

ACUERDO NÚMERO A-112 -2022

EL CONTRALOR GENERAL DE CUENTAS

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

Que el decreto 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas 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 96-2019, y sus reformas, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 34, la Dirección de Auditoría a Recursos Públicos Destinados a Pueblos Indígenas y Grupos Vulnerables, tiene como función principal, de ejercer la función fiscalizadora y control gubernamental de los recursos públicos destinados a los pueblos indígenas y



grupos vulnerables; mediante la práctica de auditorías de tipo financiero, cumplimiento y desempeño u otras que se consideren necesarias realizar en aquellas entidades o personas establecidas en el artículo 2 de la Ley que tienen bajo su responsabilidad formular, programar, planificar, gestionar, ejecutar y hacer cumplir el régimen jurídico relacionado con los recursos estatales destinados a los pueblos indígenas y grupos vulnerables; 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 Auditoría a Recursos Públicos Destinados a Pueblos Indígenas y Grupos Vulnerables.

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
AUDITORÍA A RECURSOS PÚBLICOS DESTINADOS A PUEBLOS
INDÍGENAS Y GRUPOS VULNERABLES.**

Artículo 1. Aprobación. Se aprueba el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Auditoría a Recursos Públicos Destinados a Pueblos Indígenas y Grupos Vulnerables, 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 Auditoría a Recursos Públicos Destinados a Pueblos Indígenas y Grupos Vulnerables, 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 Auditoría a Recursos Públicos Destinados a Pueblos Indígenas y



Grupos Vulnerables, 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. 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

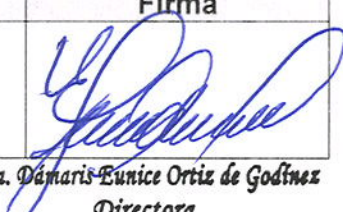
**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A
RECURSOS PÚBLICOS DESTINADOS
A PUEBLOS INDÍGENAS Y GRUPOS
VULNERABLES**

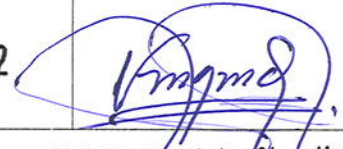
Guatemala, Noviembre 2022

**APROBACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A RECURSOS PÚBLICOS DESTINADOS
 A PUEBLOS INDÍGENAS Y GRUPOS VULNERABLES**

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

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma
Msc. María del Carmen García Oseida	Directora de Auditoría a Recursos Públicos Destinados a Pueblos Indígenas y Grupos Vulnerables	23 SEP 2022	 Msc. María del Carmen García Oseida Directora Dirección de Auditoría a Recursos Públicos Destinados a Pueblos Indígenas y Grupos Vulnerables Contraloría General de Cuentas

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma
Dra. Dámaris Ortiz de Godínez	Directora de Planificación	19 SEP 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	04 AGO 2022	 Licda. Verónica Maritza Gámez Marroquín Analista Departamento de Desarrollo Organizacional

INDICE

INTRODUCCIÓN.....	1
OBJETIVO GENERAL.....	2
OBJETIVO ESPECÍFICO	3
LEYES APLICABLES	4
RED DE PROCEDIMIENTOS.....	5
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: Solicitud, Entrega, Recepción, Uso, Control y Resguardo de Folios del libro de Actas.....	28
Objetivo específico del procedimiento	28
Normas.....	28
Diagrama de Flujo	31
Procedimiento: Elaboración del Plan Anual de Auditoria -PAA-.....	32
Objetivo específico del procedimiento	32
Normas.....	32
Diagrama de Flujo	36
Procedimiento: Elaboración de Nombramientos de Auditoría	37
Objetivo específico del procedimiento	37
Normas.....	37
Diagrama de Flujo	40
Procedimiento: Anulación de Nombramientos de Auditoría	42
Objetivo específico del procedimiento	42
Normas.....	42
Diagrama de Flujo	44
Procedimiento: Análisis y Revisión de Trabajo Técnico de Equipos de Auditoría en la Fase de Planificación, por la Comisión de Control de Calidad -CCC-	45
Objetivo específico del procedimiento	45

Normas.....	45
Diagrama de Flujo	47
Procedimiento: Análisis y Revisión de Trabajo Técnico de Equipos de Auditoría en la Fase de Revisión de Hallazgos, por la Comisión de Control de Calidad -CCC-.....	48
Objetivo específico del procedimiento.....	48
Normas.....	48
Diagrama de Flujo	50
Procedimiento: Análisis y Revisión de Trabajo Técnico de Equipos de Auditoría en la Fase de Revisión de Informe, por la Comisión de Control de Calidad -CCC-.....	51
Objetivo específico del procedimiento.....	51
Norma	51
Diagrama de Flujo	53
Procedimiento: Recepción de Informes de Cargos Provisionales.....	54
Objetivo específico del procedimiento.....	54
Norma	54
Diagrama de Flujo	57
Procedimiento: Recepción de Informes de Cargos Definitivos	59
Objetivo específico del procedimiento.....	59
Normas.....	59
Diagrama de Flujo	63
Procedimiento: Recepción de Denuncia Penal.....	64
Objetivo específico del procedimiento.....	64
Normas.....	64
Diagrama de Flujo	68
Procedimiento: Familiarización, Planificación, Ejecución, Elaboración y Entrega de Informe de Auditoría	70
Objetivo específico del procedimiento.....	70
Normas.....	70

Diagrama de Flujo	84
Procedimiento: Solicitud de Baja de Formas Oficiales Autorizadas por la Contraloría General de Cuentas por Pérdida, Extravío, Robo y/o Hurto.....	88
Objetivo específico del procedimiento	88
Norma	88
Diagrama de Flujo	92
Procedimiento: Citaciones del Congreso de la República.....	94
Objetivo del Procedimiento	94
Norma	94
Diagrama de Flujo	96
SIMBOLOGÍA	97
GLOSARIO.....	98
ANEXO	99

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Auditoría a Recursos Públicos Destinados a Pueblos Indígenas y Grupos Vulnerables, constituye una guía para la correcta aplicación de las normas y procedimientos establecidos en el mismo; es una herramienta administrativa que muestra la relación e interacción o forma de realizar una actividad o tarea; así como el responsable de realizar cada una de las actividades que se detallan en cada procedimiento establecido.

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

OBJETIVO GENERAL

Servir de instrumento de apoyo técnico administrativo en el funcionamiento institucional, al presentar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que realiza la Dirección de Auditoría a Recursos Públicos Destinados a Pueblos Indígenas y Grupos Vulnerables, 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.

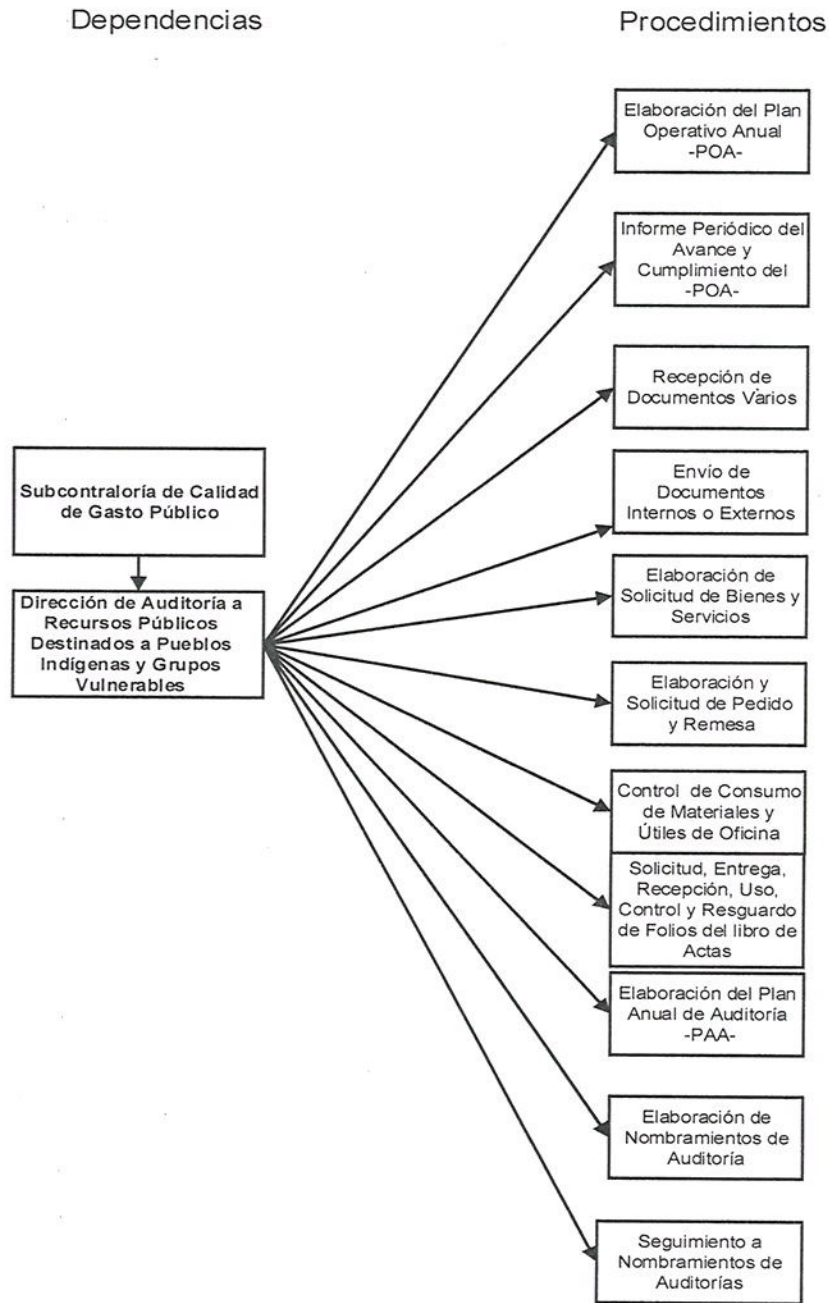
OBJETIVO ESPECÍFICO

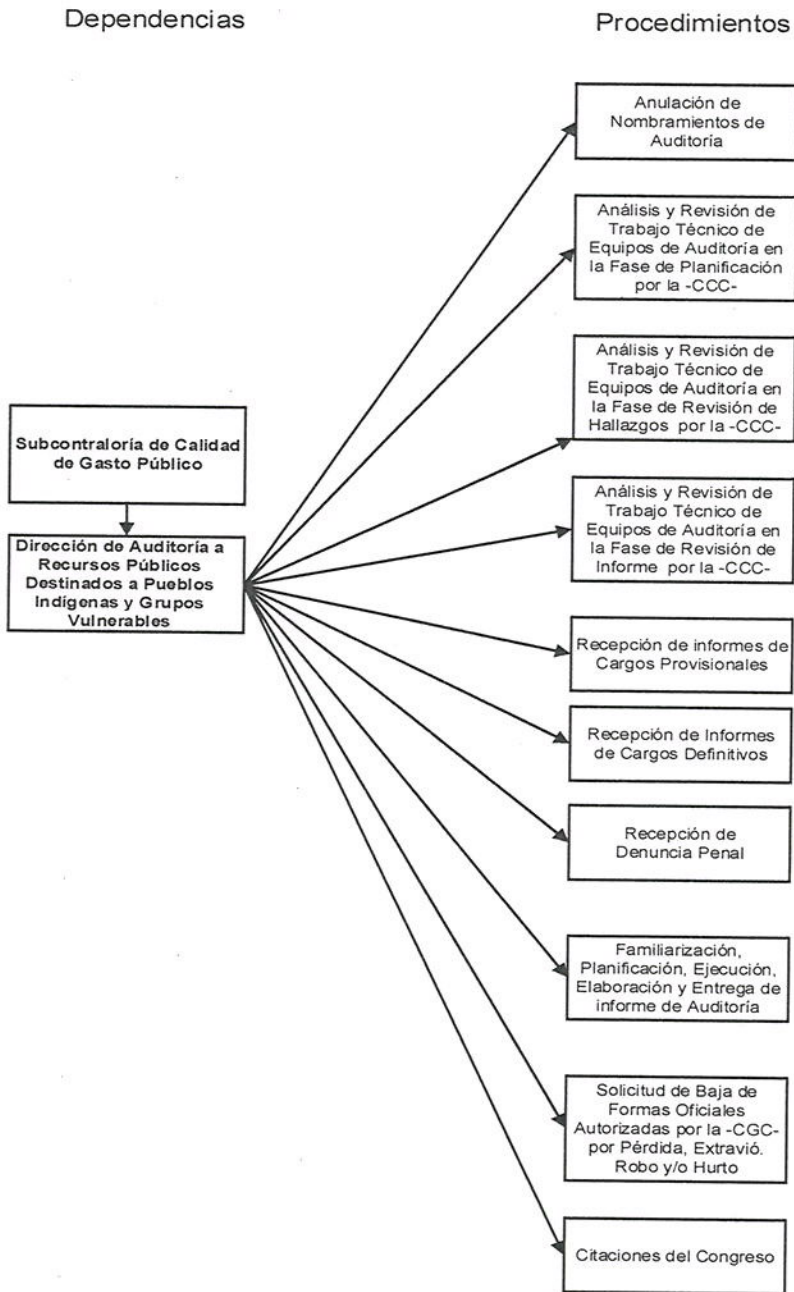
Facilitar y guiar los procedimientos administrativos y evitar la duplicidad de procedimientos con el propósito de agilizar los procesos, contando con una herramienta de trabajo actualizada y definida.

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 No. 96-2019, y sus reformas Acuerdo Gubernativo Número 148-2022.

RED DE PROCEDIMIENTOS





Procedimiento: Elaboración del Plan Operativo Anual -POA-

Objetivo específico del procedimiento:

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

Normas:

1. Capacitación previa a elaborar el Plan Operativo Anual:

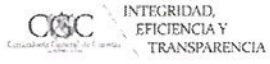
La persona responsable de elaborar el Plan Operativo Anual, recibe la capacitación programada por la Dirección de Planificación y sigue los lineamientos establecidos en la Guía para la Elaboración, del Plan Operativo Anual.

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

El Director (a) debe conocer y aprobar los formularios requeridos, los cuales son debidamente llenados por el personal técnico y administrativo (equipo de trabajo) responsable y autorizados por la Dirección, para elaborar el -POA-.



**INTEGRIDAD,
EFICIENCIA Y
TRANSPARENCIA**

	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Agosto 2022
	Dirección de Auditoría a Recursos Públicos Destinados a Pueblos Indígenas y Grupos Vulnerables	Hoja 1 de 1

Elaboración del Plan Operativo Anual -POA-		
Responsable	Paso	Actividad
Analista Responsable de elaborar el -POA-	1	Recibe la capacitación para elaborar el -POA- según las fechas establecidas (ver norma 1)
	2	Elabora y reproduce el -POA- siguiendo los lineamientos establecidos en la capacitación
	3	Traslada el -POA- al Asistente Administrativo para que elabore el oficio de entrega
Asistente Administrativo	4	Recibe el -POA- y elabora el oficio de entrega
	5	Traslada el -POA- y oficio al Director para firma
Director/ Subdirector	6	Recibe y verifica que el -POA- y el oficio estén correctos (ver norma 2) 6.1 No está correcto , regresa para correcciones 6.2 Si está correcto , firma y traslada
Asistente Administrativo	7	Recibe -POA- y oficio firmado
	8	Traslada el -POA- y oficio firmado a la Subcontraloría de Calidad de Gasto Público para su aprobación
	9	Recibe el -POA- autorizado de la Subcontraloría de Calidad de Gasto Público
	10	Traslada -POA- y oficio original y solicita que firmen de recibido la fotocopia, a la Dirección de Planificación
	11	Archiva fotocopia con el sello de recibido por la Dirección de Planificación
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: 
 Msc. María del Carmen García Oseida
 Directora
 Dirección de Auditoría a Recursos Públicos
 Destinados a Pueblos Indígenas
 y Grupos Vulnerables
 Contraloría General de Cuentas

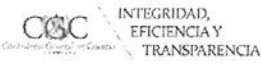
Procedimiento: Informe Periódico del Avance y Cumplimiento del -POA-

Objetivo específico del procedimiento:

En este apartado se plasma los pasos principales a realizar por los responsables designados por la Dirección, con el fin de dar cumplimiento al envío del Informe mensual relacionado con el avance de las metas programadas para cada producto.

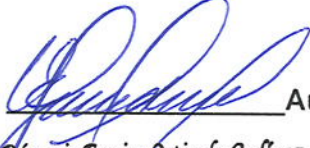
Normas:

1. La Dirección de Auditoría a Recursos Públicos Destinados a Pueblos Indígenas y Grupos Vulnerables, 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, deben ser 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 se registra en el Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación -SIPME-.

	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Agosto 2022
	Dirección de Auditoría a Recursos Públicos Destinados a Pueblos Indígenas y Grupos Vulnerables	Hoja 1 de 1

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

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

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

Autorizó: 
 Msc. María del Carmen García Oseida
 Directora
 Dirección de Auditoría a Recursos Públicos
 Destinados a Pueblos Indígenas
 y Grupos Vulnerables
 Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

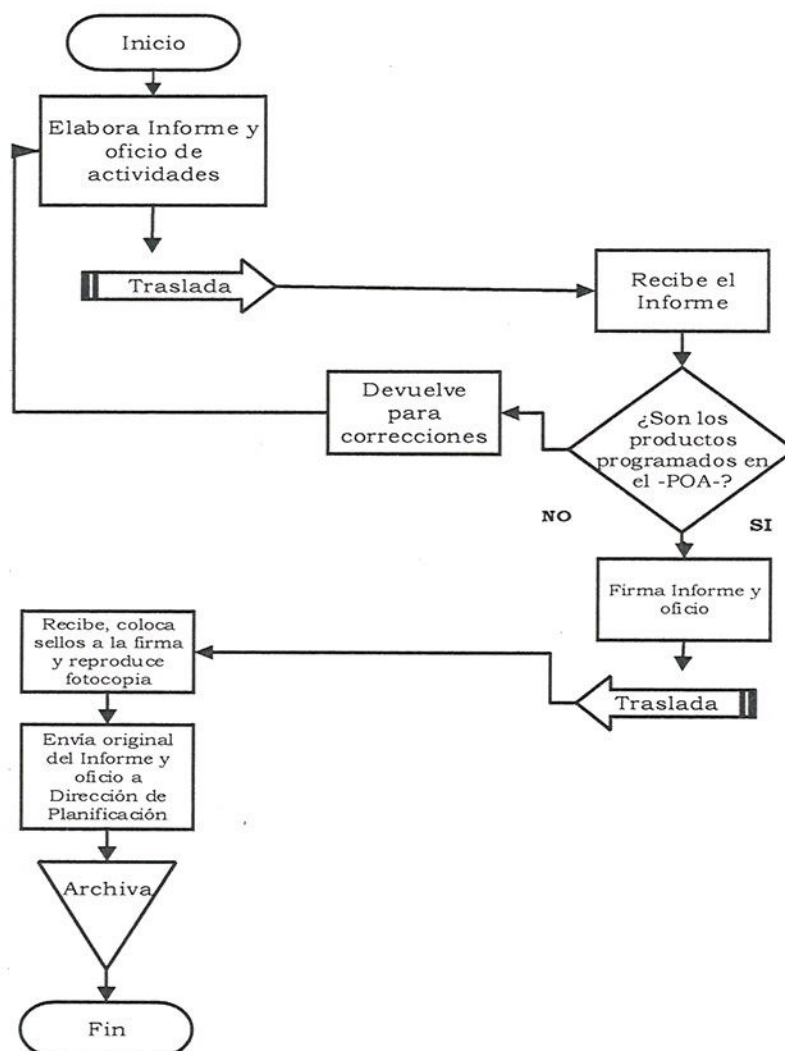
Dependencia: Dirección de Auditoría a Recursos Públicos Destinados a Pueblos Indígenas y Grupos Vulnerables

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

Hoja 1 de 1

Asistente Administrativo

Director/ Subdirector




Procedimiento: Recepción de Documentos Varios

Objetivo específico del procedimiento:

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

Normas:

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

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Agosto 2022
	Dirección de Auditoría a Recursos Públicos Destinados a Pueblos Indígenas y Grupos Vulnerables	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 norma 1 y 3)
	3	Registra en el módulo secretarial del Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG- con base al número de gestión (ver norma 2)
	4	Traslada al Director la correspondencia recibida (Ver Norma 4)
Director/ Subdirector	5	Recibe, revisa, analiza y margina a quien corresponda (Ver Norma 5)
	6	Devuelve la correspondencia marginada a Asistente Administrativo
Asistente Administrativo	7	Recibe la correspondencia marginada y reproduce fotocopia
	8	Entrega la correspondencia a la persona que indica el marginado y le solicita que firme de recibido la fotocopia
Persona Designada	9	Firma copia de recibido y realiza el trámite correspondiente
Asistente Administrativo	10	Escanea y archiva la copia firmada de recibido para futuras consultas (ver norma 6)
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: 
 Msc. María del Carmen García Oseida
 Directora
 Dirección de Auditoría a Recursos Públicos
 Destinados a Pueblos Indígenas
 y Grupos Vulnerables
 Contraloría General de Cuentas

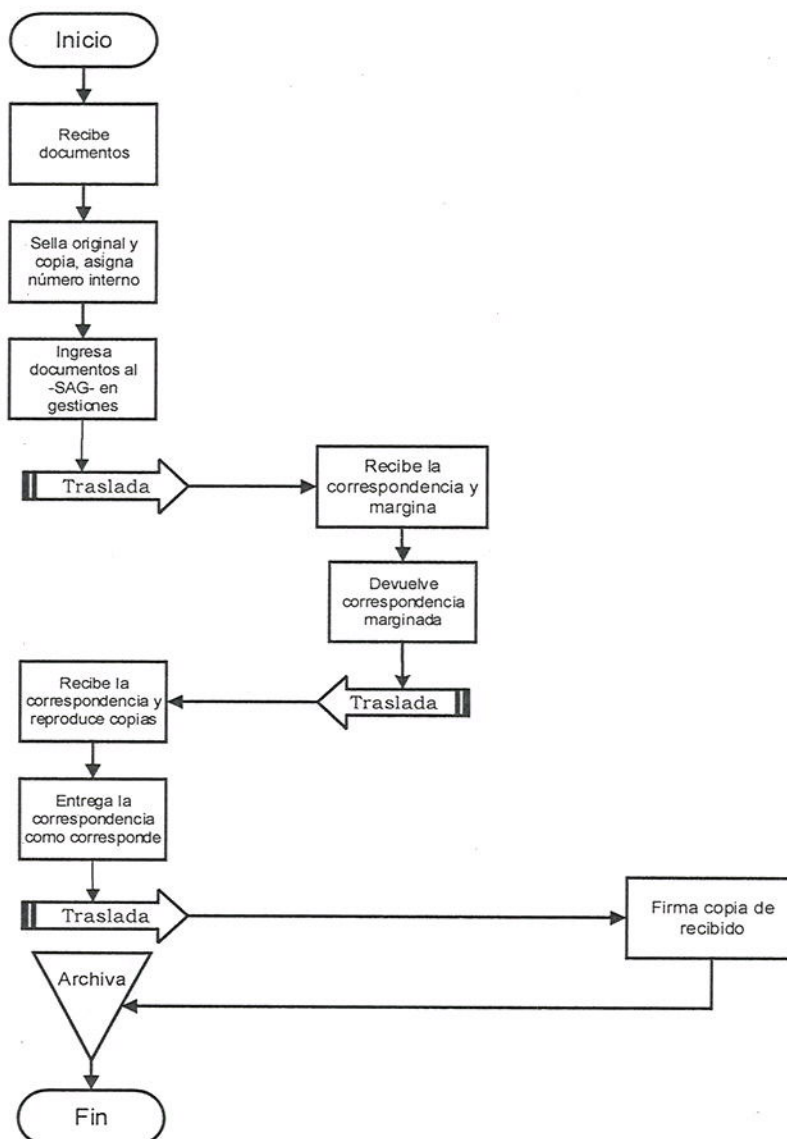
Diagrama de Flujo

Dependencia: Dirección de Auditoría a Recursos Públicos Destinados a Pueblos Indígenas y Grupos Vulnerables

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

Hoja 1 de 1

Asistente Administrativo Director/Subdirector Persona Designada





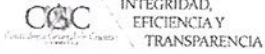
Procedimiento: Envío de Documentos Internos o Externos

Objetivo específico del procedimiento:

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

Normas:

1. Tanto el mensajero interno como el mensajero externo, recoge en las dependencias o unidades administrativas (2) o más veces al día los documentos por enviar, de lo contrario en caso no se presentaran, el Asistente Administrativo, se comunica con el Departamento de Servicios Generales para informar que tiene documentos para enviar.
2. Los documentos tales como oficios, memorandos, circulares, providencias, o cualquier otro que sea solicitado enviar por el Director, se registra en Gestion del Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG-.
3. Para enviar correspondencia de una sede a otra, es necesario utilizar la forma "Control de correspondencia" que funciona como un conocimiento con destinatario.

	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Agosto 2022
	Dirección de Auditoría a Recursos Públicos Destinados a Pueblos Indígenas y Grupos Vulnerables	Hoja 1 de 1

Envío de Documentos Internos o Externos		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	1	Registra en el control respectivo, los datos de la información que se envía a otras unidades administrativas (ver norma 2)
	2	Requiere el apoyo de un mensajero para el envío de documentos a otras dependencias (ver norma 1)
	3	Entrega al mensajero los documentos que se 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 corresponda 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 Maritzá Gámez Marroquín
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

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

Autorizó: 
 Msc. María del Carmen García Oseida
 Directora
 Dirección de Auditoría a Recursos Públicos
 Destinados a Pueblos Indígenas
 y Grupos Vulnerables
 Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

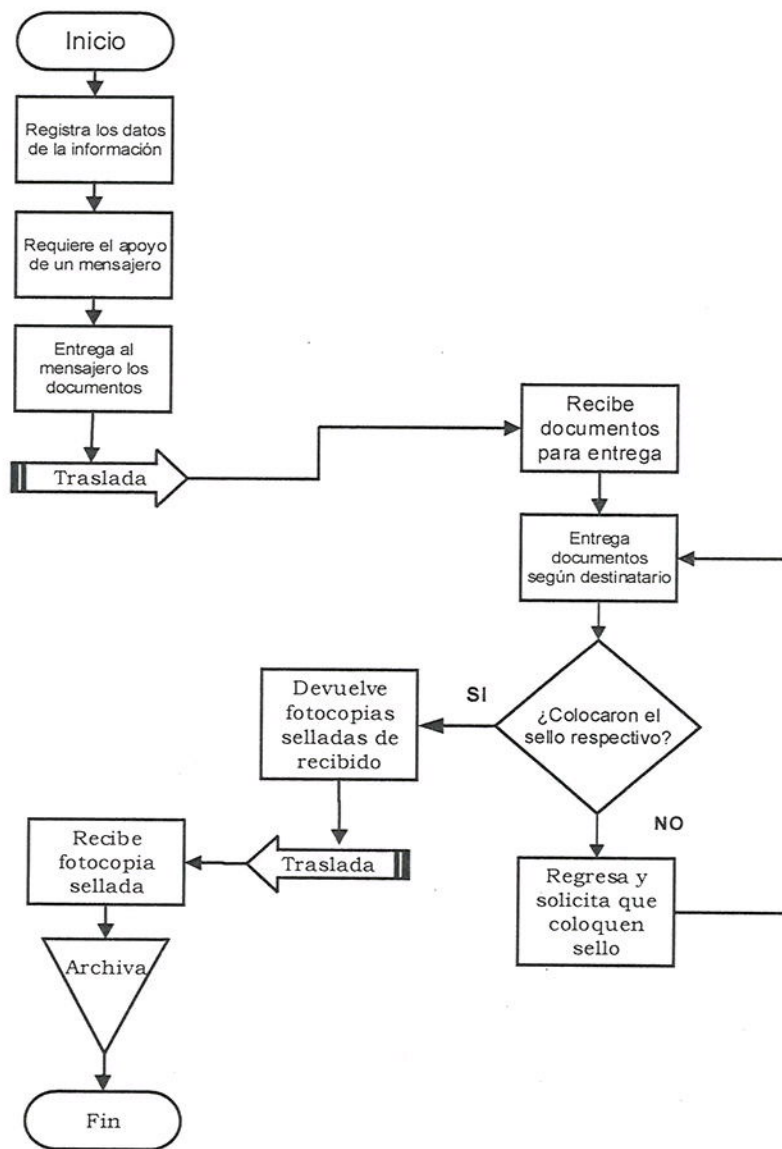
Dependencia: Dirección de Auditoría a Recursos Públicos Destinados a Pueblos Indígenas y Grupos Vulnerables

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 los Bienes y Servicios necesarios para el cumplimiento de sus metas, 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 debe comunicarse con Almacén y Proveeduría para verificar la existencia o no del bien a solicitar.
2. Es obligatorio indicar especificaciones y características de lo que se va 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 firmada 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.

	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Agosto 2021
	Dirección de Auditoría a Recursos Públicos Destinados a Pueblos Indígenas y Grupos Vulnerables	Hoja 1 de 1

Elaboración de Solicitud de Bienes y Servicios		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	1	Llena el formulario solicitud del bien o servicio a solicitar (ver norma 1)
	2	Elabora oficio (ver norma 2 y 3)
	3	Traslada oficio y el formulario de solicitud del bien o servicio al Director
Director/ Subdirector	4	Recibe el oficio y formulario de solicitud del bien o servicio y verifica que esté correcto 4.1 No está correcto , lo devuelve para correcciones 4.2 Si está correcto , firma el oficio y la forma (ver norma 4)
Asistente Administrativo	5	Recibe el oficio y la solicitud ya firmadas y las sella para su trámite
	6	Traslada la solicitud y oficio y su copia a la Dirección Administrativa para su trámite y le solicita que firme la copia de recibido
	7	Archiva copia de recibido, para futuras consultas
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: 
 Msc. María del Carmen García Oseida
 Directora
 Dirección de Auditoría a Recursos Públicos
 Destinados a Pueblos Indígenas
 y Grupos Vulnerables
 Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

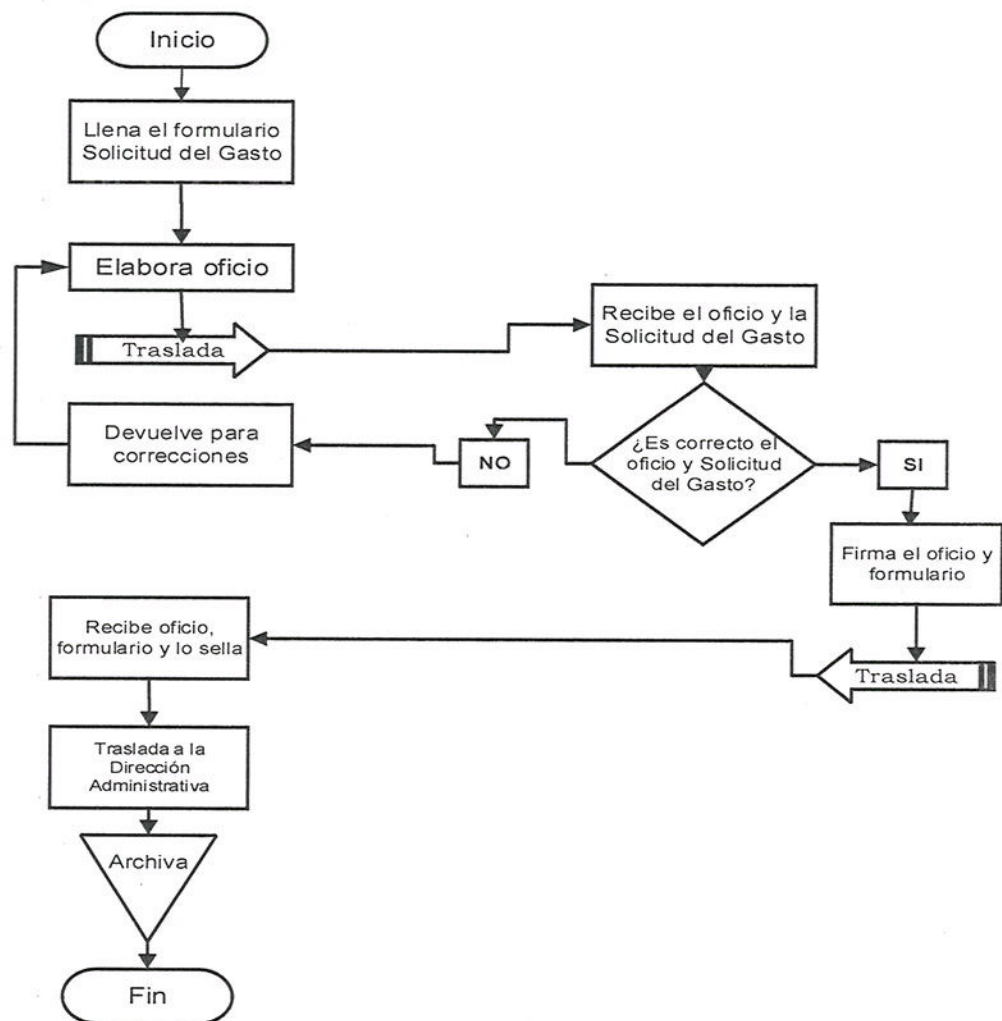
Dependencia: Dirección de Auditoría a Recursos Públicos Destinados a Pueblos Indígenas y Grupos Vulnerables

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

Hoja 1 de 1

Asistente Administrativo

Director/ Subdirector




Procedimiento: Elaboración y Solicitud de Pedido y Remesa

Objetivo específico del procedimiento:

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

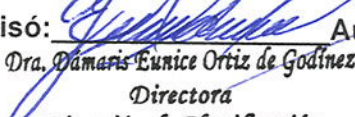
Normas:

- 1. Del inventario perpetuo de materiales y útiles de oficina:** El Asistente Administrativo hace un inventario con registros mensuales de los materiales y útiles de oficina que se utilizan en la Dirección de Auditoría a Recursos Públicos Destinados a Pueblos Indígenas y Grupos Vulnerables, 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 APP-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 Agosto 2022
	Dirección de Auditoría a Recursos Públicos Destinados a Pueblos Indígenas y Grupos Vulnerables	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	Traslada 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 autorizada
	8	Recoge y firma de recibido la Solicitud de Pedido y Remesa y obtiene una copia en el Almacén y Proveeduría
	9	Actualiza el inventario de útiles de oficina de la Dirección con base a la copia y la archiva
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

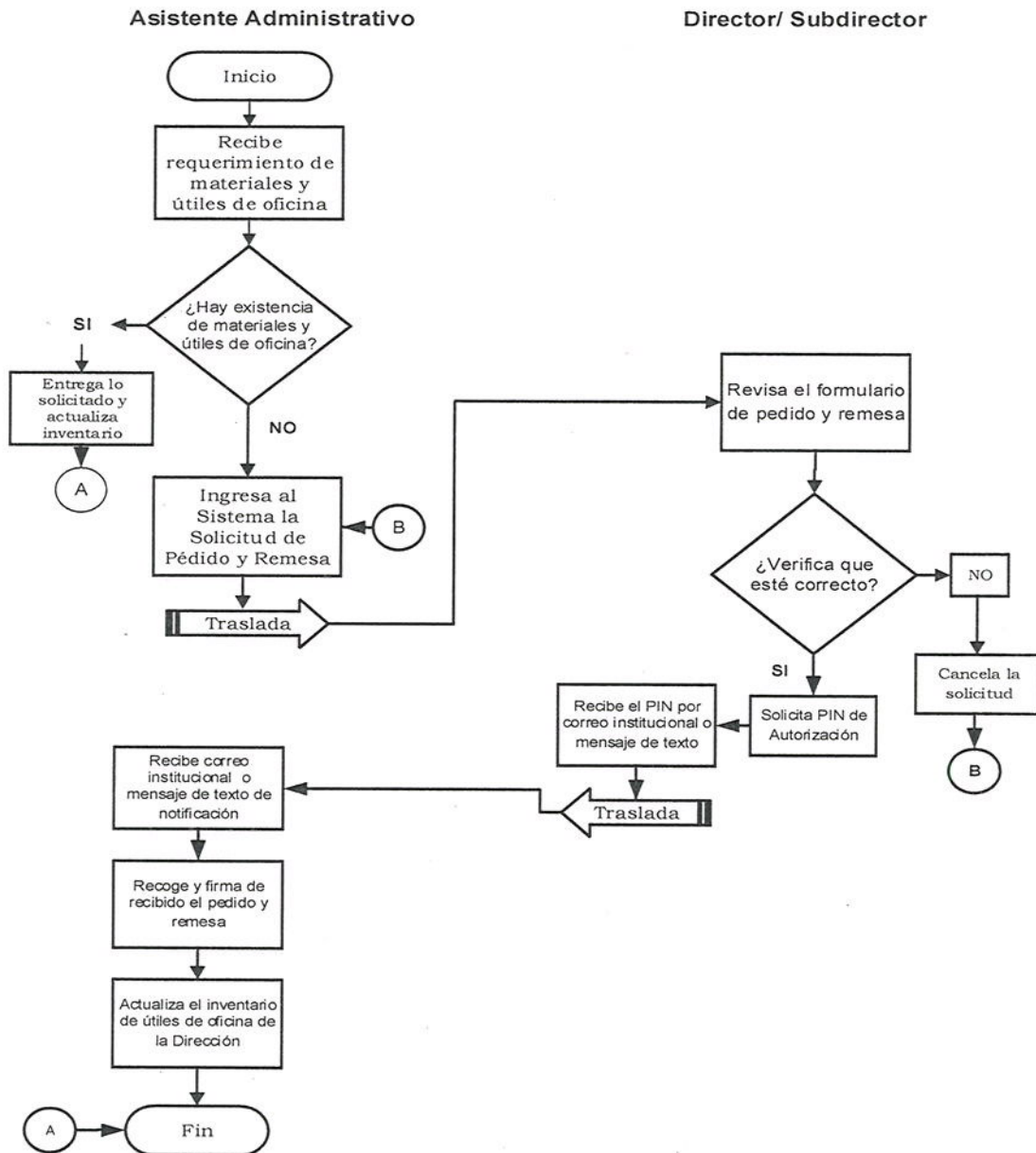
Autorizó: 
 Msc. María del Carmen García Oseida
 Directora
 Dirección de Auditoría a Recursos Públicos
 Destinados a Pueblos Indígenas
 y Grupos Vulnerables
 Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Dependencia: Dirección de Auditoría a Recursos Públicos Destinados a Pueblos Indígenas y Grupos Vulnerables

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:

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

Normas:

1. Debe establecerse un lugar para el resguardo de los materiales y útiles de oficina de la Dirección de Auditoría a Recursos Públicos Destinados a Pueblos Indígenas y Grupos Vulnerables.
2. Debe existir un estricto control del inventario de los materiales y útiles de oficina para mantener actualizadas las existencias de la Dirección.
3. El personal de la Dirección que necesite materiales o útiles de oficina, lo solicita al Asistente Administrativo.

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Agosto 2022
	Dirección de Auditoría a Recursos Públicos Destinados a Pueblos Indígenas y Grupos Vulnerables	
		Hoja 1 de 1

Control de Consumo de Materiales y Útiles de Oficina		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	1	Recibe de Almacén y Proveeduría los materiales, así como los útiles de oficina y los anota en su registro respectivo
	2	Resguarda los materiales y útiles de oficina recibidos (ver norma 1)
	3	Registra los materiales y útiles de oficina, en el inventario existente de la Dirección (ver norma 2)
Personal	4	Solicitan los materiales y/o papelería y útiles de oficina al Asistente Administrativo (ver norma 3)
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: 
 Msc. María del Carmen García Oseida
 Directora
 Dirección de Auditoría a Recursos Públicos
 Destinados a Pueblos Indígenas
 y Grupos Vulnerables
 Contraloría General de Cuentas

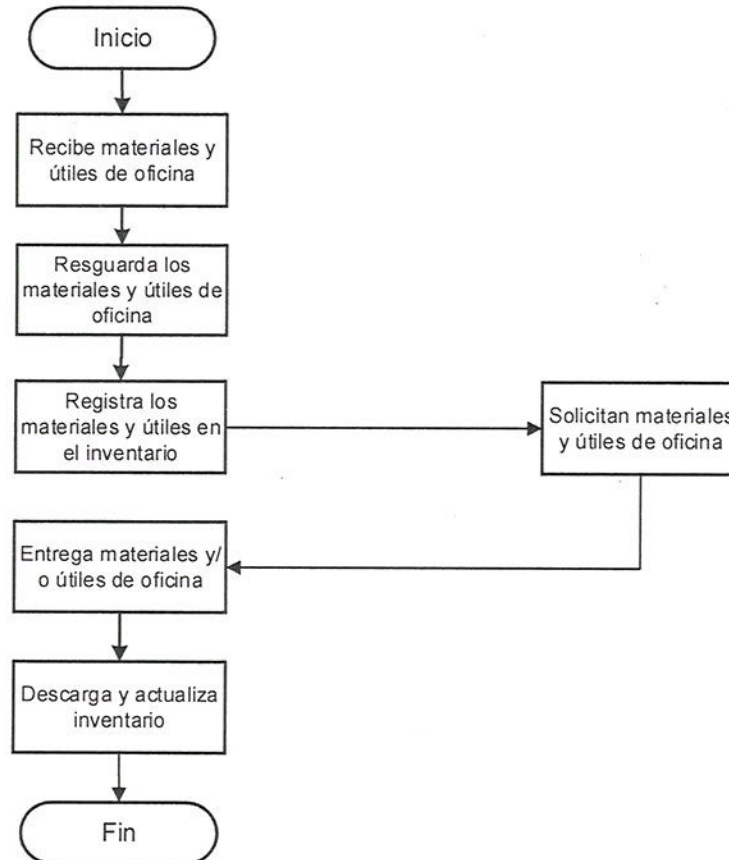
Diagrama de Flujo

Dependencia: Dirección de Auditoría a Recursos Públicos Destinados a Pueblos Indígenas y Grupos Vulnerables
Nombre del Procedimiento: **Control de Consumo de Materiales y Útiles de Oficina**

Hoja 1 de 1

Asistente Administrativo

Personal de Dirección



Procedimiento: Solicitud, Entrega, Recepción, Uso, Control y Resguardo de Folios del libro de Actas

Objetivo específico del procedimiento:

Establecer los lineamientos de Solicitud, Entrega, Recepción, Control y Resguardo de Folios del libro de Actas.

Normas:

1. El Equipo de Auditoría elabora oficio donde solicita folios del libro de Actas, el cual debe entregarlo dos días antes de la fecha de suscripción del Acta a la Dirección, debiendo contener:
 - a. Fecha de la suscripción del Acta
 - b. Cantidad de folios
 - c. Nombre de la Institución Auditada
 - d. Motivo de la suscripción del Acta.
 - e. Firmado y sellado el oficio de solicitud, por el responsable
2. El Asistente Administrativo es el encargado de recepcionar el oficio de solicitud de folios del libro de Actas que contenga la información solicitada, ingresándolo en los registros correspondientes.
3. El Asistente Administrativo elabora el conocimiento respectivo, el cual es registrado en el libro de conocimientos internos de la Dirección.
4. Equipo de Auditoría recibe los folios solicitados, para lo cual debe de revisarlos y firmar de recibido los conocimientos internos.
5. El Equipo de Auditoría si realiza interlineado o testado, debe de ser adecuado en el contenido de las Actas.
6. El Equipo de Auditoría devuelve tres días después de la fecha de suscripción del Acta.
7. El Equipo de Auditoría para realizar la devolución de los folios de Actas debe tomar en cuenta los aspectos siguientes:
 - a. Los folios deben de entregarse mediante oficio dirigido a la Dirección identificando la cantidad de folios utilizados y no utilizados.

- b. Los folios deben entregarse con los correlativos solicitados y en óptimas condiciones


8. El Equipo de Auditoría debe tomar en cuenta como aspectos mínimos al momento de suscripción de Actas:
 - a. En el Acta se debe identificar correctamente el nombre de la Dirección y nombre de la Entidad Auditada de conformidad con el nombramiento.
 - b. Nombres, apellidos (de conformidad con el Documento Personal de Identificación) y cargo de cada uno de los comparecientes en el Acta.
 - c. Rubricar los folios utilizados por todos los comparecientes a excepción del que contiene las firmas.

9. El Equipo de Auditoría es el responsable de la pérdida, extravío o deterioro de los folios del Libro de Actas solicitado, dando aviso a donde corresponda. En caso de anulación de algún folio, debe de dar aviso mediante oficio a la Dirección con su debida justificación.

10. El Asistente Administrativo debe velar porque el plazo de entrega de folios de Actas se realice en el tiempo estipulado.

11. El Asistente Administrativo debe revisar que los folios de Actas hayan sido utilizados en los términos indicados en la solicitud; en caso contrario, debe informar a la Dirección por escrito.

12. El Asistente Administrativo debe resguardar bajo su responsabilidad los folios de Actas, así como el libro de conocimientos internos.

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Agosto 2022
	Dirección de Auditoría a Recursos Públicos Destinados a Pueblos Indígenas y Grupos Vulnerables	
		Hoja 1 de 1

Solicitud, Entrega, Recepción, Uso, Control y Resguardo de Folios del Libro de Actas		
Responsable	Paso	Actividad
Equipo de Auditoría	1	Entrega por medio de oficio, Solicitud de Folios del Libro de Actas (ver norma 1)
Asistente Administrativo	2	Recibe Solicitud de Folios del Libro de Actas (ver normas 2 y 3)
	3	Registra en el control correspondiente la solicitud
	4	Realiza el conocimiento correspondiente de la entrega de los Folios del Libro de Actas .
Equipo de Auditoría	5	Recibe los folios del Libro de Actas solicitados, verifica que sean correlativos y firma de recibido el conocimiento (ver norma 4)
	6	Realiza la suscripción del Acta correspondiente (ver norma 5)
	7	Entrega por medio de oficio los Folios del Libro de Actas solicitado para su descargo respectivo (ver normas 6,7,8 y 9)
Asistente Administrativo	8	Recibe oficio de entrega de Folios del Libro de Actas, verifica que se encuentren según oficio de solicitud y firma de recibido (ver norma 10 y 11)
	9	Resguarda los Folios recibidos en el libro correspondiente para su trámite respectivo y libro de conocimientos (ver norma 12)
Fin del Procedimiento		

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

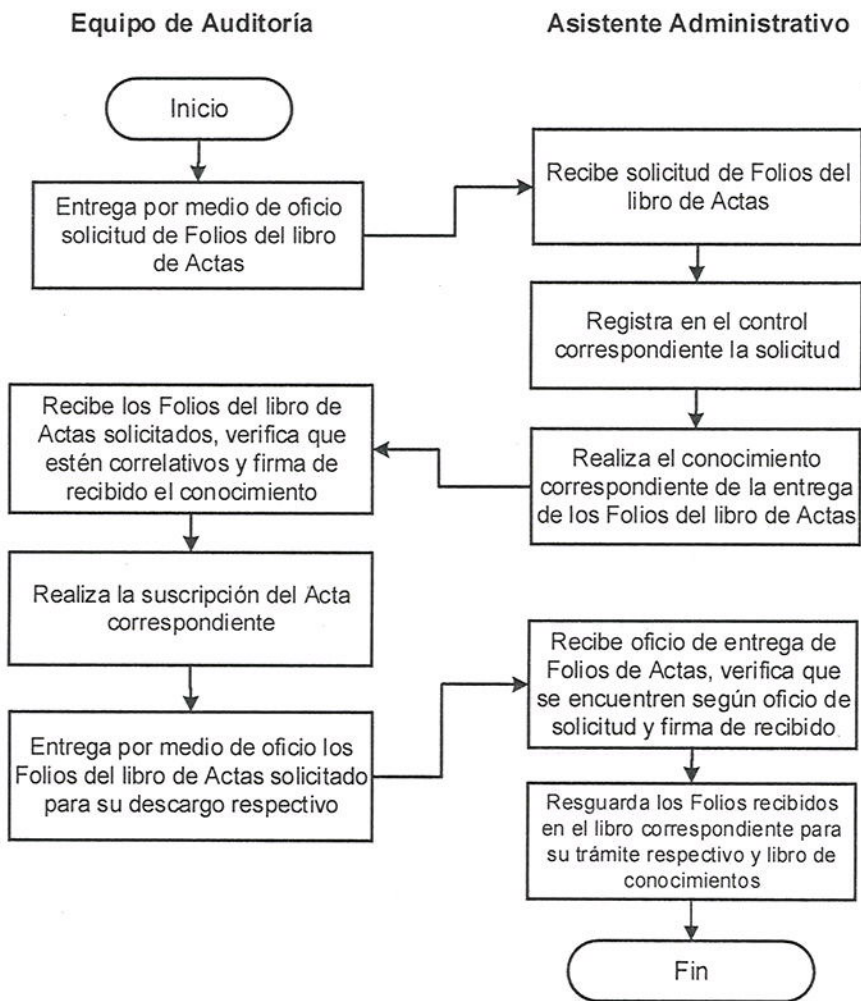
Revisó: 
 Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

Autorizó: 
 Msc. María del Carmen García Oseida
 Directora
 Dirección de Auditoría a Recursos Públicos
 Destinados a Pueblos Indígenas
 y Grupos Vulnerables
 Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Dependencia: Dirección de Auditoría a Recursos Públicos Destinados a Pueblos Indígenas y Grupos Vulnerables

Nombre del Procedimiento: **Solicitud, Entrega, Recepción, Uso, Control y Resguardo de Folios del libro de Actas**
 Hoja 1 de 1



Procedimiento: Elaboración del Plan Anual de Auditoría -PAA-

Objetivo específico del procedimiento:

Definir las áreas que son objeto de revisión.

Normas:

1. El Director y Subdirector establecen los criterios considerando los siguientes aspectos:
 - a) Mandato
 - b) Prioridades
 - c) Riesgos detectados

Con el objeto de programar las Auditorías a realizar en las Entidades que tiene asignada la Dirección, debe considerar los riesgos, el período a Auditar, tiempo establecido para la ejecución de la Auditoría y personal asignado.

2. El usuario tiene asignado el permiso al módulo de Plan Anual de Auditoría. Para ingresar al Plan Anual de Auditoría, ingresa a la "APP-WEB", página de la Contraloría General de Cuentas en el siguiente link: <https://www.contraloria.gob.gt> opción de "Enlaces", la cual desplegará un menú, clic en la opción "Aplicaciones CGC", al Ingresar en la opción "APP-WEB", se mostrará la pantalla de logueo (acceso) para la plataforma, en la cual el usuario ingresa sus credenciales y presiona clic en el botón "Conectar".
3. Al momento de ingresar al Sistema, se identifica el módulo en el que se está trabajando, desplegando la información del sector, cargo y usuario en el Sistema. La pantalla principal se divide en las siguientes secciones, según los roles del usuario:
 - **Bandeja Institucional:** Se habilita para los usuarios de Subcontraloría únicamente, para el trabajo del -PAA- Institucional.
 - **Bandeja de Seguimiento:** Como el nombre lo indica, cualquier -PAA- que no se encuentre en poder del usuario y está involucrado en las gestiones de aprobación, se puede consultar y dar seguimiento en este apartado.
 - **Bandeja Sector:** Es la bandeja principal de los usuarios de cada sector de Auditoría, donde se gestiona el -PAA- de cada sector.

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

Procedimiento: Elaboración del Plan Anual de Auditoría -PAA-

Objetivo específico del procedimiento:

Definir las áreas que son objeto de revisión.

Normas:

1. El Director y Subdirector establecen los criterios considerando los siguientes aspectos:
 - a) Mandato
 - b) Prioridades
 - c) Riesgos detectados

Con el objeto de programar las Auditorías a realizar en las Entidades que tiene asignada la Dirección, debe considerar los riesgos, el período a Auditar, tiempo establecido para la ejecución de la Auditoría y personal asignado.

2. El usuario tiene asignado el permiso al módulo de Plan Anual de Auditoría. Para ingresar al Plan Anual de Auditoría, ingresa a la "APP-WEB", página de la Contraloría General de Cuentas en el siguiente link: <https://www.contraloria.gob.gt> opción de "Enlaces", la cual desplegará un menú, clic en la opción "Aplicaciones CGC", al Ingresar en la opción "APP-WEB", se mostrará la pantalla de logueo (acceso) para la plataforma, en la cual el usuario ingresa sus credenciales y presiona clic en el botón "Conectar".
3. Al momento de ingresar al Sistema, se identifica el módulo en el que se está trabajando, desplegando la información del sector, cargo y usuario en el Sistema. La pantalla principal se divide en las siguientes secciones, según los roles del usuario:
 - **Bandeja Institucional:** Se habilita para los usuarios de Subcontraloría únicamente, para el trabajo del -PAA- Institucional.
 - **Bandeja de Seguimiento:** Como el nombre lo indica, cualquier -PAA- que no se encuentre en poder del usuario y está involucrado en las gestiones de aprobación, se puede consultar y dar seguimiento en este apartado.
 - **Bandeja Sector:** Es la bandeja principal de los usuarios de cada sector de Auditoría, donde se gestiona el -PAA- de cada sector.

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

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

Nota: Debe tomar en consideración que el mismo es enviado al Subcontralor de Calidad de Gasto Público, hasta que termine de ingresar toda la información de las Auditorías a incluir.

Historial de Gestiones: Opción que muestra las gestiones que ha sufrido el Plan Anual, lleva el control de la ruta completa para su aprobación. Desplegando información de fecha de cada gestión, usuario, el cargo, y los días transcurridos con cada persona que interviene con el Plan Anual.

Ingreso de Información Contextual: Permite el ingreso de la información del -PAA-, según los apartados como esté definida la plantilla, incluyendo apartados para adjuntar anexos al documento.

Generar documento en formato PDF del plan anual: Esta opción genera el archivo del plan anual en formato PDF, según la información textual que se ha ingresado y los datos de las auditorías que incluye el plan.

Reportes (Anexos en formato PDF) de la información del plan anual -PAA-: En esta opción, el Sistema permite generar los anexos de la información del -PAA-, detalle de Auditorías por Dirección, detalle del Equipo de Auditoría asignado a cada Auditoría y el Cronograma de Auditorías.

5. Una vez enviado el -PAA- a la Subcontraloría de Calidad de Gasto Público, no se le puede realizar modificaciones, por lo anterior, debe solicitarlo por escrito con la justificación respectiva al Subcontralor de Calidad de Gasto Público, para que el mismo sea devuelto de forma electrónica, después de realizar las correcciones correspondientes debe regresar con el flujo normal para su aprobación.
6. Para realizar alguna modificación al -PAA-, el Asistente de la Dirección debe realizar y trasladar un oficio dirigido a la Subcontraloría de Calidad de Gasto Público con la justificación respectiva.




Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

INTEGRIDAD,
EFICIENCIA Y
TRANSPARENCIA



7. Aprobado el -PAA- por la Subcontraloría de Calidad de Gasto Público, el Director traslada el Plan Anual de Auditoría y gira instrucciones a la Asistente, para elaborar los nombramientos de Auditoría en el Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG-.

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Agosto 2022
	Dirección de Auditoría a Recursos Públicos Destinados a Pueblos Indígenas y Grupos Vulnerables	Hoja 1 de 2

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

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

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


Autorizó: 
 Msc. María del Carmen García Oseida
 Directora
 Dirección de Auditoría a Recursos Públicos
 Destinados a Pueblos Indígenas
 y Grupos Vulnerables
 Contraloría General de Cuentas

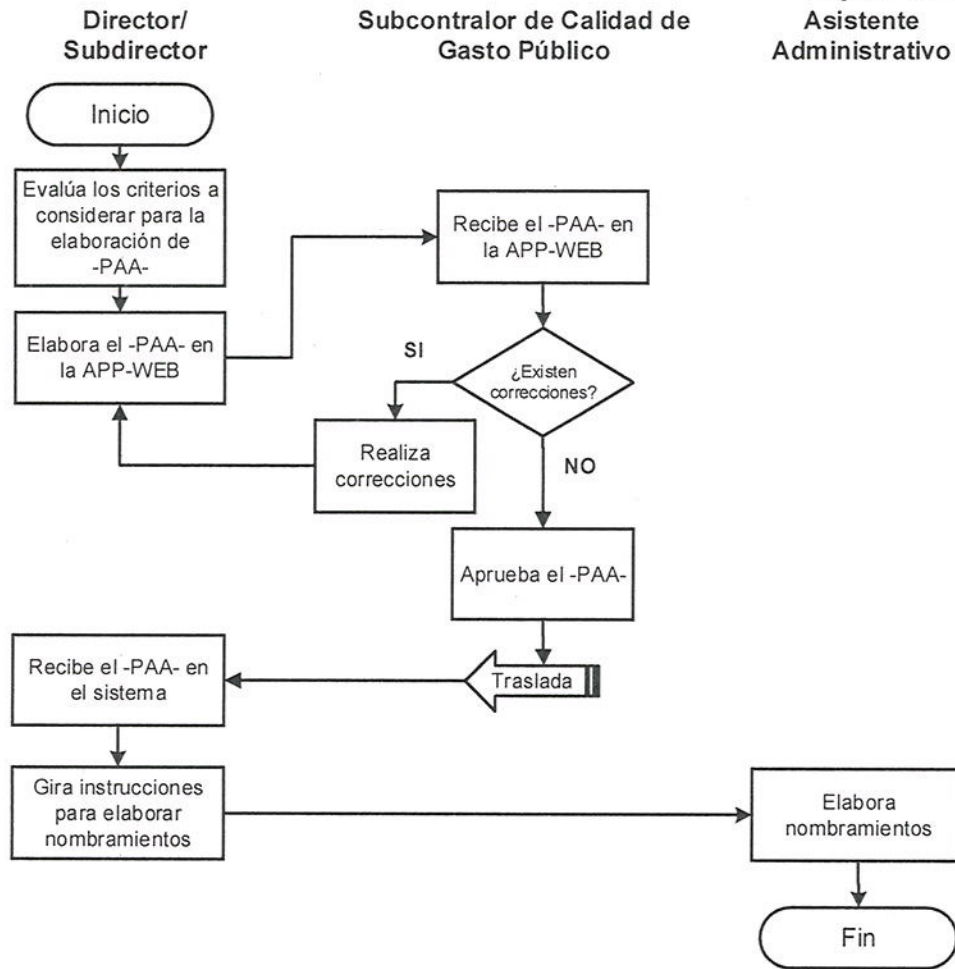
Diagrama de Flujo

Dependencia: Dirección de Auditoría a Recursos Públicos Destinados a Pueblos Indígenas y Grupos Vulnerables

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

Hoja 1 de 1

Asistente
 Administrativo



Procedimiento: Elaboración de Nombramientos de Auditoría

Objetivo específico del procedimiento:

Elaborar los nombramientos de Auditoría respectivos, de conformidad con el Plan Anual de Auditoría de la Dirección; aprobado por la Sub-contraloría de Calidad de Gasto Público.


Normas:

1. Los nombramientos se emiten con base a:
 - Plan Anual de Auditoría -PAA-


2. El Asistente Administrativo es el encargado de verificar que se encuentren actualizados en el Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG-:
 - Nombres y apellidos correctos de los Equipos de Auditoría
 - Nombres de la Entidad a fiscalizar
 - Número de cuentadancias

3. El Asistente Administrativo es el encargado de ingresar al Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG- en el módulo de emisión de nombramientos, los datos requeridos:
 - Nombres y apellidos de Equipos de Auditoría
 - Entidad a fiscalizar
 - Período comprendido
 - Tipo de Auditoría

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

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Agosto 2022
	Dirección de Auditoría a Recursos Públicos Destinados a Pueblos Indígenas y Grupos Vulnerables	Hoja 1 de 2

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

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Agosto 2022
	Dirección de Auditoría a Recursos Públicos Destinados a Pueblos Indígenas y Grupos Vulnerables	

Elaboración de Nombramientos de Auditoría		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	8	Recibe nombramiento de Subcontraloría de Calidad de Gasto Público y verifica que esté aprobado 8.1 Si está aprobado , reproduce fotocopia para cada integrante del equipo 8.2 No está aprobado , devuelve para corrección regresa a paso 3
	9	Notifica y entrega el nombramiento y Declaración de Independencia
Equipo de Auditoría	10	Recibe nombramiento y Declaración de Independencia, verifica que los datos sean correctos 10.1 Si está correcto , firma y sella 10.2 No está correcto , devuelven para su corrección a paso 3
Asistente Administrativo	11	Recibe, oficializa el nombramiento por medio de -CUA- en el Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG-
	12	Archiva fotocopia de nombramiento y Declaración de Independencia donde conste la recepción
Fin del Procedimiento		

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

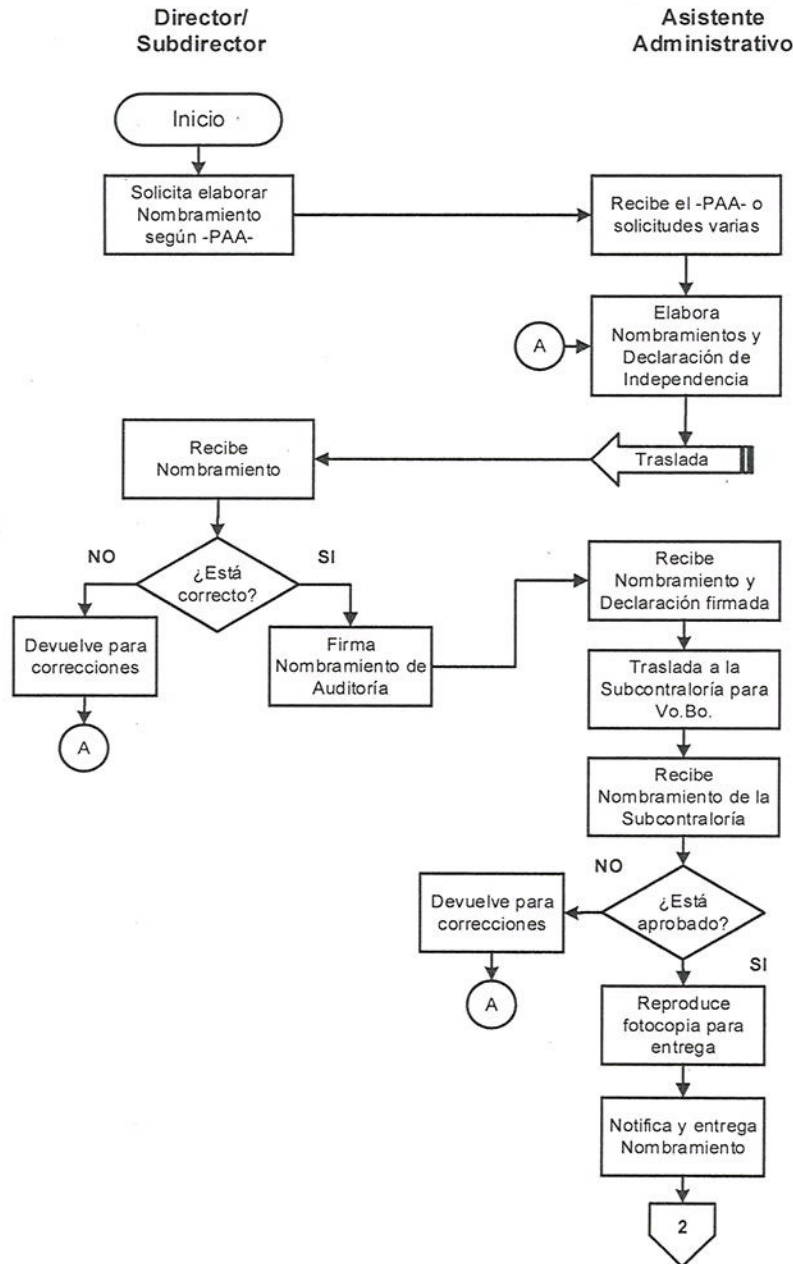
Revisó: 
 Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

Autorizó: 
 Msc. María del Carmen García Oseida
 Directora
 Dirección de Auditoría a Recursos Públicos Destinados a Pueblos Indígenas y Grupos Vulnerables
 Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Dependencia: Dirección de Auditoría a Recursos Públicos Destinados a Pueblos Indígenas y Grupos Vulnerables
 Nombre del Procedimiento: **Elaboración de Nombramientos de Auditoría**

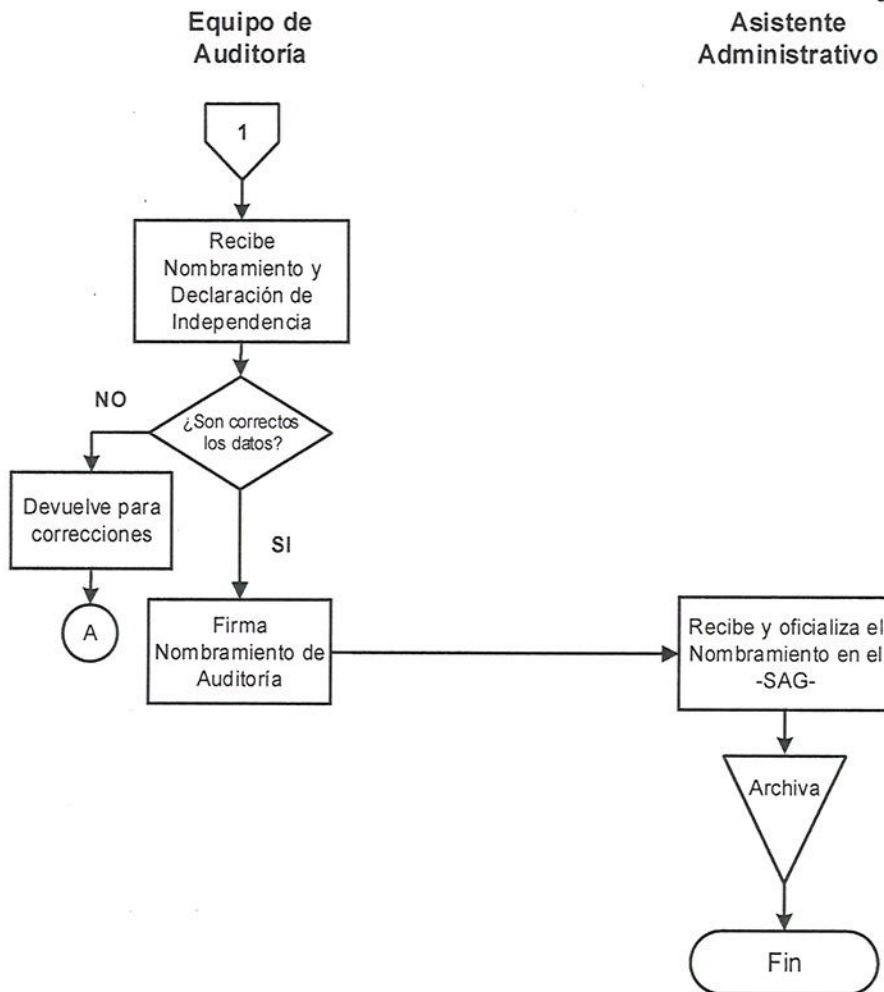
Hoja 1 de 2



Dependencia: Dirección de Auditoría a Recursos Públicos Destinados a Pueblos Indígenas y Grupos Vulnerables

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

Hoja 2 de 2




Procedimiento: Anulación de Nombramientos de Auditoría

Objetivo específico del procedimiento:

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


Normas:

1. El Equipo de Auditoría indica por medio de oficio dirigido al Director/Subdirector de la Dirección de Auditoría a Recursos Públicos Destinados a Pueblos Indígenas y Grupos Vulnerables, las razones de la anulación del nombramiento y adjunta nombramiento en original. Siendo estas:
 - a) Un integrante del Equipo de Auditoría tenga Conflicto de Terceros o Intereses
 - b) Número de cuentadancia incorrecto
 - c) Nombre de la Entidad a fiscalizar incorrecto
 - d) Nombre o apellidos del Equipo de Auditoría incorrectos
 - e) Periodo a Auditar incorrecto
 - f) Dirección de la Entidad a fiscalizar incorrecta
 - g) Autoridad Nominada incorrecta
 - h) otros
2. El Asistente Administrativo realiza el razonamiento de la anulación del nombramiento, indicando las razones y lo anula en el -SAG-, incluyendo el -CUA-.
3. El Asistente Administrativo coloca el sello de anulado en el nombramiento y hace el descargo en el Sistema de Auditoría -SAG- de nombramiento anulado, indicando las razones.

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Agosto 2022
	Dirección de Auditoría a Recursos Públicos Destinados a Pueblos Indígenas y Grupos Vulnerables	Hoja 1 de 1

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

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

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

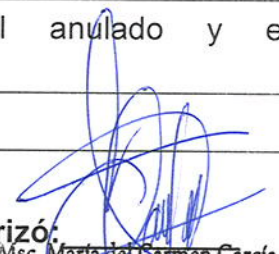
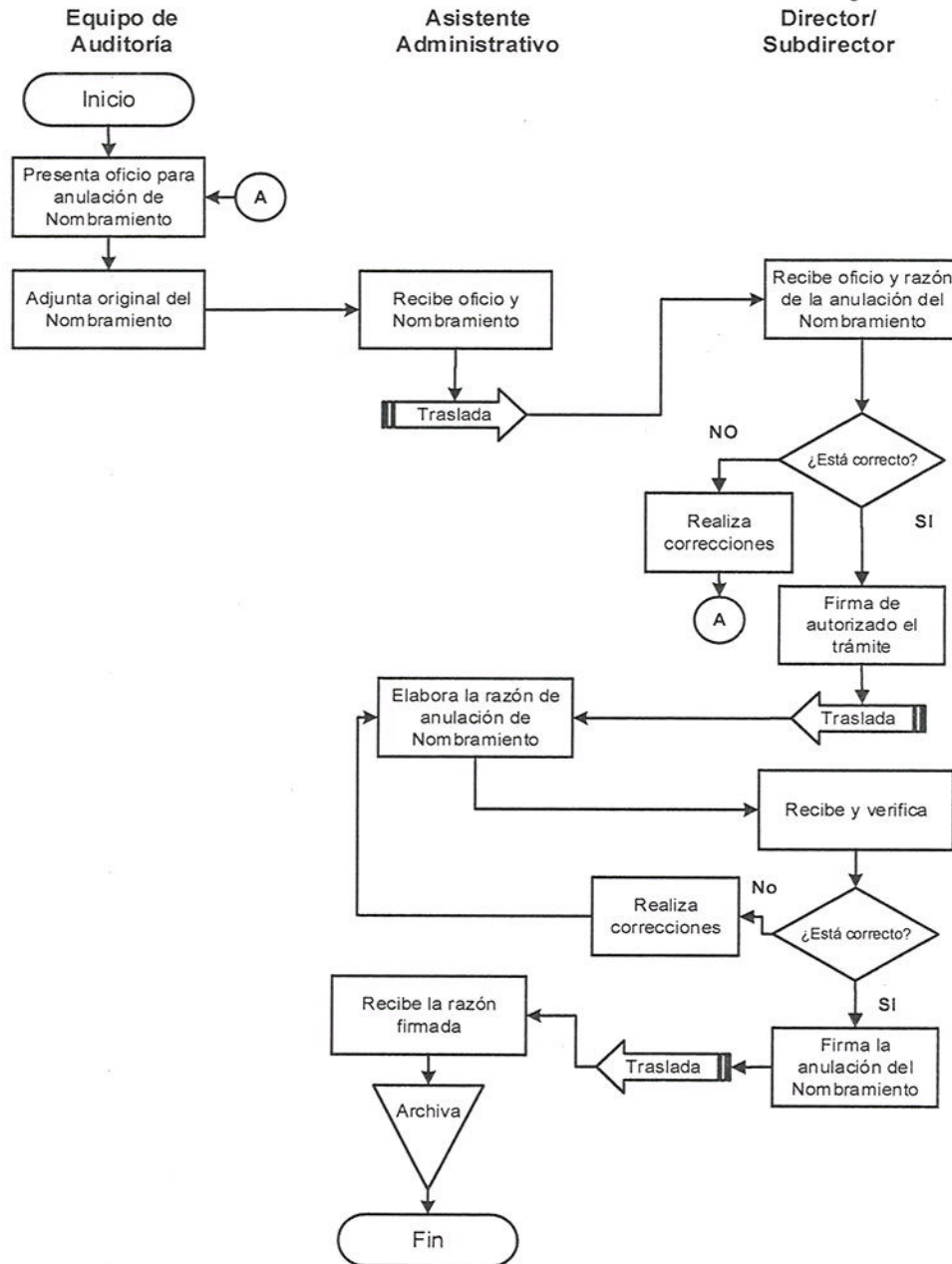
Autorizó: 
 Msc. María del Carmen García Oseida
 Directora
 Dirección de Auditoría a Recursos Públicos
 Destinados a Pueblos Indígenas
 y Grupos Vulnerables

Diagrama de Flujo

Dependencia: Dirección de Auditoría a Recursos Públicos Destinados a Pueblos Indígenas y Grupos Vulnerables
 Nombre del Procedimiento: **Anulación de Nombramientos de Auditoría**

Hoja 1 de 1




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

Objetivo específico del procedimiento:

Guiar los procedimientos que debe realizar la Comisión de Control de Calidad -CCC- para realizar los procesos de revisión del trabajo realizado por los Equipos de Auditoría, de acuerdo con la normativa aplicable.

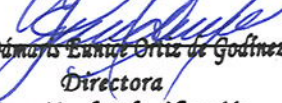
Normas:

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

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Agosto 2022
	Dirección de Auditoría a Recursos Públicos Destinados a Pueblos Indígenas y Grupos Vulnerables	
		Hoja 1 de 1

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

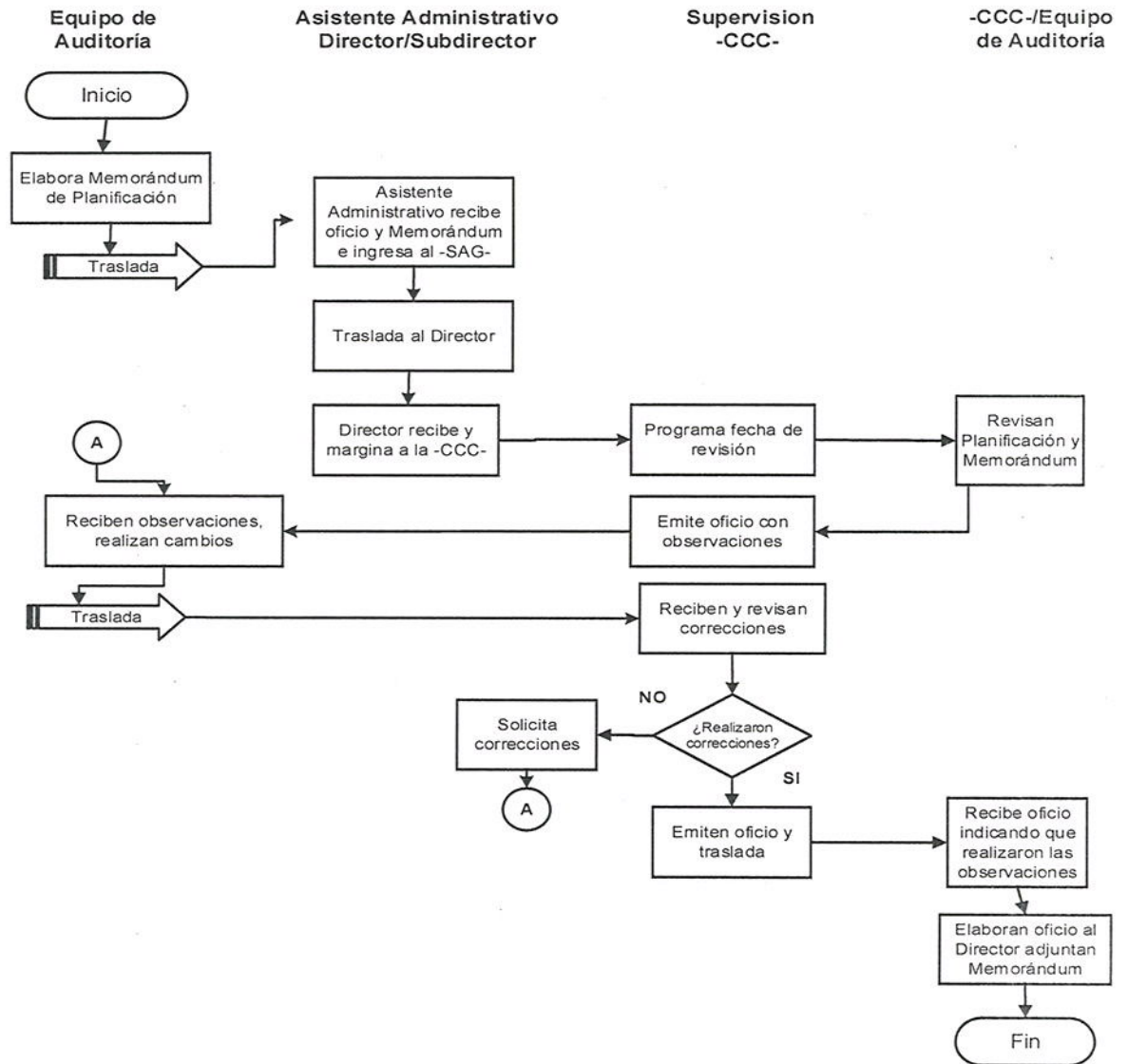
Elaborado: 
Licda. Verónica Maritza Gámez Marroquín
Analista
Departamento de Desarrollo Organizacional

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

Autorizó: 
Licda. María del Carmen García Oseida
Directora
Dirección de Auditoría a Recursos Públicos
Destinados a Pueblos Indígenas
y Grupos Vulnerables
Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Dependencia: Dirección de Auditoría a Recursos Públicos Destinados a Pueblos Indígenas y Grupos Vulnerables
 Nombre del Procedimiento: **Análisis y Revisión de Trabajo Técnico de Equipos de Auditoría en la Fase de Planificación**, por la Comisión de Control de Calidad -CCC- Hoja 1 de 1




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

Objetivo específico del procedimiento:

Guiar los procedimientos que realiza la Comisión de Control de Calidad -CCC-, para efectuar el proceso de revisión de Hallazgos de conformidad con la normativa aplicable.


Normas:

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

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Agosto 2022
	Dirección de Auditoría a Recursos Públicos Destinados a Pueblos Indígenas y Grupos Vulnerables	Hoja 1 de 1

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

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

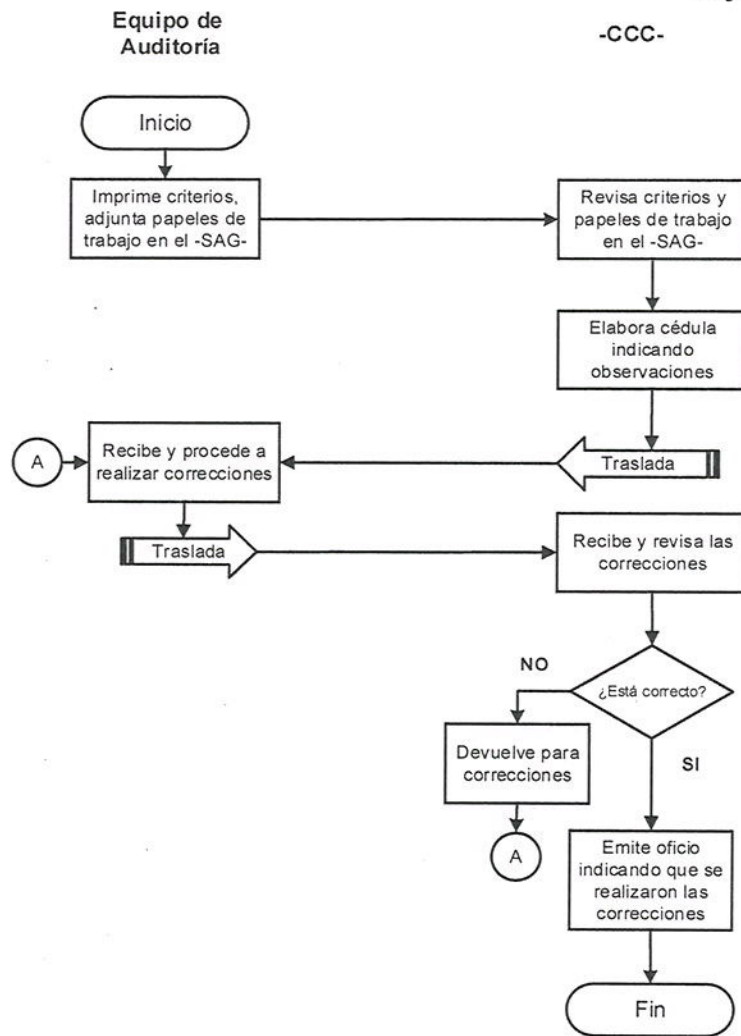
Revisó: 
Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
Directora
Dirección de Planificación
Contraloría General de Cuentas

Autorizó: 
Msc. María del Carmen García Oseida
Directora
Dirección de Auditoría a Recursos Públicos
Destinados a Pueblos Indígenas
y Grupos Vulnerables
Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Dependencia: Dirección de Auditoría a Recursos Públicos Destinados a Pueblos Indígenas y Grupos Vulnerables

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




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

Objetivo específico del procedimiento:

Guiar los procedimientos que realiza la Comisión de Control de Calidad -CCC-, para efectuar el proceso de revisión de Hallazgos de conformidad con la normativa aplicable.

Norma:

Los informes deben cumplir con lo establecido en el Artículo 28 del Decreto Número 31-2002 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, numeral 5.2 del Manual de Auditoría Financiera y Artículo 62 del Acuerdo Gubernativo No. 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Agosto 2022
	Dirección de Auditoría a Recursos Públicos Destinados a Pueblos Indígenas y Grupos Vulnerables	Hoja 1 de 1

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

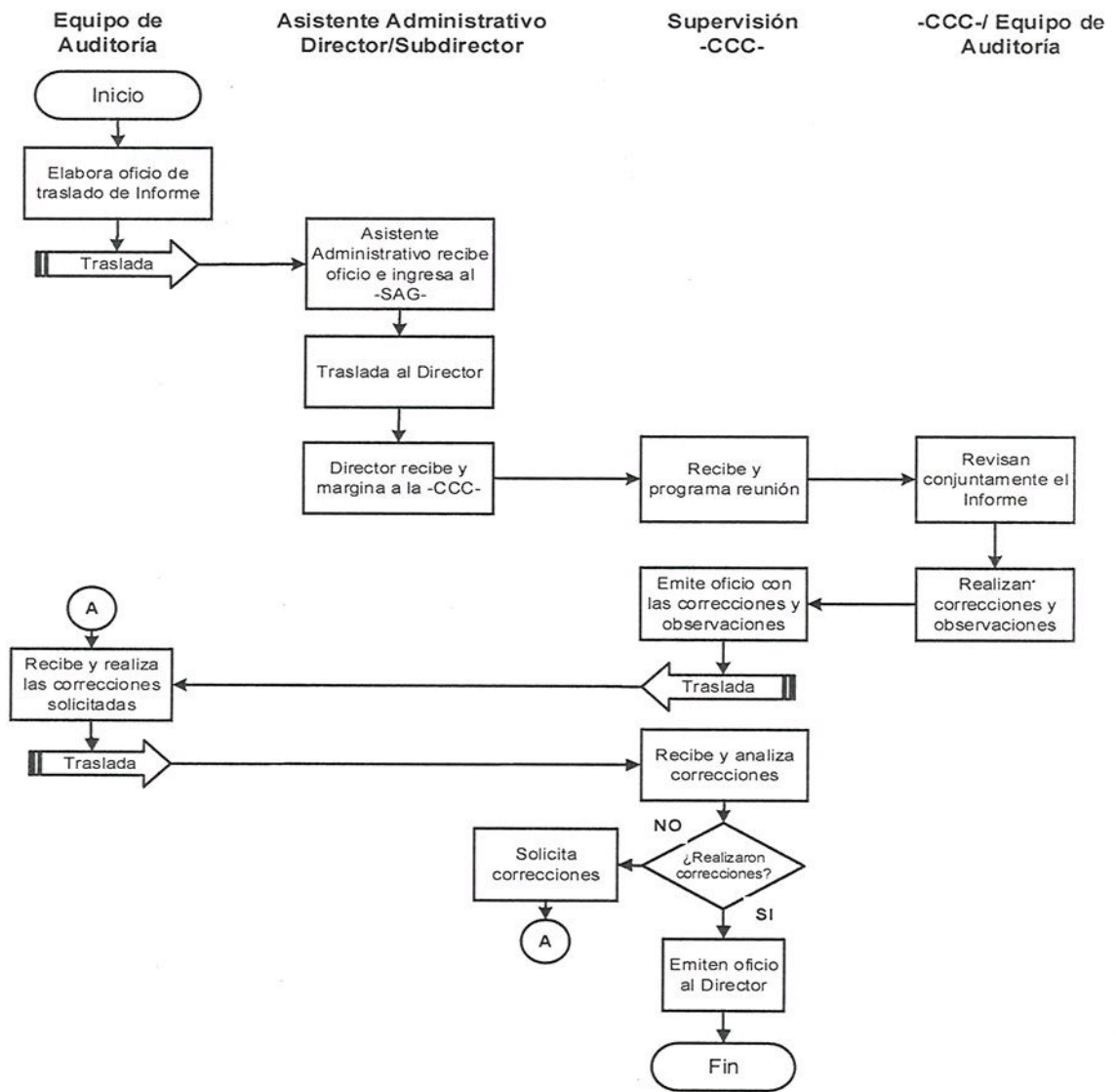
Elaborado: 
 Licda. Verónica Maritza Gámez Marroquín
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

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

Autorizó: 
 Msc. María del Carmen García Oseida
 Directora
 Dirección de Auditoría a Recursos Públicos Destinados a Pueblos Indígenas y Grupos Vulnerables
 Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Dependencia: Dirección de Auditoría a Recursos Públicos Destinados a Pueblos Indígenas y Grupos Vulnerables
 Nombre del Procedimiento: Análisis y Revisión de Trabajo Técnico de Equipos de Auditoría en la Fase de Revisión de Informe, por la Comisión de Control de Calidad -CCC- Hoja 1 de 1




Procedimiento: Recepción de Informes de Cargos Provisionales

Objetivo específico del procedimiento:


Al establecerse que el patrimonio público de las personas o entidades señaladas en el Artículo 2 del Decreto Número 31-2002 de la Ley de la Contraloría General de Cuentas ha sufrido pérdidas en el manejo de su hacienda, formula los cargos o reparos provisionales y corren audiencia a los responsables.

Norma:


En este proceso, el Equipo de Auditoría debe observar los numerales 4.7, 4.8, 4.9 y 4.11 del Manual de Auditoría Financiera y lo establecido en el Artículo 69 del Acuerdo Gubernativo No. 96-2019 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Agosto 2022
	Dirección de Auditoría a Recursos Públicos Destinados a Pueblos Indígenas y Grupos Vulnerables	Hoja 1 de 2

Recepción de Informes de Cargos Provisionales		
Responsable	Paso	Actividad
Equipo de Auditoría	1	Entrega Informe de Cargos Provisionales en original y copia en forma impresa (ver norma 1)
Asistente Administrativo	2	Recibe, ingresa el Informe de Cargos Provisionales a la -APP-WEB- (ver procedimiento de recepción de documentos)
Director/ Subdirector	3	Recibe, conoce el Informe de Cargos Provisionales y margina
	4	Solicita opinión de los Abogados Asesores de la Dirección y traslada
Asistente Administrativo	5	Recibe y elabora oficio solicitando opinión de los Abogados Asesores de la Dirección y traslada
Director/ Subdirector	6	Recibe oficio y verifica si está correcto 6.1 No está correcto , regresa a paso 5 6.2 Si está correcto , firma el oficio sigue a paso 7 y traslada
Asistente Administrativo	7	Recibe y envía por medio de conocimiento, el Informe de Cargos Provisionales y el oficio solicitando opinión
Abogados Asesores	8	Reciben y analizan el Informe Cargos Provisionales, según leyes vigentes
	9	Emiten opinión y trasladan
Director/ Subdirector	10	Recibe, conoce opinión, margina para opinión de la Dirección de Asuntos Jurídicos y traslada
Asistente Administrativo	11	Elabora providencia solicitando opinión a la Dirección de Asuntos Jurídicos, según lo marginado

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	<p>Contraloría General de Cuentas</p>	<p>Fecha de Elaboración Agosto 2022</p>
	<p>Dirección de Auditoría a Recursos Públicos Destinados a Pueblos Indígenas y Grupos Vulnerables</p>	<p>Hoja 2 de 2</p>

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

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

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

Autorizó: 
Msc. María del Carmen García Oseida
Directora
Dirección de Auditoría a Recursos Públicos
Destinados a Pueblos Indígenas
y Grupos Vulnerables
Contraloría General de Cuentas

Dependencia: Dirección de Auditoría a Recursos Públicos Destinados a Pueblos Indígenas y Grupos Vulnerables

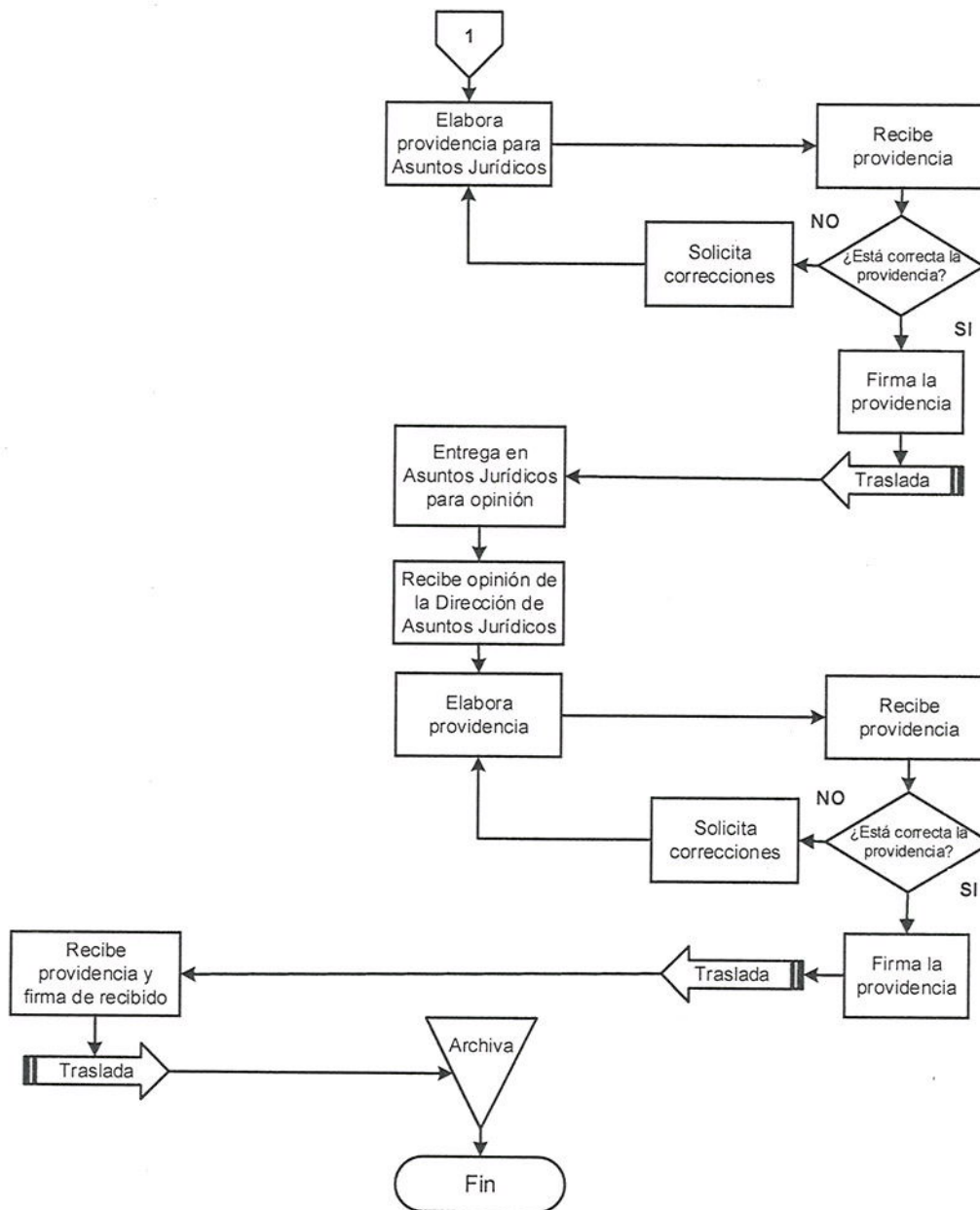
Nombre del Procedimiento: **Recepción de Informes de Cargos Provisionales**

Hoja 2 de 2

Equipo de Auditoría

Asistente Administrativo

Director/
 Subdirector



Procedimiento: Recepción de Informes de Cargos Definitivos

Objetivo específico del procedimiento:

Establecer lineamientos por escrito para el control, recepción, ingreso, revisión y aprobación del Informe de Cargos Definitivos, tanto físico como a nivel de Sistema de Informes.

Normas:

1. Ingreso a la APP-WEB. El usuario ingresa a la página de la Contraloría General de Cuentas en el siguiente link: <https://www.contraloria.gob.gt> y debe ingresar en la opción de "Enlaces", la cual desplegará un menú, se debe presionar clic en la opción "Aplicaciones CGC", al Ingresar en la opción "APP-WEB", se mostrará la pantalla de logueo para la plataforma, en la cual el usuario debe ingresar sus credenciales y presionar clic en el botón "Conectar".


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

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


En la pestaña identificada como bandeja encontrará las opciones siguientes:

- Estructura: Contenido del Documento de Informe de Cargos.
- Archivo: Documento en formato PDF del Memorial del Informe de Cargos Confirmado.

- **Gestión:** Solicitud de aprobación/rechazo del documento, opción que permite enviar el documento para su corrección o para su aprobación.
 - **Historial:** De las Gestiones o movimientos a las que ha sido sometido el documento.
4. El Supervisor del Equipo de Auditoría es el encargado de trasladar el Hallazgo que contiene el Informe de Cargos confirmado en el Sistema, para el efecto, aprueba el Hallazgo de acuerdo al proceso establecido. Al verificar los documentos aprobados, selecciona el Hallazgo que contiene el Informe de Cargos confirmado, al seleccionarlo presiona el botón "Solicitud (Revisión)", con este paso, el Equipo de Auditoría traslada en forma electrónica el documento para revisión.
 5. El Equipo de Auditoría después de realizar el análisis correspondiente e indicar en el módulo del -SAG- que se confirma el Informe de Cargos, integra la documentación correspondiente de acuerdo a la estructura ya establecida y traslada en el Sistema el Hallazgo para aprobación del Supervisor.
 6. El Supervisor al tener el expediente, traslada en forma física y electrónica a la Asistente de la Dirección (posterior a la revisión establecida en "Procedimiento Recepción de Informes de Cargos Provisional").
 7. Asistente Administrativo de Dirección designado para gestionar la recepción del Informe de Cargos en el Sistema, traslada por medio de oficio con firma y sello del Director, a la Dirección de Asuntos Jurídicos, el expediente físico y electrónico y da seguimiento.
 8. El Equipo de Auditoría gestiona los cambios únicamente en (el)/los atributos en que haya colocado observaciones el Asesor Jurídico.
 9. El Equipo de Auditoría al realizar las correcciones, debe iniciar el proceso conforme a las normas de la 1 a la 5.
 10. Con la opinión favorable, el Director remite a través del Sistema, el Informe de Cargos al asistente de recepción de documentos, quien traslada al Equipo de Auditoría para la notificación.
 11. El Equipo de Auditoría al realizar las notificaciones, traslada el expediente físico.

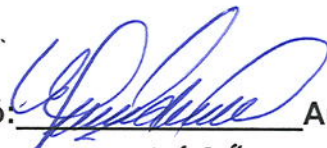
 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	<p>Contraloría General de Cuentas</p>	<p>Fecha de Elaboración Agosto 2022</p>
	<p>Dirección de Auditoría a Recursos Públicos Destinados a Pueblos Indígenas y Grupos Vulnerables</p>	<p>Hoja 1 de 2</p>

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

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Agosto 2022
	Dirección de Auditoría a Recursos Públicos Destinados a Pueblos Indígenas y Grupos Vulnerables	Hoja 2 de 2

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

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

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

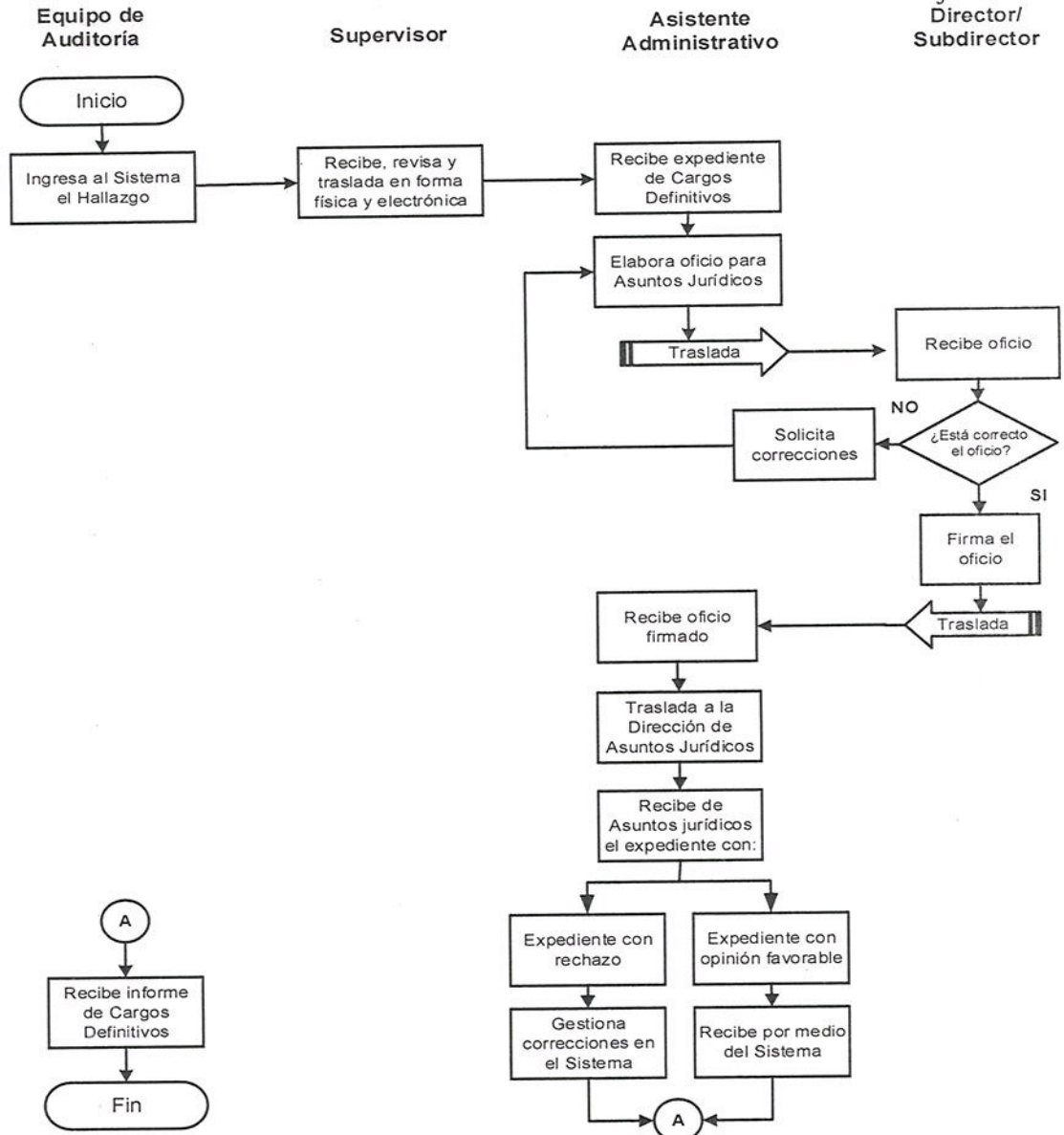
Autorizó: 
 Msc. María del Carimen García Oseida
 Directora
 Dirección de Auditoría a Recursos Públicos
 Destinados a Pueblos Indígenas
 y Grupos Vulnerables
 Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Dependencia: Dirección de Auditoría a Recursos Públicos Destinados a Pueblos Indígenas y Grupos Vulnerables

Nombre del Procedimiento: **Recepción de Informes de Cargos Definitivos**

Hoja 1 de 1
 Director/
 Subdirector



Procedimiento: Recepción de Denuncia Penal


Objetivo específico del procedimiento:

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


Normas:

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


1. El expediente de Denuncia Penal debe contener todos los datos relevantes de control como:
 - Monto
 - Responsable
 - Irregularidades
2. La Dirección de Asuntos Jurídicos es la encargada de remitir la Denuncia al Ministerio Público y devolver una copia firmada y sellada de recibido a la Dirección de Auditoría a Recursos Públicos Destinados a Pueblos Indígenas y Grupos Vulnerables.

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	<p>Contraloría General de Cuentas</p>	<p>Fecha de Elaboración Agosto 2022</p>
	<p>Dirección de Auditoría a Recursos Públicos Destinados a Pueblos Indígenas y Grupos Vulnerables</p>	<p>Hoja 1 de 3</p>

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


 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	<p>Contraloría General de Cuentas</p>	<p>Fecha de Elaboración Agosto 2022</p>
	<p>Dirección de Auditoría a Recursos Públicos Destinados a Pueblos Indígenas y Grupos Vulnerables</p>	<p>Hoja 2 de 3</p>

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

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Agosto 2022
	Dirección de Auditoría a Recursos Públicos Destinados a Pueblos Indígenas y Grupos Vulnerables	Hoja 3 de 3

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

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

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

Autorizó: 
 Msc. María del Carmen García Oseida
 Directora
 Dirección de Auditoría a Recursos Públicos
 Destinados a Pueblos Indígenas
 y Grupos Vulnerables
 Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

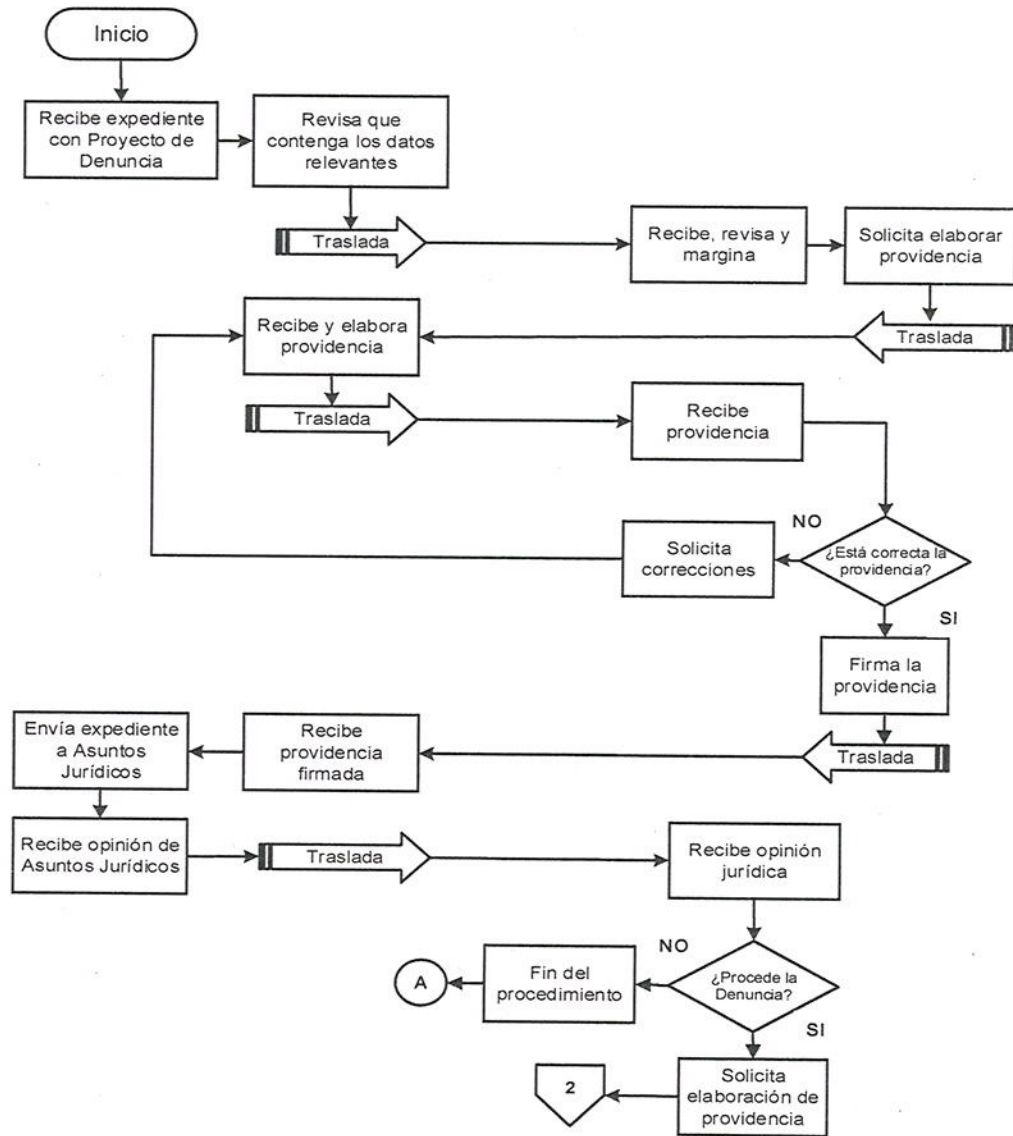
Dependencia: Dirección de Auditoría a Recursos Públicos Destinados a Pueblos Indígenas y Grupos Vulnerables

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

Hoja 1 de 2

Asistente Administrativo

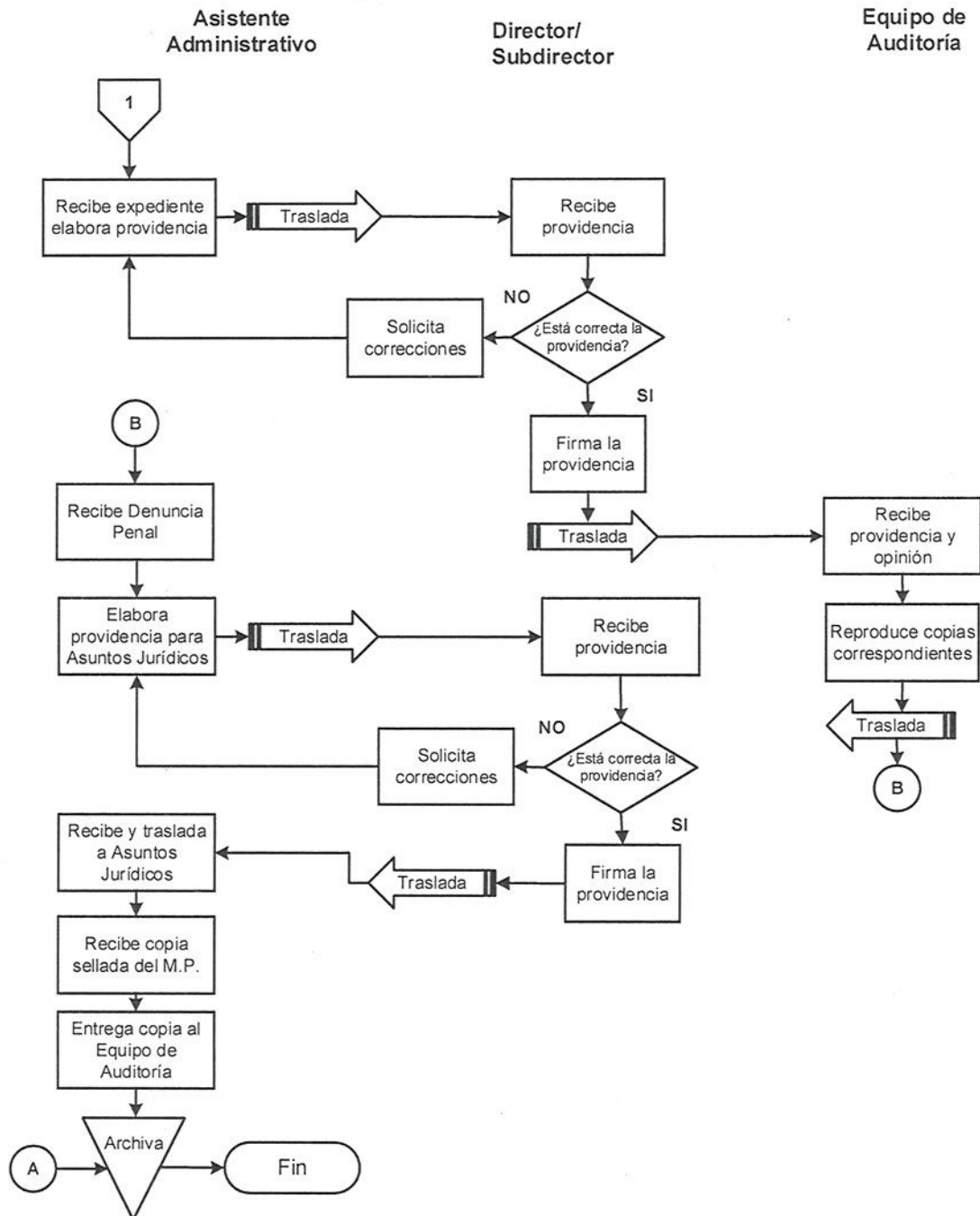
**Director/
 Subdirector**



Dependencia: Dirección de Auditoría a Recursos Públicos Destinados a Pueblos Indígenas y Grupos Vulnerables

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

Hoja 2 de 2



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

Objetivo específico del procedimiento:

Los Informes de Auditoría constituyen el resultado final del trabajo del Auditor Gubernamental, mediante el cual se dan a conocer por escrito las incidencias y acciones correctivas de cada Auditoría en el tiempo estipulado en el nombramiento, de acuerdo a la naturaleza de las mismas; deben elaborarse de conformidad con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y de Auditoría Gubernamental, y las formalidades que se establecen en los reglamentos vigentes

Normas:

Todo Informe de Auditoría es sometido al proceso de control de calidad, y no se puede oficializar sin que se haya discutido previamente con los responsables de las operaciones evaluadas.

1. El Asistente Administrativo entrega al Equipo de Auditoría el Nombramiento de Auditoría, original al Coordinador y fotocopias a cada uno de los integrantes, así mismo, también entrega la Declaración de Independencia la que deben leer y firmar.
2. El Equipo de Auditoría recopila información de la Entidad a Auditar, para integrar los papeles de trabajo.
3. El Equipo de Auditoría realiza visita preliminar a la Entidad para su presentación, dando a conocer el objeto, período, así como las etapas a desarrollar en todo el proceso de la Auditoría. Revisa Informe de Auditoría anterior de la Entidad y guías respectivas.
4. Ingreso a la APP-WEB, El usuario ingresa a la página de la Contraloría General de Cuentas en el siguiente link: <https://www.contraloria.gob.gt> y debe ingresar en la opción de "Enlaces", la cual desplegará un menú, se debe presionar clic en la opción "Aplicaciones CGC", al Ingresar en la opción "APP-WEB", se mostrará la pantalla de logueo para la plataforma, en la cual el usuario debe ingresar sus credenciales y presionar clic en el botón "Conectar".
5. El Equipo de Auditoría elabora Memorándum de Planificación de Auditoría que resume las decisiones significativas de la etapa de la Auditoría.

- 5.1 Al ingresar a la APP-WEB encontrará en el Menú Principal un apartado identificado como Sistema De Gestión De Informes, de este apartado encontrará un ícono identificado con el nombre de Fases de Auditoría, en el cual se ingresa, luego selecciona la opción Documentos de Planificación.
 - 5.2 Al ingresar al módulo de "Documentos Planificación," el usuario puede observar la lista de las Auditorías asignadas. Para éste caso, el Auditor desea ingresar el Cuestionario de Control Interno y Programas de Auditoría asignados por el Coordinador y realizar la solicitud de aprobación.
 - 5.3 Por el contrario, el Coordinador para este caso desea ingresar al Memorando de Planificación y realizar la solicitud de aprobación al Supervisor.
 - 5.4 Por lo que el Auditor o Coordinador se posiciona sobre el -CUA- correspondiente y presiona clic sobre la línea donde está ubicada, y se desplegará la lista de documentos contenidos en dicha auditoría.
 - 5.5 Para poder editar y gestionar el Memorando de Planificación de la Auditoría seleccionada, el Coordinador debe seleccionar la opción "MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN" y en la parte inferior de la pantalla, se desplegará la lista de documentos que contiene dicha Auditoría.
 - 5.6 Los pasos establecidos anteriormente, están en el SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMES MÓDULO DE PLANIFICACIÓN, (versión Auditor y versión Coordinador) elaborados por la Unidad de Informática y Tecnologías de la Información en el año 2013. Al cual tenemos acceso en el APP-WEB, ingresamos a Sistema de Gestión de Informes, y seleccionamos Documentación.
6. La revisión del Memorándum de Planificación se realiza mediante nombramiento emitido por el Director, se traslada al Supervisor General designado para su revisión correspondiente y realiza todos los procedimientos establecidos en la sección **Procedimiento: Análisis y Revisión de Trabajo Técnico de Equipos de Auditoría, en la fase de planificación por la Comisión de Control de Calidad.**
 7. El Equipo de Auditoría es el encargado de elaborar Programa de Auditoría, Cuestionario de Control Interno y Cronograma, para la realización de la Auditoría.

- 7.1 Para poder editar los Cuestionarios de Control Interno y los Programas de la Auditoría seleccionada, el Auditor debe seleccionar la opción "CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO" en el sistema -SAG- y en la parte inferior de la pantalla, se desplegará la lista de cuestionarios de Control Interno que tiene que ingresar de las áreas a donde fué asignado.
- 7.2 El Auditor se posiciona sobre la opción "CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO" y presiona clic sobre la línea donde esta se encuentra, en la parte inferior de la ventana se desplegarán todos los Cuestionarios de Control Interno que tiene asignados el Auditor, los cuales debe completar y enviar al Coordinador. En la ventana "Estado" indica si este puede ser modificado o gestionado, únicamente se puede editar el documento si el "Estado" es "EN PROCESO" o "RECHAZADO", esta ventana indica donde se encuentra ubicado el documento dentro de la Comisión de Auditoría, por lo tanto, el Auditor únicamente podrá editar y gestionar los documentos que se encuentren en su perfil de "Auditor".
- 7.3 Para poder gestionar los Cuestionarios de Control Interno y los Programas de la Auditoría seleccionada, el Auditor debe seleccionar la opción "CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO" y en la parte inferior de la pantalla, se desplegará la lista de Cuestionarios de Control Interno que tiene que ingresar de las áreas a donde fue asignado, al seleccionar el documento a gestionar, éste activará el botón de "Gestión", al presionar clic, se desplegará la ventana para realizar la gestión.

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

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

El RECHAZO es en sentido contrario.

8. La Comisión de Control de Calidad recibe del Equipo de Auditoría los Cuestionarios de Control Interno y los Programas, revisa, corrige y/o autoriza que se encuentren acorde a la Auditoría que realiza y aprueba.
9. La Comisión de Control de Calidad para la revisión correspondiente realiza todos los procedimientos establecidos en el **Procedimiento: Análisis y Revisión de Trabajo Técnico de Equipos de Auditoría, en la fase de planificación por la Comisión de Control de Calidad.**

10. El Equipo de Auditoría es el encargado de entregar a la autoridad de la Entidad a fiscalizar, oficio y Cuestionario de Control Interno, para la ejecución de la Auditoría de acuerdo a su programa y cronograma, realiza pruebas acordes a muestras seleccionadas.
11. Ya ingresado en el Sistema de Gestión de Informes del APP-WEB, la persona ingresa en las "Auditorías Asignadas" y presiona Clic sobre el número a la derecha en la columna cantidad, del listado que le despliega, debe de posicionarse sobre el -CUA- al que crea el "Hallazgo" y se despliega el sub menú en la parte inferior para Hallazgos, y debe presionar Clic en él para iniciar el proceso.

En términos general los pasos son los siguientes:

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

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

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

En el caso de que uno o más aspectos relevantes que ameritan ser revelados haya(n) sido creado(s) como Hallazgo(s) y posteriormente se determina que será(n) consolidados en un Hallazgo Relacionado al Sistema de Control Interno; este(os) podrá(n) ser transferido(s) a "Deficiencia" (al realizar la acción el

Hallazgo inicial queda en estado anulado). Es importante hacer mención que dicha acción no podrá ser revertida.

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

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

12.1 Creación del Hallazgo Relacionado al Sistema de Control Interno

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

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

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

12.3 Transferir de hallazgo de Control Interno a Deficiencia

Al encontrarse en el módulo de Hallazgos del Sistema de Gestión de Informes del APP-WEB, selecciona el Hallazgo de Control Interno que desea transferir a Deficiencia, aparece un ícono para "Transferir", al seleccionar "Transferir" se realiza la acción, que debido a que dicha acción no puede ser revertida, y que el

proceso inverso (transferencia de Deficiencia a Hallazgo) no es posible, se generan las alertas para confirmación, en las que debe presionar Clic "TRANSFERIR" Y "CONFIRMAR".

Como aplica únicamente para Hallazgos de Control Interno a los que se les aplicará una sanción económica – como acción legal – y que tengan en común que su única base legal sea el numeral 4 (Incumplimiento a Normas de Control Interno y de Administración de Personal) de la Ley de la Contraloría General de Cuentas (Decreto Número 31-2002, Artículo 39 – modificado por el Artículo 67 de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación -DITIC- Manual Hallazgo Relacionado al Sistema de Control Interno, Decreto Número 13-2013).

13. El Director revisa, tiene conocimiento de lo actuado, conoce los posibles Hallazgos, Proyectos de Denuncia o Informes, margina a la Comisión de Control de Calidad para su revisión y/u observaciones o aprobación.
14. Comisión de Control de Calidad analiza los posibles Hallazgos de Auditoría, Proyectos de Denuncia o Informe de Cargos, programa reunión con el Equipo de Auditoría y Director, para la correcta formulación de los Resultados de la Auditoría realizada. Y solicita su opinión a los Asesores Legales designados en la Dirección.
15. El Equipo de Auditoría revisa correcciones, aprueba para que sean notificados los posibles Hallazgos, Denuncias o Informes de Cargos, a los responsables de las Entidades fiscalizadas.
16. El Equipo de Auditoría, es el encargado de imprimir y conformar el expediente de notificación de los posibles Hallazgos que serán entregados a los responsables de la Entidad fiscalizada y posterior discusión de las áreas evaluadas. Reciben documentación de soporte para su evaluación, suscriben acta correspondiente, este proceso se puede realizar de forma escrita a cada responsable, y actualmente, existe una guía para realizarlo de manera electrónica.
 - 16.1 El Equipo de Auditoría, elabora el detalle de las recomendaciones de cada uno de los hallazgos, confirmados, según lo establece el Manual de Auditoría Gubernamental correspondiente y elabora el oficio con el cual se da a conocer a la Máxima Autoridad las recomendaciones. Los archivos elaborados deben estar convertidos en formato PDF para ser enviados. El Equipo ingresa a la página de la Contraloría General de Cuentas (www.contraloria.gob.gt), luego en la pestaña enlaces, aplicaciones CGC, APP-WEB.

- 16.2** Ya ingresado en el APP-WEB, se ingresa en el menú principal y selecciona envío de notificaciones. Partiendo de la búsqueda de un funcionario público a través del NIT y/o DPI, utiliza la tecla TAB para obtener la información del responsable, se ubica en el área agregar datos de correo, tomando en consideración que existen dos opciones, tiene que seleccionar el botón de notificación de recomendaciones, donde encuentra la información necesaria para realizar el envío del correo electrónico. Además en el botón adjuntar selecciona los archivos que son enviados. Al dar clic en el botón guardar, permitirá que la información esté disponible para enviar el correo electrónico.
- 16.3** Para realizar el envío del correo electrónico se habilita el botón de envío de correo por el cual se está realizando la notificación al correo WEB seleccionado. Al correo institucional del Auditor Gubernamental, recibe la constancia de confirmación de haber enviado el correo electrónico, la cual debe de imprimir para que forme parte de papeles de trabajo. Puede ingresar en el Menú Principal, en notificación y luego en consulta de notificación, donde puede observar los correos enviados.
- 16.4** Éste proceso está establecido en la "GUÍA PARA LA COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA DE RECOMENDACIONES DE CONFORMIDAD CON EL ACUERDO No. A-013-2020, DEL CONTRALOR GENERAL DE CUENTAS. Elaborado en abril de 2020
- 17.** El Equipo de Auditoría es el encargado de elaborar el Informe preliminar de Auditoría, ingresa al sistema -SAG- por medio del Coordinador de la Comisión y posterior para su aprobación.
- 18.** El Equipo de Auditoría revisa que el Informe contenga Carta Gerencial, Informe de Hallazgos Relacionado a Control Interno y el Informe Relacionado a Leyes y Regulaciones Aplicables, Informe Estadístico y el Formulario -SR1-.
- 19.** El Equipo de Auditoría entrega informe para revisión y oficialización.
- 19.1** Ingresado en el Sistema de Gestión de Informes del APP-WEB, la persona ingresa en las fases de Auditoría a "Comunicación de Resultados" y luego en "Auditorías Asignadas", dá Clic sobre el número a la derecha en la columna cantidad, del listado que le despliega, se posiciona y selecciona el -CUA- al que se desea iniciar el proceso de solicitud de oficialización, posicionarse en el submenú azul para habilitar las opciones inferiores de la cual debe presionar el botón "solicitud".


19.2 El Equipo de Auditoría primero Coordinador a Supervisor (quien puede rechazar), describe la solicitud de dar trámite al proceso de oficialización del informe al presionar el botón Solicitud de Aprobación, al aprobar el Supervisor, queda en la bandeja de ambos para que inicien el proceso de oficialización en el botón de doble cheque verde. Una vez aprobado por el Supervisor en ambos usuarios (Coordinador y Supervisor), aparece la opción de iniciar el proceso de oficialización, al posicionarse sobre el -CUA- en la lista de los aprobados y ambos (cada uno en su usuario), deben correr el botón a la derecha hasta que se torne color verde y seleccionar la opción "Guardar". Al finalizar el proceso en la comisión de auditoría de doble validación para iniciar el proceso de oficialización, el informe se traslada automáticamente al Director para que continúe con la gestión.

Roles de Usuarios: Adicional a los existentes (Auditor, Coordinador, Supervisor).


- Sub Director
- Director
- Revisor (control de calidad)
- Contralor General de Cuentas (o designado)
- Notificador

19.3 El proceso de cada uno de los roles de usuarios en el Sistema, está establecido en el Manual para la Oficialización de Informes de Auditoría de fecha marzo de 2018, elaborado por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación -DITIC- al cual tenemos acceso en el APP-WEB, ingresamos a Sistema de Gestión de Informes, y seleccionamos Documentación.

20. Equipo de Auditoría recibe informe y carta de oficialización, firma, sella, engargola, anexa papeles de trabajo foliados, revisados, ordenados, firmados, y nombramiento, informe estadístico y formulario de seguimiento de recomendaciones -SR1-.
21. El Equipo de Auditoría es el encargado de entregar original y copia del Informe y papeles de trabajo al -DRDRIA-, y posterior, a la Dirección de Auditoría a Recursos Públicos Destinados a Pueblos Indígenas y Grupos Vulnerables, copia con el sello y firma de recibido para su archivo correspondiente.

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Agosto 2022
	Dirección de Auditoría a Recursos Públicos Destinados a Pueblos Indígenas y Grupos Vulnerables	Hoja 1 de 6

Familiarización, Planificación, Ejecución, Elaboración y Entrega de Informe de Auditoría		
Responsable	Paso	Actividad
Equipo de Auditoría	1	Recibe Nombramiento, Declaración de Independencia y recopila información (Ver Norma 1 y 2)
	2	Agenda cita con los responsables de la Cuenta objeto de Auditoría, elabora Acta de Apertura, firma y sella de enterado
	3	Realiza visita preliminar y evalúa (Ver Norma 3)
	4	Determina tamaño de la muestra, utilizando enfoque de muestreo estadístico y no estadístico
	5	Elabora Memorándum de Planificación de Auditoría (Ver norma 4)
	6	Traslada al Supervisor para aprobación
Supervisor	7	Recibe, analiza Memorándum de Planificación de Auditoría (Ver norma 5) 7.1 No está Correcto , regresa a paso 5 7.2 Si está Correcto , firma sigue a paso 9
	8	Traslada para su conocimiento
-CCC-	9	Recibe Memorándum de Planificación (Ver norma 6)
Equipo de Auditoría	10	Elabora Programa de Auditoría, Cuestionario de Control Interno, Cronograma y traslada (ver norma 7)

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Agosto 2022
	Dirección de Auditoría a Recursos Públicos Destinados a Pueblos Indígenas y Grupos Vulnerables	
		Hoja 2 de 6


Familiarización, Planificación, Ejecución, Elaboración y Entrega de Informe de Auditoría		
Responsable	Paso	Actividad
Supervisor	11	Revisa y traslada (ver norma 8)
-CCC-	12	Recibe los Programas de Auditoría, Cuestionarios de Control Interno y Cronograma, margina para revisión, análisis, (ver norma 9)
	13	Traslada para conocimiento
Equipo de Auditoría	14	Recibe Programas de Auditoría, Cuestionarios de Control Interno y Cronograma, con correcciones y observaciones de la Comisión de Control de Calidad
	15	Analiza elabora correcciones, y procede con la ejecución de la Auditoría
	16	Entrega a la autoridad de la Entidad a fiscalizar oficio y demás documentos (ver norma 10)
	17	Encuentra anomalías con la ejecución de la Auditoría 17.1 Si hay anomalías , sigue a paso 18 17.2 No hay anomalías , sigue a paso 29
	18	Elabora reporte detallado de los problemas encontrados en la Entidad.
	19	Elabora los posibles Hallazgos reportables
	20	Crear Hallazgos y Deficiencias relacionadas (ver norma 11)
	21	Traslada para revisión
Director/ Subdirector	22	Recibe, revisa, tiene conocimiento de lo actuado y traslada para revisión y/o aprobación (ver norma 12)
-CCC-	23	Revisa Hallazgos (ver norma 13)




Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

**INTEGRIDAD,
EFICIENCIA Y
TRANSPARENCIA**




 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Agosto 2022
	Dirección de Auditoría a Recursos Públicos Destinados a Pueblos Indígenas y Grupos Vulnerables	


Familiarización, Planificación, Ejecución, Elaboración y Entrega de Informe de Auditoría		
Responsable	Paso	Actividad
-CCC-	24	Forma expediente de trabajo en forma física
	25	Genera ficha de control por Equipo de Auditoría para seguimiento, debilidades o sugerencias
	26	Elabora dictámen sobre el trabajo requerido
	27	Traslada al Director
Director / Subdirector	28	Recibe, conoce dictámen y sugerencias por la Comisión de Control de Calidad
	29	Traslada al Supervisor del Equipo de Auditoría emitidos los cambios
Supervisor Gubernamental	30	Recibe los cambios sugeridos
	31	Traslada para que realice los cambios
Equipo de Auditoría	32	Revisa las sugerencias, analiza y realiza los cambios necesarios (ver norma 14)
	33	Traslada para revisión
Supervisor Gubernamental	34	Revisa cambios y aprueba (ver norma 14)
	35	Traslada para su trámite
Equipo de Auditoría	36	Imprime y conforma expedientes de notificación de posibles Hallazgos (ver norma 15)
	37	Notifica los posibles Hallazgos a los responsables de la Entidad fiscalizada. (ver norma 15)
	38	Discute los posibles Hallazgos encontrados con los responsables de la Entidad Auditada
	39	Recibe documentación de soporte para su evaluación. (ver norma 13)

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Agosto 2022
	Dirección de Auditoría a Recursos Públicos Destinados a Pueblos Indígenas y Grupos Vulnerables	Hoja 4 de 6

Familiarización, Planificación, Ejecución, Elaboración y Entrega de Informe de Auditoría		
Responsable	Paso	Actividad
Equipo de Auditoría	40	Formula las acciones legales y/o administrativas, según el caso
	41	Elabora Informe preliminar de Auditoría, (ver norma 16)
	42	Traslada para aprobación
Supervisor Gubernamental	43	Recibe, revisa, analiza el Informe de Auditoría, anota correcciones si fueran procedentes
	44	Traslada para su corrección.
Equipo de Auditoría	45	Recibe el Informe existen correcciones 45.1 Si hay correcciones , regresa a paso 44 45.2 No hay correcciones , sigue a paso 49
	46	Traslada el Informe corregido al Supervisor para su aprobación en el Sistema de Auditoría Gubernamental ingresando en el APP-WEB. (ver norma 17)
Supervisor Gubernamental	47	Recibe el Informe corregido, para su revisión y aprobación.
	48	Traslada borrador de Informe al Director, para revisión correspondiente por medio del Sistema de Auditoría Gubernamental ingresando en el APP-WEB.
Director / Subdirector	49	Recibe mediante oficio el Informe (Ver norma 18 y Procedimiento: Análisis y Revisión de Trabajo Técnico de Equipos de Auditoría, en la fase de Revisión de Informe, por la Comisión de Control de Calidad)
	50	Aprueba el Informe en el Sistema y solicita la impresión final del Informe
	51	Traslada para su trámite

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Agosto 2022
	Dirección de Auditoría a Recursos Públicos Destinados a Pueblos Indígenas y Grupos Vulnerables	

Familiarización, Planificación, Ejecución, Elaboración y Entrega de Informe de Auditoría		
Responsable	Paso	Actividad
Supervisor Gubernamental	52	Recibe y solicita al Equipo de Auditoría la impresión en original del Informe, para que siga el proceso de oficialización
Equipo de Auditoría	53	Recibe Informe revisado, imprime, elabora carta de oficialización y firma para el trámite correspondiente (ver norma 18)
	54	Imprime, firma y prepara Informe para que inicie proceso de oficialización
	55	Traslada para su trámite
Supervisor Gubernamental	56	Recibe, firma el Informe y traslada
Director / Subdirector	57	Recibe, firma el Informe para el Subcontralor de Calidad de Gasto Público en forma física y electrónica, para solicitar carta de oficialización
	58	Traslada para enviarlo a la Subcontraloría de Calidad de Gasto Público
Asistente Administrativo	59	Recibe el Informe firmado y carta de oficialización y traslada a la Subcontraloría de Calidad de Gasto Público
	60	Recibe de la Subcontraloría de Calidad de Gasto Público informe firmado y carta de oficialización
	61	Traslada al Equipo de Auditoría para que siga su proceso

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Agosto 2022
	Dirección de Auditoría a Recursos Públicos Destinados a Pueblos Indígenas y Grupos Vulnerables	Hoja 6 de 6

Familiarización, Planificación, Ejecución, Elaboración y Entrega de Informe de Auditoría		
Responsable	Paso	Actividad
Equipo de Auditoría	62	Recibe Informe, carta de oficialización, firma y sella de recibido (ver norma 19)
	63	Notifica copia del Informe a la máxima Autoridad de la Entidad fiscalizada, recibe copia con sello y firma de recibido
	64	Traslada original y copia del Informe (ver norma 20)
	65	Entrega a la Dirección, copia de la constancia de recepción del informe y papeles de trabajo emitida por el -DRDRIA- (ver norma 21)
Fin del Procedimiento		

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

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


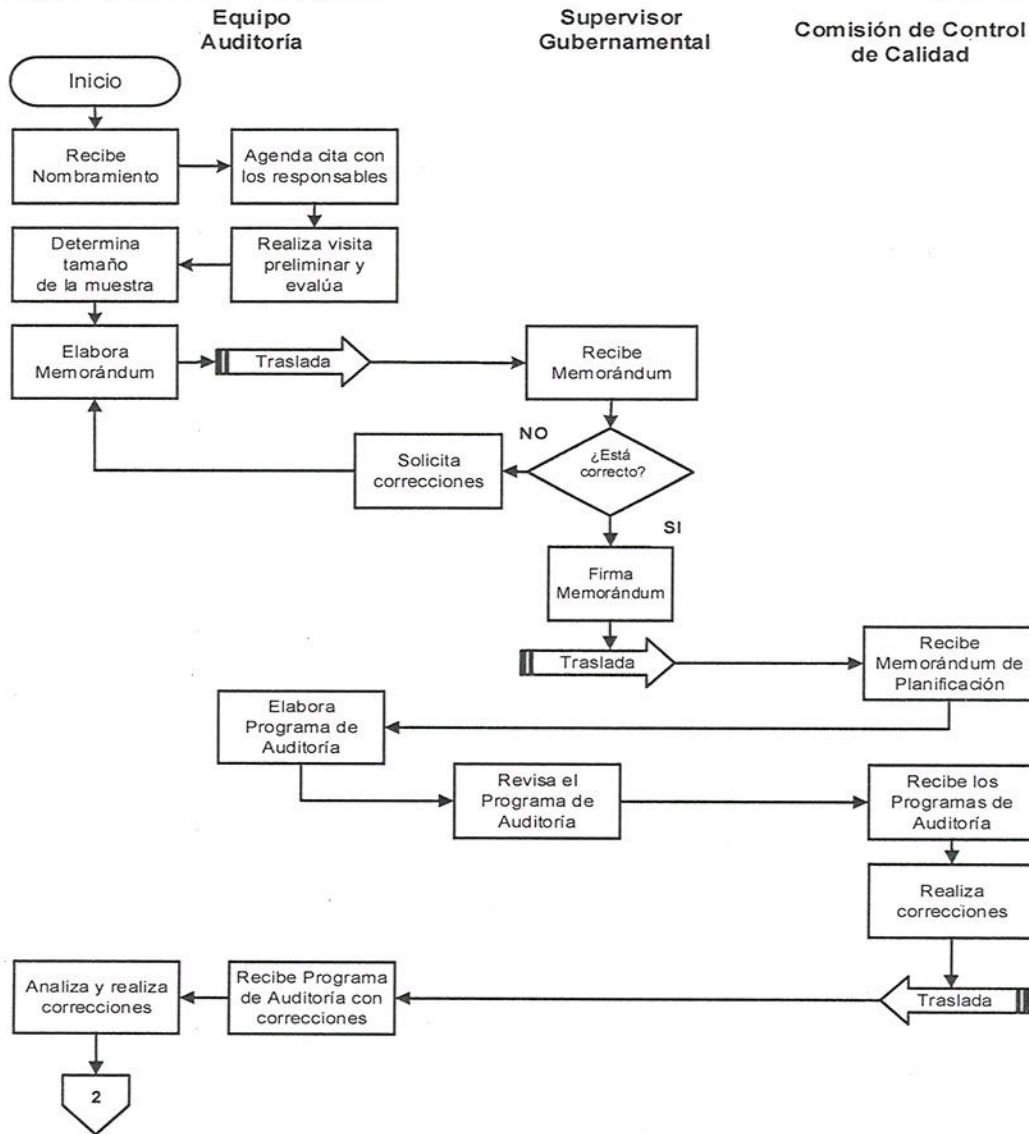
Autorizó: 
 Msc. María del Carmen García Oseida
 Directora
 Dirección de Auditoría a Recursos Públicos
 Destinados a Pueblos Indígenas
 y Grupos Vulnerables
 Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Dependencia: Dirección de Auditoría a Recursos Públicos Destinados a Pueblos Indígenas y Grupos Vulnerables

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

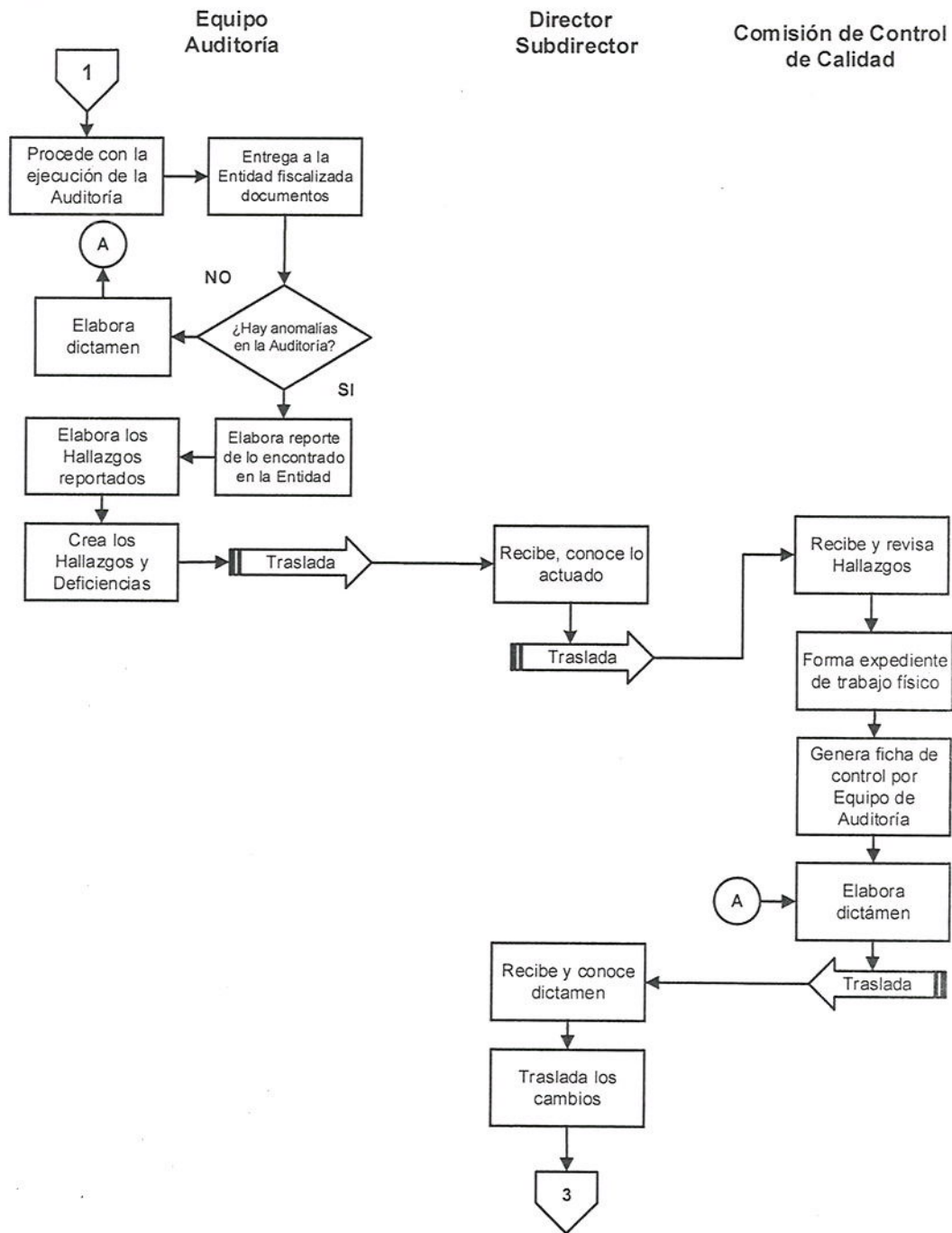
Hoja 1 de 4



Dependencia: Dirección de Auditoría a Recursos Públicos Destinados a Pueblos Indígenas y Grupos Vulnerables

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

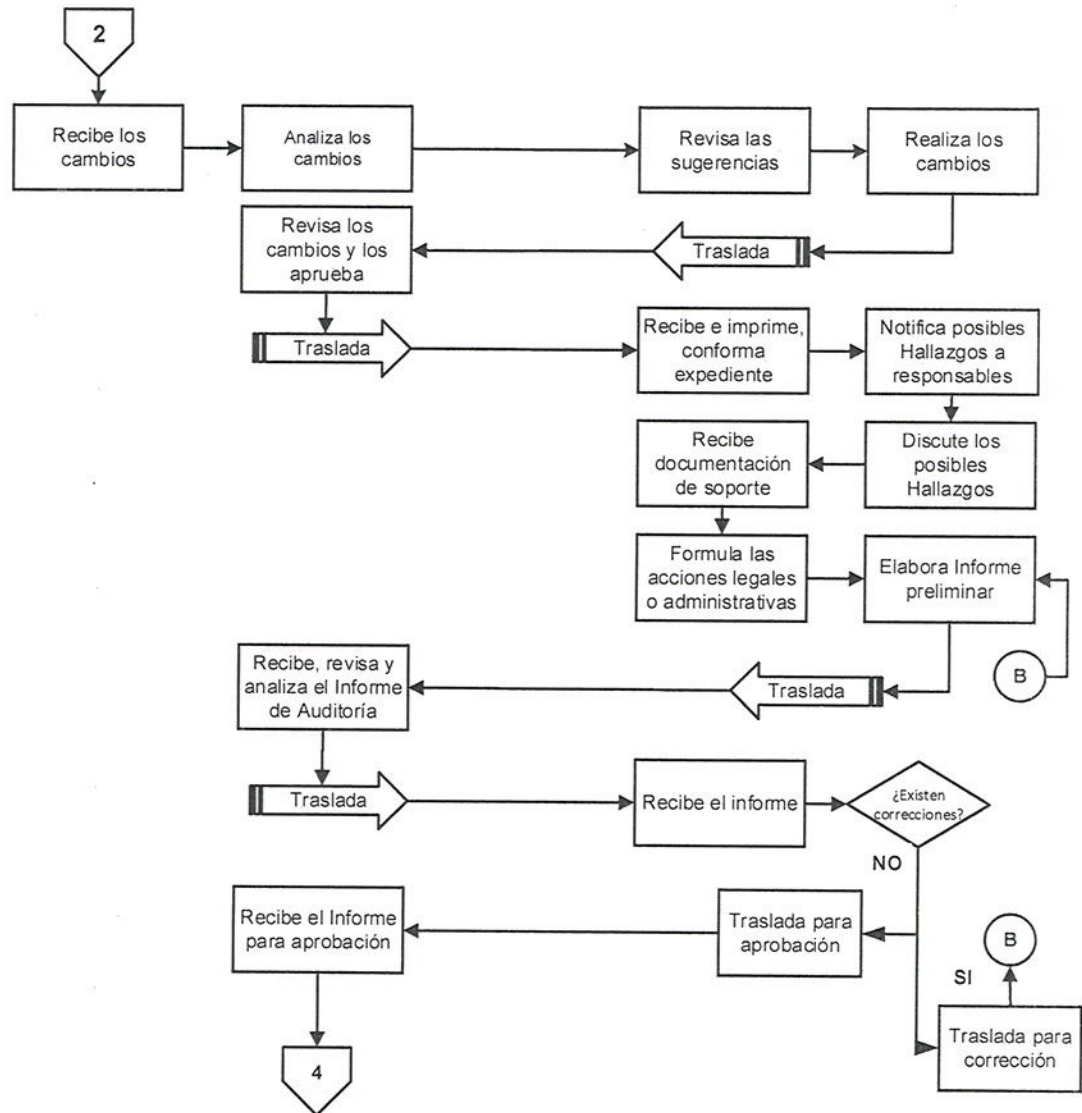
Hoja 2 de 4



Dependencia: Dirección de Auditoría a Recursos Públicos Destinados a Pueblos Indígenas y Grupos Vulnerables
 Nombre del Procedimiento: **Familiarización, Planificación, Ejecución, Elaboración y Entrega de Informe de Auditoría**
 Hoja 3 de 4

Supervisor
 Gubernamental

Equipo de
 Auditoría



Dependencia: Dirección de Auditoría a Recursos Públicos Destinados a Pueblos indígenas y Grupos Vulnerables
 Nombre del Procedimiento: **Familiarización, Planificación, Ejecución, Elaboración y Entrega de Informe de Auditoría**

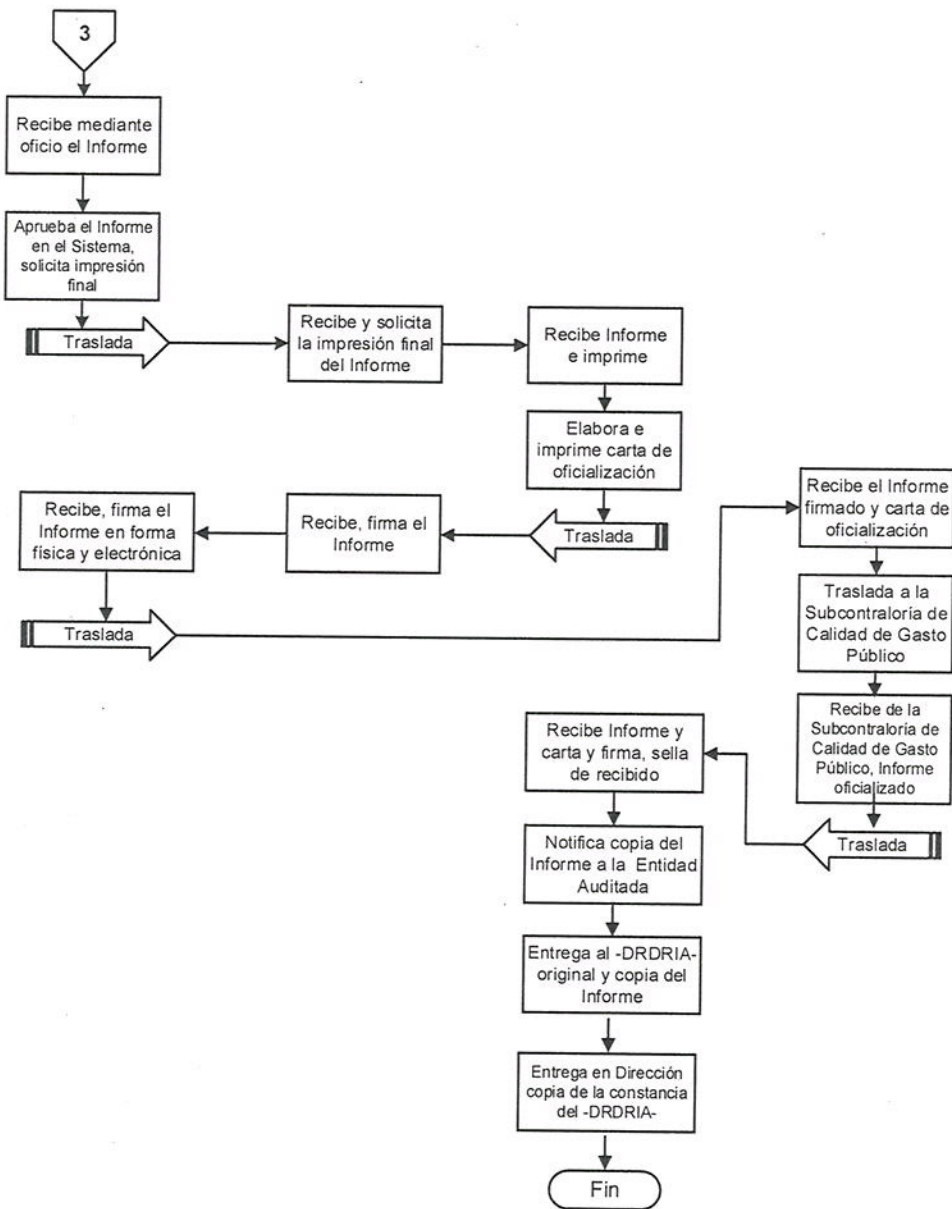
Hoja 4 de 4

Director/
 Subdirector

Supervisor
 Gubernamental

Equipo de
 Auditoría

Asistente
 Administrativo




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

Objetivo específico del procedimiento:


Estandarizar el proceso para la Baja de Formas Oficiales Autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, ante el Departamento de Formas Oficiales.

Norma:

El Departamento de Formas Oficiales es la Unidad Administrativa con carácter técnico responsable para el cumplimiento del Artículo 35 literal h) del Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y Acuerdo Número A-18-2007, resguardando en bodega de almacén los formularios que se distribuyen y reciben por su devolución y/o por cancelación de cuentadancia.


 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	<p>Contraloría General de Cuentas</p>	<p>Fecha de Elaboración Agosto 2022</p>
	<p>Dirección de Auditoría a Recursos Públicos Destinados a Pueblos Indígenas y Grupos Vulnerables</p>	<p>Hoja 1 de 3</p>

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



 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Agosto 2022
	Dirección de Auditoría a Recursos Públicos Destinados a Pueblos Indígenas y Grupos Vulnerables	Hoja 2 de 3

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



 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Agosto 2022
	Dirección de Auditoría a Recursos Públicos Destinados a Pueblos Indígenas y Grupos Vulnerables	Hoja 3 de 3

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

Elaborado:  Revisó:  Autorizó: 

Licda. Verónica Maritza Gámez Marroquín
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

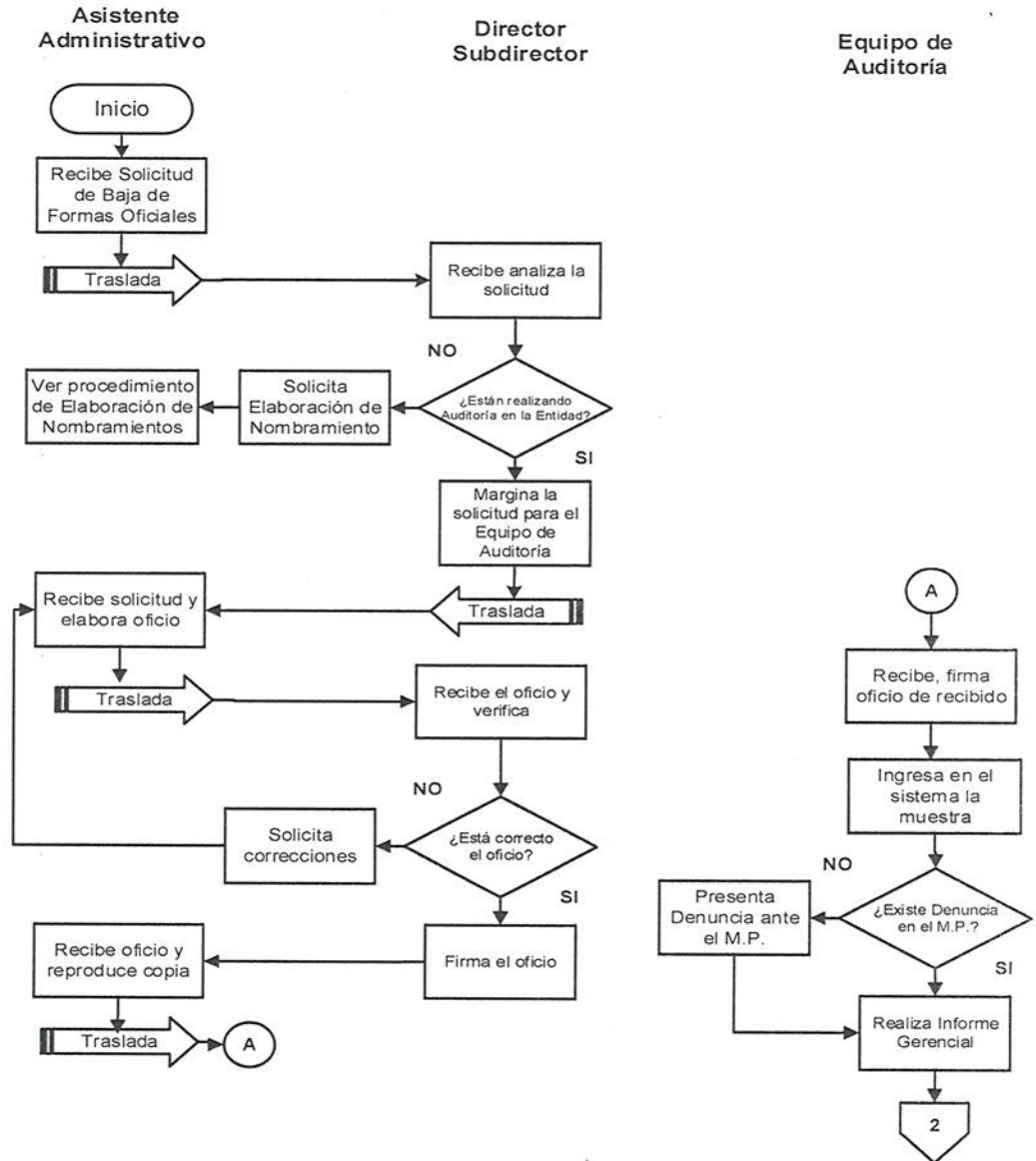
Dra. Dámaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

Msc. María del Carmen García Oseida
 Directora
 Dirección de Auditoría a Recursos Públicos
 Destinados a Pueblos Indígenas
 y Grupos Vulnerables
 Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Dependencia: Dirección de Auditoría a Recursos Públicos Destinados a Pueblos Indígenas y Grupos Vulnerables
 Nombre del Procedimiento: **Solicitud de Baja de Formas Oficiales Autorizadas por la Contraloría General de Cuentas por Pérdida, Extravío, Robo y/o Hurto**

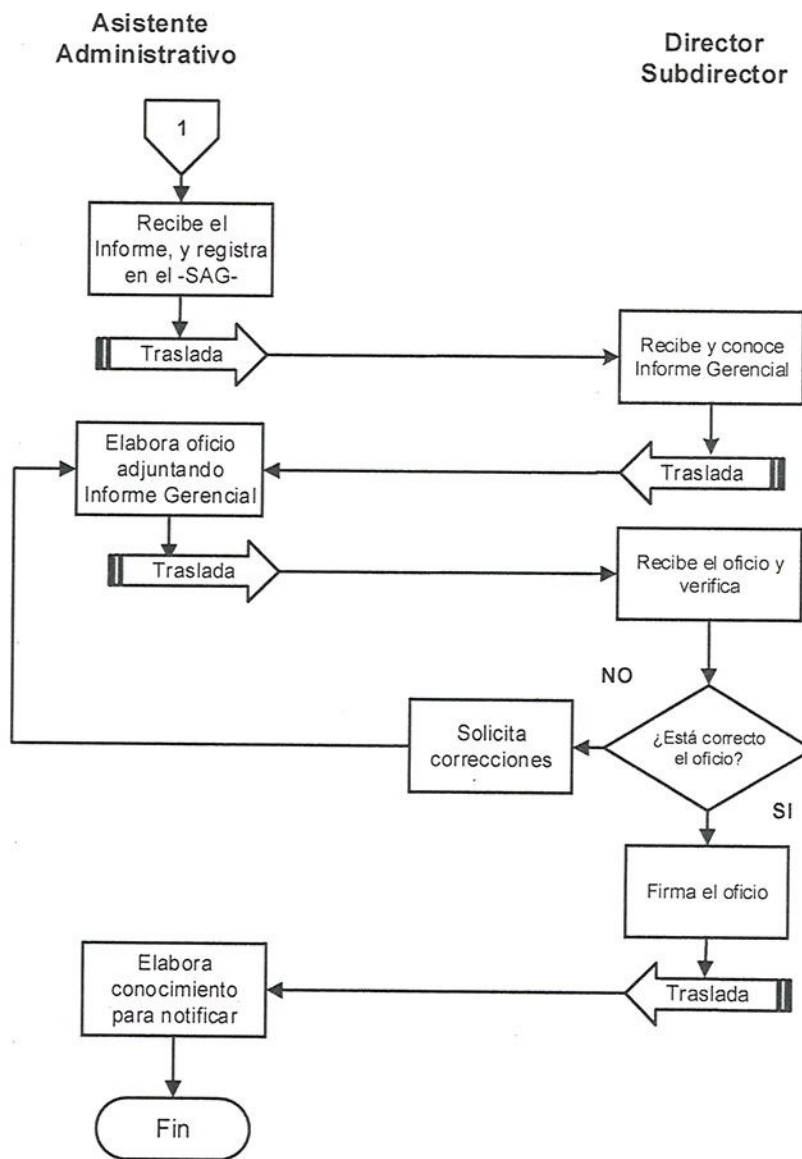
Hoja 1 de 2



Dependencia: Dirección de Auditoría a Recursos Públicos Destinados a Pueblos Indígenas y Grupos Vulnerables

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

Hoja 2 de 2




Procedimiento: Citaciones del Congreso de la República

Objetivo del Procedimiento:

Proporcionar una guía para que el Asistente, Director/Subdirector, Auditor nombrado, la apliquen en el proceso de Citaciones del Congreso de la República y se tenga un control eficiente de este procedimiento.

Norma:

Cada vez que se atiendan citaciones del Congreso de la República, se elabora un informe con los principales temas tratados en la agenda de reunión, y se traslada al Despacho Superior, informando de lo realizado.

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA <small>Contraloría General de Cuentas</small>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Agosto 2022
	Dirección de Auditoría a Recursos Públicos Destinados a Pueblos Indígenas y Grupos Vulnerables	Hoja 1 de 2

Citaciones del Congreso de la República		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	1	Recibe instrucciones para el Director o Subdirector por el Despacho Superior de la citación efectuada por el Congreso, y traslada a Director o Subdirector
Director/ Subdirector, Auditor nombrado	2	El Director o Subdirector se presentan al Congreso en cumplimiento a la instrucción recibida.
	3	Participan y actúan conforme les corresponde y posteriormente, rinden informe de lo actuado, el cual suscriben y trasladan
Asistente Administrativo	4	Recibe solicitud marginada y elabora oficio de traslado del requerimiento
Fin del Procedimiento		

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

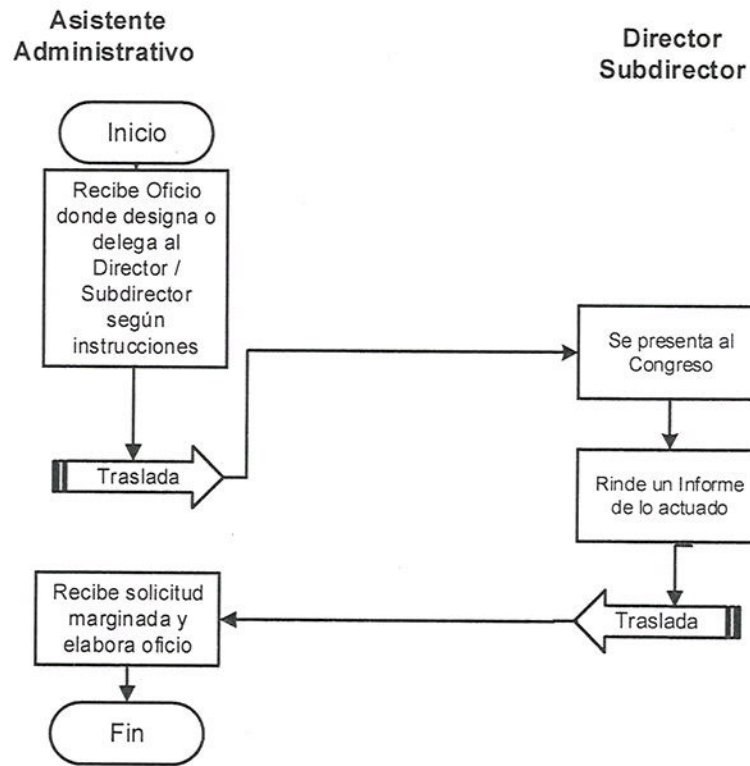
Revisó: 
 Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

Autorizó: 
 Msc. María del Carmen García Oseida
 Directora
 Dirección de Auditoría a Recursos Públicos
 Destinados a Pueblos Indígenas
 y Grupos Vulnerables
 Contraloría General de Cuentas

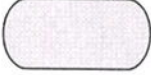
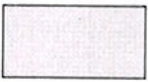
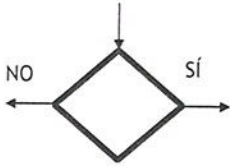
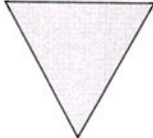
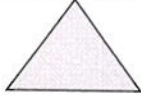


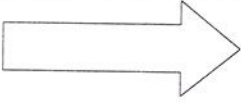

Diagrama de Flujo

Dependencia: Dirección de Auditoría a Recursos Públicos Destinados a Pueblos Indígenas y Grupos Vulnerables
 Nombre del Procedimiento: **Citaciones del Congreso de la República**

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, 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
DRDRIA:	Departamento de Registro y Digitalización de Rendición de Informes de Auditoría
SAG:	Sistema de Auditoría Gubernamental
PAA:	Plan Anual de Auditoría
Logueo:	Acceso
CUA:	Código Único de Auditoría
CMSA:	Comisión de Monitoreo y Seguimiento de Auditorías
CCC:	Comisión de Control de Calidad
DITIC:	Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación
SR1:	Formulario "Seguimiento de Recomendaciones"
ISSAI.GT:	Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras adaptadas a Guatemala

ANEXO

SOLICITUD DEL GASTO

Nº 129470

DENOMINACIÓN ENTIDAD-UNIDAD EJECUTORA: **CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

FECHA:

FINANCIAMIENTO:

CÓDIGO Y DESCRIPCIÓN FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

TIPO DE SOLICITUD: BIENES SERVICIOS DERECHOS GASTOS TRANSFERENCIAS

CÓDIGO PROGRAM. PROG. SUBP. PRD. ACT/OBRA UB. CEB.

REGLÓN	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO	
			UNITARIO	TOTAL
			TOTALES:	
SOLICITANTE:				

FIRMA FIRMA FIRMA

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