

ACUERDO NÚMERO A-006 -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 Artículo 40 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 35 del Acuerdo Gubernativo Número 148-2022, establece que la Dirección de Planificación, tiene como función principal la planificación estratégica y operativa, con base en la política institucional y a los planes de cada una de las Direcciones y demás unidades administrativas de la Contraloría, así como de los diferentes instrumentos necesarios que permitan evaluar el desarrollo institucional en el marco de gestión por resultados.

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 40 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 35 del Acuerdo Gubernativo Número 148-2022.

ACUERDA:

Emitir el siguiente,

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

**Artículo 1. Actualización del Manual de Normas y Procedimientos:** Se aprueba la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Planificación, que desarrolla procedimientos activos y normas aplicables a esa Dirección, contenidos en documentos anexos al presente Acuerdo del cual forman parte integral.

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. Cumplimiento y Aplicación. Todo funcionario y empleado público de la Contraloría General de Cuentas, está obligado a conocer, observar, cumplir y aplicar correctamente el Manual de Normas y Procedimientos que aprueba el presente Acuerdo Interno, para el efecto se instruye a la Dirección de Planificación a hacer la Actualización de los procedimientos aplicables en los Manuales que corresponda.

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.

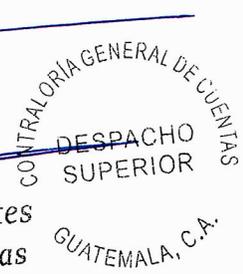
Artículo 5. Derogatoria. Se deroga el Acuerdo A-080-2021 de fecha 29 de diciembre de 2021, Contraloría General de Cuentas, emitido por el Contralor General de Cuentas, así como cualquier otra disposición de la misma naturaleza que se oponga al presente Acuerdo.

Artículo 6. 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 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

Guatemala, septiembre 2024



**APROBACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN**

Autorizado por	Cargo	Fecha	Firma
Dr. Frank Helmuth Bode Fuentes	Contralor General de Cuentas	20 ENE 2025	Frank Helmuth Bode Fuentes Contralor General de Cuentas Contraloría General de Cuentas

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma
M.Sc. Elfego Odair Castañón González	Subcontralor Administrativo	08 MAY 2024	MSc. Elfego Odair Castañón González Subcontralor Administrativo Contraloría General de Cuentas

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma
Dra. Damaris Eunice Ortiz Estrada	Director de Planificación	06 MAY 2024	Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez Directora Dirección de Planificación Contraloría General de Cuentas

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma
Lic. Bounceltz Aarón Velásquez Girón	Jefe del Departamento de Desarrollo Organizacional	03 MAY 2024	Lic. Bounceltz Aarón Velásquez Girón Jefe Departamento de Desarrollo Organizacional Contraloría General de Cuentas



Índice

Introducción.....	1
Objetivo General	2
Objetivos Específicos	3
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	13
Procedimiento: Recepción de documentos varios.....	14
Objetivo	14
Normas.....	14
Descripción del procedimiento	15
Diagrama de flujo	16
Procedimiento: Envío de documentos internos o externos.....	17
Objetivo	17
Normas.....	17
Descripción del procedimiento	18
Diagrama de flujo	19

Procedimiento: Elaboración de solicitud de bienes y servicios.....	20
Objetivo	20
Normas.....	20
Descripción del procedimiento	21
Diagrama de flujo	22
Procedimiento: Solicitud de pedido y remesa.....	23
Objetivo:	23
Normas:.....	23
Descripción del procedimiento	24
Diagrama de flujo	26
Procedimiento: Control de consumo de materiales y útiles de oficina.....	27
Objetivo:	27
Normas:.....	27
Descripción del procedimiento	28
Diagrama de flujo	29
DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO.....	30
Procedimiento: Elaboración del plan estratégico institucional.....	31
Objetivo:	31
Normas:.....	31
Descripción del procedimiento	33
Diagrama de flujo	35
Procedimiento: Elaboración del plan operativo anual institucional.....	37
Objetivo:	37
Normas:.....	37
Descripción del procedimiento	39
Diagrama de flujo	42



Procedimiento: Monitoreo del Sistema de planificación, monitoreo y evaluación y generación de base de datos 45

Objetivo: 45

Normas:..... 45

Descripción del procedimiento 46

Diagrama de flujo 47

Procedimiento: Programación de metas físicas en el Sistema de gestión 48

Objetivo: 48

Normas:..... 48

Descripción del procedimiento 49

Diagrama de flujo 50

Procedimiento: Ejecución de metas físicas en el Sistema de gestión 51

Objetivo: 51

Norma:..... 51

Descripción del procedimiento 52

Diagrama de flujo 53

Procedimiento: Modificación de metas físicas en el Sistema de gestión..... 54

Objetivo: 54

Normas:..... 54

Descripción del procedimiento 55

Diagrama de flujo 57

Procedimiento: Verificación de información ingresada en el Sistema de planificación, monitoreo y evaluación 59

Objetivo: 59

Normas:..... 59

Descripción del procedimiento 61

Diagrama de flujo 62



DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	63
Procedimiento: Elaboración de oficios.....	64
Objetivo:	64
Normas:.....	64
Descripción del procedimiento	65
Diagrama de flujo	66
Procedimiento: Elaboración de informe de gestión	67
Objetivo:	67
Normas:.....	67
Descripción del procedimiento	69
Diagrama de flujo	74
Procedimiento: Elaboración del informe de la nómina de entidades fiscalizadas..	79
Objetivo:	79
Normas:.....	79
Descripción del procedimiento	80
Diagrama de flujo	83
Procedimiento: Elaboración del informe de resultados de auditorías finalizadas..	85
Objetivo:	85
Normas:.....	85
Descripción el Procedimiento	86
Diagrama de flujo	89
Procedimiento: Monitoreo trimestral al plan operativo anual.....	92
Objetivo:	92
Normas:.....	92
Descripción del procedimiento	93
Diagrama de flujo	95

Procedimiento: Elaboración de memoria de labores de la Contraloría General de Cuentas	97
Objetivo	97
Normas.....	97
Descripción del procedimiento	98
Diagrama de flujo	102
Procedimiento: Elaboración informe del plan estratégico institucional	106
Objetivo	106
Normas.....	106
Descripción del procedimiento	107
Diagrama de flujo	109
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	111
Procedimiento: Recepción de correspondencia y archivo de documentos	112
Objetivo	112
Normas.....	112
Descripción del procedimiento	113
Diagrama de flujo	114
Procedimiento: Elaboración y actualización de manuales de normas y procedimientos.....	115
Objetivo	115
Normas.....	115
Descripción del procedimiento	117
Diagrama de flujo	121

Procedimiento: Elaboración del proyecto de acuerdo interno para aprobación de manuales administrativos	124
Objetivo	124
Norma.....	124
Descripción del procedimiento	125
Diagrama de flujo	127
Procedimiento: Socialización del manual aprobado	129
Objetivo	129
Norma.....	129
Descripción del procedimiento	130
Diagrama de flujo	131
Procedimiento: Elaboración de documentos técnicos	132
Objetivo	132
Normas.....	132
Descripción del procedimiento	133
Diagrama de flujo	135
Procedimiento: Solicitud y aprobación de nuevas estructuras organizacionales.	137
Objetivo	137
Normas.....	137
Diagrama de flujo	145
Simbología Básica.....	148
Glosario.....	149
Anexo I	150
Solicitud del gasto	150
Anexo II	151
Anexo III	157
INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.....	157

Introducción

El presente Manual de la Dirección de Planificación 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 procedimientos desarrollados por la Dirección de Planificación, 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 Planificación y sus Departamentos para el cumplimiento de sus funciones, estableciendo de manera formal los métodos de trabajo, precisando los responsables de la ejecución, control y evaluación de las actividades, facilitando la interrelación entre ellos.



Objetivos Específicos

1. Formalizar los procedimientos que actualmente se ejecutan en la Dirección de Planificación y que son de vital importancia en el quehacer institucional, a través de la consolidación y documentación de las acciones que realizan todas las unidades de trabajo, para facilitar la ejecución y seguimiento.
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 que regulan la ejecución de los procedimientos y que conduzcan a la eficiencia y eficacia institucional.



Leyes Aplicables

1. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento, Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala; Acuerdo Gubernativo Número 9-2017.
2. Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, Decreto Número 101-97.
3. Acuerdo Gubernativo Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, Acuerdo Gubernativo que se aprueba todos los años.
4. Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008.



Procedimiento: Elaboración del plan operativo anual

Objetivo:

Orientar a las personas responsables de elaborar el Plan Operativo Anual -POA- de su respectiva Dirección 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 -POA-:** El director 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 Dirección de Planificación.
- 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 POA:** Las personas designadas como enlaces del POA de la Dirección deben cumplir con los lineamientos para la elaboración del Plan operativo anual emitidos por la Dirección de Planificación.
- 4. Aprobación del POA:** El Director debe conocer, revisar y aprobar previo a enviarlo al Contralor General de Cuentas o Subcontralor de quien dependa jerárquicamente para su visto bueno y posterior entrega a la Dirección de Planificación, para su consolidación.



Descripción del procedimiento

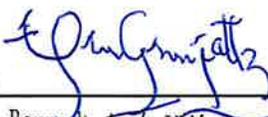
 Contraloría General de Cuentas GUATEMALA, C.A.	Contraloría General de Cuentas	Fecha de elaboración diciembre 2021
	Dirección de Planificación	Fecha de actualización abril 2024
		Hoja 1 de 2

Elaboración del plan operativo anual		
Responsable	Paso	Actividad
Director	1	Elabora nombramientos de las personas enlaces del POA y los entrega a las personas designadas (ver norma 1)
Enlaces del POA	2	Recibe 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	Traslada 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 director para firma
Director	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 o Subcontralor de quien dependa jerárquicamente para su visto bueno

 Contraloría General de Cuentas GUATEMALA, C.A.	Contraloría General de Cuentas	Fecha de elaboración diciembre 2021
	Dirección de Planificación	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 Aaron Velásquez Girón
 Jefe
 Departamento de Desarrollo Organizacional
 Contraloría General de Cuentas

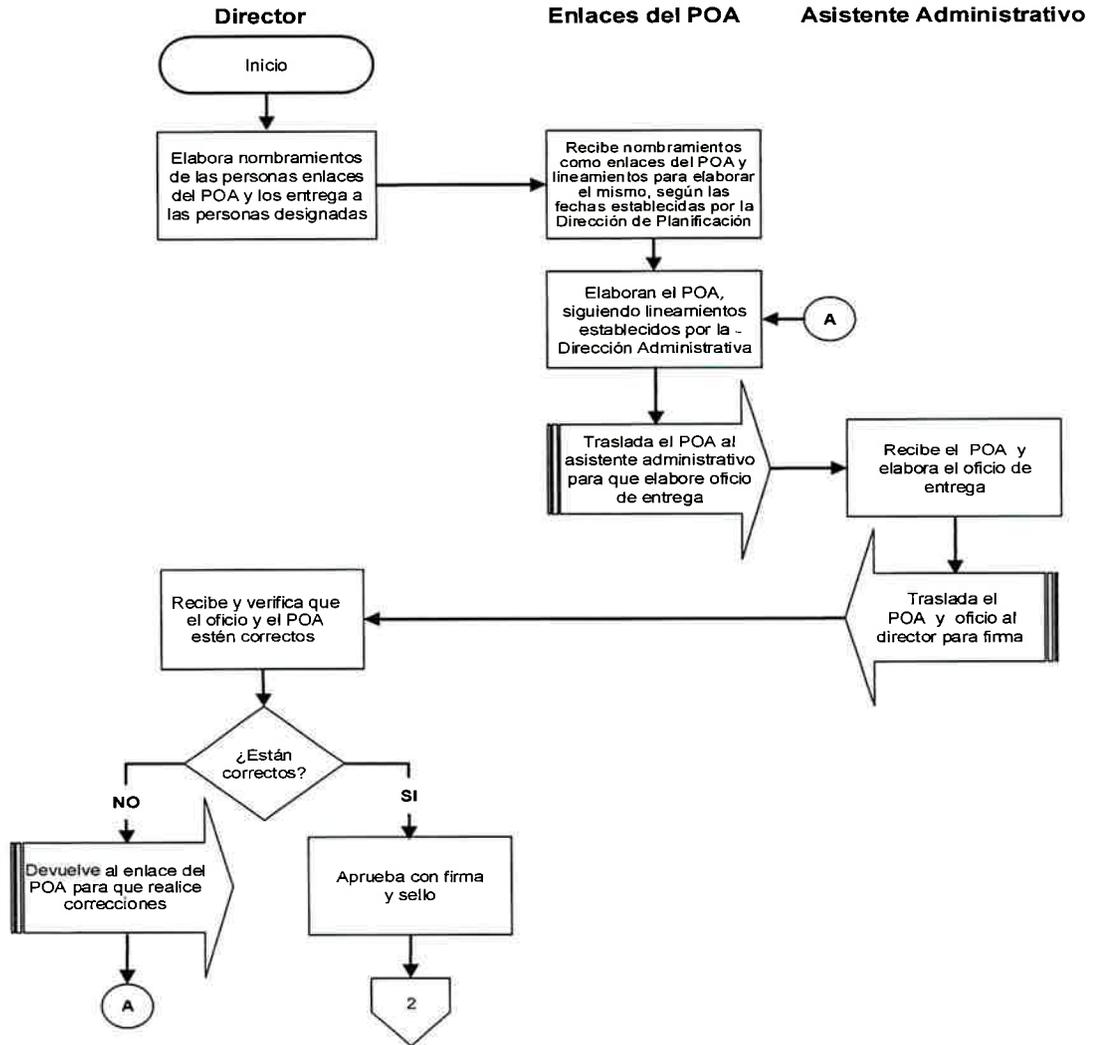
Autorizó: 
 Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

Diagrama de flujo

Nombre de la Dependencia: Dirección de Planificación

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, de tal forma que lo realicen en forma uniforme y efectiva.

Normas:

- 1. Designación previa de los enlaces del Plan Operativo Anual -POA-:** El director 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 Dirección.
- 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 director 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 diciembre 2021
	Dirección de Planificación	Fecha de actualización abril 2024
		Hoja 1 de 2

Informe periódico del avance y cumplimiento del plan operativo anual		
Responsable	Paso	Actividad
Director	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 director, para su revisión y aprobación
Director	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	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 GUATEMALA, C.A.	Contraloría General de Cuentas	Fecha de elaboración diciembre 2021
	Dirección de Planificación	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. Bouncelta Aarón Velásquez Girón
 Jefe
 Departamento de Desarrollo Organizacional
 Contraloría General de Cuentas

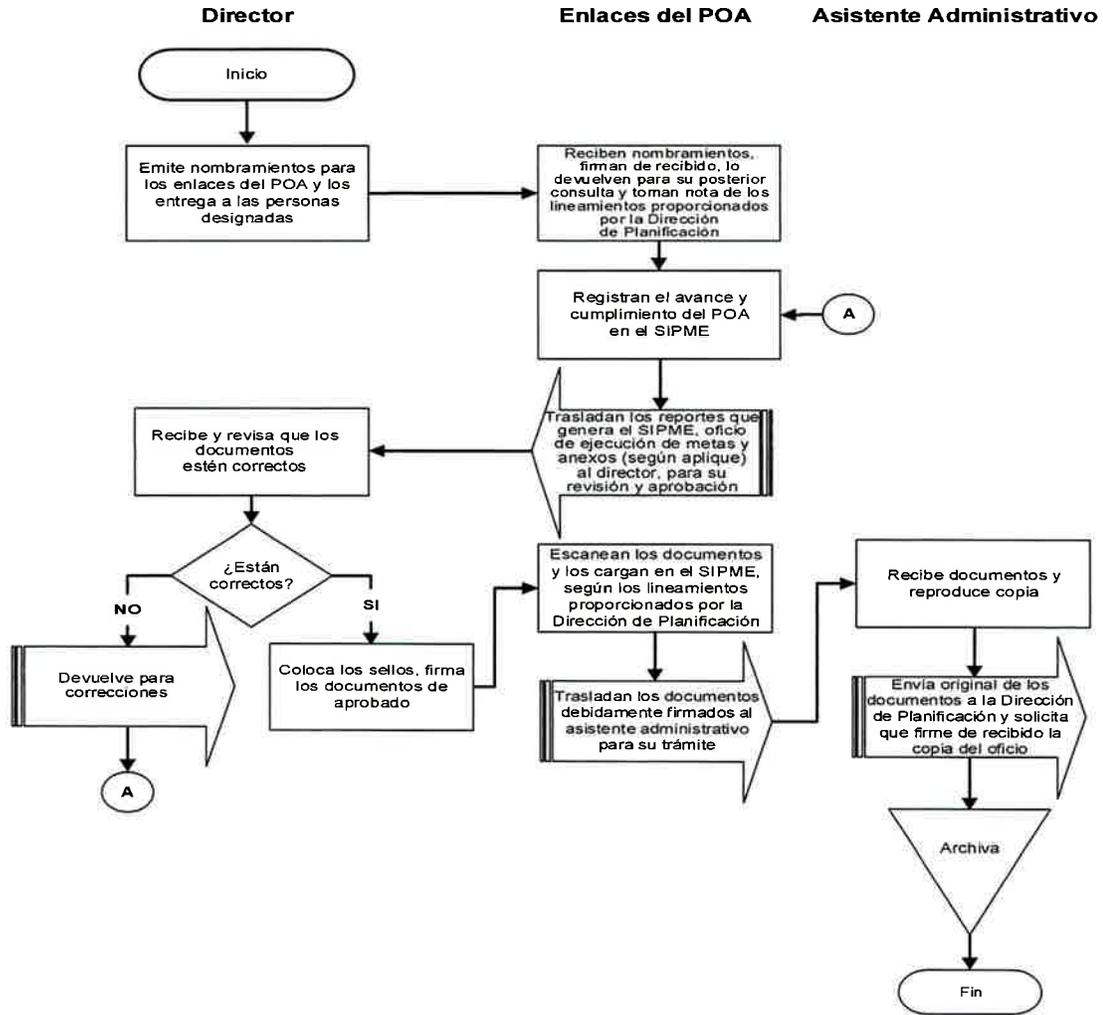
Autorizó: 
 Dra. Dámaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

Diagrama de flujo

Nombre de la Dependencia: Dirección de Planificación

Hoja 1 de 1

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





Procedimiento: Recepción de documentos varios

Objetivo:

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

Normas:

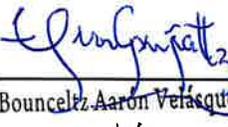
1. Se debe colocar a toda la correspondencia que ingresa a la Dirección de Planificación el sello de recibido, cuidando de colocar la hora y firma en el lugar correspondiente.
2. Se debe llevar el control interno de la documentación que ingresa a la Dirección de Planificación.
3. Es obligatorio registrar en el Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG- en la opción de gestiones, la recepción u observaciones del documento.
4. Se debe escanear y archivar toda la documentación que ingrese a la Dirección de Planificación.

Descripción del procedimiento

 Contraloría General de Cuentas GUATEMALA, C.A.	Contraloría General de Cuentas	Fecha de elaboración diciembre 2021
	Dirección de Planificación	Fecha de actualización abril 2024
		Hoja 1 de 1

Recepción de documentos varios		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	1	Recibe documentos provenientes de todas las unidades administrativas de la institución
	2	Sella original y copia, asigna número interno y registra en el control respectivo (ver normas 1 y 2)
	3	Ingresa al SAG en la opción de gestiones para dar ingreso a la documentación (ver norma 3)
	4	Entrega la correspondencia al director
Director/ Subdirector	5	Recibe la correspondencia y margina
	6	Devuelve la correspondencia marginada al asistente administrativo
Asistente Administrativo	7	Recibe la correspondencia marginada y reproduce copia
	8	Entrega la correspondencia a la persona que indica el marginado y le solicita que firme la copia de recibido
Responsable	9	Firma copia de recibido y realiza el trámite correspondiente
Asistente Administrativo	10	Escanea y archiva la copia firmada de recibido (ver norma 4)
Fin del procedimiento		

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

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

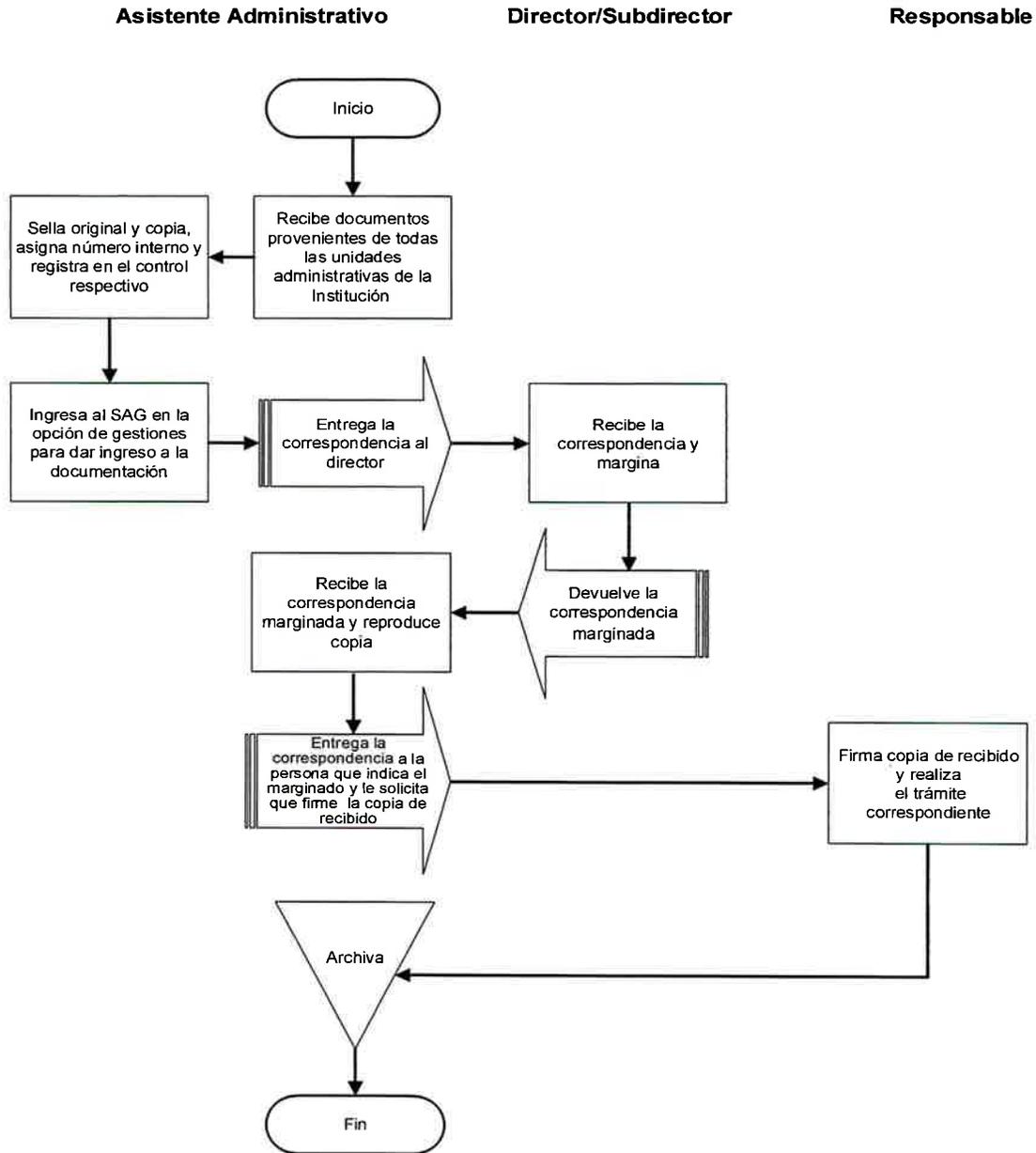
Autorizó: 
 Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

Diagrama de flujo

Nombre de la Dependencia: Dirección de Planificación

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 como debe remitirse la correspondencia.

Normas:

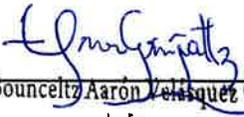
1. Tanto el mensajero interno como el mensajero externo deben recoger en las dependencias o unidades administrativas dos (2) o más veces al día los documentos por enviar; en caso no se presentan, el asistente administrativo debe comunicarse con el Departamento de Servicios Generales para informar que tiene documentos para enviar.
2. Los documentos tales como oficios, memorandos, circulares, providencias o cualquier otro que sea solicitado por el director, deben registrarse en el Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG-.
3. Para enviar correspondencia de una sede a otra, será necesario utilizar la forma "control de correspondencia" que funciona como un conocimiento con destinatario.

Descripción del procedimiento

 Contraloría General de Cuentas GUATEMALA, C.A.	Contraloría General de Cuentas	Fecha de elaboración diciembre 2021
	Dirección de Planificación	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 (ver norma 3)
	5	Entrega a donde corresponde según el destinatario de cada documento
	6	Verifica que al entregar los documentos, coloquen el sello respectivo 6.1 No , solicita que coloquen sello 6.2 Si , devuelve las fotocopias firmadas de recibido al asistente administrativo
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 Velásquez Girón
 Jefe
 Departamento de Desarrollo Organizacional
 Contraloría General de Cuentas

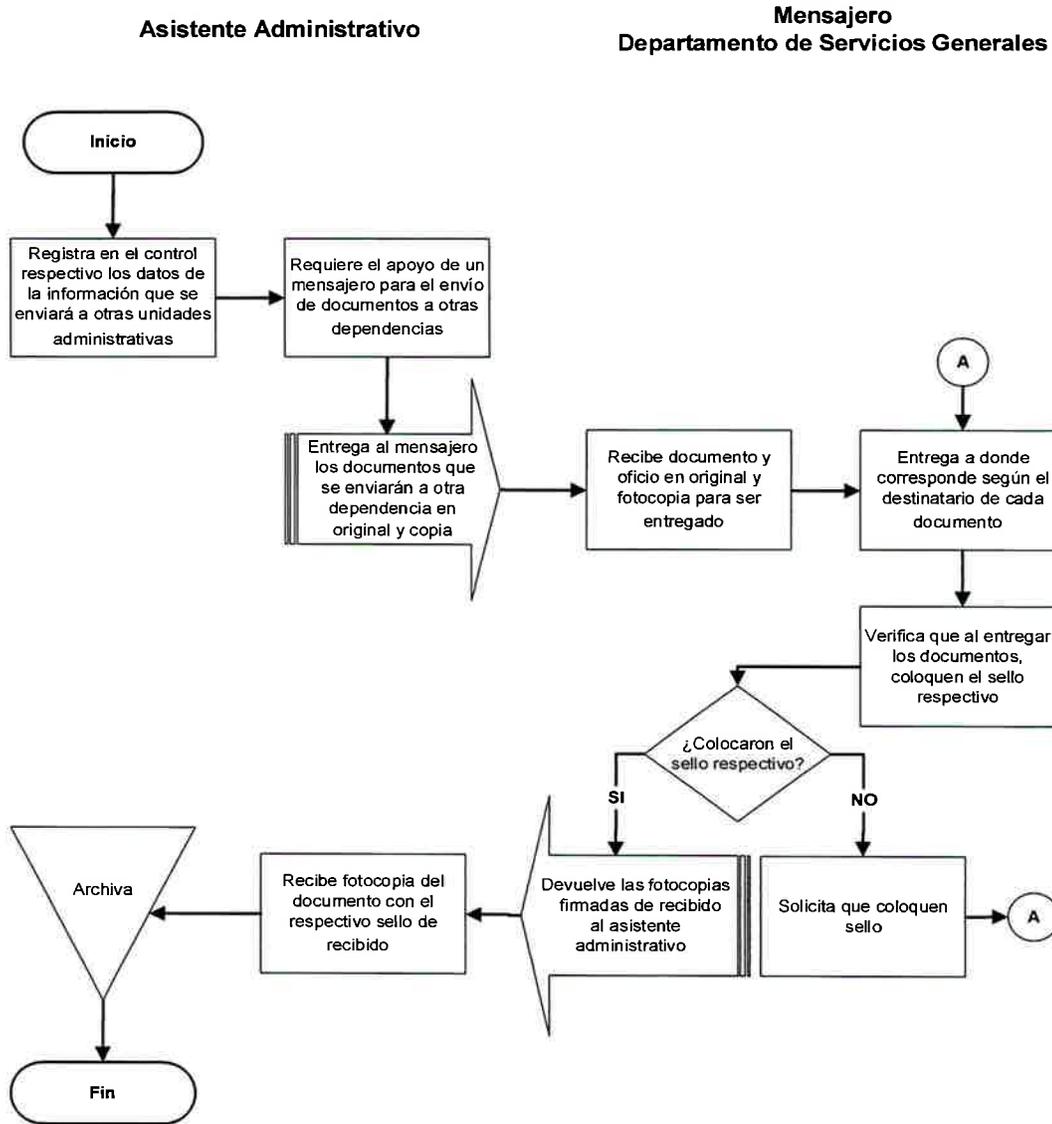
Autorizó: 
 Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

Diagrama de flujo

Nombre de la Dependencia: Dirección de Planificación

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 y de los pasos a seguir para realizar el procedimiento en forma ágil y oportuna.

Normas:

1. Previo a llenar el formulario de solicitud del gasto, el asistente administrativo debe verificar en Almacén y Proveeduría la existencia o no del bien a solicitar.
2. Es obligatorio indicar especificaciones y características de lo que se va a adquirir previo a realizar la solicitud del gasto, por ejemplo: medidas, color, detalles, tiempo de entrega, entre otros.
3. La solicitud del gasto 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 debe firmar en la primera casilla con visto bueno del director correspondiente en la segunda casilla.



Descripción del procedimiento

	Contraloría General de Cuentas	Fecha de elaboración diciembre 2021
	Dirección de Planificación	Fecha de actualización abril 2024
		Hoja 1 de 1

Elaboración de solicitud de bienes y servicios		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	1	Llena el formulario de solicitud del gasto (ver anexo 1) con los datos de los bienes o servicios a solicitar (ver norma 1)
	2	Elabora oficio (ver normas 2 y 3)
	3	Traslada oficio y el formulario de solicitud del gasto al director
Director/ Subdirector	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 la forma y traslada (ver norma 4)
Asistente Administrativo	5	Recibe el oficio y la solicitud firmados y los sella para su trámite
	6	Traslada la solicitud, el oficio y su copia a la Dirección Administrativa para su trámite y 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. Bounceltz Aarón Velásquez Girón
Jefe
Departamento de Desarrollo Organizacional
Contraloría General de Cuentas

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

Procedimiento: Solicitud de pedido y remesa

Objetivo:

Orientar a las personas responsables de solicitar materiales y útiles de oficina para uso del personal de la Dirección de Planificación de los pasos a seguir para realizar un procedimiento efectivo.

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 Dirección de Planificación, lo cual le servirá 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 debe preguntar a todo el personal de la Dirección si necesitan materiales y útiles de oficina para incluirlos en la solicitud.
- 3.** Toda solicitud de pedido y remesa debe 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 diciembre 2021
	Dirección de Planificación	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 Dirección de Planificación (ver norma 2) 1.1 Si , entrega lo solicitado y actualiza el inventario del almacén 1.2 No , elabora listado de los materiales y útiles de oficina a solicitar
	2	Ingresa al SIGES la solicitud de pedido y remesa (ver norma 3)
	3	Envía a través de la App Web la solicitud de pedido y remesa al director
Director/ Subdirector	4	Recibe el formulario de pedido y remesa a través del sistema, verifica que esté correcto (ver norma 4) 4.1 No , cancela la solicitud, regresa a paso 2 4.2 Si , solicita el PIN para autorización, sigue a paso 5
	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 diciembre 2021
	Dirección de Planificación	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 la Dirección de Planificación con base a la copia y la archiva
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

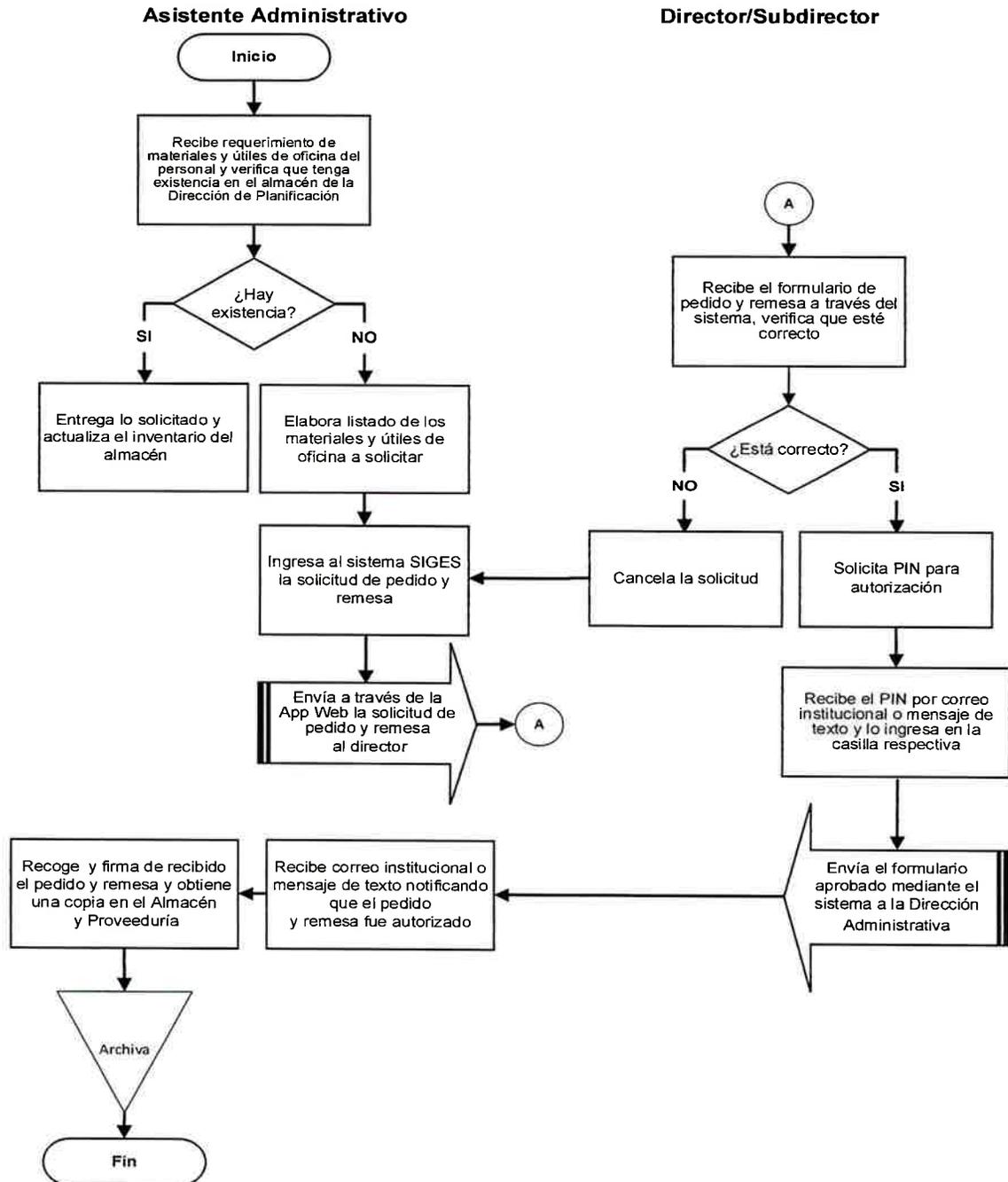
Autorizó: 
Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

Diagrama de flujo

Dependencia: Dirección de Planificación

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.

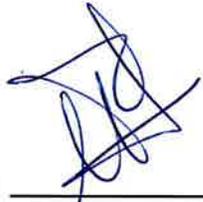
Normas:

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

Descripción del procedimiento

 Contraloría General de Cuentas GUATEMALA, C.A.	Contraloría General de Cuentas	Fecha de elaboración diciembre 2021
	Dirección de Planificación	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 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 de Planificación (ver norma 2)
Personal	4	Solicitan los materiales y/o papelería y útiles de oficina al asistente administrativo
Asistente Administrativo	5	Entrega materiales y/o útiles de oficina
	6	Descarga y actualiza el inventario
Fin del procedimiento		

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

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

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

Diagrama de flujo

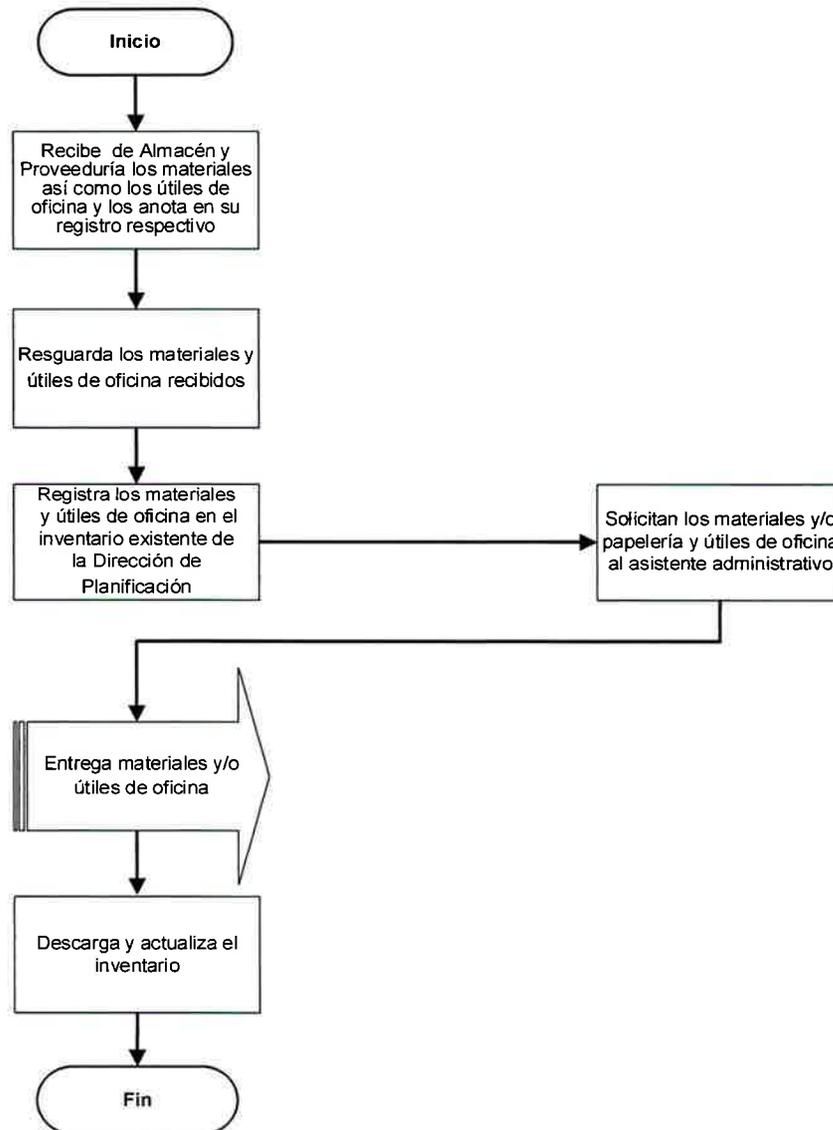
Nombre de la Dependencia: Dirección de Planificación

Hoja 1 de 1

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

Asistente Administrativo

Personal



DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO

Procedimiento: Elaboración del plan estratégico institucional

Objetivo:

Coordinar con todas las unidades administrativas, a través de talleres participativos, la elaboración del Plan Estratégico Institucional -PEI- para definir las estrategias que orientarán el que hacer institucional.

Normas:

1. Para elaborar el Plan estratégico institucional, la Dirección de Planificación consulta los instrumentos de la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores -OLACEFS- y de la Organización Centroamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores -OCCEFS-.

La Dirección de Planificación recibe los lineamientos de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- y del Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-.

2. La Contraloría General de Cuentas debe contratar a un consultor externo que apoye en el proceso de la planificación institucional, quien debe definir la metodología de trabajo y elaborar los instrumentos que se utilizarán en los talleres.
3. El Equipo de Trabajo para la revisión del Plan Estratégico Institucional –PEI– debe estar conformado por:
 - Director
 - Subdirector
 - Jefe Departamento de Planeamiento
 - Jefe Departamento de Seguimiento y Evaluación
 - Jefe Departamento de Desarrollo Organizacional
 - Consultor externo



4. La máxima autoridad de la Contraloría General de Cuentas debe entregar el Plan estratégico institucional a SEGEPLAN a más tardar el 30 de abril de cada año, así también debe entregarlo al MINFIN junto con el Anteproyecto de Presupuesto a más tardar el 15 de julio de cada año, en caso este día sea inhábil se debe entregar en el día hábil inmediato posterior a dicha fecha, de acuerdo con el Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
5. El Plan Estratégico Institucional –PEI– se elabora cuando toma posesión el nuevo Contralor General de Cuentas y su actualización puede hacerse anualmente.

Descripción del procedimiento

 Contraloría General de Cuentas GUATEMALA, C.A.	Contraloría General de Cuentas	Fecha de elaboración diciembre 2021
	Departamento de Planeamiento	Fecha de actualización abril 2024
		Hoja 1 de 2

Elaboración del plan estratégico institucional		
Responsable	Paso	Actividad
Director/ Subdirector	1	Solicita o recibe lineamientos para la formulación del PEI (ver norma 1)
Consultor	2	Estructura plan de trabajo para elaborar el Plan Estratégico Institucional –PEI– (ver norma 2)
	3	Convoca al equipo para validar el plan de trabajo (ver norma 3)
Equipo de Trabajo	4	Programa y calendariza los talleres participativos para la elaboración del plan
	5	Reserva el salón, equipo de cómputo y audiovisuales para los talleres participativos
Asistente Administrativo	6	Elabora convocatoria para los talleres del PEI
	7	Traslada la convocatoria al director para firma
Director/ Subdirector	8	Recibe y verifica si tiene correcciones la convocatoria 8.1 Si , devuelve para correcciones, regresa a paso 6 8.2 No , firma y sella la convocatoria, sigue a paso 9
	9	Traslada la convocatoria firmada al asistente administrativo
Asistente Administrativo	10	Recibe y distribuye a los destinatarios la convocatoria para el taller
	11	Archiva la copia con sello de recibido por todos los destinatarios para futuras consultas
Consultor	12	Dirige los talleres de trabajo para recopilar información que servirá para conformar el PEI
Analistas	13	Analizan, procesan y unifican la información recopilada

 Contraloría General de Cuentas GUATEMALA, C.A.	Contraloría General de Cuentas	Fecha de elaboración diciembre 2021
	Departamento de Planeamiento	Fecha de actualización abril 2024
		Hoja 2 de 2

Elaboración del plan estratégico institucional		
Responsable	Paso	Actividad
Analistas	14	Trasladan información al consultor para revisión e incorporación en el PEI
Consultor	15	Presenta propuesta del PEI al equipo de trabajo
Equipo de Trabajo	16	Unifican criterios para la presentación del PEI
Director/ Subdirector	17	Solicita a asistente administrativo la elaboración de oficio
Asistente Administrativo	18	Elabora oficio para aprobación del PEI
	19	Traslada el oficio al director para firma
Director/ Subdirector	20	Recibe y revisa si tiene correcciones el oficio 20.1 No , devuelve para correcciones, regresa a paso 18 20.2 Si , firma y sella el oficio, sigue a paso 21
	21	Traslada el oficio al asistente administrativo
Asistente Administrativo	22	Recibe oficio y lo traslada junto con el PEI al Despacho Superior para aprobación (ver norma 4)
	23	Recibe oficio y acuerdo de aprobación del Plan Estratégico Institucional -PEI-
	24	Archiva copia de oficio y acuerdo de aprobación para futuras consultas
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

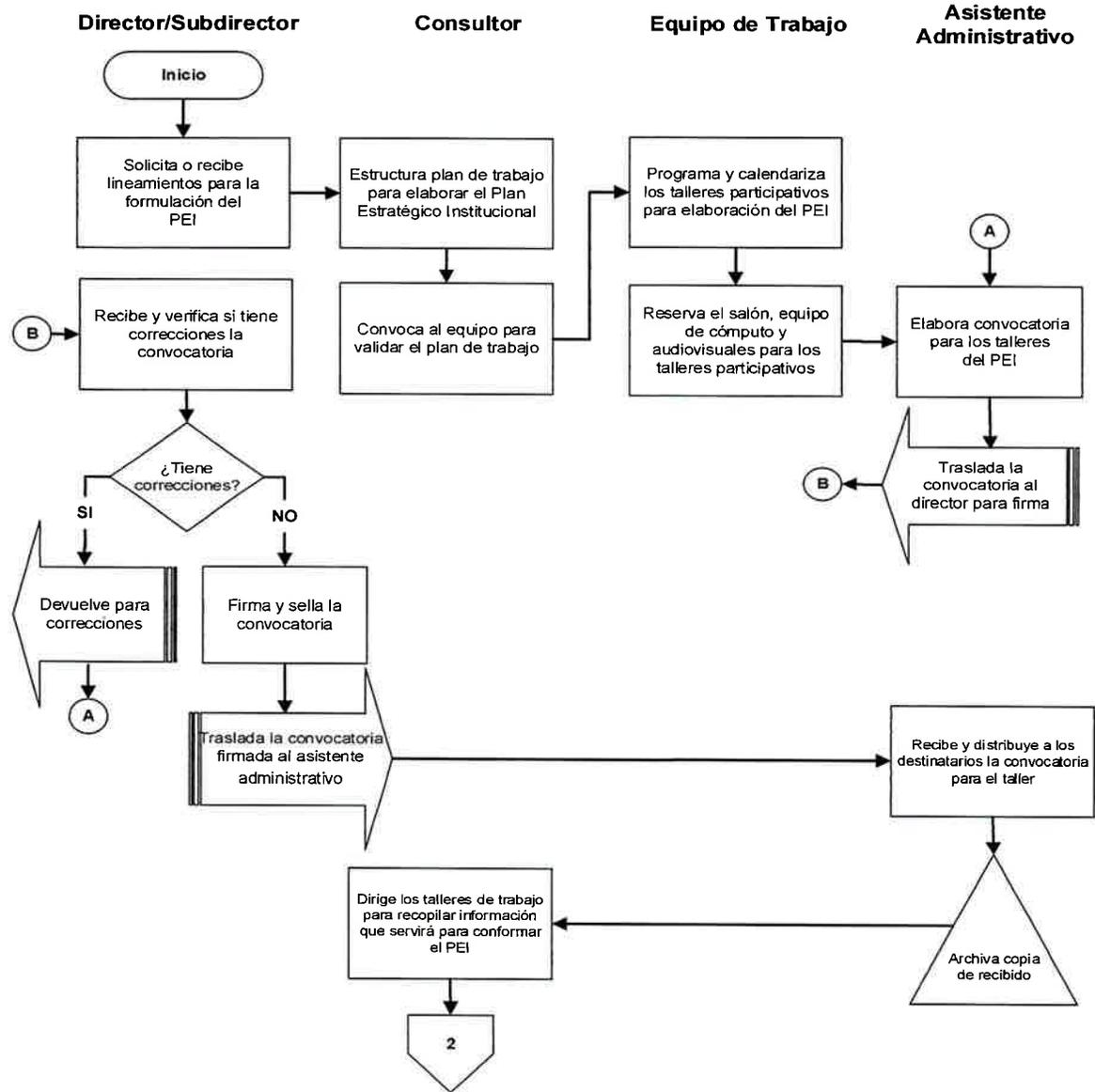
Autorizó: 
Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

Diagrama de flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Planeamiento

Hoja 1 de 2

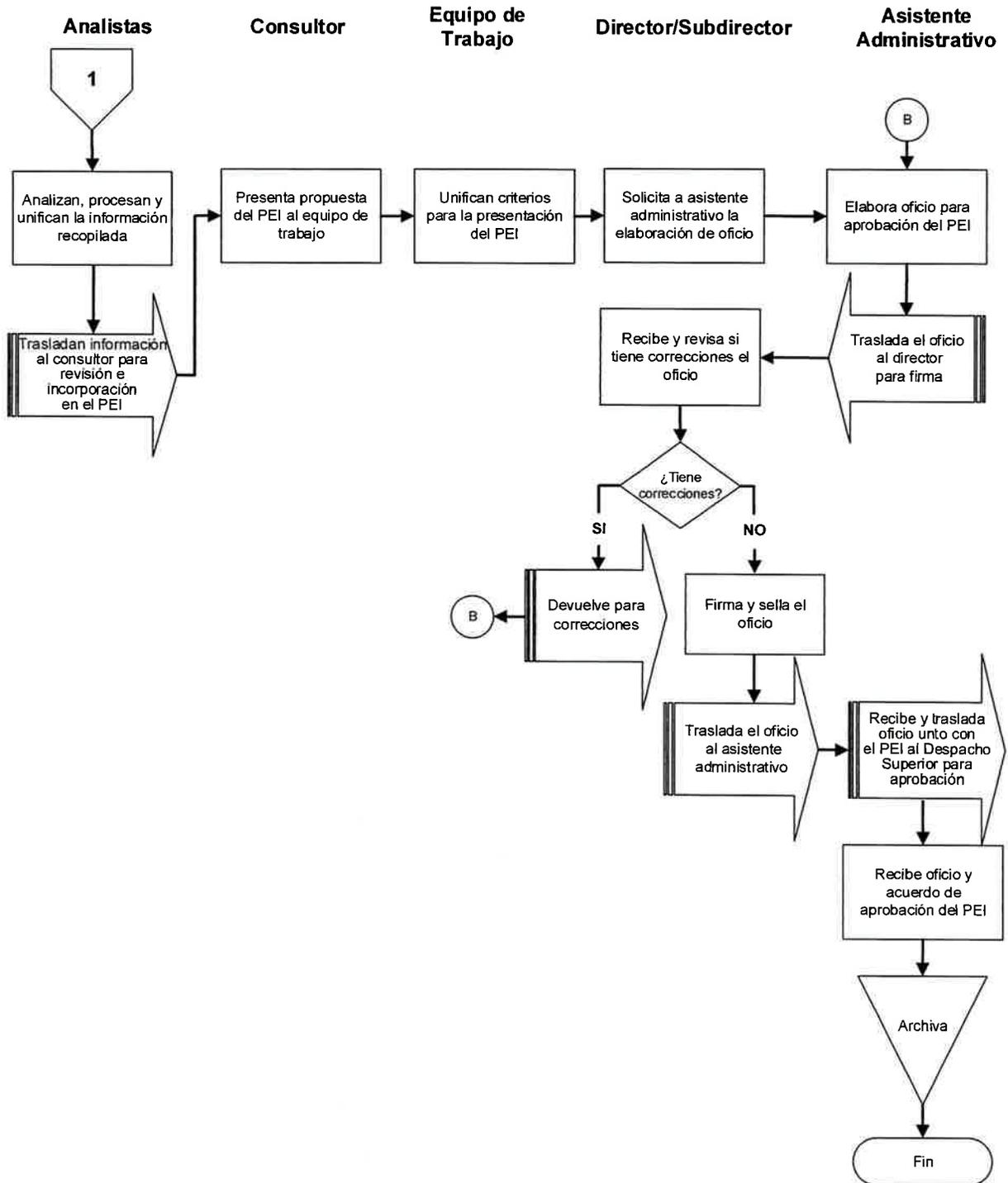
Nombre del Procedimiento: **Elaboración del plan estratégico institucional**



Nombre de la Dependencia: Departamento de Planeamiento

Hoja 2 de 2

Nombre del Procedimiento: **Elaboración del plan estratégico institucional**



Procedimiento: Elaboración del plan operativo anual institucional

Objetivo:

Coordinar con todas las unidades administrativas, a través de talleres participativos, la elaboración del Plan operativo anual institucional para definir las actividades a realizar durante el año.

Normas:

1. Para elaborar el Plan Operativo Anual Institucional, la Dirección de Planificación consulta los instrumentos de la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores -OLACEFS- y de la Organización Centroamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores -OCCEFS-.

La Dirección de Planificación recibe los lineamientos de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- y del Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-.

2. La Contraloría General de Cuentas debe contratar a un consultor externo que apoye en el proceso de la planificación institucional, quien debe definir la metodología de trabajo y elaborar los instrumentos que se utilizarán en los talleres.
3. El equipo de trabajo para la revisión del Plan Operativo Anual Institucional debe estar conformado por:
 - Director
 - Subdirector
 - Jefe Departamento de Planeamiento
 - Jefe Departamento de Seguimiento y Evaluación
 - Jefe Departamento de Desarrollo Organizacional
 - Consultor externo



4. La máxima autoridad de la Contraloría General de Cuentas debe entregar el Plan Operativo Anual Institucional del siguiente ejercicio fiscal, a SEGEPLAN a más tardar el 30 de abril de cada año, así también debe ser entregado al MINFIN junto con el Anteproyecto de Presupuesto a más tardar el 15 de julio de cada año, en caso este día sea inhábil se debe entregar en el día hábil inmediato posterior a dicha fecha. De acuerdo con el Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
5. La actualización y conformación del POA del año vigente, es realizada en el mes de enero de cada año por cada unidad administrativa, de acuerdo al memorándum que envía la Dirección de Planificación cada inicio de año, mediante oficio y el ingreso de la programación de metas en el Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación –SIPME–.
6. El enlace de cada unidad administrativa es responsable de registrar la programación de metas anuales en el Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación –SIPME–, cuando la Dirección de Planificación lo solicite.



Descripción del procedimiento

 Contraloría General de Cuentas GUATEMALA, C.A.	Contraloría General de Cuentas	Fecha de elaboración diciembre 2021
	Departamento de Planeamiento	Fecha de actualización abril 2024
		Hoja 1 de 3

Elaboración del plan operativo anual institucional		
Responsable	Paso	Actividad
Director/ Subdirector	1	Solicita o recibe lineamientos para la formulación del POA Institucional (Ver Norma 1)
Consultor	2	Estructura plan de trabajo para elaborar el Plan Operativo Anual Institucional (ver norma 2)
	3	Convoca al equipo de trabajo (ver norma 3) para validar el plan de trabajo
Equipo de Trabajo	4	Programa y calendariza los talleres participativos para la elaboración del plan
	5	Reserva el salón, equipo de cómputo y audiovisuales para los talleres participativos
Asistente Administrativo	6	Elabora convocatoria para los talleres del POA Institucional
	7	Traslada la convocatoria al director para firma
Director/ Subdirector	8	Recibe y revisa si la convocatoria tiene correcciones 8.1 Si , devuelve para correcciones, regresa al paso 6 8.2 No , firma y sella la convocatoria, sigue al paso 9
	9	Traslada la convocatoria firmada al asistente administrativo
Asistente Administrativo	10	Recibe y distribuye a los destinatarios la convocatoria para el taller
	11	Archiva la copia con sello de recibido por todos los destinatarios para futuras consultas
Consultor	12	Dirige los talleres de trabajo para recopilar información que servirá para conformar el POA institucional
Asistente Administrativo	13	Elabora memorándum para solicitar el POA de cada una de las unidades administrativas
	14	Traslada el memorándum al director para firma

	Contraloría General de Cuentas	Fecha de elaboración diciembre 2021
	Departamento de Planeamiento	Fecha de actualización abril 2024
		Hoja 2 de 3

Elaboración del plan operativo anual institucional		
Responsable	Paso	Actividad
Director	15	Recibe y revisa si tiene correcciones el memorándum 15.1 Si , devuelve para correcciones, regresa paso a 13 15.2 No , firma y sella el memorándum, sigue paso a 16
	16	Traslada el memorándum firmado al asistente administrativo
Asistente Administrativo	17	Recibe y distribuye a los destinatarios el memorándum para solicitar el POA
	18	Archiva la copia con sello de recibido por todos los destinatarios para futuras consultas
Analistas	19	Recopilan y analizan los POA de las unidades administrativas de la Institución
	20	Incorporan la información recopilada en los formatos establecidos por SEGEPLAN
	21	Trasladan información al equipo de trabajo
Equipo de Trabajo	22	Presenta al consultor y unifica criterios para la presentación de POA Institucional
Consultor	23	Define y presenta propuesta del POA Institucional al equipo de trabajo
Director/ Subdirector	24	Solicita a asistente administrativo la elaboración de oficio
Asistente Administrativo	25	Elabora oficio dirigido al Despacho Superior para aprobación del POA institucional
	26	Traslada el oficio al director para firma

 Contraloría General de Cuentas GUATEMALA, C.A.	Contraloría General de Cuentas	Fecha de elaboración diciembre 2021
	Departamento de Planeamiento	Fecha de actualización abril 2024
		Hoja 3 de 3

Elaboración del plan operativo anual institucional		
Responsable	Paso	Actividad
Director/ Subdirector	27	Recibe y revisa si tiene correcciones el oficio 27.1 Si , devuelve para correcciones, regresa a paso 25 27.2 No , firma y sella el oficio, sigue a paso 28
	28	Traslada el oficio al asistente administrativo
Asistente Administrativo	29	Recibe y traslada el oficio junto con el POA institucional al Despacho Superior para aprobación (ver norma 4)
	30	Recibe del Despacho Superior oficio de aprobación del POA Institucional
	31	Archiva copia de oficio de aprobación del POA Institucional para futuras consultas
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

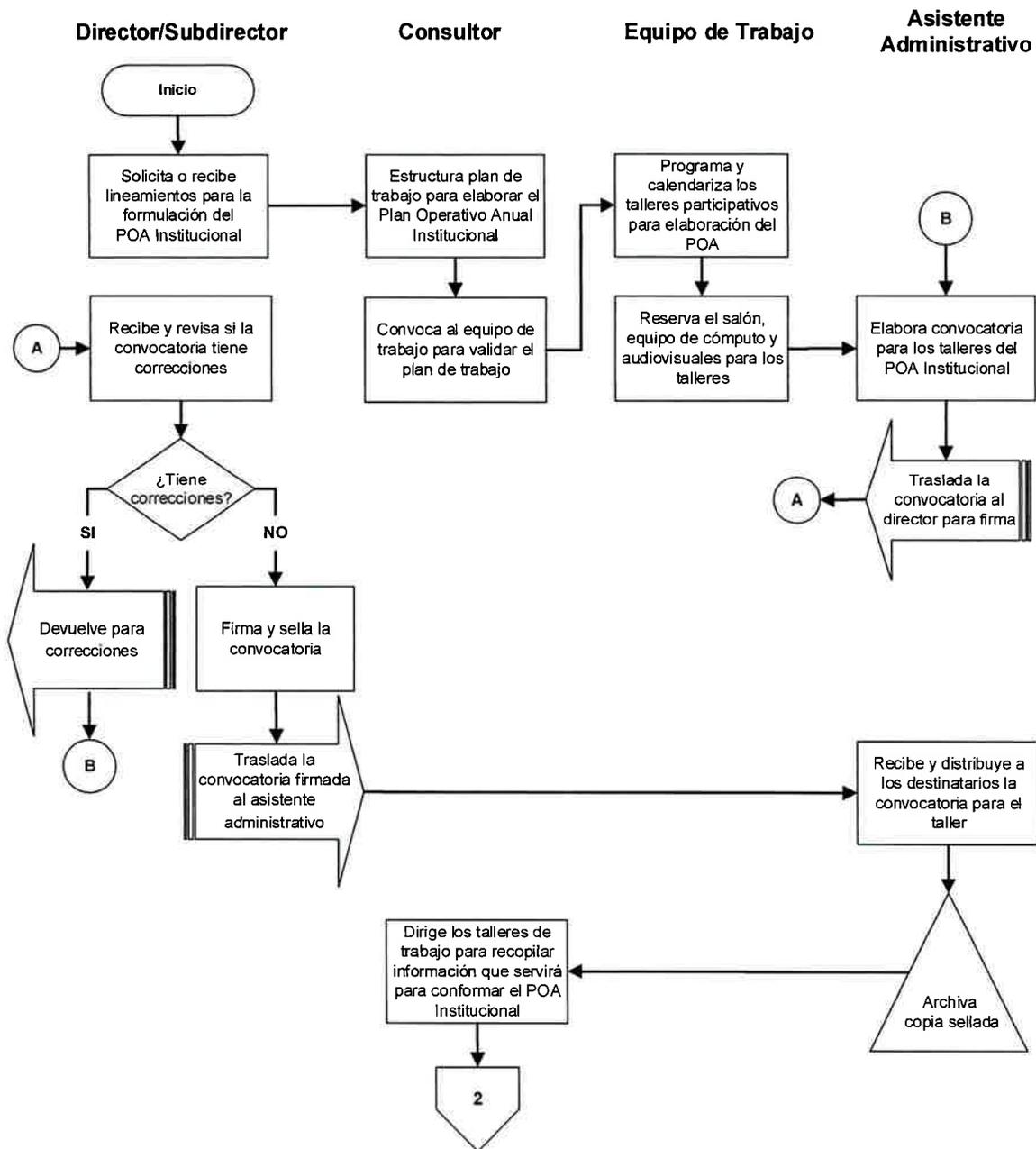
Autorizó: 
 Dra. Dámaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

Diagrama de flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Planeamiento

Hoja 1 de 3

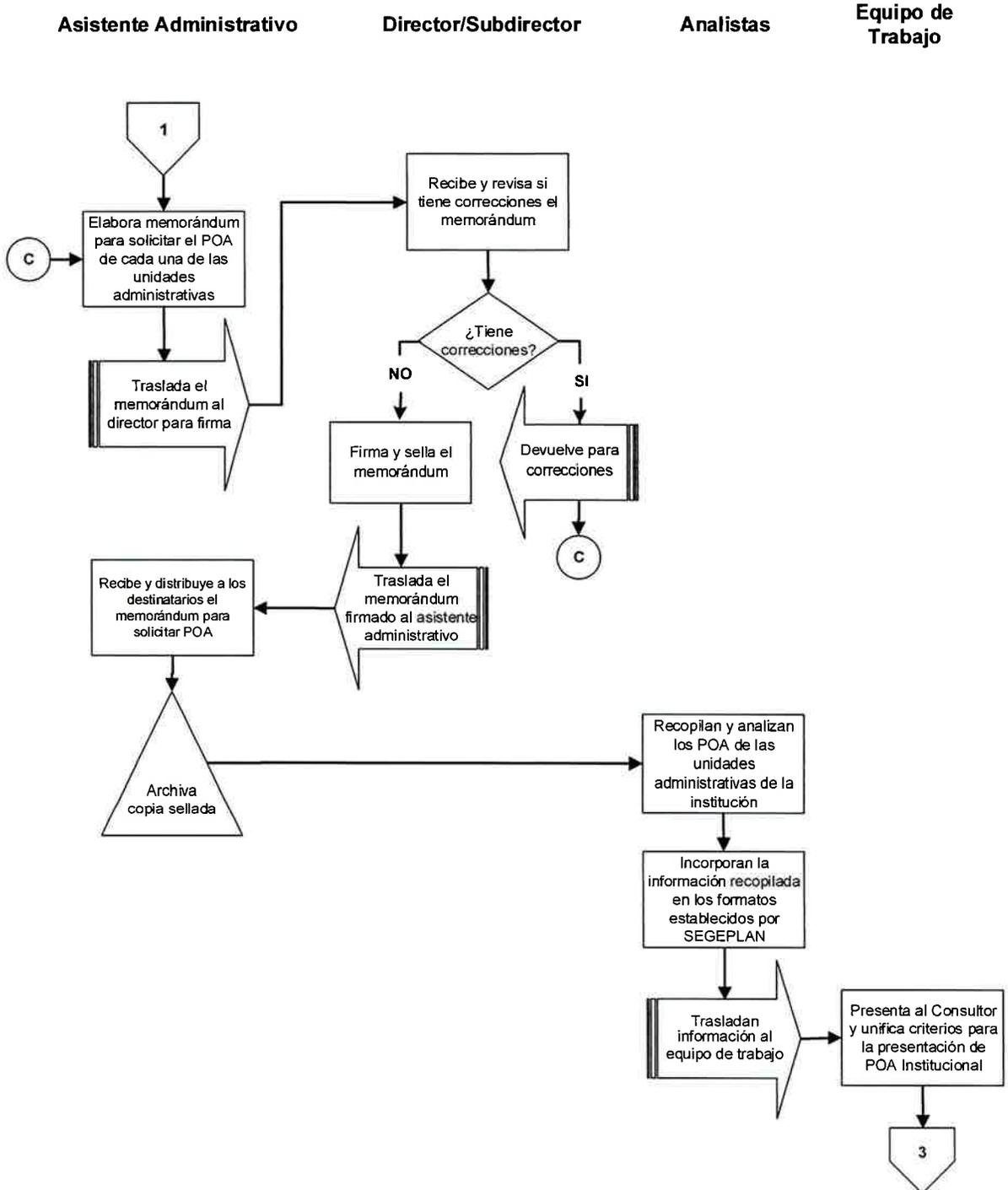
Nombre del Procedimiento: **Elaboración del plan operativo anual institucional**



Nombre de la Dependencia: Departamento de Planeamiento

Hoja 2 de 3

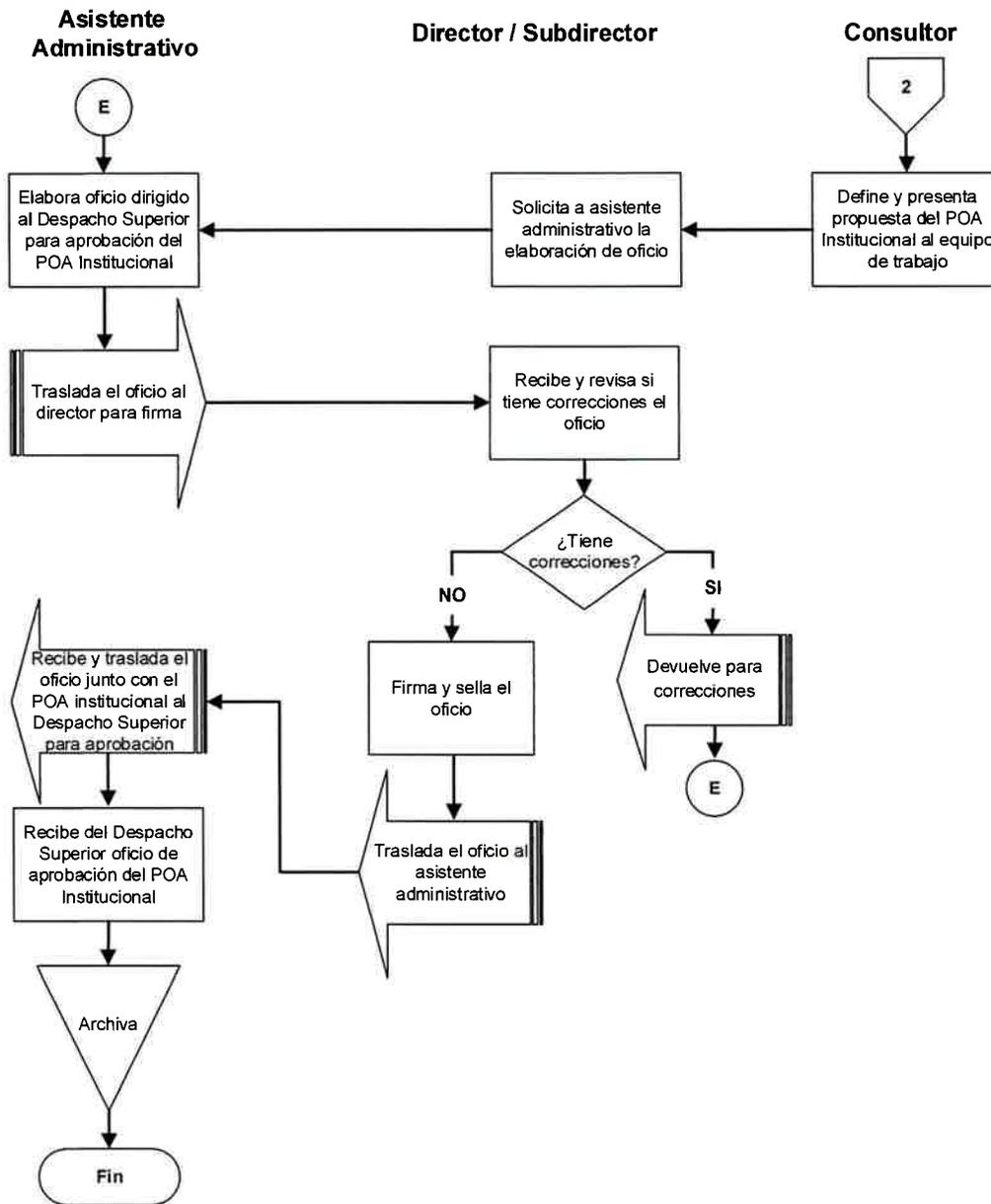
Nombre del Procedimiento: **Elaboración del plan operativo anual institucional**



Nombre de la Dependencia: Departamento de Planeamiento

Hoja 3 de 3

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



Procedimiento: Monitoreo del Sistema de planificación, monitoreo y evaluación y generación de base de datos

Objetivo:

Orientar a los responsables de los pasos a seguir para el Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación -SIPME- para que el mismo se realice de una forma eficiente y eficaz.

Normas:

1. Los Analistas de Planeamiento deben revisar mensualmente en el Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación -SIPME- lo siguiente:
 - a) Ejecución mensual ingresada.
 - b) Documentos de soporte (oficios, reportes generados por el SAG, reportes generados por el SIPME y detalle de otras actividades no registradas).
 - c) Verificar que los documentos que se adjunten, se encuentren debidamente firmados y sellados por el enlace asignado y el director de cada unidad administrativa de la Contraloría General de Cuentas.
 - d) De existir incongruencias en la información registrada en el SIPME, los analistas deben solicitar las correcciones en el tiempo estipulado antes de la fecha de cierre del sistema.
2. Los analistas del Departamento de Planeamiento deben confirmar que toda solicitud de reprogramación de metas esté acompañada de un oficio firmado y sellado por el director de la dirección solicitante.
3. Los analistas del Departamento de Planeamiento deben registrar la primera semana de cada mes los datos de otras actividades en la base de datos del departamento.
4. El jefe de cada unidad administrativa debe solicitar usuario del SIPME al enlace designado e informar cuando hay cambios de enlaces para desactivar el usuario correspondiente.

Descripción del procedimiento

	Contraloría General de Cuentas	Fecha de elaboración diciembre 2021
	Departamento de Planeamiento	Fecha de actualización abril 2024
	Hoja 1 de 1	

Monitoreo del Sistema de planificación, monitoreo y evaluación y generación de base de datos		
Responsable	Paso	Actividad
Analista	1	Ingresar al Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación -SIPME- a través del APPWEB > Módulo Consultas > Sección Ejecución, para visualizar los datos ingresados por las unidades administrativas
	2	Corroborar que la información ingresada en el SIPME coincida con los documentos de respaldo que fueron adjuntos (ver norma 1)
	3	Analiza el avance de ejecución en relación a las metas programadas y define si es necesario reprogramarlas 3.1 No , archiva documentos en la carpeta digital compartida 3.2 Si , se comunica con el enlace designado para definir las metas, sigue a paso 4
	4	Recibe de los enlaces, notificaciones electrónicas de las solicitudes de gestión de edición de metas y revisa que los datos estén correctos (ver norma 2) 4.1 No , informa a los enlaces para correcciones 4.2 Si , sigue a paso 5
	5	Informa sobre la solicitud de reprogramación de metas al jefe del Departamento de Planeamiento
Jefe	6	Recibe y revisa si procede la reprogramación de metas 6.1 Si , aprueba en el SIPME, sigue a paso 7 6.2 No , rechaza la solicitud en el SIPME, sigue a paso 8
	7	Informa al analista de lo actuado
Analista	8	Informa al enlace la resolución de la gestión de reprogramación de metas
	9	Ingresar los datos mensuales correspondientes a otras actividades o anexos en la base de datos (ver norma 3)
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

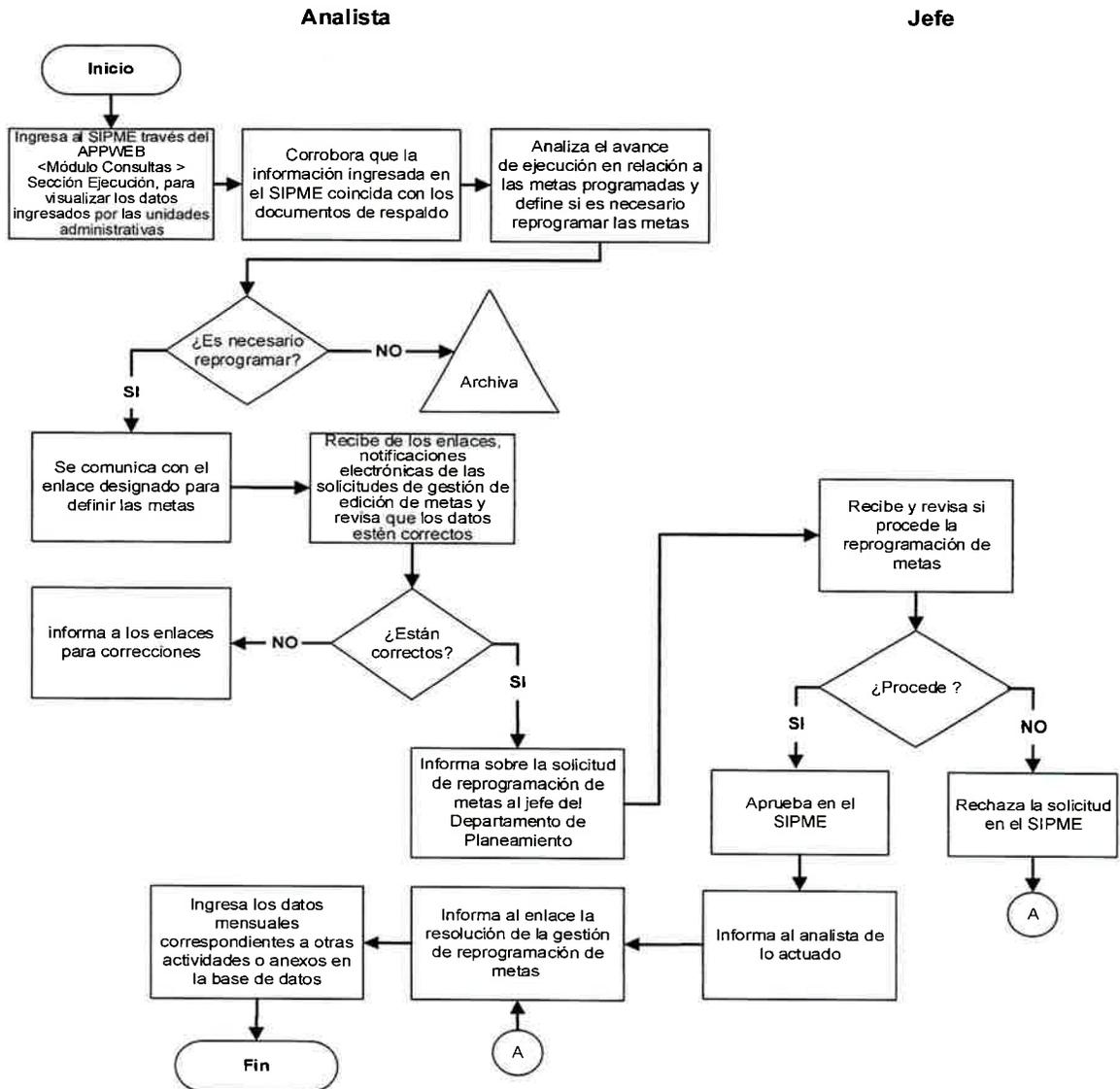
Autorizó: 
Dra. Damaris Eunique Ortiz de Godínez
Directora
Dirección de Planificación
Contraloría General de Cuentas

Diagrama de flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Planeamiento

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Monitoreo del Sistema de planificación, monitoreo y evaluación y generación de base de datos**



Procedimiento: Programación de metas físicas en el Sistema de gestión

Objetivo:

Orientar a las personas responsables de registrar dentro del Sistema de Gestión -SIGES- del Ministerio de Finanzas Públicas la programación de metas institucionales para realizar el procedimiento correcto.

Normas:

1. La programación de metas físicas se realiza cuatrimestralmente, antes de que inicie el mismo. Se exceptúa el primer cuatrimestre del año, el que puede registrarse en el mes de enero.
2. El jefe del Departamento de Planeamiento debe solicitar al Ministerio de Finanzas Públicas al inicio de cada año la activación de los usuarios de SIGES del personal del departamento.

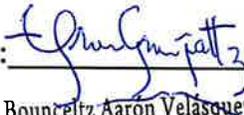


Descripción del procedimiento

 Contraloría General de Cuentas GUATEMALA, C.A.	Contraloría General de Cuentas	Fecha de elaboración diciembre 2021
	Departamento de Planeamiento	Fecha de actualización abril 2024
		Hoja 1 de 1

Programación de metas físicas en el Sistema de gestión		
Responsable	Paso	Actividad
Analista	1	Recibe, analiza y consolida la programación de metas de cada una de las unidades administrativas
	2	Registra y solicita dentro del Sistema de Gestión -SIGES- la programación cuatrimestral
Jefe	3	Aprueba la programación de metas físicas dentro del SIGES
	4	Imprime comprobante de programación aprobado y firma
	5	Traslada comprobante a asistente administrativo
Asistente Administrativo	6	Recibe comprobante de programación firmado
	7	Elabora oficio para enviar al Ministerio de Finanzas Públicas
	8	Traslada oficio para firma del director o subdirector de Planificación
Director/ Subdirector	9	Recibe y verifica si tiene correcciones el oficio 9.1 Si , devuelve para correcciones, regresa a paso 7 9.2 No , firma y sella el oficio, sigue a paso 10
	10	Traslada el oficio al asistente administrativo
Asistente Administrativo	11	Recibe oficio y adjunta comprobante de programación de metas
	12	Traslada oficio al Ministerio de Finanzas Públicas
	13	Archiva copia de oficio con sello de recibido del Ministerio de Finanzas Públicas para futuras consultas
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

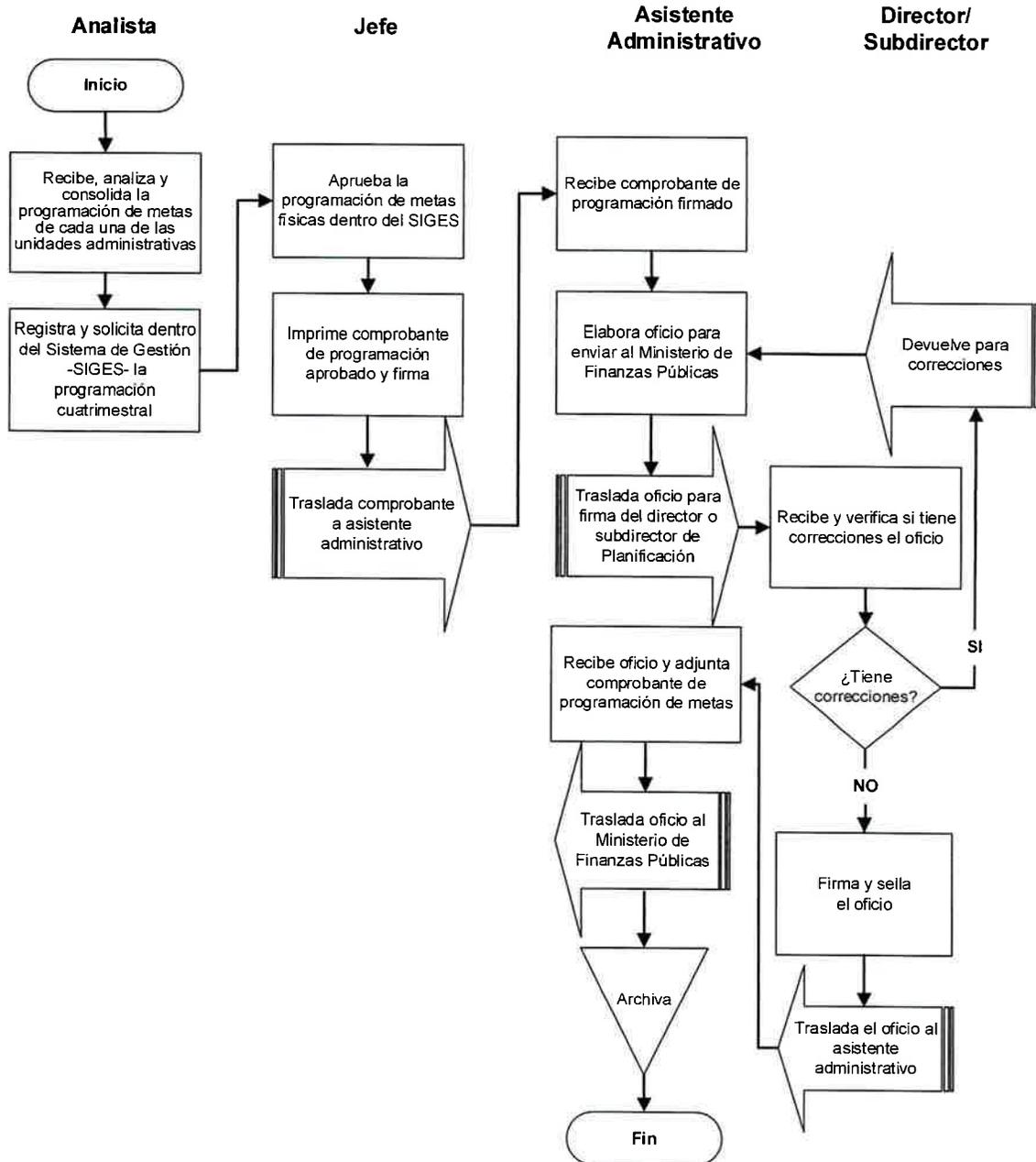
Autorizó: 
 Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

Diagrama de flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Planeamiento

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: Programación de metas físicas en el Sistema de gestión



Procedimiento: Ejecución de metas físicas en el Sistema de gestión

Objetivo:

Orientar a las personas responsables de registrar dentro del Sistema de Gestión -SIGES- del Ministerio de Finanzas Públicas la ejecución mensual de metas institucionales

Norma:

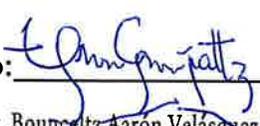
1. El Departamento de Registro, Digitalización y Rendición de Informes de Auditoría -DRDRIA- debe mandar reportes de las Auditorías registradas en el sistema.

Descripción del procedimiento

	Contraloría General de Cuentas	Fecha de elaboración diciembre 2021
	Departamento de Planeamiento	Fecha de actualización abril 2024
		Hoja 1 de 1

Ejecución de metas físicas en el Sistema de gestión		
Responsable	Paso	Actividad
Analista	1	Recibe reportes del DRDRIA y reportes del SIPME (ver norma 1)
	2	Analiza, sectoriza y tabula la información
	3	Registra la información en el Sistema de Gestión -SIGES-
	4	Solicita al jefe que apruebe la ejecución de metas en el SIGES
Jefe	5	Aprueba el comprobante de ejecución de metas en el SIGES
	6	Imprime comprobante de ejecución y lo firma
	7	Traslada comprobante a asistente administrativo
Asistente Administrativo	8	Recibe comprobante de ejecución de metas firmado
	9	Elabora oficio para enviar al Ministerio de Finanzas Públicas
	10	Traslada oficio para firma del director o subdirector de Planificación
Director/ Subdirector	11	Recibe y verifica si el oficio tiene correcciones 11.1 Si , devuelve para correcciones, regresa a paso 9 11.2 No , firma y sella el oficio, sigue a paso 12
	12	Traslada el oficio al asistente administrativo
Asistente Administrativo	13	Recibe oficio y adjunta comprobante de ejecución de metas
	14	Traslada oficio al Ministerio de Finanzas Públicas
	15	Archiva copia de oficio con sello de recibido del Ministerio de Finanzas para futuras consultas
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

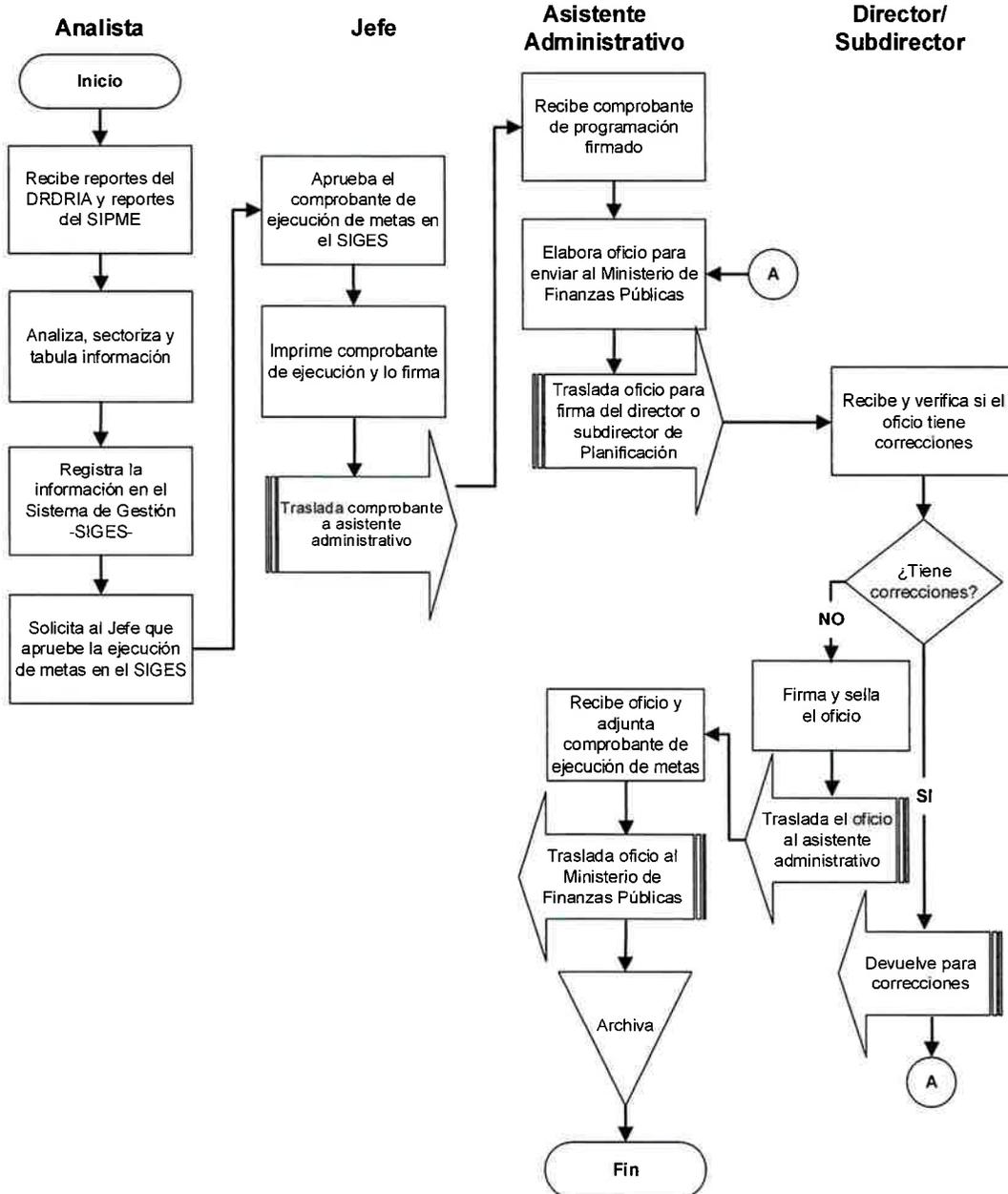
Autorizó: 
Dra. Dámaris Eunike Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

Diagrama de flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Planeamiento

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Ejecución de metas físicas en el Sistema de gestión**



Procedimiento: Modificación de metas físicas en el Sistema de gestión

Objetivo:

Orientar a las personas responsables de registrar dentro del Sistema de Gestión -SIGES- del Ministerio de Finanzas Públicas la modificación mensual de metas institucionales.

Normas:

1. Los analistas del Departamento de Planeamiento deben confirmar que toda solicitud de reprogramación de metas esté acompañada de un oficio firmado y sellado por el director de la dirección solicitante.
2. La resolución para aprobación de la modificación de las metas físicas en el Sistema de Gestión -SIGES-, debe llevar la rúbrica del director de Planeación y la rúbrica del Subcontralor Administrativo, quien debe trasladar la Resolución al Despacho del Contralor General de Cuentas para firma de aprobación.

Descripción del procedimiento

	Contraloría General de Cuentas	Fecha de elaboración diciembre 2021
	Departamento de Planeamiento	Fecha de actualización abril 2024
		Hoja 1 de 2

Modificación de metas físicas en el Sistema de gestión		
Responsable	Paso	Actividad
Analista	1	Recibe modificación de metas de las diferentes unidades administrativas (ver norma 1)
	2	Revisa que la información de metas de cada unidad administrativa esté correcta 2.1 No , devuelve para correcciones a unidad administrativa 2.2 Si , solicita número de resolución al Despacho Superior, sigue a paso 3
	3	Elabora resolución para solicitar la autorización de modificación de metas en el SIGES
	4	Traslada la resolución al director de Planificación
Director/ Subdirector	5	Recibe y verifica si la resolución tiene correcciones 5.1 Si , devuelve para correcciones, regresa a paso 3 5.2 No , coloca rúbrica a la resolución, sigue a paso 6
	6	Traslada la resolución al asistente administrativo
Asistente Administrativo	7	Recibe la resolución
	8	Traslada resolución al Subcontralor Administrativo para rúbrica (ver norma 2)
Analista	9	Recibe la resolución con rúbrica del Subcontralor y firma de Contralor General de Cuentas
	10	Registra la modificación de metas físicas en el SIGES
	11	Solicita al jefe que apruebe la modificación de metas en el SIGES
Jefe	12	Aprueba el comprobante de modificación de metas en el SIGES



	Contraloría General de Cuentas	Fecha de elaboración diciembre 2021
	Departamento de Planeamiento	Fecha de actualización abril 2024
		Hoja 2 de 2

Modificación de metas físicas en el Sistema de gestión		
Responsable	Paso	Actividad
Jefe	13	Imprime comprobante de modificación de metas y lo firma
	14	Traslada el comprobante a asistente administrativo
Asistente Administrativo	15	Recibe comprobante de modificación de metas firmado y resolución
	16	Elabora oficios para enviar al Ministerio de Finanzas Públicas y SEGEPLAN
	17	Traslada oficios para firma del director o subdirector de Planificación
Director/ Subdirector	18	Recibe y verifica si los oficios tienen correcciones 18.1 Si , devuelve para correcciones, regresa a paso 16 18.2 No , firma y sella los oficios, sigue a paso 19
	19	Traslada los oficios al asistente administrativo
Asistente Administrativo	20	Recibe oficios y adjunta comprobante de modificación de metas y resolución de aprobación
	21	Traslada oficio al Ministerio de Finanzas Públicas –MINFIN– y SEGEPLAN
	22	Archiva copia de oficio con sello de recibido del Ministerio de Finanzas Públicas y SEGEPLAN para futuras consultas
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

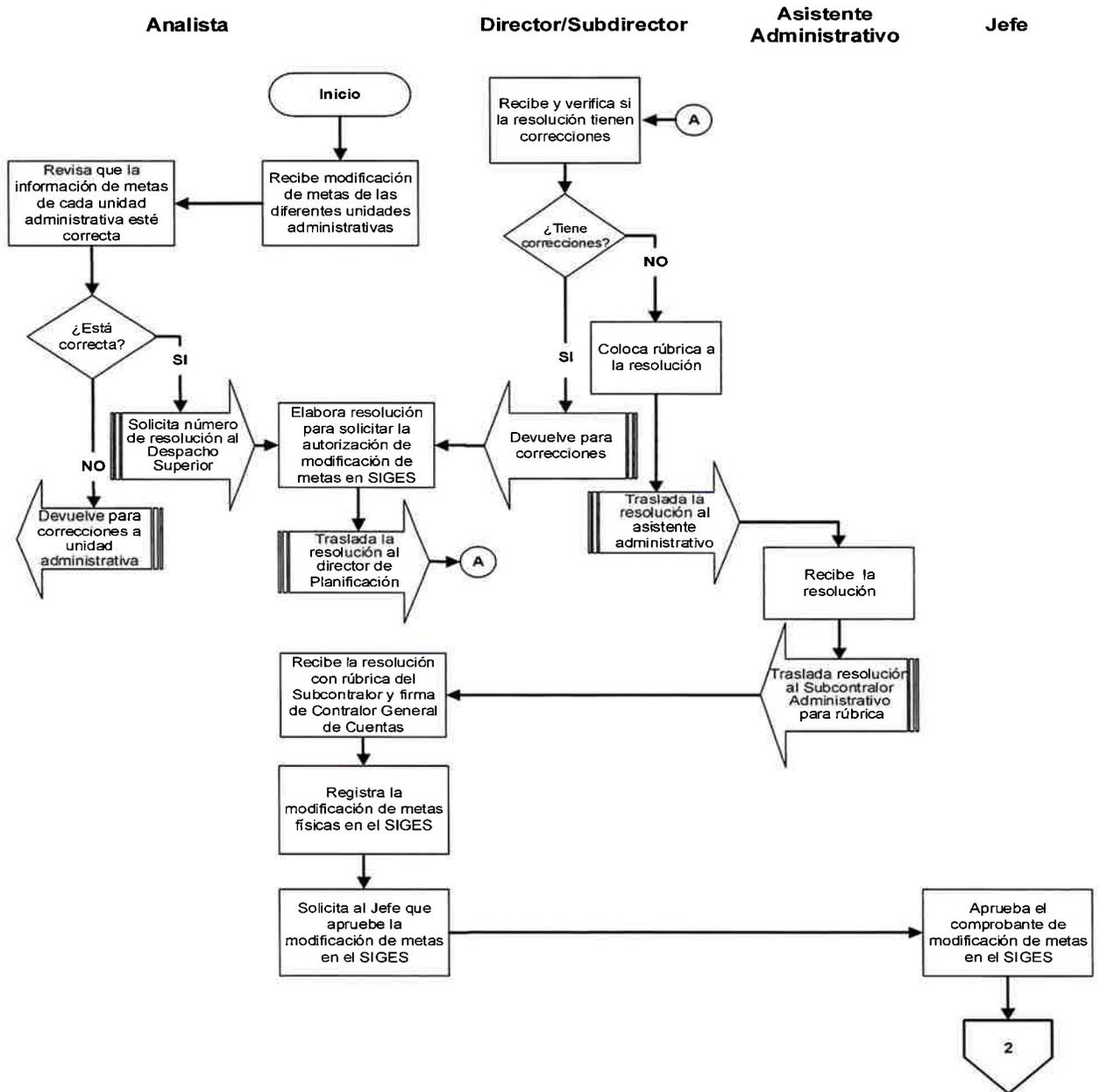
Autorizó:
Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
Directora
Dirección de Planificación
Contraloría General de Cuentas

Diagrama de flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Planeamiento

Hoja 1 de 2

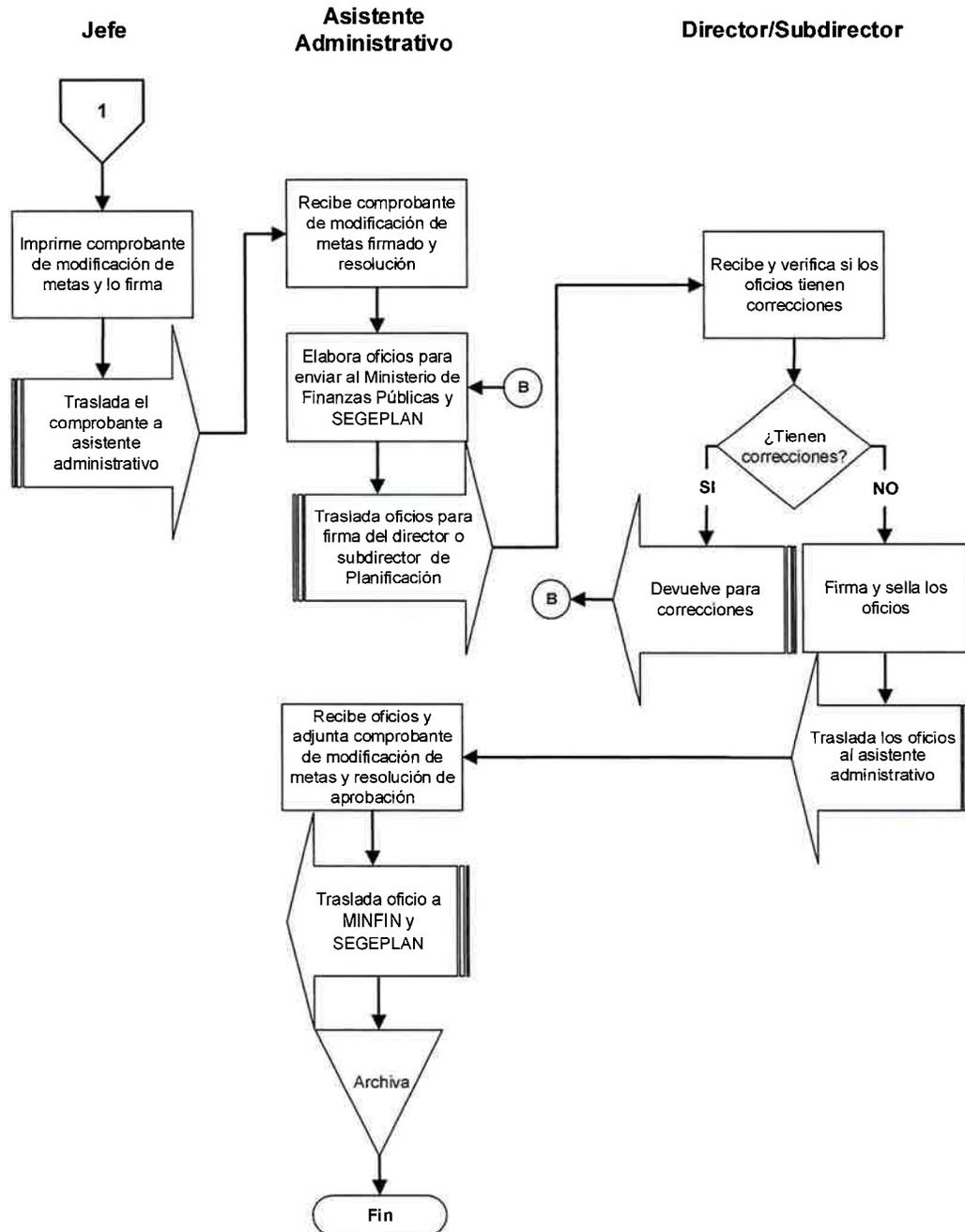
Nombre del Procedimiento: **Modificación de metas físicas en el Sistema de gestión**



Nombre de la Dependencia: Departamento de Planeamiento

Hoja 2 de 2

Nombre del Procedimiento: **Modificación de metas físicas en el Sistema de gestión**



Procedimiento: Verificación de información ingresada en el Sistema de planificación, monitoreo y evaluación

Objetivo:

Orientar a los responsables de los pasos a seguir para verificar que la información ingresada en el SIPME cumpla con los requerimientos correspondientes.

Normas:

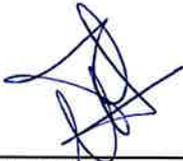
1. Los analistas del Departamento de Planeamiento deben revisar mensualmente en el Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación -SIPME- lo siguiente:
 - a. Ejecución de metas ingresadas
 - b. Documentos de soporte (oficios, reportes generados por el SIPME, detalle de otras actividades no registradas, el reporte del SAG según corresponda y otros documentos solicitados por la Dirección de Planificación).
 - c. Verificar que los documentos que se adjunten se encuentren debidamente firmados y sellados por el enlace designado y la autoridad que corresponda de cada unidad administrativa de la Contraloría General de Cuentas.
 - d. De existir incongruencias en la información registrada en el SIPME, los analistas deben solicitar las correcciones pertinentes.
2. Los analistas del Departamento de Planeamiento llenarán una hoja de cotejo para verificar que el informe de ejecución de metas cumpla con los requerimientos solicitados en el inciso 1.
3. Los analistas del Departamento de Planeamiento deben confirmar que toda solicitud de edición de metas esté acompañada de un oficio y anexo firmado y sellado por el enlace y la autoridad que corresponda.
4. La autoridad de las unidades administrativas deben informar oportunamente los cambios de enlaces con planificación.

5. Los analistas del Departamento de Planeamiento deben solicitar por medio de oficio, a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación -DITIC- la activación e inactivación de los usuarios para el SIPME, requeridos por la autoridad de las unidades administrativas.

Descripción del procedimiento

	Contraloría General de Cuentas	Fecha de elaboración diciembre 2021
	Departamento de Planeamiento	Fecha de actualización abril 2024
		Hoja 1 de 1

Verificación de información ingresada en el Sistema de planificación, monitoreo y evaluación		
Responsable	Paso	Actividad
Analista	1	Ingresa al Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación -SIPME- a través del APPWEB > Módulo Consultas SIPME > Sección Consulta Ejecución, para visualizar los datos ingresados por las unidades administrativas
	2	Revisa ejecución de metas registrada en el SIPME y verifica que contenga el adjunto que indica la lista de cotejo (norma 1) 2.1 No , devuelve para corrección a la unidad administrativa 2.2 Si , sigue a paso 3
	3	Carga la lista de cotejo de cada unidad administrativa en el archivo digital del Departamento de Planeamiento
	4	Envía por medio de oficio al director de la unidad administrativa, la lista de cotejo con el recordatorio correspondiente, si existe incumplimiento en la entrega de la información
Fin del procedimiento		

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

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

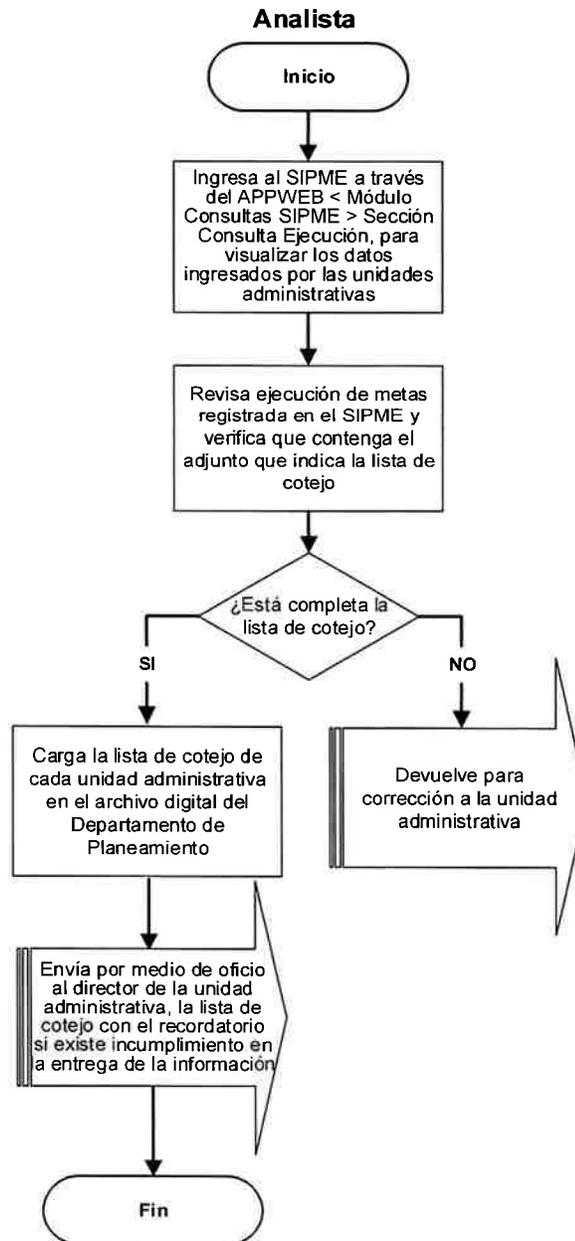
Aprobó: 
 Dra. Damaris Eulicé Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

Diagrama de flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Planeamiento

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Verificación de información ingresada en el Sistema de planificación, monitoreo y evaluación**



DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Procedimiento: Elaboración de oficios

Objetivo:

Orientar a las personas responsables de la forma en que debe realizarse el manejo correcto de la correspondencia del departamento.

Normas:

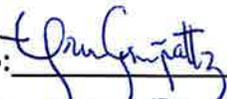
1. El Departamento cuenta con una numeración correlativa de oficios que se identifican con las iniciales PLANIF-DSE y en cada oficio deben incluirse las iniciales de la persona que firma y la persona que elabora.
2. Cuando el oficio se dirige a mandos medios (Direcciones, Departamentos); debe ir firmado y sellado por el jefe del Departamento con visto bueno del director.
3. Cuando el oficio se dirige a autoridades superiores (Despacho Superior y Subcontralorías); debe ir firmado y sellado únicamente por el director.

Descripción del procedimiento

	Contraloría General de Cuentas	Fecha de elaboración diciembre 2021
	Departamento de Seguimiento y Evaluación	Fecha de actualización abril 2024
		Hoja 1 de 1

Elaboración de oficios		
Responsable	Paso	Actividad
Analista	1	Elabora el oficio y lo traslada por medio digital al jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación para revisión
Jefe	2	Recibe, revisa y corrige el oficio
	3	Verifica si el oficio tiene como destino los mandos superiores 3.1 Si , imprime el oficio, sigue a paso 4 (ver normas 3) 3.2 No , imprime, sella y firma el oficio, sigue a paso 4 (ver norma 2)
	4	Traslada el oficio para firma o visto bueno del director de Planificación
Director	5	Recibe y verifica si está correcto el oficio 5.1 No , devuelve para corrección, regresa a paso 2 5.2 Si , sella y firma el oficio, sigue a paso 6
Asistente Administrativo	6	Recibe el oficio, reproduce copia y lo envía a la unidad administrativa correspondiente (ver procedimiento Envío de correspondencia)
Analista	7	Recibe oficio con sello de recibido, lo escanea y lo sube a la carpeta compartida de la documentación solicitada en forma digital e impresa
	8	Archiva la copia del oficio con sello de recibido, para futuras consultas
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

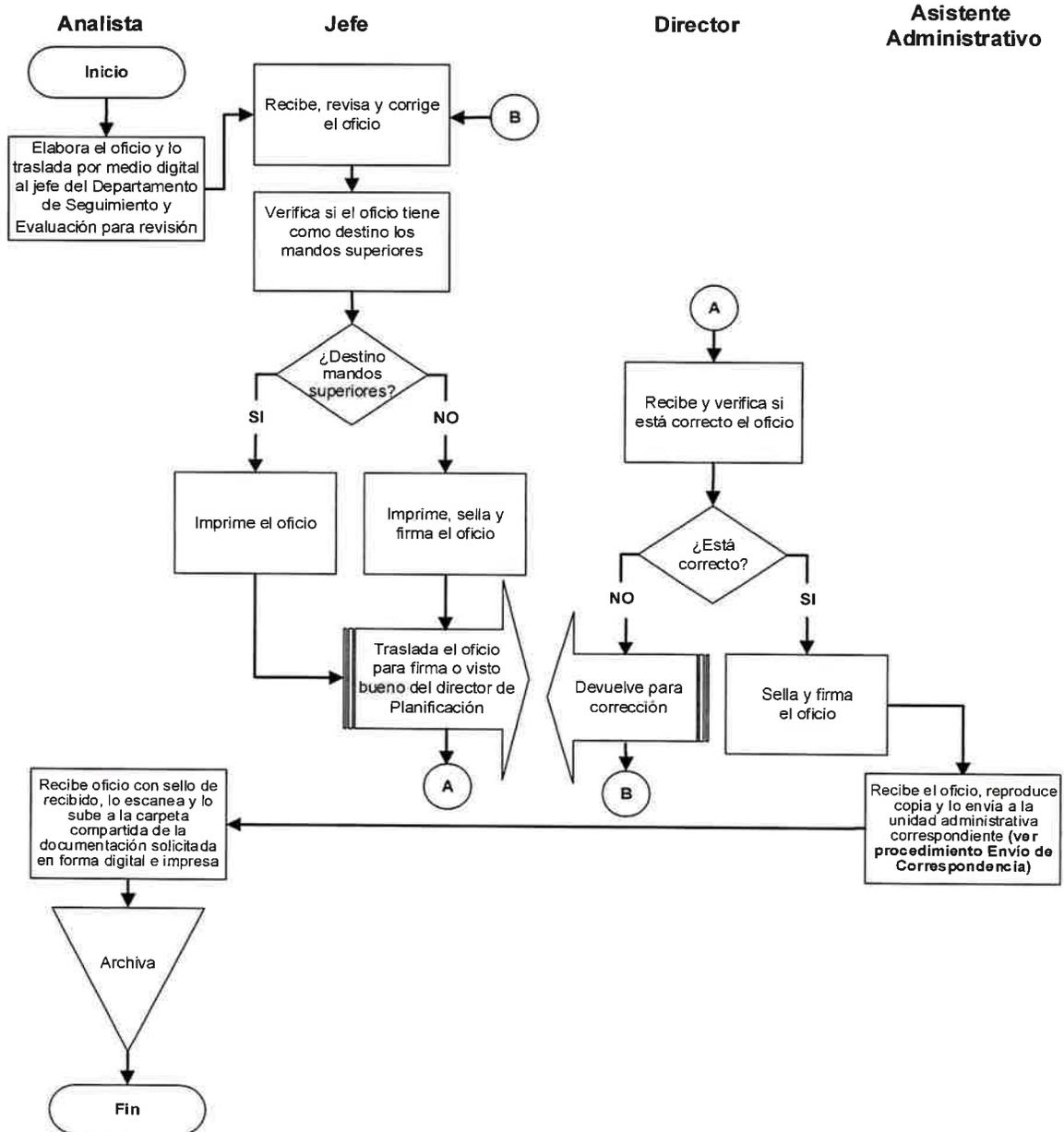
Aprobó: 
Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
Directora
Dirección de Planificación
Contraloría General de Cuentas

Diagrama de flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Seguimiento y Evaluación

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Elaboración de oficios**



Procedimiento: Elaboración de informe de gestión

Objetivo:

Orientar a las personas responsables de los pasos a seguir para elaborar de forma correcta el Informe de gestión del despacho correspondiente.

Normas:

- 1. De las fuentes de información para la elaboración de informe de gestión:** Base de datos del Departamento de Planeamiento, Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación -SIPME- Departamento de Registro, Digitalización y Rendición de Informes de Auditoría -DRDRIA-, Despacho Superior, Subcontraloría de Probidad, Subcontraloría de Calidad de Gasto Público, Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, y Página Web (Boletines y Acuerdos Internos).
- 2. De la forma de presentación de la información por las unidades administrativas:** Deben las unidades administrativas enviar la documentación en forma electrónica e impresa.
- 3.** La tabulación de la información semestral de las auditorías y hallazgos por sector y tipo de auditoría la realiza el analista que elabora el informe de gestión de la Subcontraloría de Calidad de Gasto Público y esta información también se utiliza para la elaboración de cuadros generales y específicos de fiscalización de los informes de gestión de Probidad y del Despacho Superior.
- 4.** De algunas de las fuentes de información para la elaboración del informe de gestión se generan reportes y consultas de forma mensual y semestral.
- 5.** Se debe elaborar un informe para el Despacho Superior, Subcontraloría de Probidad y Subcontraloría de Calidad de Gasto Público.

6. El informe de gestión debe incluir:
 - Carátula
 - Índice (general, cuadros y gráficas)
 - Presentación
 - Resumen Ejecutivo
 - Base Legal
 - Contenido
 - Cuadros
 - Gráficas

7. Se deben mandar 2 ejemplares del informe de gestión al Despacho Superior, 3 ejemplares a la Subcontraloría de Probidad, 3 ejemplares a la Subcontraloría de Calidad de Gasto Público y 1 ejemplar para resguardo de la Dirección de Planificación adjuntando copia de oficio de entrega al Congreso de la República de Guatemala.

8. El informe de gestión del Despacho Superior debe ser publicado en la página web de la Contraloría General de Cuentas en el apartado de Acceso a la Información Pública.

Descripción del procedimiento

	Contraloría General de Cuentas	Fecha de elaboración diciembre 2021
	Departamento de Seguimiento y Evaluación	Fecha de actualización abril 2024
		Hoja 1 de 5

Elaboración del informe de gestión		
Responsable	Paso	Actividad
Analista	1	Elabora oficio a la unidad administrativa correspondiente solicitando información semestral (ver norma 1) (ver procedimiento Elaboración de Oficios)
	2	Recibe y analiza si la documentación con la información cumple con lo solicitado (ver norma 2) 2.1 No , sigue a paso 3 2.2 Si , sigue a paso 4
	3	Solicita por medio de oficio que amplíen la información (ver procedimiento Elaboración de Oficios)
	4	Elabora las tablas preliminares, específicos y generales con la información semestral de las auditorías y hallazgos por sector de auditoría, para elaborar el informe de gestión del Despacho correspondiente (ver norma 3)
	5	Ingresa al SIPME, descarga la información de las diferentes unidades administrativas y localiza si existen dudas (ver norma 4) 5.1 Si , consulta al Departamento de Planeamiento 5.2 No , sigue a paso 6
	6	Elabora cuadros y gráficas de cada informe de gestión por Despacho
	7	Compila y resume la información de las diferentes fuentes
	8	Elabora el informe de gestión y lo traslada al jefe para revisión

	Contraloría General de Cuentas	Fecha de elaboración diciembre 2021
	Departamento de Seguimiento y Evaluación	Fecha de actualización abril 2024
		Hoja 2 de 5

Elaboración del informe de gestión		
Responsable	Paso	Actividad
Jefe	9	Recibe, compara los datos de las fuentes de información y revisa si el informe cumple con el contenido (ver norma 6) 9.1 No , devuelve al analista para que complete el informe de gestión, regresa a paso 8 9.2 Si , traslada el informe al director, sigue a paso 10
Director	10	Recibe y revisa si está correcto el informe de gestión 10.1 No , sugiere cambios o modificaciones, regresa a paso 8 10.2 Si , aprueba el informe de gestión y lo traslada al jefe de Seguimiento y Evaluación, sigue a paso 11
Jefe	11	Solicita al analista que realice impresión final del informe de gestión
Analista	12	Elabora oficio que adjunta al informe de gestión con los tiempos que se espera lleve la revisión (ver procedimiento Elaboración de oficios)
	13	Imprime y engargola el informe de gestión para su traslado a la Autoridad Superior correspondiente
	14	Recibe respuesta y verifica si existen observaciones de la Autoridad Superior correspondiente 14.1 Si , realiza correcciones y sustituye las hojas en el informe de gestión, regresa a paso 8 14.2 No , recibe oficio, sigue a paso 15
	15	Adjunta al informe de gestión el oficio de aprobación recibido de la Autoridad Superior correspondiente
	16	Elabora oficio a la Dirección de Comunicación solicitando diagramación del informe de gestión (ver procedimiento Elaboración de oficios)

	Contraloría General de Cuentas	Fecha de elaboración diciembre 2021
	Departamento de Seguimiento y Evaluación	Fecha de actualización abril 2024
		Hoja 3 de 5

Elaboración del informe de gestión		
Responsable	Paso	Actividad
Analista	17	Traslada en forma física y digital el informe de gestión a la Dirección de Comunicación
Jefe	18	Recibe de la Dirección de Comunicación el informe de gestión y revisa si está diagramado según lo aprobado por la Autoridad Superior correspondiente 18.1 No, sigue a paso 19 18.2 Si, sigue a paso 21
	19	Solicita por correo electrónico, correcciones a la Dirección de Comunicación y requiere que confirmen de recibido
	20	Recibe de la Dirección de Comunicación el informe de gestión y revisa si se realizaron las correcciones solicitadas en la diagramación 20.1 No, devuelve para corrección, regresa a paso 19 20.2 Si, sigue a paso 21
	21	Solicita al analista que elabore oficio para que la Autoridad Superior, revise y apruebe la diagramación previo al trámite de impresión final (solo cuando lo requieren)
Analista	22	Elabora oficio solicitando a la Autoridad Superior, que apruebe la diagramación del informe de gestión (ver procedimiento Elaboración de Oficios)
Jefe	23	Recibe respuesta y verifica si en la diagramación existen observaciones de la Autoridad Superior 23.1 Si, solicita correcciones a la Dirección de Comunicación, regresa a paso 19 23.2 No, recibe el oficio de aprobación, sigue a paso 24

	Contraloría General de Cuentas	Fecha de elaboración diciembre 2021
	Departamento de Seguimiento y Evaluación	Fecha de actualización abril 2024
		Hoja 4 de 5

Elaboración del informe de gestión		
Responsable	Paso	Actividad
Jefe	24	Adjunta al informe de gestión el oficio de aprobación recibido de la Autoridad Superior
	25	Solicita a la Dirección de Comunicación que envíen el documento editable para impresión vía correo electrónico
	26	Recibe de la Dirección de Comunicación el informe de gestión y lo envía por correo electrónico al asistente administrativo
Asistente Administrativo	27	Recibe el correo con el link del documento editable y lo envía por correo electrónico a la imprenta
	28	Recibe factura y los ejemplares del informe de gestión
	29	Traslada al jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación los ejemplares del informe de gestión, para revisión
Jefe	30	Recibe y revisa si está correcta la impresión 30.1 No , solicita al asistente administrativo contactar a la imprenta para corrección, regresa a paso 27 30.2 Si , traslada al analista para que elabore los oficios de envío de los informes de gestión, sigue a paso 31
Analista	31	Elabora oficio enviando informe de gestión a la Autoridad Superior que corresponde y para solicitar copia de entrega al Congreso de la República de Guatemala (ver norma 7)

 Contraloría General de Cuentas GUATEMALA, C.A.	Contraloría General de Cuentas	Fecha de elaboración diciembre 2021
	Departamento de Seguimiento y Evaluación	Fecha de actualización abril 2024
		Hoja 5 de 5

Elaboración del informe de gestión		
Responsable	Paso	Actividad
Analista	32	Recibe copia de oficio de recibido en el Congreso de la República de Guatemala y lo anexa al informe de gestión
	33	Monitorea publicación del informe de gestión en la página web de la CGC
Asistente Administrativo	34	Razona la factura de la imprenta, elabora oficio de conformidad por la impresión de los ejemplares del informe de gestión y solicita firmas del director o subdirector de Planificación
Director/ Subdirector	35	Firma el oficio y la factura y devuelve los documentos para que continúe el trámite
Asistente Administrativo	36	Envía oficio y factura a la Dirección Administrativa para que generen el pago por servicios a la imprenta
	37	Archiva copias selladas de recibido para futuras consultas
Fin del procedimiento		

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

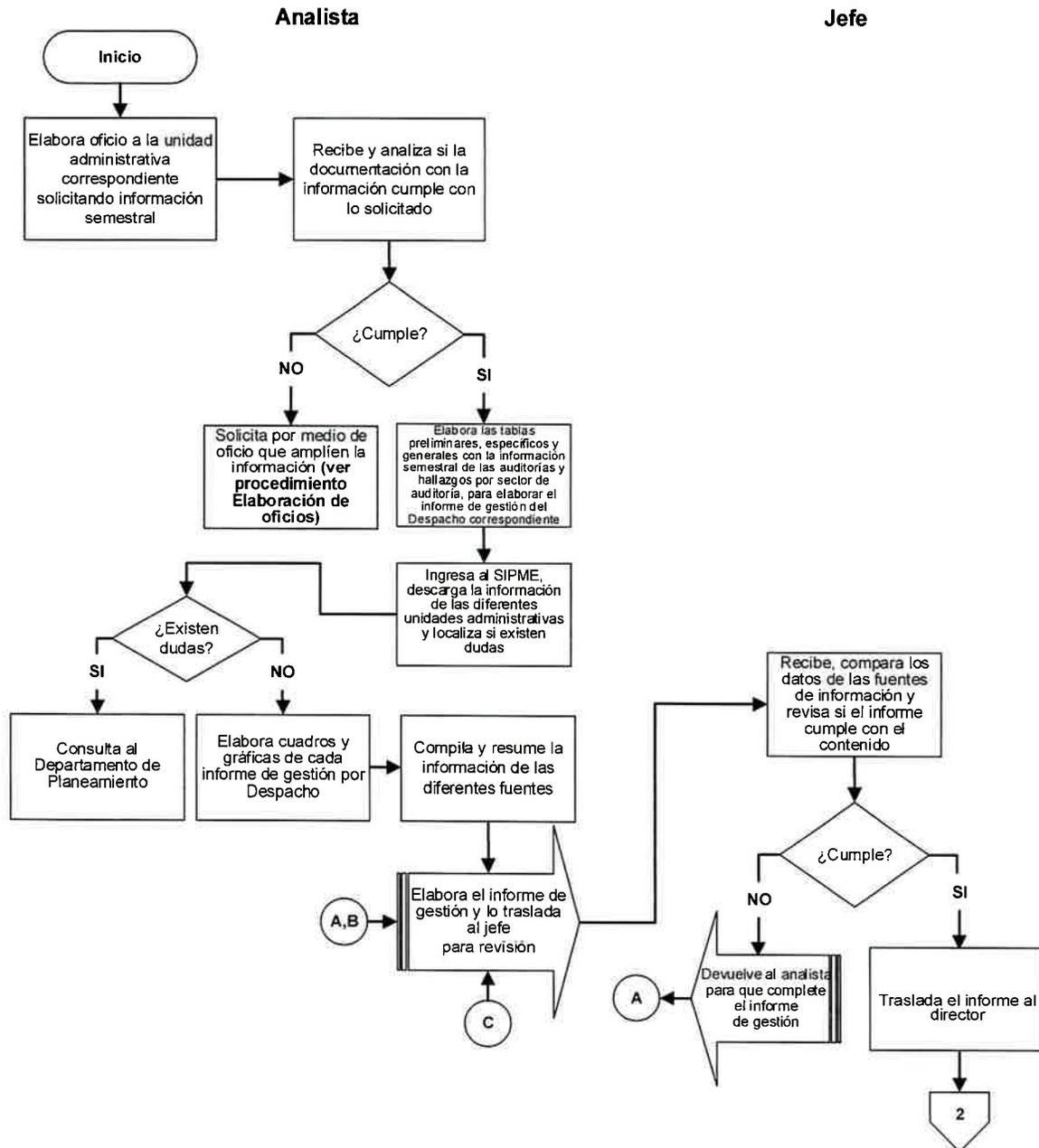
Revisó: 
 Lic. Bounceltz Aaron Velásquez Girón
 Jefe
 Departamento de Desarrollo Organizacional
 Contraloría General de Cuentas

Aprobó: 
 Dra. Damaris Eunice Ortiz de Goáñez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

Diagrama de flujo

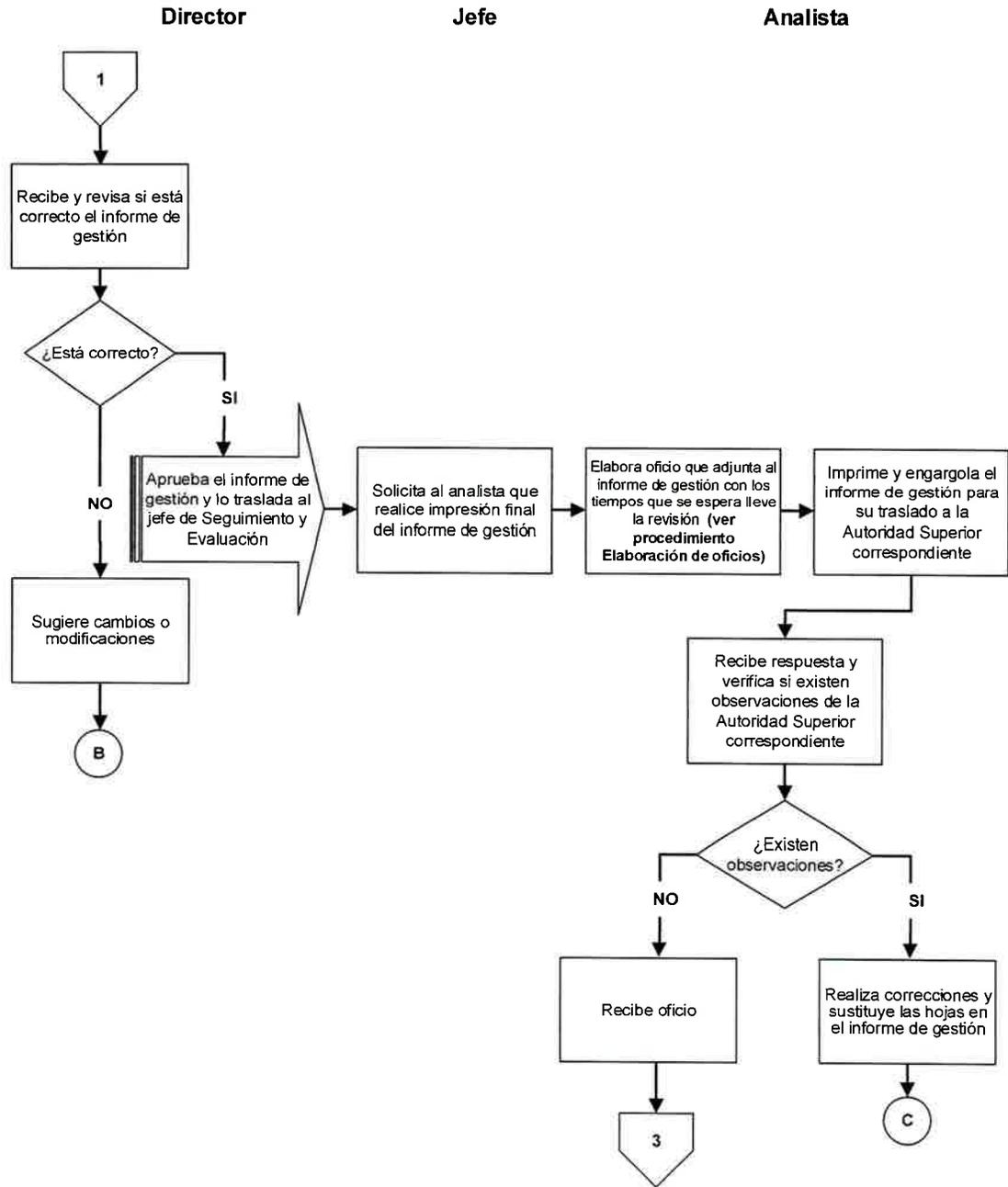
Nombre de la Dependencia: Departamento de **Seguimiento y Evaluación**
 Nombre del Procedimiento: **Elaboración del informe de gestión**

Hoja 1 de 5



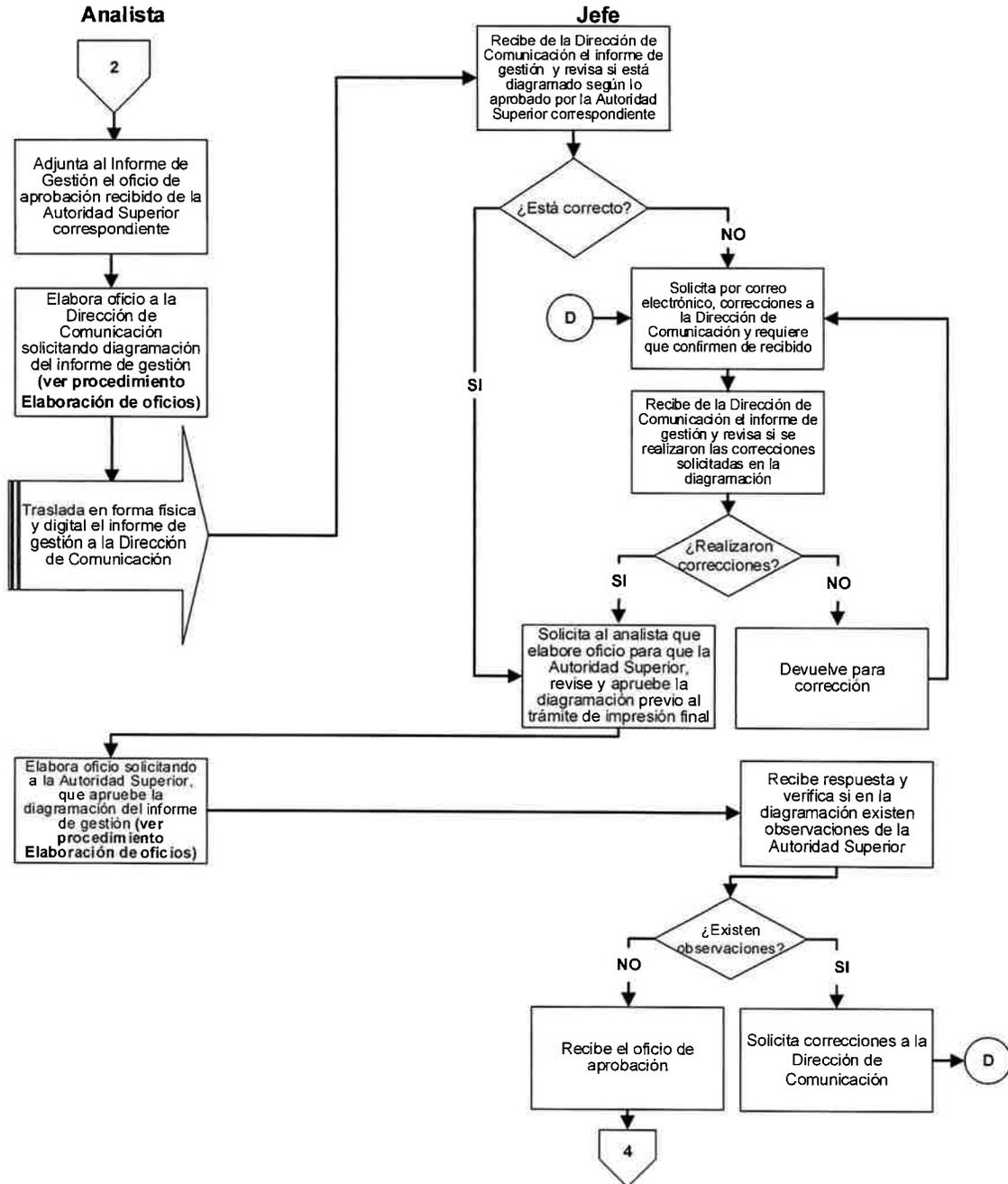
Nombre de la Dependencia: Departamento de **Seguimiento y Evaluación**
 Nombre del Procedimiento: **Elaboración del informe de gestión**

Hoja 2 de 5



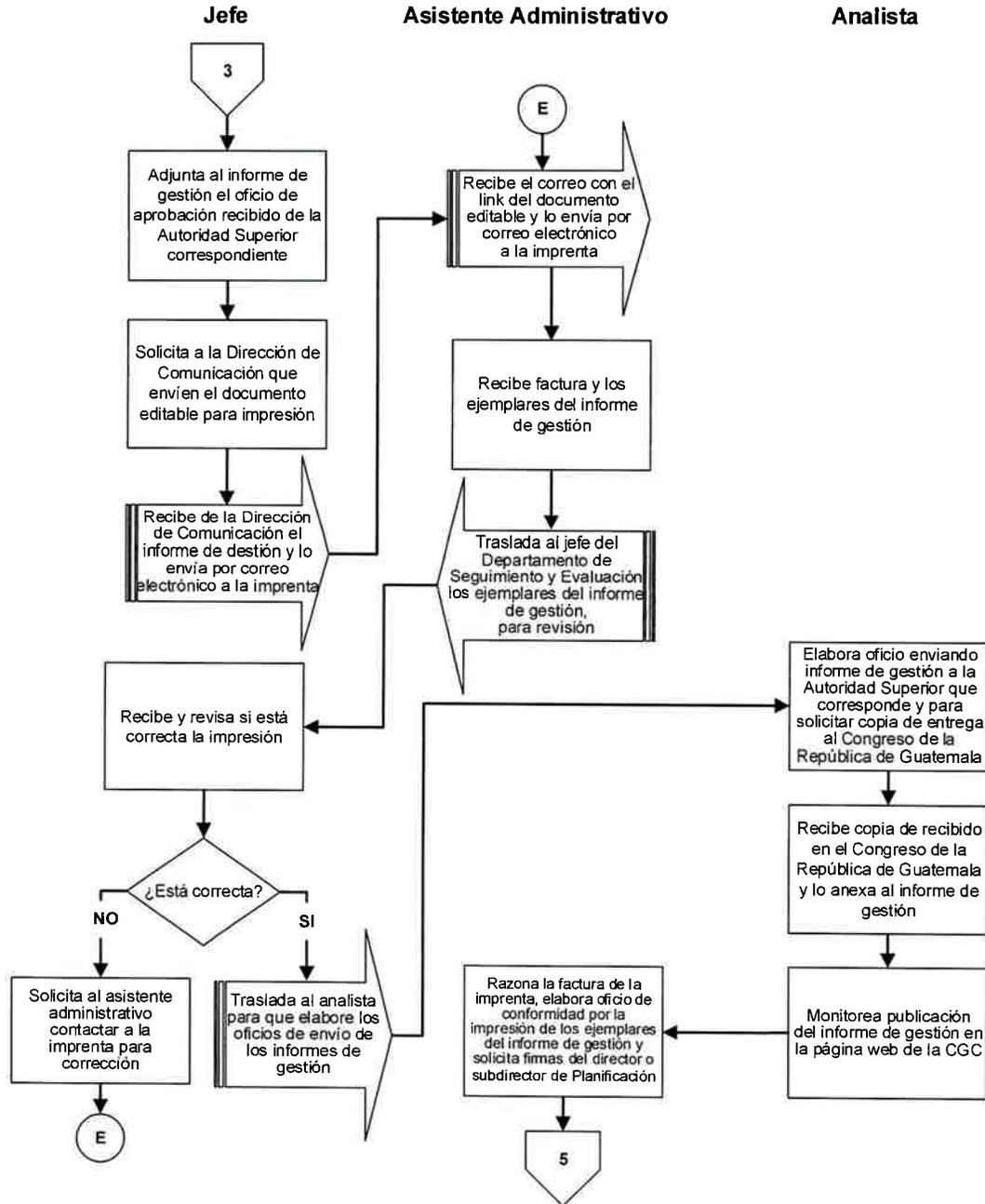
Nombre de la Dependencia: Departamento de **Seguimiento y Evaluación**
 Nombre del Procedimiento: **Elaboración del informe de gestión**

Hoja 3 de 5



Nombre de la Dependencia: Departamento de Seguimiento y Evaluación
 Nombre del Procedimiento: **Elaboración del informe de gestión**

Hoja 4 de 5

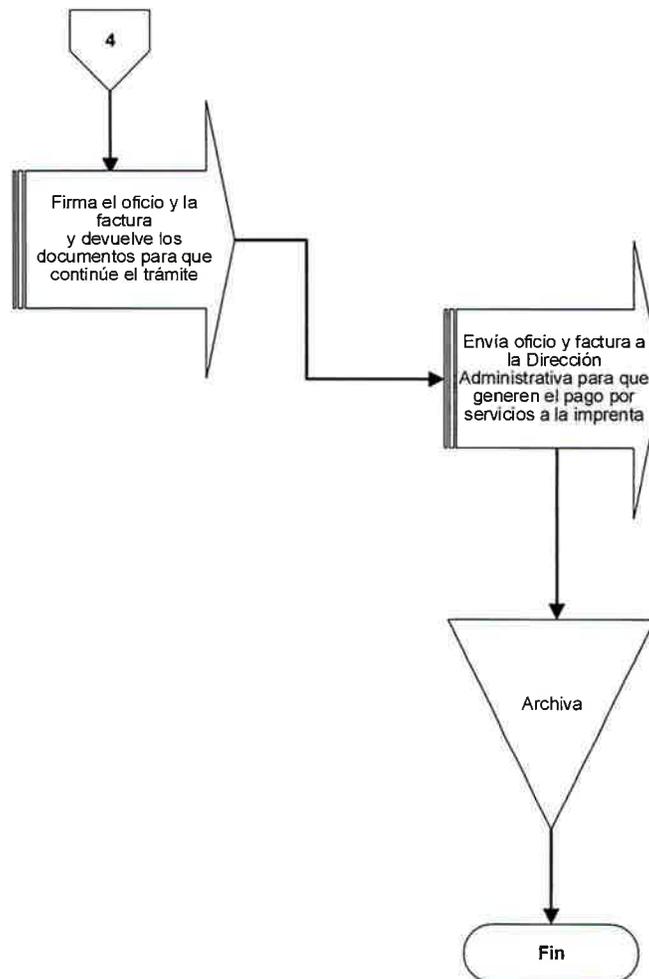


Nombre de la Dependencia: Departamento de **Seguimiento y Evaluación**
Nombre del Procedimiento: **Elaboración del informe de gestión**

Hoja 5 de 5

Director/Subdirector

Asistente Administrativo



Procedimiento: Elaboración del informe de la nómina de entidades fiscalizadas

Objetivo:

Orientar a las personas responsables de los pasos a seguir para elaborar en forma correcta el informe de la nómina de entidades fiscalizadas.

Normas:

- 1. De la fuente de información para elaborar el informe de la nómina de entidades fiscalizadas:** recibe semestralmente en forma impresa y digital información de informes finalizados del Departamento de Registro, Digitalización y Rendición de Informes de Auditoría -DRDRIA-.
- 2.** El informe de la nómina de entidades fiscalizadas debe ser publicado en el Diario Oficial de Centro América dos (2) veces al año y en la página web de la Contraloría General de Cuentas, en el apartado de publicaciones.

Descripción del procedimiento

	Contraloría General de Cuentas	Fecha de elaboración diciembre 2021
	Departamento de Seguimiento y Evaluación	Fecha de actualización abril 2024
		Hoja 1 de 3

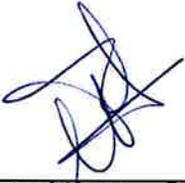
Elaboración del informe de la nómina de entidades fiscalizadas		
Responsable	Paso	Actividad
Analista	1	Elabora oficio al Departamento de Registro, Digitalización y Rendición de Informes de Auditoría solicitando información semestral (ver norma 1)
	2	Recibe información semestral de auditorías y hallazgos y analiza si cumple con lo solicitado 2.1 No, sigue a paso 3 2.2 Si, sigue a paso 4
	3	Solicita por medio de oficio que amplíen la información (ver procedimiento Elaboración de oficios)
	4	Tabula la información semestral de las auditorías y hallazgos por sector de auditoría
	5	Elabora los cuadros preliminares, específicos y generales con la información del DRDRIA
	6	Verifica si están correctos los datos registrados en la base del DRDRIA 6.1 No, sigue a paso 7 6.2 Si, sigue a paso 8
	7	Rectifica nombres completos de entidades o tipos de auditorías
	8	Elabora e imprime nómina de entidades fiscalizadas y la traslada al jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación para revisión
Jefe	9	Recibe y designa personal para revisar el contenido de la nómina

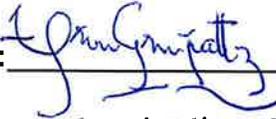
	Contraloría General de Cuentas	Fecha de elaboración diciembre 2021
	Departamento de Seguimiento y Evaluación	Fecha de actualización abril 2024
		Hoja 2 de 3

Elaboración del informe de la nómina de entidades fiscalizadas		
Responsable	Paso	Actividad
Jefe	10	Compara los datos de la información del DRDRIA si coinciden con los que están plasmados en la nómina 10.1 No , sugiere modificaciones, regresa a paso 8 10.2 Si , traslada el documento al analista, sigue a paso 11
Analista	11	Imprime y engargola nómina de entidades fiscalizadas y elabora oficio para su traslado al Subcontralor de Calidad de Gasto Público (ver procedimiento Elaboración de oficios)
Analista	12	Recibe respuesta y verifica si existen observaciones de la Subcontraloría de Calidad de Gasto Público 12.1 Si , realiza correcciones, regresa a paso 8 12.2 No , sigue a paso 13
	13	Adjunta a la nómina de entidades fiscalizadas el oficio de aprobación recibido de la Subcontraloría de Calidad de Gasto Público
	14	Elabora oficio solicitando a la Dirección de Comunicación la diagramación de la nómina de entidades fiscalizadas (ver procedimiento Elaboración de oficios)
	15	Traslada en forma física y digital la nómina de entidades fiscalizadas a la Dirección de Comunicación

 Contraloría General de Cuentas GUATEMALA, C.A.	Contraloría General de Cuentas	Fecha de elaboración diciembre 2021
	Departamento de Seguimiento y Evaluación	Fecha de actualización abril 2024
		Hoja 3 de 3

Elaboración del informe de la nómina de entidades fiscalizadas		
Responsable	Paso	Actividad
Jefe	16	Recibe de la Dirección de Comunicación la nómina de entidades fiscalizadas y revisa si está diagramada según lo aprobado por el Subcontralor de Calidad de Gasto Público 16.1 No , sigue a paso 17 16.2 Si , traslada al analista la nómina para la solicitud de publicación en el Diario de Centro América, sigue a paso 18
	17	Solicita por correo electrónico, correcciones a la Dirección de Comunicación y requiere que confirmen de recibido
Analista	18	Elabora oficio solicitando a la Dirección de Comunicación la publicación de la nómina de entidades fiscalizadas (ver procedimiento Elaboración de Oficios)
	19	Elabora oficios de entrega de la copia de la nómina de entidades fiscalizadas al Despacho Superior y a la Subcontraloría de Calidad de Gasto Público (ver procedimiento Elaboración de oficios)
	20	Realiza monitoreo de la publicación de la nómina de entidades fiscalizadas (ver norma 2)
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

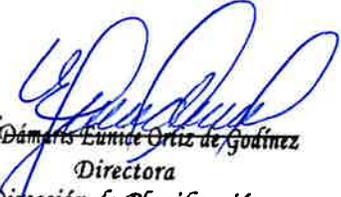
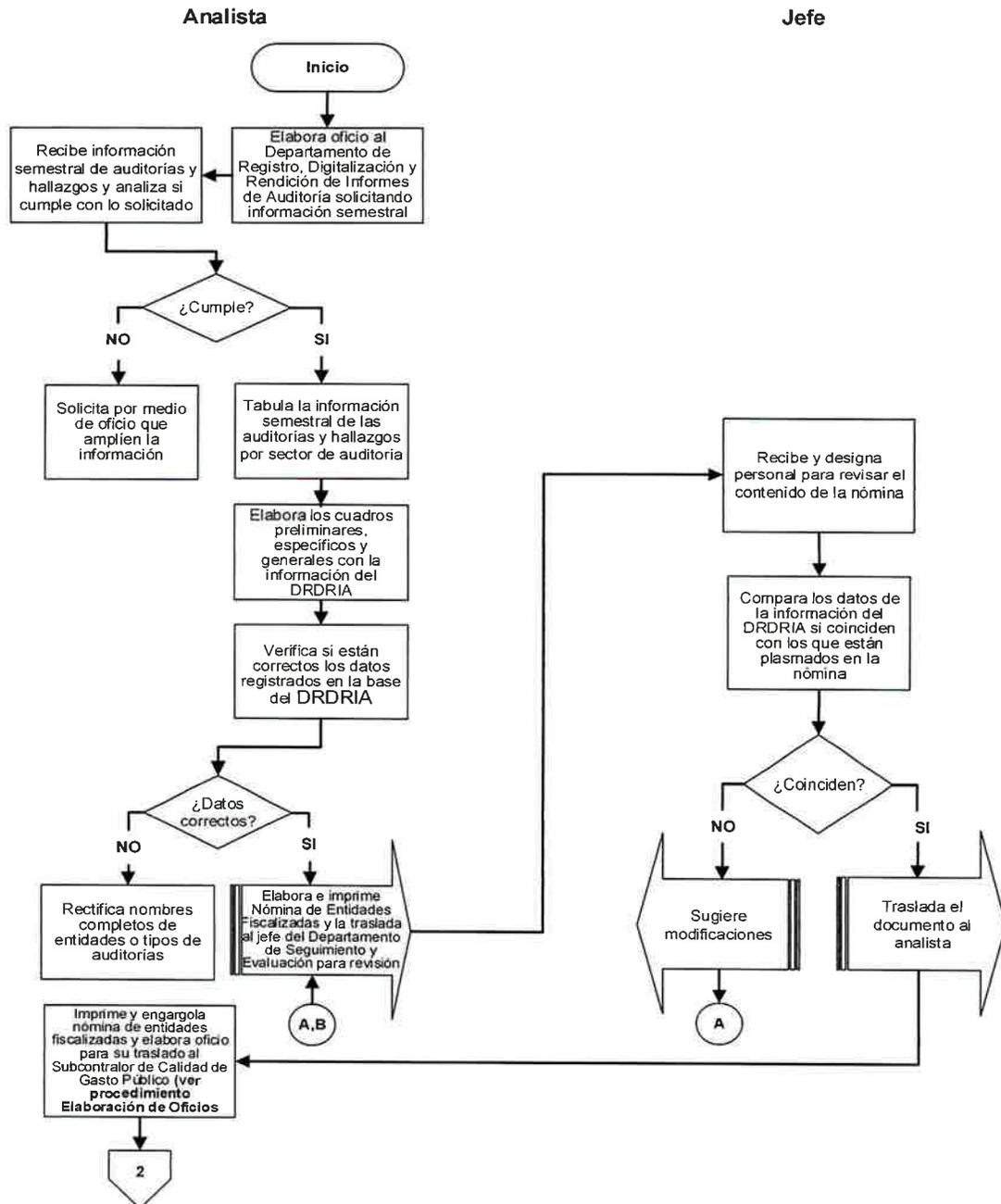
Aprobó: 
Dña. Damaris Eunice Ortiz de Gómez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

Diagrama de flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Seguimiento y Evaluación

Hoja 1 de 2

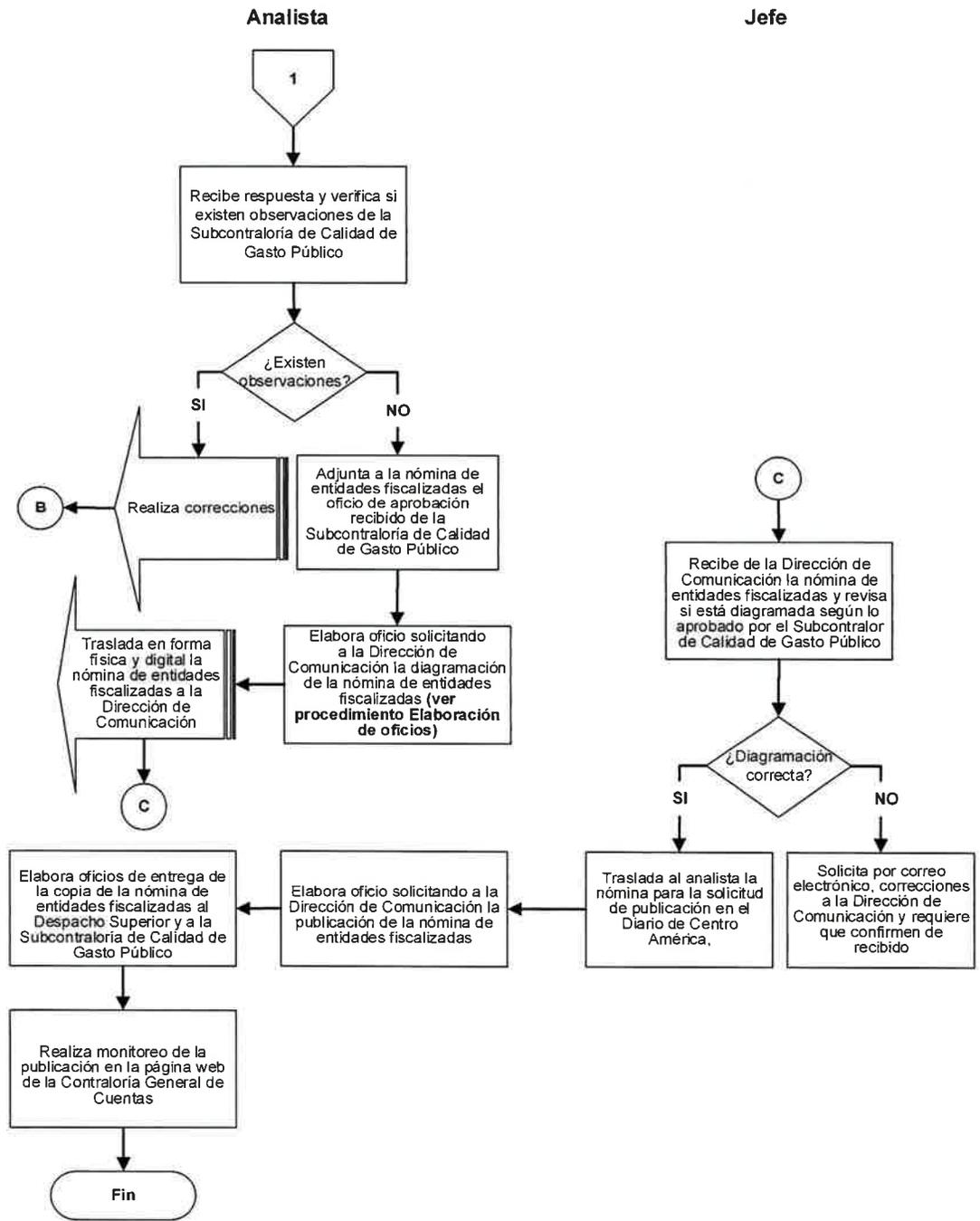
Nombre del Procedimiento: **Elaboración del informe de la nómina de entidades fiscalizadas**



Nombre de la Dependencia: Departamento de Seguimiento y Evaluación

Hoja 2 de 2

Nombre del Procedimiento: **Elaboración del informe de la nómina de entidades fiscalizadas**



Procedimiento: Elaboración del informe de resultados de auditorías finalizadas

Objetivo:

Orientar a las personas responsables de los pasos a seguir para elaborar en forma correcta el informe de resultados de auditorías finalizadas.

Normas:

- 1. De la fuente de información para elaborar el informe de resultados de auditorías finalizadas:** Recibe semestralmente en forma impresa y digital información de los hallazgos de auditoría (sanciones, denuncias y formulaciones de cargo) del Departamento de Registro, Digitalización y Rendición de Informes de Auditoría -DRDRIA-
- 2.** El informe de resultados de entidades finalizadas debe ser publicado en el Diario Oficial de Centro América dos (2) veces al año y en la página web de la Contraloría General de Cuentas, en el apartado de publicaciones.
- 3.** El anexo de motivos de denuncias debe adjuntarse al informe de resultados de auditorías finalizadas, para que sirva de consulta al Despacho Superior y a la Subcontraloría de Calidad de Gasto Público, si tiene que brindar declaraciones a la prensa después de que haya sido publicado el Informe, en el Diario de Centro América.

Descripción el Procedimiento

	Contraloría General de Cuentas	Fecha de elaboración diciembre 2021
	Departamento de Seguimiento y Evaluación	Fecha de actualización abril 2024
		Hoja 1 de 3

Elaboración del informe de resultados de auditorías finalizadas		
Responsable	Paso	Actividad
Analista	1	Elabora oficio al Departamento de Registro, Digitalización y Rendición de Informes de Auditoría solicitando información semestral (ver norma 1)
	2	Recibe información semestral de auditorías y hallazgos y analiza si cumple con lo solicitado 2.1 No , sigue a paso 3 2.2 Si , sigue a paso 4
	3	Solicita por medio de oficio que amplíen la información (ver procedimiento Elaboración de Oficios)
	4	Tabula la información semestral de las auditorías y hallazgos por sector de auditoría
	5	Elabora los cuadros preliminares, específicos y generales con la información del DRDRIA
	6	Verifica si están correctos los datos registrados en la base del DRDRIA 6.1 No , sigue a paso 7 6.2 Si , sigue a paso 8
	7	Rectifica nombres completos de entidades, montos de denuncias o tipos de auditorías
	8	Elabora e imprime el informe de resultados de auditorías finalizadas y lo traslada al Jefe para revisión
Jefe	9	Recibe y designa personal para revisar el contenido del Informe
	10	Compara los datos de la información del DRDRIA si coincide con los que están plasmados en el informe de resultados de auditorías finalizadas 10.1 No , sugiere modificaciones, regresa a paso 8 10.2 Si , traslada el documento al analista, sigue a paso 11

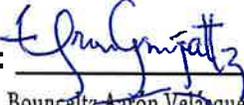
	Contraloría General de Cuentas	Fecha de elaboración diciembre 2021
	Departamento de Seguimiento y Evaluación	Fecha de actualización abril 2024
		Hoja 2 de 3

Elaboración del informe de resultados de auditorías finalizadas		
Responsable	Paso	Actividad
Analista	11	Elabora anexo preliminar de denuncias y elabora oficio a la Dirección de Asuntos Jurídicos solicitando ampliación de información de los motivos de denuncia
	12	Recibe respuesta de la Dirección de Asuntos Jurídicos con respecto de los motivos de denuncia, los coteja y verifica si existen discrepancias 12.1 Si , realiza las consultas necesarias al DRDRIA 12.2 No , sigue a paso 13
	13	Imprime y engargola el informe de resultados de auditorías finalizadas y anexo de motivos de denuncia
	14	Elabora oficio de traslado al Subcontralor de Calidad de Gasto Público para revisión y aprobación
	15	Recibe respuesta y verifica si existen observaciones de la Subcontraloría de Calidad de Gasto Público 15.1 Si , realiza correcciones, regresa a paso 8 15.2 No , sigue a paso 16
	16	Adjunta al informe de resultados de auditorías finalizadas el oficio de aprobación recibido de la Subcontraloría de Calidad de Gasto Público
	17	Elabora oficio solicitando a la Dirección de Comunicación la diagramación del informe de resultados de auditorías finalizadas (ver procedimiento Elaboración de Oficios)
	18	Traslada en forma física y digital el informe de resultados de auditorías finalizadas a la Dirección de Comunicación

 Contraloría General de Cuentas GUATEMALA, C.A.	Contraloría General de Cuentas	Fecha de elaboración diciembre 2021
	Departamento de Seguimiento y Evaluación	Fecha de actualización abril 2024
		Hoja 3 de 3

Elaboración del informe de resultados de auditorías finalizadas		
Responsable	Paso	Actividad
Jefe	19	Recibe de la Dirección de Comunicación el informe de resultados de auditorías finalizadas y revisa si está diagramado según lo aprobado por el Subcontralor de Calidad de Gasto Público 19.1 No, sigue a paso 20 19.2 Si, traslada el informe al analista, sigue a paso 21
	20	Solicita por correo electrónico, correcciones a la Dirección de Comunicación y requiere que confirmen de recibido
Analista	21	Elabora oficio solicitando a la Dirección de Comunicación la publicación del informe de resultados de auditorías finalizadas (ver procedimiento Elaboración de oficios)
	22	Elabora oficios de entrega de la copia del informe de resultados de auditorías finalizadas y el anexo de motivos de denuncia, al Despacho Superior y a la Subcontraloría de Calidad de Gasto Público (ver norma 3) (ver procedimiento Elaboración de oficios)
	23	Realiza monitoreo de la publicación de los resultados de auditorías finalizadas (ver norma 2)
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

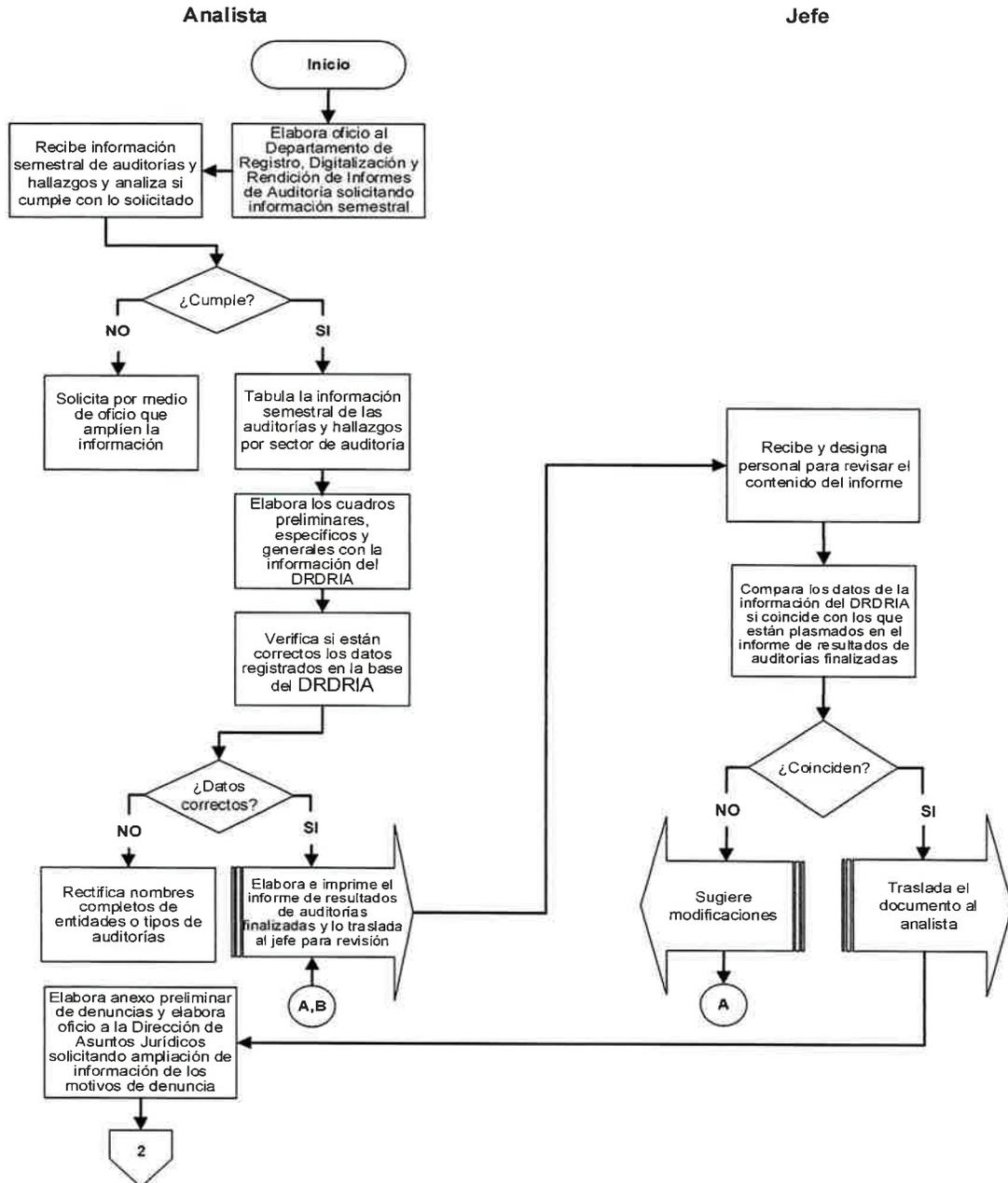
Aprobó: 
Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

Diagrama de flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Seguimiento y Evaluación

Hoja 1 de 3

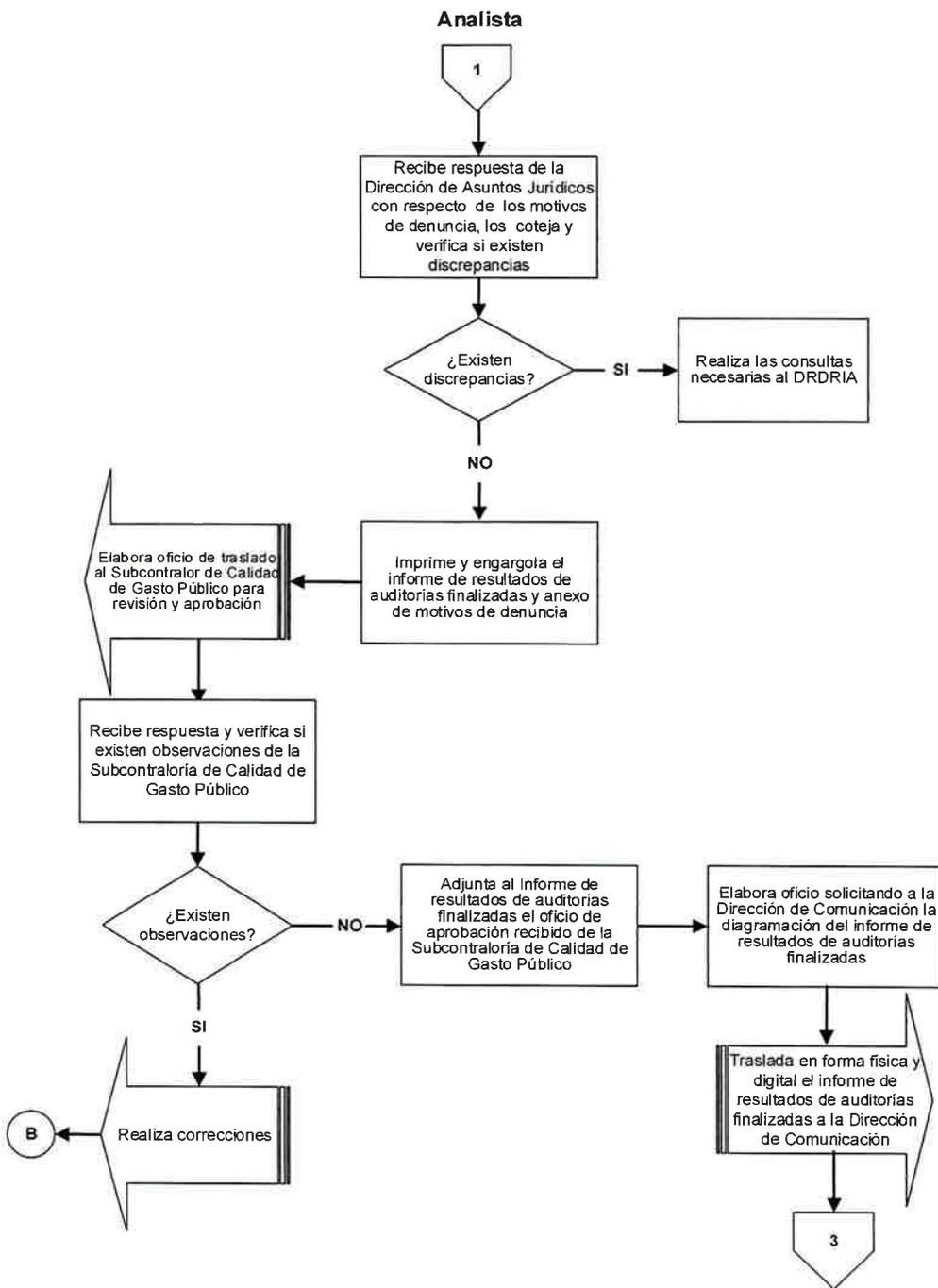
Nombre del Procedimiento: **Elaboración del informe de resultados de auditorías finalizadas**



Nombre de la Dependencia: Departamento de Seguimiento y Evaluación

Hoja 2 de 3

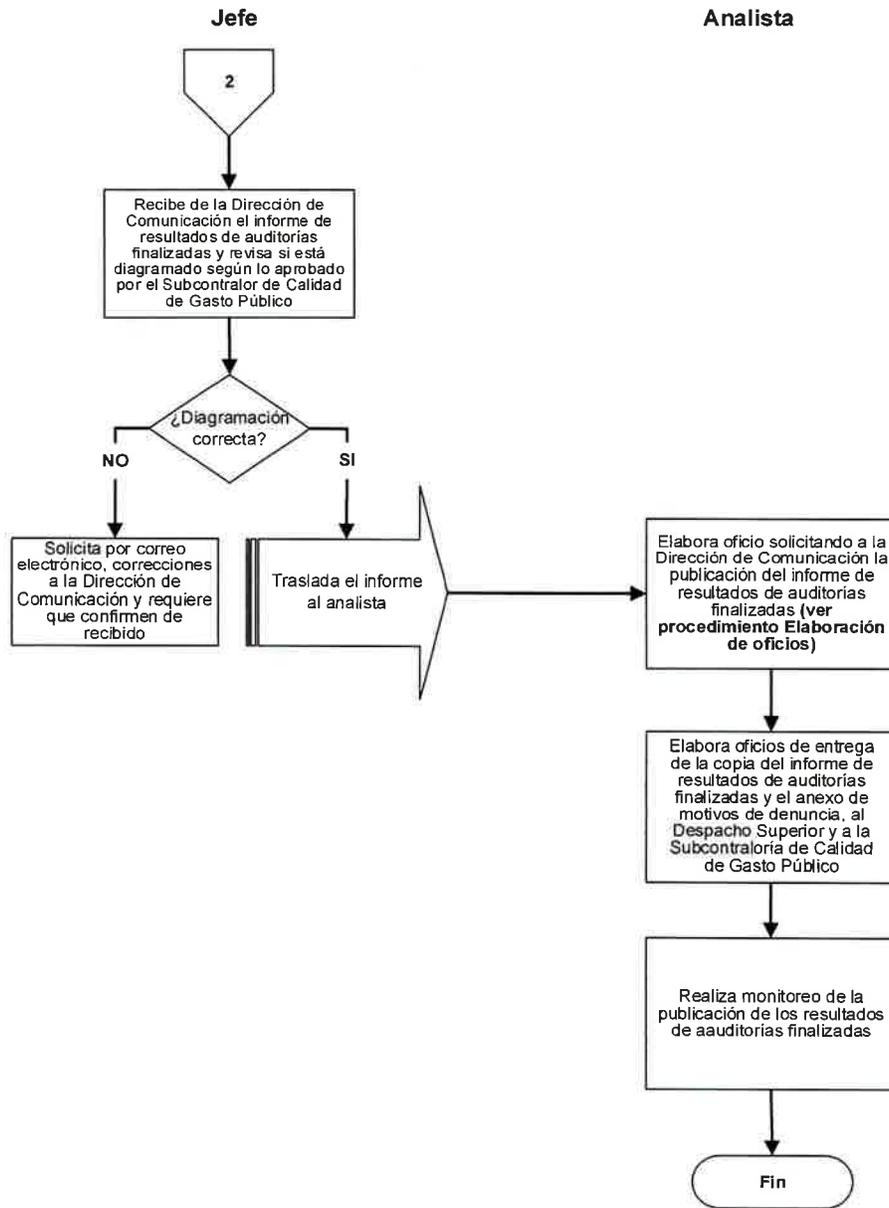
Nombre del Procedimiento: **Elaboración del informe de resultados de auditorías finalizadas**



Nombre de la Dependencia: Departamento de Seguimiento y Evaluación

Hoja 3 de 3

Nombre del Procedimiento: **Elaboración del informe de resultados de auditorías finalizadas**



Procedimiento: Monitoreo trimestral al plan operativo anual

Objetivo:

Orientar a las personas responsables de los pasos a seguir para elaborar el informe correspondiente al monitoreo trimestral a los distintos indicadores de gestión y del Plan Operativo Anual -POA-, para presentarlo a las autoridades correspondientes.

Normas:

1. **De las fuentes de información para la elaboración de informe de monitoreo:** Base de datos del Departamento de Planeamiento, Sistema de Planificación Monitoreo y Evaluación -SIPME-, Departamento de Registro, Digitalización y Rendición de Informes de Auditoría -DRDRIA-, nóminas mensuales publicadas en el portal de la Contraloría General de Cuentas, Portal de GUAATECOMPRAS y Sistema de Contabilidad Integrada para Descentralizadas -SICOINDES-.
2. Los períodos de la información serán los indicados por el Departamento de Planeamiento con los rangos de fecha de corte correspondientes al SIPME.
3. El Informe de Monitoreo Trimestral al Plan Operativo Anual debe incluir:
 - Carátula
 - Índice (general, cuadros y gráficas)
 - Presentación
 - Indicadores Áreas de Fiscalización, Probidad y Fortalecimiento Institucional
 - Ejecución trimestral y anual del Plan Operativo Anual -POA- de todas las dependencias de la Contraloría General de Cuentas.

Descripción del procedimiento

 Contraloría General de Cuentas GUATEMALA, C.A.	Contraloría General de Cuentas	Fecha de elaboración diciembre 2021
	Departamento de Seguimiento y Evaluación	Fecha de actualización abril 2024
		Hoja 1 de 2

Monitoreo trimestral al plan operativo anual		
Responsable	Paso	Actividad
Analista	1	Elabora oficio de solicitud de información trimestral de auditorías realizadas y resultados (hallazgos) y rechazos de informes al DRDRIA del trimestre (ver procedimiento Elaboración de oficios)
	2	Descarga los registros de los avances de la ejecución del SIPME de las unidades administrativas
	3	Descarga los datos de las nóminas de empleados 011 y contrataciones del renglón presupuestario 029 y subgrupo 18 del trimestre de la página web de Contraloría General de Cuentas
	4	Recopila los datos de los eventos de adquisición de GUAATECOMPRAS
	5	Recibe del Departamento de Planeamiento, información de la ejecución presupuestaria de la Contraloría General de Cuentas obtenida del SICOINDES
	6	Realiza los cálculos, cuadros y gráficas de los indicadores de gestión
	7	Elabora los cuadros de ejecución trimestral y anual, con la información generada del SIPME
	8	Observa los factores favorables y desfavorables de las ejecuciones y también el reporte de bitácora en el SIPME, para realizar los comentarios de la ejecución de cada unidad administrativa
	9	Elabora borrador de informe trimestral y lo traslada al jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación para revisión



	Contraloría General de Cuentas	Fecha de elaboración diciembre 2021
	Departamento de Seguimiento y Evaluación	Fecha de actualización abril 2024
		Hoja 2 de 2

Monitoreo trimestral al plan operativo anual		
Responsable	Paso	Actividad
Jefe	10	Recibe y revisa si está correcto el borrador del informe trimestral 10.1 No , sugiere correcciones, regresa a paso 9 10.2 Si , traslada el borrador del informe al director para revisión general, sigue a paso 11
Director/ Subdirector	11	Recibe y revisa si existen cambios en el borrador del informe trimestral 11.1 Si , sugiere cambios, regresa a paso 9 11.2 No , aprueba el informe trimestral, sigue a paso 12
Analista	12	Imprime y engargola cinco (5) copias del informe de monitoreo trimestral al Plan Operativo Anual -POA-
	13	Elabora oficios de entrega del informe de monitoreo trimestral al Plan Operativo Anual –POA– al Despacho Superior y Subcontralorías (ver procedimiento Elaboración de oficios)
	14	Archiva copia del informe de monitoreo trimestral al Plan Operativo Anual -POA- para futuras consultas
Fin del procedimiento		

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

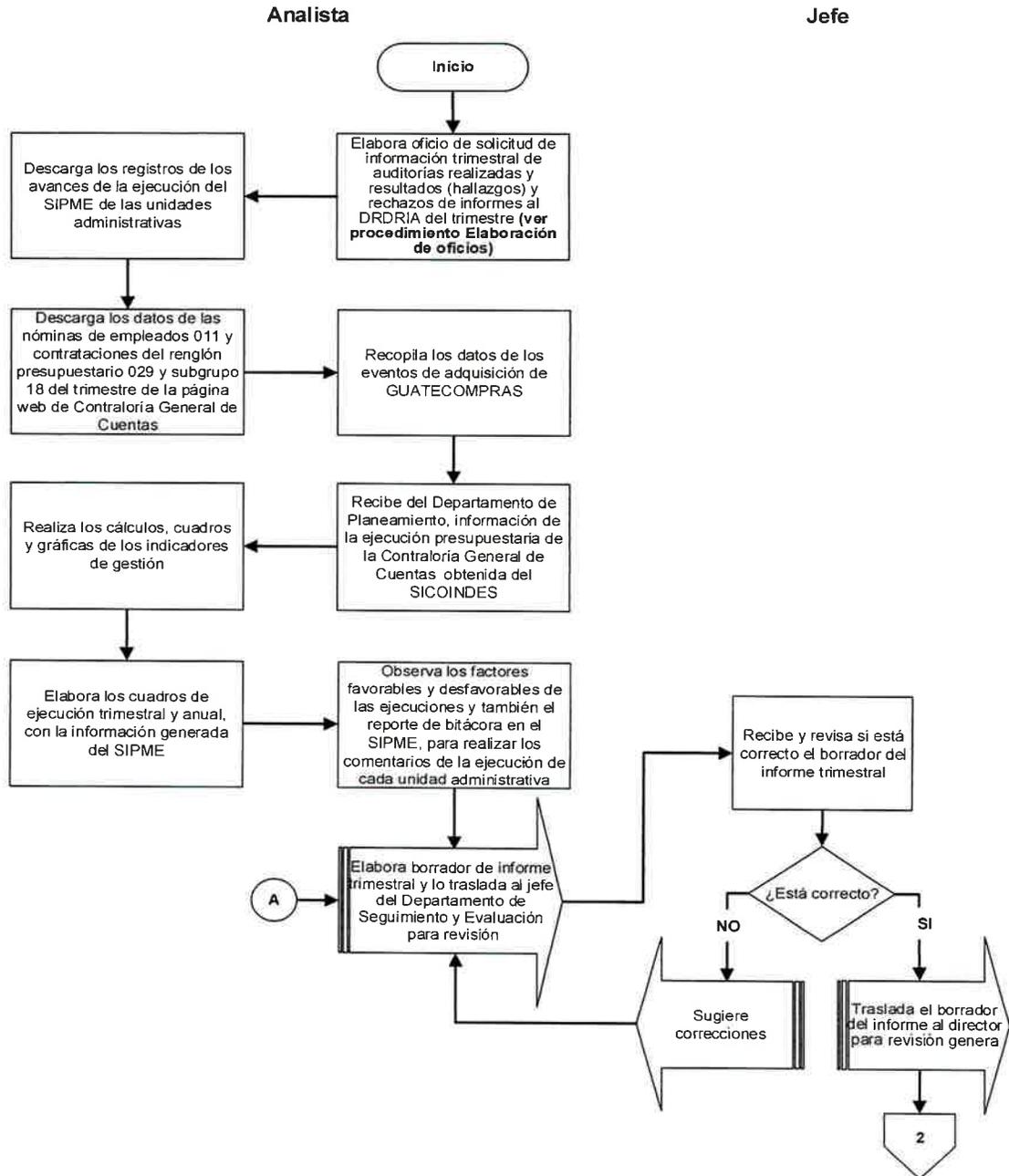
Revisó:
Lic. Bounceltz Aarón Velásquez Girón
Jefe
Departamento de Desarrollo Organizacional
Contraloría General de Cuentas

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

Diagrama de flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Seguimiento y Evaluación
 Nombre del Procedimiento: **Monitoreo trimestral al plan operativo anual**

Hoja 1 de 2



Procedimiento: Elaboración de memoria de labores de la Contraloría General de Cuentas

Objetivo:

Orientar a las personas responsables de los pasos a seguir para elaborar la memoria de labores de la Contraloría General de Cuentas.

Normas:

- 1. De las fuentes de información para elaborar la memoria de labores de la CGC:** Base de datos del Departamento de Planeamiento, Sistema de Planificación Monitoreo y Evaluación -SIPME-, Pagina Web (boletines y acuerdos internos), Sistema de Contabilidad Integrada para Entidades Descentralizadas -SICOINDES-, Departamento de Presupuesto y las Direcciones que apliquen, Informes de Gestión del Despacho Superior, Subcontraloría de Calidad de Gasto y Subcontraloría de Probidad, correspondiente al primer semestre.
2. La tabulación de la información semestral de las auditorías y hallazgos por sector y tipo de auditoría la realiza el analista que elabora el informe de gestión de la Subcontraloría de Calidad de Gasto Público, esta información se utiliza para la elaboración de cuadros de fiscalización contenidos en la memoria de labores.
3. El analista debe presentar la memoria de labores en la sala de sesiones de la Dirección de Planificación a:
 - Director
 - Subdirector
 - Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación.
4. La memoria de labores debe ser publicado en la página web de la Contraloría General de Cuentas, en el apartado de publicaciones.

Descripción del procedimiento

 Contraloría General de Cuentas GUATEMALA, C.A.	Contraloría General de Cuentas	Fecha de elaboración diciembre 2021
	Departamento de Seguimiento y Evaluación	Fecha de actualización abril 2024
		Hoja 1 de 4

Elaboración de memoria de labores de la Contraloría General de Cuentas		
Responsable	Paso	Actividad
Analista	1	Recopila información relativa a la ejecución mensual de actividades de las diferentes unidades administrativas (ver norma 1)
	2	Realiza monitoreo a las distintas bases de datos para estar actualizado con la información que se reporta
	3	Elabora los cuadros necesarios del área de fiscalización con la información de las tablas de ambos semestres de las auditorías y hallazgos por sector de auditoría (ver norma 2)
	4	Solicita por medio de oficio información al Departamento de Presupuesto, Ejecución SICOINDES proporcionada por el Departamento de Planeamiento y otras que sean necesarias a la unidad administrativa correspondiente
	5	Recibe información de parte de las unidades administrativas a donde se solicitó la información
	6	Elabora borrador de la memoria de labores y lo traslada al Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación para revisión
Jefe	7	Recibe y verifica si la información del borrador de la memoria de labores está conforme a la información recopilada 7.1 No , devuelve para correcciones, regresa a paso 6 7.2 Si , traslada el borrador de la memoria al analista, sigue a paso 8
Analista	8	Presenta en la sala de sesiones, la memoria de labores (ver norma 3)
Director/ Subdirector	9	Verifica si existen cambios en el borrador de la memoria de labores 9.1 Si , sugiere cambios, sigue a paso 10 9.2 No , autoriza al analista la impresión, sigue a paso 11

	Contraloría General de Cuentas	Fecha de elaboración diciembre 2021
	Departamento de Seguimiento y Evaluación	Fecha de actualización abril 2024
		Hoja 2 de 4

Elaboración de memoria de labores de la Contraloría General de Cuentas		
Responsable	Paso	Actividad
Analista	10	Realiza los cambios por medio electrónico
	11	Imprime y engargola la memoria de labores
	12	Elabora oficio para el traslado de la memoria de labores al Despacho Superior (ver procedimiento Elaboración de oficios)
Jefe	13	Recibe respuesta y verifica si existen observaciones del Despacho Superior 13.1 Si , traslada las observaciones al analista para que realice las correcciones, regresa a paso 10 13.2 No , sigue a paso 14
	14	Traslada al analista el oficio de aprobación para que solicite la diagramación a la Dirección de Comunicación
Analista	15	Adjunta a la memoria de labores el oficio de aprobación recibido de la Autoridad Superior
	16	Elabora oficio a la Dirección de Comunicación solicitando diagramación de la memoria de labores (ver procedimiento Elaboración de Oficios)
	17	Traslada en forma física y digital la memoria de labores a la Dirección de Comunicación
Jefe	18	Recibe de la Dirección de Comunicación la memoria de labores y revisa si está diagramada según lo aprobado por el Despacho Superior 18.1 No , sigue a paso 19 18.2 Si , traslada la memoria de labores y gira instrucciones al analista, sigue a paso 20
	19	Solicita por correo electrónico correcciones a la Dirección de Comunicación y requiere que confirmen de recibido



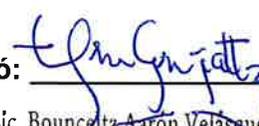
 Contraloría General de Cuentas GUATEMALA, C.A.	Contraloría General de Cuentas	Fecha de elaboración diciembre 2021
	Departamento de Seguimiento y Evaluación	Fecha de actualización abril 2024
		Hoja 3 de 4

Elaboración de memoria de labores de la Contraloría General de Cuentas		
Responsable	Paso	Actividad
Jefe	20	Solicita al analista que elabore oficio para que la Autoridad Superior, revise y apruebe la diagramación previo al trámite de impresión final
Analista	21	Elabora oficio solicitando a la Autoridad Superior, que apruebe la diagramación de la memoria de labores (ver procedimiento Elaboración de oficios)
Jefe	22	Recibe respuesta y verifica si en la diagramación existen observaciones de la Autoridad Superior 22.1 Si , solicita por correo electrónico correcciones a la Dirección de Comunicación, regresa a paso 19 22.2 No , recibe el oficio de aprobación, sigue a paso 23
	23	Adjunta a la memoria de labores el oficio de aprobación recibido de la Autoridad Superior
	24	Solicita vía correo electrónico a la Dirección de Comunicación que envíen el documento editable para impresión
	25	Recibe de la Dirección de Comunicación la memoria de labores y la envía por correo electrónico al asistente administrativo
Asistente Administrativo	26	Recibe el correo electrónico con el link del documento editable y lo envía a la imprenta
	27	Recibe factura y los ejemplares de la memoria de labores
	28	Traslada al jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación los ejemplares de la memoria de labores, para revisión
Jefe	29	Recibe y revisa si está correcta la impresión 29.1 No , solicita al asistente administrativo contactar a la imprenta para corrección, regresa a paso 26 29.2 Si , traslada al analista para que elabore los oficios de envío de la memoria de labores, sigue a paso 30

 Contraloría General de Cuentas GUATEMALA, C.A.	Contraloría General de Cuentas	Fecha de elaboración diciembre 2021
	Departamento de Seguimiento y Evaluación	Fecha de actualización abril 2024
		Hoja 4 de 4

Elaboración de memoria de labores de la Contraloría General de Cuentas		
Responsable	Paso	Actividad
Analista	30	Elabora oficio enviando memoria de labores a la Autoridad Superior y solicita copia de entrega al Congreso de la República de Guatemala
	31	Recibe copia de recibido en el Congreso de la República de Guatemala y lo anexa a la memoria de labores
	32	Monitorea publicación de la memoria de labores en la página web de la CGC (ver norma 4)
Asistente Administrativo	33	Razona la factura de la imprenta, elabora oficio de conformidad por la impresión de los ejemplares de la memoria de labores y solicita firma del Director de Planificación
Director/ Subdirector	34	Firma el oficio y la factura y devuelve los documentos para que continúe el trámite
Asistente Administrativo	35	Envía oficio y factura a la Dirección Administrativa para que generen el pago por servicios a la imprenta
	36	Archiva copias selladas de recibido para futuras consultas
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

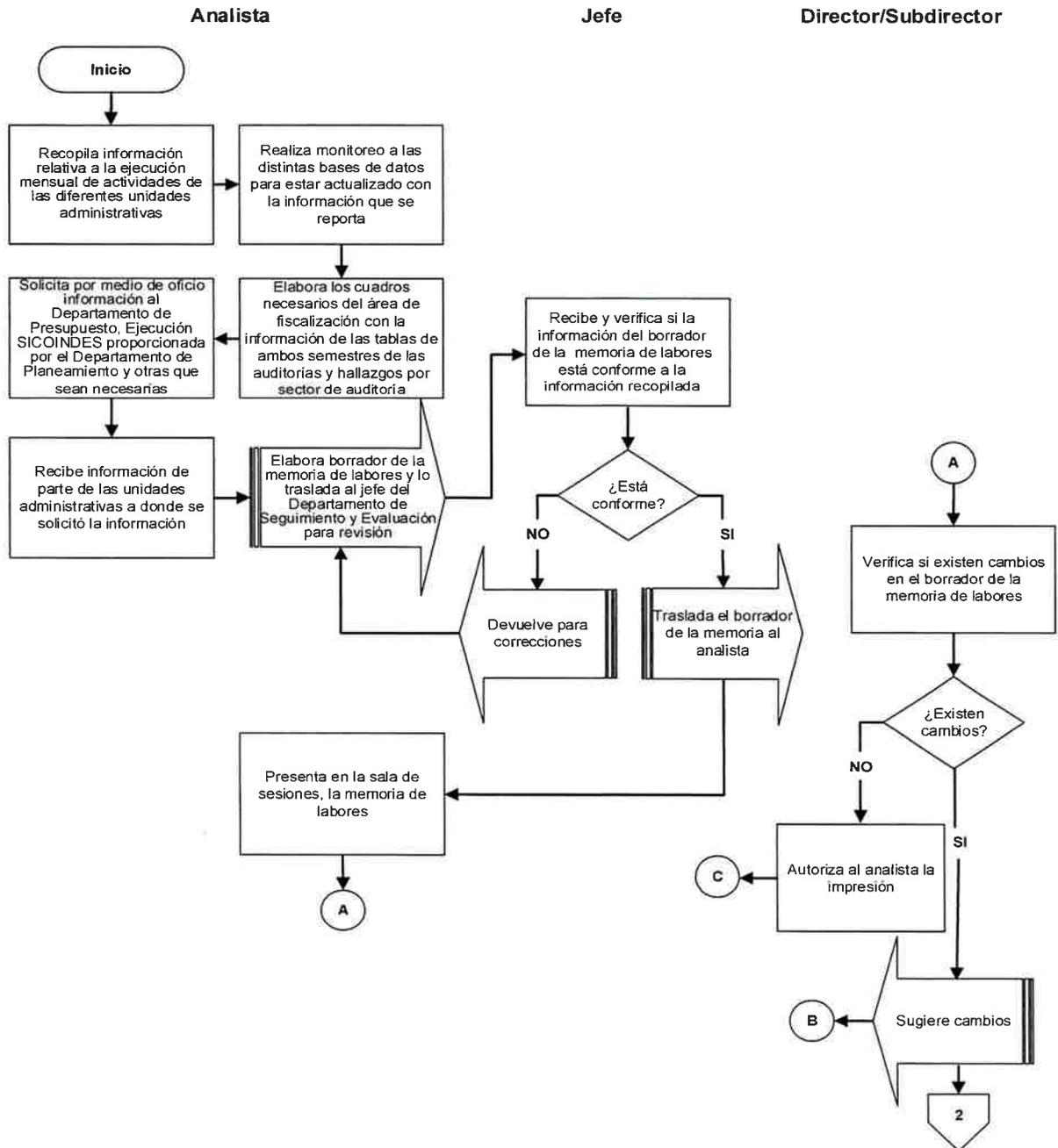
Autorizó: 
 Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

Diagrama de flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Seguimiento y Evaluación

Hoja 1 de 4

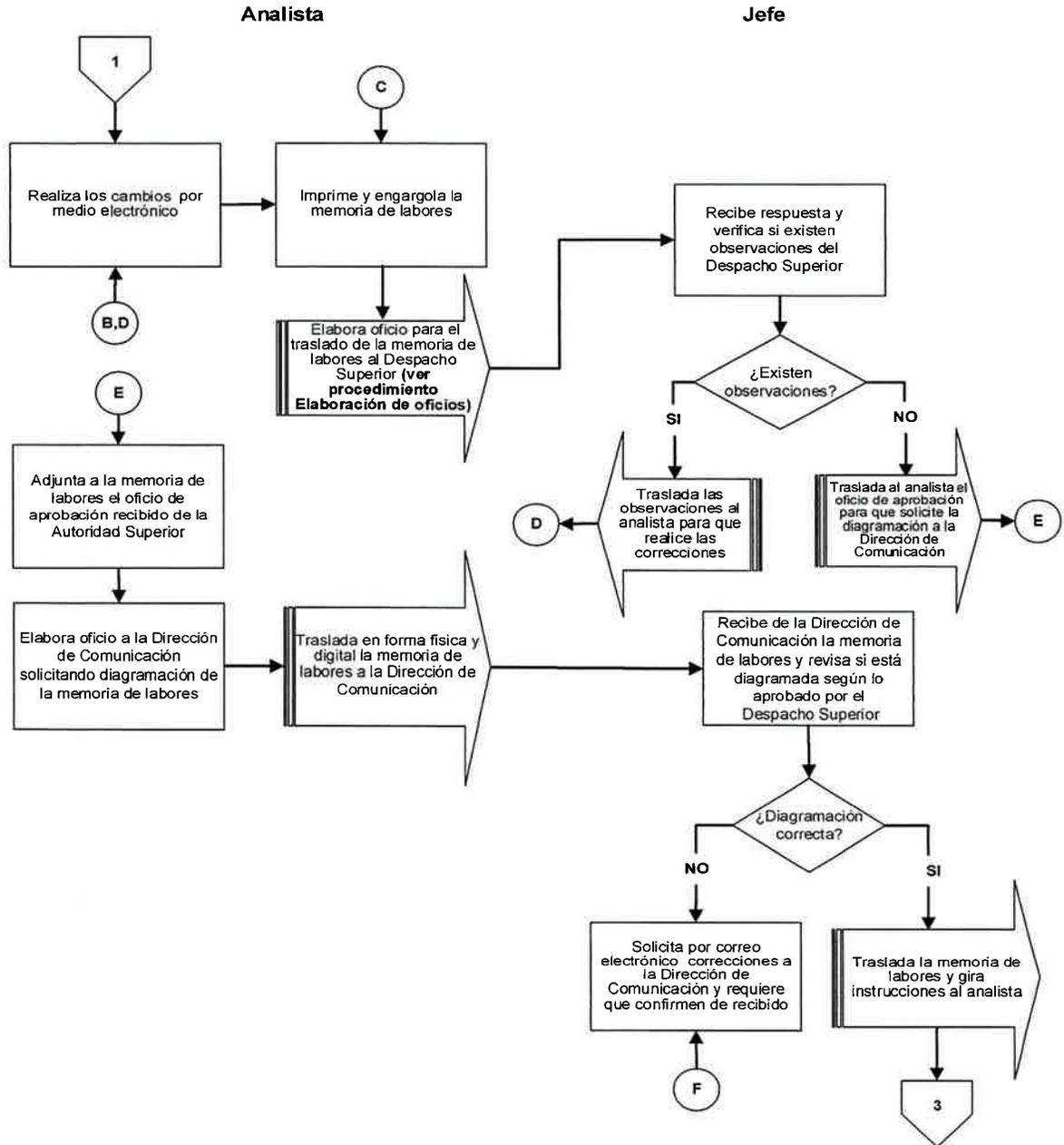
Nombre del Procedimiento: **Elaboración de memoria de labores de la Contraloría General de Cuentas**



Nombre de la Dependencia: Departamento de Seguimiento y Evaluación

Hoja 2 de 4

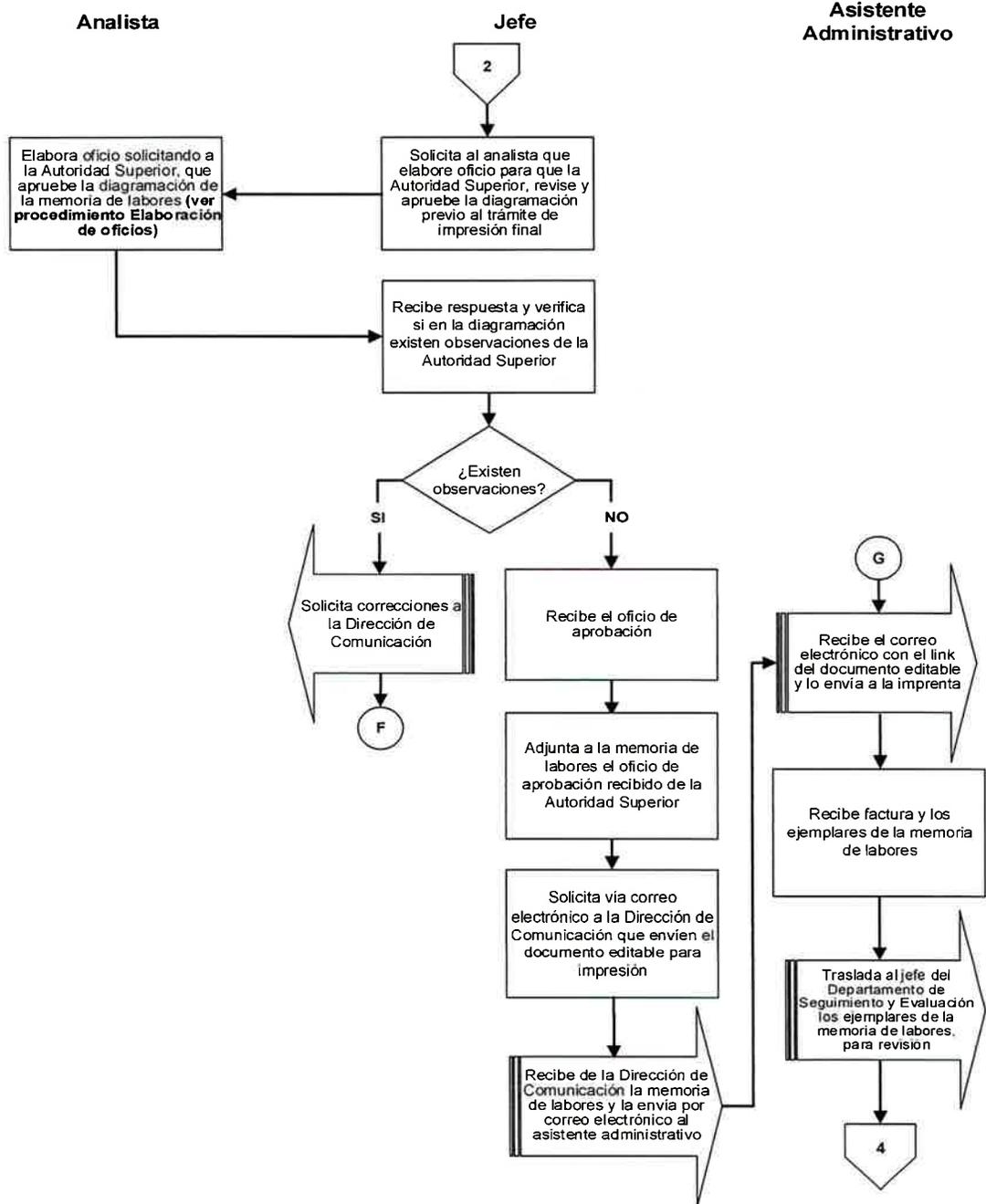
Nombre del Procedimiento: **Elaboración de memoria de labores de la Contraloría General de Cuentas**



Nombre de la Dependencia: Departamento de Seguimiento y Evaluación

Hoja 3 de 4

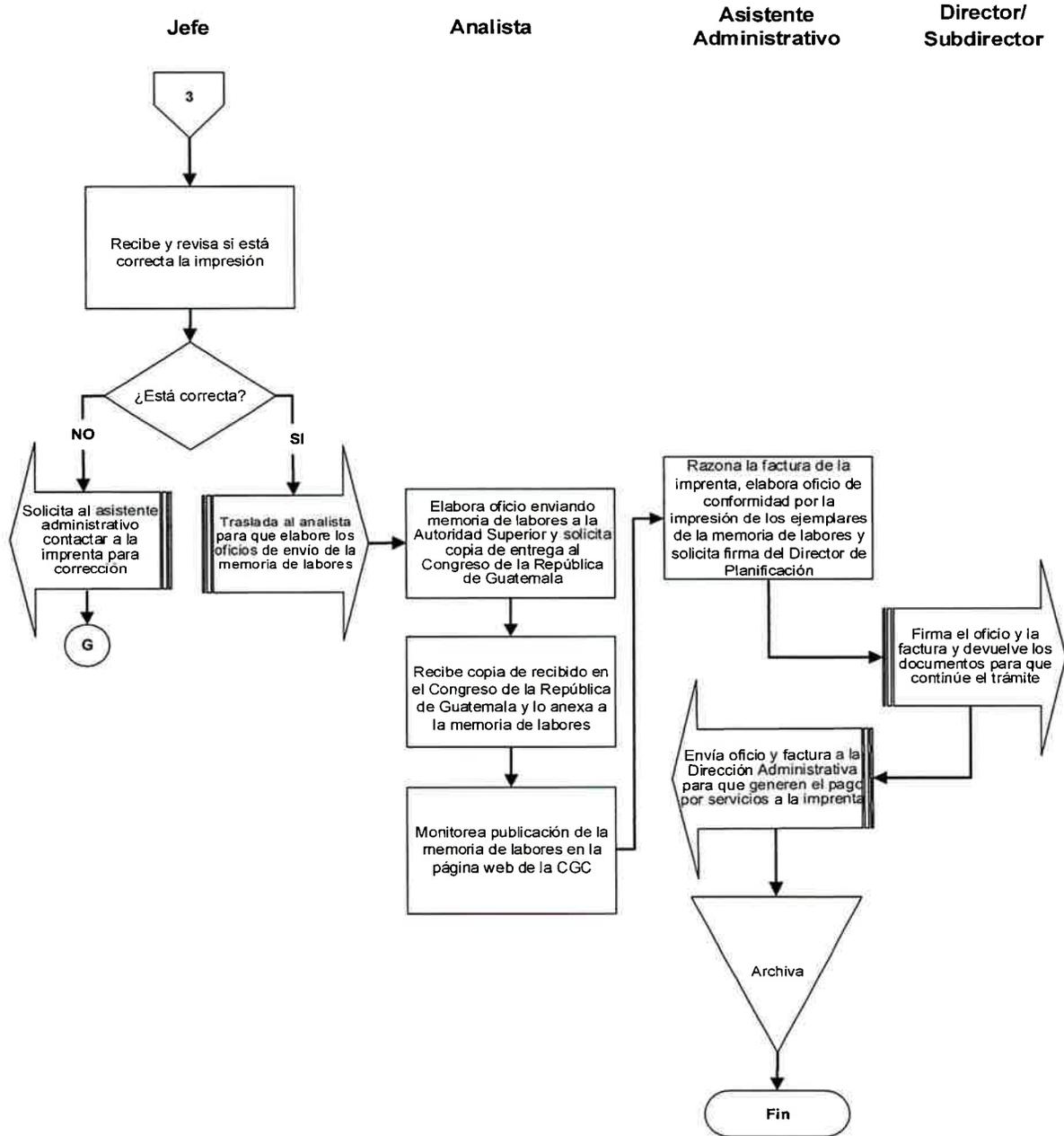
Nombre del Procedimiento: **Elaboración de memoria de labores de la Contraloría General de Cuentas**



Nombre de la Dependencia: Departamento de Seguimiento y Evaluación

Hoja 4 de 4

Nombre del Procedimiento: Elaboración de memoria de labores de la Contraloría General de Cuentas



Procedimiento: Elaboración informe del plan estratégico institucional

Objetivo:

Proporcionar los pasos para elaborar el informe correspondiente al Plan Estratégico Institucional -PEI-, para presentarlo a las Autoridades correspondientes.

Normas:

1. **De las fuentes de información para la elaboración de informe de monitoreo:** Sistema de Planificación Monitoreo y Evaluación -SIPME-, Informes de Gestión, Informes de Plan Operativo Anual, boletines e información puntual solicitada a las unidades administrativas involucradas.
2. El analista debe monitorear el avance mensual al Plan Estratégico Institucional -PEI-
3. El informe del Plan estratégico institucional debe incluir:
 - Carátula
 - Índice
 - Presentación
 - Resumen Ejecutivo
 - Seguimiento cualitativo por Líneas de Acción
 - Matriz de seguimiento al Plan Estratégico Institucional -PEI-.
4. El analista debe presentar el informe en la sala de sesiones de la Dirección de Planificación a:
 - Director
 - Subdirector
 - Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación
 - Jefe del Departamento de Planeamiento

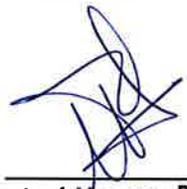
Descripción del procedimiento

	Contraloría General de Cuentas	Fecha de elaboración diciembre 2021
	Departamento de Seguimiento y Evaluación	Fecha de actualización abril 2024
		Hoja 1 de 2

Elaboración informe del plan estratégico institucional		
Responsable	Paso	Actividad
Analista	1	Recopila la información de las distintas fuentes para la elaboración del informe (ver normas 1 y 2)
	2	Recibe y realiza los cálculos para la matriz de seguimiento al Plan Estratégico Institucional –PEI–
	3	Revisa las líneas de acción por objetivo estratégico
	4	Detalla los logros alcanzados por líneas de acción de manera cuantitativa y cualitativa en la matriz de seguimiento
	5	Elabora borrador del Informe ejecutivo del Plan Estratégico Institucional
	6	Traslada el informe al jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación para revisión
Jefe	7	Recibe y revisa si está completo el borrador del Informe (ver norma 2) 7.1 No , devuelve al analista, regresa a paso 5 7.2 Si , traslada el borrador del informe al analista, sigue a paso 8
Analista	8	Presenta en la sala de sesiones, el borrador del Informe (ver norma 4)
Director/ Subdirector	9	Verifica si existen cambios en el borrador del Informe 9.1 Si , sugiere cambios, sigue a paso 10 9.2 No , aprueba el Informe, sigue a paso 11
Analista	10	Realiza cambios y sugerencias por medio electrónico en la sala de sesiones

 Contraloría General de Cuentas GUATEMALA, C.A.	Contraloría General de Cuentas	Fecha de elaboración diciembre 2021
	Departamento de Seguimiento y Evaluación	Fecha de actualización abril 2024
		Hoja 2 de 2

Elaboración informe del plan estratégico institucional		
Responsable	Paso	Actividad
Analista	11	Imprime y engargola el Informe del Plan Estratégico Institucional -PEI-
Asistente Administrativo	12	Elabora oficio para trasladar el informe al Despacho Correspondiente (ver procedimiento Elaboración de oficios)
	13	Archiva copias selladas de recibido para futuras consultas
Fin del procedimiento		

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

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

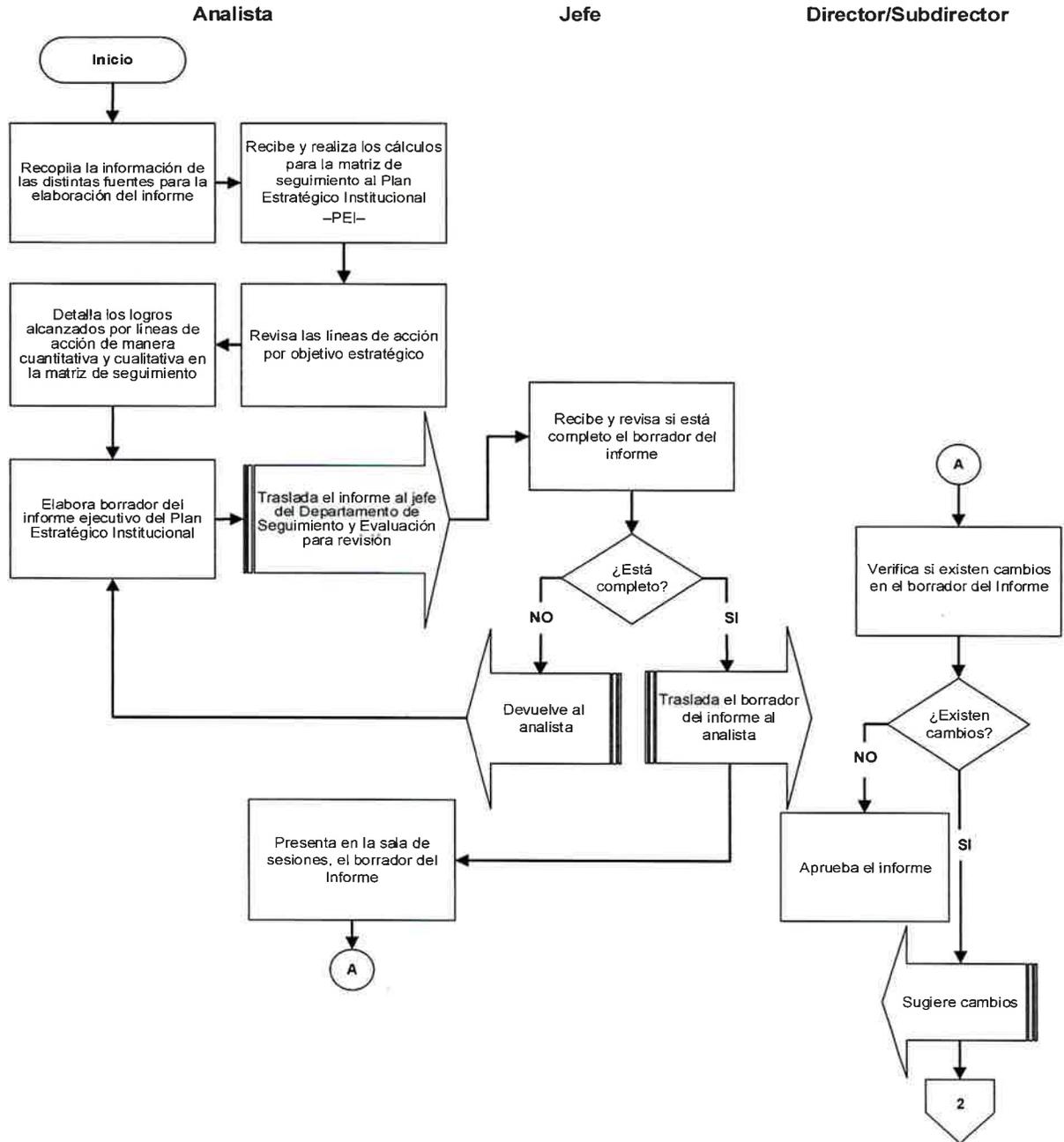
Aprobó: 
Dra. Damaris Lynnet Ortiz de Gómez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

Diagrama de flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Seguimiento y Evaluación

Hoja 1 de 2

Nombre del Procedimiento: **Elaboración informe del plan estratégico institucional**



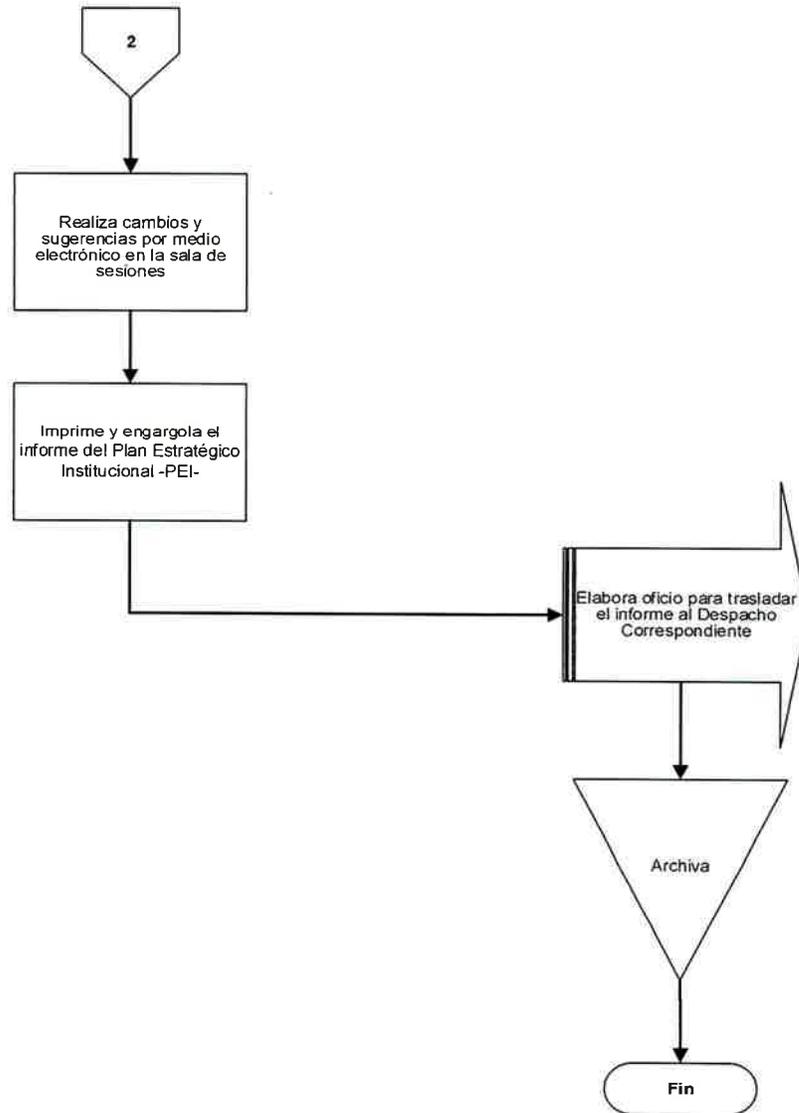
Nombre de la Dependencia: Departamento de Seguimiento y Evaluación

Hoja 2 de 2

Nombre del Procedimiento: **Elaboración informe del plan estratégico institucional**

Analista

Asistente Administrativo



DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Procedimiento: Recepción de correspondencia y archivo de documentos

Objetivo:

Orientar a las personas responsables de llevar la recepción de correspondencia y archivo de documentos internos o externos, de los pasos a seguir para realizar esta actividad de una forma efectiva.

Normas:

1. Se debe colocar a toda la correspondencia y documentación que ingresa al Departamento el sello de recibido, hora y firma del asistente administrativo que recibe en el lugar correspondiente.
2. El asistente administrativo debe llevar el control interno de la documentación que ingresa al Departamento de Desarrollo Organizacional -DDO-.
3. Es obligatorio que el asistente administrativo registre en el Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG- en la opción de "gestiones" la recepción u observaciones del documento.
4. El asistente administrativo debe escanear y archivar toda la documentación que ingrese al Departamento de Desarrollo Organizacional -DDO-.

Descripción del procedimiento

 Contraloría General de Cuentas GUATEMALA, C.A.	Contraloría General de Cuentas	Fecha de elaboración diciembre 2021
	Departamento de Desarrollo Organizacional	Fecha de actualización abril 2024
		Hoja 1 de 1

Recepción de correspondencia y archivo de documentos		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	1	Recibe y sella de recibido la correspondencia
	2	Ingresa al control interno los datos de la correspondencia
	3	Escanea los documentos
	4	Traslada documentos al jefe del Departamento de Desarrollo Organizacional para su gestión
Jefe	5	Recibe, margina la correspondencia y devuelve al asistente administrativo
Asistente Administrativo	6	Recibe documentos y entrega copia al analista designado para que gestione lo procedente
Analista	7	Recibe documento, firma de recibido la copia del oficio y realiza la actividad que corresponde
Asistente Administrativo	8	Archiva correspondencia (ver norma 4)
Fin del procedimiento		

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

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

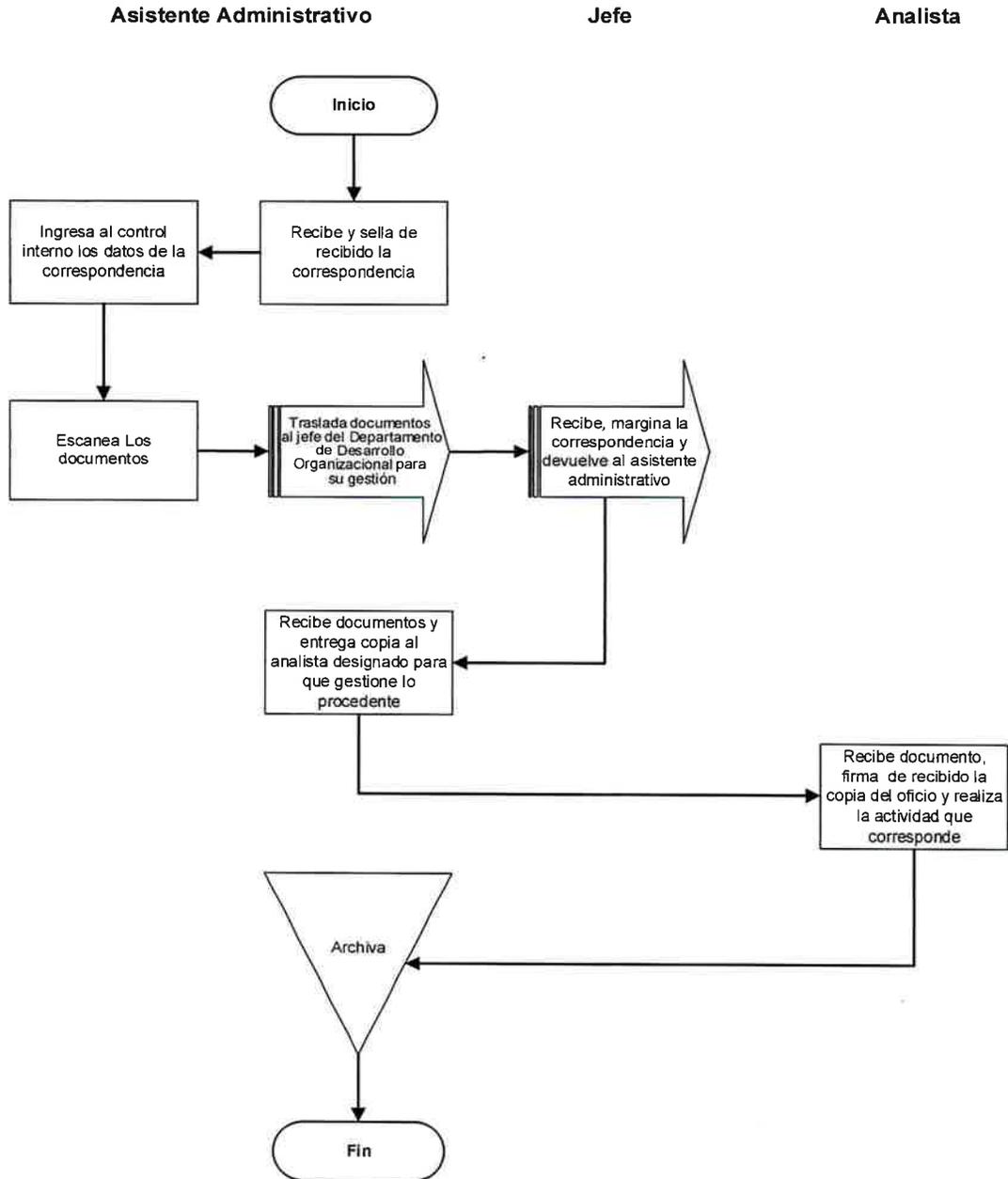
Autorizó: 
Dra. Damaris Eunice Ortiz de Gómez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

Diagrama de flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Desarrollo Organizacional

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Recepción de correspondencia y archivo de documentos**



Procedimiento: Elaboración y actualización de manuales de normas y procedimientos

Objetivo:

Orientar a las personas responsables de llevar la elaboración y actualización de manuales de normas y procedimientos internos o externos de los pasos a seguir para realizar esta actividad de una forma efectiva, eficiente y eficaz.

Normas:

1. Del contenido de la información de las fuentes primarias y secundarias:

El analista debe al momento de revisar las fuentes secundarias (bibliográficas), relacionadas con el procedimiento requerido los aspectos siguientes:

- El marco legal que ampara el procedimiento.
- Acuerdos, oficios, memos y reglamentos que regulen el procedimiento.
- Procedimientos elaborados con anterioridad dentro y fuera de la Institución.
- Mecanismo para recopilar la información y la boleta en forma física o mediante vía electrónica.

El analista debe al momento de revisar las fuentes primarias, relacionadas con el procedimiento requerido los aspectos siguientes:

- Instrumento para recopilar información (cuestionario, boleta estructurada, cuadro de vaciado-formato oficial)
- Guía para realizar la entrevista (individual y enfoque de grupo) y orientar el método de observación directa.

2. Del contenido de los anexos de los procedimientos:

Se deben recopilar y anexar todos los anexos que pertenecen a los procedimientos así:

- Reglamentos, acuerdos, oficios, memorándum, circulares, procedimientos, instructivos y otros instrumentos que sean pertinentes.

3. Todo manual de normas y procedimientos debe contener lo siguiente:

carátula, índice, objetivos, marco legal, red de procesos, descripción de procedimientos, diagramas de flujo, simbología básica para la descripción de procedimientos administrativos. Siempre debe observarse el instructivo para que el manual esté completo e imprime el producto terminado.

4. De las razones porqué se debe devolver un manual aprobado previo a su publicación:

- Porque no tiene el sello y la rúbrica requerida en las hojas aprobadas.
- Los oficios recibidos no tengan firma y sello de la dependencia responsable.
- Todas las hojas no estén debidamente enumeradas en forma correlativa.
- Las hojas tengan borrones y tachones.
- Las hojas no estén impresas con el membrete de la institución.

5. Del nombramiento de una persona enlace en cada dependencia en donde se le establezca la necesidad de elaborar o actualizar su manual de normas y procedimientos: En el momento de presentar la metodología a utilizar para elaborar el manual de normas y procedimientos a los directores de las dependencias responsables, se les solicitará que nombren una persona responsable de ser el enlace para elaborar el mismo.

Descripción del procedimiento

	Contraloría General de Cuentas	Fecha de elaboración diciembre 2021
	Departamento de Desarrollo Organizacional	Fecha de actualización abril 2024
		Hoja 1 de 4

Elaboración y actualización de manuales de normas y procedimientos		
Responsable	Paso	Actividad
Analista	1	Recibe nombramiento para designarle la elaboración o actualización del manual de normas y procedimientos de determinada unidad administrativa
	2	Recopila información previa de las fuentes secundarias (bibliográfica) y con las fuentes primarias (de campo) relacionadas con el manual que se necesita elaborar (ver norma 1)
	3	Verifica si existen manuales elaborados previamente 3.1 No , elabora los instrumentos para recopilar información, sigue a paso 4 3.2 Si , informa al enlace que le envió correo electrónico con el manual para revisión, sigue a paso 11
Analista y/o Enlace Dependencias CGC	4	Presenta el oficio de nombramiento al director de la unidad administrativa correspondiente y le explica el procedimiento a seguir para la recopilación (ver norma 5)
	5	Elabora en coordinación con el director y/o enlace, el inventario de los procedimientos necesarios
Analista	6	Recopila y tabula la información de los procedimientos seleccionados, las normas y objetivos que deben incluirse en cada procedimiento
	7	Ordena el objetivo, las normas y redacta en forma cronológica la descripción de cada procedimiento en el formato previamente establecido
	8	Cita en la descripción, las normas descritas y que deben observarse en cada paso
	9	Recopila los anexos que corresponden en cada procedimiento para agregarlos al final del manual (ver norma 2)

 <p>Contraloría General de Cuentas GUATEMALA, C.A.</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de elaboración diciembre 2021
	Departamento de Desarrollo Organizacional	Fecha de actualización abril 2024
		Hoja 2 de 4

Elaboración y actualización de manuales de normas y procedimientos		
Responsable	Paso	Actividad
Analista	10	Consolida los procedimientos con sus objetivos y normas en un documento preliminar con el título de manual de normas y procedimientos
	11	Traslada por correo electrónico, el manual de normas y procedimientos a la dirección que corresponde, para revisión por elaboración o actualización
	12	Recibe del enlace el manual revisado, con el agregado de procedimientos faltantes y/o procedimientos que deben eliminarse, además de las modificaciones sugeridas a cada procedimiento
	13	Realiza las correcciones a las modificaciones sugeridas del manual, acción que se repite hasta obtener de la dependencia la aprobación de los procedimientos bien definidos
	14	Traslada el manual al jefe del Departamento de Desarrollo Organizacional
Jefe	15	Revisa, describe cambios o modificaciones en la forma preestablecida y devuelve el manual al analista
Analista	16	Realiza las correcciones y envía el manual a la dependencia correspondiente con la indicación de los nuevos cambios para que manifiesten su desacuerdo o aceptación
	17	Recibe del enlace el manual y verifica si tiene alguna inconformidad 17.1 Si, sigue a paso 18 17.2 No, sigue a paso 19
	18	Soluciona con las personas involucradas las discrepancias indicadas

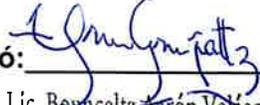
	Contraloría General de Cuentas	Fecha de elaboración diciembre 2021
	Departamento de Desarrollo Organizacional	Fecha de actualización abril 2024
		Hoja 3 de 4

Elaboración y actualización de manuales de normas y procedimientos		
Responsable	Paso	Actividad
Analista	19	Elabora diagrama de flujo de cada procedimiento, procesa el índice correspondiente, numera las páginas, acondiciona encabezado y pie de página (ver norma 3)
	20	Engargola el manual, firma y sella y lo traslada al jefe para firma de revisado
	21	Recibe el manual firmado y lo traslada por medio de oficio para aprobación de la dirección objeto del manual
Asistente Administrativo	22	Recibe de la dirección correspondiente, el manual de normas y procedimientos y lo traslada al jefe que a su vez lo margina al analista
Analista	23	Recibe y verifica si fue aprobado el manual 23.1 No , sigue a paso 24 23.2 Si , traslada a asistente administrativo de Dirección de Planificación, sigue a paso 25
	24	Atiende las inconsistencias, cambia las hojas corregidas y traslada el manual para nueva revisión de la dirección que corresponde
Asistente Administrativo Dirección de Planificación	25	Recibe de la dirección correspondiente, el manual de normas y procedimientos firmado y aprobado mediante oficio, lo traslada al director que a su vez lo margina al jefe del Departamento de Desarrollo Organizacional
Jefe	26	Verifica si el manual cumple con lo requerido en el instructivo correspondiente 26.1 No , sigue a paso 27 26.2 Si , sigue a paso 28

 Contraloría General de Cuentas GUATEMALA, C.A.	Contraloría General de Cuentas	Fecha de elaboración diciembre 2021
	Departamento de Desarrollo Organizacional	Fecha de actualización abril 2024
		Hoja 4 de 4

Elaboración y actualización de manuales de normas y procedimientos		
Responsable	Paso	Actividad
Jefe	27	Describe e indica al analista que se corrijan las inconsistencias
	28	Solicita al analista que elabore el proyecto de acuerdo interno y el oficio para su envío al despacho del Contralor General de Cuentas para su aprobación
Analista	29	Elabora proyecto de acuerdo (ver procedimiento Elaboración de proyecto de acuerdo interno para aprobación de manuales administrativos)
	30	Traslada por medio de oficio el manual de normas y procedimientos a la Subcontraloría Administrativa para aprobación del Subcontralor en el cuadro de aprobación
	31	Recibe de la Subcontraloría Administrativa el manual con la firma correspondiente
	32	Envía mediante oficio el proyecto de acuerdo y el manual de normas y procedimientos al Despacho Superior para su aprobación
Asistente Administrativo Dirección de Planificación	33	Recibe el manual de normas y procedimientos y el respectivo acuerdo Interno de aprobación para divulgación (ver procedimiento de socialización del manual aprobado)
Fin del procedimiento		

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

Revisó: 
Lic. Bounelitz Arón Velásquez Girón
 Jefe
 Departamento de Desarrollo Organizacional
 Contraloría General de Cuentas

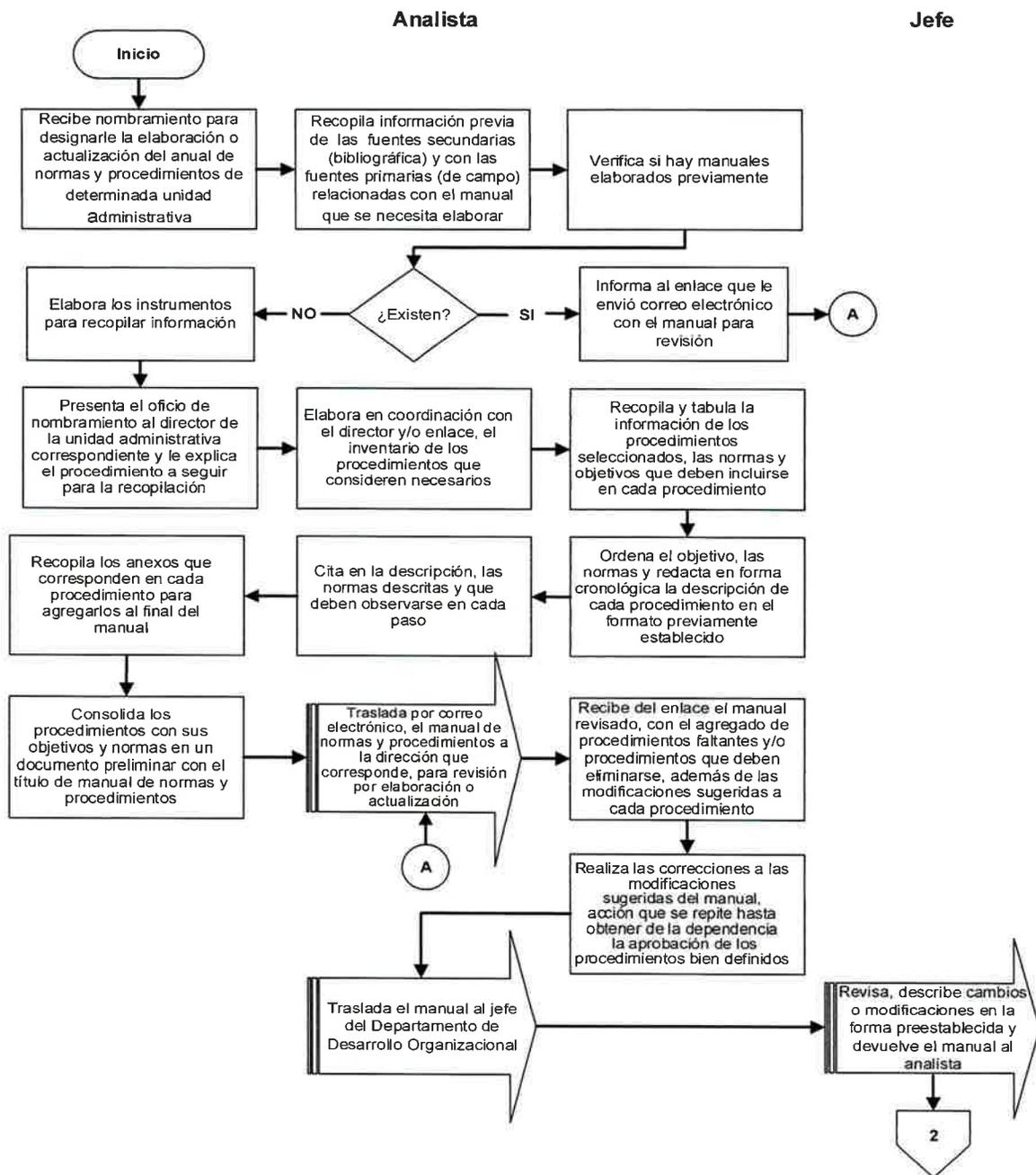
Autorizó: 
Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

Diagrama de flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Desarrollo Organizacional

Hoja 1 de 3

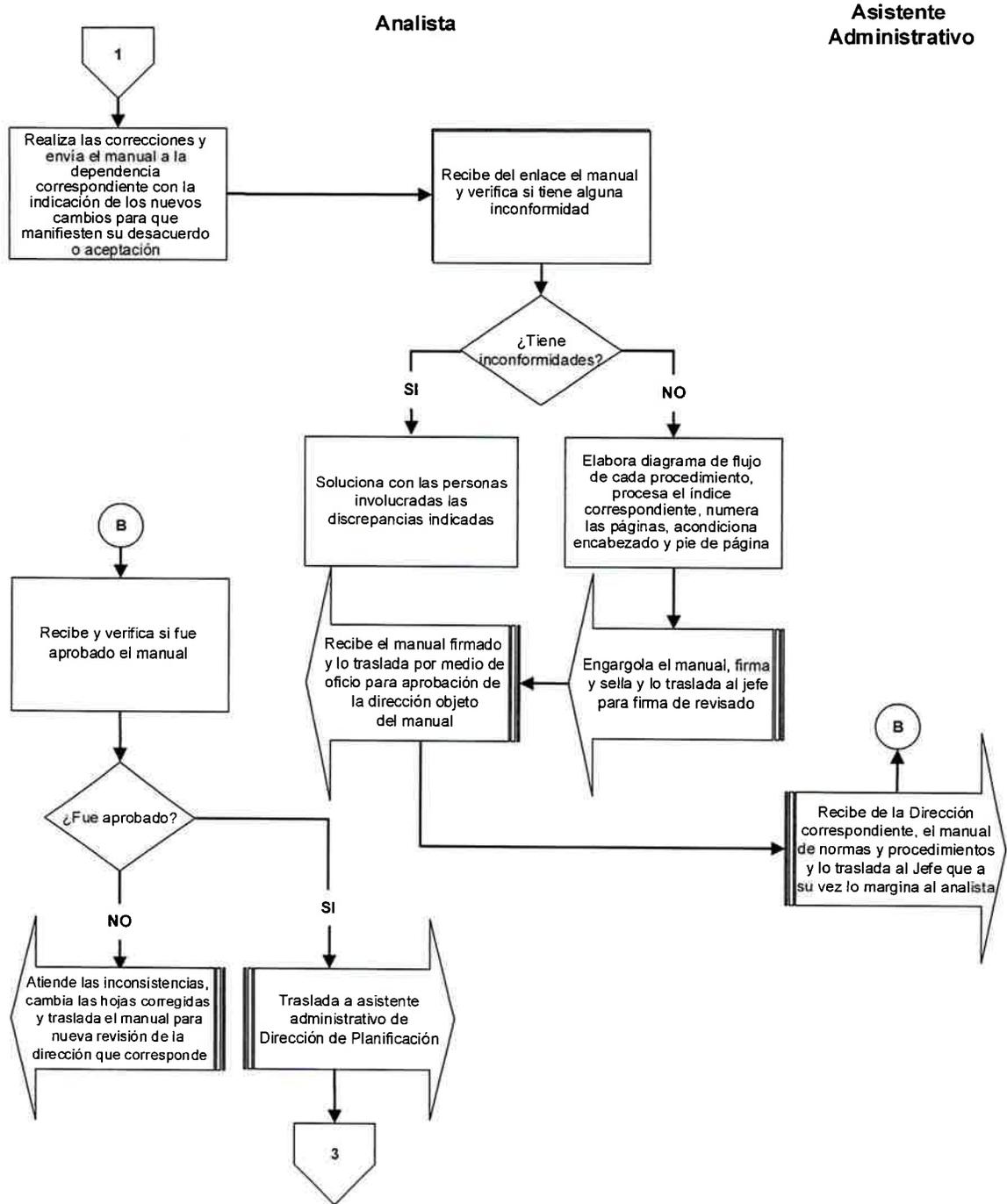
Nombre del Procedimiento: **Elaboración y actualización de manuales de normas y procedimientos**



Nombre de la Dependencia: Departamento de Desarrollo Organizacional

Hoja 2 de 3

Nombre del Procedimiento: **Elaboración y actualización de manuales de normas y procedimientos**



Nombre de la Dependencia: Departamento de Desarrollo Organizacional

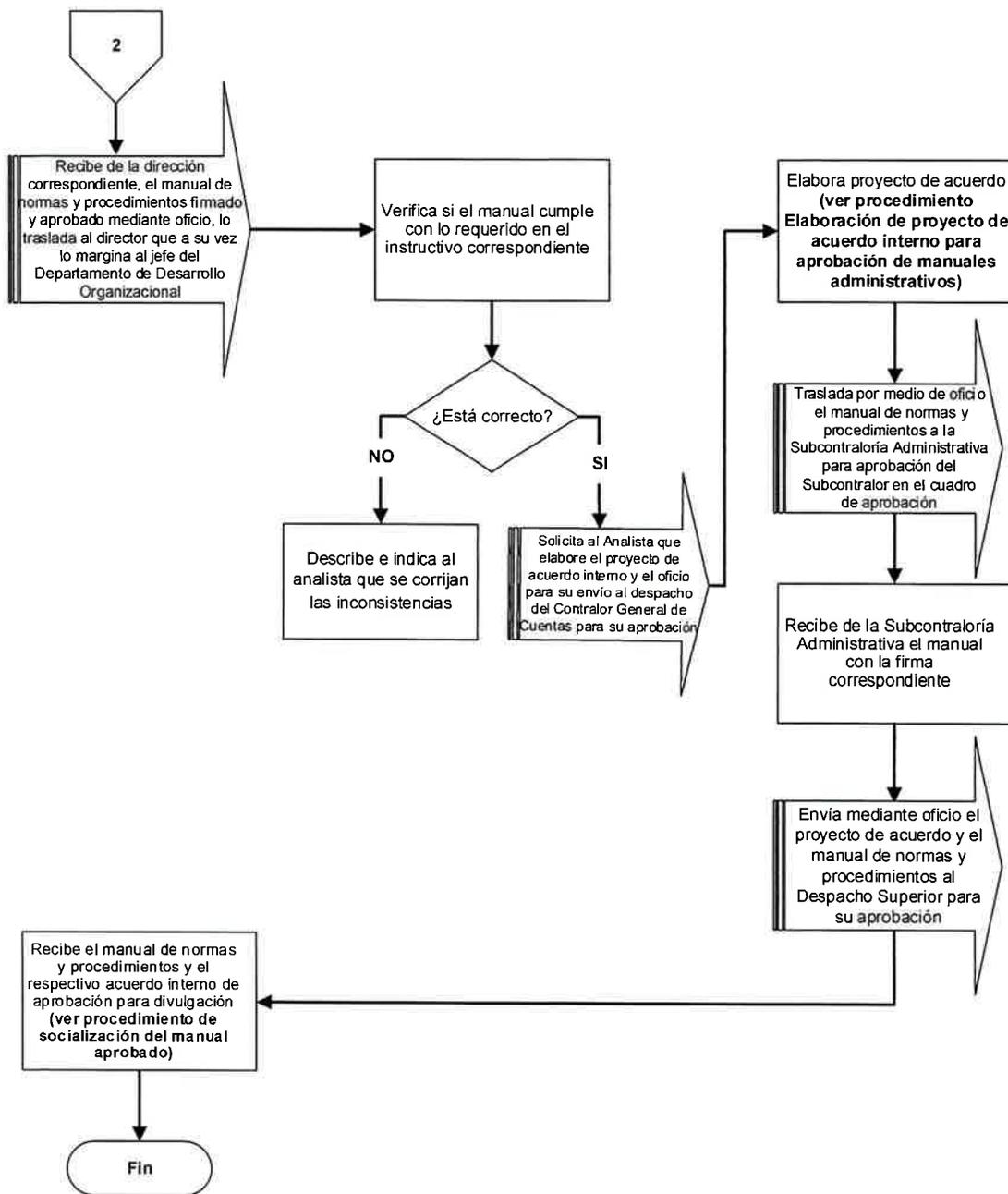
Hoja 3 de 3

Nombre del Procedimiento: **Elaboración y actualización de manuales de normas y procedimientos**

Asistente Administrativo
 Dirección de Planificación

Jefe

Analista



Procedimiento: Elaboración del proyecto de acuerdo interno para aprobación de manuales administrativos

Objetivo:

Orientar a las personas responsables de la elaboración del proyecto de acuerdo interno para aprobación de manuales administrativos internos o externos de los pasos a seguir, para realizar esta actividad de una forma efectiva, eficiente y eficaz.

Norma:

1. Del contenido de la información para la elaboración del proyecto de acuerdo Interno: El analista al momento de finalizar el manual de normas y procedimientos de las unidades administrativas, debe definir los aspectos siguientes para la elaboración del proyecto de acuerdo:

- Encabezado (indica el nombre de la institución relacionado con el acuerdo interno);
- Número (correspondiente al número correlativo del acuerdo interno, seguido por un guion y el año de emisión);
- Nombre del emisor (corresponde a la autoridad máxima de la institución que dicta el acuerdo interno);
- Parte considerativa (se identifica con la palabra “considerando” y hace referencia a la necesidad de aprobar el instrumento que se trata relacionándolo con el marco jurídico institucional);
- Parte legal (contiene el fundamento legal, citando los artículos de los cuerpos legales pertinentes)
- Firma y refrendo (el Contralor General de Cuentas es el que firma los acuerdos internos).

Descripción del procedimiento

	Contraloría General de Cuentas	Fecha de elaboración diciembre 2021
	Departamento de Desarrollo Organizacional	Fecha de actualización abril 2024
		Hoja 1 de 2

Elaboración del proyecto de acuerdo interno para aprobación de manuales administrativos		
Responsable	Paso	Actividad
Analista	1	Recibe instrucciones del jefe del Departamento de Desarrollo Organizacional de efectuar el proyecto de acuerdo para aprobación del manual de normas y procedimientos finalizado y pendiente de aprobación
	2	Elabora y traslada el proyecto de acuerdo interno para aprobación del manual de normas y procedimientos al jefe del Departamento de Desarrollo Organizacional para revisión, adjunta el manual
Jefe	3	Revisa si está correcto el proyecto de acuerdo interno 3.1 No , devuelve para corrección, regresa a paso 2 3.2 Si , solicita al asistente administrativo que elabore el oficio para traslado del proyecto de acuerdo al Despacho Superior, sigue a paso 4
	4	Traslada el proyecto de acuerdo al asistente administrativo
Asistente Administrativo	5	Elabora oficio dirigido al Contralor General de Cuentas y lo traslada al jefe adjuntando el proyecto de acuerdo
Jefe	6	Recibe y revisa si está correcto el oficio 6.1 No , devuelve para corrección, regresa al paso 5 6.2 Si , firma, sella el oficio y lo traslada al asistente administrativo, sigue al paso 7
Asistente Administrativo	7	Traslada al Despacho Superior el oficio, proyecto de acuerdo y manual de normas y procedimientos
Analista	8	Envía por correo electrónico el proyecto de acuerdo al Despacho Superior

 Contraloría General de Cuentas GUATEMALA, C.A.	Contraloría General de Cuentas	Fecha de elaboración diciembre 2021
	Departamento de Desarrollo Organizacional	Fecha de actualización abril 2024
		Hoja 2 de 2

Elaboración del proyecto de acuerdo interno para aprobación de manuales administrativos		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo Dirección de Planificación	9	Recibe de asistente administrativo ejecutivo del despacho superior el oficio, acuerdo interno y el manual aprobado y traslada el expediente al Director de Planificación
Jefe	10	Recibe del director de Planificación el expediente completo, que traslada al asistente administrativo para divulgación y resguardo del manual, además de archivo del oficio con el sello de recibido
Asistente Administrativo	11	Recibe, escanea y registra en su control respectivo
	12	Traslada el acuerdo interno y manual aprobados al Departamento de Acceso a la Información Pública para su publicación (ver procedimiento Socialización del manual aprobado)
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

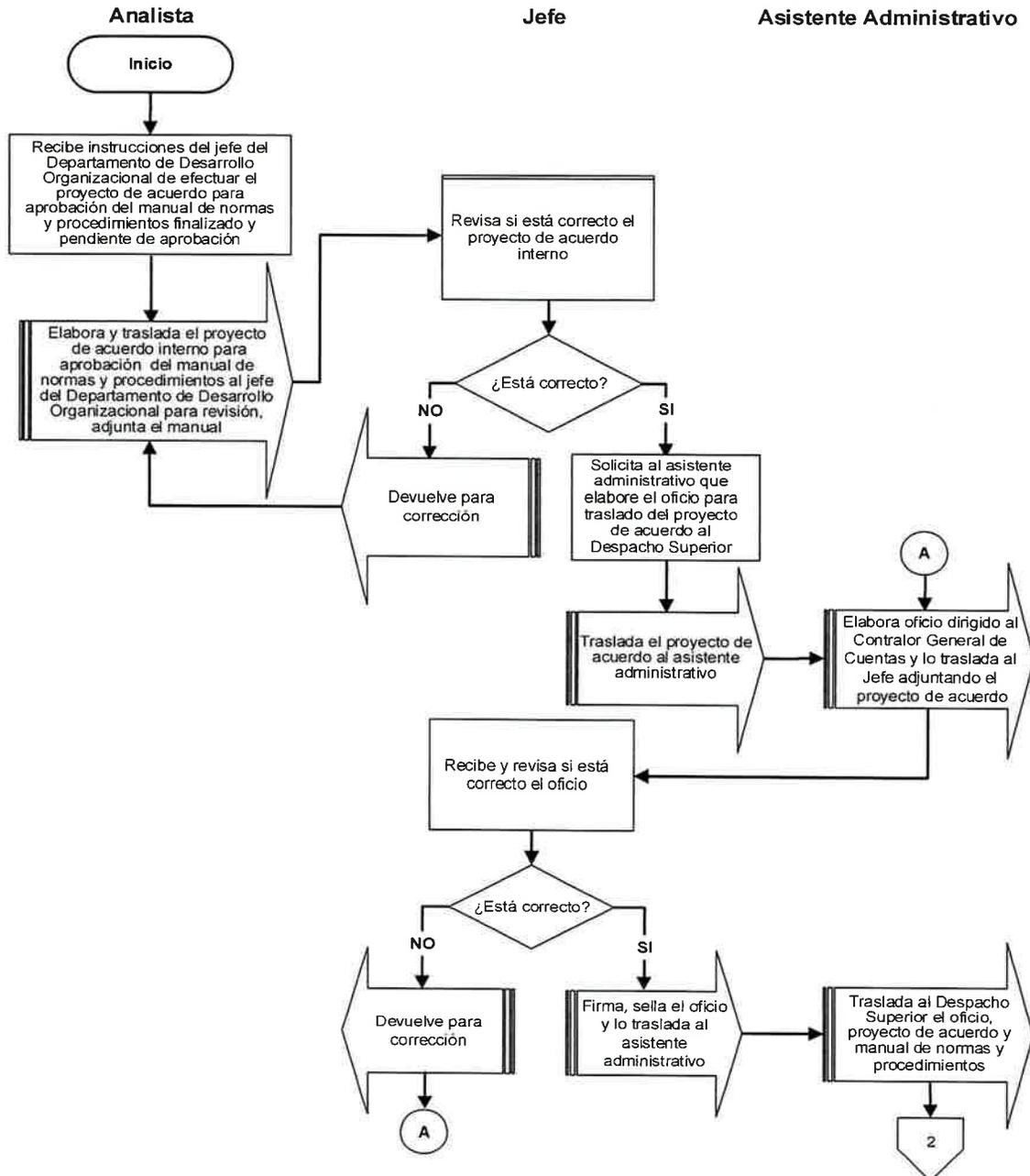

Autorizó:
 Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

Diagrama de flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Desarrollo Organizacional

Hoja 1 de 2

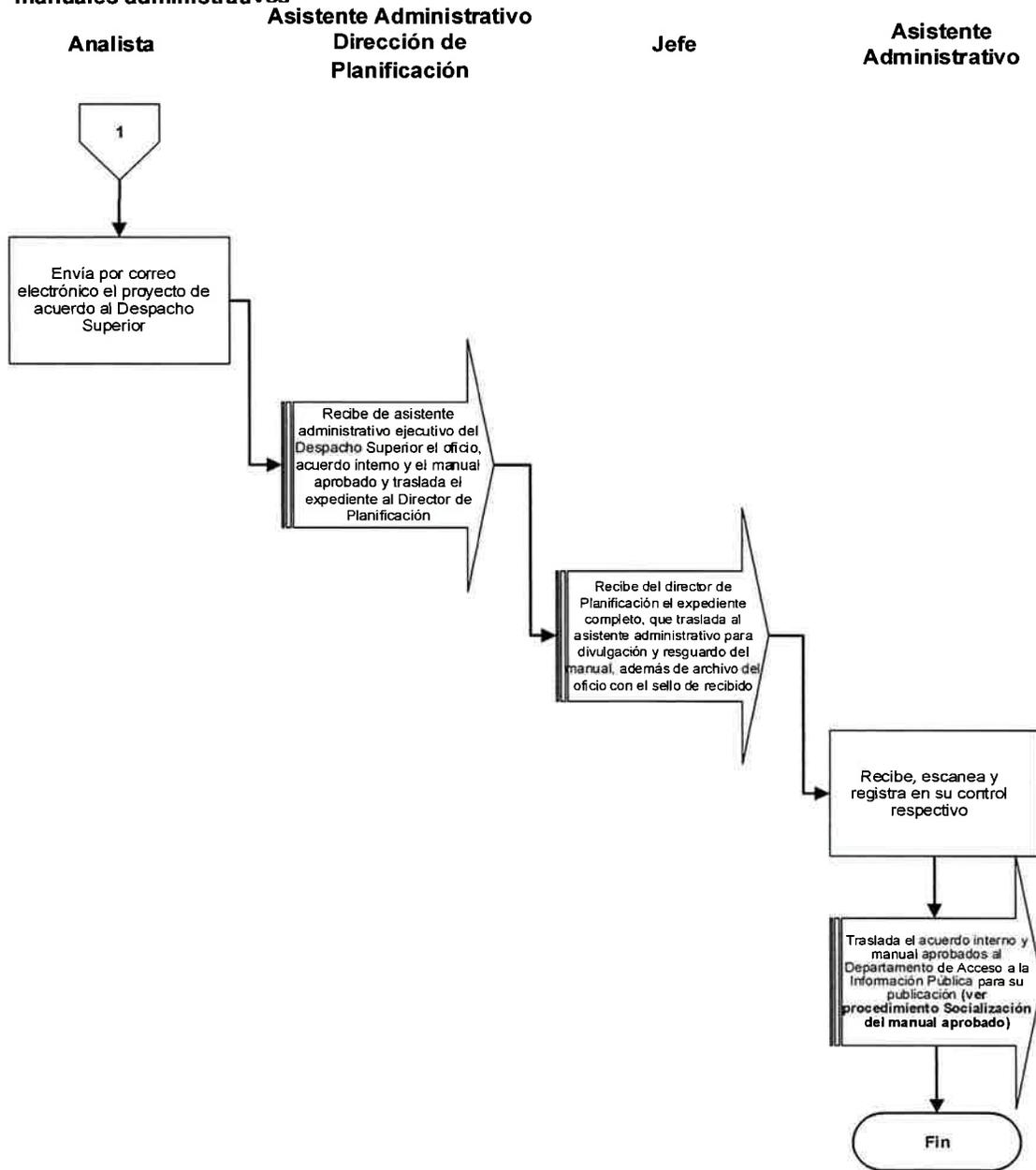
Nombre del Procedimiento: **Elaboración del proyecto de acuerdo interno para aprobación de manuales administrativos**



Nombre de la Dependencia: Departamento de Desarrollo Organizacional

Hoja 2 de 2

Nombre del Procedimiento: **Elaboración del proyecto de acuerdo interno para aprobación de manuales administrativos**



Procedimiento: Socialización del manual aprobado

Objetivo:

Orientar a las personas responsables de la socialización del manual aprobado de los pasos a seguir para realizar las gestiones de una forma efectiva, eficiente y eficaz.

Norma:

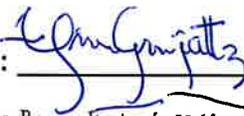
1. El asistente administrativo detalla a quienes se dirige la socialización del manual de normas y procedimientos y el acuerdo aprobado por el Contralor General de Cuentas.

Descripción del procedimiento

 Contraloría General de Cuentas	Contraloría General de Cuentas	Fecha de elaboración diciembre 2021
	Departamento de Desarrollo Organizacional	Fecha de actualización abril 2024
		Hoja 1 de 1

Socialización del manual aprobado		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	1	Recibe el acuerdo y el manual de procedimientos aprobado por el Contralor General de Cuentas; viene del Procedimiento Elaboración del proyecto de acuerdo interno para aprobación de manuales de normas y procedimientos
	2	Escanea el acuerdo interno y el manual aprobados para enviarlos por correo electrónico al Departamento de Acceso a la Información Pública y se publique en la página web de la Contraloría General de Cuentas
	3	Realiza grabación en CD del acuerdo interno y manual aprobados que envía por medio de oficio a Secretaría General
	4	Verifica que se publique el manual de normas y procedimientos en la página web de la institución
	5	Coloca el manual de normas y procedimientos en el lugar establecido para su resguardo
	6	Archiva original y copia del acuerdo aprobado para futuras consultas
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

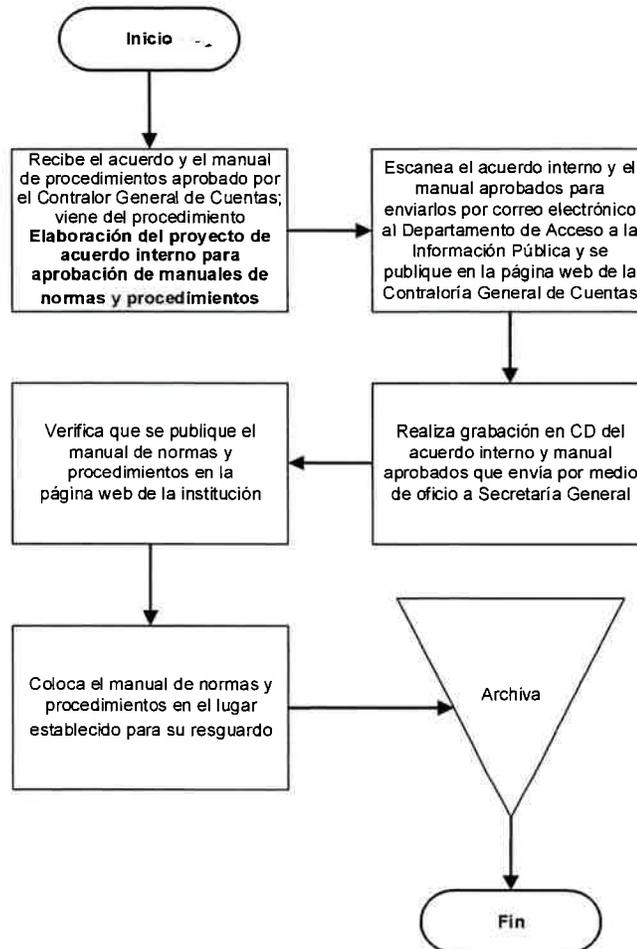
Autorizó: 
 Dra. Dámaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

Diagrama de flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Desarrollo Organizacional
Nombre del Procedimiento: **Socialización del manual aprobado**

Hoja 1 de 1

Asistente Administrativo



Procedimiento: Elaboración de documentos técnicos

Objetivo:

Orientar a las personas responsables de llevar la elaboración de documentos técnicos internos o externos, de los pasos a seguir para esta actividad de una forma efectiva, eficiente y eficaz.

Normas:

1. Del requerimiento para elaborar un documento especial:

Para el requerimiento de la elaboración de un documento especial, será necesario contar con los siguientes elementos para designar a la persona que llene el perfil, definir un diagnóstico preliminar y establecer las acciones o ruta a seguir:

- Solicitud a la Dirección de Planificación,
- Definición clara y concisa de la solicitud,
- Antecedentes,
- Justificación,
- Objetivo,
- Aspectos complementarios o relevantes y
- Responsable o enlace directo.

2. Del contenido del plan de trabajo para elaborar documentos técnicos:

- Introducción,
- Justificación,
- Objetivos,
- Acciones a realizar (cronograma con las acciones a realizar con sus respectivas fechas de inicio y fin, responsable y recursos),
- Técnicas para recopilar y analizar información.

3. Del contenido de la información de las fuentes primarias y secundarias:

El Analista debe al momento de revisar las fuentes secundarias (bibliográficas), relacionadas con el documento técnico requerido los aspectos siguientes:

- El marco legal que ampara el documento técnico requerido (acuerdos, oficios, memos, reglamentos, que regulen el documento técnico requerido),
- El documento técnico requerido se elabora con anterioridad dentro y fuera de la institución.

Descripción del procedimiento

	Contraloría General de Cuentas	Fecha de elaboración diciembre 2021
	Departamento de Desarrollo Organizacional	Fecha de actualización abril 2024
		Hoja 1 de 2

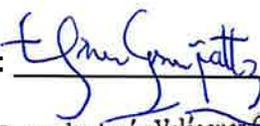
Elaboración de documentos técnicos		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	1	Recibe requerimiento para elaborar un documento especial, registra en el SAG y lo traslada al jefe del Departamento de Desarrollo Organizacional (ver norma 1)
Jefe	2	Recibe, revisa el perfil y designa al analista que cumple con las características para atender el requerimiento
Asistente Administrativo	3	Recibe, atiende el marginado y reproduce copia del requerimiento para que firme de recibido el analista designado
	4	Traslada al analista el documento marginado y solicita que firme de recibido la copia
Analista	5	Elabora plan de trabajo incluyendo cronograma y lo traslada para revisión del jefe (ver norma 2)
Jefe	6	Recibe y verifica que el plan de trabajo cumpla con las expectativas 6.1 No , sugiere cambios y devuelve para consenso del analista, regresa a paso 5 6.2 Si , firma el plan de trabajo, sigue a paso 7
Analista	7	Recopila la información de las fuentes primarias y secundarias (ver norma 3)
	8	Digita, tabula cifras o datos, analiza la información y redacta informe preliminar
	9	Define proyecto del documento técnico y traslada a consulta del jefe del Departamento de Desarrollo Organizacional



 Contraloría General de Cuentas GUATEMALA, C.A.	Contraloría General de Cuentas	Fecha de elaboración diciembre 2021
	Departamento de Desarrollo Organizacional	Fecha de actualización abril 2024
		Hoja 2 de 2

Elaboración de documentos técnicos		
Responsable	Paso	Actividad
Jefe	10	Recibe y revisa si cumple con los requisitos y contenido 10.1 No , sugiere modificaciones, regresa a paso 9 10.2, Si , traslada el proyecto al analista, sigue a paso 11
Analista	11	Elabora el documento técnico y lo traslada al asistente administrativo para que lo envíe a la dependencia solicitante
Asistente Administrativo	12	Recibe el documento, elabora oficio para su traslado, obtiene la firma de aprobación del jefe y reproduce copia para que firmen de recibido
	13	Traslada oficio y documento técnico elaborado a la unidad administrativa solicitante y solicita que firmen de recibido la copia del oficio
Director/Jefe Dependencia Solicitante	14	Recibe documento y revisa si está correcto 14.1 No , indica por escrito las inconsistencias y lo devuelve para su corrección, regresa a paso 11 14.2 Si , firma de aprobado y elabora oficio de respuesta, sigue a paso 15
	15	Devuelve el oficio y copia del documento con la firma de aprobado
Asistente Administrativo	16	Recibe oficio y el documento aprobado y los archiva para futuras consultas
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: 
Dra. Damara Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

Diagrama de flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Desarrollo Organizacional

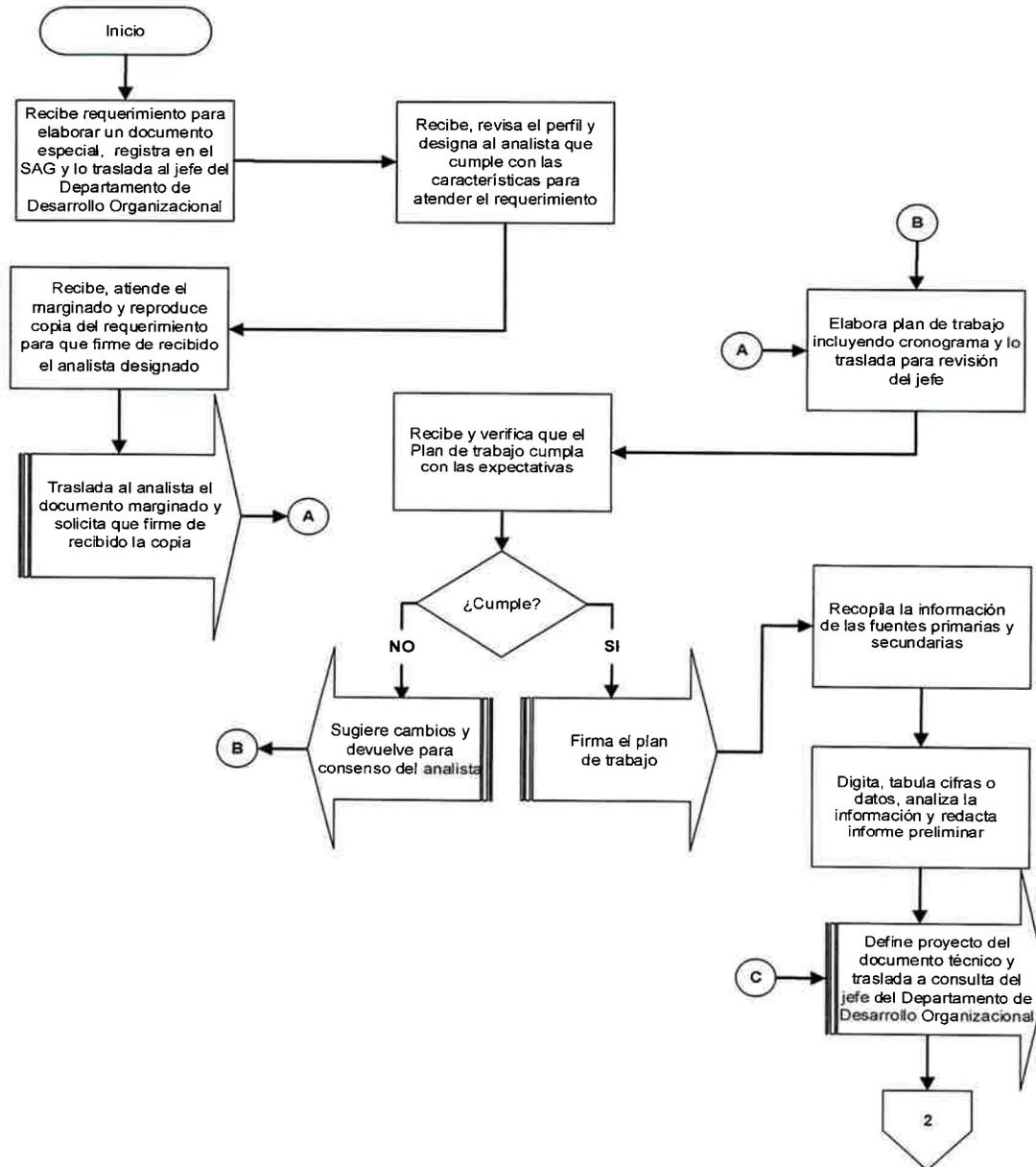
Hoja 1 de 2

Nombre del Procedimiento: **Elaboración de documentos técnicos**

Asistente Administrativo

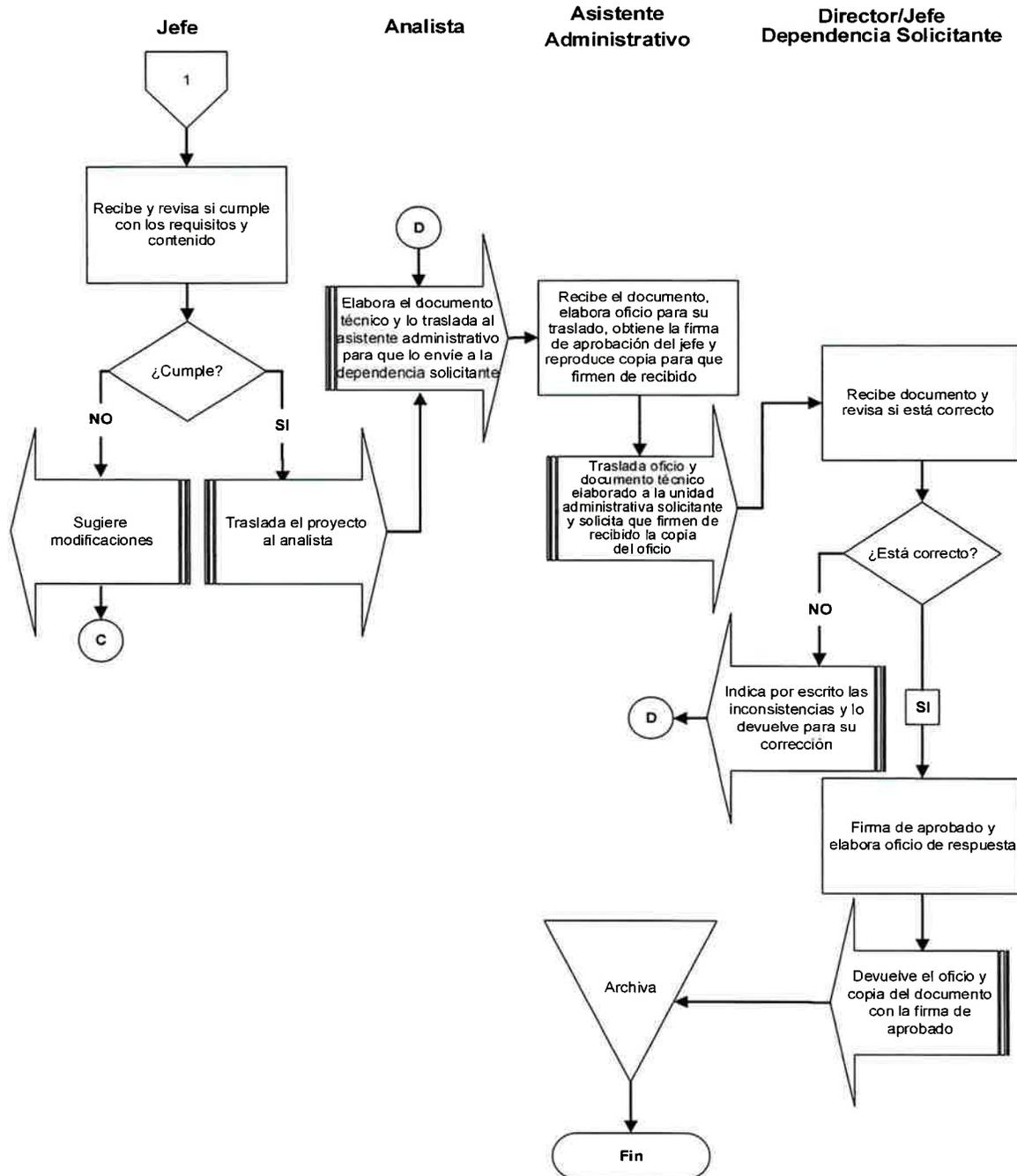
Jefe

Analista



Nombre de la Dependencia: Departamento de Desarrollo Organizacional
 Nombre del Procedimiento: **Elaboración de documentos técnicos**

Hoja 2 de 2





Procedimiento: Solicitud y aprobación de nuevas estructuras organizacionales

Objetivo:

Orientar a las personas responsables de realizar los pasos a seguir para solicitar, gestionar y aprobar una nueva estructura organizacional, de tal forma que se ejecute un procedimiento ágil y oportuno.

Normas:

1. **Requerimientos del contenido de un proyecto de estructura:** La unidad solicitante debe hacer su requerimiento de nueva estructura, acompañando lo datos siguientes:
 - a) El expediente debe ser enviado mediante la vía oficial por medio de oficio y su respectivo número correlativo, firma, sello y rubricado en caja hoja.
 - b) Que el requerimiento de estructura esté dentro de su mandato legal.
 - c) Justificación de la ampliación o modificación de la estructura.
 - d) Listado de nuevas funciones de la dependencia que se quiere crear, en caso que ya pertenezcan a otra dependencia, especificar como quedaría esa otra dependencia.
 - e) Datos proyectados de las cargas de trabajo de los puestos cuando se requiera la creación, reasignación o supresión de puestos, (derivados de la ampliación o modificación de la estructura).
 - f) Si existe la necesidad de crear puestos, debe establecer la cantidad y clases de puestos.
 - g) Justificación de la necesidad de segregar las funciones que exige la creación de nuevos puestos para permitir un tramo de control adecuado cuando corresponda.
 - h) Necesidad de darle autoridad y jerarquía superior a un puesto que tiene a su cargo la supervisión o revisión de otros puestos de trabajo.



2. De las dependencias involucradas en aprobar una nueva estructura:

Las dependencias que emitirán su opinión en relación al proyecto de estructura son:

- a) **Dirección de Planificación:** Para analizar a través del Departamento de Desarrollo Organizacional las cargas de trabajo, los tramos de control y el grado de autoridad a delegar por la supervisión ejercida dichos tramos.
- b) **Dirección de Recursos Humanos:** Para establecer la disponibilidad de Recursos Humanos, así como la necesidad de crear o reclasificar puestos así como su costos individuales y totales que sirvan de base para el análisis de la disponibilidad financiera.
- c) **Dirección Administrativa:** Para establecer la disponibilidad de espacio físico y mobiliario y equipo para atender la demanda de la nueva estructura.
- d) **Dirección Financiera:** Para que establezca la disponibilidad de recursos financieros para cubrir el costo del funcionamiento de la nueva estructura.
- e) **Dirección de Asesoría Jurídica:** Para establecer la vialidad legal de implementar la nueva estructura.

3. Requisitos de la estructura: La nueva estructura debe contener específicamente la siguiente información:

- a) Listado de nuevas funciones de la dependencia que se quiere crear, en caso que ya pertenezcan a otra dependencia, especificar como quedaría esa otra dependencia.
- b) Datos proyectados de las cargas de trabajo de los puestos cuando se requiera la creación, reasignación o supresión de puestos, (derivados de la ampliación o modificación de la estructura).
- c) Justificación de la necesidad de segregar las funciones que exige la creación de nuevos puestos para permitir un tramo de control adecuado cuando corresponda.



4. De la información de Recursos Humanos:

- a) Datos proyectados de las cargas de trabajo de los puestos cuando se requiera la creación, reasignación o supresión de puestos, (derivados de la ampliación o modificación de la estructura).
- b) Si existe la necesidad de crear puestos, debe establecer la cantidad y clases de puestos.
- c) Justificación de la necesidad de segregar las funciones que exige la creación de nuevos puestos para permitir un tramo de control adecuado cuando corresponda.
- d) Necesidad de darle autoridad y jerarquía superior a un puesto que tiene a su cargo la supervisión o revisión de otros puestos de trabajo.

5. De la disponibilidad de espacio y equipo: La dependencia solicitante debe especificar los requerimientos que tiene de espacio físico así como de mobiliario y equipo nuevo así:

- a) Cantidad de espacio físico
- b) Cantidad de mobiliario
- c) Cantidad de equipo
- d) Nuevos cubículos
- e) Otros

Aclarar si usará la capacidad instalada existente únicamente haciendo una nueva distribución o redistribución.

6. Disponibilidad de recursos financieros: La Subcontraloría Administrativa una vez cuente con las opiniones favorables de las Direcciones de Recursos Humanos y Administrativa solicitará a la Dirección Financiera que cuantifique los costos totales y establezca la disponibilidad de fondos para atender el funcionamiento permanente de la estructura nueva.

7. De los compromisos que asume cada dirección involucrada si se aprueba la nueva estructura: En caso de salir aprobada la nueva estructura mediante el acuerdo interno respectivo las dirección involucradas deben:

a) Dirección de Planificación:

Actualizar el manual de organización y de normas y procedimientos, gestionar su aprobación y publicarlos en la página Web de la CGC.

b) Dirección de Recursos Humanos:

Crear o modificar la estructura de puestos de la nueva dependencia y hacer los cambios en las nóminas a efecto de hacer efectivos los pagos y descuentos del personal autorizado.

c) Dirección Administrativa:

Dotar del espacio físico, mobiliario y equipo, así como de los servicios que requiera el funcionamiento de la nueva estructura.

d) Dirección Financiera:

Hacer las gestiones financieras para dotar de los recursos financieros en forma oportuna para el buen funcionamiento de la nueva estructura.



Descripción del procedimiento

 Contraloría General de Cuentas GUATEMALA, C.A.	Contraloría General de Cuentas	Fecha de elaboración diciembre 2021
	Departamento de Desarrollo Organizacional	Fecha de actualización abril 2024
		Hoja 1 de 4

Solicitud y aprobación de nuevas estructuras organizacionales		
Responsable	Paso	Actividad
Dependencia Solicitante	1	Establece la necesidad de crear una nueva dependencia dentro de su estructura organizacional
	2	Elabora un proyecto de estructura organizacional (ver norma 1) Requerimientos del contenido de un proyecto de estructura
	3	Traslada la solicitud a la Subcontraloría correspondiente para su visto bueno
Subcontraloría correspondiente	4	Recibe el proyecto y verifica si procede la solicitud 4.1 No , la devuelve a la dependencia solicitante con la explicación correspondiente y finaliza el proceso, regresa a paso 2 4.2 Si , solicita la aprobación del Contralor General de Cuentas para iniciar el trámite, sigue a paso 5
	5	Recibe el proyecto de estructura organizacional con la aprobación del Contralor General de Cuentas y lo registra donde corresponde
	6	Traslada expediente con la aprobación del Contralor General de Cuentas a la dependencia solicitante
Dependencia Solicitante	7	Recibe la solicitud y proyecto con el visto bueno y aprobación correspondiente
	8	Envía solicitud y proyecto de creación de nueva estructura a la Dirección de Planificación
Dirección de Planificación	9	Recibe expediente y verifica en coordinación con el Departamento de Desarrollo Organizacional si procede técnicamente lo solicitado (ver norma 3) Requisitos de la estructura 9.1 No , devuelve a la dependencia solicitante, regresa a paso 7 9.2 Si , sigue a paso 10



	Contraloría General de Cuentas	Fecha de elaboración diciembre 2021
	Departamento de Desarrollo Organizacional	Fecha de actualización abril 2024
		Hoja 2 de 4

Solicitud y aprobación de nuevas estructuras organizacionales		
Responsable	Paso	Actividad
Dirección de Planificación	10	Traslada mediante oficio la opinión de la creación de la nueva estructura a las Direcciones de Recursos Humanos, Asuntos Jurídicos y Administrativa
Dirección de Recursos Humanos, Asuntos Jurídicos y Administrativa	11	Reciben la solicitud y proyecto de creación de nueva estructura y verifican si procede lo solicitado 11.1 No , devuelven a la Dirección de Planificación, regresa a paso 10 11.2 Si , sigue a paso 12
	12	Trasladan mediante oficio la opinión de la creación de la nueva estructura a la Dirección de Planificación (además a paso 17, se indica con D)
Dirección de Planificación	13	Recibe los oficios con las opiniones de la nueva estructura de las 3 direcciones indicadas, de la creación de la nueva estructura y verifica si todas son favorables 13.1 Si , envía el proyecto a la Dirección Financiera, sigue a paso 14 13.2 No , se traslada a la Subcontraloría correspondiente, sigue a paso 18
	14	Traslada mediante oficio las opiniones de las 3 direcciones respecto de la nueva estructura, a la Dirección Financiera
Dirección Financiera	15	Recibe las opiniones de las 3 direcciones, solicitud y proyecto de creación de nueva estructura y verifica si procede técnicamente lo requerido (ver norma 6) Disponibilidad de recursos financieros 15.1 No , devuelve a la Dirección de Planificación, regresa a paso 14 15.2 Si , sigue a paso 16



 Contraloría General de Cuentas GUATEMALA, C.A.	Contraloría General de Cuentas	Fecha de elaboración diciembre 2021
	Departamento de Desarrollo Organizacional	Fecha de actualización abril 2024
		Hoja 3 de 4

Solicitud y aprobación de nuevas estructuras organizacionales		
Responsable	Paso	Actividad
Dirección Financiera	16	Traslada mediante oficio la opinión de la creación de la nueva estructura a la Dirección de Planificación (paso 17 se indica con F)
Dirección de Planificación	17	Recibe oficio con las opinión de la creación de la nueva estructura, adjunta el oficio de las otras 3 y verifica si todas son favorables 17.1 No , envía el proyecto y las opiniones a la Subcontraloría correspondiente, sigue a paso 18 17.2 Si , sigue a paso 19
Subcontraloría correspondiente	18	Recibe oficio con las opiniones y explica a la dependencia solicitante las causas por las que no procede la aprobación de la nueva estructura y el procedimiento finaliza
Dirección de Planificación	19	Elabora proyecto de acuerdo para aprobación de la nueva estructura
	20	Traslada mediante oficio el proyecto de acuerdo al Despacho Superior
Despacho Superior	21	Recibe proyecto de acuerdo y oficio con la opinión de la creación de la nueva estructura
	22	Traslada mediante oficio el acuerdo de creación de la nueva estructura a la Subcontraloría correspondiente
Subcontraloría correspondiente	23	Recibe del Despacho Superior el acuerdo de aprobación de la nueva estructura y elabora los oficios a las dependencias solicitantes para su conocimiento u efectos correspondientes (ver norma 7) De los compromisos que asume cada dirección involucrada si se aprueba la nueva estructura



	Contraloría General de Cuentas	Fecha de elaboración diciembre 2021
	Departamento de Desarrollo Organizacional	Fecha de actualización abril 2024
		Hoja 4 de 4

Solicitud y aprobación de nuevas estructuras organizacionales		
Responsable	Paso	Actividad
Subcontraloría correspondiente	24	Traslada los oficios a las dependencias respectivas para que procedan según sus funciones a cumplir con lo que conlleva la creación de la nueva estructura (ver norma 7) De los compromisos que asume cada dirección involucrada si se aprueba la nueva estructura)
	25	Archiva documentos de respaldo para futuras consultas
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

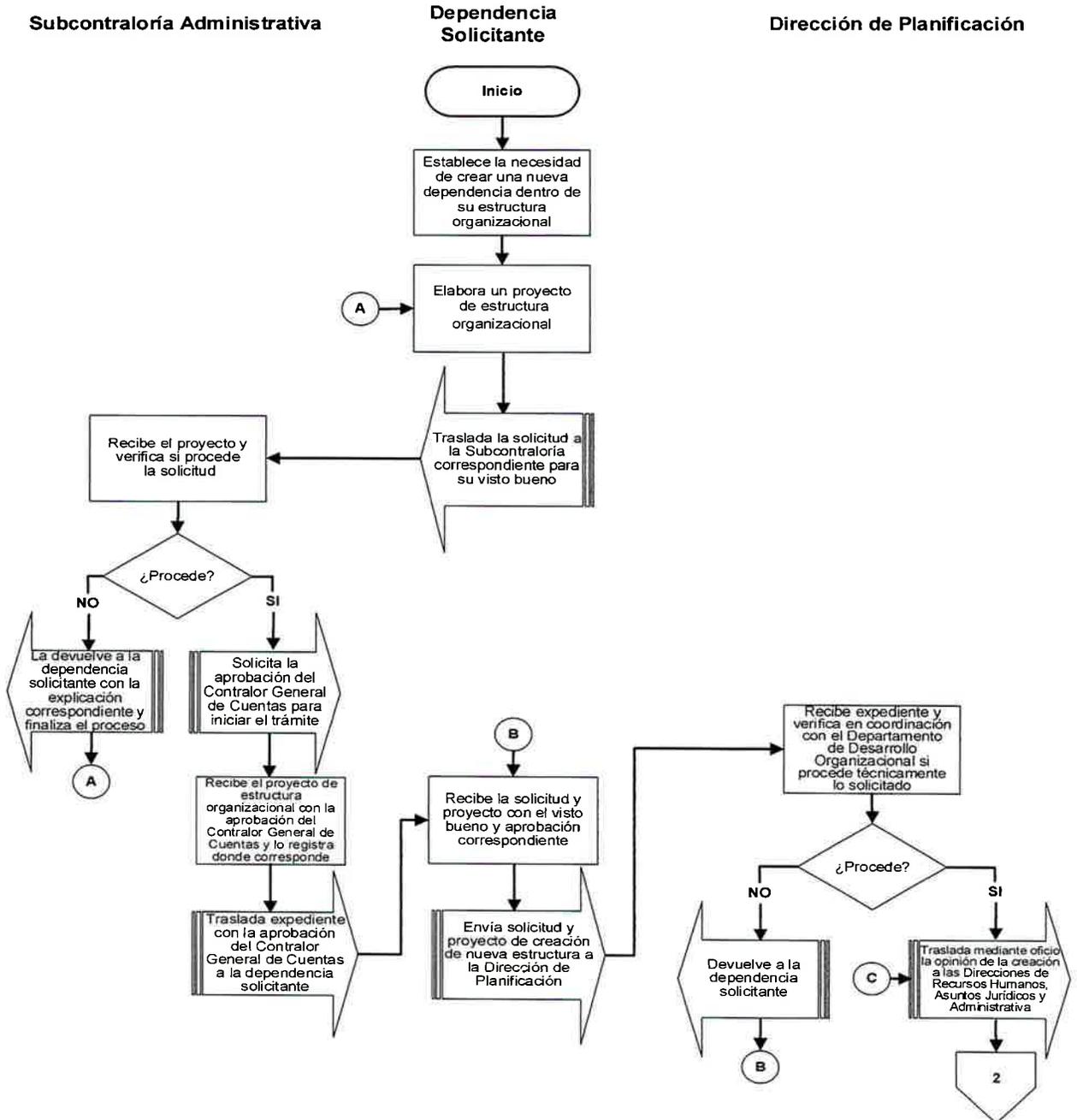
Autorizó:
Dra. Damaris Eunice Ortiz de Goáñez
Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

Diagrama de flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Desarrollo Organizacional

Hoja 1 de 3

Nombre del Procedimiento: **Solicitud y aprobación de nuevas estructuras organizacionales**



Nombre de la Dependencia: Departamento de Desarrollo Organizacional

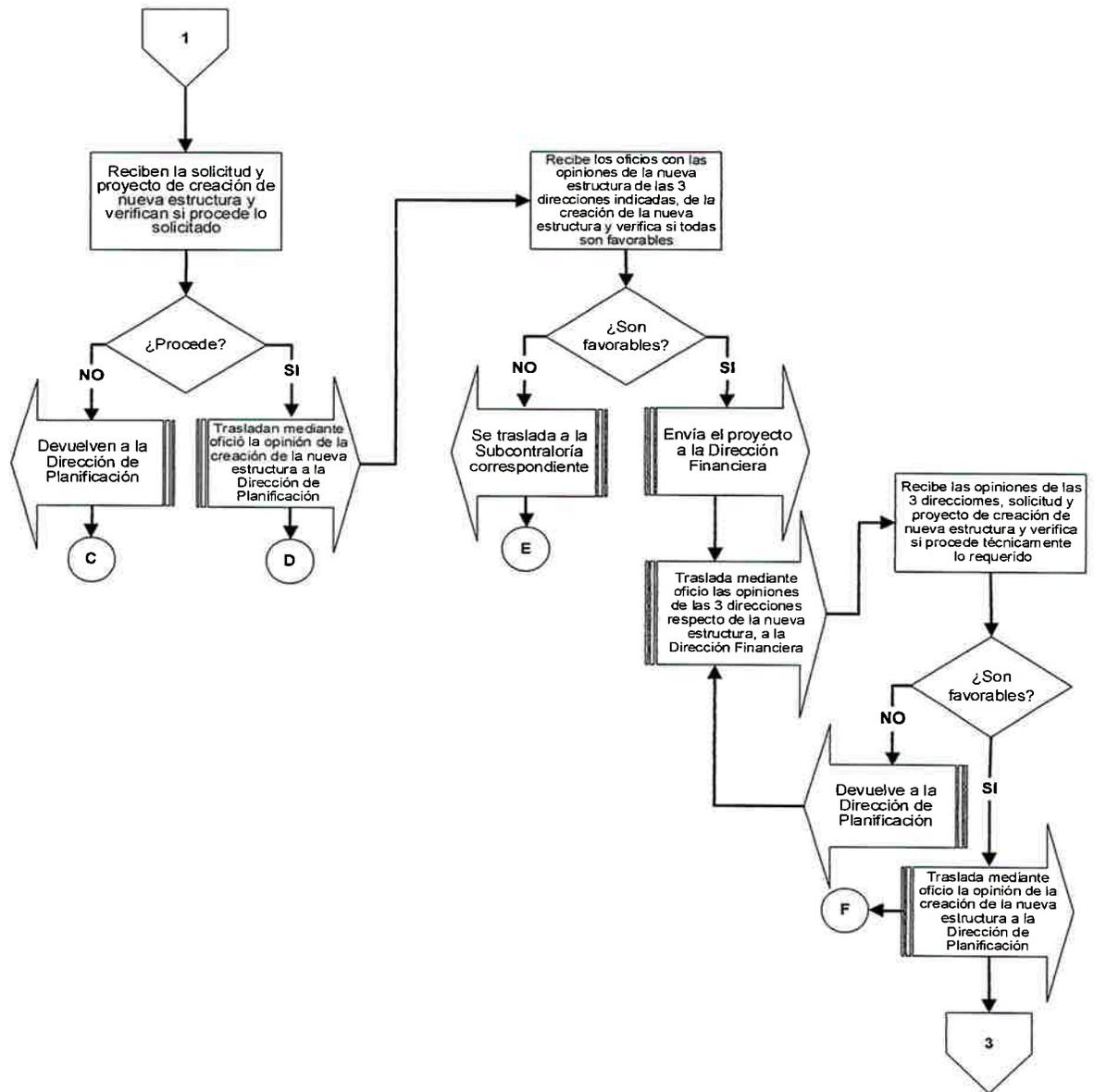
Hoja 2 de 3

Nombre del Procedimiento: **Solicitud y aprobación de nuevas estructuras organizacionales**

Direcciones de Recursos Humanos, Asuntos Jurídicos y Administrativa

Dirección de Planificación

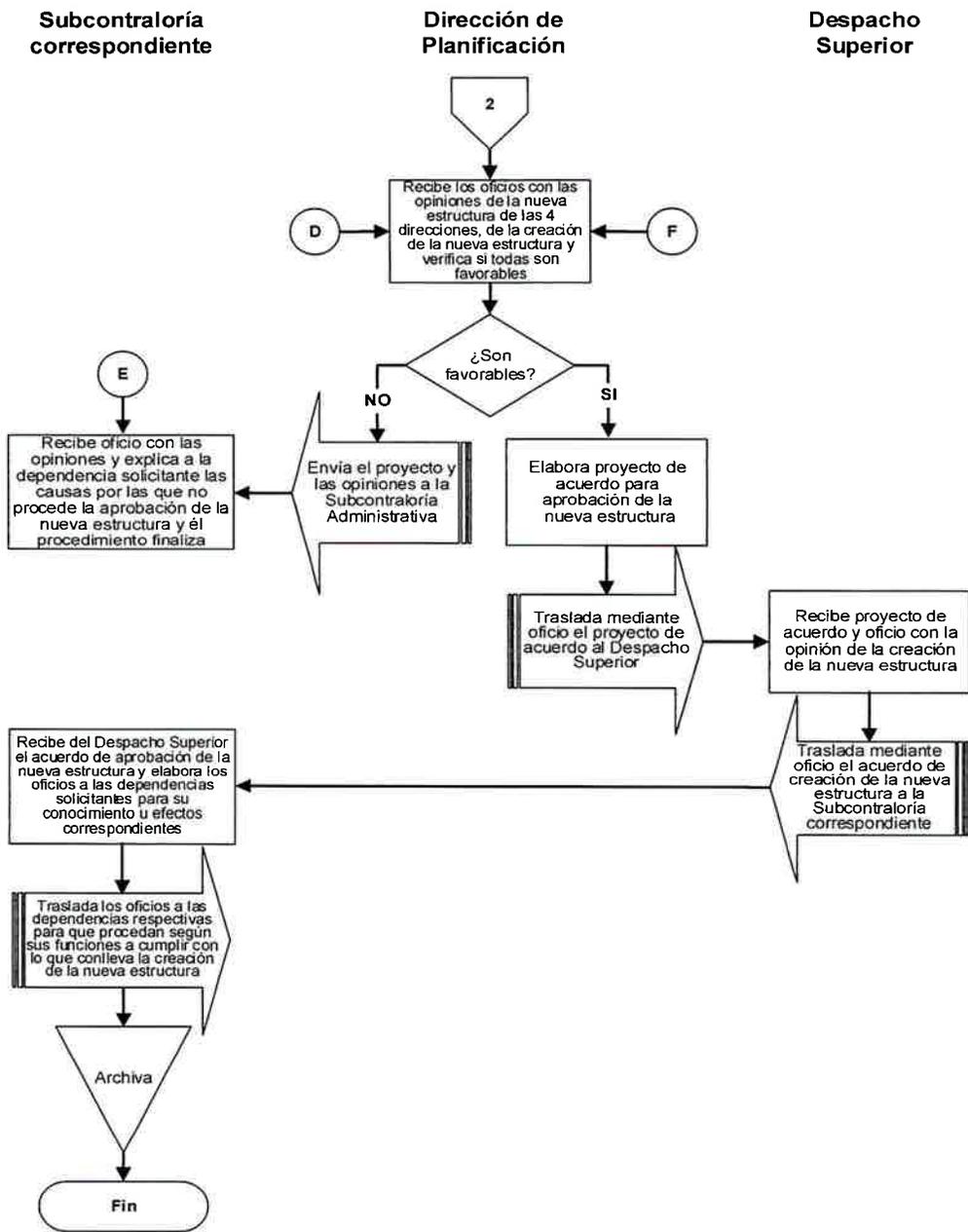
Dirección Financiera



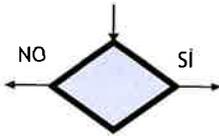
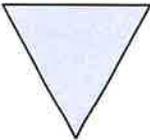
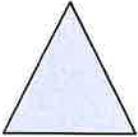
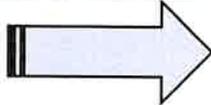
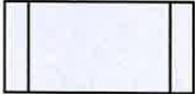
Nombre de la Dependencia: Departamento de Desarrollo Organizacional

Hoja 3 de 3

Nombre del Procedimiento: **Solicitud y aprobación de nuevas estructuras organizacionales**



Simbología Básica

Símbolo	Descripción
	Inicio y Final: Indica el principio o el fin del diagrama de flujo y 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

DDO: Departamento de Desarrollo Organizacional

DRDRIA: Departamento de Registro y Digitalización de Rendición de Informe de Auditoría

MINFIN: Ministerio de Finanzas Públicas

OCCEFS: Organización Centroamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores

OLACEFS: Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores

PEI: Plan Estratégico Institucional

POA: Plan Operativo Anual

SAG: Sistema de Auditoría Gubernamental

SEGEPLAN: Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia

SIGES: Sistema Informático de Gestión

SICOINDES: Sistema de Contabilidad Integrada para Descentralizadas

SIPME: Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación

Anexo II

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE DE ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES NUEVAS O MODIFICACIONES

Procedimientos de Estructuras

Normas para la Unidad Solicitante:

- a. El expediente debe ser enviado mediante la vía oficial por medio de oficio y su respectivo número correlativo, firma, sello y rubricado en cada hoja.
- b. Que el requerimiento de estructura esté dentro de su mandato legal.
- c. Justificación de la ampliación o modificación de la estructura.
- d. Datos estadísticos de las cargas de trabajo de los puestos cuando se requiera la creación, reasignación o supresión de puestos, derivados de la ampliación o modificación de la estructura. (si aplica)
- e. Si existe la necesidad de crear puestos, debe establecer la cantidad de puestos.
- f. Justificación de la necesidad de segregar las funciones que exige la creación de nuevos puestos para permitir un tramo de control adecuado cuando corresponda.
- g. Necesidad de darle autoridad y jerarquía superior a un puesto que tiene a su cargo la supervisión o revisión de otros puestos de trabajo.

Guía para la elaboración de estructuras organizacionales (nuevas o modificación)

1. Unidad Solicitante:

Establece la necesidad de ampliación o modificación de su estructura organizacional misma que debe contar con autorización del Subcontralor, Inspector o Secretario General según corresponda.

Elabora perfil del proyecto de ampliación o modificación de su estructura organizacional; debe conformar expediente que incluya lo siguiente:

- a. Autorización del Subcontralor, Inspector o Secretario General según corresponda.
- b. Planteamiento y justificación correspondiente que sustente la creación o modificación de la estructura organizacional.

Dicha modificación debe contemplar requerimiento de

- Recurso Humano,
 - Espacio Físico, mobiliario y equipo y otros que sean necesarios para que funcione la nueva unidad administrativa propuesta.
- c. Presenta perfil del proyecto con la justificación al Despacho Superior solicitando autorización para iniciar el proceso.

2. Despacho Superior:

Emite oficio para la unidad solicitante aprobado o desaprobado.

3. Unidad Solicitante:

Remite expediente a la Subcontraloría correspondiente para su conocimiento y envío a la Dirección de Planificación para solicitar se realice el análisis de la nueva estructura de acuerdo a lo establecido para la viabilidad y aprobación según los procesos establecidos. (Adjunta documentos detallados en el numeral 1 y la aprobación del Despacho Superior).

4. Dirección de Planificación:

Recibe solicitud y da inicio al análisis de nuevas estructuras, emite opinión técnica, solicita dictamen técnico de las **Direcciones de; Asuntos Jurídicos, Financiera, Administrativa y Recursos Humanos** en lo que corresponda.

5. Dirección de Planificación:

- a. **Remite expediente a la Dirección de Asuntos Jurídicos** para que emita dictamen sobre la viabilidad de la solicitud planteada considerando si la misma no contraviene con el mandato legal para esta institución.

b. **Remite expediente a la Dirección de Recursos Humanos** para que emita dictamen técnico sobre la viabilidad de la solicitud planteada específicamente en las acciones de puestos o de personal solicitadas por la Dirección solicitante, acompañando un presupuesto.

c. **Remite expediente a la Dirección Administrativa** para que emita dictamen técnico sobre la viabilidad de la solicitud planteada específicamente en las acciones relacionadas con espacio físico, mobiliario y equipo y otros de su competencia, acompañando un presupuesto.

6. Dirección de Planificación:

Recibe dictamen favorable o no de las Direcciones de: Recursos Humanos, Asuntos Jurídicos y Administrativa.

7. Dirección de Planificación:

Traslada expediente a la **DIRECCIÓN FINANCIERA** para que emita Dictamen en aquellas acciones derivadas de los dictámenes técnicos emitidos por las Direcciones de Recursos Humanos, Asuntos Jurídicos y Administrativa.

8. Dirección de Planificación:

Como resultado de los Dictámenes emitidos por las Direcciones de; **Recursos Humanos, Asuntos Jurídicos, Administrativa y Financiera**, en el caso que uno o más sean desfavorables se informara inmediatamente al

Subcontralor Administrativo. A la que dependa jerárquicamente la Dependencia solicitante

Dirección de Planificación:

- a. Si cumple con todos los requerimientos y son viables, elabora proyecto de Acuerdo de Aprobación y remite al Despacho Superior.

9. Despacho Superior:

Revisa, autoriza y registra el Acuerdo de aprobación y lo remite a la Dirección de Planificación.

10. Dirección de Planificación:

Recibe acuerdo aprobado y remite copia a:

- a. Subcontraloría correspondiente, unidad solicitante, y a las Direcciones de Recursos Humanos, Asuntos Jurídicos, Administrativa, y Financiera, para que ejecuten las acciones que son de su competencia en la creación o ampliación de la nueva unidad administrativa.
- b. Si no es viable la acción solicitada, la Subcontraloría correspondiente notifica a la Unidad Solicitante para su conocimiento indicando las razones.

Anexo III



INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



Contenido

Introducción	1
Objetivo.....	2
I. Proceso.....	3
a) <i>Asesoría y Seguimiento</i>	3
b) <i>Enlaces Responsables</i>	3
c) <i>Procedimientos</i>	3
d) <i>Revisión, validación y autorización</i>	4
e) <i>Publicación oficial en la página web de la Contraloría General de Cuentas</i>	4
f) <i>Actualización</i>	4
g) <i>Ruta para la elaboración y autorización de un manual de normas y procedimientos</i>	5
II. Aspectos generales.....	6
III. Contenido.....	7
a) <i>Carátula Principal</i>	7
b) <i>Carátulas secundarias</i>	7
c) <i>Índice</i>	7
d) <i>Introducción</i>	7
e) <i>Objetivo General</i>	8
f) <i>Leyes Aplicables</i>	8
g) <i>Normas de Observancia General</i>	8
h) <i>Procedimientos</i>	8
i) <i>Simbología</i>	9
j) <i>Glosario</i>	9
k) <i>Anexos</i>	9
l) <i>Cuadro de Aprobación</i>	9
IV. Plantilla	9

V.	Reglas de ortografía para el procedimiento y el diagrama de flujo	16
VI.	Anexos	16
a)	Anexo 1: Verbos en tercera persona.....	16
b)	Anexo 2: Sugerencias de redacción.....	16
c)	Anexo 3: Simbología para la elaboración de diagrama de flujo	18
d)	Anexo 4: Diagrama de flujo.....	19
e)	Anexo 5: Formato para aprobación.....	20





Introducción

La presente herramienta, es de importancia para las diferentes unidades administrativas de la Institución, en la cual se tiene la estructura del manual de normas y procedimientos de las unidades administrativas, orientado al personal de cada unidad administrativa. Su estructura es de manera lógica y secuencial para una aplicación congruente, con características y necesidades que suplan la demanda.

Dentro del contenido se desglosan los lineamientos básicos relacionados con la recopilación, procesamiento y presentación de información acerca de las actividades que se realizan, objetivos y normas de aplicación general, disposiciones legales y sus elementos (definición, objetivo, normas específicas, descripción del procedimiento y diagrama de flujo), así como los anexos que se consideren pertinentes.

El objetivo principal es estandarizar las prácticas de la organización, que facilite el cumplimiento de metas y la mejora continua.

Es una herramienta que coadyuva en la reducción de errores, mejora la comunicación interna y contribuye a un entorno de trabajo más organizado y productivo.



Objetivo

Orientar a las unidades administrativas de la Contraloría General de Cuentas a la elaboración de manuales de normas y procedimientos, dando lineamientos que les permitan la recopilación, revisión, procesamiento y presentación de la información que debe contener la herramienta con las especificaciones técnicas proporcionadas a nivel institucional.

Instrucciones para la elaboración del manual de normas y procedimientos

Se debe tomar en cuenta las instrucciones siguientes:



I. Proceso

a) Asesoría y Seguimiento

- El Departamento de Desarrollo Organizacional dará asesoría técnica, dando el acompañamiento para la elaboración y actualización del manual de normas y procedimientos de cada unidad o dependencia que conforma la Contraloría General de Cuentas.

b) Enlaces Responsables

- Cada dependencia designará y nombrará a un titular y un suplente como enlaces y remitirá el nombramiento a la Dirección de Planificación / Departamento de Desarrollo Organizacional. Ellos serán los encargados de generar y enviar los insumos para elaborar el manual de normas y procedimientos.
- Los enlaces nombrados deben ser personal permanente renglón 011.

c) Procedimientos

- La redacción de cada procedimiento la realizará la dirección correspondiente y será revisado por el Departamento de Desarrollo Organizacional.
- El contenido del procedimiento debe reflejar la relación que se tiene con la técnica para su ejecución, ya sea en forma manual o computarizada.
- Velar porque el procedimiento cumpla al menos cuatro fases:
 - Registro de inicio

- Desarrollo
- Revisión y Aprobación
- Salida o Respuesta



d) Revisión, validación y autorización

- El manual de normas y procedimientos es revisado y validado mediante firma y sello del director correspondiente.
- El manual será revisado en su contenido por el asesor asignado de la Subcontraloría a la cual pertenece la dirección correspondiente; a excepción de las direcciones que pertenecen al Despacho Superior, que en este caso será el consultor asignado del Órgano Consultor y Asesor Técnico y Profesional –OCATP-. Si el asesor asignado tiene observaciones debe consensuarlas con la dirección dueña de los procedimientos y la Dirección de Planificación.
- El manual es revisado por el consultor asignado en base al numeral V, Reglas de ortografía para el procedimiento y el diagrama de flujo, que se describe en este instructivo.
- El Despacho Superior autoriza el documento por medio de acuerdo interno.

e) Publicación oficial en la página web de la Contraloría General de Cuentas

- Se pondrá a disposición del usuario tal como lo establece la Ley de Acceso a la Información Pública.

f) Actualización

- Queda a cargo del director de cada dependencia realizar la solicitud y actualización de los procedimientos que procedan que se encuentran dentro el manual de normas y procedimientos, los cuales serán remitidos al Departamento



de Desarrollo Organizacional de la Dirección de Planificación para análisis y revisión.

g) Ruta para la elaboración y autorización de un manual de normas y procedimientos

- Cada director de dependencia, según su mandato, presenta a la Dirección de Planificación, la estructura de sus procesos para su análisis y revisión.
- La Dirección de Planificación por medio del Departamento de Desarrollo Organizacional (DDO), designará un analista para dar seguimiento y trabajar en conjunto con el enlace de la dirección solicitante.
- La Dirección de Planificación realizará el cruce de análisis, normas y recomendaciones para continuar con los procedimientos ya elaborados para la autorización del director solicitante.
- El Departamento de Desarrollo Organizacional incorpora observaciones si las hubiese al proyecto de manual de normas y procedimientos.
- El director solicitante revisa y autoriza la emisión del manual.
- El Departamento de Desarrollo Organizacional traslada a la Subcontraloría que corresponda para su revisión.
- El asesor asignado revisa el documento.
- El Departamento de Desarrollo Organizacional en conjunto con la dirección responsable, realizan un consenso de las modificaciones sugeridas por el asesor, en caso hubiesen.
- El Departamento de Desarrollo Organizacional realiza las modificaciones consensuadas y traslada para firma de la dirección correspondiente previo a enviarlo a aprobación de la Subcontraloría correspondiente o Despacho Superior.
- El Subcontralor correspondiente revisa y autoriza el documento.
- El Departamento de Desarrollo Organizacional traslada el documento para revisión del Despacho Superior.



- El consultor asignado del Órgano Consultor y Asesor Técnico y Profesional OCATP- revisa el documento.
- El Departamento de Desarrollo Organizacional en conjunto con la dirección responsable realizan un consenso de las modificaciones sugeridas por el consultor del OCATP, en caso hubiesen.
- El Departamento de Desarrollo Organizacional realiza las modificaciones consensuadas y traslada para firma de la dirección correspondiente previo a enviarlo para la aprobación del Despacho Superior.
- El Contralor General de Cuentas revisa y autoriza el documento por medio de acuerdo interno.
- El Departamento de Desarrollo Organizacional traslada el manual de normas y procedimientos al Departamento de Acceso a la Información Pública, para que sea publicado en cumplimiento a la ley.

II. Aspectos generales

Hoja

- Tamaño carta

Fuente

- Título: Arial 12 negrilla
- Subtítulo: Arial 12 negrilla
- Párrafo: Arial 12
- Tabla: Arial 11

Interlineado

- Párrafo: 1.5



- Tabla: 1.0

Márgenes

- Superior: 4.0 cms
- Inferior: 3.0 cms
- Izquierdo: 3.5 cms
- Derecho: 2.5 cms

III. Contenido

a) Carátula Principal

Nombre del manual de normas y procedimientos de la unidad administrativa a la que corresponda. Ejemplo:

***“MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN”***

b) Carátulas secundarias

En esta parte se describe el nombre de la dependencia que conforma la dirección y que encabeza la separación de sus respectivos procedimientos. Ejemplo:

“DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL”

c) Índice

Generar tabla de contenido automática en Word

d) Introducción



Describir de forma resumida el contenido del manual, debiendo hacer énfasis en las partes que conforman el documento.

e) Objetivo General

Describir en este espacio la intención del manual, procurando responder las preguntas ¿Qué? ¿Cómo? ¿Cuándo? ¿Dónde? y ¿Por qué?

Detallar objetivos específicos, si se considera necesario desarrollarlos.

f) Leyes Aplicables

Describir la base legal que fundamenta el funcionamiento de los procedimientos.

g) Normas de Observancia General

Describir los lineamientos de carácter general que respaldan la ejecución del procedimiento y con los cuales debe cumplir el personal responsable. Ejemplo: *“Todos los colaboradores de la institución deben cumplir con los lineamientos establecidos en el instructivo para la Elaboración de manuales de normas y procedimientos”.*

h) Procedimientos

- **Nombre:** Nombre del procedimiento a desarrollar.
- **Objetivo:** Describir en este espacio la intención del procedimiento, procurando responder las preguntas ¿qué? ¿cómo? ¿cuándo? ¿dónde? y ¿por qué?
Debe asegurarse de no confundir el objetivo con los fines o medios para alcanzar el mismo.
- **Norma Específica:** Describir los lineamientos de carácter específico que respaldan la ejecución del procedimiento.
- **Descripción:** Detallar el contenido del procedimiento según plantilla establecida.



- **Diagrama de flujo:** Es la representación gráfica del procedimiento.

i) Simbología

Se utilizará simbología combinada, tomando elementos establecidos por ANSI y ASME.

J) Glosario

Listado de palabras que se utilizan dentro del documento.

k) Anexos

En este apartado se incluirán documentos, gráficas, imágenes y otros que se consideren pertinentes y que son necesarios para comprender y ampliar cada procedimiento, los cuales forman parte del mismo.

l) Cuadro de Aprobación

Es la oficialización para la aplicación y divulgación del manual de normas y procedimientos, que se efectúa mediante acuerdo interno emitido por el Despacho Superior, del cual se adjunta copia en el manual.

IV. Plantilla

La Dirección de Planificación por medio del Departamento de Desarrollo Organizacional, hará entrega de la versión editable de la plantilla a cada uno de los enlaces nombrados por cada dependencia de la institución.

- 1. Carátula**
- 2. Introducción**



3. Objetivo General
4. Leyes Aplicables
5. Normas de observancia general
6. Procedimientos

Procedimiento: <Nombre del procedimiento>

Objetivo:

Normas:

Descripción del procedimiento

<Logotipo CGC>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de elaboración
	<Dependencia>	Fecha de actualización
		Hoja 1 de 1

<Nombre del procedimiento>		
Responsable	Paso	Actividad
Fin del procedimiento		

Elaboró: _____ **Revisó:** _____ **Aprobó:** _____



7. Diagrama de flujo

<Para uso exclusivo del Departamento de Desarrollo Organizacional>

8. Simbología

<Para uso exclusivo del Departamento de Desarrollo Organizacional>

9. Glosario

No.	Palabra/Sigla	Significado/Utilización

10. Anexos

<Insertar los anexos que se requiera de manera clara y ordenada>

V. Reglas de ortografía para el procedimiento y el diagrama de flujo

A continuación se muestra de forma gráfica las reglas de ortografía que deben de usarse.

Título del procedimiento: solo la primera palabra con mayúscula, no colocar siglas ni abreviaturas

Procedimiento: Elaboración del plan operativo anual

Objetivo:

Solo la primera palabra con mayúscula → Orientar a las personas responsables de elaborar el Plan Operativo Anual -POA- de su respectiva dirección 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:

Nombres de puestos con minúscula

Si ya se hizo referencia a un nombre propio anteriormente, se puede poner solamente la sigla

Aquí pueden utilizarse nombres propios que se refieran a siglas, los nombres propios con mayúscula, y las siglas entre guiones

Aquí pueden utilizarse nombres propios que se refieran a siglas, los nombres propios con mayúscula, y las siglas entre guiones

1. **Designación previa de los enlaces del Plan Operativo Anual -POA-:** El director 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 Dirección de Planificación.

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 POA:** Las personas designadas como enlaces del POA de la dirección deben cumplir con los lineamientos para la elaboración del plan operativo anual emitidos por la Dirección de Planificación.

4. **Aprobación del POA:** El director debe conocer, revisar y aprobar previo a enviarlo al Contralor General de Cuentas o Subcontralor de quien dependa jerárquicamente para su visto bueno y posterior entrega a la Dirección de Planificación, para su consolidación.

Nombres específicos de autoridades superiores siempre con mayúscula

Nombres de direcciones específicas con mayúscula

Nombres propios como nombres de dependencias de la Institución, nombres de instituciones externas, deben de ir con mayúscula

Descripción del procedimiento

Nombres de direcciones específicas con mayúscula

Fechas con minúscula

	Contraloría General de Cuentas	Fecha de elaboración diciembre 2021
	Dirección de Planificación	Fecha de actualización abril 2024 Hoja 1 de 2

Título del procedimiento: solo la primera palabra con mayúscula, sin siglas ni abreviaturas

Elaboración del plan operativo anual		
Responsable	Paso	Actividad
Director	1	Elabora nombramientos de las personas enlaces del POA y los entrega a las personas designadas (ver norma 1)
Enlaces del POA	2	Recibe 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)
Asistente Administrativo	3	Elaboran el POA, siguiendo lineamientos establecidos por la Dirección de Planificación (ver norma 3)
Asistente Administrativo	4	Traslada el POA al asistente administrativo para que elabore oficio de entrega
Asistente Administrativo	5	Recibe el POA y elabora el oficio de entrega
Asistente Administrativo	6	Traslada el POA y oficio al director para firma
Director	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
Asistente Administrativo	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 o Subcontralor de quien dependa jerárquicamente para su visto bueno

Primera palabra con mayúscula

Los nombres de puestos se colocan en mayúscula solo si están en la columna de "Responsable"

Nombres de puestos con minúscula

Nombres de direcciones específicas con mayúscula

Nombres de puestos con minúscula

Aquí pueden usarse solo siglas, no es necesario poner el nombre propio completo, con el fin de que el texto de los pasos no sea muy extenso

Nombres específicos de autoridades superiores siempre con mayúscula, esto aplica para el Contralor General de Cuentas, Subcontralores, Inspector General y Secretario General

Diagrama de flujo

Hoja 1 de 2

Nombres de direcciones específicas con mayúscula

Nombre de la Dependencia: Dirección de Planificación
Nombre del Procedimiento: Elaboración del plan operativo anual

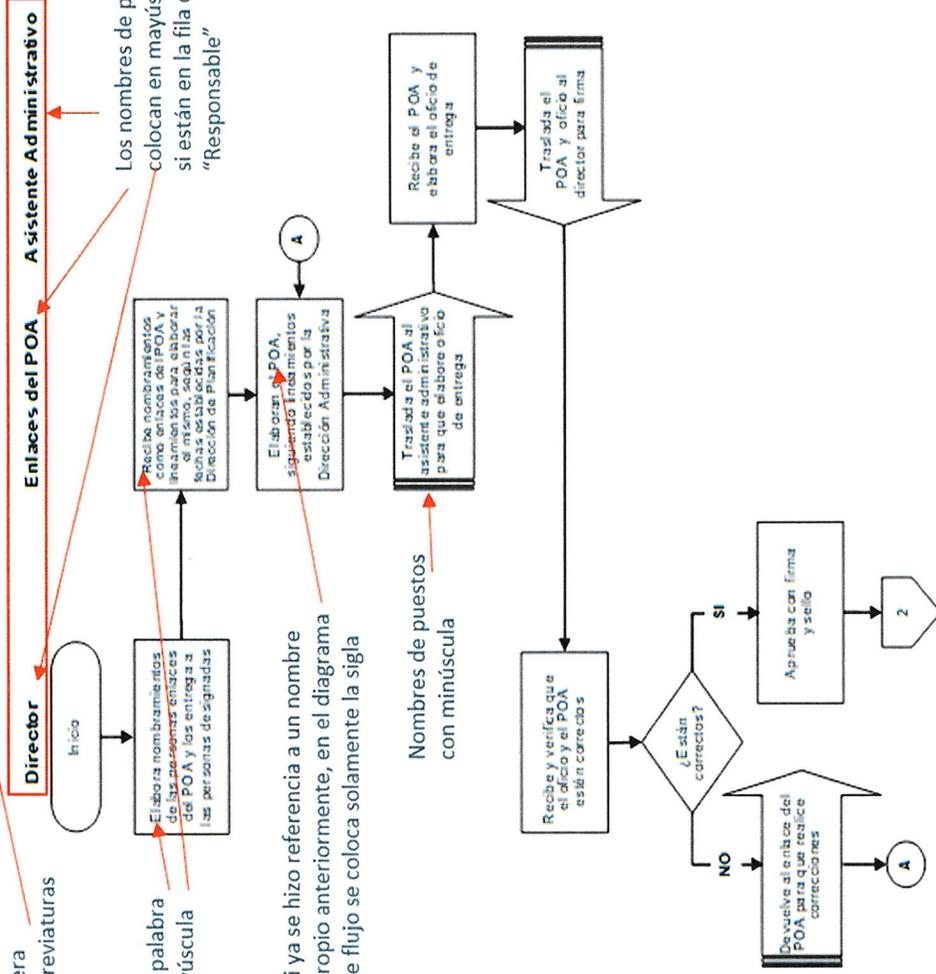
Título del procedimiento: solo la primera palabra con mayúscula, sin siglas ni abreviaturas

Primera palabra con mayúscula

Los nombres de puestos se colocan en mayúscula solo si están en la fila de "Responsable"

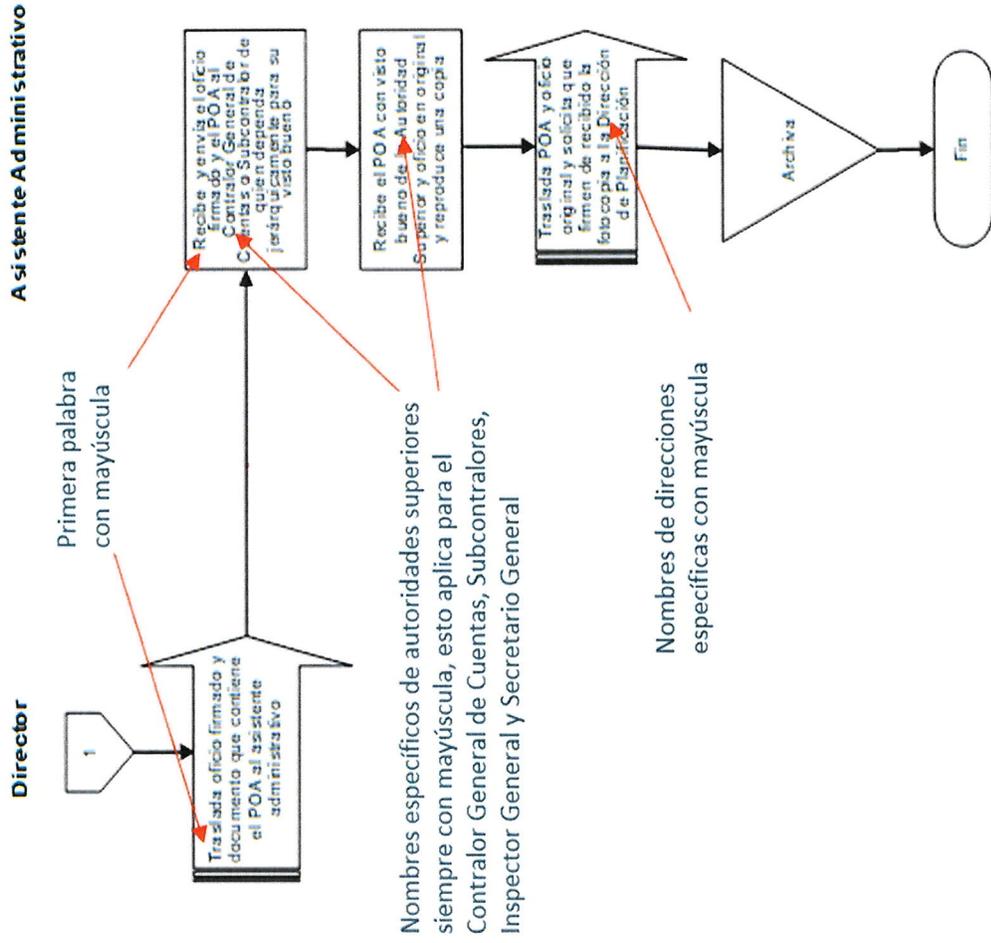
Si se hizo referencia a un nombre propio anteriormente, en el diagrama de flujo se coloca solamente la sigla

Nombres de puestos con minúscula



Nombre de la Dependencia: Dirección de Planificación
 Nombre del Procedimiento: Elaboración del plan operativo anual

Hoja 2 de 2





VI. Anexos

a) Anexo 1: Verbos en tercera persona

Lista de verbos usualmente utilizados en tercera persona en la descripción de procedimientos:

- | | | |
|---------------|-------------|-------------|
| • Actualiza | • Anexa | • Analiza |
| • Anota | • Archiva | • Aprueba |
| • Asigna | • Cancela | • Autoriza |
| • Clasifica | • Completa | • Compara |
| • Complementa | • Confirma | • Comprueba |
| • Controla | • Coteja | • Coordina |
| • Destruye | • Devuelve | • Determina |
| • Diseña | • Elabora | • Ejecuta |
| • Grafica | • Incorpora | • Implanta |
| • Indica | • Llena | • Investiga |
| • Obtiene | • Presenta | • Prepara |
| • Procesa | • Programa | • Produce |
| • Proporciona | • Recopila | • Recaba |
| • Registra | • Sella | • Remite |
| • Separa | • Capacita | • Traslada |

b) Anexo 2: Sugerencias de redacción

- Los conceptos siguientes implican una decisión:

Revisa

Analiza

Supervisa

Verifica

Establece

Ejemplos:

- Si realiza una **revisión** se debe especificar ¿qué revisa? si es demasiado extenso, explicarlo con una **norma** por lo que debe darle un resultado **positivo**

o **negativo** y detallar las funciones de la decisión, **Si o No** (correcto o incorrecto, completo o incompleto).

Si el resultado es **negativo** (indicar qué se hace, (si se devuelve a quién o a qué paso), se rechaza la gestión o finaliza el procedimiento).

Si el resultado es **positivo** (qué se debe hacer o puede finalizar e indicar a qué paso sigue).

- Si realiza un **traslado** el valor agregado debe ser:
¿Qué traslada, a dónde y por qué medio (digital o físico)?
- Si **recibe** un documento debe identificar el mismo y de donde es la procedencia e indicar dentro o al final del procedimiento, el responsable del resguardo.
- Cuando un paso está muy recargado, será necesario segregar su contenido con una norma, identificando el número de la misma en el paso correspondiente.
- Los pasos no deben indicar las acciones que realizan los usuarios externos, ya que son ajenos a la institución, solo se debe indicar la entrega de documentos a los usuarios externos o la recepción de documentos provenientes de los mismos.
- Los pasos no deben indicar acciones que corresponden realizarlas a una dependencia distinta de la que tiene a su cargo el manual que se está elaborando.



c) Anexo 3: Simbología para la elaboración de diagrama de flujo

(Uso exclusivo DDO)

Símbolo	Descripción
	Inicio y Final: Indica el principio o el fin del diagrama de flujo y 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.



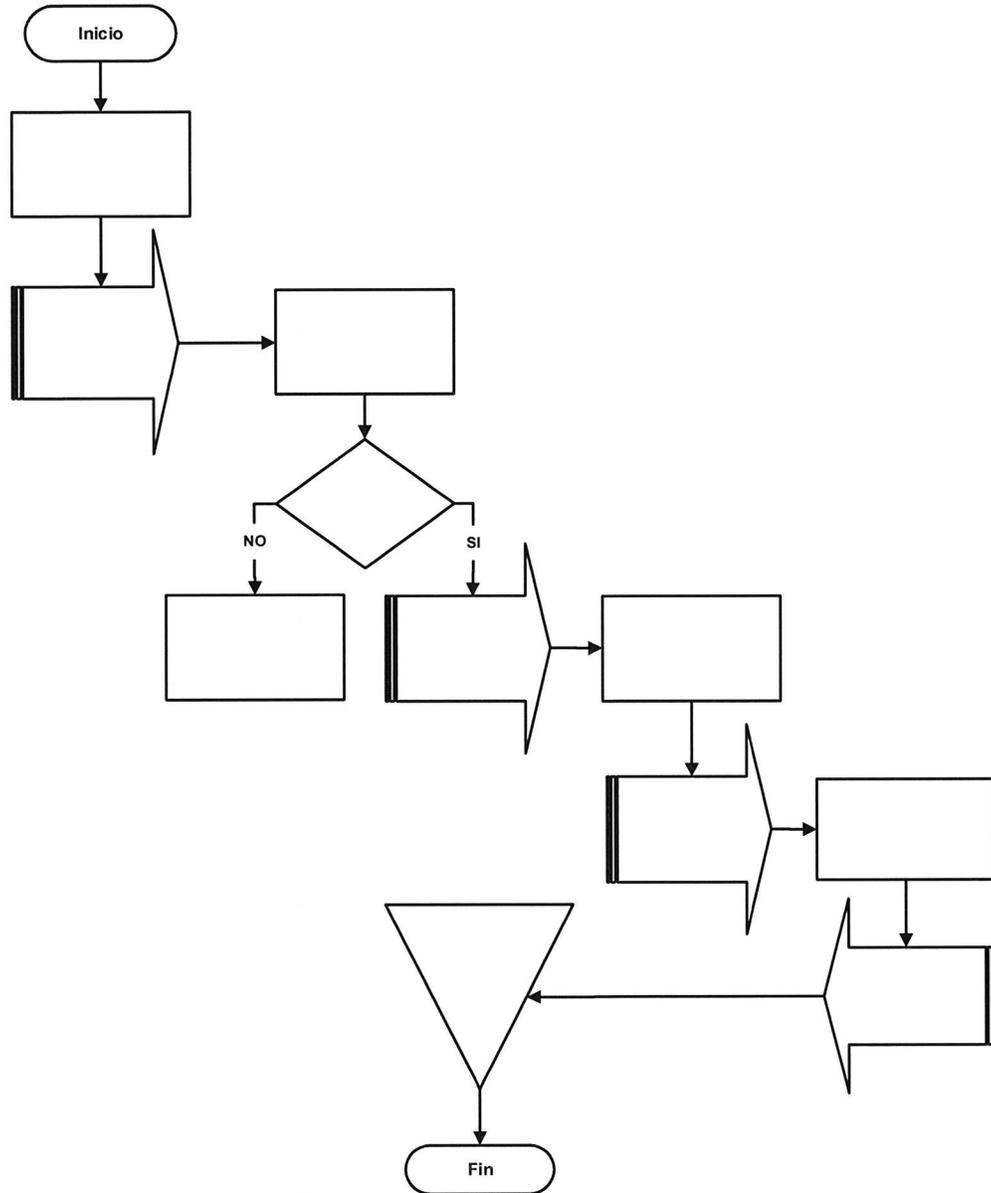
d) Anexo 4: Diagrama de flujo

(Uso exclusivo DDO)

Nombre de la Dependencia:
 Nombre del Procedimiento:

Hoja 1 de 1

Puesto responsable Puesto responsable Puesto responsable Puesto responsable





e) Anexo 5: Formato para aprobación

**APROBACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
<NOMBRE DE LA DEPENDENCIA>**

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma
	Contralor General de Cuentas		

Autorizado por	Cargo	Fecha	Firma
	Subcontralor correspondiente		

Autorizado por	Cargo	Fecha	Firma
	Director de la dependencia que requiere		

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma
	Director Dirección de Planificación		

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma
	Jefe Departamento de Desarrollo Organizacional		