

ACUERDO NÚMERO A-015 -2022

EL CONTRALOR GENERAL DE CUENTAS

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

Que según lo preceptuado en el artículo 17 del Acuerdo Gubernativo 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, la Dirección de Auditoría al Sector Salud y Seguridad Social, 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;



ACUERDA:

Emitir el siguiente,

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE
AUDITORÍA AL SECTOR SALUD Y SEGURIDAD SOCIAL.**

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

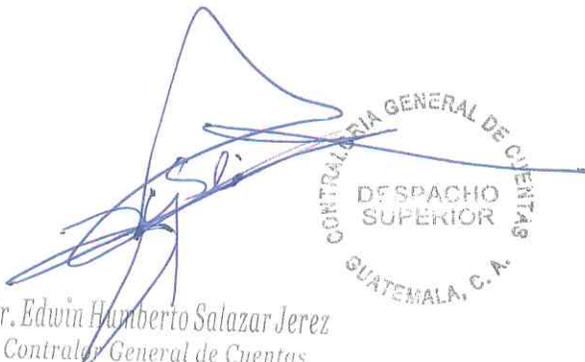
Artículo 4. Archivo y Custodia del Manual de Normas y Procedimientos. La Dirección de Planificación, a través del Departamento de Desarrollo Organizacional, será la responsable de archivar y custodiar en formato físico y digital, el original del Manual de Normas y Procedimientos aprobado por el Contralor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

Artículo 5. Transitorio. Queda sin efecto el Acuerdo número A-061-2018 de fecha 23 de julio de 2018, del Contralor General de Cuentas, que contiene el Manual de Procedimientos de la Dirección de Auditoría al Sector Salud y Seguridad Social.

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

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

COMUNÍQUESE.


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

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

Acuerdo A-015-2022
Hoja No. 2

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE AUDITORÍA AL SECTOR SALUD Y SEGURIDAD SOCIAL

Guatemala, octubre 2021

**APROBACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA AL SECTOR SALUD Y SEGURIDAD SOCIAL**

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

Dr. Edwin Humberto Salazar Jerez
 Contralor General de Cuentas

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma
Lic. Jorge Giovanni Castellanos Gudiel	Director de Auditoría al Sector Salud y Seguridad Social	28 ENE 2022	

Lic. Jorge Giovanni Castellanos Gudiel
 Director de Auditoría al Sector Salud y Seguridad Social

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma
Dra. Damaris Ortiz de Godínez	Directora de Planificación	31 de Octubre 2021	

Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación

Elaborado por	Cargo	Fecha	Firma
Lic. Verónica Maritza Gámez Marroquín	Analista Desarrollo Organizacional	31 de Octubre 2021	

Licda. Verónica Maritza Gámez Marroquín
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

INDICE

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

Normas	19
Diagrama de Flujo.....	21
Procedimiento: Elaboración y Solicitud de Pedido y Remesa	22
Objetivo específico del procedimiento	22
Normas	22
Diagrama de Flujo.....	24
Procedimiento: Control de Consumo de Materiales y Útiles de Oficina.....	25
Objetivo específico del procedimiento	25
Normas	25
Diagrama de Flujo.....	27
Procedimiento: 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

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.....	94
Procedimiento: Solicitud de Baja de Formas Oficiales Autorizadas por la Contraloría General de Cuentas por Pérdida, Extravío, Robo y/o Hurto	98
Objetivo específico del procedimiento	98
Norma.....	98
Diagrama de Flujo.....	102
SIMBOLOGÍA.....	104
GLOSARIO	105
Anexo 1. Formulario de Solicitud del Gasto	107

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Auditoría al Sector Salud y Seguridad Social, constituye una guía para la correcta aplicación de las normas y procedimientos establecidos en el mismo; es una herramienta administrativa que muestra la relación e interacción o forma de realizar una actividad o tarea; así como el responsable de realizar cada una de las actividades que se detallan en cada procedimiento establecido.

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

OBJETIVO GENERAL

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

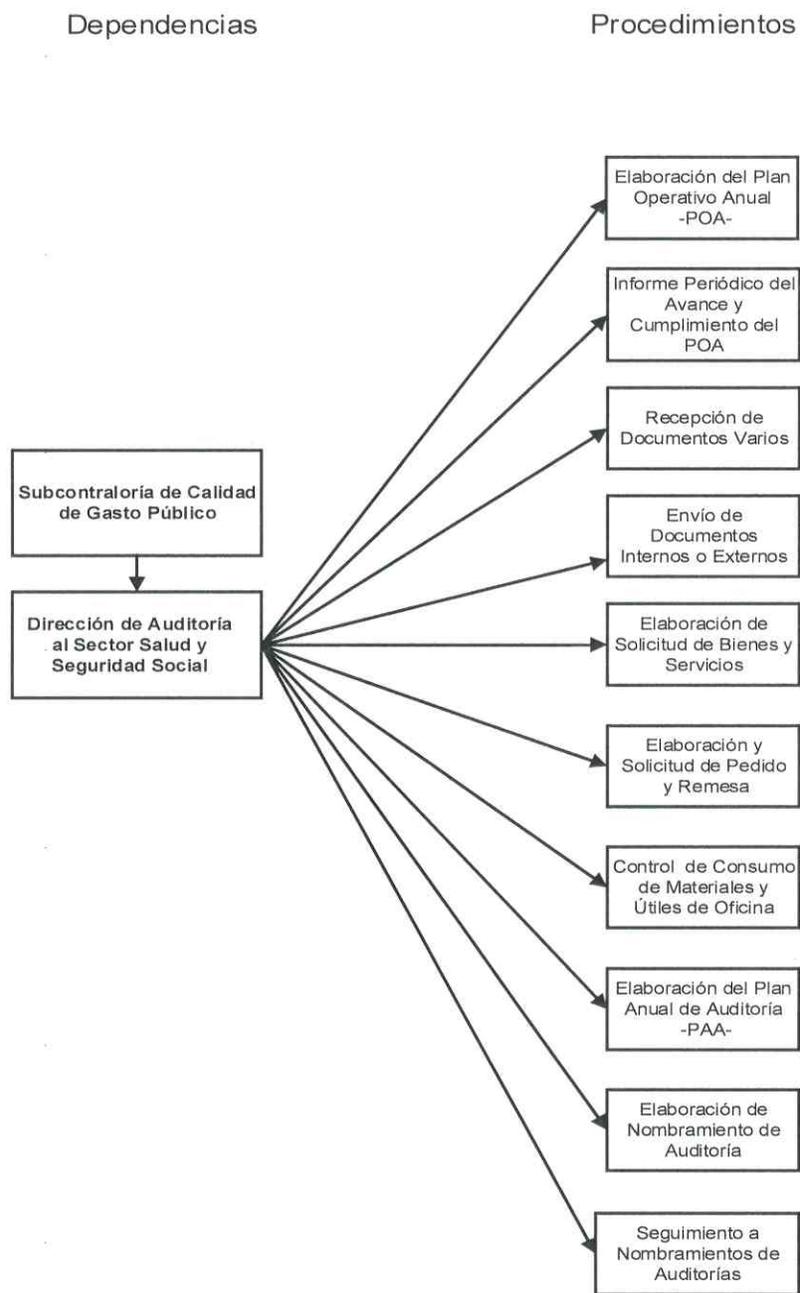
OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Formalizar los procedimientos que actualmente se ejecutan en la Dirección de Auditoría al Sector Salud y Seguridad Social y que son de vital importancia en el quehacer Institucional, a través de la consolidación y documentación de las acciones que realizan todas las unidades de trabajo, para facilitar la ejecución y seguimiento.

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

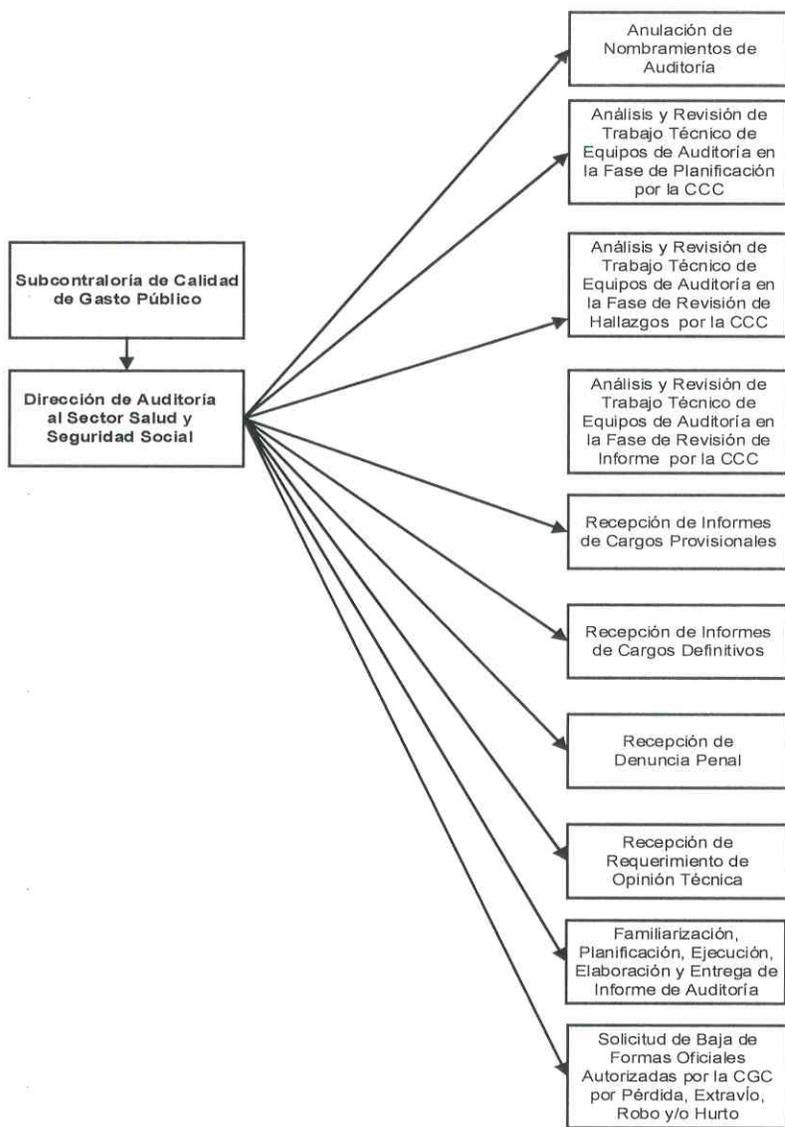
Cumplir con las normas que regulan el control interno administrativo, mediante la ejecución de procesos, la observancia de normas y logro de metas y objetivos, que conduzcan a la eficiencia y eficacia institucional.

RED DE PROCEDIMIENTOS



Dependencias

Procedimientos



LEYES APLICABLES

1. Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus Reformas contenidas en el Decreto Número 13-2013, ambos Decretos del Congreso de la República de Guatemala.
2. Acuerdo Gubernativo No. 96-2019, del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
3. Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República de Guatemala Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos.
4. Acuerdo Gubernativo No. 613-2005 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos.
5. Acuerdo Número 09-03 del Contralor General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno.
6. Acuerdo Número A-75-2017 del Contralor General de Cuentas, Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala, ISSAI. GT.
7. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo de la Contraloría General de Cuentas.
8. Manual de Organización de la Contraloría General de Cuentas.

Procedimiento: Elaboración del Plan Operativo Anual -POA-

Objetivo específico del procedimiento:

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

Normas:

1. Capacitación previa a elaborar el Plan Operativo Anual: La persona responsable de elaborar el Plan Operativo Anual, recibe la capacitación programada por la Dirección de Planificación y sigue los lineamientos establecidos en la Guía para la Elaboración del Plan Operativo Anual.

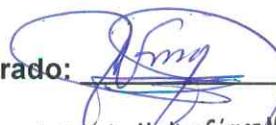
2. De la aprobación de los formularios e instrumentos de planificación que se establezcan para hacer el POA:

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

	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Febrero 2018
	Dirección de Auditoría al Sector Salud y Seguridad Social	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 1 de 1

Elaboración del Plan Operativo Anual -POA-		
Responsable	Paso	Actividad
Responsable de elaborar el POA	1	Recibe la capacitación para elaborar el POA, según las fechas establecidas (ver norma 1)
	2	Elabora y reproduce el POA siguiendo los lineamientos establecidos en la capacitación
	3	Traslada el POA al Asistente Administrativo para que elabore el oficio de entrega
Asistente Administrativo	4	Recibe el POA y elabora el oficio de entrega
	5	Traslada el POA y oficio al Director para firma
Director/ Subdirector	6	Recibe y verifica que el POA y el oficio estén correctos (ver norma 2) 6.1 No está correcto , regresa para correcciones 6.2 Si está correcto , 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 por el Subcontralor 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
Fin del Procedimiento		

Elaborado:


 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

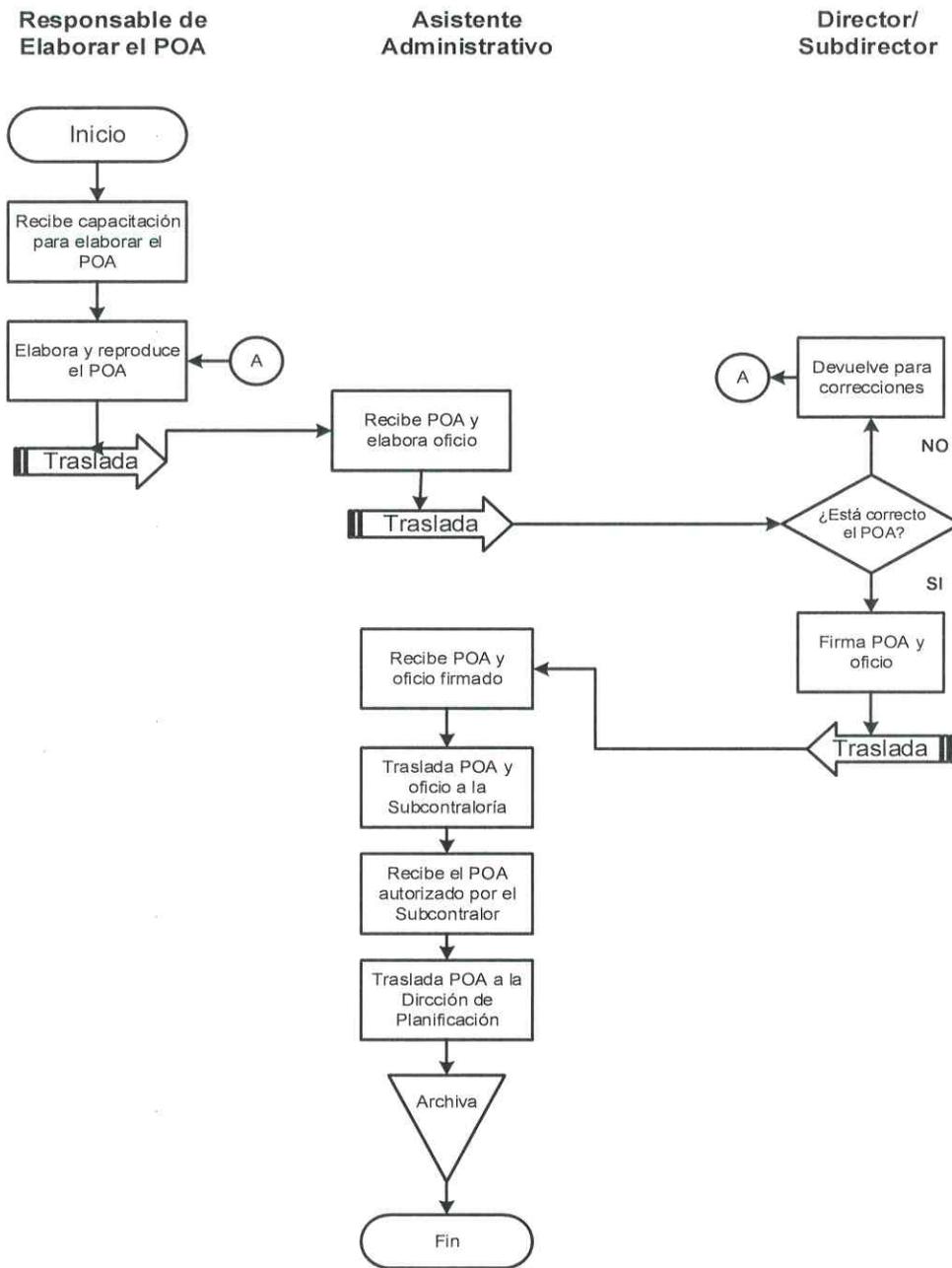
Autorizó:


 Lic. Jorge Giovanni Castellanos Gudiel
 Director de Auditoría al Sector Salud y
 Seguridad Social
 Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Dependencia: Dirección de Auditoría al Sector Salud y Seguridad Social
 Nombre del Procedimiento: **Elaboración del Plan Operativo Anual -POA-**

Hoja 1 de 1



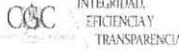
Procedimiento: Informe Periódico del Avance y Cumplimiento del POA

Objetivo específico del procedimiento:

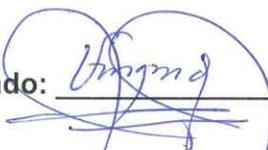
Establecer los pasos a seguir por las personas responsables de realizar los informes de avance y cumplimiento del Plan Operativo Anual, de tal forma que lo realicen en forma uniforme y efectiva.

Normas

1. La Dirección de Auditoría al Sector Salud y Seguridad Social, velará porque el informe de ejecución de metas se entregue según la calendarización proporcionada por la Dirección de Planificación.
2. Los productos que se reportan en el informe de ejecución de metas, deben ser los mismos que se programan en el Plan Operativo Anual de la Dirección.
3. Es obligatorio incluir el factor favorable y desfavorable, así como las acciones correctivas a implementar, cuando no se alcanzan las metas.
4. El informe de ejecución de metas debe registrarse en el Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación -SIPME- y entregarse en forma física en la Dirección de Planificación.

	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Febrero 2018
	Dirección de Auditoría al Sector Salud y Seguridad Social	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 1 de 1

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

Elaborado: 
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

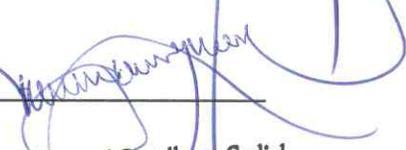
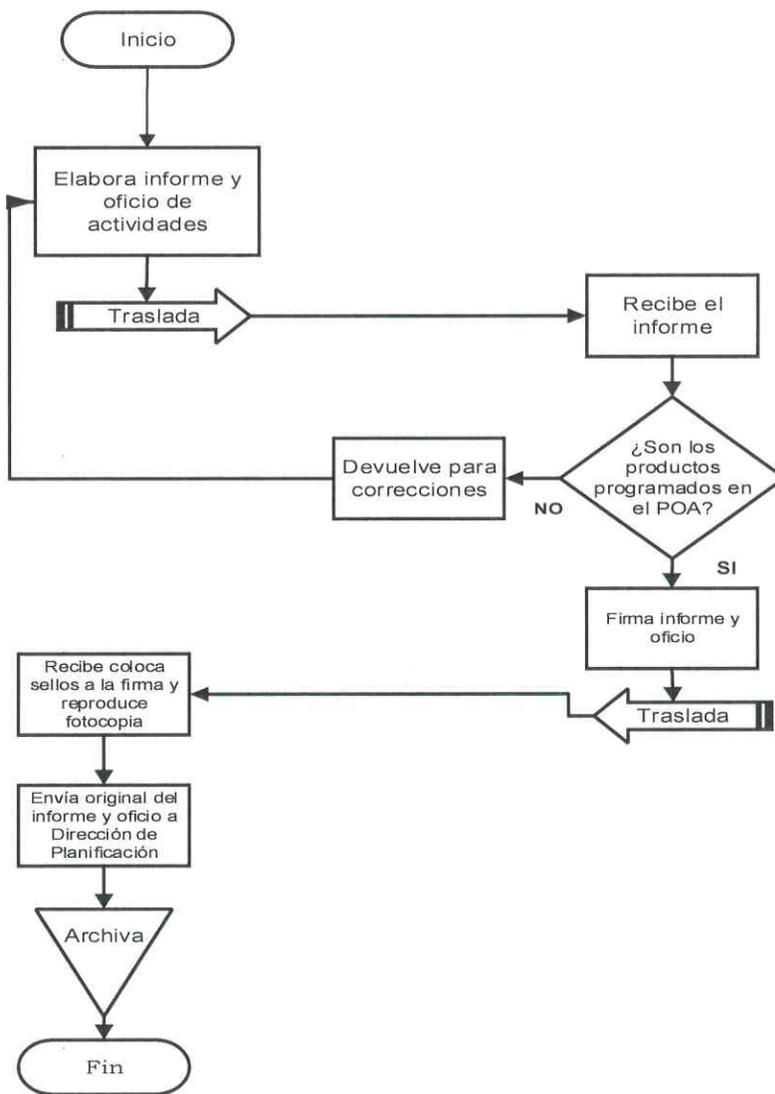
Autorizó: 
Lic. Jorge Giovanni Castellanos Gudiel
Director de Auditoría al Sector Salud y
Seguridad Social
Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Dependencia: Dirección de Auditoría al Sector Salud y Seguridad Social
 Nombre del Procedimiento: **Informe Periódico del Avance y Cumplimiento del POA**
 Hoja 1 de 1

Asistente Administrativo

Director/ Subdirector



Procedimiento: Recepción de Documentos Varios

Objetivo específico del procedimiento:

Enumerar las fases desarrolladas por el Asistente Administrativo, responsable de recibir y gestionar la correspondencia enviada a esta Dirección de Auditoría al Sector Salud y Seguridad Social, con el objeto de brindar respuesta oportuna a lo solicitado.

Normas:

1. El Asistente Administrativo es responsable de sellar de recibido la correspondencia que ingresa a la Dirección, colocar fecha, hora y firma en el lugar correspondiente.
2. El Asistente Administrativo registrará en su base de datos de control interno, la documentación que ingresa a la Dirección de Auditoría al Sector Salud y Seguridad Social.
3. Es obligatorio registrar en el Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG- en la opción de gestiones la recepción de la misma y anotar observaciones del documento.

	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Febrero 2018
	Dirección de Auditoría al Sector Salud y Seguridad Social	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 1 de 1

Recepción de Documentos Varios		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	1	Recibe documentos de todas las Unidades Administrativas de la Institución
	2	Sella original y copia, asigna número interno y registra en el control respectivo (ver normas 1 y 2)
	3	Registra en el módulo secretarial del Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG- con base al número de gestión (ver norma 3)
	4	Traslada al Director la correspondencia recibida
Director/ Subdirector	5	Recibe, revisa, analiza y margina a quien corresponda
	6	Devuelve la correspondencia marginada al Asistente Administrativo
Asistente Administrativo	7	Recibe la correspondencia marginada y reproduce fotocopia
	8	Entrega la correspondencia a la persona que indica el marginado y le solicita que firme de recibido la fotocopia
Persona Designada	9	Firma copia de recibido y realiza el trámite correspondiente
Asistente Administrativo	10	Escanea y archiva la copia firmada de recibido para futuras consultas
Fin del Procedimiento		

Elaborado:


 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. Jorge Giovanni Castellanos Gudiel
 Director de Auditoría al Sector Salud y
 Seguridad Social
 Contraloría General de Cuentas

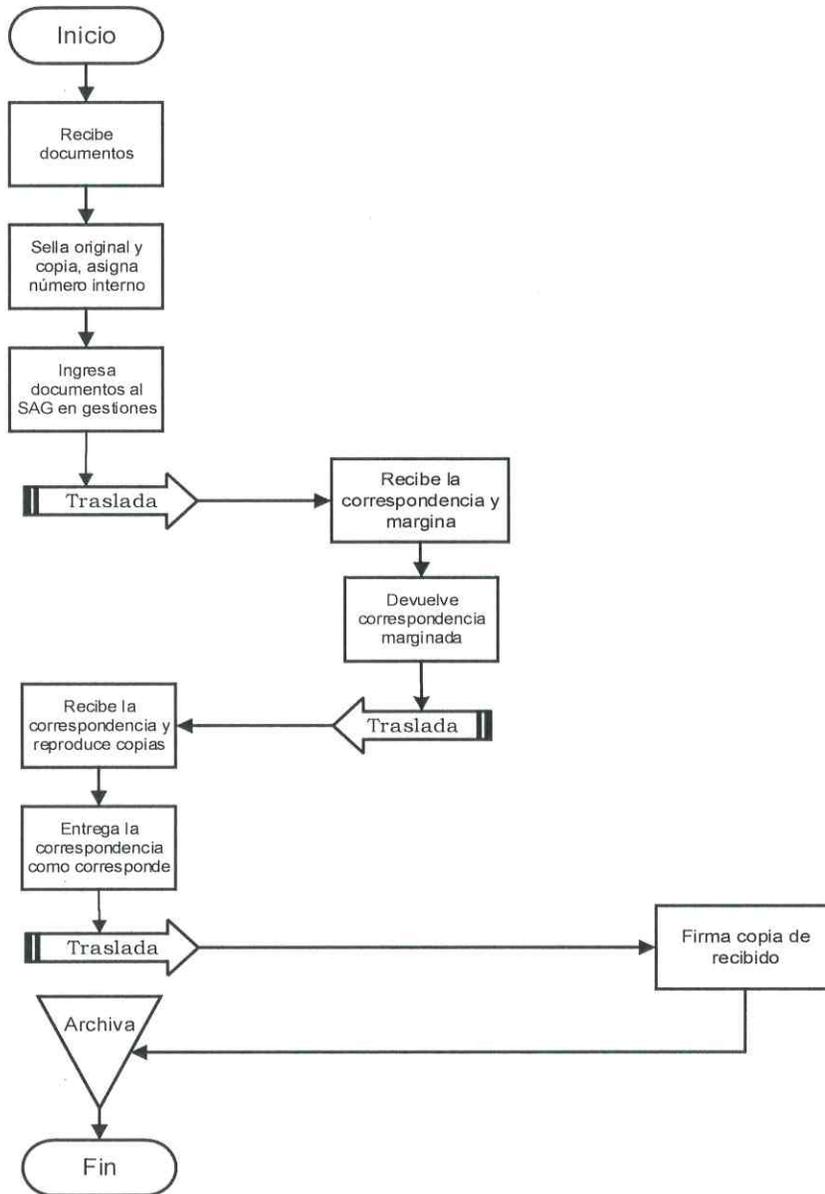
Diagrama de Flujo

Dependencia: Dirección de Auditoría al Sector Salud y Seguridad Social

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:

Definir los procesos secuenciales a realizar por parte del 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 del procedimiento de mensajería.

Normas:

1. Tanto el mensajero interno como el externo, recogerán en las dependencias o unidades administrativas, dos o más veces al día los documentos por enviar. En caso no se presentaran, el Asistente Administrativo debe comunicarse con el Departamento de Servicios Generales para informar que tiene documentos para enviar.
2. Los documentos tales como oficios, memorándum, circulares, providencias, o cualquier otro que sea solicitado enviar por el Director, se debe registrar en Gestiones del Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG-.
3. Para enviar correspondencia de una sede a otra, será necesario utilizar la forma "control de correspondencia" que funciona como un conocimiento con destinatario.

	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Febrero 2018
	Dirección de Auditoría al Sector Salud y Seguridad Social	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 1 de 1

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

Elaborado:


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. Jorge Giovanni Castellanos Gudiel
Director de Auditoría al Sector Salud y
Seguridad Social
Contraloría General de Cuentas

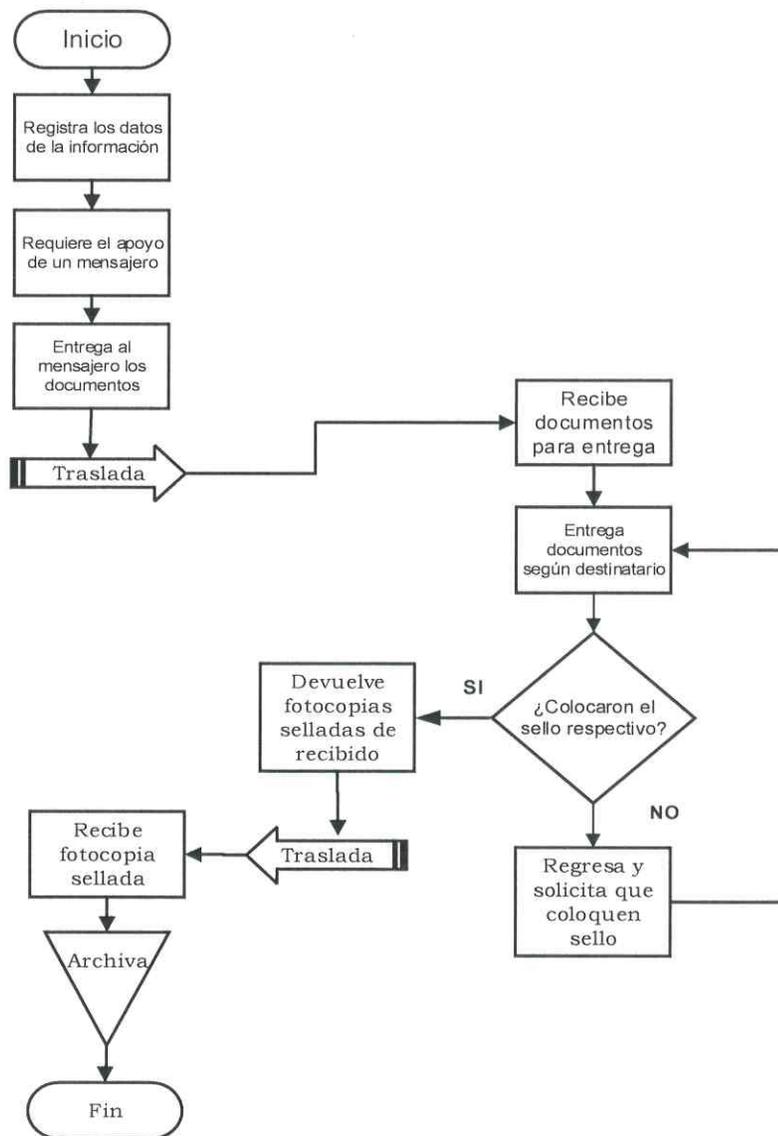
Diagrama de Flujo

Dependencia: Dirección de Auditoría al Sector Salud y Seguridad Social
 Nombre del Procedimiento: **Envío de Documentos Internos o Externos**

Hoja 1 de 1

Mensajero
 Depto. Servicios Generales

**Asistente Administrativo
 de Dirección**



Procedimiento: Elaboración de Solicitud de Bienes y Servicios

Objetivo específico del procedimiento:

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

Normas:

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

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Febrero 2018
	Dirección de Auditoría al Sector Salud y Seguridad Social	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 1 de 1

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

Elaborado: _____

Licda. 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: _____

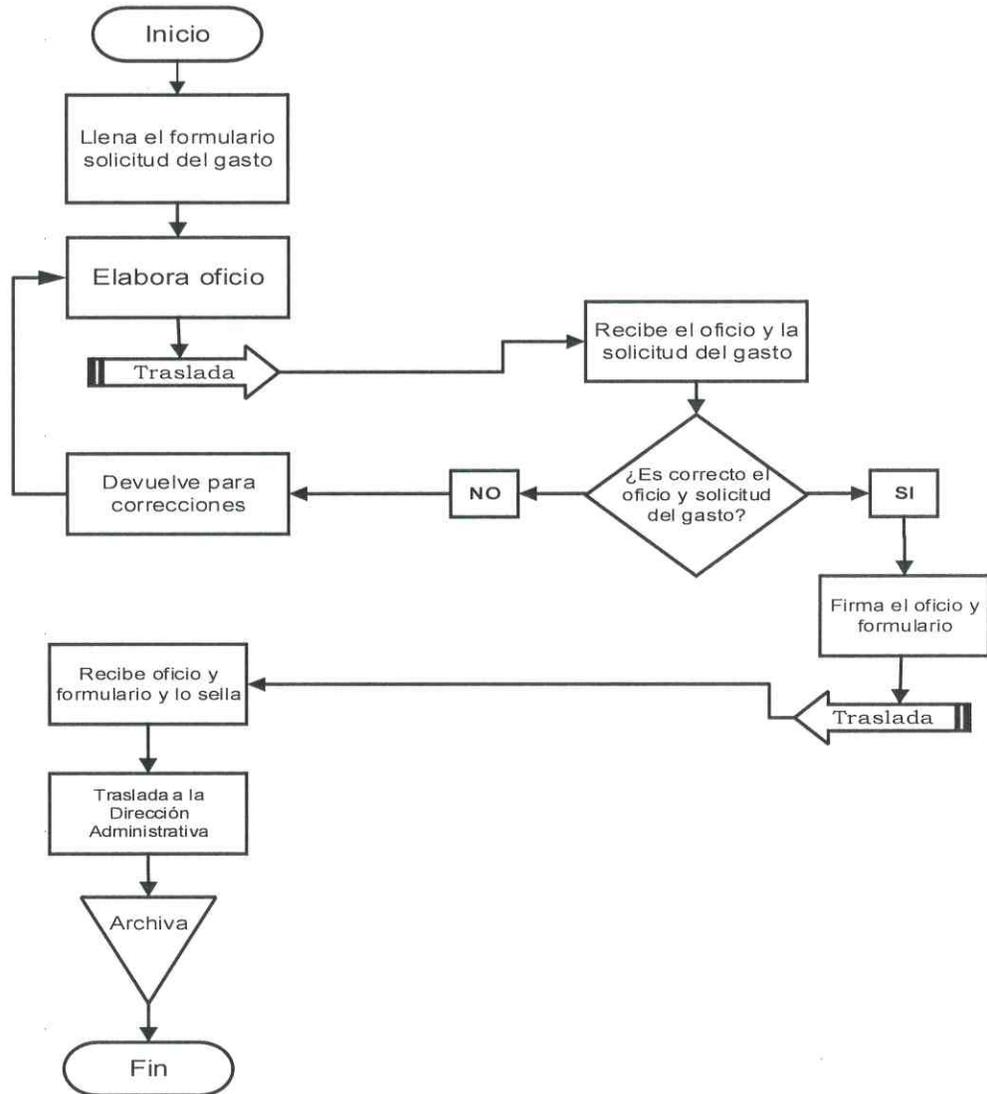
Lic. Jorge Giovanni Castellanos Gudiel
 Director de Auditoría al Sector Salud y
 Seguridad Social
 Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Dependencia: Dirección de Auditoría al Sector Salud y Seguridad Social
 Nombre del Procedimiento: **Elaboración de Solicitud de Bienes y Servicios**
 Hoja 1 de 1

Asistente Administrativo

Director/ Subdirector



Procedimiento: Elaboración y Solicitud de Pedido y Remesa

Objetivo específico del procedimiento:

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

Normas:

- 1. Del inventario perpetuo de materiales y útiles de oficina:** El Asistente Administrativo debe hacer un inventario con registros mensuales de los materiales y útiles de oficina que se utilizan en la Dirección de Auditoría al Sector Salud y Seguridad Social, 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 Febrero 2018
	Dirección de Auditoría al Sector Salud y Seguridad Social	Fecha de Actualización Octubre 2021
		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 (ver normas 1 y 2) 1.1 Si hay existencia , entrega lo solicitado y actualiza el inventario del almacén 1.2 No hay existencia , elabora listado de los materiales y útiles de oficina a solicitar
	2	Ingresa al Sistema, la solicitud pedido y remesa (ver norma 3)
	3	Envía a través de la App Web la solicitud de pedido y remesa al Director
Director/ Subdirector	4	Recibe el formulario de pedido y remesa a través del sistema y verifica que esté correcto 4.1 No está correcto , cancela la solicitud, regresa a paso 2 4.2 Si está correcto , solicita el PIN para autorización (ver norma 4)
	5	Recibe el Pin por correo institucional o mensaje de texto y lo ingresa en la casilla respectiva
	6	Envía el formulario aprobado mediante el sistema a la Dirección Administrativa
Asistente Administrativo	7	Recibe correo institucional o mensaje de texto notificando que el pedido y remesa fue autorizado
	8	Obtiene y firma de recibido el pedido y remesa y una copia en el Almacén y Proveeduría
	9	Actualiza el inventario de útiles de oficina de la Dirección con base a la copia y la archiva
Fin del Procedimiento		

Elaborado:


Licda. Verónica Maritza Gámez Marroquín
Analista
Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó:

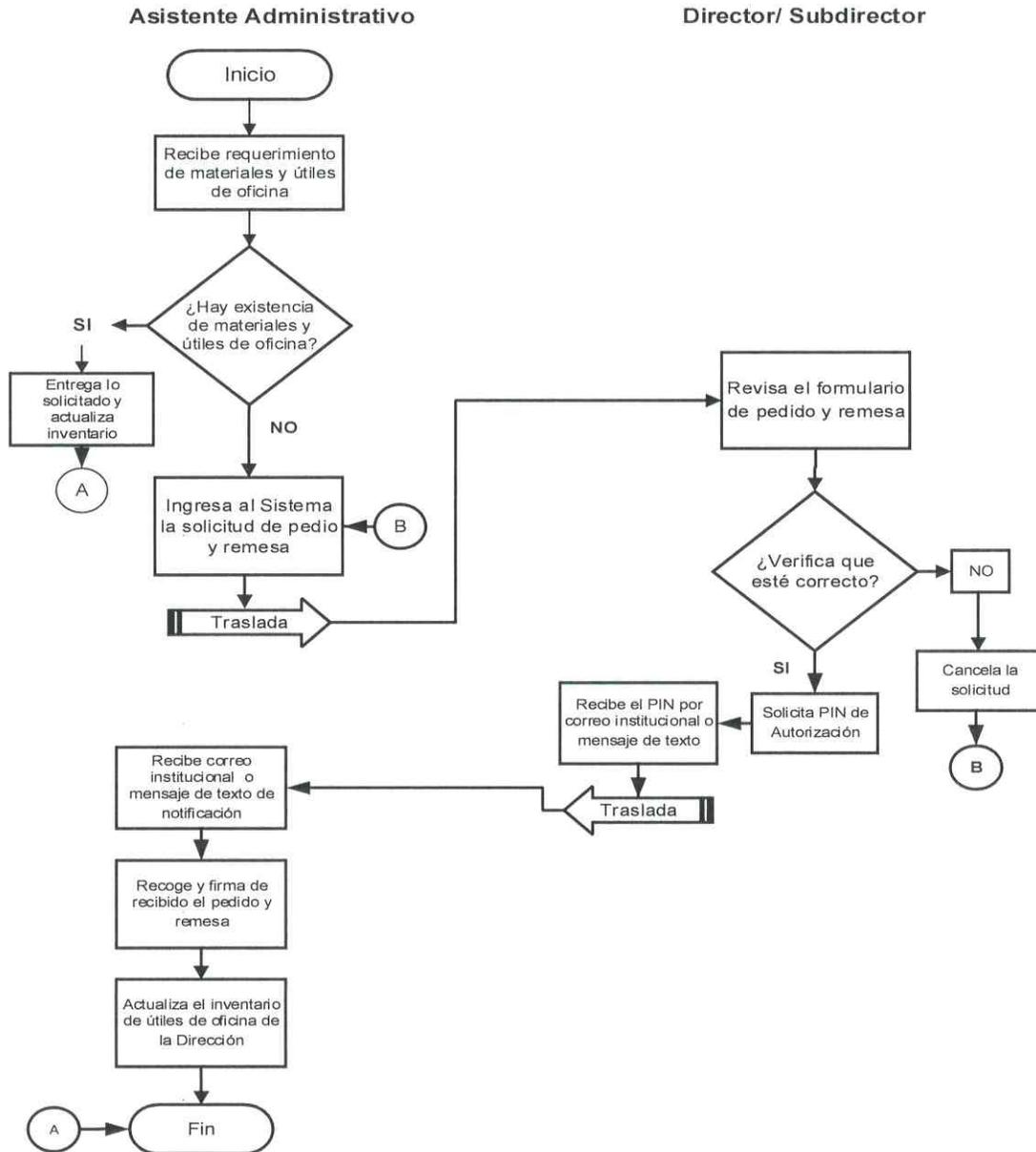

Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
Directora
Dirección de Planificación
Contraloría General de Cuentas

Autorizó:


Lic. Jorge Giovanni Castellanos Gudiel
Director de Auditoría al Sector Salud y
Seguridad Social
Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Dependencia: Dirección de Auditoría al Sector Salud y Seguridad Social
 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:

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

Normas:

1. Debe establecerse un lugar para el resguardo de los materiales y útiles de oficina de la Dirección de Auditoría al Sector Salud y Seguridad Social.
2. Debe existir un estricto control del inventario de los materiales y útiles de oficina para mantener actualizadas las existencias de la Dirección.

	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Febrero 2018
	Dirección de Auditoría al Sector Salud y Seguridad Social	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 1 de 1

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

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

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

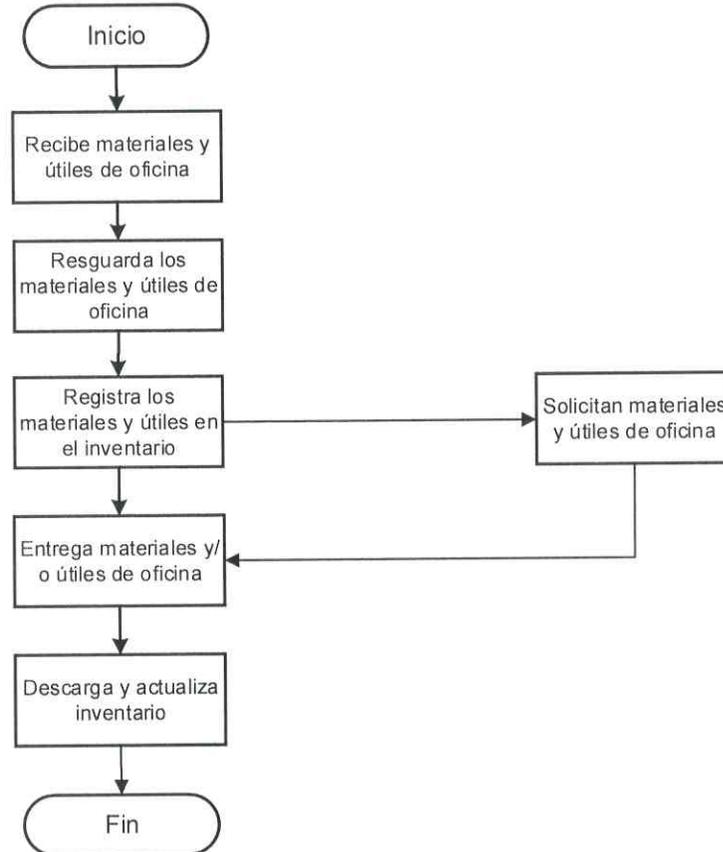
Autorizó: 
 Lic. Jorge Giovanni Castellanos Gudiel
 Director de Auditoría al Sector Salud y
 Seguridad Social
 Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Dependencia: Dirección de Auditoría al Sector Salud y Seguridad Social
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, página de la Contraloría en el siguiente link: <https://www.contraloria.gob.gt> opción de "Enlaces", la cual desplegará un menú, clic en la opción "Aplicaciones CGC", al Ingresar en la opción "APP-WEB", se mostrará 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, se podrá 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 serán 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 como esté 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 incluye 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 a éste no se le puede realizar modificaciones, por 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.
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 Público, el Director traslada el Plan Anual de Auditoría y gira instrucciones a la Asistente para elaborar los nombramientos de auditoría en el Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG-.

	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Febrero 2018
	Dirección de Auditoría al Sector Salud y Seguridad Social	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 1 de 1

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

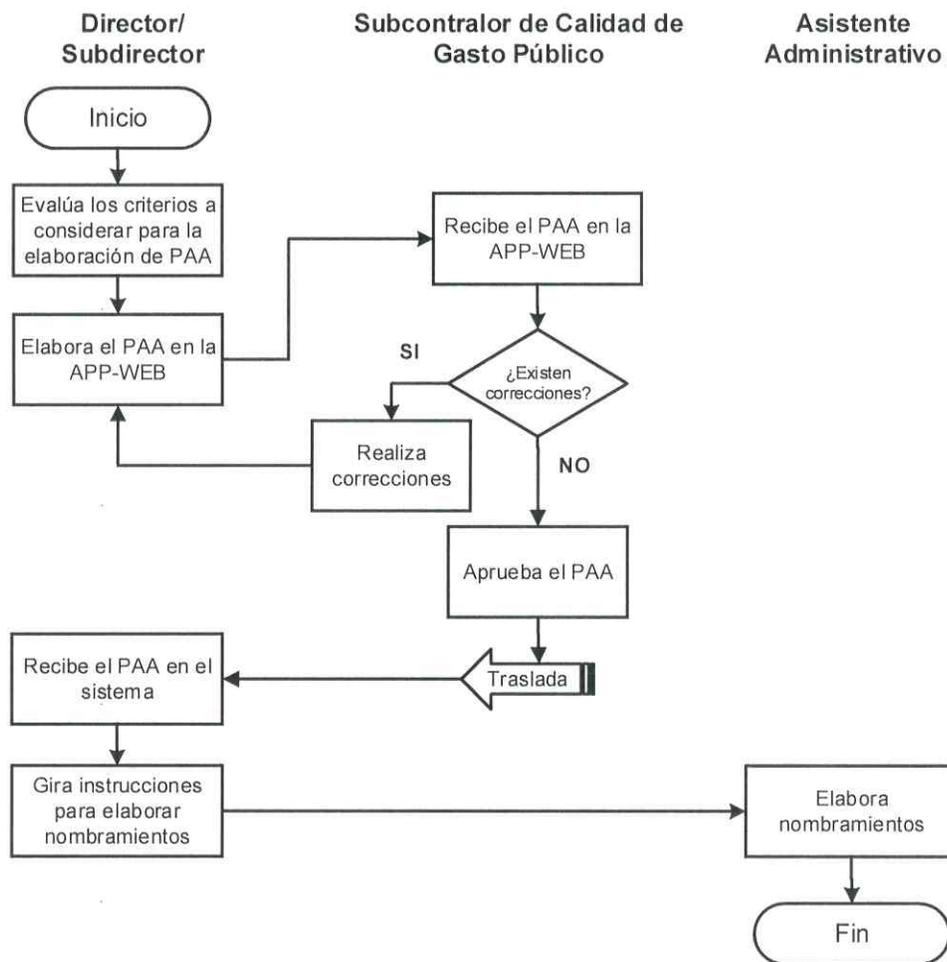
Elaborado: 
 Licda. Verónica Maritza Gámez Marroquín
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

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

Autorizó: 
 Lic. Jorge Giovanni Castellanos Gudiel
 Director de Auditoría al Sector Salud y
 Seguridad Social
 Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Dependencia: Dirección de Auditoría al Sector Salud y Seguridad Social
 Nombre del Procedimiento: **Elaboración del Plan Anual de Auditoría -PAA-**
 Hoja 1 de 1



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, si ha cumplido con el marco regulatorio legal y si 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
 - Juez competente.
2. Asistente Administrativo, es la encargada 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. Asistente Administrativo es la encargada de ingresar al Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG- en el módulo de emisión de nombramientos. Los datos requeridos son:
 - Nombres y apellidos del equipo de auditoría
 - Entidad a Fiscalizar
 - Período comprendido
 - Tipo de Auditoría.

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

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Febrero 2018
	Dirección de Auditoría al Sector Salud y Seguridad Social	Fecha de Actualización Octubre 2021
	Hoja 1 de 2	

Elaboración de Nombramiento de Auditoría		
Responsable	Paso	Actividad
Director/ Subdirector	1	Solicita a Asistente elaborar los nombramientos con base al Plan Anual de Auditoría -PAA- aprobado (Ver norma 1)
Asistente Administrativo	2	Recibe Plan Anual de Auditoría y/o solicitudes varias con los nombres de los integrantes de cada Equipo de Auditoría (Ver norma 2)
	3	Elabora nombramiento y genera Declaración de Carta de Independencia en el Sistema de Auditoría Gubernamental SAG, (Ver norma 3)
	4	Traslada nombramiento y Declaración de Carta de Independencia al Director para aprobación
Director/ Subdirector	5	Recibe nombramiento y revisa que esté correcto 5.1 Si está correcto , firma nombramiento de auditoría y devuelve para su trámite 5.2 No está correcto , devuelve para correcciones, regresa a paso 3
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.

	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Febrero 2018
	Dirección de Auditoría al Sector Salud y Seguridad Social	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 2 de 2

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 8.1 Sí , reproduce fotocopia para cada integrante del equipo 8.2 No , devuelve para corrección regresa a paso 3
	9	Notifica y entrega el nombramiento y Declaración de Carta de Independencia
Equipo de Auditoría	10	Reciben nombramiento y carta de Independencia, verifican que los datos sean correctos 10.1 Si , firman nombramiento de auditoría 10.2 No , devuelven para su corrección regresa a paso 3
Asistente Administrativo	11	Recibe y oficializa el nombramiento por medio de - CUA-en el Sistema de Auditoría Gubernamental - SAG-
	12	Archiva fotocopia de nombramiento y carta de independencia donde conste la recepción
Fin del Procedimiento		

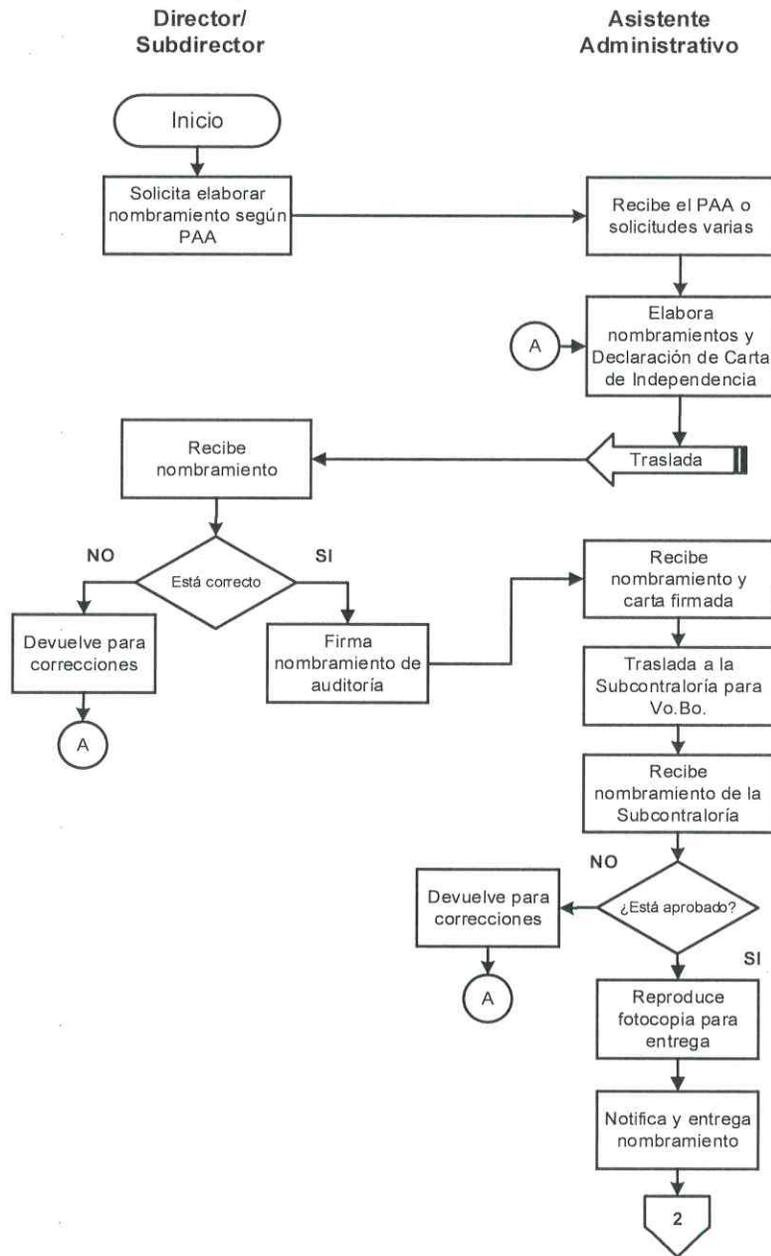
Elaborado: 
 Licda. Verónica Maritza Gámez Marroquín
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

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

Autorizó: 
 Lic. Jorge Giovanni Castellanos Gudiel
 Director de Auditoría al Sector Salud y Seguridad Social
 Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Dependencia: Dirección de Auditoría al Sector Salud y Seguridad Social
 Nombre del Procedimiento: **Elaboración de Nombramiento de Auditoría**
 Hoja 1 de 2



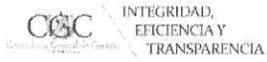
Procedimiento: Seguimiento a Nombramientos de Auditorías

Objetivo específico del procedimiento:

Verificar que los equipos cumplan con el plazo definido 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. La Comisión de Monitoreo y Seguimiento de Auditorías -CMSA-, 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.
2. El Auditor Gubernamental en el desempeño de sus funciones y atribuciones, debe cumplir con transparencia, en el tiempo y especificaciones establecidas en el nombramiento.

	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Febrero 2018
	Dirección de Auditoría al Sector Salud y Seguridad Social	Fecha de Actualización Octubre 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-, las auditorías pendientes de concluir (ver norma 1)
	2	Genera y/o realiza listado de auditorías pendientes de concluir (ver norma 2)
	3	Evalúa los tiempos establecidos e instituye 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 (ver procedimiento recepción de documentos varios) y traslada a Director/Subdirector
Director/ Subdirector	9	Recibe y evalúa la justificación e informe gerencial y margina
	10	Traslada para elaborar oficio o providencia al Equipo de Auditoría
Asistente Administrativo	11	Recibe y elabora oficio o providencia, según lo marginado y traslada

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Febrero 2018
	Dirección de Auditoría al Sector Salud y Seguridad Social	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 2 de 3

Seguimiento a Nombramientos de Auditorías		
Responsable	Paso	Actividad
Director/ Subdirector	12	Recibe oficio o providencia y revisa que esté correcto 12.1 Si , firma sigue a paso 13 12.2 No , regresa para corrección a paso 11
Asistente Administrativo	13	Recibe documento firmado, entrega original al equipo de trabajo y una copia a CMSA
Equipo de Auditoría	14	Reciben oficio o providencia, firma de recibido donde indica que fue aprobada la justificación
	15	Elaboran solicitud de prórroga, firman y trasladan
CMSA	16	Recibe, evalúa la solicitud de prórroga
	17	Elabora oficio con los pormenores de prórroga y compromiso de entrega de informe
	18	Traslada para Visto Bueno
Asistente Administrativo	19	Recibe (ver procedimientos de recepción de documentos) y traslada al Director
Director/ Subdirector	20	Recibe oficio y compromiso de entrega de informe, revisa que esté correcto 20.1 No tiene correcciones , firma sigue a paso 21 20.2 Si tiene correcciones , regresa a paso 15

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Febrero 2018
	Dirección de Auditoría al Sector Salud y Seguridad Social	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 3 de 3

Seguimiento a Nombramientos de Auditorías		
Responsable	Paso	Actividad
Equipo de Auditoría	21	Recibe oficio de aceptación de prórroga y prosigue con la Auditoría
	22	Recibe compromiso de entrega de informe, firma y traslada copia de recibido
	23	Entrega informe y papeles de trabajo haciendo el trámite correspondiente
Asistente Administrativo	24	Recibe copias firmadas y selladas de recibido, escanea y archiva
Fin del Procedimiento		

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

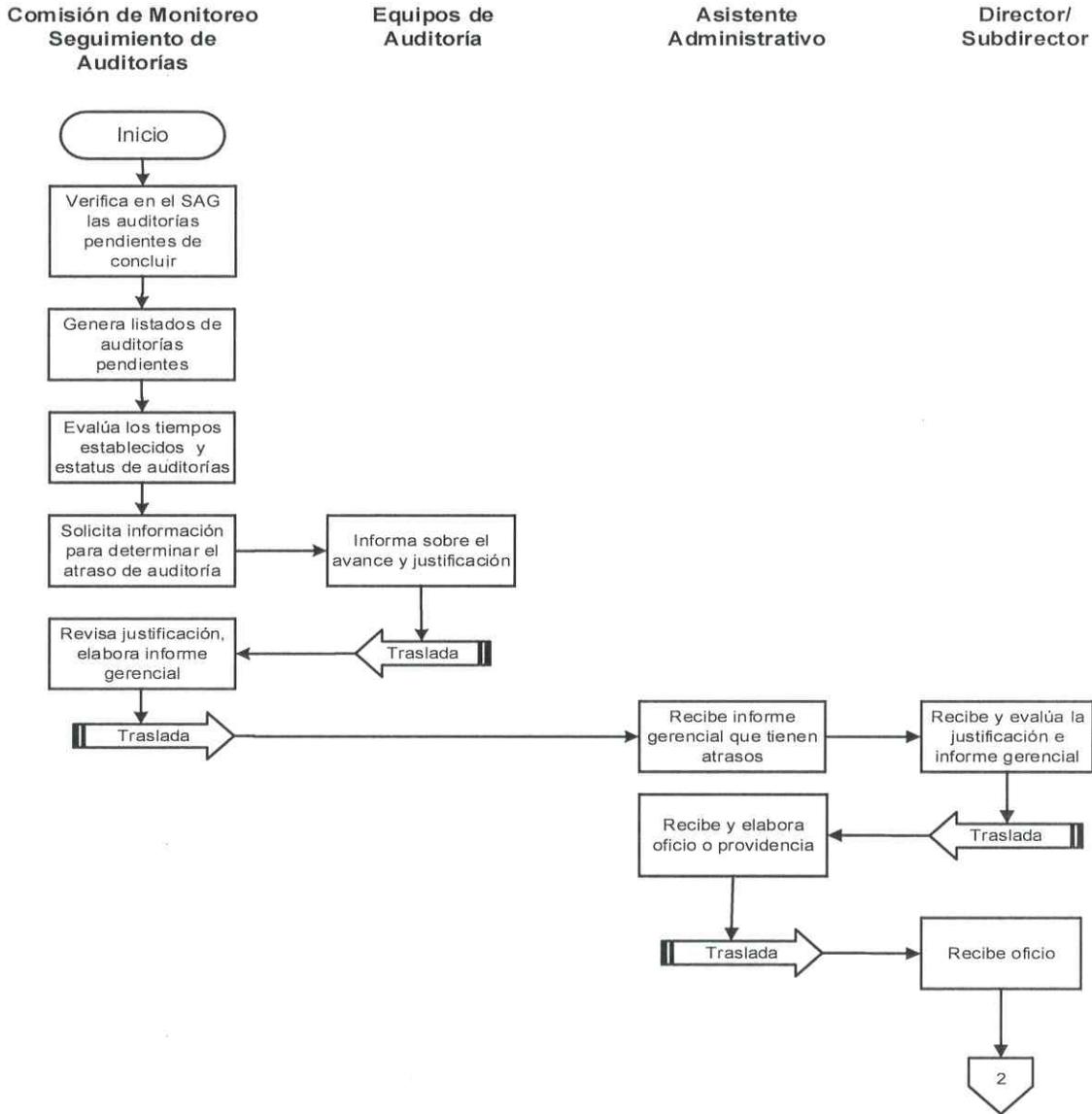
Revisó: 
Dra. Dámaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

Autorizó: 
Lic. Jorge Giovanni Castellanos Gudiel
 Director de Auditoría al Sector Salud y
 Seguridad Social
 Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

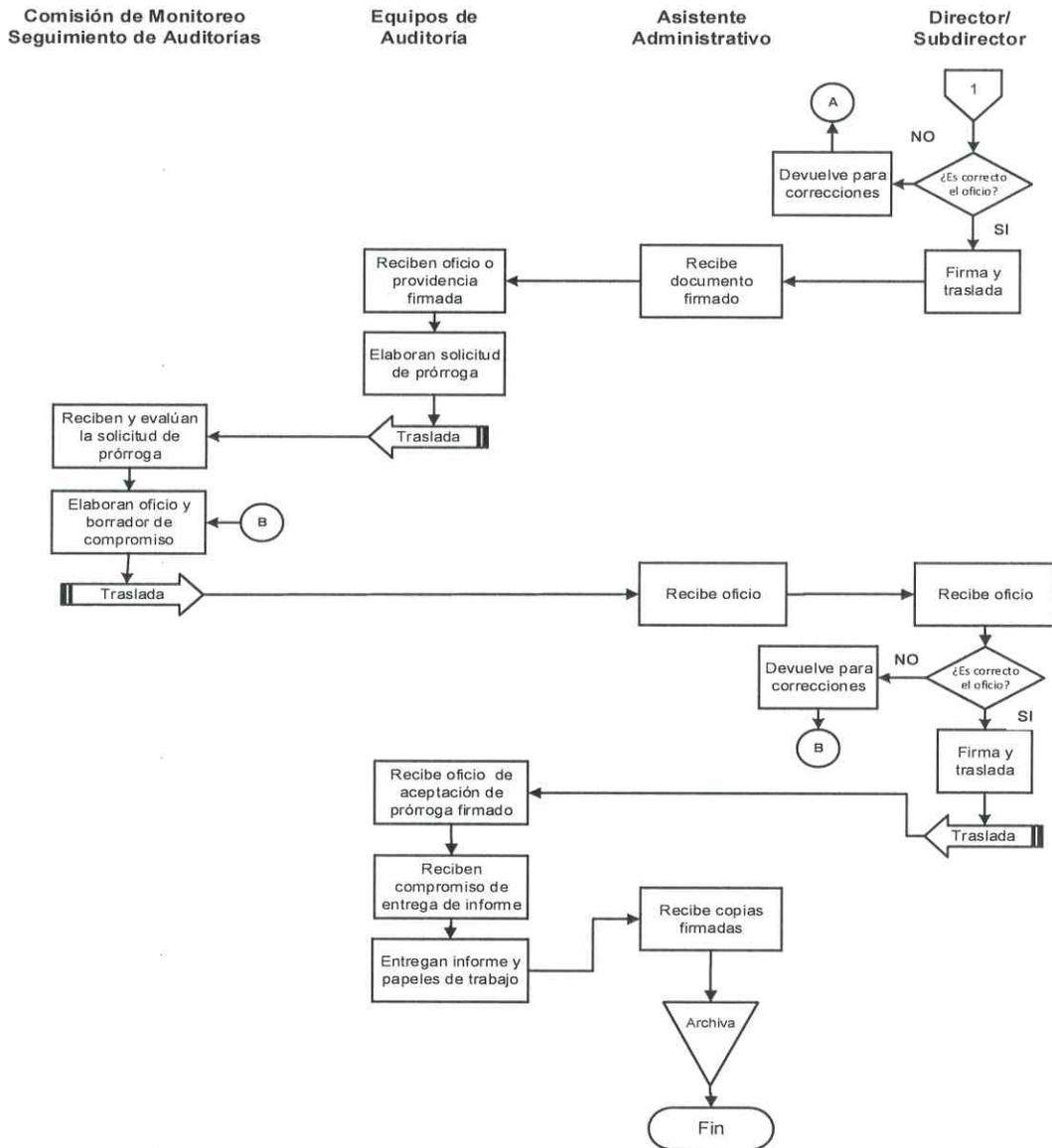
Dependencia: Dirección de Auditoría al Sector Salud y Seguridad Social
 Nombre del Procedimiento: **Seguimiento a Nombramientos de Auditoría**

Hoja 1 de 2
 Director/
 Subdirector



Dependencia: Dirección de Auditoría al Sector Salud y Seguridad Social
 Nombre del Procedimiento: **Seguimiento a Nombramientos de Auditoría**

Hoja 2 de 2



Procedimiento: Anulación de Nombramientos de Auditoría

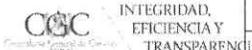
Objetivo específico del procedimiento:

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

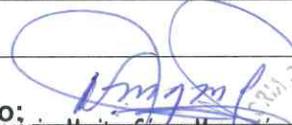
Normas:

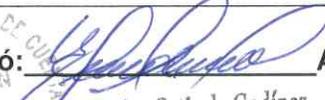
1. El Equipo de Auditoría indica por medio de oficio dirigido al Director/Subdirector de Auditoría al Sector Salud y Seguridad Social, las razones de la anulación del nombramiento y adjunta nombramiento en original. Siendo éstas:
 - a) Un integrante del Equipo de Auditoría tenga Conflicto de Terceros 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. Asistente Administrativo realiza el razonamiento de la anulación del nombramiento, indicando las razones y lo anula en el SAG, incluyendo el CUA.

	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Febrero 2018
	Dirección de Auditoría al Sector Salud y Seguridad Social	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 1 de 1

Anulación de Nombramientos de Auditoría		
Responsable	Paso	Actividad
Equipo de Auditoría	1	Presenta oficio para la anulación del nombramiento (ver norma 1)
	2	Adjunta original del nombramiento
Asistente Administrativo	3	Recibe oficio y nombramiento original y traslada (ver procedimiento de recepción de documentos)
Director/ Subdirector	4	Recibe el oficio y la razón para la anulación del nombramiento, verifica si está correcto 4.1 Si tiene correcciones , regresa a paso 1 4.2 No tiene correcciones , autoriza el trámite, sigue a paso 5
	5	Traslada para su trámite
Asistente Administrativo	6	Elabora la razón de anulación de nombramiento (Ver norma 2)
	7	Traslada para firma del Director/Subdirector
Director/ Subdirector	8	Recibe y verifica que esté correcto 8.1 Si es correcto , firma sigue a paso 9 8.2 No es correcto , regresa para corrección a paso 6
Asistente Administrativo	9	Recibe la razón firmada y realiza el descargo correspondiente en el sistema
	10	Archiva nombramiento original anulado y el razonamiento
Fin del Procedimiento		

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

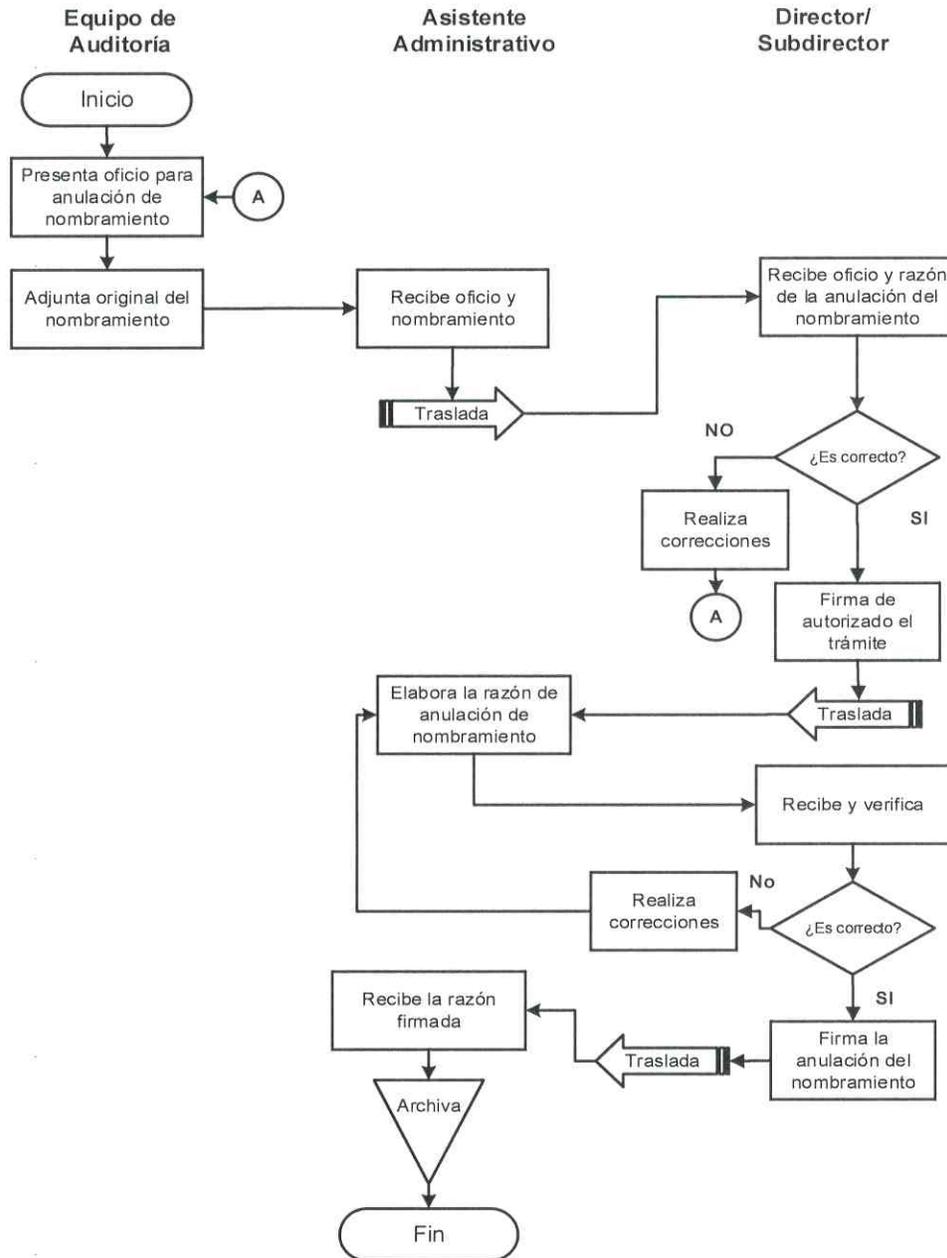
Revisó: 
 Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

Autorizó: 
 Lic. Jorge Giovanni Castellanos Gudiel
 Director de Auditoría al Sector Salud y
 Seguridad Social
 Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Dependencia: Dirección de Auditoría al Sector Salud y Seguridad Social
 Nombre del Procedimiento: **Anulación de Nombramientos de Auditoría**

Hoja 1 de 1



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:

Verificar en el sistema de generación de informes que el equipo haya elaborado el Memorándum de Planificación de la Auditoría, con base a los riesgos detectados.

Normas:

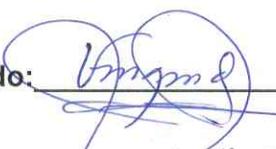
1. El Supervisor General de la Comisión de Control de Calidad -CCC-, programa fecha de revisión con el Equipo de Auditoría. A través de la plataforma APP-WEB se realiza con el Supervisor de Campo y el Coordinador del Equipo de Auditoría, quien anotará en la planificación las observaciones emitidas por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

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Febrero 2018
	Dirección de Auditoría al Sector Salud y Seguridad Social	Fecha de Actualización Octubre 2021
	Hoja 1 de 1	

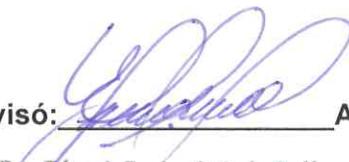
Análisis y Revisión de Trabajo Técnico de Equipos de Auditoría en la Fase de Planificación, por la Comisión de Control de Calidad -CCC-

Responsable	Paso	Actividad
Equipo de Auditoría	1	Elabora memorándum de Planificación según fechas establecidas y traslada por medio de oficio
Asistente Administrativo	2	Recibe el oficio y memorándum e ingresa en el SAG
	3	Traslada al Director para que proceda como corresponda
Director/ Subdirector	4	Recibe y margina a la CCC para su revisión y aprobación
CCC	5	Programa fecha de revisión con el equipo de auditoría (ver norma 1)
CCC/Equipo de Auditoría	6	Revisa la planificación, discute memorándum de planificación (ver norma 1)
CCC	7	Supervisor General emite oficio dirigido al Equipo de Auditoría con las observaciones sugeridas (ver norma 2)
Equipo de Auditoría	8	Recibe observaciones, realiza cambios y traslada para su aprobación (ver norma 3)
CCC	9	Revisa que las observaciones se efectuaron 9.1 Si están las correcciones, sigue a paso 9 9.2 No realizaron correcciones, regresa a paso 7
	10	Emite oficio indicando que fueron efectuadas las observaciones y traslada
Equipo de Auditoría	11	Recibe oficio donde indica que fueron efectuadas las observaciones
	12	Elabora oficio de traslado al Director, adjuntando oficio y Memorándum de Planificación ya revisado
Fin del Procedimiento		

Elaborado:


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:

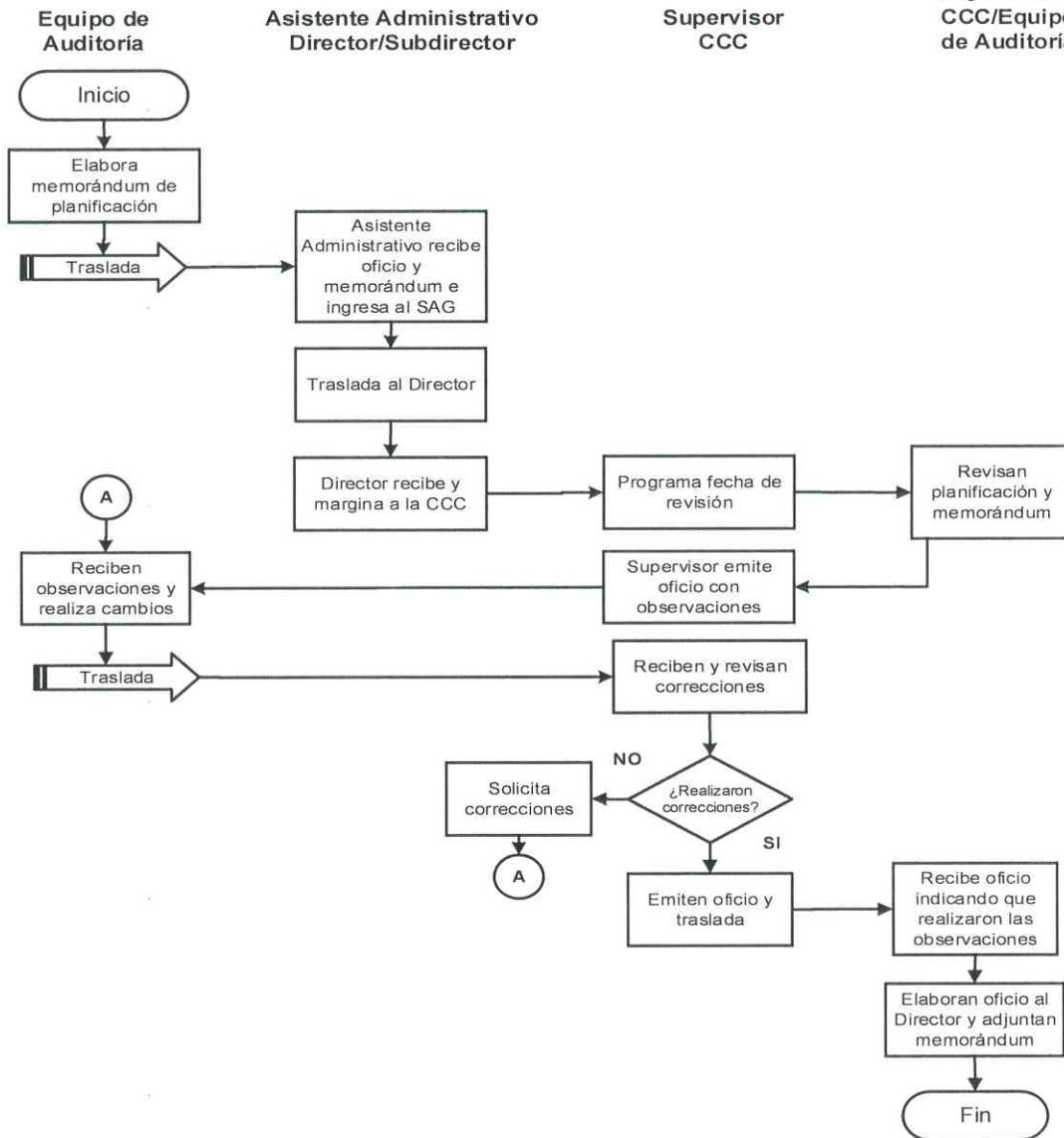

Lic. Jorge Giovanni Castellanos Gudiel
Director de Auditoría al Sector Salud y
Seguridad Social
Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Dependencia: Dirección de Auditoría al Sector Salud y Seguridad Social

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:

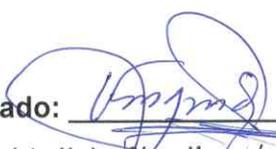
Con base a los errores detectados, el Equipo de Auditoría procederá al planteamiento de los hallazgos pertinentes; derivados del trabajo de auditoría realizado. La Comisión de Control de Calidad debe analizar la viabilidad de los mismos y verificar que cumplan con las disposiciones contenidas en los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

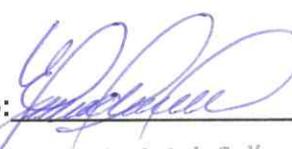
Normas:

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), deben ser revisados antes de ser notificados 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.

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Febrero 2018
	Dirección de Auditoría al Sector Salud y Seguridad Social	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 1 de 1

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

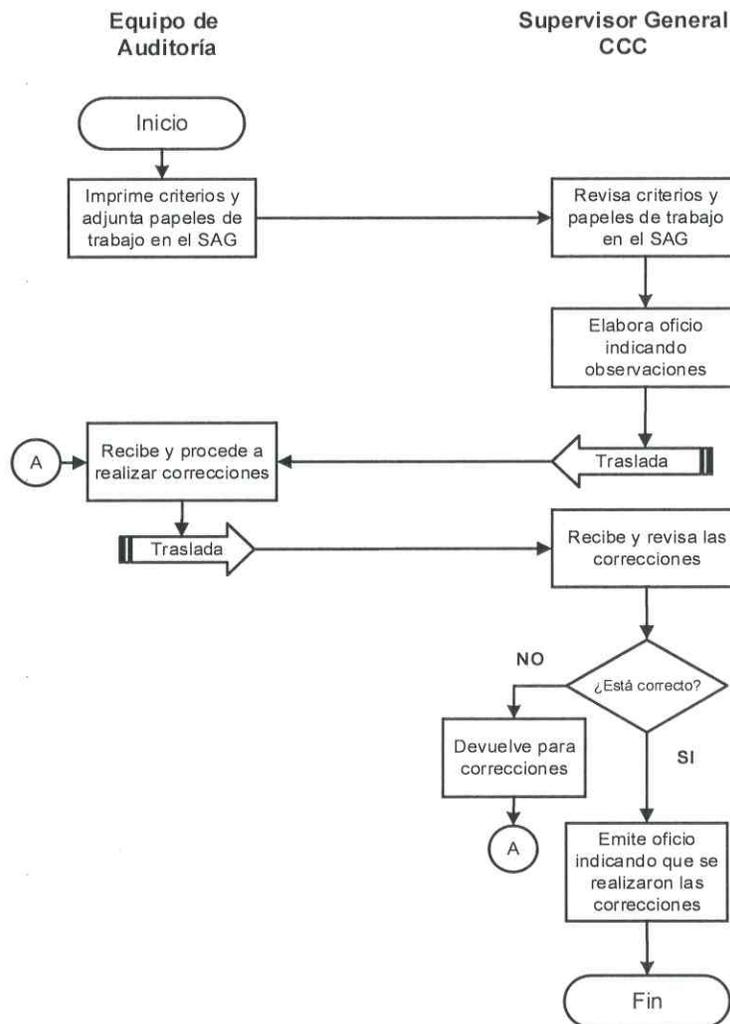
Elaborado: 
Licda. Verónica Maritza Gámez Marroquín
Analista
Departamento de Desarrollo Organizacional

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

Autorizó: 
Lic. Jorge Giovanni Castellanos Gudiel
Director de Auditoría al Sector Salud y
Seguridad Social
Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Dependencia: Dirección de Auditoría al Sector Salud y Seguridad Social
 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 el mismo llene los requisitos de control de calidad, establecidos 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.

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Febrero 2018
	Dirección de Auditoría al Sector Salud y Seguridad Social	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 1 de 1

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

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

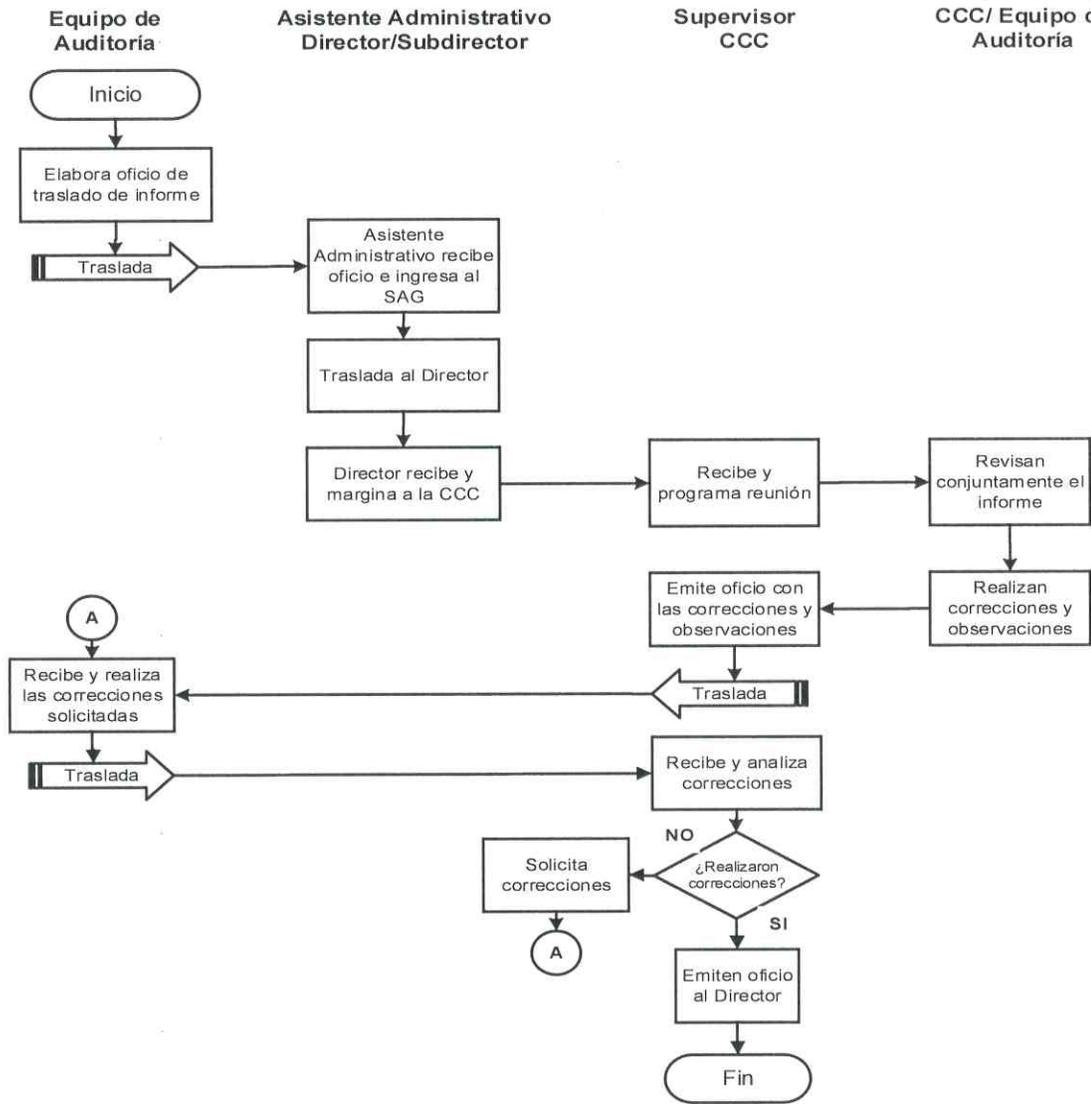
Revisó: 
Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
Directora
Dirección de Planificación
Contraloría General de Cuentas

Autorizó: 
Lic. Jorge Giovanni Castellanos Gudiel
Director de Auditoría al Sector Salud y
Seguridad Social
Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Dependencia: Dirección de Auditoría al Sector Salud y Seguridad Social
 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, formularán los cargos o reparos provisionales y correrán audiencia a los responsables.

Norma:

1. En este proceso, el Equipo de Auditoría observará 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 Febrero 2018
	Dirección de Auditoría al Sector Salud y Seguridad Social	Fecha de Actualización Octubre 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 (ver norma 1)
Asistente Administrativo	2	Recibe, ingresa el informe al SAG (ver procedimiento de recepción de documentos)
Director/ Subdirector	3	Recibe, conoce los cargos provisionales y margina
	4	Solicita opinión de los Abogados Asesores de la Dirección y traslada
Asistente Administrativo	5	Recibe y elabora oficio solicitando opinión de los Abogados Asesores de la Dirección y traslada
Director/ Subdirector	6	Recibe oficio y verifica si está correcto 6.1 No está correcto , regresa a paso 5 6.1 Si está correcto , firma el oficio sigue a paso 7 y traslada
Asistente Administrativo	7	Recibe y envía por medio de conocimiento los cargos provisionales y el oficio solicitando opinión
Abogados Asesores	8	Reciben y analizan los cargos provisionales, según leyes vigentes
	9	Emiten opinión y trasladan
Director/ Subdirector	10	Recibe, conoce opinión, margina para opinión de la Dirección de Asuntos Jurídicos y traslada
Asistente Administrativo	11	Elabora providencia solicitando opinión a la Dirección de Asuntos Jurídicos, según lo marginado

	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Febrero 2018
	Dirección de Auditoría al Sector Salud y Seguridad Social	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 2 de 2

Recepción de Informes de Cargos Provisionales		
Responsable	Paso	Actividad
Director/ Subdirector	12	Recibe providencia y verifica que esté correcta 12.1 No está correcto , regresa a paso 11 12.2 Si está correcto , firma la providencia sigue a paso 13
	13	Traslada al Asistente Administrativo
Asistente Administrativo	14	Entrega a la Dirección de Asuntos Jurídicos para opinión
	15	Recibe opinión de la Dirección de Asuntos Jurídicos
	16	Elabora providencia para el Equipo de Auditoría para conocimiento y trámite correspondiente
	17	Traslada para conocimiento, firma y marginado al Director/Subdirector
Director/ Subdirector	18	Recibe providencia y verifica que esté correcta 18.1 No está correcta regresa a paso 16 18.2 Si esta correcta , firma providencia sigue a paso 19
Equipo de Auditoría	19	Recibe providencia firmada y devuelve
Asistente Administrativo	20	Archiva providencia con firma de recibido
Fin del Procedimiento		

Elaborado: 
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

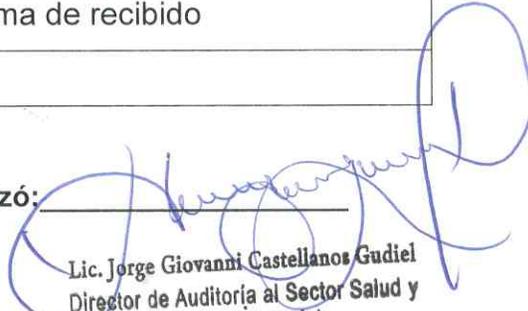
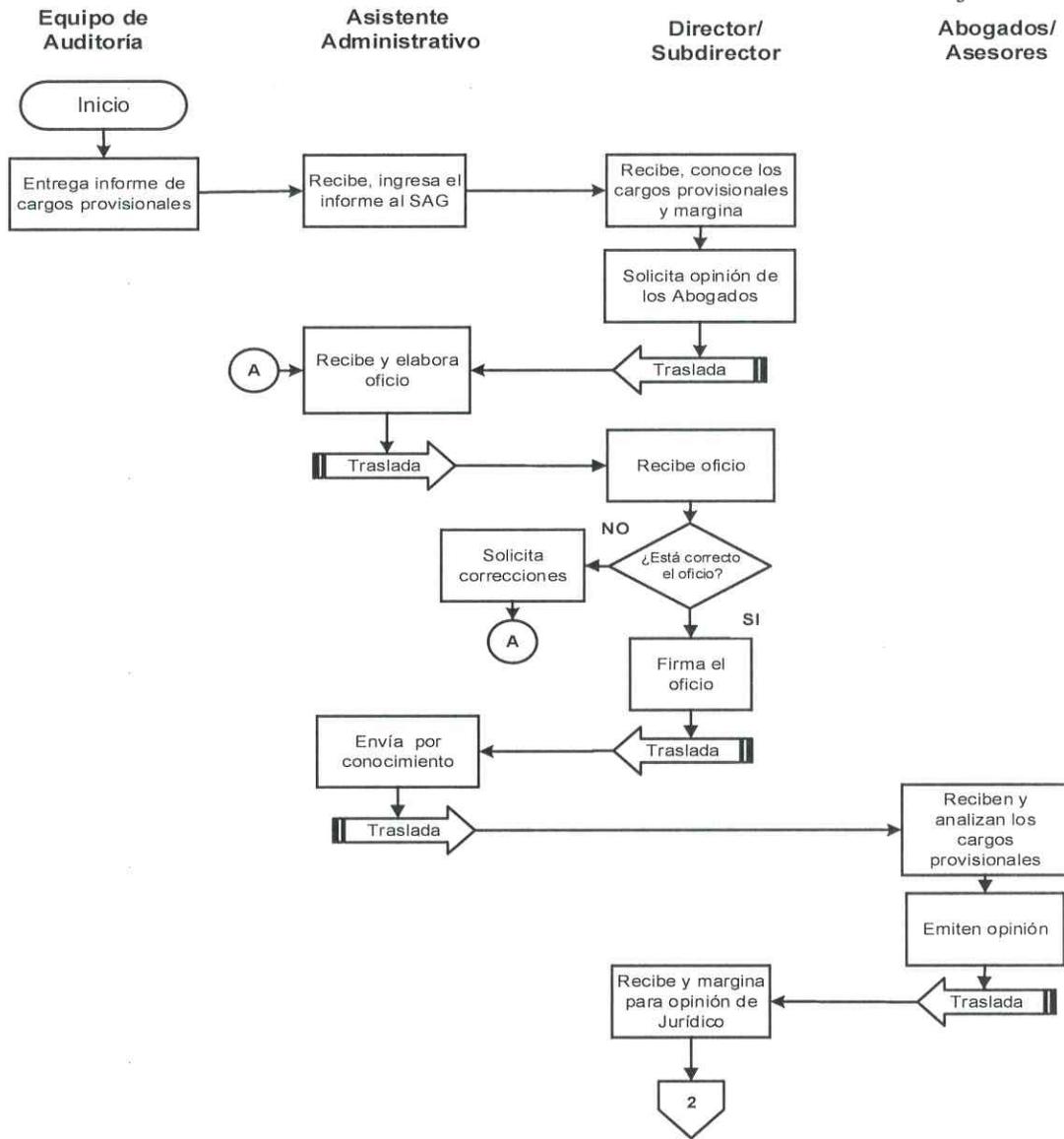
Autorizó: 
Lic. Jorge Giovanni Castellanos Gudiel
Director de Auditoría al Sector Salud y
Seguridad Social
Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

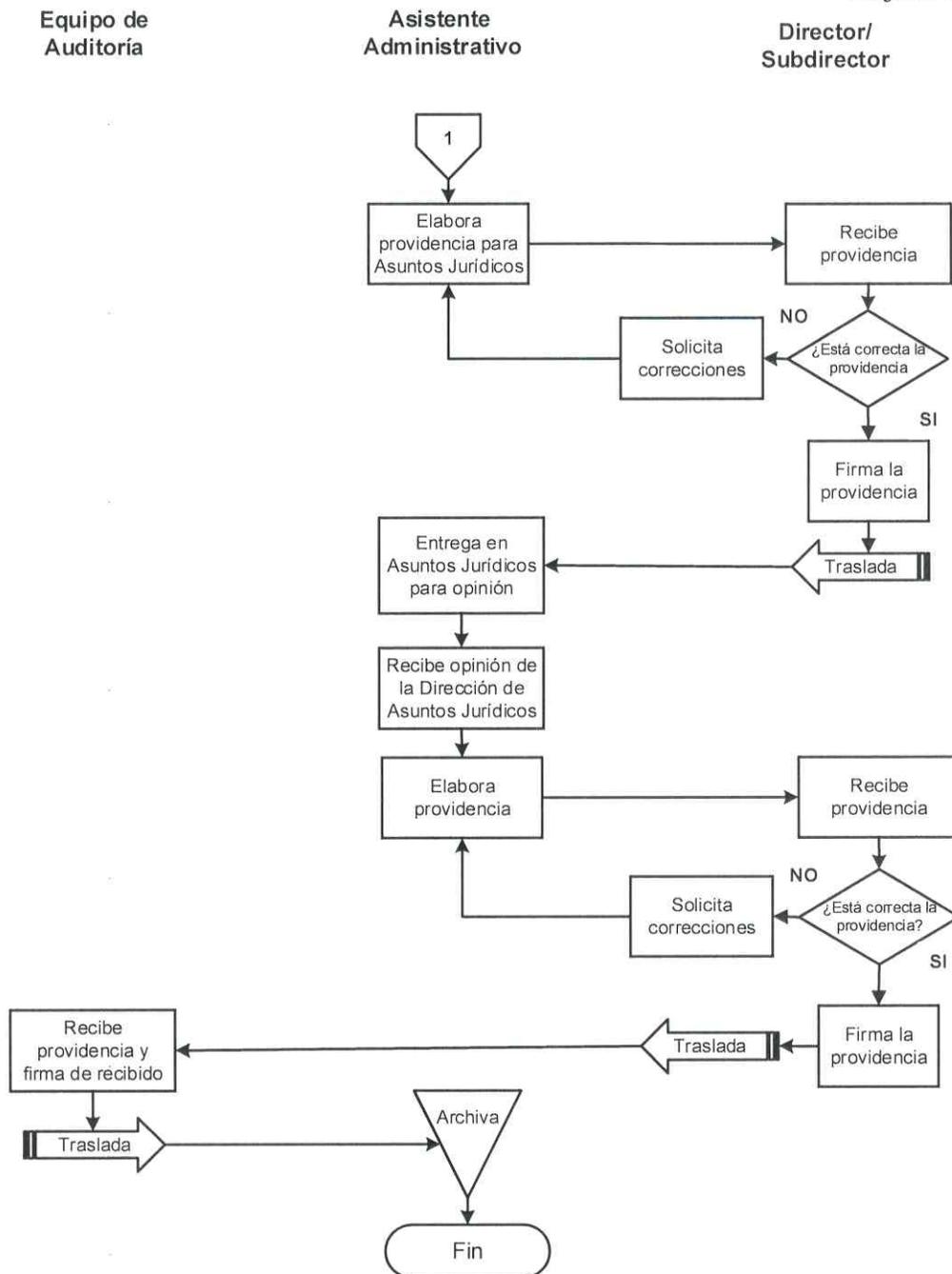
Dependencia: Dirección de Auditoría al Sector Salud y Seguridad Social
 Nombre del Procedimiento: **Recepción de Informes de Cargos Provisionales**

Hoja 1 de 2
 Abogados/
 Asesores



Dependencia: Dirección de Auditoría al Sector Salud y Seguridad Social
 Nombre del Procedimiento: **Recepción de Informes de Cargos Provisionales**

Hoja 2 de 2



Procedimiento: Recepción de Informes de Cargos Definitivos

Objetivo específico del procedimiento:

Recepcionar el documento para que sea revisado por la Comisión de Control de Calidad, previo a ser trasladado a la Dirección de Asuntos Jurídicos, solicitando la opinión legal que corresponde.

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 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 presionar clic en el botón "Conectar".

Nota: Los usuarios que tienen 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 (Departamento de Juicios de Cuentas)
 - Director y Subdirector (Dirección de Asuntos Jurídicos)
2. Al ingresar a la APP-WEB que se encuentra en el Menú Principal, un apartado identificado como Sistema de Gestión de Informes, en este apartado se encuentra un ícono identificado con el nombre de resultados de auditoría, en el cual debe de ingresar.
 3. Al ingresar, el usuario observa en la bandeja principal que se muestran dos pestañas. La primera contiene los informes de cargos en su poder y que debe trasladar y la segunda identificada como seguimiento, que le indicará en tiempo real en donde se encuentra un informe.

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

- **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, opción que permite enviar el documento para su corrección o para su aprobación.
 - **Historial:** De las 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, se 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 Asistente Administrativo de Dirección designado para gestionar la recisión del informe de cargos en el sistema, debe trasladar por medio de oficio con firma y sello del Director a la Dirección de Asuntos Jurídicos, el expediente físico y electrónico y darle seguimiento.

8. El Equipo de Auditoría debe gestionar los cambios únicamente en (el / los atributos) en que haya colocado observaciones el asesor jurídico.
9. El Equipo de Auditoría al realizar las correcciones, debe iniciar el proceso conforme a las normas de la 1 a la 5.
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, debe trasladar el expediente físico.

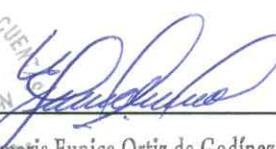
 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Febrero 2018
	Dirección de Auditoría al Sector Salud y Seguridad Social	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 1 de 2

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

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Febrero 2018
	Dirección de Auditoría al Sector Salud y Seguridad Social	Fecha de Actualización Octubre 2021
	Hoja 2 de 2	

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

Elaborado: 
 Licda. Verónica Maritza Gámez Marroquin
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

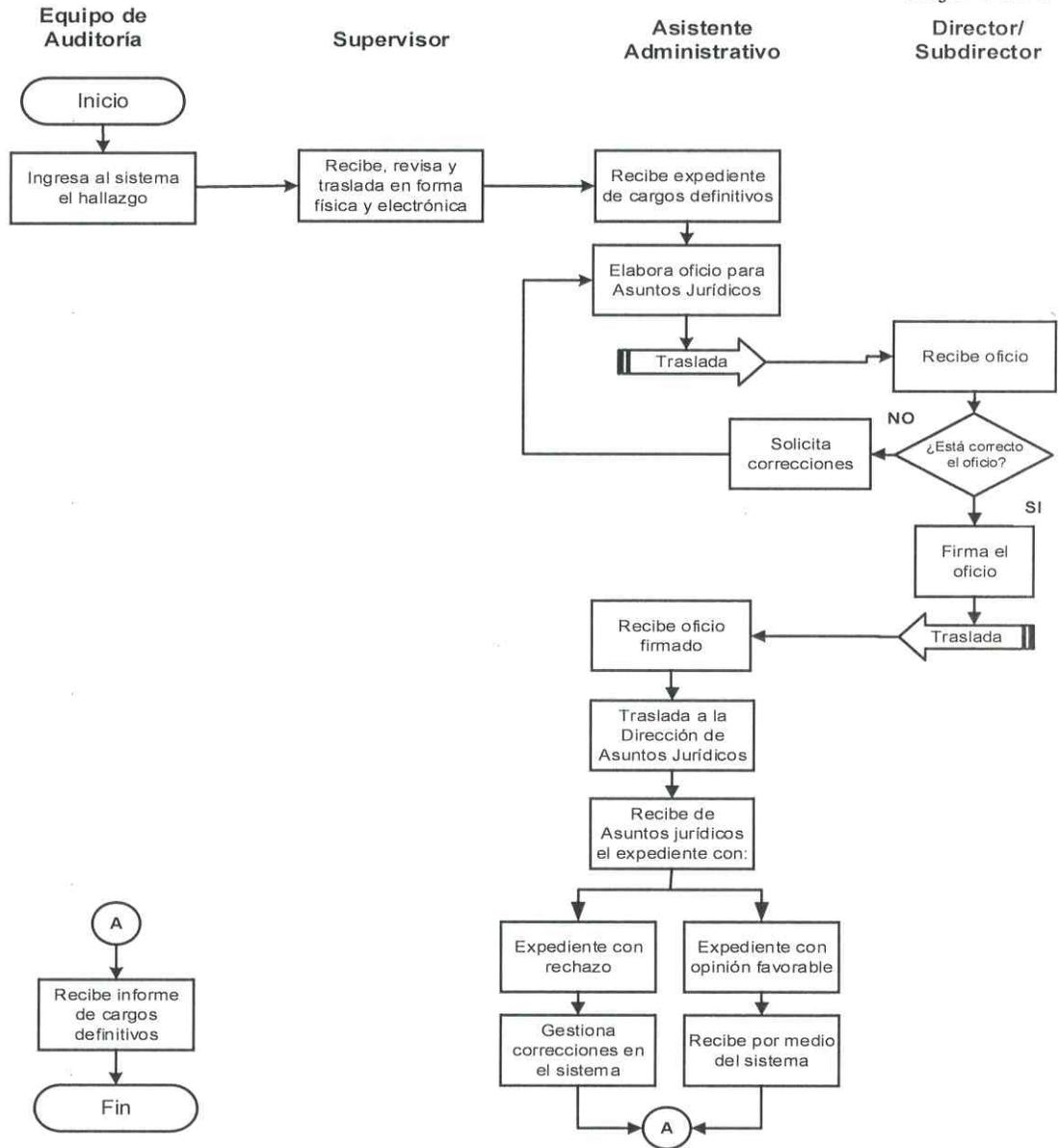
Revisó: 
 Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

Autorizó: 
 Lic. Jorge Giovanni Castellanos Gudiel
 Director de Auditoría al Sector Salud y
 Seguridad Social
 Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Dependencia: Dirección de Auditoría al Sector Salud y Seguridad Social
 Nombre del Procedimiento: **Recepción de Informes de Cargos Definitivos**

Hoja 1 de 1



Procedimiento: Recepción de Denuncia Penal

Objetivo específico del procedimiento:

Recepcionar el memorial y medios de prueba, con el objetivo que lo revise la Comisión de Control de Calidad –CCC- y posteriormente, que el Director Sectorial lo traslade a la Dirección de Asuntos Jurídicos, solicitando la opinión legal que corresponde.

Normas:

Cumplimiento al artículo 30 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002.

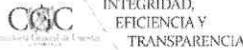
1. El expediente de denuncia penal debe contener todos los datos relevantes de control como:
 - Monto
 - Responsable
 - Irregularidades
2. La Dirección de Asuntos Jurídicos es la encargada de remitir la Denuncia al Ministerio Público y devolver una copia firmada y sellada de recibido a la Dirección de Auditoría al Sector Salud y Seguridad Social.

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Febrero 2018
	Dirección de Auditoría al Sector Salud y Seguridad Social	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 1 de 3

Recepción de Denuncia Penal		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	1	Recibe expediente con proyecto de denuncia penal del Equipo de Auditoría, sella, firma y registra en el SAG
	2	Revisa que contenga datos relevantes (ver norma 1)
	3	Traslada expediente completo
Director/ Subdirector	4	Recibe, revisa y margina
	5	Solicita elaborar providencia y traslada
Asistente Administrativo	6	Recibe y elabora providencia
	7	Traslada para firma del Director
Director/ Subdirector	8	Recibe providencia, revisa que esté correcta 8.1 No está correcta , la providencia, regresa a paso 6 8.2 Si está correcta , firma y sella sigue a paso 9
Asistente Administrativo	9	Recibe providencia firmada
	10	Envía expediente de Denuncia a la Dirección de Asuntos Jurídicos para opinión
	11	Recibe opinión de la Dirección de Asuntos Jurídicos
	12	Traslada al Director/ Subdirector para su conocimiento y marginado

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Febrero 2018
	Dirección de Auditoría al Sector Salud y Seguridad Social	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 2 de 3

Recepción de Denuncia Penal		
Responsable	Paso	Actividad
Director/ Subdirector	13	Recibe y conoce opinión de la Dirección de Asuntos Jurídicos, margina para el Equipo de Auditoría
	14	Procede la Denuncia Penal 14.1 No procede , fin del procedimiento 14.2 Si procede , solicita que elabore providencia sigue a paso 15
	15	Traslada a Asistente Administrativo
Asistente Administrativo	16	Recibe expediente y elabora providencia
	17	Traslada para firma
Director/ Subdirector	18	Recibe providencia, revisa que esté correcta 18.1 No está correcta , la providencia, regresa a paso 16 18.2 Si está correcta , firma y sella sigue a paso 19
Equipo de Auditoría	19	Recibe providencia con la opinión que procede la Denuncia Penal de la Dirección de Asuntos Jurídicos
	20	Reproduce las copias correspondientes
	21	Traslada para su trámite
Asistente Administrativo	22	Recibe Denuncia Penal y copias correspondientes
	23	Elabora providencia para la Dirección de Asuntos Jurídicos
	24	Traslada para firma al Director

	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Febrero 2018
	Dirección de Auditoría al Sector Salud y Seguridad Social	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 3 de 3

Recepción de Denuncia Penal		
Responsable	Paso	Actividad
Director/ Subdirector	25	Recibe providencia, revisa que esté correcta 25.1 No está correcta , devuelve, regresa a paso 23 25.2 Si está correcta , firma y sella sigue a paso 26
		26
Asistente Administrativo	27	Traslada a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su trámite correspondiente (ver norma 2)
	28	Recibe copia firmada y sellada por el Ministerio Público
	29	Entrega al Equipo de Auditoría para su conocimiento y lo que proceda
	30	Archiva copia de recibido
Fin del Procedimiento		

Elaborado: 
 Licda. Verónica Maritza Gámez-Marroquin
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

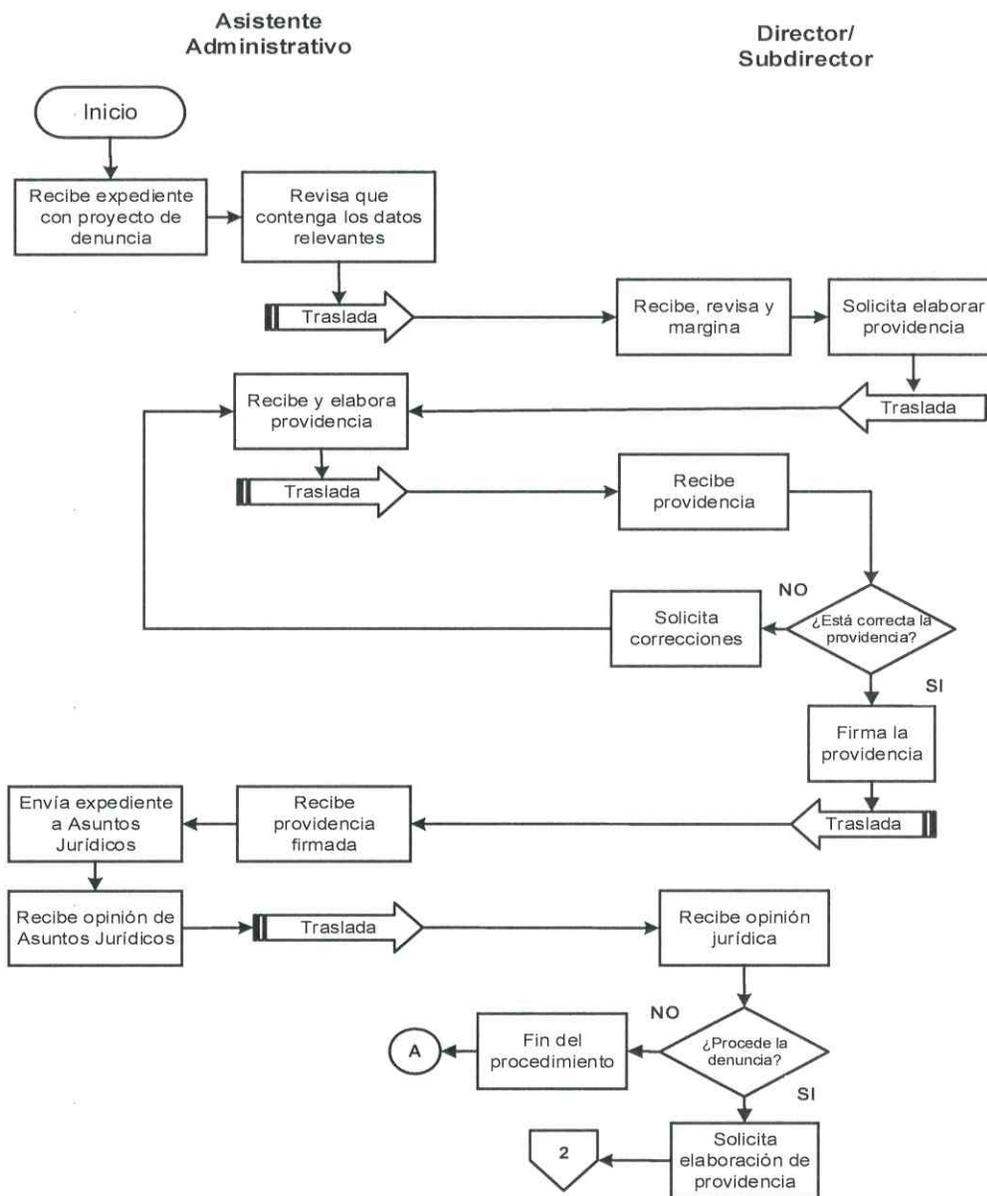
Revisó: 
 Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

Autorizó: 
 Lic. Jorge Giovanni Castellanos Gudiel
 Director de Auditoría al Sector Salud y Seguridad Social
 Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

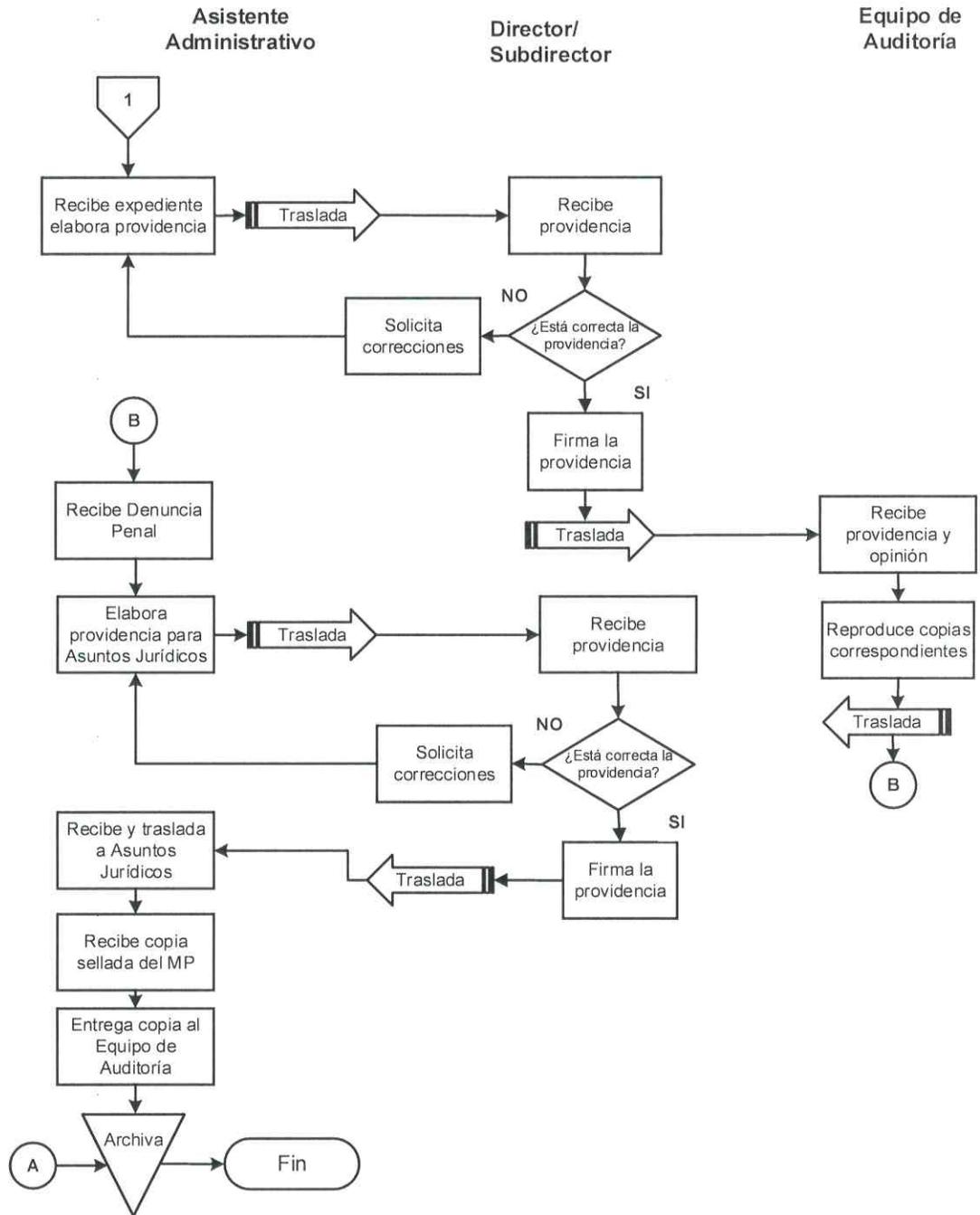
Dependencia: Dirección de Auditoría al Sector Salud y Seguridad Social
 Nombre del Procedimiento: **Recepción de Denuncia Penal**

Hoja 1 de 2



Dependencia: Dirección de Auditoría al Sector Salud y Seguridad Social
 Nombre del Procedimiento: **Recepción de Denuncia Penal**

Hoja 2 de 2



Procedimiento: Recepción de Requerimiento de Opinión Técnica

Objetivo específico del procedimiento:

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

Normas:

1. Recibe por medio del Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG- en el módulo "Seguimiento de Gestiones", localiza el número de gestión y en la opción "Gestionar (enviar/recibir)" se recibe el documento en el botón "Recibir Documento".
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 Febrero 2018
	Dirección de Auditoría al Sector Salud y Seguridad Social	Fecha de Actualización Octubre 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, imprime y traslada (Ver norma 1)
Director/ Subdirector	2	Recibe en forma física y en el sistema conoce la solicitud de opinión técnica
	3	Margina la solicitud de opinión técnica, solicita providencia
Asistente Administrativo	4	Elabora providencia según lo marginado
Director/ Subdirector	5	Recibe providencia, revisa que esté correcta 5.1 No está correcta la providencia , regresa a paso 3 5.2 Si está correcta la providencia , firma y traslada sigue a paso 6
Asistente Administrativo	6	Recibe, entrega providencia y adjunta el requerimiento
Asesor Legal	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	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Febrero 2018
	Dirección de Auditoría al Sector Salud y Seguridad Social	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 2 de 2

Recepción de Requerimiento de Opinión Técnica		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	12	Elabora providencia, adjunta expediente de opinión técnica
Director/ Subdirector	13	Recibe providencia, revisa que esté correcta 13.1 Si está correcta, firma y traslada 13.2 No está correcta, regresa a paso 12
Asistente Administrativo	14	Traslada expediente de Opinión Técnica por medio de conocimiento a la Secretaría General para su trámite correspondiente (ver norma 2)
	15	Archiva copia de recibido
Fin del Procedimiento		

Elaborado: 
 Licda. Verónica Maritzá Gámez Marroquín
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

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

Autorizó: 
 Lic. Jorge Giovanni Castellanos Gudiel
 Director de Auditoría al Sector Salud y
 Seguridad Social
 Contraloría General de Cuentas

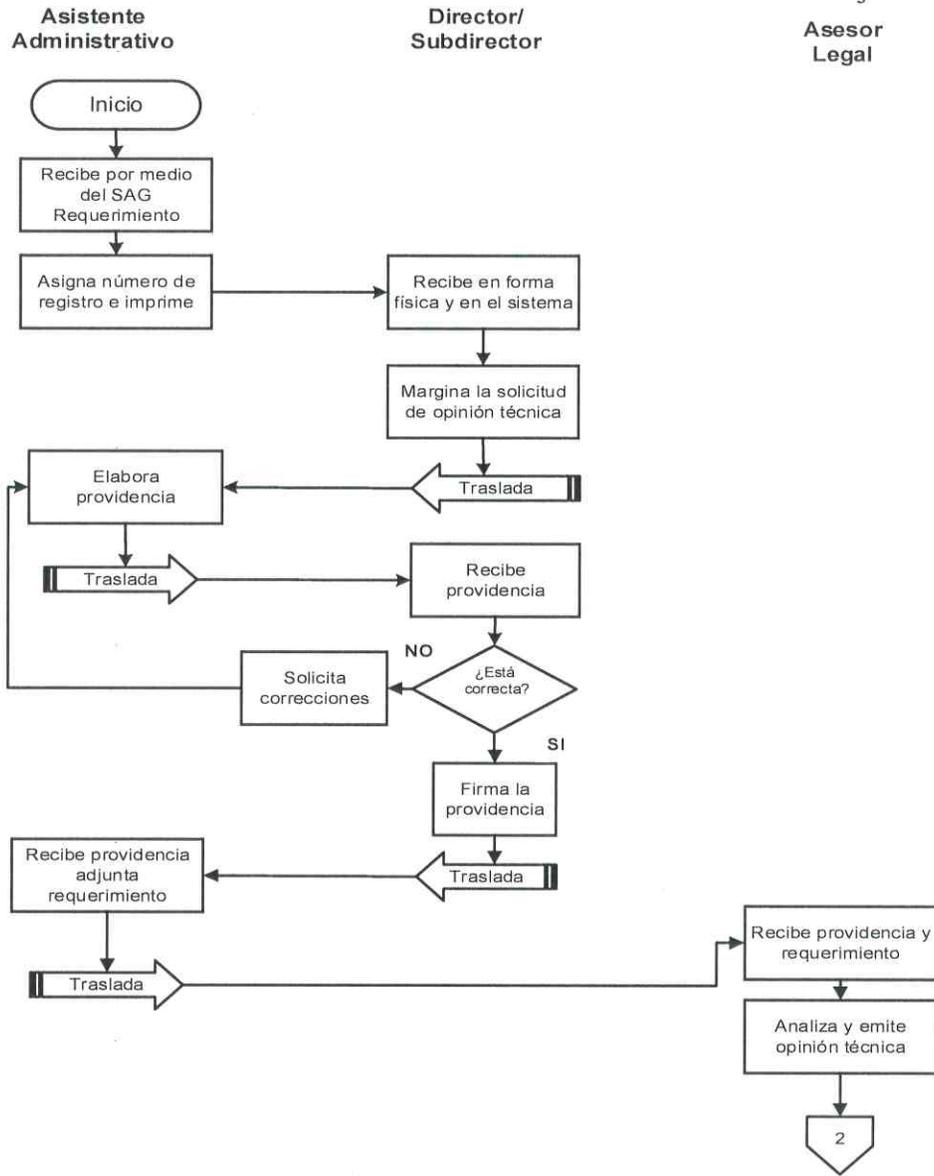
Diagrama de Flujo

Dependencia: Dirección de Auditoría al Sector Salud y Seguridad Social

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

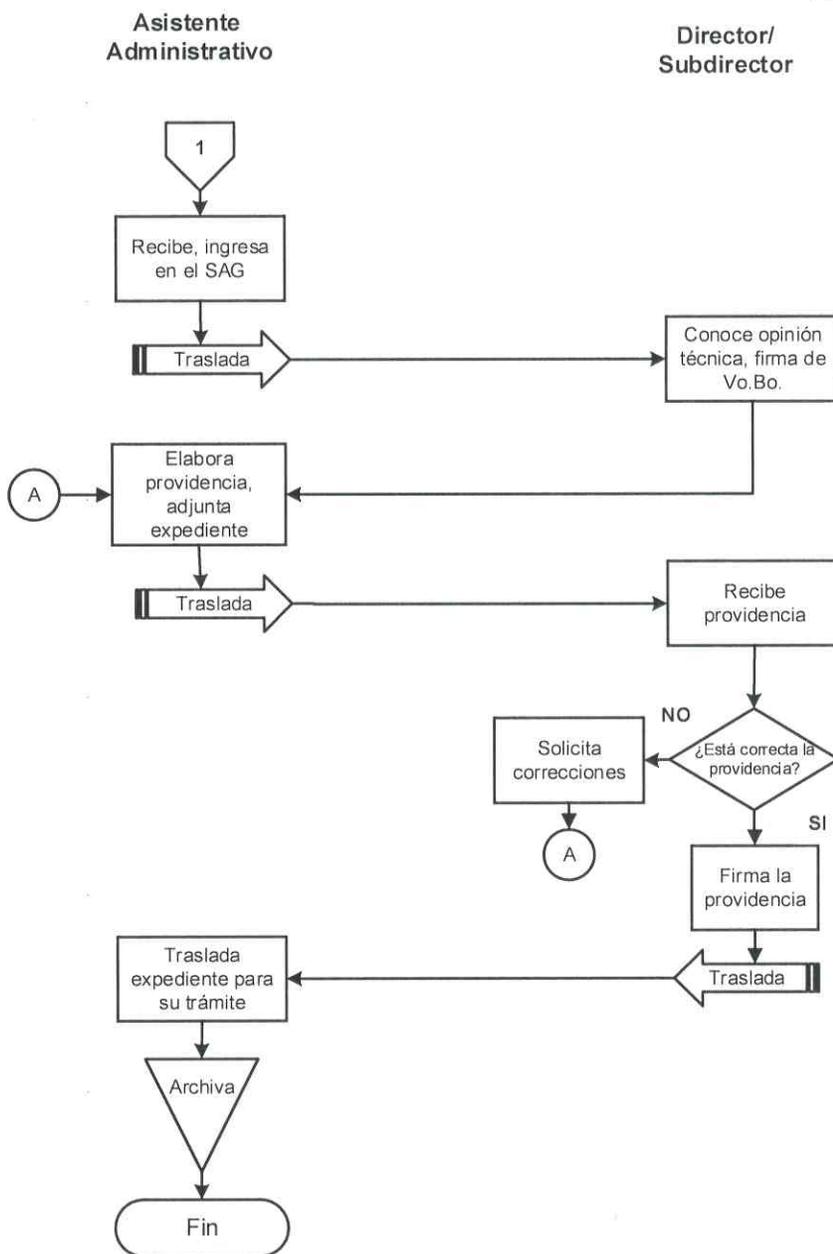
Hoja 1 de 2

Asesor
 Legal



Dependencia: Dirección de Auditoría al Sector Salud y Seguridad Social
 Nombre del Procedimiento: **Recepción de Requerimiento de Opinión Técnica**

Hoja 2 de 2



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, debe elaborarse de conformidad con las normas de auditoría generalmente aceptadas y de auditoría gubernamental y las formalidades que se establecen en los reglamentos vigentes.

Normas:

Todo informe de auditoría será sometido al proceso de control de calidad y no se podrá oficializar sin que se haya discutido previamente con los responsables de las operaciones evaluadas.

1. El Asistente Administrativo entrega al Equipo de Auditoría el Nombramiento de Auditoría. El 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. Revisa Informe de Auditoría anterior de la entidad y guías respectivas.
4. 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 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 presionar 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 encuentra en el Menú Principal en apartado identificado como Sistema de Gestión de Informes, este apartado localiza un ícono identificado con el nombre de “Fases de Auditoría”, en el cual debe de ingresar y luego selecciona la opción “Documentos de Planificación”.
 - 5.2 Al ingresar al módulo de “Documentos de Planificación”, el usuario observa la lista de las auditorías asignadas. Para este caso, el auditor debe ingresar el cuestionario de control interno y programas de auditoría asignados por el Coordinador y realizar la solicitud de aprobación.
 - 5.3 Por el contrario, el Coordinador para este caso, debe ingresar al memorandum de planificación y realizar la solicitud de aprobación al Supervisor.
 - 5.4 Por lo que el auditor o coordinador se posiciona sobre el CUA correspondiente y presiona clic sobre la línea donde está ubicada y se despliega la lista de documentos contenidos en dicha auditoría.
 - 5.5 Para poder editar y gestionar el Memorándum de Planificación de la Auditoría seleccionada, el Coordinador debe seleccionar 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, al cual se tiene acceso en la APP-WEB, se ingresa al Sistema de Gestión de Informes y se selecciona Documentación.
6. La revisión del Memorándum de Planificación se realiza mediante un nombramiento emitido por el Director, se traslada al Supervisor General designado para su revisión correspondiente y se realizan 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.**

7. El Equipo de Auditoría es el encargado de elaborar el programa de auditoría, el 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 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 éste puede ser modificado o gestionado, únicamente se puede editar el documento si el "Estado" esta "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 podrá 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 activa el botón de "Gestión", 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 es en sentido contrario.

8. El Equipo de Auditoría recibe 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 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-CCC-**.
10. El Equipo de Auditoría es el encargado de entregar a la autoridad de la Entidad a Fiscalizar, el oficio y cuestionario de control interno para la ejecución de la auditoría de acuerdo a su programa y cronograma y realiza pruebas acordes a muestras seleccionadas.
11. Ya ingresado en el Sistema de Gestión de Informes del APP-WEB, la persona ingresa en las "Auditorías Asignadas" y presiona clic sobre el número a la derecha en la columna cantidad. Del listado que le despliega, debe de posicionarse sobre el CUA al que creará el "Hallazgo" y 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 que 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 pueden crearse primero las deficiencias y después el Hallazgo Relacionado al Sistema de Control Interno, el orden no afecta).

En el 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) podrá(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 podrá ser revertida.

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

El módulo de Deficiencias es similar al de Hallazgos y obtiene 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 a 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” ingresa 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 ingresa el aspecto relevante que ameritó ser revelado como deficiencia (de Control Interno) seleccionando la Sub-Clasificación y Título de la Deficiencia y clic Sobre Guardar, el sistema asigna 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 Transferir de hallazgo de Control Interno a Deficiencia

Al encontrarse en el módulo de hallazgos del Sistema de Gestión de Informes de la APP-WEB, selecciona el hallazgo de control interno que desea transferir a Deficiencia, aparece un ícono para “Transferir”, al seleccionar “Transferir” se realiza 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”.

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 del decreto 13-2013).

- 13 El Director revisa, 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 Comisión de Control de Calidad 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. Solicita su opinión a los Asesores Legales designados en la Dirección.
- 15 Los Asesores Legales designados de la Dirección revisan correcciones, aprueban 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, suscribe 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), luego en la pestaña enlaces, aplicaciones CGC, APP-WEB
 - 16.2 Ya ingresado en el APP-WEB, se debe ingresar en el menú principal y seleccionar envió 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 envió del correo electrónico.

Además en el botón adjuntar, selecciona los archivos que serán enviados. Al dar clic en el botón guardar, permitirá 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, recibirá la constancia de confirmación de haber enviado el correo electrónico, la cual debe imprimir para que forme parte de papeles de trabajo. Podrá ingresar en el Menú Principal, en notificación y luego en consulta de notificación, donde podrá observar 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 sistema -SAG- por medio del Coordinador de la comisión y posterior para su aprobación.
- 18** El Equipo de Auditoría revisa que el informe contenga: Carta Gerencial, Informe de Hallazgos Relacionado a Control Interno y el informe Relacionado a Leyes y Regulaciones Aplicables, informe estadístico y el Formulario SR1.
- 19** El Equipo de Auditoría entrega el informe para revisión y oficialización.
- 19.1** Ingresado en el Sistema de Gestión de Informes de la APP-WEB, la persona ingresa en las fases de auditoría a “Comunicación de Resultados” y luego en “Auditorías Asignadas,” dar clic sobre el número a la derecha en la columna cantidad. Del listado que le 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, primero 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) aparecerá 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 fecha marzo de 2018, elaborado por la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación -DITIC-. Al cual se tiene acceso en APP-WEB, se ingresa al Sistema de Gestión de Informes y se selecciona Documentación.

20 El Equipo de Auditoría recibe informe y carta de oficialización, firma, sella, engargola, anexa papeles de trabajo foliados, revisados, ordenados y firmados; nombramiento, informe estadístico y formulario de seguimiento de recomendaciones -SR1-.

- 21 El Equipo de Auditoría es el encargado de entregar el original y la copia del informe y papeles de trabajo al DRDRIA. Posteriormente a la Dirección de Auditoría al Sector Salud y Seguridad Social, la copia con el sello y firma de recibido para su archivo correspondiente.

	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Febrero 2018
	Dirección de Auditoría al Sector Salud y Seguridad Social	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 1 de 6

Familiarización, Planificación, Ejecución, Elaboración y Entrega de Informe de Auditoría		
Responsable	Paso	Actividad
Equipo de Auditoría	1	Recibe nombramiento, declaración de independencia y recopila información (Ver Norma 1 y 2)
	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 (Ver Norma 3)
	4	Determina tamaño de la muestra, utilizando enfoque de muestreo estadístico y no estadístico
	5	Elabora Memorándum de Planificación de Auditoría (Ver norma 4)
	6	Traslada al Supervisor para aprobación
Supervisor Gubernamental	7	Recibe, analiza Memorándum de Planificación de Auditoría, verifica que esté correcto (Ver normas 5) 7.1 No está correcto , regresa a paso 5 7.2 Si está correcto , firma sigue a paso 8
	8	Traslada para su conocimiento
CCC	9	Recibe Memorándum de Planificación (Ver norma 6)
Equipo de Auditoría	10	Elabora el programa de auditoría, el cuestionario de control interno, cronograma y traslada (ver norma 7)

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Febrero 2018
	Dirección de Auditoría al Sector Salud y Seguridad Social	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 2 de 6

Familiarización, Planificación, Ejecución, Elaboración y Entrega de Informe de Auditoría		
Responsable	Paso	Actividad
Supervisor	11	Revisa y traslada (ver norma 8)
CCC	12	Recibe los programas de auditoría, cuestionarios de control interno y cronograma, margina para revisión, análisis y correcciones (ver norma 9)
	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
	15	Analiza, elabora correcciones y procede con la ejecución de la auditoría
	16	Entrega a la autoridad de la Entidad a Fiscalizar, oficio y demás documentos (ver norma 10)
	17	Encuentra anomalías con la ejecución de la auditoría 17.1 Si hay , sigue a paso 18 17.2 No hay , sigue a paso 29
	18	Elabora reporte detallado de los problemas encontrados en la entidad.
	19	Elabora los posibles hallazgos reportados
	20	Crea hallazgos y deficiencias relacionadas (ver norma 11)
	21	Traslada para revisión
Director/ Subdirector	22	Recibe, tiene conocimiento de lo actuado y traslada para revisión y/o aprobación (ver norma 12)
CCC	23	Revisa hallazgos (ver norma 13)

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Febrero 2018
	Dirección de Auditoría al Sector Salud y Seguridad Social	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 3 de 6

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

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Febrero 2018
	Dirección de Auditoría al Sector Salud y Seguridad Social	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 4 de 6

Familiarización, Planificación, Ejecución, Elaboración y Entrega de Informe de Auditoría		
Responsable	Paso	Actividad
Equipo de Auditoría	37	Notifica los posibles hallazgos a los responsables de la entidad fiscalizada. (ver norma 15)
	38	Discute los posibles hallazgos encontrados con los responsables de la Entidad Auditada
	39	Recibe documentación de soporte para su evaluación. (ver norma 13)
	40	Formula las acciones legales y/o administrativas, según el caso
	41	Elabora informe preliminar de auditoría (ver norma 16)
	42	Traslada para aprobación
Supervisor Gubernamental	43	Recibe, revisa, analiza el informe de auditoría, anota correcciones si fueran procedentes
	44	Traslada para su corrección.
Equipo de Auditoría	45	Recibe el informe existen correcciones 45.1 Si hay correcciones , regresa a paso 44 45.2 No hay correcciones , sigue a paso 49
	46	Traslada el informe corregido al Supervisor para su aprobación en el Sistema de Auditoría Gubernamental ingresando en el APP-WEB. (ver norma 17)
Supervisor Gubernamental	47	Recibe el informe corregido, para su revisión y aprobación.
	48	Traslada borrador de informe al Director, para revisión correspondiente por medio del Sistema de Auditoría Gubernamental ingresando en el APP-WEB.

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Febrero 2018
	Dirección de Auditoría al Sector Salud y Seguridad Social	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 5 de 6

Familiarización, Planificación, Ejecución, Elaboración y Entrega de Informe de Auditoría		
Responsable	Paso	Actividad
Director/ Subdirector	49	Recibe mediante oficio el Informe (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)
	50	Aprueba el informe en el sistema y solicita la impresión final del Informe
	51	Traslada para su trámite
Supervisor Gubernamental	52	Recibe y solicita al equipo de auditoría la impresión en original del informe, para que siga el proceso de oficialización
Equipo de Auditoría	53	Recibe informe revisado, imprime, elabora carta de oficialización y firma para el trámite correspondiente (ver norma 18)
	54	Imprime, firma y prepara Informe para que inicie proceso de oficialización
	55	Traslada para su trámite
Supervisor Gubernamental	56	Recibe, firma el informe y traslada
Director/ Subdirector	57	Recibe, firma el informe para el Subcontralor de Calidad de Gasto Público en forma física y electrónica, para solicitar carta de oficialización
	58	Traslada para enviarlo a la Subcontraloría de Calidad de Gasto Público

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Febrero 2018
	Dirección de Auditoría al Sector Salud y Seguridad Social	Fecha de Actualización Octubre 2021
	Hoja 6 de 6	

Familiarización, Planificación, Ejecución, Elaboración y Entrega de Informe de Auditoría		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	59	Recibe el informe firmado, carta de oficialización y traslada a la Sub Contraloría de Calidad de Gasto Público
	60	Recibe de la Sub Contraloría de Calidad de Gasto Público informe firmado y carta de oficialización
	61	Traslada al Equipo de Auditoría para que siga su proceso
Equipo de Auditoría	62	Recibe informe, carta de oficialización, firma y sella de recibido (ver norma 19)
	63	Notifica copia del informe a la máxima Autoridad de la Entidad Fiscalizada, recibe copia con sello y firma de recibido
	64	Traslada original y copia del informe (ver norma 20)
	65	Entrega a la Dirección copia de la constancia de recepción del informe y papeles de trabajo emitida por el DRDRIA (ver norma 21)
Fin del Procedimiento		

Elaborado: 
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

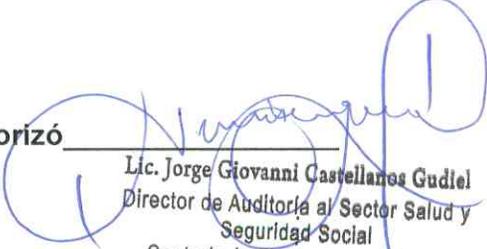
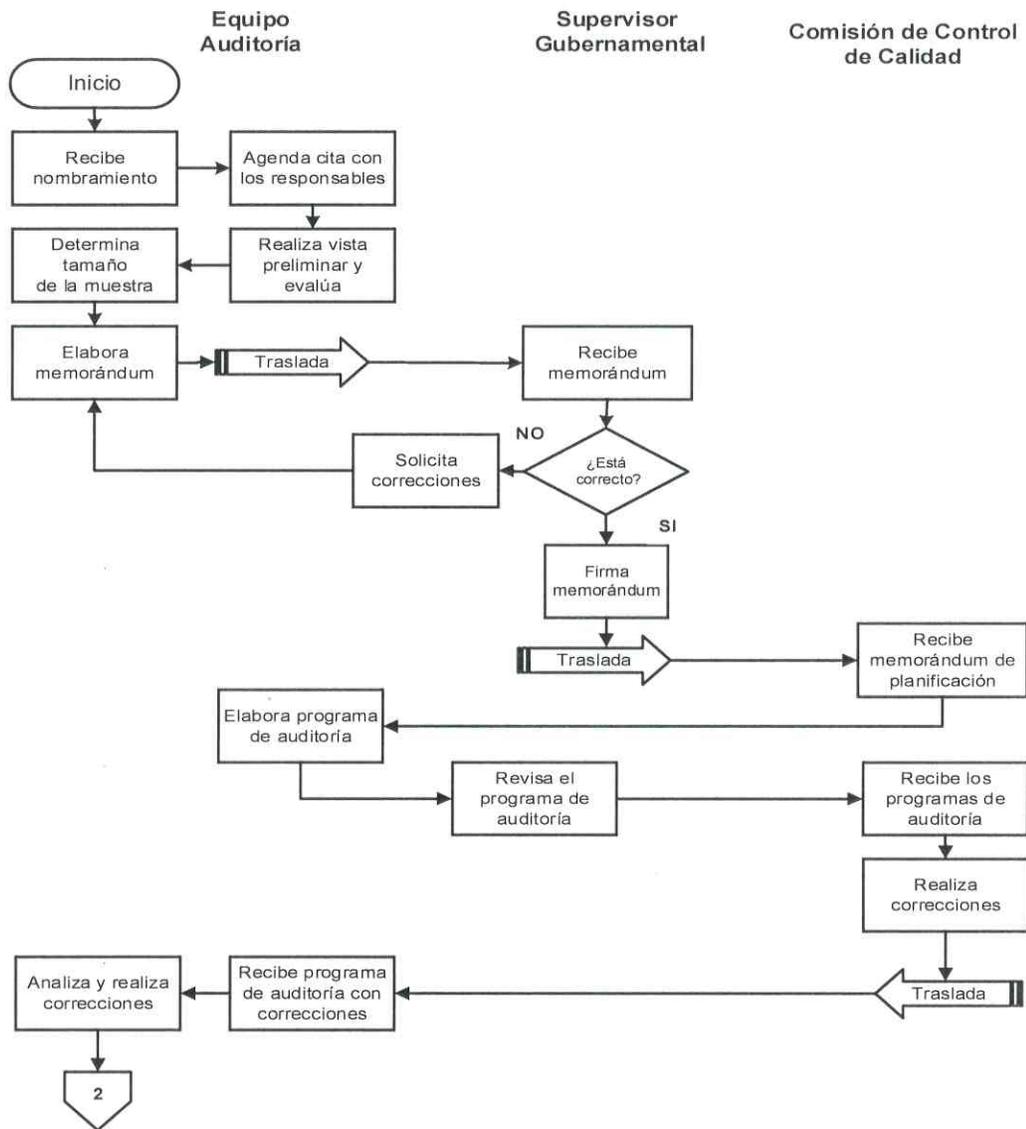
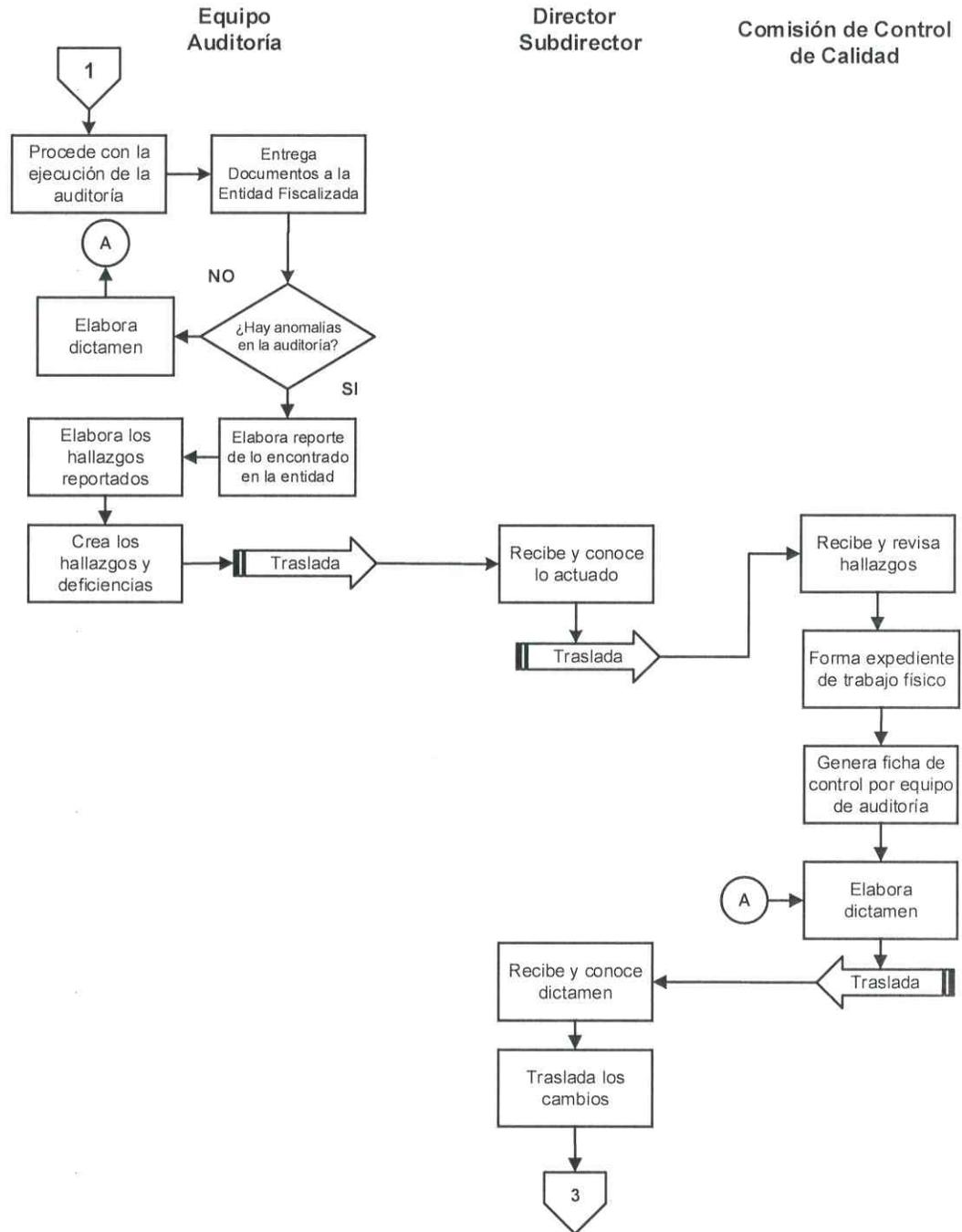
Autorizó: 
Lic. Jorge Giovanni Castellanos Gudiel
Director de Auditoría al Sector Salud y
Seguridad Social
Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

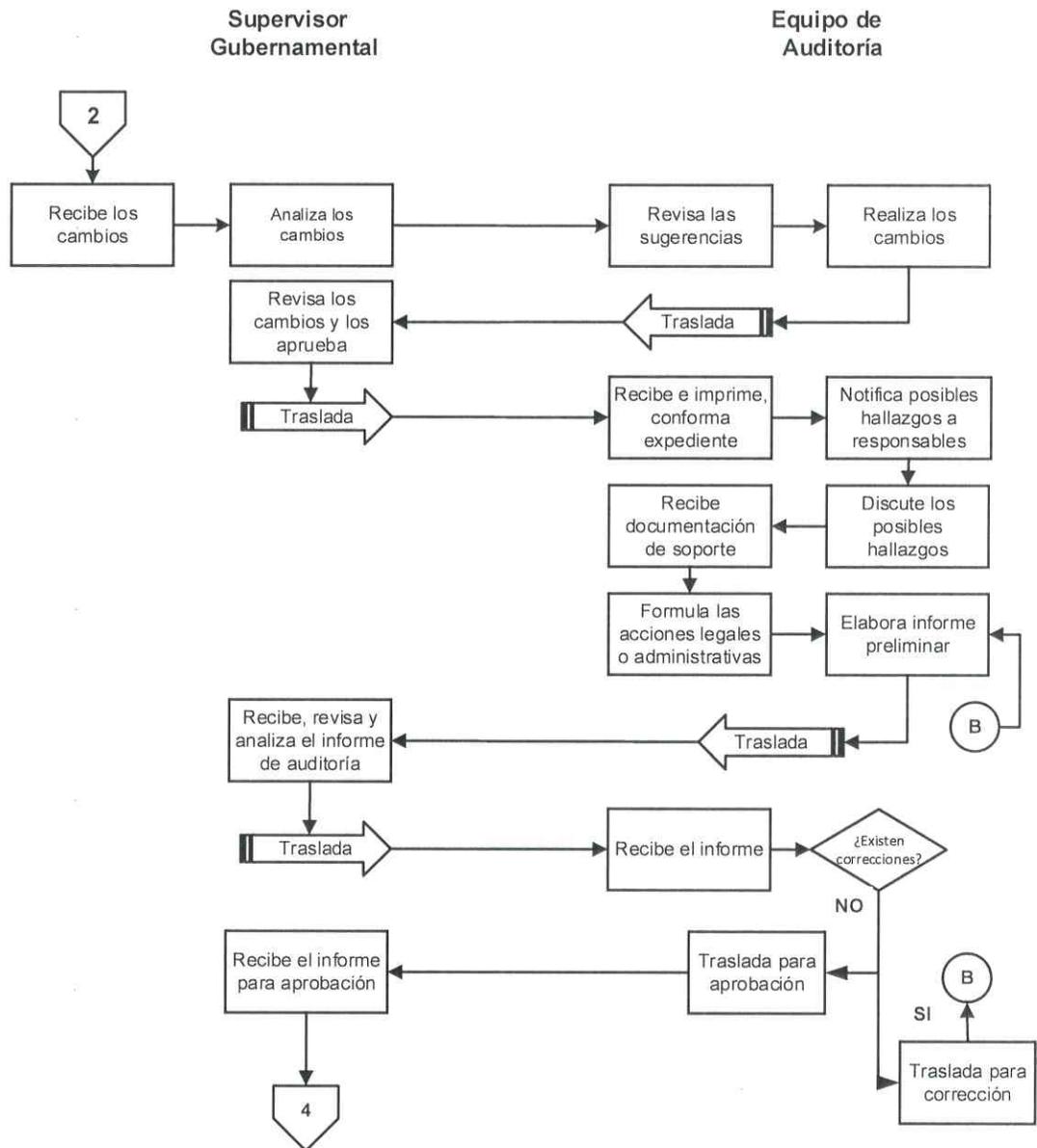
Dependencia: Dirección de Auditoría al Sector Salud y Seguridad Social
Nombre del Procedimiento: **Familiarización, Planificación, Ejecución, Elaboración y Entrega de Informe de Auditoría**
Hoja 1 de 4



Dependencia: Dirección de Auditoría al Sector Salud y Seguridad Social
 Nombre del Procedimiento: **Familiarización, Planificación, Ejecución, Elaboración y Entrega de Informe de Auditoría**
 Hoja 2 de 4

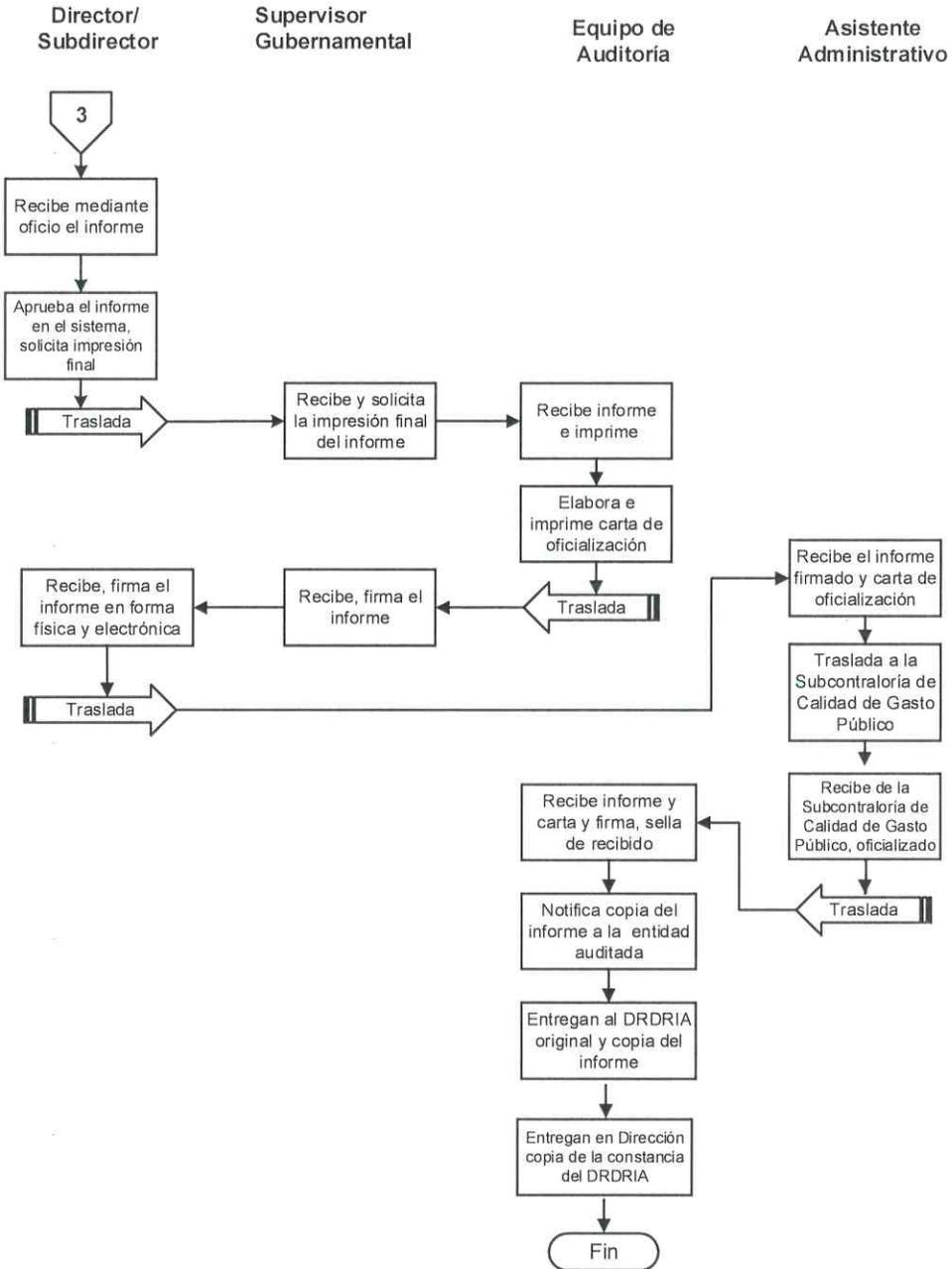


Dependencia: Dirección de Auditoría al Sector Salud y Seguridad Social
 Nombre del Procedimiento: **Familiarización, Planificación, Ejecución, Elaboración y Entrega de Informe de Auditoría**
 Hoja 3 de 4



Dependencia: Dirección de Auditoría al Sector Salud y Seguridad Social
 Nombre del Procedimiento: **Familiarización, Planificación, Ejecución, Elaboración y Entrega de Informe de Auditoría**

Hoja 4 de 4



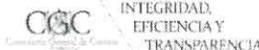
Procedimiento: Solicitud de Baja de Formas Oficiales Autorizadas por la Contraloría General de Cuentas por Pérdida, Extravío, Robo y/o Hurto

Objetivo específico del procedimiento:

Estandarizar el proceso para la baja de formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, ante el Departamento de Formas Oficiales.

Norma:

El Departamento de Formas Oficiales es la Unidad Administrativa con carácter técnico, responsable para el cumplimiento del artículo 35 literal h) y acuerdo Número A-18-2007, resguardando en bodega de almacén los formularios que se distribuyen y reciben por su devolución y/o por cancelación de cuentadancia.

	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Febrero 2018
	Dirección de Auditoría al Sector Salud y Seguridad Social	Fecha de Actualización Octubre 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 solicitud de baja de formas oficiales (ver procedimiento recepción de documentos varios)
	2	Traslada la solicitud para conocimiento y marginado del Director/Subdirector
Director/ Subdirector	3	Recibe, analiza la solicitud de baja de formas oficiales
	4	El Equipo de Auditoría se encuentra realizando Auditoría en la entidad que solicita la baja de formas oficiales 4.1 No , sigue a paso 5 4.2 Si , 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 esté correcto el oficio 8.1 No está correcto , regresa a paso 6 8.2 Si está correcto , firma el oficio
	9	Traslada el oficio firmado al Asistente
Asistente Administrativo	10	Recibe el oficio, reproduce una copia para entregar al Equipo de Auditoría

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Febrero 2018
	Dirección de Auditoría al Sector Salud y Seguridad Social	Fecha de Actualización Octubre 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 M.P. 13.1 No , sigue a paso 14 13.2 Si , sigue a paso 15
	14	Presenta denuncia ante M.P., continúa la gestión hasta que se resuelva el caso, 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

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Febrero 2018
	Dirección de Auditoría al Sector Salud y Seguridad Social	Fecha de Actualización Octubre 2021
		Hoja 3 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	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 si está correcto 21.1 No , regresa a paso 20 21.2 Si , firma el oficio de traslado del informe
Asistente Administrativo	22	Elabora conocimiento para Secretaría General, para notificación de ambas partes
Fin del Procedimiento		

Elaborado: 
 Licda. Verónica Maritza Gamez Marroquin
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

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

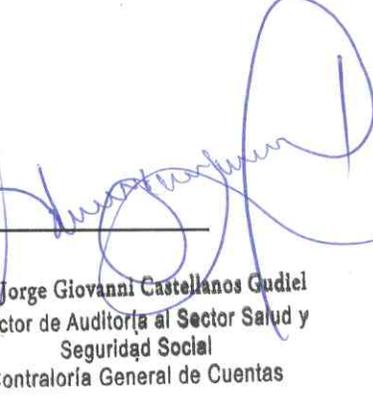
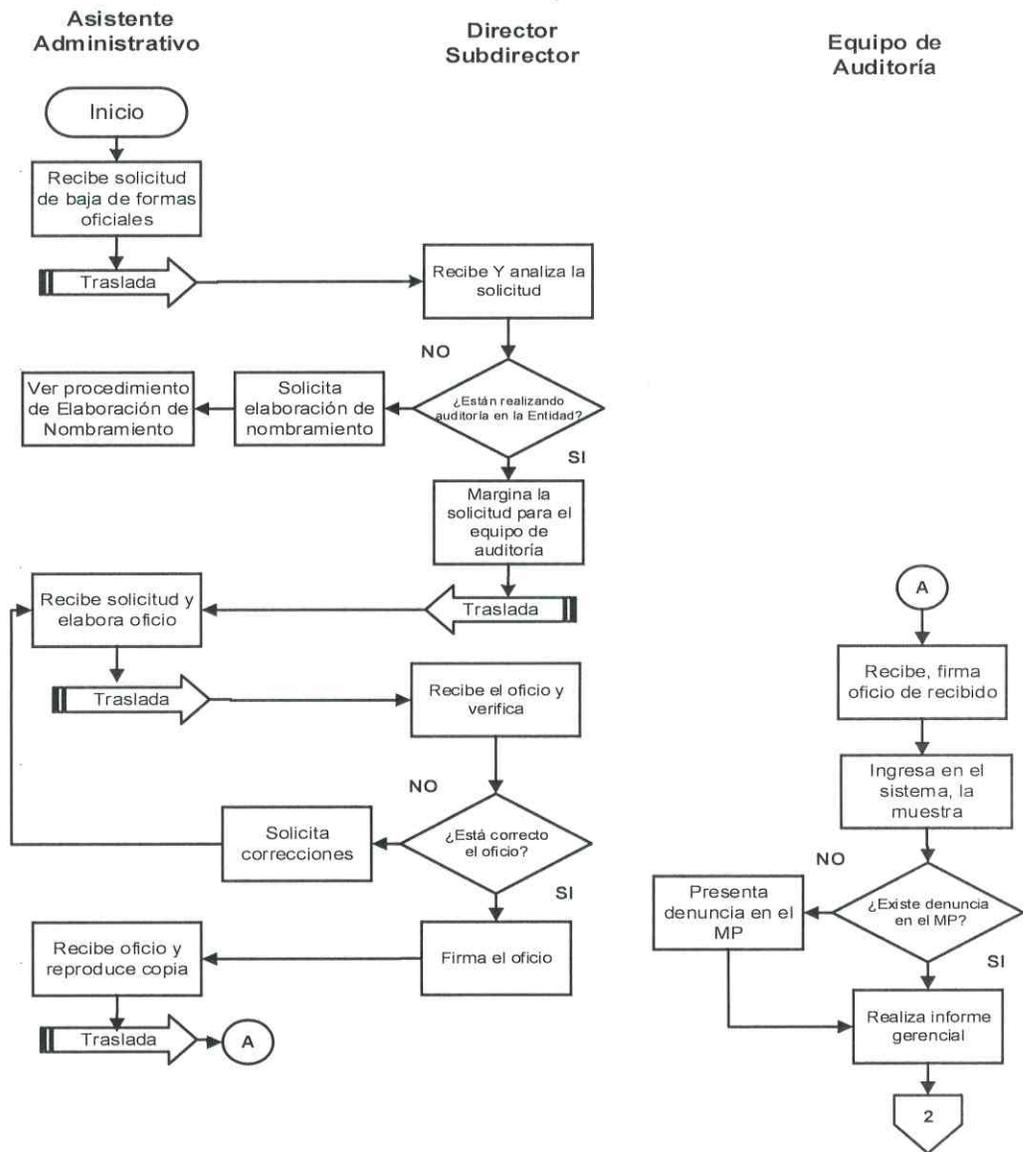
Autorizó: 
 Lic. Jorge Giovanni Castellanos Gudiel
 Director de Auditoría al Sector Salud y
 Seguridad Social
 Contraloría General de Cuentas

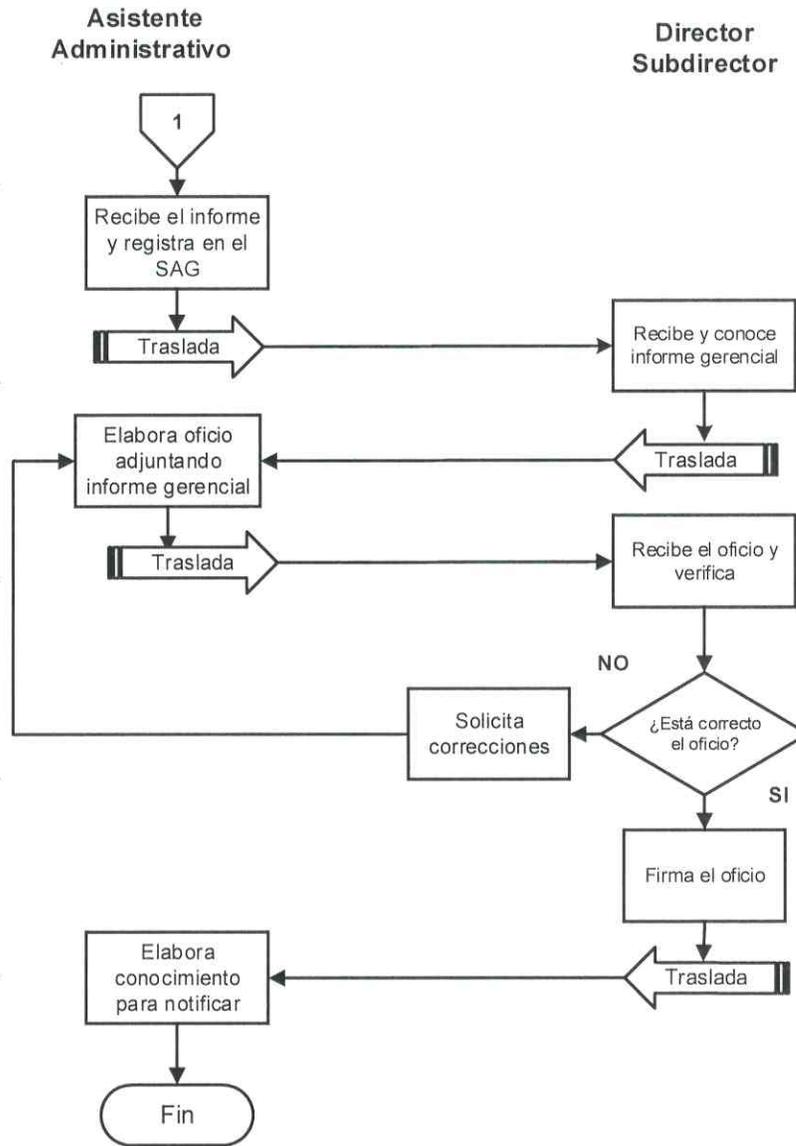
Diagrama de Flujo

Dependencia: Dirección de Auditoría al Sector Salud y Seguridad Social
 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

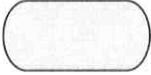
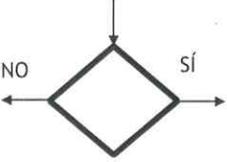
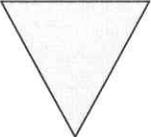
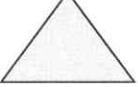
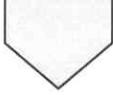
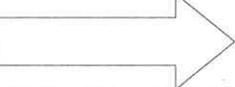


Dependencia: Dirección de Auditoría al Sector Salud y Seguridad Social
 Nombre del Procedimiento: **Solicitud de Baja de Formas Oficiales Autorizadas por la Contraloría General de Cuentas por Pérdida, Extravío, Robo y/o Hurto**

Hoja 2 de 2



SIMBOLOGÍA

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

GLOSARIO

- 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 por escrito, 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 ISAI 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.

Anexo 1. Formulario de Solicitud del Gasto

SOLICITUD DEL GASTO Nº 129470

DENOMINACIÓN ENTIDAD-UNIDAD EJECUTORA		FECHA		
CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS		DÍA	MES	AÑO
FINANCIAMIENTO				
CÓDIGO Y DESCRIPCIÓN FUENTE DE FINANCIAMIENTO				
TIPO DE SOLICITUD	BIENES	SERVICIOS	OTROS GASTOS	TRANSFERENCIAS
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CÓDIGO PROGRAM. PROG.		SUSP.	PROY.	ACÓRDBA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
UB. GEO.				
<input type="text"/>				

REGLÓN	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO	
			UNITARIO	TOTAL
			TOTALES:	
SOLICITANTE:				

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

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