

ACUERDO NÚMERO A-004 -2025

EL CONTRALOR GENERAL DE CUENTAS

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 13 del Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas faculta a la máxima autoridad para aprobar los reglamentos administrativos internos de la Institución.

CONSIDERANDO:

Que el Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas de fecha 14 de junio de 2019 y su Reforma contenida en el Acuerdo Gubernativo Número 148-2022, establece que la Inspectoría General, tiene como función principal, controlar el desempeño y la integridad del personal de la Contraloría.

POR TANTO

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el Artículo 13 literales a), b), j), l) y, m) del Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y con fundamento en el Artículo 9 del Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas de fecha 14 de junio de 2019 y su Reforma contenida en el Artículo 4 del Acuerdo Gubernativo Número 148-2022.

ACUERDA:

Aprobar el siguiente,

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INSPECCIÓN GENERAL

Artículo 1. Aprobación: Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos para la Inspección General, con el propósito de proveer una herramienta técnica, administrativa y funcional, permitiendo la realización de los procesos de forma ordenada, secuencial y detallada, precisando los responsables de la revisión, control y evaluación de las actividades, facilitando la interrelación entre ellos, apegada a los conceptos y principios que señala la ciencia administrativa que pueda aplicarse en las entidades públicas.

Artículo 2. Revisión y Actualización. La Dirección de Planificación, cuando sea necesario revisará el contenido del Manual de Normas y Procedimientos, debiendo someter a consideración y aprobación del Contralor General de Cuentas, los cambios o modificaciones para su actualización.



Artículo 3. Ámbito de Aplicación. Las disposiciones contenidas en el Manual de Normas y Procedimientos, son de aplicación obligatoria en la Inspección General y el Inspector General el responsable de su cumplimiento.

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

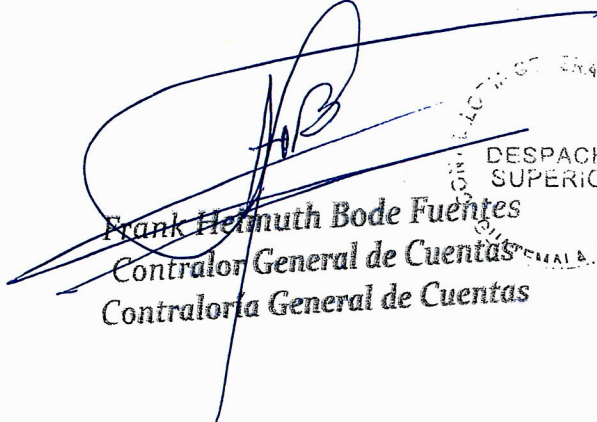

Artículo 5. Casos no previstos: La aplicación e interpretación de las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo serán resueltas por el Inspector General.

Artículo 6. Derogatoria. Se deroga el Acuerdo A-059-2021 de fecha 27 de septiembre de 2021, emitido por el Contralor General de Cuentas, así como cualquier otra disposición de la misma naturaleza que se oponga al presente Acuerdo.

Artículo 7. Vigencia. El presente Acuerdo Interno empieza a regir inmediatamente y debe publicarse en la página web de la Contraloría General de Cuentas.

Dado en la Contraloría General de Cuentas, ciudad de Guatemala, el veintiocho de enero de dos mil veinticinco.

COMUNÍQUESE


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


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INSPECCIÓN GENERAL

Guatemala, septiembre 2024



**APROBACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
INSPECCIÓN GENERAL**

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma
Dr. Frank Helmuth Bode Fuentes	Contralor General de Cuentas	28 ENE 2025	Frank Helmuth Bode Fuentes Contralor General de Cuentas Contraloría General de Cuentas

Autorizado por	Cargo	Fecha	Firma
M. Sc. Elfego Odair Castañón González	Subcontralor Administrativo	06 SEP 2024	MSc. Elfego Odair Castañón González Subcontralor Administrativo Contraloría General de Cuentas

Autorizado por	Cargo	Fecha	Firma
Lic. Gregorio Ángel Cocón Cano	Inspector General	30 OCT 2024	Lic. Gregorio Ángel Cocón Cano Inspector General Contraloría General de Cuentas

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma
Dra. Damaris Eunice Ortiz Estrada	Director de Planificación	13 SEP 2024	Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godoy Directora Dirección de Planificación Contraloría General de Cuentas

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma
Lic. Bounceltz Aarón Velásquez Girón	Jefe del Departamento de Desarrollo Organizacional	11 SEP 2024	Lic. Bounceltz Aarón Velásquez Girón Jefe Departamento de Desarrollo Organizacional Contraloría General de Cuentas

Índice

Introducción	1
Objetivo General	2
Objetivos Específicos.....	3
Leyes Aplicables	4
Procedimiento: Elaboración del plan operativo anual	5
Objetivo.....	5
Normas	5
Descripción del procedimiento	6
Diagrama de flujo.....	8
Procedimiento: Informe periódico del avance y cumplimiento del plan operativo anual	10
Objetivo.....	10
Normas	10
Descripción del procedimiento	11
Diagrama de flujo.....	14
Procedimiento: Recepción de documentos varios	15
Objetivo.....	15
Normas	15
Descripción del procedimiento	17
Diagrama de flujo.....	17
Procedimiento: Envío de documentos internos o externos	18
Objetivo.....	19
Normas	19
Descripción del procedimiento	20
Diagrama de flujo.....	21

Procedimiento: Elaboración de solicitud de bienes y servicios	22
Objetivo.....	22
Normas	22
Descripción del procedimiento	24
Diagrama de flujo.....	25
Procedimiento: Solicitud de pedido y remesa	26
Objetivo.....	26
Normas	26
Descripción del procedimiento	28
Diagrama de flujo.....	30
Procedimiento: Control de consumo de materiales y útiles de oficina	31
Objetivo.....	31
Normas	31
Descripción del procedimiento	32
Diagrama de flujo.....	33
Procedimiento: Inspección y verificación de denuncias o quejas en contra de funcionarios y empleados de la Contraloría General de Cuentas, en el Departamento de Guatemala.....	34
Objetivo.....	34
Normas	34
Descripción del procedimiento	36
Diagrama de flujo.....	41
Procedimiento: Inspección y verificación de denuncias o quejas en contra de funcionarios y empleados de las Delegaciones Departamentales de la Contraloría General de Cuentas	45
Objetivo.....	45
Normas	45
Descripción del procedimiento	47
Diagrama de flujo.....	53

Procedimiento: Inspeccionar de oficio las actuaciones del personal de las Delegaciones Departamentales de la Contraloría General de Cuentas.....	58
Objetivo.....	58
Norma.....	58
Descripción del procedimiento.....	59
Diagrama de flujo.....	64
Procedimiento: Inspeccionar de oficio las actuaciones del personal ubicado en los edificios de zona 1, 2 y 13 de la Contraloría General de Cuentas.....	68
Objetivo.....	68
Norma.....	68
Descripción del procedimiento.....	69
Diagrama de flujo.....	74
Procedimiento: Elaboración de denuncias ante el Ministerio Público, en contra de funcionarios o empleados públicos o que prestan servicio en la Contraloría General de Cuentas	78
Objetivo.....	78
Normas.....	78
Descripción del procedimiento.....	79
Diagrama de flujo.....	82
Procedimiento: Ampliación de informes.....	84
Objetivo.....	84
Norma.....	84
Descripción del procedimiento.....	85
Diagrama de flujo.....	87
Simbología básica.....	88
Glosario	89
Anexo I.....	90

Introducción

El presente manual de normas y procedimientos de Inspección General, constituye una guía y herramienta administrativa que muestra la relación e interacción o forma de realizar con eficiencia una actividad o tarea, así como el responsable asignado para efectuar cada una de las actividades que se detallan en los procedimientos establecidos.

La metodología de trabajo para preparar este documento, consistió en realizar un inventario de las atribuciones y procedimientos actuales, desarrollados por la Inspección General, basados en el reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

Objetivo General

Servir de instrumento de apoyo técnico administrativo, que permita la realización de los procesos de la Inspección General, en su misión de controlar el desempeño y la integridad del personal de la Contraloría General de Cuentas, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 9 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, determinando las atribuciones de cada puesto de trabajo, precisando los responsables de la ejecución, control y evaluación de las actividades, definiendo la interrelación entre ellos y la agilización de la gestión operativa.

Objetivos Específicos

1. Formalizar los procedimientos que actualmente se ejecutan en la Inspección General y que son de vital importancia en el que hacer institucional, que pueda ser material de consulta para todo el personal y permita conocer los pasos necesarios en la realización de las actividades relacionadas con sus diferentes atribuciones.
2. Servir de base para la orientación del personal de nuevo ingreso, al proveerle la herramienta técnica que facilite su incorporación al puesto de trabajo.
3. Cumplir con las normas que regulan el control interno administrativo, mediante la ejecución de procesos, la observancia de normas y logro de metas y objetivos, que conduzcan a la eficiencia y eficacia institucional.

Leyes Aplicables

1. Artículo 11 del Decreto 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
2. La Inspección General, lleva a cabo sus funciones y atribuciones de conformidad con lo establecido en el Artículo 9 del Acuerdo Gubernativo 96-2019 de fecha 14 de junio 2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

Procedimiento: Elaboración del plan operativo anual


Objetivo

Orientar a las personas responsables de elaborar el Plan Operativo Anual -POA- de la Inspección General y gestionar ante las autoridades correspondientes para su aprobación en las fechas indicadas, de los pasos a seguir para realizar un procedimiento uniforme, ágil y oportuno.


Normas

- 1. Designación previa de los enlaces del Plan operativo anual:** El Inspector General debe designar a las personas como enlaces del POA, quienes serán responsables de elaborar e informar periódicamente el avance del Plan operativo anual de la Inspección General.
- 2. Orientación para elaborar el POA:** Las personas nombradas como enlaces del POA, deben recibir los lineamientos de la Dirección de Planificación en las fechas establecidas.
- 3. Cumplimiento de los lineamientos para la elaboración del plan operativo anual:** Las personas designadas como enlaces del POA de la Inspección General, deben cumplir con los lineamientos para la elaboración del Plan Operativo Anual, emitidos por la Dirección de Planificación.
- 4. Aprobación del POA:** El Inspector General debe conocer, revisar y aprobar previo a enviarlo al Contralor General de Cuentas para su visto bueno y posterior entrega a la Dirección de Planificación, para su consolidación.

Descripción del procedimiento

	Contraloría General de Cuentas	Fecha de elaboración septiembre 2021
	Inspección General	Fecha de actualización abril 2024
		Hoja 1 de 2

Elaboración del plan operativo anual		
Responsable	Paso	Actividad
Inspector General	1	Elabora nombramientos de las personas enlaces del POA y los entrega a las personas designadas (ver norma 1)
Enlaces del POA	2	Reciben nombramientos como enlaces del POA y lineamientos para elaborar el mismo, según las fechas establecidas por la Dirección de Planificación (ver normas 1 y 2)
	3	Elaboran el POA, siguiendo lineamientos establecidos por la Dirección de Planificación (ver norma 3)
	4	Trasladan el POA al asistente administrativo para que elabore oficio de entrega
Asistente Administrativo	5	Recibe el POA y elabora el oficio de entrega
	6	Traslada el POA y oficio al Inspector General para firma
Inspector General	7	Recibe y verifica que el oficio y el POA estén correctos 7.1 No , devuelve al enlace del POA para que realice correcciones, regresa a paso 3 7.2 Si , aprueba con firma y sello, sigue a paso 8
	8	Traslada oficio firmado y documento que contiene el POA al asistente administrativo
Asistente Administrativo	9	Recibe y envía el oficio firmado y el POA al Contralor General de Cuentas para su visto bueno

	Contraloría General de Cuentas	Fecha de elaboración septiembre 2021
	Inspección General	Fecha de actualización abril 2024
		Hoja 2 de 2

Elaboración del plan operativo anual		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	10	Recibe el POA con visto bueno de la Autoridad Superior y oficio en original y reproduce una copia
	11	Traslada POA y oficio original y solicita que firmen de recibido la fotocopia a la Dirección de Planificación
	12	Archiva fotocopia con el sello de recibido por la Dirección de Planificación
Fin del procedimiento		

Elaboró: 
Ing. Juan José Meneses Ruiz
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: 
Lic. Bounceltz Aarón Velásquez Girón
 Jefe
 Departamento de Desarrollo Organizacional
 Contraloría General de Cuentas

Autorizó: 
Lic. Gregorio Angel Cocón Cano
 Inspector General
 Contraloría General de Cuentas

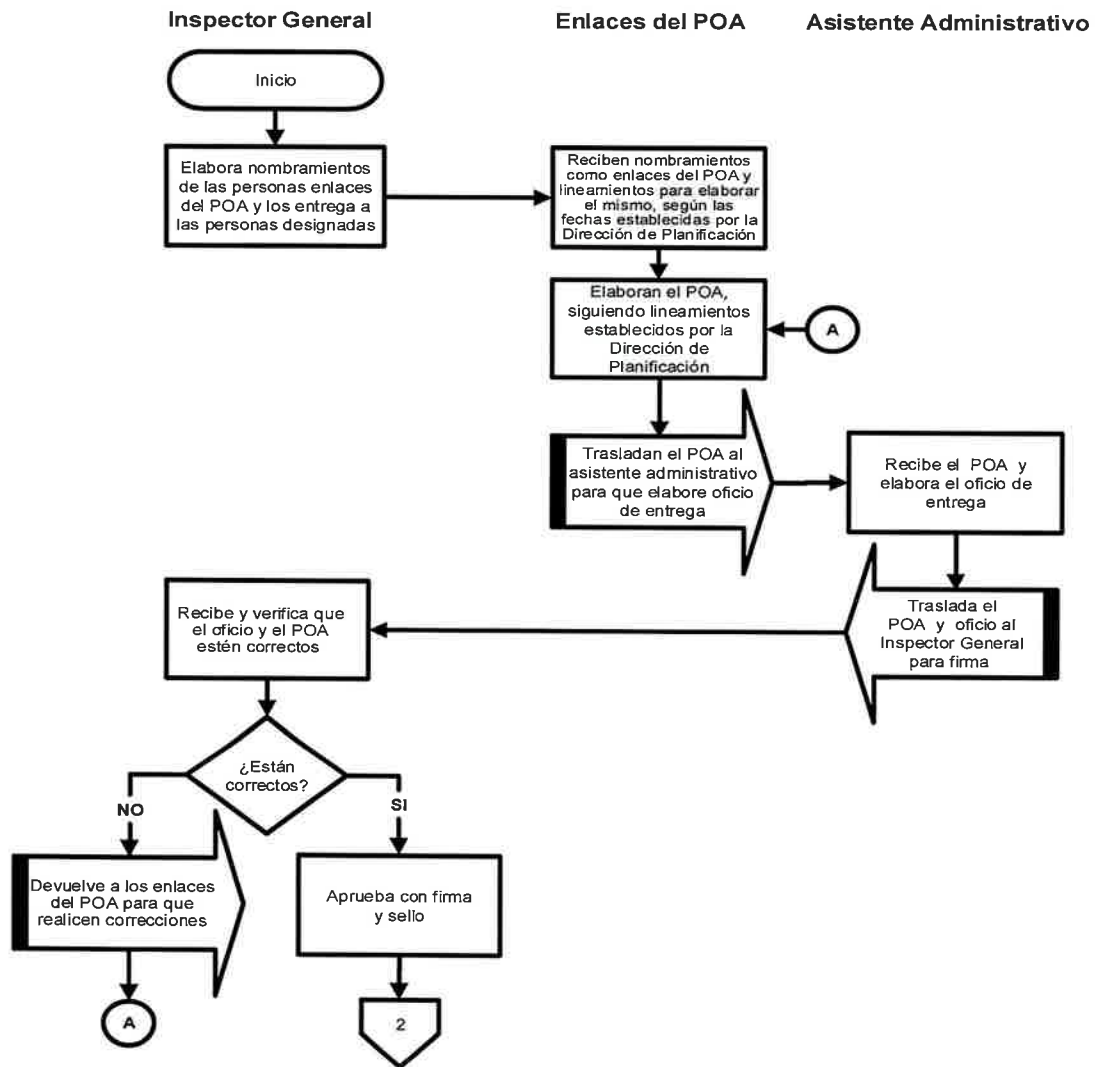


Diagrama de flujo

Nombre de la Dependencia: Inspección General

Hoja 1 de 2

Nombre del Procedimiento: **Elaboración del plan operativo anual**



Procedimiento: Informe periódico del avance y cumplimiento del plan operativo anual


Objetivo

Describir los lineamientos a seguir por los responsables de realizar los informes de avance y cumplimiento del Plan Operativo Anual –POA–, de tal forma que lo realicen en forma uniforme y efectiva.


Normas

- 1. Designación previa de los Enlaces del Plan Operativo Anual:** El Inspector General debe designar a las personas como enlaces del POA, quienes serán responsables de elaborar e informar periódicamente del avance del Plan Operativo Anual de la Inspección General.
- 2. Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación -SIPME-:** Los enlaces designados deben registrar la programación, el avance periódico, reprogramación y edición del POA en el Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación –SIPME–; los cuales deben ser revisados y aprobados previamente por el inspector general de acuerdo a los lineamientos proporcionados por la Dirección de Planificación.
- 3. Entrega de ejecución mensual:** Los enlaces designados deben registrar la ejecución mensual en el SIPME y atender lo establecido en los lineamientos proporcionados por la Dirección de Planificación.

Descripción del procedimiento

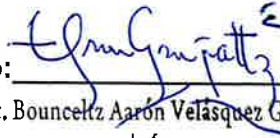
	Contraloría General de Cuentas	Fecha de elaboración septiembre 2021
	Inspección General	Fecha de actualización abril 2024
		Hoja 1 de 2

Informe periódico del avance y cumplimiento del plan operativo anual		
Responsable	Paso	Actividad
Inspector General	1	Emite nombramientos para los enlaces del POA y los entrega a las personas designadas (ver norma 1)
Enlaces del POA	2	Reciben nombramientos, firman de recibido, lo devuelven para su posterior consulta y toman nota de los lineamientos proporcionados por la Dirección de Planificación (ver norma 2)
	3	Registran el avance y cumplimiento del POA en el Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación –SIPME– (ver norma 2)
	4	Trasladan los reportes que genera el SIPME, oficio de ejecución de metas y anexos (según aplique) al inspector general, para su revisión y aprobación
Inspector General	5	Recibe y revisa que los documentos estén correctos 5.1 No , devuelve para correcciones, regresa a paso 3 5.2 Si , coloca los sellos, firma los documentos de aprobado, sigue a paso 6
Enlaces del POA	6	Reciben y escanean los documentos y los cargan en el SIPME, según los lineamientos proporcionados por la Dirección de Planificación (ver norma 3)
	7	Trasladan los documentos debidamente firmados al asistente administrativo para su trámite

	Contraloría General de Cuentas	Fecha de elaboración septiembre 2021
	Inspección General	Fecha de actualización abril 2024
		Hoja 2 de 2

Informe periódico del avance y cumplimiento del plan operativo anual		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	8	Recibe documentos y reproduce copia
	9	Envía original de los documentos a la Dirección de Planificación y solicita que firme de recibido la copia del oficio
	10	Archiva copia con el sello de recibido de la Dirección de Planificación
Fin del procedimiento		

Elaboró: 
Ing. Juan José Meneses Ruiz
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: 
Lic. Bounceltz Aaron Velásquez Girón
 Jefe
 Departamento de Desarrollo Organizacional
 Contraloría General de Cuentas

Autorizó: 
Lic. Gregorio Angel Cocón Cano
 Inspector General
 Contraloría General de Cuentas

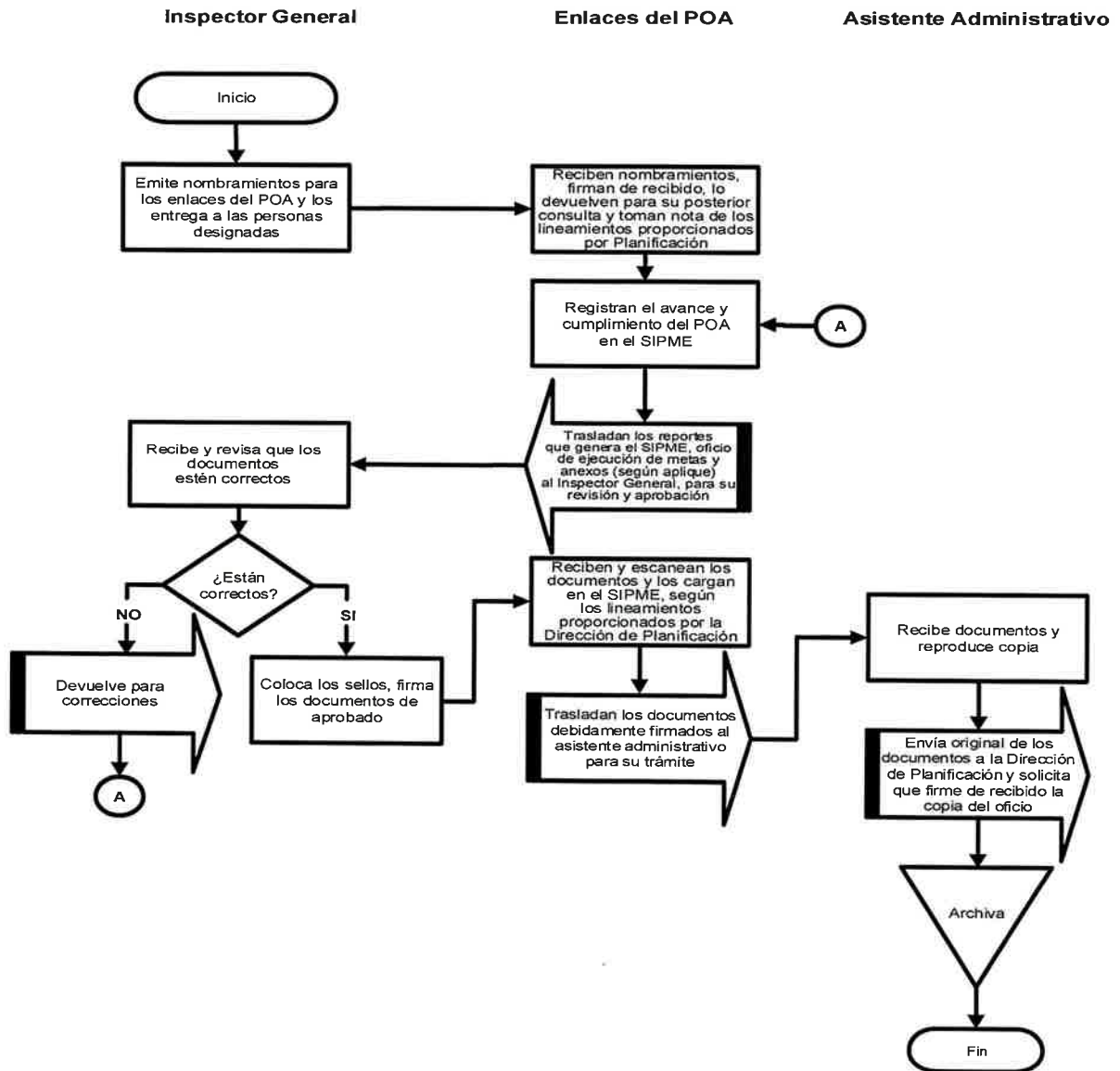


Diagrama de flujo

Nombre de la Dependencia: **Inspección General**

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Informe periódico del avance y cumplimiento del plan operativo anual**



Procedimiento: Recepción de documentos varios


Objetivo

Definir los mecanismos que permita estandarizar la manera en que debe recibirse la correspondencia.

Normas

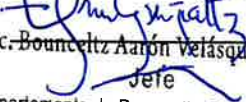
1. Se debe colocar sello de recibido a toda la correspondencia que ingresa a la Inspección General, cuidando de colocar la fecha en el lugar correspondiente.
2. El asistente administrativo debe llevar el control interno de la documentación que ingresa a la Inspección General, asignándole un número de registro interno.
3. Es obligatorio que el asistente administrativo registre en el Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG- en la opción de gestiones la recepción y observaciones del documento.
4. El asistente administrativo debe registrar, foliar y archivar toda la documentación que ingrese a Inspección General.

Descripción del procedimiento

	Contraloría General de Cuentas	Fecha de elaboración septiembre 2021
	Inspección General	Fecha de actualización abril 2024
		Hoja 1 de 1

Recepción de documentos varios		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	1	Recibe documentos provenientes de las unidades administrativas de la institución
	2	Sella original y copia, asigna número interno y registra en el control respectivo (ver normas 1 y 2)
	3	Ingresa al SAG en la opción de gestiones para dar ingreso a la documentación (ver norma 3)
	4	Traslada la correspondencia al Inspector General
Inspector General	5	Recibe y revisa que esté correcta la correspondencia y margina 5.1 No , devuelve la correspondencia marginada al asistente administrativo, regresa a paso 3 5.2 Si , sigue a paso 6
Asistente Administrativo	6	Recibe la correspondencia marginada y reproduce fotocopia
	7	Entrega la correspondencia a la persona que indica el marginado y le solicita que firme de recibido la fotocopia
Responsable	8	Firma copia de recibido y realiza el trámite correspondiente
Asistente Administrativo	9	Escanea y archiva la copia digital (ver norma 4)
Fin del procedimiento		

Elaboró: 
Ing. Juan José Meneses Ruiz
Analista
Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: 
Lic. Bounceitz Aarón Velásquez Girón
Jefe
Departamento de Desarrollo Organizacional
Contraloría General de Cuentas

Autorizó: 
Lic. Gregorio Angel Cocón Cano
Inspector General
Contraloría General de Cuentas

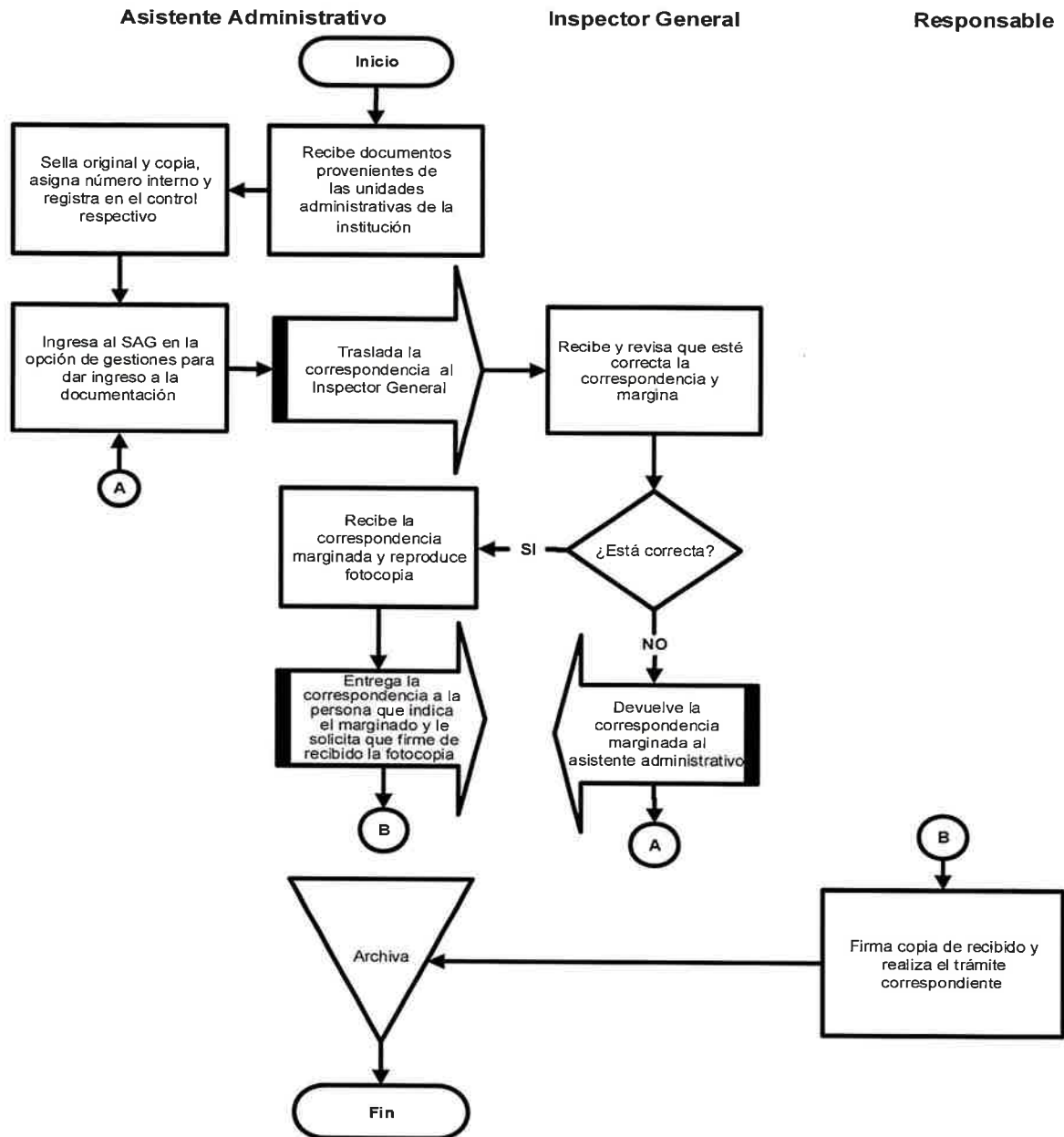


Diagrama de flujo

Nombre de la Dependencia: Inspección General

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Recepción de documentos varios**



Procedimiento: Envío de documentos internos o externos


Objetivo

Definir el mecanismo que permita estandarizar la manera en que debe remitirse la correspondencia.

Normas

1. Tanto el mensajero interno como el mensajero externo, solicita en las dependencias o unidades administrativas dos (2) o más veces al día, los documentos por enviar, de lo contrario, el asistente administrativo debe comunicarse con el Departamento de Servicios Generales, para informar que tiene documentos para ser enviados.
2. Los documentos tales como oficios, memorándum, circulares, providencias o cualquier otro que sea solicitado enviar por el Inspector General, se debe registrar en gestiones del Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG-.

Descripción del procedimiento

 Contraloría General de Cuentas GUATEMALA, C.A.	Contraloría General de Cuentas	Fecha de elaboración septiembre 2021
	Inspección General	Fecha de actualización abril 2024
		Hoja 1 de 1

Envío de documentos internos o externos		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	1	Registra en el control respectivo los datos de la información que se enviará a otras unidades administrativas (ver norma 2)
	2	Requiere el apoyo de un mensajero para el envío de documentos a otras dependencias (ver norma 1)
	3	Entrega al mensajero los documentos que se enviarán a otra dependencia en original y copia
Mensajero Departamento de Servicios Generales	4	Recibe documento y oficio en original y fotocopia para ser entregado
	5	Entrega a donde corresponde según el destinatario de cada documento
	6	Verifica que al entregar los documentos, coloquen el sello respectivo 6.1 No , solicita que lo coloquen, regresa a paso 5 6.2 Si , traslada las fotocopias firmadas de recibido al asistente administrativo, sigue a paso 7
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		

Elaboró: 
Ing. Juan José Meneses Ruiz
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: 
Lic. Bounceltz Aaron Verásquez Girón
 Jefe
 Departamento de Desarrollo Organizacional
 Contraloría General de Cuentas

Autorizó: 
Lic. Gregorio Angel Cocón Cano
 Inspector General
 Contraloría General de Cuentas

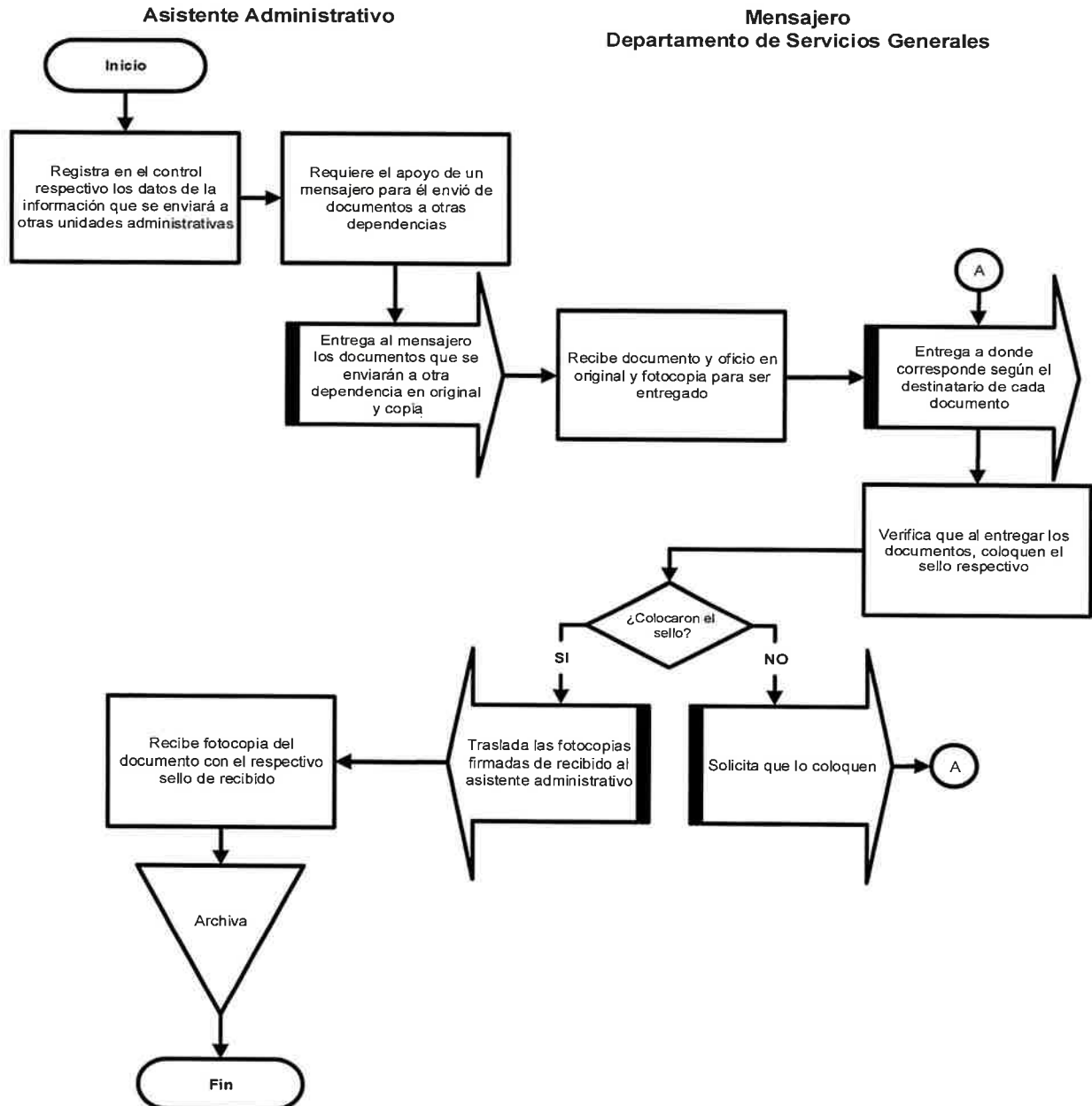


Diagrama de flujo

Nombre de la Dependencia: Inspección General

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: Envío de documentos internos o externos



Procedimiento: Elaboración de solicitud de bienes y servicios

Objetivo


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

Previo a llenar el formulario solicitud del gasto, el asistente administrativo debe comunicarse con Almacén y Proveeduría, para verificar la existencia o no del bien a solicitar.


1. Es obligatorio indicar especificaciones y características de lo que se va adquirir previo a realizar la solicitud del gasto por ejemplo, medidas, color, detalles, tiempo de entrega entre otros.
2. La solicitud del gasto debe ir acompañada de un oficio de justificación a la Dirección Administrativa firmada por el Inspector General.
3. La persona solicitante debe firmar en la primera casilla con visto bueno del Inspector General, en la segunda casilla.

Descripción del procedimiento

 Contraloría General de Cuentas GUATEMALA, C.A.	Contraloría General de Cuentas	Fecha de elaboración septiembre 2021
	Inspección General	Fecha de actualización abril 2024
		Hoja 1 de 1

Elaboración de solicitud bienes y servicios		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	1	Llena el formulario solicitud del gasto (ver anexo 1) con los datos de los bienes o servicios a solicitar (ver norma 1)
	2	Elabora oficio dirigido a la Dirección Administrativa (ver normas 2 y 3)
	3	Traslada oficio y el formulario de solicitud de gasto al Inspector General / Subinspector General
Inspector General/ Subinspector General	4	Recibe el oficio y formulario de solicitud del gasto y verifica que estén correctos 4.1 No , devuelve para correcciones, regresa a paso 2 4.2 Si , firma el oficio y formulario, sigue a paso 5 (ver norma 3)
Asistente Administrativo	5	Recibe el oficio y el formulario de solicitud firmados y sella para su trámite
	6	Traslada la solicitud, 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		

Elaboró: 
Ing. Juan José Meneses Ruiz
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: 
 Lic. Bouncelt Aaron Velásquez Girón
 Jefe
 Departamento de Desarrollo Organizacional
 Contraloría General de Cuentas

Autorizó: 
 Lic. Gregorio Angel Cocon Cano
 Inspector General
 Contraloría General de Cuentas



Diagrama de flujo

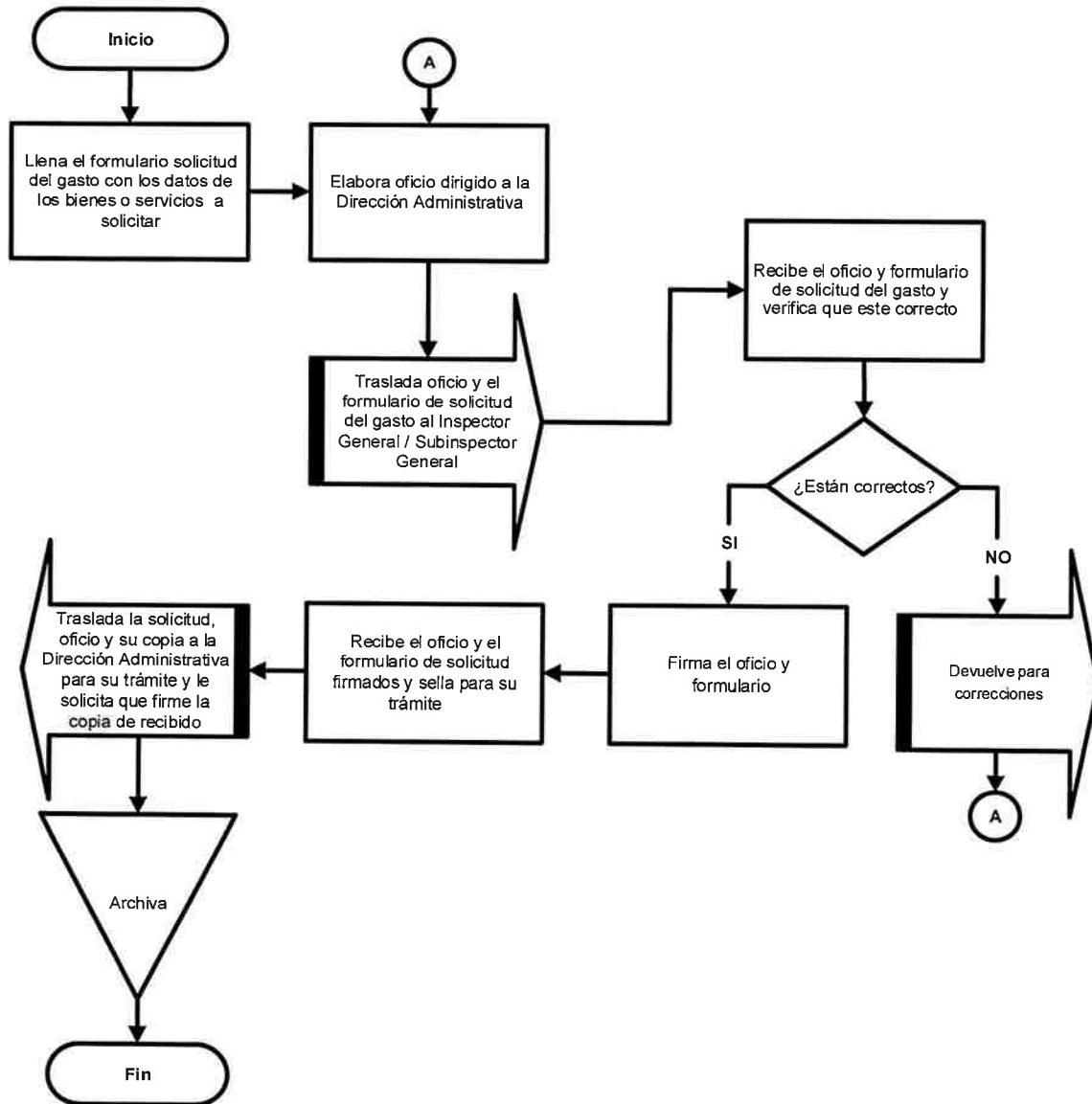
Nombre de la Dependencia: Inspección General

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Elaboración de solicitud de bienes y servicios**

Asistente Administrativo

Inspector General / Subinspector General



Procedimiento: Solicitud de pedido y remesa

Objetivo

Describir los pasos a seguir a los responsables de solicitar materiales y útiles de oficina para uso del personal de la Inspección General.

Normas

1. Del inventario perpetuo de materiales y útiles de oficina


El Asistente Administrativo, debe hacer un inventario con registros mensuales de los materiales y útiles de oficina que se utilizan en la Inspección General, lo cual le servirá de base para hacer un pedido de materiales y útiles al Almacén y Proveduría de la Contraloría General de Cuentas, de tal forma que garantice la despensa de los mismos en forma oportuna.

2. Previo a solicitar materiales y útiles de oficina el asistente administrativo debe preguntar a todo el personal de la Inspección General, si necesita materiales y útiles de oficina para incluirlo en la solicitud.


3. Toda solicitud de pedido y remesa deberá hacerse a través de la plataforma web de la Contraloría General de Cuentas, establecida por la Dirección Administrativa.

4. Para poder gestionar la solicitud de pedido y remesa debe solicitarse el número de pin, el cual será generado automáticamente por el sistema, de esta forma quedará registro de la gestión y se podrá continuar con el trámite en el sistema.

Descripción del procedimiento

 Contraloría General de Cuentas GUATEMALA, C.A.	Contraloría General de Cuentas	Fecha de elaboración septiembre 2021
	Inspección General	Fecha de actualización abril 2024
		Hoja 1 de 2

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 Inspección General (ver normas 1 y 2) 1.1 Si , entrega lo solicitado y actualiza el inventario del almacén de Inspección General 1.2 No , elabora listado de los materiales y útiles de oficina a solicitar, sigue a paso 2
	2	Ingresa al sistema la solicitud de pedido y remesa (ver norma 3)
	3	Envía a través de la App Web la solicitud de pedido y remesa al Inspector General / Subinspector General
Inspector General/ Subinspector General	4	Recibe el formulario de pedido y remesa a través del sistema, verifica que esté correcto 4.1 No , cancela la solicitud, regresa paso 2 4.2 Si , solicita el pin para autorización, sigue a paso 5 (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

 Contraloría General de Cuentas GUATEMALA, C.A.	Contraloría General de Cuentas	Fecha de elaboración septiembre 2021
	Inspección General	Fecha de actualización abril 2024
		Hoja 2 de 2

Solicitud de pedido y remesa		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	7	Recibe correo institucional o mensaje de texto notificando que el pedido y remesa fue autorizado
	8	Recoge y firma de recibido el pedido y remesa y obtiene una copia en el Almacén y Proveeduría
	9	Actualiza el inventario de útiles de oficina de Inspección General con base a la copia y la archiva
Fin del procedimiento		


Elaboró:
 Ing. Juan José Meneses Ruiz
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional


Revisió:
 Lic. Bounceltz Aarón Velásquez Girón
 Jefe
 Departamento de Desarrollo Organizacional
 Contraloría General de Cuentas



Aprobó:
 Lic. Gregorio Angel Cocón
 Inspector General
 Contraloría General de Cuentas

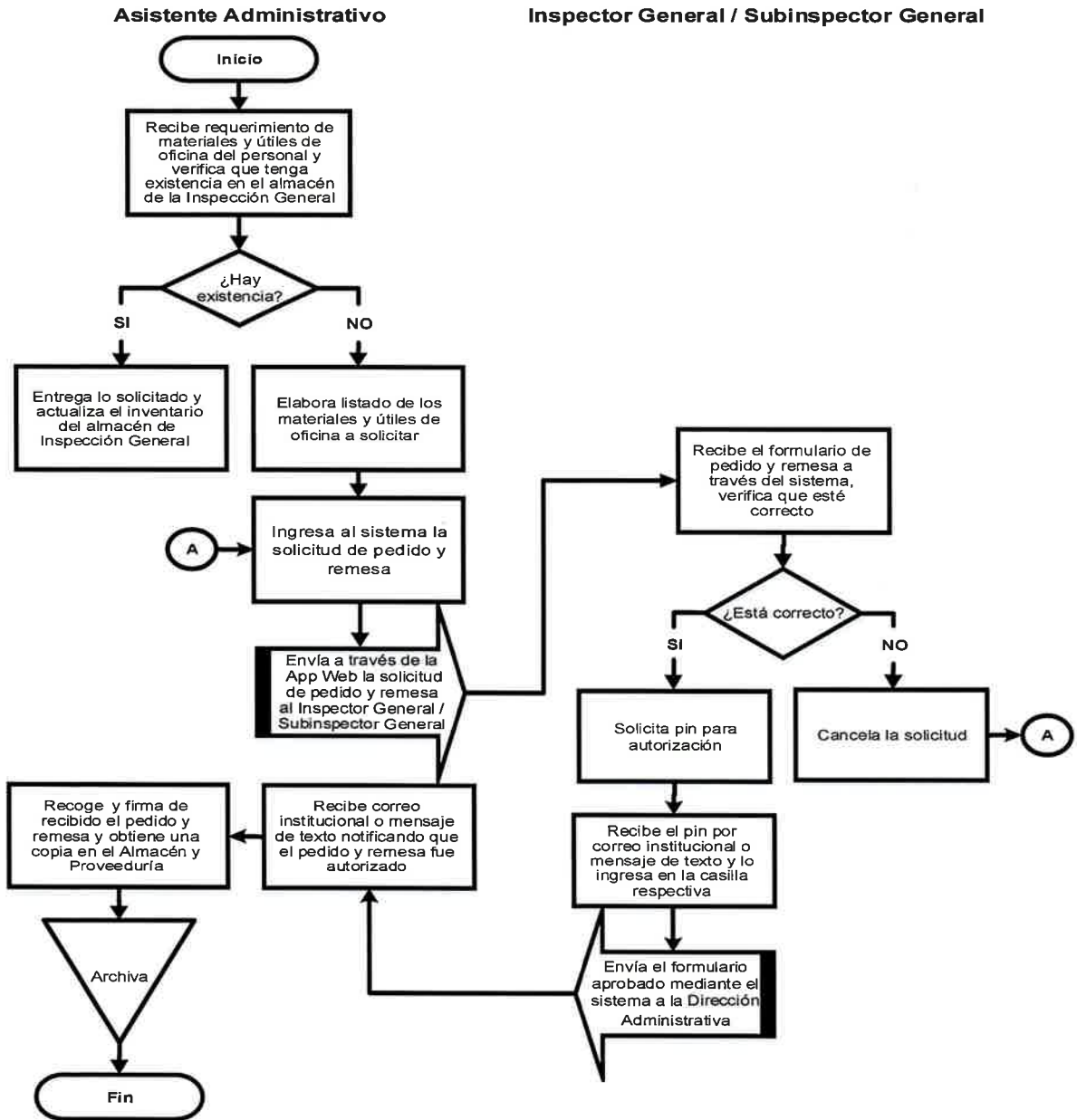


Diagrama de flujo

Dependencia: Inspección General

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Solicitud de pedido y remesa**



Procedimiento: Control de consumo de materiales y útiles de oficina


Objetivo

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

Normas

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

Descripción del procedimiento

 Contraloría General de Cuentas GUATEMALA, C.A.	Contraloría General de Cuentas	Fecha de elaboración septiembre 2021
	Inspección General	Fecha de actualización abril 2024
		Hoja 1 de 1

Control de consumo de materiales y útiles de oficina		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	1	Recibe de Almacén y Proveduría los materiales; así como los útiles de oficina y los anota en su registro respectivo
	2	Resguarda temporalmente los materiales y útiles de oficina recibidos (ver norma 1)
	3	Registra los materiales y útiles de oficina en el inventario existente de Inspección General (ver norma 2)
Personal	4	Solicita los materiales y/o papelería y útiles de oficina al asistente administrativo
Asistente Administrativo	5	Entrega materiales y/o útiles de oficina
	6	Descarga y actualiza el inventario
Fin del procedimiento		

Elaboró: 
Ing. Juan José Meneses Ruiz
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: 
Lic. Bounceltz Aarón Velásquez Girón
 Jefe
 Departamento de Desarrollo Organizacional
 Contraloría General de Cuentas

Autorizó: 
Lic. Gregorio Angel Cocón Cano
 Inspector General
 Contraloría General de Cuentas



Diagrama de flujo

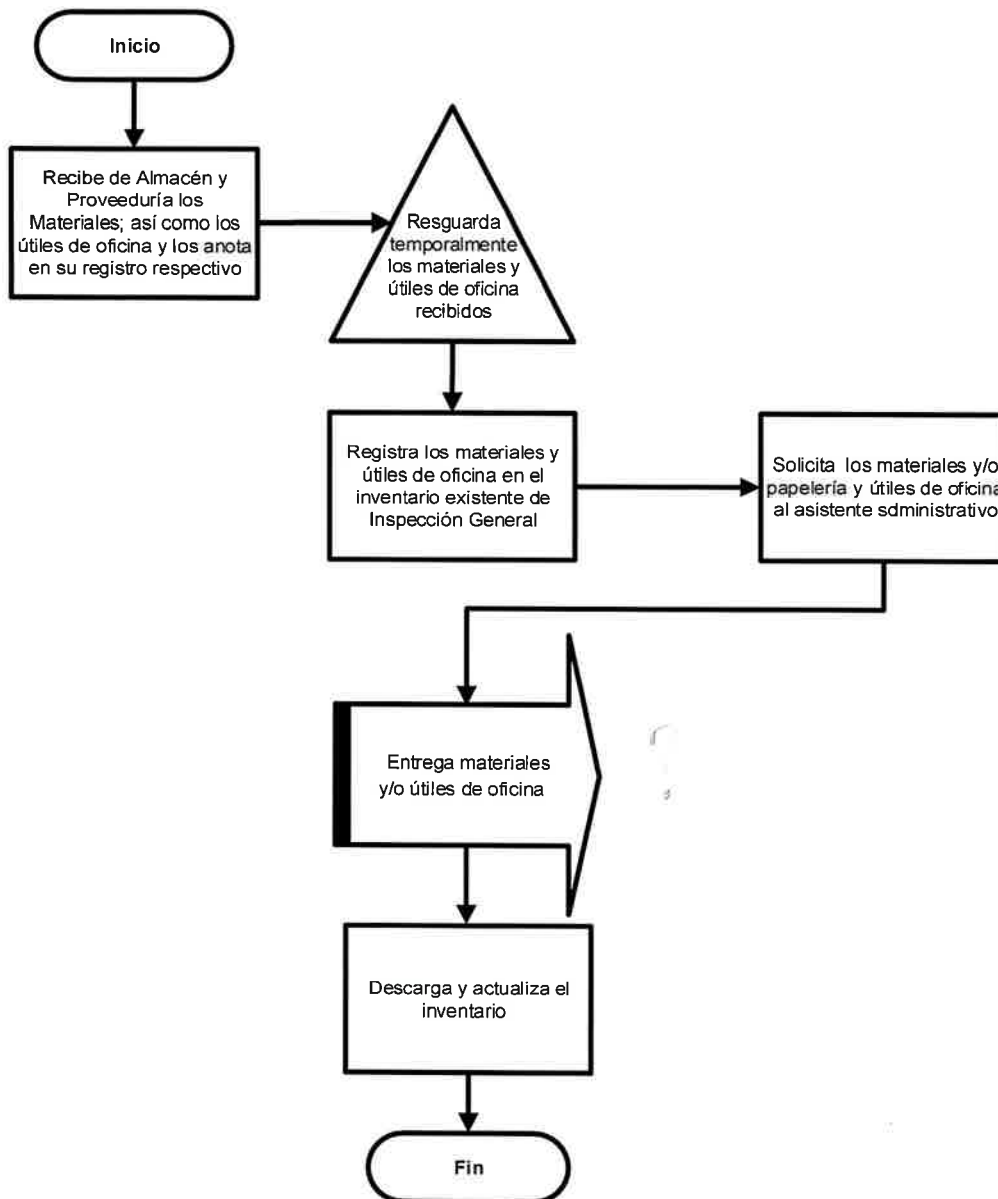
Nombre de la Dependencia: Inspección General

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Control de consumo de materiales y útiles de oficina**

Asistente Administrativo

Personal de Inspección General



Procedimiento: Inspección y verificación de denuncias o quejas en contra de funcionarios y empleados de la Contraloría General de Cuentas, en el Departamento de Guatemala

Objetivo


Orientar a las personas responsables de llevar el control de la inspección y verificación de denuncias o quejas en contra de funcionarios y empleados de la Contraloría General de Cuentas, ubicados en el Departamento de Guatemala, de los pasos a seguir para realizar esta actividad de una forma eficiente y eficaz.

Normas

1. La persona interesada debe presentar oral o por escrito la denuncia directamente al Centro de Gestión de Denuncias Ciudadanas y Ventanilla de Documentos Especiales (APP, PBX 1506, buzones) de la Dirección de Auditoría para Atención a Denuncias; Secretaría General, Despacho Superior, Subcontralorías y/o diferentes Direcciones de la Contraloría General de Cuentas.
2. La declaración de independencia será impresa en hojas con membrete de la institución por el inspector gubernamental; debiendo adjuntarse por cada nombramiento. Ésta consiste en una manifestación realizada por cada inspector gubernamental nombrado, quienes procederán a firmarlo de no existir conflicto de intereses, que pueden ser personales, comerciales, financieros, económicos o familiares comprobables con el personal sobre el que se le está designando a realizar la inspección y verificación.
3. Para realizar la planificación del trabajo de campo y gabinete, el inspector gubernamental debe estudiar el expediente para comprender la naturaleza de la denuncia y realizar las consultas correspondientes al asesor legal de la Inspección General.


4. El inspector gubernamental debe citar por medio de oficio, a cada uno de los funcionarios o empleados implicados en la denuncia. Formula el planteamiento del problema en el Plan Estratégico de Inspección y Verificación -PEIV-, donde plantea esquema de preguntas por resolver frente al hecho denunciado y planteamientos de los supuestos a comprobar.
 - Suscribe actas correspondientes a los citados, quienes pueden aportar los medios de prueba que consideren oportunos. Si los citados no presentan medios de prueba en ese momento, el inspector gubernamental debe otorgar un plazo prudencial, según lo ameriten las circunstancias para la presentación.
5. El Departamento de Asuntos Internos, tiene a su cargo la realización de las verificaciones e inspecciones derivadas de denuncias, quejas o reclamaciones del personal de la Institución.

Descripción del procedimiento


 Contraloría General de Cuentas GUATEMALA, C.A.	Contraloría General de Cuentas	Fecha de elaboración septiembre 2021
	Inspección General	Fecha de actualización abril 2024
		Hoja 1 de 5

Inspección y verificación de denuncias o quejas en contra de funcionarios y empleados de la Contraloría General de Cuentas, en el Departamento de Guatemala		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	1	Recibe la denuncia física o digital (gestión en el SAG), en contra del personal de la Contraloría General de Cuentas (ver norma 1)
	2	Ingresa el número interno de la denuncia al Sistema interno de informes inspección el que da el número de nombramiento e informe
Inspector General	3	Analiza si procede la denuncia 3.1 Si , designa a inspector gubernamental para investigación, sigue a paso 4 3.2 No , designa a inspector gubernamental que analice la improcedencia, sigue a paso 4
	4	Informa al asistente administrativo, a quien se le asignará el expediente de denuncia o el análisis
Asistente Administrativo	5	Elabora el nombramiento (ver norma 2)
	6	Traslada el nombramiento para firma del Inspector General / Subinspector General
Inspector General/ Subinspector General	7	Firma y devuelve el nombramiento al asistente administrativo
Asistente Administrativo	8	Ingresa los datos del nombramiento a cuadro de control interno e informes inspección en la APP WEB de la institución
	9	Reproduce copia del nombramiento para notificar al inspector gubernamental designado y traslada expediente al Departamento de Asuntos Internos




 Contraloría General de Cuentas GUATEMALA, C.A.	Contraloría General de Cuentas	Fecha de elaboración septiembre 2021
	Inspección General	Fecha de actualización abril 2024
		Hoja 2 de 5

Inspección y verificación de denuncias o quejas en contra de funcionarios y empleados de la Contraloría General de Cuentas, en el Departamento de Guatemala		
Responsable	Paso	Actividad
Jefe Departamento de Asuntos Internos	10	Notifica al inspector gubernamental designado
Inspector Gubernamental	11	Recibe expediente y efectúa <u>la etapa de familiarización</u> del expediente con el objetivo de comprender e identificar la naturaleza de la denuncia y establecer la normativa legal a aplicar (ver norma 3)
	12	Realiza declaración de independencia y entrega el informe al asistente administrativo
	13	Obtiene la evidencia suficiente y adecuada en la <u>etapa de investigación</u> , para establecer la existencia o no de responsabilidad administrativa o penal
	14	Verifica en la Dirección de Recursos Humanos, los datos generales del funcionario o personal objeto de la denuncia, previo a suscribir acta o diligencias que procedan
	15	Define y redacta preguntas para el denunciante y otras personas involucradas o que pueden aportar información a la investigación
	16	Traslada el pliego de preguntas y proyecto de acta, al asesor jurídico para su revisión
Asesor Jurídico	17	Revisa lo actuado, aporta sugerencias por escrito y devuelve el expediente al inspector gubernamental

	Contraloría General de Cuentas	Fecha de elaboración septiembre 2021
	Inspección General	Fecha de actualización abril 2024
		Hoja 3 de 5

Inspección y verificación de denuncias o quejas en contra de funcionarios y empleados de la Contraloría General de Cuentas, en el Departamento de Guatemala		
Responsable	Paso	Actividad
Inspector Gubernamental	18	Programa y cita por medio de oficio tanto al denunciante, como denunciado(s) y otras personas que considere oportuno para resolverlo, indicándole el motivo de la citación (ver norma 4)
	19	Realiza en la etapa de comunicación de resultados el análisis correspondiente de toda la información recabada y prepara un informe, dirigido al Inspector General
	20	Revisa si está correcto el informe físico y magnético 20.1 No , realiza observaciones de fondo al informe, regresa a paso 19 20.2 Si , sigue a paso 21
	21	Inspecciona que los medios de investigación estén integrados en el expediente 21.1 No , integra al informe los medios de investigación que hacen falta, sigue a paso 22 21.2 Si , traslada el informe al asistente administrativo, sigue a paso 22
Asistente Administrativo	22	Traslada el informe al Inspector General / Subinspector General, para su consideración
Inspector General / Subinspector General	23	Realiza observaciones al informe en caso necesario
	24	Requiere la presencia del inspector gubernamental para aclarar observaciones realizadas o algún comentario adicional necesario, respecto al contenido del informe

	Contraloría General de Cuentas	Fecha de elaboración septiembre 2021
	Inspección General	Fecha de actualización abril 2024
		Hoja 4 de 5

Inspección y verificación de denuncias o quejas en contra de funcionarios y empleados de la Contraloría General de Cuentas, en el Departamento de Guatemala

Responsable	Paso	Actividad
Inspector General / Subinspector General	25	Entrega el informe revisado y con observaciones por aplicar al asistente administrativo para que sea entregado al inspector gubernamental
Asistente Administrativo	26	Entrega el informe físico al inspector gubernamental
Inspector Gubernamental	27	Recibe el informe, realiza los cambios a las observaciones requeridas por el Inspector General / Subinspector General y lo devuelve por medio del Sistema de informes
	28	Devuelve informe físico al asistente administrativo con las correcciones realizadas
Asistente Administrativo	29	Realiza providencias de traslado a donde corresponda, según lo indiquen las recomendaciones
	30	Ingresa al despacho de Inspector General / Subinspector General las providencias elaboradas para firma correspondiente
Inspector General / Subinspector General	31	Revisa si están correctas las providencias de traslado 31.1 No , efectúa observaciones y devuelve las providencias, regresa a paso 29 31.2 Si , firma y traslada las providencias, sigue a paso 32



	Contraloría General de Cuentas	Fecha de elaboración septiembre 2021
	Inspección General	Fecha de actualización abril 2024
		Hoja 5 de 5

Inspección y verificación de denuncias o quejas en contra de funcionarios y empleados de la Contraloría General de Cuentas, en el Departamento de Guatemala		
Responsable	Paso	Actividad
Inspector General / Subinspector General	32	Instruye al asistente administrativo de lo que debe remitir del expediente a las instancias correspondientes
Asistente Administrativo	33	Reproduce copias correspondientes y remite informe a donde corresponda
	34	Recibe copias de las providencias con sello de recibido de donde fue remitido
	35	Descarga del Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG-, la gestión de la denuncia, para el caso de su recepción en forma digital
	36	Archiva el informe y documentos de respaldo, donde corresponda
Fin del procedimiento		

Elaboró:
Ing. Juan José Meneses Ruiz
Analista
Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó:
Lic. Bounceltz Aarón Velásquez Girón
Jefe
Departamento de Desarrollo Organizacional
Contraloría General de Cuentas

Autorizó:
Lic. Gregorio Angel Cocón Cano
Inspector General
Contraloría General de Cuentas

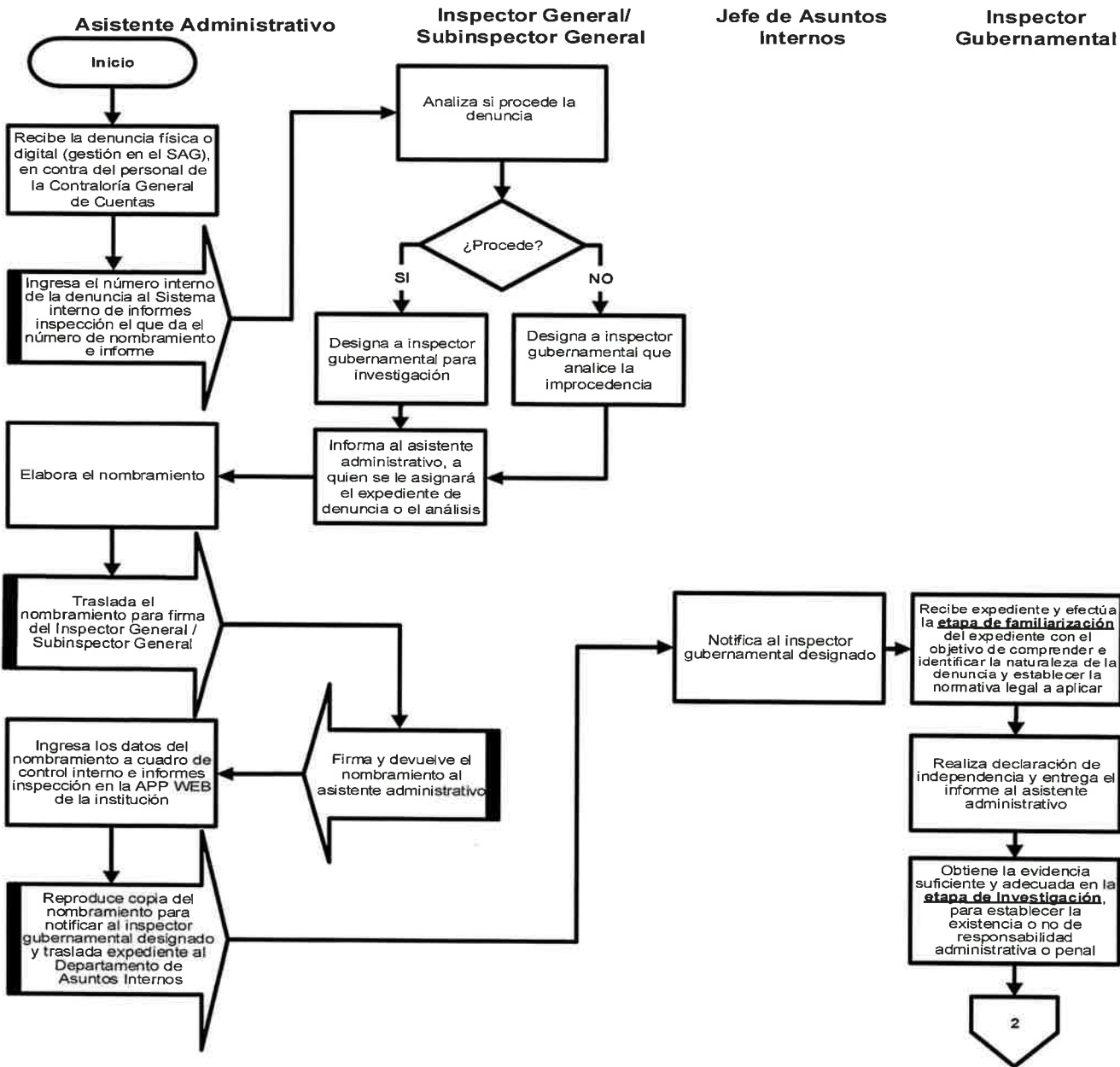


Diagrama de flujo

Nombre de la Dependencia: Inspección General

Hoja 1 de 4

Nombre del Procedimiento: **Inspección y verificación de denuncias o quejas en contra de funcionarios y empleados de la Contraloría General de Cuentas, en el Departamento de Guatemala**



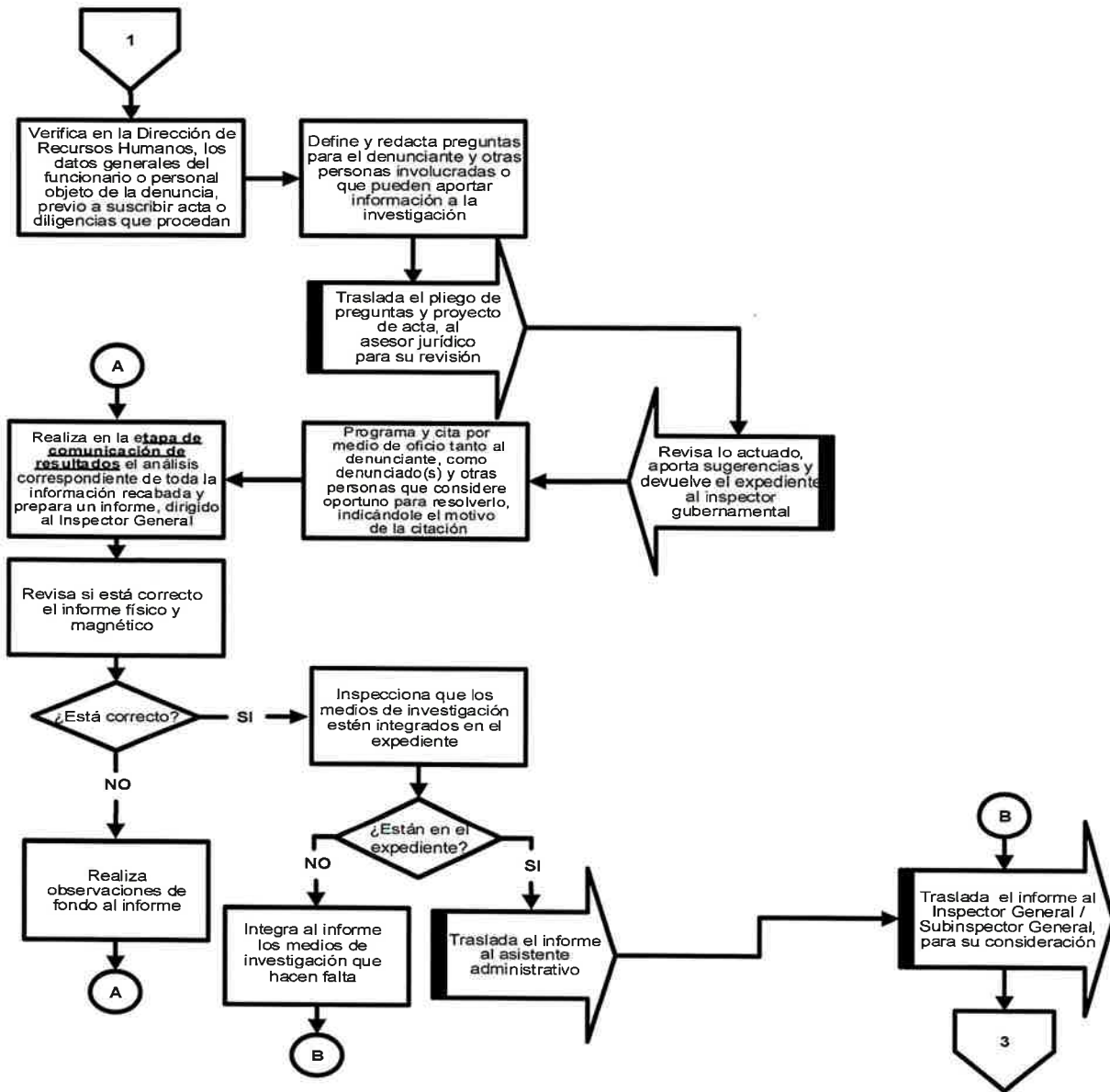
Nombre de la Dependencia: Inspección General
 Nombre del Procedimiento: **Inspección y verificación de denuncias o quejas en contra de funcionarios y empleados de la Contraloría General de Cuentas, en el Departamento de Guatemala**

Hoja 2 de 4

Inspector Gubernamental

Asesor Jurídico

Asistente Administrativo

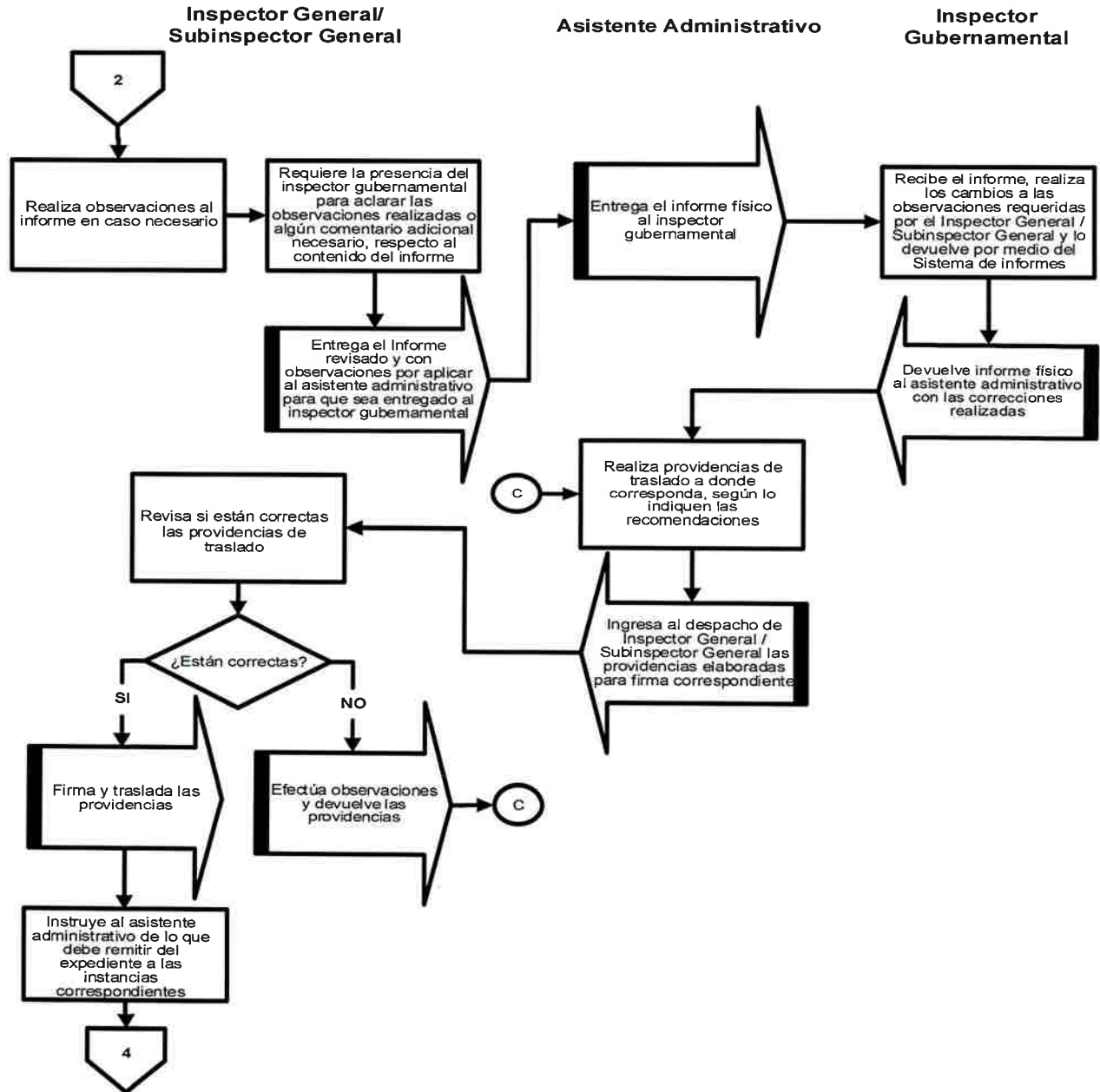




Nombre de la Dependencia: Inspección General

Hoja 3 de 4

Nombre del Procedimiento: **Inspección y verificación de denuncias o quejas en contra de funcionarios y empleados de la Contraloría General de Cuentas, en el Departamento de Guatemala**

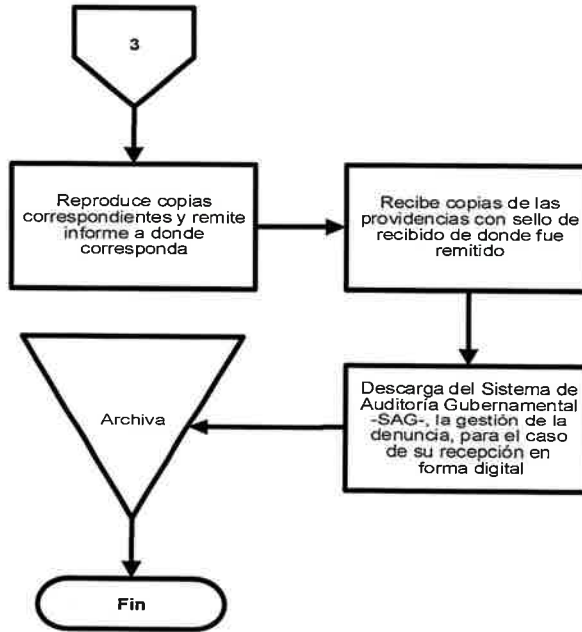


Nombre de la Dependencia: Inspección General

Hoja 4 de 4

Nombre del Procedimiento: **Inspección y verificación de denuncias o quejas en contra de funcionarios y empleados de la Contraloría General de Cuentas, en el Departamento de Guatemala**

Asistente Administrativo



Procedimiento: Inspección y verificación de denuncias o quejas en contra de funcionarios y empleados de las Delegaciones Departamentales de la Contraloría General de Cuentas

Objetivo


Orientar a las personas responsables de llevar el control de la inspección y verificación de denuncias o quejas en contra de funcionarios y empleados públicos, en las Delegaciones Departamentales de la Contraloría General de Cuentas, de los pasos a seguir para realizar esta actividad de una forma eficiente y eficaz.

Normas

1. La persona interesada debe presentar oral o por escrito la denuncia directamente al Centro de Gestión de Denuncias Ciudadanas y Ventanilla de Documentos Especiales (APP, PBX 1506, buzones) de la Dirección de Auditoría para Atención a Denuncias; Secretaría General, Despacho Superior, Subcontralorías y/o diferentes Direcciones de la Contraloría General de Cuentas.
2. La declaración de independencia será impresa en hojas con membrete de la institución por el inspector gubernamental; debiendo adjuntarse por cada nombramiento. Ésta consiste en una manifestación realizada por cada inspector gubernamental nombrado, quienes procederán a firmarlo de no existir conflicto de intereses, que pueden ser personales, comerciales, financieros, económicos o familiares comprobables con el personal sobre el que se le está designando a realizar la inspección y verificación.
3. Para realizar la planificación del trabajo de campo y gabinete, el inspector gubernamental debe estudiar el expediente para comprender la naturaleza de la denuncia y realizar las consultas correspondientes al asesor legal de la Inspección General.


4. El inspector gubernamental debe citar por medio de oficio, a cada uno de los funcionarios o empleados implicados en la denuncia. Formula el planteamiento del problema en el Plan Estratégico de Inspección y Verificación -PEIV-, donde plantea esquema de preguntas por resolver frente al hecho denunciado y planteamientos de los supuestos a comprobar.
 - Suscribe actas correspondientes a los citados, quienes pueden aportar los medios de prueba que consideren oportunos. Si los citados no presentan medios de prueba en ese momento, el inspector gubernamental debe otorgar un plazo prudencial, según lo ameriten las circunstancias para la presentación.
5. El Departamento de Asuntos Internos, tiene a su cargo la realización de las verificaciones e inspecciones derivadas de denuncias, quejas o reclamaciones del personal de la institución.

Descripción del procedimiento

 Contraloría General de Cuentas GUATEMALA, C.A.	Contraloría General de Cuentas	Fecha de elaboración septiembre 2021
	Inspección General	Fecha de actualización abril 2024
		Hoja 1 de 6


Inspección y verificación de denuncias o quejas en contra de funcionarios y empleados de las Delegaciones Departamentales de la Contraloría General de Cuentas		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	1	Recibe la denuncia física o digital (gestión en el SAG), en contra del personal de la Contraloría General de Cuentas (ver norma 1)
	2	Ingresa el número interno de la denuncia al Sistema interno de informes inspección el que da el número de nombramiento e informe
Inspector General	3	Analiza si procede la denuncia 3.1 Si , designa a inspector gubernamental para investigación, sigue a paso 4 3.2 No , designa a inspector gubernamental que analice la improcedencia, sigue a paso 4
	4	Informa al asistente administrativo, a quien se le asignará el expediente de denuncia o el análisis
Asistente Administrativo	5	Elabora el nombramiento (ver norma 2)
	6	Traslada el nombramiento para firma del Inspector General / Subinspector General
Inspector General/ Subinspector General	7	Firma y devuelve el nombramiento al asistente administrativo
Asistente Administrativo	8	Ingresa los datos del nombramiento a cuadro de control interno e informes inspección en la APP WEB de la institución
	9	Reproduce copia del nombramiento para notificar al inspector gubernamental designado y traslada el expediente al Departamento de Asuntos Internos




 Contraloría General de Cuentas GUATEMALA, C.A.	Contraloría General de Cuentas	Fecha de elaboración septiembre 2021
	Inspección General	Fecha de actualización abril 2024
		Hoja 2 de 6

Inspección y verificación de denuncias o quejas en contra de funcionarios y empleados de las Delegaciones Departamentales de la Contraloría General de Cuentas


Responsable	Paso	Actividad
Jefe Departamento de Asuntos Internos	10	Notifica al inspector gubernamental designado
Inspector Gubernamental	11	Recibe expediente y efectúa la etapa de familiarización del expediente con el objetivo de comprender e identificar la naturaleza de la denuncia y establecer la normativa legal a aplicar (ver norma 3)
	12	Realiza declaración de independencia y entrega el informe al asistente administrativo
	13	Obtiene la evidencia suficiente y adecuada en la etapa de investigación , para establecer la existencia o no de responsabilidad administrativa o penal
	14	Verifica en la Dirección de Recursos Humanos, los datos generales del funcionario o personal objeto de la denuncia, previo a suscribir acta o diligencias que procedan
	15	Define y redacta preguntas para el denunciante y otras personas involucradas o que pueden aportar información a la investigación
	16	Traslada el pliego de preguntas y proyecto de acta, al asesor jurídico para su revisión
Asesor Jurídico	17	Revisa lo actuado, aporta sugerencias por escrito y devuelve el expediente al inspector gubernamental

	Contraloría General de Cuentas	Fecha de elaboración septiembre 2021
	Inspección General	Fecha de actualización abril 2024
		Hoja 3 de 6


Inspección y verificación de denuncias o quejas en contra de funcionarios y empleados de las Delegaciones Departamentales de la Contraloría General de Cuentas		
Responsable	Paso	Actividad
Inspector Gubernamental	18	Programa y cita por medio de oficio tanto al denunciante, como denunciado(s) y otras personas que considere oportuno para resolverlo, indicándole el motivo de la citación (ver norma 4)
	19	Realiza trámite de transporte y viáticos para dirigirse a la Delegación Departamental
	20	Presenta su nombramiento e informa el motivo de su presencia en la Delegación Departamental asignada, iniciando una entrevista con el Jefe de la Delegación
	21	Ubica a la(s) persona(s) denunciada y realiza un sondeo visual del actuar del colaborador y otros
	22	Suscribe las actas correspondientes tanto al denunciado como a quienes considere necesario (Jefe Administrativo Departamental y compañeros del denunciado)
	23	Realiza encuestas a los usuarios que asisten a la Delegación Departamental, específicamente en el área que ha sido denunciada, si las diligencias planificadas en PEIV lo considera oportuno
	24	Retorna a la institución y procede al trámite correspondiente de entrega del vehículo y liquidación de viáticos

	Contraloría General de Cuentas	Fecha de elaboración septiembre 2021
	Inspección General	Fecha de actualización abril 2024
		Hoja 4 de 6

Inspección y verificación de denuncias o quejas en contra de funcionarios y empleados de las Delegaciones Departamentales de la Contraloría General de Cuentas		
Responsable	Paso	Actividad
Inspector Gubernamental	25	Realiza oficios de requerimiento de información a las diferentes unidades administrativas que puedan aportar datos relevantes en la investigación (ver norma 2)
	26	Realiza en la etapa de comunicación de resultados el análisis correspondiente de toda la información recabada y lo consigna en informe dirigido al Inspector General
	27	Revisa si está correcto el informe físico y magnético 27.1 No , realiza observaciones de fondo al informe, regresa a paso 26 27.2 Si , sigue a paso 28
	28	Inspecciona que los medios de investigación estén integrados en el expediente 28.1 No , integra al informe los medios de investigación que hacen falta. Sigue a paso 29 28.2 Si , traslada el informe al asistente administrativo, sigue a paso 29
Asistente Administrativo	29	Traslada el informe al Inspector General / Subinspector General, para su consideración
Inspector General / Subinspector General	30	Realiza observaciones al informe en caso necesario

 Contraloría General de Cuentas GUATEMALA, C.A.	Contraloría General de Cuentas	Fecha de elaboración septiembre 2021
	Inspección General	Fecha de actualización abril 2024
		Hoja 5 de 6

Inspección y verificación de denuncias o quejas en contra de funcionarios y empleados de las Delegaciones Departamentales de la Contraloría General de Cuentas		
Responsable	Paso	Actividad
Inspector General / Subinspector General	31	Requiere la presencia del inspector gubernamental para aclarar observaciones realizadas o algún comentario adicional necesario, respecto al contenido del informe
	32	Entrega el Informe revisado y con observaciones por aplicar al asistente administrativo para que sea entregado al inspector gubernamental
Asistente Administrativo	33	Entrega el informe físico al inspector gubernamental
Inspector Gubernamental	34	Recibe el informe, realiza los cambios a las observaciones requeridas por el Inspector General / Subinspector General y lo devuelve por medio del Sistema de informes
	35	Devuelve informe físico al asistente administrativo con las correcciones realizadas
Asistente Administrativo	36	Realiza providencias de traslado a donde corresponda, según lo indiquen las recomendaciones
	37	Ingresa al despacho de Inspector General / Subinspector General las providencias elaboradas para firma correspondiente
Inspector General / Subinspector General	38	Revisa si están correctas las providencias de traslado 38.1 No , efectúa observaciones y devuelve, regresa a paso 36 38.2 Si , firma y traslada las providencias, sigue a paso 39

 Contraloría General de Cuentas GUATEMALA, C.A.	Contraloría General de Cuentas	Fecha de elaboración septiembre 2021
	Inspección General	Fecha de actualización abril 2024
		Hoja 6 de 6

Inspección y verificación de denuncias o quejas en contra de funcionarios y empleados de las Delegaciones Departamentales de la Contraloría General de Cuentas		
Responsable	Paso	Actividad
Inspector General / Subinspector General	39	Instruye al asistente administrativo de lo que debe remitir del expediente a las instancias correspondientes
	40	Reproduce copias correspondientes y remite informe a donde corresponda
Asistente Administrativo	41	Recibe copias de las providencias con sello de recibido de donde fue remitido
	42	Descarga del Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG- la gestión de la denuncia, para el caso de su recepción en forma digital
	43	Archiva el informe y documentos de respaldo, donde corresponda
Fin del procedimiento		

Elaboró: 
 Ing. Juan José Meneses Ruiz
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: 
 Lic. Bounceltz Aarón Velásquez Girón
 Jefe
 Departamento de Desarrollo Organizacional
 Contraloría General de Cuentas

Autorizó: 
 Lic. Gregorio Angel Cocon Cano
 Inspector General
 Contraloría General de Cuentas

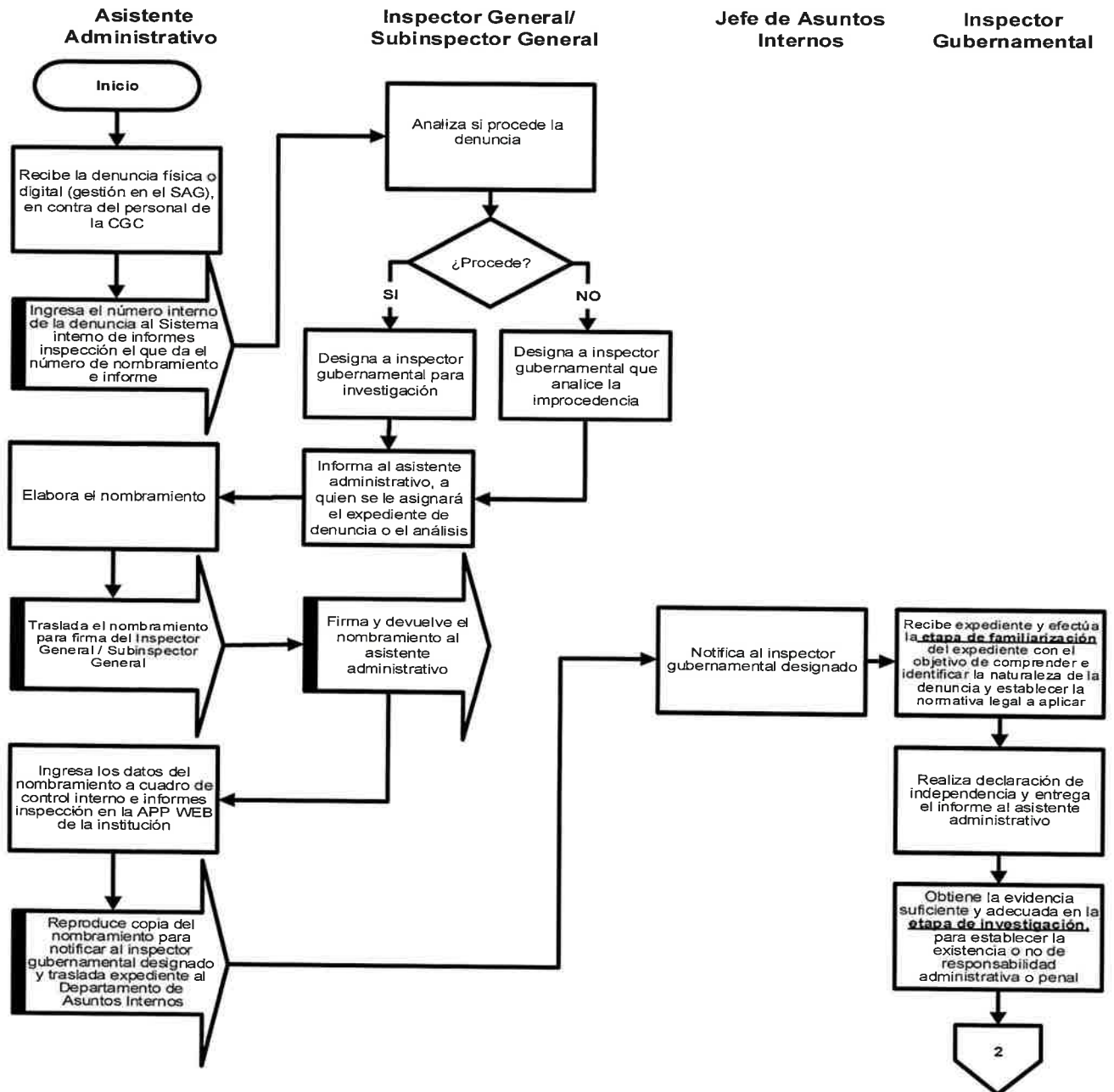


Diagrama de flujo

Nombre de la Dependencia: Inspección General

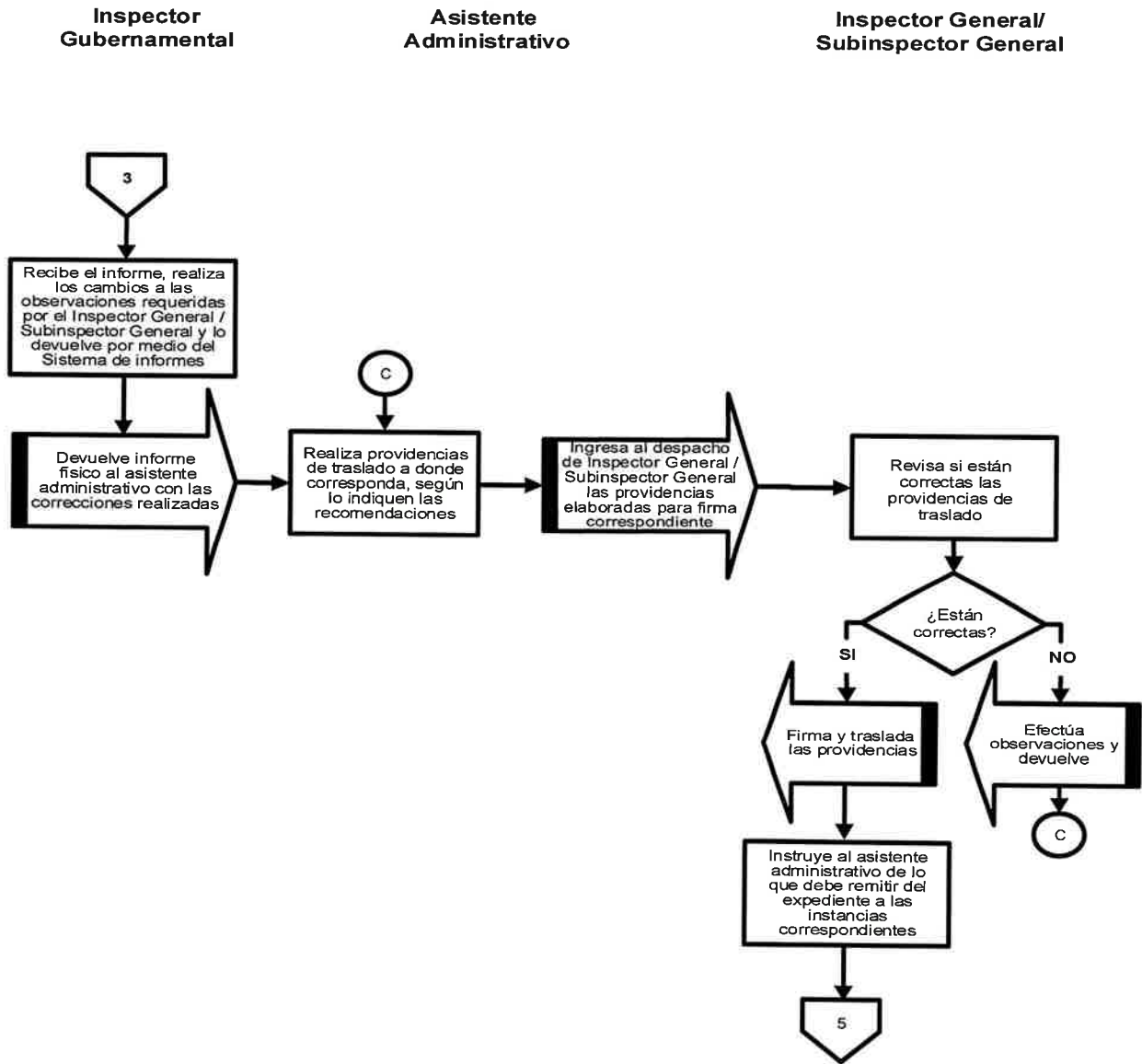
Hoja 1 de 5

Nombre del Procedimiento: **Inspección y verificación de denuncias o quejas en contra de funcionarios y empleados de las Delegaciones Departamentales de la Contraloría General de Cuentas**



Nombre de la Dependencia: Inspección General
 Nombre del Procedimiento: **Inspección y verificación de denuncias o quejas en contra de funcionarios y empleados de las Delegaciones Departamentales de la Contraloría General de Cuentas**

Hoja 4 de 5

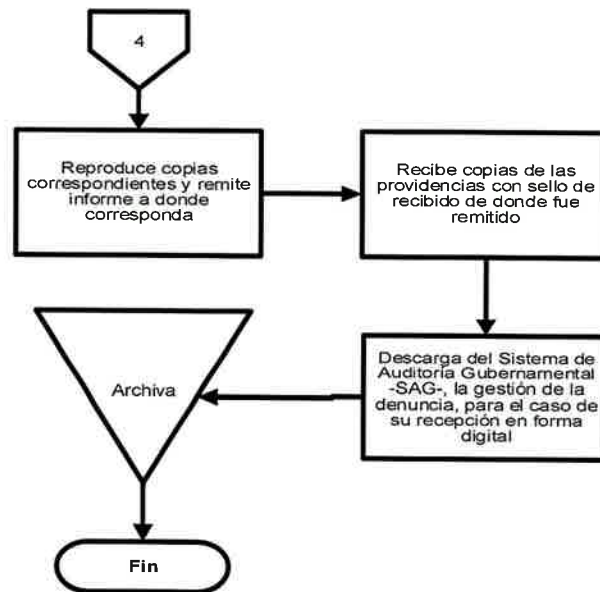


Nombre de la Dependencia: Inspección General

Hoja 5 de 5

Nombre del Procedimiento: **Inspección y verificación de denuncias o quejas en contra de funcionarios y empleados de las Delegaciones Departamentales de la Contraloría General de Cuentas**

Asistente Administrativo





Procedimiento: Inspeccionar de oficio las actuaciones del personal de las Delegaciones Departamentales de la Contraloría General de Cuentas


Objetivo

Orientar a las personas responsables de inspeccionar de oficio las actuaciones del personal de las Delegaciones Departamentales de la Contraloría General de Cuentas, de los pasos a seguir para realizar esta actividad de una forma eficiente y eficaz.


Norma

1. La declaración de independencia será impresa en hojas con membrete de la institución por el inspector gubernamental; debiendo adjuntarse por cada nombramiento. Esta consiste en una manifestación realizada por cada inspector gubernamental nombrado, quienes procederán a firmarlo de no existir conflicto de intereses, que pueden ser personales, comerciales, financieros, económicos o familiares comprobables con el personal sobre el que se le está designando a realizar la inspección y verificación.


Descripción del procedimiento

	Contraloría General de Cuentas	Fecha de elaboración septiembre 2021
	Inspección General	Fecha de actualización abril 2024
		Hoja 1 de 5

Inspeccionar de oficio las actuaciones del personal de las Delegaciones Departamentales de la Contraloría General de Cuentas		
Responsable	Paso	Actividad
Inspector General/ Subinspector General	1	Realiza programación de inspecciones a las Delegaciones Departamentales
	2	Instruye al asistente administrativo para que realice los nombramientos
Asistente Administrativo	3	Ingresa los datos del nombramiento a cuadro de control interno e informes inspección en la APP WEB de la institución
	4	Elabora el nombramiento (ver norma 1)
	5	Traslada los nombramientos para firma del Inspector General / Subinspector General
Inspector General/ Subinspector General	6	Recibe nombramiento y verifica que esté correcto 6.1 No , lo devuelve para su corrección, regresa a paso 4 6.2 Si , firma y traslada nombramiento al asistente administrativo, sigue a paso 7
Asistente Administrativo	7	Reproduce copia de nombramientos y notifica a cada inspector gubernamental designado
Inspector General	8	Realiza reunión con los inspectores gubernamentales designados en la etapa de familiarización , para instruirlos sobre el trabajo de campo que harán y definir estrategia


	Contraloría General de Cuentas	Fecha de elaboración septiembre 2021
	Inspección General	Fecha de actualización abril 2024
		Hoja 2 de 5

Inspeccionar de oficio las actuaciones del personal de las Delegaciones Departamentales de la Contraloría General de Cuentas		
Responsable	Paso	Actividad
Inspector Gubernamental	9	Elabora el planteamiento de los objetivos a alcanzar en la <u>Etapas de Planificación de Inspección y Verificación -EPIV-</u> , realiza listado de preguntas por resolver frente a los objetivos encomendados, efectúa planteamientos de supuestos a comprobar
	10	Obtiene la evidencia suficiente y adecuada en la <u>etapa de Investigación</u> , para establecer la existencia o no de responsabilidad administrativa o penal
	11	Define y redacta pliego de preguntas de actas y traslada para su revisión al asesor jurídico
Asesor Jurídico	12	Revisa pliego de preguntas de actas, aporta sugerencias y lo devuelve al inspector gubernamental
Inspector Gubernamental	13	Solicita a la Dirección de Recursos Humanos los datos generales del personal que integra la unidad administrativa sujeta a investigación
	14	Realiza trámite de transporte y viáticos para dirigirse a la Delegación Departamental
	15	Presenta su nombramiento e informa el motivo de su presencia en la Delegación Departamental asignada, iniciando una entrevista con el Jefe de la Delegación
	16	Suscribe actas o efectúa cuestionario a los colaboradores que considere necesarios, con base a las preguntas previamente revisadas y aprobadas en Inspección General


	Contraloría General de Cuentas	Fecha de elaboración septiembre 2021
	Inspección General	Fecha de actualización abril 2024
		Hoja 3 de 5

Inspeccionar de oficio las actuaciones del personal de las Delegaciones Departamentales de la Contraloría General de Cuentas		
Responsable	Paso	Actividad
Inspector Gubernamental	17	Realiza inspección ocular del comportamiento y desempeño del personal en general de la delegación
	18	Retorna a la institución y procede al trámite correspondiente de entrega del vehículo y liquidación de viáticos
	19	Ejecuta el análisis correspondiente de toda la información recabada en la etapa de comunicación de resultados y lo consigna en informe dirigido al Inspector General
	20	Entrega el informe y documentos de soporte a través del Sistema de informes
Asistente Administrativo	21	Traslada el informe al Inspector General / Subinspector General para su consideración
Inspector General/ Subinspector General	22	Conoce y realiza las observaciones procedentes al informe
	23	Requiere la presencia del inspector gubernamental actuante para aclarar las observaciones realizadas o algún comentario adicional necesario, respecto al contenido del informe



	Contraloría General de Cuentas	Fecha de elaboración septiembre 2021
	Inspección General	Fecha de actualización abril 2024
		Hoja 4 de 5

Inspeccionar de oficio las actuaciones del personal de las Delegaciones Departamentales de la Contraloría General de Cuentas		
Responsable	Paso	Actividad
Inspector General/ Subinspector General	24	Entrega el Informe revisado y con observaciones al asistente administrativo para que sea entregado al inspector gubernamental
Asistente Administrativo	25	Traslada el informe al inspector gubernamental
Inspector Gubernamental	26	Revisa si proceden las observaciones requeridas 26.2 No , sigue a paso 27 26.1 Si , realiza los cambios pertinentes, sigue a paso 28
	27	Traslada informe al asistente administrativo con las explicaciones necesarias
Asistente Administrativo	28	Traslada informe al Inspector General / Subinspector General, para su conocimiento y verificación
Inspector General/ Subinspector General	29	Instruye al asistente administrativo para que elabore las providencias de traslado a las instancias correspondientes
Asistente Administrativo	30	Realiza providencias de traslado a donde corresponda, según lo indiquen las recomendaciones
	31	Ingresa al despacho de Inspector General / Subinspector General las providencias elaboradas para firma correspondiente

	Contraloría General de Cuentas	Fecha de elaboración septiembre 2021
	Inspección General	Fecha de actualización abril 2024
		Hoja 5 de 5

Inspeccionar de oficio las actuaciones del personal de las Delegaciones Departamentales de la Contraloría General de Cuentas		
Responsable	Paso	Actividad
Inspector General/ Subinspector General	32	Revisa si están correctas las providencias de traslado 32.1 No , efectúa observaciones y devuelve, regresa a paso 30 32.2 Si , firma y traslada las providencias, sigue a paso 33
		Asistente Administrativo
Asistente Administrativo	33	Reproduce copias correspondientes y remite informe a donde corresponde
	34	Recibe copias de las providencias con sello de recibido de donde fue remitido
	35	Archiva el informe y documentos de respaldo, donde corresponda
Fin del procedimiento		

Elaboró: 
Ing. Juan José Meneses Ruiz
Analista
Departamento de Desarrollo Organizacional

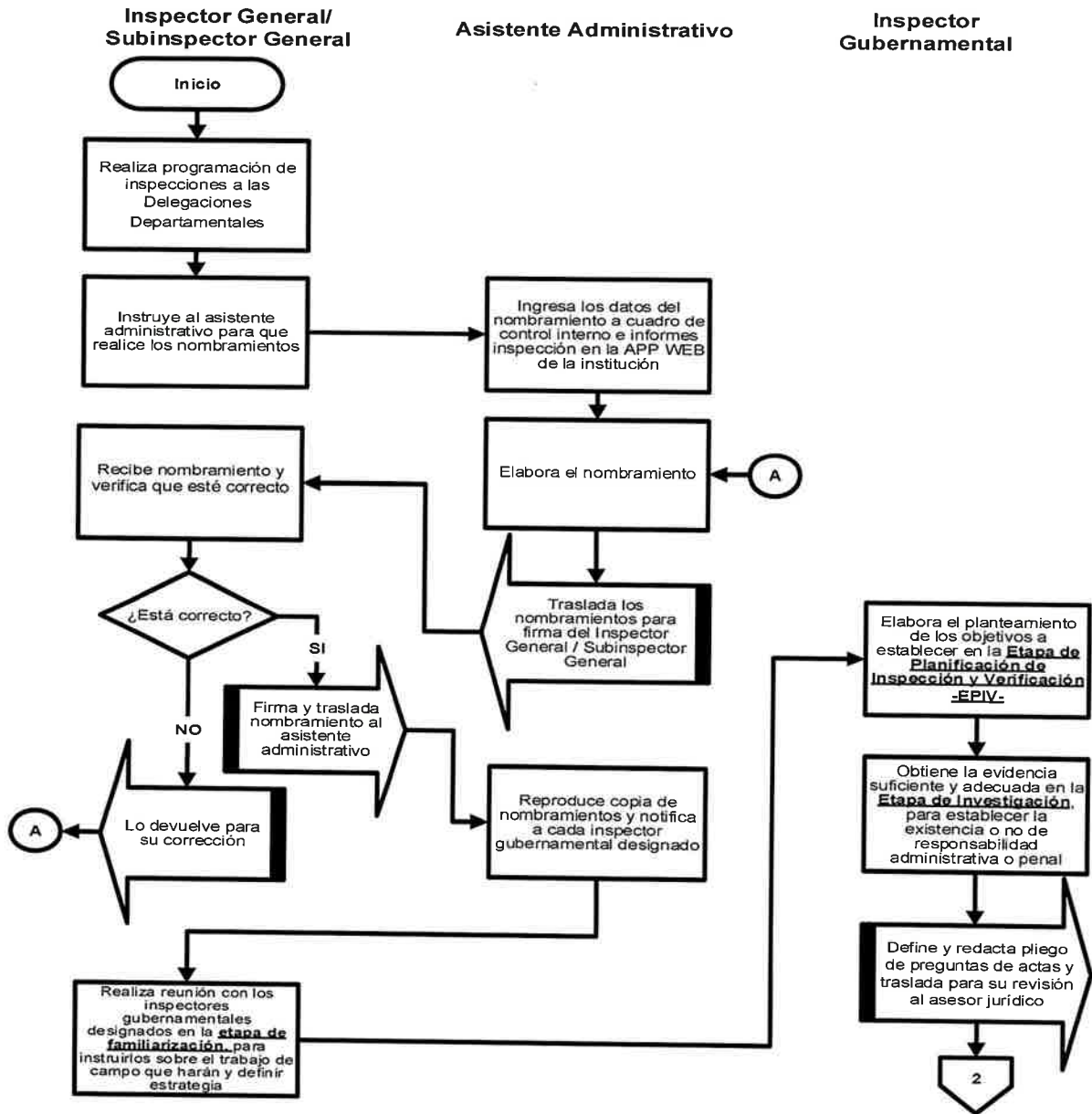
Revisó: 
Lic. Bounceltz Aarón Velásquez Girón
Jefe
Departamento de Desarrollo Organizacional
Contraloría General de Cuentas

Autorizó: 
Lic. Gregorio Ángel Cocon Cano
Inspector General
Contraloría General de Cuentas



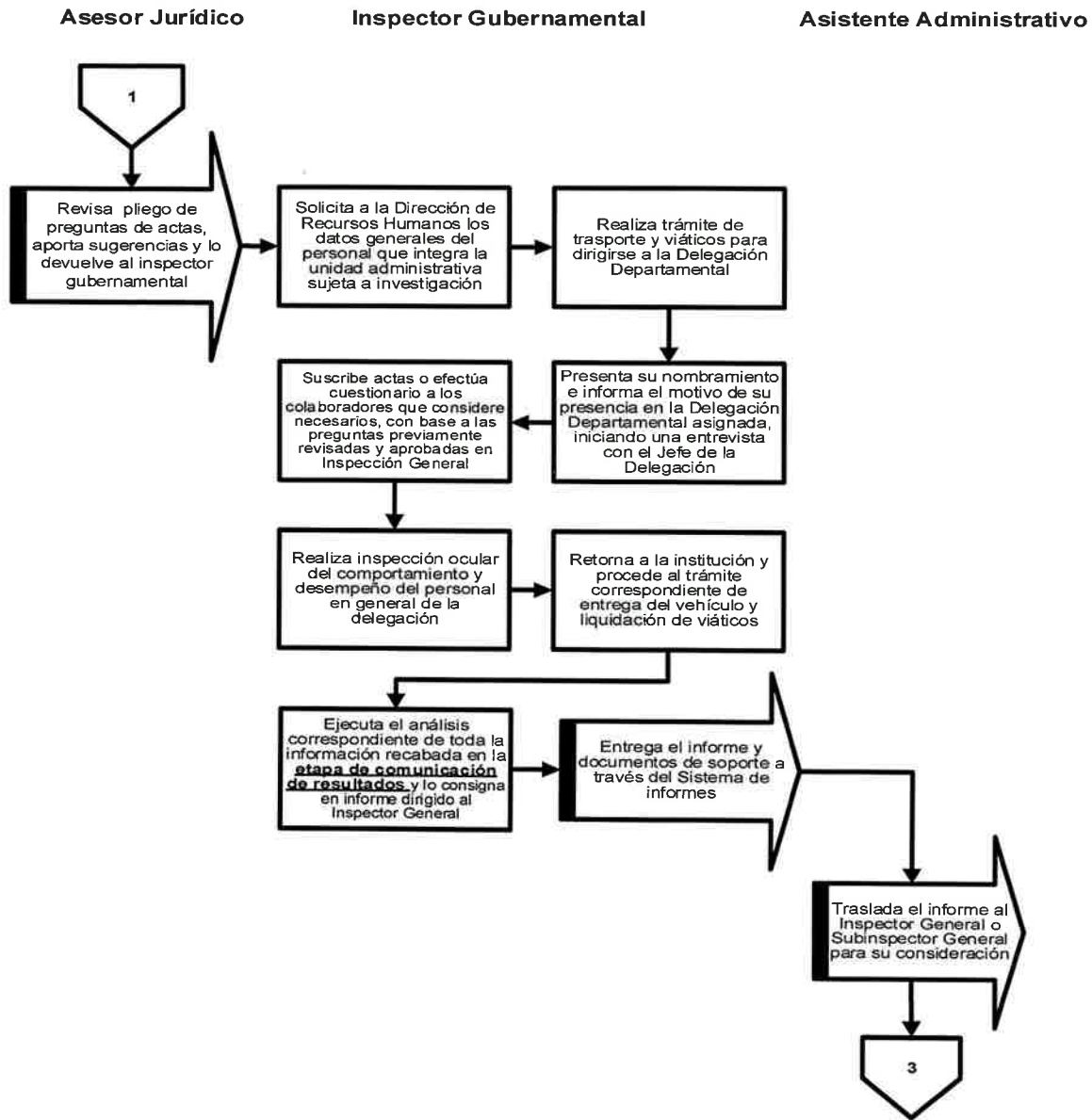
Diagrama de flujo

Nombre de la Dependencia: Inspección General
 Nombre del Procedimiento: Inspeccionar de oficio las actuaciones del personal de las Delegaciones Departamentales de la Contraloría General de Cuentas
 Hoja 1 de 4

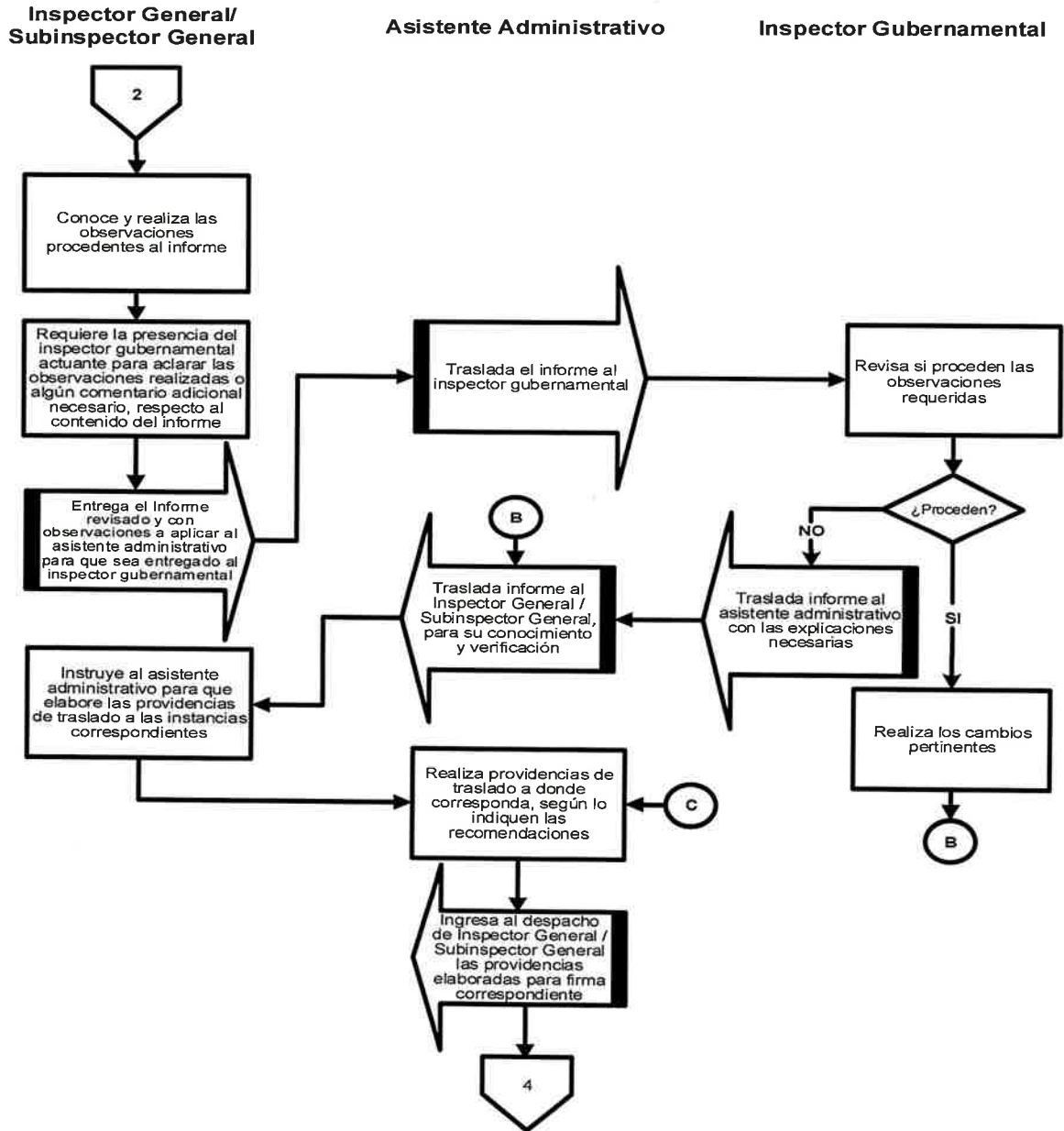


Nombre de la Dependencia: Inspección General
 Nombre del Procedimiento: **Inspeccionar de oficio las actuaciones del personal de las Delegaciones Departamentales de la Contraloría General de Cuentas**

Hoja 2 de 4



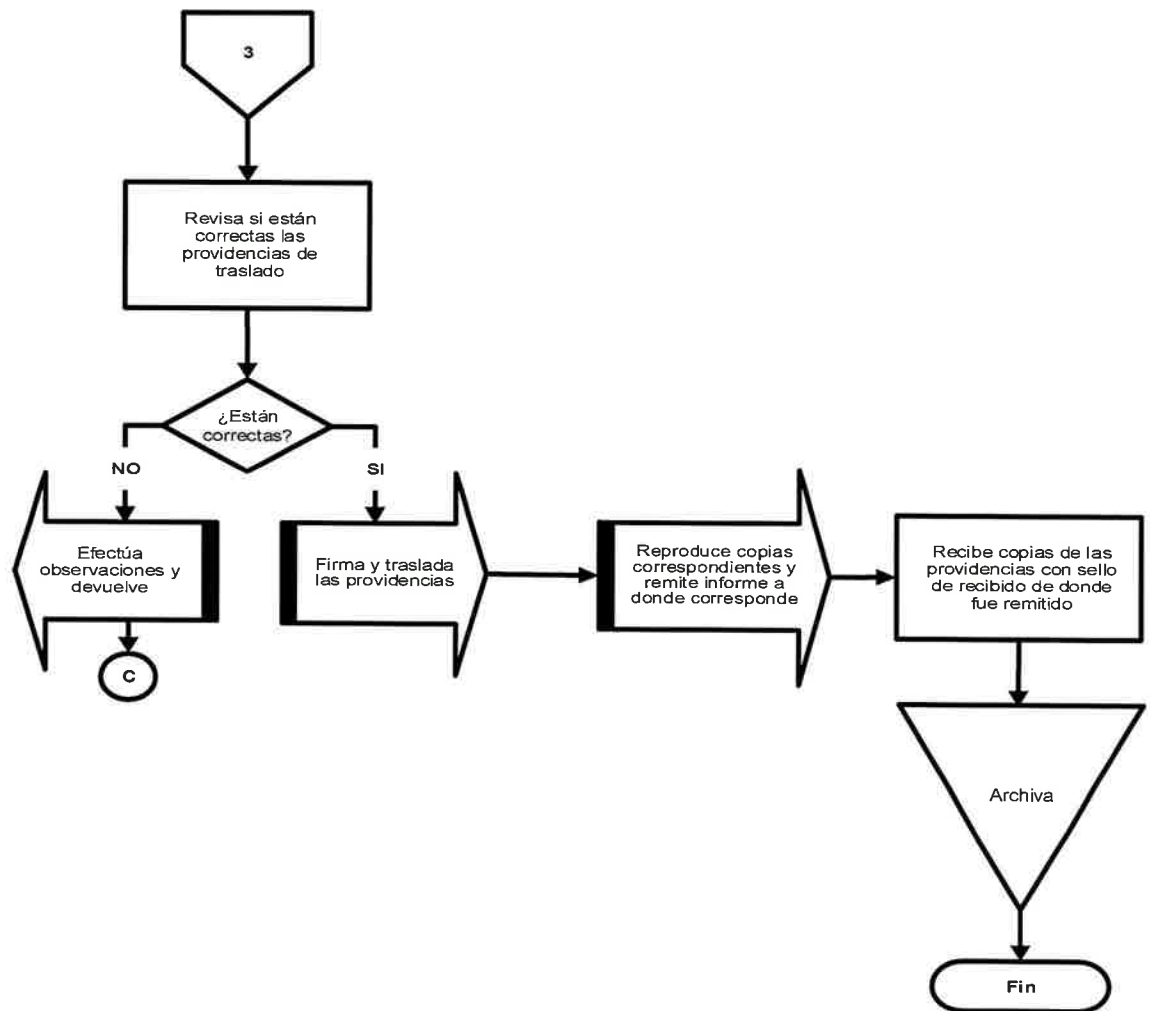
Nombre de la Dependencia: Inspección General
 Nombre del Procedimiento: Inspeccionar de oficio las actuaciones del personal de las Delegaciones Departamentales de la Contraloría General de Cuentas
 Hoja 3 de 4



Nombre de la Dependencia: Inspección General
Nombre del Procedimiento: Inspeccionar de oficio las actuaciones del personal de las Delegaciones Departamentales de la Contraloría General de Cuentas
Hoja 4 de 4

Inspector General/Subinspector General

Asistente Administrativo



Procedimiento: Inspeccionar de oficio las actuaciones del personal ubicado en los edificios de zona 1, 2 y 13 de la Contraloría General de Cuentas


Objetivo

Orientar a las personas responsables de inspeccionar de oficio las actuaciones del personal ubicado en los edificios de zona 1, 2 y 13 de la Contraloría General de Cuentas, de los pasos a seguir para realizar esta actividad de una forma eficiente y eficaz.


Norma

1. La declaración de independencia será impresa en hojas con membrete de la Institución por el inspector gubernamental; debiendo adjuntarse por cada nombramiento, Ésta consiste en una manifestación realizada por cada inspector gubernamental nombrado, quienes procederán a firmarlo de no existir conflicto de intereses, que pueden ser personales, comerciales, financieros, económicos o familiares comprobables con el personal sobre el que se le está designando a realizar la inspección y verificación.


Descripción del procedimiento

	Contraloría General de Cuentas	Fecha de elaboración septiembre 2021
	Inspección General	Fecha de actualización abril 2024
		Hoja 1 de 5

Inspeccionar de oficio las actuaciones del personal ubicado en los edificios de zona 1, 2 y 13 de la Contraloría General de Cuentas		
Responsable	Paso	Actividad
Inspector General	1	Realiza programación de inspecciones a las Delegaciones Departamentales
	2	Instruye al asistente administrativo para que realice los nombramientos
Asistente Administrativo	3	Ingresa los datos del nombramiento a cuadro de control interno e informes inspección en la APP WEB de la institución
	4	Elabora el nombramiento (ver norma 1)
	5	Traslada los nombramientos para firma del Inspector General / Subinspector General
Inspector General/ Subinspector General	6	Recibe nombramiento y verifica que esté correcto 6.1 No , lo devuelve para su corrección, regresa a paso 4 6.2 Si , firma y traslada nombramiento al asistente administrativo, sigue a paso 7
Asistente Administrativo	7	Reproduce copia de nombramientos y notifica a cada inspector gubernamental designado
Inspector General/ Subinspector General	8	Realiza reunión con los inspectores gubernamentales designados en la etapa de familiarización , para instruirlos sobre el trabajo de campo que harán y definir estrategia


 Contraloría General de Cuentas GUATEMALA, C.A.	Contraloría General de Cuentas	Fecha de elaboración septiembre 2021
	Inspección General	Fecha de actualización abril 2024
		Hoja 2 de 5

Inspeccionar de oficio las actuaciones del personal ubicado en los edificios de zona 1, 2 y 13 de la Contraloría General de Cuentas		
Responsable	Paso	Actividad
Inspector Gubernamental	9	Elabora el planteamiento de los objetivos a establecer en la <u>Etapas de Planificación de Inspección y Verificación -EPIV-</u> , realiza esquema de preguntas por resolver frente a los objetivos encomendados, efectúa planteamientos de supuestos a comprobar
	10	Obtiene la evidencia suficiente y adecuada en la <u>etapa de investigación</u> , para establecer la existencia o no de responsabilidad administrativa o penal
	11	Define y redacta pliego de preguntas de actas y traslada para su revisión al asesor jurídico
Asesor Jurídico	12	Revisa pliego de preguntas de actas, aporta sugerencias y lo devuelve al inspector gubernamental
Inspector Gubernamental	13	Solicita a la Dirección de Recursos Humanos, los datos generales del funcionario o personal que integra la unidad administrativa, sujeta a inspección
	14	Presenta su nombramiento e informa el motivo de su presencia a la unidad administrativa asignada, iniciando una entrevista con el jefe o director de la unidad administrativa
	15	Suscribe actas o efectúa cuestionario a los colaboradores que considere necesarios, con base a las preguntas previamente revisadas y aprobadas en Inspección General

	Contraloría General de Cuentas	Fecha de elaboración septiembre 2021
	Inspección General	Fecha de actualización abril 2024
		Hoja 3 de 5


Inspeccionar de oficio las actuaciones del persona ubicado en los edificios de zona 1, 2 y 13 de la Contraloría General de Cuentas

Responsable	Paso	Actividad
Inspector Gubernamental	16	Realiza inspección ocular del comportamiento y desempeño del personal en general de la unidad administrativa
	17	Elabora el análisis correspondiente de toda la información recabada en la etapa de comunicación de resultados y lo consigna en informe dirigido al Inspector General
	18	Entrega el informe y documentos de soporte a través del Sistema de informes
Asistente Administrativo	19	Traslada el informe al Inspector General / Subinspector General, para su consideración
Inspector General/ Subinspector General	20	Conoce y realiza las observaciones pertinentes al informe
	21	Requiere la presencia del inspector gubernamental actuante para aclarar las observaciones realizadas o algún comentario adicional necesario, respecto al contenido del informe
	22	Entrega el Informe revisado y con observaciones al asistente administrativo para que sea entregado al inspector gubernamental
Asistente Administrativo	23	Traslada el informe al inspector gubernamental

	Contraloría General de Cuentas	Fecha de elaboración septiembre 2021
	Inspección General	Fecha de actualización abril 2024
		Hoja 4 de 5

Inspeccionar de oficio las actuaciones del personal ubicado en los edificios de zona 1, 2 y 13 de la Contraloría General de Cuentas		
Responsable	Paso	Actividad
Inspector Gubernamental	24	Revisa si proceden las observaciones requeridas 24.1 No , sigue a paso 25 24.2 Si , realiza los cambios pertinentes, sigue a paso 26
	25	Traslada informe al asistente administrativo con las explicaciones necesarias
Asistente Administrativo	26	Traslada informe al Inspector General / Subinspector General, para su conocimiento y verificación
Inspector General/ Subinspector General	27	Instruye al asistente administrativo para que elabore las providencias de traslado a las instancias correspondientes
Asistente Administrativo	28	Realiza providencias de traslado a donde corresponda, según lo indiquen las recomendaciones
	29	Ingresa al despacho del Inspector General / Subinspector General, las providencias elaboradas para firma correspondiente
Inspector General/ Subinspector General	30	Revisa si están correctas las providencias de traslado 30.1 No , efectúa observaciones y devuelve, regresa a paso 28 30.2 Si , firma y traslada las providencias, sigue a paso 31



 Contraloría General de Cuentas GUATEMALA, C.A.	Contraloría General de Cuentas	Fecha de elaboración septiembre 2021
	Inspección General	Fecha de actualización abril 2024
		Hoja 5 de 5

Inspeccionar de oficio las actuaciones del personal ubicado en los edificios de zona 1, 2 y 13 de la Contraloría General de Cuentas		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	31	Reproduce copias correspondientes y remite informe a donde corresponda
	32	Recibe copias de las providencias con sello de recibido de donde fue remitido
	33	Archiva el informe y documentos de respaldo, donde corresponda
Fin del procedimiento		

Elaboró: 
Ing. Juan Jose Meneses Ruiz
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

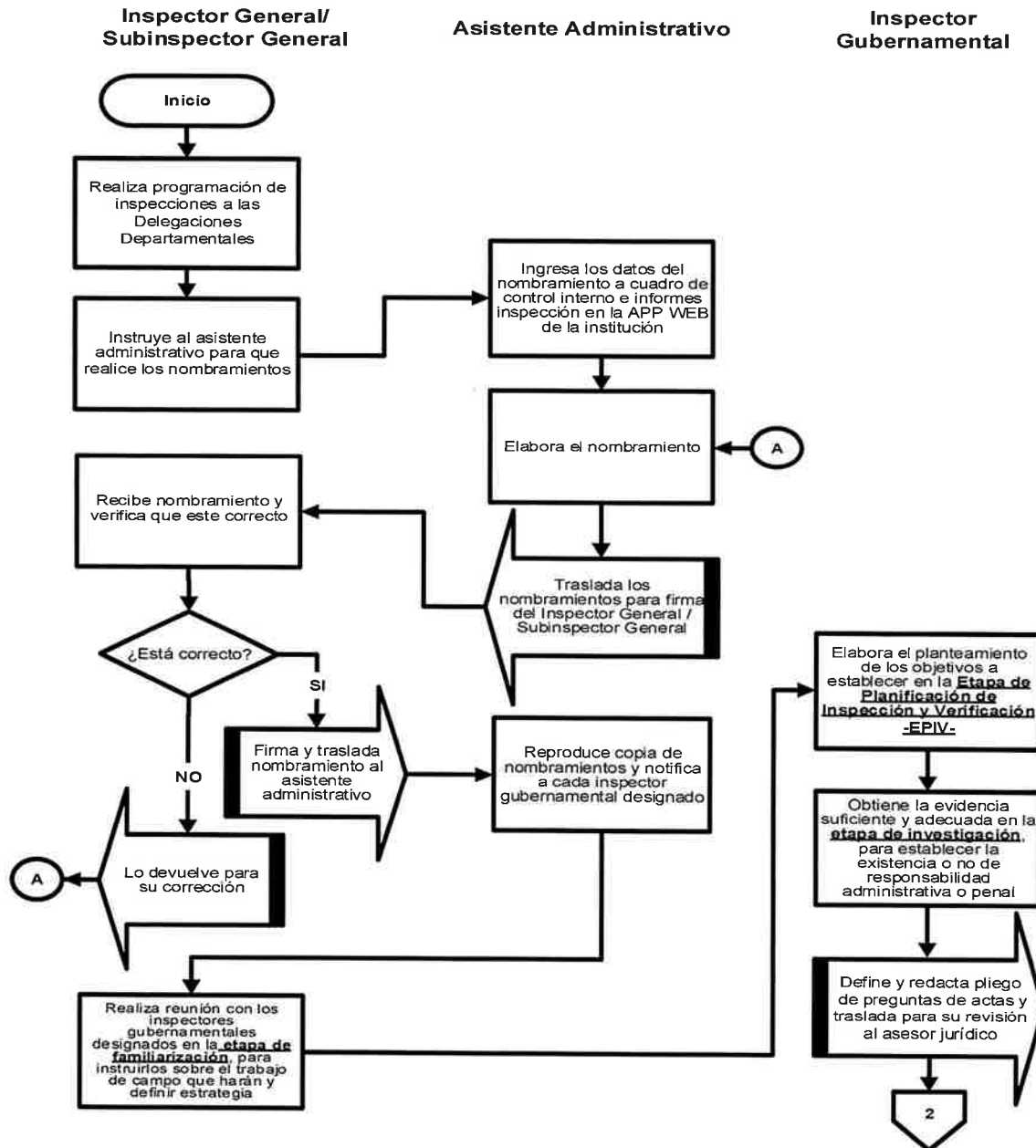
Revisó: 
Lic. Bounceltz Aaron Velásquez Girón
 Jefe
 Departamento de Desarrollo Organizacional
 Contraloría General de Cuentas

Autorizó: 
Lic. Gregorio Angel Cocon Cano
 Inspector General
 Contraloría General de Cuentas



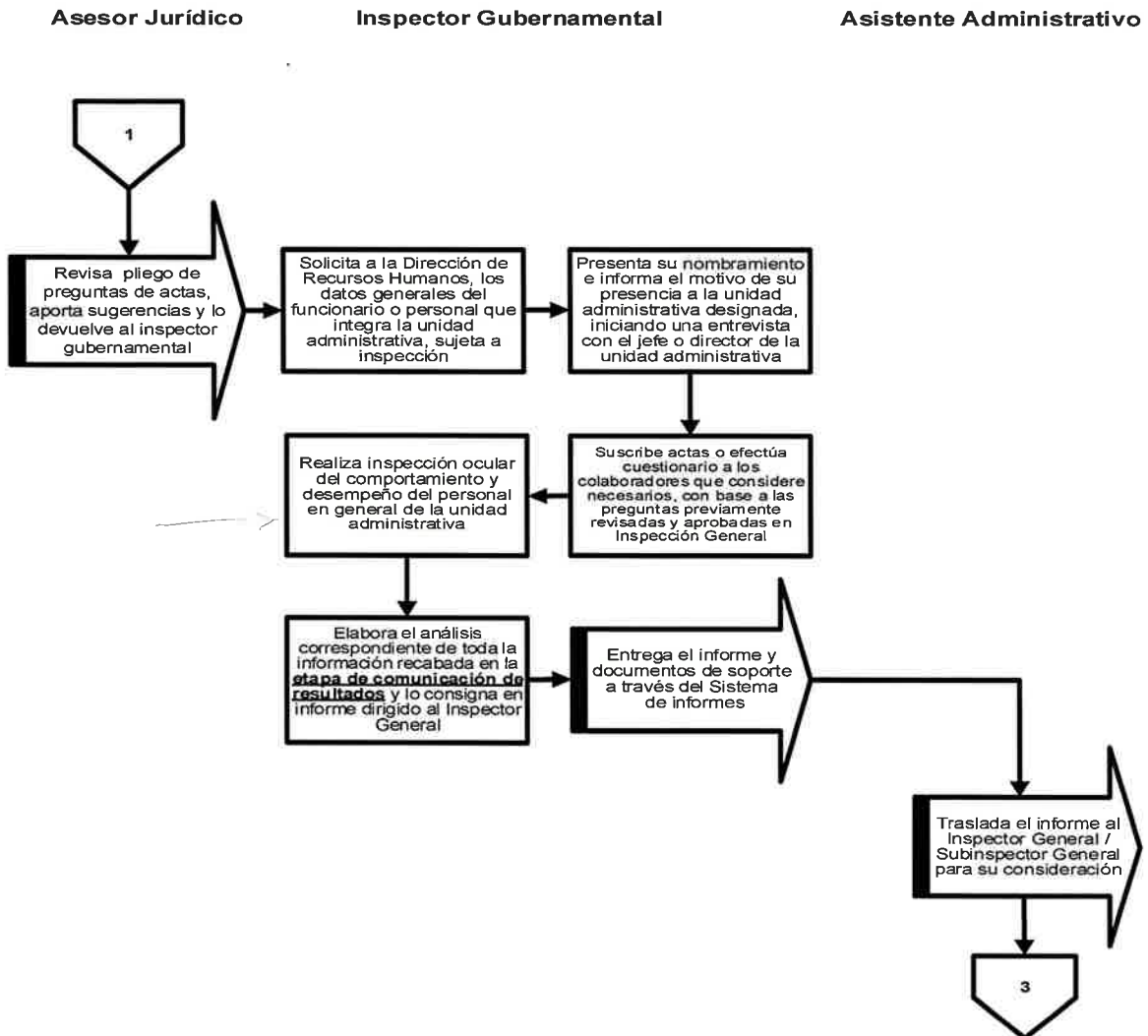
Diagrama de flujo

Nombre de la Dependencia: Inspección General
 Nombre del Procedimiento: **Inspeccionar de oficio las actuaciones del personal ubicado en los edificios de zona 1, 2 y 13 de la Contraloría General de Cuentas** Hoja 1 de 4



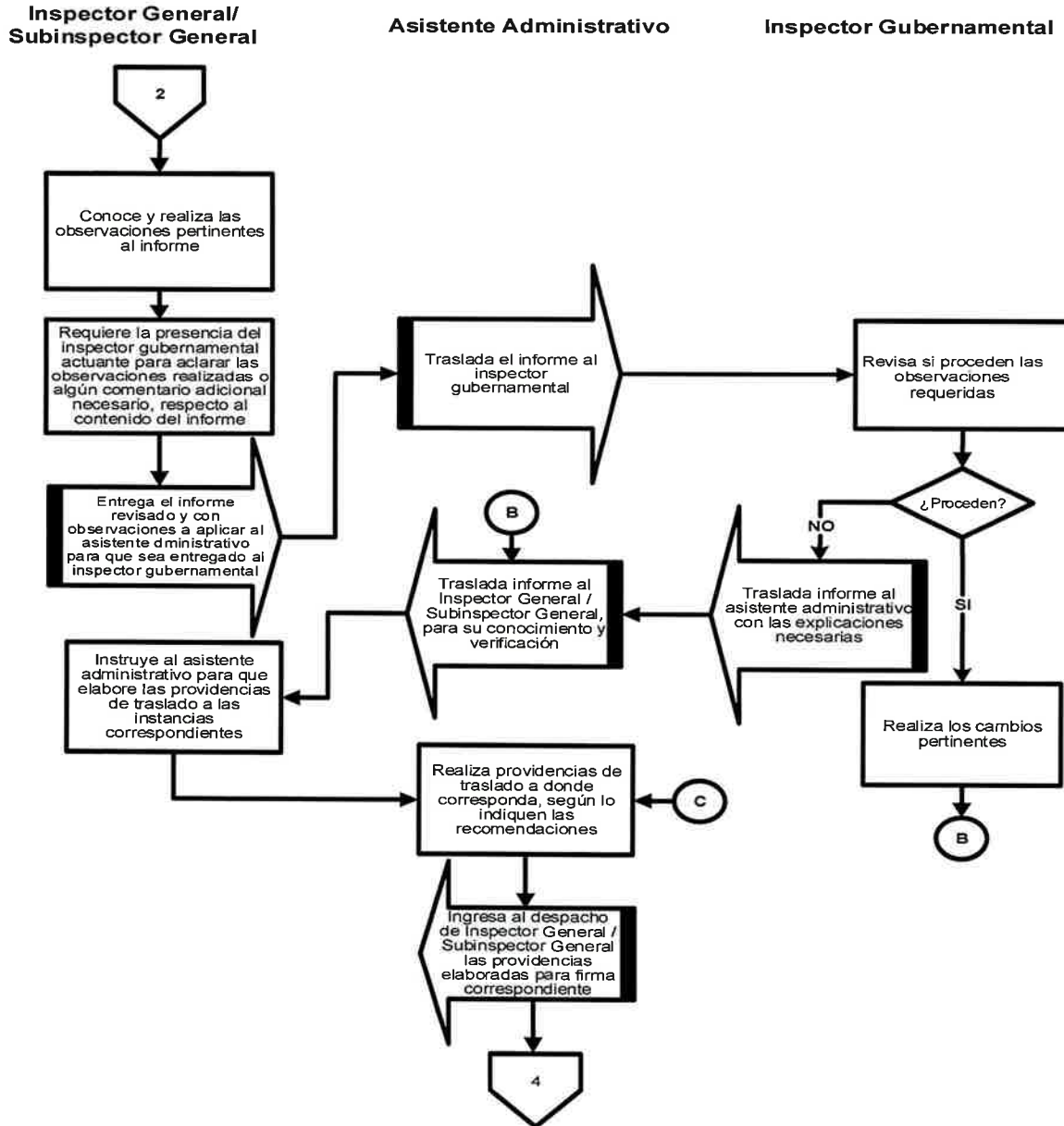
Nombre de la Dependencia: Inspección General
 Nombre del Procedimiento: **Inspeccionar de oficio las actuaciones del personal ubicado en los edificios de zona 1, 2 y 13 de la Contraloría General de Cuentas**

Hoja 2 de 4



Nombre de la Dependencia: Inspección General
 Nombre del Procedimiento: Inspeccionar de oficio las actuaciones del personal ubicado en los edificios de zona 1, 2 y 13 de la Contraloría General de Cuentas

Hoja 3 de 4

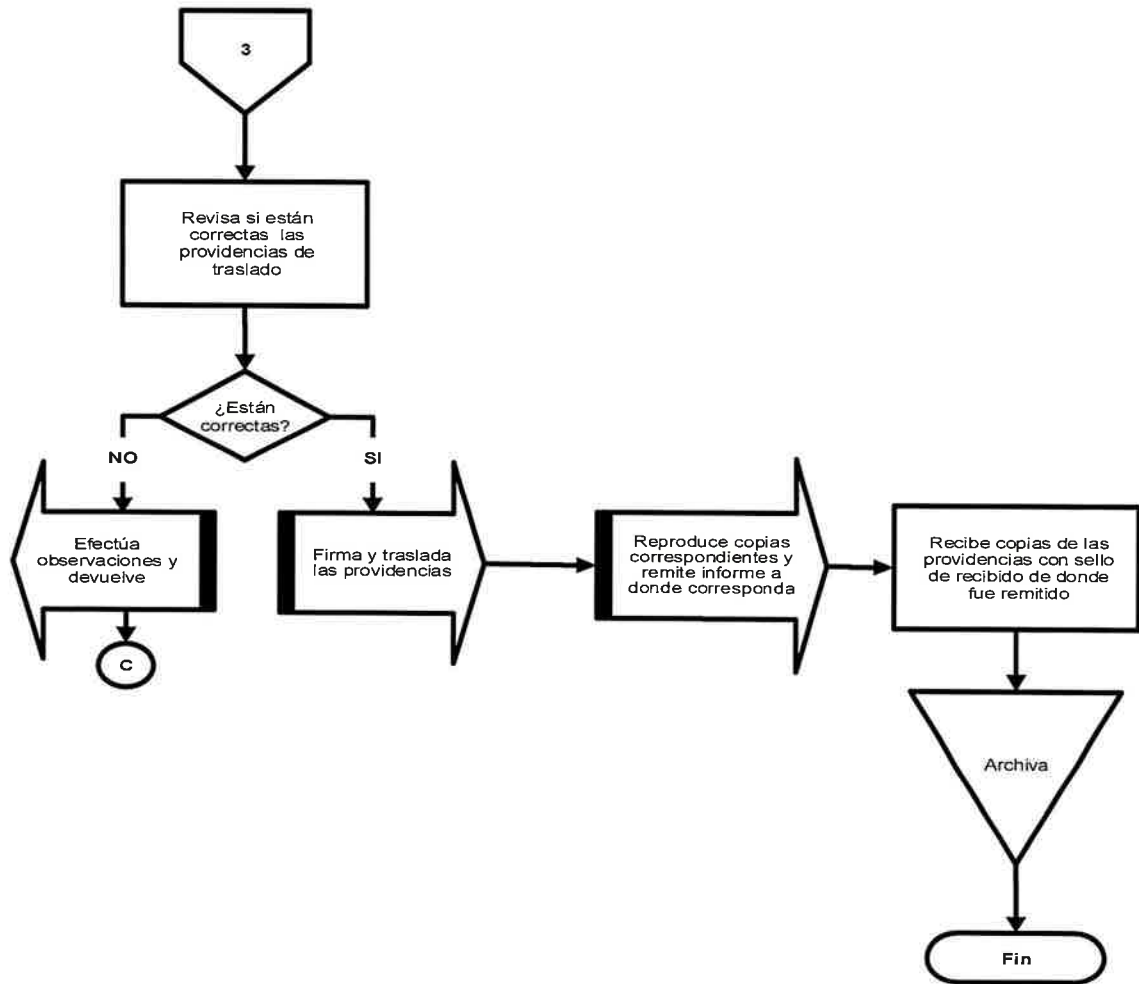


Nombre de la Dependencia: Inspección General
Nombre del Procedimiento: **Inspeccionar de oficio las actuaciones del personal ubicado en los edificios de zona 1, 2 y 13 de la Contraloría General de Cuentas**

Hoja 4 de 4

Inspector General / Subinspector General

Asistente Administrativo



Procedimiento: Elaboración de denuncias ante el Ministerio Público, en contra de funcionarios o empleados públicos o que prestan servicio en la Contraloría General de Cuentas

Objetivo

Orientar a las personas responsables de la elaboración de denuncias ante el Ministerio Público, en contra de funcionarios o empleados públicos o que prestan servicio en la Contraloría General de Cuentas, de los pasos a seguir para realizar esta actividad de una forma efectiva.


Normas

1. Los funcionarios y empleados públicos en el ejercicio de sus funciones que tengan conocimiento sobre un delito de acción pública, deben presentar denuncia obligatoria ante el Ministerio Público.
2. El asesor jurídico de la Inspección General debe revisar y emitir opinión sobre la procedencia o improcedencia de la denuncia planteada por el inspector gubernamental, asimismo debe hacer las observaciones y recomendaciones pertinentes para fortalecer el proyecto de denuncia.
3. El asistente administrativo registra los números correlativos asignados a informes concluidos y número de registro interno de la denuncia en la base de datos.
4. La Dirección de Asuntos Jurídicos de la Contraloría General de Cuentas, debe emitir opinión favorable o desfavorable y solicitar nuevos o mejores argumentos que hagan viable la presentación de la denuncia.

Descripción del procedimiento

 Contraloría General de Cuentas GUATEMALA, C.A.	Contraloría General de Cuentas	Fecha de elaboración septiembre 2021
	Inspección General	Fecha de actualización abril 2024
		Hoja 1 de 2

Elaboración de denuncias ante el Ministerio Público, en contra de funcionarios o empleados públicos o que prestan servicio en la Contraloría General de Cuentas		
Responsable	Paso	Actividad
Inspector Gubernamental	1	Recibe la denuncia y verifica si los medios de prueba evidencian la comisión de un ilícito 1.1 No , emite informe de que no procede y la devuelve al denunciante 1.2 Si , elabora el proyecto de denuncia y la traslada al asesor jurídico, sigue a paso 2
Asesor Jurídico	2	Recibe el proyecto de denuncia para revisión y la devuelve al inspector gubernamental con observaciones y recomendaciones (ver norma 2)
Inspector Gubernamental	3	Realiza correcciones al proyecto de denuncia y la remite a la Dirección de Asuntos Jurídicos para opinión jurídica
Asistente Administrativo	4	Recibe el proyecto de denuncia con la opinión jurídica de la Dirección de Asuntos Jurídicos y la traslada al inspector gubernamental para el trámite correspondiente (ver norma 4)
Inspector Gubernamental	5	Recibe y revisa si la Dirección de Asuntos Jurídicos especifica modificaciones 5.1 Si , realiza las correcciones, sigue a paso 6 5.2 No , sigue a paso 6
	6	Traslada la denuncia a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su presentación ante el Ministerio Público
Asistente Administrativo	7	Recibe de la Dirección de Asuntos Jurídicos copia con sello de recibido por el Ministerio Público y la traslada para conocimiento del Inspector General / Subinspector General

	Contraloría General de Cuentas	Fecha de elaboración septiembre 2021
	Inspección General	Fecha de actualización abril 2024
		Hoja 2 de 2

Elaboración de denuncias ante el Ministerio Público, en contra de funcionarios o empleados públicos o que prestan servicio en la Contraloría General de Cuentas		
Responsable	Paso	Actividad
Inspector General/ Subinspector General	8	Recibe la denuncia con el sello correspondiente y la devuelve al asistente administrativo para continuar el trámite
Asistente Administrativo	9	Integra el expediente con la denuncia y medios de prueba y lo traslada al inspector gubernamental
Inspector Gubernamental	10	Recibe y escanea el expediente completo para cargarlo al Sistema de informes en la APPWEB y lo remite al asistente administrativo para la finalización correspondiente
Asistente Administrativo	11	Procede a finalizar en el Sistema de informes en la APP WEB y en cuadro de control interno de Inspección General
	12	Archiva expediente
Fin del procedimiento		

Elaboró: 
 Ing. Juan José Meneses Ruiz
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: 
 Lic. Bounceltz Aaron Velásquez Girón
 Jefe
 Departamento de Desarrollo Organizacional
 Contraloría General de Cuentas

Autorizó: 
 Lic. Gregorio Angel Cocon Cano
 Inspector General
 Contraloría General de Cuentas



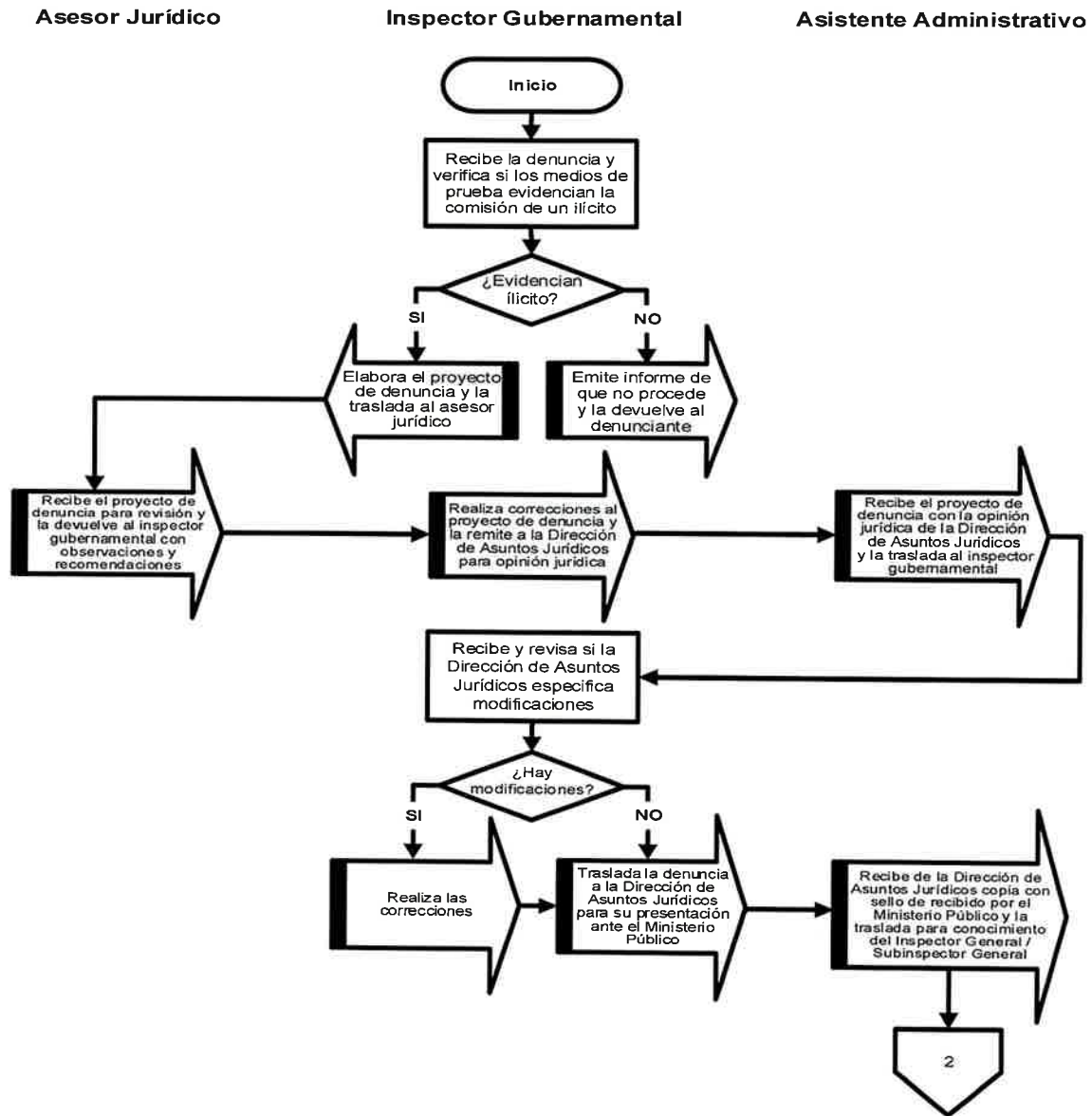


Diagrama de flujo

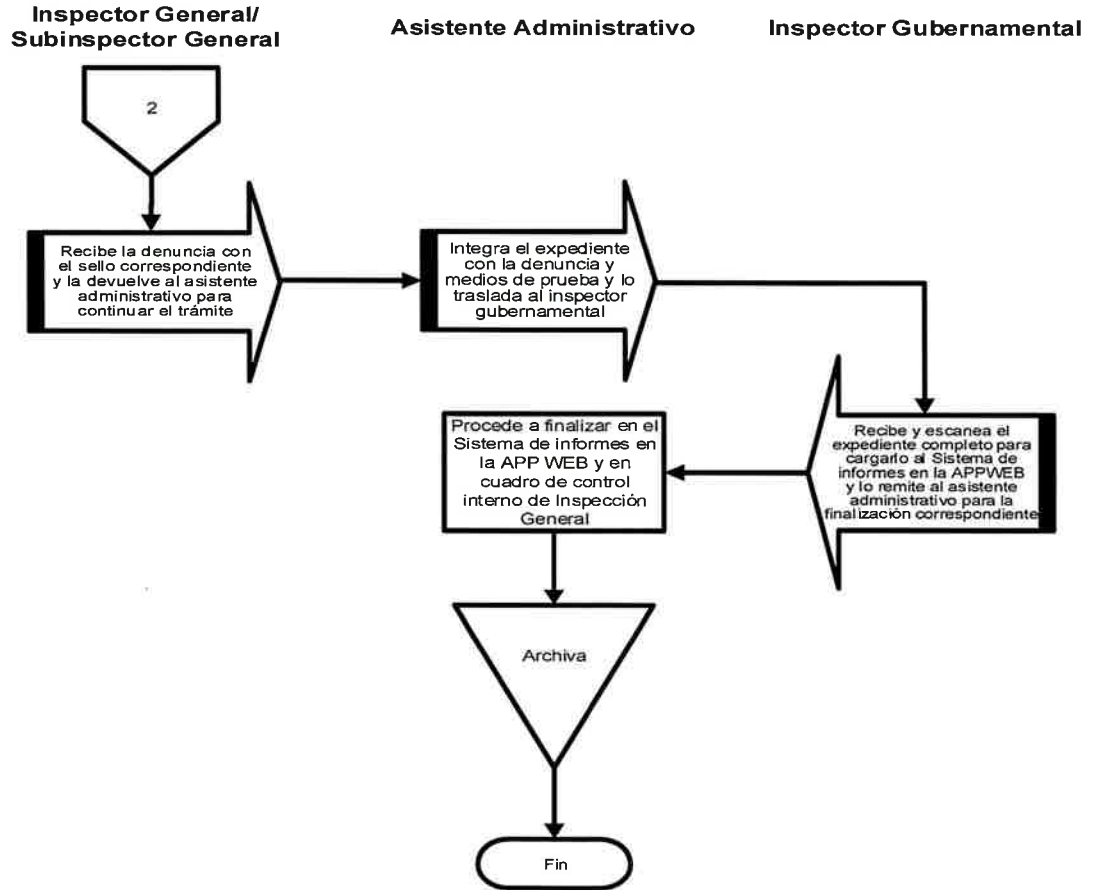
Nombre de la Dependencia: Inspección General

Hoja 1 de 2

Nombre del Procedimiento: **Elaboración de denuncias ante el Ministerio Público, en contra de funcionarios o empleados públicos o que prestan servicio en la Contraloría General de Cuentas**



Nombre de la Dependencia: Inspección General
 Hoja 2 de 2
 Nombre del Procedimiento: **Elaboración de denuncias ante el Ministerio Público, en contra de funcionarios o empleados públicos o que prestan servicio en la Contraloría General de Cuentas**



Procedimiento: Ampliación de informes


Objetivo

Orientar a las personas responsables de incluir o ampliar información a procesos concluidos, de los pasos a seguir para realizar esta actividad de una forma efectiva.

Norma


1. El asistente administrativo recibe de Autoridades Superiores o del Departamento Laboral de la Dirección de Recursos Humanos, solicitud de ampliación de informes concluidos y la ingresa a la base de datos del cuadro interno de Inspección General.

Descripción del procedimiento

	Contraloría General de Cuentas	Fecha de elaboración septiembre 2021
	Inspección General	Fecha de actualización abril 2024
		Hoja 1 de 2


Ampliación de informes		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	1	Recibe solicitud de ampliación de informes (ver norma 1)
	2	Traslada la solicitud al Inspector General / Subinspector General para su conocimiento
Inspector General/ Subinspector General	3	Revisa la solicitud de ampliación de informe y designa a inspector gubernamental
Asistente Administrativo	4	Entrega la solicitud al inspector gubernamental designado
Inspector Gubernamental	5	Recibe, analiza lo requerido, elabora el informe necesario y lo traslada al asistente administrativo
Asistente Administrativo	6	Recibe y traslada el informe al Inspector General / Subinspector General
Inspector General/ Subinspector General	7	Recibe y verifica si está correcto el informe 7.1 No , sugiere correcciones, regresa a paso 5 7.2 Si , traslada la ampliación de informe al asistente administrativo para que elabore oficio, sigue a paso 8
Asistente Administrativo	8	Elabora oficio y lo traslada para firma al Inspector General / Subinspector General



 Contraloría General de Cuentas GUATEMALA, C.A.	Contraloría General de Cuentas	Fecha de elaboración septiembre 2021
	Inspección General	Fecha de actualización abril 2024
		Hoja 2 de 2

Ampliación de informes		
Responsable	Paso	Actividad
Inspector General/ Subinspector General	9	Recibe y revisa si está correcto el oficio 9.1 No , devuelve para correcciones, regresa a paso 8 9.2 Si , firma y traslada el oficio al asistente administrativo, sigue a paso 10
		Coloca sellos, obtiene copias del oficio y ampliación de informe y los envía a la unidad administrativa correspondiente
Asistente Administrativo	10	Coloca sellos, obtiene copias del oficio y ampliación de informe y los envía a la unidad administrativa correspondiente
	11	Escanea y archiva el expediente
Fin del procedimiento		

Elaboró: 
 Ing. Juan José Meneses Ruiz
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: 
 Lic. Bounceltz Aarón Velásquez Girón
 Jefe
 Departamento de Desarrollo Organizacional
 Contraloría General de Cuentas

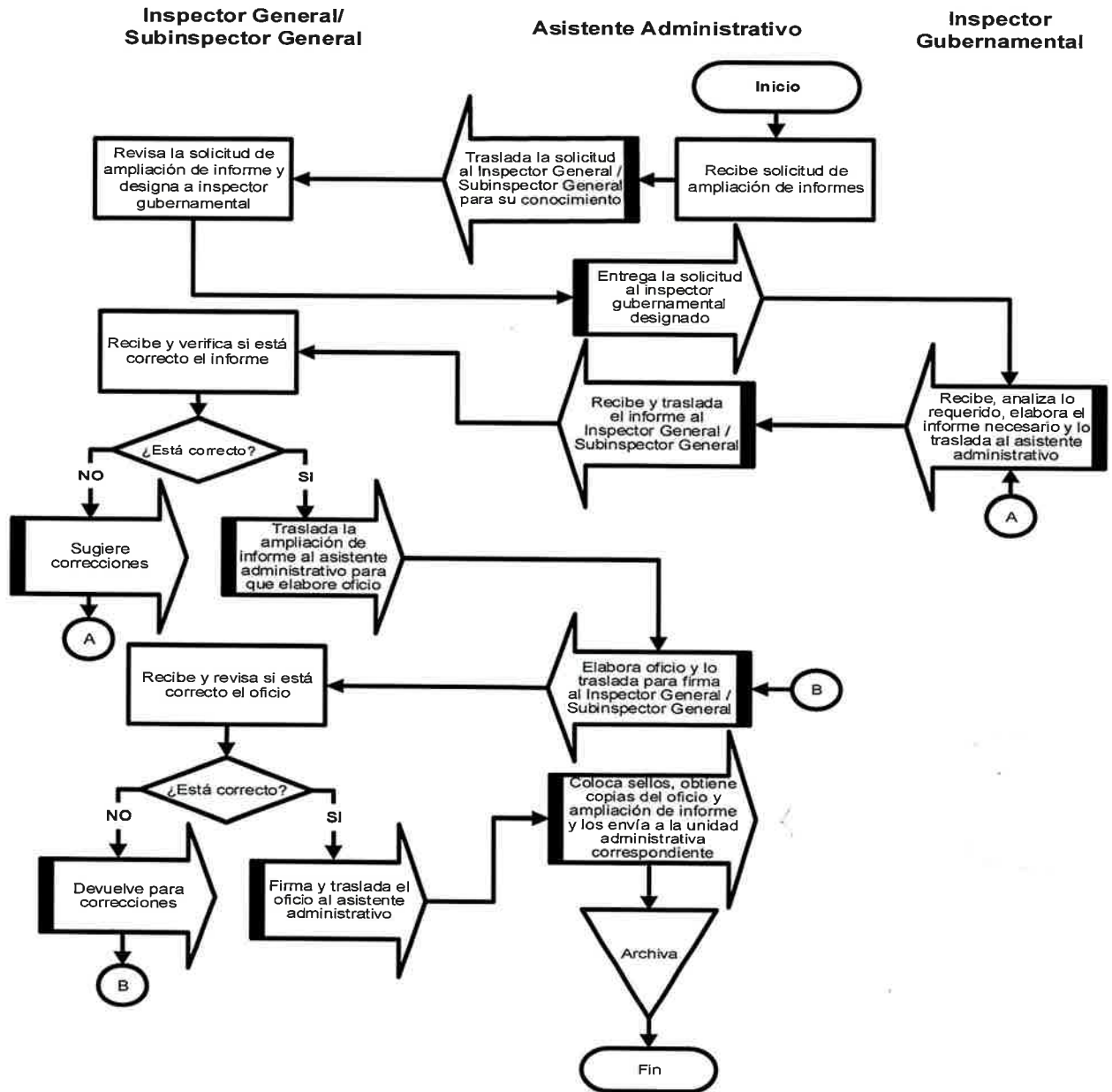
Autorizó: 
 Lic. Gregorio Angel Cocón Cano
 Inspector General
 Contraloría General de Cuentas



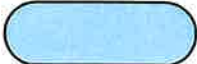

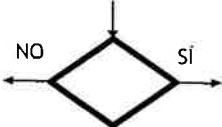
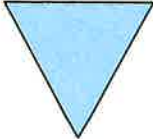
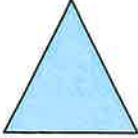


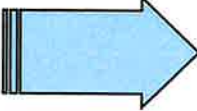


Diagrama de flujo

Nombre de la Dependencia: Inspección General
 Nombre del Procedimiento: Ampliación de informes

Hoja 1 de 1



Simbología básica

Símbolo	Descripción
	Inicio y final: Indica el principio o el fin del diagrama de flujo y se representa por medio de la figura elíptica.
	Actividad: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento, es decir, hay acción, se invierte esfuerzo físico y mental.
	Decisión: Al representar la decisión por medio del rombo, hay que tener presente que, hay dos rutas a seguir.
	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.
	Archivo temporal: Indica que se guarde un documento en forma temporal.
	Conector de página: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Conector: Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.
	Flecha: Los traslados, tanto de un documento como el paso de una actividad de una unidad administrativa a otra, que incluyen también los envíos y devoluciones.
	Conector dinámico o línea: Establece de forma automática la ruta entre las formas.
	Procedimiento alternativo: Representa la ejecución de un procedimiento paralelo o continuo en la secuencia del que se describe.

Glosario

CGC = Contraloría General de Cuentas

POA = Plan Operativo Anual

SAG = Sistemas de Auditoría Gubernamental

EPIV = Etapa de Planificación de Inspección y Verificación

PEIV = Plan Estratégico de Inspección y Verificación

SIPME= Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación

APP WEB = Aplicación en la página virtual de la CGC para colaboradores

Anexo I

SOLICITUD DEL GASTO

Nº 129470

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

FINANCIAMIENTO: _____

CÓDIGO Y DESCRIPCIÓN FUENTE DE FINANCIAMIENTO: _____

FECHA: / /
DÍA MES AÑO

TIPO DE SOLICITUD: BIENES SERVICIOS OTROS GASTOS TRANSFERENCIAS

CÓDIGO PROGRAM. PROG: SUBP.: PROY.: ACT/OBRA: UB. GEO.:

RENGLON	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO		
			UNITARIO	TOTAL	
SOLICITANTE:				TOTALES:	

FIRMA: FIRMA: FIRMA:

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