

**ACUERDO NÚMERO A-081 -2022**

**EL CONTRALOR GENERAL DE CUENTAS**

**CONSIDERANDO:**

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

**CONSIDERANDO:**

Que el Decreto número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Artículo 13, inciso 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 Acuerdo Gubernativo No. 96-2019, y sus reformas, Acuerdo Gubernativo Número 148-2022, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 27 la Dirección de Auditoría a Sistemas Informáticos y Nóminas de Gobierno, es la responsable de ejercer la función fiscalizadora y control gubernamental mediante la práctica de auditorías a los sistemas informáticos y a las nóminas de las entidades contempladas en el Artículo 2 de la Ley. Considerando la dinámica informática, la fiscalización podrá realizarse de acuerdo al Manual de Auditoría de Tecnologías de la Información, emitido por la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores, adoptado a Guatemala, a través de la autoridad superior de la Contraloría General de Cuentas. Y que para el logro de sus funciones y atribuciones es necesario, que con el apoyo de la Dirección de Planificación, según lo establecido en el Artículo 40 inciso e), elaborar y aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Auditoría a Sistemas Informáticos y Nóminas de Gobierno.

**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 A SISTEMAS INFORMÁTICOS Y NÓMINAS DE GOBIERNO.**

**Artículo 1. Aprobación:** Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Auditoría a Sistemas Informáticos y Nóminas de Gobierno, 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 a Sistemas Informáticos y Nóminas de Gobierno, 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 a Sistemas Informáticos y Nóminas de Gobierno, 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 A-021-2019 de fecha 18 de marzo de 2019, del Subcontralor de Probidad Encargado del Despacho, que contiene el Manual de Procedimientos de la Dirección de Auditoría a Sistemas Informáticos y Nóminas de Gobierno.

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

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

**COMUNÍQUESE**

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


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


Acuerdo A-081-2022  
Hoja 2 de 2


**MANUAL DE NORMAS  
Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA  
A SISTEMAS INFORMÁTICOS Y  
NÓMINAS DE GOBIERNO**

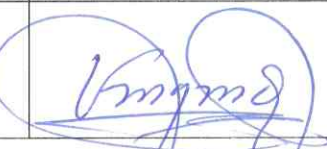
**Guatemala, Agosto 2022**

**APROBACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A SISTEMAS INFORMÁTICOS Y NÓMINAS DE  
 GOBIERNO**

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

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma
Ing. Jorge Francisco Hidalgo Villatoro	Director de Auditoría a Sistemas Informáticos y Nóminas de Gobierno	16 AGO 2022	 Ing. Jorge Francisco Hidalgo Villatoro Director Dirección de Auditoría a Sistemas Informáticos y Nóminas de Gobierno Contraloría General de Cuentas

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma
Dra. Dámaris Ortiz de Godínez	Directora de Planificación	14 JUN 2022	 Dra. Dámaris Eunice Ortiz de Godínez Directora Dirección de Planificación Contraloría General de Cuentas

Elaborado por	Cargo	Fecha	Firma
Licda. Verónica Maritza Gámez Marroquín	Analista Departamento Desarrollo Organizacional	21 MAR 2022	 Licda. Verónica Maritza Gámez Marroquín Analista Departamento de Desarrollo Organizacional

## ÍNDICE

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 .....	10
Procedimiento: Informe Periódico del Avance y Cumplimiento del -POA-.....	11
Objetivo específico del procedimiento.....	11
Normas .....	11
Diagrama de Flujo .....	13
Procedimiento: Recepción de Documentos Varios.....	14
Objetivo específico del procedimiento.....	14
Normas .....	14
Diagrama de Flujo .....	16
Procedimiento: Envío de Documentos Internos o Externos .....	17
Objetivo específico del procedimiento.....	17
Normas .....	17
Diagrama de Flujo .....	19
Procedimiento: Elaboración de Solicitud de Bienes y Servicios.....	20
Objetivo específico del procedimiento.....	20
Normas .....	20
Diagrama de Flujo .....	22
Procedimiento: Elaboración y Solicitud de Pedido y Remesa .....	23
Objetivo específico del procedimiento.....	23

Normas .....	23
Diagrama de Flujo .....	25
Procedimiento: Control de Consumo de Materiales y Útiles de Oficina.....	26
Objetivo específico del procedimiento.....	26
Normas .....	26
Diagrama de Flujo .....	28
Procedimiento: Elaboración del Plan Anual de Auditoría -PAA- .....	29
Objetivo específico del procedimiento.....	29
Normas .....	29
Diagrama de Flujo .....	33
Procedimiento: Elaboración de Nombramientos Internos .....	34
Objetivo específico del procedimiento.....	34
Diagrama de Flujo .....	36
Procedimiento: Elaboración de Nombramientos de Auditoría.....	37
Objetivo específico del procedimiento.....	37
Normas .....	37
Diagrama de Flujo .....	40
Procedimiento: Seguimiento a Nombramientos de Auditoría.....	42
Objetivo específico del procedimiento.....	42
Normas .....	42
Diagrama de Flujo .....	46
Procedimiento: Anulación de Nombramientos.....	48
Objetivo específico del procedimiento.....	48
Normas .....	48
Diagrama de Flujo .....	50
Procedimiento: Análisis y Revisión de Trabajo Técnico de Equipos de Auditoría por la Comisión de Control de Calidad -CCC- .....	51
Objetivo específico del procedimiento.....	51
Normas .....	51

Diagrama de Flujo .....	53
Procedimiento: Recepción de Informes de Cargos Definitivos .....	54
Objetivo específico del procedimiento .....	54
Normas .....	54
Diagrama de Flujo .....	59
Procedimiento: Recepción de Denuncia Penal .....	60
Objetivo específico del procedimiento .....	60
Normas .....	60
Diagrama de Flujo .....	64
Procedimiento: Recepción de Requerimiento de Opinión Técnica .....	66
Objetivo específico del procedimiento .....	66
Normas .....	66
Diagrama de Flujo .....	69
Procedimiento: Familiarización, Planificación, Ejecución, Elaboración y Entrega de Informe de Auditoría .....	71
Objetivo específico del procedimiento .....	71
Normas .....	71
Diagrama de Flujo .....	86
SIMBOLOGÍA .....	90
GLOSARIO .....	91
Anexo 1. Formulario de Solicitud del Gasto .....	92

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Auditoría a Sistemas Informáticos y Nóminas de Gobierno, constituye una guía para la correcta aplicación de las normas y procedimientos contenidos en el mismo; es una herramienta administrativa que muestra la relación, interacción y forma de realizar una actividad o tarea; así como establecer 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, así como consolidar 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 de las distintas unidades administrativas de la Contraloría General de Cuentas; al establecer de manera formal los métodos de trabajo, precisar los responsables de la ejecución, control y evaluación de las actividades, facilitar la interrelación entre otros y agilizar la gestión operativa.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Formalizar los procedimientos que actualmente se ejecutan en la Contraloría General de Cuentas y que son de vital importancia en el quehacer institucional, a través de la consolidación y documentación de las acciones que realizan todas las unidades de trabajo, para facilitar la ejecución y seguimiento.

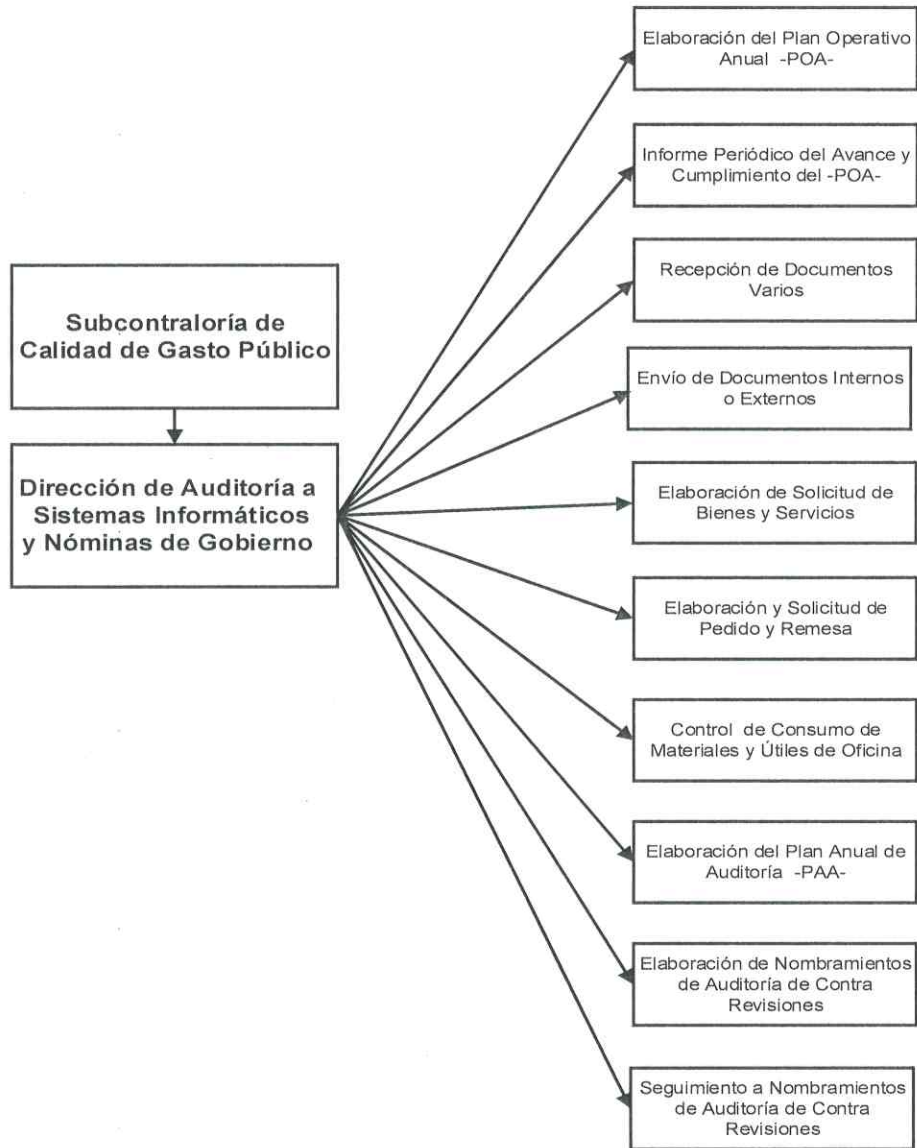
Servir de base para la orientación del personal de nuevo ingreso, al proveerle la herramienta técnica que facilite su incorporación al puesto de trabajo.

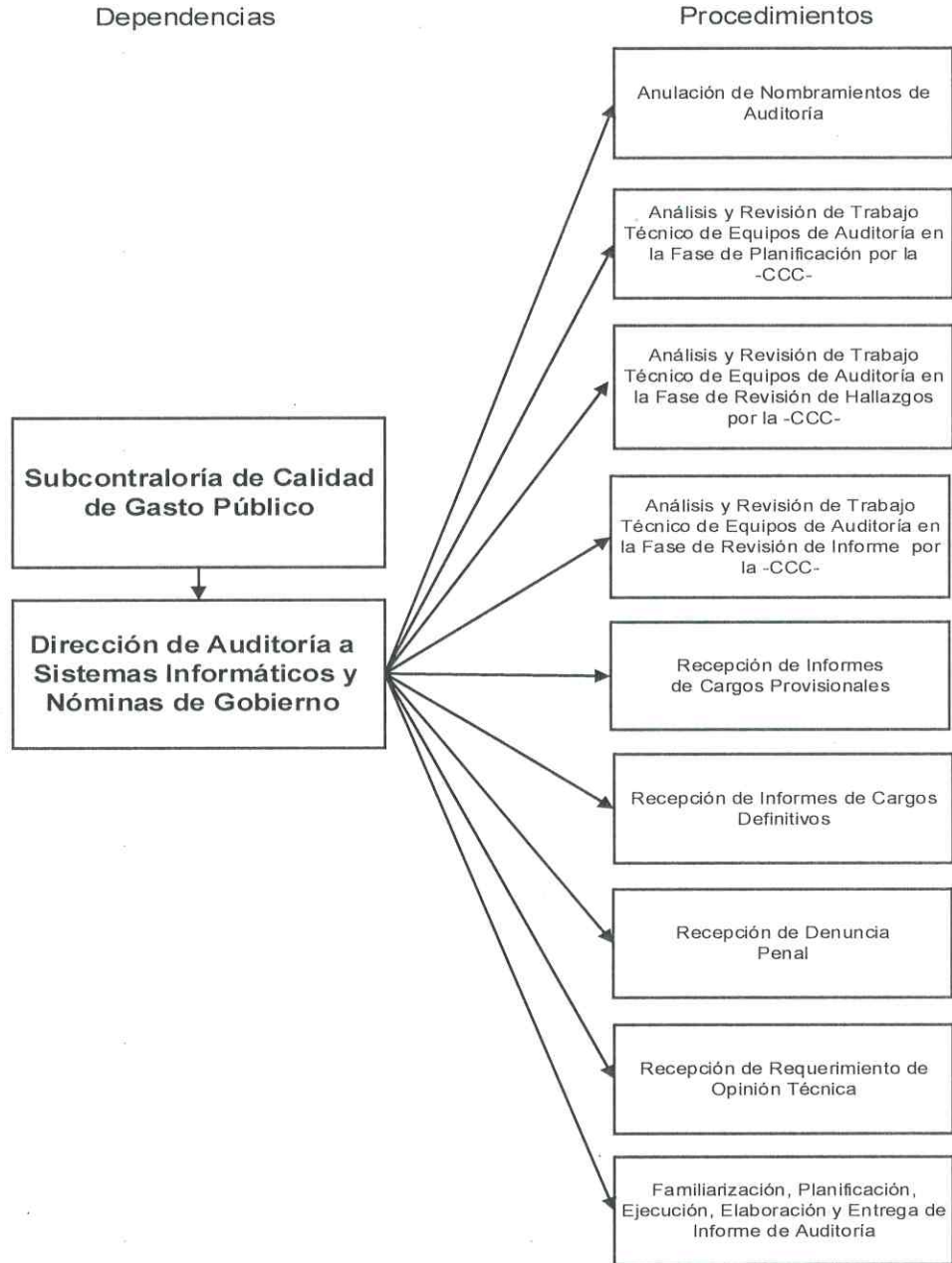
Cumplir con las normas que regulan el Control Interno Administrativo, mediante la ejecución de procesos, la observancia de normas y logro de metas y objetivos, que conduzcan a la eficiencia y eficacia institucional.

### RED DE PROCEDIMIENTOS

Dependencias

Procedimientos





## LEYES APLICABLES

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002 y su Reformas, Decreto Número 13-2013.
3. Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Gubernativo No. 96-2019, y sus reformas Acuerdo Número 148-2022.

## 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:

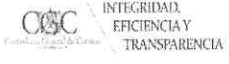
1. **Capacitación previa a elaborar el Plan Operativo Anual:** La persona responsable de elaborar el Plan Operativo Anual, recibe la capacitación programada por la Dirección de Planificación y sigue los lineamientos establecidos en la Guía para la Elaboración del Plan Operativo Anual.

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

Todos los formularios e instrumentos de planificación que se establezcan para hacer el -POA- deberán llenarse previa consulta con el personal técnico y administrativo (equipo de trabajo) responsable y autorizados por la autoridad responsable, para programar los distintos aspectos que deberán realizar el siguiente año para cumplir con los objetivos de la Dependencia.

	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Agosto 2018</b>
	<b>Dirección de Auditoría a Sistemas Informáticos y Nóminas de Gobierno</b>	<b>Fecha de Actualización Agosto 2022</b>
		<b>Hoja 1 de 2</b>


<b>Elaboración del Plan Operativo Anual -POA-</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Asistente Administrativo	1	Elabora Nombramiento Interno para designar Enlace y entrega
Enlace	2	Recibe la capacitación de forma virtual para elaborar -POA-, según las fechas establecidas ( <b>ver norma 1</b> )
Director / Subdirector / Supervisor General	3	Verifica -PAA- y solicitudes de Auditoría de acuerdo al tipo (Informática, Nóminas, Exámenes Especiales, Auditorías a requerimiento del Ministerio Público)
Enlace	4	Elabora -POA- siguiendo los lineamientos establecidos en la guía proporcionada por la Dirección de Planificación
	5	Traslada el -POA- para revisión
Supervisor General y / o Subdirector	6	Recibe y verifica que el -POA- esté correcto <b>6.1 No está correcto</b> , regresa para correcciones a paso 4 <b>6.2 Si está correcto</b> , sigue a paso 7
Enlace	7	Reproduce y traslada -POA- a Asistente Administrativo para elaborar oficio de entrega
Asistente Administrativo	8	Recibe -POA- y elabora oficio de entrega a la Dirección de Planificación
	9	Traslada el -POA- y el oficio para firma

	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Agosto 2018</b>
	<b>Dirección de Auditoría a Sistemas Informáticos y Nóminas de Gobierno</b>	<b>Fecha de Actualización Agosto 2022</b>
		<b>Hoja 2 de 2</b>

<b>Elaboración del Plan Operativo Anual -POA-</b>		
Director	10	Recibe -POA- y oficio, firma y traslada para su trámite
Asistente Administrativo	11	Recibe el -POA-, oficio en original y reproduce una copia
	12	Traslada vía correo electrónico escaneado el -POA- y el oficio de entrega
	13	Traslada original y fotocopia del -POA- a la Dirección de Planificación
	14	Archiva fotocopia con el sello de recibido por la Dirección de Planificación
<b>Fin del Procedimiento</b>		

**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

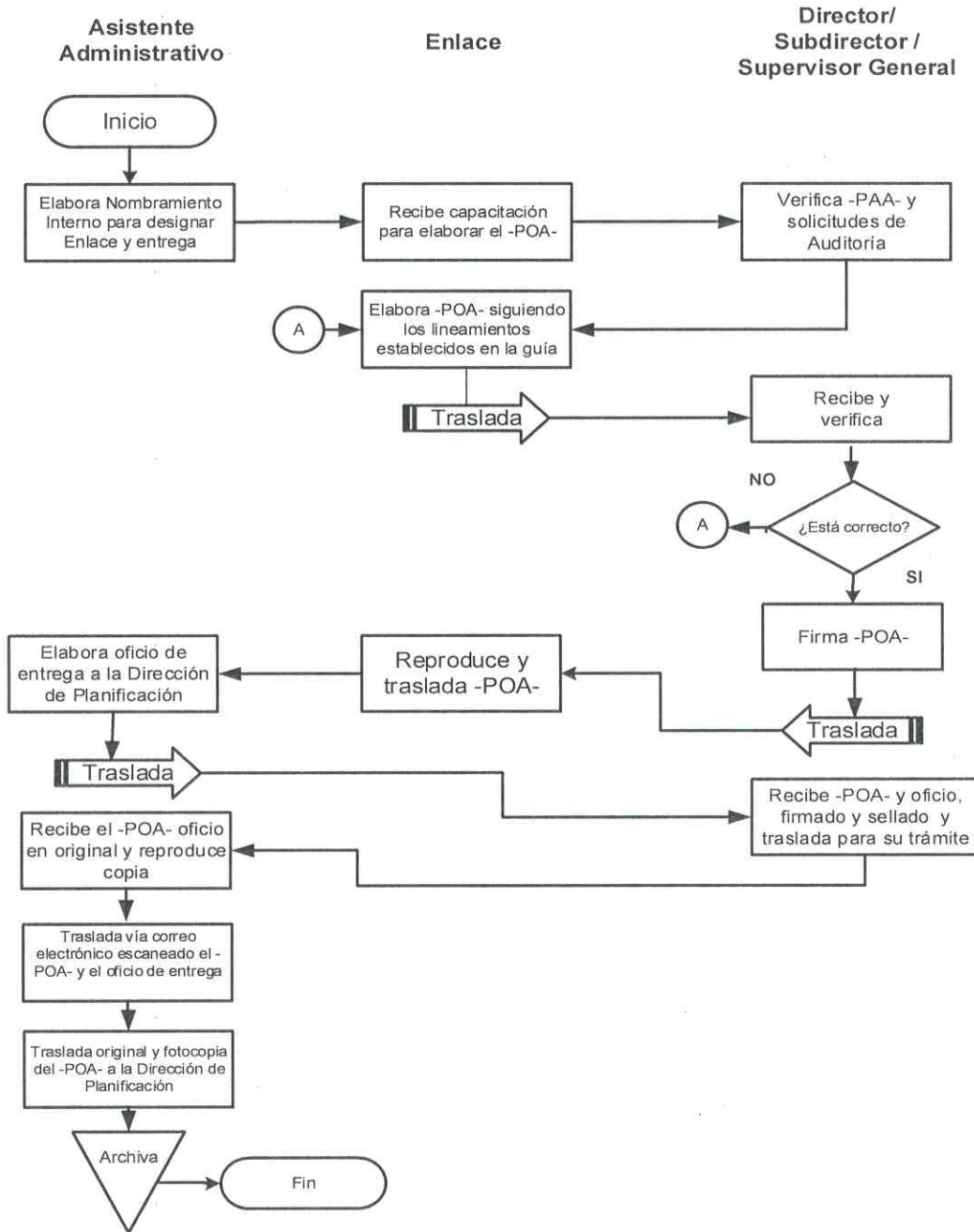
**Autorizó:**   
 Ing. Jorge Francisco Hidalgo Villatoro  
 Director  
 Dirección de Auditoría a Sistemas Informáticos y Nóminas de Gobierno  
 Contraloría General de Cuentas



**Diagrama de Flujo**

Dependencia: Dirección de Auditoría a Sistemas Informáticos y Nóminas de Gobierno  
 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 a Sistemas Informáticos y Nóminas de Gobierno, vela 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, son los mismos que se programan en el Plan Operativo Anual de la Dirección.
3. Es obligatorio incluir los factores favorables y desfavorables, así como las acciones correctivas a implementar, cuando no se alcanzan las metas.
4. El Informe de ejecución de metas debe registrarse en el Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación -SIPME- y entregar en forma física en la Dirección de Planificación.

	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración                  Agosto 2018</b>
	<b>Dirección de Auditoría a Sistemas                  Informáticos y Nóminas de                  Gobierno</b>	<b>Fecha de Actualización                  Agosto 2022</b>
		<b>Hoja 1 de 1</b>

Informe Periódico del Avance y Cumplimiento del -POA-		
Responsable	Paso	Actividad
Enlace	1	Recopila los datos del estatus de cada una de las Auditorías en el Sistema -SAG-
	2	Registra los datos en los formatos proporcionados por la Dirección de Planificación
	3	Elabora Informe y oficio de las actividades realizadas según los informes oficializados por los Auditores ( <b>ver norma 1 y 2</b> )
	4	Traslada Informe vía correo electrónico al Supervisor General y/o Subdirector, para su revisión
Supervisor General y/o Subdirector	5	Recibe y revisa (ver norma 2) <b>5.1 No está correcto</b> , devuelve para correcciones <b>5.2 Si está correcto</b> , sigue a paso 6
Enlace	6	Recibe oficio en original y reproduce una copia
	7	Traslada -POA- y oficio ( <b>ver norma 3 y 4</b> )
Asistente Administrativo	8	Archiva fotocopia con el sello de recibido por la Dirección de Planificación
<b>Fin del Procedimiento</b>		

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:   
 Ing. Jorge Francisco Hidalgo Villatoro  
 Director  
 Dirección de Auditoría a Sistemas  
 Informáticos y Nóminas de Gobierno  
 Contraloría General de Cuentas

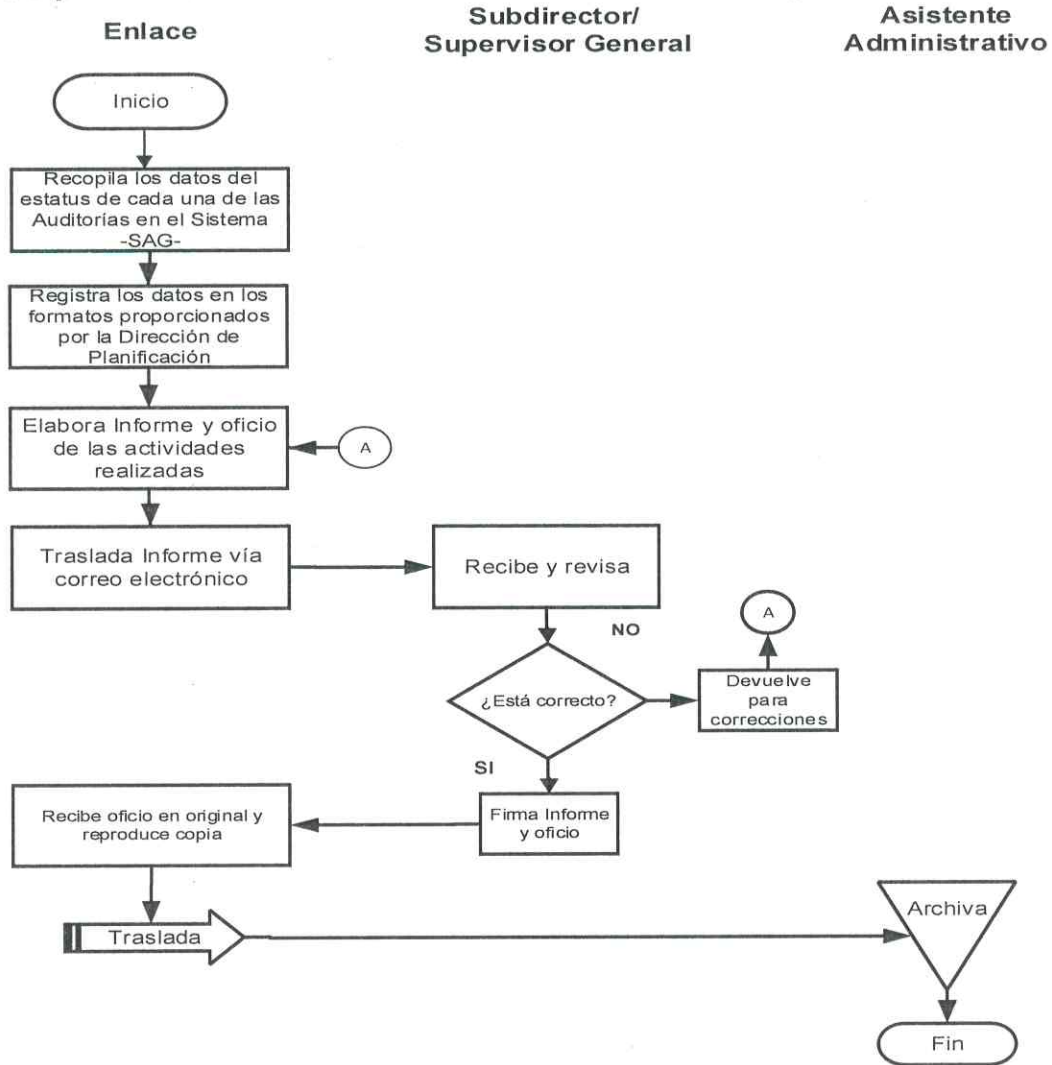
**Diagrama de Flujo**

Dependencia: Dirección de Auditoría a Sistemas Informáticos y Nóminas de Gobierno

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

**Cumplimiento del -POA-**

Hoja 1 de 1



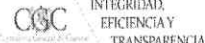
## **Procedimiento: Recepción de Documentos Varios**

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

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


### **Normas:**


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

	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Agosto 2018</b>
	<b>Dirección de Auditoría a Sistemas Informáticos y Nóminas de Gobierno</b>	<b>Fecha de Actualización Agosto 2022</b>
		<b>Hoja 1 de 1</b>

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

**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:**   
Ing. Jorge Francisco Hidalgo Villatoro  
Director  
Dirección de Auditoría a Sistemas  
Informáticos y Nóminas de Gobierno  
Contraloría General de Cuentas

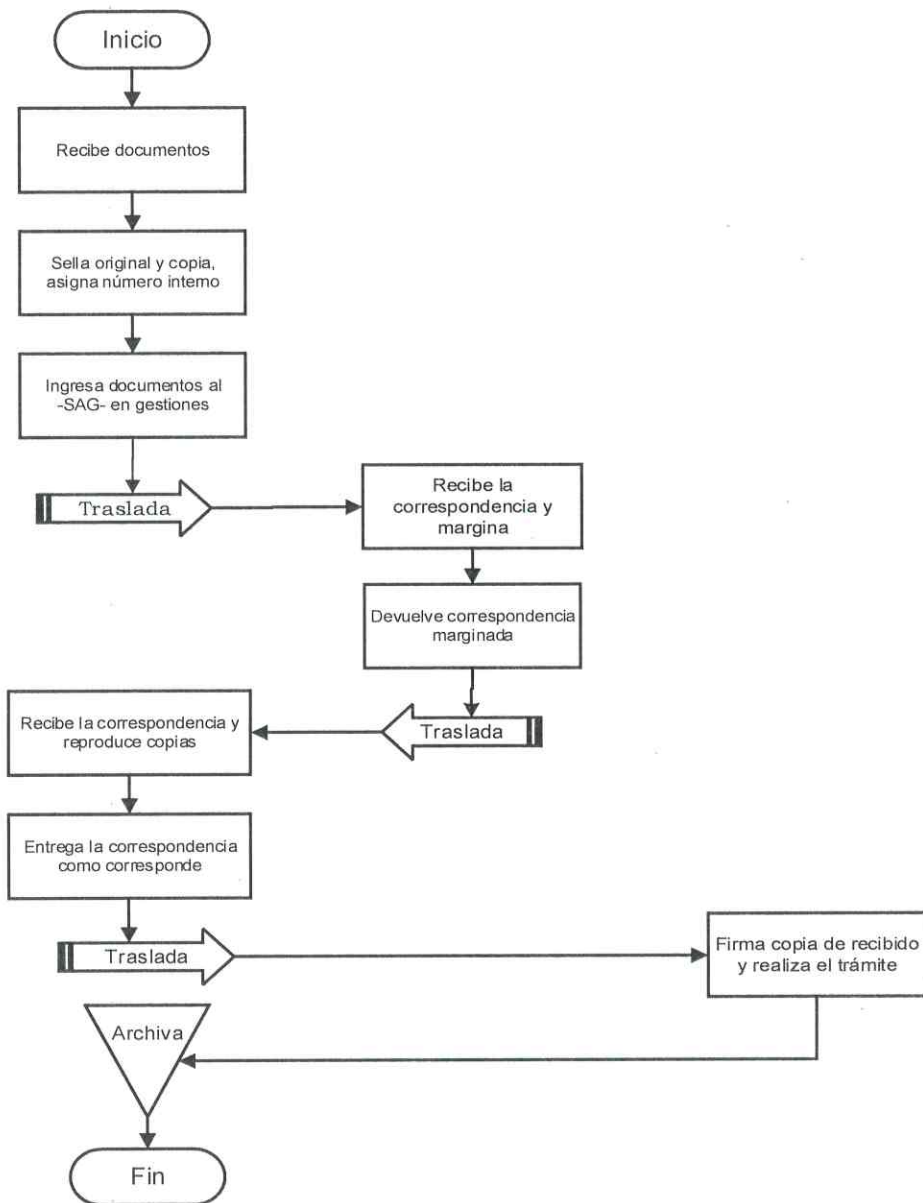
**Diagrama de Flujo**

Dependencia: Dirección de Auditoría a Sistemas Informáticos y Nóminas de Gobierno

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

Hoja 1 de 1

**Asistente Administrativo      Director/Subdirector      Auditor Gubernamental**



## 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, recogen en las dependencias o unidades administrativas, dos (2) o más veces al día los documentos por enviar, de lo contrario en caso no se presentaran, el Asistente Administrativo se comunica con el Departamento de Servicios Generales para informar que tiene documentos para enviar.
2. Los documentos tales como oficios, memorandos, circulares, providencias, o cualquier otro que sea solicitado enviar por el Director, se registra en Gestiones del Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG-.
3. El Asistente debe dar seguimiento con el mensajero cuando no le regresen algún documento sellado de recibido.
4. Para enviar correspondencia de una sede a otra será necesario utilizar la forma "control de correspondencia" que funciona como un conocimiento con destinatario.
5. El mensajero es el responsable de verificar que coloquen sello de recibido, fecha, hora y nombre en el documento entregado.
6. El Asistente debe llevar registro de ubicación de los escaneado y archivar el documento cuando ya tenga el sello de recibido.

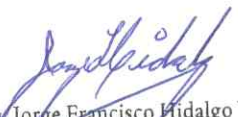


 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Agosto 2018
	Dirección de Auditoría a Sistemas Informáticos y Nóminas de Gobierno	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 1 de 1

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

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:  **Ing. Jorge Francisco Hidalgo Villatoro**  
 Director  
 Dirección de Auditoría a Sistemas  
 Informáticos y Nóminas de Gobierno  
 Contraloría General de Cuentas

**Diagrama de Flujo**

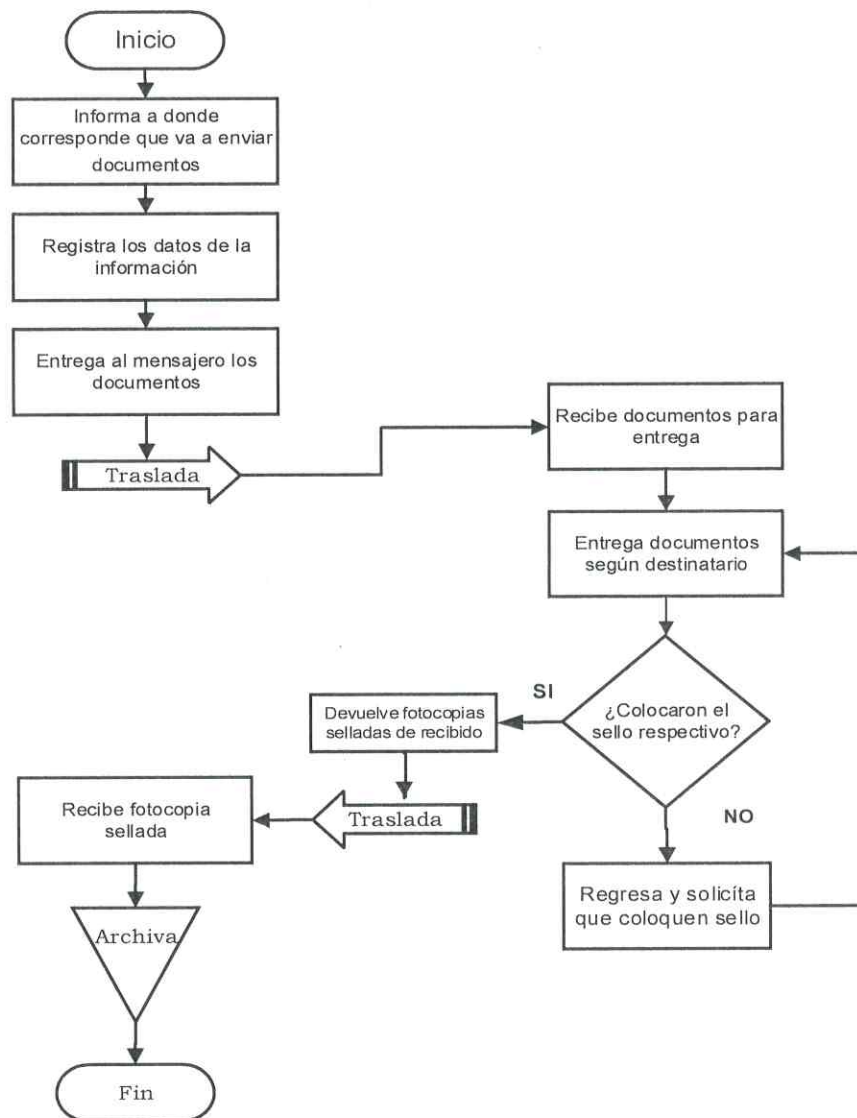
Dependencia: Dirección de Auditoría a Sistemas Informáticos y Nóminas de Gobierno

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

Hoja 1 de 1

**Asistente Administrativo**

**Mensajero**  
 Depto. Servicios Generales




## Procedimiento: Elaboración de Solicitud de Bienes y Servicios

### Objetivo específico del procedimiento:

Orientar a las personas responsables de gestionar los Bienes y Servicios necesarios para el cumplimiento de sus metas 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 se comunica 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 firma en la primera casilla con el visto bueno del Director correspondiente en la segunda casilla.

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración                  Agosto 2018</b>
	<b>Dirección de Auditoría a                  Sistemas Informáticos y Nóminas                  de Gobierno</b>	<b>Fecha Actualización                  Agosto 2022</b>
		<b>Hoja 1 de 1</b>

<b>Elaboración de Solicitud de Bienes y Servicios</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Asistente Administrativo	1	Llena el formulario Solicitud del Gasto ( <b>ver anexo 1</b> ) con los datos de los Bienes o Servicios a Solicitar ( <b>ver norma 1</b> )
	2	Elabora oficio ( <b>ver normas 2 y 3</b> )
	3	Traslada oficio y el formulario de Solicitud del Gasto al Director
Director/ Subdirector	4	Recibe el oficio y formulario de Solicitud del Gasto y verifica que esté correcto <b>4.1 No está correcto</b> , lo devuelve para correcciones <b>4.2 Si está correcto</b> , firma el oficio y la forma ( <b>ver norma 4</b> )
Asistente Administrativo	5	Recibe el oficio y la solicitud ya firmadas y las sella para su 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
<b>Fin del Procedimiento</b>		

**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:**   
 Ing. Jorge Francisco Hidalgo Villatoro  
 Director  
 Dirección de Auditoría a Sistemas  
 Informáticos y Nóminas de Gobierno  
 Contraloría General de Cuentas

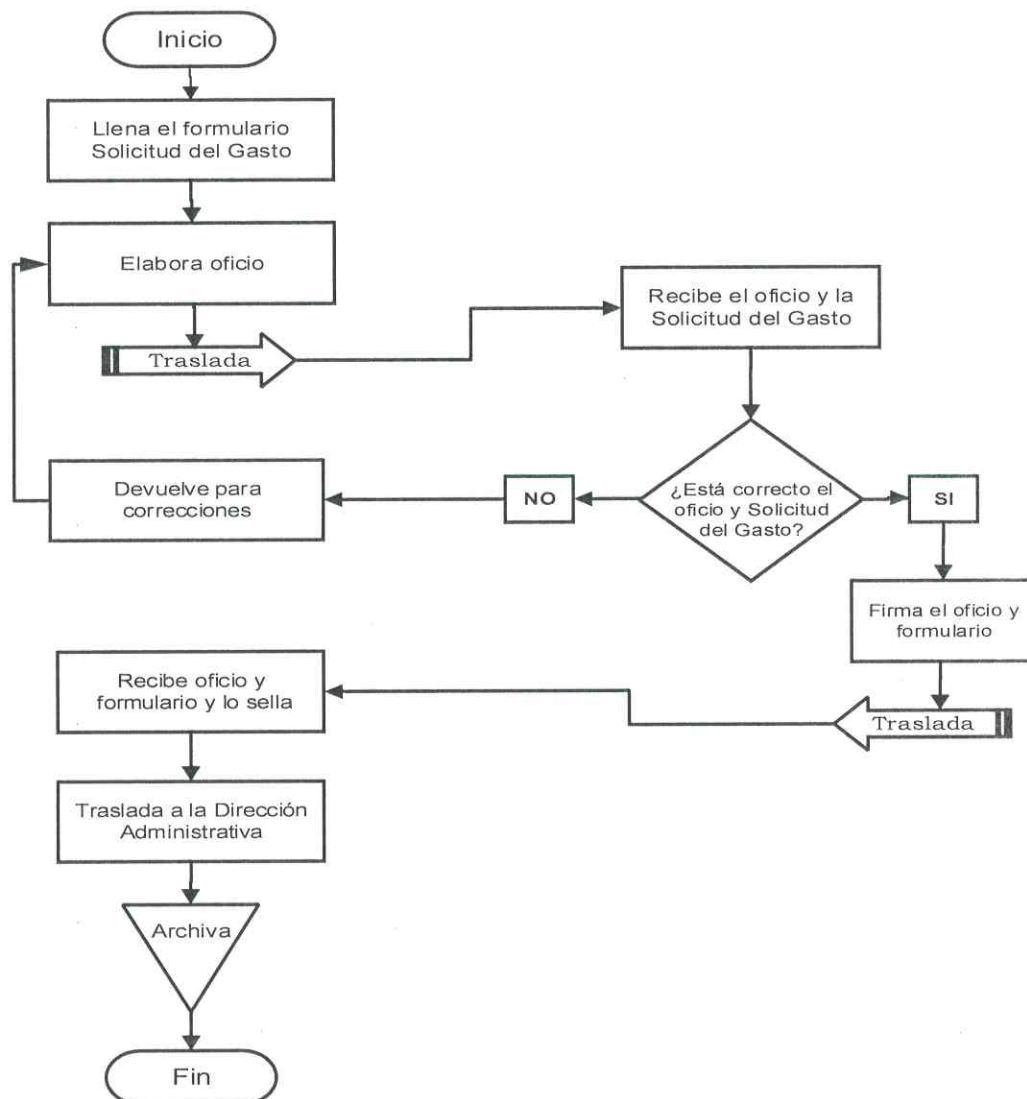
### Diagrama de Flujo

Dependencia: Dirección de Auditoría a Sistemas Informáticos y Nóminas de Gobierno  
 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:

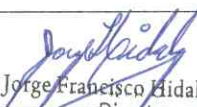
1. **Del inventario perpetuo de materiales y útiles de oficina:** El Asistente Administrativo hace un inventario con registros mensuales de los materiales y útiles de oficina que se utilizan en la Dirección de Auditoría a Sistemas Informáticos y Nóminas de Gobierno, lo cual sirve de base para hacer un 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 pregunta a todo el personal de la Dirección si necesita materiales y útiles de oficina para incluirlo en la solicitud de Pedido y Remesa.
3. El Asistente debe llevar un registro de los códigos asignados a todos los insumos, ingresa a la APP-WEB con su usuario y contraseña, a la opción Gestión Electrónica, posteriormente a Pedido y Remesa, seleccionar la opción Crear solicitud, ingresa los artículos que necesita solicitar y seleccionar el nombre del jefe inmediato superior o del Director, para autorizar dicho pedido.
4. El Director o Subdirector deben de ingresar a la APP-WEB, ingresar a Gestión Electrónica, Pedido y Remesa, revisar el pedido que el Asistente generó y seleccionar la opción de aprobar; luego se genera un código automático que le llegará a su teléfono celular, el cual debe ingresar para la aprobación del pedido.
5. El Asistente recibe un correo electrónico que indica que se aprobó un pedido. Luego recibe un correo de notificación, donde le confirma que la Dirección Administrativa está analizando el pedido previo a su aprobación.
6. El Asistente recibe un correo electrónico de parte de almacén indicando que su pedido está listo para ser entregado.

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Agosto 2018
	Dirección de Auditoría a Sistemas Informáticos y Nóminas de Gobierno	Fecha de Actualización Agosto 2022
		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 ( <b>ver normas 1 y 2</b> ) <b>1.1 Si hay existencia</b> , entrega lo solicitado y actualiza el inventario del almacén <b>1.2 No hay existencia</b> , elabora listado de los materiales y útiles de oficina a solicitar
	2	Ingresa al Sistema APP-WEB, la Solicitud de Pedido y Remesa ( <b>ver norma 3</b> )
	3	Traslada a través de la APP-WEB la Solicitud de Pedido y Remesa al Director
Director/ Subdirector	4	Ingresa a la APP-WEB con su usuario y contraseña, luego a Gestiones electrónicas, pedido y remesa.
	5	Recibe el formulario de Solicitud de Pedido y Remesa a través del sistema, verifica que esté correcto <b>5.1 No está correcto</b> , cancela la solicitud, regresa a paso 2 <b>5.2 Si está correcto</b> , ingresa con el PIN para autorización ( <b>ver norma 4</b> )
	6	Genera un código automático APP-WEB que llega al teléfono celular, el cual deberá ingresar para aprobar el pedido
Asistente Administrativo	7	Recibe correo institucional o mensaje de texto notificando que la Solicitud de Pedido y Remesa fué autorizada
	8	Recibe correo electrónico de notificación donde confirma que la Dirección Administrativa está analizando el pedido
	9	Recibe correo de notificación para indicarle que su pedido está en almacén listo para ser entregado
	10	Recibe constancia de entrega Solicitud de Pedido y Remesa en ventanilla de Almacén, firma de conformidad
<b>Fin del Procedimiento</b>		

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

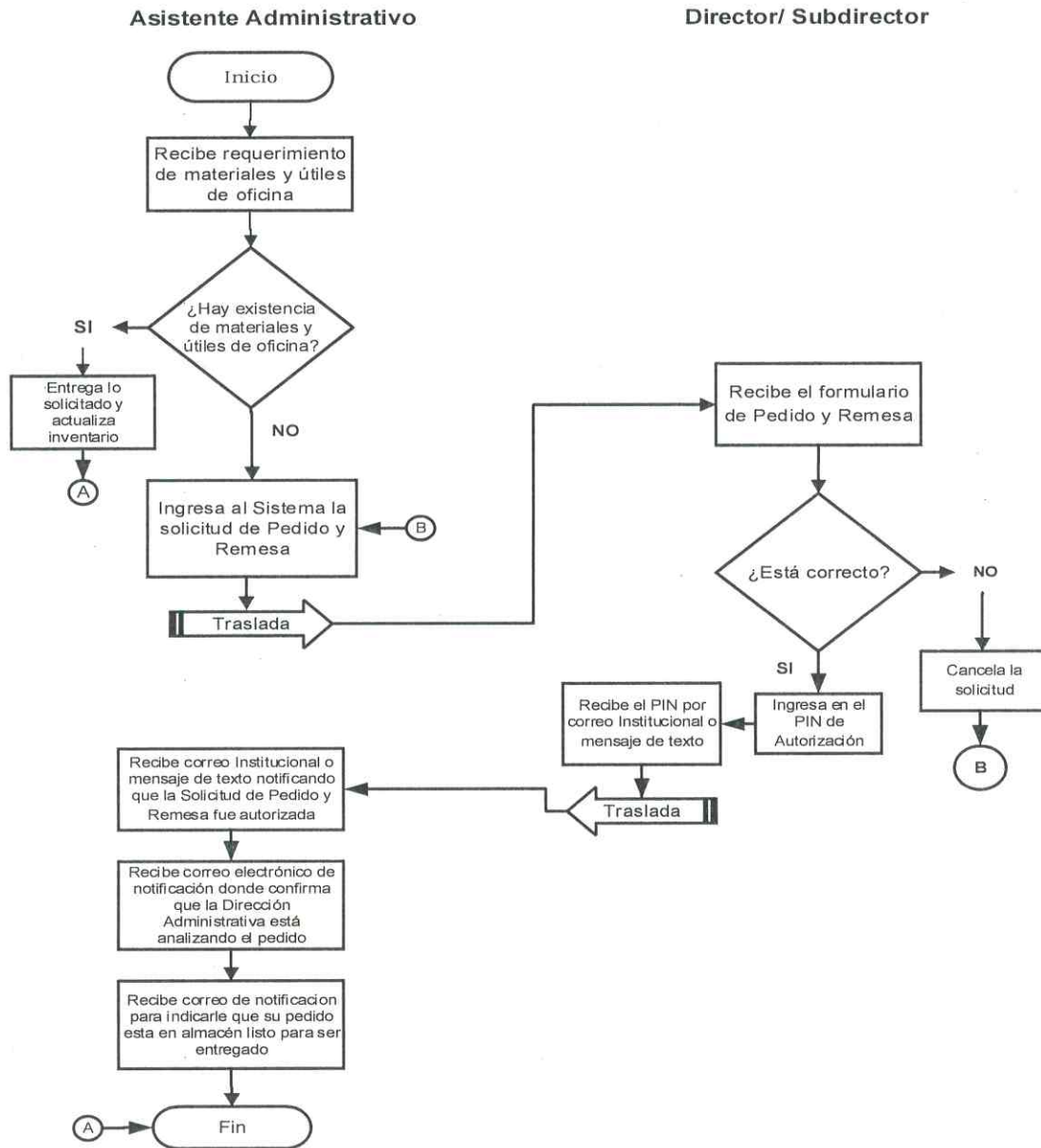
Revisó: 

Autorizó:  **Ing. Jorge Francisco Hidalgo Villatoro**  
 Director  
 Dirección de Auditoría a Sistemas  
 Informáticos y Nóminas de Gobierno

**Diagrama de Flujo**

Dependencia: Dirección de Auditoría a Sistemas Informáticos y Nóminas de Gobierno  
 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 Dirección de Auditoría a Sistemas Informáticos y Nóminas de Gobierno, 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 a Sistemas Informáticos y Nóminas de Gobierno.
2. Debe existir un estricto control del inventario de los materiales y útiles de oficina para garantizar el abastecimiento de la Dirección.
3. El personal de la Dirección que necesite materiales debe de anotarse en un listado que le proporcionará el Asistente, en el cual debe anotar los insumos que el Asistente le entrega y firmar de recibido.
4. El Asistente debe descargar los materiales y actualizar el inventario.

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Agosto 2018</b>
	<b>Dirección de Auditoría a Sistemas Informáticos y Nóminas de Gobierno</b>	<b>Fecha de Actualización Agosto 2022</b>
		<b>Hoja 1 de 1</b>

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

**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:**   
 Ing. Jorge Francisco Hidalgo Villatoro  
 Director  
 Dirección de Auditoría a Sistemas Informáticos y Nóminas de Gobierno  
 Contraloría General de Cuentas

### Diagrama de Flujo

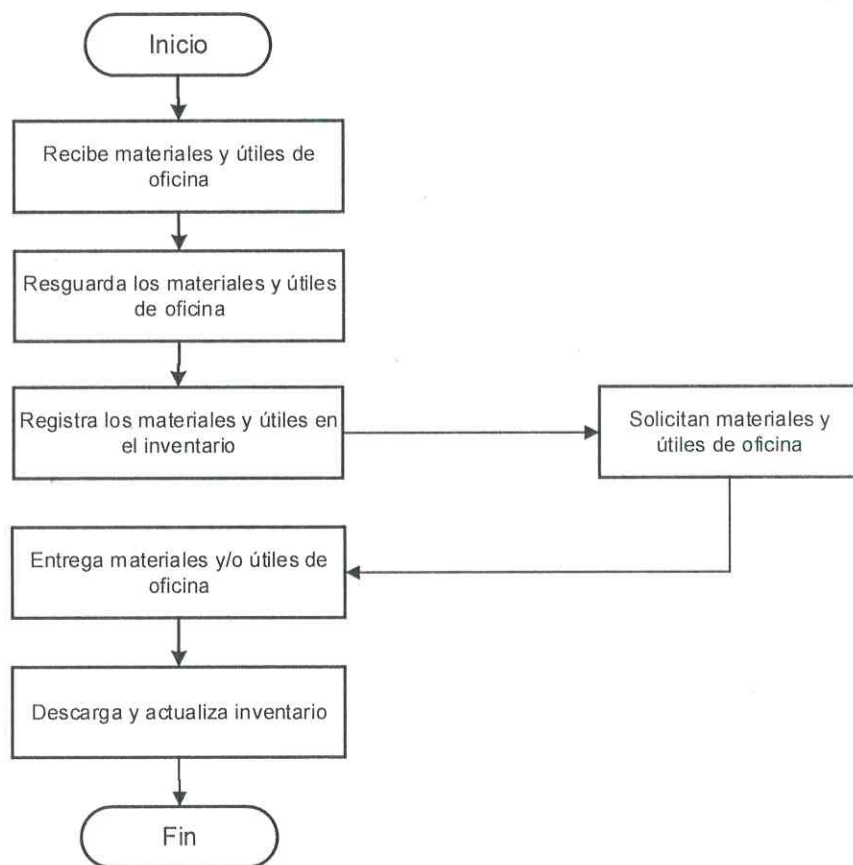
Dependencia: Dirección de Auditoría a Sistemas Informáticos y Nóminas de Gobierno

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 y a la APP-WEB, página de la Contraloría General de Cuentas en el siguiente link: <https://www.contraloria.gob.gt> opción de "Enlaces", la cual despliega un menú, clic en la opción "Aplicaciones CGC", al Ingresar en la opción "APP-WEB", se muestra la pantalla de logueo (acceso) para la plataforma, en la cual el usuario debe ingresar sus credenciales y presionar clic en el botón "Conectar".
3. Al momento de ingresar al Sistema, se identifica el módulo en el que se está trabajando, desplegando la información del sector, cargo y usuario en el Sistema. La pantalla principal se divide en las siguientes secciones, según los roles del usuario:
  - **Bandeja Institucional:** Se habilita para los usuarios de Subcontraloría de Calidad de Gasto Público 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 puede consultar y dar seguimiento en este apartado.

- **Bandeja Sector:** Es la bandeja principal de los usuarios de cada sector de Auditoría, donde se gestiona el -PAA- de cada sector.

**Nota:** Los usuarios que intervienen en la gestión y aprobación son los siguientes:

- **Usuario de gestión:** Corresponde al Subdirector de cada Dirección de Auditoría ingresar la información de conformidad a lo planificado.
  - **Usuario aprobación:** Corresponde al Director revisar y aprobar el -PAA-.
4. Opción para crear nuevo Plan Anual de Auditoría (el sistema permite crear un Plan Anual de Auditoría por año). Se procede a ingresar una descripción del Plan Anual de Auditoría, se debe indicar las fechas de inicio de Auditoría, entrega al Director y la fecha de encuadernación. Estas fechas se utilizan como propuesta para cada Auditoría que pertenezca al plan.

**Nota:** Debe tomar en consideración que el mismo es 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 de Auditoría, 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.

**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 de Auditoría -PAA-:** Esta opción genera el archivo del Plan Anual de Auditoría 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 de Auditoría:** 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 de Calidad de Gasto Público, 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-.

	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Agosto 2018</b>
	<b>Dirección de Auditoría a Sistemas Informáticos y Nóminas de Gobierno</b>	<b>Fecha de Actualización Agosto 2022</b>
		<b>Hoja 1 de 1</b>

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

**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

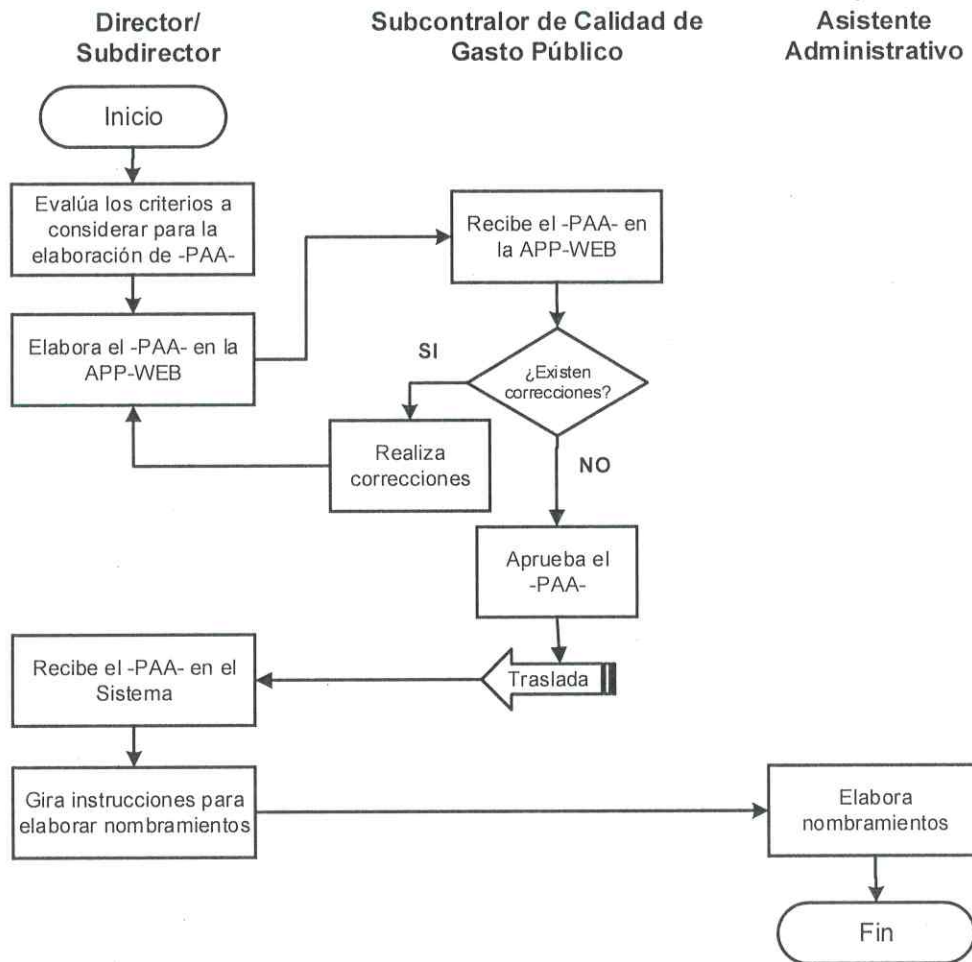
**Autorizó:**   
 Ing. Jorge Francisco Hidalgo Villatoro  
 Director  
 Dirección de Auditoría a Sistemas  
 Informáticos y Nóminas de Gobierno  
 Contraloría General de Cuentas

**Diagrama de Flujo**

Dependencia: Dirección de Auditoría a Sistemas Informáticos y Nóminas de Gobierno

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

Hoja 1 de 1





## **Procedimiento: Elaboración de Nombramientos Internos**

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


Nombrar equipos para que practiquen Auditoría especial en cuanto sistemas informáticos, 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:**

El nombramiento interno es el documento emitido por la Dirección de Auditoría correspondiente, firmado por el Director o Subdirector de la Dirección.

En los siguientes casos se emite Nombramiento Interno:

1. Se genera nombramiento interno para designar a los que van a integrar la Comisión de Control de Calidad.
2. De apoyo a los distintos Equipos de Auditoría, en la realización de las actividades de Fiscalización.

	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Agosto 2018</b>
	<b>Dirección de Auditoría a Sistemas Informáticos y Nóminas de Gobierno</b>	<b>Fecha de Actualización Agosto 2022</b>
		<b>Hoja 1 de 1</b>

<b>Elaboración de Nombramiento Interno</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Asistente Administrativo	1	Recibe requerimiento de otras Direcciones ( <b>ver procedimiento de Recepción de Documentos Varios</b> )
Director / Subdirector	2	Recibe, revisa, designa a un especialista para realizar la actividad y traslada
Asistente Administrativo	3	Elabora nombramiento interno, según lo marginado y traslada para firma y sello del Director/Subdirector
Director / Subdirector	4	Recibe nombramiento y revisa que esté correcto <b>4.1 Si está correcto</b> , firma nombramiento <b>4.2 No está correcto</b> , regresa a paso 3
Asistente Administrativo	5	Entrega el nombramiento interno con la documentación de soporte que trasladó la Dirección que solicitó el requerimiento.
	6	Recibe copia firmada y sellada, escanea y archiva
<b>Fin del Procedimiento</b>		

Elaborado  Revisó  Autorizo 

Licda. Verónica Maritza Gámez Marroquín  
Analista  
Departamento de Desarrollo Organizacional

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

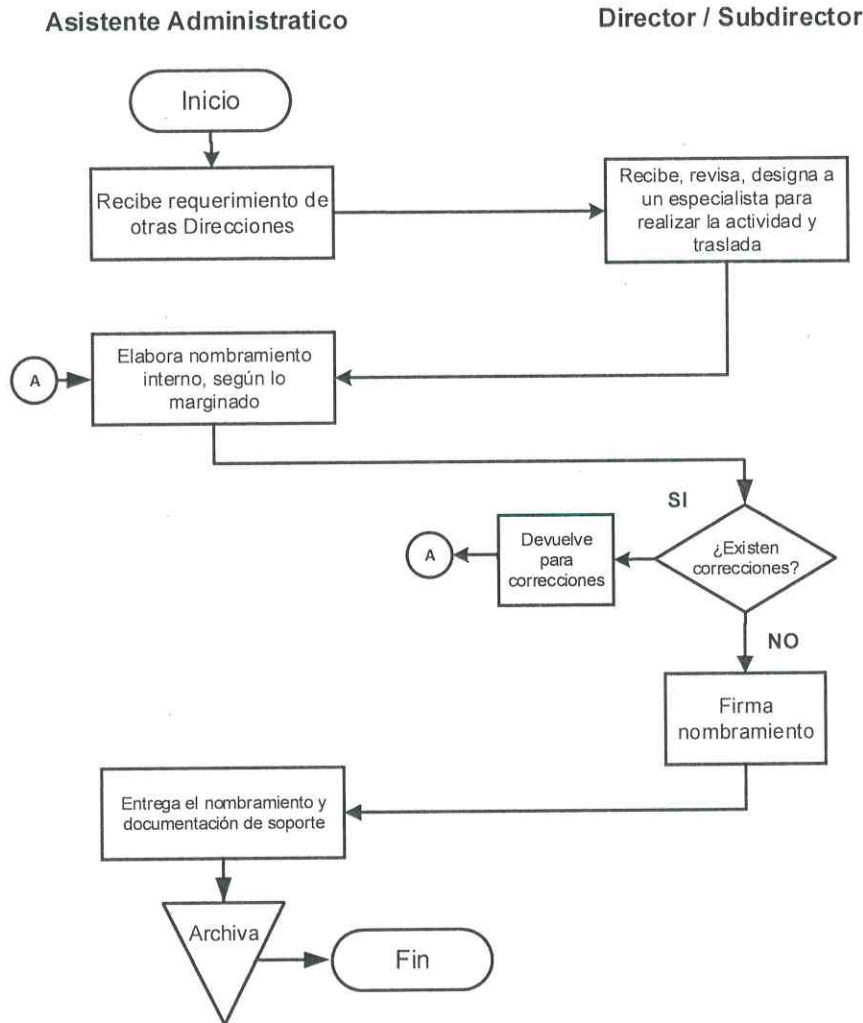
Ing. Jorge Francisco Hidalgo Villatoro  
Director  
Dirección de Auditoría a Sistemas  
Informáticos y Nóminas de Gobierno  
Contraloría General de Cuentas

**Diagrama de Flujo**

Dependencia: Dirección de Auditoría a Sistemas Informáticos y Nóminas de Gobierno

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

Hoja 1 de 1



## **Procedimiento: Elaboración de Nombramientos de Auditoría**


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

Desarrollar de manera eficiente y eficaz, el nombramiento de examen especial de Auditoría de Sistemas Informáticos y Nóminas de Gobierno, que faculte al Equipo de Auditores Gubernamentales para poder ejecutar procedimientos de Auditoría, en las Entidades.


### **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. El Asistente Administrativo es el encargado de verificar que se encuentren actualizados en el Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG-:
  - Nombres y apellidos correctos de los Equipos de Auditoría
  - Nombres de la Entidad a fiscalizar
  - Número de cuentadancias
  
3. El Asistente Administrativo es el encargado 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>	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Agosto 2018</b>
	<b>Dirección de Auditoría a Sistemas Informáticos y Nóminas de Gobierno</b>	<b>Fecha de Actualización Agosto 2022</b>
		<b>Hoja 1 de 2</b>

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

	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Agosto 2018</b>
	<b>Dirección de Auditoría a Sistemas Informáticos y Nóminas de Gobierno</b>	<b>Fecha de Actualización Agosto 2022</b>
		<b>Hoja 2 de 2</b>

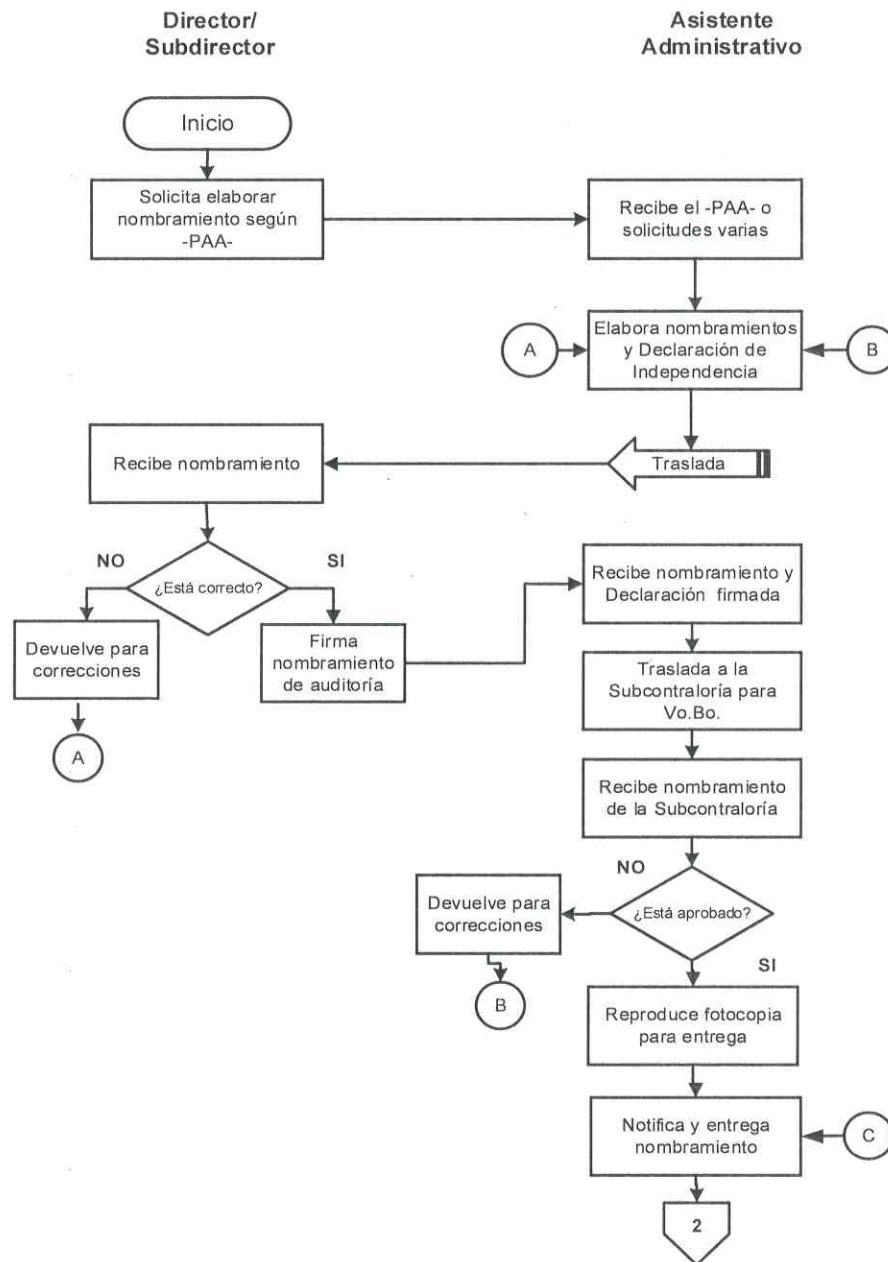
<b>Elaboración de Nombramientos de Auditoría</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Asistente Administrativo	8	Recibe nombramiento de Subcontraloría de Calidad de Gasto Público y verifica que esté aprobado <b>8.1 Sí está aprobado</b> , reproduce fotocopia para cada integrante del equipo <b>8.2 No está aprobado</b> , devuelve para corrección regresa a paso 3
	9	Notifica y entrega el nombramiento y Declaración de Independencia
Equipo de Auditoría	10	Recibe nombramiento y Declaración de Independencia, verifica que los datos sean correctos <b>10.1 Si están correctos</b> , firma nombramiento de Auditoría <b>10.2 No están correctos</b> , devuelve 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 Declaración de Independencia donde conste la recepción
<b>Fin del Procedimiento</b>		

Elaborado:  Revisó:  Autorizó:   
 Licda. Verónica Maritza Gámez Marroquín  
 Analista  
 Departamento de Desarrollo Organizacional  
 Dra. Dámaris Eunice Ortiz de Godínez  
 Directora  
 Dirección de Planificación  
 Contraloría General de Cuentas  
 Ing. Jorge Francisco Hidalgo Villatoro  
 Director  
 Dirección de Auditoría a Sistemas Informáticos y Nóminas de Gobierno  
 Contraloría General de Cuentas

**Diagrama de Flujo**

Dependencia: Dirección de Auditoría a Sistemas Informáticos y Nóminas de Gobierno  
 Nombre del Procedimiento: **Elaboración de Nombramientos de Auditoría**

Hoja 1 de 2








## Procedimiento: Seguimiento a Nombramientos de Auditoría

### Objetivo específico del procedimiento:


El Auditor Gubernamental en el desempeño de sus funciones y atribuciones, debe cumplir con transparencia, en el tiempo y especificaciones establecidas en el nombramiento.

### 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 Agosto 2018
	Dirección de Auditoría a Sistemas Informáticos y Nóminas de Gobierno	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 1 de 3

Seguimiento a Nombramientos de Auditoría		
Responsable	Paso	Actividad
Comisión de Monitoreo y Seguimiento de Auditorías -CMSA-	1	Verifica en el -SAG-, las Auditorías pendientes de concluir ( <b>ver norma 1 y 2</b> )
	2	Genera y/o realiza listado de Auditorías pendientes de concluir ( <b>ver norma 2</b> )
	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 ( <b>ver procedimiento recepción de documentos varios</b> ) 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 Agosto 2018
	Dirección de Auditoría a Sistemas Informáticos y Nóminas de Gobierno	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 2 de 3


Seguimiento a Nombramientos de Auditoría		
Responsable	Paso	Actividad
Director/ Subdirector	12	Recibe oficio o providencia y revisa que esté correcto <b>12.1 Si está correcto</b> , firma sigue a paso 13 <b>12.2 No está correcto</b> , 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	Recibe oficio o providencia, firma de recibido donde indica que fué aprobada la justificación
	15	Elabora solicitud de prórroga, firma y traslada
-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 ( <b>ver procedimientos de recepción de documentos</b> ) y traslada al Director
Director/ Subdirector	20	Recibe oficio y compromiso de entrega de Informe, revisa que esté correcto <b>20.1 No tiene correcciones</b> , firma sigue a paso 21 <b>20.2 Si tiene correcciones</b> , regresa a paso 15

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Agosto 2018</b>
	<b>Dirección de Auditoría a Sistemas Informáticos y Nóminas de Gobierno</b>	<b>Fecha de Actualización Agosto 2022</b>
		<b>Hoja 3 de 3</b>

<b>Seguimiento a Nombramientos de Auditoría</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
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
<b>Fin del Procedimiento</b>		

**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

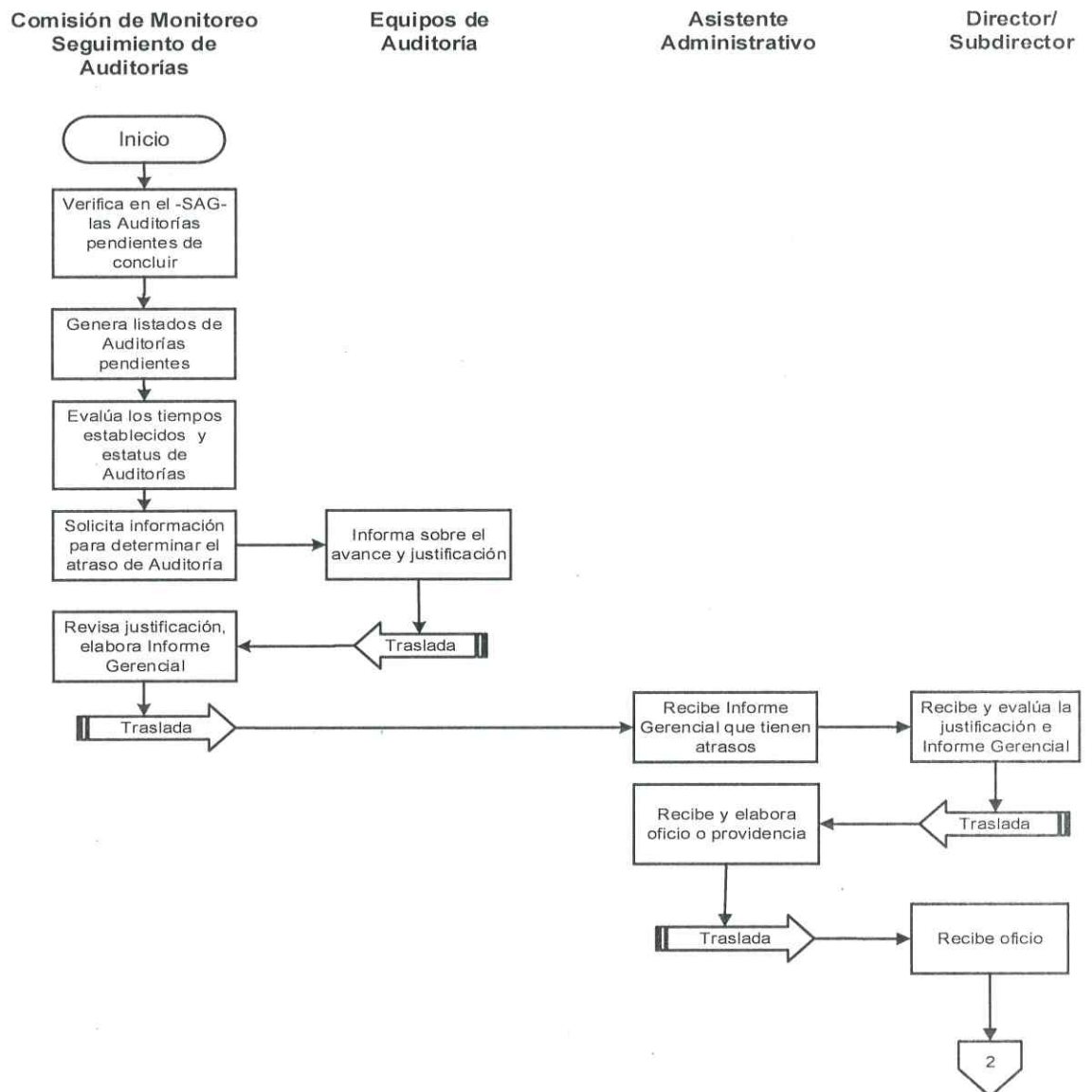
**Autorizó:**   
 Ing. Jorge Francisco Hidalgo Villatoro  
 Director  
 Dirección de Auditoría a Sistemas  
 Informáticos y Nóminas de Gobierno  
 Contraloría General de Cuentas

**Diagrama de Flujo**

Dependencia: Dirección de Auditoría a Sistemas Informáticos y Nóminas de Gobierno

Nombre del Procedimiento: **Seguimiento a Nombramientos de Auditoría**

Hoja 1 de 2



Dependencia: Dirección de Auditoría a Sistemas Informáticos y Nóminas de Gobierno  
 Nombre del Procedimiento: **Seguimiento a Nombramientos de Auditoría**

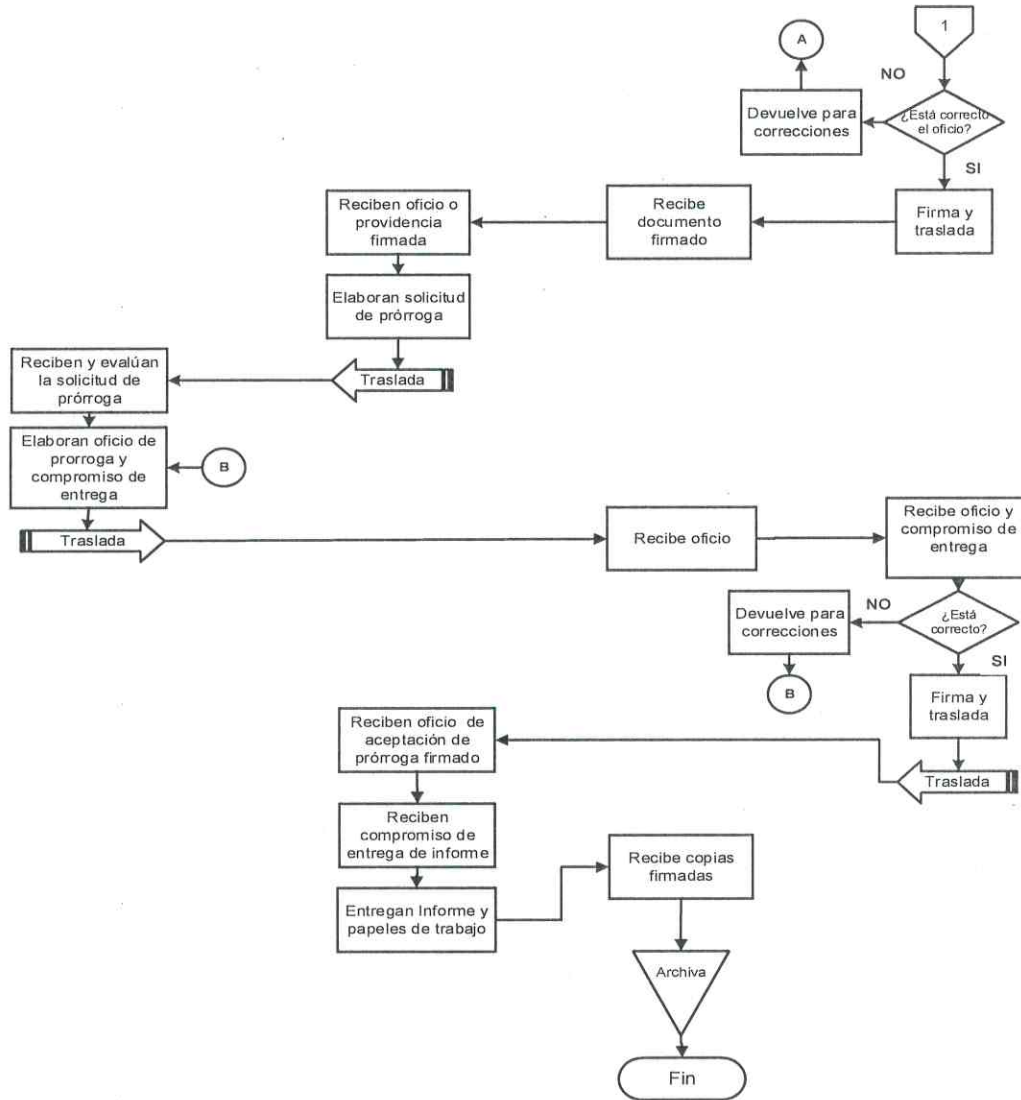
Hoja 2 de 2

**Comisión de Monitoreo y Seguimiento de Auditorías**

**Equipos de Auditoría**

**Asistente Administrativo**

**Director/ Subdirector**




## Procedimiento: Anulación de Nombramientos

### Objetivo específico del procedimiento:

Desarrollar Auditoría en el marco de los principios de objetividad, independencia e imparcialidad.

### Normas:

1. El Equipo de Auditoría indica por medio de oficio dirigido al Director o Subdirector de Auditoría a Sistemas Informáticos y Nominas de Gobierno, 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. El Asistente Administrativo realiza el razonamiento de la anulación del nombramiento, indicando las razones y lo anula en el -SAG-, incluyendo el -CUA-.
3. El Asistente Administrativo coloca el sello de anulado en el nombramiento y hace el descargo en el Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG- de nombramiento anulado, indicando las razones.

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración                  Agosto 2018</b>
	<b>Dirección de Auditoría a Sistemas                  Informáticos y Nóminas de                  Gobierno</b>	<b>Fecha de Actualización                  Agosto 2022</b>
		<b>Hoja 1 de 1</b>

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

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

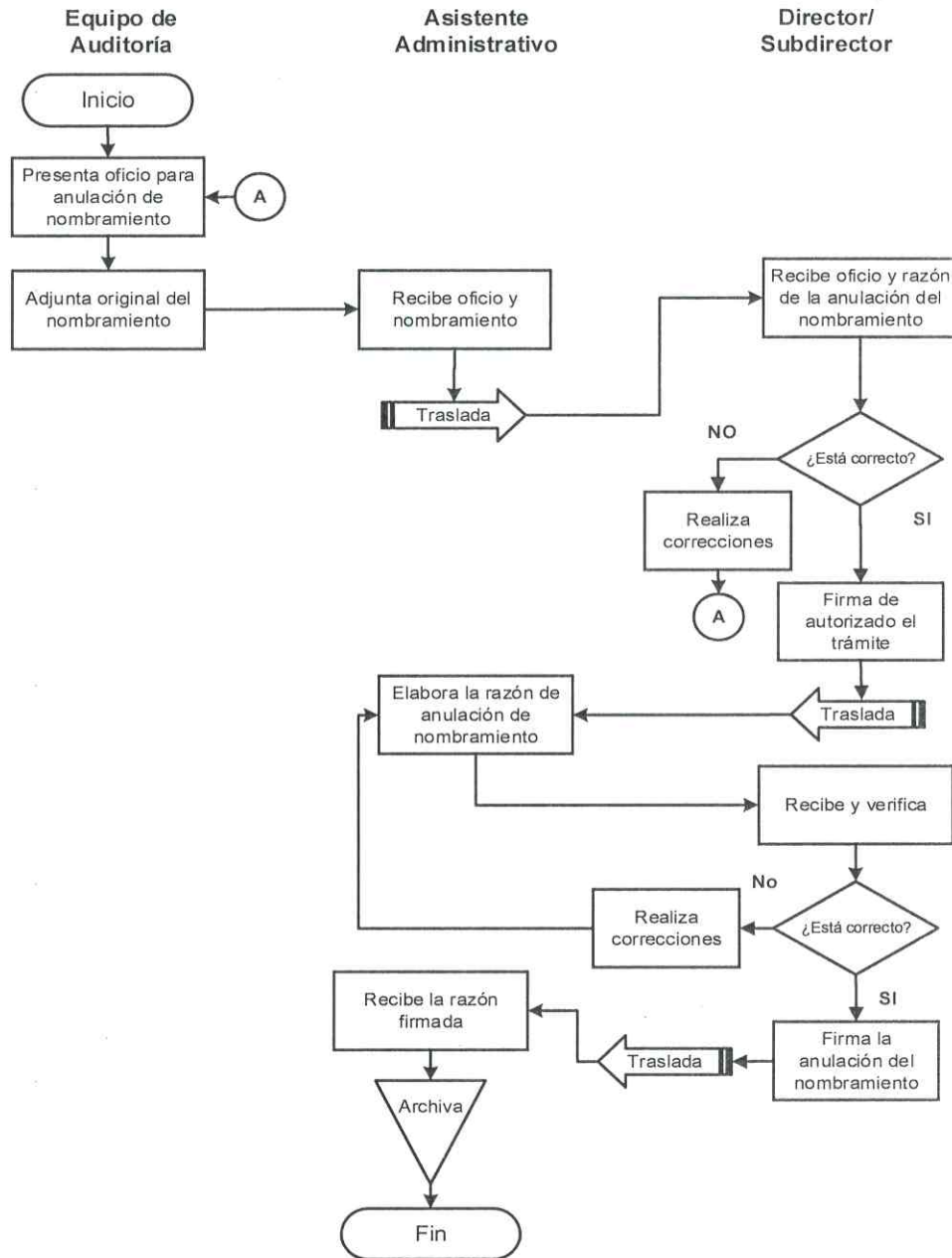
Revisó:   
 Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez  
 Directora  
 Dirección de Planificación  
 Contraloría General de Cuentas

Autorizó:   
 Ing. Jorge Francisco Hidalgo Villatoro  
 Director  
 Dirección de Auditoría a Sistemas  
 Informáticos y Nóminas de Gobierno  
 Contraloría General de Cuentas



**Diagrama de Flujo**

Dependencia: Dirección de Auditoría a Sistemas Informáticos y Nóminas de Gobierno  
 Nombre del Procedimiento: **Anulación de Nombramientos de Auditoría** Hoja 1 de 1




## Procedimiento: Análisis y Revisión de Trabajo Técnico de Equipos de Auditoría por la Comisión de Control de Calidad -CCC-

### Objetivo específico del procedimiento:


Desarrollar informes con altos estándares de calidad, evitando errores de forma o de fondo que puedan afectar el resultado del examen especial de Auditoría.

### 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 anota 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. Cuando exista discrepancia entre la -CCC- y el Equipo de Auditoría, el Director de Auditoría deberá resolver la discrepancia y, cuando lo considere necesario, podrá solicitar opinión jurídica a la Dirección de Asuntos Jurídicos y/o técnica a la Dirección de Aseguramiento de la Calidad de Auditoría, para su mejor resolución.
4. El Director mediante providencia traslada proyectos de denuncia e informe de cargos a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su revisión y análisis, si el caso lo amerita.

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Agosto 2018</b>
	<b>Dirección de Auditoría a Sistemas Informáticos y Nóminas de Gobierno</b>	<b>Fecha de Actualización Agosto 2022</b>
		<b>Hoja 1 de 1</b>

<b>Análisis y Revisión de Trabajo Técnico de Equipos de Auditoría por la Comisión de Control de Calidad -CCC-</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Equipo de Auditoría	1	Elabora Memorándum de Planificación según fechas establecidas y traslada por medio de oficio
Asistente Administrativo	2	Recibe 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	Recibe programa fecha de revisión con el Equipo de Auditoría ( <b>ver norma 1</b> )
-CCC-/Equipo de Auditoría	6	Revisa la planificación, discuten Memorándum de Planificación ( <b>ver norma 1</b> )
-CCC-	7	Supervisor General emite oficio dirigido al Equipo de Auditoría con las observaciones sugeridas ( <b>ver norma 2</b> )
Equipo de Auditoría	8	Recibe observaciones, realiza cambios y traslada para su aprobación ( <b>ver norma 3</b> )
-CCC-	9	Revisa que las observaciones se efectuaron <b>9.1 Si realizaron las correcciones, sigue a paso 10</b> <b>9.2 No realizaron las correcciones, regresa a paso 7</b>
	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 ( <b>ver norma 4</b> )
<b>Fin del Procedimiento</b>		

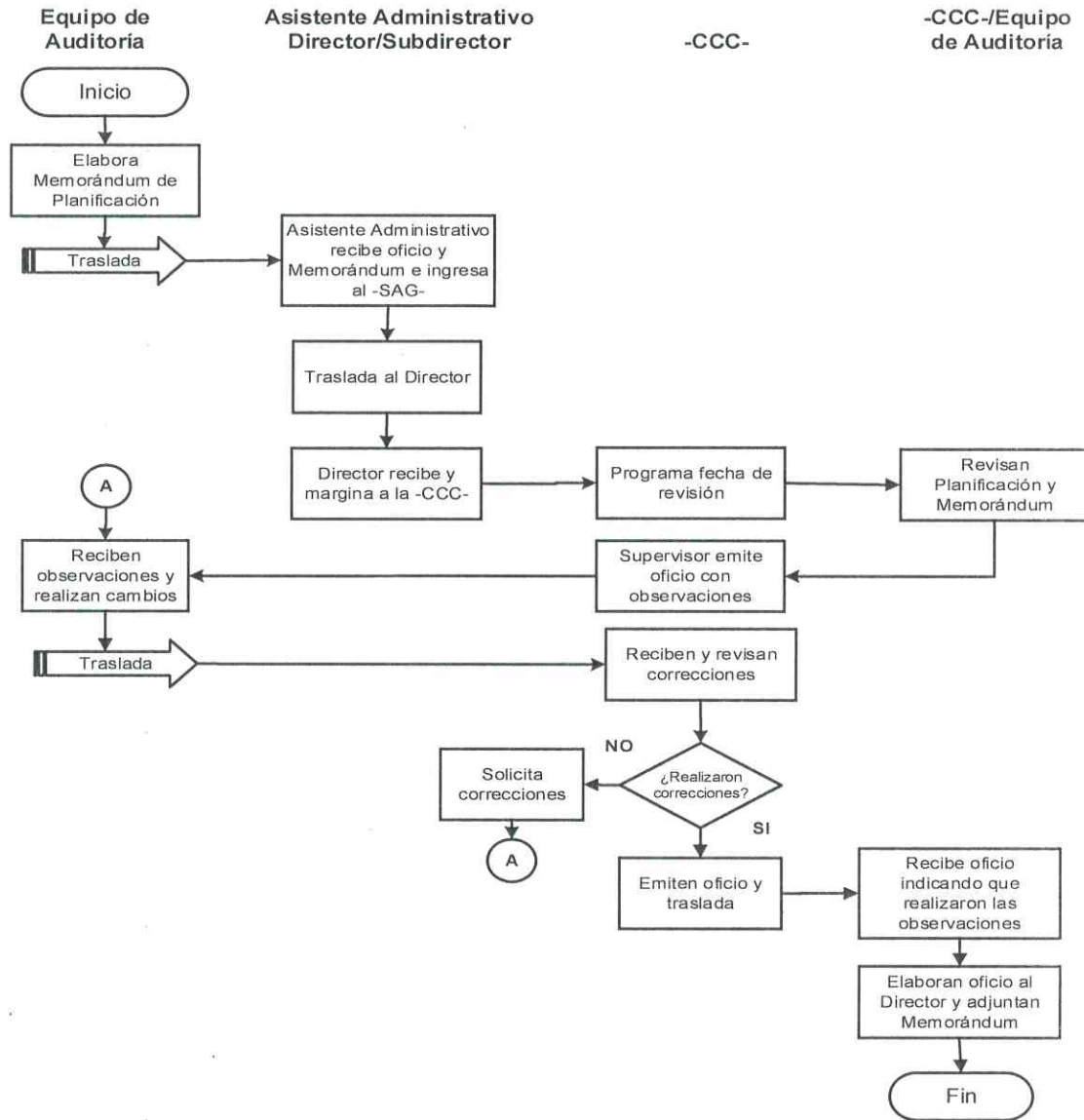
Elaborado:   
Licda. Verónica Maritzza Gámez Marroquín  
Analista  
Departamento de Desarrollo Organizacional

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

Autorizó:   
Ing. Jorge Francisco Hidalgo Villatoro  
Director  
Dirección de Auditoría a Sistemas  
Informáticos y Nóminas de Gobierno  
Contraloría General de Cuentas

**Diagrama de Flujo**

Dependencia: Dirección de Auditoría a Sistemas Informáticos y Nóminas de Gobierno  
 Nombre del Procedimiento: **Análisis y Revisión de Trabajo Técnico de Equipos de Auditoría, por la Comisión de Control de Calidad -CCC-**  
 Hoja 1 de 1



## Procedimiento: Recepción de Informes de Cargos Definitivos

### Objetivo específico del procedimiento:

Los Hallazgos que no fueran desvanecidos por los responsables durante el plazo, se cursa expediente e Informe de Cargos Definitivos y documentos de Auditoría probatorios, para que el Asistente traslade a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Contraloría General de Cuentas para iniciar el Juicio de Cuentas de conformidad con la Ley del Tribunal de Cuentas.

### Normas:

1. Ingreso a la APP-WEB. El usuario ingresa a la página de la Contraloría General de Cuentas en el siguiente link: <https://www.contraloria.gob.gt> e ingresa en la opción de “Enlaces”, la cual despliega un menú, y presiona 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 ingresa sus credenciales y presiona 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 el usuario encuentra en el Menú Principal, un apartado identificado como Sistema de Gestión de Informes, en este apartado encuentra un ícono identificado con el nombre de resultados de Auditoría, en el cual ingresa.
  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 traslada y la segunda identificada como seguimiento, que le indica en tiempo real 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, aprueba 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, traslada en forma física y electrónica a la Asistente de la Dirección.
  7. El Asistente Administrativo de Dirección designado para gestionar la recepción del Informe de Cargos en el Sistema, traslada por medio de oficio con firma y sello del Director a la Dirección de Asuntos Jurídicos, el expediente físico y electrónico y da seguimiento.

8. El Equipo de Auditoría gestiona los cambios únicamente en el o los atributo(s) en que haya colocado observaciones el Asesor Jurídico.
9. El Equipo de Auditoría al realizar las correcciones, inicia 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, traslada el expediente físico.


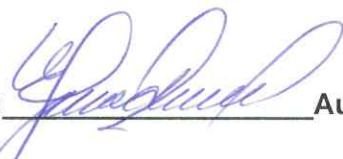

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Agosto 2018
	Dirección de Auditoría a Sistemas Informáticos y Nóminas de Gobierno	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 1 de 2

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 ( <b>ver norma 4 y 5</b> )
Supervisor	2	Recibe, revisa y traslada el expediente en forma física y electrónica ( <b>ver norma 6</b> )
Asistente Administrativo	3	Recibe expediente de Cargos Definitivos en el Sistema
	4	Elabora oficio para la Dirección de Asuntos Jurídicos ( <b>ver norma 7</b> )
	5	Traslada para firma del Director
Director/ Subdirector	6	Recibe, revisa y verifica que esté correcto <b>6.1 No está correcto</b> , regresa a paso 4 <b>6.2 Si está correcto</b> , 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 ( <b>ver normas 1, 2 y 3</b> )
	9	Recibe de la Dirección de Asuntos Jurídicos expediente con: <b>9.1 Rechazo</b> , sigue a paso 10 <b>9.2 Opinión favorable</b> , sigue a paso 11
Equipo de Auditoría	10	Gestionan las correcciones en el Sistema ( <b>ver normas 8 y 9</b> )



 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Agosto 2018
	Dirección de Auditoría a Sistemas Informáticos y Nóminas de Gobierno	Fecha de Actualización Agosto 2022
		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 <b>(Ver norma 10)</b>
Equipo de Auditoría	12	Recibe el Informe de Cargos Definitivos para realizar las notificaciones <b>(ver norma 11)</b>
<b>Fin del Procedimiento</b>		

Elaborado:  Revisó:  Autorizó: 

Licda. Verónica Maritza Gámez Marroquín  
 Analista  
 Departamento de Desarrollo Organizacional

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

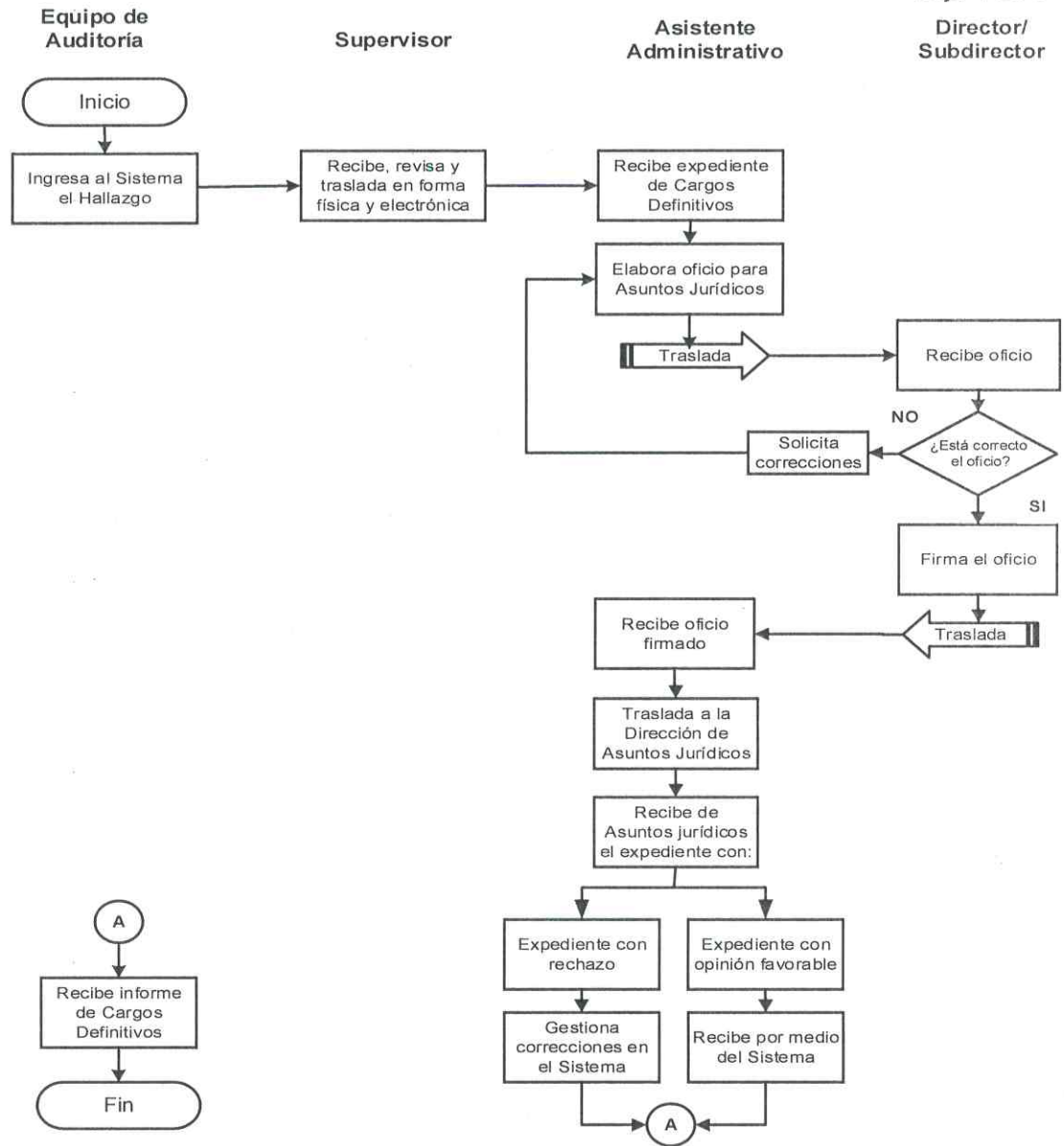
Ing. Jorge Francisco Hidalgo Villatoro  
 Director  
 Dirección de Auditoría a Sistemas  
 Informáticos y Nóminas de Gobierno  
 Contraloría General de Cuentas

**Diagrama de Flujo**

Dependencia: Dirección de Auditoría a Sistemas Informáticos y Nominas de Gobierno

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 y posteriormente, que el Director Sectorial, lo traslade a la Dirección de Asuntos Jurídicos, solicitando la opinión legal que corresponde.


### **Normas:**

Cumplimiento al Artículo número 30 del Decreto número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.


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 a Sistemas Informáticos y Nóminas de Gobierno.

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Agosto 2018
	Dirección de Auditoría a Sistemas Informáticos y Nóminas de Gobierno	Fecha de Actualización Agosto 2022
		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 ( <b>ver norma 1</b> )
	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 <b>8.1 No está correcta</b> , regresa a paso 6 <b>8.2 Si está correcta</b> 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

	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Agosto 2018
	Dirección de Auditoría a Sistemas Informáticos y Nóminas de Gobierno	Fecha de Actualización Agosto 2022
		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 <b>14.1 No procede</b> , fin del procedimiento <b>14.2 Si procede</b> , solicita que elabore providencia sigue a paso 15
		15
Asistente Administrativo	16	Recibe expediente y elabora providencia
	17	Traslada para firma
Director/ Subdirector	18	Recibe providencia, revisa que esté correcta <b>18.1 No está correcta</b> , regresa a paso 16 <b>18.2 Si está correcta</b> , 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

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Agosto 2018
	Dirección de Auditoría a Sistemas Informáticos y Nóminas de Gobierno	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 3 de 3

Recepción de Denuncia Penal		
Responsable	Paso	Actividad
Director/ Subdirector	25	Recibe providencia, revisa que esté correcta <b>25.1 No está correcta</b> , regresa a paso 23 <b>25.2 Si está correcta</b> , firma y sella sigue a paso 26
		Asistente Administrativo
Asistente Administrativo	27	Traslada a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su trámite correspondiente ( <b>ver norma 2</b> )
	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
<b>Fin del Procedimiento</b>		

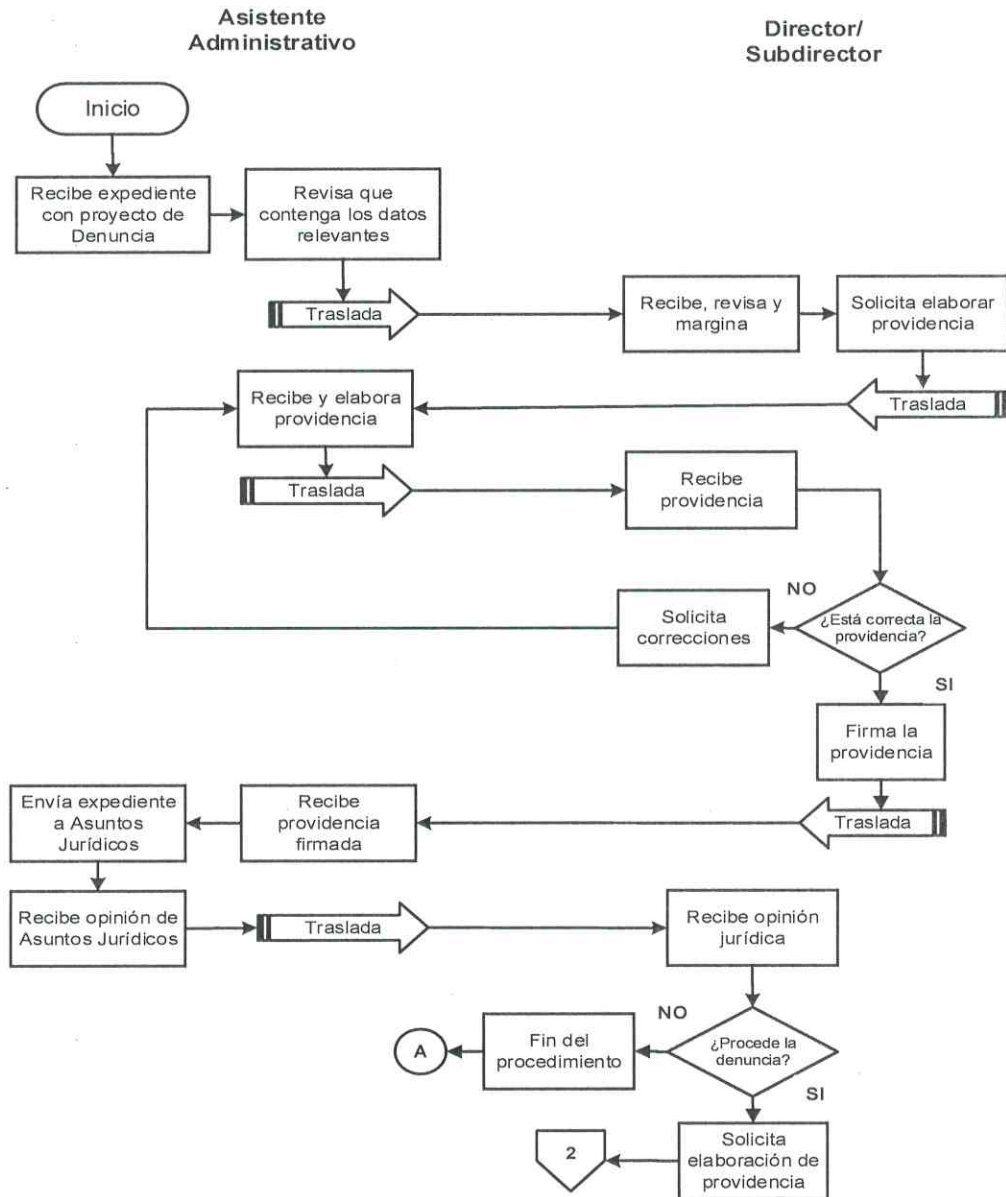
Elaborado:   
 Licda. Verónica Marjiza Gamez Marroquin  
 Analista  
 Departamento de Desarrollo Organizacional

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

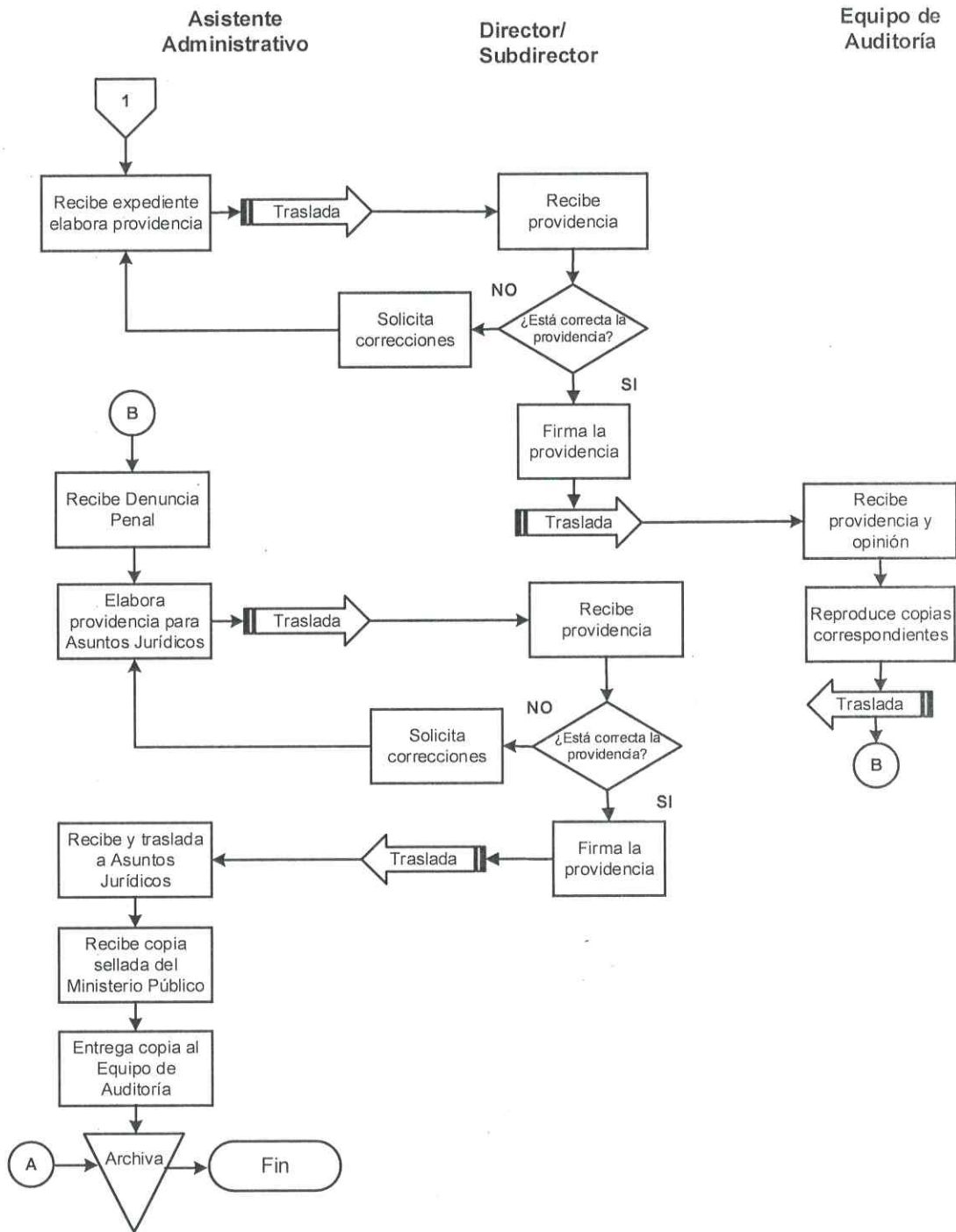
Autorizó:   
 Ing. Jorge Francisco Hidalgo Villatoro  
 Director  
 Dirección de Auditoría a Sistemas  
 Informáticos y Nóminas de Gobierno  
 Contraloría General de Cuentas

**Diagrama de Flujo**

Dependencia: Dirección de Auditoría a Sistemas Informáticos y Nóminas de Gobierno  
 Nombre del Procedimiento: **Recepción de Denuncia Penal** Hoja 1 de 2



Dependencia: Dirección de Auditoría a Sistemas Informáticos y Nóminas de Gobierno  
 Nombre del Procedimiento: **Recepción de Denuncia Penal** Hoja 2 de 2






## Procedimiento: Recepción de Requerimiento de Opinión Técnica

### Objetivo específico del procedimiento:


Ingresa 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 es trasladada por el Director al especialista que corresponde.

### Normas:

1. El Asistente Administrativo 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 Agosto 2018
	Dirección de Auditoría a Sistemas Informáticos y Nóminas de Gobierno	Fecha de Actualización Agosto 2022
		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 ( <b>Ver norma 1</b> )
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 <b>5.1 No está correcta</b> , regresa a paso 3 <b>5.2 Si está correcta</b> , firma 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

	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración                  Agosto 2018</b>
	<b>Dirección de Auditoría a Sistemas                  Informáticos y Nóminas de                  Gobierno</b>	<b>Fecha de Actualización                  Agosto 2022</b>
		<b>Hoja 2 de 2</b>

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 <b>13.1 Si está correcta</b> , firma y traslada <b>13.2 No está correcta</b> , regresa a paso 12
Asistente Administrativo	14	Traslada expediente de Opinión Técnica por medio de conocimiento a la Secretaría General para su trámite correspondiente ( <b>ver norma 2</b> )
	15	Archiva copia de recibido
<b>Fin del Procedimiento</b>		

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

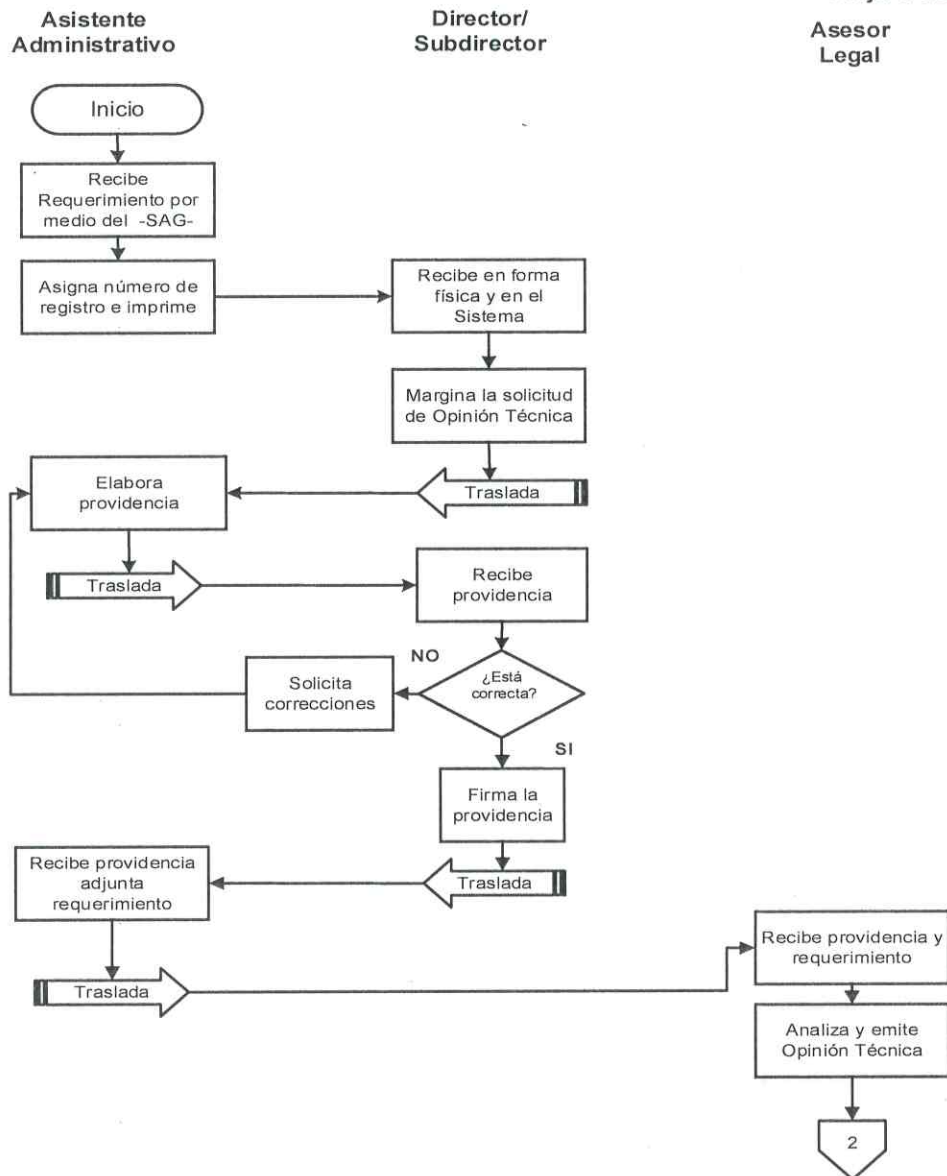
Autorizó:   
 Ing. Jorge Francisco Hidalgo Villatoro  
 Director  
 Dirección de Auditoría a Sistemas  
 Informáticos y Nóminas de Gobierno  
 Contraloría General de Cuentas

**Diagrama de Flujo**

Dependencia: Dirección de Auditoría a Sistemas Informáticos y Nóminas de Gobierno

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

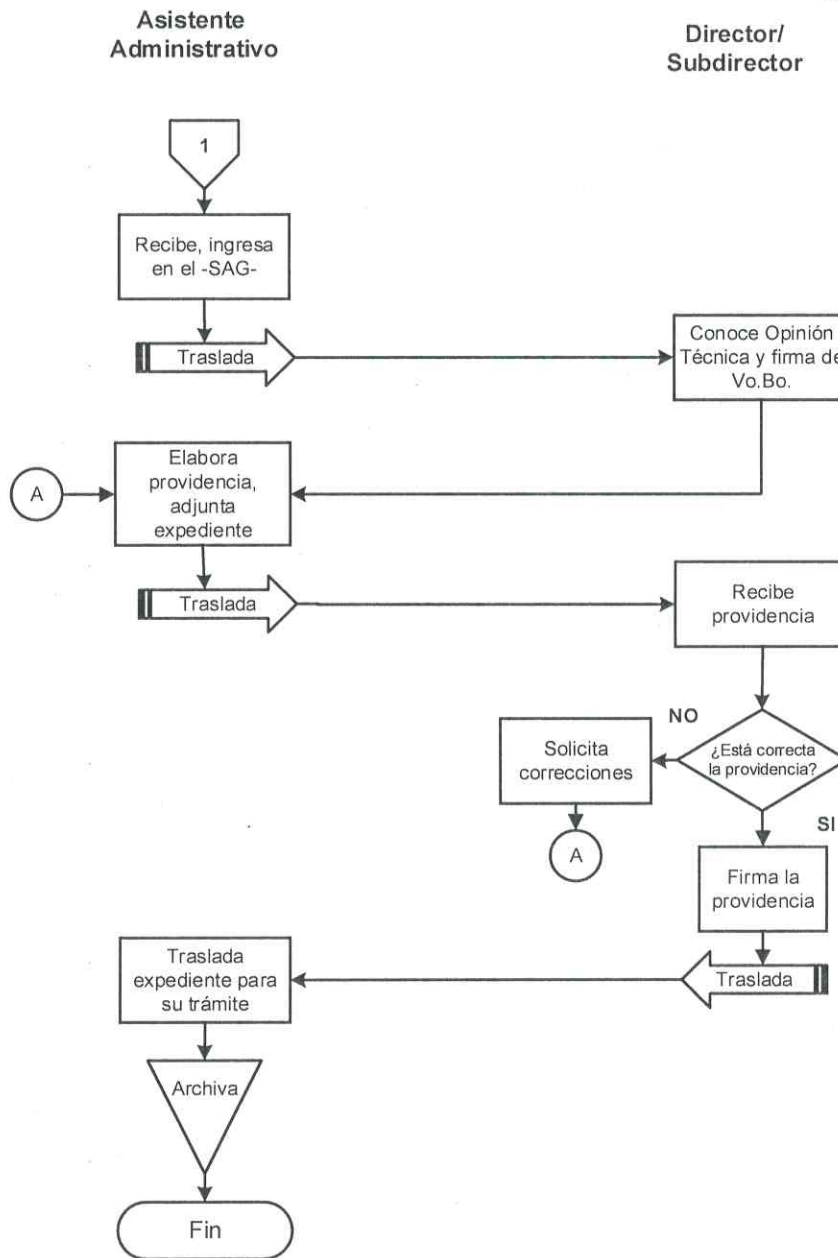
Hoja 1 de 2



Dependencia: Dirección de Auditoría a Sistemas Informáticos y Nóminas de Gobierno

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, deben 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, original al Coordinador y fotocopias a cada uno de los integrantes, así mismo también 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 General de Cuentas 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 un apartado identificado como Sistema de Gestión de Informes, de este apartado encuentra un icono identificado con el nombre de Fases de Auditoría, en el cual deben ingresar, luego selecciona la opción Documentos de Planificación.
  - 5.2 Al ingresar al módulo de “Documentos Planificación”, el usuario puede observar 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 Memorando 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 Memorando 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 procesos establecidos anteriormente, están establecidos en el SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMES MÓDULO DE PLANIFICACIÓN, (versión Auditor y versión Coordinador) elaborados por la Unidad de Informática y Tecnologías de la Información en el año 2013. Al cual tenemos acceso en el APP-WEB, ingresamos al Sistema de Gestión de Informes, y seleccionamos Documentación.
6. Recibe y revisa el Memorándum de Planificación y mediante nombramiento emitido por el Director se traslada al Supervisor General designado para su revisión correspondiente y realiza todos los procedimientos establecidos en la sección de **Procedimiento: Análisis y Revisión de Trabajo Técnico de Equipos de Auditoría, por la Comisión de Control de Calidad.**

7. El Equipo de Auditoría es el encargado de elaborar Programa de Auditoría, Cuestionario de Control Interno y Cronograma, para la realización de la Auditoría.

7.1 Para poder editar los Cuestionarios de Control Interno y los Programas de la Auditoría seleccionada, el Auditor debe seleccionar la opción "CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO" en el Sistema SAG y en la parte inferior de la pantalla se despliega la lista de Cuestionarios de Control Interno que tiene que ingresar de las áreas a donde fue asignado.

7.2 El Auditor se posiciona sobre la opción "CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO" y presiona clic sobre la línea donde ésta se encuentra, en la parte inferior de la ventana se desplegarán todos los Cuestionarios de Control Interno que tiene asignados el Auditor, los cuales debe completar y enviar al Coordinador. En la ventana "Estado" indica si este puede ser modificado o gestionado, únicamente se puede editar el documento si el "Estado" es "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 desplegará la lista de Cuestionarios de Control Interno que tiene que ingresar de las áreas a donde fue asignado, al seleccionar el documento a gestionar este activará el botón de "Gestión", al presionar clic, se desplegará la ventana para realizar la gestión.

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

- **Auditor:** Envía solicitud de aprobación
- **Coordinador:** Aprueba y envía solicitud de aprobación
- **Supervisor:** Aprueba documento

**Por lo que el RECHAZO sería en sentido contrario.**

8. Recibe del Equipo de Auditoría los Cuestionarios de Control Interno y los Programas, revisa, corrige y/o autoriza que se encuentren acorde a la Auditoría que realiza y aprueba.



9. La Comisión de Control para la revisión correspondiente realiza todos los procedimientos establecidos en el **Procedimiento: Análisis y Revisión de Trabajo Técnico de Equipos de Auditoría, en la fase de planificación por la Comisión de Control de Calidad.**
10. El Equipo de Auditoría es el encargado de entregar a la autoridad de la Entidad a fiscalizar oficio y Cuestionario de Control Interno, para la ejecución de la Auditoría de acuerdo a su Programa y Cronograma, realiza pruebas acordes a muestras seleccionadas.
11. Elabora los posibles Hallazgos reportables, Proyectos de Denuncia o Informes de Cargos al supervisor para su revisión y aprobación.
12. 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 deberá presionar Clic en él para iniciar el proceso.

En términos general los pasos son los siguientes:

- ✓ Crea el Hallazgo relacionado al Sistema de Control Interno o Hallazgo Relacionado al Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables.
- ✓ Crea la(s) Deficiencia(s) Relacionada(s) que necesita consolidar.
  - a. Nueva Deficiencia.
  - b. Transferir de Hallazgo a Deficiencia.

**NOTA IMPORTANTE:** Esta opción aplica para todos los casos en que se tengan dos o más aspectos relevantes que ameritan ser revelados (Deficiencias) de tipo Control Interno a los que se les aplicará 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 Número 31-2002, Artículo 39 – modificado por el Artículo 67 del Decreto Número 13-2013).

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 – será asignado por el Sistema de forma automática cuando se le indique que es Hallazgo que consolide el Sistema de Control Interno. Así mismo la vinculación de las Deficiencias al Hallazgo previamente creado es automática, (sin embargo puede crearse primero las Deficiencias y después el/los Hallazgo(s) Relacionado(s) 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 crear de nuevo el(los) Hallazgo(s).

El módulo de Deficiencias es similar al de Hallazgos y hereda 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 ingresará el Hallazgo Relacionado al Sistema de Control Interno; y presiona Clic sobre el icono 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 creará el único Hallazgo permitido de éste tipo y asignará 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 haber presionado Clic sobre el número a la derecha en la columna cantidad, aparece un ícono para “Deficiencias en Áreas de Auditoría”. Al seleccionar “Deficiencias en Áreas de Auditoría” ingresará al Módulo de Deficiencias que es similar al módulo de Hallazgos del Sistema de Gestión de Informes del APP-WEB, en el cual selecciona el área en la que ingresará el aspecto relevante que ameritó ser revelado como Deficiencia (de Control Interno) seleccionando la Sub-Clasificación y Título de la Deficiencia, y Clic Sobre Guardar, el Sistema asignará de forma automática el Tipo de la Deficiencia, el tipo de resultado o acción legal y administrativa – sanción económica – y también la base legal.

## **12.3 Transferir de hallazgo de Control Interno a Deficiencia**

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

Como aplica únicamente para Hallazgos de Control Interno a los que se les aplicará 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 Número 31-2002, Artículo 39 modificado por el Artículo 67 de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación -DITIC- Manual Hallazgo Relacionado al Sistema de Control Interno Decreto Número 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/o 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. Y solicita opinión a los Asesores Legales designados en la Dirección.
15. Revisa correcciones, aprueba para que sean notificados los posibles Hallazgos, Denuncias o Informes de Cargos a los responsables de las Entidades fiscalizadas.
16. El Equipo de Auditoría es el encargado de imprimir y conformar el expediente de notificación de los posibles Hallazgos que serán entregados a los responsables de la Entidad fiscalizada y posterior discusión de las áreas evaluadas. Reciben documentación de soporte para su evaluación, suscriben acta correspondiente, este proceso se puede realizar de forma escrita a cada responsable y actualmente existe una guía para realizarlo de manera electrónica.
  - 16.1 El Equipo de Auditoría debe elaborar el detalle de las recomendaciones de cada uno de los Hallazgos confirmados, según lo establece el Manual de Auditoría Gubernamental correspondiente y elaborar el oficio con el cual se dará a conocer a la Máxima Autoridad las recomendaciones. Los archivos elaborados deben estar convertidos en formato PDF para ser enviados. El Equipo debe ingresar a la página de la Contraloría General de Cuentas ([www.contraloria.gob.gt](http://www.contraloria.gob.gt)), luego en la pestaña enlaces, aplicaciones CGC, APP-WEB
  - 16.2 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 envío del correo electrónico. Además en el botón adjuntar podrá seleccionar 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. Al correo institucional del Auditor Gubernamental recibirá la constancia de confirmación de haber enviado el correo electrónico, la cual deberá de 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.** Revisan 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 Informe para revisión y oficialización.
- 19.1** Ya ingresado en el Sistema de Gestión de Informes del APP-WEB, la persona ingresa en las fases de Auditoría a “Comunicación de Resultados” y luego en “Auditorías Asignadas” da Clic sobre el número a la derecha en la columna cantidad, del listado que 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 deberá 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 Tecnologías de la Información y Comunicación -DITIC-. Al cual tenemos acceso en el APP-WEB, ingresamos a Sistema de Gestión de Informes, y seleccionamos Documentación.

- 20.** Equipo de Auditoría recibe Informe y Carta de Oficialización, firman, sellan, engargola, anexa papeles de trabajo foliados, revisados, ordenados, firmados, nombramiento, informe estadístico y formulario de seguimiento de recomendaciones -SR1.
- 21.** El Equipo de Auditoría es el encargado de entregar original y copia del Informe y papeles de trabajo al -DRDRIA-, y posterior a Dirección de Auditoría a Sistemas Informáticos y Nominas de Gobierno copia con el sello y firma de recibido para su archivo correspondiente.


 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Agosto 2018
	Dirección de Auditoría a Sistemas Informáticos y Nóminas de Gobierno	Fecha de Actualización Agosto 2022
		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 <b>(Ver Norma 1 y 2)</b>
	2	Agenda cita con los responsables de la cuenta objeto de auditoría, elabora Acta de Apertura, firma y sella de enterado
	3	Realiza visita preliminar y evalúa <b>(Ver Norma 3)</b>
	4	Determina tamaño de la muestra utilizando enfoque de muestreo estadístico y no estadístico
	5	Elabora Memorándum de Planificación de Auditoría <b>(Ver norma 4)</b>
	6	Traslada al Supervisor para aprobación
Supervisor Gubernamental	7	Recibe, analiza Memorándum de Planificación de Auditoría, verifica que esté correcto <b>(Ver normas 5)</b> <b>7.1 No está correcto</b> , regresa a paso 5 <b>7.2 Si está correcto</b> , firma sigue a paso 8
	8	Traslada para su conocimiento
-CCC-	9	Recibe Memorándum de Planificación <b>(Ver norma 6)</b>
Equipo de Auditoría	10	Elabora Programa de Auditoría, Cuestionario de Control Interno, cronograma y traslada <b>(ver norma 7)</b>


 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Agosto 2018
	Dirección de Auditoría a Sistemas Informáticos y Nóminas de Gobierno	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 2 de 6

Familiarización, Planificación, Ejecución, Elaboración y Entrega de Informe de Auditoría		
Responsable	Paso	Actividad
Supervisor	11	Revisa y traslada ( <b>ver norma 8</b> )
-CCC-	12	Recibe los Programas de Auditoría, Cuestionarios de Control Interno y Cronograma, margina para revisión, análisis y correcciones ( <b>ver norma 9</b> )
	13	Traslada para conocimiento
Equipo de Auditoría	14	Recibe Programas de Auditoría, Cuestionarios de Control Interno y Cronograma, con correcciones y observaciones de la Comisión de Control de Calidad -CCC-
	15	Analiza, elabora correcciones y procede con la ejecución de la Auditoría
	16	Entrega a la autoridad de la Entidad a fiscalizar, oficio y demás documentos ( <b>ver norma 10</b> )
	17	Encuentra anomalías con la ejecución de la Auditoría <b>17.1 Si existen anomalías</b> , sigue a paso 18 <b>17.2 No existen anomalías</b> , 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 ( <b>ver norma 11</b> )
	21	Traslada para revisión
Director/ Subdirector	22	Recibe, tiene conocimiento de lo actuado y traslada para revisión y/o aprobación ( <b>ver norma 12</b> )
-CCC-	23	Revisa Hallazgos ( <b>ver norma 13</b> )




 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Agosto 2018
	Dirección de Auditoría a Sistemas Informáticos y Nóminas de Gobierno	Fecha de Actualización Agosto 2022
		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 dictámen sobre el trabajo requerido
	27	Traslada al Director
Director/ Subdirector	28	Recibe, conoce dictámen y sugerencias por la Comisión de Control de Calidad -CCC-
	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 ( <b>ver norma 14</b> )
	33	Traslada para revisión
Supervisor Gubernamental	34	Revisa cambios y aprueba ( <b>ver norma 14</b> )
	35	Traslada para su trámite
Equipo de Auditoría	36	Imprime y conforma expedientes de notificación de posibles Hallazgos ( <b>ver norma 15</b> )

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Agosto 2018
	Dirección de Auditoría a Sistemas Informáticos y Nóminas de Gobierno	Fecha de Actualización Agosto 2022
		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. <b>(ver norma 15)</b>
	38	Discute los posibles Hallazgos encontrados con los responsables de la Entidad fiscalizada
	39	Recibe documentación de soporte para su evaluación <b>(ver norma 13)</b>
	40	Formula las acciones legales y/o administrativas según el caso
	41	Elabora informe preliminar de Auditoría <b>(ver norma 16)</b>
	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 y verifica si existen correcciones <b>45.1 Si hay correcciones</b> , regresa a paso 44 <b>45.2 No hay correcciones</b> , sigue a paso 46
	46	Traslada el Informe corregido al Supervisor para su aprobación en el Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG-, ingresando en el APP-WEB. <b>(ver norma 17)</b>
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 -SAG-, ingresando en el APP-WEB.

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Agosto 2018
	Dirección de Auditoría a Sistemas Informáticos y Nóminas de Gobierno	Fecha de Actualización Agosto 2022
		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 ( <b>Ver norma 18 y Procedimiento: Análisis y Revisión de Trabajo Técnico de Equipos de Auditoría, en la fase de Revisión de Informe, por la Comisión de Control de Calidad -CCC-</b> )
	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 ( <b>ver norma 18</b> )
	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	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración                  Agosto 2018</b>
	<b>Dirección de Auditoría a                  Sistemas Informáticos y Nóminas                  de Gobierno</b>	<b>Fecha de Actualización                  Agosto 2022</b>
		<b>Hoja 6 de 6</b>

<b>Familiarización, Planificación, Ejecución, Elaboración y Entrega de Informe de Auditoría</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Asistente Administrativo	59	Recibe el Informe firmado y Carta de Oficialización y traslada a la Subcontraloría de Calidad de Gasto Público
	60	Recibe de la Subcontraloría 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 <b>(ver norma 19)</b>
	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 <b>(ver norma 20)</b>
	65	Entrega a la Dirección, copia de la constancia de recepción del Informe y papeles de trabajo emitida por el -DRDRIA- <b>(ver norma 21)</b>
<b>Fin del Procedimiento</b>		

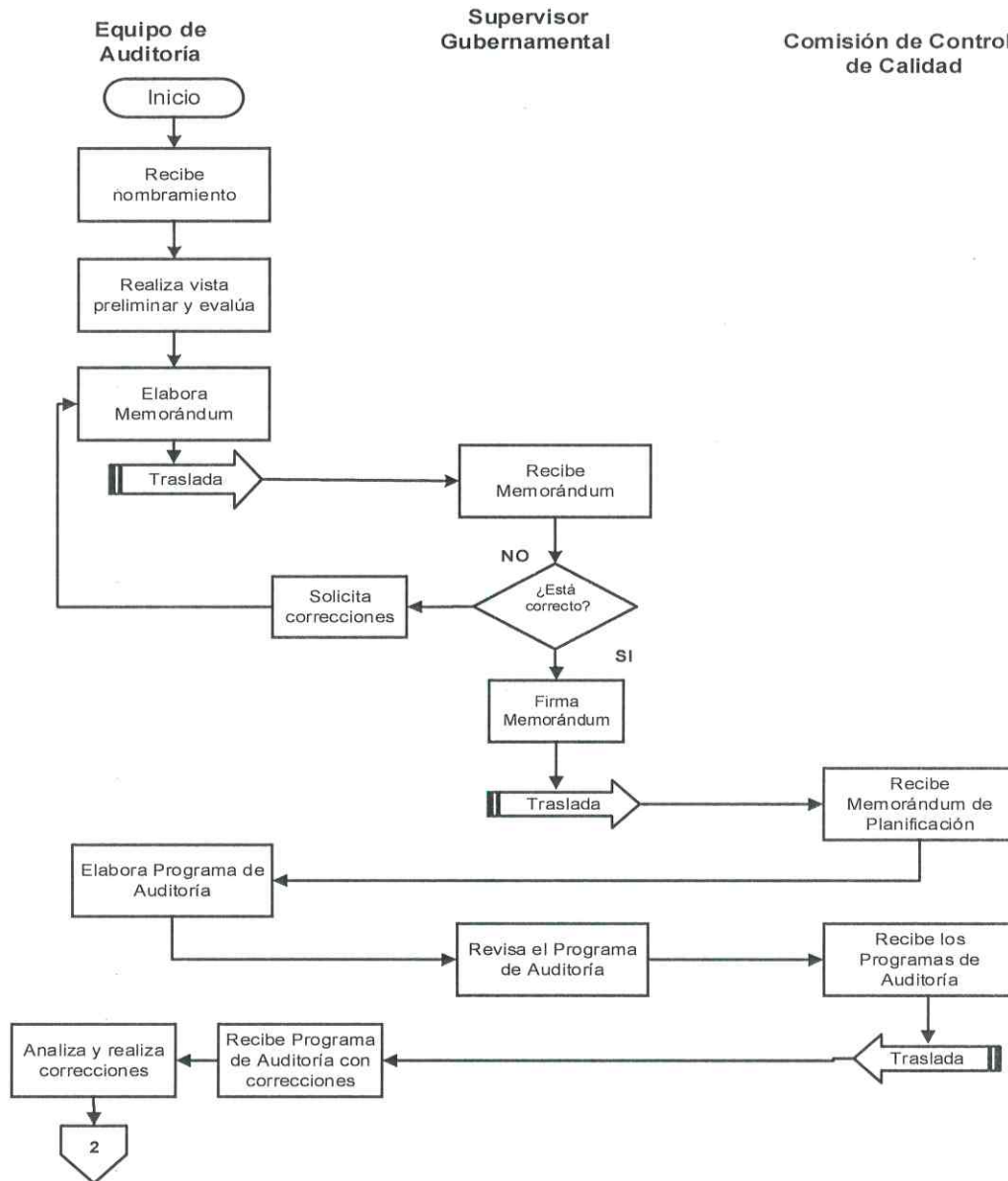
**Elaborado:**   
 Licda. Verónica Maritza Gamez Marroquin  
 Analista  
 Departamento de Desarrollo Organizacional

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

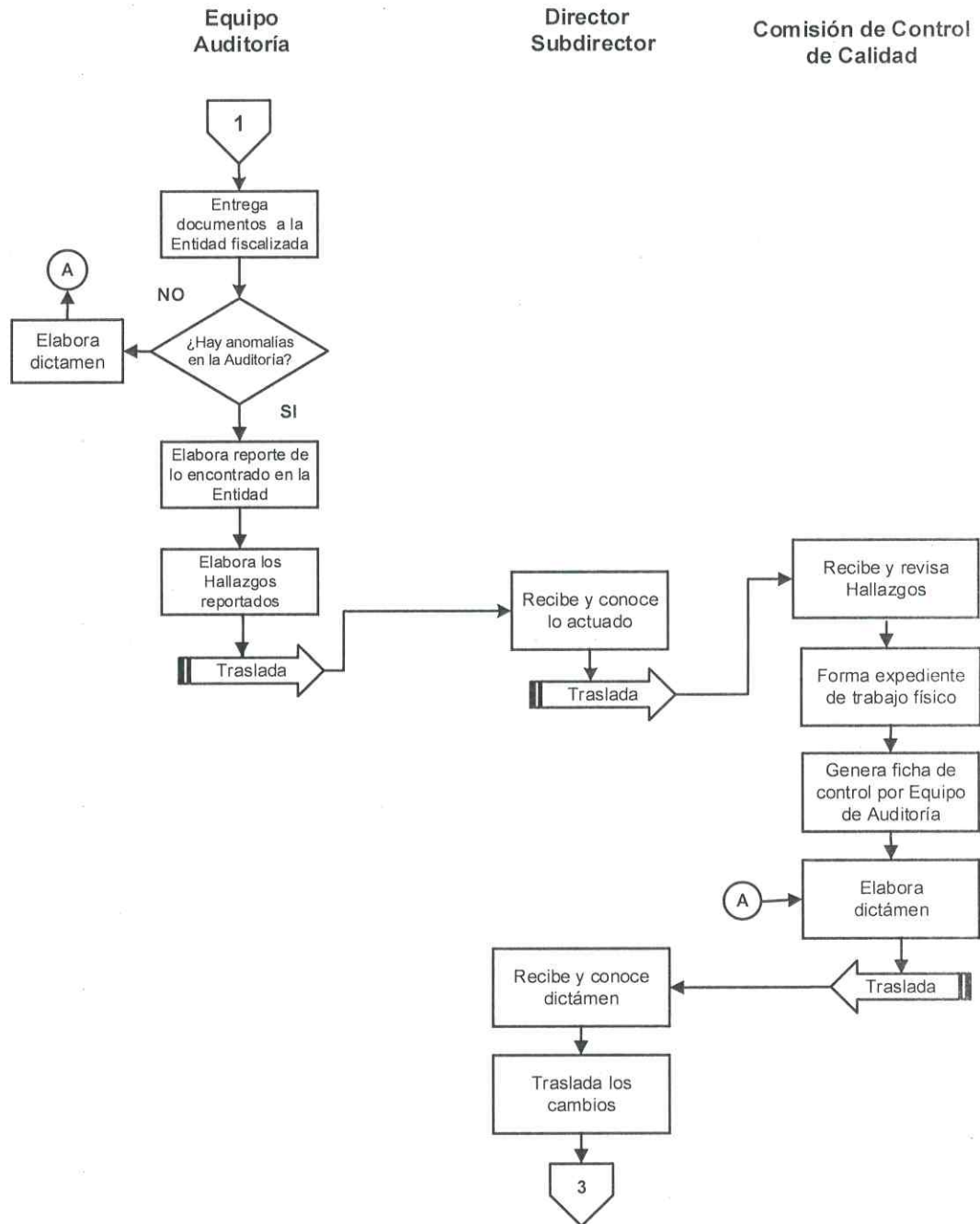
**Autorizó:**   
 Ing. Jorge Francisco Hidalgo Villatoro  
 Director  
 Dirección de Auditoría a Sistemas  
 Informáticos y Nóminas de Gobierno  
 Contraloría General de Cuentas

### Diagrama de Flujo

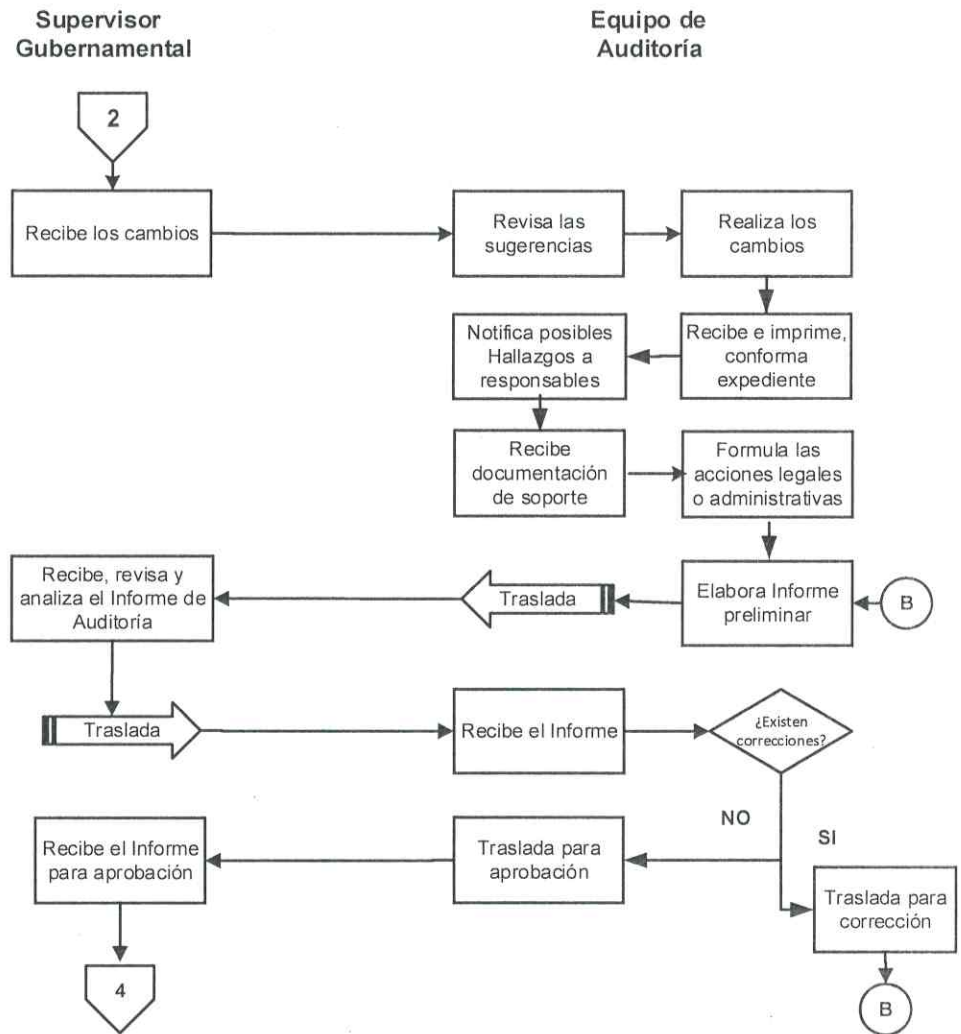
Dependencia: Dirección de Auditoría a Sistemas Informáticos y Nóminas de Gobierno s  
 Nombre del Procedimiento: **Familiarización, Planificación, Ejecución, Elaboración y Entrega de Informe de Auditoría**  
 Hoja 1 de 4



Dependencia: Dirección de Auditoría a Sistemas Informáticos y Nóminas de Gobierno  
 Nombre del Procedimiento: **Familiarización, Planificación, Ejecución, Elaboración y Entrega de Informe de Auditoría**  
 Hoja 2 de 4



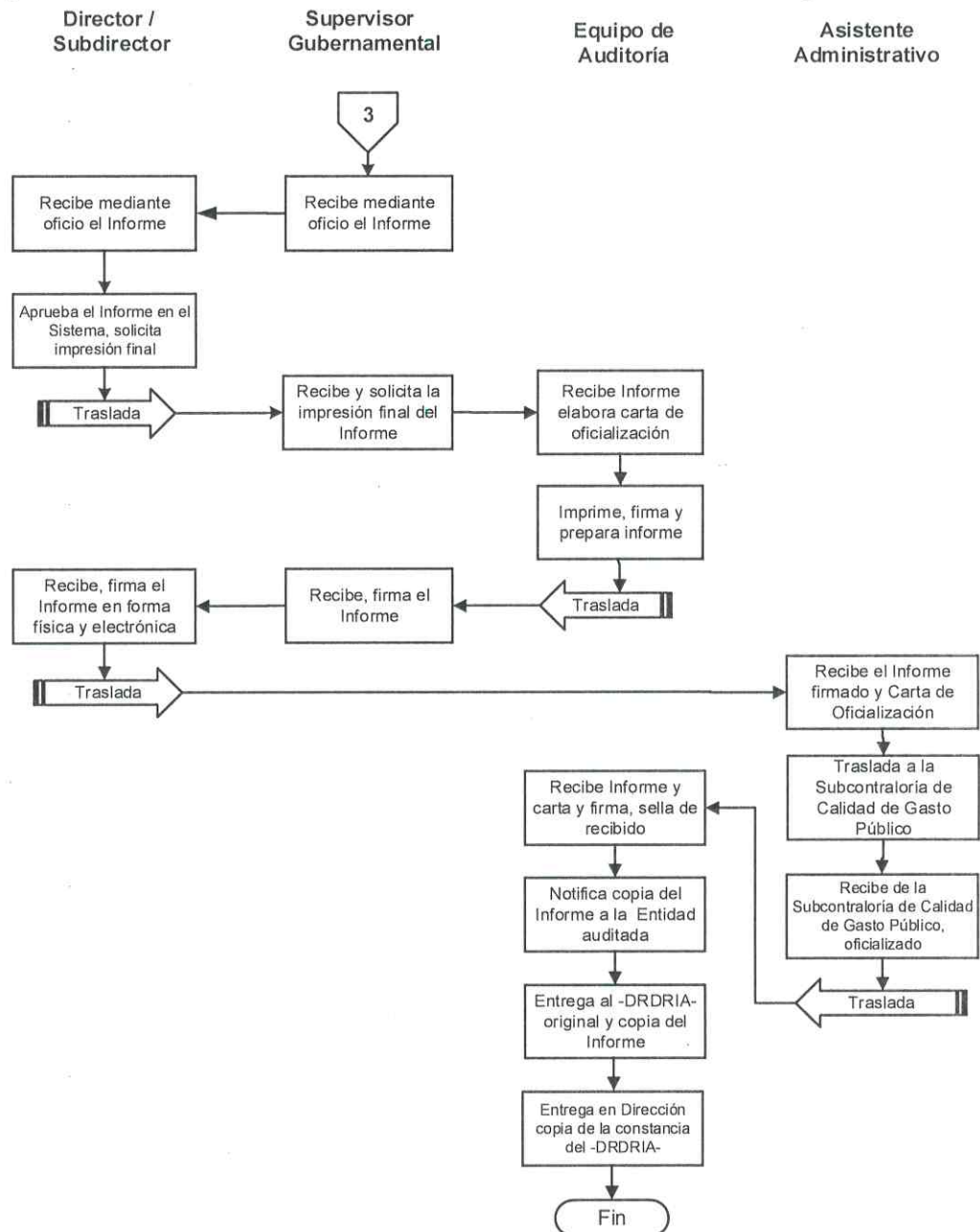
Dependencia: Dirección de Auditoría a Sistemas Informáticos y Nóminas de Gobierno  
 Nombre del Procedimiento: **Familiarización, Planificación, Ejecución, Elaboración y Entrega de Informe de Auditoría**  
 Hoja 3 de 4



Dependencia: Dirección de Auditoría a Sistemas Informáticos y Nóminas de Gobierno  
 Nombre del Procedimiento: **Familiarización, Planificación, Ejecución, Elaboración y**

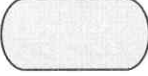
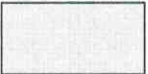
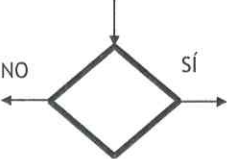
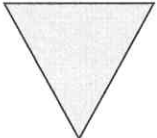
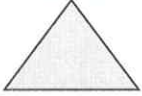
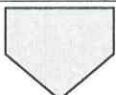



**Entrega de Informe de Auditoría**

Hoja 4 de 4





### SIMBOLOGÍA

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

## GLOSARIO

<b>CGC:</b>	Contraloría General de Cuentas
<b>SIPME:</b>	Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación
<b>DRDRIA:</b>	Departamento de Registro y Digitalización de Rendición de Informes de Auditoría
<b>SAG:</b>	Sistema de Auditoría Gubernamental
<b>PAA:</b>	Plan Anual de Auditoría
<b>Logueo:</b>	Acceso
<b>CUA:</b>	Código Único de Auditoría
<b>CMSA:</b>	Comisión de Monitoreo y Seguimiento de Auditorías
<b>CCC:</b>	Comisión de Control de Calidad
<b>DITIC:</b>	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
<b>SR1:</b>	Formulario "Seguimiento de Recomendaciones"
<b>ISSAI.GT:</b>	Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Adaptadas a Guatemala

**Anexo 1. Formulario de Solicitud del Gasto**

**SOLICITUD DEL GASTO**

Nº 129470

DENOMINACIÓN ENTIDAD-UNIDAD EJECUTORA		FECHA	
CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS			
FINANCIAMIENTO		DÍA	MES
CÓDIGO Y DESCRIPCIÓN FUENTE DE FINANCIAMIENTO		AÑO	

TIPO DE SOLICITUD	BIENES	SERVICIOS	OTROS GASTOS	TRANSFERENCIAS
CÓDIGO PROGRAM. PROG	SUBP.	PROY.	ACT/OBRA	UB. GEO.

REGLÓN	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO	
			UNITARIO	TOTAL
			TOTALES:	
SOLICITANTE:				

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

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