
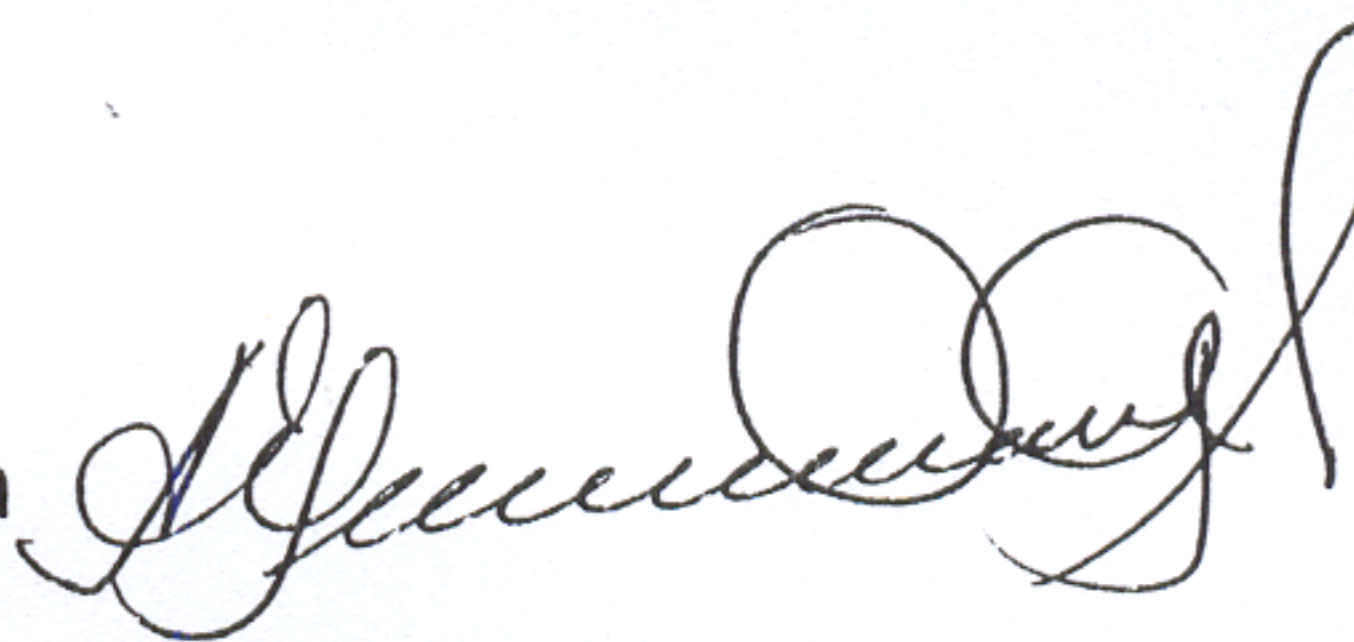


A: Profesionales de Auditoria y  
Auxiliares de Auditoria

DE: Lic. Abel Estuardo García Gaitán  
Auditor General

ASUNTO: Procedimiento de Recepción de Documentos

FECHA: 05 de mayo de 2008



En virtud que se determinó que en la mayoría de unidades que cuentan con Delegación de Auditoria Interna se ha convertido en una práctica de rutina, recibir y devolver expedientes en forma **"verbal" o "informal"** al personal de las unidades ejecutoras, lo que conlleva problemas de atraso en los procesos de compras y contratación de bienes y servicios, de lo cual se ha responsabilizado a la Auditoria Interna y ante la imposibilidad de demostrar lo contrario por la práctica que se mencionó, no obstante la buena intención, a partir de la presente fecha se les solicita cumplir con lo siguiente:

1. Recibir toda clase de documentación contra la firma de la planilla de trámite que tiene que preparar la unidad ejecutora.
2. Toda devolución de expedientes tiene que ser por aspectos "de fondo" y se hará por medio de la forma autorizada para tal efecto, "Nota de Auditoria", en donde se debe citar la base legal de cada requerimiento. Tomar en cuenta que dicho documento se debe dirigir a la autoridad que tiene delimitada la responsabilidad del trámite.
3. La Nota de Auditoria debe ser desvanecida por medio de Referencia avalada por autoridad nominadora (de este caso se estará haciendo del conocimiento de las autoridades por medio de circular).
4. Como una modalidad en la ejecución de trabajo del personal de Auditoria Interna, en su función asesora y de acompañamiento en los procesos, cuando los aspectos señalados en la Nota de Auditoria no sean desvanecidos, el personal de Auditoria Interna podrá emitir "Nota de Salvaguarda", de la cual se adjunta un modelo con el objeto de que el trámite continúe bajo la completa responsabilidad del funcionario o instancia responsable que generó el proceso.
5. Es de hacer especial énfasis que el propósito no es caer en el abuso en la utilización de estos instrumentos, sino por el contrario, en la medida en que se pueda dar la asesoría preventiva, será más apreciada nuestra función, sin embargo, en los casos que esto ya no sea posible y para evitar que la Auditoria Interna sea objeto de señalamientos por las situaciones descritas, se diseña este procedimiento que es de observancia a partir de la presente fecha.





AUDITORÍA INTERNA  
Ciudad Universitaria, zona 12  
Guatemala, Centroamérica

REF: A-000-2008

05 de mayo de 2008

Señores

Facultad de  
Universidad de San Carlos de Guatemala

Señor (es):

Se hace de su conocimiento que el día \_\_\_\_\_, se recibió el expediente de \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_, emitida el \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ nombre de \_\_\_\_\_, el cual fue devuelto con Nota de Auditoria No. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_. En Referencia No. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ se presentaron los desvanecimientos de los señalamientos efectuados; sin embargo, el (los) que a continuación se describe (n) se considera (n) no desvanecido (s).

Por lo expuesto y de conformidad a la Circular de Auditoria Interna No. \_\_\_\_\_ el Proceso Administrativo debe continuar y evitar cualquier contingencia administrativa laboral o civil que pueda afectar a la Universidad con base a lo que se establece al final del párrafo del Artículo 13 "Responsabilidad Solidaria" de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, se procede a VISAR CON SALVEDAD el expediente, por lo que se delimita la responsabilidad sobre la autoridad administrativa que generó el trámite

De lo actuado se informe a Auditoria Interna en un plazo no mayor de cinco (5) días.

Atentamente,  
"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Lic.  
Profesional de Auditoria

Lic.  
Coordinador de Área

Lic. Abel Estuardo García Gaitán  
Auditor General

Original: Expediente  
c.c. Unidad interesada  
Auditoria Interna  
Auditor Actante  
Contraloría General de Cuentas  
Archivo/específico