

ACUERDO NÚMERO A-110-2022

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:

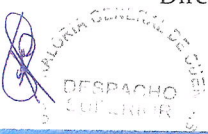
Que mediante Acuerdo Numero A-028-2021 de fecha 13 de julio de 2021, el Contralor General de Cuentas aprobó el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, cuyas disposiciones son de observancia general y obligatoria por parte de la máxima autoridad, equipo de Dirección, Auditor Interno y Servidores Públicos de las Entidades a que se refiere el artículo 2 del Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República.

CONSIDERANDO:

Que el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- en el numeral 4.3 Normas Relativas de las Actividades de Control, y el subnumeral 4.3.1 Selección y Desarrollo de Actividades de Control, literal a), establece que la máxima autoridad, a través de la unidad especializada de la entidad, debe promover la elaboración de políticas y manuales de procedimientos.

CONSIDERANDO:

Que según lo preceptuado en el Acuerdo Gubernativo No. 96-2019 y sus reformas, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 29, la Dirección de Aseguramiento de la Calidad de Auditoría, es la responsable de verificar


CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
DES-PACHO
CUI-LEN-DR

constantemente el cumplimiento de las normas y procedimientos que garanticen la calidad de las auditorías, con el propósito que la acción fiscalizadora y de control gubernamental se realice de manera efectiva y con estándares internacionales. Asimismo, proponer las mejoras pertinentes que ayuden a corregir fallas o debilidades detectadas en la aplicación de los procesos; y que para el logro de sus funciones y atribuciones es necesario que con el apoyo de la Dirección de Planificación, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 40 inciso e), elaborar y aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad de Auditoría.

POR TANTO:

De conformidad con lo que establece el Artículo 232 de la Constitución Política de la República de Guatemala, Artículos 11 y 13 literales a), b), j), y l), 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 ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE AUDITORÍA.

Artículo 1. Aprobación. Se aprueba el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad de Auditoría, que describe las operaciones que integran los procedimientos administrativos en el orden secuencial de 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 Aseguramiento de la Calidad 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, con intervención 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 Aseguramiento de la Calidad de Auditoría, está obligado a conocer, observar, cumplir y aplicar correctamente el Manual de Normas y Procedimientos que aprueba el presente Acuerdo.





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. Derogatoria. Se deroga el Acuerdo A-099-2018 de fecha 10 de octubre de 2018, del Contralor General de Cuentas, que contiene el Manual de Procedimientos de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad de Auditoría.

Artículo 6. Vigencia. El presente Acuerdo surte sus efectos inmediatamente.

Dado en la Contraloría General de Cuentas, ciudad de Guatemala, el veintiuno de diciembre de dos mil veintidós.

COMUNÍQUESE



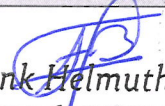
Frank Helmuth Bode Fuentes
Contralor General de Cuentas
Contraloría General de Cuentas



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO
DE LA CALIDAD DE AUDITORÍA**

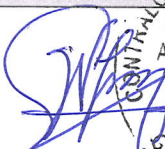


**APROBACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE
 AUDITORIA**

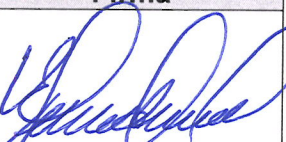
Aprobado por Acuerdo	Cargo	Fecha	Firma
Frank Helmuth Bode Fuentes Contralor General de Cuentas Contraloría General de Cuentas		21-12-2022	

Frank Helmuth Bode Fuentes
 Contralor General de Cuentas
 Contraloría General de Cuentas


DESPACHO SUPERIOR

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma
Lic. Wesley David De León Soto	Director de Aseguramiento de la Calidad de Auditoría	14-10-2022	

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
 DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE AUDITORIA
 GUATEMALA, C.A.

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma
Dra. Dámaris Ortiz de Godínez	Directora de Planificación	03 OCT 2022	

Dra. Dámaris Eunicé 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	12 AGO 2022	

Licda. Verónica Maritza Gámez Marroquín
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional



INDICE

INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVO GENERAL.....	2
OBJETIVO ESPECÍFICO	3
LEYES APLICABLES	4
Procedimiento: Elaboración del Plan Operativo Anual -POA- de la DASCA.....	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.....	13
Procedimiento: Recepción de Documentos Varios	15
Objetivo específico del procedimiento:.....	15
Normas	15
Diagrama de Flujo.....	18
Procedimiento: Envío de Documentos Internos o Externos	19
Objetivo específico del procedimiento:.....	19
Normas	19
Diagrama de Flujo.....	



Procedimiento: Elaboración de Solicitud de Bienes y Servicios	22
Objetivo específico del procedimiento:.....	22
Normas	22
Diagrama de Flujo.....	24
Procedimiento: Elaboración y Solicitud de Pedido y Remesa	25
Objetivo específico del procedimiento.....	25
Normas	25
Diagrama de Flujo.....	27
Procedimiento: Elaboración de Nombramiento	28
Objetivo específico del procedimiento.....	28
Normas	28
Diagrama de Flujo.....	30
Procedimiento: Creación de Títulos de Hallazgos.....	31
Objetivo específico del procedimiento.....	31
Normas	31
Diagrama de Flujo.....	33
Procedimiento: Verificación de Normas y Procedimientos Técnicos que Garanticen la Calidad de la Auditoría	34
Objetivo específico del Procedimiento	34
Normas	34
Diagrama de Flujo.....	37



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

**INTEGRIDAD,
EFICIENCIA Y
TRANSPARENCIA**



Procedimiento: Actualización de Normas ISSAI.GT	39
Objetivo específico del procedimiento.....	39
Normas	39
Diagrama de Flujo.....	42
Procedimiento: Actualización de Manuales de Auditoría.....	44
Objetivo específico del procedimiento.....	44
Normas	44
Diagrama de Flujo.....	48
Procedimiento: Investigaciones y Propuestas de Buenas Prácticas de la Acción Fiscalizadora.....	50
Normas:	50
Diagrama de Flujo.....	53
GLOSARIO.....	54
Anexo 1. Formulario de Solicitud del Gasto	55



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad de Auditoría constituye una guía para la correcta aplicación de las normas y ejecución de los procedimientos establecidos en el mismo; es una herramienta administrativa que muestra los pasos detallados y secuenciales para realizar una actividad o tarea; así mismo, indica el/los responsable(s) que intervienen en cada una de las actividades que integran un procedimiento, a fin de lograr su consecución efectiva, de acuerdo con los objetivos previamente establecidos.

La metodología utilizada para elaborar este documento, consistió en realizar un inventario de los procedimientos que se realizan en esta Dirección, para llevar a cabo las funciones y atribuciones específicas determinadas en las leyes y reglamentos correspondientes; analizar cada una de las tareas realizadas, de acuerdo con la normativa y orden lógico, coherente y secuencial; asimismo, se consideró la homogeneidad a nivel institucional en la presentación y redacción del contenido; así también, se incluyeron diagramas de flujo para su visualización gráfica y una mayor comprensión de los procesos y sus responsables.



OBJETIVO GENERAL

Servir de instrumento de apoyo técnico y administrativo en el funcionamiento institucional, al presentar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que realiza la Dirección de Aseguramiento de la Calidad 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 de Aseguramiento de la Calidad 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.

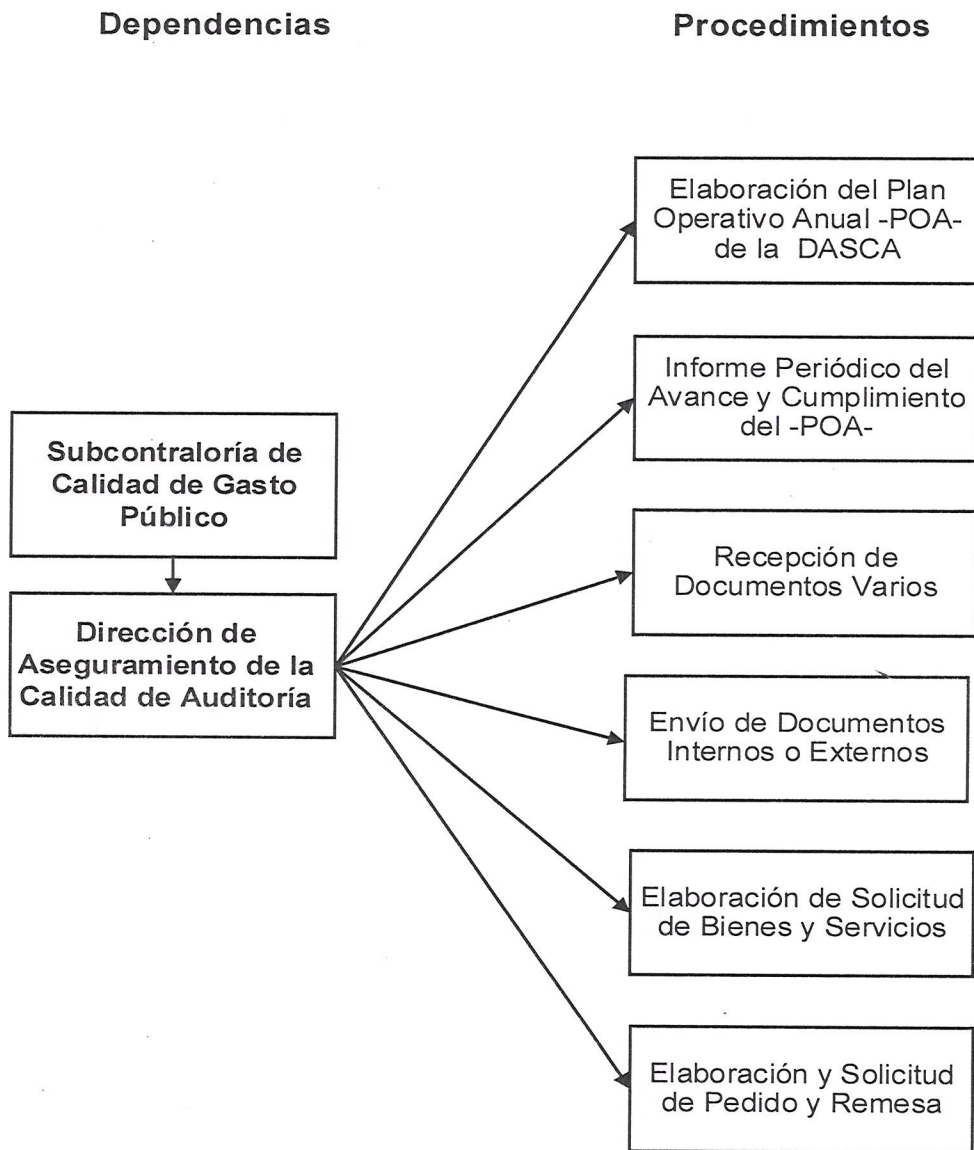
Cumplir con las normas que regulan el Control Interno Administrativo, mediante la ejecución de procesos, la observancia de normas y logro de metas y objetivos, que conduzcan a la eficiencia y eficacia institucional.

LEYES APLICABLES

1. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002 y sus Reformas Decreto Número. 13-2013.
2. Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Gubernativo Número 96-2019 y sus Modificaciones Acuerdo Gubernativo Número 148-2022.
3. Normas de Auditoría Gubernamental ISSAI.GT.



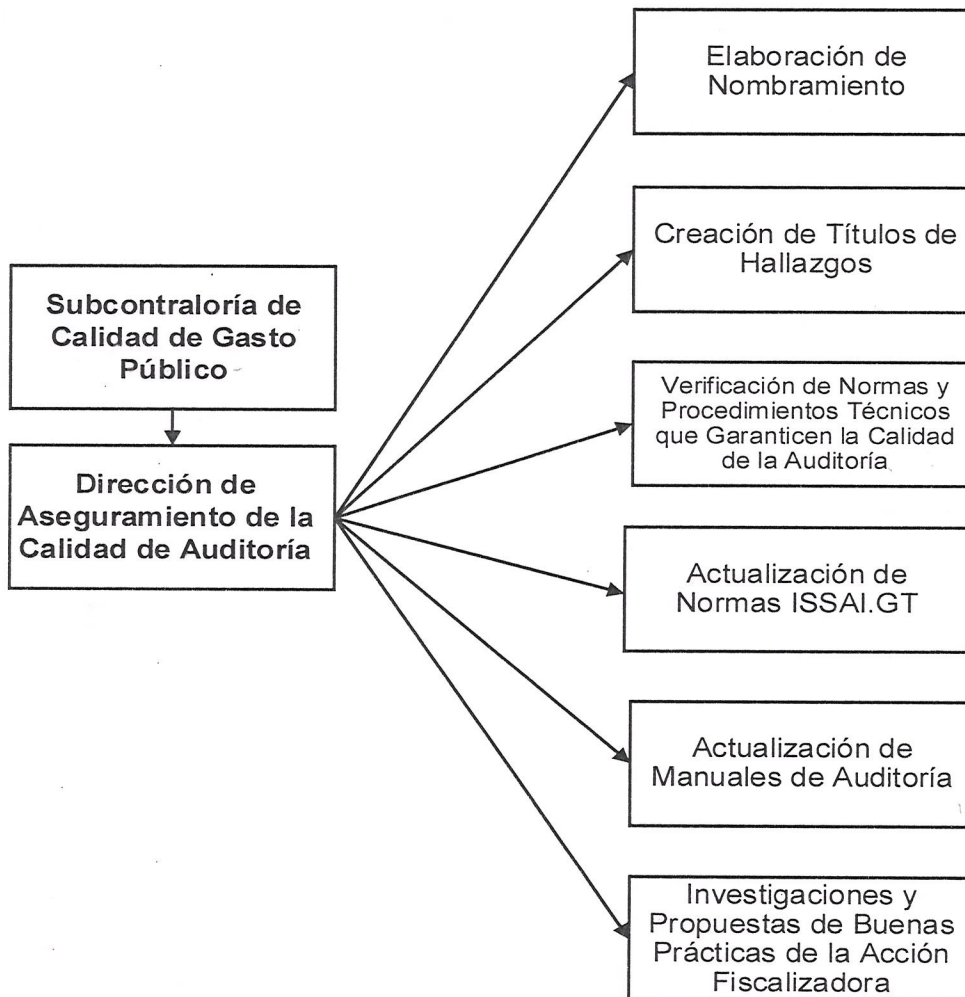
Red de Procedimientos





Dependencias

Procedimientos




Procedimiento: Elaboración del Plan Operativo Anual -POA- de la -DASCA-

Objetivo específico del procedimiento:


Programar las actividades, el presupuesto y las metas que espera cumplir la DASCA durante el período de un año.

Normas:

- 1. Designación y capacitación previa a elaborar el Plan Operativo Anual:**
El Director de la -DASCA- deberá designar a una persona como enlace -POA-, quien será responsable de elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección y recibir la capacitación programada para tal efecto, por la Dirección de Planificación.
- 2. Cumplimiento de la Guía para la Elaboración del Plan Operativo Anual:**
la persona designada enlace -POA- de la -DASCA-, deberá aplicar en su elaboración, los lineamientos establecidos en la Guía para la Elaboración del Plan Operativo Anual, emitida anualmente por la Dirección de Planificación.
- 3. Aprobación de -POA-, formularios e instrumentos de planificación:** el Director de la -DASCA- deberá conocer, revisar y aprobar el -POA- con sus formularios e instrumentos que lo integran.
- 4. Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación -SIPME-:** la Programación de metas anuales deben de registrarse en el Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación -SIPME- y debe ser revisado y aprobado por el Director, de forma paralela a la entrega en forma impresa del -POA- que se realiza ante la Dirección de Planificación.

	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Septiembre 2018
	Dirección de Aseguramiento de la Calidad de Auditoría	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 1 de 1

Elaboración del Plan Operativo Anual -POA-		
Responsable	Paso	Actividad
Director	1	Elabora designación del enlace del -POA- y lo entrega a la persona designada (ver norma 1)
Enlace -POA-	2	Recibe la designación como enlace del -POA- y participa en la capacitación para elaborar el -POA- según las fechas establecidas por la Dirección de Planificación (ver norma 1)
	3	Elabora el -POA- siguiendo los lineamientos establecidos en la capacitación (ver norma 2)
	4	Registra la Programación de Metas Anuales en el -SIPME- (ver norma 4)
	5	Traslada el -POA- al Asistente Administrativo para que elabore el oficio de entrega
Asistente Administrativo	6	Recibe el -POA- y elabora el oficio de entrega
	7	Traslada el -POA- y oficio al Director para firma
Director	8	Recibe y verifica que el oficio y el -POA- estén correctos (ver norma 3) 8.1 No está correcto , sigue a paso 9 8.2 Sí está correcto , sigue a paso 10
	9	Devuelve el oficio del -POA- para incorporar correcciones
	10	Traslada oficio firmado y documento que contiene el -POA- al Asistente Administrativo para que lo envíe a la Dirección de Planificación
Asistente Administrativo	11	Aprueba la Programación de Metas Anuales en el -SIPME- (ver norma 4)
	12	Recibe el -POA- y oficio en original y reproduce una copia
	13	Traslada el -POA- y oficio original y solicita que firmen de recibido la fotocopia a la Dirección de Planificación
	14	Archiva fotocopia con el sello de recibido por la Dirección de Planificación
Fin del Procedimiento		

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

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

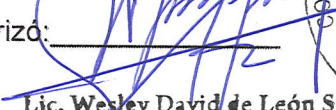
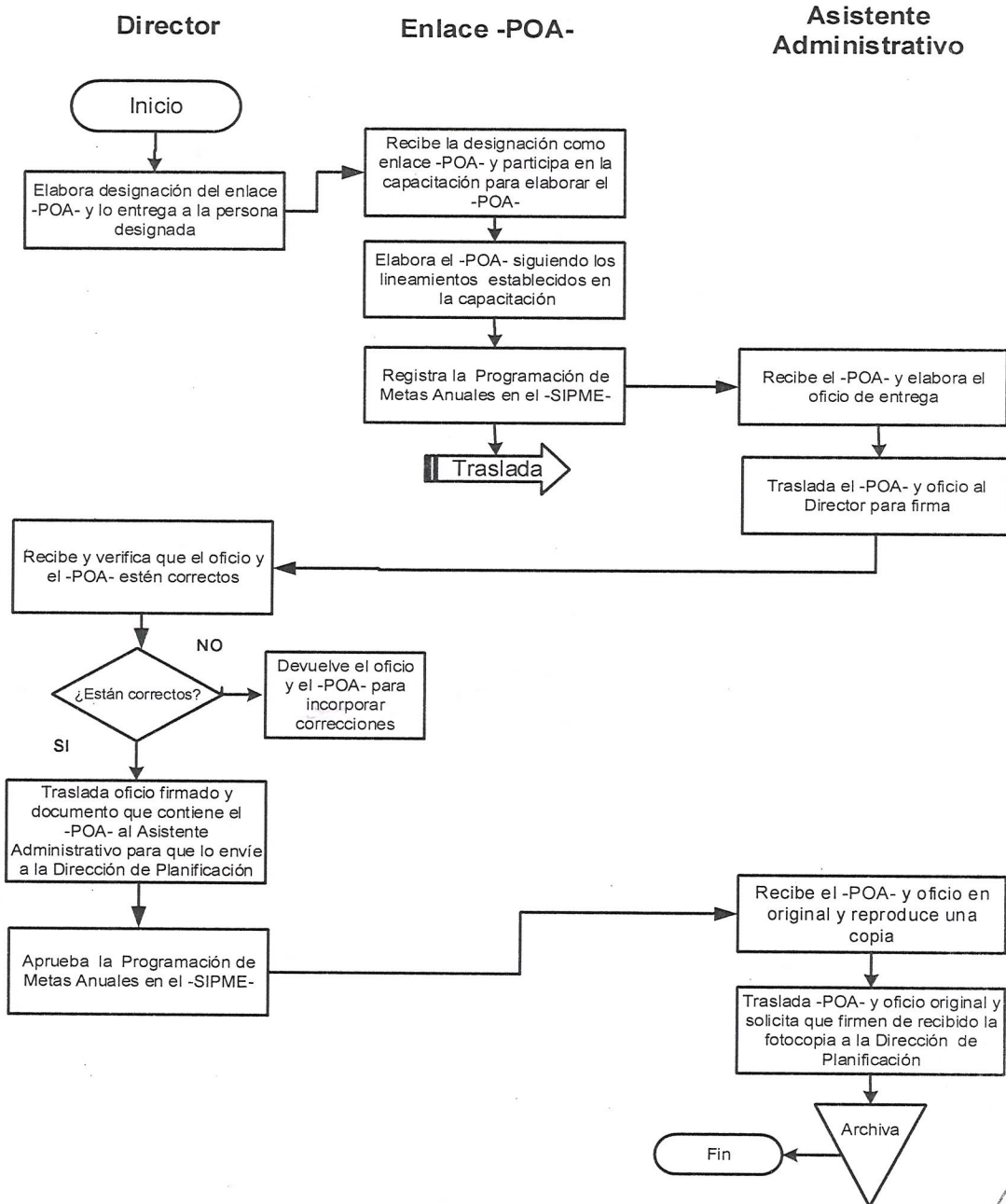
Autorizó: 
 Lic. Wesley David de León Soto
 Director de Aseguramiento de la



Diagrama de Flujo

Dependencia: Dirección de Aseguramiento de la Calidad 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 uniforme y efectiva.

Normas:

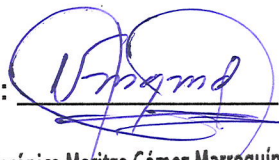
- 1. Designación para la elaboración del Informe Periódico del Avance y Cumplimiento del -POA-:** El Director de la -DASCA- deberá designar a la persona que funge como enlace -POA-, con la atribución de ser responsable de elaborar el Informe Periódico del Avance y Cumplimiento del -POA-.
- 2. Cumplimiento de normativa específica y plazos para la elaboración del Informe Periódico del Avance y Cumplimiento del -POA-:** La persona designada como enlace -POA- de la -DASCA-, deberá aplicar en la elaboración el Informe Periódico del Avance y Cumplimiento del -POA-, la normativa específica y los plazos establecidos por la Dirección de Planificación.
- 3. Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación -SIPME-:** El Informe Periódico del Avance y Cumplimiento del -POA- debe de registrarse mensualmente en el Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación -SIPME-; y debe ser revisado y aprobado por el Director.
- 4. Reprogramación de metas mensuales:** Según la evaluación del cumplimiento de las metas, se debe elaborar un oficio dirigido a la Dirección de Planificación con la solicitud de reprogramación, firmado y sellado por el Director. Posteriormente se realiza la reprogramación por medio del Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación -SIMPE-, adjuntando el oficio elaborado con firma y sello. El Director debe de revisar el cambio, aprobar o improbar en el -SIMPE-, posteriormente, si se aprueba, se traslada a la Dirección de Planificación para su autorización final, registrándose el cambio de meta en el -SIMPE-.
- 5. Entrega de Informe Mensual:** Se imprime el reporte mensual en el -SIMPE-, se entrega a Director en forma impresa para su revisión, firma y sello, así como, oficio de entrega dirigido a la Dirección de Planificación para su revisión, firma y sello. Posteriormente se entrega de forma física y electrónica por medio de oficio a la Dirección de Planificación.

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

Informe Periódico del Avance y Cumplimiento del -POA-		
Responsable	Paso	Actividad
Director	1	Elabora designación de responsabilidad para el enlace -POA- y lo entrega a la persona designada (ver norma 1)
Enlace -POA-	2	Elabora informe periódico de avance y cumplimiento del -POA- y oficio de entrega, de conformidad con las actividades mensuales reportadas al Director por los responsables de los productos establecidos en el -POA- (ver norma 2)
	3	Registra el informe Periódico del Avance y Cumplimiento del -POA- en el Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación -SIPME- (ver norma 3)
Director	4	Recibe y revisa el oficio de solicitud de reprogramación de las metas mensuales de los productos, y la reprogramación en Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación -SIMPE-, (ver norma 4) 4.1 No está correcto , devuelve para correcciones 4.2 Sí está correcto , aprueba oficio y la reprogramación en el SIMPE- sigue a paso 5 (ver norma 4)
Enlace -POA-	5	Descarga, imprime y traslada el informe mensual de avances del -POA- en físico y el oficio de entrega de informe mensual al Director para su revisión (ver norma 5)

	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Septiembre 2018
	Dirección de Aseguramiento de la Calidad de Auditoría	Fecha de Actualización Agosto 2022
	Hoja 2 de 2	

Informe Periódico del Avance y Cumplimiento del -POA-		
Responsable	Paso	Actividad
Director	6	Recibe y revisa que el informe mensual del -POA- y oficio de entrega de informe esté correcto (ver norma 2y 3) 6.1 No está correcto , devuelve para correcciones 6.2 Si está correcto , firma informe y oficio sigue a paso 7
	7	Aprueba el informe Periódico del Avance y Cumplimiento del -POA- en el Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación -SIPME- (ver norma 4)
Asistente Administrativo	8	Recibe, coloca sellos a la firma, reproduce fotocopia de informe y oficio
	9	Envía original del informe y oficio a la Dirección de Planificación y solicita que firme de recibido la fotocopia
	10	Archiva fotocopia con el sello de recibido de la Dirección de Planificación
Fin del Procedimiento		

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

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

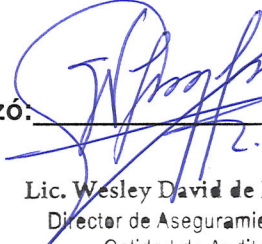
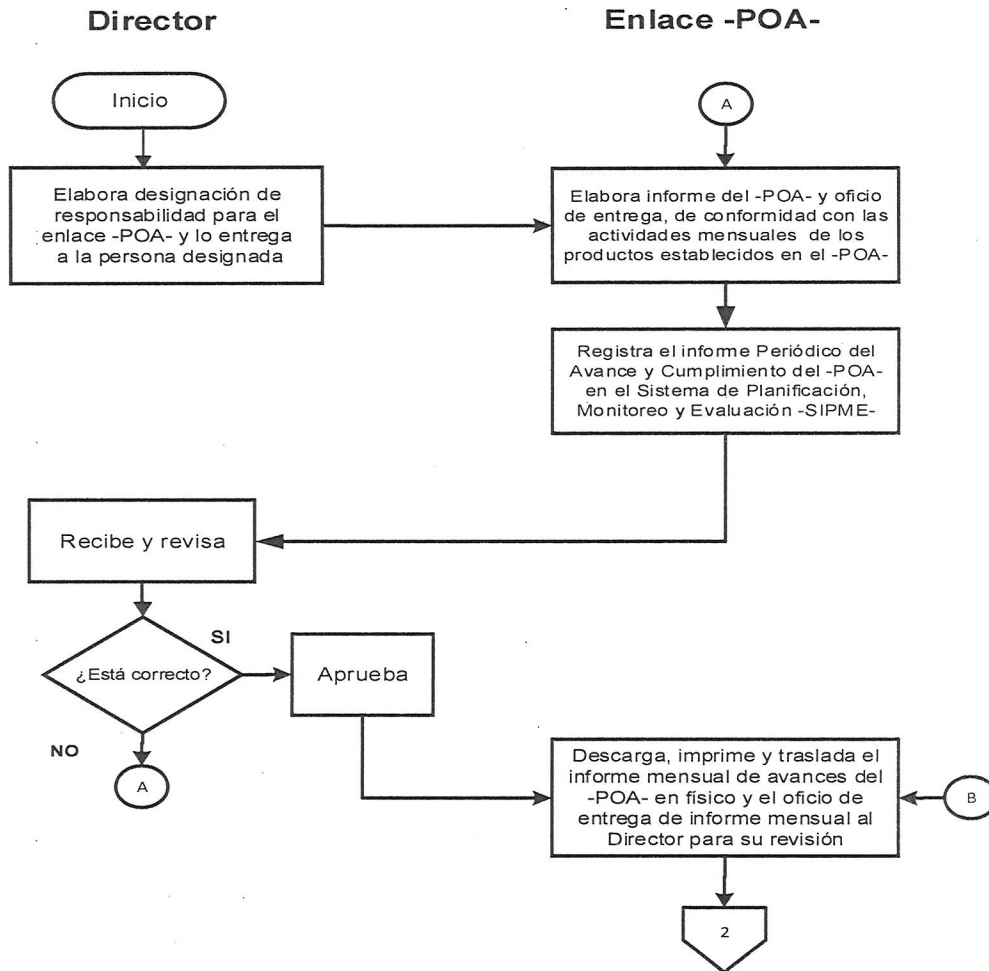
Autorizó: 
 Lic. Wesley David de León
 Director de Aseguramiento de la
 Calidad de Auditoría
 Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Dependencia: Dirección de Aseguramiento de la Calidad de Auditoría

Nombre del Procedimiento: **Informe Periódico del Avance y Cumplimiento del -POA-**
 Hoja 1 de 2

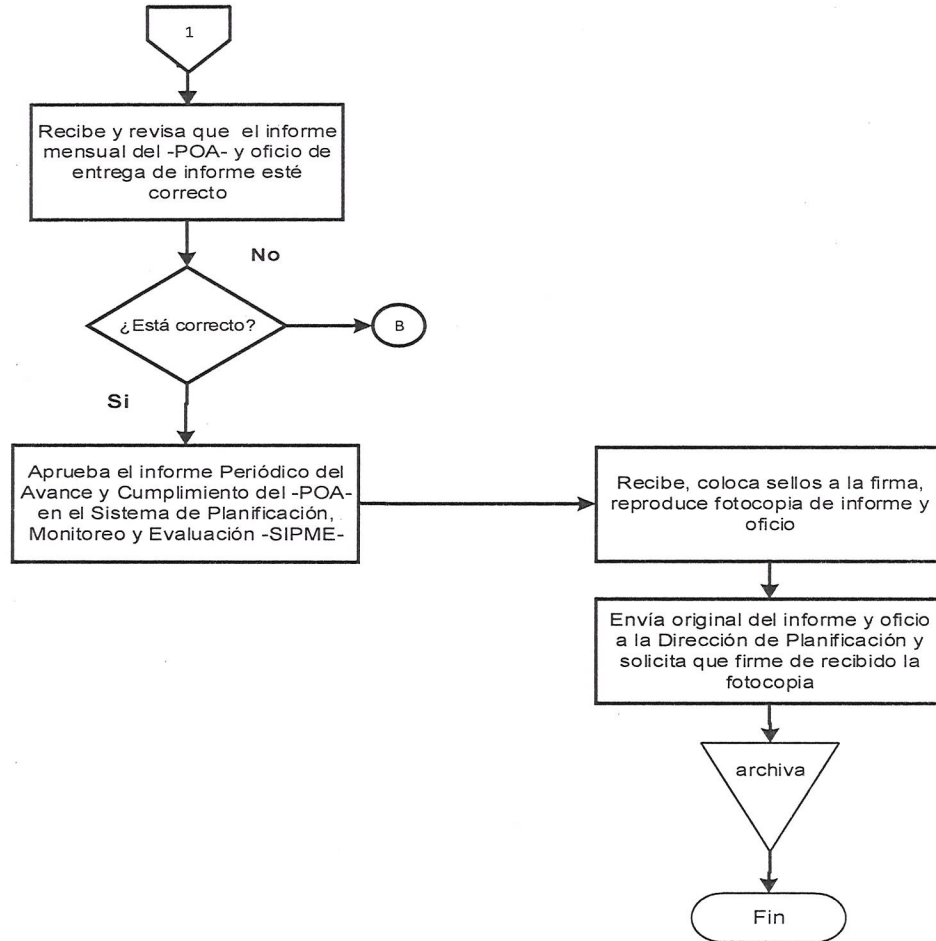




Dependencia: Dirección de Aseguramiento de la Calidad de Auditoría
 Nombre del Procedimiento: **Informe Periódico del Avance y Cumplimiento del -POA-**
 Hoja 2 de 2

Director

Asistente Administrativo





Procedimiento: Recepción de Documentos Varios

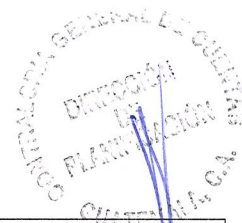
Objetivo específico del procedimiento:


Definir el mecanismo que permita estandarizar la forma en que se debe de recibir, diligenciar, escanear y archivar la correspondencia.

Normas:

- 1. Recepción:** se debe colocar a toda la correspondencia que ingresa a la Dirección, sello de recibido y colocando la fecha, hora y firma de quien lo recibe en el lugar correspondiente.
- 2. Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG-:** el Asistente Administrativo debe de registrar en el Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG- en la opción de gestiones, la recepción u observaciones del documento, de todos los documentos que ingresan a través de una gestión del -SAG-, descarga luego de haber gestionado.
- 3. Resuelve:** el Director resuelve lo requerido en el documento o designa a una persona encargada de su resolución, a quien se le trasladará el expediente por medio de providencia/oficio/designación u otro medio físico, en el cual se plasmen las instrucciones precisas a realizar o resuelve que procede archivar el documento.
- 4. Archivo y escaneo:** el Asistente Administrativo debe escanear y archivar toda la documentación que ingrese a la Dirección de Aseguramiento de la Calidad de Auditoría, en los archivos correspondientes de la Dirección y guardar las copias digitales anualmente en un disco óptico (CD).






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

Recepción de Documentos Varios		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	1	Recibe documentos provenientes de cualquier Unidad Administrativa de la Institución, de sujetos internos o externos o entidades externas (cuando corresponda)
	2	Sella y firma original y copia de los documentos (ver norma 1)
	3	Ingresa al -SAG- en la opción de gestiones para dar ingreso a la documentación (ver norma 2)
	4	Traslada la correspondencia al Director
Director	5	Recibe la correspondencia, analiza, según lo que corresponda (ver norma 3)
	6	Devuelve la correspondencia al Asistente Administrativo con las instrucciones correspondientes
Asistente Administrativo	7	Recibe correspondencia
	8	Elabora providencia/oficio, según lo indicado por el Director
	9	Imprime documento elaborado y reproduce fotocopia del expediente recibido
	10	Traslada

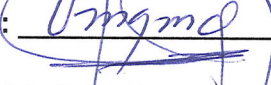




 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Septiembre 2018
	Dirección de Aseguramiento de la Calidad de Auditoría	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 2 de 2

Recepción de Documentos Varios		
Responsable	Paso	Actividad
Director	11	Firma y sella documento y remite al Asistente Administrativo para enviar a quien corresponda
Asistente Administrativo	12	Entrega la correspondencia a la persona que indica el documento y le solicita que firme de recibido la fotocopia
	13	Descarga en el Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG- (ver norma 2)
	14	Escanea y archiva la copia firmada de recibido así como el expediente adjunto (ver norma 4)
Fin del Procedimiento		



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

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

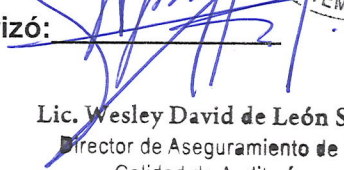
Autorizó: 
 Lic. Wesley David de León Soto
 Director de Aseguramiento de la
 Calidad de Auditoría
 Contraloría General de Cuentas



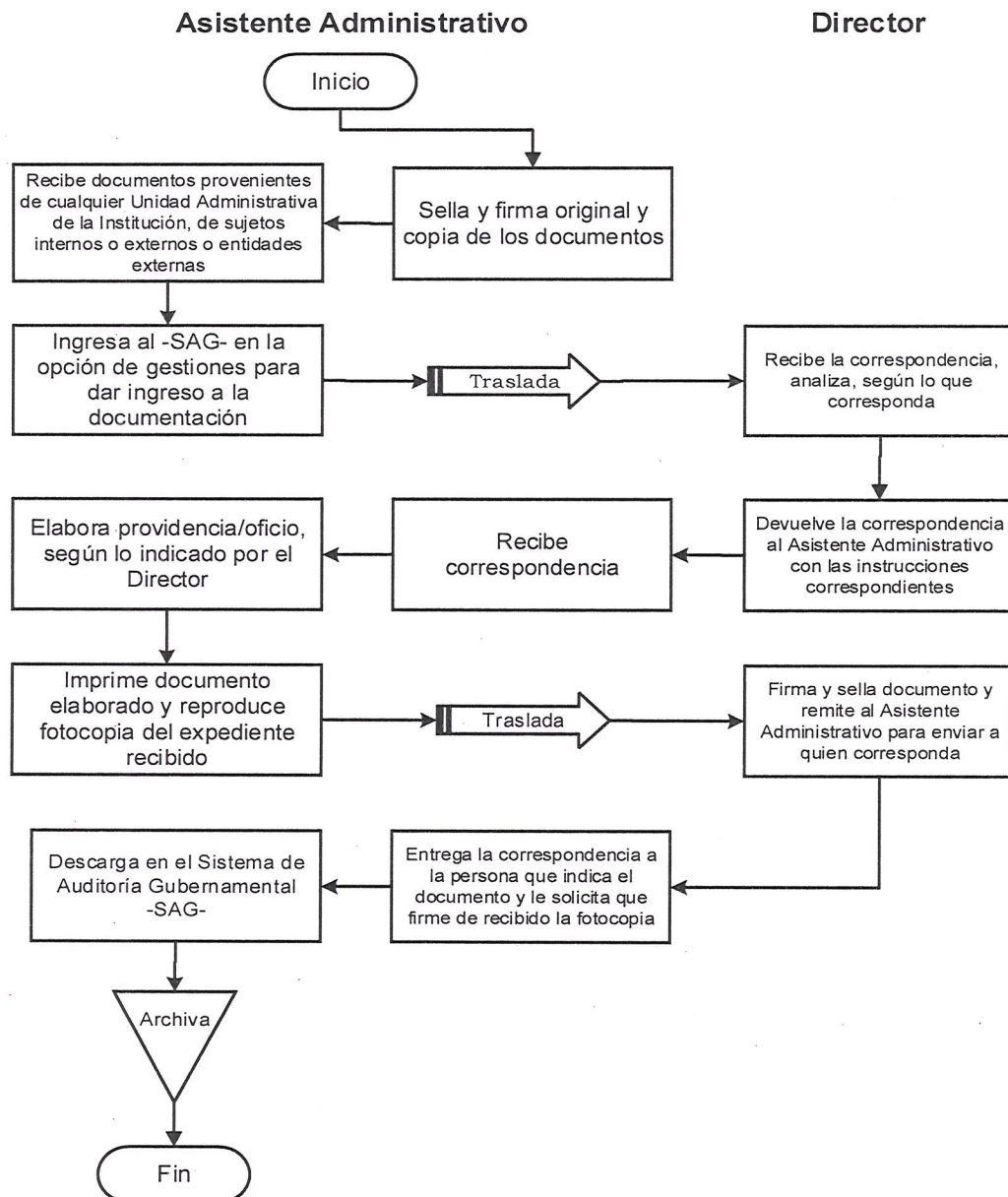


Diagrama de Flujo

Dependencia: Dirección de Aseguramiento de la Calidad de Auditoría

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

Hoja 1 de 1




Procedimiento: Envío de Documentos Internos o Externos

Objetivo específico del procedimiento:

Definir el mecanismo que permita estandarizar la manera en que debe remitirse la correspondencia, cuando se originen en la -DASCA-.

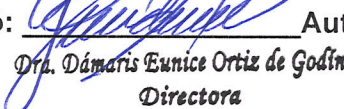
Normas:

- 1. Uso de mensajería:** el Asistente Administrativo debe preparar la documentación a fin de tenerla lista cuando el mensajero de Servicios Generales pase a las Direcciones a recogerla para trasladarla, en el horario establecido por el Departamento de Servicios Generales.
- 2. Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG-:** el Asistente Administrativo debe de registrar en el Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG-, en la opción de gestiones, el envío de los documentos que se deban remitir a través de una gestión del -SAG-, según corresponda.
- 3. Archivo y escaneo:** el Asistente Administrativo debe escanear y archivar toda la documentación que salga de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad de Auditoría hacia los destinatarios correspondientes, en los archivos correspondientes de la Dirección y guardar las copias digitales anualmente en un disco óptico (CD).

	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Septiembre 2018
	Dirección de Aseguramiento de la Calidad de Auditoría	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 1 de 1

Envío de Documentos Internos o Externos		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	1	Registra en el -SAG- la documentación que se enviará a otras unidades administrativas internas o entidades externas (ver norma 2)
	2	Entrega del (los) documento(s) al mensajero designado, con su copia correspondiente para firma y sello de recibido (ver norma 1)
Mensajero del Departamento de Servicios Generales	3	Recibe documento y oficio en original y fotocopia para ser entregado
	4	Entrega a donde corresponde según el destinatario de cada documento
	5	Verifica que al entregar los documentos, coloquen el sello respectivo, firma y hora de recibido
	6	Devuelve las fotocopias firmadas de recibido al Asistente Administrativo
Asistente Administrativo	7	Recibe fotocopia del documento con el respectivo sello, firma y hora de recibido
	8	Escanea y archiva documento con sello de recibido para futuras consultas (ver norma 3)
Fin del Procedimiento		

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

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

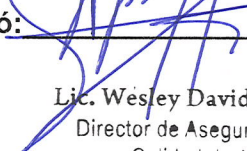
Autorizó: 
 Lic. Wesley David de León Soto
 Director de Aseguramiento de la
 Calidad de Auditoría
 Contraloría General de Cuentas





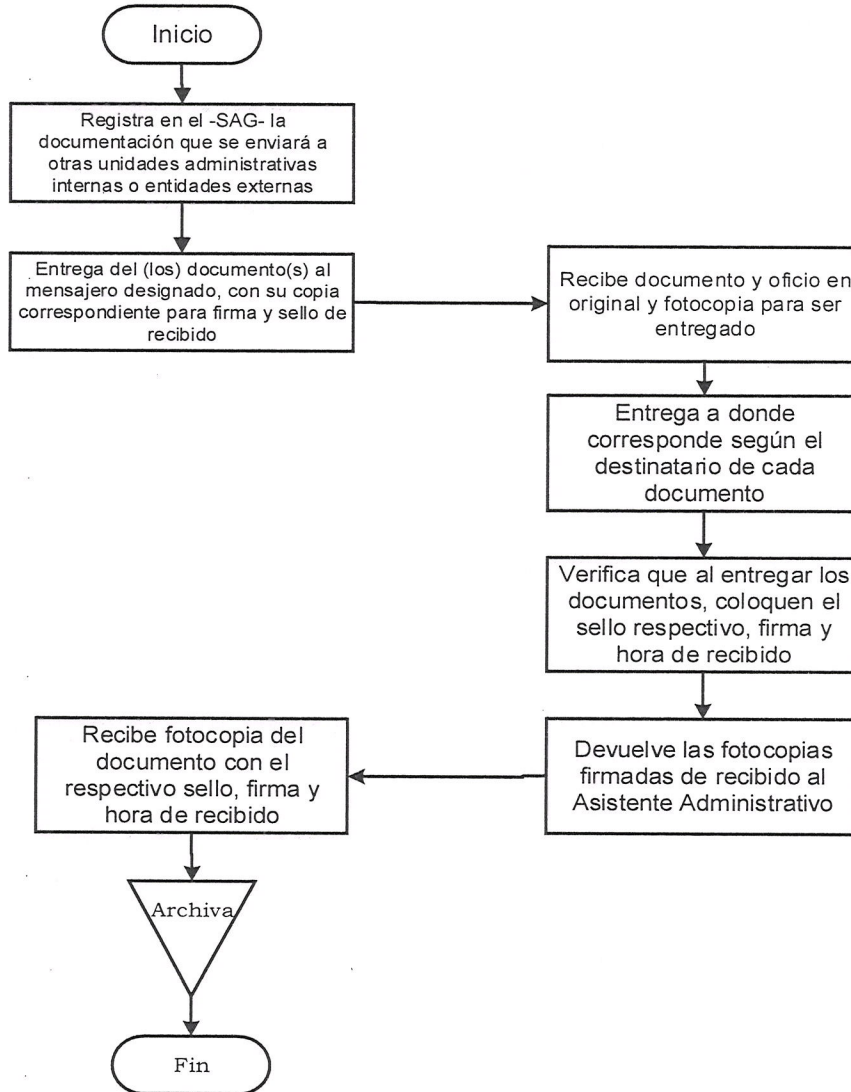
Diagrama de Flujo

Dependencia: Dirección de Aseguramiento de la Calidad de Auditoría
 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:

Guiar a las personas responsables de solicitar los bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de las metas de la Dirección, a fin de realizar este procedimiento de forma ágil y oportuna.

Normas:

1. **Verificación de existencia:** previo a llenar el formulario de Solicitud del Gasto, el Asistente Administrativo deberá comunicarse con Almacén y Proveeduría para verificar la existencia o no del bien a solicitar.
2. **Especificación y características:** es necesario determinar las especificaciones y características de lo que se va adquirir, previo a llenar el formulario de Solicitud del Gasto, por ejemplo, medidas, color, detalles, tiempo de entrega, entre otros.
3. **Justificación:** el formulario de Solicitud del Gasto debe de ir acompañado de un oficio que contenga justificación del gasto, el cual debe de estar firmado por el jefe inmediato superior, con el visto bueno del Director.
4. **Autorización:** el formulario de Solicitud del Gasto debe de ser firmado por el jefe inmediato superior del requiriente, en la primera casilla, y debe de contar con el visto bueno del Director correspondiente, en la segunda casilla.






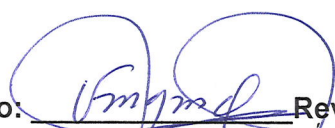
Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

INTEGRIDAD,
EFICIENCIA Y
TRANSPARENCIA



	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Septiembre 2018
	Dirección de Aseguramiento de la Calidad de Auditoría	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 1 de 1

Elaboración de Solicitud de Bienes y Servicios		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo/ requiriente	1	Verifica con Almacén y Proveeduría para comprobar la existencia o no del bien a solicitar (ver norma 1).
	2	Llena el formulario Solicitud del Gasto con los datos de los bienes o servicios a solicitar (ver norma 2)
	3	Elabora oficio (ver norma 3)
	4	Traslada oficio y el formulario de Solicitud del Gasto al Jefe Inmediato Superior y Director
Jefe Inmediato Superior/ Director	5	Recibe el oficio y formulario de Solicitud del Gasto y verifica que este correcto 4.1 No está correcto , devuelve para correcciones. 4.2 Sí está correcto , firma el oficio y forma (ver norma 4)
Asistente Administrativo	6	Recibe el oficio y la solicitud ya firmadas y las sella para su trámite
	7	Traslada la solicitud y oficio y su copia a la Dirección Administrativa para su trámite y le solicita que firme la copia de recibido
	8	Archiva copia de recibido, para futuras consultas
Fin del Procedimiento		

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

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


Autorizó: 
Lic. Wesley David de León Soto
Director de Aseguramiento de la
Calidad de Auditoría
Contraloría General de Cuentas

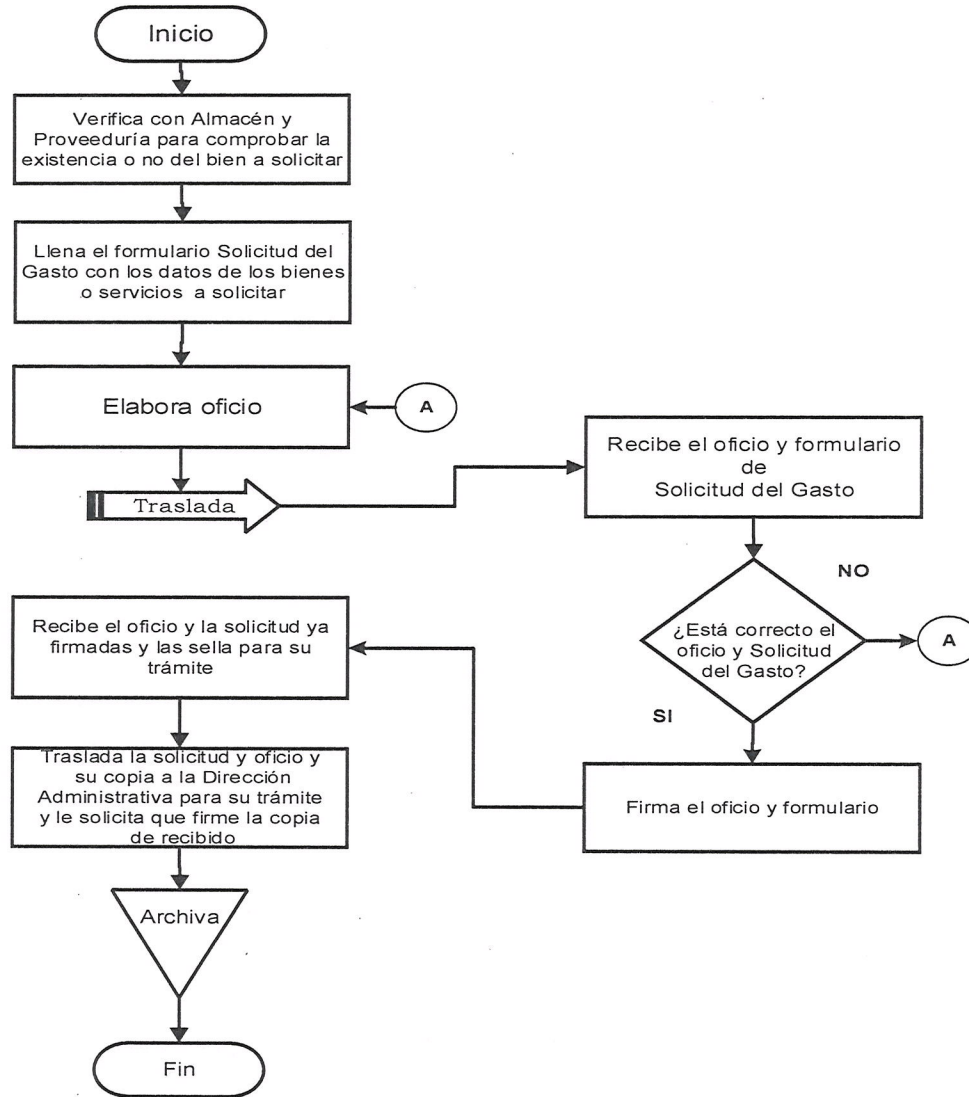


Diagrama de Flujo

Dependencia: Dirección de Aseguramiento de la Calidad de Auditoría
 Nombre del Procedimiento: **Elaboración de Solicitud de Bienes y Servicios**
 Hoja 1 de 1

Asistente Administrativo

Jefe Inmediato Superior /Director



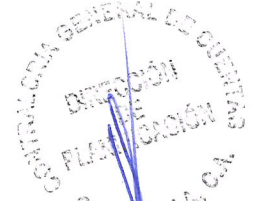
Procedimiento: Elaboración y Solicitud de Pedido y Remesa

Objetivo específico del procedimiento:

Guiar al encargado de solicitar materiales y útiles de oficina en la elaboración de la solicitud de pedido y remesa.

Normas:

- 1. Determinación de las necesidades de materiales y útiles de oficina:** de conformidad con el -POA-, el Asistente Administrativo deberá programar las solicitudes de pedido y remesa periódicas de los materiales y útiles de oficina que se utilizan en la Dirección de Aseguramiento de la Calidad de Auditoría, a fin de asegurar el aprovisionamiento de los mismos en forma oportuna.
- 2. Necesidades emergentes o variaciones de las necesidades establecidas en el -POA-:** si surge alguna necesidad adicional por parte del personal de la Dirección en cuanto a materiales y útiles de oficina, o si el Director considera que se debe hacer ajustes a lo programado en el -POA-, podrá requerir el aumento, disminución o anulación de la cantidad de materiales y útiles requeridos en la solicitud de pedido y remesa.
- 3. Aplicación App-Web para solicitud de pedido y remesa:** Toda solicitud de pedido y remesa debe hacerse a través de la aplicación -App-Web- de la Contraloría General de Cuentas, establecida por la Dirección Administrativa.
- 4. Obtención de PIN:** para poder gestionar la solicitud de pedido y remesa deberá solicitarse el número de -PIN-, el cual será generado automáticamente por el sistema contenido en la Plataforma web, de esta forma quedará registro de la gestión y se podrá continuar con el trámite en el sistema.



	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Septiembre 2018
	Dirección de Aseguramiento de la Calidad de Auditoría	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 1 de 1

Elaboración y Solicitud de Pedido y Remesa		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	1	Elabora el requerimiento de materiales y útiles de oficina, de conformidad con la programación de necesidades establecidas en el -POA- (ver norma 1 y 2)
	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	4	Recibe el formulario de pedido y remesa a través del sistema, verifica que esté correcto 4.1 No está correcto , cancela la solicitud, e ingresa nueva solicitud 4.2 Sí está correcto , solicita el -PIN- para autorización (ver norma 4)
	5	Recibe el -PIN- por correo institucional o mensaje de texto y lo ingresa en la casilla respectiva
	6	Envía el formulario aprobado mediante el sistema a la Dirección Administrativa
Asistente Administrativo	7	Recibe correo institucional o mensaje de texto notificando que el pedido y remesa fue autorizado
	8	Recoge y firma de recibido el pedido, remesa y obtiene una copia en el Almacén y Proveeduría
	9	Ingresa los útiles de oficina de la Dirección con base a la copia y la archiva
	10	Distribuye los materiales y útiles según las necesidades y lo programado
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
 26

Autorizó:
 Lic. Wesley David de León Soto
 Director de Aseguramiento de la
 Calidad de Auditoría
 Contraloría General de Cuentas





Diagrama de Flujo

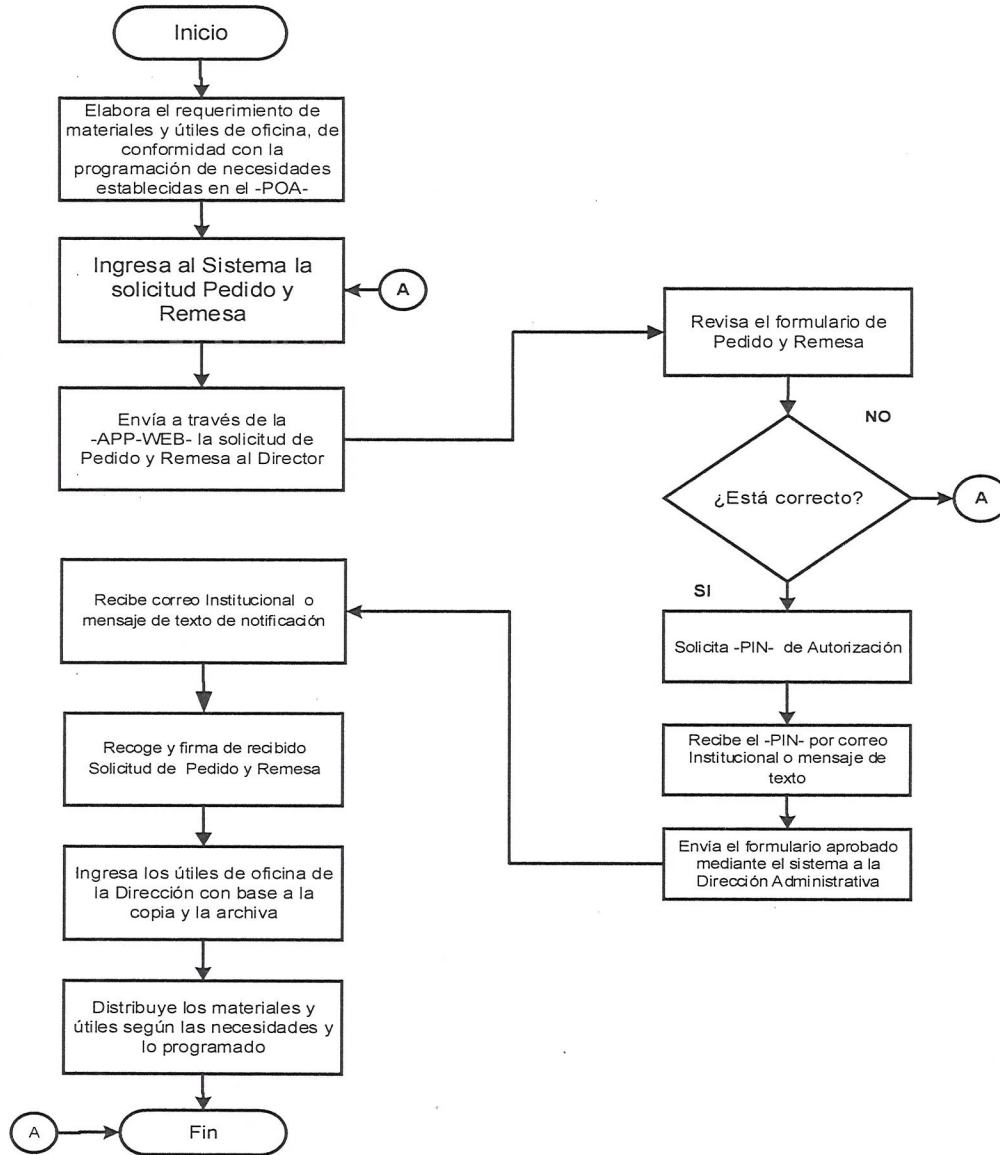
Dependencia: Dirección de Aseguramiento de la Calidad de Auditoría

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

Hoja 1 de 1

Asistente Administrativo

Director





Procedimiento: Elaboración de Nombramiento

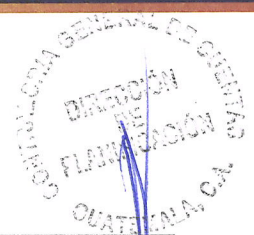
Objetivo específico del procedimiento:


Orientar a los responsables de realizar los nombramientos, respecto a los pasos a seguir para realizar un procedimiento uniforme y efectivo.

Normas:

1. **Emisión de Nombramiento:** se debe emitir nombramiento que acredite al Equipo de Trabajo, para realizar la actividad designada.
2. **Aprobación del Nombramiento:** el Director deberá aprobar el nombramiento del Equipo de Aseguramiento para realizar una actividad correspondiente. Cuando la naturaleza del trabajo lo requiera, se debe contar con el Visto Bueno del Subcontralor de Calidad de Gasto Público.
3. **Contenido:** el nombramiento deberá contener lo siguiente:
 - a) Número de Nombramiento
 - b) Fecha del Nombramiento
 - c) Tipo de Nombramiento
 - d) Nombre completo del(los) designado(s)
 - e) Tipo de actividad a realizar
 - f) Descripción de la actividad a realizar
 - g) Productos esperados
 - h) Plazo para su ejecución y entrega de productos
 - i) Firma y sello de quien lo aprueba.





	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Septiembre 2018
	Dirección de Aseguramiento de la Calidad de Auditoría	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 1 de 1

Elaboración de Nombramiento		
Responsable	Paso	Actividad
Director	1	Designa al Equipo de Trabajo para realizar una actividad determinada, según su especialidad (ver norma 1)
Asistente Administrativo	2	Registra el número del nombramiento en un documento interno para su control
	3	Elabora nombramiento e imprime (ver norma 3)
	4	Traslada para firma
Director	5	Recibe el nombramiento y verifica que esté correcto 5.1 No está correcto , devuelve para correcciones. 5.2 Sí está correcto , firma nombramiento
	6	Traslada nombramiento firmado al Asistente Administrativo (ver norma 2)
Asistente Administrativo	7	Recibe nombramiento, reproduce fotocopia
	8	Notifica el nombramiento al Equipo de Aseguramiento de -DASCA-
Equipo de Aseguramiento	9	Recibe y firma nombramiento
	10	Devuelve la copia del nombramiento debidamente firmada de recibido
Asistente Administrativo	11	Recibe y archiva la fotocopia del nombramiento para futuras consultas
Fin del Procedimiento		

Elaborado: _____

Licda. Verónica Maritza Gámez Marroquín
Analista
Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: _____

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

Autorizó: _____

Lic. Wesley David de León Soto
Director de Aseguramiento de la
Calidad de Auditoría
Contraloría General de Cuentas



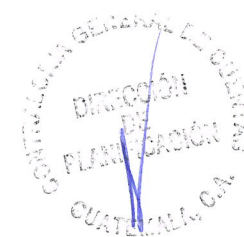
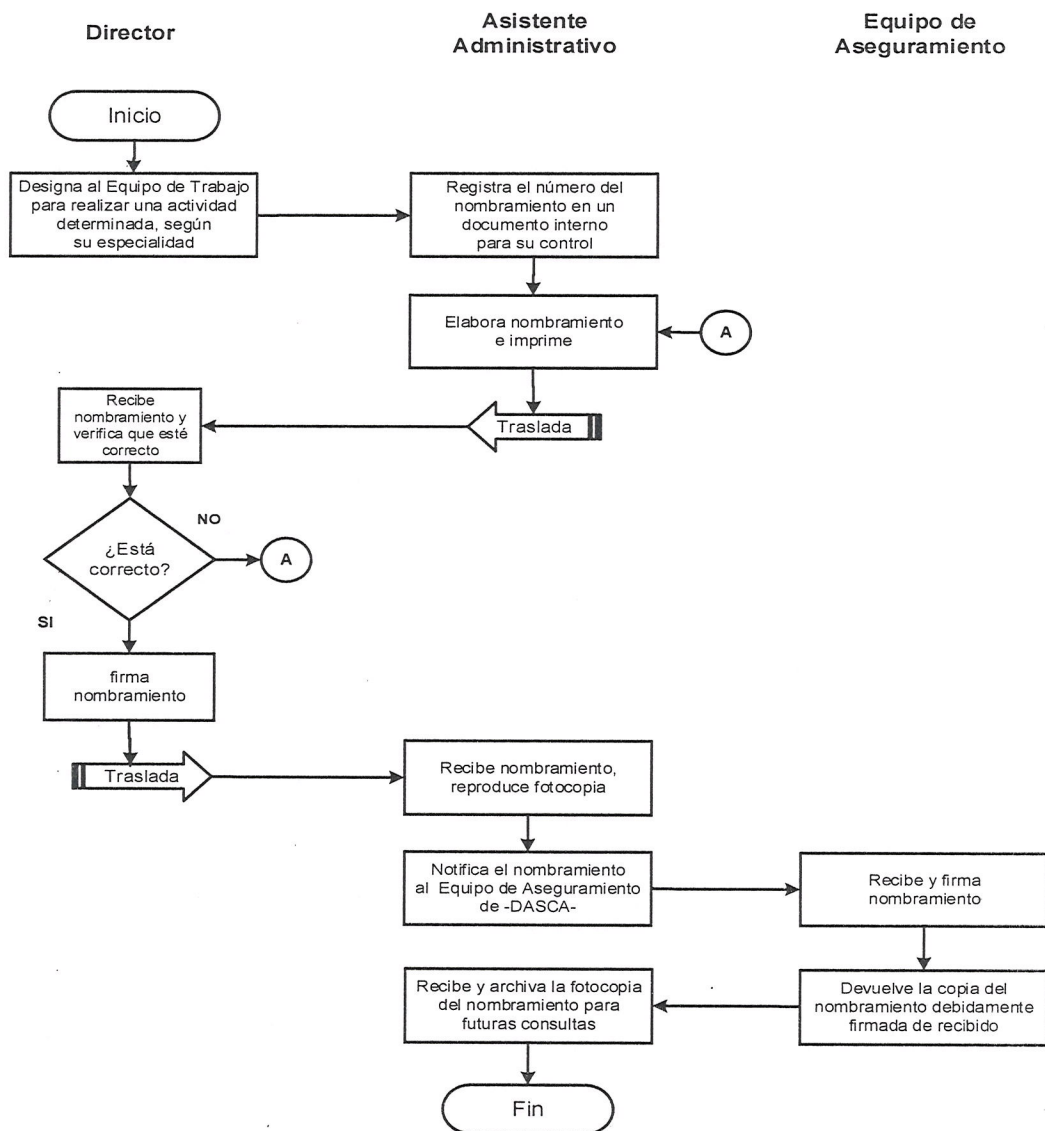


Diagrama de Flujo

Dependencia: Dirección de Aseguramiento de la Calidad de Auditoría

Nombre del Procedimiento: **Elaboración de Nombramiento**

Hoja 1 de 1



Procedimiento: Creación de Títulos de Hallazgos


Objetivo específico del procedimiento:

Describir el procedimiento requerido para ingresar un Título de Hallazgo nuevo, según solicitud de los Equipos de Auditoría, en el catálogo del Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG-.

Normas:

1. **Registro en el catálogo:** la creación de Títulos de Hallazgos que soliciten los Equipos de Auditoría Gubernamental, se realizará en el catálogo del Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG- para su utilización posterior, en caso proceda.
2. **Designación:** el Director debe considerar la naturaleza de la solicitud para asignar al analista, según su especialidad.
3. **Análisis y evaluación:** para poder registrar un Título de Hallazgo, en el catálogo del Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG-, debe analizar si el mismo procede, considerando que se apegue a las Normas y Leyes aplicables, que no se encuentre duplicado, que no exista un título parecido en el catálogo que encaje mejor con la deficiencia o irregularidad, verificando si es de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables o Relacionado con el Control Interno y si puede tener complemento.
4. **Casos especiales:** en caso el título solicitado no procede o es necesario modificarlo, el analista designado se comunica con la persona requirente para informarle lo procedente y establecer una solución adecuada.



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

Creación de Títulos de Hallazgos		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	1	Recibe solicitud de títulos de hallazgos (ver norma 1)
	2	Traslada solicitud al Director para designar al analista
Director	3	Recibe y designa al analista que resolverá la solicitud (ver norma 2)
Asistente Administrativo	4	Recibe y registra en documento interno de control
	5	Reproduce una fotocopia y entrega al analista designado el original
Analista designado	6	Recibe y revisa la solicitud, analiza y registra el Título del Hallazgo que corresponde (ver normas 3 y 4)
	7	Devuelve solicitud ya ingresada
Asistente Administrativo	8	Recibe solicitud ya ingresada en el sistema -SAG- y archiva
Fin del Procedimiento		

Elaborado: _____

Licda. Verónica Maritza Gámez Marroquín
Analista
Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: _____

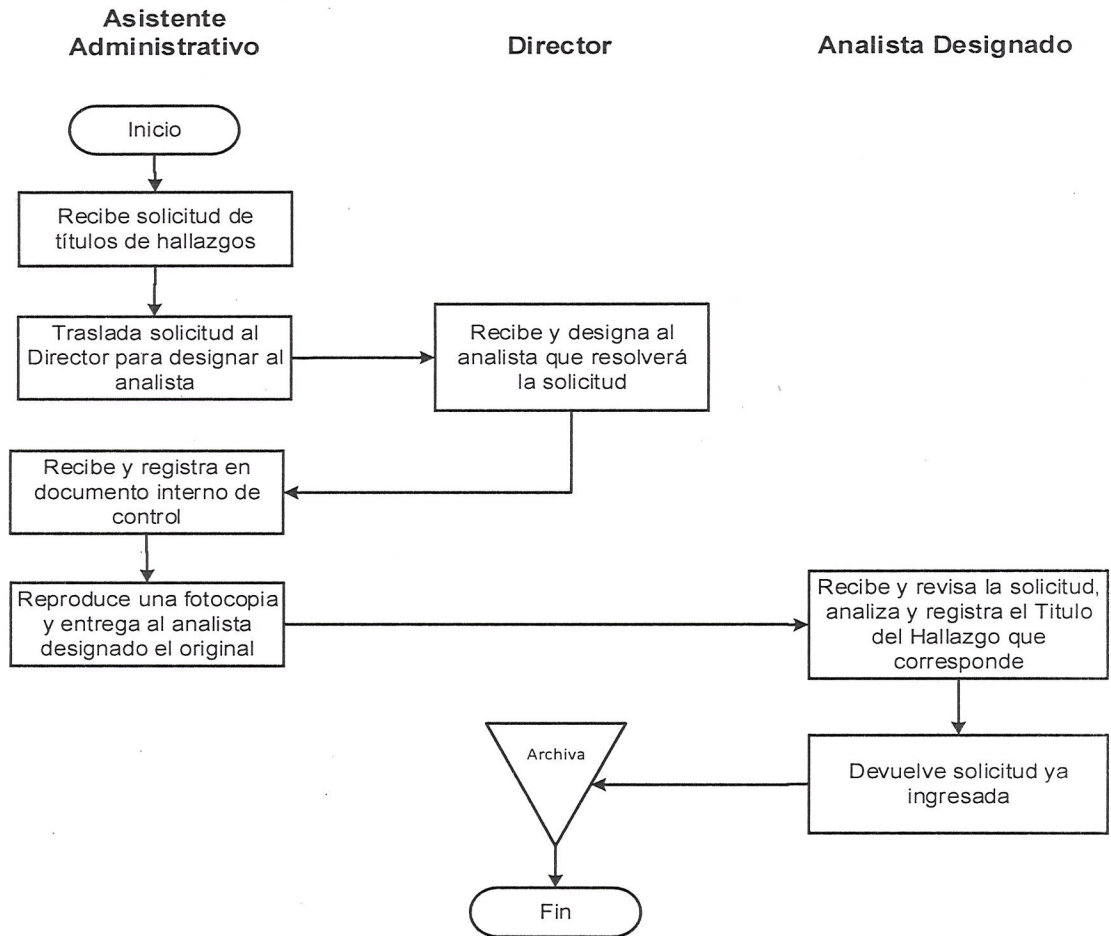
Dra. Dámaris Eunice Ortiz de Godínez
Directora
Dirección de Planificación
Contraloría General de Cuentas

Autorizó: _____

Lic. Wesley David de León Soto
Director de Aseguramiento de la
Calidad de Auditoría
Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Dependencia: Dirección de Aseguramiento de la Calidad de Auditoría
 Nombre del Procedimiento: **Creación de Títulos de Hallazgos** Hoja 1 de 1






Procedimiento: Verificación de Normas y Procedimientos Técnicos que Garanticen la Calidad de la Auditoría

Objetivo específico del procedimiento:

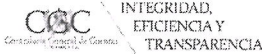
Realizar verificaciones de las diversas normas y procedimientos técnicos sobre las auditorías ejecutadas por la Contraloría General de Cuentas, elaborando procesos técnicos, a fin de generar recomendaciones que fomenten mejoras de la calidad en las auditorías llevadas a cabo de los equipos de trabajo.

Normas:

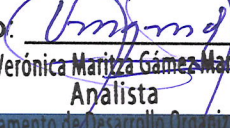
1. **Procedimientos de aseguramiento:** el equipo de aseguramiento debe verificar que los procedimientos técnicos efectuados por los Equipos de Auditoría, cumplan con los estándares de calidad y con las normas y manuales de Auditoría Gubernamental aprobados.
2. **Situaciones encontradas:** el equipo de aseguramiento designado deberá determinar si hubo incumplimientos a normas o procedimientos, indagando sus causas, y si existe justificación apropiada, proporcionando el debido apoyo técnico al Equipo de Auditoría, a fin de que el procedimiento quede claro y se eleve la calidad de la Auditoría.
3. **Recomendaciones:** el equipo de aseguramiento designado debe elaborar recomendaciones apropiadas, factibles, que aporten valor y que tiendan a revertir las causas detectadas, a fin de mejorar los procedimientos técnicos que realiza el Equipo de Auditoría, así como, para la mejora general de la calidad de los procedimientos técnicos de la Dirección a la cual corresponden los equipos.
4. **Revisión y aprobación:** el informe de aseguramiento se discutirá con la Dirección de fiscalización correspondiente y, posteriormente, deberá ser revisado por un proceso interno de control de calidad, previo a la revisión y aprobación del informe por parte del Director, quien lo revisará con base a las cédulas de trabajo que respalden las conclusiones y recomendaciones, de conformidad con los fundamentos técnicos y legales relacionados; asimismo, revisa aspectos de redacción y presentación. Posteriormente, se remitirá al Subcontralor de Calidad de Gasto Público para su conocimiento, y luego se trasladará una copia a la Dirección de fiscalización correspondiente.

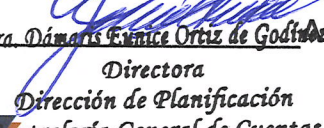
 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Septiembre 2018
	Dirección de Aseguramiento de la Calidad de Auditoría	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 1 de 2

Verificación de Normas y Procedimientos Técnicos que Garanticen la Calidad de la Auditoría		
Responsable	Paso	Actividad
Director	1	Obtiene listado de auditorías en proceso, del sistema -SAG WEB-
	2	Elabora muestra de auditorías que serán sujetas de aseguramiento
	3	Designa al equipo de aseguramiento y solicita la elaboración de los nombramientos
Asistente Administrativo	4	Elabora nombramiento (ver procedimiento de elaboración de nombramiento).
	5	Entrega nombramiento al equipo de aseguramiento
Equipo de Aseguramiento	6	Reciben nombramiento, firman copia y devuelven
	7	Verifican el cumplimiento de los procedimientos técnicos en las distintas fases de la auditoría (ver norma 1).
	8	Elaboran informe en borrador incluyendo situaciones encontradas (ver norma 2).
	9	Elaboran recomendaciones (ver norma 3).
Equipo de Aseguramiento	10	Discuten situaciones detectadas con la Dirección de Auditoría responsable
Equipo de Aseguramiento	11	Elaboran informe final
	12	Traslada para su revisión y aprobación

	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Septiembre 2018
	Dirección de Aseguramiento de la Calidad de Auditoría	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 2 de 2

Verificación de Normas y Procedimientos Técnicos que Garanticen la Calidad de la Auditoría		
Responsable	Paso	Actividad
Equipo de Control de Calidad	13	Recibe, revisa que esté correcto el informe (ver norma 4) 13.1 Sí está correcto , envía al Director sigue a paso 14 13.2 No está correcto , regresa a paso 11
Director	14	Recibe, revisa que esté correcto el informe (ver norma 4): 14.1 Si está correcto , lo aprueba sigue a paso 15 14.2 No está correcto , regresa a paso 11
Asistente Administrativo	15	Elabora oficios de traslado a la Dirección correspondiente y Subcontraloría de Calidad de Gasto Público (ver norma 4).
	16	Traslada para firma
Director	17	Recibe y revisa que los oficios estén correctos 17.1 Sí está correcto , firma y sigue a paso 18. 17.2 No está correcto , regresa a paso 15
Asistente Administrativo	18	Recibe oficio firmado, coloca sellos correspondientes
	19	Entrega oficio a la Subcontraloría de Calidad de Gasto Público, adjuntando copia del informe, para su aprobación y luego envía otro juego a la Dirección correspondiente, para su conocimiento
	20	Archiva informe original y copias de los oficios firmados y sellados de recibido
Fin del Procedimiento		

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

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

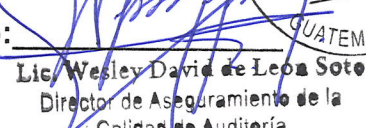
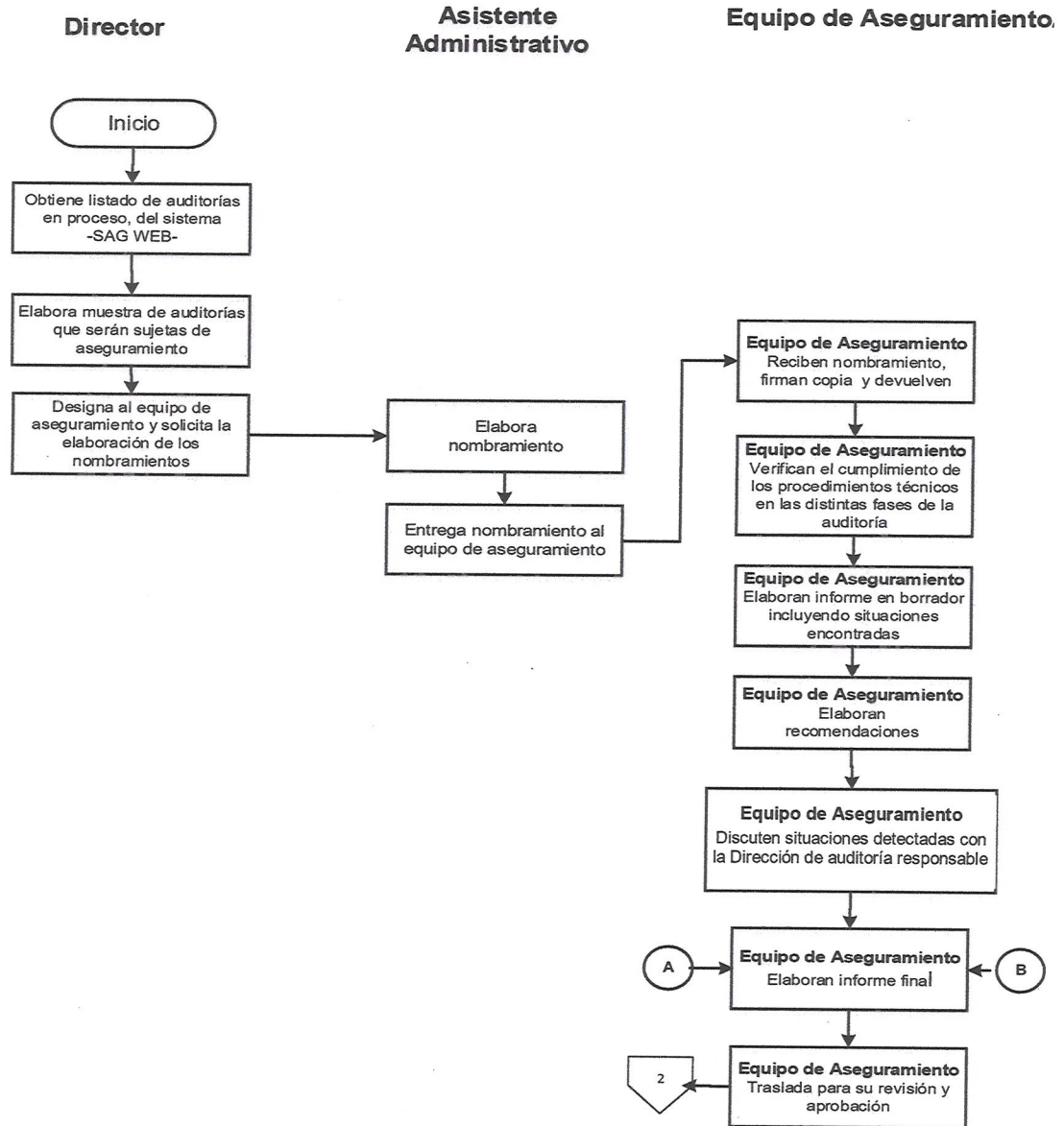
Autorizó: 
Lic. Wesley David de León Soto
Director de Aseguramiento de la
Calidad de Auditoría
Contraloría General de Cuentas

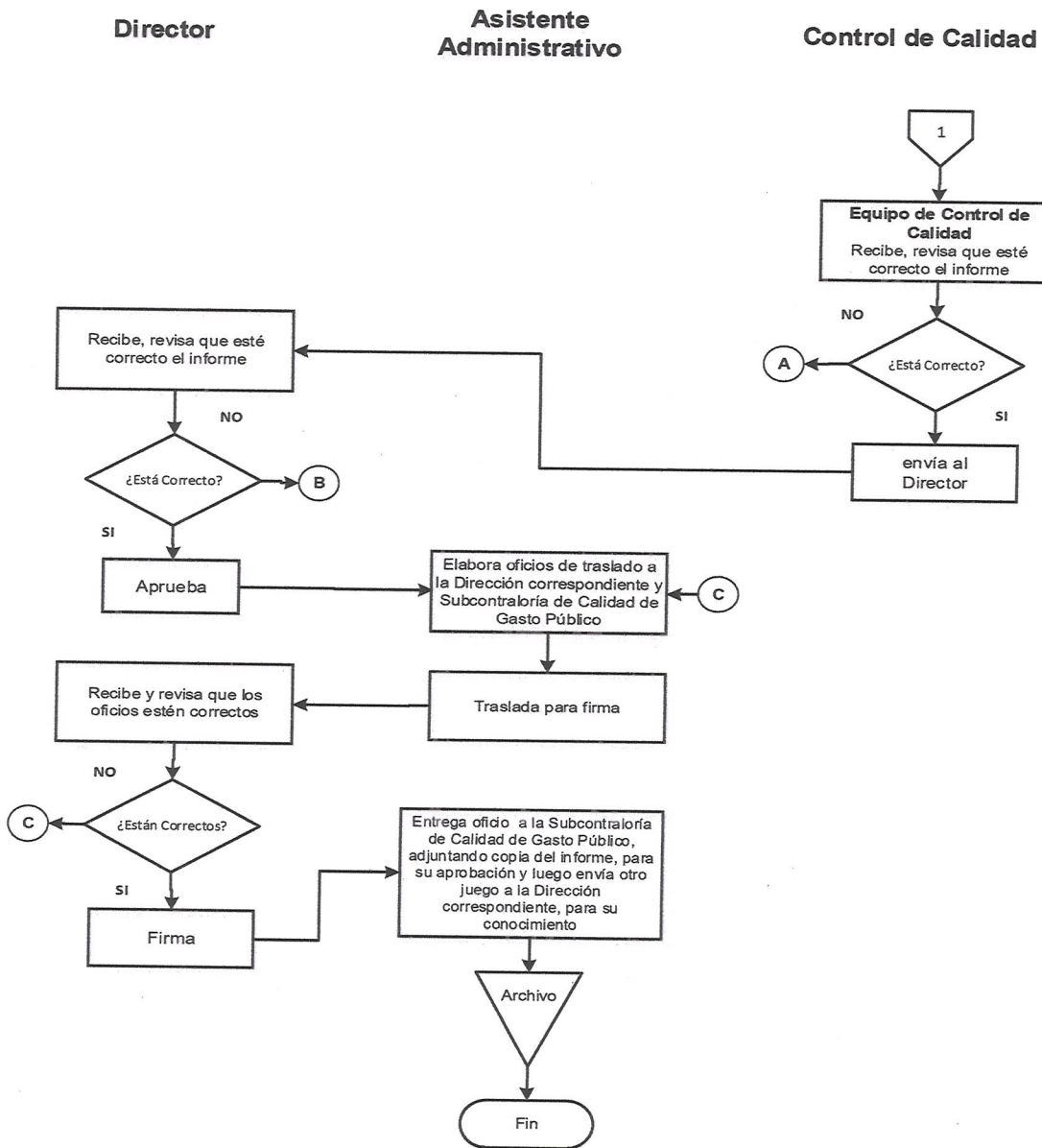


Diagrama de Flujo

Dependencia: Dirección de Aseguramiento de la Calidad de Auditoría
 Nombre del Procedimiento: **Verificación de Normas y Procedimientos Técnicos que Garanticen la Calidad de la Auditoría**
 Hoja 1 de 2



Dependencia: Dirección de Aseguramiento de la Calidad de Auditoría
 Nombre del Procedimiento: **Verificación de Normas y Procedimientos Técnicos que Garanticen la Calidad de la Auditoría**
 Hoja 2 de 2





Procedimiento: Actualización de Normas ISSAI.GT


Objetivo específico del procedimiento:

Actualizar las normas existentes ISSAI.GT, en relación a los cambios o actualizaciones de las normas vigentes de la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores y según las Leyes y Normas relacionadas, adaptándolas al contexto nacional para ser efectiva y oportunamente utilizadas y dadas a conocer a los colaboradores internos.

Normas:

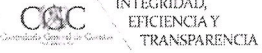
- 1. Procedimiento:** analizar los principios, las Normas y las Guías vigentes emitidas por la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI, por sus siglas en inglés) comprendidas en el Marco de Pronunciamientos Profesionales de la -INTOSAI- (IFPP, por sus siglas en inglés), así como dentro de otros bienes públicos globales de la -INTOSAI-; Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, y leyes relacionadas con el aspecto considerado, adaptándola al contexto nacional (elaborando las cédulas de trabajo que evidencien la justificación de los cambios propuestos y su aplicabilidad dentro de la práctica nacional y apego a legislación), realizar revisión y discusión para determinar sus modificaciones, para el efecto, podrá coordinar consultas con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Contraloría General de Cuentas.
- 2. Comité de Normas a Nivel Institucional:** previo a su aprobación por la máxima autoridad, deberá ser ingresada la propuesta de modificación o nueva norma, al Comité de Normas a Nivel Institucional, para su análisis y aprobación de su traslado ante la máxima autoridad.




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


Actualización de las Normas ISSAI.GT		
Responsable	Paso	Actividad
Equipo de Aseguramiento	1	Analizar las Normas -ISSAI.GT- de acuerdo con la normativa internacional de -INTOSAI-, así como otros bienes públicos globales de la -INTOSAI- y la legislación y la práctica nacional (ver norma 1)
	2	Trasladar las propuestas de actualizar Normas de Auditoría adaptadas al contexto nacional, para su aprobación
Director	3	Recibe propuestas de actualización de Normas de Auditoría y verifica que se encuentren correctas (ver norma 1) 3.1 No están correctas , regresa a paso 1 3.2 Sí están correctas , aprueba sigue a paso 4
Asistente Administrativo	4	Recibe propuestas de Normas de Auditoría y reproduce copia
	5	Traslada original al Comité de Normas a Nivel Institucional (ver norma 2)
	6	Recibe del Comité de Normas a Nivel Institucional, recomendaciones y correcciones a las propuestas de normas, mediante acta (Aprobación / Rechazo) 6.1 Si existen recomendaciones y correcciones , traslada a paso 8 6.2 No existen recomendaciones y correcciones , sigue a paso 7
	7	Traslado a la máxima Autoridad copia del Acta de Aprobación para su trámite Fin del Procedimiento



	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Septiembre/2018
	Dirección de Aseguramiento de la Calidad de Auditoría	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 2 de 2

Actualización de las Normas ISSAI .GT		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	8	Traslada el expediente al Equipo de Aseguramiento para su atención
Equipo de Aseguramiento	9	Reciben, establecen las recomendaciones y las incorporan al documento de Actualización de Normas -ISSAI.GT-
	10	Elaboran oficio explicativo para análisis del Comité de Normas a Nivel Institucional
	11	Trasladan el oficio al Director para aprobación
Director	12	Recibe documento y oficio y verifica que esté correcto 12.1 Sí está correcto , firma sigue a paso 13 12.2 No está correcto , regresa a paso 09 / 10 según lo que corresponde
Asistente Administrativo	13	Recibe oficio y documento firmado
	14	Escanea documento y oficio, reproduce copia
	15	Traslada original y copia del documento de Actualización de Normas -ISSAI.GT- y oficio, al Comité de Normas a Nivel Institucional para su aprobación y trámite correspondiente de aprobación final ante la Máxima Autoridad
Fin del Procedimiento		

Elaboro: 
 Licda. Verónica Maritza Gómez Marroquín
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

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

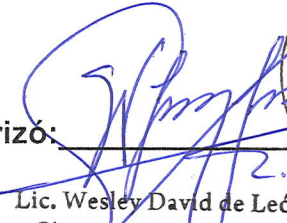
Autorizó: 
 Lic. Wesley David de León Soto
 Director de Aseguramiento de la
 Calidad de Auditoría
 Contraloría General de Cuentas

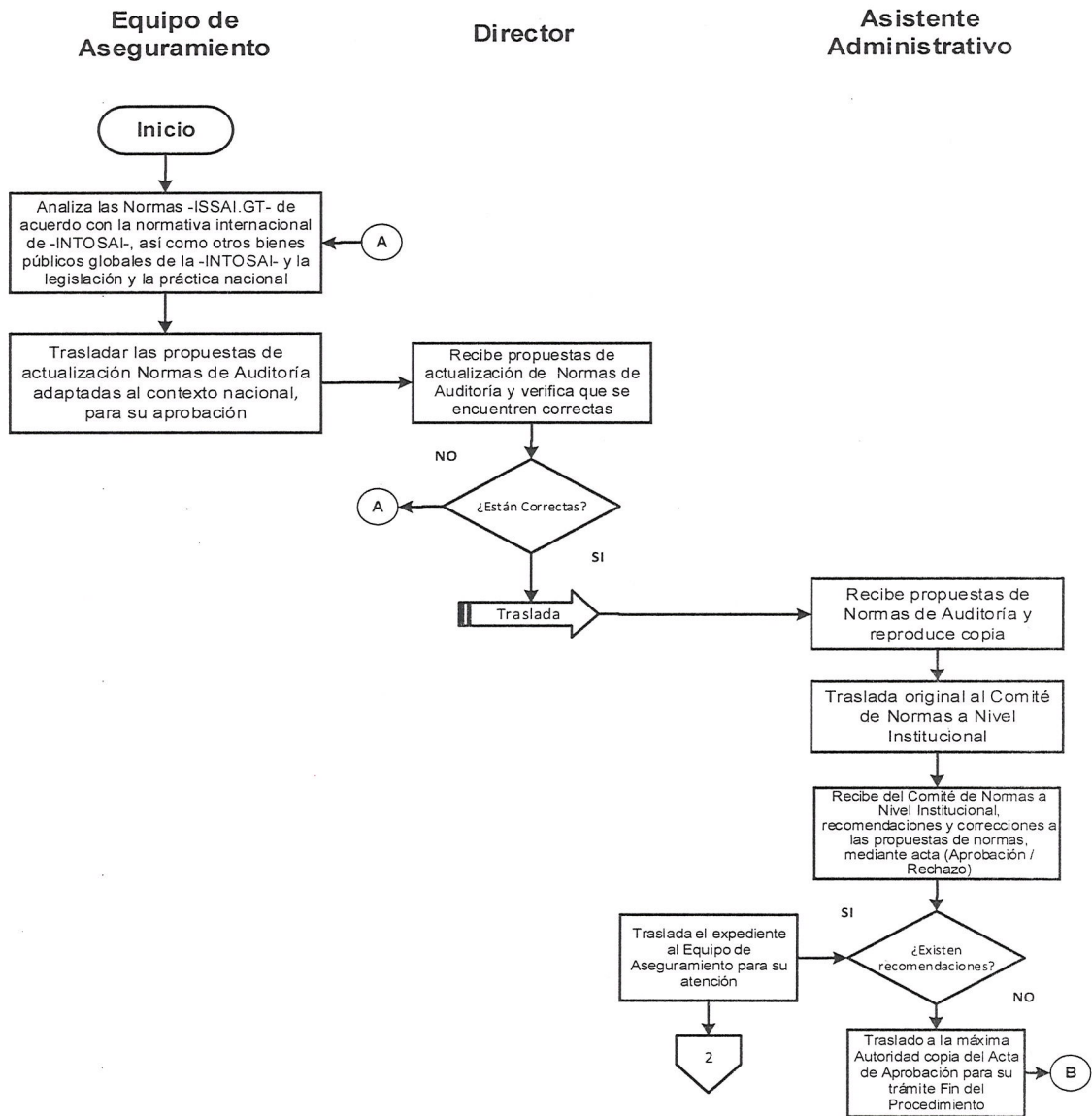


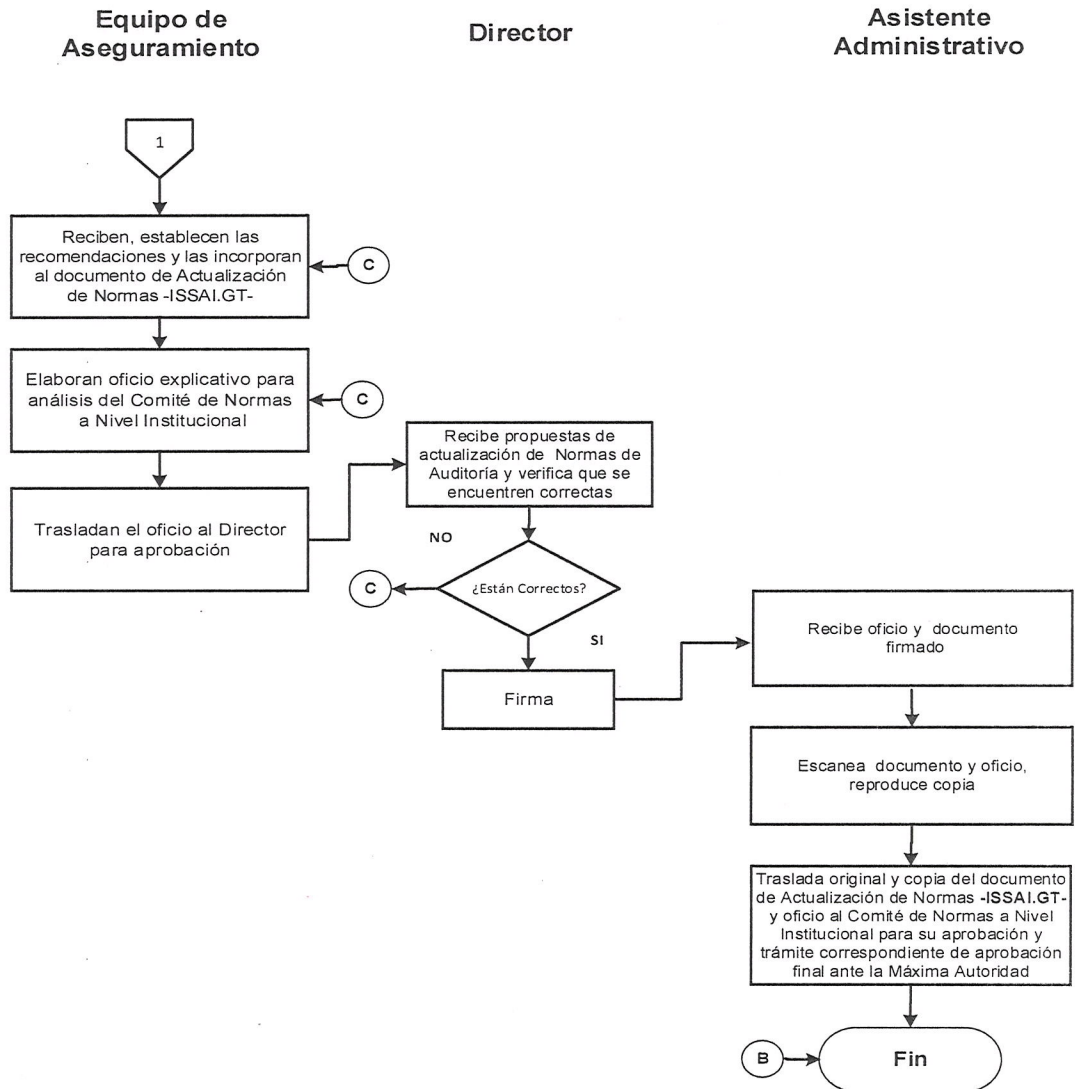
Diagrama de Flujo



Dependencia: Dirección de Aseguramiento de la Calidad de Auditoría
 Nombre del Procedimiento: **Actualización de las Normas ISSAI.GT**

Hoja 1 de 2






Procedimiento: Actualización de Manuales de Auditoría

Objetivo específico del procedimiento:

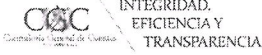
Describir los procedimientos de revisión, análisis y actualización de los Manuales de Auditoría, considerando la actualización de normas y leyes nacionales e internacionales, para su aplicación eficiente y propicia en los procesos de auditoría por los equipos de auditoría y los colaboradores de la Institución.

Normas:

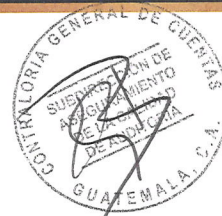
1. **Análisis:** periódicamente el Equipo de Trabajo designado, deberá evaluar las Normas de -ISSAI.GT- y leyes aplicables, para establecer qué cambios proceden en los Manuales de Auditoría.
2. **Revisión:** el Director debe convocar al Equipo de Trabajo designado a una mesa de trabajo, para establecer que se encuentren en el contexto de las Normas de -ISSAI.GT- y Leyes aplicables.
3. **Aprobación:** la aprobación de las propuestas de cambios a los Manuales de Auditoría, deberá llevarse a cabo mediante una deliberación con los ponentes de los cambios a realizar, en la cual se discuta y se llegue a una conclusión por parte del Director, dejando por escrito las conclusiones en dicha reunión. Las propuestas de cambios a los manuales deberán someterse a la revisión y consideración del Comité de Normas a Nivel Institucional.
4. **Revisión por parte de la Dirección de Planificación:** la Dirección de Planificación deberá revisar los cambios propuestos a los manuales, si se encuentran de conformidad con los procesos lógicos, coherentes, eficientes, así como los aspectos de redacción y de los lineamientos para la elaboración de manuales institucionales. Si hay sugerencias, debe devolverlos a la -DASCA- para sus respectivas correcciones. De encontrarse de conformidad, deberá gestionar la aprobación ante el Despacho Superior de los Manuales y Guías de Auditoría, una vez aprobados, trasladarlo oficialmente a la Subcontraloría de Calidad de Gasto Público.

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Septiembre 2018
	Dirección de Aseguramiento de la Calidad de Auditoría	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 1 de 3

Actualización de Manuales de Auditoría		
Responsable	Paso	Actividad
Equipo de Aseguramiento	1	Elaborar propuesta de actualización de los Manuales de Auditoría (ver norma 1)
	2	Elaborar propuesta de Guías de Auditoría (ver norma 1)
	3	Traslada las propuestas de Manuales y Guías de Auditoría para su aprobación
Director	4	Recibe Manuales, Guías de Auditoría y revisa (ver norma 2)
Director/ Equipo de Aseguramiento	5	Realizan la discusión de Manuales y Guías de Auditoría (ver norma 3)
Director	6	Traslada por escrito al Equipo de Aseguramiento, las observaciones a las propuestas de cambios de los Manuales de Auditoría
Equipo de Aseguramiento	7	Incorpora las recomendaciones a los Manuales y Guías de Auditoría
	8	Traslada los Manuales y Guías de Auditoría, con las correcciones realizadas

	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Septiembre/2018
	Dirección de Aseguramiento de la Calidad de Auditoría	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 2 de 3

Actualización de Manuales de Auditoría		
Responsable	Paso	Actividad
Director	9	Recibe y verifica que estén correctos los Manuales y Guías de Auditoría 9.1 No están correctos , regresa a paso 7 9.2 Sí están correctos , sigue a paso 10
	10	Traslada Manuales y Guías de Auditoría, para la elaboración del oficio respectivo de traslado al Comité de Normas a Nivel Institucional (ver norma 3)
Asistente Administrativo	11	Elabora oficio para trasladar los Manuales y Guías de Auditoría
	12	Traslada oficio para firma
Director	13	Recibe oficio está correcto 13.1 No están correctos , regresa a paso 11 13.2 Sí están correctos , firma sigue a paso 14
Asistente Administrativo	14	Traslada los Manuales y Guías de Auditoría a la Subcontraloría de Calidad de Gasto Público, para su revisión y al Comité de Normas a Nivel Institucional, por medio de oficio
	15	Recibe los Manuales y Guías de Auditoría con el Acta de Aprobación del Comité de Normas a Nivel Institucional, por medio de la Subcontraloría de Calidad de Gasto Público



	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Septiembre 2018
	Dirección de Aseguramiento de la Calidad de Auditoría	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 3 de 3

Actualización de Manuales de Auditoría		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	16	Traslada para conocimiento del Director
Director	17	Recibe e instruye para la elaboración del oficio de traslado a la Dirección de Planificación
Asistente Administrativo	18	Elabora oficio
	19	Traslada para firma
Director	20	Recibe oficio, revisa si está correcto 20.1 Sí ésta correcto , sigue a paso 21 20.2 No ésta correcto , regresa a paso 18 para correcciones
Asistente Administrativo	21	Traslada los Manuales y Guías de Auditoría por medio de oficio, a la Dirección de Planificación para su trámite correspondiente y posterior aprobación por parte de la Máxima Autoridad (ver norma 4)
	22	Archiva copia firmada y sellada de recibido de todo lo actuado.
Fin del Procedimiento		

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

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

Autorizó:
Lic. Wesley David de León Soto
Director de Aseguramiento de la
Calidad de Auditoría
Contraloría General de Cuentas



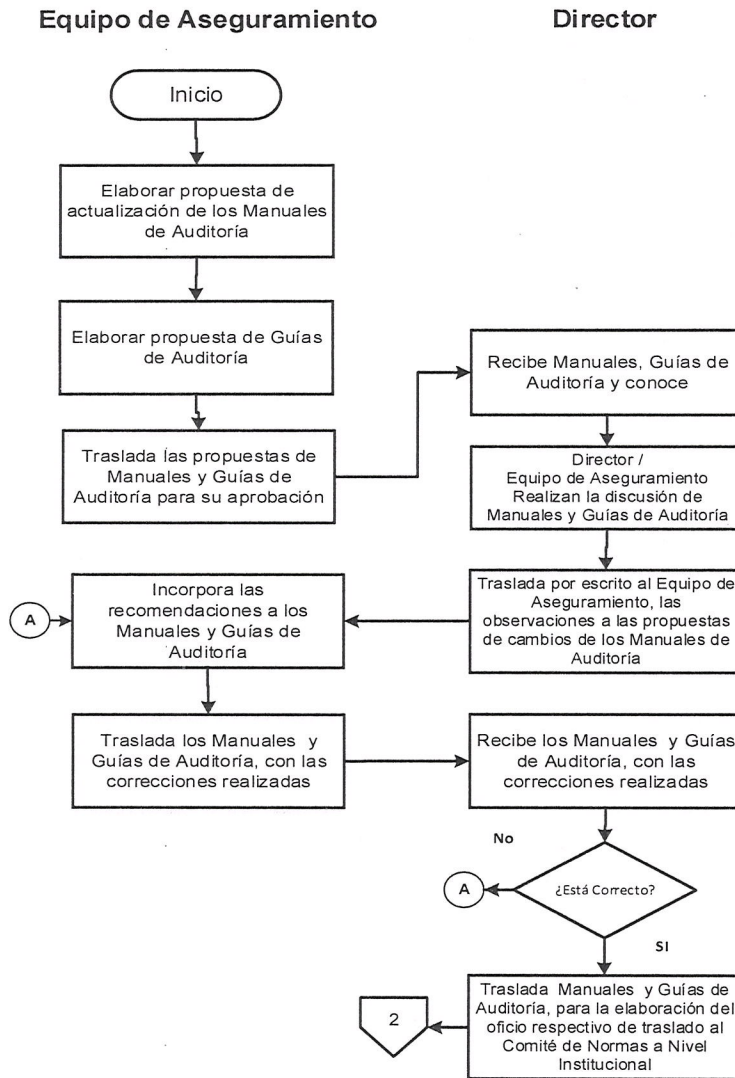


Diagrama de Flujo

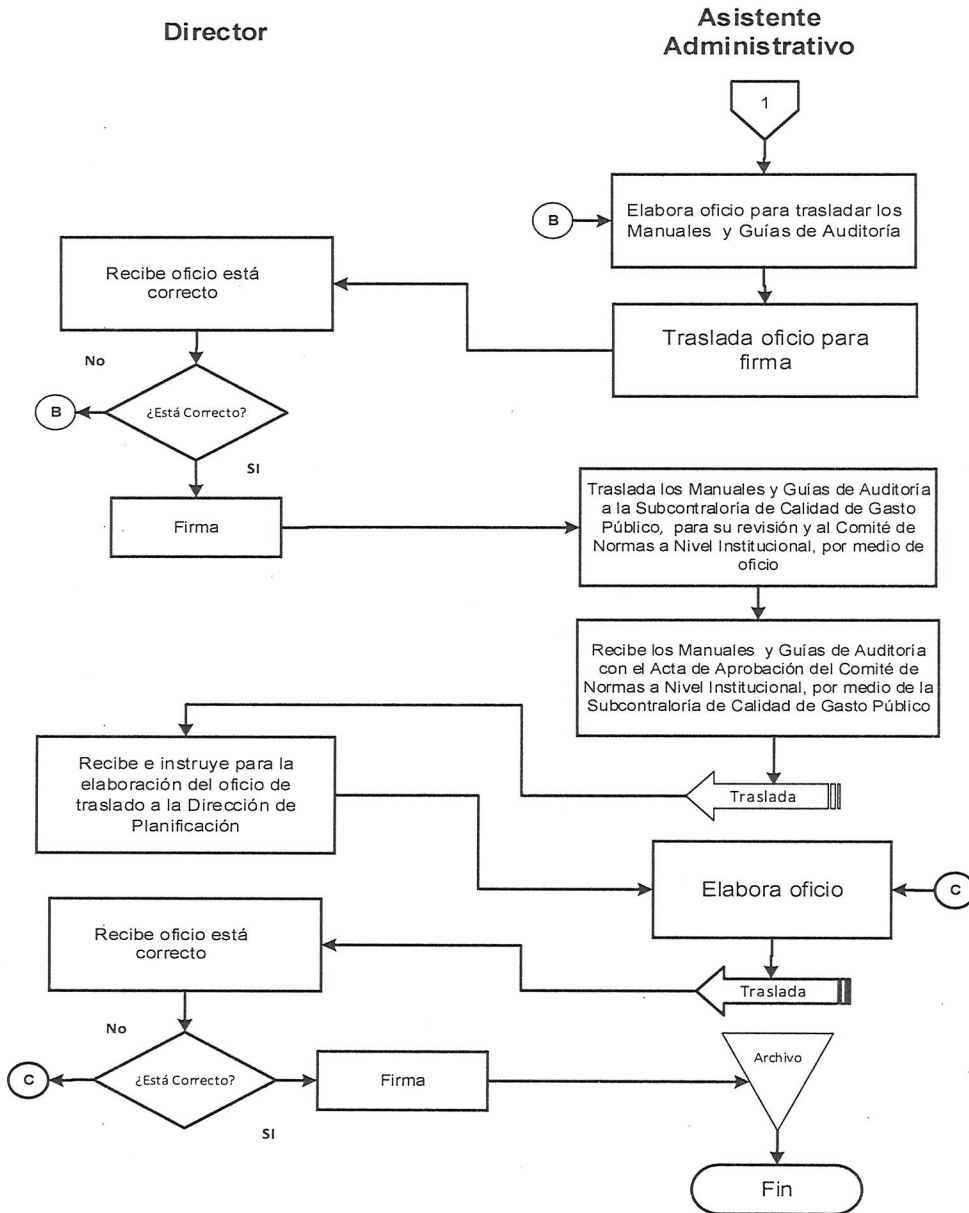
Dependencia: Dirección de Aseguramiento de la Calidad de Auditoría
 Nombre del Procedimiento: **Actualización de Manuales de Auditoría**

Hoja 1 de 2

**Asistente
 Administrativo**



Dependencia: Dirección de Aseguramiento de la Calidad de Auditoría
 Nombre del Procedimiento: **Actualización de Manuales de Auditoría** Hoja 2 de 2



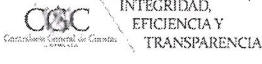
Procedimiento: Investigaciones y Propuestas de Buenas Prácticas de la Acción Fiscalizadora

Objetivo específico del procedimiento:

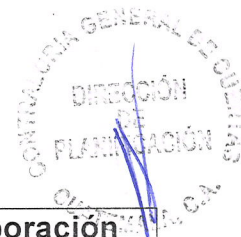
Describir el procedimiento para la elaboración de Investigaciones y generación de propuestas para agilizar, mejorar y fomentar las buenas prácticas en la acción fiscalizadora, por medio de mecanismos innovadores. Así mismo, impulsar el refuerzo de los métodos de comunicación con las Entidades Fiscalizadoras Superiores, para impulsar intercambios de información y capacitación de buenas prácticas.

Normas:

- 1. Indagación:** el Director o encargado del área, deberá indagar e identificar a través de las páginas web de las Entidades Fiscalizadoras Superiores -EFS-, de organismos internacionales, u otros mecanismos, buenas prácticas en los procedimientos de auditoría. Posteriormente, si es necesario, debe comunicarse con la Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales, para solicitar la comunicación con el enlace de la -EFS- o entidad del área de interés, para posteriormente comunicarse con éste, vía telefónica u otros medios electrónicos, designando al personal idóneo para conocer las buenas prácticas de auditoría y actividades relacionadas.
- 2. Análisis e investigación:** el Equipo de Trabajo recibe nombramiento, realiza el análisis e investigación de las buenas prácticas aplicables en el trabajo de fiscalización en esta entidad, elabora y socializa el informe correspondiente con el equipo de trabajo de la Dirección, que incluye un proyecto de propuesta para implementación de las buenas prácticas.

	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Septiembre 2018
	Dirección de Aseguramiento de la Calidad de Auditoría	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 1 de 2

Investigaciones y Propuestas de Buenas Prácticas de la Acción Fiscalizadora		
Responsable	Paso	Actividad
Director	1	Indaga sobre las Buenas Prácticas aplicables a la fiscalización (ver norma 1)
	2	Gestiona por medio de oficio ante -EFS- de otros países u otros Órganos la participación del personal para conocer Buenas Prácticas (ver norma 1)
	3	Designa personal
Asistente Administrativo	4	Elabora nombramiento, (ver procedimiento elaboración de nombramiento)
	5	Entrega nombramiento al personal asignado
Equipo de Aseguramiento	6	Realiza investigación sobre las Buenas Prácticas de Auditoría aplicables en la entidad
	7	Elabora y socializa el informe con el equipo de trabajo de la Dirección (ver norma 2)
	8	Elabora un proyecto de propuesta para implementación de las Buenas Prácticas (ver norma 2)



	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Septiembre 2018
	Dirección de Aseguramiento de la Calidad de Auditoría	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 2 de 2

Investigaciones y Propuestas de Buenas Prácticas de la Acción Fiscalizadora		
Responsable	Paso	Actividad
Equipo de Aseguramiento	9	Traslada el informe y proyecto de Propuesta de implementación
Director	10	Recibe informe y revisa si está correcto 10.1 Sí está correcto , firma de visto bueno, sigue a paso 11 10.2 No está correcto , regresa para correcciones
Asistente Administrativo	11	Elabora oficio de traslado de propuesta a Subcontraloría de Calidad de Gasto Público
Director	12	Recibe, revisa si está correcto el oficio 12.1 Sí ésta correcto , firma y sigue a paso 13 12.2 No ésta correcto , regresa para correcciones
Asistente Administrativo	13	Recibe oficio firmado coloca el sello correspondiente
	14	Traslada a Subcontraloría de Calidad de Gasto Público para el trámite de aprobación correspondiente
	15	Archiva copia de recibido
Fin del Procedimiento		

Elaborado:

Licda. Verónica Maritza Gámez Marroquín
Analista
Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó:

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

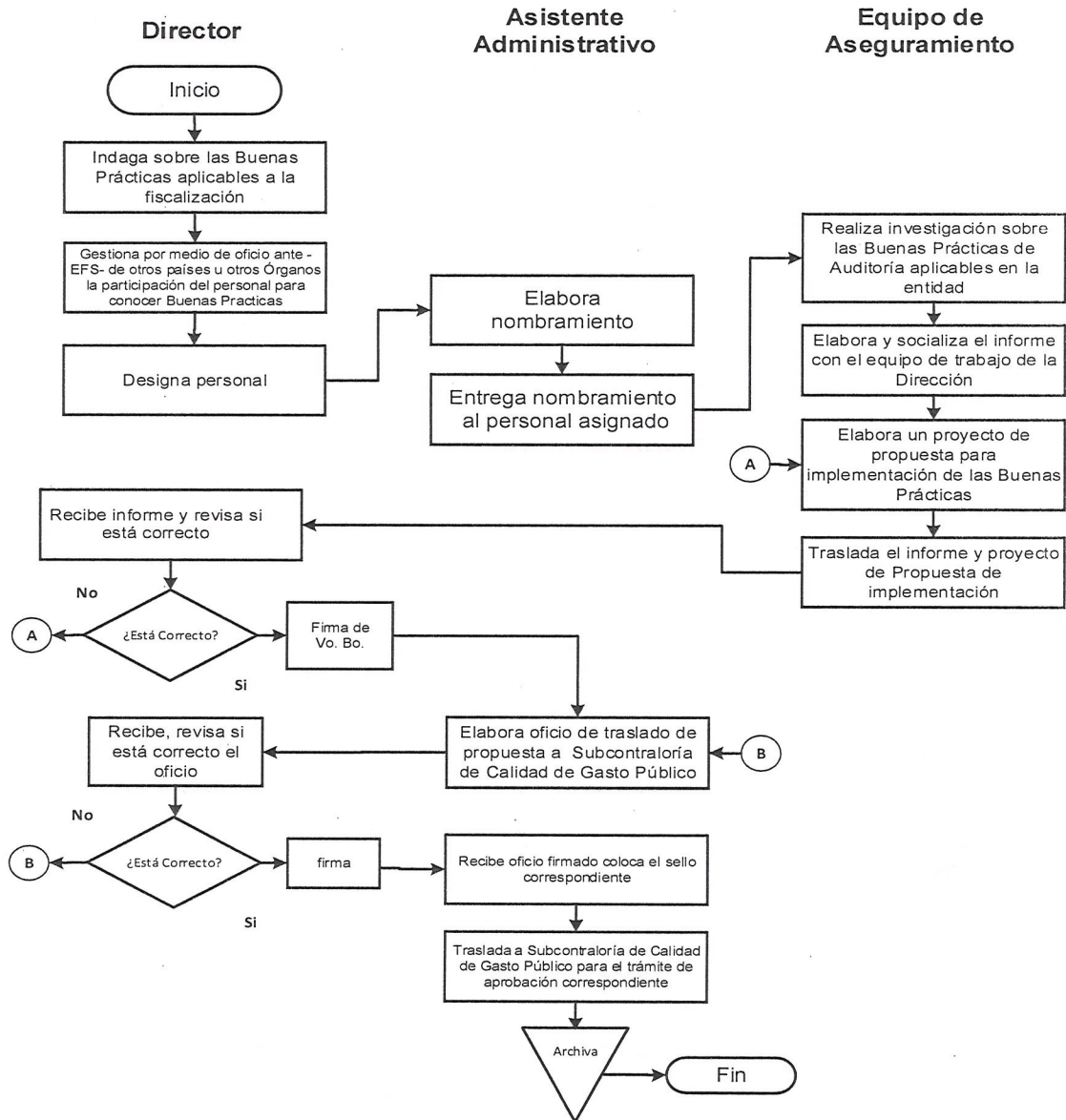
Autorizó:

Lic. Wesley David de León Soto
Director de Aseguramiento de la
Calidad de Auditoría
Contraloría General de Cuentas



Diagrama de Flujo

Dependencia: Dirección de Aseguramiento de la Calidad de Auditoría
 Nombre del Procedimiento: **Investigaciones y Propuestas de Buenas Prácticas de la Acción Fiscalizadora**
 Hoja 1 de 1





GLOSARIO

1. **DASCA:** Dirección de Aseguramiento de la Calidad de Auditoría.
2. **POA:** Plan Operativo Anual.
3. **SAG:** Sistema de Auditoría Gubernamental.
4. **CUA:** Código Único de Auditoría.
5. **ISSAI.GT:** Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala.
6. **INTOSAI:** Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores.
7. **IFPP:** Marco de Pronunciamientos Profesionales de la INTOSAI.
8. **SIPME:** Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación.
9. **APP-WEB:** Aplicación informática de la Contraloría General de Cuentas
10. **EFS:** Entidad Fiscalizadora Superior.



