

ACUERDO NÚMERO A-082 -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 30, la Dirección Técnica Sectorial de Auditoría, tiene como objetivo principal, el diseño estratégico de las políticas de fiscalización con enfoque sectorial, proveyendo permanentemente de insumos a las direcciones de Auditoría Sectorial para hacer más efectiva y dinámica la actividad fiscalizadora y de control gubernamental. 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 Técnica Sectorial de Auditoría.

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
TÉCNICA SECTORIAL DE AUDITORÍA.**

Artículo 1. Aprobación: Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Técnica Sectorial de Auditoría, 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 Técnica Sectorial de Auditoría 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 Técnica Sectorial de Auditoría, 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-105-2018 de fecha 31 de octubre de 2018, del Subcontralor de Probidad, Encargado del Despacho, que contiene el Manual de Procedimientos de la Dirección Técnica Sectorial de Auditoría.

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. Eduardo Humberto Salazar Jerez
Contralor General de Cuentas
Contraloría General de Cuentas
Circular stamp: CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, DESPACHO SUPERIOR, GUATEMALA, C.A.


Acuerdo A-082-2022
Hoja 2 de 2




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN TÉCNICA SECTORIAL DE AUDITORÍA


Guatemala, Agosto 2022

APROBACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN TÉCNICA SECTORIAL DE AUDITORÍA


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

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma
Msc. Walter Stuardo Rogel Marcus	Director Técnico Sectorial de Auditoría	22 AGO 2022	

Magister Walter Stuardo Rogel Marcus
Director
Dirección Técnica Sectorial de Auditoría
Contraloría General de Cuentas

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma
Dra. Dámaris Ortiz de Godínez	Directora de Planificación	27 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	27 JUN 2022	

Licda. Verónica Maritza Gámez Marroquín
Analista
Departamento de Desarrollo Organizacional

INDICE0

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

Procedimiento: Elaboración y Solicitud de Pedido y Remesa	22
Objetivo específico del procedimiento	22
Normas	22
Diagrama de Flujo.....	24
Procedimiento: Control de Consumo de Materiales y Útiles de Oficina.....	25
Objetivo específico del procedimiento	25
Normas	25
Diagrama de Flujo.....	27
Procedimiento: Elaboración del Diseño Estratégico de Políticas de Fiscalización con Enfoque Sectorial.....	28
Objetivo específico del procedimiento	28
Normas	28
Diagrama de Flujo.....	30
Procedimiento: Investigaciones, Encuestas, Monitoreo y Mantener Registros Relevantes de los Diferentes Sectores Sujetos a Fiscalización.....	31
Objetivo específico del procedimiento	31
Normas	31
Diagrama de Flujo.....	33
Procedimiento: Coordinación y Presentación del Análisis del Informe Sectorial de los Diferentes Sectores Fiscalizados, por parte de las Direcciones de Auditorías Sectoriales, con el Fin de Orientar Eficazmente el Control Gubernamental.....	34
Objetivo específico del procedimiento	34
Norma.....	34
Diagrama de Flujo.....	37
Procedimiento: Consolidar los Planes Anuales de Auditoría que formulen las Direcciones Sectoriales de Auditoría	38
Objetivo específico del procedimiento	38
Norma.....	38

Diagrama de Flujo.....	42
Procedimiento: Gestión de Alianzas con Entidades Estratégicas.....	45
Objetivo específico del procedimiento	45
Normas	45
Diagrama de Flujo.....	47
Procedimiento: Brindar Asesoría Técnica y Emitir Dictámenes, Resoluciones o Informes Técnicos que sean Requeridos por la Autoridad Superior de la Contraloría General de Cuentas.....	48
Objetivo específico del procedimiento	48
Normas	48
Diagrama de Flujo.....	51
Procedimiento: Proponer Mecanismos, Estrategias, Políticas Orientadas a Mejorar los Resultados de Fiscalización y Control Gubernamental.....	53
Objetivo específico del procedimiento	53
Normas	53
Diagrama de Flujo.....	56
Procedimiento: Respuesta a Solicitudes de Información.....	58
Objetivo específico del procedimiento	58
Norma:.....	58
Diagrama de Flujo.....	60
Procedimiento: Promover Programas de Capacitación Juntamente con la Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental	61
Objetivo específico del procedimiento	61
Normas	61
Diagrama de Flujo.....	63
SIMBOLOGÍA.....	64
GLOSARIO	65
Anexo 1. Formulario de Solicitud del Gasto	66

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Técnica Sectorial de Auditoría, constituye una guía para la correcta aplicación de los lineamientos establecidos en el mismo; es una herramienta administrativa que muestra la relación e interacción o forma de realizar una actividad o tarea; así como el responsable o asignado de realizar cada una de las acciones que se detallan en cada procedimiento establecido.

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

OBJETIVO GENERAL

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

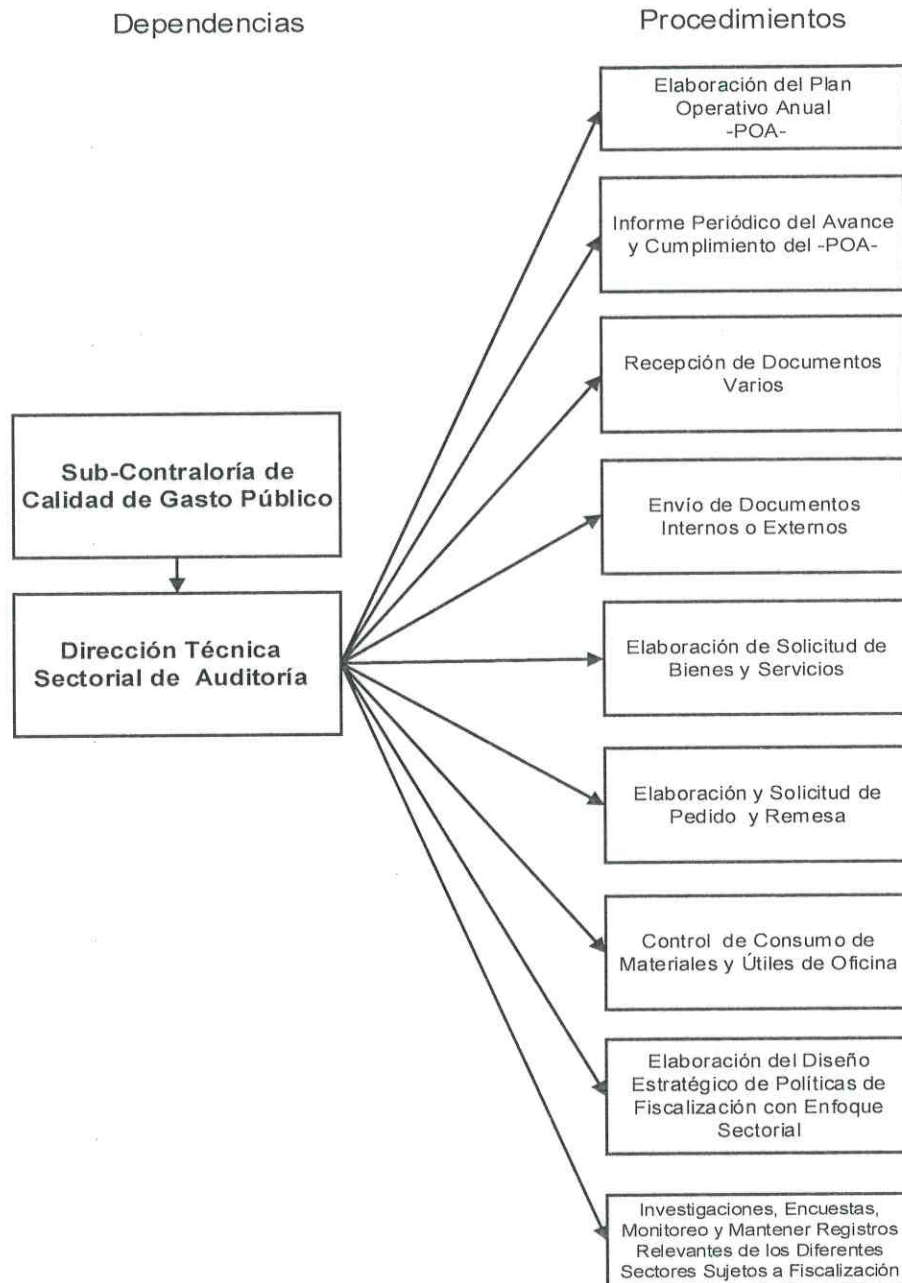
OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Formalizar los procedimientos que actualmente se ejecutan en la Dirección Técnica Sectorial de Auditoría 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.

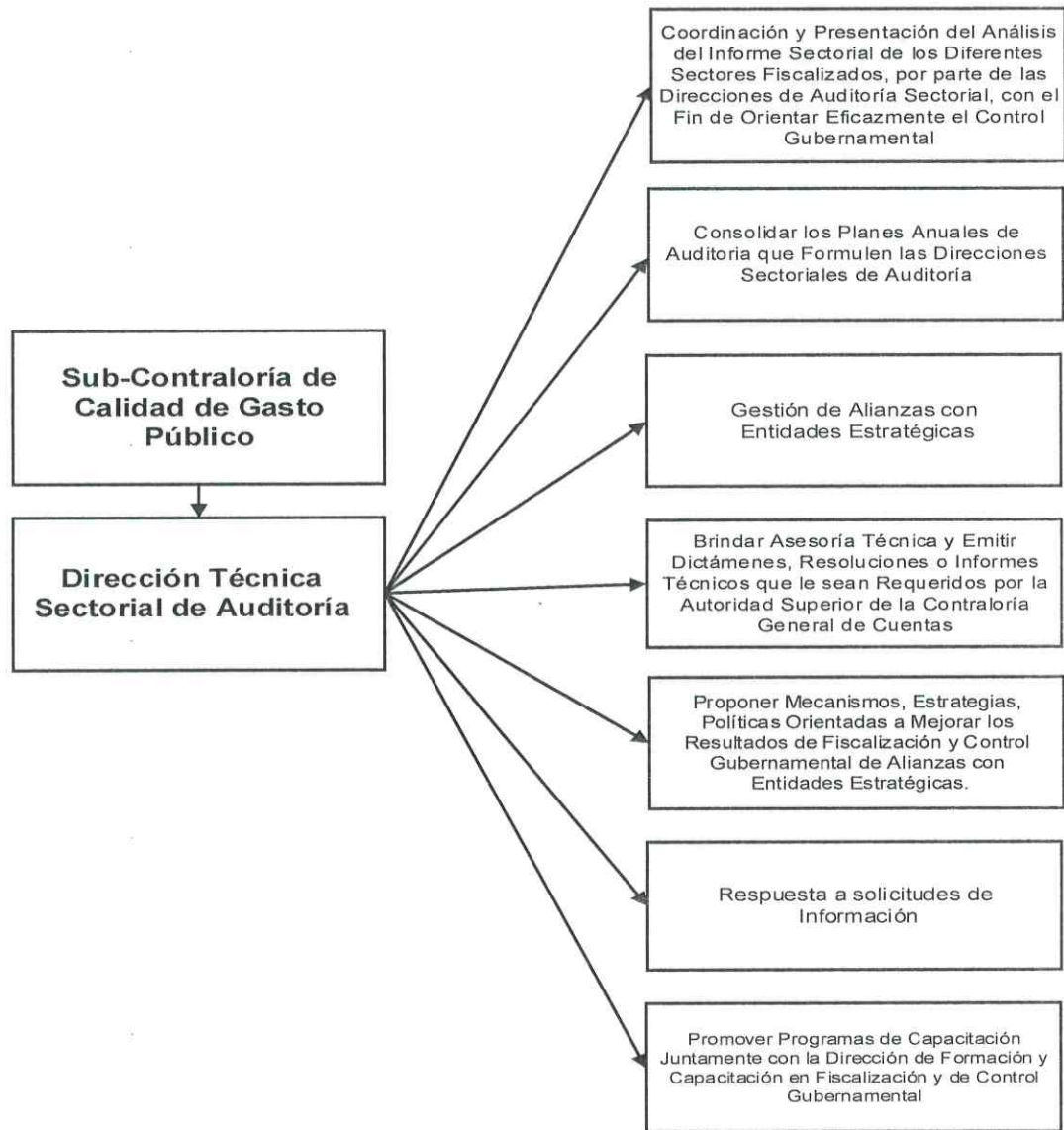
Cumplir con las normas que regulan el Control Interno Administrativo, mediante la ejecución de procesos, la observancia de normas y logro de metas y objetivos, que conduzcan a la eficiencia y eficacia institucional.

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 restablezcan para hacer el -POA-:

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

	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Septiembre 2018
	Dirección Técnica Sectorial de Auditoría	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 1 de 1

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

Elaborado: 

Licda. Verónica Maritza Gámez Marroquín
Analista
Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: 

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

Autorizó: 

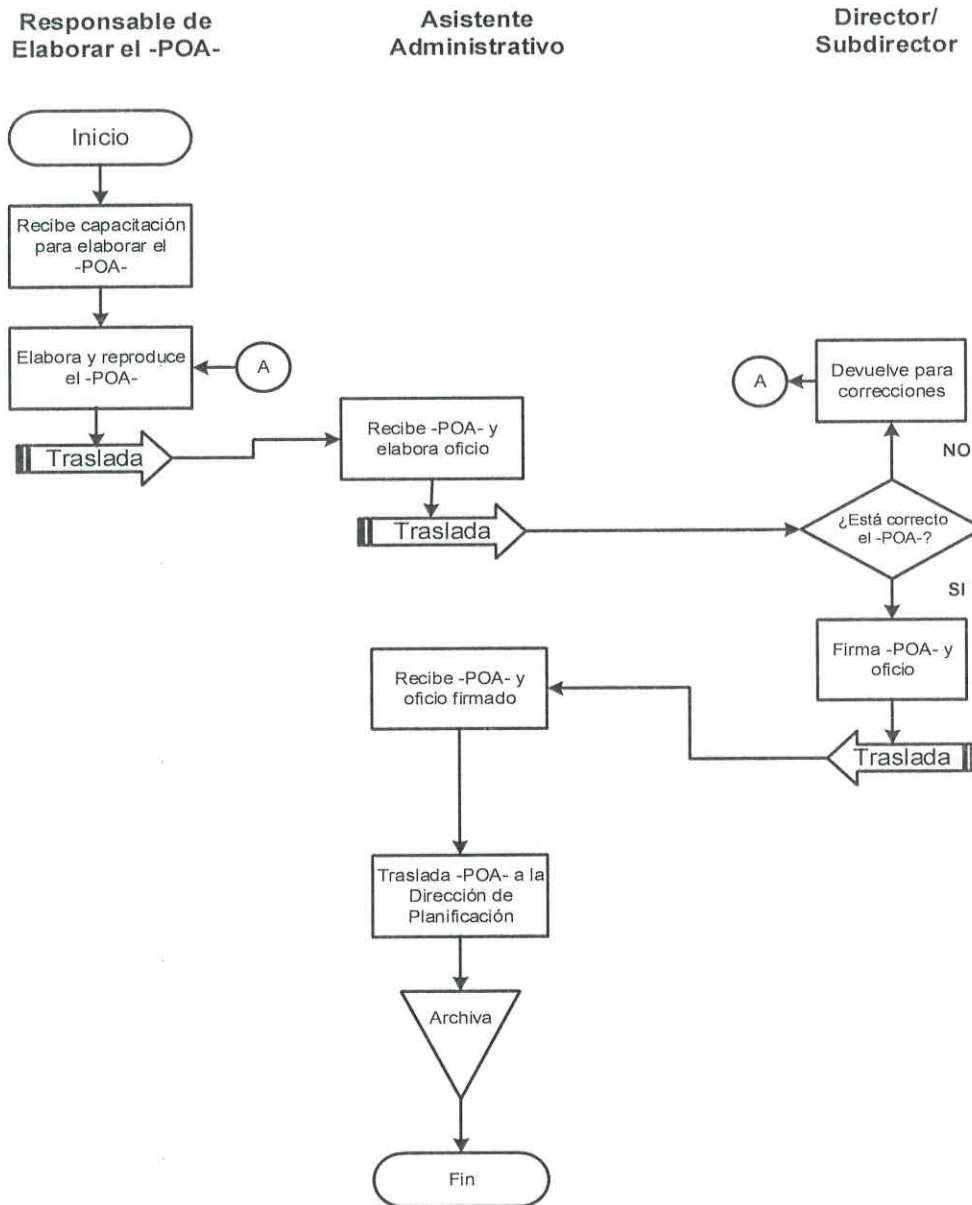
Magister Walter Stuardo Rogel Marcus
Director
Dirección Técnica Sectorial de Auditoría
Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Dependencia: Dirección Técnica Sectorial de Auditoría

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

Hoja 1 de 1



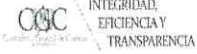
Procedimiento: Informe Periódico del Avance y Cumplimiento del -POA-

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 Técnica Sectorial de Auditoría, 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.

	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Septiembre 2018
	Dirección Técnica Sectorial de Auditoría	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 1 de 1

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

Elaborado:


Licda. Verónica Maritza Gámez Marroquin
Analista
Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó:


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

Autorizó:

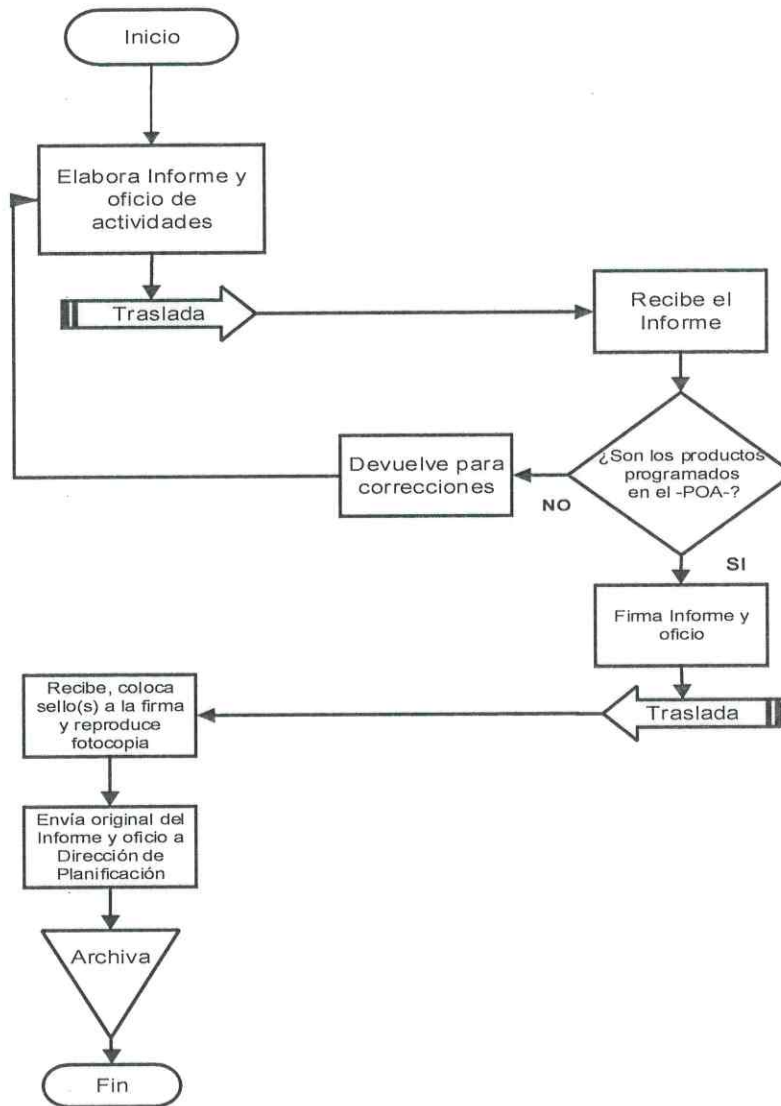

Magister Walter Stuardo Rogel Marcus
Director
Dirección Técnica Sectorial de Auditoría
Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Dependencia: Dirección Técnica Sectorial de Auditoría
 Nombre del Procedimiento: **Informe Periódico del Avance y Cumplimiento del -POA-**
 Hoja 1 de 1

Asistente Administrativo

Director/ Subdirector




Procedimiento: Recepción de Documentos Varios

Objetivo específico del procedimiento:

Enumerar las fases desarrolladas por el Asistente Administrativo, responsable de recibir y gestionar la correspondencia enviada a ésta Dirección Técnica Sectorial de Auditoría con el objeto de brindar respuesta oportuna a lo solicitado.

Normas:

1. El Asistente Administrativo es responsable de sellar de recibido la correspondencia que ingresa a la Dirección, colocando fecha, hora y firma en el lugar correspondiente.
2. El Asistente Administrativo registra en su base de datos de Control Interno, la documentación que ingresa a la Dirección Técnica Sectorial de Auditoría.

	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Septiembre 2018
	Dirección Técnica Sectorial de Auditoría	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 1 de 1

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

Elaborado:


Licda. Verónica Maritza Gámez Marroquín
Analista
Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó:


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

Autorizó:


Magister Walter Stuardo Rogel Marcus
Director
Dirección Técnica Sectorial de Auditoría
Contraloría General de Cuentas

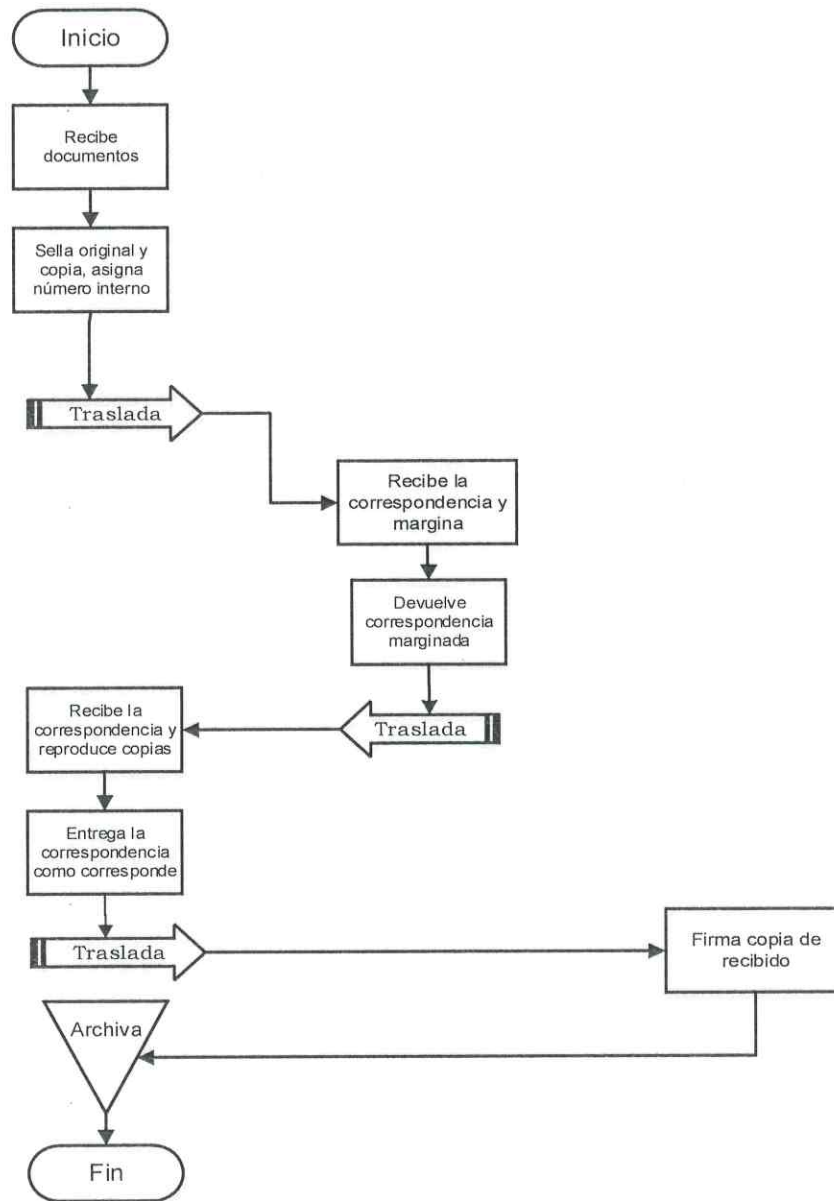
Diagrama de Flujo

Dependencia: Dirección Técnica Sectorial de Auditoría

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

Hoja 1 de 1

Asistente Administrativo Director/Subdirector Persona Designada




Procedimiento: Envío de Documentos Internos o Externos

Objetivo específico del procedimiento:

Definir los procesos secuenciales a realizar por parte del personal responsable del envío y/o traslado de documentos de ésta Dirección hacia otras dependencias de la Institución, en lo que respecta al Control Interno y Externo 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. El Asistente Administrativo debe enviar documentos tales como oficios, memorandos, circulares, providencias o cualquier otro que sea solicitado por el Director.
3. Para enviar correspondencia de una sede a otra, es necesario utilizar la forma "Control de Correspondencia" que funciona como un conocimiento con destinatario.

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Septiembre 2018
	Dirección Técnica Sectorial de Auditoría	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 (ver norma 2)
	2	Requiere el apoyo de un mensajero para el envío de documentos a otras dependencias (ver norma 1)
	3	Entrega al mensajero los documentos que se envían a otra dependencia en original y copia
Mensajero Departamento de Servicios Generales	4	Recibe documento y oficio en original y fotocopia para ser entregado (ver norma 3)
	5	Entrega a donde corresponde según el destinatario de cada documento
	6	Verifica que al entregar los documentos, coloquen el sello respectivo 6.1 Si tiene sello , devuelve las fotocopias ya firmadas de recibido al Asistente Administrativo 6.2 No tiene sello , regresa y solicita que lo coloquen
Asistente Administrativo	7	Recibe fotocopia del documento con el respectivo sello de recibido
	8	Escanea y archiva documento con sello de recibido para futuras consultas
Fin del Procedimiento		

Elaborado:



Licda. Verónica Maritza Gámez Marroquín
Analista
Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó:



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

Autorizó:



Magister Walter Stuardo Rogel Marcus
Director

Dirección Técnica Sectorial de Auditoría
Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

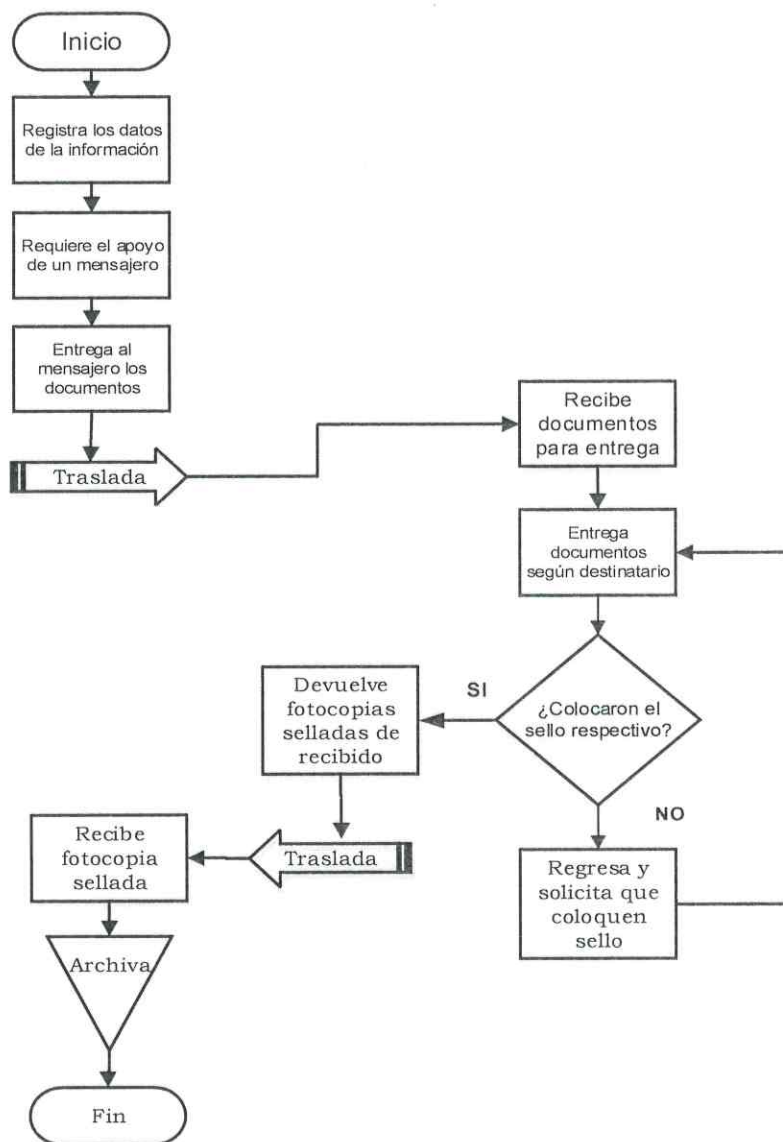
Dependencia: Dirección Técnica Sectorial de Auditoría

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

Hoja 1 de 1

**Asistente Administrativo
 de Dirección**

**Mensajero
 Depto. Servicios Generales**



Procedimiento: Elaboración de Solicitud de Bienes y Servicios

Objetivo específico del procedimiento:

Orientar a las personas responsables de gestionar la Solicitud de 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 Bien o Servicio, 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.

Diagrama de Flujo

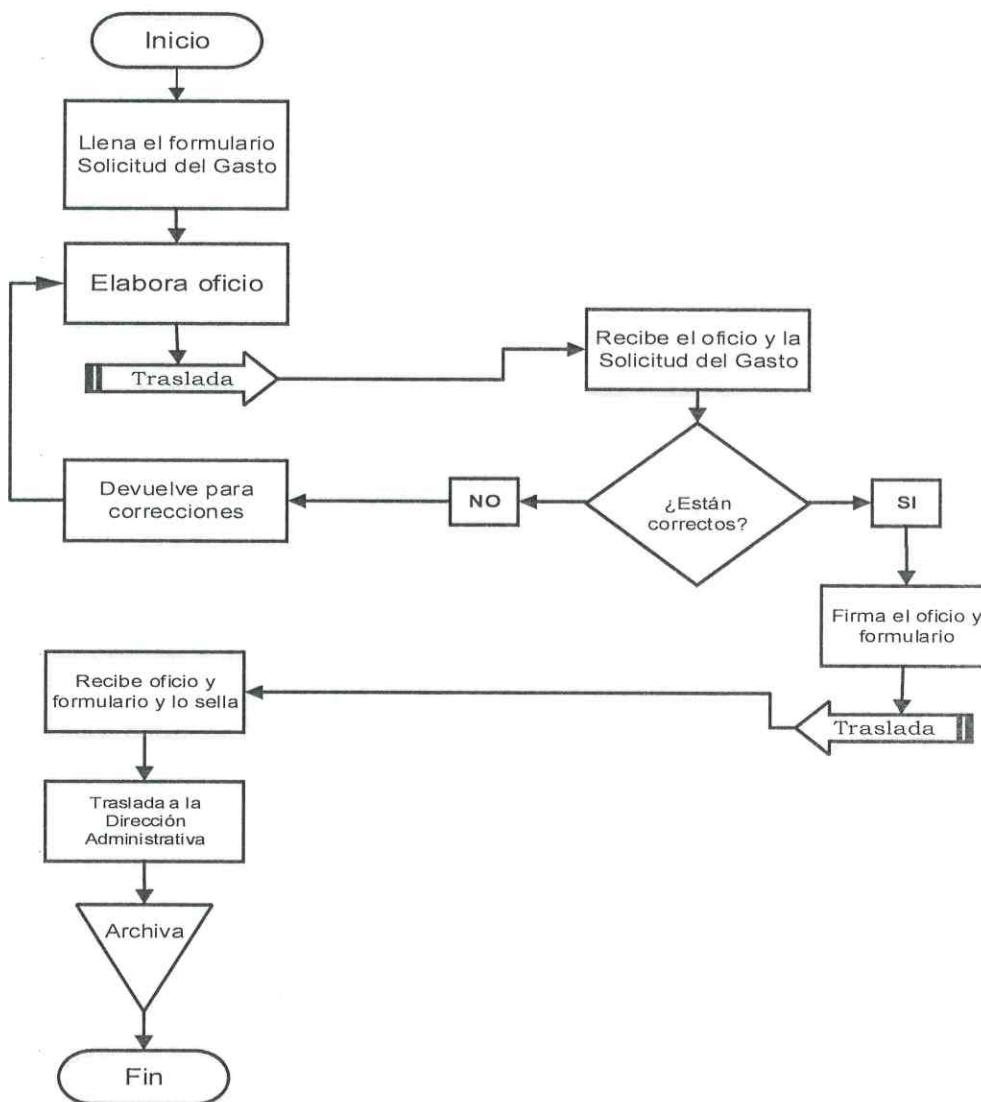
Dependencia: Dirección Técnica Sectorial de Auditoría

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 Técnica Sectorial de Auditoría, lo cual le 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.
3. Toda Solicitud de Pedido y Remesa se hace a través de la plataforma Web de la Contraloría General de Cuentas, establecida por la Dirección Administrativa.
4. Para poder gestionar la Solicitud de Pedido y Remesa se solicita el número de PIN, el cual es generado automáticamente por el Sistema. De esta forma, queda registro de la gestión y se puede continuar con el trámite en el Sistema.

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Septiembre 2018
	Dirección Técnica Sectorial de Auditoría	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 y verifica que tenga existencia en el almacén de la Dirección (ver normas 1 y 2) 1.1 Si hay existencia , entrega lo solicitado y actualiza el inventario del almacén 1.2 No hay existencia , elabora listado de los materiales y útiles de oficina a solicitar
	2	Ingresa al Sistema, la Solicitud Pedido y Remesa (ver norma 3)
	3	Envía a través de la APP WEB la Solicitud de Pedido y Remesa al Director
Director/ Subdirector	4	Recibe el formulario de Solicitud de Pedido y Remesa a través del Sistema, verifica que esté correcto 4.1 No está correcto , cancela la solicitud, regresa a paso 2 4.2 Si está correcto , solicita el PIN para autorización (ver norma 4)
	5	Recibe el PIN por correo institucional o mensaje de texto y lo ingresa en la casilla respectiva
	6	Envía el formulario aprobado mediante el Sistema a la Dirección Administrativa
Asistente Administrativo	7	Recibe correo institucional o mensaje de texto notificando que la Solicitud de Pedido y Remesa fue autorizado
	8	Obtiene y firma de recibido la Solicitud de Pedido y Remesa y una copia en el Almacén y Proveeduría
	9	Actualiza el inventario de útiles de oficina de la Dirección con base a la copia y la archiva
Fin del Procedimiento		

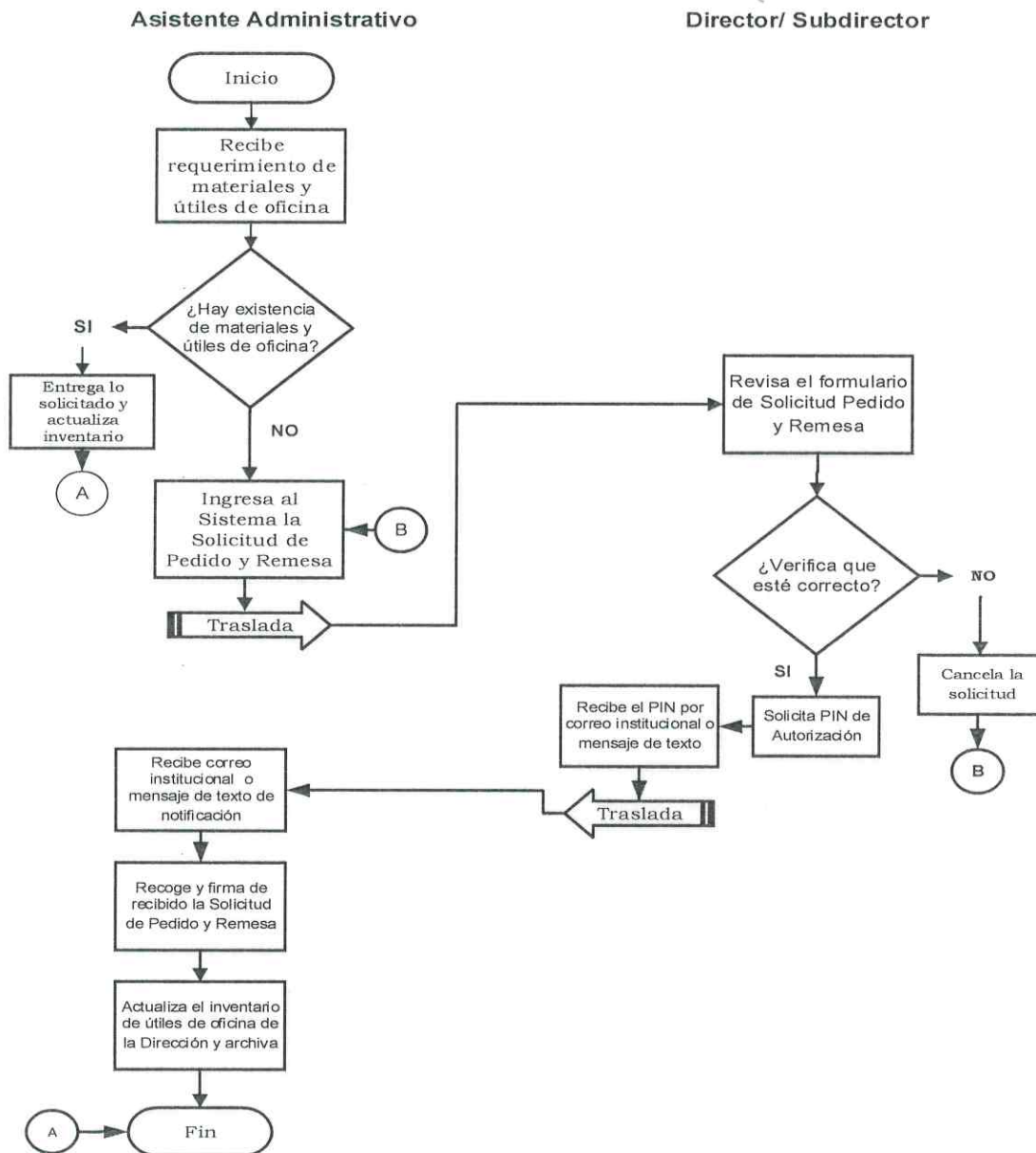
Elaborado:  Revisó:  Autorizó: 
 Licda. Verónica Maritza Gámez Marroquín
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional
 Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas
 Magister Walter Stuardo Rogel Marcus
 Director
 Dirección Técnica Sectorial de Auditoría
 Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Dependencia: Dirección Técnica Sectorial de Auditoría

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

Hoja 1 de 1



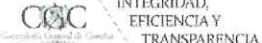
Procedimiento: Control de Consumo de Materiales y Útiles de Oficina

Objetivo específico del procedimiento:

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

Normas:

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

	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Septiembre 2018
	Dirección Técnica Sectorial de Auditoría	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 1 de 1

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

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

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

Autorizó: 
 Magister Walter Stuardo Rogel Marcus
 Director
 Dirección Técnica Sectorial de Auditoría
 Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

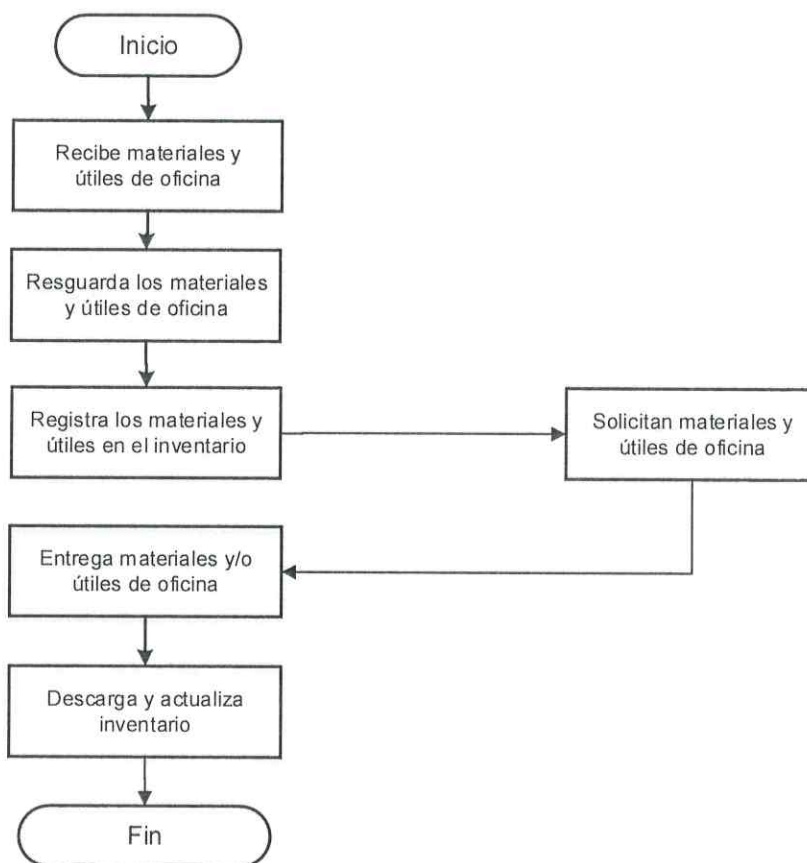
Dependencia: Dirección Técnica Sectorial de Auditoría

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

Hoja 1 de 1

Asistente Administrativo

Personal de Dirección




Procedimiento: Elaboración del Diseño Estratégico de Políticas de Fiscalización con Enfoque Sectorial.

Objetivo específico del procedimiento:

Brindar los lineamientos para diseñar las Estrategias de Fiscalización y así proporcionar insumos a las Direcciones de Auditoría Sectorial oportunamente.

Normas:

1. El Analista recopila información estratégica y estadística de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN), así como del Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN), y de otras entidades de Gobierno. Realiza revisión en SICOIN, SIGES, páginas electrónicas oficiales de las Instituciones, herramientas de planificación y leyes gubernamentales.
2. El Analista, es el encargado de consolidar las Estrategias de Fiscalización que son diseñadas sobre información del período fiscal actual.
3. El Subdirector realiza revisión, se asegura que el mismo contenga el nombre del sector al cual va dirigida la estrategia, presupuesto vigente y presupuesto ejecutado, metas físicas vigentes y metas físicas ejecutadas.
4. El Director al realizar la revisión se asegura que el mismo contenga información del período fiscal actual, que incluya metas físicas y presupuesto vigente, y análisis comparativo de las metas físicas y financieras.
5. El Asistente Administrativo recibe Informe que contiene el Diseño Estratégico de las Políticas de Fiscalización con Enfoque Sectorial elaborado y aprobado, lo reproduce para cada una de las Direcciones de Auditoría Sectorial.
6. El Asistente Administrativo debe crear un archivo electrónico, para dar seguimiento a la aplicación de las estrategias.

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Septiembre 2018
	Dirección Técnica Sectorial de Auditoría	Fecha de Actualización Agosto 2022
	Hoja 1 de 1	

Elaboración del Diseño Estratégico de Políticas de Fiscalización con Enfoque Sectorial		
Responsable	Paso	Actividad
Analista	1	Investiga y recopila información estratégica y estadística (ver norma 1)
	2	Consolida información y elabora Informe (ver norma 2)
	3	Traslada a Subdirector para revisión
Subdirector	4	Recibe, revisa, propone modificaciones (ver norma 3) 4.1 Si tiene modificaciones , regresa a paso 2 4.2 No tiene modificaciones , sigue a paso 5
Director	5	Recibe, evalúa Estrategias de Fiscalización a Entidades investigadas, propone modificaciones (ver norma 4) 5.1 Si tiene modificaciones , regresa a paso 2 5.2 No tiene modificaciones , sigue a paso 6
Asistente Administrativo	6	Recibe, reproduce fotocopias
	7	Traslados a las Direcciones de Auditoría Sectorial, el Informe que contiene el Diseño Estratégico aprobado (ver norma 5 y 6)
	8	Archiva copia del Informe
Fin del Procedimiento		

Elaborado: 

Licda. Verónica Maritza Gámez Marroquín
Analista
Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó


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

Autorizó:

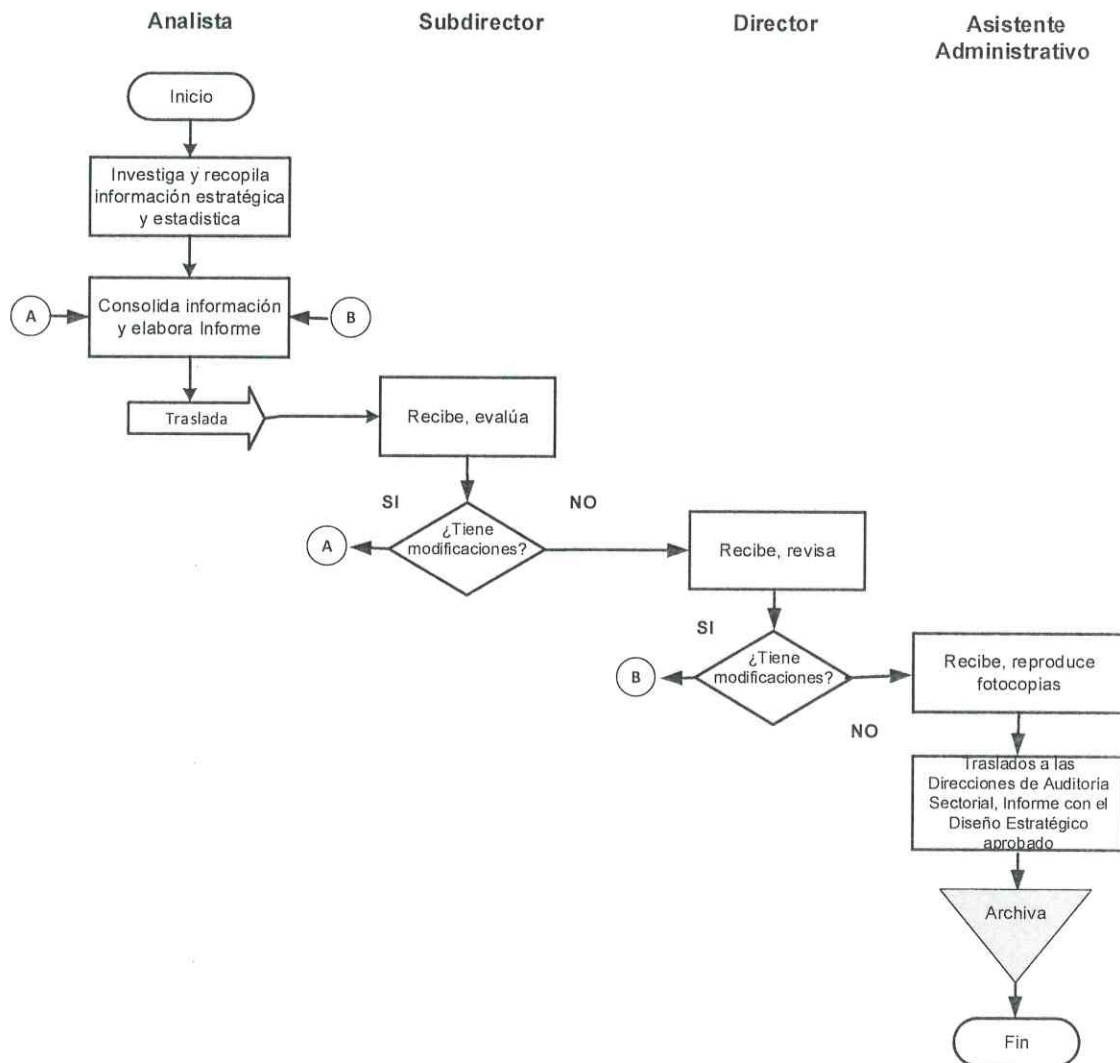

Magister Walter Stuardo Rogel Marcus
Director
Dirección Técnica Sectorial de Auditoría
Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Dependencia: Dirección Técnica Sectorial de Auditoría

Nombre del Procedimiento: **Elaboración del Diseño Estratégico de Políticas de Fiscalización con Enfoque Sectorial**

Hoja 1 de 1




Procedimiento: Investigaciones, Encuestas, Monitoreo y Mantener Registros Relevantes de los Diferentes Sectores Sujetos a Fiscalización

Objetivo específico del procedimiento:

Brindar los lineamientos para las investigaciones, obtener información importante de cada sector y proveer insumos a las Direcciones de Auditoría Sectorial que permitan un alcance eficiente en las Auditorías a realizar.

Normas:

1. El Analista realiza investigaciones, crea encuestas a las Entidades que pertenecen a los Diferentes Sectores Sujetos a Fiscalización.

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Septiembre 2018
	Dirección Técnica Sectorial de Auditoría	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 1 de 1

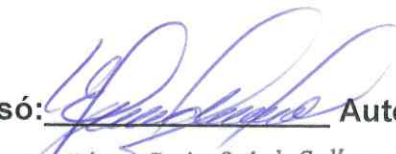
Investigaciones, Encuestas, Monitoreo y Mantener Registros Relevantes de los Diferentes Sectores Sujetos a Fiscalización		
Responsable	Paso	Actividad
Analista	1	Realiza investigaciones, diseña encuestas y monitoreos (ver norma 1)
	2	Analiza información, elabora Informe y traslada
Subdirector	3	Recibe, revisa y propone modificaciones al Informe 3.1 Si propone , regresa a paso 2 3.2 No propone , sigue a paso 4
Director	4	Recibe, evalúa las Estrategias de Fiscalización de Entidades investigadas, propone modificaciones 4.1 Si propone , regresa a paso 2 4.2 No propone , sigue a paso 5
Asistente Administrativo	5	Recibe, reproduce fotocopias
	6	Traslada a los Diferentes Sectores Sujetos a Fiscalización
	7	Archiva copia del Informe
Fin del Procedimiento		

Elaborado:



Licda. Verónica Maritza Gámez Marroquín
Analista
Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó:



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

Autorizó:



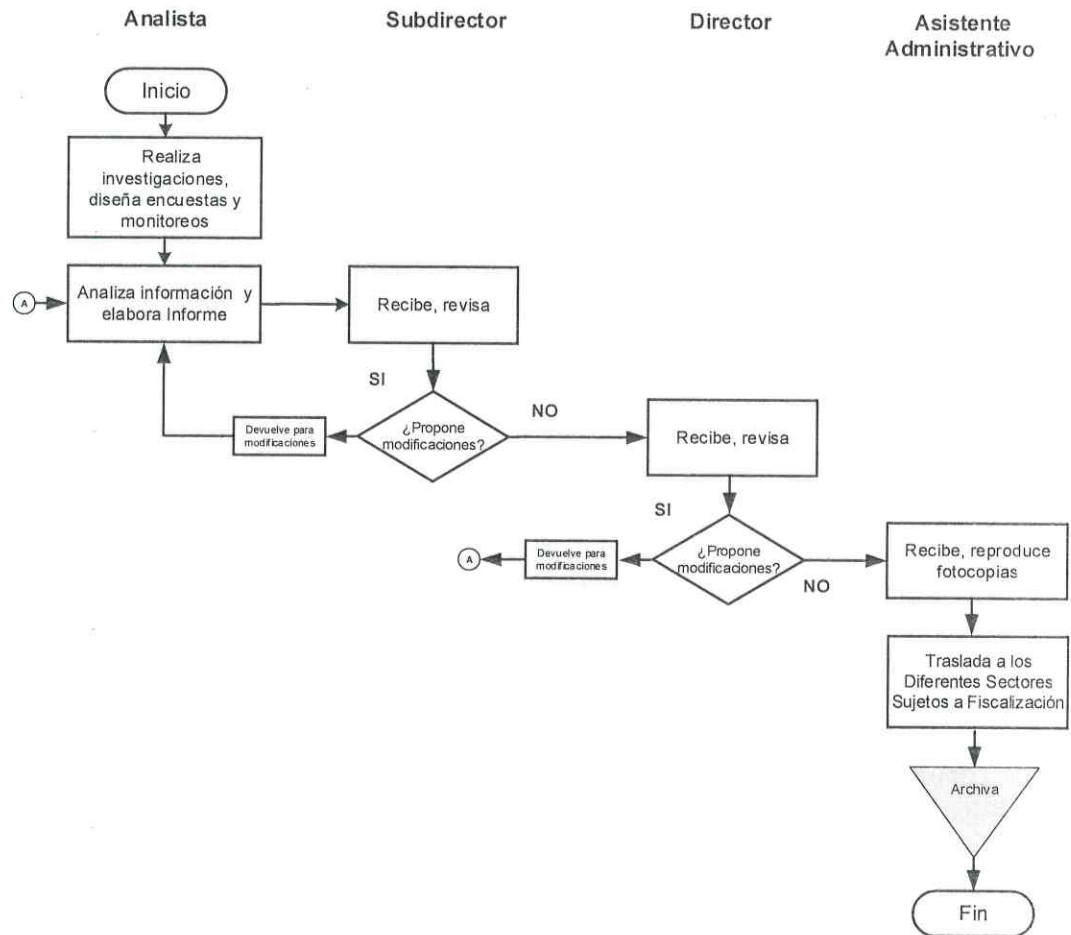
Magister Walter Stuardo Rogel Marc
Director
Dirección Técnica Sectorial de Auditor
Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Dependencia: Dirección Técnica Sectorial de Auditoría

Nombre del Procedimiento: **Encuestas, Monitoreo y Mantener Registros Relevantes de los Diferentes Sectores Sujetos a Fiscalización**

Hoja 1 de 1




Procedimiento: Coordinación y Presentación del Análisis del Informe Sectorial de los Diferentes Sectores Fiscalizados, por parte de las Direcciones de Auditorías Sectoriales, con el Fin de Orientar Eficazmente el Control Gubernamental.

Objetivo específico del procedimiento:

Brinda los lineamientos para realizar el Informe Sectorial Anual, en el que se plantea la situación actual de cada sector durante la fiscalización realizada. El panorama de cada sector sirve para dar a conocer situaciones detectadas, considerar dar seguimiento y monitoreo en Auditorías futuras, para mostrar la situación en cuanto a aspectos cualitativos, y cumplimiento de los instrumentos de planificación -PEI-, -POM- y -POA- a nivel general de cada sector.


Norma:

1. El Asistente Administrativo es el encargado de recibir los resultados del análisis realizado de la Dirección de Auditoría Sectorial, Subcontraloría de Calidad de Gasto Público y Despacho Superior.

	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Septiembre 2018
	Dirección Técnica Sectorial de Auditoría	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 1 de 2

Coordinación y Presentación del Análisis del Informe Sectorial de los Diferentes Sectores Fiscalizados, por parte de las Direcciones de Auditorías Sectoriales, con el fin de Orientar Eficazmente el Control Gubernamental

Responsable	Paso	Actividad
Analista	1	Investiga y analiza información de cada Sector Fiscalizado
	2	Elabora Informe a cada Sector Fiscalizado y traslada
Subdirector	3	Recibe, revisa y evalúa propone modificaciones 3.1 Si existen modificaciones , regresa a paso 2 3.2 No existen modificaciones , sigue a paso 4
Director	4	Recibe, evalúa Estrategias de Fiscalización y Entidades Investigadas, propone modificaciones 4.1 Si existen modificaciones , regresa a paso 2 4.2 No existen modificaciones , sigue a paso 5
Asistente Administrativo	5	Recibe, reproduce 3 copias del análisis y realiza el oficio de entrega
	6	Envía el análisis a la Dirección de Auditoría Sectorial, Sub-Contraloría de Calidad de Gasto Publico y Despacho Superior
	7	Recibe resultados obtenidos de las estrategias de Fiscalización y traslada

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Septiembre 2018
	Dirección Técnica Sectorial de Auditoría	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 2 de 2

Coordinación y Presentación del Análisis del Informe Sectorial de los Diferentes Sectores Fiscalizados, por parte de las Direcciones de Auditorías Sectoriales, con el fin de Orientar Eficazmente el Control Gubernamental

Responsable	Paso	Actividad
Director	8	Recibe y analiza los resultados obtenidos de las Estrategias de Fiscalización por las Direcciones de Auditorías Sectoriales
Asistente Administrativo	9	Actualiza cuadro de Estrategias de Fiscalización con los resultados obtenidos
	10	Traslada al Analista cuadro con resumen de resultados de cada sector para su conocimiento
Fin del Procedimiento		

Elaborado: _____

Licda. Verónica Maritza Gámez Marroquín
Analista
Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: _____

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

Autorizó: _____

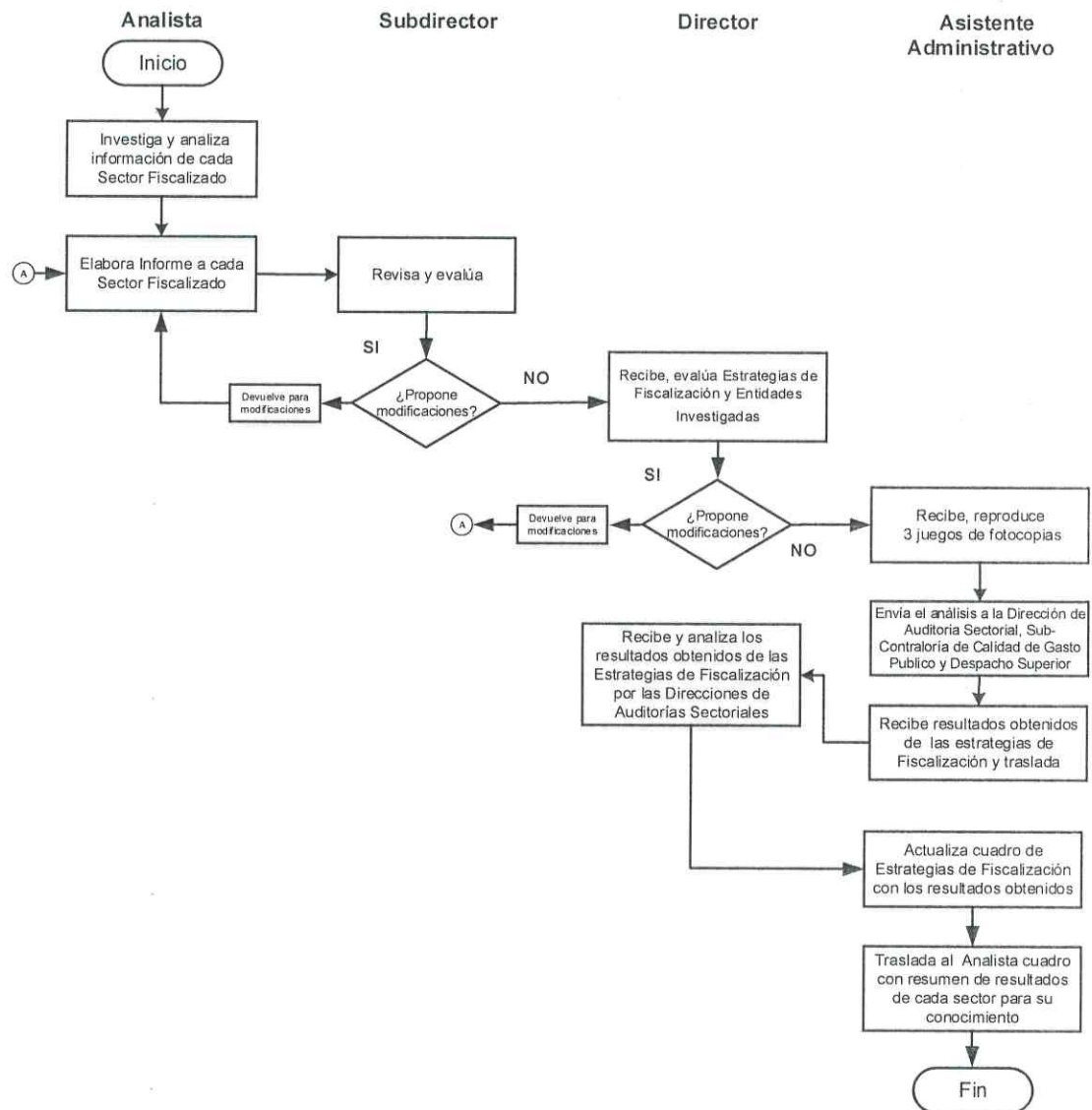
Magister Walter Stuardo Rogel Ma
Director
Dirección Técnica Sectorial de Audi
Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Dependencia: Dirección Técnica Sectorial de Auditoría

Nombre del Procedimiento: **Coordinación y Presentación del Análisis del Informe Sectorial de los Diferentes Sectores Fiscalizados, por parte de las Direcciones de Auditorías Sectoriales, con el Fin de Orientar Eficazmente el Control Gubernamental**

Hoja 1 de 1




Procedimiento: Consolidar los Planes Anuales de Auditoría que formulen las Direcciones Sectoriales de Auditoría

Objetivo específico del procedimiento:

Brindar los lineamientos para elaborar el Informe que contiene la planificación de las Auditorías por cada Dirección de Auditoría Sectorial, consolidar los -PAA- de las Direcciones de Auditoría Sectorial para aprobación del Contralor General de Cuentas, detallando el tipo de Auditoría y el período a Auditar.

Norma:


Cada Dirección proporciona los datos para reflejar gráficos por sector, así como consolidar los tipos de Auditorías que se realizarán.

	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Septiembre 2018
	Dirección Técnica Sectorial de Auditoría	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 1 de 3

Consolidar los Planes Anuales de Auditoría -PAA- que formulan las Direcciones Sectoriales de Auditoría		
Responsable	Paso	Actividad
Director	1	Solicita los -PAA- a la Subcontraloría de Calidad de Gasto Público, vía electrónica ✓
Asistente Administrativo	2	Recibe los -PAA- de la Subcontraloría de Calidad de Gasto Público vía electrónica ✓
	3	Traslada
Analista Profesional	4	Recibe los -PAA-, elabora Informe consolidado
	5	Traslada para su revisión
Subdirector	6	Recibe, analiza el Informe consolidado de los -PAA- propone modificaciones 6.1 Si existen modificaciones , regresa a paso 4 6.2 No existen modificaciones , sigue a paso 7
Asistente Administrativo	7	Recibe para su trámite -PAA-
	8	Traslada al Director
Director	9	Recibe, analiza Informe consolidado, existen modificaciones 9.1 Si existen modificaciones , regresa a paso 2 9.2 No existen modificaciones , sigue a paso 10

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Septiembre 2018
	Dirección Técnica Sectorial de Auditoría	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 2 de 3

Consolidar los Planes Anuales de Auditoría -PAA- que formulen las Direcciones Sectoriales de Auditoría.		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	10	Recibe -PAA- e Informe consolidado
	11	Traslada Informe consolidado a la Subcontraloría de Calidad de Gasto Público para su revisión
	12	Recibe Informe consolidado de la Subcontraloría de Calidad de Gasto Público
	13	¿Existen modificaciones? 13.1 Si existen modificaciones, regresa a paso 4 13.2 No existen modificaciones, sigue a paso 14
Director	14	Recibe Informe consolidado, lo conoce
	15	Traslada para su trámite
Asistente Administrativo	16	Recibe Informe consolidado del -PAA-
	17	Traslada Informe consolidado al Despacho Superior
	18	Recibe Informe consolidado del Despacho Superior ¿existen modificaciones? 18.1 Si existen modificaciones, regresa a paso 4 18.1 No existen modificaciones, sigue a paso 19
	19	Traslada para su conocimiento

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Septiembre 2018
	Dirección Técnica Sectorial de Auditoría	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 3 de 3

Consolidar los Planes Anuales de Auditoría PAA- que formulen las Direcciones Sectoriales de Auditoría		
Responsable	Paso	Actividad
Director	20	Recibe, conoce informe consolidado y -PAA-
	21	Traslada para su trámite
Asistente Administrativo	22	Recibe informe consolidado -PAA-
	23	Traslada para Vo.Bo. del Despacho Superior
	24	Recibe Informe consolidado con el Vo.Bo. del Despacho Superior
	25	Informa al Director que fué recibido el Informe con Vo.Bo. y -PAA-
	26	Archiva copia del Informe consolidado de los Planes Anuales de Auditoría -PAA-
Fin del Procedimiento		

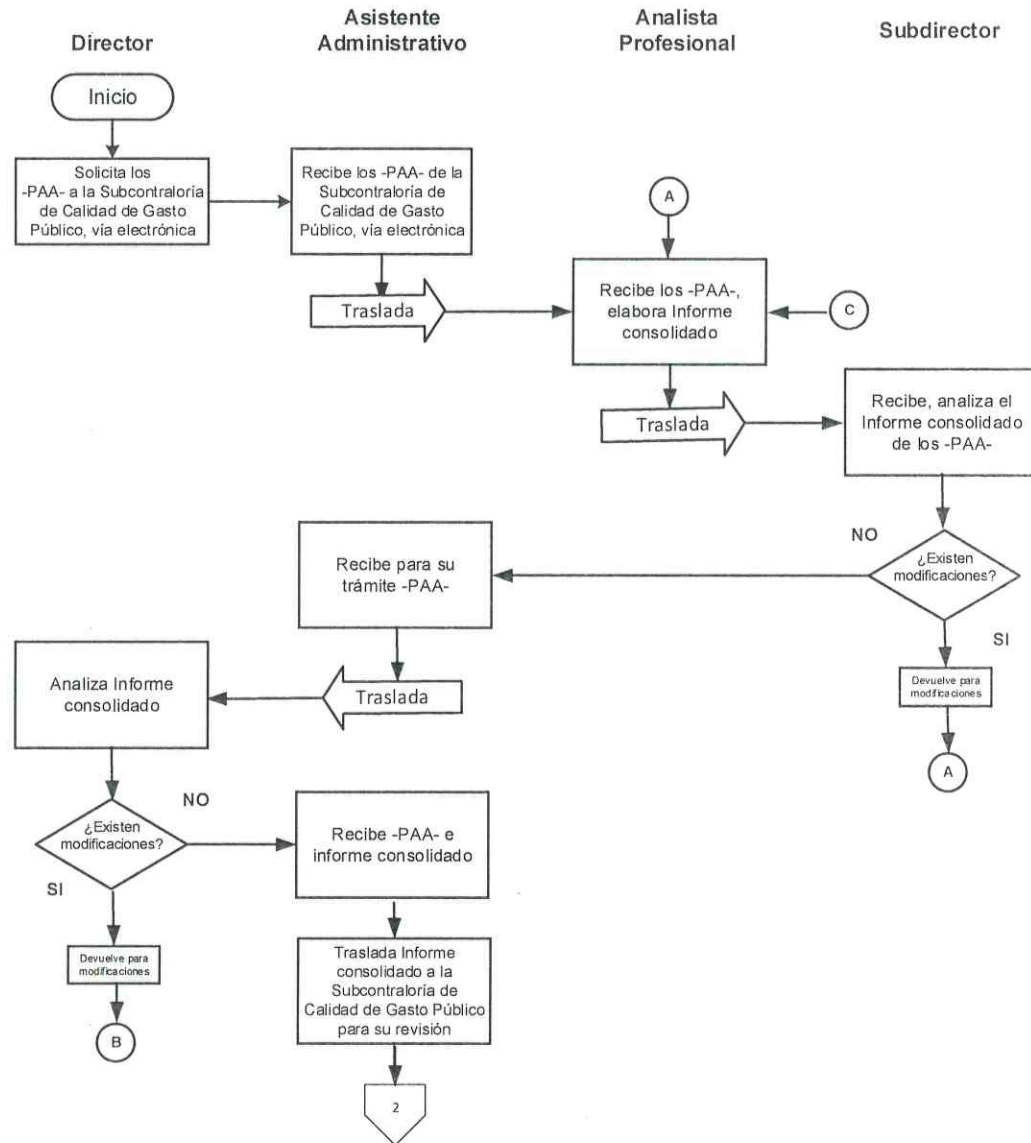
Elaborado: 
Licda. Verónica Maritza Gámez Marroquín
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

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

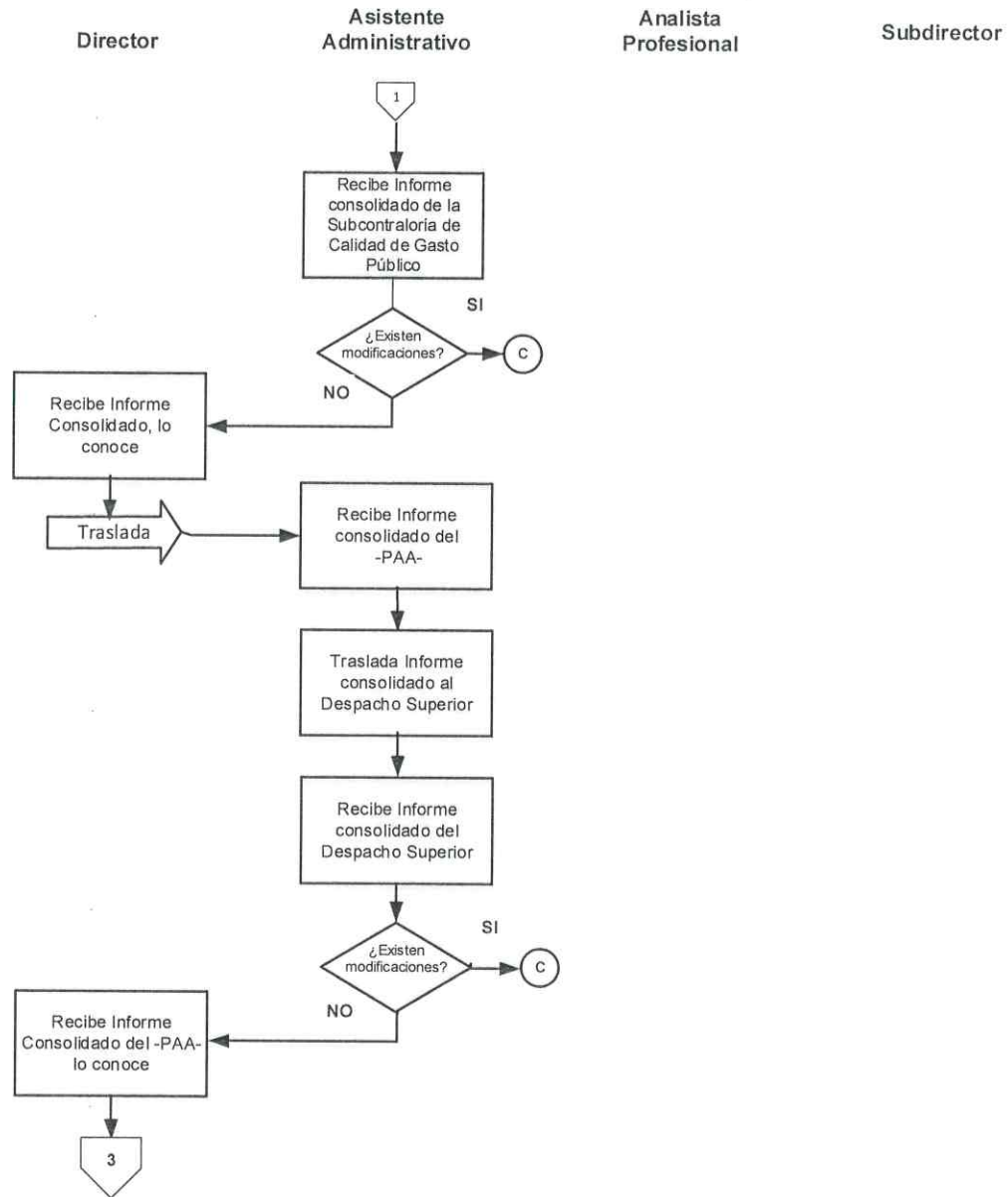
Autorizó: 
Magister Walter Suardo Rogel Marcus
 Director
 Dirección Técnica Sectorial de Auditoría
 Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Dependencia: Dirección Técnica Sectorial de Auditoría
 Nombre del Procedimiento: Consolidar los Planes Anuales de Auditoría que formulan las Direcciones Sectoriales de Auditoría
 Hoja 1 de 3



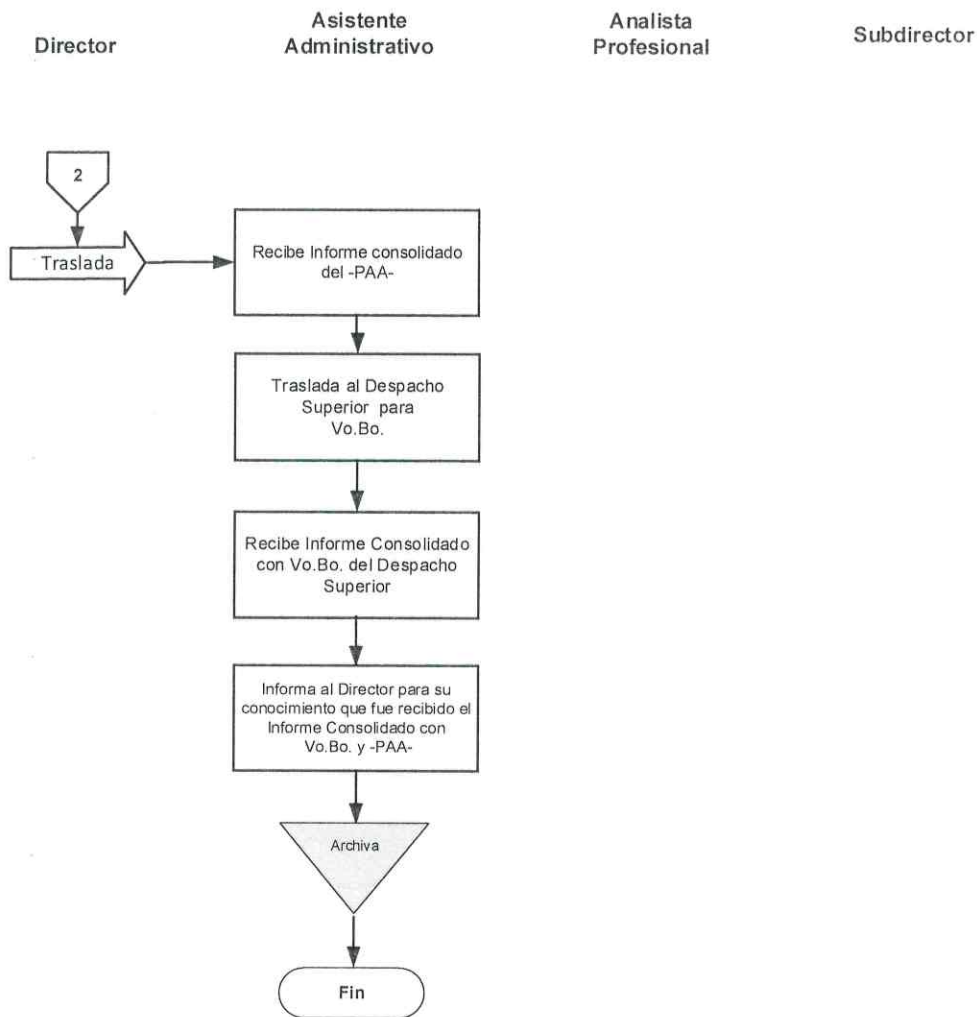
Dependencia: Dirección Técnica Sectorial de Auditoría
 Nombre del Procedimiento: Consolidar los Planes Anuales de Auditoría -PAA- que formulan las Direcciones Sectoriales de Auditoría
 Hoja 2 de 3



Dependencia: Dirección Técnica Sectorial de Auditoría

Nombre del Procedimiento: **Consolidar los Planes Anuales de Auditoría que formulan las Direcciones Sectoriales de Auditoría**

Hoja 3 de 3




Procedimiento: Gestión de Alianzas con Entidades Estratégicas

Objetivo específico del procedimiento:

Determina los pasos que se deben realizar para dar trámite a alianzas con Entidades del Estado que coadyuven a proveer insumos a las Direcciones de Auditorías Sectoriales, y que garanticen veracidad y transparencia en dichos insumos.

Normas:

1. Los Directores de Técnica Sectorial de Auditoría y Cooperación y Relaciones Interinstitucionales (ver procedimiento), coordinan y elaboran las propuestas de las alianzas estratégicas, para así proponer convenios de cooperación de información.
2. El Director de Técnica Sectorial de Auditoría es el encargado de socializar con las Direcciones de Auditorías Sectoriales, los convenios firmados por el Contralor General de Cuentas y Autoridades de las Entidades Estratégicas.

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Septiembre 2018
	Dirección Técnica Sectorial de Auditoría	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 1 de 1

Gestión de Alianzas con Entidades Estratégicas		
Responsable	Paso	Actividad
Dirección Técnica Sectorial de Auditoría / Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales	1	Analizan las posibilidades de estrechar relación y compromiso con Entidades con las que se ha sostenido comunicación constante
	2	Coordinan gestiones para Convenio de Cooperación de Información
	3	Elaboran propuesta de alianzas estratégicas y proponen Convenio (ver norma 1)
	4	Trasladan al Despacho Superior para revisión y aprobación
Despacho Superior	5	Recibe, analiza y aprueba Convenios de Cooperación de Información
	6	Contralor General de Cuentas y la Entidad Estratégica firman Convenios de Cooperación de Información
	7	Envía a la Entidad Estratégica para reproducir convenio firmado y enviarlo a la Dirección Técnica Sectorial de Auditoría
Dirección Técnica Sectorial de Auditoría	8	Director recibe convenios de las Entidades Estratégicas, firmados (ver norma 2)
Fin del Procedimiento		

Elaborado:


Licda. Verónica Maritza Gámez Marroquín
Analista
Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó:


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

Autorizó:


Magister Walter Stuardo Rogel Marcus
Director
Dirección Técnica Sectorial de Auditoría
Contraloría General de Cuentas

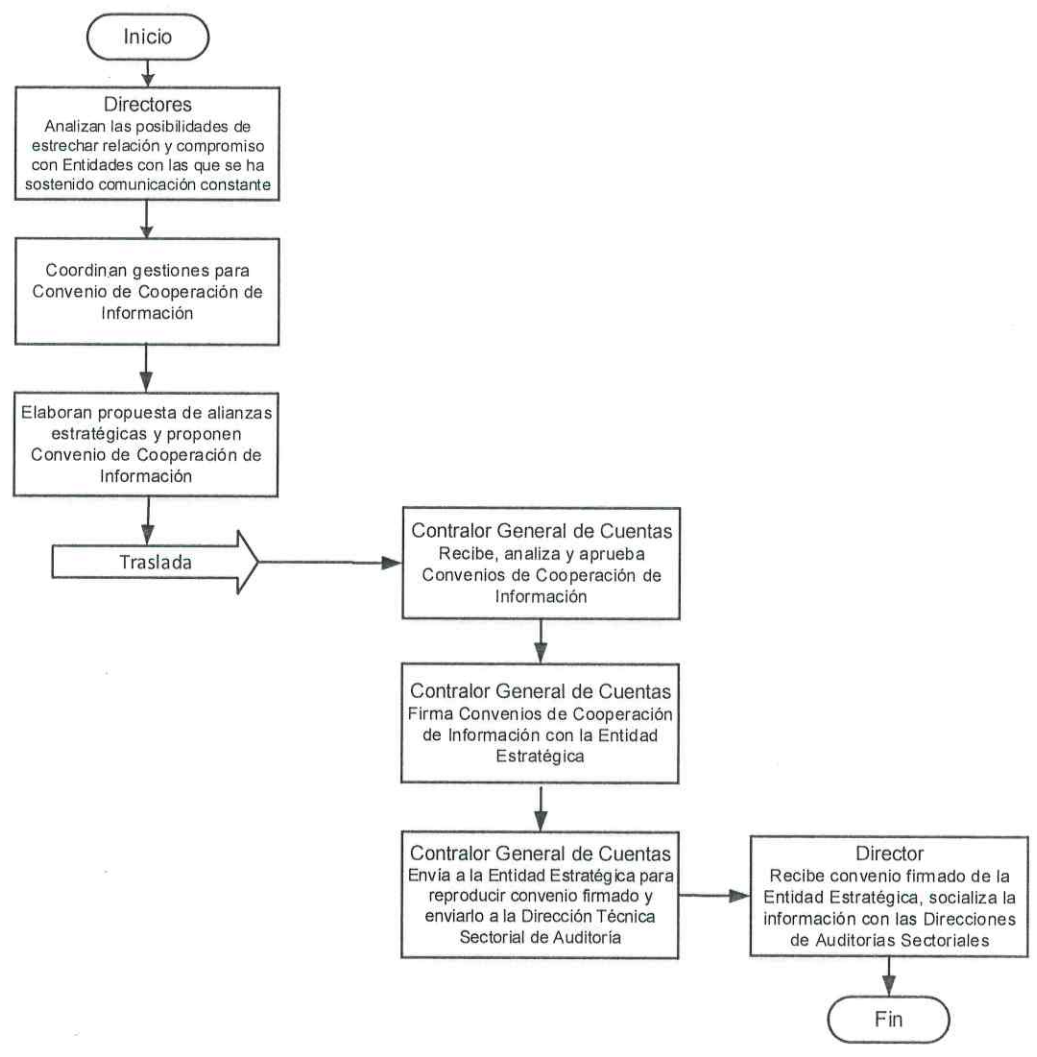
Diagrama de Flujo

Dependencia: Dirección Técnica Sectorial de Auditoría

Nombre del Procedimiento: **Gestión de Alianzas con Entidades Estratégicas**

Hoja 1 de 1

Dirección Técnica Sectorial de Auditoría / Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales **Despacho Superior** **Dirección Técnica Sectorial de Auditoría**




Procedimiento: Brindar Asesoría Técnica y Emitir Dictámenes, Resoluciones o Informes Técnicos que sean Requeridos por la Autoridad Superior de la Contraloría General de Cuentas

Objetivo específico del procedimiento:


Brinda los pasos a seguir para responder a los requerimientos del Despacho Superior en cuanto a Dictámenes, Resoluciones, o Informes Técnicos vinculados a los sectores sujetos a Fiscalización.

Normas:

1. El Director y/o Subdirector, elabora Dictámenes, Resoluciones o Informes Técnicos, según lo requerido por la Asesoría Técnica del Despacho Superior de la Contraloría General de Cuentas.

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Septiembre 2018
	Dirección Técnica Sectorial de Auditoría	Fecha de Actualización Agosto 2022
	Hoja 1 de 2	

Brindar Asesoría Técnica y Emitir Dictámenes, Resoluciones o Informes Técnicos que le sean Requeridos por la Autoridad Superior de la Contraloría General de Cuentas		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	1	Recibe requerimiento para Asesoría Técnica del Despacho Superior
	2	Traslada al Subdirector
Subdirector	3	Elabora Dictámenes, Resoluciones o Informes Técnicos (ver norma 1)
	4	Traslada al Director
Director	5	Recibe, revisa y analiza Dictámenes, Resoluciones o Informes Técnicos ¿existen modificaciones? 5.1 Si existen modificaciones , regresa a paso 3 5.2 No existen modificaciones , sigue a paso 6
Asistente Administrativo	6	Recibe Dictámenes, Resoluciones o Informes Técnicos
	7	Traslada al Despacho Superior para su aprobación
	8	Recibe del Despacho Superior existe correcciones 8.1 Si existen correcciones , regresa a paso 3 8.2 No existen correcciones , sigue a paso 9
	9	Traslada para conocimiento del Director
Director	10	Recibe Dictámenes, Resoluciones o Informes Técnicos aprobados por Despacho superior
	11	Traslada para que continúe con el trámite

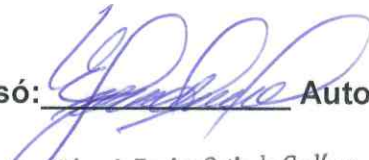
	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Septiembre 2018
	Dirección Técnica Sectorial de Auditoría	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 2 de 2

Brindar Asesoría Técnica y Emitir Dictámenes, Resoluciones o Informes Técnicos que sean Requeridos por la Autoridad Superior de la Contraloría General de Cuentas		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	12	Recibe Dictámenes, Resoluciones o Informes Técnicos aprobados por el Despacho Superior
	13	Envía a donde corresponda y archiva copias
Fin del Procedimiento		

Elaborado:


Licda. Verónica Maritza Gámez Marroquín
Analista
Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó:

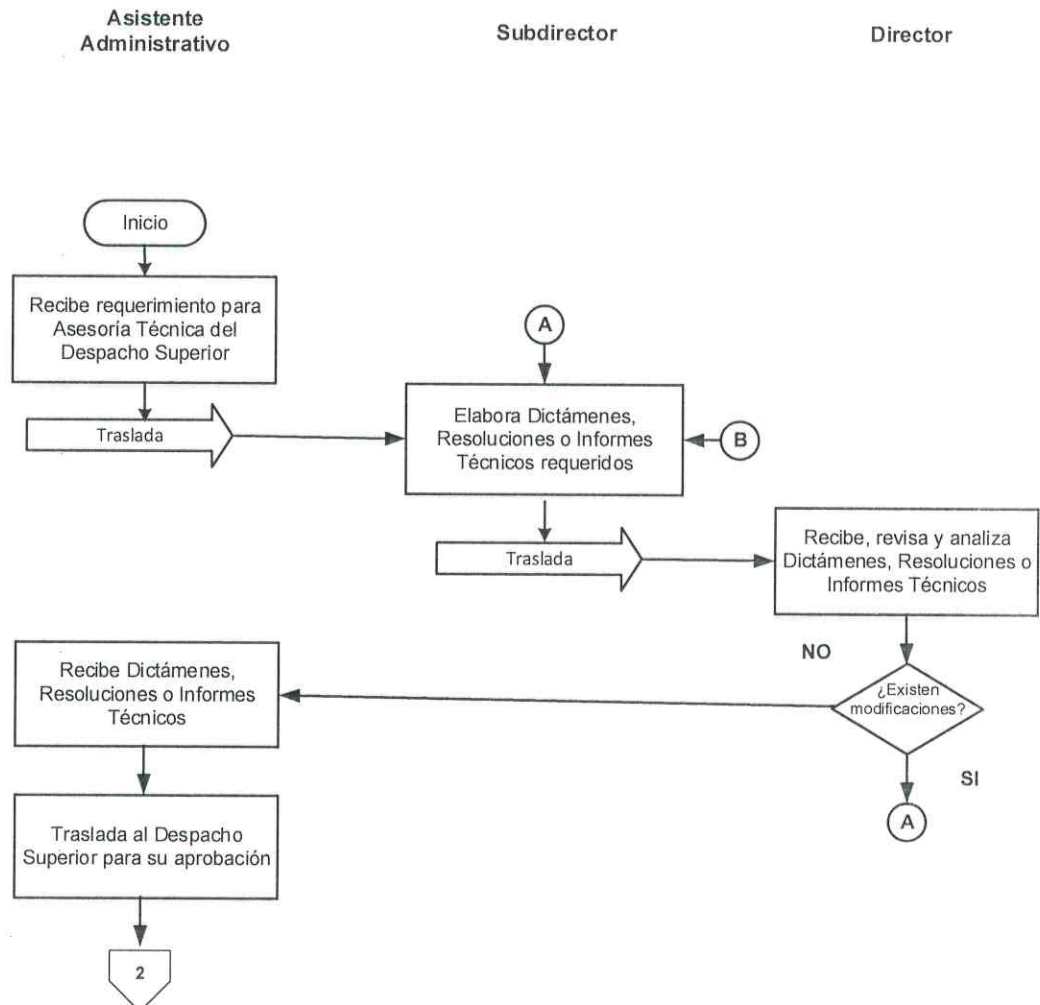

Dra. Dámaris Eunice Ortiz de Godínez
Directora
Dirección de Planificación
Contraloría General de Cuentas

Autorizó:


Magister Walter Stuardo Rogel Marcus
Director
Dirección Técnica Sectorial de Auditoría
Contraloría General de Cuentas

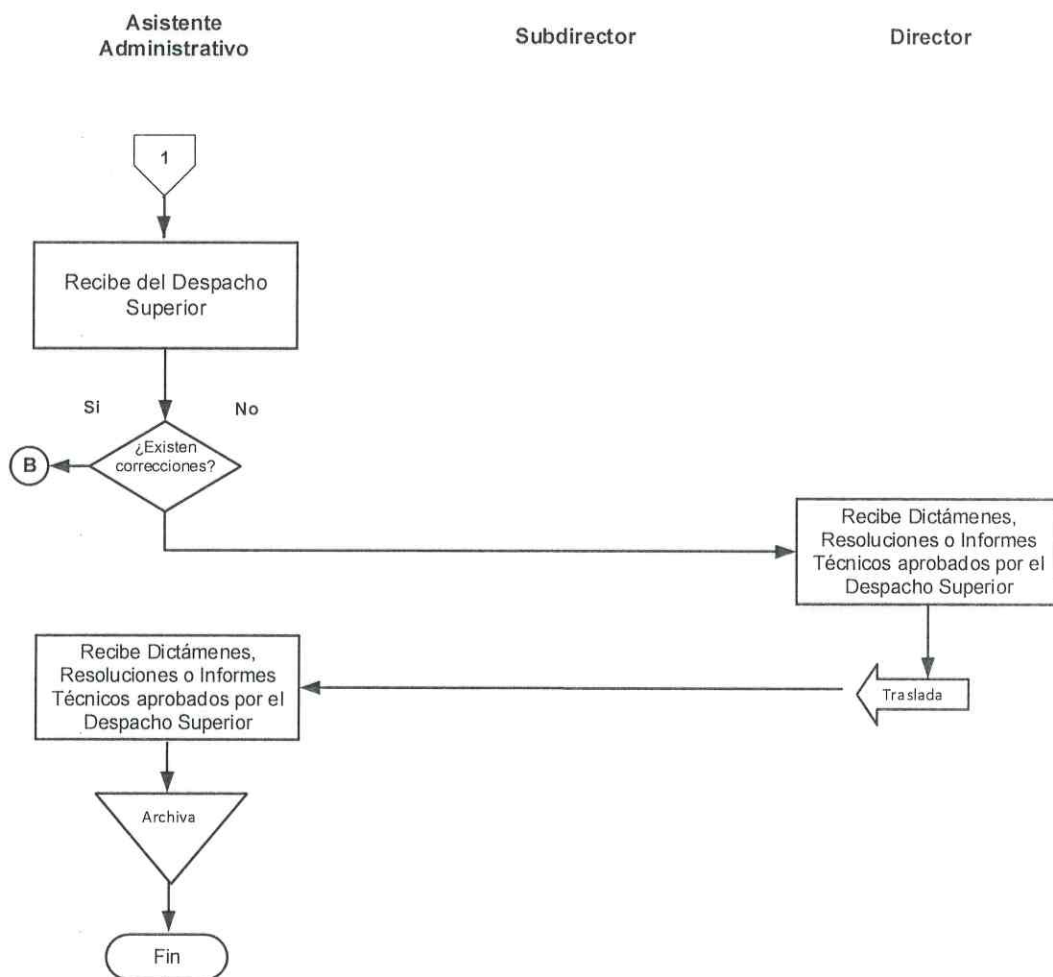
Diagrama de Flujo

Dependencia: Dirección Técnica Sectorial de Auditoría
 Nombre del Procedimiento: **Brindar Asesoría Técnica y Emitir Dictámenes, Resoluciones o Informes Técnicos que le sean Requeridos por la Autoridad Superior de la Contraloría General de Cuentas**
 Hoja 1 de 2



Dependencia: Dirección Técnica Sectorial de Auditoría
 Nombre del Procedimiento: **Brindar Asesoría Técnica y Emitir Dictámenes, Resoluciones o Informes Técnicos que le sean Requeridos por la Autoridad Superior de la Contraloría General de Cuentas**

Hoja 2 de 2





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

**INTEGRIDAD,
EFICIENCIA Y
TRANSPARENCIA**




Procedimiento: Proponer Mecanismos, Estrategias, Políticas Orientadas a Mejorar los Resultados de Fiscalización y Control Gubernamental

Objetivo específico del procedimiento:


Brinda los lineamientos para elaborar los documentos que contengan Estrategias y Políticas que se utilizarán como insumos para las Direcciones de Auditoría Sectorial, lo cual permitirá mejorar, orientar la acción fiscalizadora al enfoque adecuado, y lograr eficiencia en la realización de Auditorías

Normas:

1. El Analista con base a la recopilación de información en los Informes realizados, propone las Estrategias y Políticas para mejorar los Resultados de Fiscalización y Control Gubernamental.
2. El Director revisa y analiza la propuesta de Estrategias y Políticas con base a los Resultados de los Informes de Auditorías Sectoriales realizadas.

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Septiembre 2018
	Dirección Técnica Sectorial de Auditoría	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 1 de 2

Proponer Mecanismos, Estrategias, Políticas Orientadas a Mejorar los Resultados de Fiscalización y Control Gubernamental		
Responsable	Paso	Actividad
Analista	1	Elabora Estrategias y Políticas (ver norma 1)
	2	Envía para revisión al Subdirector ✓
Subdirector	3	Recibe propone modificaciones 3.1 Si existen modificaciones , regresa a paso 1 para correcciones 3.2 No existen modificaciones sigue a paso 4
Analista	4	Recibe Estrategias y Políticas
	5	Traslada para su revisión al Director
Director	6	Recibe propuesta de Estrategias y Políticas propone modificaciones (ver norma 2) 6.1 Si existen modificaciones , regresa a paso 1 para modificaciones 6.2 No existen modificaciones , sigue a paso 7
	7	Traslada para elaborar oficio
Asistente Administrativo	8	Elabora oficio de traslado al Despacho Superior de las Estrategias y Políticas
	9	Traslada para firma
Director	10	Recibe oficio revisa, existen modificaciones 10.1 Si existen modificaciones , regresa a paso 8 para modificar 10.2 No existen modificaciones , sigue a paso 11
	11	Traslada para su trámite

	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Septiembre 2018
	Dirección Técnica Sectorial de Auditoría	Fecha de Actualización Agosto 2022 ✓
		Hoja 2 de 2 ✓

Proponer Mecanismos, Estrategias, Políticas Orientadas a Mejorar los Resultados de Fiscalización y Control Gubernamental		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	12	Recibe oficio, Estrategias y Políticas
	13	Traslada oficio, Estrategias y Políticas al Despacho Superior para su aprobación
	14	Recibe del Despacho Superior Estrategias y Políticas aprobadas
	15	Traslada a la Subcontraloría de Calidad de Gasto Público para su socialización ✓
Fin del Procedimiento		

Elaborado: 

Licda. Verónica Maritza Gámez Marroquín
Analista
Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: 

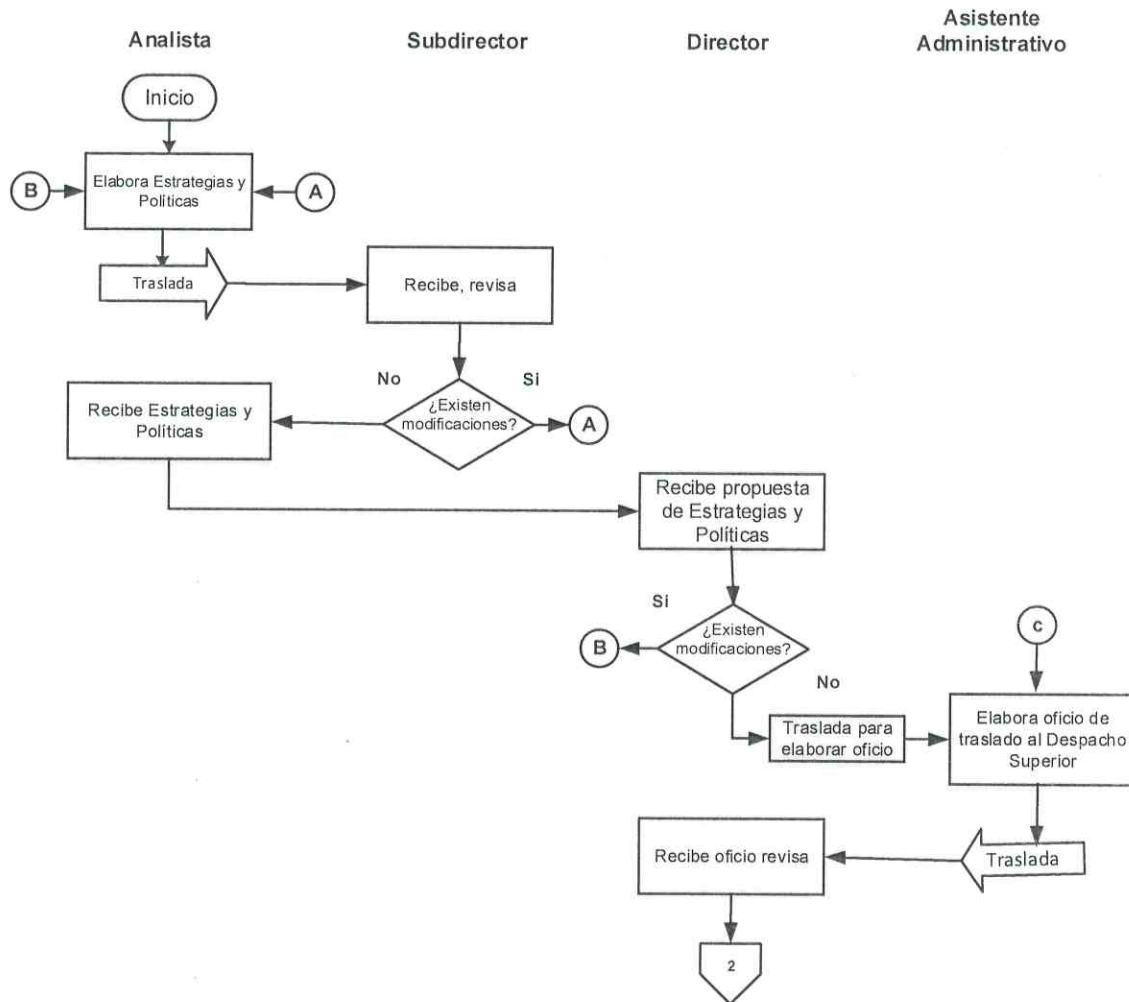
Dra. Dámaris Eunice Ortiz de Godínez
Directora
Dirección de Planificación
Contraloría General de Cuentas

Autorizó: 

Magister Walter Stuardo Rogel Marcus
Director
Dirección Técnica Sectorial de Auditoría
Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Dependencia: Dirección Técnica Sectorial de Auditoría
 Nombre del Procedimiento: **Proponer Mecanismos, Estrategias, Políticas Orientadas a Mejorar los Resultados de Fiscalización y Control Gubernamental**
 Hoja 1 de 2




Procedimiento: Respuesta a Solicitudes de Información

Objetivo específico del procedimiento:




Brindar los lineamientos para elaborar los documentos de respuesta a las solicitudes de información que realiza cualquier Dirección de la Contraloría General de Cuentas, a la Dirección Técnica Sectorial de Auditoría.

Norma:

1. El Asistente Administrativo recopila toda la información necesaria y realiza la respuesta para ser remitida a la dependencia que lo solicita.

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Septiembre 2018
	Dirección Técnica Sectorial de Auditoría	Fecha de Actualización Agosto 2022
	Hoja 1 de 1	

Respuesta a Solicitudes de Información		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	1	Recepción de Solicitud de Información por las Dependencias (ver Procedimiento Recepción de Documentos Varios)
	2	Traslada a analista asignado
Analista	3	Recopila información para dar respuesta a solicitudes (ver norma 1)
	4	Elabora documento oficial de respuesta
	5	Traslada al Subdirector para revisión
Director/ Subdirector	6	Recibe respuesta a la Solicitud de Información, revisa ¿existen modificaciones? 6.1 Si existen modificaciones , regresa a paso 4 6.2 No existen modificaciones , firma sigue a paso 7
	7	Traslada para su trámite
Asistente Administrativo	8	Recibe respuesta, envía original y copia a la dependencia que solicitó la información
	9	Registra en el cuadro digital de control de oficios enviados
	10	Archiva copia del oficio firmado de recibido por parte de la dependencia y documentación de respaldo
Fin del Procedimiento		

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

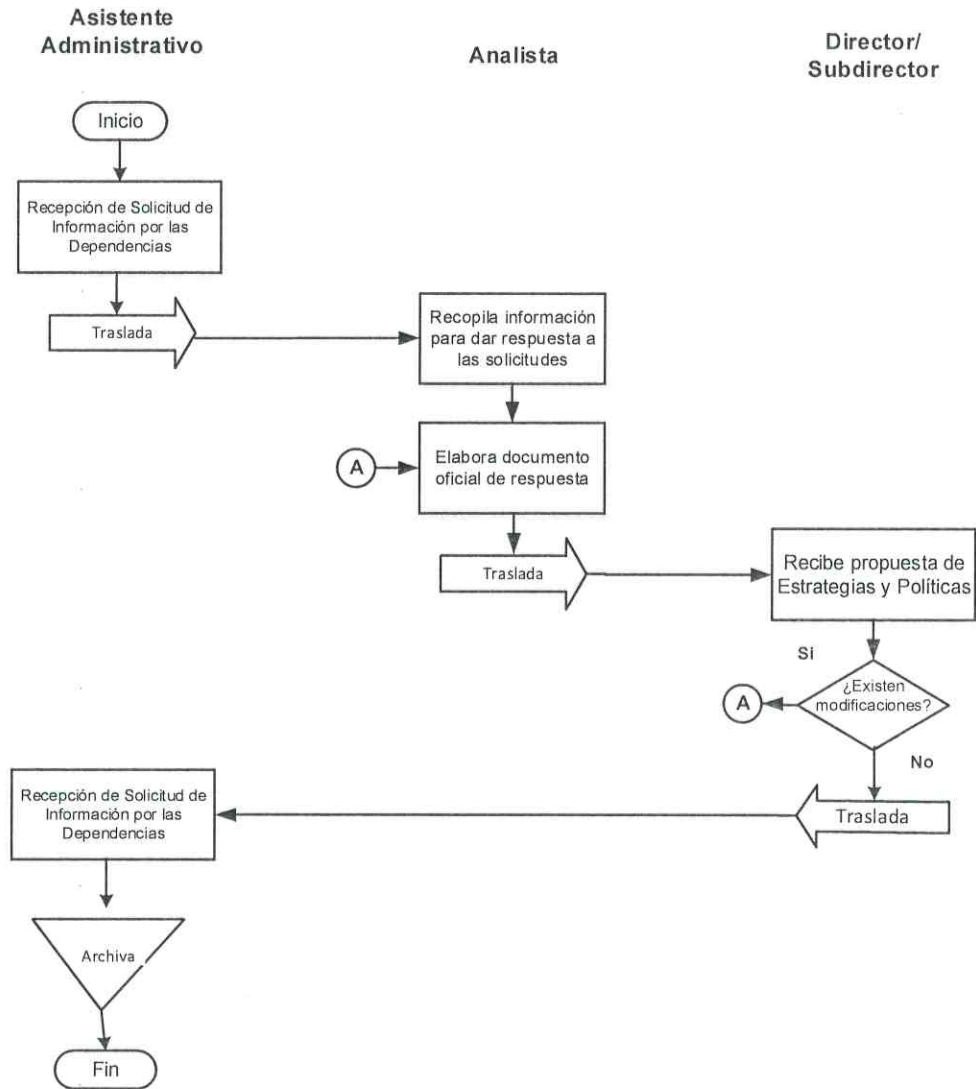
Magister Walter Stuardo Rogel Marcus
Director
Dirección Técnica Sectorial de Auditoría
Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Dependencia: Dirección Técnica Sectorial de Auditoría

Nombre del Procedimiento: **Respuestas a Solicitudes de Información**

Hoja 1 de 1




Procedimiento: Promover Programas de Capacitación Juntamente con la Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental

Objetivo específico del procedimiento:

Brindar los lineamientos para diseñar y promover programas de capacitación, que sean necesarios para coadyuvar en el fortalecimiento de las capacidades de los Auditores Gubernamentales y el personal que labora en la Contraloría General de Cuentas.

Normas:

1. El Analista identifica según las necesidades de las diferentes Direcciones de Auditoría Sectorial, las capacitaciones para fortalecer y empoderar en temas específicos.
2. El Director solicita aprobación por parte del Despacho Superior para las Capacitaciones que requieren recursos económicos, aprobada la solicitud, lo informa a la Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental para lo que proceda.

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Septiembre 2018
	Dirección Técnica Sectorial de Auditoría	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 1 de 1

Promover Programas de Capacitación Juntamente con la Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental		
Responsable	Paso	Actividad
Analista	1	Solicita a las Direcciones de Auditoría Sectorial las necesidades de Capacitación para su personal
	2	Analiza e identifica las necesidades de Capacitaciones a promover (ver norma 1)
	3	Diseña propuestas de Capacitaciones
	4	Traslada a Director
Director	5	Revisa la propuesta solicita cambios 5.1 Si existen cambios , regresa a paso 3 5.2 No existen cambios , sigue a paso 6
	6	Envía al Despacho Superior para aprobación del recurso monetario de la Capacitación requerida (ver norma 2)
	7	Envía propuesta de Capacitaciones a la Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental
	8	Recibe propuesta revisada de las Capacitaciones de la Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización
	9	Envía al Despacho Superior para su aprobación
	10	Recibe propuesta de Capacitaciones aprobadas por el Despacho Superior
	11	Traslada al asistente
Asistente Administrativo	12	Recibe y traslada a la Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental para su calendarización
Fin del Procedimiento		

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

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

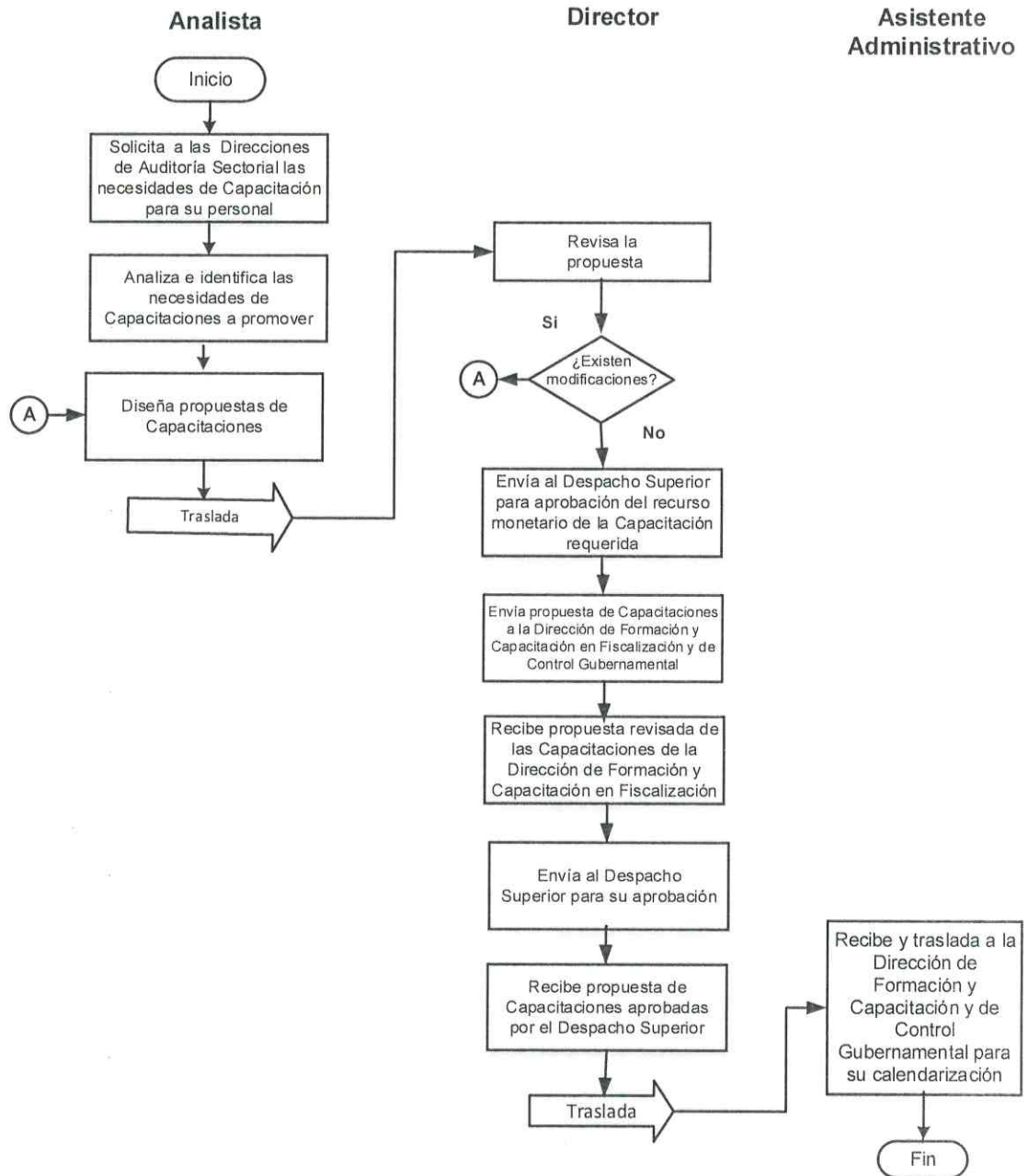
Autorizó: 
Magister Walter Stuardo Rogel Marcus
Director
Dirección Técnica Sectorial de Auditoría
Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo


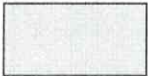
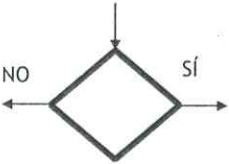
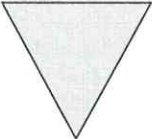



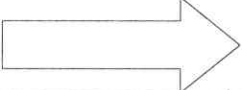

Dependencia: Dirección Técnica Sectorial de Auditoría

Nombre del Procedimiento: **Promover Programas de Capacitación Juntamente con la Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental**

Hoja 1 de 1



SIMBOLOGÍA

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

GLOSARIO

CGC:	Contraloría General de Cuentas
SIPME:	Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación
PAA:	Plan Anual de Auditoría
Logueo:	Acceso
DITIC:	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
SEGEPLAN:	Secretaria General de Planificación
MINFIN:	Ministerio de Finanzas Publicas
SICOIN:	Sistema de Contabilidad Integrada
SIGES:	Sistema Informático de Gestión
PEI:	Plan Estratégico Institucional
POM:	Plan Operativo Multianual
POA:	Plan Operativo Anual



Anexo 1. Formulario de Solicitud del Gasto

SOLICITUD DEL GASTO Nº 129470

<small>DENOMINACIÓN ENTIDAD-UNIDAD EJECUTORA</small>		<small>FECHA</small>		
CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS				
<small>FINANCIAMIENTO</small>		<small>DÍA</small>	<small>MES</small>	<small>AÑO</small>
<small>CÓDIGO Y DESCRIPCIÓN FUENTES DE FINANCIAMIENTO</small>				

<small>TIPO DE SOLICITUD</small>	<small>BIENES</small>	<small>SERVICIOS</small>	<small>OTROS GASTOS</small>	<small>TRANSFERENCIAS</small>
	[]	[]	[]	[]
	<small>CÓDIGO PROGRAM. PROG.</small>	<small>SUBP.</small>	<small>PROZ.</small>	<small>ACORDIA</small>
	[] []	[] []	[] [] []	[] [] []
			<small>ES. GEO.</small>	
			[] [] []	

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

<small>FIRMA</small>	<small>FIRMA</small>	<small>FIRMA</small>
----------------------	----------------------	----------------------

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