medios de investigación estén integrados en el expediente
	25	Traslada el informe al Subinspector General con las observaciones realizadas, para su consideración
Subinspector General	26	Conoce, analiza y realiza las observaciones procedentes al informe
	27	Requiere la presencia del Inspector Gubernamental actuante para aclarar las observaciones realizadas o algún comentario adicional necesario, respecto al contenido del informe
	28	Entrega el Informe revisado y con observaciones por aplicar al Asistente Administrativo para que sea entregado al Inspector Gubernamental actuante
Asistente Administrativo	29	Realiza una hoja de seguimiento a las observaciones y entrega el informe al Inspector Gubernamental
Inspector Gubernamental	30	Revisa y analiza las observaciones requeridas por el Subinspector General y realiza los cambios pertinentes
	31	Devuelve informe al Asistente Administrativo con las correcciones requeridas, adjuntando la hoja de control de seguimiento a las observaciones


 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Agosto 2021</b>
	<b>Inspección General</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
		<b>Hoja 5 de 6</b>


<b>Inspección y Verificación de Denuncias o Quejas en contra de funcionarios y empleados de la Contraloría General de Cuentas, en el Departamento de Guatemala</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Asistente Administrativo	32	Revisa si se cumplió con las observaciones requeridas
	33	Traslada el informe al Subinspector General, para su conocimiento y verificación
Subinspector General	34	Analiza el informe si está correcto <b>34.1 Si</b> , sigue paso 35 <b>34.2 No</b> , lo devuelve para que se revise lo actuado en los pasos del 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32
	35	Envía el informe ya revisado al Inspector General para su conocimiento y las instrucciones correspondientes
Inspector General	36	Recibe el informe y verifica que este correcto <b>36.1 No</b> , devuelve para correcciones; se realizan los pasos del 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32 <b>36.2 Si</b> , hace recomendaciones y sigue paso 37
Asistente Administrativo	37	Realiza providencias de traslado a donde corresponda, según lo indiquen las recomendaciones
	38	Revisa e ingresa al Despacho de Inspector General o Subinspector General las providencias elaboradas para firma correspondiente




 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Agosto 2021</b>
	<b>Inspección General</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
		<b>Hoja 6 de 6</b>

<b>Inspección y Verificación de Denuncias o Quejas en contra de funcionarios y empleados de la Contraloría General de Cuentas, en el Departamento de Guatemala</b>		
Responsable	Paso	Actividad
Inspector General	39	Revisa y firma las providencias de traslado ingresadas y las devuelve al Asistente Administrativo
Asistente Administrativo	40	Instruye al Asistente Administrativo lo que debe remitir del expediente a las diferentes direcciones
	41	Reproduce copias correspondientes y remite informe a donde corresponda
	42	Descarga del Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG-, la gestión de la denuncia
	43	Devuelve al Asistente Administrativo la copia de las providencias, con sello de recibido, a donde fue remitido
	44	Descarga de la base de datos el nombramiento asignado al Inspector Gubernamental y escanea el informe generado
	45	Notifica por medio de conocimiento al Inspector Gubernamental, el descargo del expediente, adjuntándole una copia del informe
	46	Archiva el informe y documentos de respaldo, donde corresponda
Fin del Procedimiento		

Elaborado:   
**Licda. Wendy Janeth Santizo Vasquez**  
 Analista  
 Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó:   
**Lic. Bounceltz Aarón Velásquez Glrón**  
 Jefe  
 Departamento de Desarrollo Organizacional  
 Contraloría General de Cuentas

Autorizó:   
**Dr. Calvin Manolo Galindo López**  
 Inspector General  
 Contraloría General de Cuentas

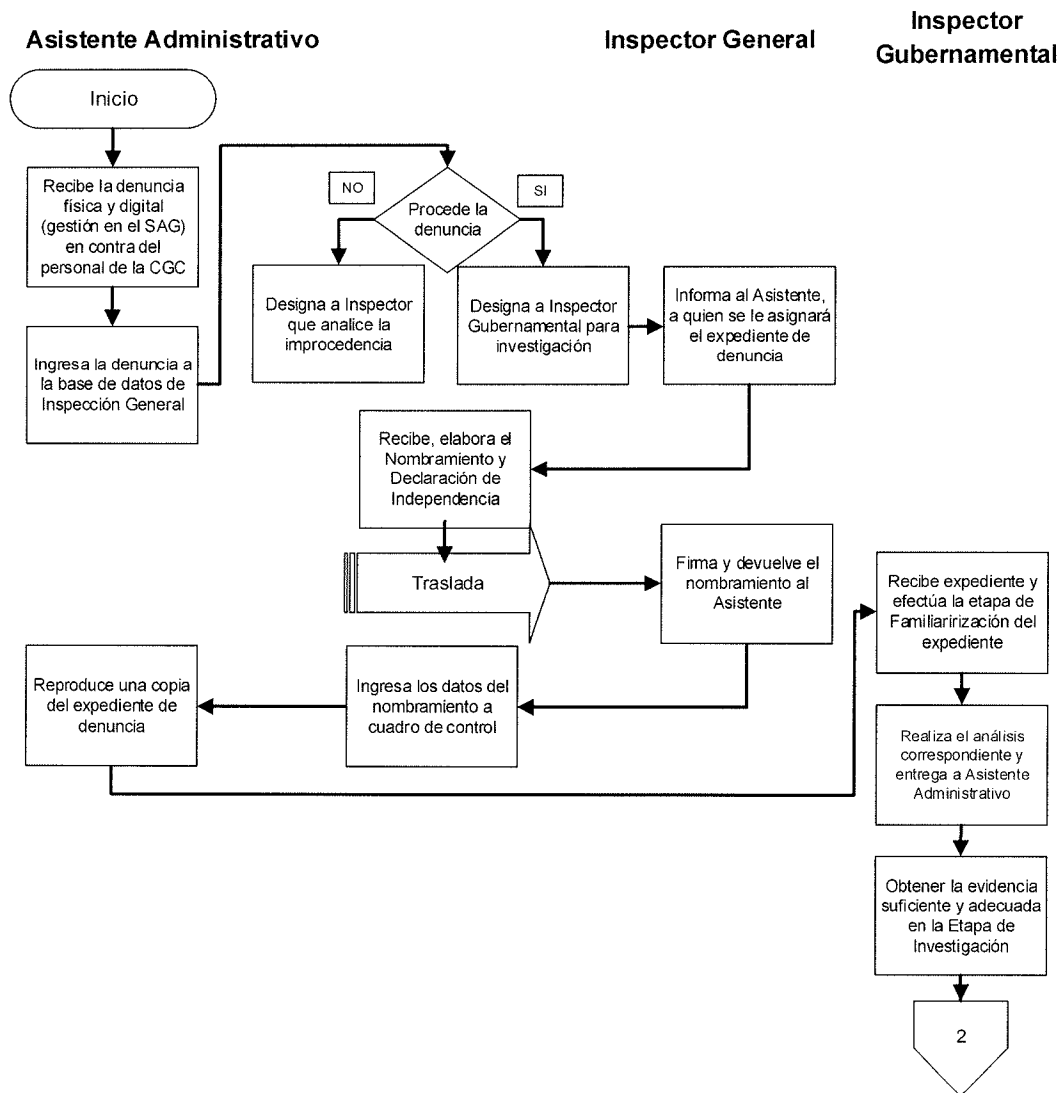
### Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas

Página 1/4

Nombre de la Dependencia: Inspección General

Nombre del Procedimiento: **Inspección y Verificación de Denuncias o Quejas en contra de funcionarios y empleados de la Contraloría General de Cuentas, en el Departamento de Guatemala**

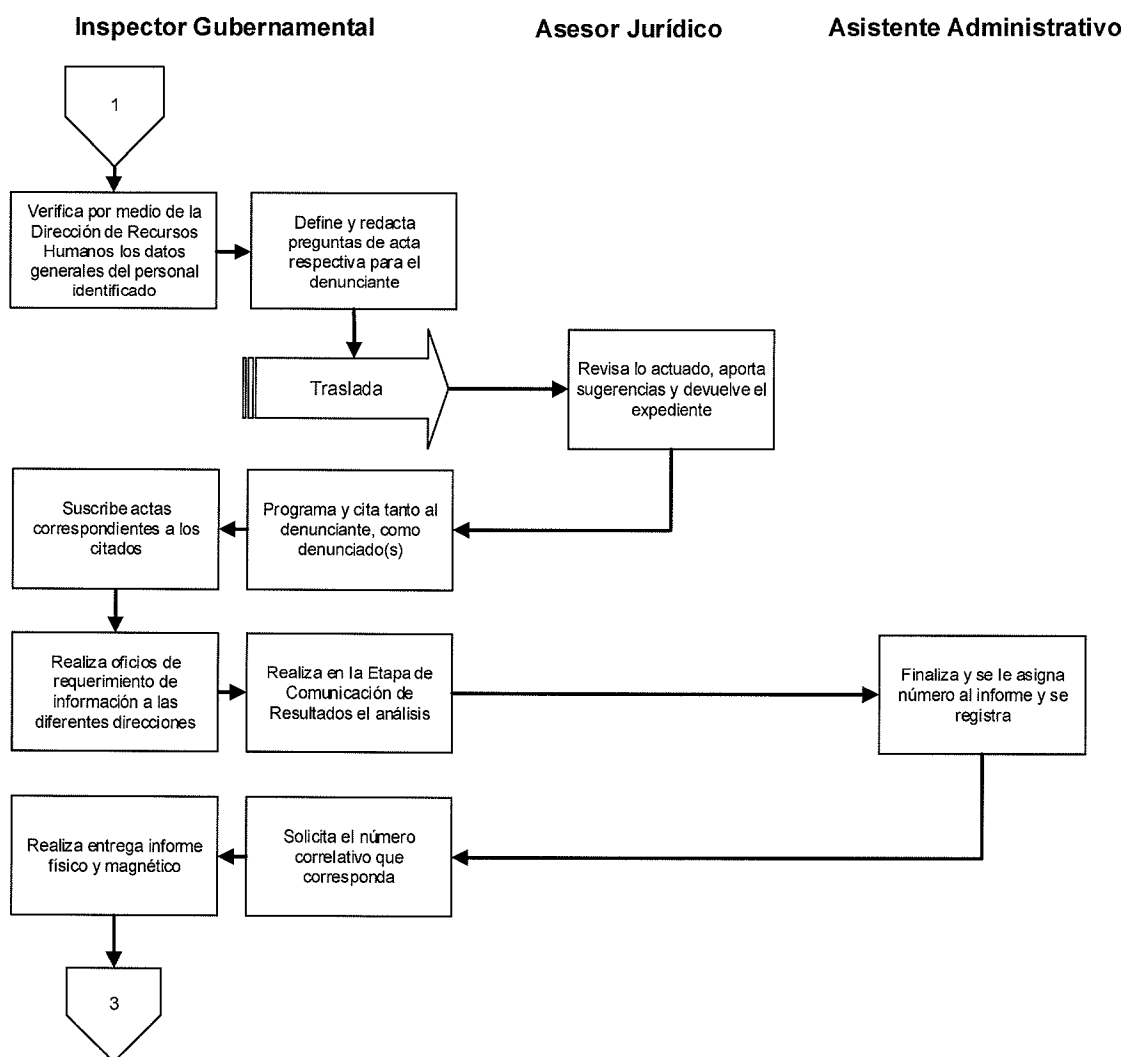


Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas

Página 2/4

Nombre de la Dependencia: Inspección General

Nombre del Procedimiento: **Inspección y Verificación de Denuncias o Quejas en contra de funcionarios y empleados de la Contraloría General de Cuentas, en el Departamento de Guatemala**

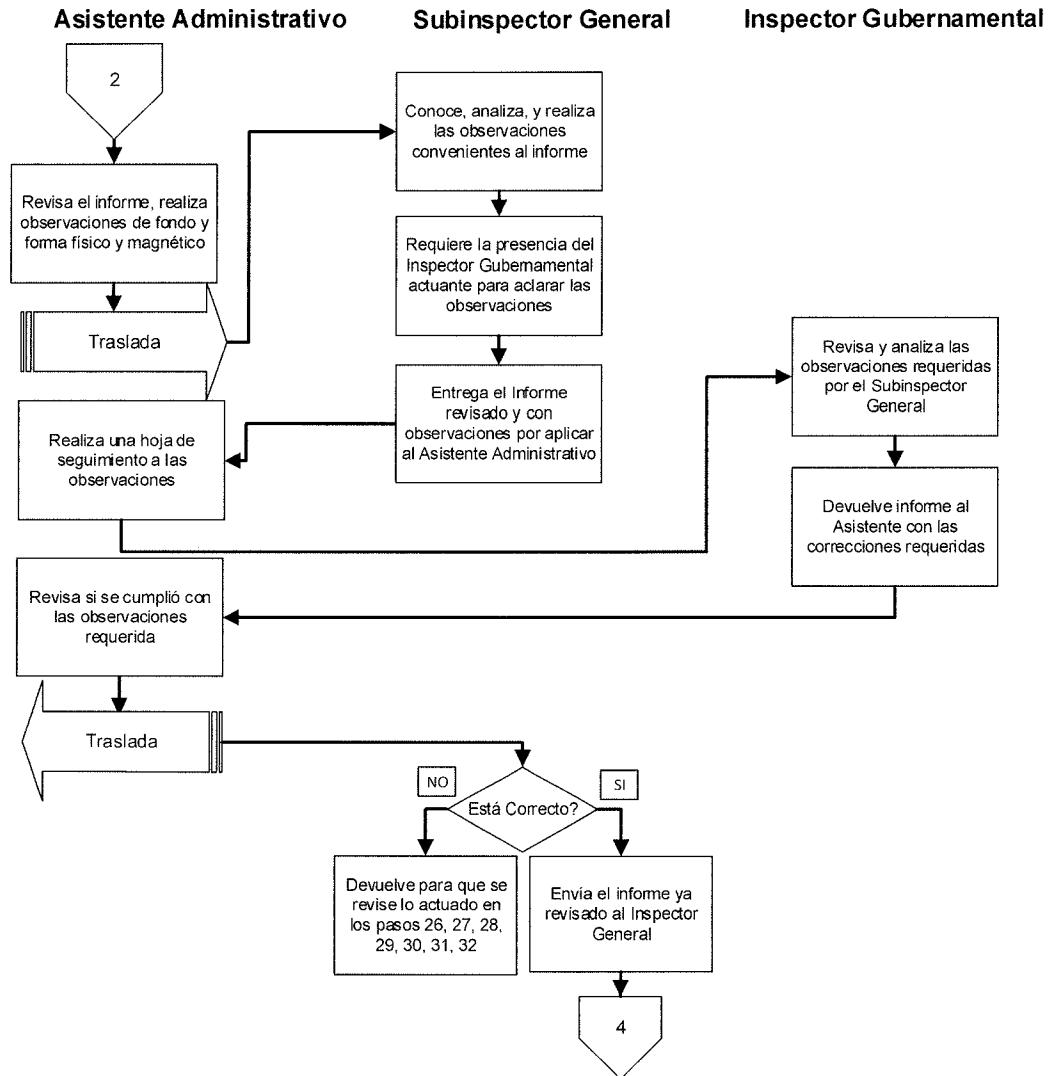


Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas

Página 3/4

Nombre de la Dependencia: Inspección General

Nombre del Procedimiento: **Inspección y Verificación de Denuncias o Quejas en contra de funcionarios y empleados públicos, de la Contraloría General de Cuentas, ubicados en el Departamento de Guatemala**

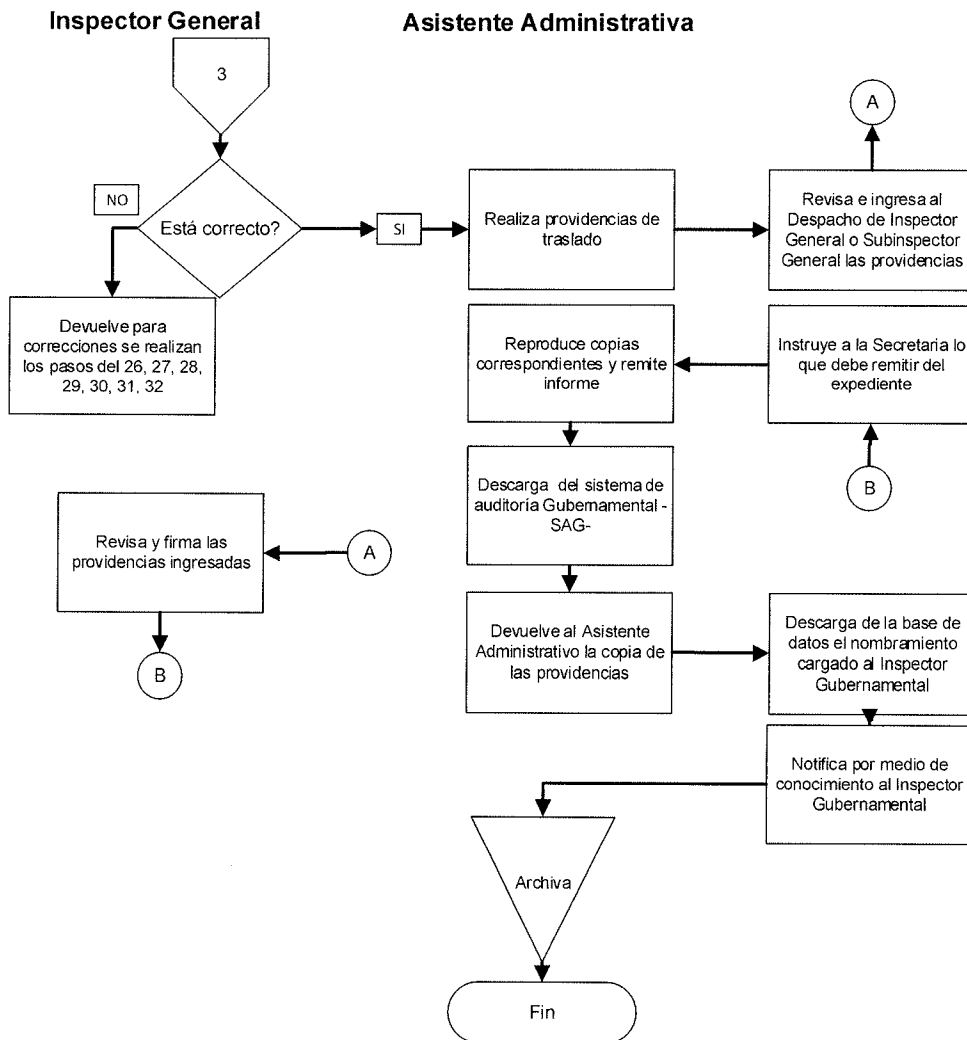


Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas

Página 4/4

Nombre de la Dependencia: Inspección General

Nombre del Procedimiento: **Inspección y Verificación de Denuncias o Quejas en contra de funcionarios y empleados públicos, de la Contraloría General de Cuentas ubicados en el Departamento de Guatemala**




**Procedimiento:** Inspección y Verificación de Denuncias o Quejas en contra de funcionarios y empleados de las Delegaciones Departamentales de la Contraloría General de Cuentas

**Objetivo:**

Orientar a las personas responsables de llevar el control de la Inspección y Verificación de Denuncias o Quejas en contra de funcionarios y empleados públicos, de la Contraloría General de Cuentas, en las Delegaciones Departamentales de la Contraloría General de Cuentas de los pasos a seguir para realizar esta actividad de una forma efectiva, eficiente y eficaz.

**Norma:**

1. La persona interesada debe presentar la denuncia directamente en el Centro de Gestión de Denuncias Ciudadanas y Ventanilla de Documentos Especiales (APP, PBX1506, Buzones) de la Dirección de Auditoría para Atención a Denuncias; Secretaria General; Despacho Superior; Subcontralorías, y diferentes Direcciones.
2. La denuncia no procede, debe contestar a la persona interesada las razones para desestimarla, con el visto bueno correspondiente.
3. La Declaración de Independencia será impresa en hojas con membrete de la Institución y está será impresa por la Asistente Administrativa. Debiendo adjuntarse por cada nombramiento, esta consiste en una manifestación realizada por cada Inspector Gubernamental nombrado, quienes procederán a firmarlo de no existir conflicto de intereses, que pueden ser personales, comerciales, financieros, económicos o familiares comprobables con el personal sobre el que se le esta designando a realizar la inspección y verificación.
4. Para realizar la planificación del trabajo de campo y gabinete, el Inspector Gubernamental deberá realizar las consultas correspondientes al Asesor Legal de la Inspección General.
5. El Inspector Gubernamental debe citar por medio de oficio, a cada uno de los trabajadores implicados en la denuncia.
6. El Asistente Administrativo registra los números correlativos asignados a informes concluidos.


 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Agosto 2021</b>
	<b>Inspección General</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
		<b>Hoja 1 de 7</b>

<b>Inspección y Verificación de Denuncias o Quejas en contra de funcionarios y empleados de las Delegaciones Departamentales de la Contraloría General de Cuentas</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Asistente Administrativo	1	Recibe la denuncia física y/o digital (gestión en el SAG) en contra del personal de la CGC ( <b>ver norma 1</b> )
	2	Ingresa la denuncia a la base de datos de Inspección General, asignándole un número de registro interno, para control y lo traslada al Inspector General
Inspector General	3	Analiza y revisa si procede la denuncia <b>3.1 Si</b> , designa Inspector Gubernamental <b>3.2 No</b> , designa Inspector Gubernamental para Análisis
	4	Conoce y margina la Denuncia e indica al Asistente Administrativo, a quien se le asignará el expediente de denuncia
Asistente Administrativo	5	Recibe, elabora el Nombramiento y Declaración de Independencia del Inspector Gubernamental designado ( <b>ver norma 3</b> )
	6	Traslada el Nombramiento para firma del Inspector General o Subinspector General
Inspector General	7	Firma y devuelve el nombramiento al Asistente Administrativo


<p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Agosto 2021</b>
	<b>Inspección General</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
		<b>Hoja 2 de 7</b>

<b>Inspección y Verificación de Denuncias o Quejas en contra de funcionarios y empleados de las Delegaciones Departamentales de la Contraloría General de Cuentas</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Asistente Administrativo	8	Ingresa los datos del nombramiento a cuadro de control y resultados de nombramientos y lo traslada al Asistente
	9	Reproduce una copia del Expediente de Denuncia y Nombramiento y Declaración de Independencia y notifica al Inspector Gubernamental designado
Inspector Gubernamental	10	Recibe expediente y efectúa la <b>Etapa de Familiarización</b> del expediente con el objetivo de comprender e identificar la naturaleza de la denuncia y establecer la normativa legal a aplicar ( <b>ver norma 4</b> )
	11	Realiza el análisis correspondiente y entrega a Asistente Administrativo ( <b>ver Norma 2.</b> ) Se realizan los pasos del 25 al 51. Formula el planteamiento del problema en la <b>Etapa de Planificación de Inspección y Verificación -PEIV-</b> , realiza esquema de preguntas por resolver frente al hecho denunciado, realiza planteamientos de los supuestos a comprobar
	12	Obtiene la evidencia suficiente y adecuada en la <b>Etapa de Investigación</b> , para establecer la existencia o no de responsabilidad administrativa o penal
	13	Verifica por medio de la Dirección de Recursos Humanos los datos generales del personal identificado en la denuncia y Dirección de Asuntos Jurídicos para solicitar situación legal del colaborador, identificado en la denuncia




 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Agosto 2021</b>
	<b>Inspección General</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
		<b>Hoja 3 de 7</b>


<b>Inspección y Verificación de Denuncias o Quejas en contra de funcionarios y empleados de las Delegaciones Departamentales de la Contraloría General de Cuentas</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Inspector Gubernamental	14	Define y redacta preguntas de acta respectiva para el denunciante, y otras personas involucradas o que pueden aportar información a la investigación
	15	Traslada el pliego de preguntas y proyecto de acta, al Asesor Jurídico para su revisión
Asesor Jurídico	16	Revisa lo actuado, aporta sugerencias y devuelve el expediente al Inspector Gubernamental
Inspector Gubernamental	17	Programa y cita por medio de oficio tanto al denunciante, como denunciado(s) y otras personas que considere oportuno para resolverlo, indicándole el motivo de la citación <b>(ver norma No. 5)</b>
	18	Coordina logística de transporte y viáticos para dirigirse a la Delegación Departamental
	19	Presenta su nombramiento e informa el motivo de su presencia en la Delegación Departamental asignada, iniciando una entrevista con el Jefe de la Delegación
	20	Ubica a la(s) persona(s) denunciada y realiza un sondeo visual del actuar del colaborador y otros

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Agosto 2021</b>
	<b>Inspección General</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
		<b>Hoja 4 de 7</b>


<b>Inspección y Verificación de Denuncias o Quejas en contra de funcionarios y empleados de las Delegaciones Departamentales de la Contraloría General de Cuentas</b>		
Responsable	Paso	Actividad
Inspector Gubernamental	21	Suscribe las actas correspondientes tanto al denunciado como a quienes considere necesario (Jefe Administrativo y compañeros del denunciado)
	22	Realiza encuestas a los usuarios que asisten a la Delegación Departamental, específicamente en el área que ha sido denunciada, si dentro de las diligencias planificadas en el PEIV lo considera oportuno
	23	Retorna y procede a la liquidación de viáticos
	24	Realiza oficios de requerimiento de información a las diferentes Unidades Administrativas que puedan aportar datos relevantes en la investigación, los que deben ir firmados por el Inspector Gubernamental, con el visto bueno del Inspector General o Subinspector General
	25	Realiza el análisis correspondiente de toda la información recabada en la <b><u>Etapas de Comunicación de Resultados</u></b> y lo consigna en informe dirigido al Inspector General
Asistente Administrativo	26	Finaliza y se le asigna número de informe ( <b>ver norma 6</b> )
Inspector Gubernamental	27	Solicita al Asistente Administrativo el número correlativo de informe que corresponda
	28	Realiza entrega de informe físico y magnético y medios de prueba a través de conocimiento, para garantizar la cadena de custodia al Asistente Administrativo

	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Agosto 2021</b>
	<b>Inspección General</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
		<b>Hoja 5 de 7</b>

<b>Inspección y Verificación de Denuncias o Quejas en contra de funcionarios y empleados de las Delegaciones Departamentales de la Contraloría General de Cuentas</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Asistente Administrativo	29	Revisa el informe, realiza observaciones de fondo y forma de manera física y magnética. Inspecciona que los medios de investigación estén integrados en el expediente
	30	Traslada al Subinspector General el informe con las observaciones realizadas, para su consideración
Subinspector General	31	Conoce, analiza y realiza las observaciones convenientes al informe
	32	Requiere la presencia del Inspector Gubernamental actuante para aclarar las observaciones realizadas o algún comentario adicional necesario, respecto al contenido del informe
	33	Entrega el Informe revisado y con observaciones a aplicar al Asistente Administrativo para que sea entregado al Inspector Gubernamental actuante
Asistente Administrativo	34	Realiza una hoja de seguimiento a las observaciones y entrega el informe al Inspector Gubernamental
Inspector Gubernamental	35	Revisa y analiza las observaciones requeridas por el Subinspector General y realiza los cambios pertinentes
	36	Devuelve informe al Asistente Administrativo con las correcciones requeridas, adjuntando la hoja de control de seguimiento a las observaciones


 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Agosto 2021</b>
	<b>Inspección General</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
		<b>Hoja 6 de 7</b>

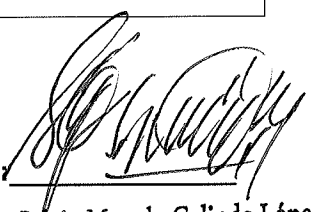
<b>Inspección y Verificación de Denuncias o Quejas en contra de funcionarios y empleados de las Delegaciones Departamentales de la Contraloría General de Cuentas</b>		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	37	Revisa si se cumplió con las observaciones requeridas
	38	Traslada el informe al Subinspector General, para su conocimiento y verificación
Subinspector General	39	Analiza el informe si está correcto <b>39.1 Si</b> , sigue paso 40 <b>39.2 No</b> , lo devuelve para que se revise lo actuado en los pasos del 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32
	40	Envía el informe ya revisado al Inspector General para su conocimiento y las instrucciones correspondientes
Inspector General	41	Recibe el informe y verifica que este correcto <b>41.1 NO</b> devuelve para correcciones; se realizan los pasos del 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37 <b>41.2 SI</b> hace recomendaciones y sigue paso 42
Asistente Administrativo	42	Realiza providencias de traslado a donde corresponda, según lo indiquen las recomendaciones
	43	Revisa e ingresa al Despacho del Inspector General o Subinspector General, las providencias elaboradas para la firma correspondiente

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Agosto 2021</b>
	<b>Inspección General</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
		<b>Hoja 7 de 7</b>

<b>Inspección y Verificación de Denuncias o Quejas en contra de funcionarios y empleados de las Delegaciones Departamentales de la Contraloría General de Cuentas</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Inspector General	44	Revisa y firma las providencias ingresadas y las devuelve al Asistente Administrativo
Asistente Administrativo	45	Instruye al Asistente Administrativo lo que debe remitir del expediente a las diferentes direcciones
	46	Reproduce copias correspondientes y remite informe a donde corresponda
	47	Descarga del Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG-, la gestión de la denuncia
	48	Devuelve la copia de las providencias, con sello de recibido, a donde fue remitido
	49	Descarga de la base de datos el nombramiento asignado al Inspector Gubernamental y escanea el informe
Asistente Administrativo	50	Notifica por medio de conocimiento al Inspector Gubernamental, el descargo del expediente, adjuntándole una copia del informe
	51	Archiva el informe y documentos de respaldo, donde corresponda
<b>Fin del Procedimiento</b>		

Elaborado:   
**Licda. Wendy Janeth Santizo Vasquez**  
**Analista**  
Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó:   
**Lic. Bounceltz Aarón Velásquez Girón**  
Jefe  
Departamento de Desarrollo Organizacional  
Contraloría General de Cuentas

Autorizó:   
**Dr. Calvin Manolo Galindo López**  
Inspector General  
Contraloría General de Cuentas

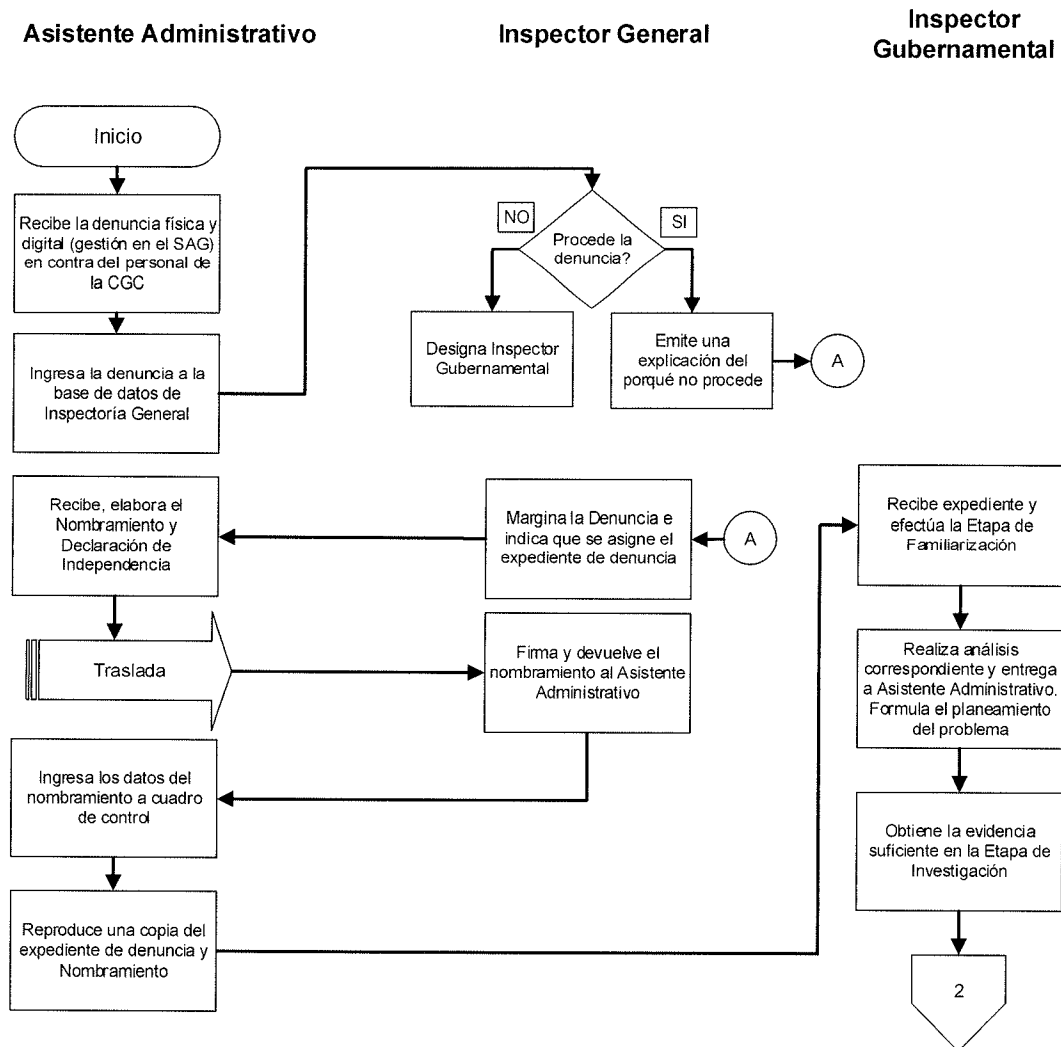
**Diagrama de Flujo**

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas

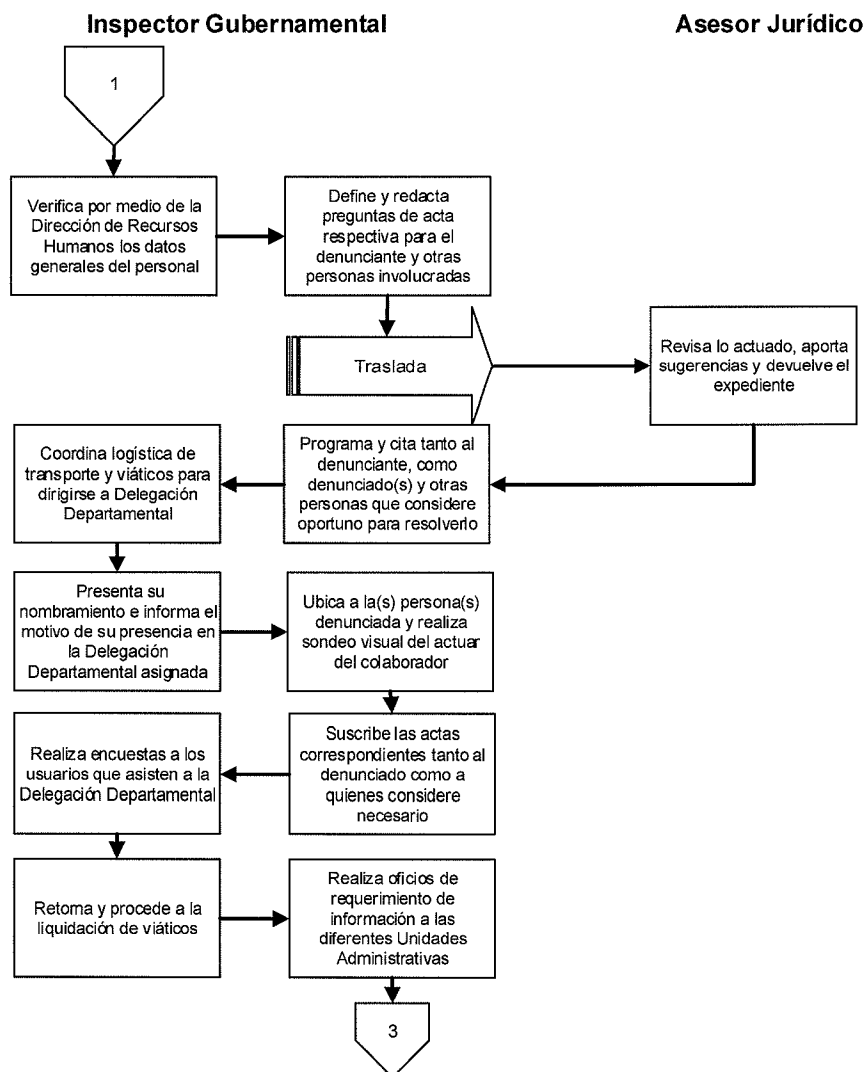
Página 1/5

Nombre de la Dependencia: Inspección General

Nombre del Procedimiento: **Inspección y Verificación de Denuncias o Quejas en contra de funcionarios y empleados de las Delegaciones Departamentales de Contraloría General de Cuentas**



Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas Página 2/5  
 Nombre de la Dependencia: Inspección General  
 Nombre del Procedimiento: **Inspección y Verificación de Denuncias o Quejas en contra de funcionarios y empleados de las Delegaciones Departamentales de Contraloría General de Cuentas**

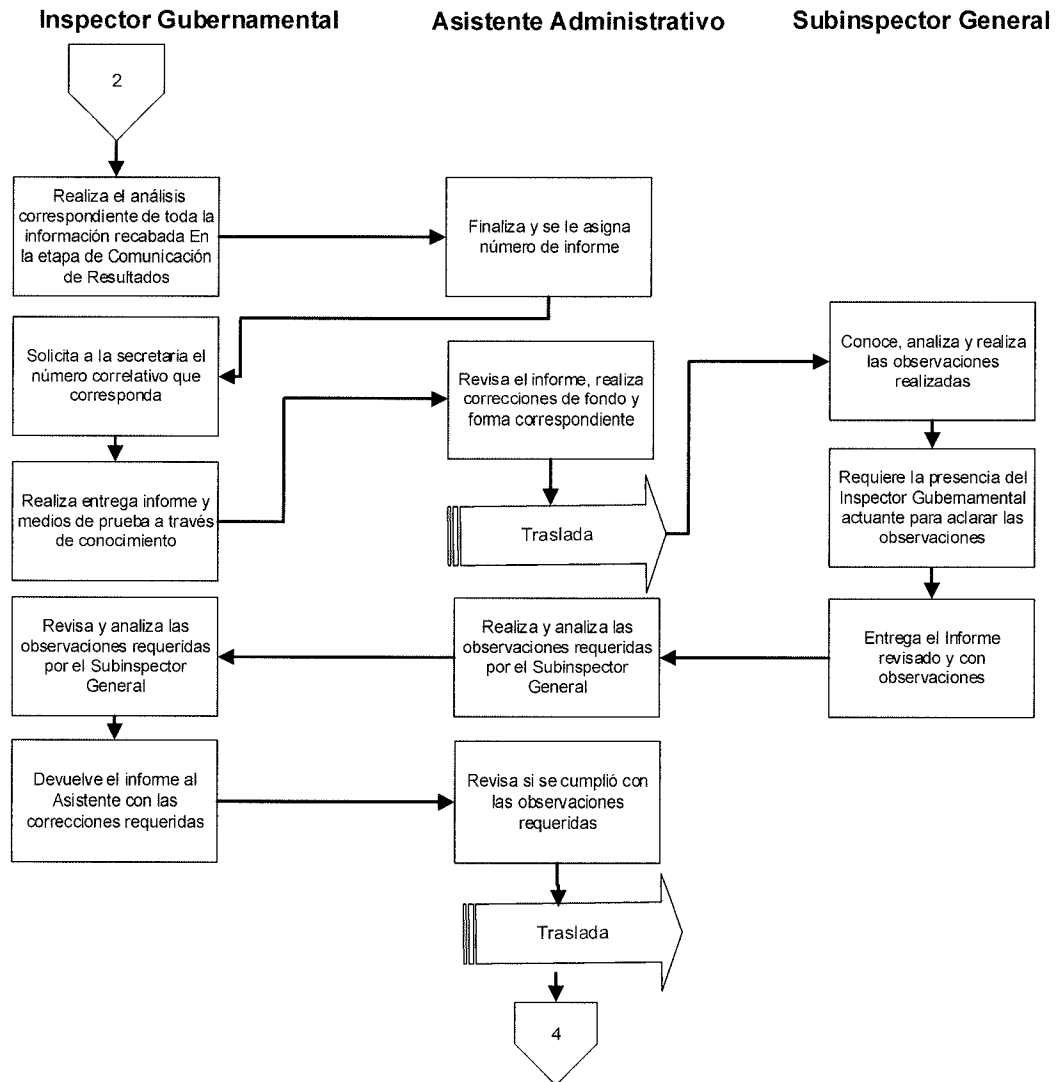


Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas

Página 3/5

Nombre de la Dependencia: Inspección General

Nombre del Procedimiento: **Inspección y Verificación de Denuncias o Quejas en contra de funcionarios y empleados de las Delegaciones Departamentales de Contraloría General de Cuentas**



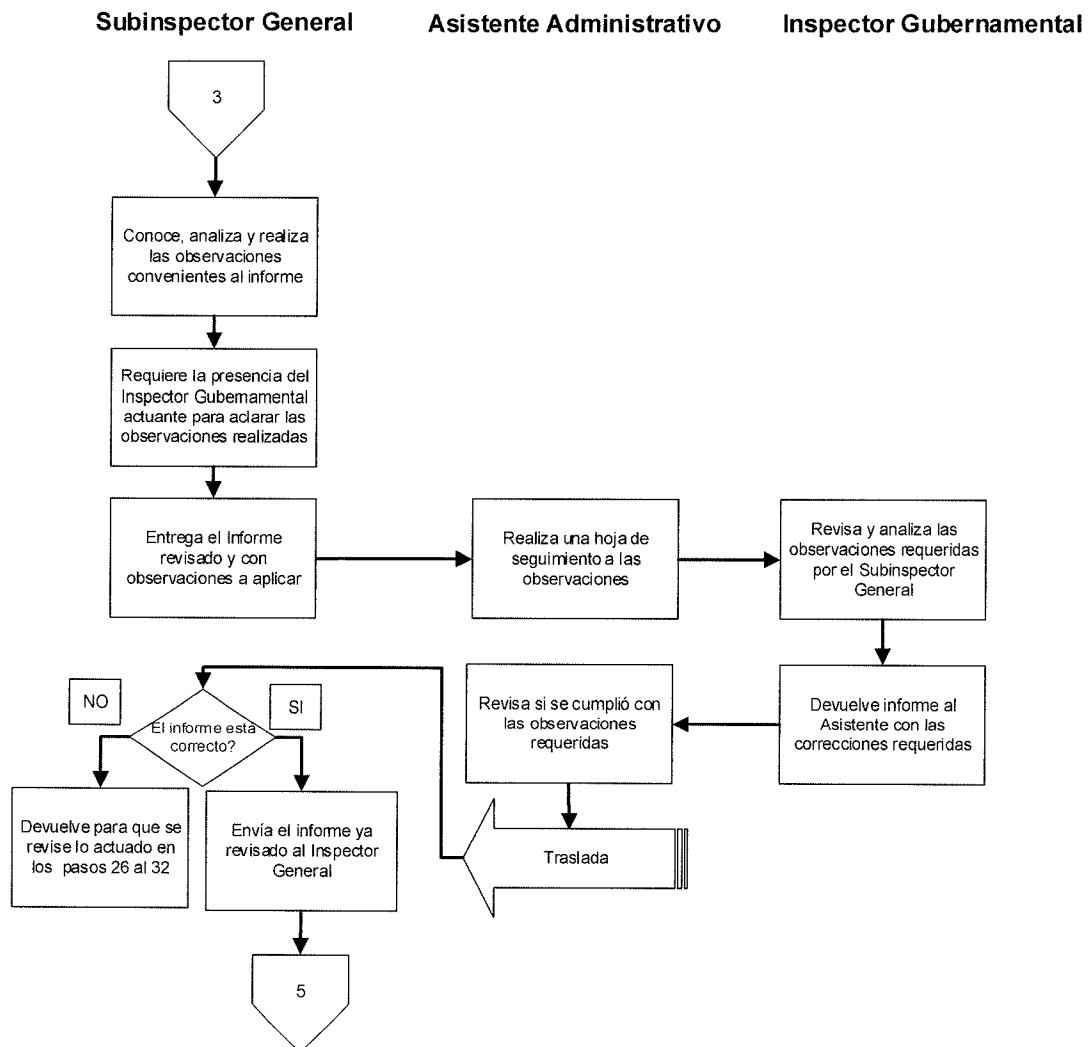


Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas

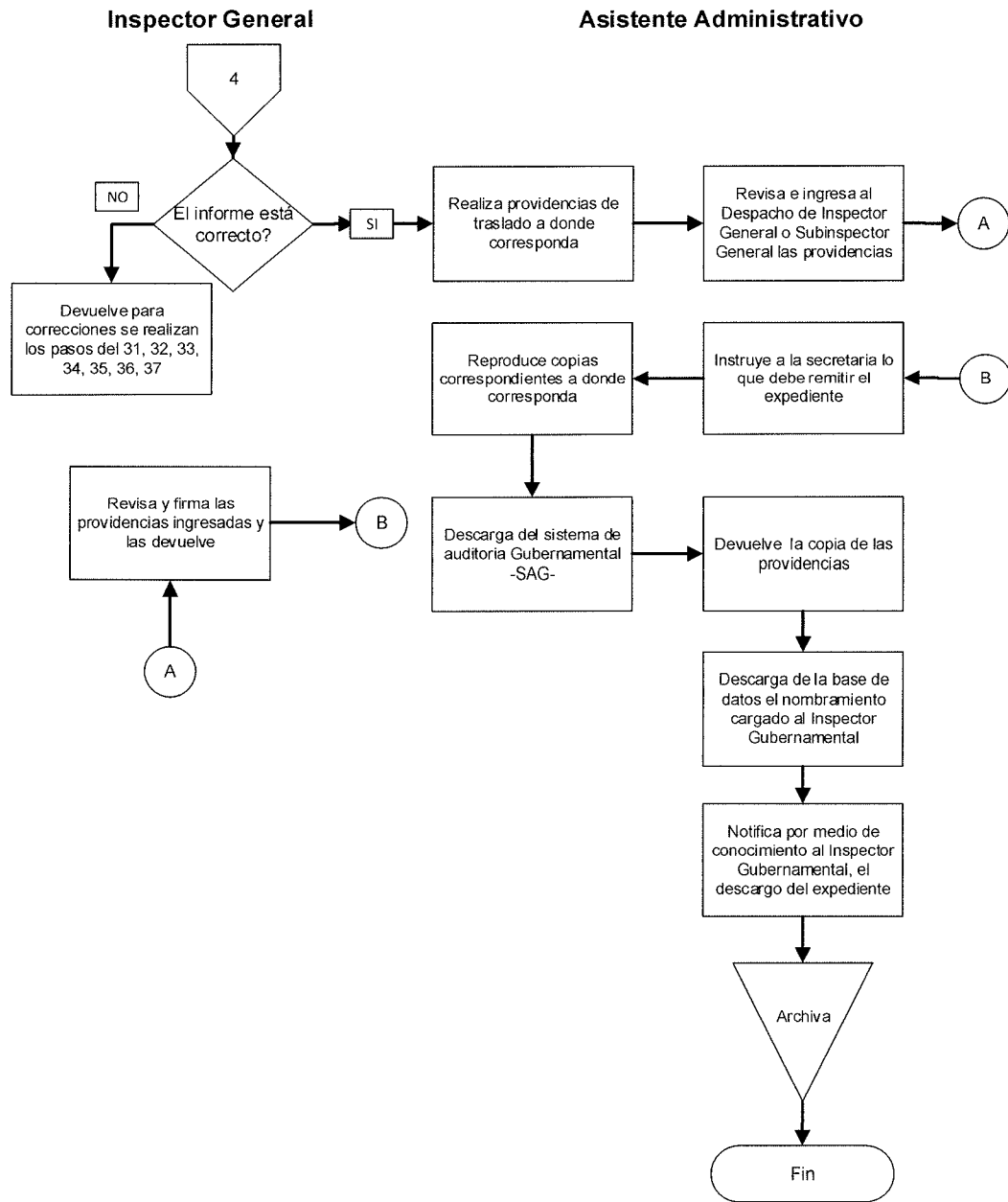
Página 4/5

Nombre de la Dependencia: Inspección General

Nombre del Procedimiento: **Inspección y Verificación de Denuncias o Quejas en contra de funcionarios y empleados de las Delegaciones Departamentales de Contraloría General de Cuentas**



Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas Página 5/5  
 Nombre de la Dependencia: Inspección General  
 Nombre del Procedimiento: **Inspección y Verificación de Denuncias o Quejas en contra de funcionarios y empleados de las Delegaciones Departamentales de Contraloría General de Cuentas**




**Procedimiento:** Inspeccionar de Oficio las actuaciones del personal de las Delegaciones Departamentales de la Contraloría General de Cuentas

**Objetivo:**

Orientar a las personas responsables de Inspeccionar de Oficio las actuaciones del personal de las Delegaciones Departamentales de la Contraloría General de Cuentas, de los pasos a seguir para realizar esta actividad de una forma efectiva, eficiente y eficaz.


**Norma:**

1. La Declaración de Independencia será impresa en hojas con membrete de la Institución y está será impresa por la Asistente Administrativa. Debiendo adjuntarse por cada nombramiento, esta consiste en una manifestación realizada por cada Inspector Gubernamental nombrado, quienes procederán a firmarlo de no existir conflicto de intereses, que pueden ser personales, comerciales, financieros, económicos o familiares comprobables con el personal sobre el que se le esta designando a realizar la inspección y verificación.
2. El Asistente Administrativo registra los números correlativos asignados a informes concluidos.

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Agosto 2021</b>
	<b>Inspección General</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
		<b>Hoja 1 de 6</b>

<b>Inspeccionar de Oficio las actuaciones del personal de las Delegaciones Departamentales de la Contraloría General de Cuentas</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Inspector General	1	Realiza programación de inspecciones a las Delegaciones Departamentales
	2	Instruye al Asistente Administrativo para que realice los Nombramientos y gestione las Declaraciones de Independencia de las personas a nombrar
Asistente Administrativo	3	Recibe, elabora el Nombramiento y Declaración de Independencia del Inspector Gubernamental designado ( <b>ver norma 1</b> )
	4	Traslada los Nombramientos para firma del Inspector General o Subinspector General
Inspector General	5	Recibe nombramiento y verifica que este correcto <b>5.1 Si</b> , Firma y devuelve nombramiento al Asistente Administrativo <b>5.2 No</b> , lo devuelve para su corrección
Asistente Administrativo	6	Ingresa los datos del nombramiento a cuadro de control y resultados de nombramientos
	7	Reproduce copia de nombramientos y notifica a cada Inspector Gubernamental asignado
Inspector General	8	Convoca reunión con los Inspectores Gubernamentales designados en la <b>Etapa de Familiarización</b> , para instruirlos sobre el trabajo de campo que harán y definir estrategia


+

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración</b> <b>Agosto 2021</b>
	<b>Inspección General</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
		<b>Hoja 2 de 6</b>


<b>Inspeccionar de Oficio las actuaciones del personal de las Delegaciones Departamentales de la Contraloría General de Cuentas</b>		
Responsable	Paso	Actividad
Inspector Gubernamental	9	Elabora el planteamiento de los objetivos a alcanzar en la <b><u>Etap</u></b>
	10	Obtiene la evidencia suficiente y adecuada en la <b><u>E</u></b>
	11	Define y redacta pliego de preguntas de actas y traslada para su revisión al Asesor Jurídico
Asesor Jurídico	12	Revisa pliego de preguntas de actas, aporta sugerencias y lo devuelve al Inspector Gubernamental
Inspector Gubernamental	13	Solicita a la Dirección de Recursos Humanos los datos generales del personal que integra la Delegación Departamental asignada
	14	Coordina logística de transporte y viáticos para dirigirse a Delegación Departamental
	15	Presenta su nombramiento e informa el motivo de su presencia en la Delegación Departamental asignada, iniciando una entrevista con el Jefe de la Delegación
	16	Suscribe Actas o efectúa cuestionario a los colaboradores que considere necesarios, con base a las preguntas previamente revisadas y aprobadas en Inspección General

<p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Agosto 2021</b>
	<b>Inspección General</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
		<b>Hoja 3 de 6</b>

<b>Inspeccionar de Oficio las actuaciones del personal de las Delegaciones Departamentales de la Contraloría General de Cuentas</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Inspector Gubernamental	17	Realiza inspección ocular del comportamiento y desempeño del personal en general de la Delegación
	18	Retorna y liquida viáticos
	19	Elabora el análisis correspondiente de toda la información recabada en la <b>Etapa de Comunicación de Resultados</b> y lo consigna en informe dirigido al Inspector General
	20	Solicita número de informe al Asiste Administrativo
Asistente Administrativo	21	Entrega el número de informe que corresponda al Inspector Gubernamental designado ( <b>ver norma 2</b> )
Inspector Gubernamental	22	Entrega el informe y documentos de soporte a través de conocimiento, para garantizar la cadena de custodia al Asistente Administrativo
Asistente Administrativo	23	Revisa el informe, realiza observaciones de fondo en forma físico y magnético. Inspecciona que los medios de investigación estén integrados en el expediente
	24	Traslada el informe al Subinspector General con las observaciones realizadas, para su consideración


 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Agosto 2021</b>
	<b>Inspección General</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
		<b>Hoja 4 de 6</b>

<b>Inspeccionar de Oficio las actuaciones del personal de las Delegaciones Departamentales de la Contraloría General de Cuentas</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Subinspector General	25	Conoce, analiza y realiza las observaciones procedentes al informe
	26	Requiere la presencia del Inspector Gubernamental actuante para aclarar las observaciones realizadas o algún comentario adicional necesario, respecto al contenido del informe
	27	Entrega el Informe revisado y con observaciones a aplicar al Asistente Administrativo para que sea entregado al Inspector Gubernamental actuante
Asistente Administrativo	28	Realiza una hoja de seguimiento a las observaciones y entrega el informe al Inspector Gubernamental
Inspector Gubernamental	29	Revisa y analiza las observaciones requeridas por el Subinspector General y realiza los cambios pertinentes
	30	Devuelve informe al Asistente Administrativo con las correcciones requeridas, adjuntando la hoja de control de seguimiento a las observaciones
Asistente Administrativo	31	Revisa si se cumplió con las observaciones requeridas
	32	Traslada informe al Subinspector General, para su conocimiento y verificación

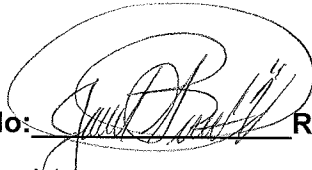
 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Agosto 2021</b>
	<b>Inspección General</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
		<b>Hoja 5 de 6</b>

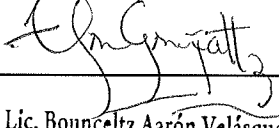
<b>Inspeccionar de Oficio las actuaciones del personal de las Delegaciones Departamentales de la Contraloría General de Cuentas</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Subinspector General	33	Analiza el informe si está correcto <b>33.1 Si</b> , sigue paso 34 <b>33.2 No</b> , lo devuelve para que se revise lo actuado en los pasos del 29, 30, 31, 32
	34	Envía el informe ya revisado al Inspector General para su conocimiento y las instrucciones correspondientes
Inspector General	35	Recibe el informe y verifica que este correcto <b>35.1 No</b> , devuelve para correcciones; se realizan los pasos del 27, 28, 29, 30, 31, 32 y 34 <b>35.2 Si</b> , hace recomendaciones y sigue paso 36
Asistente Administrativo	36	Realiza providencias de traslado a donde corresponda, según lo indiquen las recomendaciones
	37	Revisa e ingresa al Despacho del Inspector General o Subinspector General, las providencias elaboradas para la firma correspondiente
Inspector General	38	Revisa y firma las providencias ingresadas y las devuelve al Asistente Administrativo

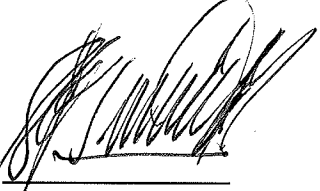


 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Agosto 2021</b>
	<b>Inspección General</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
		<b>Hoja 6 de 6</b>

<b>Inspeccionar de Oficio las actuaciones del personal de las Delegaciones Departamentales de la Contraloría General de Cuentas</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Asistente Administrativo	39	Reproduce copias correspondientes y remite informe a donde corresponda
	40	Devuelve al Asistente Administrativo la copia de las providencias, con sello de recibido, a donde fue remitido
	41	Descarga de la base de datos el nombramiento asignado al Inspector Gubernamental y escanea el informe
	42	Notifica por medio de conocimiento al Inspector Gubernamental, el descargo del expediente, adjuntándole una copia del informe
	43	Archiva el informe y documentos de respaldo, donde corresponda
Fin del Procedimiento		

Elaborado:   
**Licda. Wendy Janeth Santizo Vasquez**  
 Analista  
 Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó:   
 Lic. Bounceltz Aarón Velásquez Girón  
 Jefe  
 Departamento de Desarrollo Organizacional  
 Contraloría General de Cuentas

Autorizó:   
 Dr. Kelvin Manolo Galindo López  
 Inspector General  
 Contraloría General de Cuentas

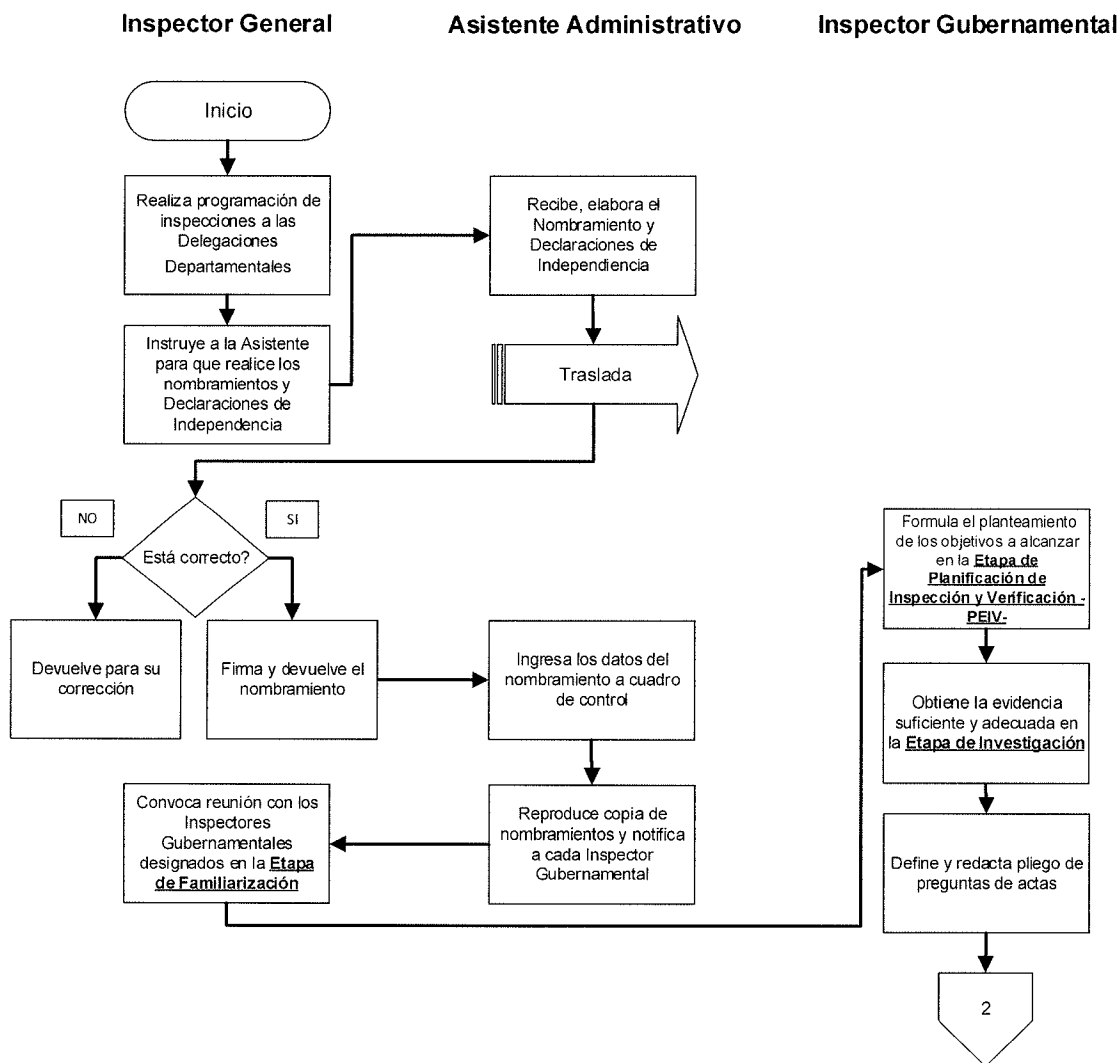
**Diagrama de Flujo**

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas

Página 1/4

Nombre de la Dependencia: Inspección General

Nombre del Procedimiento: **Inspeccionar de Oficio las actuaciones del personal de las Delegaciones Departamentales de la Contraloría General de Cuentas**

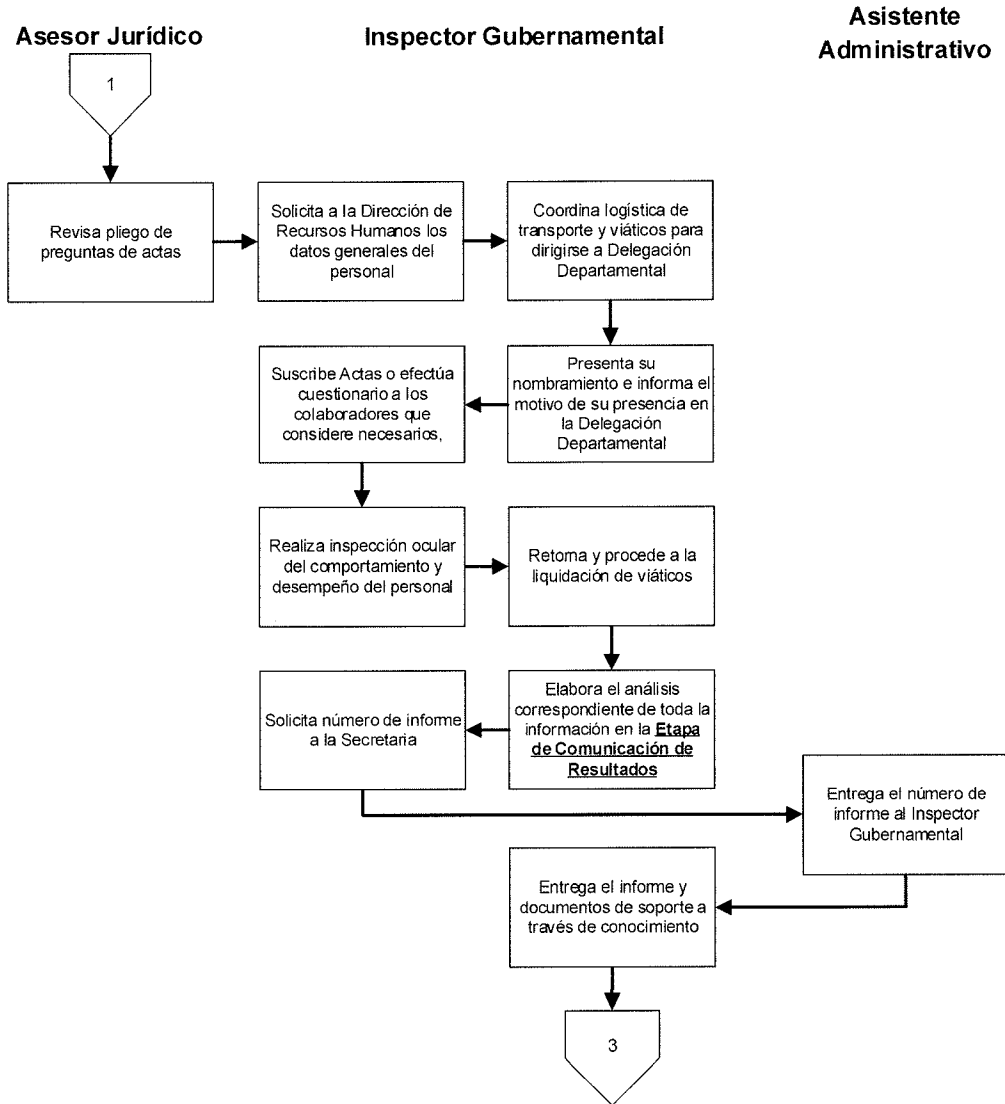


Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas

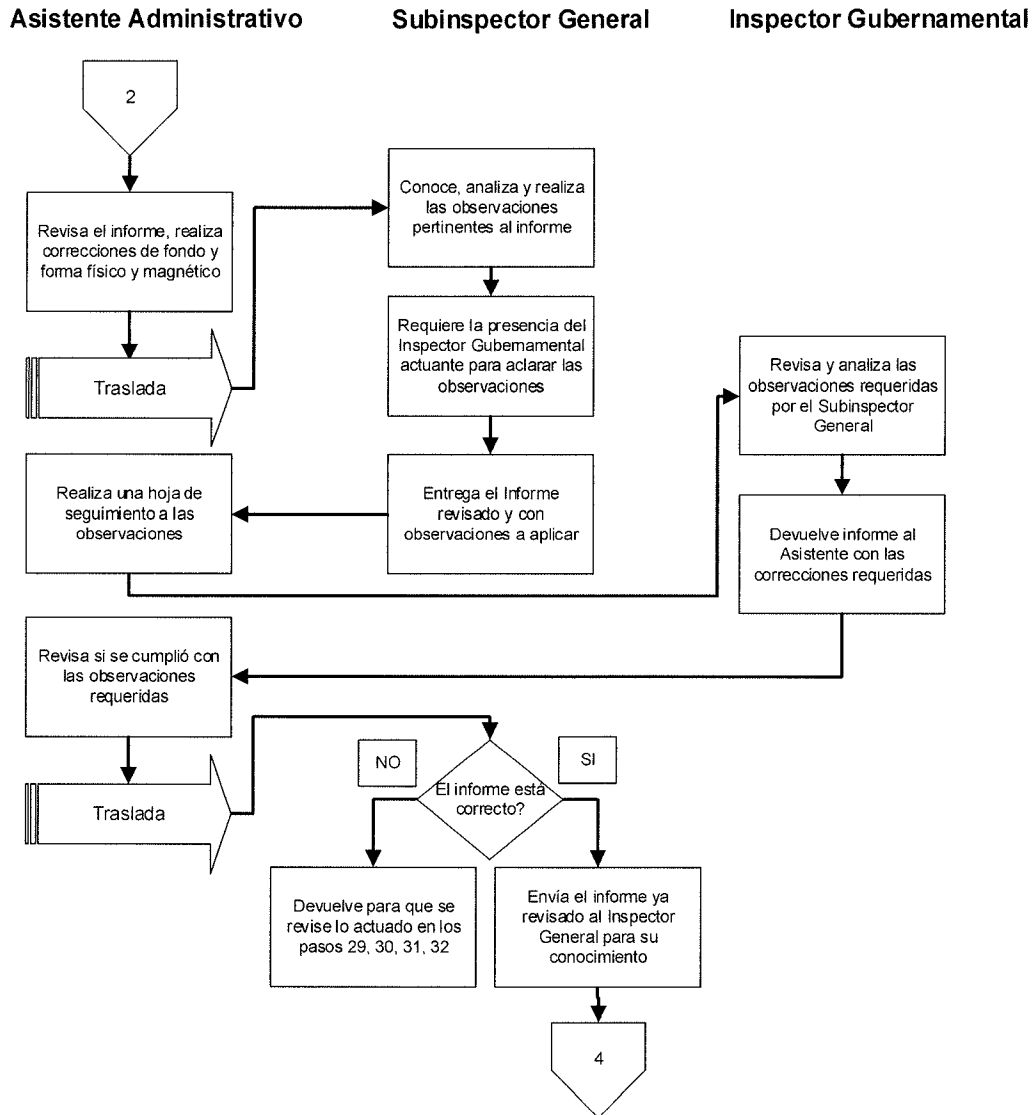
Página 2/4

Nombre de la Dependencia: Inspección General

Nombre del Procedimiento: **Inspeccionar de Oficio las actuaciones del personal de las Delegaciones Departamentales de la Contraloría General de Cuentas**



Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas  
 Nombre de la Dependencia: Inspección General  
 Nombre del Procedimiento: **Inspeccionar de Oficio las actuaciones del personal de las Delegaciones Departamentales de la Contraloría General de Cuentas**






**Procedimiento:** Inspeccionar de Oficio las actuaciones del personal ubicado en los Edificios de zona 1, 2 y 13 de la Contraloría General de Cuentas

**Objetivo:**


Orientar a las personas responsables de Inspeccionar de Oficio las actuaciones del personal ubicado en los Edificios de zona 1, 2 y 13 de la Contraloría General de Cuentas de los pasos a seguir para realizar esta actividad de una forma efectiva, eficiente y eficaz.

**Norma:**

1. La Declaración de Independencia será impresa en hojas membretadas de la Institución por la Asistente Administrativa. Debiendo adjuntarse por cada nombramiento en una revisión realizada por cada Inspector Gubernamental nombrado, quienes procederán a firmarlo de no existir conflicto de intereses, estos pueden ser personales, comerciales, financieros, económicos o familiares comprobables mediante la inspección y verificación.
2. El Asistente Administrativo registra los números correlativos asignados a informes concluidos.

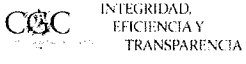
 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Agosto 2021</b>
	<b>Inspección General</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
		<b>Hoja 1 de 6</b>

<b>Inspeccionar de Oficio las actuaciones del personal ubicado en los Edificios de zona 1, 2 y 13 de la Contraloría General de Cuentas</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Inspector General	1	Realiza programación de inspecciones a los Edificios de zona 1, 2 y 13
	2	Instruye al Asistente Administrativo para que realice los Nombramientos y gestione las Declaraciones de Independencia de las personas a nombrar
Asistente Administrativo	3	Recibe, elabora el Nombramiento y gestiona la Declaración de Independencia del Inspector Gubernamental designado <b>(ver norma 1)</b>
	4	Traslada los nombramientos para firma del Inspector General o Subinspector General
Inspector General	5	Recibe nombramiento y verifica que este correcto <b>5.1 Si</b> , Firma y devuelve nombramiento al Asistente Administrativo <b>5.2 No</b> , lo devuelve para su corrección
Asistente Administrativo	6	Ingresa los datos del nombramiento a cuadro de control y resultados de nombramientos y entrega a Asistente
	7	Reproduce copia de nombramientos y notifica a cada Inspector Gubernamental asignado para que asista a una reunión con el Inspector y/o Subinspector
Inspector General	8	Realiza reunión con los Inspectores Gubernamentales designados en la <b>Etapa de Familiarización</b> , para instruirlos sobre el trabajo de campo que harán y definir estrategia

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Agosto 2021</b>
	<b>Inspección General</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
		<b>Hoja 2 de 6</b>

<b>Inspeccionar de Oficio las actuaciones del personal ubicado en los Edificios de zona 1, 2 y 13 de la Contraloría General de Cuentas</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Inspector Gubernamental	9	Elabora el planteamiento de los objetivos a establecer en la <b><u>Etapa de Planificación de Inspección y Verificación - PEIV-</u></b> , realiza esquema de preguntas por resolver frente a los objetivos encomendados, efectúa planteamientos de supuestos a comprobar
	10	Obtiene la evidencia suficiente y adecuada en la <b><u>Etapa de Investigación</u></b> , para establecer la existencia o no de responsabilidad administrativa o penal
	11	Define y redacta pliego de preguntas de actas y traslada para su revisión al Asesor Jurídico
Asesor Jurídico	12	Revisa pliego de preguntas de actas, aporta sugerencias y lo devuelve al Inspector Gubernamental
Inspector Gubernamental	13	Solicita a la Dirección de Recursos Humanos los datos generales del personal que integra la Dirección, Departamento o Unidad Administrativa, sujeta a inspección
	14	Coordina logística de transporte y viáticos para dirigirse a la Unidad Administrativa correspondiente
	15	Presenta su nombramiento e informa el motivo de su presencia a la Unidad Administrativa designada, iniciando una entrevista con el Jefe o Director de la Unidad Administrativa
	16	Suscribe Actas o efectúa cuestionario a los colaboradores que considere necesarios, con base a las preguntas previamente revisadas y aprobadas en Inspectoría General

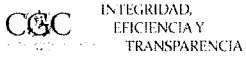


	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Agosto 2021</b>
	<b>Inspección General</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
		<b>Hoja 3 de 6</b>


<b>Inspeccionar de Oficio las actuaciones del personal ubicado en los Edificios de zona 1, 2 y 13 de la Contraloría General de Cuentas</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Inspector Gubernamental	17	Realiza inspección ocular del comportamiento y desempeño del personal en general de la Dirección, Departamento o Unidad
	18	Elabora el análisis correspondiente de toda la información recabada en la <b>Etapa de Comunicación de Resultados</b> y lo consigna en informe dirigido al Inspector General
	19	Solicita número de informe al Asistente Administrativo
Asistente Administrativo	20	Entrega el número de informe que corresponda al Inspector Gubernamental designado ( <b>ver norma 2</b> )
Inspector Gubernamental	21	Entrega el informe y documentos de soporte a través de conocimiento, para garantizar la cadena de custodia al Asistente Administrativo
Asistente Administrativo	22	Revisa el informe, realiza observaciones de fondo en forma tanto físico como magnético y verifica que los medios de investigación estén integrados en el expediente <b>23.1 Si</b> , sigue paso 24 <b>23.2 No</b> , sigue paso 26
	23	Traslada el informe al Subinspector General con las observaciones realizadas, para su consideración

<p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Agosto 2021</b>
	<b>Inspección General</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
		<b>Hoja 4 de 6</b>

<b>Inspeccionar de Oficio las actuaciones del personal ubicado en los Edificios de zona 1, 2 y 13 de la Contraloría General de Cuentas</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Subinspector General	24	Conoce, analiza y realiza las observaciones pertinentes al informe
	25	Requiere la presencia del Inspector Gubernamental actuante para aclarar las observaciones realizadas o algún comentario adicional necesario, respecto al contenido del informe
	26	Entrega el Informe revisado y con observaciones a aplicar a la Asistente Administrativo para que sea entregado al Inspector Gubernamental actuante
Asistente Administrativo	27	Realiza una hoja de seguimiento a las observaciones y entrega el informe al Inspector Gubernamental
Inspector Gubernamental	28	Revisa y analiza las observaciones requeridas por el Subinspector General y realiza los cambios pertinentes
	29	Devuelve informe al Asistente con las correcciones requeridas, adjuntando la hoja de control de seguimiento a las observaciones
Asistente Administrativo	30	Revisa si se cumplió con las observaciones requeridas
	31	Traslada informe al Subinspector General, para su conocimiento y verificación

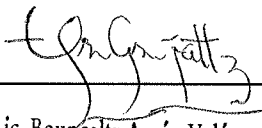
	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Agosto 2021</b>
	<b>Inspección General</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
		<b>Hoja 5 de 6</b>


<b>Inspeccionar de Oficio las actuaciones del personal ubicado en los Edificios de zona 1, 2 y 13 de la Contraloría General de Cuentas</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Subinspector General	32	Analiza el informe si está correcto <b>33.1 Si</b> , sigue paso 34 <b>33.2 No</b> , lo devuelve para que se revise lo actuado en los pasos del 28, 29, 30, 31, 32
	33	Envía el informe ya revisado al Inspector General para su conocimiento y las instrucciones correspondientes
Inspector General	34	Recibe el informe y verifica que este correcto <b>34.1 No</b> , devuelve para correcciones; se realizan los pasos del 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32 <b>34.2 Si</b> , sigue paso 36
Asistente Administrativo	35	Realiza providencias de traslado a donde corresponda, según lo indiquen las recomendaciones
	36	Revisa e ingresa al Despacho del Inspector General o Subinspector General, las providencias elaboradas para la firma correspondiente
Inspector General	37	Revisa y firma las providencias ingresadas y las devuelve al Asistente Administrativo

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Agosto 2021</b>
	<b>Inspección General</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
		<b>Hoja 6 de 6</b>

<b>Inspeccionar de Oficio las actuaciones del personal ubicado en los Edificios de zona 1, 2 y 13 de la Contraloría General de Cuentas</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Asistente Administrativo	38	Reproduce copias correspondientes y remite informe a donde corresponda
	39	Devuelve la copia de las providencias, con sello de recibido, donde fue remitido
	40	Descarga de la base de datos el nombramiento asignado al Inspector Gubernamental y escanea el informe
	41	Notifica por medio de conocimiento al Inspector Gubernamental, el descargo del expediente, adjuntándole una copia del informe
	42	Archiva el informe y documentos de respaldo, donde corresponda
Fin del Procedimiento		

Elaborado:   
**Licda. Wendy Janeth Santizo Vasquez**  
**Analista**  
 Departamento de Desarrollo Organizacional

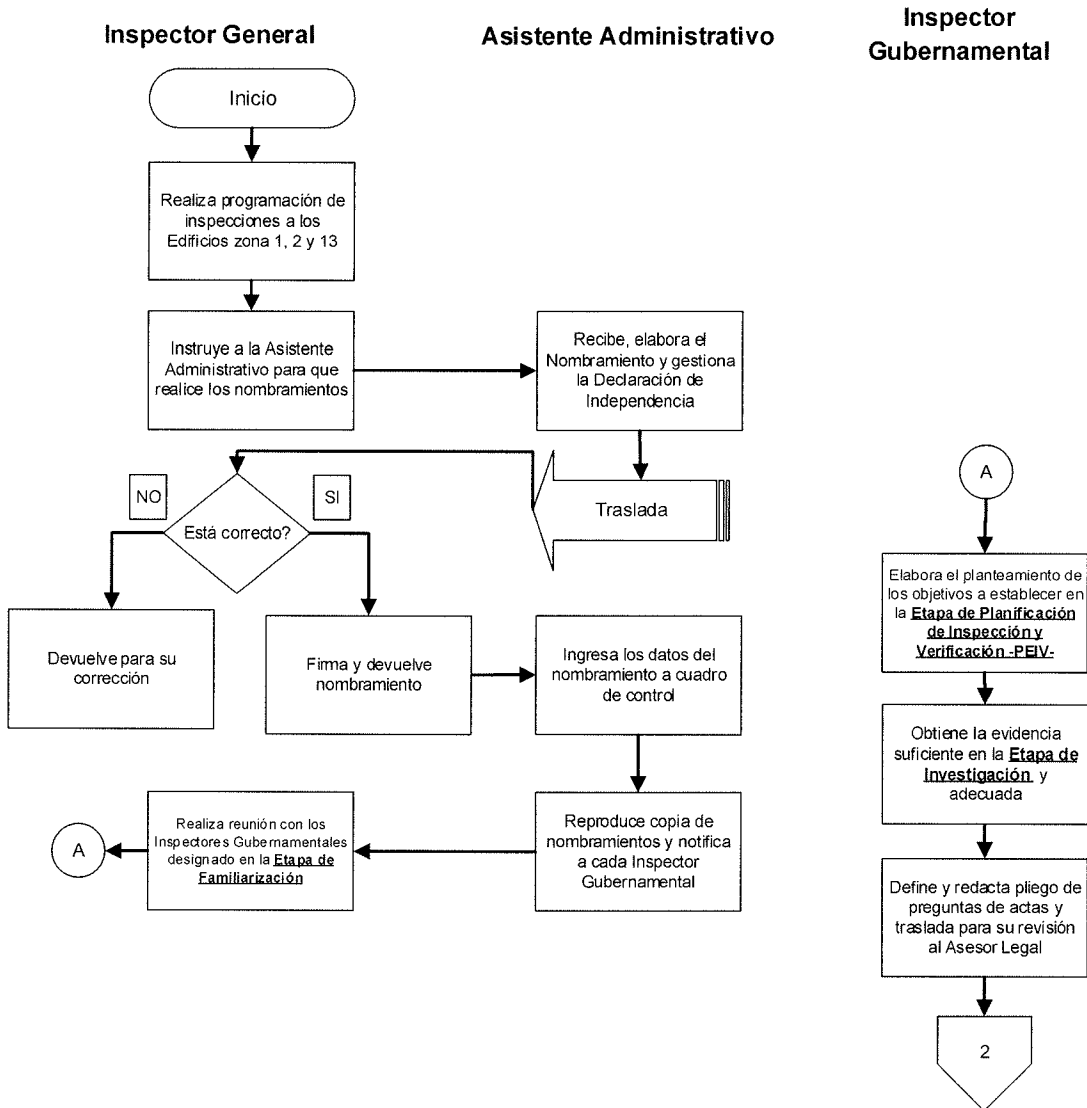
Revisó:   
**Lic. Bounceltz Aarón Velásquez Girón**  
**Jefe**  
 Departamento de Desarrollo Organizacional  
 Contraloría General de Cuentas

Autorizó:   
**Dr. Celvin Manolo Galindo López**  
**Inspector General**  
 Contraloría General de Cuentas

**Diagrama de Flujo**

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas  
 Nombre de la Dependencias: Inspección General  
 Nombre del Procedimiento: **Inspeccionar de Oficio las actuaciones del personal ubicado en los Edificios de zona 1, 2 y 13 de la Contraloría General de Cuentas**

Página 1/5

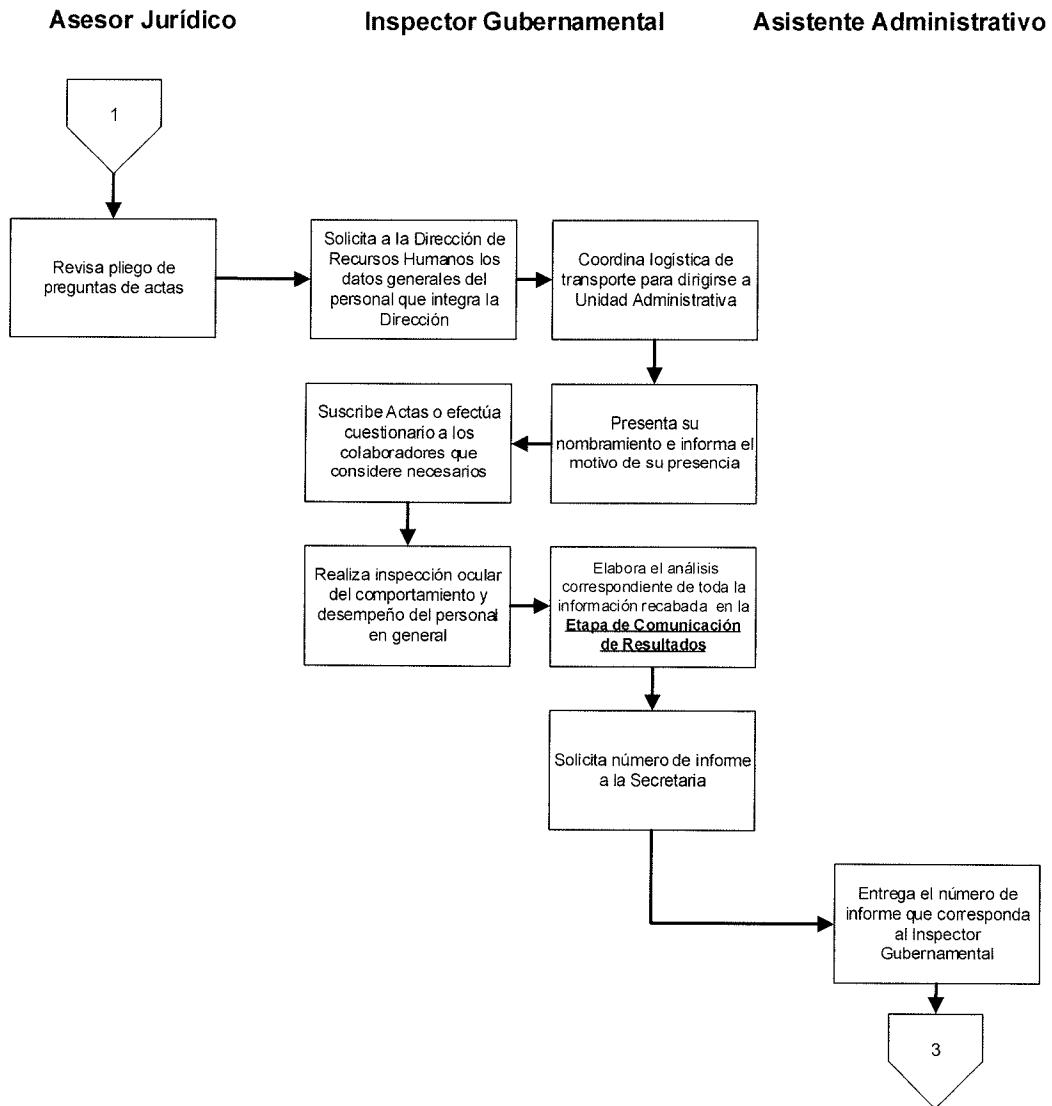


Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas

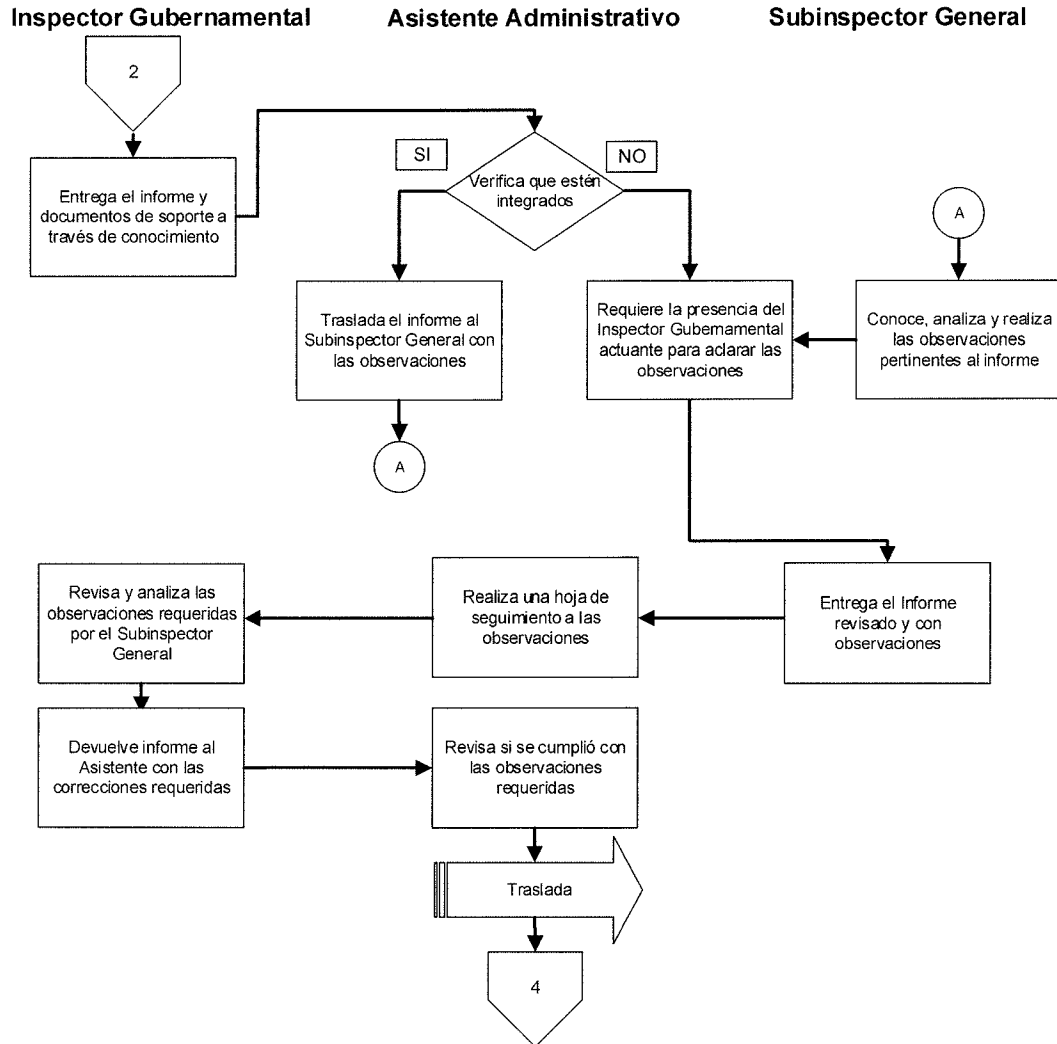
Página 2/5

Nombre de la Dependencias: Inspección General

Nombre del Procedimiento: **Inspeccionar de Oficio las actuaciones del personal ubicado en los Edificios de zona 1, 2 y 13 de la Contraloría General de Cuentas**



Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas Página 3/5  
 Nombre de la Dependencias: Inspección General  
 Nombre del Procedimiento: **Inspeccionar de Oficio las actuaciones del personal ubicado en los Edificios de zona 1, 2 y 13 de la Contraloría General de Cuentas**



Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas

Página 4/5

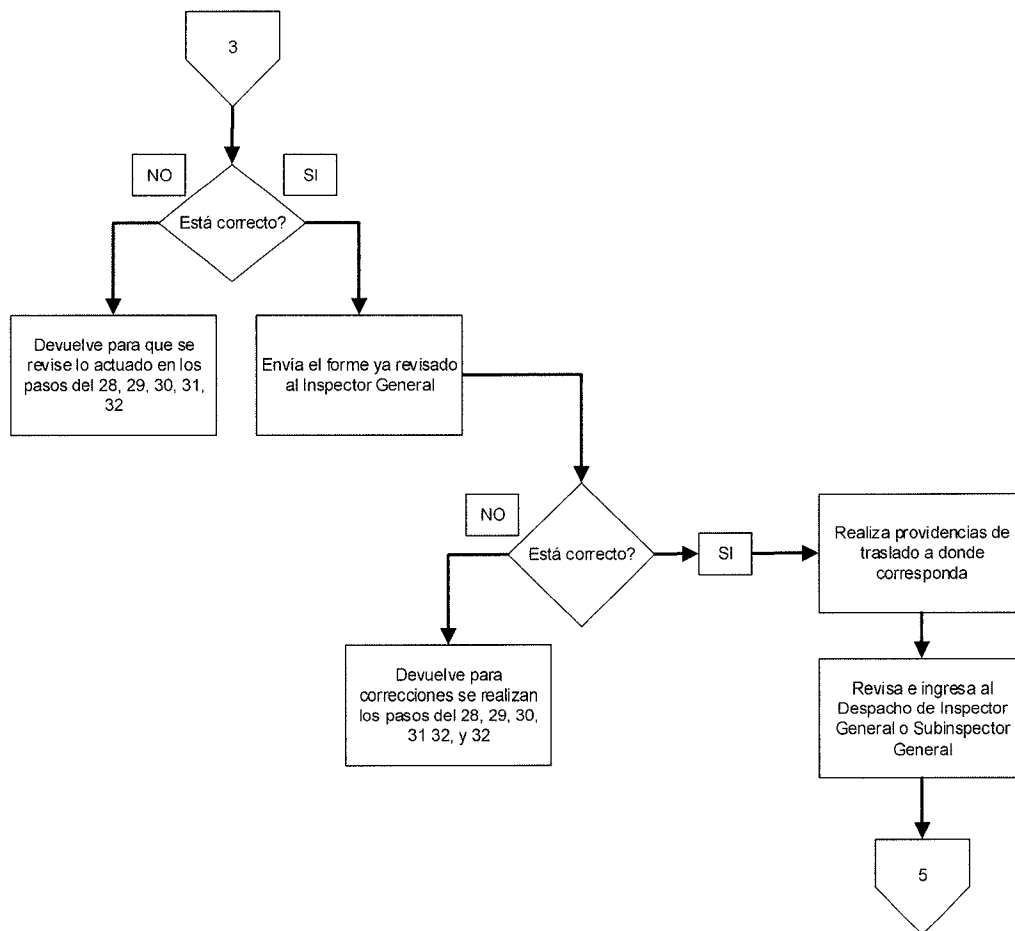
Nombre de la Dependencias: Inspección General

Nombre del Procedimiento: **Inspeccionar de Oficio las actuaciones del personal ubicado en los Edificios de zona 1, 2 y 13 de la Contraloría General de Cuentas**

**Subinspector General**

**Inspector General**

**Asistente Administrativo**





Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas

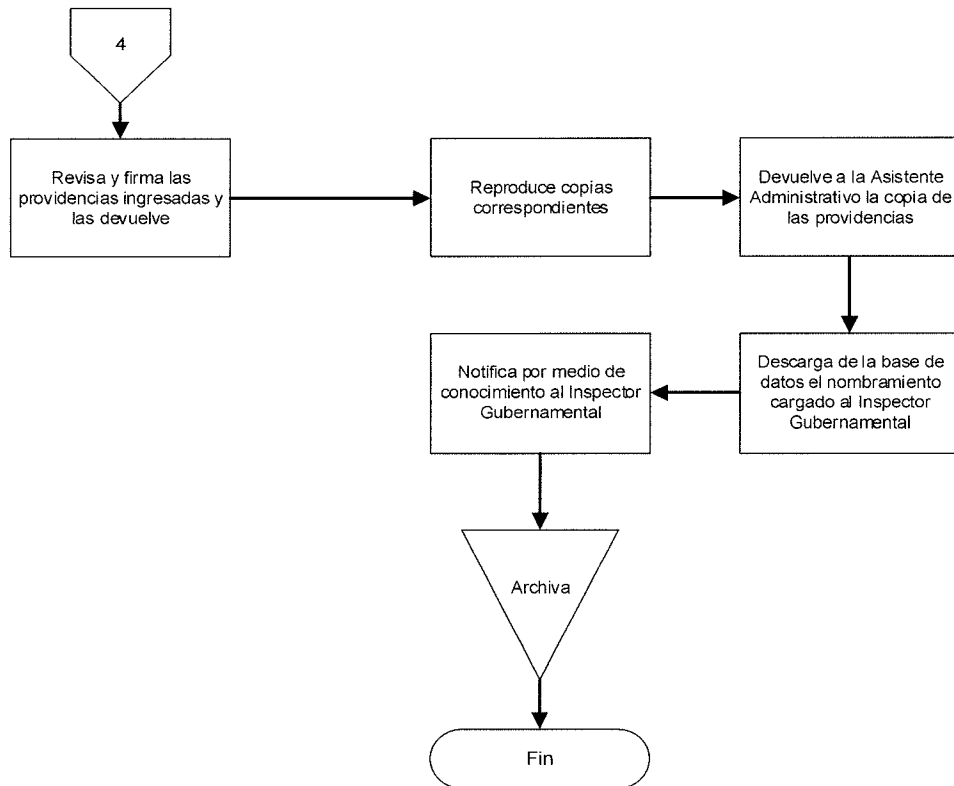
Página 5/5

Nombre de la Dependencias: Inspección General

Nombre del Procedimiento: **Inspeccionar de Oficio las actuaciones del personal ubicado en los Edificios de zona 1, 2 y 13 de la Contraloría General de Cuentas**

Inspector General

Asistente Administrativa



**Procedimiento:** Elaboración de Denuncias ante el Ministerio Público, en contra de funcionarios o empleados públicos o que prestan servicio en la Contraloría General de Cuentas

**Objetivo:**


Orientar a las personas responsables de la Elaboración de Denuncias ante el Ministerio Público, en contra de funcionarios o empleados públicos o que prestan servicio en la Contraloría General de Cuentas, ubicados en el Departamento de Guatemala de los pasos a seguir para realizar esta actividad de una forma efectiva, eficiente y eficaz.

**Normas:**


1. Los funcionarios y empleados públicos que tengan conocimiento sobre un delito de acción pública, en el ejercicio de sus funciones, deberán presentar denuncia obligatoria ante el Ministerio Público.
2. El Asesor Jurídico de la Inspección General deberá revisar y emitir opinión sobre la procedencia o improcedencia de la denuncia planteada por el Inspector Gubernamental, asimismo deberá hacer las observaciones y recomendaciones pertinentes para fortalecer el proyecto de denuncia.
3. El Asistente Administrativo registra los números correlativos opiniones jurídicas emitidas y de denuncias.

<p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Agosto 2021</b>
	<b>Inspección General</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
		<b>Hoja 1 de 3</b>

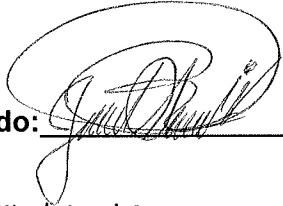
<b>Elaboración de Denuncias ante el Ministerio Público, en contra de funcionarios o empleados públicos o que prestan servicio en la Contraloría General de Cuentas</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Inspector Gubernamental	1	Analiza los medios de prueba y si evidencian la comisión de un ilícito, procede a informar verbalmente al Inspector General o Subinspector General ( <b>ver norma 1</b> )
	2	Elabora proyecto de denuncia y lo traslada al Asesor Legal Inspección General para que revise, corrija y emita opinión de la procedencia o improcedencia del proyecto de denuncia.
Asesor Legal	3	Analiza y revisa si procede la denuncia ( <b>ver norma 2</b> ) <b>3.1 Si</b> , emite opinión de aprobación y devuelve el expediente al Inspector Gubernamental. Pasa al punto 5 <b>3.2. No</b> , emite opinión legal del porqué no y devuelve al Inspector Gubernamental
Inspector Gubernamental	4	Fortalece la denuncia considerando las observaciones que le hizo el Asesor Jurídico y le vuelve a presentar el proyecto de denuncia al Asesor ( <b>ver norma 2</b> )
	5	Solicita número de oficio y de denuncia al Asistente Administrativo ( <b>ver norma 3</b> )
Asistente Administrativo	6	Facilita número de oficio y denuncia al Inspector Gubernamental designado ( <b>ver norma 3</b> )
Inspector Gubernamental	7	Redacta el oficio dirigido al Inspector General, en el que hace del conocimiento de la denuncia
	8	Entrega proyecto de denuncia, medios de prueba y opinión jurídica al Asistente Administrativo
Asistente Administrativo	9	Recibe denuncia la lee, revisa y hace observaciones y la traslada al Despacho del Inspector General

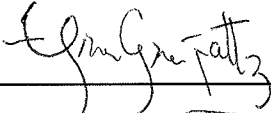
 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Agosto 2021</b>
	<b>Inspección General</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
		<b>Hoja 2 de 3</b>

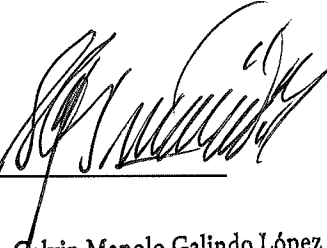
<b>Elaboración de Denuncias ante el Ministerio Público, en contra de funcionarios o empleados públicos o que prestan servicio en la Contraloría General de Cuentas</b>		
Responsable	Paso	Actividad
Inspector General	10	Recibe y lee denuncia, opinión jurídica del Asesor Legal de Inspección General y medios de investigación, para su aprobación u observaciones. <b>9.1 Si</b> , aprueba la denuncia, sigue paso 11 <b>9.2 No</b> , lo devuelve al Asistente Administrativo para que se hagan las correcciones correspondientes
Asistente Administrativo	11	Entrega denuncia al Inspector Gubernamental para que haga las correcciones requeridas y posteriormente remita la denuncia y medios de prueba al Ministerio Público
Inspector Gubernamental	12	Realiza las correcciones emitidas al Inspector General (si las hubiera)
	13	Reproduce fotocopias de la denuncia debidamente firmada y sellada por el Inspector Gubernamental y Asesor Jurídico y de los medios de prueba
	14	Remite la denuncia al Ministerio Público y continúa con la elaboración del informe final de la investigación ( <b>ver norma 1</b> )
	15	Entrega fotocopia de la denuncia y medios de prueba con el sello de recibido por Ministerio Público
Asistente Administrativo	16	Recibe fotocopia de denuncia y medios de prueba con sello de recibido y lo ingresa al Despacho del Inspector General

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Agosto 2021</b>
	<b>Inspección General</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
		<b>Hoja 3 de 3</b>

<b>Elaboración de Denuncias ante el Ministerio Público, en contra de funcionarios o empleados públicos o que prestan servicio en la Contraloría General de Cuentas</b>		
Responsable	Paso	Actividad
Inspector General	17	Observa que la denuncia tenga el sello de recibido del Ministerio Público y devuelve denuncia a la Asistente para el archivo y escaneo correspondiente
Asistente Administrativo	18	Ingresa los datos de la denuncia al cuadro de denuncias y la escanea
	19	Archiva denuncia y medios de prueba
Fin del Procedimiento		

Elaborado:   
**Licda. Wendy Janeth Santizo Vasquez**  
**Analista**  
Departamento de Desarrollo Organizacional

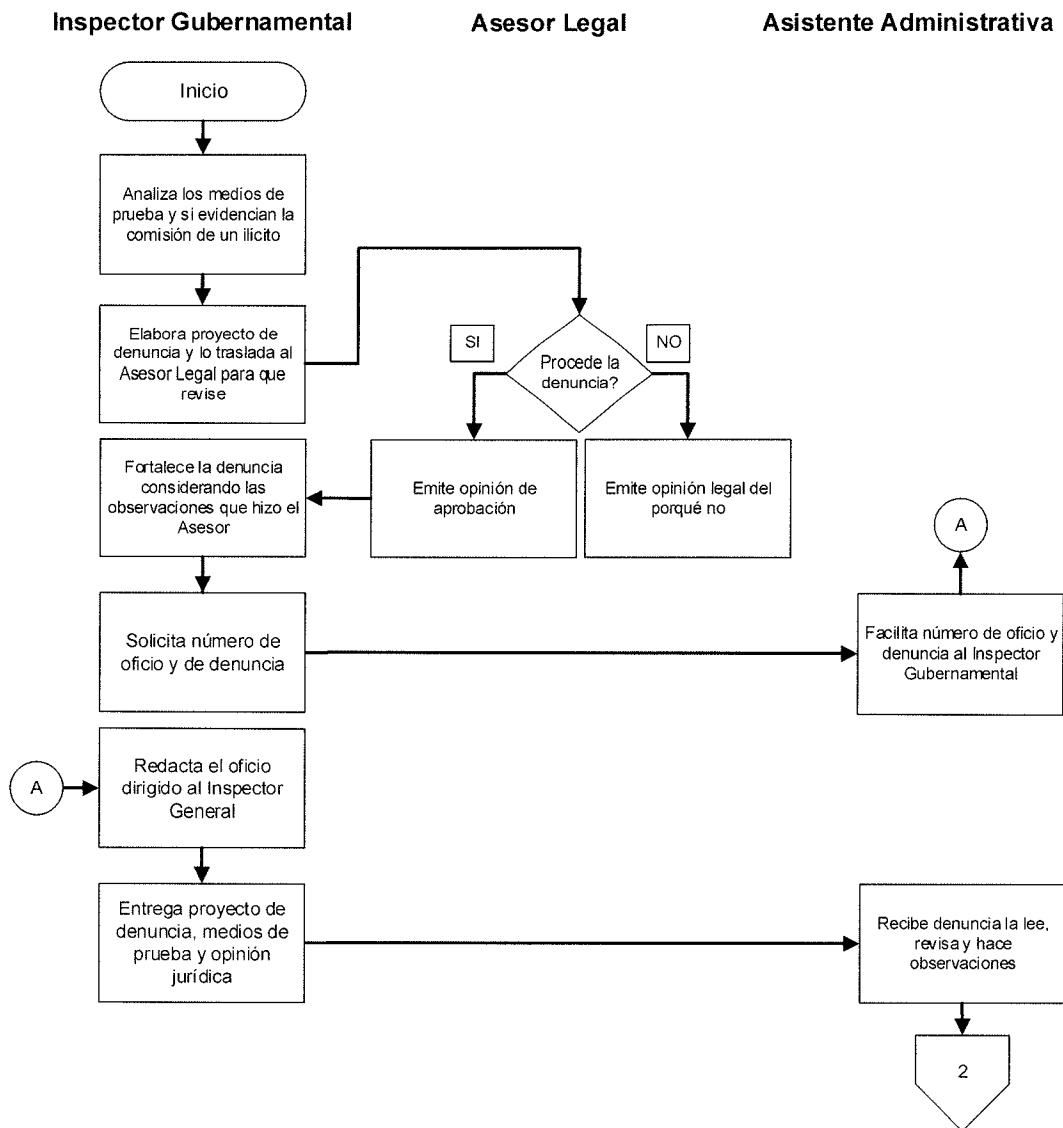
Revisó:   
**Lic. Bounceltz Aarón Velásquez Girón**  
Jefe  
Departamento de Desarrollo Organizacional  
Contraloría General de Cuentas

Autorizó:   
**Dr. Celvin Manolo Galindo López**  
Inspector General  
Contraloría General de Cuentas

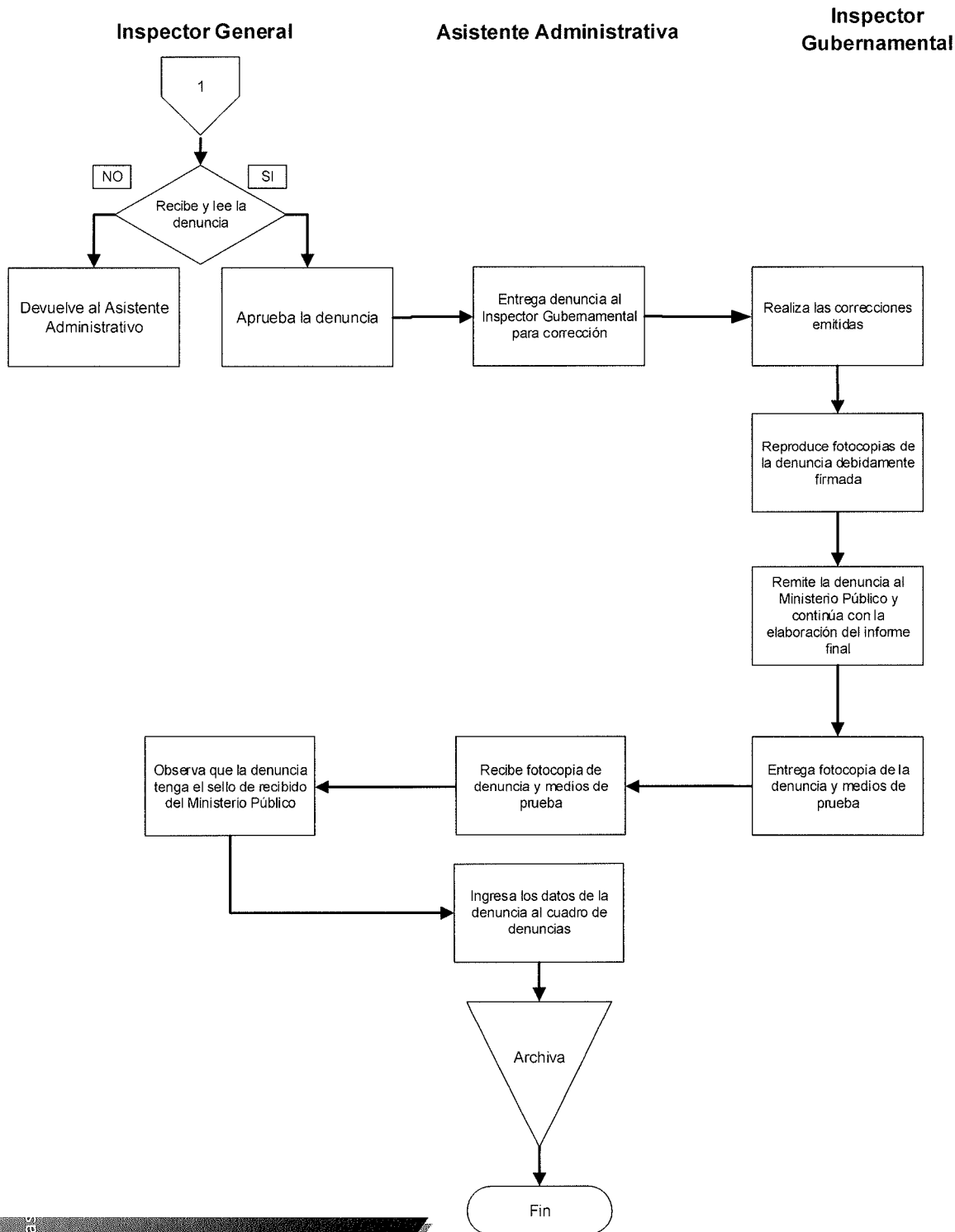
**Diagrama de Flujo**

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas  
 Nombre de la Dependencia: Inspección General  
 Nombre del Procedimiento: **Elaboración de Denuncias ante el Ministerio Público, en contra de funcionarios o empleados públicos o que prestas servicios en la Contraloría General de Cuentas**

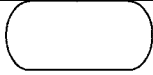

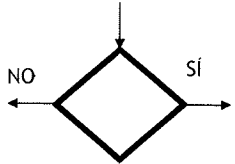
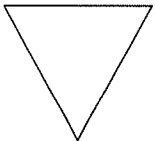
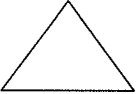
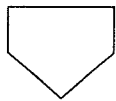

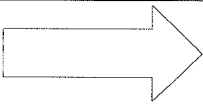

Página 1/2



Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas  
 Nombre de la Dependencia: Inspección General  
 Nombre del Procedimiento: **Elaboración de Denuncias ante el Ministerio Público, en contra de funcionarios o empleados públicos o que presten servicios en la Contraloría General de Cuentas**



## SIMBOLOGÍA BÁSICA

	<b>Inicio y Final:</b> Indica el principio o el fin del diagrama de flujo, se representa por medio de la figura elíptica
	<b>Actividad:</b> Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento, es decir hay acción, se invierte esfuerzo físico y mental.
	<b>Decisión:</b> Al representar la decisión por medio del rombo, hay que tener presente que hay dos rutas a seguir
	<b>Archivo Permanente:</b> El símbolo del triángulo invertido, representa el archivo definitivo y aparece, cuando se guarda algo (un papel, formulario o una fase del procedimiento se frena o detiene totalmente)
	<b>Archivo Temporal:</b> Indica que se guarde un documento en forma temporal
	<b>Conector de Página:</b> Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo
	<b>Conector:</b> Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo
	<b>Flecha:</b> Los traslados, tanto de un documento como el paso de una actividad de una unidad administrativa a otra
	<b>Conector Dinámico o Línea:</b> Establece de forma automática la ruta entre las formas



## Glosario

**POA** = Plan Operativo Anual

**SAG** = Sistemas de Auditoría Gubernamental

**CGC** = Contraloría General de Cuentas

**PEIV** = Etapa de Planificación de Inspección y Verificación

**ANEXO I**

**SOLICITUD DEL GASTO**

**Nº 129470**

DENOMINACIÓN ENTIDAD-UNIDAD EJECUTORA  
**CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

FINANCIAMIENTO

CÓDIGO Y DESCRIPCIÓN FUENTE DE FINANCIAMIENTO

FECHA  
 DÍA MES AÑO

TIPO DE SOLICITUD BIENES  SERVICIOS  OTROS GASTOS  TRANSFERENCIAS

CODIGO PROGRAM. PROG. SUBP. PROY. ACT/OBRA UB. GEO.

RENGLÓN	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO	
			UNITARIO	TOTAL
			<b>TOTALES:</b>	
SOLICITANTE:				

FIRMA

FIRMA

FIRMA

ORIGINAL: BLANCO - EXPEDIENTE DE PAGO  
 DUPLICADO: ROSADO - SOLICITANTE  
 TRIPLICADO: CELESTE - ARCHIVO