

ACUERDO NÚMERO A-016 -2022

EL CONTRALOR GENERAL DE CUENTAS

CONSIDERANDO:

Que el artículo 232 de la Constitución Política de la República de Guatemala, establece que la Contraloría General de Cuentas es una institución técnica, descentralizada con funciones fiscalizadoras de los ingresos, egresos y en general de todo interés hacendario de los organismos del Estado, los municipios, entidades descentralizadas y autónomas, así como de cualquier persona que reciba fondos del estado o que haga colectas públicas y que su organización y funcionamiento son determinados por la ley.

CONSIDERANDO:

Que el decreto 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas en su artículo 13, literal i), faculta a la máxima autoridad para desarrollar y poner en ejecución la estructura orgánica necesaria para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.

CONSIDERANDO:

Que según lo preceptuado en el artículo 31 del Acuerdo Gubernativo 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, la Dirección de Análisis de la Gestión Pública, Monitoreo y Alerta Temprana, tiene como función principal, el análisis selectivo y oportuno para la detección de riesgos en los procesos de contrataciones y adquisiciones del Estado, así como en aquellos negocios jurídicos donde el Estado otorga bienes o servicios en las modalidades legales. Para el efecto debe hacer uso de las herramientas jurídicas e informáticas disponibles y recomendar al Contralor las acciones legales o administrativas que procedan y, cuando corresponda ejercer la acción fiscalizadora a las direcciones sectoriales de auditoría, con el fin de asegurar la calidad del gasto y evitar el uso indebido de los recursos provenientes del erario público, y que para el logro de sus funciones y atribuciones es necesario aprobar el Manual de Normas y Procedimientos, elaborado con el apoyo de la Dirección de Planificación, según lo establecido en el artículo 40, literal e) del precitado reglamento.

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.

ACUERDA:

Emitir el siguiente,

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE LA GESTIÓN PÚBLICA,
MONITOREO Y ALERTA TEMPRANA.**

Artículo 1. Aprobación: Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis de la Gestión Pública, Monitoreo y Alerta Temprana, 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 Director de la Dirección de Análisis de la Gestión Pública, Monitoreo y Alerta Temprana 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 Dirección de Análisis de la Gestión Pública, Monitoreo y Alerta Temprana, 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. Transitorio. Queda sin efecto el Acuerdo número A-104-2018 de fecha 31 de octubre de 2018, del Contralor General de Cuentas, que contiene el Manual de Procedimientos de la Dirección de Análisis de la Gestión Pública, Monitoreo y Alerta Temprana.

Artículo 6. Vigencia. El presente Acuerdo Interno empieza a regir inmediatamente.

Dado en la Contraloría General de Cuentas, ciudad de Guatemala, el once de marzo de dos mil veintidós.

COMUNÍQUESE.



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

Acuerdo A-016-2022
Hoja No. 2



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE LA GESTIÓN PÚBLICA, MONITOREO Y ALERTA TEMPRANA

Guatemala, octubre 2021



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

**INTEGRIDAD,
EFICIENCIA Y
TRANSPARENCIA**



**APROBACIÓN DEL MANUAL DE
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE LA
GESTIÓN PÚBLICA, MONITOREO Y ALERTA TEMPRANA**

Aprobado por Acuerdo	Cargo	Fecha	Firma
Dr. Edwin Humberto Salazar Jerez	Contralor General de Cuentas	11 MAR 2022	



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

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma
Lic. Walfred Orlando Rodríguez Tórtola	Director Análisis de la Gestión Pública, Monitoreo y Alerta Temprana	17 FEB 2022	

Lic. Walfred Orlando Rodríguez Tórtola
Director
Dirección de Análisis de la Gestión Pública,
Monitoreo y Alerta Temprana
Contraloría General de Cuentas

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma
Doctora Dámaris Ortiz de Godínez	Directora de Planificación	21 FEB 2022	

Dra. Dámaris Ortiz de Godínez
Directora
Dirección de Planificación
Contraloría General de Cuentas

Elaborado por	Cargo	Fecha	Firma
Lic. Marco Antonio Armira Fuentes	Analista Departamento de Desarrollo Organizacional	29 OCT 2021	

Lic. Marco Antonio Armira F.
Analista
Departamento de Desarrollo Organizacional

INDICE

INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVO GENERAL	2
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
RED DE PROCEDIMIENTOS	4
LEYES APLICABLES.....	6
Procedimiento: Elaboración del Plan Operativo Anual -POA-.....	7
Objetivo específico del procedimiento	7
Normas	7
Diagrama de Flujo.....	9
Procedimiento: Informe Periódico del Avance y Cumplimiento del POA.....	10
Objetivo específico del procedimiento:	10
Normas:	10
Diagrama de Flujo.....	12
Procedimiento: Recepción de Documentos Varios.....	13
Objetivo específico del procedimiento	13
Normas	13
Diagrama de Flujo.....	15
Procedimiento: Envío de Documentos Internos o Externos	16
Objetivo específico del procedimiento	16
Normas	16
Diagrama de Flujo.....	18
Procedimiento: Elaboración de Solicitud de Bienes y Servicios	19
Objetivo específico del procedimiento	19
Normas	19
Diagrama de Flujo.....	21

Procedimiento: Elaboración y Solicitud de Pedido y Remesa	22
Objetivo específico del procedimiento	22
Normas	22
Diagrama de Flujo.....	24
Procedimiento: Control de Consumo de Materiales y Útiles de Oficina	25
Objetivo específico del procedimiento	25
Normas	25
Diagrama de Flujo.....	27
Procedimiento: Análisis, Evaluación y Monitoreo en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, de los Eventos Adjudicados en las Modalidades de: Compra Directa, Cotizaciones, Licitaciones, Casos de Excepción y Fondos de Organismos Internacionales	28
Objetivo del Procedimiento	28
Normas	28
Diagrama de Flujo.....	31
Procedimiento: Análisis, Evaluación y Monitoreo en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, de los Eventos Vigentes en las Modalidades de: Cotizaciones, Licitaciones y Otras.....	32
Objetivo del Procedimiento	32
Normas	32
Diagrama de Flujo.....	34
Procedimiento: Informes Resultantes del Monitoreo y Análisis de Noticias Relevantes, Publicadas en los Distintos Medios de Comunicación	35
Objetivo del Procedimiento	35
Normas	35
Diagrama de Flujo.....	38
Procedimiento: Alertas Resultantes de los Análisis de los Eventos Vigentes y Adjudicados, Publicados en el Sistema de GUATECOMPRAS.....	40
Objetivo del Procedimiento	40



Normas	40
Diagrama de Flujo.....	44
SIMBOLOGÍA.....	46
GLOSARIO	47
ANEXO	48



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis de la Gestión Pública, Monitoreo y Alerta Temprana, constituye una guía para la correcta aplicación de las normas y procedimientos establecidos en el mismo; es una herramienta administrativa que muestra la relación e interacción o forma de realizar una actividad o tarea; así como el responsable de realizar cada una de las actividades que se detallan en cada procedimiento establecido.

La metodología de trabajo para compilar este documento, consistió en realizar un inventario de los procedimientos desarrollados por la Dirección, revisar su homogeneidad en la presentación y redacción de las actividades sin modificar el contenido. Se consolidaron en orden lógico en la forma pre-establecida, finalizando con el desarrollo de los diagramas de flujo.

OBJETIVO GENERAL

Servir de instrumento de apoyo técnico administrativo en el funcionamiento institucional, al presentar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que realiza la Dirección de Análisis de la Gestión Pública, Monitoreo y Alerta Temprana, para el cumplimiento de sus funciones, estableciendo de manera formal los métodos de trabajo, precisando los responsables de la ejecución, control y evaluación de las actividades, facilitando la interrelación entre ellos.

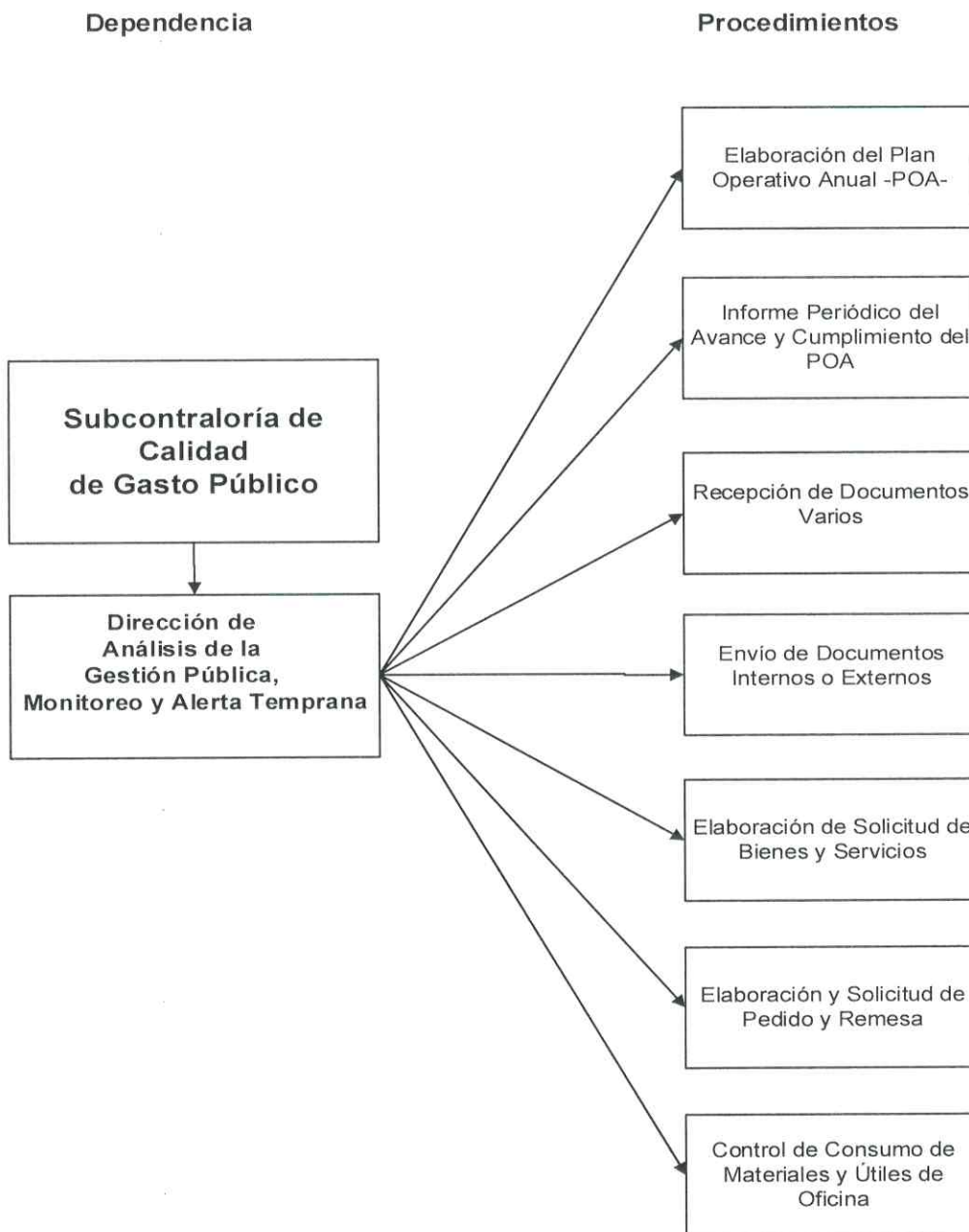
OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Contar con un Manual de Normas y Procedimientos formales que pueda ser material de consulta para todo el personal y permita conocer los pasos necesarios en la realización de las funciones, relacionadas con las diferentes actividades de prevención y control gubernamental; así como de las actividades internas de la Dirección.

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

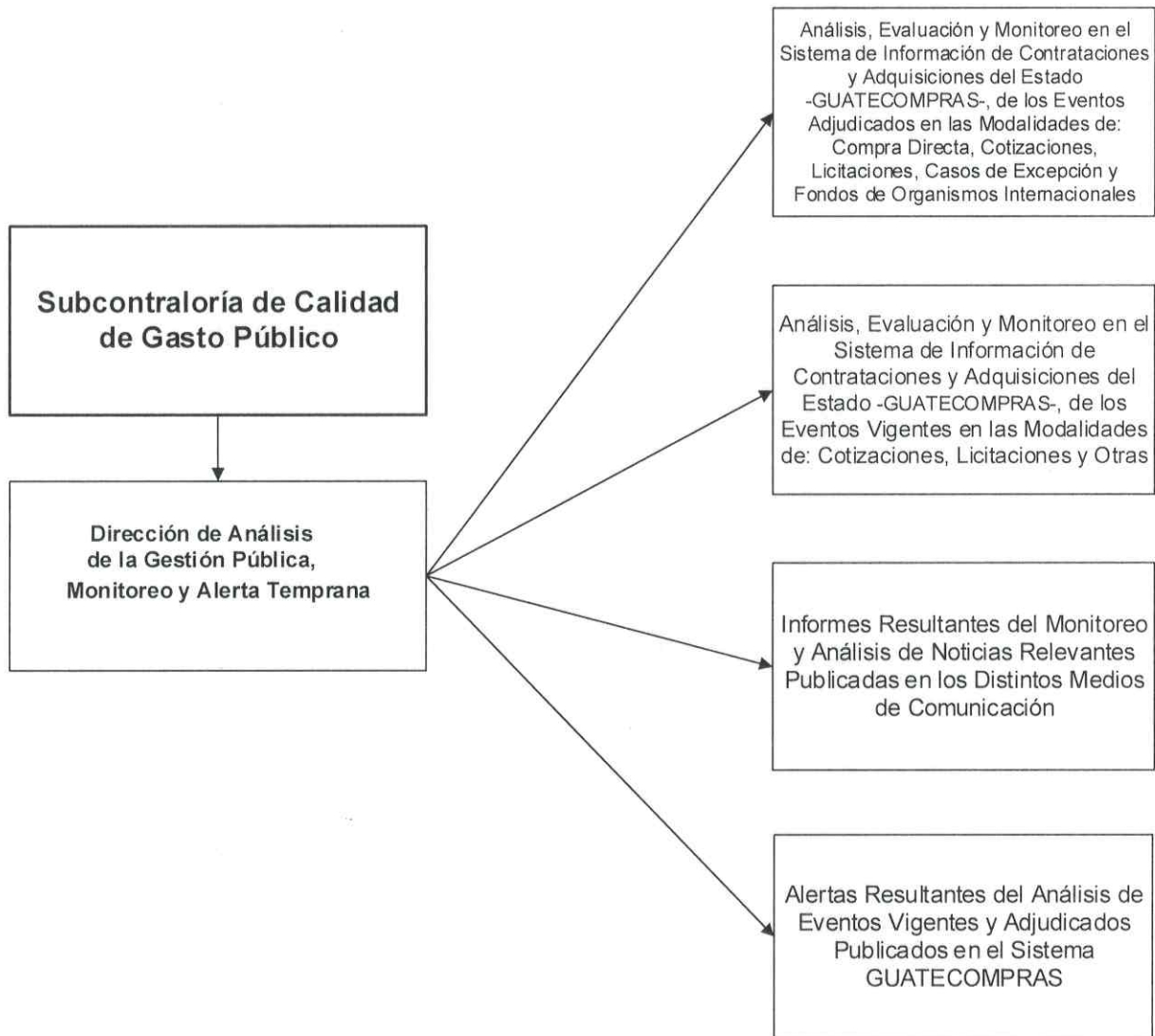
Cumplir con las normas que regulan el control interno administrativo, mediante la ejecución de procesos, la observancia de normas y logro de metas y objetivos, que conduzcan a la eficiencia Institucional.

Contar con un documento guía que oriente las actividades de la Dirección de Análisis de la Gestión Pública, Monitoreo y Alerta Temprana, para el mejor cumplimiento de sus funciones y atribuciones legales y así poder coadyuvar con el cumplimiento de la misión y visión Institucional.



Dependencia

Procedimientos



LEYES APLICABLES

1. Constitución Política de la República de Guatemala, Artículo 232
2. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 2, Decreto 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala
3. Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 31. Acuerdo Gubernativo No. 96-2019 del 14 de junio de 2019, del Presidente de la República de Guatemala,

Procedimiento: Elaboración del Plan Operativo Anual -POA-


Objetivo específico del procedimiento:

Definir los pasos que conlleva elaborar el Plan Operativo Anual y determinar a los responsables de la elaboración del mismo, este documento servirá para planificar las actividades y productos que se proyectan realizar durante el período de un año.

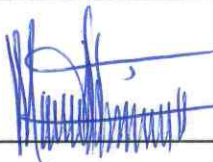
Normas:

- 1. Capacitación previa a elaborar el Plan Operativo Anual:** La persona responsable de elaborar el Plan Operativo Anual, debe 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. De la aprobación de los formularios e instrumentos de planificación que se establezcan para hacer el POA:**


El Director debe conocer y aprobar los formularios requeridos, los cuales fueron debidamente llenados por el personal técnico y administrativo (equipo de trabajo) responsable y autorizados por la Dirección para elaborar el POA.

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Mayo 2018
	Dirección de Análisis de la Gestión Pública, Monitoreo y Alerta Temprana	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 1 de 1

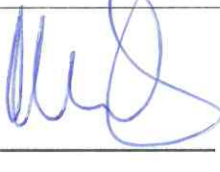
Elaboración del Plan Operativo Anual -POA-		
Responsable	Paso	Actividad
Analista Responsable de elaborar el POA	1	Recibe la capacitación para elaborar el POA según las fechas establecidas (ver norma 1)
	2	Elabora y reproduce el POA siguiendo los lineamientos establecidos en la capacitación
	3	Traslada 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 Director para firma
Director/ Subdirector	6	Recibe y verifica que el POA y el oficio estén correctos? (ver norma 2) 6.1 No está correcto , regresa para correcciones a paso 2 6.2 Si está correcto , firma y traslada sigue a paso 7
	7	Traslada el POA y oficio firmado al Asistente Administrativo para enviar a la Dirección de Planificación
Asistente Administrativo	8	Recibe POA y oficio en original y reproduce copias
	9	Traslada el POA original y copia a la Dirección de Planificación
	10	Archiva fotocopia con el sello de recibido por la Dirección de Planificación
Fin del Procedimiento		

Elaborado: 

Lic. Marco Antonio Armira F.
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: 

Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

Autorizó: 

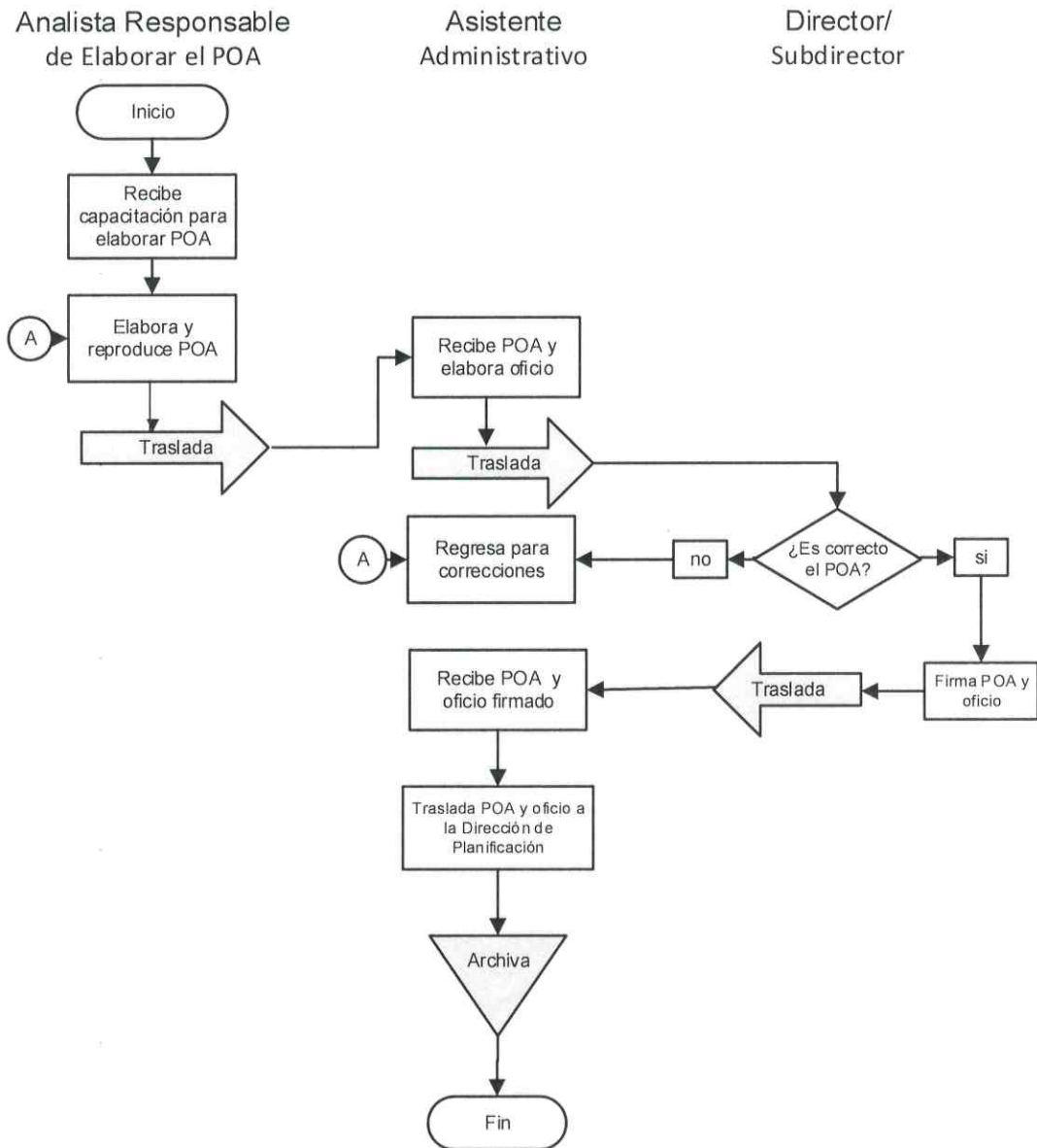
Lic. Walfred Oriando Rodríguez Tórtola
 Director
 Dirección de Análisis de la Gestión Pública,
 Monitoreo y Alerta Temprana
 Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Dependencia: Dirección de Análisis de la Gestión Pública, Monitoreo y Alerta Temprana

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

Hoja 1 de 1




Procedimiento: Informe Periódico del Avance y Cumplimiento del POA

Objetivo específico del procedimiento:

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

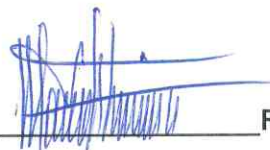
Normas:

1. La Dirección de Análisis de la Gestión Pública, Monitoreo y Alerta Temprana, 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 Dirección.
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 registrarse en el Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación -SIPME-.

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Mayo 2018
	Dirección de Análisis de la Gestión Pública, Monitoreo y Alerta Temprana	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 1 de 1

Informe Periódico del Avance y Cumplimiento del POA		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	1	Elabora el informe de las actividades realizadas durante el mes, según los informes oficializados de los auditores o analistas (ver norma 1)
	2	Traslada el informe y el oficio al Director para su revisión
Director/ Subdirector	3	Recibe y revisa que el informe esté de acuerdo a los productos programados en el POA (ver norma 2) 3.1 No está correcto , devuelve para correcciones 3.2 Si está correcto , firma informe y oficio y sigue a paso 4
Asistente Administrativo	4	Recibe, coloca sellos a la firma, reproduce fotocopia de informe y oficio
	5	Envía original del informe y oficio a la Dirección de Planificación y solicita que firme de recibido la copia de los documentos (ver normas 3 y 4)
	6	Archiva fotocopia con el sello de recibido de la Dirección de Planificación
Fin del Procedimiento		

Elaborado:



Lic. Marco Antonio Armira F.
Analista
Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó:



Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
Directora
Dirección de Planificación
Contraloría General de Cuentas

Autorizó:



Lic. Walfred Orlando Rodríguez Tórtola
Director
Dirección de Análisis de la Gestión Pública,
Monitoreo y Alerta Temprana
Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

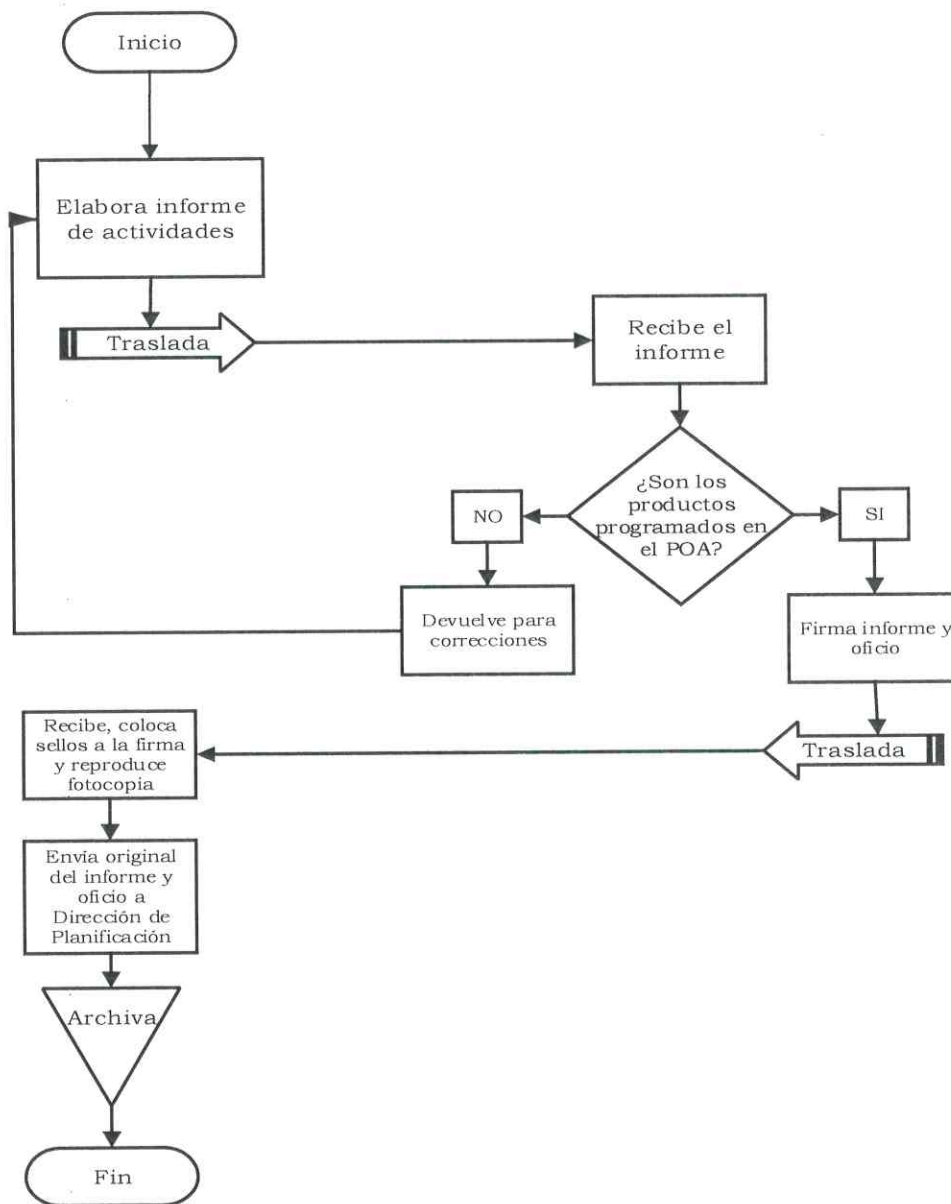
Dependencia: Dirección de Análisis de la Gestión Pública,
 Monitoreo y Alerta Temprana

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

Hoja 1 de 1

Asistente Administrativo

Director/ Subdirector




Procedimiento: Recepción de Documentos Varios

Objetivo específico del procedimiento:

Enumerar las fases desarrolladas por el Asistente Administrativo, responsable de recibir y gestionar la correspondencia enviada a la Dirección de Análisis de la Gestión Pública, Monitoreo y Alerta Temprana, con el objeto de brindar respuesta oportuna a lo solicitado.

Normas:

1. Asistente Administrativo, es responsable de sellar de recibido la correspondencia que ingresa a la Dirección, colocar fecha, hora, firma en el lugar correspondiente.
2. Asistente Administrativo registrará en su base de datos de control interno, la documentación que ingresa a la Dirección de Análisis de la Gestión Pública, Monitoreo y Alerta Temprana.
3. Es obligatorio registrar en el Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG- en la opción de "Gestiones" la recepción y anotar observaciones del documento, siempre que a la documentación le corresponda o bien contenga un número de Gestión, caso contrario, no habrá obligatoriedad al respecto.

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Mayo 2018
	Dirección de Análisis de la Gestión Pública, Monitoreo y Alerta Temprana	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 1 de 1

Recepción de Documentos Varios		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	1	Recibe documentos de todas las Unidades Administrativas de la Institución
	2	Sella original y copia, asigna número interno y registra en el control respectivo (ver norma 1 y 2)
	3	Registra en el modulo secretarial de Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG- con base al número de gestión (ver norma 3)
	4	Traslada al Director la correspondencia recibida
Director/ Subdirector	5	Recibe, revisa, analiza y margina a quien corresponda
	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
Persona Designada	9	Firma copia de recibido y realiza el trámite correspondiente
Asistente Administrativo	10	Escanea y archiva la copia firmada de recibido
Fin del Procedimiento		

Elaborado: 
Lic. Marco Antonio Armira F.
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: 
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

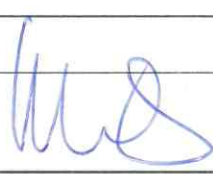
Autorizó: 
Lic. Walfred Orlando Rodríguez Tórtola
 Director
 Dirección de Análisis de la Gestión Pública,
 Monitoreo y Alerta Temprana
 Contraloría General de Cuentas

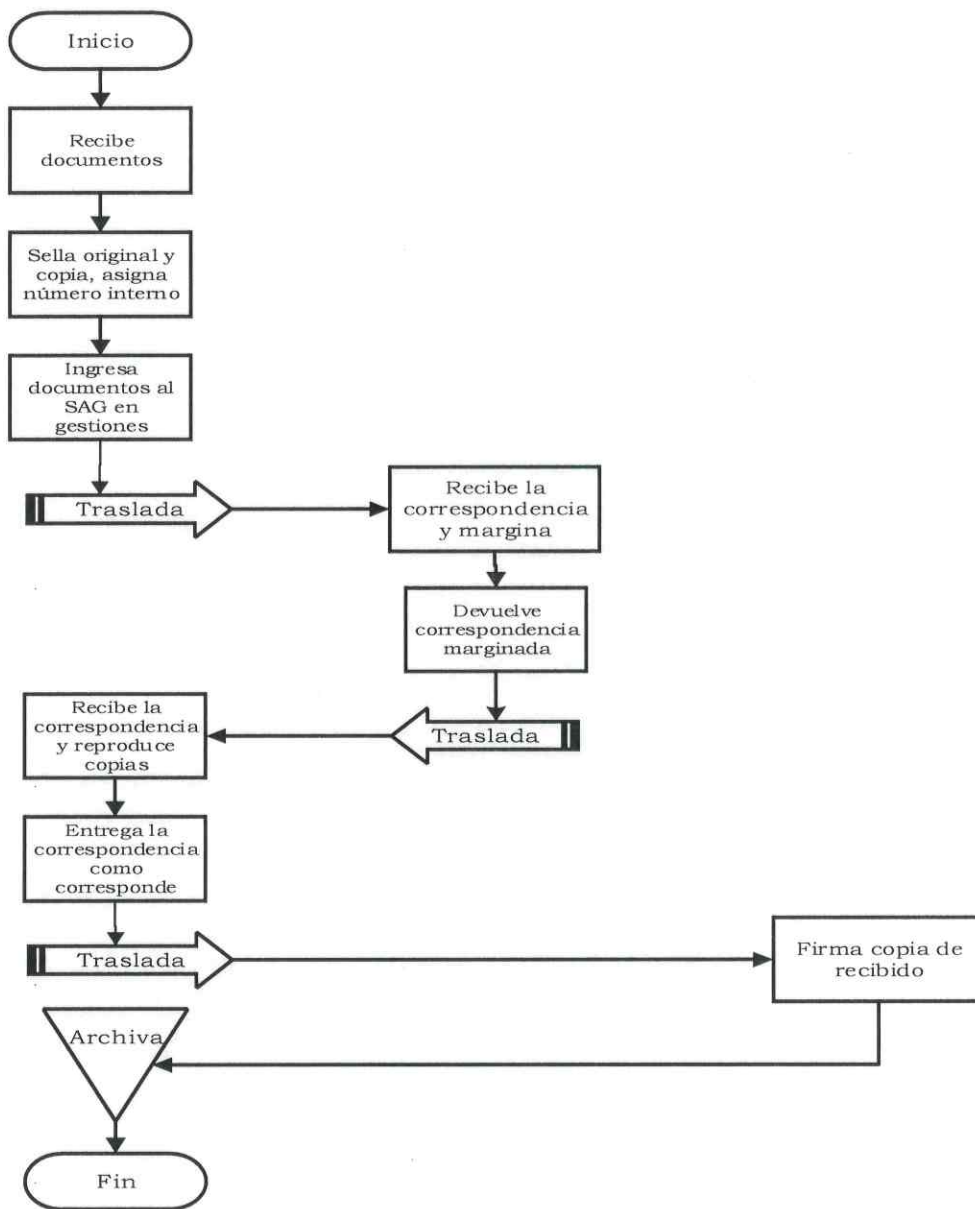
Diagrama de Flujo

Dependencia: Dirección de Análisis de la Gestión Pública, Monitoreo y Alerta Temprana
Nombre del Procedimiento: **Recepción de Documentos Varios** Hoja 1 de 1

Asistente Administrativo

Director/Subdirector

Responsable



Procedimiento: Envío de Documentos Internos o Externos

Objetivo específico del procedimiento:

Definir los procesos secuenciales a realizar por parte del personal responsable del envío y/o traslado de documentos de la Dirección hacia otras dependencias de la Institución, en lo que respecta al control interno y del procedimiento de mensajería.

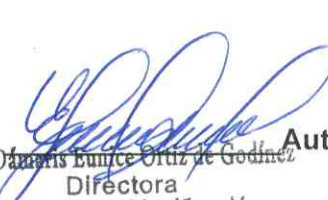
Normas:

1. Tanto el mensajero interno como el mensajero externo debe recoger en las dependencias o unidades administrativas dos (2) o más veces al día los documentos por enviar. En caso no se presentaran, 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 documento que se solicite ser enviados por parte del Director, se debe registrar en Gestiones del Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG- cuando corresponda.
3. Para enviar correspondencia de una sede a otra será necesario utilizar la forma "Control de correspondencia" que funciona como un conocimiento con destinatario.

	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Mayo 2018
	Dirección de Análisis de la Gestión Pública, Monitoreo y Alerta Temprana	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 1 de 1

Envío de Documentos Internos o Externos		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	1	Registra en el control respectivo, los datos de la información que se envía a otras unidades administrativas (ver norma 2)
	2	Requiere el apoyo de un mensajero para el envío de documentos a otras dependencias (ver norma 1)
	3	Entrega al mensajero los documentos que se enviarán a otra dependencia en original y copia
Mensajero Departamento de Servicios Generales	4	Recibe documento y oficio en original y fotocopia para ser entregado (ver norma 3)
	5	Entrega a donde corresponde según el destinatario de cada documento
	6	Verifica que al entregar los documentos, coloquen el sello respectivo 6.1 Si tiene sello , devuelve las fotocopias ya firmadas de recibido al Asistente Administrativo 6.2 No tiene sello , 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: 
Lic. Marco Antonio Armira F.
Analista
Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: 
Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
Directora
Dirección de Planificación
Contraloría General de Cuentas


Autorizó: 
Lic. Walfred Orlando Rodríguez Tórtola
Director
Dirección de Análisis de la Gestión Pública,
Monitoreo y Alerta Temprana
Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

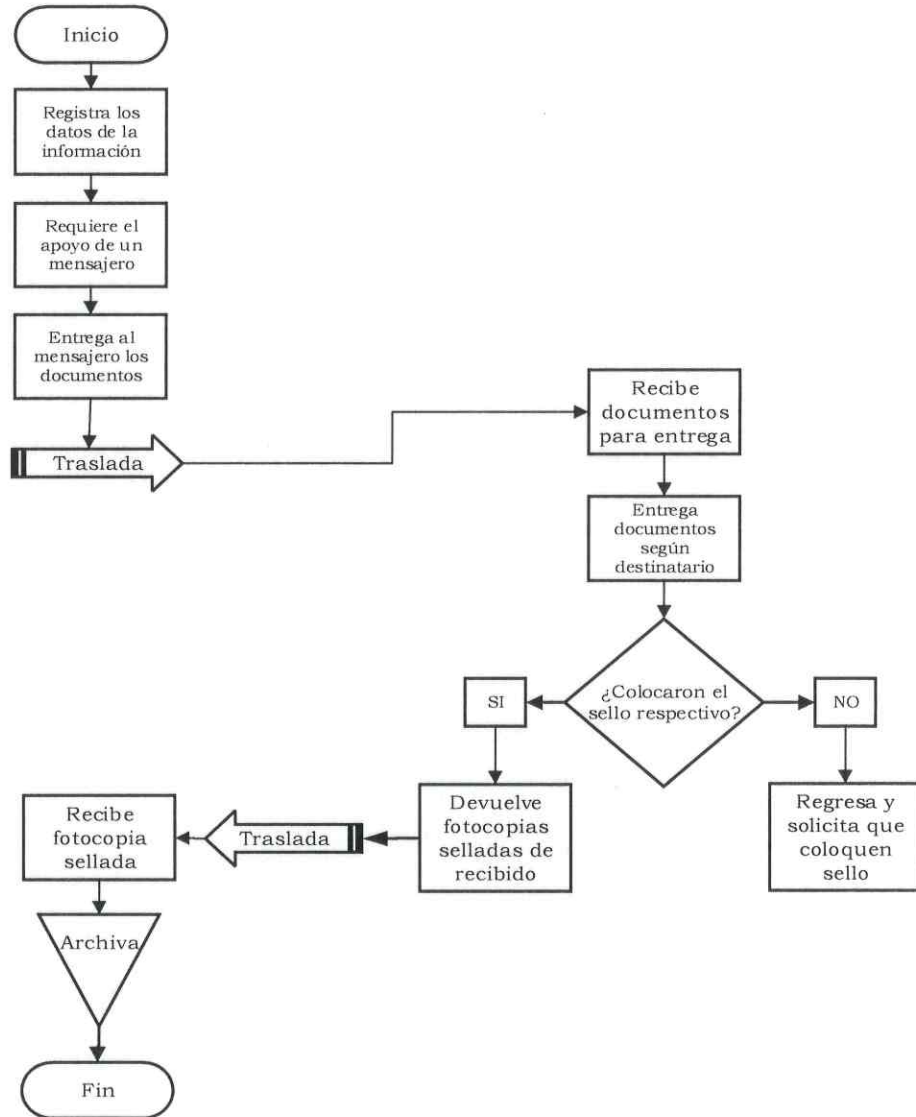
Dependencia: Dirección de Análisis de la Gestión Pública, Monitoreo y Alerta Temprana

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

Hoja 1 de 1

Asistente Administrativo
 Dirección

Mensajero
 Depto. Servicios Generales




Procedimiento: Elaboración de Solicitud de Bienes y Servicios

Objetivo específico del procedimiento:

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 debe 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. El jefe inmediato debe firmar en la primera casilla con el visto bueno del Director en la segunda casilla.

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Mayo 2018
	Dirección de Análisis de la Gestión Pública, Monitoreo y Alerta Temprana	Fecha de Actualización Octubre 2021
	Hoja 1 de 1	

Elaboración de Solicitud de Bienes y Servicios		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	1	Llena el formulario solicitud del gasto (ver anexo 1) con los datos de los bienes o servicios a solicitar (ver norma 1)
	2	Elabora oficio (ver norma 2 y 3)
	3	Traslada oficio y el formulario de solicitud del gasto al Director
Director/ Subdirector	4	Recibe el oficio y formulario de solicitud del gasto y verifica que esté correcto 4.1 No, esta correcto , la devuelve para correcciones 4.2 Si, Si esta correcto , firma el oficio y la forma (ver norma 4)
Asistente Administrativo	5	Recibe el oficio y la solicitud ya firmadas y las sella para su trámite
	6	Traslada la solicitud, oficio y copia a la Dirección Administrativa para trámite y solicita que se firme la copia de recibido
	7	Archiva copia de recibido para futuras consultas
Fin del Procedimiento		

Elaborado:  **Lic. Marco Antonio Armira F.**
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó:  **Dña. Damaís Eunice Ortiz de Godínez**
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

Autorizó:  **Lic. Walfred Orlando Rodríguez Tórtola**
 Director
 Dirección de Análisis de la Gestión Pública,
 Monitoreo y Alerta Temprana
 Contraloría General de Cuentas

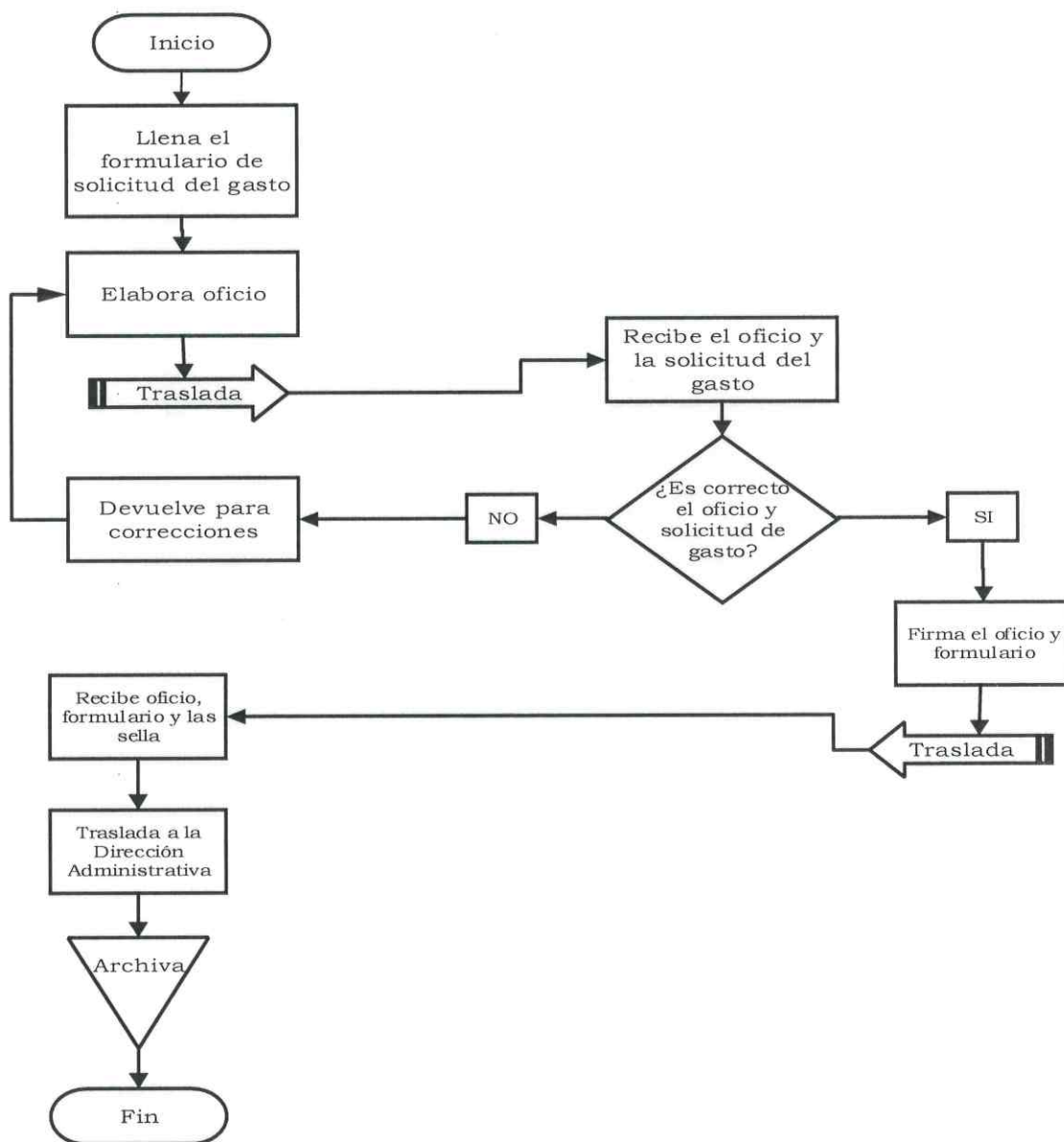
Diagrama de Flujo

Dependencia: Dirección de Análisis de la Gestión Pública, Monitoreo y Alerta Temprana

Nombre del Procedimiento: **Elaboración de Solicitud de Bienes y Servicios**
 Hoja 1 de 1

Asistente Administrativo

Director/ Subdirector




Procedimiento: Elaboración y Solicitud de Pedido y Remesa

Objetivo específico del procedimiento:

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

Normas:

1. **Del inventario perpetuo de materiales y útiles de oficina:** el Asistente Administrativo debe hacer un inventario con registros mensuales de los materiales y útiles de oficina que se utilizan en la Dirección de Análisis de la Gestión Pública, Monitoreo y Alerta Temprana, lo cual le servirá de base para hacer un pedido de materiales y útiles al Almacén y Proveeduría de la Contraloría General de Cuentas, para que garantice la despensa de los mismos de forma oportuna.
2. Previo a solicitar materiales y útiles de oficina, el Asistente Administrativo debe preguntar a todo el personal de la Dirección si necesita materiales y útiles de oficina para incluirlo en la solicitud.
3. Toda solicitud de pedido y remesa debe 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 debe 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	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Mayo 2018
	Dirección de Análisis de la Gestión Pública, Monitoreo y Alerta Temprana	Fecha de Actualización Octubre 2021
	Hoja 1 de 1	

Elaboración y Solicitud de Pedido y Remesa		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	1	Recibe el requerimiento de materiales y útiles de oficina del personal y verifica que tenga existencia en el almacén de la Dirección (ver normas 1 y 2) 1.1 Si hay existencia , entrega lo solicitado y actualiza el inventario del almacén 1.2 No hay existencia , elabora listado de los materiales y útiles de oficina a solicitar
	2	Ingresa al Sistema la solicitud pedido y remesa (ver norma 3)
	3	Envía a través de la App Web la solicitud de pedido y remesa al Director
Director/ Subdirector	4	Recibe el formulario de pedido y remesa a través del sistema, verifica que esté correcto 4.1 No está correcto , cancela la solicitud, regresa a paso 2 4.2 Si está correcto , solicita el PIN para autorización (ver norma 4)
	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 fueron autorizados
	8	Recibe y firma el pedido y remesa y obtiene una copia en el Almacén y Proveeduría
	9	Actualiza el inventario de útiles de oficina de la Dirección con base a la copia y la archiva
Fin del Procedimiento		

Elaborado: 
Lic. Marco Antonio Armira F.
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: 
 Dra. Damaris Eunice Ortiz de Guzmán
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

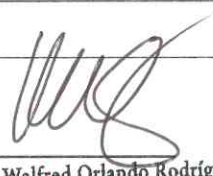
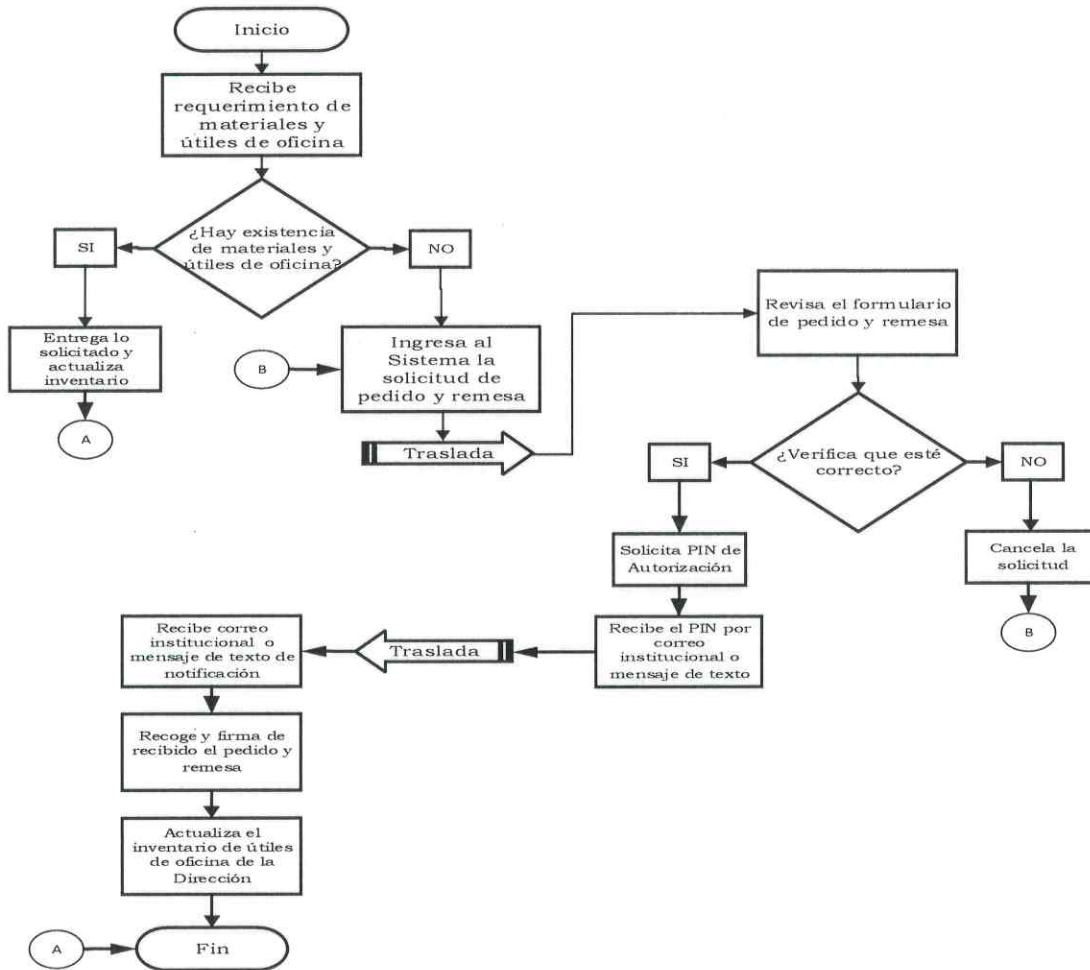
Autorizó: 
 Lic. Walfred Orlando Rodríguez Tórtola
 Director
 Dirección de Análisis de la Gestión Pública,
 Monitoreo y Alerta Temprana
 Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Dependencia: Dirección de Análisis de la Gestión Pública, Monitoreo y Alerta Temprana
 Nombre del Procedimiento: **Elaboración y Solicitud de Pedido y Remesa** Hoja 1 de 1

Asistente Administrativo

Director/ Subdirector




Procedimiento: Control de Consumo de Materiales y Útiles de Oficina

Objetivo específico del procedimiento:

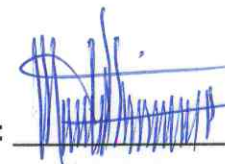
Orientar a las personas responsables del control de los materiales y útiles de oficina asignados a su Dependencia de los pasos a seguir, para realizar un procedimiento uniforme y efectivo.

Normas:

1. Debe establecerse un lugar para el resguardo de los materiales y útiles de oficina de la Dirección de Análisis de la Gestión Pública, Monitoreo y Alerta Temprana.
2. Debe existir un estricto control del inventario de los materiales y útiles de oficina, para mantener actualizadas las existencias de la Dirección.

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Mayo 2018
	Dirección de Análisis de la Gestión Pública, Monitoreo y Alerta Temprana	Fecha de Actualización Octubre 2021
	Hoja 1 de 1	

Control de Consumo de Materiales y Útiles de Oficina		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	1	Recibe de Almacén y Proveeduría los materiales, los útiles de oficina y los anota en su registro respectivo
	2	Resguarda los materiales y útiles de oficina recibidos (ver norma 1)
	3	Registra los materiales y útiles de oficina en el inventario existente de la Dirección (ver norma 2)
Personal	4	Solicita 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: 
 Lic. Marco Antonio Armira F.
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: 
 Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas


Autorizó: 
 Lic. Walfred Orlando Rodríguez Tórtola
 Director
 Dirección de Análisis de la Gestión Pública,
 Monitoreo y Alerta Temprana
 Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

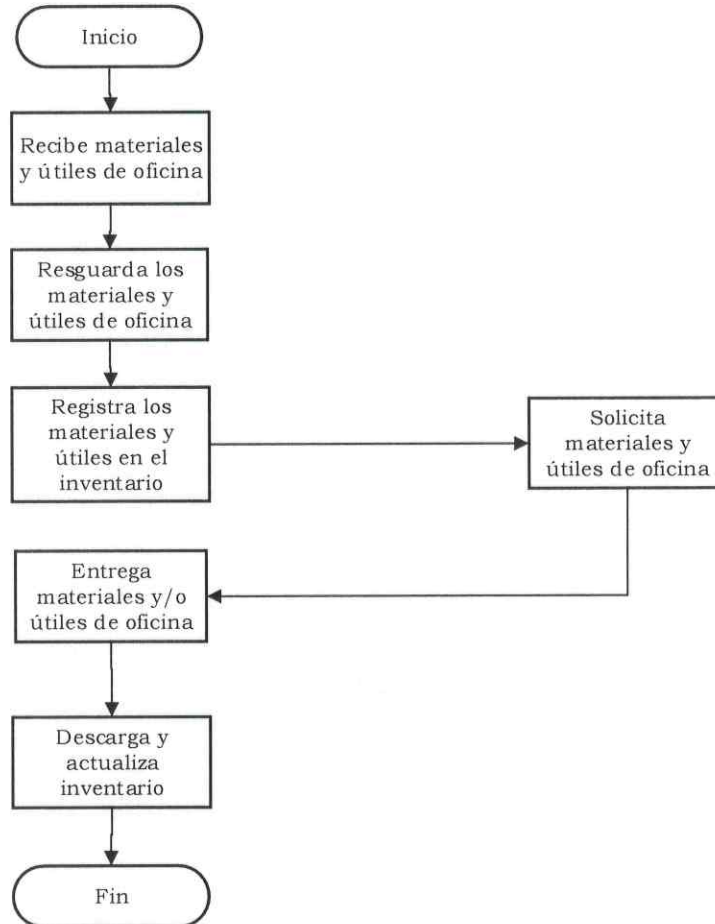
Dependencia: Dirección de Análisis de la Gestión Pública, Monitoreo y Alerta Temprana

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

Hoja 1 de 1

Asistente Administrativo

Personal de Dirección



Procedimiento: Análisis, Evaluación y Monitoreo en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, de los Eventos Adjudicados en las Modalidades de: Compra Directa, Cotizaciones, Licitaciones, Casos de Excepción y Fondos de Organismos Internacionales

Objetivo del Procedimiento:


Definir de forma clara y concisa los pasos que deben realizar los responsables de analizar los eventos adjudicados con importancia relativa en cuanto a su materialidad, mismos que se publican a través del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.

Normas:

1. Monitorear, filtrar y descargar diariamente al inicio de la jornada laboral, los procesos de contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios de las diferentes entidades que ejecutan fondos del Estado, publicados diariamente en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, por medio de los parámetros de búsqueda, entre los que se pueden mencionar: las adjudicaciones realizadas el día inmediato anterior, con Número de Operación Guatecompras (NOG) y/o con Número de Publicación Guatecompras (NPG), según sea el caso; conforme al criterio de materialidad e impacto; con estatus Terminado-Adjudicado.
2. Generada la información relacionada con los eventos publicados en Guatecompras, el profesional designado, procederá a distribuirlos entre la cantidad de profesionales analistas disponibles, a través del correo electrónico institucional para su análisis correspondiente.
3. El profesional analista debe revisar diariamente su correo institucional, el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, así como todas las herramientas informáticas de las que dispone para el desarrollo de su trabajo, realiza las consultas de la información relacionada con los eventos NOG y/o NPG que le han sido asignados de forma diaria, con el fin de analizar dicha información, lo cual incluirá el análisis de las inconformidades interpuestas a cada evento en particular y presentar su análisis con las conclusiones y recomendaciones de manera oportuna, objetiva y apegado a la legislación vigente.



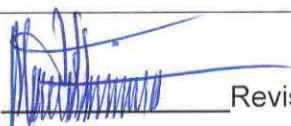
4. El profesional analista, posterior al análisis realizado al proceso del evento y habiendo determinado que no califica para informarlo como alerta, debe agregar la información generada a la carpeta compartida de la Dirección, la cual tiene como finalidad la consolidación de cada uno de los eventos analizados, que corresponden a cada entidad que ejecuta fondos del Estado, así como por sector de Auditoría de fiscalización al que pertenece.
5. En períodos mensuales, se enviará un archivo a través de correo electrónico institucional a los enlaces que cada Dirección de Auditoría Sectorial haya designado previamente, el cual contendrá los análisis realizados a los procesos de contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios con estatus adjudicado de las diferentes entidades que ejecutan fondos del Estado.

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Mayo 2018
	Dirección de Análisis de la Gestión Pública, Monitoreo y Alerta Temprana	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 1 de 1

Análisis, Evaluación y Monitoreo en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, de los Eventos Adjudicados en las Modalidades de: Compra Directa, Cotizaciones, Licitaciones, Casos de Excepción y Fondos de Organismos Internacionales

Responsable	Paso	Actividad
Profesional Designado	1	Monitorea, filtra y descarga las adjudicaciones realizadas del día anterior (ver norma 1)
	2	Clasifica, ordena los eventos de forma aleatoria, los distribuye y los traslada a los profesionales analistas (ver norma 2)
Profesional Analista	3	Accede al Sistema GUATECOMPRAS, usando como base el Número de Operación en Guatecompras -NOG- y/o Número de Publicación en Guatecompras -NPG-, según sea el caso.
	4	Revisa el proceso según la modalidad y ruta crítica, verificando el historial de acciones realizadas.
	5	Analiza si está de conformidad con la normativa legal vigente, aplicable a cada evento.
	6	Analiza y revisa respecto a los precios de mercado, conforme estadísticas del INE, en el caso de compras directas y repetitivas, a efecto de determinar posible fraccionamiento (ver norma 3)
	7	Elabora cuadro del análisis, pega el archivo en la carpeta compartida en el Sector que le corresponde (ver norma 4)
Asistente Administrativo	8	Recibe instrucciones del Director y/o Subdirector, para generar los correos electrónicos de traslado de la información para cada enlace nombrado por parte de cada una de las Direcciones de Auditoría Sectorial (ver norma 5)
Fin del Procedimiento		

Elaborado:



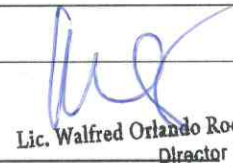
Lic. Marco Antonio Armira F.
Analista
Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó:



Dra. Orlandy Guítez de Godínez
Directora
Dirección de Planificación
Contraloría General de Cuentas

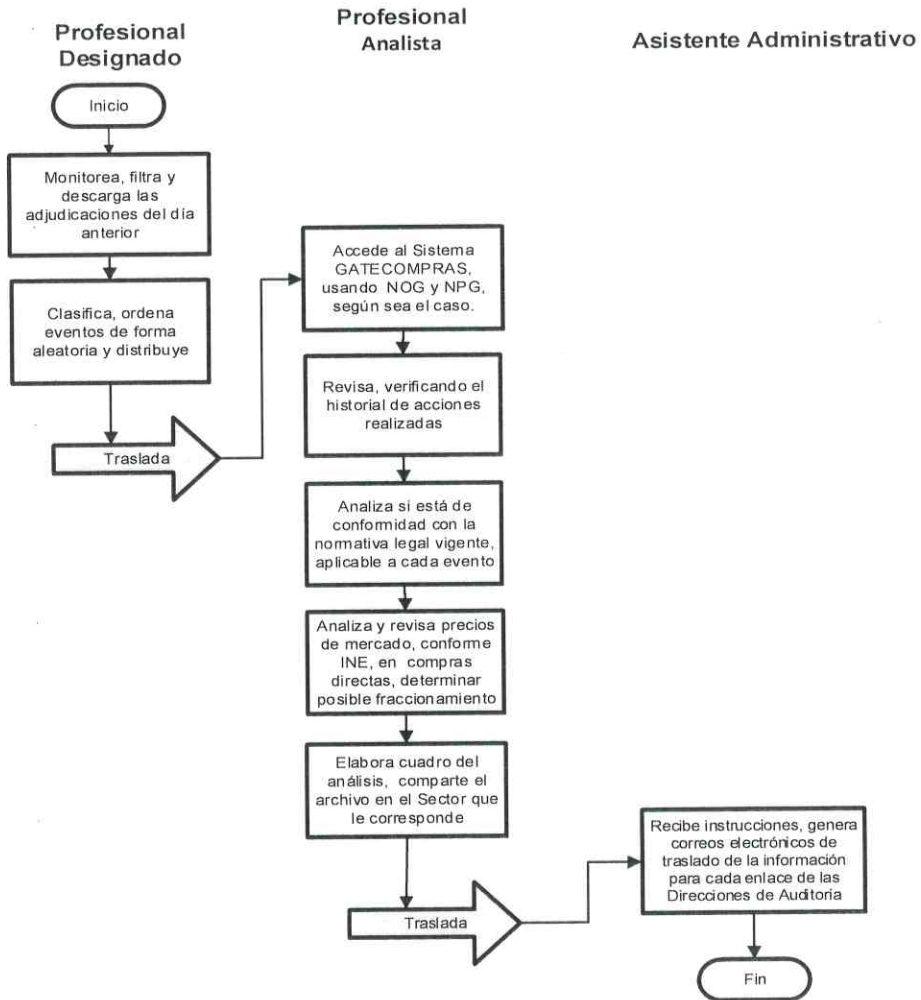
Autorizó:



Lic. Walfred Orlando Rodríguez Tórtola
Director
Dirección de Análisis de la Gestión Pública,
Monitoreo y Alerta Temprana
Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Dependencia: Dirección de Análisis de la Gestión Pública, Monitoreo y Alerta Temprana
 Nombre del Procedimiento: **Análisis, Evaluación y Monitoreo en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, de los Eventos Adjudicados en las Modalidades de: Compra Directa, Cotizaciones, Licitaciones, Casos de Excepción y Fondos de Organismos Internacionales**



Procedimiento: Análisis, Evaluación y Monitoreo en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, de los Eventos Vigentes en las Modalidades de: Cotizaciones, Licitaciones y Otras

Objetivo del Procedimiento:

Definir de forma clara y concisa los pasos que deben realizar los responsables, de analizar los eventos vigentes de acuerdo a su importancia relativa, los cuales se publican diariamente a través del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.

Normas:

1. Monitorear, filtrar y descargar semanalmente, los procesos de contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios de las diferentes entidades que ejecutan fondos del Estado, publicados diariamente en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, por medio de los parámetros de búsqueda, entre los que se pueden mencionar: las adjudicaciones realizadas el día inmediato anterior, con Número de Operación GUATECOMPRAS (NOG), conforme al criterio de impacto e importancia relativa; con estatus Vigente, a efecto de prever cualquier inconsistencia en los eventos, previo a la adjudicación.
2. Generada la información relacionada con los eventos publicados en GUATECOMPRAS, el profesional designado, procederá a distribuirlos entre la cantidad de profesionales analistas disponibles, a través del correo electrónico institucional, para su análisis correspondiente.
3. El profesional analista debe revisar diariamente su correo institucional, el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, así como todas las herramientas informáticas de las que dispone para el desarrollo de su trabajo, realizará las consultas de la información relacionada con los eventos NOG que le han sido asignados de forma semanal, con el fin de analizar dicha información, lo cual en su momento, podría incluir análisis de las inconformidades interpuestas a cada evento en particular y presentar su análisis con las conclusiones y recomendaciones de manera oportuna, objetiva y apegado a la legislación vigente.
4. El profesional analista, posterior al análisis realizado al proceso del evento y habiendo determinado que no califica para informarlo como alerta, debe agregar la información generada a la carpeta compartida de la Dirección, la cual tiene como finalidad la consolidación de cada uno de los eventos analizados, los cuales corresponden a cada entidad que ejecuta fondos del Estado, así como por sector de Auditoría de fiscalización al que pertenece.



INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Mayo 2018
	Dirección de Análisis de la Gestión Pública, Monitoreo y Alerta Temprana	Fecha de Actualización Octubre 2021
	Hoja 1 de 1	

Análisis, Evaluación y Monitoreo en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, de los Eventos Vigentes en las Modalidades de: Cotizaciones, Licitaciones y Otras

Responsable	Paso	Actividad
Profesional Designado	1	Monitorea, filtra y descarga las adjudicaciones realizadas del día anterior (ver norma 1)
	2	Clasifica, ordena los eventos de forma aleatoria, los distribuye y los traslada a los profesionales analistas (ver norma 2)
Profesional Analista	3	Accede al Sistema GUATECOMPRAS, usando como base el Número de Operación en Guatecompras -NOG-.
	4	Revisa el proceso según la modalidad y ruta crítica, verificando el historial de acciones realizadas.
	5	Analiza si está de conformidad con la normativa legal vigente, aplicable a cada evento.
	6	Analiza y revisa respecto a los precios de mercado, conforme estadísticas del INE, en el caso de compras directas y repetitivas, a efecto de determinar posible fraccionamiento (ver norma 3)
	7	Elabora cuadro del análisis, pega el archivo en la carpeta compartida en el Sector que le corresponde (ver norma 4)
Fin del Procedimiento		

Elaborado:
Lic. Marco Antonio Armira F.
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó:
 Dra. Dámaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

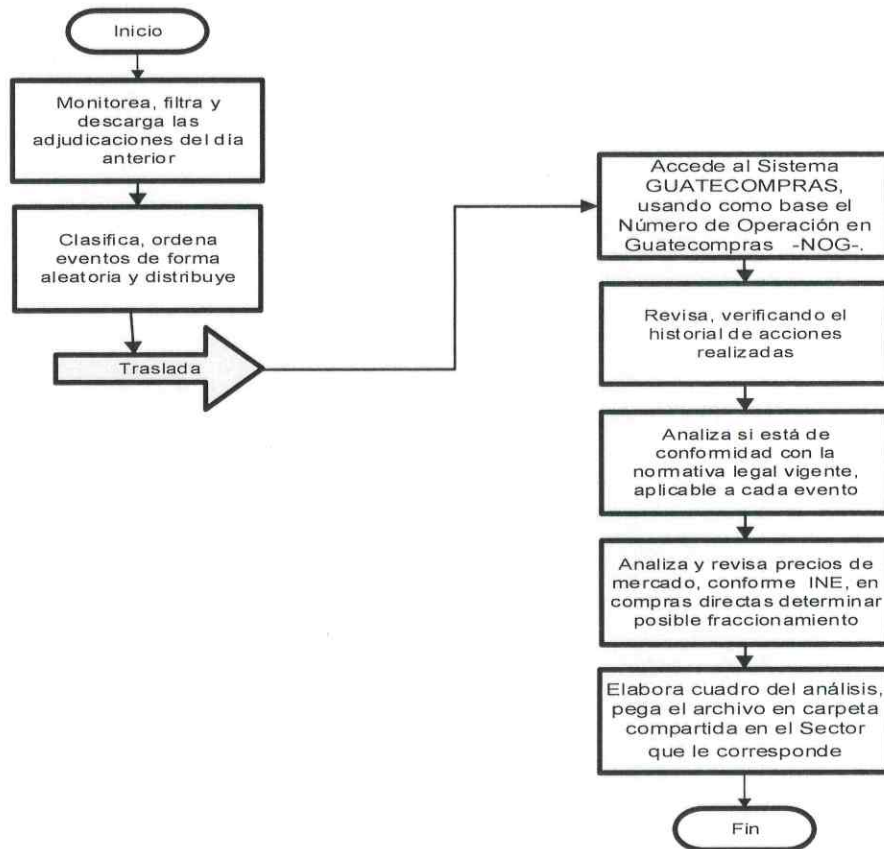
Autorizó:
Lic. Walfred Orlando Rodríguez Tórtola
 Director
 Dirección de Análisis de la Gestión Pública,
 Monitoreo y Alerta Temprana
 Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Dependencia: Dirección de Análisis de la Gestión Pública, Monitoreo y Alerta Temprana
 Nombre del Procedimiento: **Análisis, Evaluación y Monitoreo en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, de los Eventos Vigentes en las Modalidades de: Cotizaciones, Licitaciones y Otras**

Profesional Designado

**Profesional
 Analista**




Procedimiento: Informes Resultantes del Monitoreo y Análisis de Noticias Relevantes, Publicadas en los Distintos Medios de Comunicación

Objetivo del Procedimiento:


Con apego a las funciones y atribuciones legales que le competen a esta Dirección, procede efectuar análisis de las noticias publicadas diariamente en los distintos medios de comunicación, con ello se pretende informar de manera inmediata y oportuna a las distintas Direcciones de Auditoría Sectorial, para que tomen acciones a la brevedad, respecto de aquellos casos que presentan alguna probable inconsistencia o irregularidad en el proceso de contrataciones de servicios y/o compra de bienes, por parte de las distintas entidades del Estado.

Normas:

1. El Analista de Monitoreo, debe monitorear los diferentes medios de comunicación escritos, de audio, así como electrónicos, relacionados con contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios que realizan las distintas entidades del Estado, con el objetivo de establecer eventos de importancia relativa para la fiscalización concurrente.
2. El Profesional Analista, hará uso de los sistemas informáticos (GUATECOMPRAS, SNIP, GUATENÓMINAS, SICOIN GOBIERNO CENTRAL, GOBIERNOS LOCALES Y DESCENTRALIZADAS, entre otros) autorizados para consultar información, que le servirá para realizar su análisis, conclusiones y recomendaciones de manera oportuna conforme a la normativa legal vigente.
3. El Subdirector, revisa los análisis plasmados en los informes elaborados por los profesionales analistas, con el fin de que los mismos cuenten con las conclusiones y recomendaciones objetivas, legales, imparciales y críticas, garantizando así la calidad de la información relevante, que permita presentar las sugerencias de las acciones pertinentes a cada caso, a la Dirección de Atención a Denuncias o a la Dirección de Auditoría Sectorial que corresponda.
4. El Asistente Administrativo, elabora el oficio para trasladar el análisis de la noticia a donde corresponda, previa revisión de la Subdirección y aprobación por parte del Director.

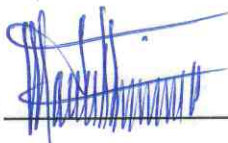
 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Mayo 2018
	Dirección de Análisis de la Gestión Pública, Monitoreo y Alerta Temprana	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 1 de 2

Informes Resultantes del Monitoreo y Análisis de Noticias Relevantes, Publicadas en los Distintos Medios de Comunicación		
Responsable	Paso	Actividad
Analista de Monitoreo de Medios	1	Monitorea los distintos medios de comunicación, con el objetivo de determinar posibles irregularidades en los procesos de adquisición de bienes y servicios, por parte de las distintas entidades del Estado (ver norma 1)
	2	Ingresa a los sistemas informáticos autorizados para consulta de información
Profesional Analista	3	Analiza y realiza las observaciones del caso (ver norma 2)
	4	Traslada el análisis al Subdirector, para su revisión
Subdirector	5	Recibe y evalúa los resultados del monitoreo, plasmado en el informe, utilizando para el efecto las herramientas informáticas disponibles (ver norma 3)
	6	Indica las correcciones o ampliaciones que se consideren necesarias, en caso correspondan
	7	Traslada el caso a la Dirección para su aprobación (ver norma 3)
Director	8	Recibe, revisa el informe ¿Existen correcciones? 8.1 Si devuelve para corrección , regresa a paso 3 8.2 No hay correcciones , sigue a paso 9
	9	Firma y sella el informe
	10	Traslada el informe al Asistente Administrativo para elaborar oficio

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Mayo 2018
	Dirección de Análisis de la Gestión Pública, Monitoreo y Alerta Temprana	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 2 de 2

Informes Resultantes del Monitoreo y Análisis de Noticias Relevantes, Publicadas en los Distintos Medios de Comunicación		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	11	Recibe el informe y su soporte para elaborar el oficio
	12	Elabora oficio y solicita firma al Director (ver norma 4)
Director / Subdirector	13	Recibe y firma el oficio
	14	Traslada al Asistente Administrativo para su trámite
Asistente Administrativo	15	Recibe y reproduce copia
	16	Traslada a Dirección de Auditoría para Atención a Denuncias o Dirección que corresponde
	17	Escanea la copia con sello de recibido
	18	Archiva oficio para futuras referencias
Fin del Procedimiento		

Elaborado:



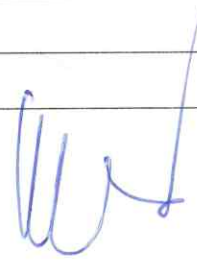
Lic. Marco Antonio Armira F.
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó:



Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

Autorizó:



Lic. Walfred Orlando Rodríguez Tórtola
 Director
 Dirección de Análisis de la Gestión Pública,
 Monitoreo y Alerta Temprana
 Contraloría General de Cuentas



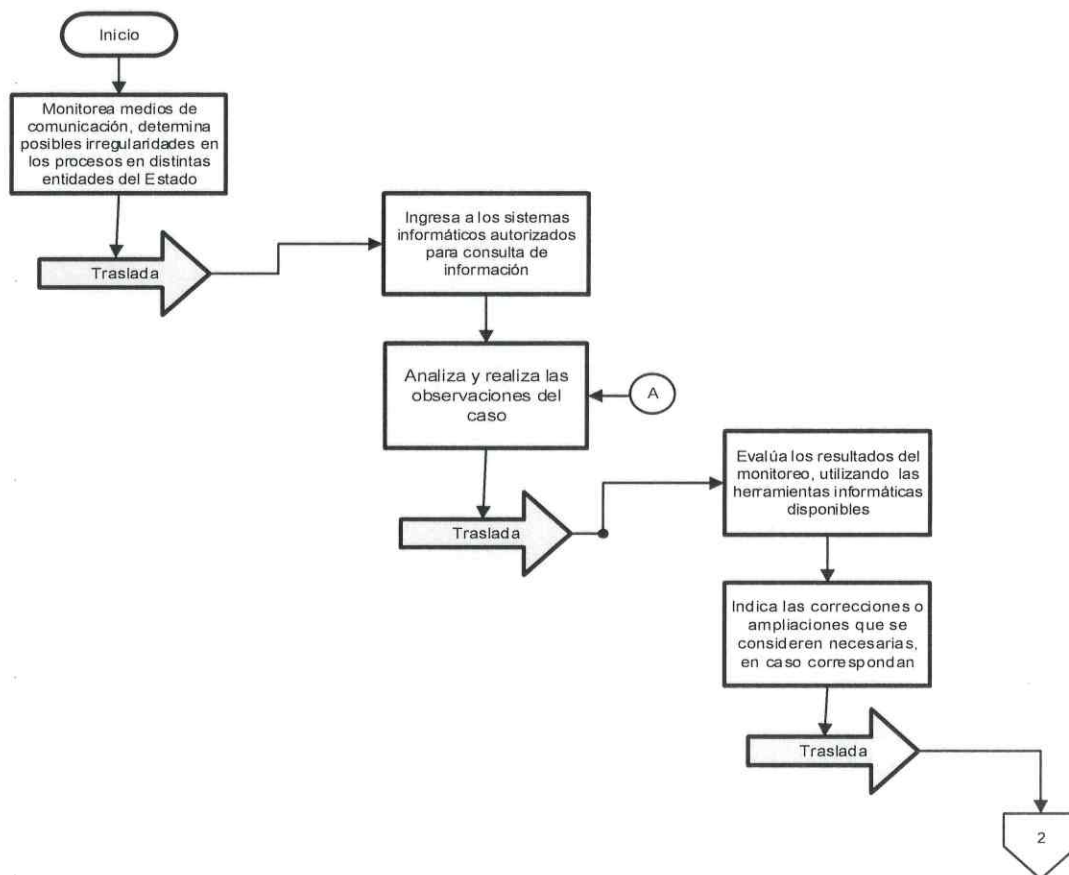
Diagrama de Flujo

Dependencia: Dirección de Análisis de la Gestión Pública, Monitoreo y Alerta Temprana
 Nombre del Procedimiento: **Informes Resultantes del Monitoreo y Análisis de Noticias Relevantes, Publicadas en los Distintos Medios de Comunicación**
 Hoja 1 de 2

Analista de Monitoreo de Medios

Profesional Analista

Subdirector



Dependencia: Dirección de Análisis de la Gestión Pública, Monitoreo y Alerta Temprana

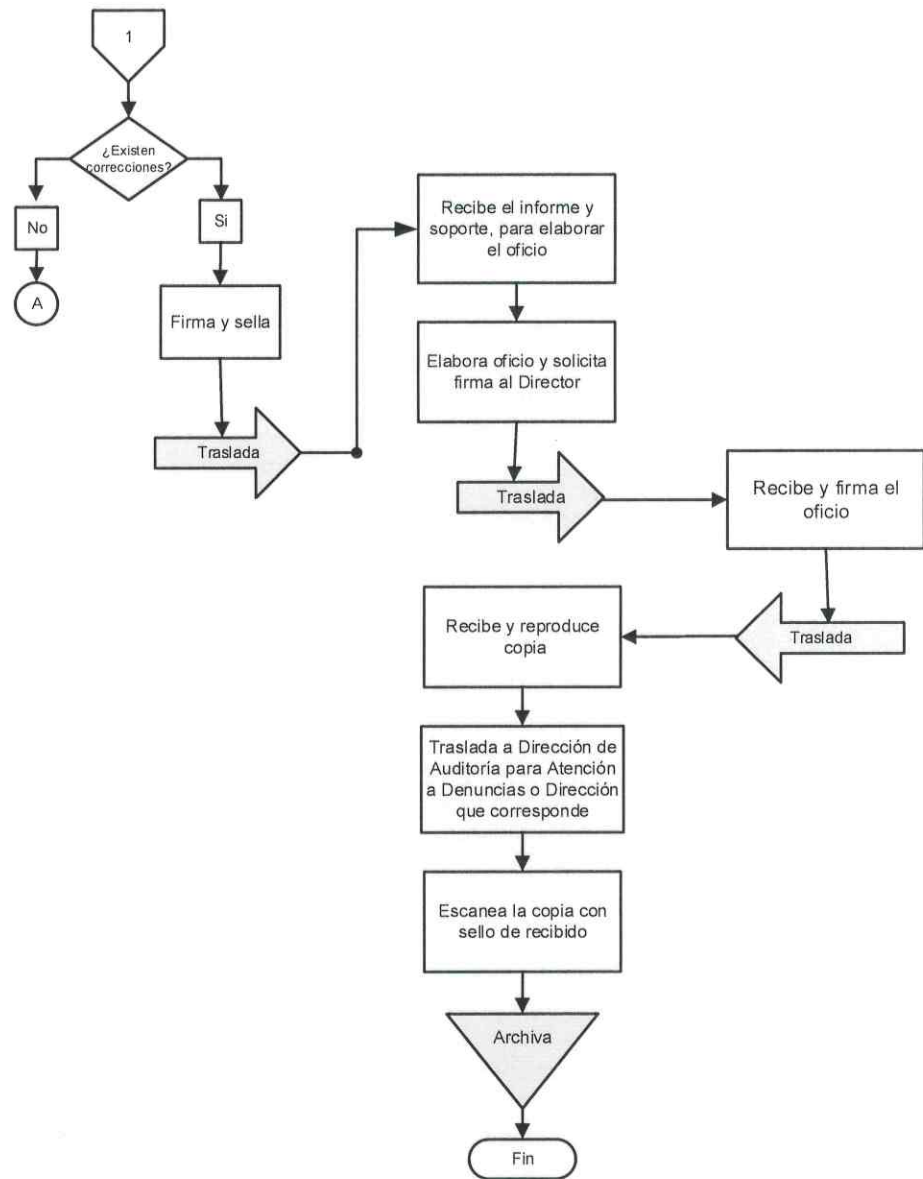
Nombre del Procedimiento: **Informes Resultantes del Monitoreo y Análisis de Noticias Relevantes, Publicadas en los Distintos Medios de Comunicación**

Hoja 2 de 2

Director

Asistente Administrativo

Director Subdirector



Procedimiento: Alertas Resultantes de los Análisis de los Eventos Vigentes y Adjudicados, Publicados en el Sistema de GUATECOMPRAS

Objetivo del Procedimiento


Definir de forma clara y concisa los pasos que deben realizar los responsables de analizar los eventos adjudicados y vigentes con importancia relativa en cuanto a su materialidad, mismos que se publican a través del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, con el fin supremo de encontrar eventos que presentan cierta inconsistencia o irregularidad en el historial de su proceso, a efecto de alertar de manera inmediata y oportuna a la Dirección de Atención a Denuncias o a la Dirección de Auditoría Sectorial que corresponda de la Contraloría General de Cuentas.

Normas:

1. El Analista de Monitoreo de Eventos, monitorea en el Sistema GUATECOMPRAS los diferentes eventos con estatus adjudicado y vigente, relacionados con contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios que realizan las distintas entidades del Estado, con el objetivo de establecer eventos de importancia relativa para la fiscalización concurrente.
2. El Analista de Monitoreo de Eventos, distribuirá diariamente de manera equitativa y rotativa entre los profesionales analistas, por medio de correo electrónico institucional, para su correspondiente análisis.
3. El Profesional Asignado, revisa su correo institucional diariamente al inicio de la jornada laboral y de encontrar una asignación que de acuerdo a su análisis califica como alerta para informar a la Dirección de Atención a Denuncias o a la Dirección de Auditoría Sectorial que corresponda, hará uso de los sistemas informáticos (GUATECOMPRAS, SNIP, GUATENÓMINAS, SICOIN GOBIERNO CENTRAL, GOBIERNOS LOCALES Y DESCENTRALIZADAS, entre otros) autorizados para consultar la información relacionada, la cual le servirá para realizar su análisis, conclusiones y recomendaciones de manera oportuna conforme a la normativa legal vigente.



4. El Subdirector, revisa los análisis plasmados en los informes elaborados por los profesionales analistas, con el fin que los mismos cuenten con las conclusiones y recomendaciones objetivas, legales e imparciales, garantizando así la calidad de la información relevante, que permita presentar las sugerencias de las acciones pertinentes a cada caso, a la Dirección de Atención a Denuncias o a la Dirección de Auditoría Sectorial que corresponda. De haber correcciones, procederá a devolver el caso a efecto del subsanado. Caso contrario, traslada el mismo a la Dirección, para continuar con el proceso.
5. El Director recibe del Subdirector el informe y su correspondiente soporte. De proceder el caso, continúa con la aprobación, firma y sella el informe y remite al Asistente Administrativo, para la elaboración del oficio y/o correo electrónico, según corresponda.
6. El Asistente Administrativo, elabora el oficio para trasladar el análisis de la alerta a donde corresponda, previa revisión de la Subdirección y aprobación por parte del Director.

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Mayo 2018
	Dirección de Análisis de la Gestión Pública, Monitoreo y Alerta Temprana	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 1 de 2

Alertas Resultantes del Análisis de Eventos Vigentes y Adjudicados, Publicados en el Sistema GUATECOMPRAS		
Responsable	Paso	Actividad
Analista de Monitoreo de Eventos	1	Monitorea los distintos eventos vigentes y adjudicados, con el objeto de determinar posibles inconsistencias y/o irregularidades en los procesos de adquisición de bienes y servicios por parte de las distintas entidades del Estado (ver norma 1)
	2	Asigna a cada profesional eventos relevantes que necesitan ser analizados (ver norma 2)
Profesional Analista	3	Ingresa a los sistemas informáticos autorizados para consulta de informes
	4	Analiza y realiza las observaciones del caso (ver norma 3)
	5	Traslada el análisis al Subdirector, para su revisión
Subdirector	6	Recibe y evalúa los resultados del monitoreo plasmado en el informe, utilizando las herramientas informáticas disponibles (ver norma 4)
	7	Indica las correcciones o ampliaciones que se consideren necesarias, en caso corresponda
	8	Recibe, revisa el informe ¿Existen correcciones? 8.1 Si devuelve para corrección, regresa a paso 3 8.2 No hay correcciones, sigue a paso 9
Director	9	Firma y sella el informe (ver norma 5)
	10	Traslada el informe al Asistente Administrativo para elaborar oficio



INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Mayo 2018
	Dirección de Análisis de la Gestión Pública, Monitoreo y Alerta Temprana	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 2 de 2

Alertas Resultantes del Análisis de Eventos Vigentes y Adjudicados, Publicados en el Sistema GUATECOMPRAS		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	11	Recibe el informe y su soporte para elaborar el oficio
	12	Elabora oficio y solicita firma al Director (ver norma 6)
Director / Subdirector	13	Recibe y firma el oficio
	14	Traslada al Asistente Administrativo para su trámite
Asistente Administrativo	15	Recibe, reproduce copia
	16	Traslada a Dirección de Auditoría para Atención a Denuncias o Dirección que corresponde
	17	Escanea la copia con sello de recibido
	18	Archiva oficio para futuras referencias
Fin del Procedimiento		

Elaborado:

Lic. Marco Antonio Armira F.
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó:

Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

Autorizó:

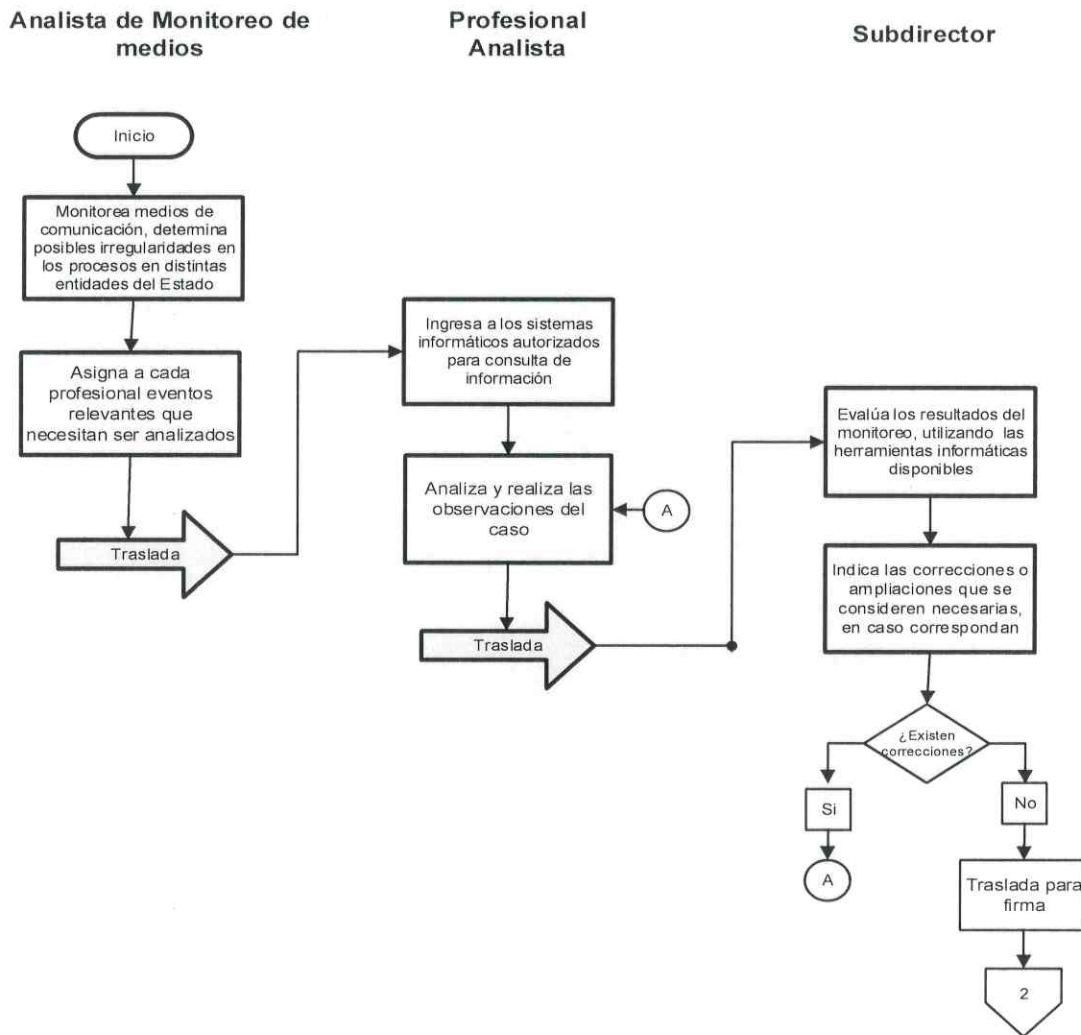
Lic. Walfred Orlando Rodríguez Tórtola
 Director
 Dirección de Análisis de la Gestión Pública,
 Monitoreo y Alerta Temprana
 Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

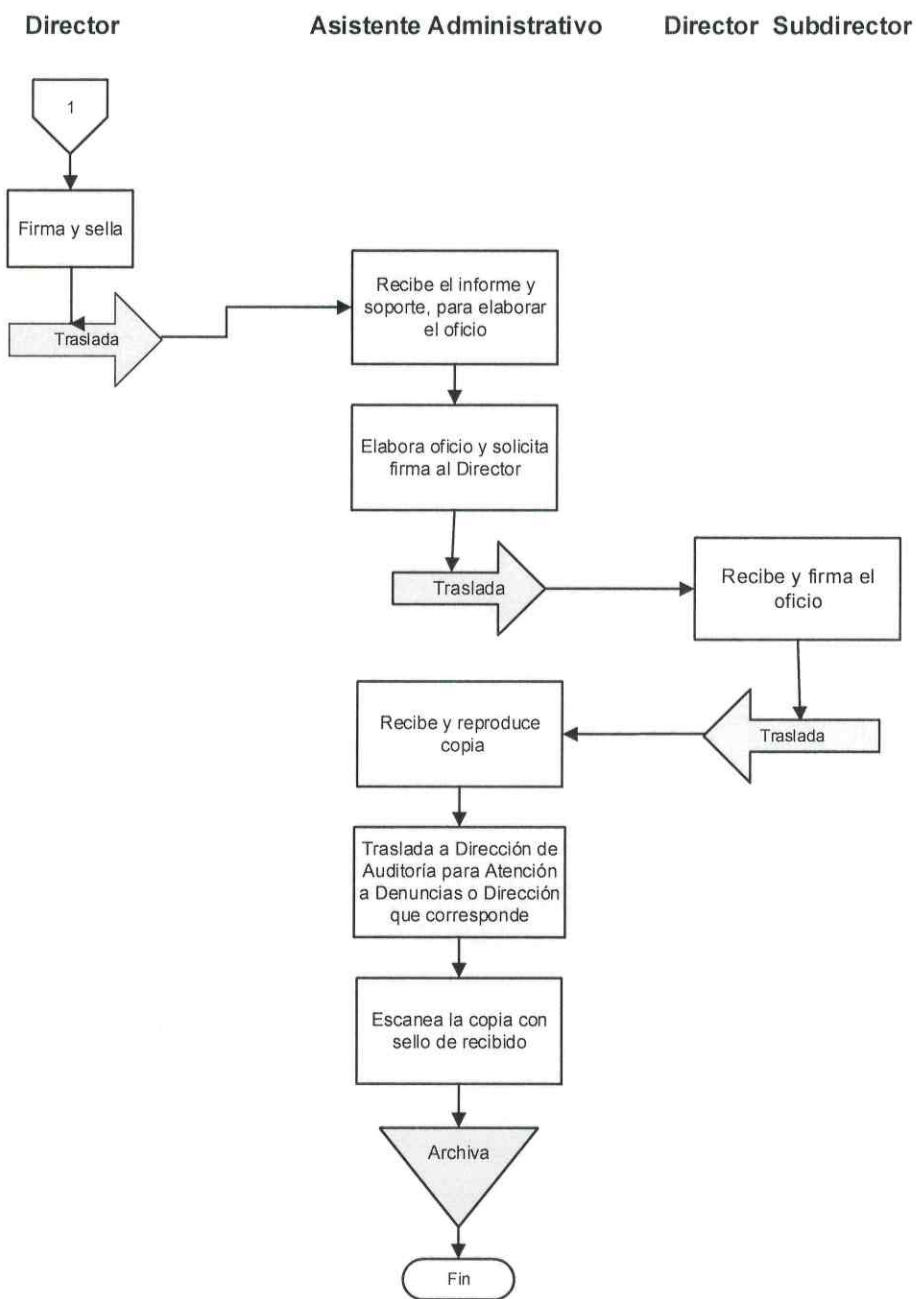
Dependencia: Dirección de Análisis de la Gestión Pública, Monitoreo y Alerta Temprana

Nombre del Procedimiento: **Alertas Resultantes del Análisis de Eventos Vigentes y Adjudicados, Publicados en el Sistema GUATECOMPRAS**

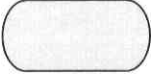
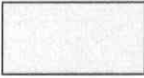
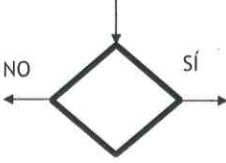
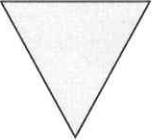
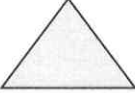




Hoja 1 de 2



Dependencia: Dirección de Análisis de la Gestión Pública, Monitoreo y Alerta Temprana
 Nombre del Procedimiento: **Alertas Resultantes del Análisis de Eventos Vigentes y Adjudicados, Publicados en el Sistema GUATECOMPRAS**
 Hoja 2 de 2



SIMBOLOGÍA

	<p>Inicio y Final: Indica el principio o el fin del diagrama de flujo se representa por medio de la figura elíptica.</p>
	<p>Actividad: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento, es decir, hay acción, se invierte esfuerzo físico y mental.</p>
	<p>Decisión: Al representar la decisión por medio del rombo, hay que tener presente que, se coloca la acción positiva y la acción negativa.</p>
	<p>Archivo Permanente: 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).</p>
	<p>Archivo Temporal: Indica que se guarde un documento en forma temporal.</p>
	<p>Conector de Página: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.</p>
	<p>Conector: Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.</p>
	<p>Flecha: Los traslados, tanto de un documento como el paso de una actividad de una unidad administrativa a otra.</p>
	<p>Conector Dinámico o Línea: Establece de forma automática la ruta entre las formas.</p>



GLOSARIO

CGC = Contraloría General de Cuentas

SIPME = Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación

DRDRIA = Departamento de Registro y Digitalización de Rendición de Informes de Auditoría

SAG = Sistema de Auditoría Gubernamental

PAA = Plan Anual de Auditoría

Logueo = Acceso

CUA = Código Único de Auditoría

CMSA = Comisión de Monitoreo y Seguimiento de Auditorías

CCC = Comisión de Control de Calidad

DITIC = Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación

SR1 = Formulario "Seguimiento de Recomendaciones"



ANEXO

SOLICITUD DEL GASTO Nº 129470

DENOMINACIÓN ENTIDAD-UNIDAD EJECUTORA	FECHA
CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>
FINANCIAMIENTO	DÍA MES AÑO
CÓDIGO Y DESCRIPCIÓN FUENTE DE FINANCIAMIENTO	
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	

TIPO DE SOLICITUD	BIENES <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/>	SERVICIOS <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/>	OTROS GASTOS <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/>	TRANSFERENCIAS <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/>
	CÓDIGO PROGRAM PROC	SUM	PROY	ACTUORA
	UR GEO.			
	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>

REGLÓN	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO	
			UNITARIO	TOTAL
SOLICITANTE:			TOTALES:	

FIRMA	FIRMA	FIRMA
-------	-------	-------

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