

ACUERDO NÚMERO A-023-2022

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 número 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 23 del Acuerdo Gubernativo No. 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, la Dirección de Auditoría al Sector Municipalidades y Consejos de Desarrollo, tiene como función principal, ejercer la función fiscalizadora y control gubernamental a nivel sectorial, mediante la práctica de auditorías de tipo financiero, cumplimiento y desempeño u otras que se consideren necesarias realizar en aquellas entidades establecidas en el artículo 2 de la Ley, que tienen bajo su responsabilidad atender con recursos del erario público, lo relativo al régimen jurídico de las políticas públicas concernientes al sistema hacendario del Estado, la recaudación y administración de los ingresos fiscales, la gestión de financiamiento interno y externo, la política presupuestaria, el registro y control de los bienes que constituyen el patrimonio del Estado, el desarrollo de las actividades productivas no agropecuarias, el comercio interno, externo y la previsión social entre otras; 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.

Acuerdo A-023-2022

Hoja No. 1

**ACUERDA:**

Emitir el siguiente,

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA AL SECTOR  
MUNICIPALIDADES Y CONSEJOS DE DESARROLLO**

**Artículo 1. Aprobación:** Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Auditoría al Sector Municipalidades y Consejos de Desarrollo, 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 Auditoría al Sector Municipalidades y Consejos de Desarrollo 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 Auditoría al Sector Municipalidades y Consejos de Desarrollo, está obligado a conocer, observar, cumplir y aplicar correctamente el Manual de Normas y Procedimientos que aprueba el presente Acuerdo Interno.

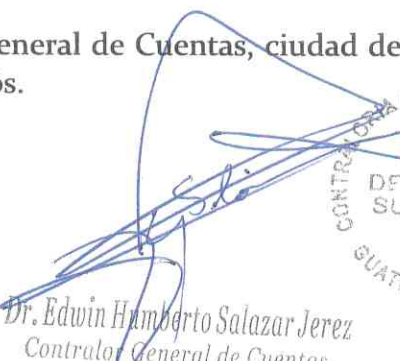
**Artículo 4. Archivo y Custodia del Manual de Normas y Procedimientos.** La Dirección de Planificación a través del Departamento de Desarrollo Organizacional, será la responsable de archivar y custodiar en formato físico y digital, el original del Manual de Normas y Procedimientos aprobado por el Contralor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


**Artículo 5. Transitorio.** Queda sin efecto el Acuerdo número A-079-2018 de fecha 24 de agosto de 2018, del Contralor General de Cuentas, que contiene el Manual de Procedimientos de la Dirección de Auditoría al Sector Gobiernos Locales y Consejos de Desarrollo.

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

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

**COMUNÍQUESE.**

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




Acuerdo A-023-2022  
Hoja No. 2




**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA AL SECTOR  
MUNICIPALIDADES Y CONSEJOS DE  
DESARROLLO**

Guatemala, Noviembre 2021


**APROBACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA AL SECTOR MUNICIPALIDADES Y CONSEJOS  
 DE DESARROLLO**

Aprobado por Acuerdo	Cargo	Fecha	Firma
Dr. Edwin Humberto Salazar Jerez	Contralor General de Cuentas	29 MAR 2022	


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

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma
Lic. Manuel de Jesús Gonzales Maza	Director de Auditoría al Sector Municipalidades y Consejos de Desarrollo	20/01/2022	

Lic. Cristóbal Castellano Salazar  
 Director a.i.  
 Dirección de Auditoría al Sector Municipalidades y Consejos de Desarrollo  
 Contraloría General de Cuentas

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma
Dra. Damaris Eunice Ortíz	Directora de Planificación	30 de Noviembre 2021	

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

Elaborado por	Cargo	Fecha	Firma
Licda. Verónica Maritza Gámez Marroquín	Analista Departamento de Desarrollo Organizacional	30 de Noviembre 2021	

Licda. Verónica Maritza Gámez Marroquín  
 Analista  
 Departamento de Desarrollo Organizacional



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

INTEGRIDAD,  
EFICIENCIA Y  
TRANSPARENCIA



## INDICE

INTRODUCCIÓN.....	1
OBJETIVO GENERAL.....	2
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
RED DE PROCEDIMIENTOS.....	4
LEYES APLICABLES.....	6
ACUERDOS 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: Elaboración del Plan Anual de Auditoría -PAA-.....	28
Objetivo específico del procedimiento .....	28
Normas.....	28
Diagrama de Flujo .....	32
Procedimiento: Elaboración de Nombramiento de Auditoría .....	33
Objetivo específico del procedimiento .....	33
Normas.....	33
Diagrama de Flujo .....	36
Procedimiento: Seguimiento a Nombramientos de Auditorías.....	38
Objetivo específico del procedimiento .....	38
Normas.....	38
DIAGRAMA DE FLUJO .....	42
Procedimiento: Anulación de Nombramientos de Auditoría .....	44
Objetivo específico del procedimiento .....	44
Normas.....	44
Diagrama de Flujo .....	46



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

**INTEGRIDAD,  
EFICIENCIA Y  
TRANSPARENCIA**



Procedimiento: Análisis y Revisión de Trabajo Técnico de Equipos de Auditoría en la Fase de Planificación, por la Comisión de Control de Calidad -CCC- .....	47
Objetivo específico del procedimiento:.....	47
Normas.....	47
Diagrama de Flujo .....	49
Procedimiento: Análisis y Revisión de Trabajo Técnico de Equipos de Auditoría en la Fase de Revisión de Hallazgos, por la Comisión de Control de Calidad -CCC- .....	50
Objetivo específico del procedimiento .....	50
Normas.....	50
Diagrama de Flujo .....	52
Procedimiento: Análisis y Revisión de Trabajo Técnico de Equipos de Auditoría en la Fase de Revisión de Informe, por la Comisión de Control de Calidad -CCC-.....	53
Objetivo específico del procedimiento .....	53
Norma .....	53
Diagrama de Flujo .....	55
Procedimiento: Recepción de Informes de Cargos Provisionales.....	56
Objetivo específico del procedimiento .....	56
Norma .....	56
Diagrama de Flujo .....	59
Procedimiento: Recepción de Informes de Cargos Definitivos .....	61
Objetivo específico del procedimiento .....	61
Normas.....	61
Diagrama de Flujo .....	66
Procedimiento: Recepción de Denuncia Penal.....	67
Objetivo específico del procedimiento .....	67
Normas.....	67
Diagrama de Flujo .....	71
Procedimiento: Recepción de Requerimiento de Opinión Técnica .....	73

Objetivo específico del procedimiento .....	73
Normas.....	73
Diagrama de Flujo .....	76
Procedimiento: Familiarización, Planificación, Ejecución, Elaboración y Entrega de Informe de Auditoría .....	78
Objetivo específico del procedimiento .....	78
Normas.....	78
Diagrama de Flujo .....	93
Procedimiento: Solicitud de Baja de Formas Oficiales Autorizadas por la Contraloría General de Cuentas por Pérdida, Extravío, Robo y/o Hurto.....	97
Objetivo específico del procedimiento .....	97
Normas:.....	97
Diagrama de Flujo .....	101
SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA .....	103
GLOSARIO.....	104
ANEXO .....	106



## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Auditoría al Sector Municipalidades y Consejos de Desarrollo, 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 establecido, finalizando con el desarrollo de los diagramas de flujo.



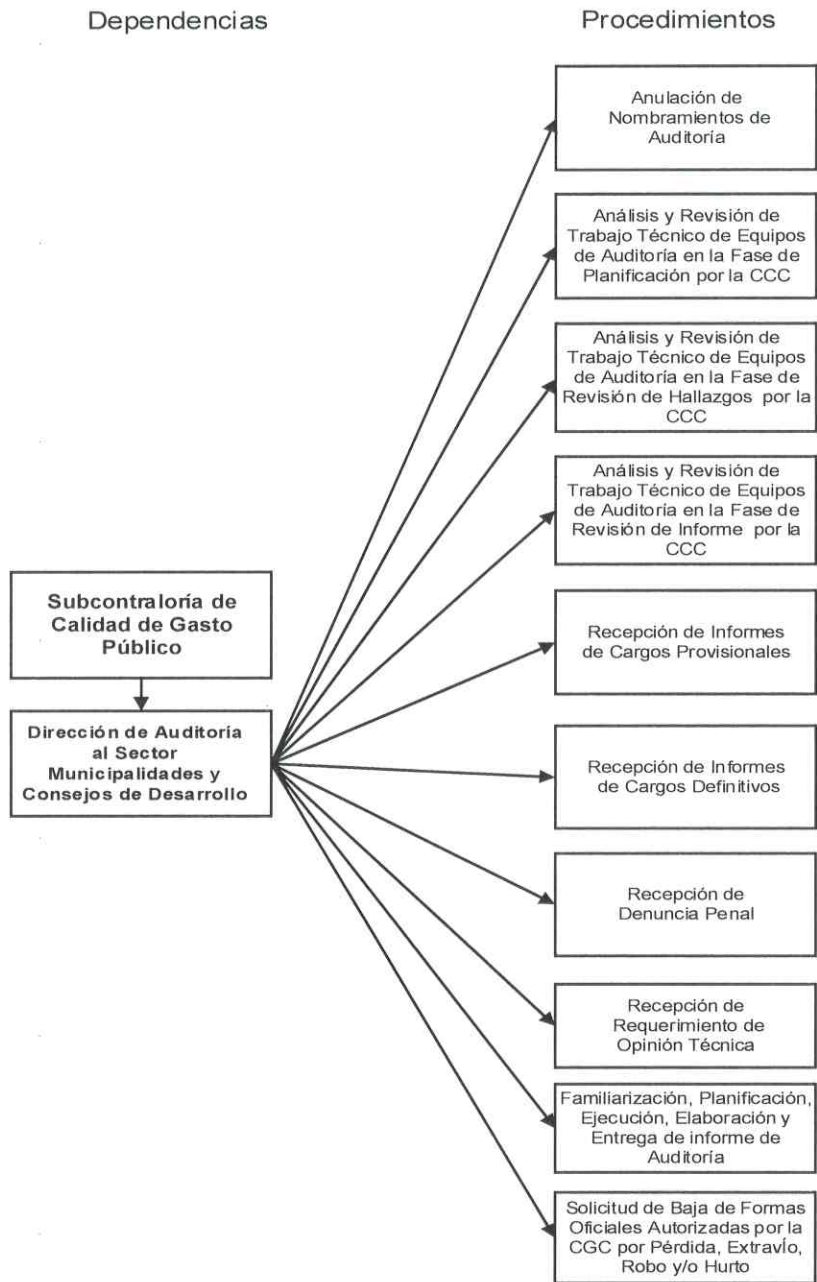
## **OBJETIVO GENERAL**

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

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Coordinar las actividades del personal administrativo, a efecto de establecer sus funciones de desempeño en la Dirección.
2. Coordinar y supervisar las diferentes actividades de los auditores gubernamentales nombrados en las entidades asignadas a fiscalizar, con el propósito de establecer la efectividad en el alcance de las auditorías, la obtención de resultados y la rendición de informes al Departamento de Registro y Digitalización de Rendición de Informes de Auditoría –DRDRIA-.
3. Supervisar y evaluar el trabajo profesional de la Comisión de Control de Calidad, en las áreas de su competencia.
4. Elaborar solicitud de Pedido y Remesas; llevar el adecuado control y consumo de Materiales y Útiles de Oficina.
5. Elaborar el Plan Anual de Auditoría -PAA-, a efecto de coordinar la distribución del personal asignado a esta Dirección; aspecto que servirá para emitir los nombramientos correspondientes bajo la premisa de considerar los riesgos a determinar en las entidades a fiscalizar; así como determinar el tiempo de las mismas.
6. Elaborar el Plan Operativo Anual -POA-, a efecto de planificar las actividades y productos que se proyectan realizar durante el período de un año.
7. Elaborar Informe Sectorial basado en resultados cuatrimestrales a la Dirección Técnica Sectorial de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas.
8. Realizar seguimiento a nombramientos de Auditoría, a efecto de establecer la rendición oportuna de los mismos.





### LEYES APLICABLES

1. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002 y sus Reformas Decreto 13-2013, ambos del Congreso de la República de Guatemala.
2. Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Gubernativo 96-2019.

### ACUERDOS APLICABLES

1. Acuerdo Número, A-17-2020 del Contralor General de Cuentas, Código de Ética de la Contraloría General de Cuentas.
2. Acuerdo Número A-009-2021 del Contralor General de Cuentas, Aprobar el Sistema de Comunicaciones Electrónicas de la Contraloría General de Cuentas.
3. Acuerdo Número A-17-2020 Aprobación del Reglamento de Código de Ética de la Contraloría General de Cuentas, emitido por el Tribunal Institucional de Ética de la Contraloría General de Cuentas.
4. Acuerdo Número A-028-2021 del Contralor de Cuentas, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG).  
0
5. Acuerdo A-043-2021 del Contralor General de Cuentas, Comité de Criterios Institucionales.


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

**Objetivo específico del procedimiento:**

Definir los pasos que conllevan elaborar el Plan Operativo Anual y determinar a los responsables de la elaboración del mismo. Este documento sirve para planificar las actividades y productos que se proyectan durante el período de un año.


**Normas:**

- 1. Capacitación previa a elaborar el Plan Operativo Anual:** La persona responsable de elaborar el POA 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 <b>Julio 2018</b>
	Dirección de Auditoría al Sector Municipalidades y Consejos de Desarrollo	Fecha de Actualización <b>Noviembre 2021</b>
		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 <b>(ver norma 1)</b>
	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 <b>(ver norma 2)</b> <b>6.1 No está correcto</b> , regresa para correcciones <b>6.2 Si está correcto</b> , firma y traslada
Asistente Administrativo	7	Recibe POA y oficio firmado
	8	Traslada el POA y oficio firmado a la Subcontraloría de Calidad de Gasto Público para su aprobación
	9	Recibe el POA autorizado de la Subcontraloría de Calidad de Gasto Público
	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
<b>Fin del Procedimiento</b>		

Elaboró:   
Licda. Verónica Maritza Gámez Marroquín  
Analista  
Departamento de Desarrollo Organizacional

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

Autorizó:   
Lic. Cristóbal Castellanos Salazar  
Director a.i.  
Dirección de Auditoría al Sector Municipalidades  
y Consejos de Desarrollo  
Contraloría General de Cuentas

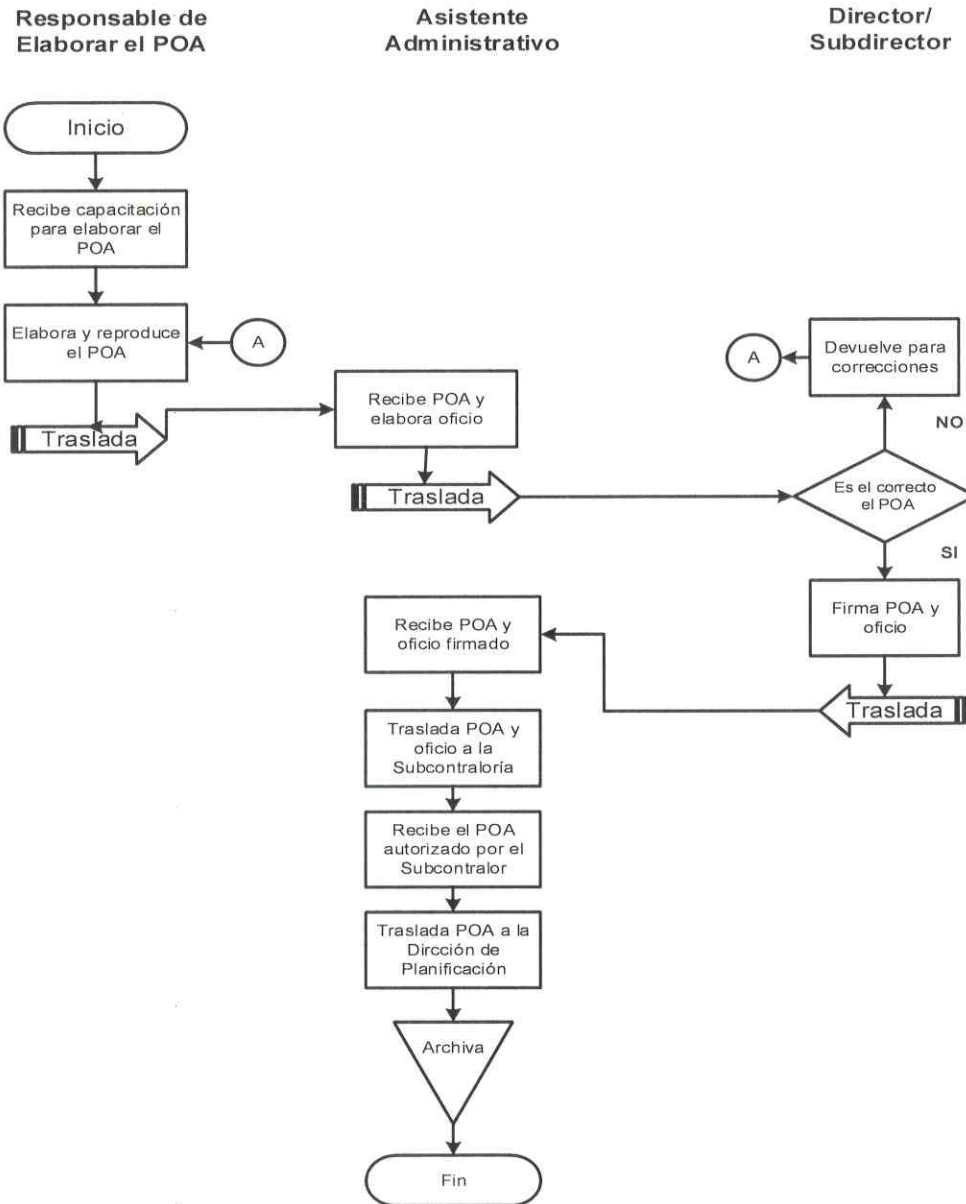


**Diagrama de Flujo**

Dependencia: Dirección de Auditoría al Sector Municipalidades y Consejos de Desarrollo

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

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 que lo realicen de forma uniforme y efectiva.

**Normas:**

1. 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.
2. Es obligatorio incluir los factores favorables y desfavorables, así como las acciones correctivas a implementar, cuando no se alcanzan las metas.
3. El informe de ejecución de metas debe entregarse en forma impresa en la Dirección de Planificación y digital al enlace correspondiente de la misma.

	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Julio 2018</b>
	<b>Dirección de Auditoría al Sector Municipalidades y Consejos de Desarrollo</b>	<b>Fecha de Actualización Noviembre 2021</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>
Asistente Administrativo	1	Elabora informe y oficio de las actividades realizadas durante el mes, según los informes en etapa finalizados reportados por el Departamento de Registro y Digitalización de Rendición de Informes de Auditoría ( <b>ver norma 1</b> )
	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 ( <b>ver norma 2 Y 3</b> ) <b>3.1 No está correcto</b> , devuelve para correcciones <b>3.2 Si está correcto</b> , 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
	6	Archiva fotocopia con el sello de recibido de la Dirección de Planificación
<b>Fin del Procedimiento</b>		

Elaboró:   
Licda. Verónica Maritza Gámez Marroquín  
Analista  
Departamento de Desarrollo Organizacional

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

Autorizó:   
Lic. Cristóbal Castellanos Salazar  
Director a.i.  
Dirección de Auditoría al Sector Municipalidades y Consejos de Desarrollo  
Contraloría General de Cuentas

**Diagrama de Flujo**

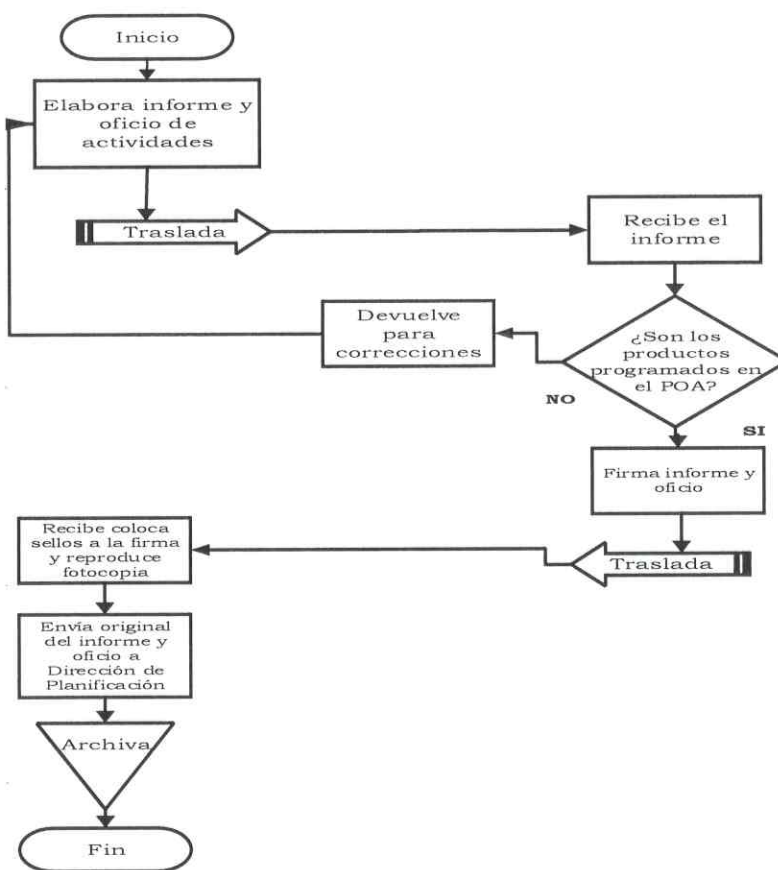
Dependencia: Dirección de Auditoría al Sector Municipalidades y Consejos de Desarrollo

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

Hoja 1 de 1

**Asistente Administrativo**

**Director/ Subdirector**



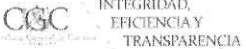
## Procedimiento: Recepción de Documentos Varios

### Objetivo específico del procedimiento:

Detallar las distintas fases que se ejecutan por parte del Asistente Administrativo, quien es responsable de recibir la correspondencia enviada a esta Dirección por todas las dependencias de la Institución, en ese sentido también se definen los pasos para el debido seguimiento interno con el objeto de brindar respuesta oportuna y confiable.

### Normas:

1. El Asistente Administrativo recibe por medio de Gestión del Sistema de Auditoría Gubernamental, -SAG- la documentación y es responsable de sellar de recibido la correspondencia que ingresa, colocando fecha, hora, nombre, firma y número en el sello correspondiente.
2. El Asistente Administrativo registra en el -SAG-, en la opción de "gestiones" la recepción y observaciones del documento.
3. El Asistente Administrativo registra en una base de datos de Control Interno, la documentación que ingresa a la Dirección.
4. El Asistente Administrativo traslada la documentación recibida al Director, para que la margine e indique a que persona se le debe trasladar.
5. El Director revisa el expediente y margina para que se traslade para su análisis.
6. La persona a quien se le entrega la providencia debe resolver dentro del plazo establecido en el documento, entregando su respuesta mediante providencia dirigida al Director.

	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Julio 2018</b>
	<b>Dirección de Auditoría al Sector Municipalidades y Consejos de Desarrollo</b>	<b>Fecha de Actualización Noviembre 2021</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 de todas las Unidades Administrativas de la Institución
	2	Sella original y copia, asigna número interno y registra en el control respectivo ( <b>ver norma 1 y 3</b> )
	3	Ingresa en el módulo secretarial del Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG- con base al número de gestión ( <b>ver norma 2</b> )
	4	Traslada al Director la correspondencia recibida ( <b>Ver Norma 4</b> )
Director/ Subdirector	5	Recibe, revisa, analiza y margina a quien corresponda ( <b>Ver Norma 5</b> )
	6	Devuelve la correspondencia marginada a 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 ( <b>ver norma 6</b> )
<b>Fin del Procedimiento</b>		

Elaboró:   
Licda. Verónica Maritza Gámez Matroquin  
Analista  
Departamento de Desarrollo Organizacional

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

Autorizó:   
Lic. Cristóbal Castellanos Salazar  
Director a.i.  
Dirección de Auditoría al Sector Municipalidades  
y Consejos de Desarrollo  
Contraloría General de Cuentas

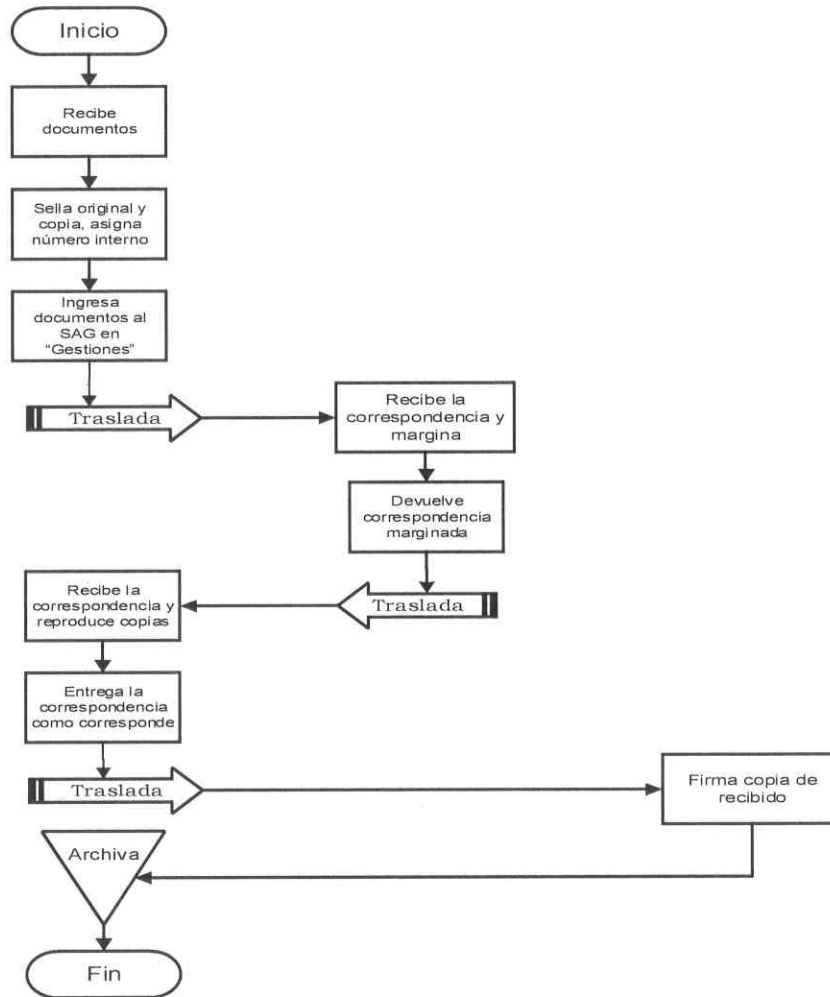
**Diagrama de Flujo**

Dependencia: Dirección de Auditoría al Sector Municipalidades y Consejos de Desarrollo

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

Hoja 1 de 1

**Asistente Administrativo      Director/Subdirector      Persona Designada**



## Procedimiento: Envío de Documentos Internos o Externos


### Objetivo específico del procedimiento:

Con este procedimiento se pretende definir los procesos secuenciales que debe realizar el personal responsable del envío y/o traslado de documentos de esta Dirección hacia otras dependencias de la Institución en lo que respecta al Control Interno y procedimiento de mensajería.

### Normas:

1. Tanto el mensajero interno como el mensajero externo solicitan en las dependencias o unidades administrativas dos (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. El Asistente Administrativo debe enviar documentos tales como oficios, memorándum, circulares, providencias o cualquier otro que sea solicitado por el Director.
3. El Asistente Administrativo debe dar seguimiento con el mensajero cuando no le regresen algún documento sellado de recibido.



 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Julio 2018</b>
	<b>Dirección de Auditoría al Sector Municipalidades y Consejos de Desarrollo</b>	<b>Fecha de Actualización Noviembre 2021</b>
		<b>Hoja 1 de 1</b>

Envío de Documentos Internos o Externos		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	1	Registra en el control respectivo los datos de la información que se enviará 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 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 ( <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</b> , devuelve las fotocopias ya 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
<b>Fin del Procedimiento</b>		

Elaboró:   
Licda. Verónica Maritza Gámez Marroquín  
Analista  
Departamento de Desarrollo Organizacional

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

Autorizó:   
Lic. Cristóbal Castellanos Salazar  
Director a.i.  
Dirección de Auditoría al Sector Municipalidades  
y Consejos de Desarrollo  
Contraloría General de Cuentas

**Diagrama de Flujo**

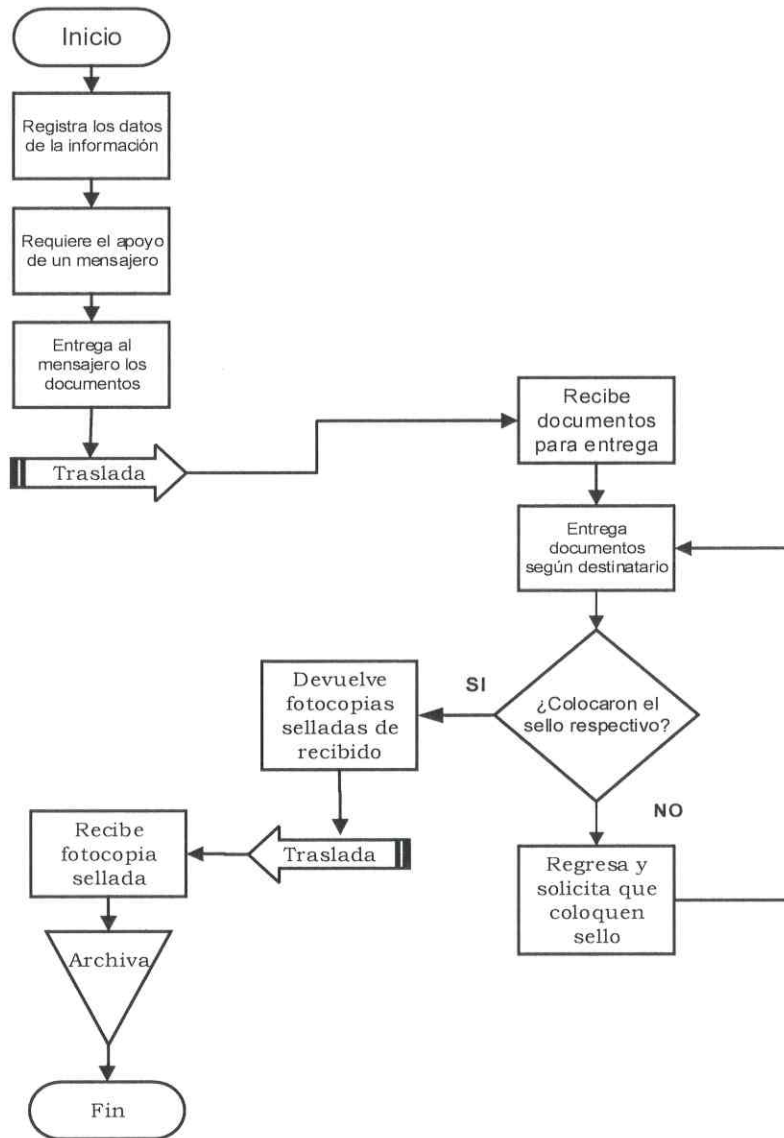
Dependencia: Dirección de Auditoría al Sector Municipalidades y Consejos de Desarrollo

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

Hoja 1 de 1

**Asistente Administrativo  
 de Dirección**

**Mensajero  
 Depto. Servicios Generales**




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

**Objetivo específico del procedimiento:**

Especificar los pasos a realizar en aquellas adquisiciones que por su naturaleza, no se realizan a través de una solicitud de pedido y remesa al Almacén y Proveeduría de la Contraloría General de Cuentas. Por lo anterior, se hace necesario dar a conocer los lineamientos que deberán efectuar los responsables e involucrados en este procedimiento.

**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 y 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 visto bueno del Director en la segunda casilla.

	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Julio 2018</b>
	<b>Dirección de Auditoría al Sector Municipalidades y Consejos de Desarrollo</b>	<b>Fecha de Actualización Noviembre 2021</b>
		<b>Hoja 1 de 1</b>

<b>Elaboración de Solicitud de 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 norma 2 y 3</b> )
	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 este correcto <b>4.1 No. esta correcto</b> , devuelve para correcciones <b>4.2 Si. sta correcto</b> , firma el oficio y la forma ( <b>ver norma 4</b> )
Asistente Administrativo	5	Recibe el oficio y la solicitud ya firmadas y las 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
<b>Fin del Procedimiento</b>		

Elaboró:   
 Licda. Verónica Maritza Gámez Marroquín  
 Analista  
 Departamento de Desarrollo Organizacional

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

Autorizó:   
 Lic. Cristóbal Castellanos Salazar  
 Director a.i.  
 Dirección de Auditoría al Sector Municipalidades  
 y Consejos de Desarrollo  
 Contraloría General de Cuentas



**Diagrama de Flujo**

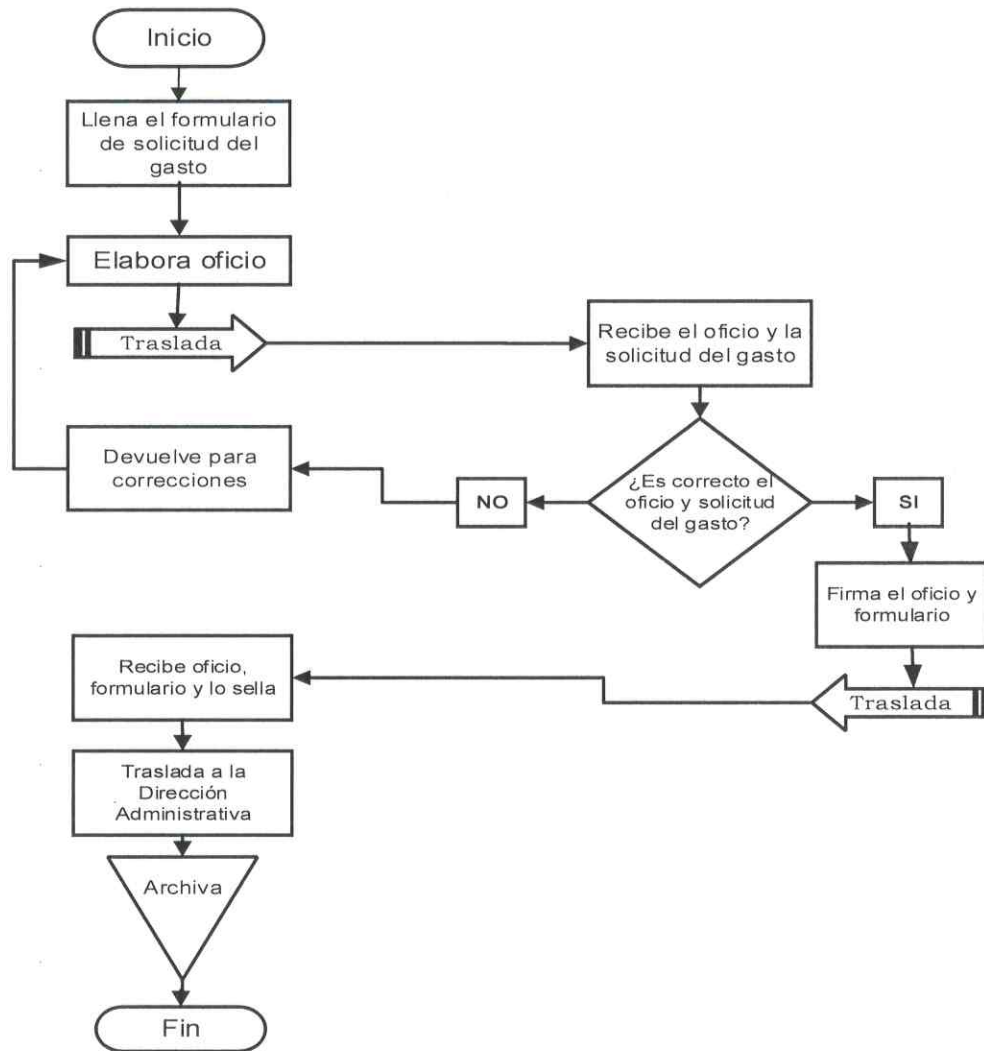
Dependencia: Dirección de Auditoría al Sector Municipalidades y Consejos de Desarrollo

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:

Establece los pasos que deben realizar el Asistente Administrativo y el Director, relacionados a tener a disponibilidad, los materiales y útiles de oficina necesarios, con la finalidad de prever posibles desabastecimientos que repercutan en la eficiente realización de las labores de los profesionales.

### 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 Auditoría al Sector Municipalidades y Consejos de Desarrollo, 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 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 <b>Julio 2018</b>
	Dirección de Auditoría al Sector Municipalidades y Consejos de Desarrollo	Fecha de Actualización <b>Noviembre 2021</b>
		Hoja 1 de 1

Elaboración y Solicitud de Pedido y Remesa		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	1	Recibe requerimiento de materiales y útiles de oficina del personal y verifica que tenga existencia en el almacén de la Dirección ( <b>ver norma 1 y 2</b> ) <b>1.1 Si hay existencia</b> , entrega lo solicitado y actualiza el inventario del almacén <b>1.2 No hay existencia</b> , elabora listado de los materiales y útiles de oficina a solicitar
	2	Ingresar al Sistema la solicitud de pedido y remesa ( <b>ver norma 3</b> )
	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 este correcto <b>4.1 No está correcto</b> , cancela la solicitud, regresa a 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 la Dirección con base a la copia y la archiva
<b>Fin del Procedimiento</b>		

Elaboró:   
 Licda. Verónica Maritza Gámez Marroquín  
 Analista  
 Departamento de Desarrollo Organizacional

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

Autorizó:   
 Lic. Cristóbal Castaños Salazar  
 Director a.i.  
 Dirección de Auditoría al Sector Municipalidades  
 y Consejos de Desarrollo  
 Contraloría General de Cuentas

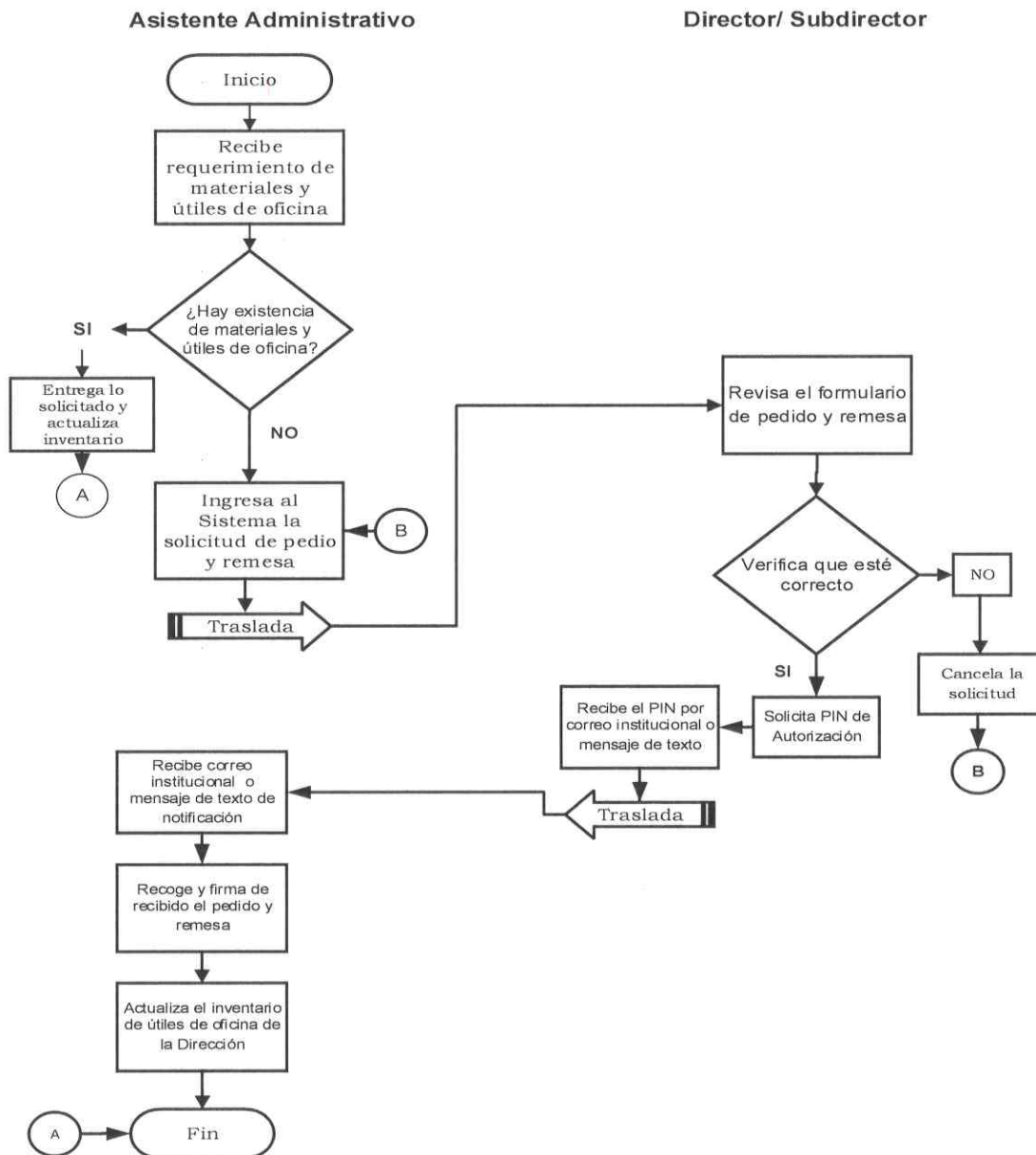


**Diagrama de Flujo**

Dependencia: Dirección de Auditoría al Sector Municipalidades y Consejos de Desarrollo

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

Hoja 1 de 1





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


### Objetivo específico del procedimiento:

Define a los responsables y los pasos que debe realizar, con el fin de tener una estadística del consumo de materiales y útiles de oficina, así como el resguardo de los mismos.

### Normas:

1. Debe establecerse un lugar para el resguardo de los materiales y útiles de oficina de la Dirección de Auditoría al Sector Municipalidades y Consejos de Desarrollo
2. Debe existir un estricto control del inventario de los materiales y útiles de oficina para mantener actualizadas las existencias de la Dirección de Auditoría al Sector Municipalidades y Consejos de Desarrollo
3. El personal de la Dirección de Auditoría al Sector Municipalidades y Consejos de Desarrollo que necesite materiales o útiles de oficina debe solicitarlo al Asistente Administrativo.



 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración                  Julio 2018</b>
	<b>Dirección de Auditoría al Sector                  Municipalidades y Consejos de                  Desarrollo</b>	<b>Fecha de Actualización                  Noviembre 2021</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 la Dirección ( <b>ver norma 2</b> )
Personal	4	Solicitan los materiales y/o papelería y útiles de oficina al Asistente Administrativo ( <b>Ver Norma 3</b> )
Asistente Administrativo	5	Entrega materiales y/o útiles de oficina
	6	Descarga y actualiza el inventario
<b>Fin del Procedimiento</b>		

Elaboró:   
 Licda. Verónica Maritza Gámez Marroquín  
 Analista  
 Departamento de Desarrollo Organizacional

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

Autorizó:   
 Msc. Quirio Víctor Solís Chavac  
 Subdirector Regional  
 Dirección de Auditoría al Sector Municipalidades  
 y Consejos de Desarrollo

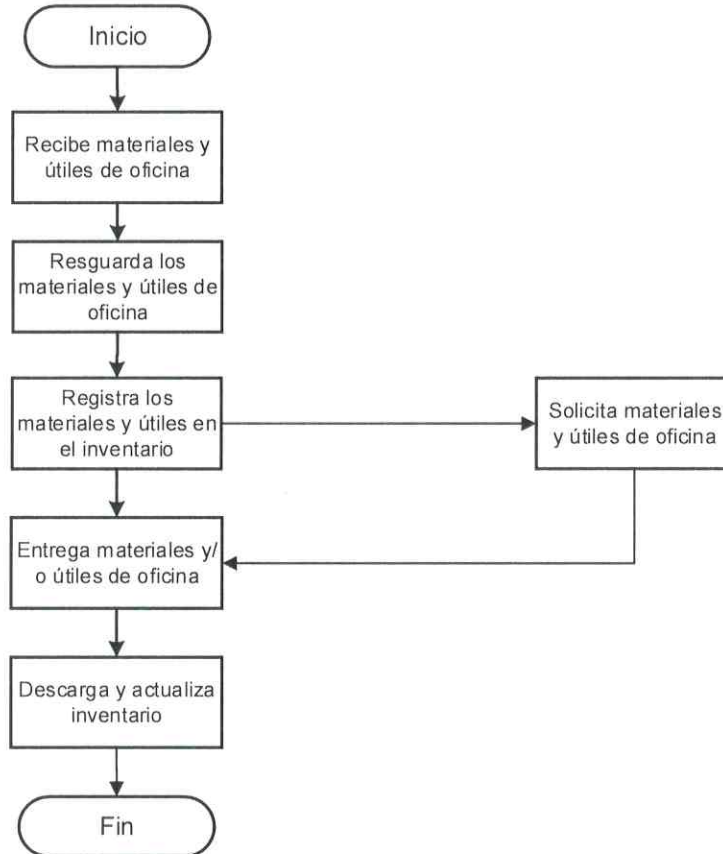
### Diagrama de Flujo

Dependencia: Dirección de Auditoría al Sector Municipalidades y Consejos de Desarrollo

Nombre del Procedimiento: **Control de Consumo de Materiales y Útiles de Oficina**  
Hoja 1 de 1

Asistente Administrativo

Personal de Dirección



## Procedimiento: Elaboración del Plan Anual de Auditoría -PAA-

### Objetivo específico del procedimiento:

Establecer los lineamientos o pasos a seguir por las personas responsables de la elaboración del Plan Anual de Auditoría, de tal forma que oriente su ejecución en forma uniforme y efectiva.

### Normas:

1. El Director y Subdirector establecen los criterios considerando los siguientes aspectos:

- a) Mandato
- b) Prioridades
- c) Riesgos detectados

Con el objeto de programar las auditorías a realizar en las entidades que tiene asignada la Dirección, debe considerar los riesgos, el período a auditar, tiempo establecido para la ejecución de la auditoría y personal asignado.

2. El usuario debe tener asignado el permiso al módulo de Plan Anual de Auditoría. Para ingresar al Plan Anual de Auditoría, ingresa a la APP-WEB, en página de la Contraloría en el siguiente link: <https://www.contraloria.gob.gt> opción de "Enlaces", la cual despliega un menú, hacer clic en la opción "Aplicaciones CGC" y al Ingresar en la opción "APP-WEB" se muestra la pantalla de logueo (acceso) para la plataforma, en la cual el usuario debe ingresar sus credenciales y presionar clic en el botón "Conectar".

3. Al momento de ingresar al sistema, se identifica el módulo en el que se está trabajando, desplegando la información del sector, cargo y usuario en el sistema. La pantalla principal se divide en las siguientes secciones, según los roles del usuario:

- **Bandeja Institucional:** Se habilita para los usuarios de Subcontraloría únicamente, para el trabajo del PAA Institucional.
- **Bandeja de Seguimiento:** Como el nombre lo indica cualquier PAA que no se encuentre en poder del usuario y está involucrado en las gestiones de aprobación, debe consultar y dar seguimiento en este apartado.
- **Bandeja Sector:** Es la bandeja principal de los usuarios de cada sector de auditoría, donde se gestiona el PAA de cada sector.
- **Nota:** Los usuarios que intervienen en la gestión y aprobación son los siguientes:


- **Usuario de gestión:** corresponde al Subdirector de cada Dirección de Auditoría ingresar la información de conformidad a lo planificado.
  - **Usuario aprobación,** corresponde al Director revisar y aprobar el PAA.
4. Opción para crear nuevo plan anual (el sistema permite crear un plan anual por año). Se procede a ingresar una descripción del plan anual, se debe indicar las fechas de inicio de auditoría, entrega al Director y la fecha de encuadernación. Estas fechas se utilizarán como propuesta para cada auditoría que pertenezca al plan.
- Nota:** Debe tomar en consideración que el mismo será enviado al Subcontralor de Calidad de Gasto Público, hasta que termine de ingresar toda la información de las auditorías a incluir.
- Historial de Gestiones:** Opción que muestra las gestiones que ha sufrido el plan anual, lleva el control de la ruta completa para su aprobación. Desplegando información de fecha de cada gestión, usuario, el cargo y los días transcurridos con cada persona que interviene con el plan anual.
- Ingreso de Información Contextual:** Permite el ingreso de la información del PAA, según los apartados de cómo está definida la plantilla, incluyendo apartados para adjuntar anexos al documento.
- Generar documento en formato PDF del plan anual:** Esta opción genera el archivo del plan anual en formato PDF, según la información textual que se ha ingresado y los datos de las auditorías que incluyen el plan.
- Reportes (Anexos en formato PDF) de la información del plan anual:** En esta opción el sistema permite generar los anexos de la información del PAA; detalle de auditorías por dirección. Detalle del equipo de auditoría asignado a cada auditoría y el cronograma de auditorías.
5. Una vez enviado el PAA a la Subcontraloría no se le puede realizar modificaciones, lo anterior debe solicitarlo por escrito con la justificación respectiva al Subcontralor de Calidad de Gasto Público, para que el mismo sea devuelto de forma electrónica. Después de realizar las correcciones correspondientes debe regresar con el flujo normal para su aprobación.



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

INTEGRIDAD,  
EFICIENCIA Y  
TRANSPARENCIA

6. Para realizar alguna modificación al -PAA-, el Asistente de la Dirección debe realizar y trasladar un oficio dirigido a la Subcontraloría de Calidad de Gasto Público con la justificación respectiva.
7. Aprobado el -PAA- por la Subcontraloría de Calidad de Gasto Publico, el Director traslada el Plan Anual de Auditoría y gira instrucciones al Asistente para elaborar los nombramientos de auditoría en el Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG-.

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Julio 2018</b>
	<b>Dirección de Auditoría al Sector Municipalidades y Consejos de Desarrollo</b>	<b>Fecha de Actualización Noviembre 2021</b>
		<b>Hoja 1 de 1</b>

<b>Elaboración del Plan Anual de Auditoría -PAA-</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Director/ Subdirector	1	Evalúa los criterios a considerar para la elaboración del Plan Anual de Auditoría -PAA- ( <b>ver norma 1</b> )
	2	Elabora el PAA en la APP-WEB ( <b>ver normas 2, 3 y 4</b> )
Subcontralor de Calidad de Gasto Público	3	Recibe el PAA por medio de la APP-WEB
	4	¿Existen correcciones en el PAA? <b>4.1 No</b> , sigue a paso 8 <b>4.2 Si</b> , sigue a paso 5
	5	Realiza las correcciones en la APP-WEB y regresa al Director
Director/ Subdirector	6	Verifica las correcciones del PAA realizadas por el Subcontralor en el sistema APP-WEB
	7	Realiza correcciones
Subcontralor de Calidad de Gasto Público	8	Aprueba el PAA en el sistema ( <b>Ver Norma 5 y 6</b> )
	9	Gira instrucción para la elaboración de nombramientos correspondientes
Asistente	10	Elabora nombramientos según el PAA aprobado ( <b>Ver Norma 7</b> )
Fin del Procedimiento		

Elaboró:   
Licda. Verónica Maritz Gámez Marroquín  
Analista  
Departamento de Desarrollo Organizacional

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

Autorizó:   
Lic. Cristóbal Castellanos Salazar  
Director a.i.  
Dirección de Auditoría al Sector Municipalidades  
y Consejos de Desarrollo  
Contraloría General de Cuentas

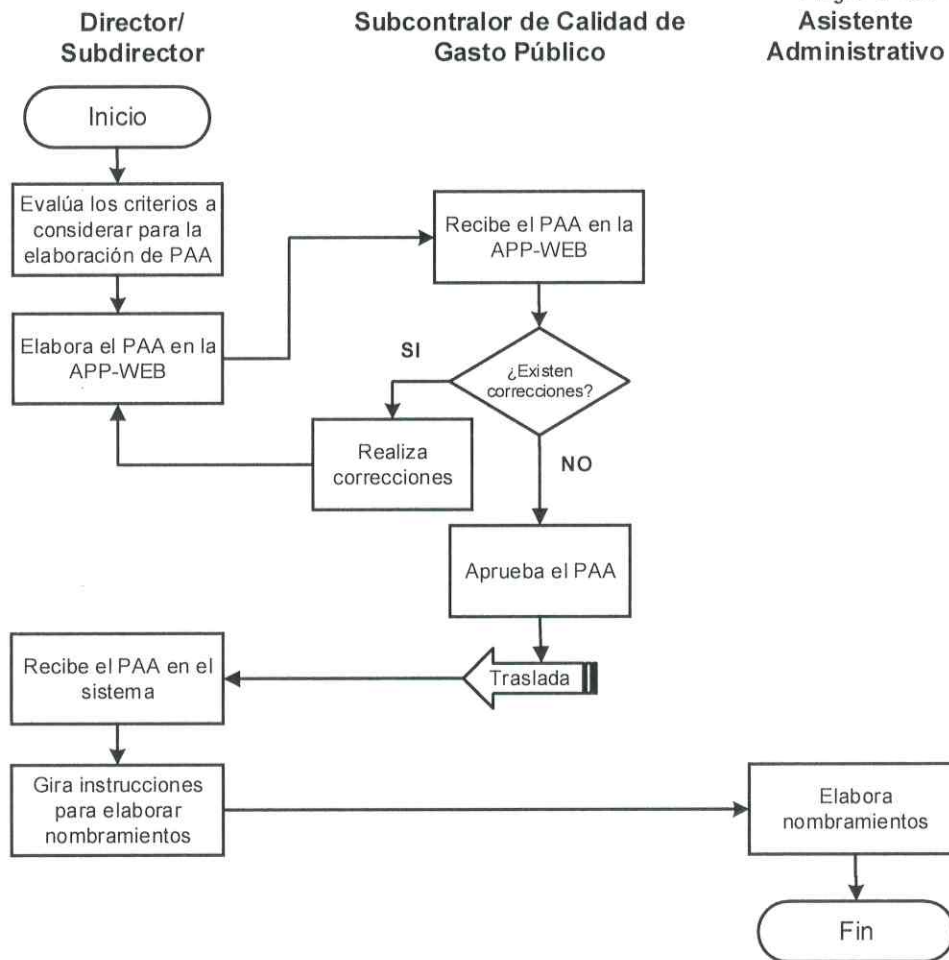
**Diagrama de Flujo**

Dependencia: Dirección de Auditoría al Sector Municipalidades y Consejos de Desarrollo

Nombre del Procedimiento: **Elaboración del Plan Anual de Auditoría -PAA-**

Hoja 1 de 1

Asistente Administrativo





## Procedimiento: Elaboración de Nombramiento de Auditoría

### Objetivo específico del procedimiento:

Nombrar equipos para que practiquen auditoría financiera, de cumplimiento, desempeño y cualquier otro tipo de auditoría, con el objetivo de determinar si la información financiera de las entidades sujetas a fiscalización, se presenta razonablemente, se ha cumplido con el marco regulatorio legal y existe calidad del gasto público.

### Normas:

1. Los nombramientos deben emitirse con base a:
  - Plan Anual de Auditoría -PAA-
  - Solicitudes de Auditoría del Ministerio Público, Congreso de la República y Juez competente.
2. El Asistente es el encargado de verificar que se encuentren actualizados en el Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG-:
  - Nombres y apellidos correctos de los Equipos de Auditoría
  - Nombres de la Entidad a Fiscalizar
  - Número de cuentadancias.
3. El Asistente es el encargado de ingresar al Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG- en el módulo de emisión de nombramientos, los datos requeridos:
  - Nombres y apellidos del equipos de auditoría
  - Entidad a Fiscalizar
  - Período comprendido
  - Tipo de Auditoría


El -SAG- automáticamente asigna el Código Único de Auditoría -CUA- el número de nombramiento y genera las respectivas Declaraciones de Independencia.




Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

**INTEGRIDAD,  
EFICIENCIA Y  
TRANSPARENCIA**



 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Julio 2018</b>
	<b>Dirección de Auditoría al Sector Municipalidades y Consejos de Desarrollo</b>	<b>Fecha de Actualización Noviembre 2021</b>
		<b>Hoja 1 de 2</b>

<b>Elaboración de Nombramiento de Auditoría</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Director/ Subdirector	1	Solicita al Asistente elaborar los nombramientos con base al Plan Anual de Auditoría -PAA- aprobado ( <b>Ver norma 1</b> )
Asistente Administrativo	2	Recibe Plan Anual de Auditoría y/o solicitudes varias con los nombres de los integrantes de cada Equipo de Auditoría ( <b>Ver norma 2</b> )
	3	Elabora nombramiento y genera Declaración de Carta de Independencia, en el Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG- ( <b>Ver norma 3</b> )
	4	Traslada nombramiento y Declaración de Carta de Independencia al Director para aprobación
Director / Subdirector	5	Recibe nombramiento y revisa que esté correcto <b>5.1 Si está correcto</b> , firma nombramiento de auditoría y devuelve para su trámite <b>5.2 No está correcto</b> , devuelve para correcciones
Asistente Administrativo	6	Recibe nombramiento y Carta de Independencia debidamente firmada
	7	Traslada por medio de conocimiento a la Subcontraloría de Calidad de Gasto Público para firma de Vo. Bo.

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración                  Julio 2018</b>
	<b>Dirección de Auditoría al Sector                  Municipalidades y Consejos de                  Desarrollo</b>	<b>Fecha de Actualización                  Noviembre 2021</b>
		<b>Hoja 2 de 2</b>

Elaboración de Nombramiento de Auditoría		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	8	Recibe nombramiento de Subcontraloría de Calidad de Gasto Público y verifica que esté aprobado <b>8.1 Si</b> , reproduce fotocopia para cada integrante del equipo <b>8.2 No</b> , devuelve a paso 4 para corrección
	9	Notifica y entrega el nombramiento y Declaración de Independencia
Equipo de Auditoría	10	Recibe nombramiento y carta de Independencia, verifica que los datos sean correctos <b>10.1 Si está correcto</b> firma y sella <b>10.2 No está correcto</b> , devuelven para su corrección a paso 4
Asistente Administrativo	11	Recibe, oficializa el nombramiento por medio de -CUA- al Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG-
	12	Archiva fotocopia de nombramiento y carta de Independencia donde conste la recepción
<b>Fin del Procedimiento</b>		

Elaboró:  Revisó:  Autorizó: 

Licda. Verónica Maritzza Gámez Marroquín  
 Analista  
 Departamento de Desarrollo Organizacional

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

Lic. Cristóbal Castellanos Salazar  
 Director a.i.  
 Dirección de Auditoría al Sector Municipalidades  
 y Consejos de Desarrollo  
 Contraloría General de Cuentas

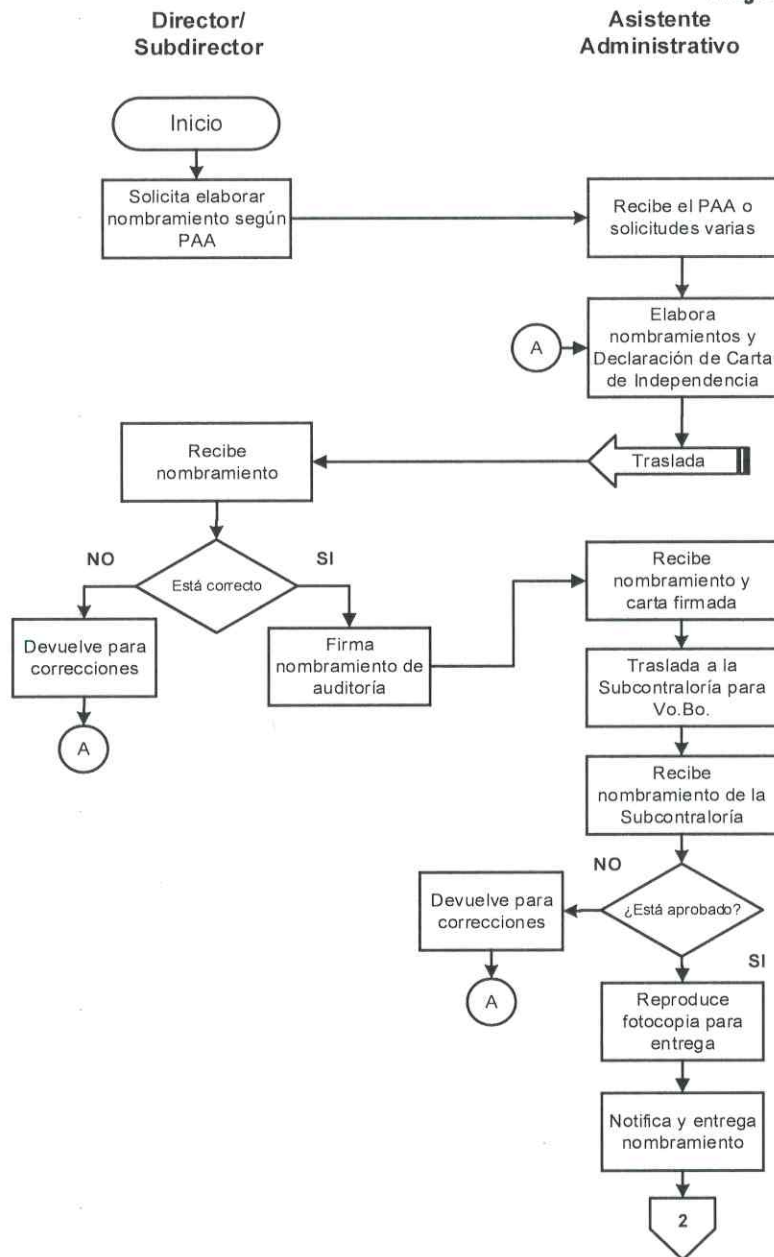


**Diagrama de Flujo**

Dependencia: Dirección de Auditoría al Sector Municipalidades y Consejos de Desarrollo

Nombre del Procedimiento: **Elaboración de Nombramiento de Auditoría**

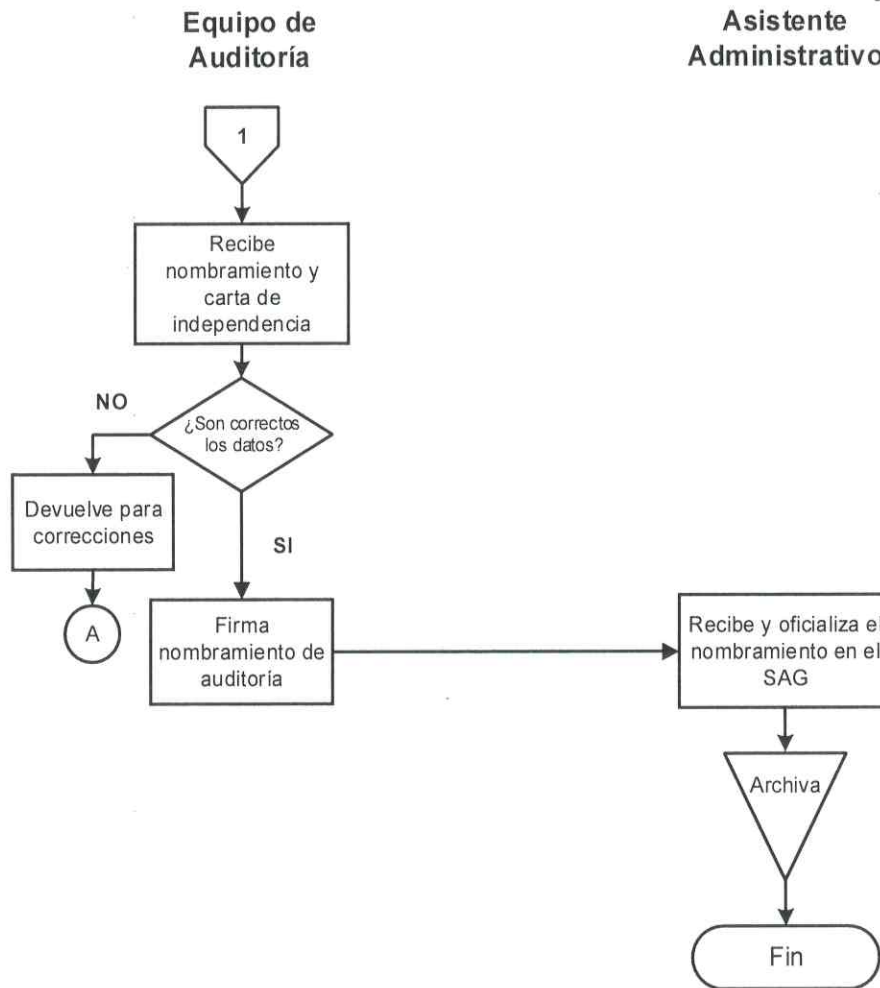
**Hoja 1 de 2**



Dependencia: Dirección de Auditoría al Sector Municipalidades y Consejos de Desarrollo

Nombre del Procedimiento: **Elaboración de Nombramiento de Auditoría**

Hoja 2 de 2




## Procedimiento: Seguimiento a Nombramientos de Auditorías

### Objetivo específico del procedimiento:


Verificar que los equipos cumplan con el plazo establecido en el nombramiento y comprobar que hayan cumplido con lo establecido en los manuales de auditoría, las Normas Internacionales de Auditoría ISSAI.GT y las Normas Generales de Control Interno Gubernamental.

### Normas:

1. El Auditor Gubernamental en el desempeño de sus funciones y atribuciones, debe cumplir con transparencia en el tiempo y especificaciones establecidas en el nombramiento.
2. El Director Sectorial realiza seguimiento en el Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG- a la gestión de informes y nombramientos generados y verifica si hay nombramientos e informes de auditoría pendientes de concluir.

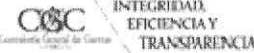
 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2018
	Dirección de Auditoría al Sector Municipalidades y Consejos de Desarrollo	Fecha de Actualización Noviembre 2021
		Hoja 1 de 3

Seguimiento a Nombramientos de Auditorías		
Responsable	Paso	Actividad
Comisión de Monitoreo y Seguimiento de Auditorías -CMSA-	1	Verifica en el –SAG–, si existen auditorías pendientes de concluir ( <b>Ver Norma 1 y 2</b> ) <b>1.1 Si</b> , sigue a paso 2 <b>1.2 No</b> , fin del procedimiento
	2	Genera y/o realiza listado de auditorías pendientes de concluir
	3	Evalúa los tiempos establecidos y establece el estatus de cada auditoría
	4	Solicita información para determinar el atraso de cada equipo de auditoría
Equipo de Auditoría	5	Informa sobre el avance y justificación del atraso
CMSA	6	Revisa justificación, elabora informe gerencial
	7	Traslada informe gerencial de las Auditorías que tienen atrasos (con sus respectivas justificaciones) al Director/Subdirector para su conocimiento
Asistente Administrativo	8	Recibe informe gerencial de las Auditorías que tienen atrasos ( <b>ver procedimiento recepción de documentos varios</b> ) y traslada a Director/Subdirector
Director/ Subdirector	9	Evalúa la justificación e informe gerencial, margina y traslada para elaborar oficio o providencia al equipo de Auditoría
Asistente Administrativo	10	Elabora oficio o providencia según lo marginado

	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2018
	Dirección de Auditoría al Sector Municipalidades y Consejos de Desarrollo	Fecha de Actualización Noviembre 2021
		Hoja 2 de 3

Seguimiento a Nombramientos de Auditorías		
Responsable	Paso	Actividad
Director/ Subdirector	11	Recibe, oficio o providencia, revisa que esté correcto <b>11.1 Si está correcto</b> , firma sigue a paso 12 <b>11.2 No está correcto</b> , regresa para corrección a paso 9
Asistente Administrativo	12	Recibe documento firmado, entrega original al equipo de trabajo y una copia a –CMSA-
Equipo de Auditoría	13	Reciben oficio o providencia, firma de recibido donde indica que fue aprobada la justificación
	14	Elabora solicitud de prórroga firma y traslada
-CCC-/CMSA	15	Recibe, evalúa la solicitud de prórroga
	16	Elabora oficio con los pormenores de prórroga y borrador de compromiso de entrega de informe
	17	Traslada para Visto Bueno
Asistente Administrativo	18	Recibe ( <b>ver procedimientos de recepción de documentos</b> )
Director/ Subdirector	19	Recibe, oficio, revisa que esté correcto <b>19.1 No tiene correcciones</b> , firma y sigue a paso 23 <b>19.2 Si tiene correcciones</b> , regresa a paso 16
	20	Recibe borrador de compromiso de entrega de informe <b>20.1 No tiene correcciones</b> , sigue a paso 21 para su elaboración <b>20.2 Si tiene correcciones</b> , regresa a paso 16



	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Julio 2018</b>
	<b>Dirección de Auditoría al Sector Municipalidades y Consejos de Desarrollo</b>	<b>Fecha de Actualización Noviembre 2021</b>
		<b>Hoja 3 de 3</b>

Seguimiento a Nombramientos de Auditorías		
Responsable	Paso	Actividad
CMSA	21	Elabora el compromiso de entrega de Informe y traslada para firma
Director / Subdirector	22	Recibe compromiso de entrega de informe, revisa que esté correcto <b>22.1 No tiene correcciones</b> , firma sigue a paso 23 <b>22.2 Si tiene correcciones</b> , regresa a paso 16
		23
Equipo de Auditoría	24	Recibe compromiso de entrega de informe, firma y traslada copia de recibido
	25	Entrega informe con papeles de trabajo realizando el trámite correspondiente
Asistente Administrativo	26	Recibe copias firmadas y selladas de recibido, escanea y archiva
<b>Fin del Procedimiento</b>		

Elaboró:   
Licda. Verónica Maritza Gámez Marroquín  
Analista  
Departamento de Desarrollo Organizacional

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

Autorizó:   
Lic. Cristóbal Castellanos Salazar  
Director a.i.  
Dirección de Auditoría al Sector Municipalidades  
y Consejos de Desarrollo  
Contraloría General de Cuentas



**DIAGRAMA DE FLUJO**

Dependencia: Dirección de Auditoría al Sector Municipalidades y Consejos de Desarrollo  
 Nombre del Procedimiento: **Seguimiento a Nombramientos de Auditorías**

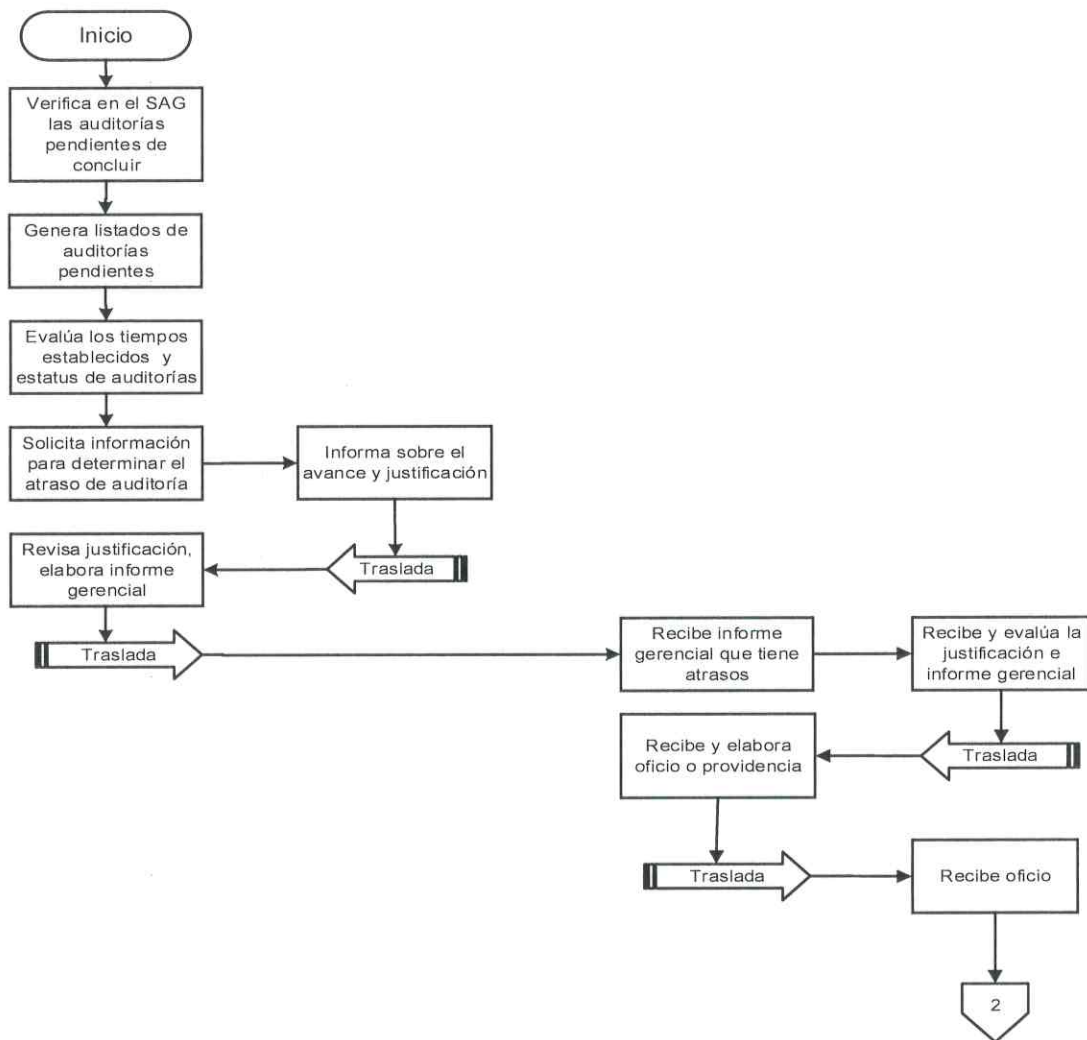
Hoja 1 de 2

**Comisión de Monitoreo  
 Seguimiento de  
 Auditorías**

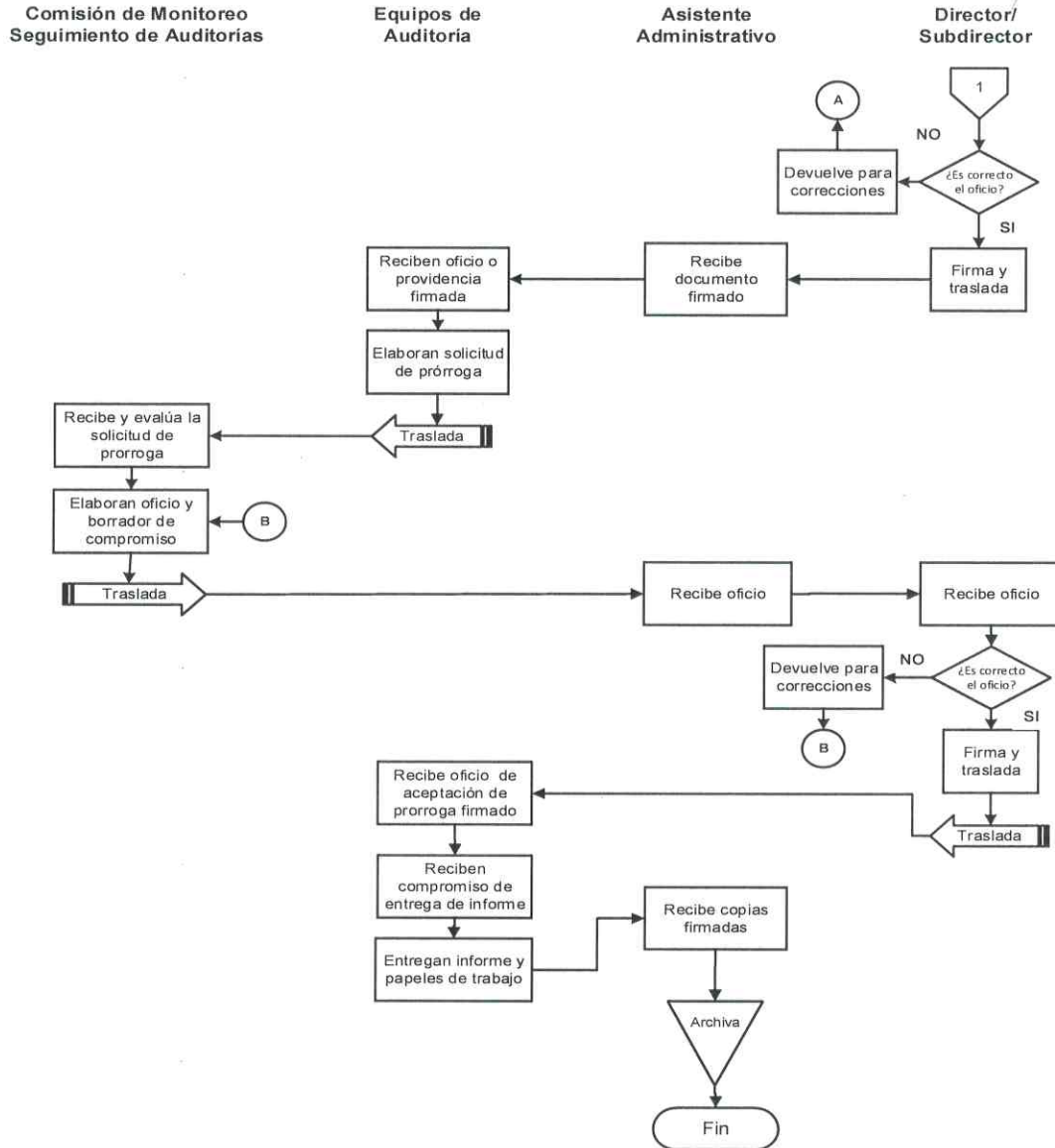
**Equipos de  
 Auditoría**

**Asistente  
 Administrativo**

**Director/  
 Subdirector**



Dependencia: Dirección de Auditoría al Sector Municipalidades y Consejos de Desarrollo  
 Nombre del Procedimiento: **Seguimiento a Nombramientos de Auditorías** Hoja 2 de 2




## Procedimiento: Anulación de Nombramientos de Auditoría

### Objetivo específico del procedimiento:

Dejar sin efecto los nombramientos debido a alguna circunstancia no prevista en el Plan Anual de Auditoría.

### Normas:

1. El Equipo de Auditoría indica por medio de oficio dirigido al Director/Subdirector de la Dirección de Auditoría al Sector Municipalidades y Consejos de Desarrollo, las razones de la anulación del nombramiento y adjunta nombramiento en original. Siendo estas:
  - a) Un integrante del Equipo de Auditoría tenga Conflicto de Terceros o Intereses
  - b) Número de cuentadancia incorrecto
  - c) Nombre de la Entidad a fiscalizar incorrecto
  - d) Nombre o apellidos del Equipo de Auditoría incorrectos
  - e) Período a auditar incorrecto
  - f) Dirección de la entidad a Fiscalizar incorrecta
  - g) Autoridad Nominada incorrecta
  - h) Otros
2. El Asistente Administrativo realiza el razonamiento de la anulación del nombramiento, indicando las razones y lo anula en el -SAG-, incluyendo el CUA.
3. Coloca el sello de anulado en el nombramiento y hace el descargo en el Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG- de nombramiento anulado, indicando las razones.

	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración                  Julio 2018</b>
	<b>Dirección de Auditoría al Sector                  Municipalidades y Consejos de                  Desarrollo</b>	<b>Fecha de Actualización                  Noviembre 2021</b>
		<b>Hoja 1 de 1</b>

<b>Anulación de Nombramientos de Auditoría</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Equipo de Auditoría	1	Presenta oficio para la anulación del nombramiento <b>(Ver Norma 1)</b>
	2	Adjunta original del nombramiento
Asistente Administrativo	3	Recibe oficio con nombramiento original y traslada <b>(ver procedimiento de recepción de documentos)</b>
Director /Subdirector	4	Analiza el oficio y la razón para la anulación del nombramiento, aprueba <b>(ver norma 1)</b>
	5	Traslada para su trámite
Asistente Administrativo	6	Elabora la razón de anulación de nombramiento <b>(Ver norma 2)</b>
	7	Traslada para firma del Director/Subdirector
Director /Subdirector	8	¿Recibe y verifica que esté correcto? <b>8.1 Si, está correcto</b> , firma sigue a paso 9 <b>8.2 No, está correcto</b> , regresa para corrección a paso 6
Asistente Administrativo	9	Recibe la razón firmada y realiza el descargo correspondiente en el sistema <b>(Ver Norma 3)</b>
	10	Archiva nombramiento original anulado y el razonamiento
<b>Fin del Procedimiento</b>		

Elaboró:   
 Licda. Verónica Maritza Gámez Matroquin  
 Analista  
 Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó:   
 Dra. Pamaris Eunice Ortiz de Godínez  
 Directora  
 Dirección de Planificación  
 Contraloría General de Cuentas  
**45**

Autorizó:   
 Lic. Cristóbal Castellanos Salazar  
 Director a.i.  
 Dirección de Auditoría al Sector Municipalidades y Consejos de Desarrollo  
 Contraloría General de Cuentas



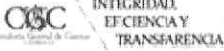
**Procedimiento: Análisis y Revisión de Trabajo Técnico de Equipos de Auditoría en la Fase de Planificación, por la Comisión de Control de Calidad -CCC-**

**Objetivo específico del procedimiento:**

Establecer los pasos que deben realizar la Dirección y Comisión de Control de Calidad del proceso de revisión del Memorando de Planificación, para que el Equipo de Auditoría realice las observaciones indicadas en tiempo estipulado.

**Normas:**

1. Supervisor General de la Comisión de Control de Calidad -CCC- programa la fecha de revisión con el Equipo de Auditoría a través de la plataforma APP-WEB. Se realiza con el Supervisor de Campo y el Coordinador del Equipo de Auditoría, quien anota en la planificación las observaciones emitidas por el Supervisor General;
2. Para la corrección de las observaciones sugeridas el plazo no debe exceder de un día.
3. Las correcciones deben ser revisadas juntamente por el Supervisor General, el Supervisor de Campo, el Coordinador y la Comisión de Control de Calidad debe emitir el oficio en donde se indica que ya fueron revisadas, para continuar con el trámite.

	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Julio 2018</b>
	<b>Dirección de Auditoría al Sector Municipales y Consejos de Desarrollo</b>	<b>Fecha de Actualización Noviembre 2021</b>
		<b>Hoja 1 de 1</b>

<b>Análisis y Revisión de Trabajo Técnico de Equipos de Auditoría en la Fase de Planificación, por la Comisión de Control de Calidad -CCC-</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Equipo de Auditoría	1	Elabora memorándum de Planificación según fechas establecidas y traslada por medio de oficio
Asistente Administrativo	2	Recibe, ingresa en SAG y traslada al Director para que proceda como corresponda
Director/ Subdirector	3	Recibe y margina la CCC para su revisión y aprobación
CCC	4	Programa fecha de revisión con el equipo de auditoría ( <b>ver norma 1</b> )
CCC/Equipo de Auditoría	5	Revisan la planificación, discuten memorándum de planificación ( <b>Ver norma 1</b> )
CCC	6	Supervisor General emite oficio dirigido al Equipo de Auditoría con las observaciones sugeridas
Equipo de Auditoría	7	Reciben observaciones, realizan cambios y trasladan para su aprobación ( <b>Ver norma 2</b> )
CCC	8	Revisan que las observaciones se efectuaron <b>8.1 Si</b> , sigue a paso 9 <b>8.2 No</b> , regresa a paso 7
	9	Emiten oficio indicando que fueron efectuadas las observaciones y traslada ( <b>Ver norma 3</b> )
Equipo de Auditoría	10	Recibe oficio donde indica que fueron efectuadas las observaciones
	11	Elabora oficio de traslado al Director adjuntando oficio y Memorándum de Planificación ya revisado
<b>Fin del Procedimiento</b>		

Elaboró:   
Licda. Verónica Maritza Gámez Marroquín  
Analista  
Departamento de Desarrollo Organizacional

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

Autorizó:   
Lic. Cristóbal Castellanos Salazar  
Director a.i.  
Dirección de Auditoría al Sector Municipales y Consejos de Desarrollo  
Contraloría General de Cuentas

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS  
DIRECCIÓN  
a.i.  
GUATEMALA, C.A.



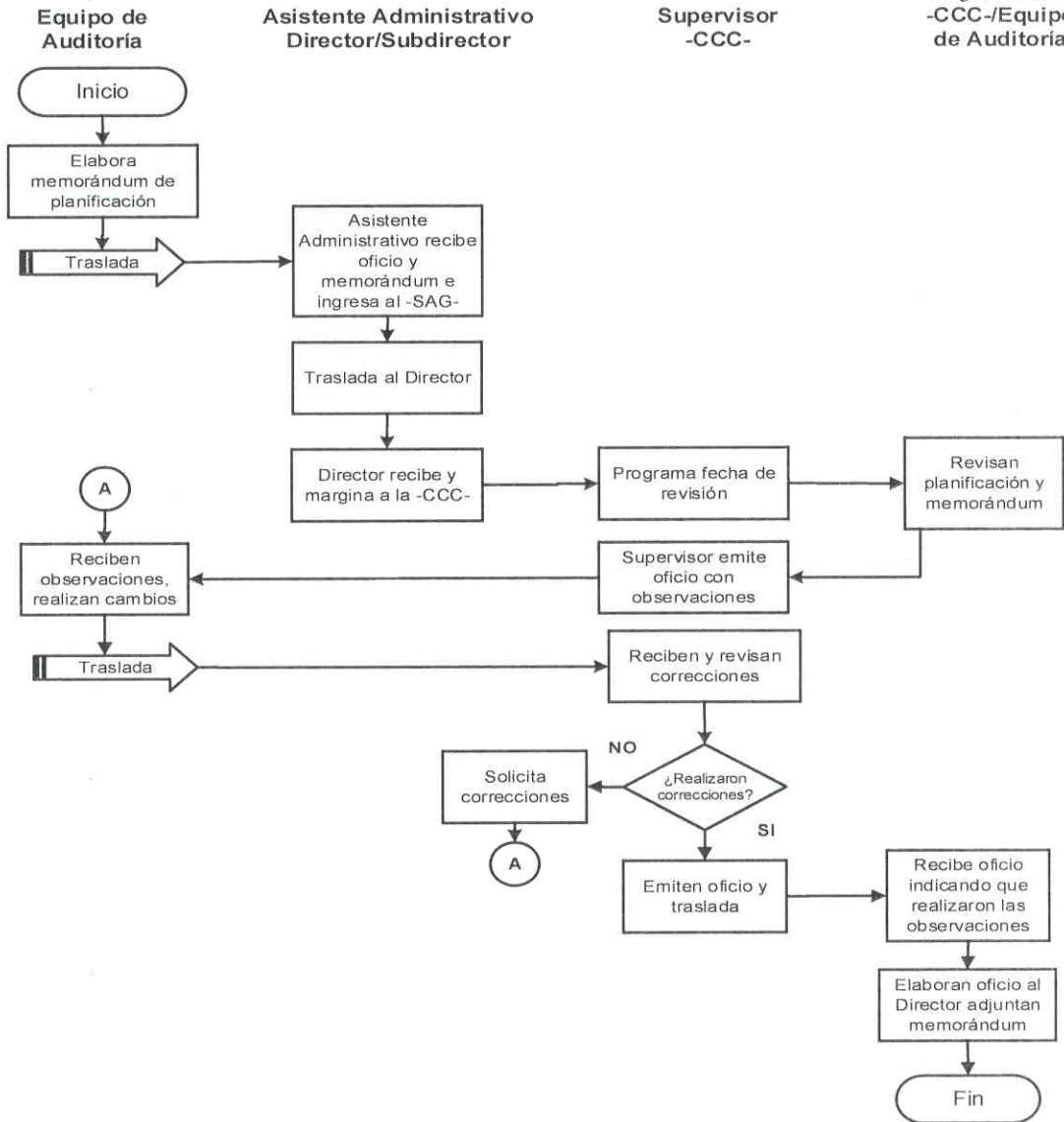


### Diagrama de Flujo

Dependencia: Dirección de Auditoría al Sector Municipalidades y Consejos de Desarrollo

Nombre del Procedimiento: Análisis y Revisión de Trabajo Técnico de Equipos de Auditoría en la Fase de Planificación, por la Comisión de Control de Calidad -CCC-

Hoja 1 de 1  
-CCC-/Equipo  
de Auditoría




**Procedimiento: Análisis y Revisión de Trabajo Técnico de Equipos de Auditoría en la Fase de Revisión de Hallazgos, por la Comisión de Control de Calidad -CCC-.**

**Objetivo específico del procedimiento:**

Con base a los errores detectados, el equipo de auditoría procede al planteamiento de los hallazgos pertinentes, derivados del trabajo de auditoría realizado. La Comisión de Control de Calidad, debe analizar la viabilidad de los mismos y verificar que cumplan con las disposiciones contenidas en los manuales de auditoría.

**Normas:**

1. De conformidad con las fechas establecidas en el cronograma de actividades se revisan los hallazgos, siguiendo el procedimiento antes indicado en la planificación, los cuales como se indica en los Manuales de Auditoría (en el apartado Elaboración de Hallazgos) debe ser revisados antes de notificar a los responsables:
2. El Equipo de Auditoría en la revisión de hallazgos, debe presentar a la Comisión de Control de Calidad, los papeles de trabajo, así como los criterios impresos para su revisión, a través del Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG-.

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2018
	Dirección de Auditoría al Sector Municipalidades y Consejos de Desarrollo	Fecha de Actualización Noviembre 2021
		Hoja 1 de 1

Análisis y Revisión de Trabajo Técnico de Equipos de Auditoría en la Fase de Revisión de Hallazgos, por la –CCC-		
Responsable	Paso	Actividad
Equipo de Auditoría	1	Imprime criterios, adjunta papeles de trabajo a través del Sistema de Auditoría Gubernamental ( <b>ver norma 1 y 2</b> )
Supervisor General /CCC	2	Supervisor General revisa criterios y papeles de trabajo en el Sistema de Auditoría Gubernamental –SAG-
	3	Emite oficio indicando las observaciones sugeridas de los hallazgos presentados
Equipo de Auditoría	4	Recibe y procede a realizar las correcciones sugeridas
	5	Traslada para su verificación
Supervisor General/ CCC	6	Revisa que las observaciones se efectuaron <b>6.1 Si</b> , sigue a paso 7 <b>6.2 No</b> , regresa a paso 4
	7	Emiten oficio indicando que fueron efectuadas las observaciones a los Hallazgos para conocimiento del Director / Subdirector
<b>Fin del Procedimiento</b>		

Elaboró:   
Licda. Verónica Maritza Gámez Marroquín  
Analista  
Departamento de Desarrollo Organizacional

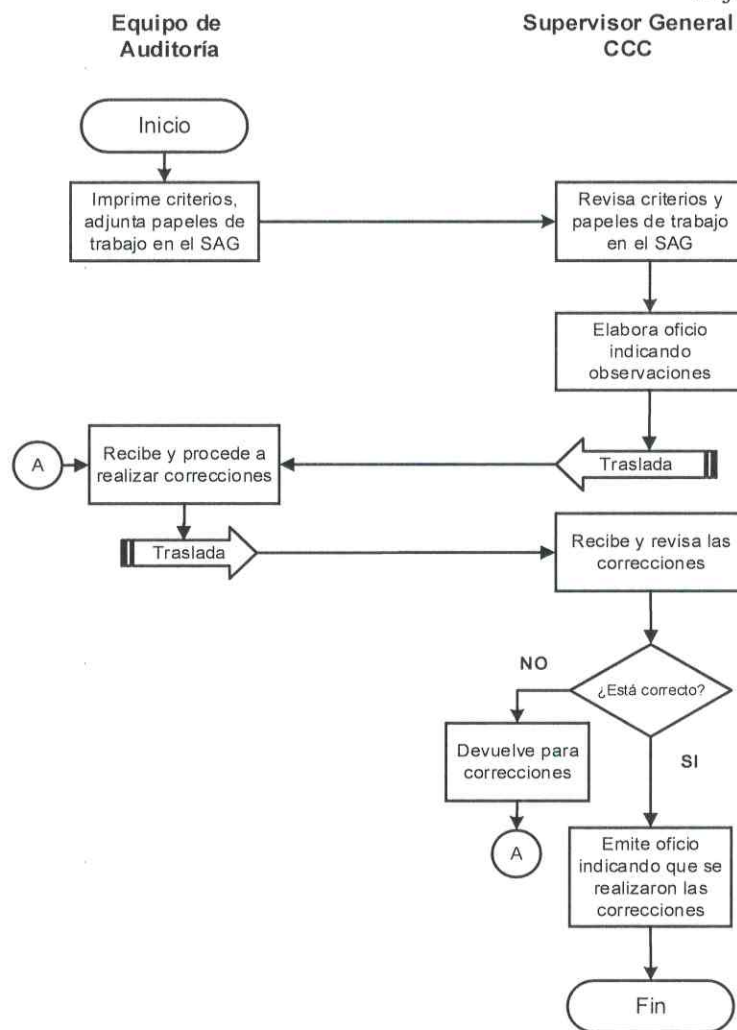
Revisó:   
Dra. Dámaris Eunice Ortiz de Godínez  
Directora  
Dirección de Planificación  
Contraloría General de Cuentas

Autorizó:   
Lic. Cristóbal Castellanos Salazar  
Director a.i.  
Dirección de Auditoría al Sector Municipalidades  
y Consejos de Desarrollo  
Contraloría General de Cuentas

**Diagrama de Flujo**

Dependencia: Dirección de Auditoría al Sector Municipalidades y Consejos de Desarrollo

Nombre del Procedimiento: Análisis y Revisión de Trabajo Técnico de Equipos de Auditoría en la Fase de Revisión de Hallazgos, por la Comisión de Control de Calidad -CCC-  
 Hoja 1 de 1



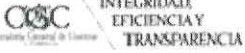
**Procedimiento: Análisis y Revisión de Trabajo Técnico de Equipos de Auditoría en la Fase de Revisión de Informe, por la Comisión de Control de Calidad -CCC-**

**Objetivo específico del procedimiento:**

Revisar el contenido del Informe de Auditoría y que llene los requisitos de Control de Calidad, establecido en el Artículo 28 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, previo a enviarlo para su aprobación al Subcontralor de Calidad de Gasto Público, para su oficialización.

**Norma:**

1. Los informes deben cumplir con lo establecido en el Artículo 28 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, numeral 5.2 del Manual de Auditoría Financiera y Artículo 62 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Gubernativo No. 96-2019.

	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Julio 2018</b>
	<b>Dirección de Auditoría al Sector Municipalidades y Consejos de Desarrollo</b>	<b>Fecha de Actualización Noviembre 2021</b>
		<b>Hoja 1 de 1</b>

<b>Análisis y Revisión de Trabajo Técnico de Equipos de Auditoría en la Fase de Revisión de Informe, por la -CCC-</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Equipo de Auditoría	1	Elaboran oficio de traslado de informe de Auditoría para su revisión y entrega
Asistente Administrativo	2	Recibe e ingresa el oficio ( <b>ver procedimiento de recepción de documentos</b> )
Director/ Subdirector	3	Recibe y margina de traslado al Supervisor de -CCC- designado
CCC	4	Recibe y programa reunión ( <b>Ver norma 1</b> )
CCC/ Equipo de Auditoría	5	Revisan conjuntamente el informe, realizan las correcciones y observaciones en forma impresa
CCC	6	Supervisor General emite oficio con las correcciones y observaciones sugeridas y traslada
Equipo de Auditoría	7	Realizan las correcciones y trasladan
CCC	8	Recibe correcciones las analiza <b>8.1 Si están correctas</b> , sigue a paso 9 <b>8.2 No están correctas</b> , regresa a paso 7
	9	Emite oficio al Director indicando que fueron efectuadas las correcciones traslada al Director para su conocimiento y trámite correspondiente
<b>Fin del Procedimiento</b>		

Elaboró:   
Licda. Verónica Maritza Gámez Marroquín  
Analista  
Departamento de Desarrollo Organizacional

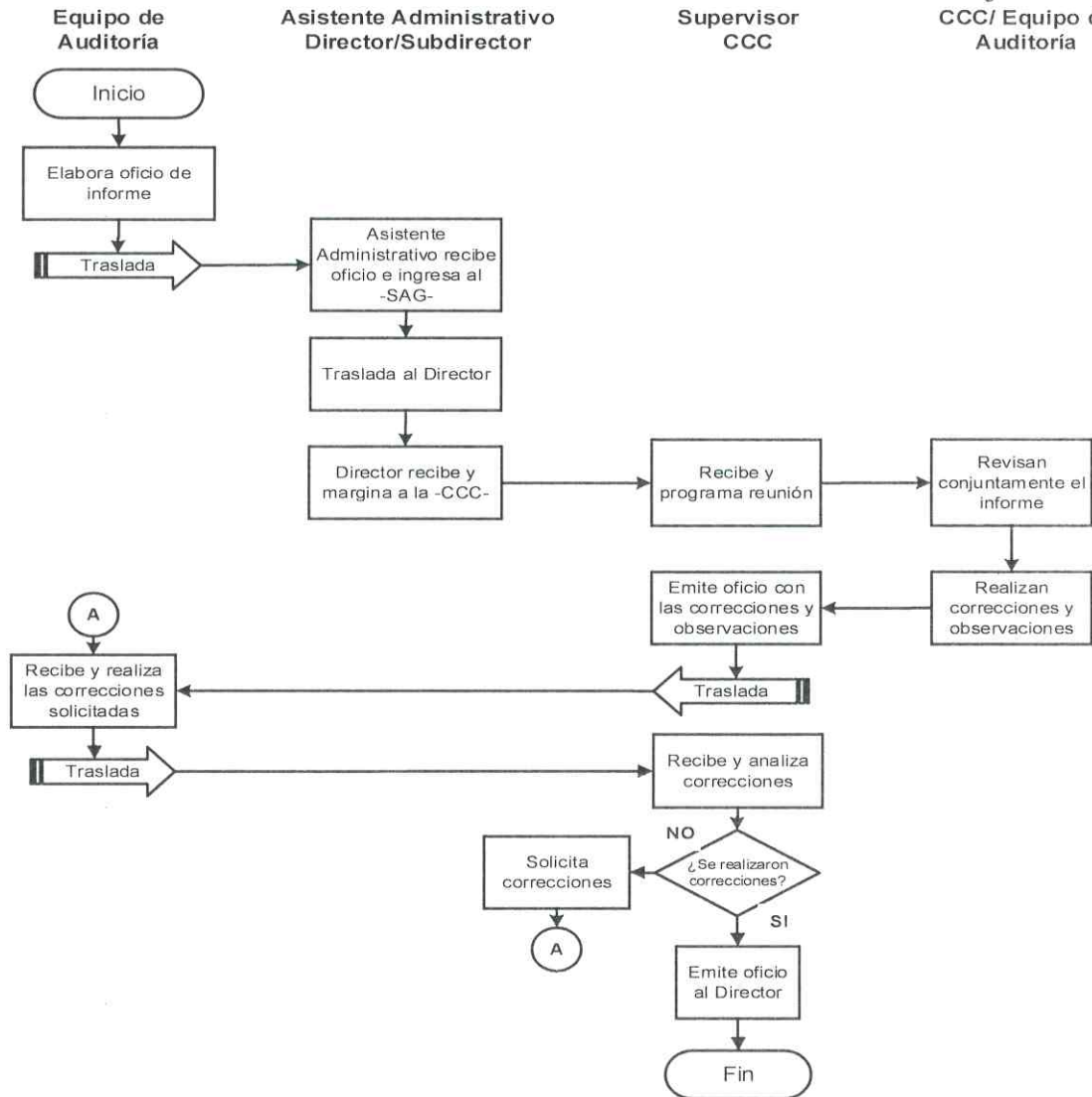
Revisó:   
Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez  
Directora  
Dirección de Planificación  
Contraloría General de Cuentas

Autorizó:   
Lic. Cristóbal Castellanos Salazar  
Director a.i.  
Dirección de Auditoría al Sector Municipalidades  
y Consejos de Desarrollo  
Contraloría General de Cuentas

### Diagrama de Flujo

Dependencia: Dirección de Auditoría al Sector Municipalidades y Consejos de Desarrollo  
 Nombre del Procedimiento: Análisis y Revisión de Trabajo Técnico de Equipos de Auditoría en la Fase de Revisión de Informe, por la Comisión de Control de Calidad -CCC-

Hoja 1 de 1  
 CCC/ Equipo de Auditoría



## **Procedimiento: Recepción de Informes de Cargos Provisionales**


### **Objetivo específico del procedimiento:**

Al establecerse que el patrimonio público de las personas o entidades señaladas en el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, ha sufrido pérdidas en el manejo de su hacienda, se formulan los cargos o reparos provisionales y corren audiencia a los responsables


### **Norma:**

En este proceso, el equipo de auditoría observa los numerales 4.7, 4.8, 4.9 y 4.11 del Manual de Auditoría Financiera y lo establecido en el artículo 69 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.



 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2018
	Dirección de Auditoría al Sector Municipalidades y Consejos de Desarrollo	Fecha de Actualización Noviembre 2021
		Hoja 1 de 2

Recepción de Informes de Cargos Provisionales		
Responsable	Paso	Actividad
Equipo de Auditoría	1	Entrega informe de Cargos Provisionales en original y copia en forma impresa
Asistente Administrativo	2	Recibe e ingresa ( <b>ver procedimiento de recepción de documentos</b> )
Director/ Subdirector	3	Recibe, conoce los cargos provisionales, margina, solicita opinión de los Abogados Asesores de la Dirección y traslada
Asistente Administrativo	4	Elabora oficio solicitado y opinión de los Abogados Asesores de la Dirección y traslada
Director/ Subdirector	5	¿Recibe oficio y verifica si está correcto? <b>5.1 Si hay correcciones</b> , regresa a paso 4 <b>5.1 No hay correcciones</b> , sigue a paso 6
Asistente Administrativo	6	Entrega por medio de conocimiento los cargos provisionales y el oficio solicitando opinión
Abogados/ Asesores	7	Recibe, analiza los cargos provisionales, según leyes vigentes
	8	Emite opinión y traslada
Director	9	Recibe, conoce opinión margina para opinión en la Dirección de Asuntos Jurídicos y traslada.
Asistente Administrativo	10	Elabora providencia, solicita opinión a la Dirección de Asuntos Jurídicos según lo marginado

	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Julio 2018</b>
	<b>Dirección de Auditoría al Sector Municipales y Consejos de Desarrollo</b>	<b>Fecha de Actualización Noviembre 2021</b>
		<b>Hoja 2 de 2</b>

<b>Recepción de Informes de Cargos Provisionales</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Director/ Subdirector	11	Recibe, providencia <b>11.1 Si hay correcciones</b> , regresa a paso 10 <b>11.2 No hay correcciones</b> , sigue a paso 12
Asistente Administrativo	12	Entrega a la Dirección de Asuntos Jurídicos para opinión
	13	Recibe opinión de la Dirección de Asuntos Jurídicos
	14	Traslada para conocimiento y marginado al Director/Subdirector
	15	Elabora providencia al Equipo de Auditoría para su conocimiento y trámite correspondiente
Director/ Subdirector	16	Recibe, providencia <b>16.1 Si esta correcta</b> , regresa a paso 15 para su corrección <b>16.2 No esta correcta</b> sigue a paso 17
Equipo de Auditoría	17	Recibe providencia, firma y devuelve
Asistente Administrativo	18	Archiva providencia con firma de recibido
<b>Fin del Procedimiento</b>		

**Elaboró:**   
 Licda. Verónica Maritza Gámez Marroquín  
 Analista  
 Departamento de Desarrollo Organizacional

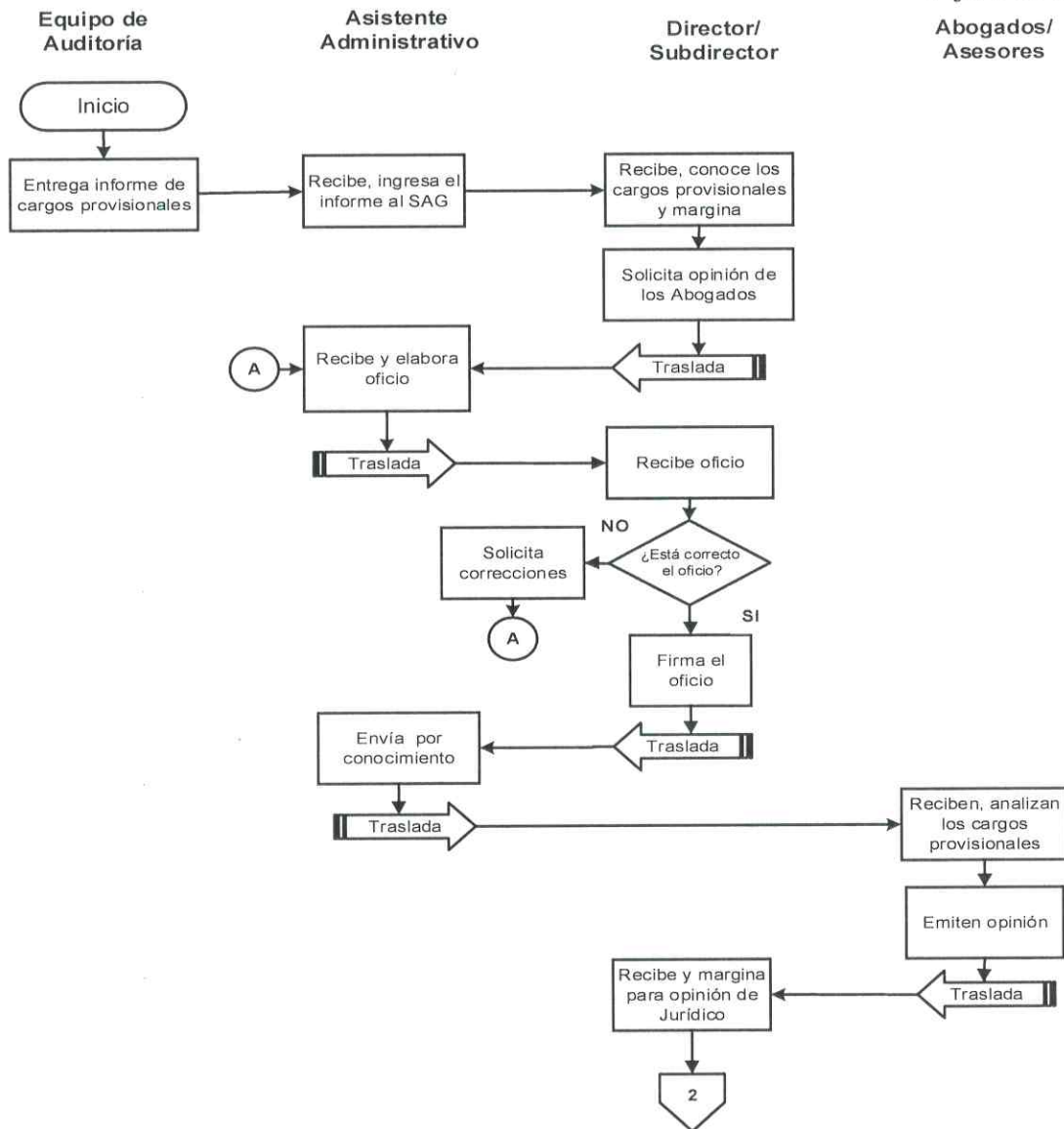
**Revisó:**   
 Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez  
 Directora  
 Dirección de Planificación  
 Contraloría General de Cuentas

**Autorizó:**   
 Lic. Cristóbal Castellanos Salazar  
 Director a.i.  
 Dirección de Auditoría al Sector Municipales y Consejos de Desarrollo  
 Contraloría General de Cuentas

**Diagrama de Flujo**

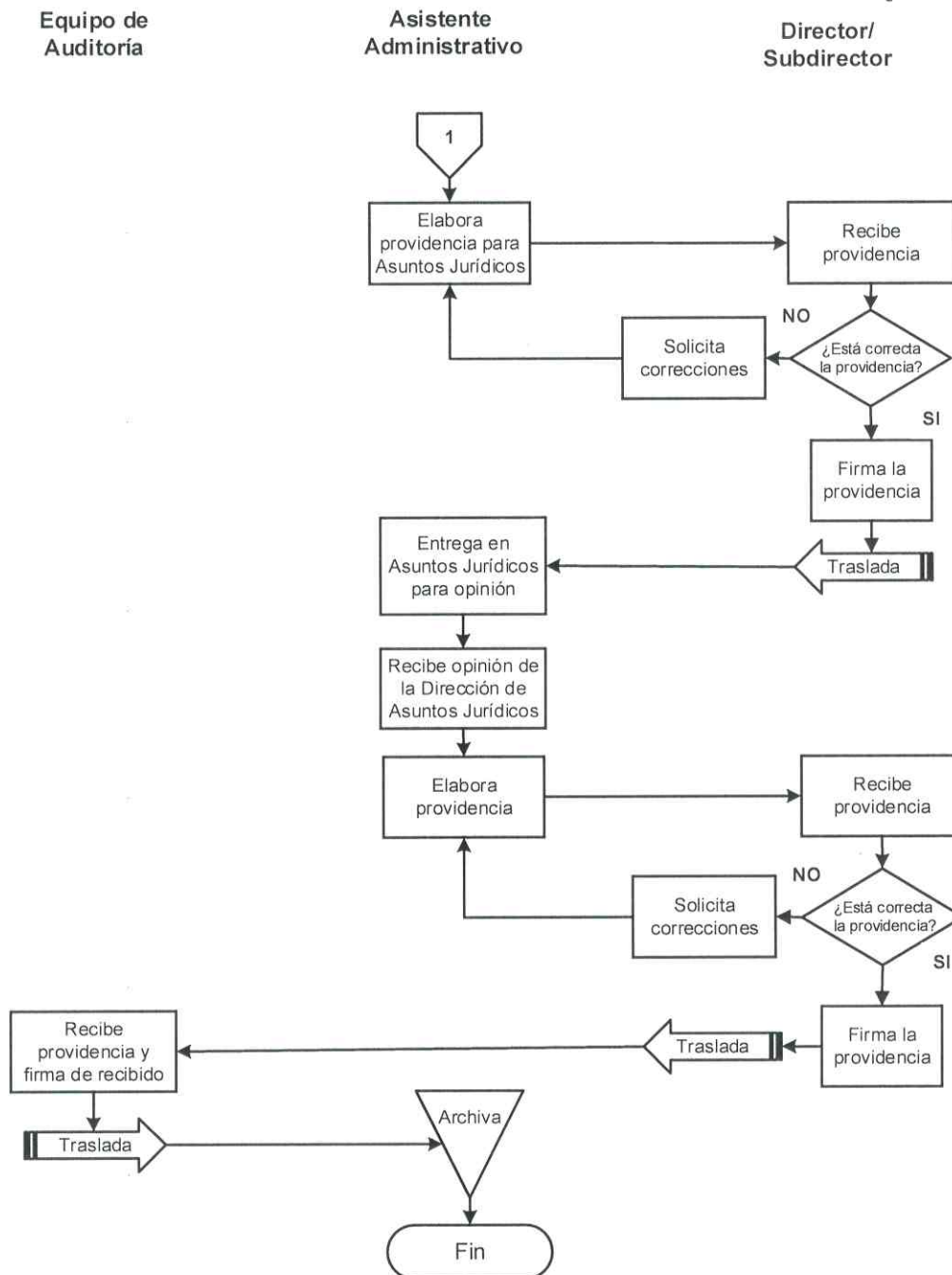
Dependencia: Dirección de Auditoría al Sector Municipalidades y Consejos de Desarrollo  
 Nombre del Procedimiento: **Recepción de Informes de Cargos Provisionales**

Hoja 1 de 2



Dependencia: Dirección de Auditoría al Sector Municipalidades y Consejos de Desarrollo  
 Nombre del Procedimiento: **Recepción de Informes de Cargos Provisionales**

Hoja 2 de 2



## Procedimiento: Recepción de Informes de Cargos Definitivos

### Objetivo específico del procedimiento:

Es la acción legal derivada de la formulación de un hallazgo como consecuencia de la detección de inconsistencias en la fiscalización de la entidad. Procedimiento administrativo que corresponde a un juicio de cuentas, tras haberse establecido en definitiva que el patrimonio de las entidades sujetas a fiscalización sufrió pérdida en el manejo de su hacienda. En dicho juicio se busca la restitución o pago correspondiente para lograr establecer lineamientos por escrito para el control, recepción, ingreso, revisión y aprobación del Informe de Cargos Definitivos, tanto físico como a nivel de Sistema de Informes.

### Normas:

1. Ingreso a la APP-WEB: El usuario ingresa a la página de la contraloría en el siguiente link: <https://www.contraloria.gob.gt> y debe elegir la opción de “Enlaces”, la cual despliega un menú. Se debe presionar clic en la opción “Aplicaciones CGC” y al Ingresar en la opción “APP-WEB”, se muestra la pantalla de logueo para la plataforma, en la cual el usuario debe ingresar sus credenciales y presionar clic en el botón “Conectar”.

**Nota:** Los usuarios que tendrán disponible la opción de gestión son los siguientes:

- Asistente Administrativo (Dirección de Auditoría)
  - Asistente Administrativo (Dirección de Asuntos Jurídicos, recepción de documentos)
  - Asistente Administrativo (Jefatura de Juicios de Cuentas)
  - Asesor Jurídico
  - Jefe de Juicios de Cuentas
  - Director y Subdirector Dirección de Asuntos Jurídicos
2. Al ingresar a la APP-WEB encuentra en el Menú Principal un apartado identificado como “Sistema De Gestión de Informes”, en este apartado se localiza un ícono identificado con el nombre de resultados de auditoría, en el cual deben ingresar.
  3. Al ingresar, el usuario debe observar en la bandeja principal dos pestañas. La primera que contiene los informes de cargos en su poder y que debe trasladar y la segunda identificada como seguimiento, que le indica en tiempo real en donde se encuentra un informe.



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.


INTEGRIDAD,  
EFICIENCIA Y  
TRANSPARENCIA



En la pestaña identificada como “bandeja” encuentra las siguientes opciones:

- Estructura: Contenido del Documento de Informe de Cargos.
  - Archivo: Documento en formato PDF del Memorial del Informe de Cargos Confirmado.
  - Gestión: Solicitud de aprobación/rechazo del documento y opción que permite enviar el documento para su corrección o para su aprobación.
  - Historial: De Gestiones o movimientos, a las que ha sido sometido el documento.
4. El Supervisor del Equipo de Auditoría es el encargado de trasladar el hallazgo que contiene el informe de cargos confirmado en el sistema. Para el efecto debe aprobar el hallazgo de acuerdo al proceso establecido. Al verificar los documentos aprobados, debe seleccionar el hallazgo que contiene el informe de cargos confirmado, al seleccionarlo debe presionar el botón “Solicitud (Revisión)”. Con este paso, el Equipo de Auditoría traslada en forma electrónica el documento para revisión.
  5. El Equipo de Auditoría después de realizar el análisis correspondiente e indicar en el módulo del -SAG- que se confirma el Informe de Cargos, integra la documentación correspondiente de acuerdo a la estructura ya establecida y traslada en el sistema, el hallazgo para aprobación del Supervisor.
  6. El Supervisor al tener el expediente, lo traslada en forma física y electrónica a la Asistente de la Dirección (posterior a la revisión establecida en “Procedimiento Recepción de Informes de Cargos Provisional”).
  7. El Equipo de Auditoría debe gestionar los cambios únicamente en (el) o (los) atributos en que haya colocado observaciones el asesor jurídico.
  8. El Equipo de Auditoría al realizar las correcciones, debe iniciar el proceso conforme a las normas de la 1 a la 5.
  9. Con la opinión favorable, el Director remite a través del sistema el informe de cargos al asistente de recepción de documentos, quien traslada al Equipo de Auditoría para la notificación.

10. Con la opinión favorable, el Director remite a través del sistema el informe de cargos al asistente de recepción de documentos, quien traslada al equipo de auditoría para la notificación.
11. El Equipo de auditoría al realizar las notificaciones, traslada el expediente físico de acuerdo al procedimiento establecido.

	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Julio 2018</b>
	<b>Dirección de Auditoría al Sector Municipalidades y Consejos de Desarrollo</b>	<b>Fecha de Actualización Noviembre 2021</b>
		<b>Hoja 1 de 2</b>

<b>Recepción de Informes de Cargos Definitivos</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Equipo de Auditoría	1	Ingresa al sistema el hallazgo, integra la documentación, traslada para revisión y aprobación ( <b>Ver norma 4 y 5</b> )
Supervisor	2	Recibe, revisa y traslada el expediente en forma física y electrónica. ( <b>Ver norma 6</b> )
Asistente Administrativo	3	Recibe expediente de cargos definitivos en el sistema, elabora oficio y traslado
	4	Elabora oficio para la Dirección de Asuntos Jurídicos ( <b>ver Norma 7</b> )
	5	Traslada para firma del Director
Director / Subdirector	6	Recibe, revisa está correcto <b>6.1 Si está correcto</b> , firma y traslada <b>6.2 No está correcto</b> regresa para correcciones
Asistente Administrativo	7	Recibe oficio firmado
	8	Traslada a la Dirección de Asuntos Jurídicos el expediente físico y electrónico ( <b>Ver Norma 1,2,3</b> )
	9	Recibe de la Dirección de Asuntos Jurídicos expediente <b>9.1 Rechazo</b> , sigue a paso 10 <b>9.2 Opinión favorable</b> , sigue a paso 11
Equipo de Auditoría	10	Gestiona las correcciones en el sistema ( <b>ver normas 8 y 9</b> )





INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Julio 2018</b>
	<b>Dirección de Auditoría al Sector Municipalidades y Consejos de Desarrollo</b>	<b>Fecha de Actualización Noviembre 2021</b>
		<b>Hoja 2 de 2</b>

<b>Recepción de Informes de Cargos Definitivos</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Director /Subdirector	11	Recibe por medio del sistema opinión favorable y traslada <b>(Ver norma 10)</b>
Equipo de Auditoría	12	Recibe el Informe de Cargos Definitivos para realizar las notificaciones <b>(ver norma 11)</b>
<b>Fin del Procedimiento</b>		

Elaboró:   
**Licda. Verónica Maritza Gámez Marroquín**  
**Analista**  
 Departamento de Desarrollo Organizacional

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

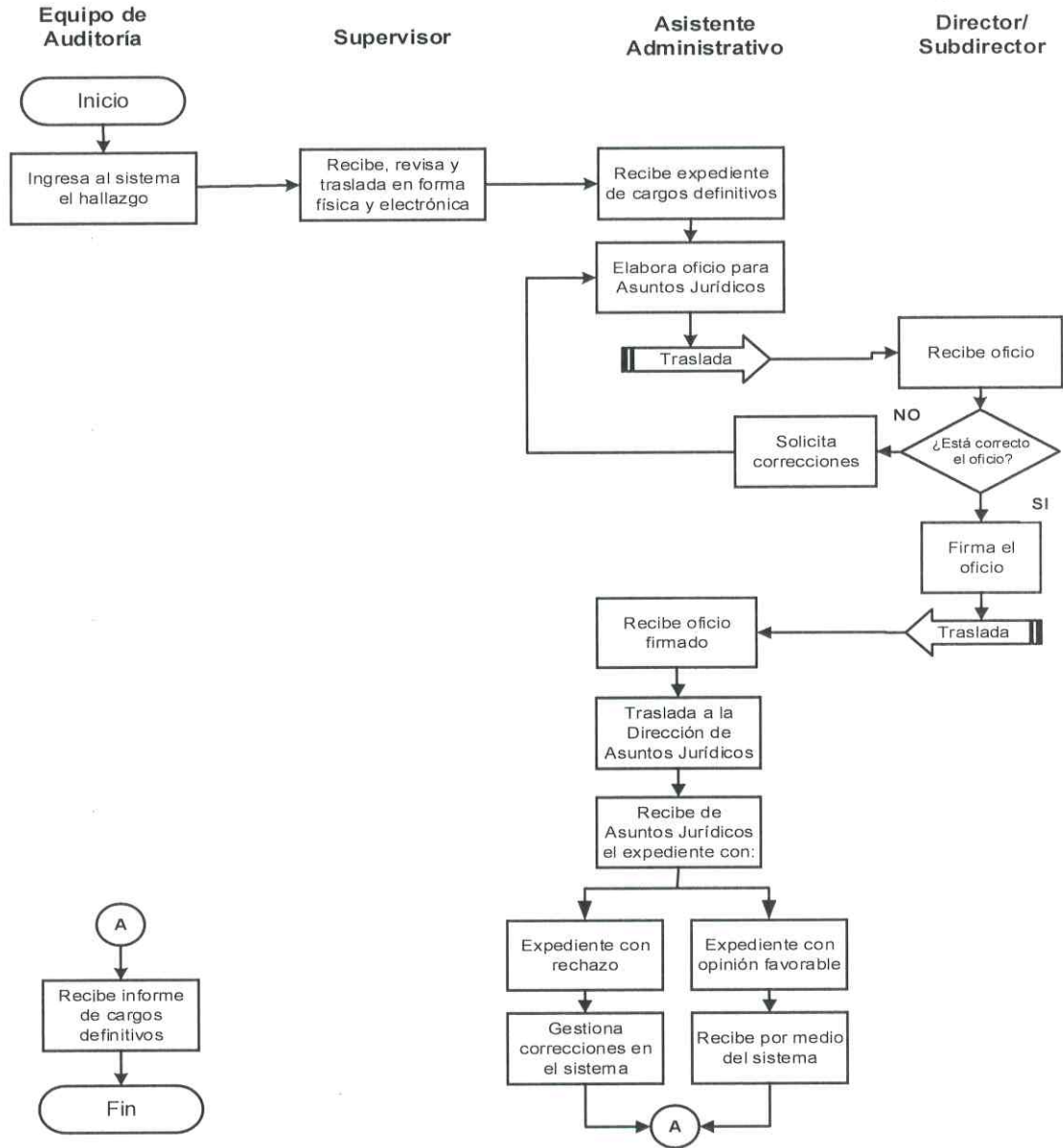
Autorizó:   
**Lto. Cristóbal Castellanos Salazar**  
 Director a.i.  
 Dirección de Auditoría al Sector Municipalidades  
 y Consejos de Desarrollo  
 Contraloría General de Cuentas



**Diagrama de Flujo**

Dependencia: Dirección de Auditoría al Sector Municipalidades y Consejos de Desarrollo  
 Nombre del Procedimiento: **Recepción de Informes de Cargos Definitivos**

Hoja 1 de 1




## Procedimiento: Recepción de Denuncia Penal

### Objetivo específico del procedimiento:


Al establecerse comisión de posibles delitos contra el patrimonio público por las entidades señaladas en el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, que han sufrido pérdidas o daños en el manejo del erario público, el proyecto de Denuncia Penal elaborado se traslada a la Dirección de Asuntos Jurídicos.

### Normas:

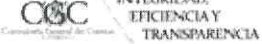
1. Recibe expediente que contiene proyecto de Denuncia Penal del Equipo de Auditoría y coloca fecha, hora, nombre, firma, número en el sello correspondiente.
2. Revisa que contenga todos los datos relevantes de control como monto, responsable e irregularidades y margina.
3. Elaborar providencia la debe ir sellada y firmada por el Director/Subdirector, solicitando opinión a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
4. Recibe, revisa, verifica que las copias y folios estén correctos, ingresa en el sistema interno, firma y sella de recibido y entrega copia al Equipo de Auditoría.
5. Entrega expediente completo a la Dirección de Asuntos Jurídicos quien es encargado de remitir la Denuncia al Ministerio Público y devolver una copia firmada y sellada de recibido a la Dirección de Auditoría al Sector Municipalidades y Consejos de Desarrollo.
6. Recibe copia firmada y sellada por el Ministerio Público, elabora providencia para el Equipo de Auditoría con firma y sello del Director/Subdirector para su conocimiento.

	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2018
	Dirección de Auditoría al Sector Municipalidades y Consejos de Desarrollo	Fecha de Actualización Noviembre 2021
		Hoja 1 de 3

Recepción de Denuncia Penal		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	1	Recibe Denuncia Penal del Equipo de Auditoría, firma y sella ( <b>ver norma 1</b> )
	2	Traslada al Director
Director/ Subdirector	3	Recibe, revisa, margina ( <b>ver norma 2</b> )
	4	Traslada para elaborar providencia
Asistente Administrativo	5	Elabora providencia ( <b>ver norma 3</b> )
	6	Traslada para firma del Director
Director/ Subdirector	7	Recibe providencia, revisa que esté correcta <b>7.1 Si, está correcta</b> , firma y traslada <b>7.2 No, está correcta</b> , regresa para corrección
Asistente Administrativo	8	Recibe providencia firmada
	9	Entrega expediente de Denuncia a la Dirección de Asuntos Jurídicos para opinión ( <b>ver procedimiento de Envío de Documentos Internos o Externos</b> )
	10	Recibe opinión de la Dirección de Asuntos Jurídicos
	11	Traslada al Director/ Subdirector para su conocimiento y marginado
Director/ Subdirector	12	Recibe, conoce opinión de la Dirección de Asuntos Jurídicos, margina para el equipo de auditoría
	13	Recibe expediente marginado

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2018
	Dirección de Auditoría al Sector Municipalidades y Consejos de Desarrollo	Fecha de Actualización Noviembre 2021
		Hoja 2 de 3

Recepción de Denuncia Penal		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	14	Procede la Denuncia Penal <b>14.1 Si</b> , sigue a paso 15 <b>14.2 No</b> , fin del procedimiento
Asistente Administrativo	15	Elabora providencia de traslado
	16	Traslada para firma
Director / Subdirector	17	Recibe providencia, revisa que esté correcta <b>17.1 Si, está correcto</b> , firma y traslada <b>17.2 No, está correcto</b> , regresa para correcciones
Equipo de Auditoría	18	Recibe providencia con la opinión que procede la Denuncia Penal, de la Dirección de Asuntos Jurídicos,
	19	Prepara copias correspondientes
	20	Traslada para su trámite
Asistente Administrativo	21	Recibe Denuncia Penal y copias correspondientes ( <b>ver norma 4</b> )
	22	Elabora providencia para la Dirección de Asuntos Jurídicos ( <b>ver norma 5</b> )
	23	Traslada para firma
Director/ Subdirector	24	Recibe providencia, revisa que esté correcta <b>24.1 Si, está correcto</b> firma y traslada <b>24.2 No, está correcto</b> regresa para corrección

	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Julio 2018</b>
	<b>Dirección de Auditoría al Sector Municipales y Consejos de Desarrollo</b>	<b>Fecha de Actualización Noviembre 2021</b>
		<b>Hoja 3 de 3</b>

<b>Recepción de Denuncia Penal</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Asistente Administrativo	25	Recibe providencia firmada
	26	Traslada a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su trámite correspondiente
	27	Recibe copia firmada y sellada entregada por la Dirección de Asuntos Jurídicos al Ministerio Público <b>(ver norma 6)</b>
	28	Entrega al Equipo de Auditoría para su conocimiento y lo que proceda
	29	Archiva copia de recibido
<b>Fin del Procedimiento</b>		

Elaboró:   
**Licda. Verónica Maritza Gámez Marroquín**  
**Analista**  
 Departamento de Desarrollo Organizacional

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

Autorizó:   
**Lic. Cristóbal Castellanos Balazar**  
 Director a.i.  
 Dirección de Auditoría al Sector Municipales y Consejos de Desarrollo  
 Contraloría General de Cuentas

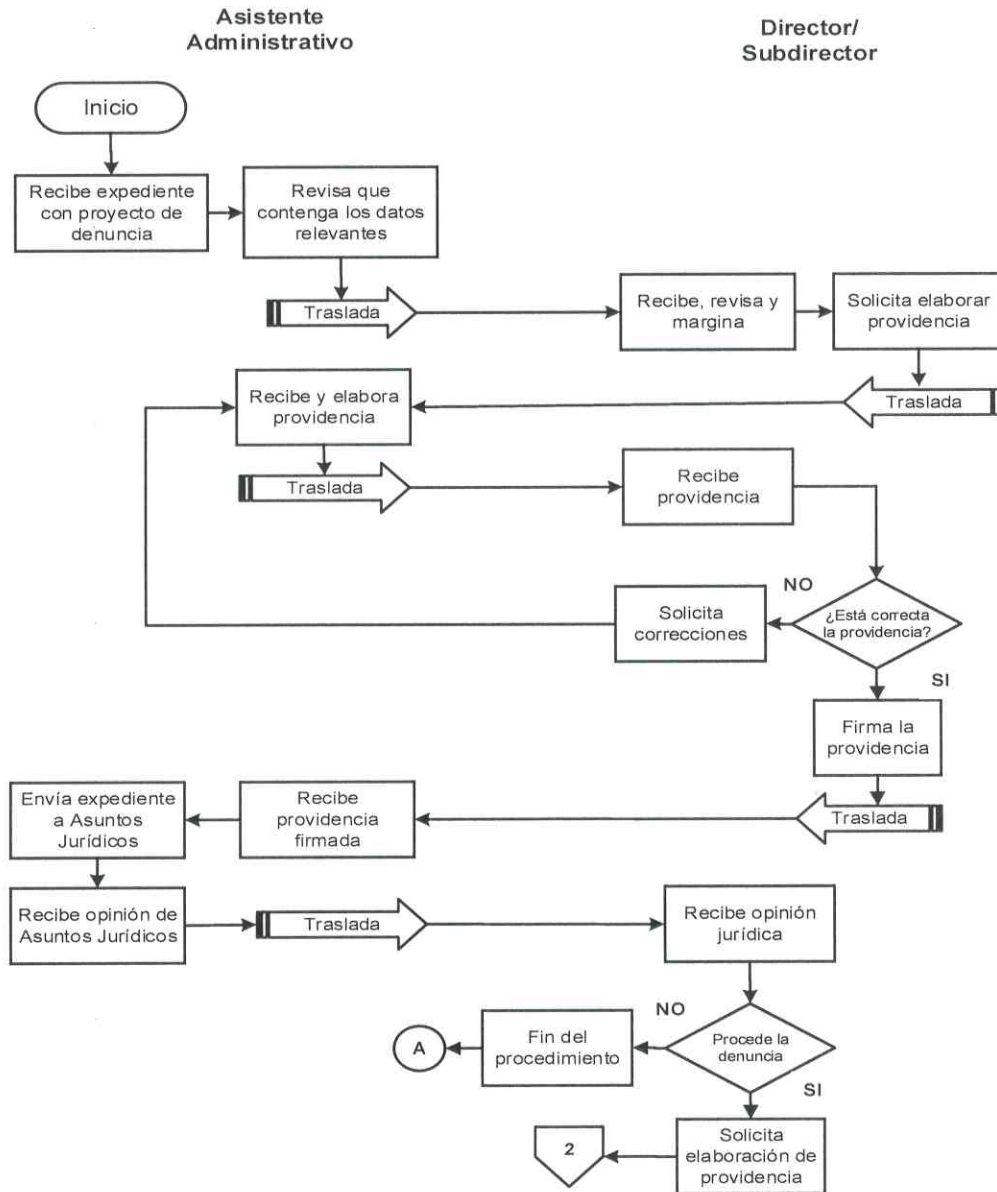


**Diagrama de Flujo**

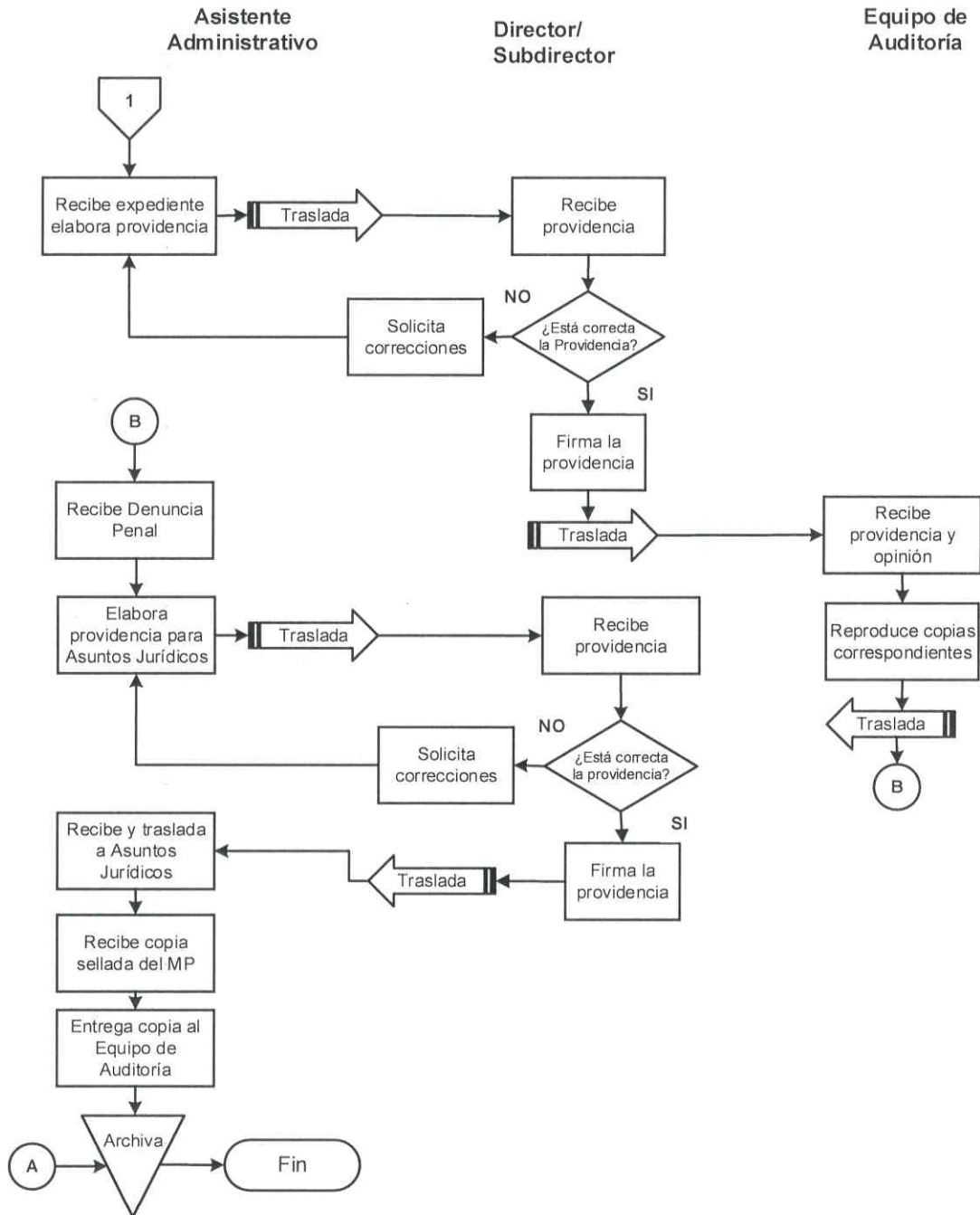
Dependencia: Dirección de Auditoría al Sector Municipalidades y Consejos de Desarrollo

Nombre del Procedimiento: **Recepción de Denuncia Penal**

Hoja 1 de 2



Dependencia: Dirección de Auditoría al Sector Municipalidades y Consejos de Desarrollo  
 Nombre del Procedimiento: **Recepción de Denuncia Penal** Hoja 2 de 2






## Procedimiento: Recepción de Requerimiento de Opinión Técnica

### Objetivo específico del procedimiento:


Ingresar al Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG- en el módulo "Seguimiento de Gestiones", la opinión técnica solicitada a los equipos de auditoría, misma que es trasladada por el Director Sectorial al especialista que corresponde.

### Normas:

1. El Asistente Administrativo, lo recibe por medio del Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG- en el módulo "Seguimiento de Gestiones", luego localiza el número de gestión y en la opción "Gestionar (enviar/recibir)" se recibe el documento en el botón "Recibir Documento", el Asistente sella la correspondencia colocando fecha, hora, nombre y firma en el sello correspondiente.
2. Al momento de evacuar el documento en el Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG- en el módulo "Seguimiento De Gestiones", localiza el número de gestión en la opción "Gestionar (enviar/recibir)" se envía el documento en el botón "Enviar Documento" y llena los campos correspondientes.

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2018
	Dirección de Auditoría al Sector Municipalidades y Consejos de Desarrollo	Fecha de Actualización Noviembre 2021
		Hoja 1 de 2

Recepción de Requerimiento de Opinión Técnica		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	1	Recibe por medio del –SAG–, requerimiento de opinión técnica asigna número de registro correlativo y traslada ( <b>ver norma 1 y 2</b> )
Director /Subdirector	2	Recibe, conoce la solicitud de opinión técnica
	3	Margina la opinión técnica para Asesor Legal
Asistente Administrativo	4	Elabora providencia, según lo marginado
Director /Subdirector	5	Recibe providencia, revisa ¿Esta correcta? <b>5.1 No está correcta</b> , regresa a paso 3 <b>5.2 Si está correcta</b> , firma y traslada sigue a paso 6
Asistente Administrativo	6	Recibe, entrega providencia y adjunta el requerimiento
Asesor Legal /Equipo de Auditoría	7	Recibe providencia y requerimiento
	8	Analiza y emite Opinión Técnica, según su conocimiento
	9	Traslada para su trámite
Asistente Administrativo	10	Recibe, ingresa en el sistema -SAG- y traslada
Director /Subdirector	11	Conoce opinión técnica, firma de Vo. Bo. y traslada

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Julio 2018</b>
	<b>Dirección de Auditoría al Sector Municipalidades y Consejos de Desarrollo</b>	<b>Fecha de Actualización Noviembre 2021</b>
		<b>Hoja 2 de 2</b>

<b>Recepción de Requerimiento de Opinión Técnica</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Asistente Administrativo	12	Elabora providencia y adjunta expediente de opinión técnica
Director /Subdirector	13	Recibe providencia, revisa que esté correcta <b>13.1 Si está correcta</b> , firma y traslada <b>13.2 No está correcta</b> , regresa a paso 12
Asistente Administrativo	14	Traslada expediente de opinión técnica por medio de conocimiento a la Secretaría General para su trámite correspondiente
	15	Archiva copia de recibido
<b>Fin del Procedimiento</b>		

Elaboró:   
 Licda. Verónica Maritza Gámez Marroquín  
 Analista  
 Departamento de Desarrollo Organizacional

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

Autorizó:   
 Lic. Cristóbal Castellanos Salazar  
 Director a.i.  
 Dirección de Auditoría al Sector Municipalidades  
 y Consejos de Desarrollo  
 Contraloría General de Cuentas

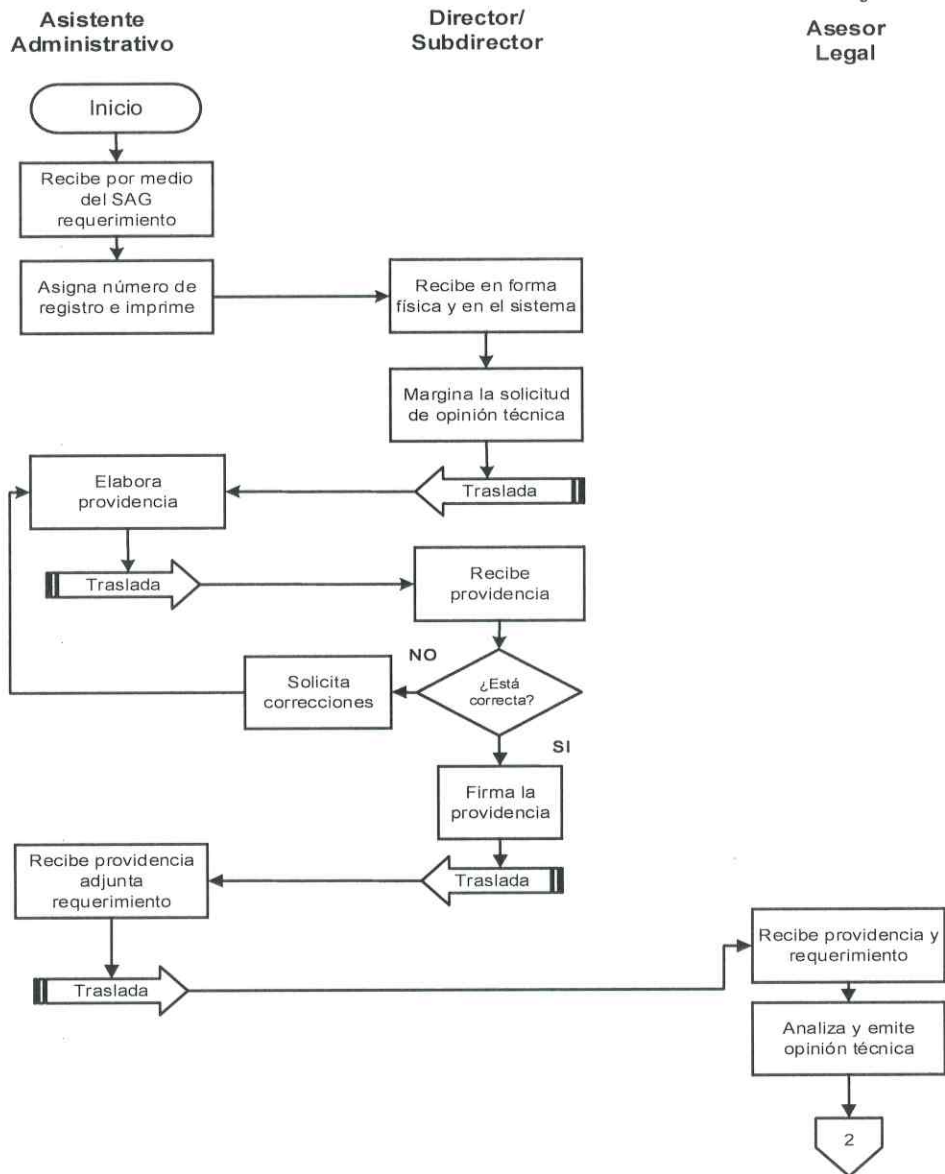


**Diagrama de Flujo**

Dependencia: Dirección de Auditoría al Sector Municipalidades y Consejos de Desarrollo

Nombre del Procedimiento: **Recepción de Requerimiento de Opinión Técnica**

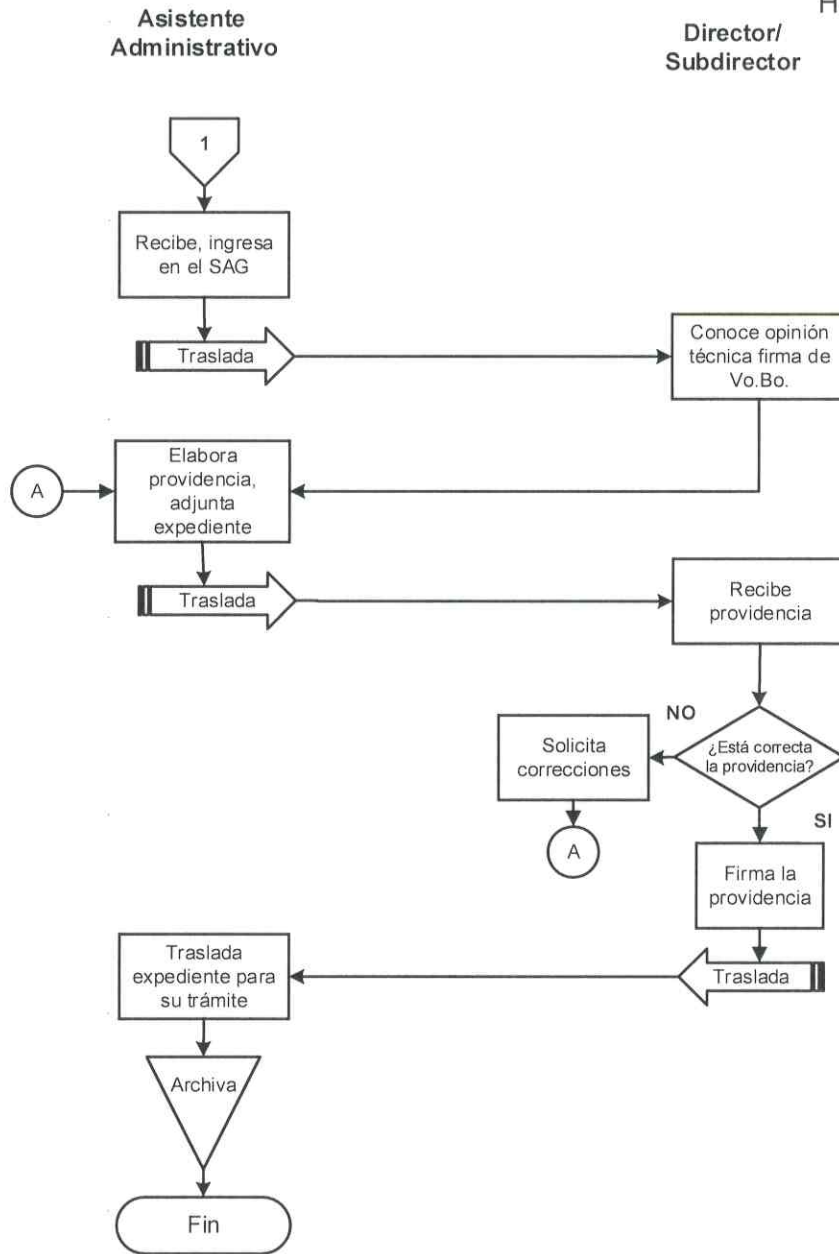
Hoja 1 de 2



Dependencia: Dirección de Auditoría al Sector Municipalidades y Consejos de Desarrollo

Nombre del Procedimiento: **Recepción de Requerimiento de Opinión Técnica**

Hoja 2 de 2





Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

INTEGRIDAD,  
EFICIENCIA Y  
TRANSPARENCIA



## **Procedimiento: Familiarización, Planificación, Ejecución, Elaboración y Entrega de Informe de Auditoría**

### **Objetivo específico del procedimiento:**

Los informes de auditoría constituyen el resultado final del trabajo del auditor gubernamental mediante el cual se dan a conocer por escrito las incidencias y acciones correctivas de cada auditoría en el tiempo estipulado en el nombramiento, de acuerdo a la naturaleza de las mismas y deben elaborarse de conformidad con las normas de auditoría generalmente aceptadas y de auditoría gubernamental, además de las formalidades que se establecen en los reglamentos vigentes.

### **Normas:**

Todo informe de auditoría es sometido al proceso de Control de Calidad y no se puede oficializar sin que se haya discutido previamente con los responsables de las operaciones evaluadas.

1. Asistente Administrativo: Entrega al Equipo de Auditoría el Nombramiento de Auditoría, original al Coordinador y fotocopias a cada uno de los integrantes. Así mismo entrega la Declaración de Independencia la que deben leer y firmar.
2. Recopilan información de la Entidad a auditar, para integrar los papeles de trabajo.
3. El Equipo de Auditoría realiza visita preliminar a la Entidad para su presentación, dando a conocer el objeto, período, así como las etapas a desarrollar en todo el proceso de la auditoría. También revisa Informe de Auditoría anterior de la Entidad y guías respectivas.
4. Se ingresa a la APP-WEB, en el link: <https://www.contraloria.gob.gt> y debe ingresar en la opción de "Enlaces", la cual despliega un menú, se debe presionar clic en la opción "Aplicaciones CGC", al Ingresar en la opción "APP-WEB", se muestra la pantalla de logueo para la plataforma, en la cual el usuario debe ingresar sus credenciales y presiona clic en el botón "Conectar".
5. Elabora Memorándum de Planificación de Auditoría que resume las decisiones significativas de la etapa de la auditoría.
  - 5.1 Al ingresar a la APP-WEB en el Menú Principal un apartado identificado como "Sistema de Gestión de Informes", se encuentra un icono identificado con el nombre de "Fases de Auditoría", en el cual ingresa y luego selecciona la opción "Documentos de Planificación".



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

## INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA



- 5.2 Al ingresar al módulo de “Documentos Planificación”, el usuario observa la lista de las auditorías asignadas. Para este caso, el auditor ingresa el cuestionario de Control Interno y programas de auditoría asignados por el Coordinador y realiza la solicitud de aprobación.
  - 5.3 Por el contrario, el Coordinador para este caso debe ingresar al Memorandum de Planificación y realiza la solicitud de aprobación al Supervisor.
  - 5.4 El Auditor o Coordinador se posiciona sobre el CUA correspondiente y presiona clic sobre la línea donde está ubicada la solicitud y se despliega la lista de documentos contenidos en dicha auditoría.
  - 5.5 Para poder editar y gestionar el Memorando de Planificación de la Auditoría seleccionada, el Coordinador selecciona la opción “MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN” y en la parte inferior de la pantalla se despliega la lista de documentos que contiene dicha auditoría.
  - 5.6 Los pasos establecidos anteriormente, están en el SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMES MÓDULO DE PLANIFICACIÓN, (versión auditor y versión coordinador) elaborados por la Unidad de Informática y Tecnología de la Información en el año 2013. Se tiene acceso mediante la APP-WEB, en la opción “Sistema de Gestión de Informes”, y Documentación.
6. La revisión se selecciona del Memorándum de Planificación, se realiza mediante nombramiento emitido por el Director, se traslada al Supervisor General designado para su revisión correspondiente y realiza todos los procedimientos establecidos en la sección **Procedimiento: Análisis y Revisión de Trabajo Técnico de Equipos de Auditoría, en la Fase de Planificación por la Comisión de Control de Calidad -CCC-**.
  7. El Equipo de Auditoría es el encargado de elaborar el programa de auditoría, cuestionario de Control Interno y cronograma, para la realización de la auditoría.
    - 7.1 Para poder editar los Cuestionarios de Control Interno y los Programas de la Auditoría seleccionada, el auditor debe seleccionar la opción “CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO” en el sistema -SAG- y en la parte inferior de la pantalla se despliega la lista de cuestionarios de Control Interno que tiene que ingresar de las áreas a donde fue asignado.

- 7.2 El auditor se posiciona sobre la opción “CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO” y presiona clic sobre la línea donde ésta se encuentra. En la parte inferior de la ventana se despliegan todos los Cuestionarios de Control Interno que tiene asignados el auditor, los cuales debe completar y enviar al Coordinador. En la ventana “Estado” indica si este puede ser modificado o gestionado, únicamente se puede editar el documento si el “Estado” está “EN PROCESO” o “RECHAZADO”. Esta ventana indica donde se encuentra ubicado el documento dentro de la comisión de auditoría, por lo tanto, el auditor únicamente puede editar y gestionar los documentos que se encuentren en su perfil de “Auditor”.
- 7.3 Para poder gestionar los Cuestionarios de Control Interno y los Programas de la Auditoría seleccionada, el auditor debe seleccionar la opción “CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO” y en la parte inferior de la pantalla se despliega la lista de cuestionarios de control interno que tiene que ingresar de las áreas a donde fue asignado. Al seleccionar el documento a gestionar este activará el botón de “Gestión” y al presionar clic, se despliega la ventana para realizar la gestión.

La modalidad de gestiones de un documento de planificación, es la siguiente:

- **Auditor:** envía solicitud de aprobación
  - **Coordinador:** aprueba y envía solicitud de aprobación
  - **Supervisor:** aprueba documento
- El RECHAZO sería en sentido contrario.**

8. Recibe del Equipo de Auditoría los Cuestionarios de Control Interno y los Programas, revisa, corrige y/o autoriza que se encuentren acorde a la auditoría que realiza y aprueba.
9. La Comisión de Control de Calidad para la revisión correspondiente realiza todos los procedimientos establecidos en el **Procedimiento: Análisis y Revisión de Trabajo Técnico de Equipos de Auditoría, en la Fase de Planificación por la Comisión de Control de Calidad.**
10. El Equipo de Auditoría es el encargado de entregar a la autoridad de la Entidad a fiscalizar el oficio y el cuestionario de Control Interno, para la ejecución de la auditoría de acuerdo a su programa y cronograma y realiza pruebas acordes a muestras seleccionadas.





Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

INTEGRIDAD,  
EFICIENCIA Y  
TRANSPARENCIA



11. En el Sistema de Gestión de Informes del APP-WEB, se ingresa en las “Auditorías Asignadas” y presiona Clic sobre el número a la derecha en la columna “cantidad” el listado que le despliega, luego debe posicionarse sobre el CUA al que le crea el “Hallazgo”. Se despliega el sub menú en la parte inferior para Hallazgos y debe presionar clic para iniciar el proceso.

En términos generales los pasos son los siguientes:

- ✓ Crea el Hallazgo relacionado al Sistema de Control Interno o Hallazgo relacionado al cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.
- ✓ Crea la(s) Deficiencia(s) Relacionada(s) que necesita consolidar.
  - a. Nueva deficiencia
  - b. Transferir de hallazgo a Deficiencia

**NOTA IMPORTANTE:** Esta opción aplica para todos los casos en los que se tengan dos o más aspectos relevantes que ameritan ser revelados (deficiencias) de tipo Control Interno a los que se les aplica una sanción económica como acción legal y que tengan en común que su única base legal sea el numeral 4 (incumplimiento a normas de Control Interno y de administración de personal) de la Ley de Contraloría General de Cuentas (Decreto 31-2002, artículo 39 modificado por el artículo 67 del Decreto 13-2013).

12. En la creación del Hallazgo Relacionado al Sistema de Control Interno: a) la base legal, b) título de hallazgo y c) tipo de acción legal– sanción económica – es asignado por el sistema de forma automática, cuando se le indique que es hallazgo que consolide el Sistema de Control Interno. Asimismo la vinculación de las deficiencias al hallazgo previamente creado es automática, (sin embargo puede crearse primero las deficiencias y después el Hallazgo Relacionado al Sistema de Control Interno, el orden no afecta).

En caso de que uno o más aspectos relevantes que ameritan ser revelados haya(n) sido creado(s) como Hallazgo(s) y posteriormente se determina que será(n) consolidados en un Hallazgo Relacionado al Sistema de Control Interno; éste(os) puede(n) ser transferido(s) a “Deficiencia” (al realizar la acción el hallazgo inicial queda en estado anulado). Es importante hacer mención que dicha acción no puede ser revertida.

La transferencia de Deficiencia a Hallazgo no es posible, por lo tanto la misma debe ser anulada y se creará de nuevo el(los) hallazgo(s).

El módulo de Deficiencias es similar al de Hallazgos y heredan las Áreas creadas para toda la auditoría desde el módulo de Planificación.

### **12.1 Creación del Hallazgo Relacionado al Sistema de Control Interno**

Al encontrarse en el módulo de hallazgos del Sistema de Gestión de Informes del APP-WEB, selecciona el área en la que ingresa el Hallazgo Relacionado al Sistema de Control Interno y presiona clic sobre el ícono de nuevo. Selecciona la Sub-Clasificación en tipo de Hallazgo la opción: "HALLAZGO DE CONTROL INTERNO" y "SI" como opción en ¿ES HALLAZGO QUE CONSOLIDA SISTEMA CONTROL INTERNO? y clic sobre Guardar. El sistema crea el único hallazgo permitido de este tipo y asigna de forma automática el título de hallazgo, el tipo de acción legal y administrativa, sanción económica y también la base legal.

### **12.2 Creación de la (s) deficiencia(s) Relacionada(s) a Control Interno**

Al encontrarse en las "Auditorías Asignadas", posterior de presionar clic sobre el número a la derecha en la columna "cantidad", aparece un ícono para "Deficiencias en Áreas de Auditoría". Al seleccionar "Deficiencias en Áreas de Auditoría" ingresará al Módulo de Deficiencias que es similar al módulo de hallazgos del Sistema de Gestión de Informes del APP-WEB, en el cual selecciona el área en la que ingresará el aspecto relevante que ameritó ser revelado como deficiencia de Control Interno, seleccionando la Sub-Clasificación y Título de la Deficiencia. Se hace clic Sobre Guardar y el sistema asignará de forma automática el Tipo de la Deficiencia, el tipo de resultado o acción legal y administrativa, sanción económica y también la base legal.

### **12.3 Transferencia de Hallazgo de Control Interno a Deficiencia**

Al encontrarse en el módulo de hallazgos del Sistema de Gestión de Informes del APP-WEB, se selecciona el hallazgo de Control Interno que desea transferir a Deficiencia. Aparece un ícono para "Transferir", al seleccionar "Transferir" realizará la acción, que debido a que dicha acción no podrá ser revertida y que el proceso inverso (transferencia de Deficiencia a Hallazgo) no es posible, se generan las alertas para confirmación, en las que debe presionar clic en "TRANSFERIR" Y "CONFIRMAR".



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

**INTEGRIDAD,  
EFICIENCIA Y  
TRANSPARENCIA**



Como aplica únicamente para hallazgos de Control Interno a los que se les aplica una sanción económica -como acción legal- y que tengan en común que su única base legal sea el numeral 4 (incumplimiento a normas de Control Interno y de administración de personal) de la Ley de Contraloría General de Cuentas (Decreto 31-2002, artículo 39 -modificado por el artículo 67).

- 13 El Director revisa y tiene conocimiento de lo actuado, conoce los posibles hallazgos, proyectos de denuncia o informes, margina a la Comisión de Control de Calidad para su revisión y/u observaciones o aprobación
- 14 La Comisión de Control de Calidad -CCC- analiza los posibles hallazgos de auditoría, proyectos de denuncia o informe de cargos, programa reunión con el Equipo de auditoría y Director para la correcta formulación de los resultados de la auditoría realizada. Y solicita su opinión a los Asesores Legales designados en la Dirección.
- 15 Revisa correcciones, aprueba para que sean notificados los posibles hallazgos, denuncias o informes de cargos a los responsables de las entidades fiscalizadas.
- 16 El Equipo de Auditoría es el encargado de imprimir y conformar el expediente de notificación de los posibles hallazgos que serán entregados a los responsables de la entidad fiscalizada y posterior discusión de las áreas evaluadas. Recibe documentación de soporte para su evaluación y suscriben acta correspondiente. Este proceso se puede realizar de forma escrita a cada responsable y actualmente existe una guía para realizarlo de manera electrónica.
  - 16.1 El Equipo de auditoría debe elaborar el detalle de las recomendaciones de cada uno de los hallazgos confirmados, según lo establece el Manual de Auditoría Gubernamental correspondiente y elaborar el oficio con el cual se dará a conocer a la Máxima Autoridad las recomendaciones. Los archivos elaborados deben estar convertidos en formato PDF para ser enviados. El Equipo debe ingresar a la página de la Contraloría General de Cuentas ([www.contraloria.gob.gt](http://www.contraloria.gob.gt)), luego en la pestaña enlaces, aplicaciones CGC, APP-WEB.

- 16.2** En la APP-WEB, se debe ingresar en el menú principal y seleccionar envío de notificaciones. Partiendo de la búsqueda de un funcionario público a través del NIT y/o DPI, debe utilizar la tecla TAB para obtener la información del responsable, debe ubicarse en el área “agregar datos de correo”, tomando en consideración que existen dos opciones. Tendrá que seleccionar el botón de notificación de recomendaciones, donde encontrará la información necesaria para realizar el envío del correo electrónico. Además, en el botón adjuntar podrá seleccionar los archivos que serán enviados. Al dar clic en el botón guardar, permite que la información esté disponible para enviar el correo electrónico.
- 16.3** Para realizar el envío del correo electrónico se debe habilitar el botón de envío de correo por el cual se estará realizando la notificación al correo web seleccionado. En el correo institucional del Auditor Gubernamental recibe la constancia de confirmación de haber enviado el correo electrónico, la cual debe de imprimir para que forme parte de papeles de trabajo. Puede ingresar en el Menú Principal, en notificación y luego en consulta de notificación, donde observará los correos enviados.
- 16.4** Este proceso está establecido en la “GUÍA PARA LA COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA DE RECOMENDACIONES DE CONFORMIDAD CON EL ACUERDO A-013-2020, DEL CONTRALOR GENERAL DE CUENTAS”. Elaborado en abril de 2020
- 17** El Equipo de Auditoría es el encargado de elaborar el informe preliminar de auditoría, ingresa al -SAG- por medio del Coordinador de la comisión y posterior para su aprobación.
- 18** Revisan que el informe contenga: Carta Gerencial, Informe de Hallazgos Relacionado a Control Interno, informe relacionado a Leyes y Regulaciones Aplicables, informe estadístico y Formulario SR1.
- 19** El Equipo de Auditoría entrega el informe para revisión y oficialización.



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

INTEGRIDAD,  
EFICIENCIA Y  
TRANSPARENCIA



- 19.1** Ingresado en el Sistema de Gestión de Informes de la APP-WEB, se ingresa en las fases de auditoría a “Comunicación de Resultados” y luego en “Auditorías Asignadas” da clic sobre el número a la derecha en la columna cantidad, del listado que despliega. Debe de posicionarse y seleccionar el CUA al que se desea iniciar el proceso de solicitud de oficialización, posicionarse en el submenú azul para habilitar las opciones inferiores de la cual debe presionar el botón “solicitud”.
- 19.2** El Equipo de Auditoría, Coordinador a Supervisor (quien puede rechazar), describe la solicitud de dar trámite al proceso de oficialización del informe al presionar el botón Solicitud de Aprobación; al aprobar el Supervisor, queda en la bandeja de ambos para que inicien el proceso de oficialización en el botón de “doble cheque verde”. Una vez aprobado por el Supervisor, en ambos usuarios (Coordinador y Supervisor) aparece la opción de iniciar el proceso de oficialización al posicionarse sobre el CUA en la lista de los aprobados y ambos (cada uno en su usuario), deben correr el botón a la derecha hasta que se torne color verde y seleccionar la opción “Guardar”. Al finalizar el proceso en la comisión de auditoría de doble validación para iniciar el proceso de oficialización, el informe se traslada automáticamente al Director para que continúe con la gestión.
- Roles de Usuarios:** Adicional a los existentes (Auditor, Coordinador, Supervisor).
- Sub Director
  - Director
  - Revisor (Control de Calidad)
  - Contralor General de Cuentas (o designado)
  - Notificador
- 19.3** El proceso de cada uno de los roles de usuarios en el sistema, está establecido en el Manual para la Oficialización de Informes de Auditoría, de marzo de 2018, elaborado por la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación –DITIC-. Al cual se tiene acceso en la APP-WEB, ingresando al Sistema de Gestión de Informes y se selecciona “Documentación”.



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

INTEGRIDAD,  
EFICIENCIA Y  
TRANSPARENCIA




- 20 El Equipo de Auditoría recibe informe y Carta de Oficialización. Firma, sella, engargola, anexa papeles de trabajo foliados, revisados, ordenados y firmados. También el nombramiento, informe estadístico y formulario de seguimiento de recomendaciones -SR1-.
- 21 El Equipo de Auditoría es el encargado de entregar original y copia del informe y papeles de trabajo al DRDRIA. Posterior a la Dirección de Auditoría al Sector Municipalidades y Consejos de Desarrollo, con copia con el sello y firma de recibido para su archivo correspondiente.



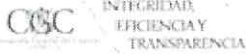
Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

**INTEGRIDAD,  
EFICIENCIA Y  
TRANSPARENCIA**



 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Julio 2018</b>
	<b>Dirección de Auditoría al Sector Municipalidades y Consejos de Desarrollo</b>	<b>Fecha de Actualización Noviembre 2021</b>
		<b>Hoja 1 de 6</b>

<b>Familiarización, Planificación, Ejecución, Elaboración y Entrega de Informe de Auditoría</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Equipo de Auditoría	1	Recibe nombramiento, declaración de independencia y recopila información <b>(Ver Norma 1 y 2)</b>
	2	Agenda cita con los responsables de la Cuenta objeto de Auditoría, elabora Acta de Apertura, firma y sella de enterado
	3	Realiza visita preliminar y evalúa <b>(Ver Norma 3)</b>
	4	Determina tamaño de la muestra utilizando enfoque de muestreo estadístico y no estadístico
	5	Elabora Memorándum de Planificación de Auditoría <b>(Ver norma 4)</b>
	6	Traslada al Supervisor para aprobación
Supervisor	7	Recibe, analiza Memorándum de Planificación de Auditoría <b>(Ver normas 5)</b> <b>7.1 Si tiene correcciones, sigue a paso 8</b> <b>7.2 No tiene correcciones, sigue a paso 9</b>
Equipo de Auditoría	8	Recibe Memorándum de Planificación, realiza correcciones correspondientes
Director/ -CCC-	9	Recibe Memorándum de Planificación <b>(Ver norma 6)</b>
Equipo de Auditoría	10	Elaborar programa de auditoría, cuestionario de Control Interno, cronograma y traslada <b>(ver norma 7)</b>

	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2018
	Dirección de Auditoría al Sector Municipalidades y Consejos de Desarrollo	Fecha de Actualización Noviembre 2021
		Hoja 2 de 6

Familiarización, Planificación, Ejecución, Elaboración y Entrega de Informe de Auditoría		
Responsable	Paso	Actividad
Supervisor	11	Revisa y traslada ( <b>ver norma 8</b> )
-CCC-	12	Recibe los programas de auditoría, cuestionarios de Control Interno y cronograma, margina para revisión y análisis ( <b>ver norma 9</b> )
	13	Traslada para conocimiento
Equipo de Auditoría	14	Recibe programas de auditoría, cuestionarios de Control Interno y cronograma, con correcciones y observaciones de la Comisión de Control de Calidad - CCC-
	15	Analiza, elabora correcciones y procede con la ejecución de la auditoría
	16	Entrega a la autoridad de la Entidad a fiscalizar el oficio y demás documentos ( <b>ver norma 10</b> )
	17	Encuentra anomalías con la ejecución de la auditoría <b>17.1 Si encuentra anomalías</b> , sigue a paso 18 <b>17.2 No encuentra anomalías</b> , sigue a paso 32
	18	Elabora reporte detallado de los problemas encontrados en la entidad.
	19	Elabora los posibles Hallazgos reportables y traslada
	20	Crea Hallazgos y deficiencias relacionadas ( <b>ver norma 11</b> )
	21	Traslada para revisión
Director/ Subdirector	22	Recibe, revisa, tiene conocimiento de lo actuado y traslada para revisión y/o aprobación ( <b>ver norma 12</b> )
-CCC-	23	Revisa hallazgos ( <b>ver norma 13</b> )






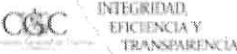
Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

**INTEGRIDAD,  
EFICIENCIA Y  
TRANSPARENCIA**



 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Julio 2018</b>
	<b>Dirección de Auditoría al Sector Municipalidades y Consejos de Desarrollo</b>	<b>Fecha de Actualización Noviembre 2021</b>
		<b>Hoja 3 de 6</b>

<b>Familiarización, Planificación, Ejecución, Elaboración y Entrega de Informe de Auditoría</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
-CCC-	24	Traslada para conocimiento
Director/ Subdirector	25	Recibe y conoce opinión jurídica analiza conjuntamente con el Equipo de Auditoría y el Asesor Jurídico de la Dirección
	26	Traslada para su trámite
-CCC-	27	Recibe y forma expediente de trabajo en forma física
	28	Genera ficha de control por equipo de auditoría, para seguimiento, debilidades o sugerencias.
	29	Elabora dictamen sobre el trabajo requerido
	30	Traslada al Director
Director/ Subdirector	31	Recibe, conoce dictamen, sugerencias por la Comisión de Control de Calidad -CCC-
	32	Traslada al Supervisor del Equipo de Auditoría, con sugerencias
Supervisor	33	Recibe los cambios sugeridos
	34	Traslada para que realice los cambios
Equipo de Auditoría	35	Revisa las sugerencias, analiza y realiza los cambios necesarios ( <b>ver norma 14</b> )
	36	Traslada para revisión
Supervisor	37	Revisa cambios y aprueba ( <b>ver norma 14</b> )
	38	Traslada para su trámite
Equipo de Auditoría	39	Imprime y conforma expedientes de notificación de posibles hallazgos ( <b>ver norma 15</b> )

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2018
	Dirección de Auditoría al Sector Municipalidades y Consejos de Desarrollo	Fecha de Actualización Noviembre 2021
		Hoja 4 de 6


Familiarización, Planificación, Ejecución, Elaboración y Entrega de Informe de Auditoría		
Responsable	Paso	Actividad
Equipo de Auditoría	40	Notifica los posibles hallazgos a los responsables de la entidad fiscalizada ( <b>ver norma 15</b> )
	41	Discute los posibles hallazgos encontrados con los responsables de la Entidad Auditada
	42	Recibe documentación de soporte para su evaluación ( <b>ver norma 13</b> )
	43	Formula las acciones legales y/o administrativas según el caso
	44	Elabora informe preliminar de auditoría ( <b>ver norma 16</b> )
	45	Traslada para aprobación
Supervisor	46	Recibe, revisa, analiza el informe de auditoría, anota correcciones si fueran procedentes
	47	Traslada para su corrección
Equipo de Auditoría	48	Recibe el informe y realiza las correcciones
	49	Traslada el informe corregido al Supervisor para su aprobación en el Sistema de Auditoría Gubernamental ingresando en la App-WEB.
Supervisor Gubernamental	50	Recibe el informe corregido para su revisión y aprobación. ( <b>ver norma 17</b> )
	51	Traslada borrador de informe al Director, para revisión correspondiente por medio del Sistema de Auditoría Gubernamental ingresando en la App-WEB.




Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

**INTEGRIDAD,  
EFICIENCIA Y  
TRANSPARENCIA**



 INTEGRIDAD EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Julio 2018</b>
	<b>Dirección de Auditoría al Sector Municipalidades y Consejos de Desarrollo</b>	<b>Fecha de Actualización Noviembre 2021</b>
		<b>Hoja 5 de 6</b>


<b>Familiarización, Planificación, Ejecución, Elaboración y Entrega de Informe de Auditoría</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Director /Subdirector	52	Recibe mediante oficio el Informe ( <b>Ver norma 18 y Procedimiento: Análisis y Revisión de Trabajo Técnico de Equipos de Auditoría, en la fase de Revisión de Informe por la Comisión de Control de Calidad</b> )
	53	Recibe Informe ya aprobado, solicita la impresión del Informe
	54	Traslada para su trámite
Supervisor	55	Recibe y solicita al Equipo de Auditoría la impresión en original del informe para que siga el proceso de oficialización
Equipo de Auditoría	56	Recibe informe revisado, imprime, elabora Carta de Oficialización y firma para el trámite correspondiente ( <b>ver norma 18</b> )
	57	Imprime, firma y prepara el Informe para que inicie proceso de oficialización
	58	Traslada para su trámite
Supervisor	59	Recibe, firma informe y traslada
Director /Subdirector	60	Recibe, firma informe para el Subcontralor de Calidad de Gasto Público en forma física y electrónica, para solicitar Carta de Oficialización
	61	Traslada para enviarlo a la Subcontraloría de Calidad de Gasto Público

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2018
	Dirección de Auditoría al Sector Municipalidades y Consejos de Desarrollo	Fecha de Actualización Noviembre 2021
		Hoja 6 de 6

Familiarización, Planificación, Ejecución, Elaboración y Entrega de Informe de Auditoría		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	62	Recibe el informe firmado y carta de oficialización y traslada a la Sub Contraloría de Calidad de Gasto Público
	63	Recibe de la Subcontraloría de Calidad de Gasto Público, el informe y carta de oficialización
	64	Traslada al equipo de auditoría para que siga su proceso
Equipo de Auditoría	65	Recibe informe y carta de oficialización, firma y sella de recibido ( <b>ver norma 19</b> )
	66	Notifica copia del informe a la máxima Autoridad de la Entidad Fiscalizada, recibe copia con sello y firma de recibido
	67	Traslada original y copia del informe ( <b>ver norma 20 y 21</b> )
	68	Entrega a la Dirección copia de la constancia de recepción del informe y papeles de trabajo emitida por el DRDRIA
<b>Fin del Procedimiento</b>		

Elaboró:   
Licda. Verónica Maritz Gámez Marroquín  
Analista  
Departamento de Desarrollo Organizacional

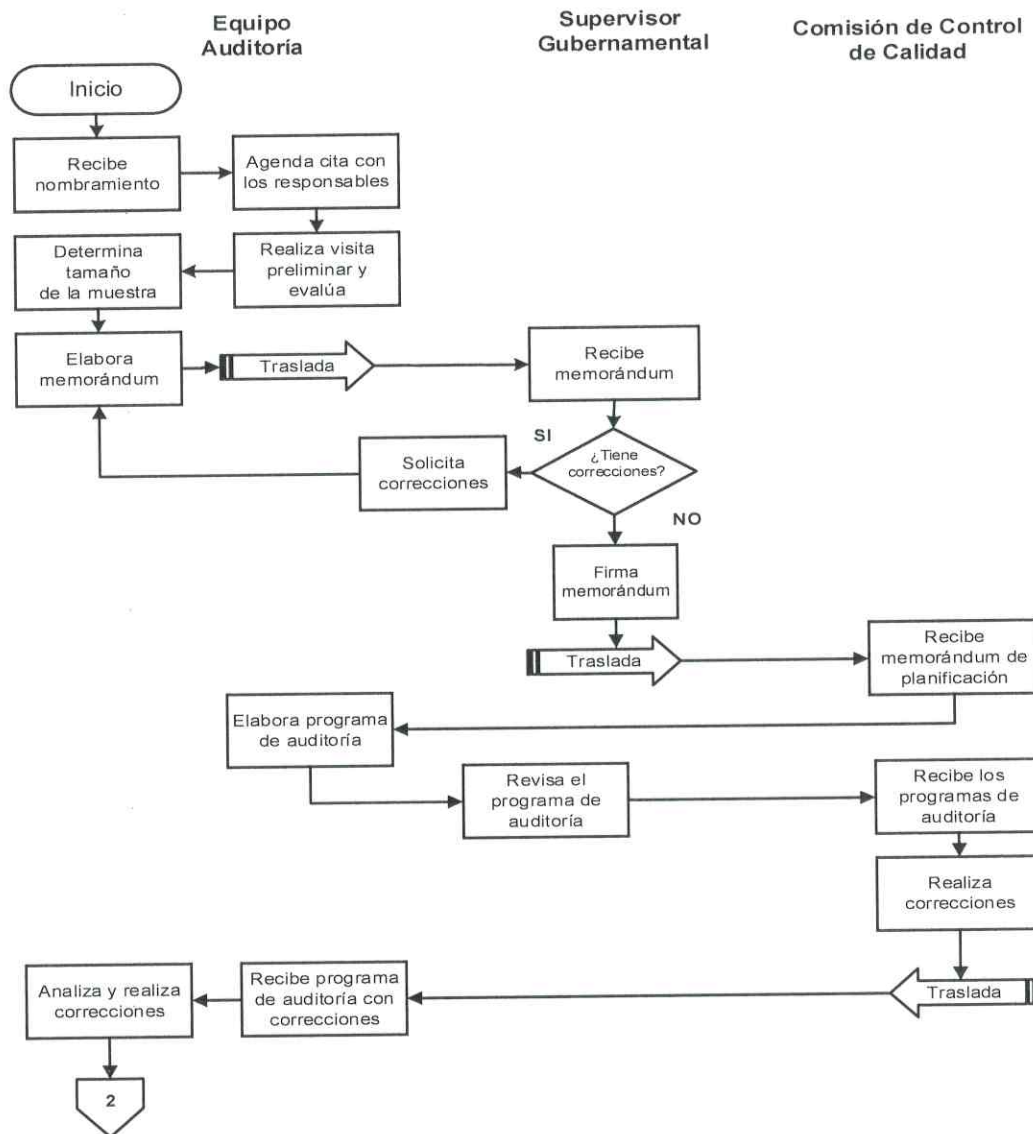
Revisó:   
Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez  
Directora  
Dirección de Planificación  
Contraloría General de Cuentas

Autorizó:   
Lic. Cristóbal Castellanos Salazar  
Director a.i.  
Dirección de Auditoría al Sector Municipalidades  
y Consejos de Desarrollo  
Contraloría General de Cuentas

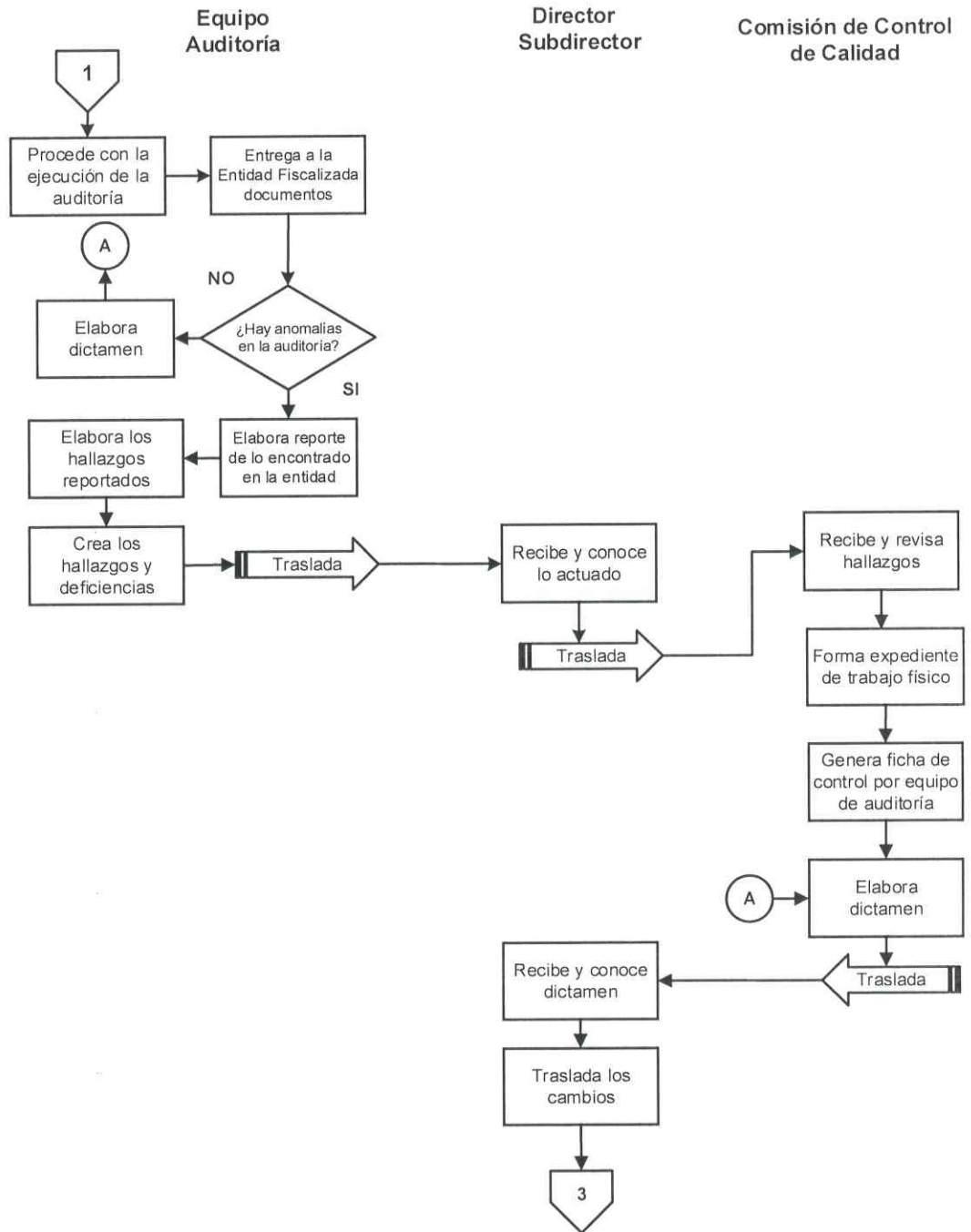


**Diagrama de Flujo**

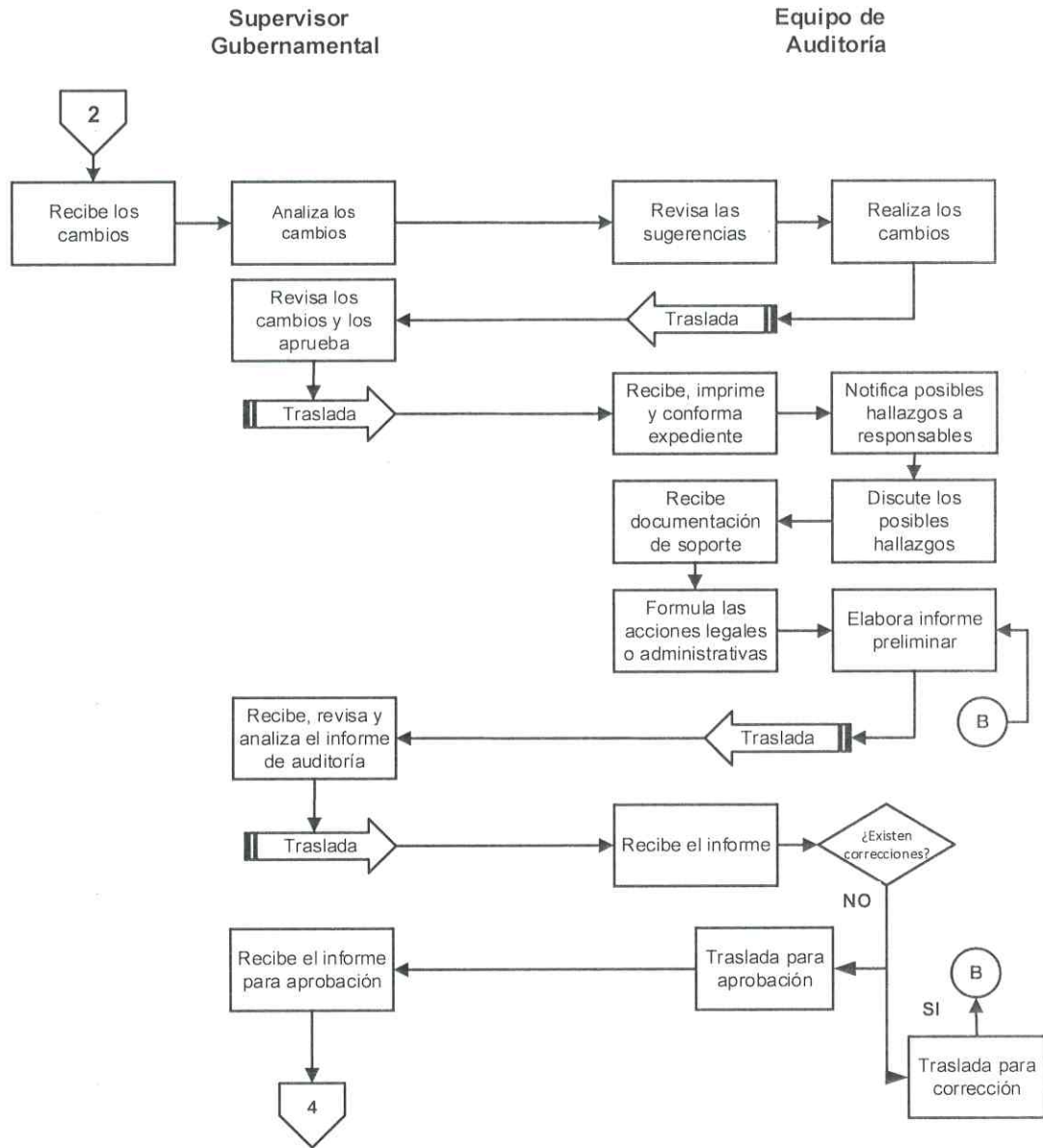
Dependencia: Dirección de Auditoría al Sector Municipalidades y Consejos de Desarrollo  
 Nombre del Procedimiento: **Familiarización, Planificación, Ejecución, Elaboración y Entrega de Informe de Auditoría**  
 Hoja 1 de 4



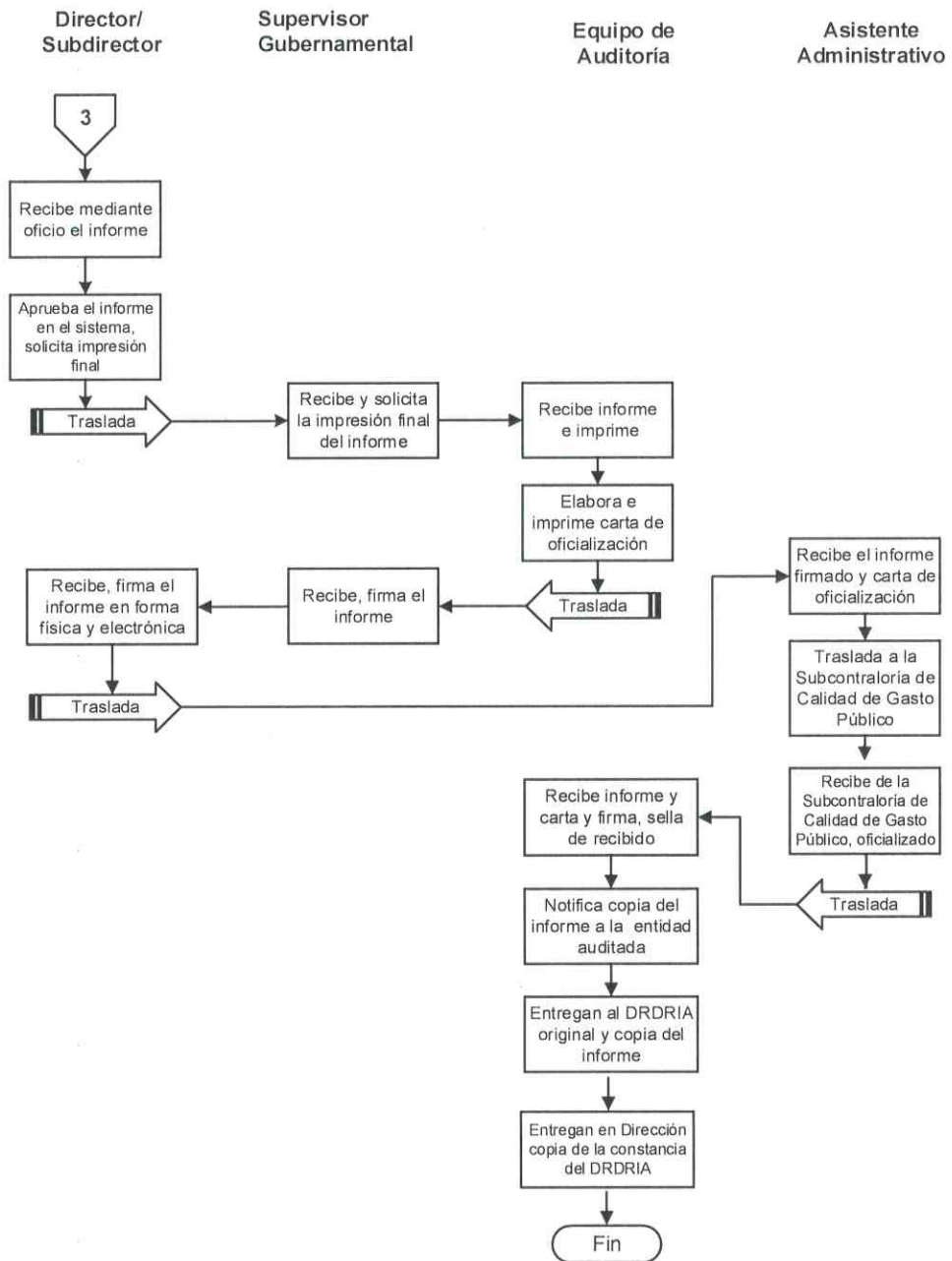
Dependencia: Dirección de Auditoría al Sector Municipalidades y Consejos de Desarrollo  
 Nombre del Procedimiento: **Familiarización, Planificación, Ejecución, Elaboración y Entrega de Informe de Auditoría**  
 Hoja 2 de 4



Dependencia: Dirección de Auditoría al Sector Municipalidades y Consejos de Desarrollo  
 Nombre del Procedimiento: **Familiarización, Planificación, Ejecución, Elaboración y Entrega de Informe de Auditoría**  
 Hoja 3 de 4



Dependencia: Dirección de Auditoría al Sector Municipalidades y Consejos de Desarrollo  
 Nombre del Procedimiento: **Familiarización, Planificación, Ejecución, Elaboración y entrega de Informe de Auditoría**  
 Hoja 4 de 4





## **Procedimiento: Solicitud de Baja de Formas Oficiales Autorizadas por la Contraloría General de Cuentas por Pérdida, Extravío, Robo y/o Hurto**

### **Objetivo específico del procedimiento:**


Solicitar al encargado de la custodia de las formas oficiales, los libros autorizados, por la Contraloría General de Cuentas, donde se encuentra el control de las formas oficiales, a efecto de establecer por medio de los envíos autorizados por el Departamento de Talonarios y formas oficiales, los saldos de formas utilizadas y rendir el correspondiente informe. Si en caso se encuentra alguna deficiencia, se debe de formular el hallazgo correspondiente, tomando en cuenta dentro del procedimiento en cuanto a Baja de Formas Oficiales Autorizadas por la Contraloría General de Cuentas por Pérdida, Extravío, Robo y/o Hurto el Acuerdo Número A-28-2021 del Contralor General de Cuentas, de fecha 19 de julio de 2021, en vigencia para el ejercicio fiscal 2022 e indica lo siguiente:

**Documentos de Respaldo:** Toda operación que realicen las entidades públicas, debe contar con la documentación suficiente y competente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad, para identificar la naturaleza, finalidad, resultados de cada operación y facilitar el análisis.

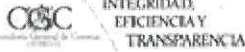
**Control y Uso de Formularios:** Cada entidad pública debe aplicar procedimientos internos o regulados por los entes rectores para el control y uso de formularios numerados, independientemente del medio que se utilice para su generación, sea por imprenta o por medios informáticos. Todo diseño de formularios debe ser autorizado previamente por los respectivos entes rectores. El control y uso de los formularios autorizados para sustentar toda operación financiera o administrativa debe contener, cuando sea aplicable, la referencia al número de copias, al destino de cada una de ellas y las firmas de autorización necesarias. En los casos de formularios pendientes de uso en los sistemas, deben ser controlados con los procedimientos establecidos por los respectivos entes rectores.

### **Normas:**


El Departamento de Formas Oficiales es la Unidad Administrativa con carácter técnico, responsable para el cumplimiento del artículo 4 literal I) y acuerdo Número A-18-2007, resguardando en bodega de almacén los formularios que se distribuyen y que se recepciona por su devolución y/o por cancelación de cuentadancia.

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2018
	Dirección de Auditoría al Sector Municipalidades y Consejos de Desarrollo	Fecha de Actualización Noviembre 2021
		Hoja 1 de 3

Solicitud de Baja de Formas Oficiales Autorizadas por la Contraloría General de Cuentas por Pérdida, Extravío, Robo y/o Hurto		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	1	Recibe de la Secretaría General la solicitud de baja de formas oficiales ( <b>ver procedimiento recepción de documentos varios</b> )
	2	Traslada la solicitud para conocimiento y marginado del Director/Subdirector
	3	Recibe, analiza la solicitud y margina para el Equipo de Auditoría
Director/ Subdirector	4	Se encuentran realizando Auditoría en la entidad que solicita la baja de formas oficiales <b>4.1 No</b> , sigue a paso 5 <b>4.2 Si</b> , margina la solicitud para el equipo de auditoría correspondiente, sigue a paso 6
	5	Solicita elaboración de nombramiento según requerimiento
Asistente Administrativo	6	Recibe solicitud marginada y elabora oficio de traslado del requerimiento
	7	Traslada oficio al Director para firma
Director/ Subdirector	8	Recibe y verifica que este correcto el oficio <b>8.1 No está correcto</b> , regresa a paso 6 <b>8.2 Si está correcto</b> , firma el oficio
	9	Traslada el oficio firmado al Asistente
Asistente Administrativo	10	Recibe el oficio y reproduce una copia para entregar al Equipo de Auditoría

	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2018
	Dirección de Auditoría al Sector Municipalidades y Consejos de Desarrollo	Fecha de Actualización Noviembre 2021
		Hoja 2 de 3

Solicitud de Baja de Formas Oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas por Pérdida, Extravío, Robo y/o Hurto		
Responsable	Paso	Actividad
Equipo de Auditoría	11	Recibe, firma oficio y solicitud de baja de formas oficiales
	12	Ingresa en el Sistema la muestra en el proceso de fiscalización
	13	Existe denuncia ante el MP. <b>13.1 No</b> , sigue a paso 14 <b>13.2 Si</b> , sigue a paso 15
	14	Presenta denuncia ante MP., continua la gestión hasta que se resuelva el caso y realiza informe Gerencial de lo actuado
	15	Realiza informe gerencial previo a la elaboración del informe de Auditoría
	16	Traslada al Director para su conocimiento y trámite correspondiente
Asistente Administrativo	17	Recibe el informe, registra en el Sistema de Auditoría
	18	Traslada el informe al Director
Director/ Subdirector	19	Recibe y conoce Informe Gerencial, margina para su traslado

	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Julio 2018</b>
	<b>Dirección de Auditoría al Sector Municipalidades y Consejos de Desarrollo</b>	<b>Fecha de Actualización Noviembre 2021</b>
		<b>Hoja 3 de 3</b>

<b>Solicitud de Baja de Formas Oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas por Pérdida, Extravío, Robo y/o Hurto</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Asistente Administrativo	20	Elabora oficios adjuntando copia del Informe Gerencial a la dependencia solicitante y al Departamento de Formas Oficiales de la Institución
Director/ Subdirector	21	Recibe oficio, revisa, ¿Encuentra correcciones? <b>21.1 Si</b> , regresa a paso anterior <b>21.2 No</b> , firma el oficio de traslado del informe
Asistente Administrativo	22	Realiza conocimiento para Secretaría General, para notificación de ambas partes
<b>Fin del Procedimiento</b>		

Elaboró:   
 Licda. Verónica Maritza Gámez Marroquín  
 Analista  
 Departamento de Desarrollo Organizacional

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

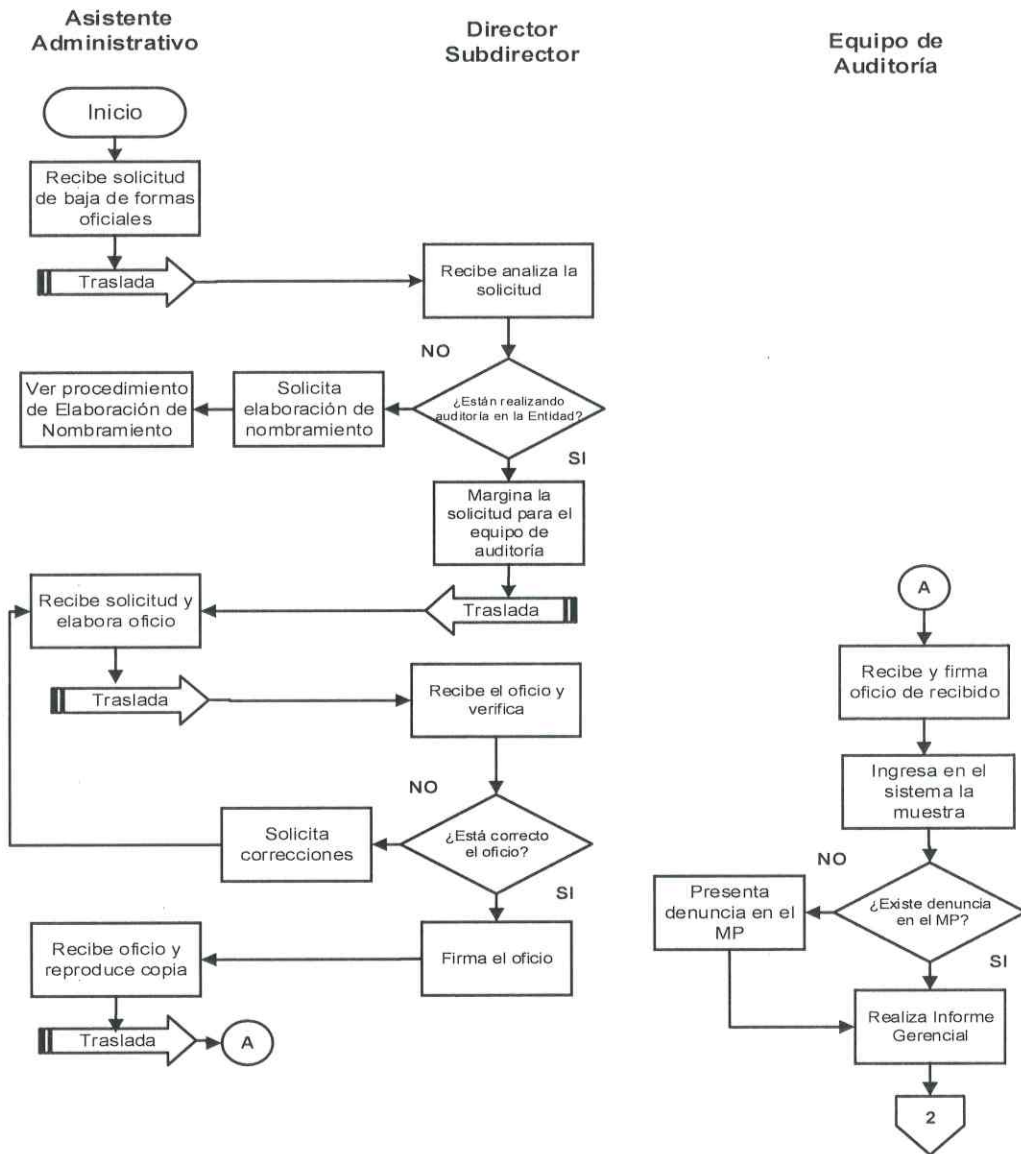
Autorizó:   
 Lic. Cristóbal Castellanos Salazar  
 Director a.i.  
 Dirección de Auditoría al Sector Municipalidades y Consejos de Desarrollo  
 Contraloría General de Cuentas



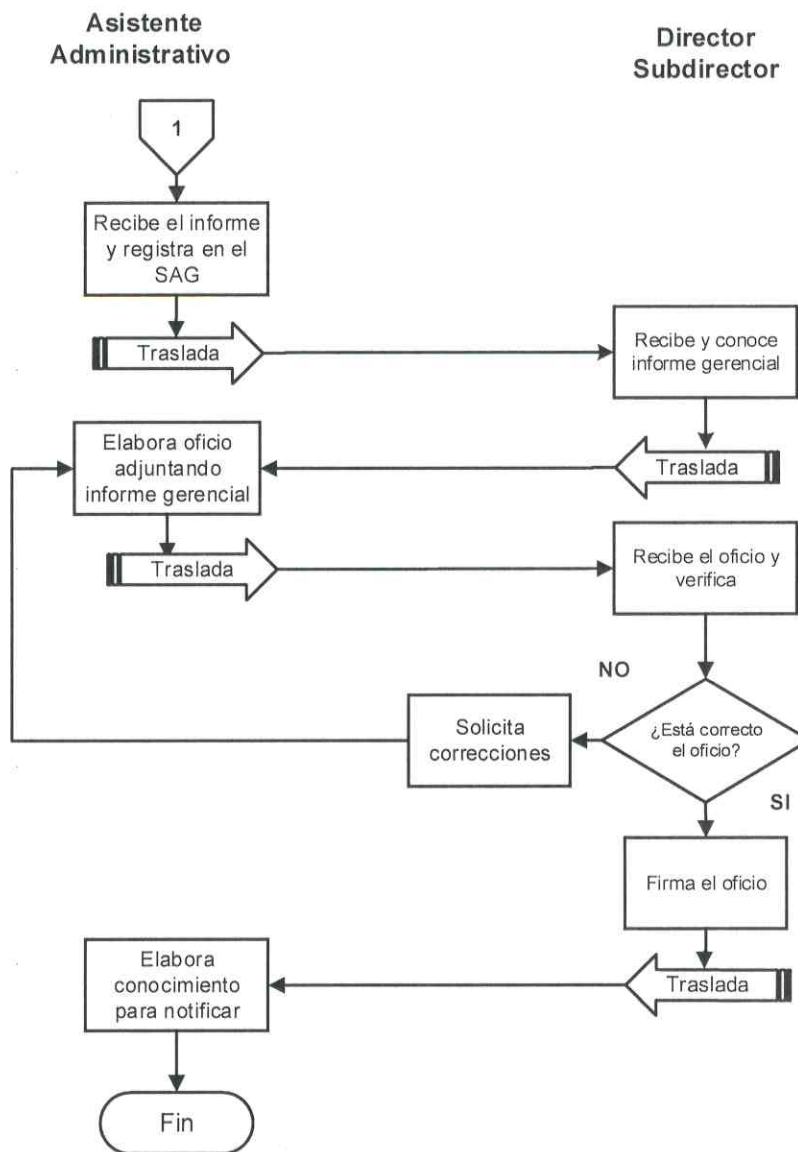
**Diagrama de Flujo**

Dependencia: Dirección de Auditoría al Sector Municipalidades y Consejos de Desarrollo  
 Nombre del Procedimiento: **Solicitud de Baja de Formas Oficiales Autorizadas por la Contraloría General de Cuentas por Pérdida, Extravío, Robo y/o Hurto**


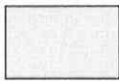
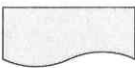
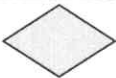


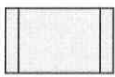




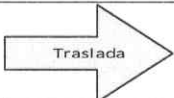
Hoja 1 de 2



Dependencia: Dirección de Auditoría al Sector Municipalidades y Consejos de Desarrollo  
 Nombre del Procedimiento: **Solicitud de Baja de Formas Oficiales Autorizadas por la Contraloría General de Cuentas por Pérdida, Extravío, Robo y/o Hurto**  
 Hoja 2 de 2



**SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA**

	<b>Inicio o Final:</b> Indica el principio o el fin del DIAGRAMA DE FLUJO
	<b>Actividad:</b> Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento
	<b>Documento:</b> Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento
	<b>Decisión:</b> Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones
	<b>Archivo Permanente:</b> Indica que se guarde un documento en forma permanente
	<b>Archivo Temporal:</b> Indica que se guarde un documento en forma temporal
	<b>Proceso Predefinido:</b> Hace referencia a otro procedimiento preestablecido
	<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 del Diagrama de Flujo dentro de la misma página
	<b>Conector Dinámico:</b> Establece de forma automática la ruta entre las formas
	<b>Conector de Línea:</b> Conecta los procesos en el diagrama, mediante líneas rectas
	<b>Flecha:</b> Traslada

## GLOSARIO

- 1.- **Asistente Administrativo:** Es la persona encargada de asegurar el buen funcionamiento de una oficina realizando labores administrativas, tales como archivar, planificar y coordinar las actividades generales.
- 2.- **Código Único de Auditoría –CUA-:** Es la codificación alfabética, numérica o alfanumérica que consiste en el registro asignado por la Contraloría General de Cuentas.
- 3.- **Comisión de Control de Calidad –CCC-:** Es el equipo multidisciplinario de personas, que tiene por objeto revisar constantemente el trabajo técnico de los distintos equipos de auditoría, según las necesidades que se detecten por el Director. Además, revisa la correcta formulación de hallazgos previo a comunicarlos a los sujetos responsables, pudiendo rechazarlos definitivamente o solicitar correcciones que busquen elevar la calidad de la prueba u otros aspectos técnicos.
- 4.- **Cuentadante:** Es la persona individual, responsable o encargada de recibir, administrar, invertir, custodiar o manejar fondos públicos o haga colectas públicas, quienes por imperativo legal debe rendir cuentas de la utilización de esos recursos.
- 5.- **Declaración de Independencia:** Liberalidad que tienen los auditores gubernamentales en el ejercicio de sus funciones respecto de los organismos y entidades auditados; sin que por ello dejen de tener responsabilidades derivadas de su conducta oficial y de los resultados de sus actuaciones en materia de control gubernamental.
- 6.- **Denuncia Penal:** Es una declaración que se realiza ante una autoridad sobre un hecho que puede constituir delito. Es la comunicación, ya sea oral o escrita, de un suceso acontecido que se consideraría una infracción según las tipologías criminales.
- 7.- **Hurto:** Acción antijurídica que comete quien, con ánimo de lucro y contra la voluntad de su dueño legítimo, sustrae bienes ajenos, siempre que no utilice fuerza en las cosas o intimidación en las personas.
- 8.- **Normas ISSAI GT:** Constituyen el marco conceptual, metodológico y de buenas prácticas que deben ser observadas y aplicadas para ejercer el control gubernamental interno y externo, en lo que corresponda al contexto nacional.
- 9.- **Notificación:** Es el medio que la ley señala para dar a conocer a una persona un hecho, acto o resolución dictado en un procedimiento o en un proceso, para que se produzcan efectos legales y el interesado no quede en estado de indefensión.



**10.- Opinión Técnica:** Es el criterio externado por personas especializadas o versadas en determinada materia, técnica, ciencia o conocimiento; a fin de esclarecer o explicar las características de un hecho, un dato o un fenómeno acontecido.

**11.- Papeles de Trabajo:** Es el instrumento mediante el cual, el auditor respalda de manera detallada y sistemática la descripción de las pruebas realizadas, después de la aplicación de técnicas y procedimientos en los que sustenta y apoya los resultados obtenidos.

**12.- Plan Anual de Auditoría -PAA-:** Es el documento elaborado por el auditor interno, basado en un marco de referencia para el ejercicio de la auditoría interna que resume la estrategia global de trabajo, por un periodo determinado, alineado a los objetivos de la entidad, en respuesta a los riesgos institucionales.

**13.- Remesa:** Es el conjunto de cosas enviadas o recibidas de una vez.

**14.- Robo:** Es la acción antijurídica cometida por una persona al apropiarse de objeto ajeno y que, para su ejecución, ejerce fuerza o intimidación.

**15.- Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG-:** Es el sistema que permite, utilizar la tecnología y herramientas administrativas actualizadas, para incursionar con evaluaciones más objetivas, que abarquen todos los sistemas, operaciones y procedimientos de cada unidad del sector público, con el objeto de evaluar en forma independiente y profesional, la gestión administrativa y financiera, a través de la auditoría con enfoque integral, aplicada con criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad.

