

ACUERDO NÚMERO A-005 -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 10 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 5 del Acuerdo Gubernativo Número 148-2022, establece que la Secretaría General, tiene como función principal ser la dependencia de comunicación entre usuarios y autoridades de la Contraloría, es responsable de controlar y revisar la documentación que se envía a las dependencias y autoridades superiores de la Institución, verificando que los expedientes cumplan con los requisitos y el trámite establecido en las disposiciones correspondientes.

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 10 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 5 del Acuerdo Gubernativo Número 148-2022.

ACUERDA:

Aprobar el siguiente,

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA GENERAL**

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

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



**Artículo 3. Ámbito de Aplicación.** Las disposiciones contenidas en el Manual de Normas y Procedimientos, son de aplicación obligatoria en la Secretaría General y sus departamentos.

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

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

**Artículo 6. Derogatoria.** Se deroga el Acuerdo A-100-2018 de fecha 11 de Octubre de 2018, emitido por el Contralor General de Cuentas, así como cualquier otra disposición de la misma naturaleza que se oponga al presente Acuerdo.

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

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

**COMUNÍQUESE**

  
Frank Helmuth Bode Fuentes  
Contralor General de Cuentas  
Contraloría General de Cuentas  
  
DESPACHO SUPERIOR  
GUATEMALA, C.A.

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL

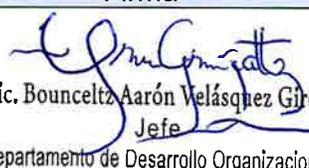
Guatemala, julio 2024

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

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

Autorizado por	Cargo	Fecha	Firma
Magíster Juan Alberto Monzón Esquivel	Secretario General	21 AGO 2024	 M.A. Juan Alberto Monzón Esquivel Secretario General Contraloría General de Cuentas

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma
Doctora Damaris Eunice Ortiz de Godínez	Directora de Planificación	13 AGO 2024	 Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez Directora Dirección de Planificación Contraloría General de Cuentas

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma
Licenciado Bounceltz Aarón Velásquez Girón	Jefe del Departamento de Desarrollo Organizacional	09 AGO 2024	 Lic. Bounceltz Aarón Velásquez Girón Jefe Departamento de Desarrollo Organizacional Contraloría General de Cuentas

## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>1</b>
<b>OBJETIVO GENERAL.....</b>	<b>2</b>
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....</b>	<b>3</b>
<b>LEYES APLICABLES.....</b>	<b>4</b>
<b>NORMAS GENERALES .....</b>	<b>5</b>
<b>SECRETARÍA GENERAL.....</b>	<b>6</b>
<b>Procedimiento: Elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de Secretaría General.....</b>	<b>7</b>
Objetivo específico del procedimiento.....	7
Normas Específicas.....	7
Descripción del Procedimiento.....	8
Diagrama de Flujo .....	9
<b>Procedimiento: Informe Periódico del Avance y Cumplimiento del -POA- .....</b>	<b>10</b>
Objetivo del procedimiento.....	10
Normas Específicas.....	10
Descripción del Procedimiento.....	11
Diagrama de Flujo .....	12
<b>Procedimiento: Recepción de Documentos Varios .....</b>	<b>13</b>
Objetivo del Procedimiento .....	13
Normas Específicas.....	13
Descripción del Procedimiento.....	14
Diagrama de Flujo .....	15
<b>Procedimiento: Pago Total de la Sanción Económica en Audiencia o Solicitud de Disminución.....</b>	<b>16</b>
Objetivo del Procedimiento .....	16
Normas Específicas.....	16
Descripción del Procedimiento.....	17
Diagrama de Flujo .....	19
<b>Procedimiento: Solicitud, Entrega de Medios de Prueba y Notificación de Resolución Final de Apertura a Prueba.....</b>	<b>21</b>
Objetivo del Procedimiento .....	21

Normas Específicas .....	21
Descripción del Procedimiento .....	22
Diagrama de Flujo .....	24
<b>Procedimiento: Inscripción de Encargado de Cuentadancias .....</b>	<b>26</b>
Objetivo del Procedimiento .....	26
Normas Específicas .....	26
Descripción del Procedimiento .....	27
Diagrama de Flujo .....	28
<b>Procedimiento: Inscripción de Cuentadancias .....</b>	<b>29</b>
Objetivo del Procedimiento .....	29
Normas Específicas .....	29
Descripción del Procedimiento .....	30
Diagrama de Flujo .....	31
<b>Procedimiento: Actualización de Cuentadancias .....</b>	<b>32</b>
Objetivo del Procedimiento .....	32
Normas Específicas .....	32
Descripción del Procedimiento .....	33
Diagrama de Flujo .....	34
<b>Procedimiento: Modificación de Cuentadancias .....</b>	<b>35</b>
Objetivo del Procedimiento .....	35
Normas Específicas .....	35
Descripción del Procedimiento .....	37
Diagrama de Flujo .....	38
<b>Procedimiento: Cierre o Cancelación de Cuentadancias .....</b>	<b>39</b>
Objetivo del Procedimiento .....	39
Normas Específicas .....	39
Descripción del Procedimiento .....	41
Diagrama de Flujo .....	42
<b>Procedimiento: Certificación de Documentos .....</b>	<b>43</b>
Objetivo del Procedimiento .....	43
Normas Específicas .....	43
Descripción del Procedimiento .....	44
Diagrama de Flujo .....	45
<b>Procedimiento: Actualización de Datos .....</b>	<b>46</b>
Objetivo del Procedimiento .....	46
Normas Específicas .....	46
Descripción del Procedimiento .....	47
Diagrama de Flujo .....	48

<b>Procedimiento: Solicitud en Línea de Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos</b> .....	<b>49</b>
Objetivo del Procedimiento .....	49
Normas Específicas .....	49
Descripción del Procedimiento .....	51
Diagrama de Flujo.....	53
<b>Procedimiento: Solicitud Presencial de Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos</b> .....	<b>54</b>
Objetivo del Procedimiento .....	54
Normas Específicas .....	54
Descripción del Procedimiento .....	56
Diagrama de Flujo.....	58
<b>Procedimiento: Notificaciones Internas</b> .....	<b>60</b>
Objetivo del Procedimiento .....	60
Normas Específicas .....	60
Descripción del Procedimiento .....	61
Diagrama de Flujo.....	62
<b>Procedimiento: Notificaciones Externas</b> .....	<b>63</b>
Objetivo del Procedimiento .....	63
Normas Específicas .....	63
Descripción del Procedimiento .....	65
Diagrama de Flujo.....	66
<b>Procedimiento: Descargo de Sanciones Económicas por falta de Documentación de Soporte</b> .....	<b>67</b>
Objetivo del Procedimiento .....	67
Normas Específicas .....	67
Descripción del Procedimiento .....	68
Diagrama de Flujo.....	69
<b>Procedimiento: Ingreso de Sanciones Económicas del año 2012 y años anteriores</b> .....	<b>70</b>
Objetivo del Procedimiento .....	70
Normas Específicas .....	70
Descripción del Procedimiento .....	71
Diagrama de Flujo.....	72
<b>DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y LEGALES</b> .....	<b>73</b>
<b>Procedimiento: Solicitudes Varias</b> .....	<b>74</b>
Objetivo del Procedimiento .....	74
Normas Específicas .....	74

Descripción del Procedimiento .....	75
Diagrama de Flujo.....	77
<b>Procedimiento: Dejar Sin Efecto Sanciones Económicas en Apertura a Prueba</b>	<b>79</b>
Objetivo del Procedimiento .....	79
Normas Específicas .....	79
Descripción del Procedimiento .....	80
Diagrama de Flujo.....	81
<b>Procedimiento: Certificación de Tiempo de Servicio .....</b>	<b>83</b>
Objetivo del Procedimiento .....	83
Normas Específicas .....	83
Descripción del Procedimiento .....	84
Diagrama de Flujo.....	85
<b>Procedimiento: Disminución de Sanciones Económicas .....</b>	<b>86</b>
Objetivo del Procedimiento .....	86
Normas Específicas .....	86
Descripción del Procedimiento .....	87
Diagrama de Flujo.....	88
<b>Procedimiento: Autorización de Formas Oficiales .....</b>	<b>89</b>
Objetivo del Procedimiento .....	89
Normas Específicas .....	89
Descripción del Procedimiento .....	90
Diagrama de Flujo.....	91
<b>Procedimiento: Cambio de Nombre, Apellido y Rectificación de Número de Identificación Tributaria -NIT-.....</b>	<b>92</b>
Objetivo del Procedimiento .....	92
Normas Específicas .....	92
Descripción del Procedimiento .....	93
Diagrama de Flujo.....	94
<b>Procedimiento: Resolución de Descargo de Denuncia Penal por Informe de Contra Revisión .....</b>	<b>95</b>
Objetivo del Procedimiento .....	95
Normas Específicas .....	95
Descripción del Procedimiento .....	96
Diagrama de Flujo.....	97
<b>Procedimiento: Resolución de Descargo de Sanciones Económicas por Informe de Contra Revisión .....</b>	<b>98</b>
Objetivo del Procedimiento .....	98
Normas Específicas .....	98
Descripción del Procedimiento .....	99
Diagrama de Flujo.....	100

<b>Procedimiento: Imposición de Sanciones Económicas por Apertura a Prueba</b> .....	<b>101</b>
Objetivo del Procedimiento .....	101
Normas Específicas .....	101
Descripción de Procedimiento .....	102
Diagrama de Flujo .....	103
<b>Procedimiento: Unificación de Cliente</b> .....	<b>104</b>
Objetivo del Procedimiento .....	104
Normas Específicas .....	104
Descripción del Procedimiento.....	105
Diagrama de Flujo .....	106
<b>Procedimiento: Recepción y Diligenciamiento de Expedientes</b> .....	<b>107</b>
Objetivo del Procedimiento .....	107
Normas Específicas .....	107
Descripción del Procedimiento.....	108
Diagrama de Flujo .....	109
<b>Procedimiento: Solicitudes de Contra Revisiones</b> .....	<b>110</b>
Objetivo del Procedimiento .....	110
Normas Específicas .....	110
Descripción del Documento .....	111
Diagrama de Flujo .....	112
<b>Procedimiento: Recepción de Recursos de Revocatoria y Reposición</b> .....	<b>113</b>
Objetivo del Procedimiento .....	113
Normas Específicas .....	113
Descripción del Procedimiento.....	114
Diagrama de Flujo .....	117
<b>Procedimiento: Recurso de Revisión en Materia de Acceso a la Información Pública</b> .....	<b>121</b>
Objetivo del Procedimiento .....	121
Normas Específicas .....	121
Descripción del Procedimiento.....	122
Diagrama de Flujo .....	124
<b>Procedimiento: Verificar y Conformar Expediente para Juicio Económico Coactivo</b> .....	<b>125</b>
Objetivo del Procedimiento .....	125
Normas Específicas .....	125
Descripción del Procedimiento.....	126
Diagrama de Flujo .....	127
<b>Procedimiento: Recepción de Expedientes para Baja de Bienes</b> .....	<b>128</b>
Objetivo del Procedimiento .....	128

Normas Específicas .....	128
Descripción del Procedimiento .....	129
Diagrama de Flujo .....	130
<b>DEPARTAMENTO DE FORMAS OFICIALES .....</b>	<b>131</b>
<b>Procedimiento: Recepción de Documentos Varios .....</b>	<b>132</b>
Objetivo del Procedimiento .....	132
Normas Específicas .....	132
Descripción del Procedimiento .....	133
Diagrama de Flujo .....	134
<b>Procedimiento: Envío de Documentos Internos y Externos .....</b>	<b>135</b>
Objetivo del Procedimiento .....	135
Normas Específicas .....	135
Descripción del Procedimiento .....	136
Diagrama de Flujo .....	137
<b>Procedimiento: Solicitud de Pedido y Remesa .....</b>	<b>138</b>
Objetivo del Procedimiento .....	138
Normas Específicas .....	138
Descripción del Procedimiento .....	139
Diagrama de Flujo .....	140
<b>Procedimiento: Autorización de Resolución para Uso e Impresión de Formas Oficiales .....</b>	<b>141</b>
Objetivo del Procedimiento .....	141
Normas Específicas .....	141
Descripción del Procedimiento .....	142
Diagrama de Flujo .....	143
<b>Procedimiento: Autorización de Impresión de Formas Oficiales .....</b>	<b>145</b>
Objetivo del Procedimiento .....	145
Normas Específicas .....	145
Descripción del Procedimiento .....	147
Diagrama de Flujo .....	148
<b>Procedimiento: Venta de Formas Oficiales .....</b>	<b>150</b>
Objetivo del Procedimiento .....	150
Normas Específicas .....	150
Descripción del Procedimiento .....	152
Diagrama de Flujo .....	153
<b>Procedimiento: Solicitud de Formas Oficiales por parte de las Delegaciones Departamentales .....</b>	<b>154</b>
Objetivo del Procedimiento .....	154

Normas Específicas .....	154
Descripción del Procedimiento .....	155
Diagrama de Flujo .....	156
<b>Procedimiento: Devolución de Formas Oficiales por Cancelación de Cuentadancia.....</b>	<b>157</b>
Objetivo del Procedimiento .....	157
Normas Específicas .....	157
Descripción del Procedimiento.....	158
Diagrama de Flujo .....	159
<b>Procedimiento: Autorización y Habilitación de Libros Empastados, Libros de Hojas móviles, Tarjetas, Formularios y Otras Formas Auxiliares de Control .....</b>	<b>160</b>
Objetivo del Procedimiento .....	160
Normas Específicas .....	160
Descripción del Procedimiento.....	162
Diagrama de Flujo .....	164
<b>Procedimiento: Registro de Formas Oficiales en Libro de Hojas Móviles de Cuenta Corriente .....</b>	<b>166</b>
Objetivo del Procedimiento .....	166
Normas Específicas .....	166
Descripción del Procedimiento.....	167
Diagrama de Flujo .....	168
<b>Procedimiento: Recepción de la Rendición de Cuentas de las Entidades Fiscalizadas por Medio de la Caja Fiscal.....</b>	<b>169</b>
Objetivo del Procedimiento .....	169
Normas Específicas .....	169
Descripción del Procedimiento.....	170
Diagrama de Flujo .....	171
<b>Procedimiento: Recepción de la Rendición de Cuentas de Municipalidades y sus Empresas en Forma Electrónica .....</b>	<b>172</b>
Objetivo del Procedimiento .....	172
Normas Específicas .....	172
Descripción del Procedimiento.....	173
Diagrama de Flujo .....	174
<b>Procedimiento: Recepción de la Rendición de Cuentas Electrónica de las Cuentadancias del Ministerio de Relaciones Exteriores .....</b>	<b>175</b>
Objetivo del Procedimiento .....	175
Normas Específicas .....	175
Descripción del Procedimiento.....	176
Diagrama de Flujo .....	177

<b>Procedimiento: Creación de Usuario para la Rendición de Cuentas Electrónica de las Cuentadancias del Ministerio de Relaciones Exteriores .....</b>	<b>178</b>
Objetivo del Procedimiento .....	178
Normas Específicas .....	178
Descripción del Procedimiento .....	179
Diagrama de Flujo.....	180
<b>Procedimiento: Reporte de Pérdida, Extravío, Robo o Hurto de Formas Oficiales y Libros.....</b>	<b>181</b>
Objetivo del Procedimiento .....	181
Normas Específicas .....	181
Descripción del Procedimiento.....	182
Diagrama de Flujo.....	183
<b>Procedimiento: Destrucción de Formas Oficiales Entregadas por Devolución, en Mal Estado o Descontinuadas Existentes en el Almacén del Departamento de Formas Oficiales.....</b>	<b>184</b>
Objetivo del Procedimiento .....	184
Normas Específicas .....	184
Descripción del Procedimiento.....	185
Diagrama de Flujo.....	187
<b>DEPARTAMENTO DE REGISTRO, DIGITALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE INFORMES DE AUDITORÍA (DRDRIA).....</b>	<b>189</b>
<b>Procedimiento: Recepción de Informes de Auditoría .....</b>	<b>190</b>
Objetivo del Procedimiento .....	190
Normas Específicas .....	190
Descripción del Procedimiento.....	191
Diagrama de Flujo.....	192
<b>Procedimiento: Revisión de Informes de Auditoría .....</b>	<b>192</b>
Objetivo del Procedimiento .....	193
Normas Específicas .....	193
Descripción del Procedimiento.....	195
Diagrama de Flujo.....	198
<b>Procedimiento: Revisión de Informes de Auditoría Embalados de Declaración Jurada Patrimonial y Declarados Bajo Reserva y Confidencialidad .....</b>	<b>200</b>
Objetivo del Procedimiento .....	200
Normas Específicas .....	200
Descripción del Procedimiento.....	201
Diagrama de Flujo.....	202
<b>Procedimiento: Supervisión de Gestiones Pendientes .....</b>	<b>203</b>

Objetivo del Procedimiento .....	203
Normas Específicas .....	203
Descripción del Procedimiento.....	204
Diagrama de Flujo .....	205
<b>Procedimiento: Supervisión de Informes de Auditoría Rechazados.....</b>	<b>206</b>
Objetivo del Procedimiento .....	206
Normas Específicas .....	206
Descripción del Procedimiento.....	207
Diagrama de Flujo .....	208
<b>Procedimiento Supervisión de Informes de Auditoría Finalizados .....</b>	<b>209</b>
Objetivo del Procedimiento .....	209
Normas Específicas .....	209
Descripción del Procedimiento.....	210
Diagrama de Flujo .....	211
<b>Procedimiento: Registro y Escaneo de Informes Finales de Auditoría y Solicitud de Sanciones Económicas .....</b>	<b>212</b>
Objetivo del Procedimiento .....	212
Normas Específicas .....	212
Descripción del Procedimiento.....	213
Diagrama de Flujo .....	214
<b>Procedimiento: Rechazo de Informes Finales de Auditoría.....</b>	<b>215</b>
Objetivo del Procedimiento .....	215
Normas Específicas .....	215
Descripción del Procedimiento.....	216
Diagrama de Flujo .....	217
<b>Procedimiento: Emisión de Tarjetas Kardex de Trámites Administrativos y de Nombramientos.....</b>	<b>218</b>
Objetivo del Procedimiento .....	218
Normas Específicas .....	218
Descripción del Procedimiento.....	219
Diagrama de Flujo .....	220
<b>Procedimiento: Emisión de Solvencias.....</b>	<b>221</b>
Objetivo del Procedimiento .....	221
Normas Específicas .....	221
Descripción del Procedimiento.....	222
Diagrama de Flujo .....	223
<b>Procedimiento: Solicitudes Internas o Externas de Fotocopia y/o Copia de Escaneo de Informes Finales de Auditoría.....</b>	<b>225</b>
Objetivo del Procedimiento .....	225
Normas Específicas .....	225

Descripción del Procedimiento.....	226
Diagrama de Flujo .....	227
<b>Procedimiento: Registro o Actualización en el Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG- de Personas Sujetas a Responsabilidad .....</b>	<b>228</b>
Objetivo del Procedimiento .....	228
Normas Específicas .....	228
Descripción del Procedimiento.....	229
Diagrama de Flujo .....	230
<b>Procedimiento: Unificaciones en el Sistema de Auditoría Gubernamental .....</b>	<b>231</b>
Objetivo del Procedimiento .....	231
Normas Específicas .....	231
Descripción del Procedimiento.....	232
Diagrama de Flujo .....	233
<b>DEPARTAMENTO DE CONTRATOS.....</b>	<b>234</b>
<b>Procedimiento: Solicitud de Permiso para Acceso al Módulo de Registro de Contratos en el Portal Web de la Contraloría General de Cuentas -CGC-.....</b>	<b>235</b>
Objetivo del Procedimiento .....	235
Normas Específicas .....	235
Descripción del Procedimiento.....	237
Diagrama de Flujo .....	238
<b>Procedimiento: Asignación, Análisis y Archivo de Contratos en el Portal Web de la Contraloría General de Cuentas -CGC- y en el Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG-.....</b>	<b>239</b>
Objetivo del Procedimiento .....	239
Normas Específicas .....	239
Descripción del Procedimiento.....	243
Diagrama de Flujo .....	244
<b>Procedimiento: Recepción de Contratos en Forma Física.....</b>	<b>245</b>
Objetivo del Procedimiento .....	245
Normas Específicas .....	245
Descripción del Procedimiento.....	246
Diagrama de Flujo .....	247
<b>Procedimiento: Archivo Interno de Contratos .....</b>	<b>248</b>
Objetivo del Procedimiento .....	248
Normas Específicas .....	248
Descripción del Procedimiento.....	249
Diagrama de Flujo .....	250
<b>DEPARTAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....</b>	<b>251</b>

<b>LEYES APLICABLES .....</b>	<b>252</b>
<b>NORMAS GENERALES .....</b>	<b>255</b>
<b>Procedimiento: Recepción y Registro de Solicitudes de Acceso a la Información Pública .....</b>	<b>256</b>
Objetivo del Procedimiento .....	256
Normas Específicas .....	256
Descripción del Procedimiento .....	257
Diagrama de Flujo.....	258
<b>Procedimiento: Recepción y Registro de Solicitudes de Acceso a la Información Pública por Enlaces en los Edificios de la Contraloría General de Cuentas de Zonas 1 y 2.....</b>	<b>259</b>
Objetivo del Procedimiento .....	259
Normas Específicas .....	259
Descripción del Procedimiento .....	260
Diagrama de Flujo.....	261
<b>Procedimiento: Recepción y Registro de Solicitudes de Acceso a la Información Pública por las Delegaciones Departamentales.....</b>	<b>262</b>
Objetivo del Procedimiento .....	262
Normas Específicas .....	262
Descripción del Procedimiento .....	263
Diagrama de Flujo.....	264
<b>Procedimiento: Análisis, Trámite y Evacuación de la Solicitud de Acceso a la Información Pública al Sujeto Obligado.....</b>	<b>265</b>
Objetivo del Procedimiento .....	265
Normas Específicas .....	265
Descripción del Procedimiento .....	266
Diagrama de Flujo.....	267
<b>Procedimiento: Recepción, Análisis y Notificación de Respuesta de la Solicitud de Acceso a la Información Pública por Parte del Sujeto Obligado.....</b>	<b>269</b>
Objetivo del procedimiento .....	269
Normas Específicas .....	269
Descripción del Procedimiento .....	271
Diagrama de Flujo.....	273
<b>Procedimiento: Prórroga en la Entrega de la Información Solicitada por Parte del Sujeto Obligado .....</b>	<b>277</b>
Objetivo del procedimiento .....	277
Normas Específicas .....	277
Descripción del Procedimiento .....	278

Diagrama de Flujo.....	279
<b>Procedimiento: Publicación y Actualización de la Información Pública de Oficio en la Página Web de la Contraloría General de Cuentas -CGC-</b> .....	<b>281</b>
Objetivo del procedimiento.....	281
Normas Específicas.....	281
Descripción del Procedimiento.....	282
Diagrama de Flujo.....	283
<b>Procedimiento: Solicitud de Pedido y Remesa para Uso del Departamento de Acceso a la Información Pública</b> .....	<b>284</b>
Objetivo del procedimiento.....	284
Normas Específicas.....	284
Descripción del Procedimiento.....	285
Diagrama de Flujo.....	286
<b>DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE EXPEDIENTES EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE DEFENSA</b> .....	<b>287</b>
<b>Procedimiento: Recepción, Registro y Control de Expedientes</b> .....	<b>288</b>
Objetivo del Procedimiento.....	288
Normas Específicas.....	288
Descripción del Procedimiento.....	291
Diagrama de Flujo.....	292
<b>Procedimiento: Estructuración, Análisis y Propuesta de los Expedientes Ingresados por Apertura a Prueba</b> .....	<b>293</b>
Objetivo del Procedimiento.....	293
Normas Específicas.....	293
Descripción del Procedimiento.....	296
Diagrama de Flujo.....	297
<b>Procedimiento: Resolución de Recursos de Revocatoria y/o Reposición</b> .....	<b>298</b>
Objetivos del Procedimiento.....	298
Normas Específicas.....	298
Descripción del Procedimiento.....	299
Diagrama de Flujo.....	300
<b>Procedimiento: Elaboración de Pedido de Remesa y Distribución de Insumos</b> .....	<b>301</b>
Objetivo del Procedimiento.....	301
Norma Específica.....	301
Descripción del Procedimiento.....	302
Diagrama de Flujo.....	303
<b>Procedimiento: Presentación de Informes Estadísticos</b> .....	<b>304</b>
Objetivo del procedimiento.....	304

Normas Específicas .....	304
Descripción del Procedimiento .....	305
Diagrama de Flujo.....	306
<b>DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL.....</b>	<b>307</b>
<b>NORMAS GENERALES .....</b>	<b>308</b>
<b>Procedimiento: Recepción de Documentos .....</b>	<b>311</b>
Objetivo del Procedimiento .....	311
Normas Específicas .....	311
Descripción del Procedimiento .....	315
Diagrama de Flujo.....	317
<b>Procedimiento: Confrontación de Documentos.....</b>	<b>319</b>
Objetivo del procedimiento .....	319
Normas Específicas .....	319
Descripción del Procedimiento .....	321
Diagrama de Flujo.....	322
<b>Procedimiento: Ordenación y Clasificación de Documentos.....</b>	<b>323</b>
Objetivo del procedimiento .....	323
Normas Específicas .....	323
Descripción del Procedimiento .....	324
Diagrama de Flujo.....	325
<b>Procedimiento: Identificación y Registro de Documentos en el Sistema de Gestión Documental.....</b>	<b>326</b>
Objetivo del procedimiento.....	326
Normas Específicas .....	326
Descripción del Procedimiento .....	327
Diagrama de Flujo.....	328
<b>Procedimiento: Limpieza, Embalaje, Ubicación y Conservación Documental....</b>	<b>329</b>
Objetivo del procedimiento.....	329
Normas Específicas .....	329
Descripción del Procedimiento .....	331
Diagrama de Flujo.....	332
<b>Procedimiento: Consulta de Documentos.....</b>	<b>333</b>
Objetivo del procedimiento.....	333
Normas Específicas .....	333
Descripción del Procedimiento .....	336
Diagrama de Flujo.....	338
<b>Procedimiento: Préstamo de Documentos para Consulta .....</b>	<b>339</b>

Objetivo del procedimiento.....	339
Normas Específicas .....	339
Descripción del Procedimiento.....	342
Diagrama de Flujo.....	344
<b>Procedimiento: Reprografía de Documentos Solicitados .....</b>	<b>345</b>
Objetivo del Procedimiento .....	345
Normas Específicas .....	345
Descripción del Procedimiento.....	348
Diagrama de Flujo.....	350
<b>Procedimiento: Emisión de Constancia de Tiempo de Servicio .....</b>	<b>351</b>
Objetivo del Procedimiento .....	351
Normas Específicas .....	351
Descripción del Procedimiento.....	353
Diagrama de Flujo.....	355
<b>Procedimiento: Expurgo y Descarte de Documentos.....</b>	<b>357</b>
Objetivo del procedimiento.....	357
Normas Específicas .....	357
Descripción del Procedimiento.....	360
Diagrama de Flujo.....	362
<b>GLOSARIO .....</b>	<b>363</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>369</b>
<b>ANEXOS DEL DEPARTAMENTO DE FORMAS OFICIALES .....</b>	<b>369</b>
ANEXO 1: Sicoin Web (Gobierno Central) .....	369
ANEXO 2: Sicoin (Descentralizadas) .....	369
ANEXO 3: Sicoin GL (Gobiernos Locales) .....	369
<b>ANEXOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL.....</b>	<b>370</b>
Anexo 1: Formato de transferencias documentales (FOR-DAG-001).....	370
Anexo 2: Formato de préstamo de documentos (FOR-DAG-002) .....	371
Anexo 3: Formato de control de consulta de documentos (FOR-DAG-003) .....	373
Anexo 4: Formato de control de reprografía de documentos (FOR-DAG-004) .....	374
Anexo 5: Formato de identificación y descripción documental (FOR-DAG-005).....	375
Anexo 6: Formato de testigo documental (FOR-DAG-006) .....	376
Anexo 7: Formato de solicitud de constancia de tiempo de servicio (FOR-DAG-007).....	377
Anexo 8: Formato de informe de tiempo de servicio (FOR-DAG-008).....	379
Anexo 9: Formato hoja para análisis de la valoración y temporalidad documental (FOR-DAG-009).....	380
Anexo 10: Formato de solicitud para el expurgo y descarte documental (FOR-DAG-010).....	381

Anexo 8: Formato de informe de tiempo de servicio (FOR-DAG-008) .....	379
Anexo 9: Formato hoja para análisis de la valoración y temporalidad documental (FOR-DAG-009).....	380
Anexo 10: Formato de solicitud para el expurgo y descarte documental (FOR-DAG-010).....	381
Anexo 11: Formato de registro y acta emitida por el comité evaluador documental, para el expurgo documental (FOR-DAG-011) .....	382
Anexo 12: Formato de reporte de documentos no localizados (FOR-DAG-012) ....	383
Anexo 13: Formato de subsanación de tiempo de servicio (FOR-DAG-013).....	384
Anexo 14: Formato de solicitud de rectificación y/o ratificación por la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- del informe del tiempo de servicio (FOR-DAG-014).....	385
Anexo 15: Solicitud de boleta de exoneración/descargo de documentación del archivo general (FOR-DAG-015).....	386

## INTRODUCCIÓN

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

La metodología de trabajo para compilar este documento, consistió en realizar un inventario de procedimientos desarrollados por la Secretaría General, revisar su homogeneidad en la presentación y redacción de las actividades sin modificar el contenido, se consolidaron en orden lógico en la forma preestablecida, finalizando con el desarrollo de los diagramas de flujo y la inclusión de anexos para los casos que corresponde.

Se incluyen los departamentos que forman parte de la Secretaría General en el siguiente orden:

- Análisis de Expedientes Administrativos y Legales
- Formas Oficiales
- Registro, Digitalización y Rendición de Informes de Auditoría
- Contratos
- Acceso a la Información Pública
- Análisis de Expedientes en el Proceso Administrativo de Defensa
- Archivo General

## 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 Secretaría General 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 Secretaría General 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 y la observancia de normas que regulan la ejecución de los procedimientos, que conduzcan a la eficiencia y eficacia institucional.

## LEYES APLICABLES

1. Decreto Número 31-2022 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
2. Acuerdo Gubernativo Número 96-2019 del Congreso de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
3. Acuerdo Interno de la Contraloría General de Cuentas Número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.

## NORMAS GENERALES

1. Es de carácter obligatorio el registro de la solicitud en el Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG-, para crear un número de gestión.
2. Es de carácter obligatorio finalizar en el Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG-, la gestión correspondiente a la solicitud.

**SECRETARÍA GENERAL**

## **Procedimiento: Elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de Secretaría General**

### **Objetivo específico del procedimiento**

Orientar a las personas responsables de elaborar el Plan Operativo Anual y gestionarlo 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 Específicas**

- 1. Designación previa de los Enlaces del Plan Operativo Anual:** El Secretario General deberá designar a las personas como enlaces del POA, quienes serán responsables de elaborar e informar periódicamente el avance del Plan Operativo Anual.
- 2. Orientación para elaborar el POA:** Las personas nombradas como enlaces del POA, deberán recibir los lineamientos de la Dirección de Planificación en las fechas establecidas
- 3. Cumplimiento de los lineamientos para la elaboración del Plan Operativo Anual:** Las personas designadas como enlaces del POA, deberán cumplir con los lineamientos para la elaboración del Plan Operativo Anual, emitidos por la Dirección de Planificación.
- 4. Aprobación del POA:** El Secretario General deberá conocer, revisar y aprobar previo a enviarlo al Contralor General de Cuentas o Subcontralor General de Cuentas 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	Fecha de Elaboración Septiembre 2018
	Secretaría General	Fecha de Actualización Julio 2024
	Número de Páginas: 01	

Elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de Secretaría General		
Responsable	Paso	Actividad
Secretario General	1	Elabora nombramientos de las personas enlaces del POA y los entrega a las personas designadas ( <b>ver norma 1</b> )
Enlaces del POA	2	Reciben nombramientos como enlaces del POA y lineamientos para elaborar el mismo, según las fechas establecidas por la Dirección de Planificación ( <b>ver normas 1) y 2)</b>
	3	Elaboran el POA, siguiendo lineamientos establecidos por la Dirección de Planificación ( <b>ver norma 3)</b>
	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 Secretario General para firma
Secretario General	7	Recibe y verifica que el oficio y el POA estén correctos <b>7.1 No</b> , devuelve al enlace del POA para que realice correcciones, regresa a paso 3 <b>7.2 Sí</b> , 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 o Subcontralor de quien dependa jerárquicamente para su Visto Bueno
	10	Recibe el POA aprobado por la Autoridad Superior y oficio en original y reproduce una copia
	11	Traslada el POA y oficio original de acuerdo a los lineamientos de la elaboración del POA y solicita que firmen de recibido la copia, a la Dirección de Planificación ( <b>ver norma 3)</b>
	12	Archiva fotocopia con el sello de recibido por la Dirección de Planificación

### Fin del Procedimiento

Elaboró:

MSc. Nancy Paola Lucero Rosales  
Analista

Revisó:

Lic. Bounceltz Aarón Velásquez Girón  
Jefe

Autorizó:

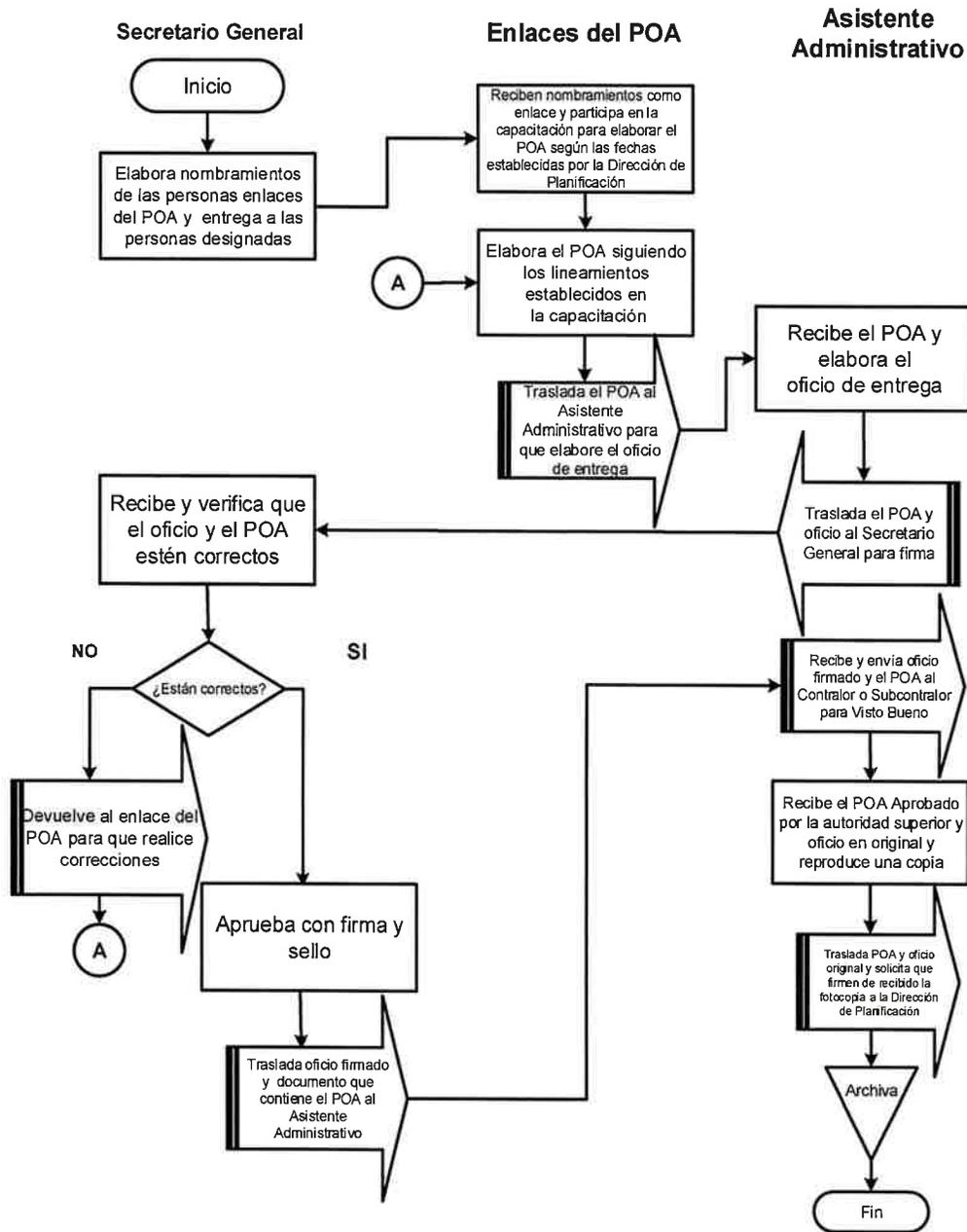
M.A. Juan Alberto Manzan Esquivel  
Secretario General  
Contraloría General de Cuentas  
8

### Diagrama de Flujo

Dependencia: Secretaría General

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Elaboración del Plan Operativo Anual -POA-**



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

### **Objetivo del procedimiento**

Cumplir 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 ágil y oportuna.

### **Normas Específicas**

- 1. Designación previa de los Enlaces del Plan Operativo Anual:** El Secretario General debe designar a las personas como enlaces del POA, quienes serán responsables de elaborar e informar periódicamente del avance del Plan Operativo Anual.
- 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 deberán ser revisados y aprobados previamente por el Secretario General de acuerdo a los lineamientos proporcionados por la Dirección de Planificación.
- 3. Entrega de ejecución mensual:** Los Enlaces designados deben registrar la ejecución mensual en el SIPME y atender lo establecido en los lineamientos proporcionados por la Dirección de Planificación

### Descripción del Procedimiento

	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Septiembre 2018
	Secretaría General	Fecha de Actualización Julio 2024
		Número de Páginas: 01

Informe Periódico del Avance y Cumplimiento del -POA-		
Responsable	Paso	Actividad
Secretario General	1	Emite nombramientos para los enlaces del POA y lo entrega a las personas designadas ( <b>ver norma 1</b> )
Enlaces Del POA	2	Reciben nombramientos, firman de recibido, lo devuelven para su posterior consulta y toma nota de los lineamientos proporcionados por la Dirección de Planificación ( <b>Ver Norma 2</b> )
	3	Registra el Avance y Cumplimiento del POA, en el Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación SIPME ( <b>ver norma 2</b> )
	4	Traslada los reportes que genera el SIPME, oficio de ejecución de metas y anexos según aplique al Secretario General, para su revisión y aprobación
Secretario General	5	Recibe y revisa que los documentos estén correctos. <b>5.1 No</b> , devuelve para correcciones regresa a paso 2 <b>5.2 Sí</b> , coloca los sellos, firma los documentos de aprobado y traslada, sigue a paso 6
Enlaces Del POA	6	Reciben escanean los documentos y los cargan en el SIPME , según los lineamientos proporcionados por la Dirección de Planificación ( <b>Ver Norma 3</b> )
	7	Trasladan los documentos debidamente firmados al Asistente Administrativo para su trámite
Asistente Administrativo	8	Recibe documentos y reproduce fotocopia
	9	Envía original de los documentos a la Dirección de Planificación y solicita que firme de recibido la fotocopia del oficio.
	10	Archiva copia con el sello de recibido de la Dirección de Planificación
<b>Fin del Procedimiento</b>		

Elaboró:   
M.Sc. Nancy Paola Lucero Rosales  
Analista  
Depto. Desarrollo Organizacional  
Dirección de Planificación

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

Autorizó:   
M.A. Juan Alberto Morcón Esquivel  
Secretario General  
Contraloría General de Cuentas

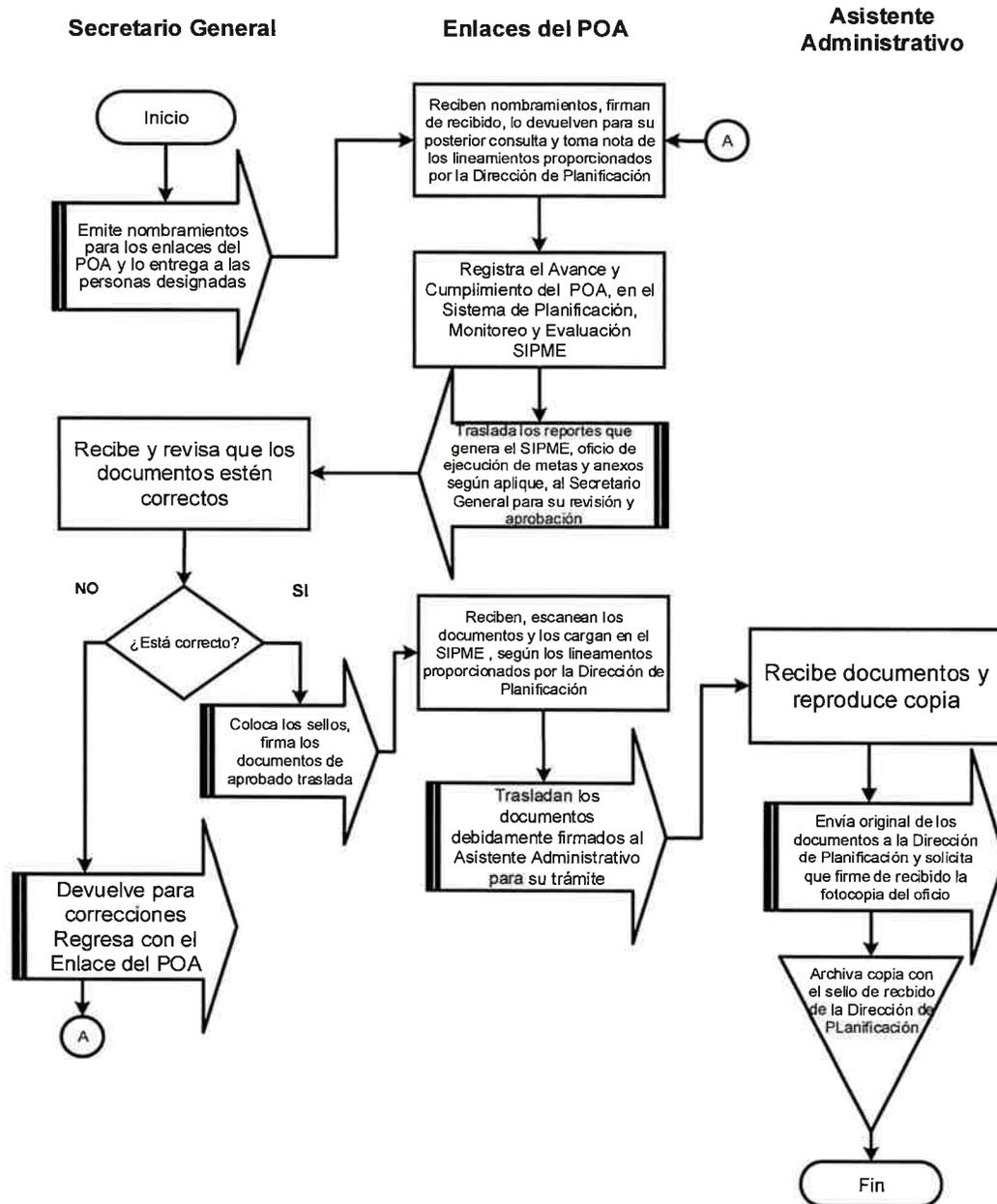


## Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Secretaría General

Hoja 1 de 1

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



## **Procedimiento: Recepción de Documentos Varios**

### **Objetivo del Procedimiento**

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

### **Normas Específicas**

1. Se recibe documentación que provenga de Instituciones externas y de las unidades administrativas de la Contraloría, a excepción de solicitudes.
2. Se debe colocar a toda la correspondencia que ingresa a la Secretaría General sello de recibido cuidando de colocar la fecha, hora y firma en el lugar correspondiente.
3. Es obligatorio registrar en el Sistema de Auditoria Gubernamental -SAG- en la opción de gestiones, la recepción y observaciones del documento.
4. Se filtra toda la documentación para seleccionar los documentos relevantes a escanear, para posteriormente, archivar toda la documentación que ingresa a la Secretaría General.
5. Se debe elaborar conocimiento para el traslado de la documentación interna el cual deben devolver sellado y firmado de recibido.

### Descripción del Procedimiento

	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2018
	Secretaría General	Fecha de Actualización Julio 2024
		Número de Páginas: 01

Procedimiento: Recepción de Documentos Varios		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	1	Recibe, y verifica que los expedientes cumplan con los requisitos: <b>1.1 Sí</b> , sella y firma original y copia de recibido, sigue a paso 2 ( <b>ver normas específicas 1 y 2</b> ) <b>1.2 No</b> , Rechaza expediente y finaliza el proceso
	2	Ingresa en el -SAG - para la asignación del número de gestión al expediente y las observaciones del documento ( <b>ver norma general 1</b> )
Técnico	3	Revisa que el expediente coincida con los datos ingresados en el sistema: <b>3.1 Sí</b> , margina el expediente en el SAG y selecciona el destinatario del expediente, sigue a paso 4 ( <b>ver norma específica 3</b> ) <b>3.2 No</b> , devuelve para correcciones
	4	Escanea la documentación correspondiente ( <b>ver norma específica 4</b> )
	5	Elabora conocimiento interno de entrega y lo traslada a las unidades administrativas correspondientes ( <b>ver norma específica 5</b> )
	6	Archiva y resguarda los conocimientos con el sello de recibido para futuras consultas
<b>Fin del Procedimiento</b>		

Elaboró:

*M.Sc. Nancy Paola Lucero Rosales*  
Analista  
Depto. Desarrollo Organizacional  
Dirección de Planificación

Revisó:

*Lic. Bouncelz Aarón Velásquez Girón*  
Jefe  
Departamento de Desarrollo Organizacional  
Contraloría General de Cuentas

Autorizó:

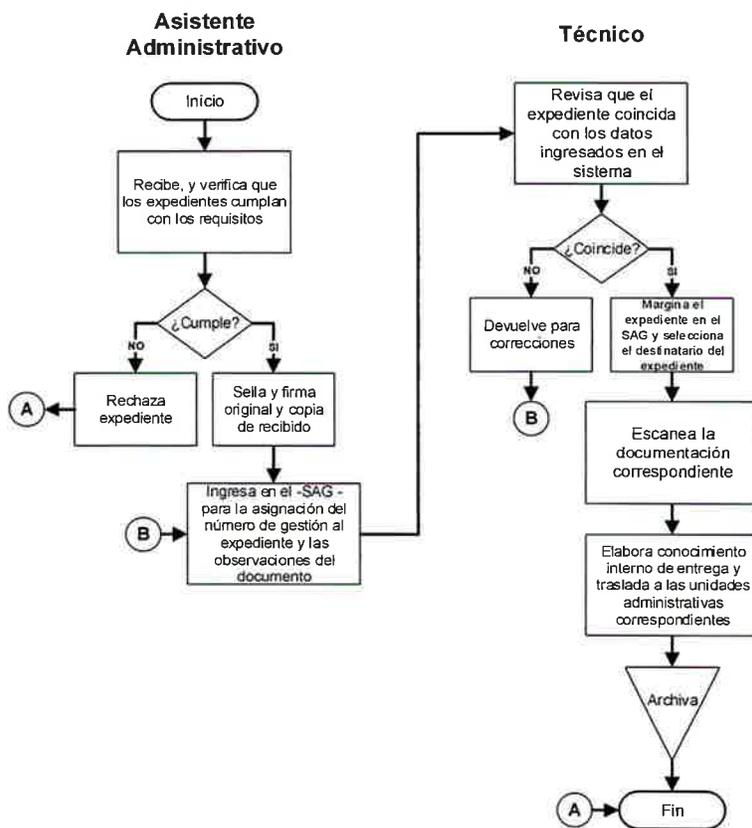
*M.A. Juan Alberto Monzón Esquivel*  
Secretario General  
Contraloría General de Cuentas

## Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Secretaría General

Página 1 de 1

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



## **Procedimiento: Pago Total de la Sanción Económica en Audiencia o Solicitud de Disminución**

### **Objetivo del Procedimiento**

Establecer los pasos a seguir para el pago de sanciones en audiencia y realizar solicitud de disminución de la misma.

### **Normas Específicas**

1. Las personas interesadas en que se les notifique las sanciones económicas deben presentarse con su documento personal de identificación -DPI- en original y copia.
2. Se debe revisar que la Sanción Económica se encuentre dentro de la carpeta compartida de la Unidad de Sanciones, de lo contrario es necesario requerir al DRDRIA que lo cargue para dar seguimiento al proceso.
3. Se debe llevar el control interno de los expedientes de sanciones económicas y audiencia que se reciben en la Unidad de Sanciones de la Contraloría General de Cuentas -CGC- anotando los siguientes datos:
  - a. Nombre del Interesado
  - b. No. De sanción
  - c. Monto
4. Al realizar el pago de la sanción económica es necesario entregar original y copia para realizar las anotaciones en el sistema del pago correspondiente.

### Descripción del Procedimiento

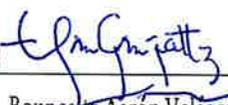
	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2018
	Secretaría General	Fecha de Actualización Julio 2024
		Número de Páginas: 02

Pago Total de la Sanción Económica en Audiencia o Solicitud de Disminución		
Responsable	Paso	Actividad
Interesado	1	Solicita notificación de sanción económica que tiene en la CGC (ver norma específica 1)
Oficial Notificador	2	Recibe y verifica si cumple requisitos: <b>2.1 Si</b> , imprime listado de Sanciones Económicas y audiencia del SAG y traslada para su registro correspondiente, sigue a paso 3 <b>2.2 No</b> , solicita los requisitos pendientes y regresa a paso 1 (ver normas 1, 2 y 4)
Coordinador de Sanciones Económicas	3	Recibe expediente de Audiencia completo, registra en controles internos y gestiona para firma (ver normas específicas 2 y 3)
Secretario General	4	Recibe expediente de Audiencia y revisa si está correcto: <b>4.1 Si</b> , autoriza por medio de firma, sigue a paso 5 <b>4.2 No</b> , requiere sustituir o corregir documentación, regresa a paso 2
Oficial Notificador	5	Recibe Expediente de Audiencia y procede a notificar al Interesado
Interesado	6	Recibe la notificación de la Audiencia y determina si realiza el pago total o solicita disminución: <b>6.1 Sí</b> , realiza el pago total, cancela en BANRURAL el total de la Sanción Económica y lo remite a donde corresponda para su registro por medio del sistema, sigue a paso 7 (ver norma específica 4 y 5) <b>6.2 No</b> , realiza el pago total, solicita disminución de sanciones económicas, sigue a paso 8
Oficial Notificador	7	Recibe comprobante de pago, sella de recibido, registra en el SAG y archiva para futuras consultas. Finaliza el procedimiento
	8	Recibe solicitud de disminución de sanción, la adjunta al expediente de Audiencia y traslada para seguimiento
Coordinador de Sanciones Económicas	9	Recibe expediente, registra la disminución de sanción en el SAG y traslada al equipo de Analistas para elaboración de imposición
Analista	10	Recibe expediente, elabora resolución de imposición

 Contraloría General de Cuentas <small>GUATEMALA, C.A.</small>	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Julio 2018</b>
	<b>Secretaría General</b>	<b>Fecha de Actualización Julio 2024</b>
	<b>Número de Páginas: 02</b>	

<b>Pago Total de la Sanción Económica en Audiencia o Solicitud de Disminución</b>		
Responsable	Paso	Actividad
Coordinador de Sanciones Económicas	11	Recibe y traslada al Subcontralor de Probidad para autorización de porcentaje de descuento: <b>11.1 Sí</b> , recibe expediente con autorización de porcentaje de descuento y gestiona la elaboración de resolución de rebaja, sigue a paso 12 <b>11.2 No</b> , notifica al interesado para que realice el pago total, regresa a paso 6
	12	Recibe expediente completo con autorización de porcentaje, elabora resolución de rebaja, registra en SAG
Coordinador de Sanciones Económicas	13	Recibe expediente con resolución de rebaja y traslada al Subcontralor de Probidad para firma
	14	Recibe expediente firmado por el Subcontralor de Probidad, registra en el SAG y lo traslada al Oficial Notificador
Oficial Notificador	15	Recibe y notifica al Interesado la resolución de disminución autorizada
Interesado	16	Recibe notificación, realiza el pago tomando en consideración la disminución aprobada y entrega en ventanilla
Oficial Notificador	17	Recibe original y fotocopia del comprobante de pago, sella de recibido, registra en el SAG y archiva para futuras consultas
<b>Fin del Procedimiento</b>		

**Elaboró:**   
 MSc. Nancy Paola Lucero Rosales  
 Analista  
 Depto. Desarrollo Organizacional  
 Dirección de Planificación

**Revisó:**   
 Lic. Bouncetz Aarón Velasquez Girón  
 Jefe  
 Departamento de Desarrollo Organizacional  
 Contraloría General de Cuentas

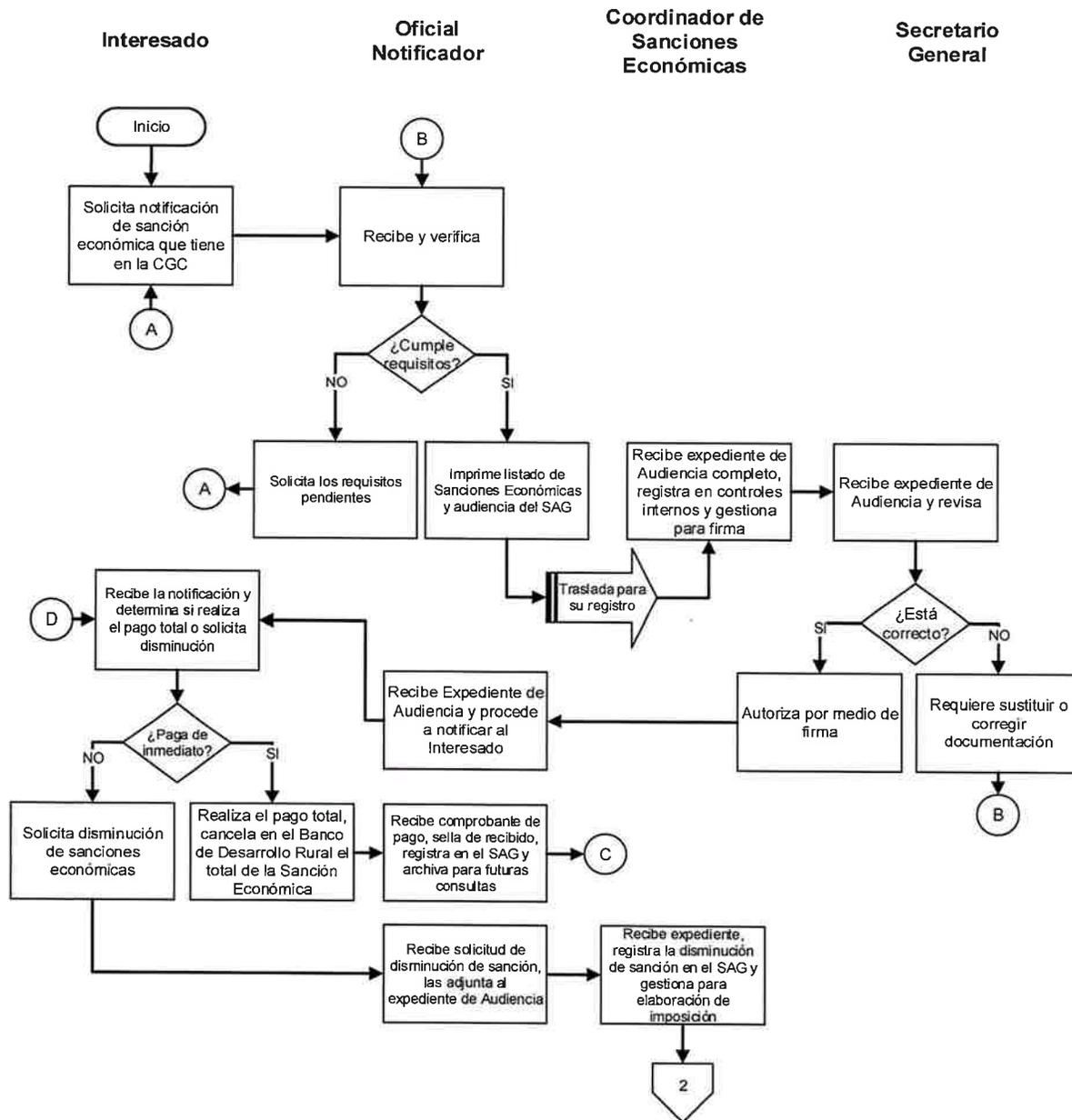
**Autorizó:**   
 M.A. Juan Alberto Monzón Equivel  
 Secretario General  
 Contraloría General de Cuentas

### Diagrama de Flujo

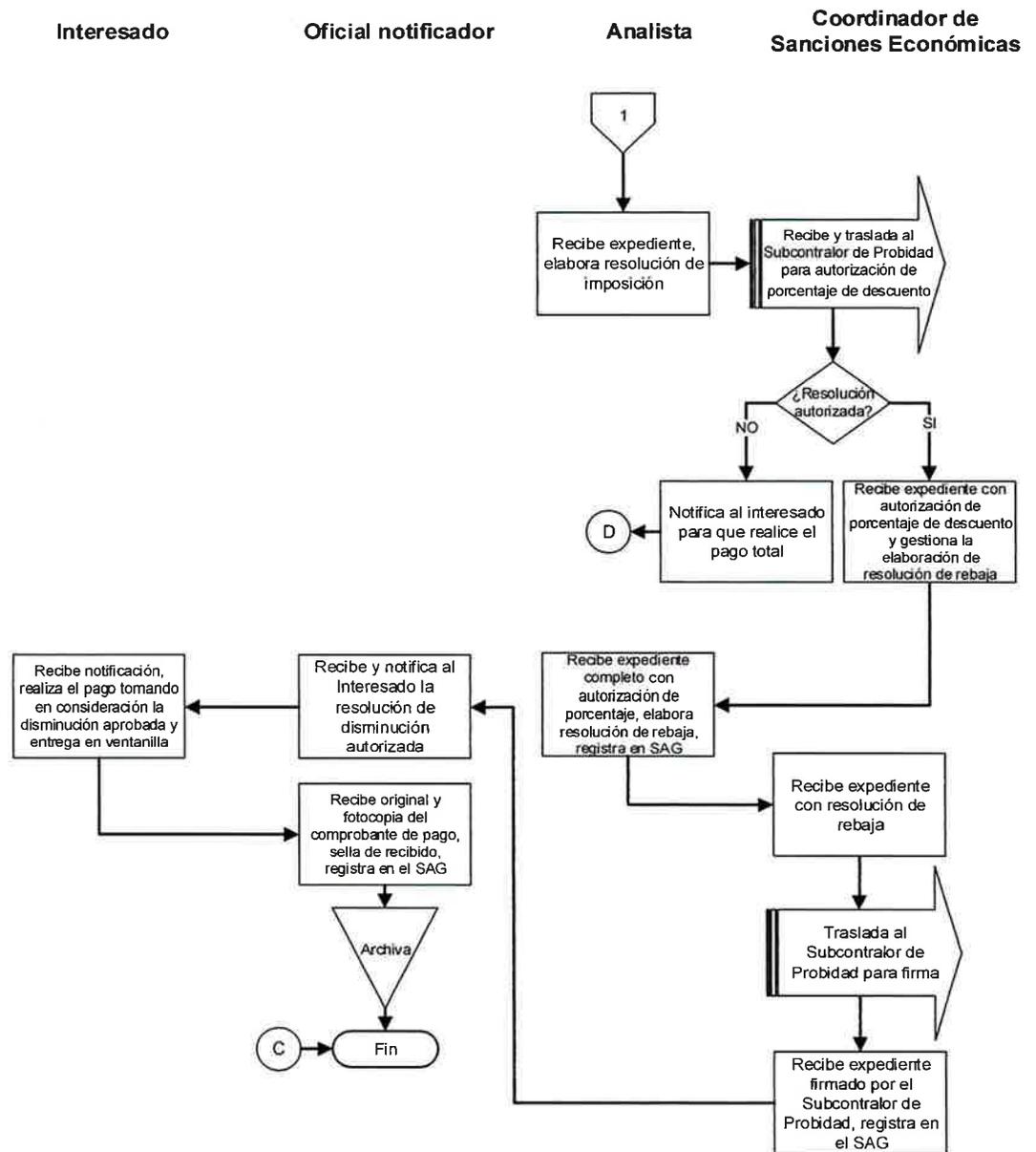
Nombre de la Dependencia: Secretaría General

Página 1 de 2

Nombre del Procedimiento: **Pago Total de la Sanción Económica en Audiencia o Solicitud de Disminución**



Nombre de la Dependencia: Secretaría General Página 2 de 2  
 Nombre del Procedimiento: **Pago Total de la Sanción Económica en Audiencia o Solicitud de Disminución**



## **Procedimiento: Solicitud, Entrega de Medios de Prueba y Notificación de Resolución Final de Apertura a Prueba**

### **Objetivo del Procedimiento**

Orientar a las personas responsables de atender la entrega de medios de prueba y notificación de resolución final de apertura a prueba de los pasos a seguir para realizar un procedimiento ágil y oportuno

### **Normas Específicas**

1. Verificar los plazos de notificación, para recepción de los documentos de defensa.
2. Se debe llevar el control interno de los expedientes de Solicitud de Apertura a Prueba que se reciben en la Sanciones Económicas.
3. Procedimiento establecido en el Artículo 40 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002 y sus Reformas Decreto No. 13-2013.

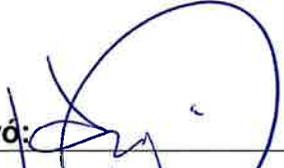
## Descripción del Procedimiento

 Contraloría General de Cuentas GUATEMALA, C.A.	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración</b> <b>Julio 2018</b>
	<b>Secretaría General</b>	<b>Fecha de Actualización</b> <b>Julio 2024</b>
		<b>Número de Páginas: 02</b>

Solicitud, Entrega de Medios de Prueba y Notificación de Resolución Final de Apertura a Prueba		
Responsable	Paso	Actividad
Interesado	1	Solicita Apertura a Prueba luego de ser notificado de Audiencia
Oficial Notificador	2	Recibe Solicitud de Apertura a Prueba, la adjunta al Expediente de Audiencia
Coordinador de Sanciones Económicas	3	Recibe expediente completo con solicitud de Apertura a Prueba y traslada al Departamento de Análisis de Expedientes Administrativo y Legales -DAEAL-
Analista DAEAL	4	Recibe expediente con solicitud de Apertura a Prueba, y elabora resolución
Coordinador de Sanciones Económicas	5	Recibe expediente con resolución de Apertura a Prueba, registra y traslada ( <b>ver norma 2</b> )
Oficial Notificador	6	Recibe Resolución de Apertura a Prueba y notifica al Interesado
Interesado	7	Recibe notificación de resolución de Apertura a Prueba, debiendo presentar medios de prueba en el plazo establecido
Oficial Notificador	8	Recibe y revisa que el plazo de la Resolución de Apertura a Prueba este en el tiempo establecido ( <b>ver norma 1</b> ) <b>8.1 Sí</b> , sella Memorial de Medios de Prueba y traslada, sigue a paso 09 <b>8.2 No</b> , traslada a DAEAL para imposición, finaliza procedimiento
Coordinador de Sanciones Económicas	9	Recibe medios de prueba y traslada a Analista
Analista DAEAL	10	Recibe medios de prueba y elabora providencia de traslado
Coordinador de Sanciones Económicas	11	Recibe providencia y traslada al DAEPAD
Analista DAEPAD	12	Recibe expediente con medios de prueba, para su análisis correspondiente
	13	Traslada expediente con propuesta final a Sanciones Económicas

 Contraloría General de Cuentas GUATEMALA, C.A.	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Julio 2018</b>
	<b>Secretaría General</b>	<b>Fecha de Actualización Julio 2024</b>
		<b>Número de Páginas: 02</b>

<b>Solicitud, Entrega de Medios de Prueba y Notificación de Resolución Final de Apertura a Prueba</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Coordinador de Sanciones Económicas	14	Recibe expediente con propuesta final y gestiona para elaboración de Resolución para Dejar Sin Efecto o Imposición
Analista DAEAL	15	Recibe expediente con propuesta final y elabora resolución
Coordinador de Sanciones Económicas	16	Recibe expediente, verifica si aplica según análisis para Dejar Sin Efecto (Despacho Superior) o para aplicar Imposición (Subcontraloría de Probidad), traslada a donde corresponda
Contralor/Subcontralor de Probidad (según corresponda)	17	Recibe, analiza, firma, sella la resolución
Coordinador de Sanciones Económicas	18	Recibe y traslada para firma
Secretario General	19	Revisa, firma y traslada
Coordinador de Sanciones Económicas	20	Recibe expediente y traslada para notificación
Oficial Notificador	21	Recibe, notifica al interesado y archiva expediente
<b>Fin del Procedimiento</b>		

**Elaboró:**   
 MSc. Nancy Paola Lucero Rosales  
 Analista  
 Depto. Desarrollo Organizacional  
 Dirección de Planificación

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

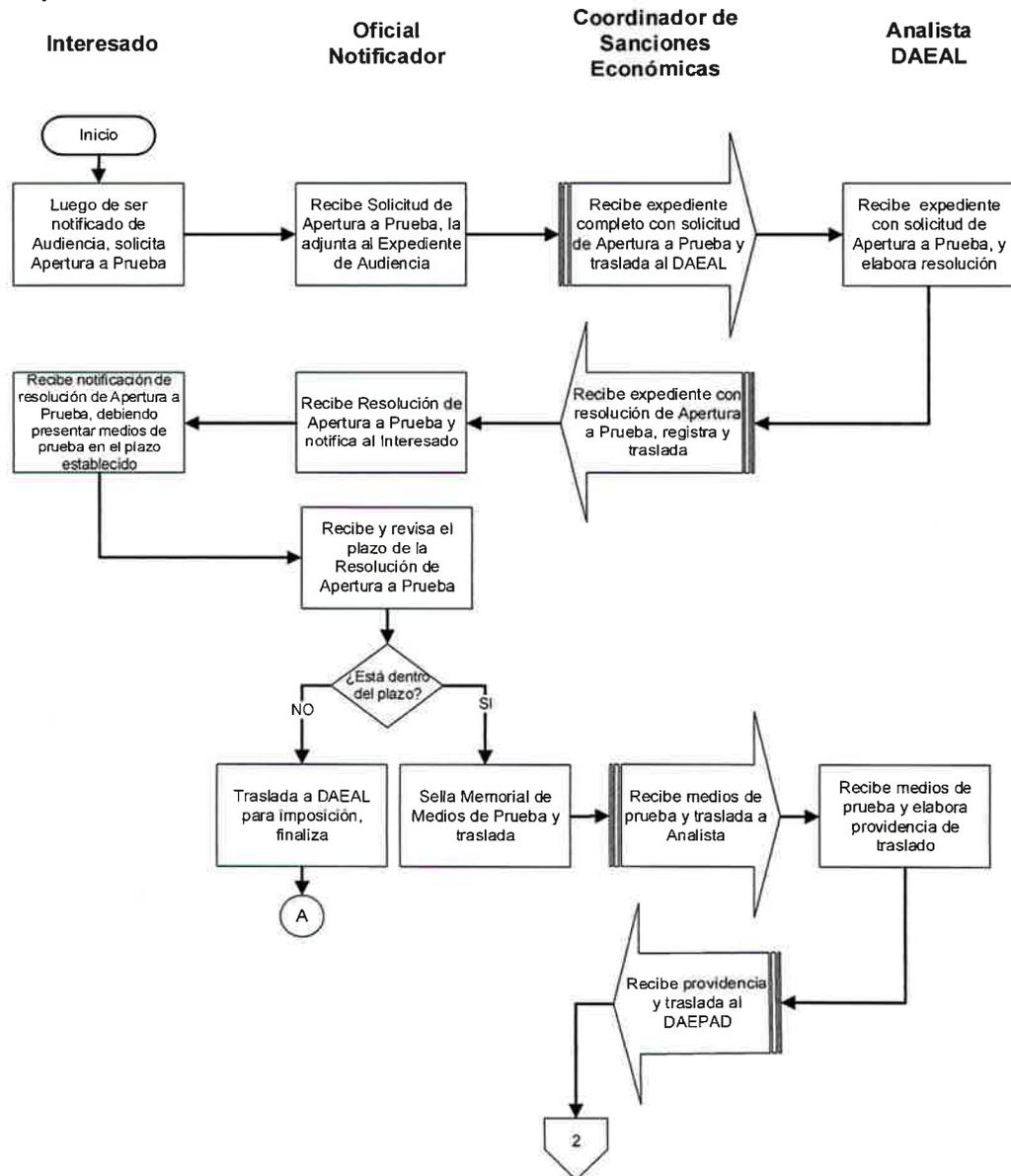
**Autorizó:**   
 M.A. Juan Alberto Monzón Esquivel  
 Secretario General  
 Contraloría General de Cuentas

## Diagrama de Flujo

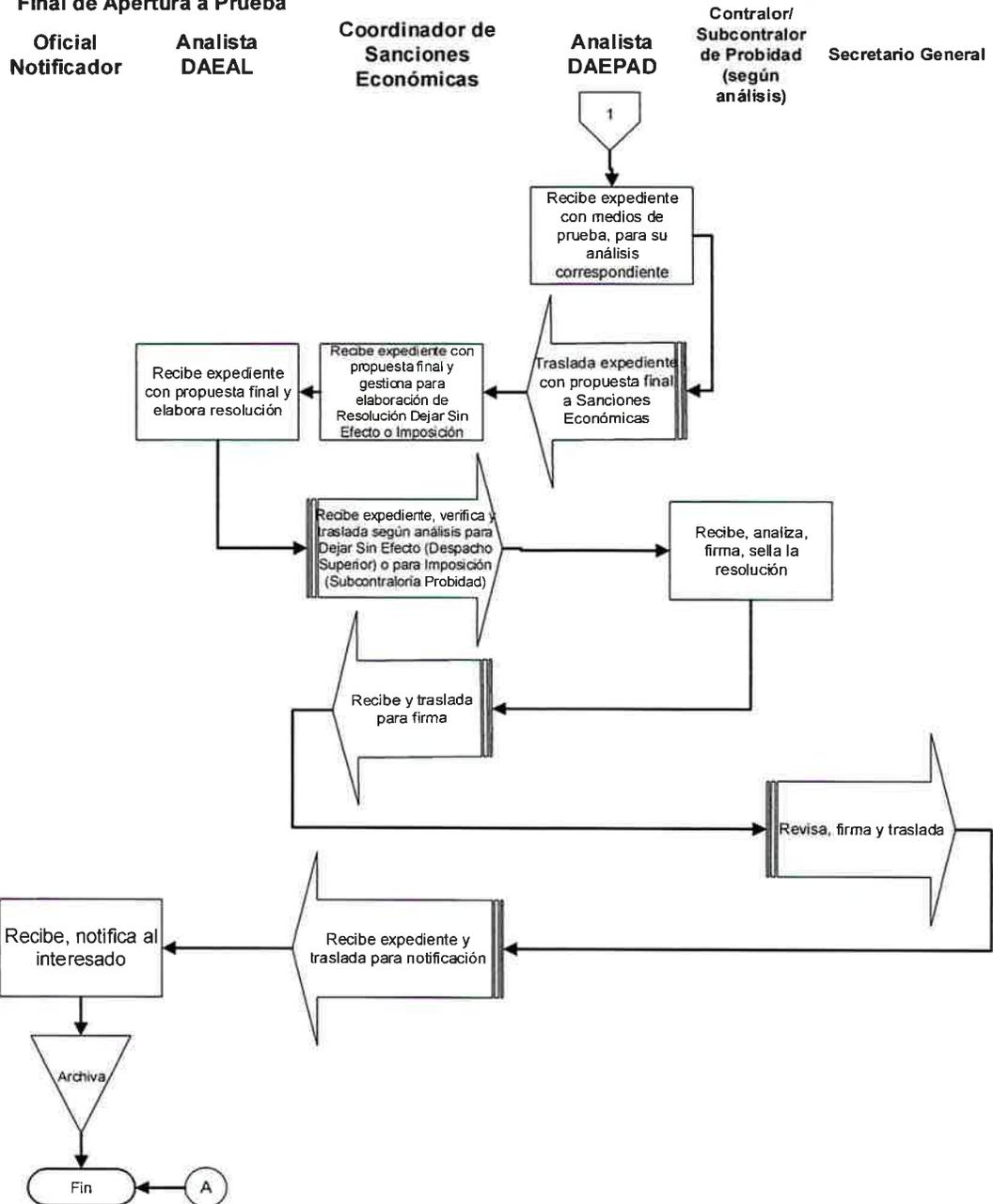
Nombre de la Dependencia: Secretaría General

Página 1 de 2

Nombre del Procedimiento: **Solicitud, Entrega de Medios de Prueba y Notificación de Resolución Final de Apertura a Prueba**



Nombre de la Dependencia: Secretaría General Página 2 de 2  
 Nombre del Procedimiento: **Solicitud, Entrega de Medios de Prueba y Notificación de Resolución Final de Apertura a Prueba**



## **Procedimiento: Inscripción de Encargado de Cuentadancias**

### **Objetivo del Procedimiento**

Orientar de los pasos a seguir a los responsables de la inscripción de encargados de cuentadancias.

### **Normas Específicas**

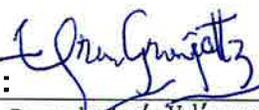
1. Tomar en consideración los lineamientos publicados en la Página Web de la CGC por medio de documento **“Guía Usuario Externo Encargado de Cuentadancia”**.
2. El módulo de Registro Único de Cuentadancias, cuyo acceso se realiza a través del Portal Web de la Contraloría General de Cuentas, es el medio electrónico único y oficial para la administración de la información de las entidades interesadas.
3. Los documentos de respaldo en el Módulo de Registro Único de Cuentadancias deberán ser cargados en formato PDF.
4. Toda la documentación cargada por el usuario externo al Portal Web, en el Módulo de Registro Único de Cuentadancias permanecerá a disposición del Personal de Cuentadancias o personal nombrado por la CGC según los accesos solicitados a la DITIC.

### Descripción del Procedimiento

 Contraloría General de Cuentas GUATEMALA, C.A.	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2018
	Secretaría General	Fecha de Actualización Julio 2024
		Número de Páginas: 01

Inscripción de Encargado de Cuantadancias		
Responsable	Paso	Actividad
Usuario Externo	1	Ingresa solicitud electrónica a través del Módulo de Registro Único de Cuantadancia, el cual realiza la asignación automática del Analista
Analista	2	Verifica dentro del Módulo que la solicitud cumpla con los requisitos solicitados ( <b>ver normas específicas 1 y 4</b> ) <b>2.1 Si</b> , acepta la solicitud y traslada para aprobación, sigue a paso 3 <b>2.2 No</b> , rechaza la solicitud, regresa a paso 1 para que el Usuario edite y remita nuevamente atendiendo las correcciones
Aprobador	3	Recibe y valida que los datos de la solicitud coincidan <b>3.1 Si</b> , aprueba y traslada para aprobación de Secretaría General, sigue a paso 4 <b>3.2 No</b> , rechaza la solicitud, regresa a paso 2
Secretario General	4	Aprueba dentro del Módulo (automáticamente se refleja la constancia dentro del Portal Web del Usuario Externo)
<b>Fin del Procedimiento</b>		

Elaboró:   
 M.Sc. Nancy Paola Lucero Rosales  
 Analista  
 Depto. Desarrollo Organizacional  
 Dirección de Planificación

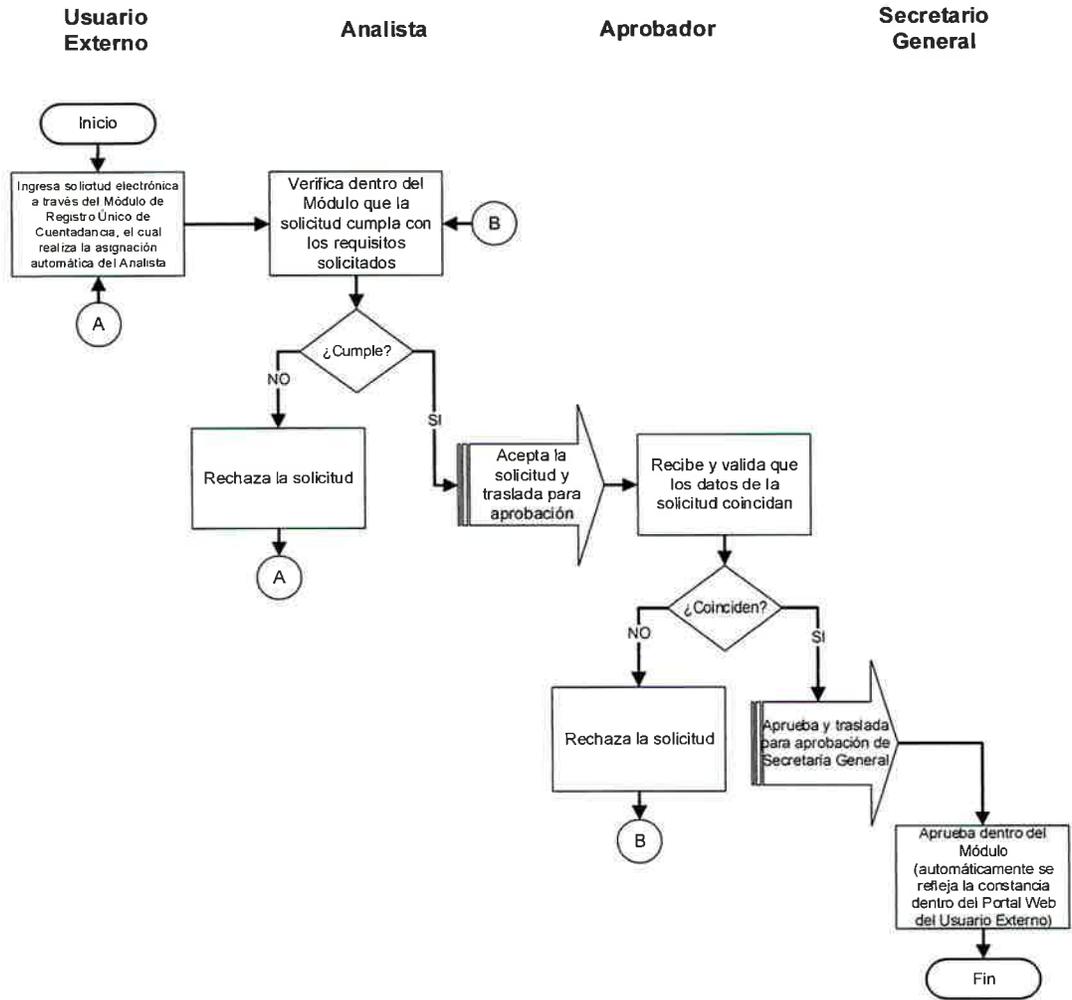
Revisó:   
 Lic. Bounceltz Aarón Velásquez Girón  
 Jefe  
 Departamento de Desarrollo Organizacional  
 Contraloría General de Cuentas

Autorizó:   
 M.A. Juan Alberto Monzón Esquivel  
 Secretario General  
 Contraloría General de Cuentas

### Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Secretaría General  
 Nombre del Procedimiento: **Inscripción de Encargado de Cuentadancias**

Página 1 de 1



## Procedimientos: Inscripción de Cuentadancias

### Objetivo del Procedimiento

Definir el mecanismo que permita automatizar, modernizar y consolidar un registro con funciones específicas, de inscripción, actualización, modificación y cierre de las solicitudes, trámite y resolución de Cuentadancias.

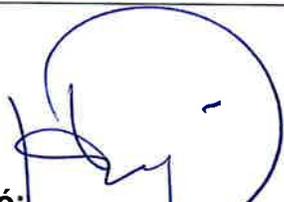
### Normas Específicas

1. Tomar en consideración los requisitos publicados en la Página Web de la CGC por medio de documento **“Requisitos Solicitud de Cuentadancia”**.
2. Previo a realizar la Inscripción de Cuentadancia, deberá contar con la aprobación del Usuario Externo del Módulo al cual hace referencia el Artículo 5 del Acuerdo Número A-069-2021 de la Contraloría General de Cuentas.
3. El módulo de Registro Único de Cuentadancias, cuyo acceso se realiza a través del Portal Web de la Contraloría General de Cuentas, es el medio electrónico único y oficial para la administración de la información de las entidades interesadas.
4. Los documentos de respaldo en el Módulo de Registro Único de Cuentadancias deberán ser cargados en formato PDF.
5. Toda la documentación cargada por el Usuario Externo al Portal Web, en el Módulo de Registro Único de Cuentadancias permanecerá a disposición del Personal de Cuentadancias o personal nombrado por la CGC según los accesos solicitados a la DITIC.

### Descripción del Procedimiento

 Contraloría General de Cuentas GUATEMALA, C.A.	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2018
	Secretaría General	Fecha de Actualización Julio 2024
		Número de Páginas: 01

Inscripción de Cuentadancias		
Responsable	Paso	Actividad
Usuario Externo del Módulo	1	Ingresa solicitud electrónica a través del Módulo de Registro Único de Cuentadancia, el cual realiza la asignación automática del Analista
Analista	2	Verifica dentro del Módulo que la solicitud cumpla con los requisitos solicitados ( <b>ver norma específica 1 y 4</b> ) 2.1 <b>Sí</b> , acepta la solicitud, paso 3 2.2 <b>No</b> , rechaza la solicitud, regresa a paso 1, para que el Usuario edite y remita nuevamente atendiendo las correcciones
	3	Genera proyecto de resolución y traslada para aprobación
Aprobador	4	Realiza validación de los datos que se incluyen en el proyecto de resolución 4.1 <b>Sí</b> , aprueba y traslada para aprobación de Secretaría General, sigue a paso 5 4.2 <b>No</b> , regresa a paso 2
	5	Firma Electrónicamente dentro del Módulo (automáticamente se refleja la constancia del trámite dentro del Portal Web del Usuario Externo)
<b>Fin del Procedimiento</b>		

**Elaboró:**   
 M.Sc. Nancy Paola Lucero Rosales  
 Analista  
 Depto. Desarrollo Organizacional  
 Dirección de Planificación

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

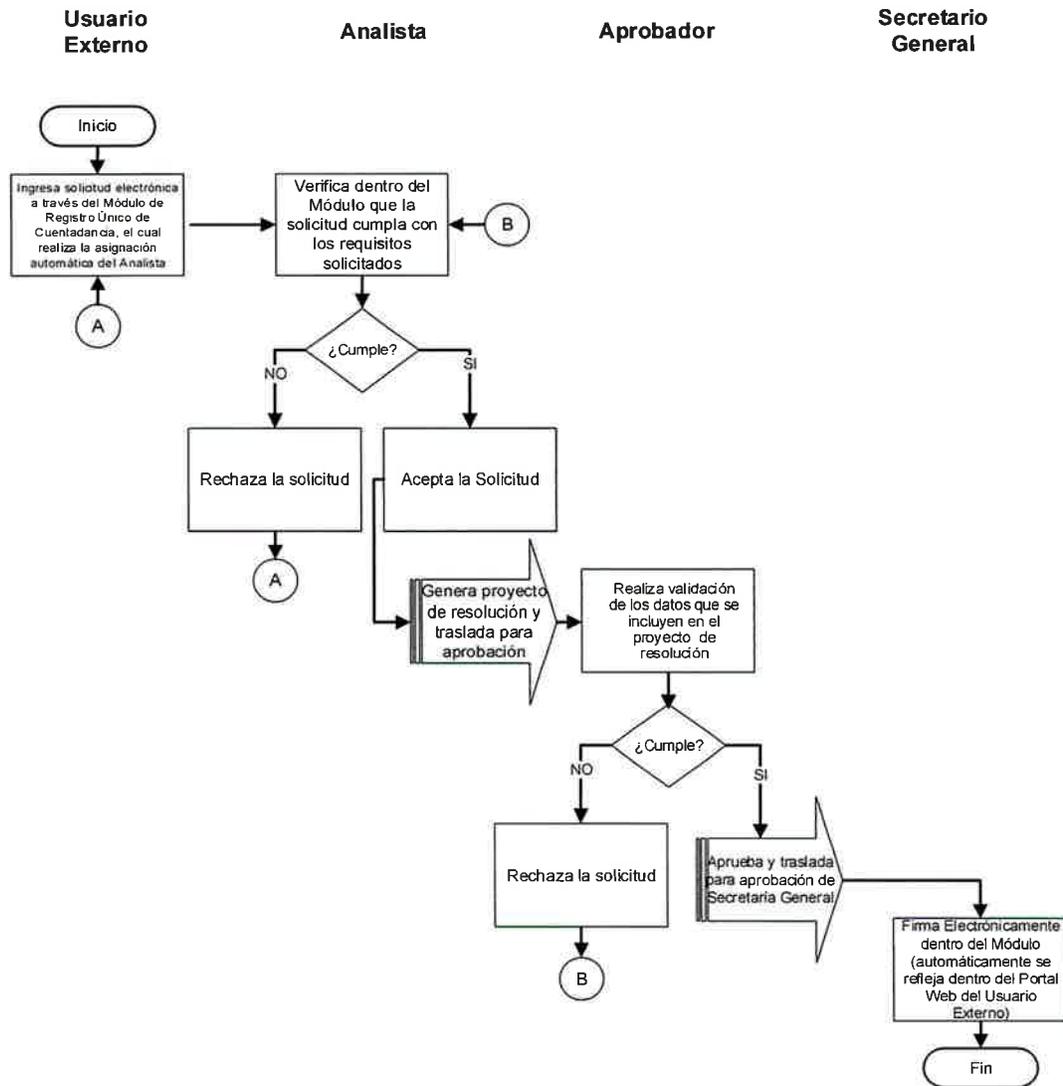
**Autorizó:**   
 MA. Juan Alberto Moaxón Esquivel  
 Secretario General  
 Contraloría General de Cuentas



### Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Secretaría General  
 Nombre del Procedimiento: **Inscripción de Cuentadancias**

Página 1 de 1



## **Procedimiento: Actualización de Cuentadancias**

### **Objetivo del Procedimiento**

Definir el mecanismo que permita automatizar, modernizar y consolidar un registro con funciones específicas, de inscripción, actualización, modificación y cierre de las solicitudes, trámite y resolución de Cuentadancias.

### **Normas Específicas**

1. Tomar en consideración los requisitos publicados en la Página Web de la CGC por medio de documento "Requisitos para la Actualización, Modificación y Cancelación de Cuentadancia".
2. El módulo de Registro Único de Cuentadancias, cuyo acceso se realiza a través del Portal Web de la Contraloría General de Cuentas, es el medio electrónico único y oficial para la administración de la información de las entidades interesadas.
3. Los documentos de respaldo en el Módulo de Registro Único de Cuentadancias deberán ser cargados en formato PDF.
4. Toda la documentación cargada por el Usuario Externo al Portal Web, en el Módulo de Registro Único de Cuentadancias permanecerá a disposición del Personal de Cuentadancias o personal nombrado por la CGC según los accesos solicitados a la DITIC.
5. Considerar como base legal lo establecido en el Artículo 8 del Acuerdo Número A-069-2021 de la Contraloría General de Cuentas.

## Descripción del Procedimiento

 <p>Contraloría General de Cuentas GUATEMALA, C.A.</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2018
	Secretaría General	Fecha de Actualización Julio 2024
		Número de Páginas: 01

Actualización de Cuentadancias		
Responsable	Paso	Actividad
Usuario Externo del Módulo	1	Ingresa solicitud electrónica a través del Módulo de Registro Único de Cuentadancia, el cual realiza la asignación automática del Analista
Analista	2	Verifica dentro del Módulo que la solicitud cumpla con los requisitos solicitados ( <b>ver normas específicas 1, 3 y 5</b> ) <b>2.1 Sí</b> , acepta la solicitud, paso 3 <b>2.2 No</b> , rechaza la solicitud, regresa a paso 1, para que el Usuario edite y remita nuevamente atendiendo las correcciones
	3	Genera proyecto de resolución y traslada para aprobación
Aprobador	4	Realiza validación de los datos que se incluyen en el proyecto de resolución <b>4.1 Sí</b> , aprueba y traslada para aprobación de Secretaría General, sigue a paso 5 <b>4.2 No</b> , rechaza la solicitud, regresa a paso 2
	5	Firma Electrónicamente dentro del Módulo (automáticamente se refleja la constancia del trámite dentro del Portal Web del Usuario Externo)
<b>Fin del Procedimiento</b>		

Elaboró:   
M.Sc. Nancy Paola Lueero Rosales  
Analista  
Depto. Desarrollo Organizacional  
Dirección de Planificación

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

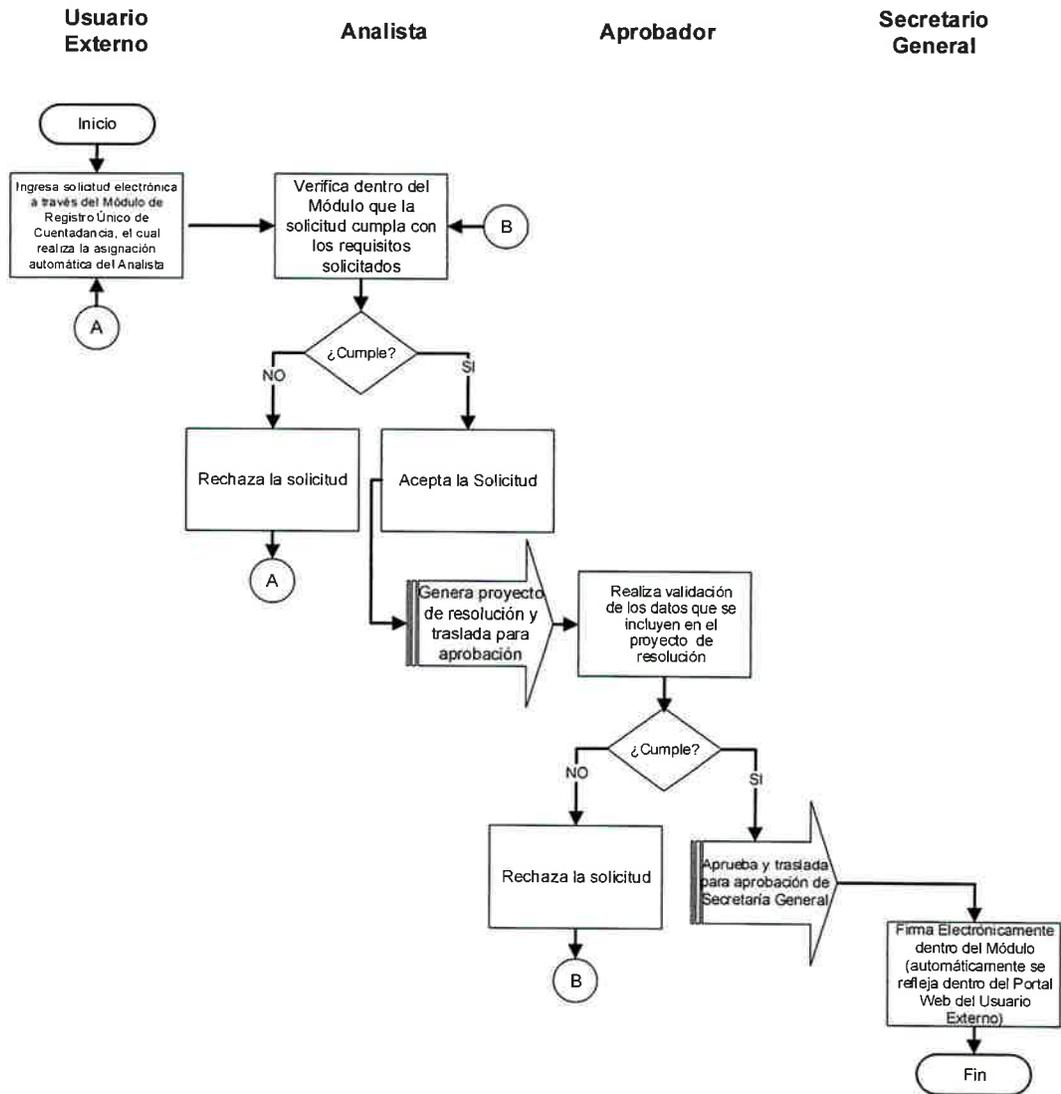
Autorizó:   
M.A. Juan Alberto Monzón Esquivel  
Secretario General  
Contraloría General de Cuentas



## Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Secretaría General  
 Nombre del Procedimiento: **Actualización de Cuantadancias**

Página 1 de 1



## **Procedimiento: Modificación de Cuentadancias**

### **Objetivo del Procedimiento**

Definir el mecanismo que permita automatizar y consolidar un registro con funciones específicas, de inscripción, actualización, modificación y cierre de las solicitudes, trámite y resolución de Cuentadancias.

### **Normas Específicas**

1. Tomar en consideración los requisitos publicados en la Página Web de la CGC por medio de documento "Requisitos para la Actualización, Modificación y Cancelación de Cuentadancia".
2. El módulo de Registro Único de Cuentadancias, cuyo acceso se realiza a través del Portal Web de la Contraloría General de Cuentas, es el medio electrónico único y oficial para la administración de la información de las entidades interesadas.
3. Los documentos de respaldo en el Módulo de Registro Único de Cuentadancias deberán ser cargados en formato PDF.
4. Toda la documentación cargada por el Usuario Externo al Portal Web, en el Módulo de Registro Único de Cuentadancias permanecerá a disposición del Personal de Cuentadancias o personal nombrado por la CGC según los accesos solicitados a la DITIC.
5. Considerar como base legal lo establecido en el Artículo 10 del Acuerdo Número A-069-2021 de la Contraloría General de Cuentas.

6. El Procedimiento de Modificación de Cuentadancias aplica únicamente para cambios en los siguientes datos:
- a. Número de Identificación Tributaria -NIT-
  - b. Nombre de la entidad
  - c. Dirección fiscal
  - d. Números telefónicos

### Descripción del Procedimiento

 Contraloría General de Cuentas GUATEMALA, C.A.	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2018
	Secretaría General	Fecha de Actualización Julio 2024
		Número de Páginas: 01

Modificación de Cuentadancias		
Responsable	Paso	Actividad
Usuario Externo del Módulo	1	Ingresa solicitud electrónica de Modificación de Cuentadancia a través del Módulo de Registro Único de Cuentadancia, el cual realiza la asignación automática del Analista
Analista	2	Verifica dentro del Módulo que la solicitud cumpla con los requisitos solicitados (ver norma específica 1, 3, 5 y 6) <b>2.1 Sí</b> , acepta la solicitud, paso 3 <b>2.2 No</b> , rechaza la solicitud, regresa a paso 1, para que el Usuario edite y remita nuevamente atendiendo las correcciones
	3	Genera proyecto de resolución y traslada para aprobación
Aprobador	4	Realiza validación de los datos que se incluyen en el proyecto de resolución <b>4.1 Sí</b> , aprueba y traslada para aprobación de Secretaría General, sigue a paso 5 <b>4.2 No</b> , rechaza la solicitud, regresa a paso 2
	5	Firma electrónicamente dentro del Módulo (automáticamente se refleja la constancia del trámite dentro del Portal Web del Usuario Externo)
<b>Fin del Procedimiento</b>		

**Elaboró:**   
 MSc. Nancy Paola Lucero Rosales  
 Analista  
 Depto. Desarrollo Organizacional  
 Dirección de Planeación

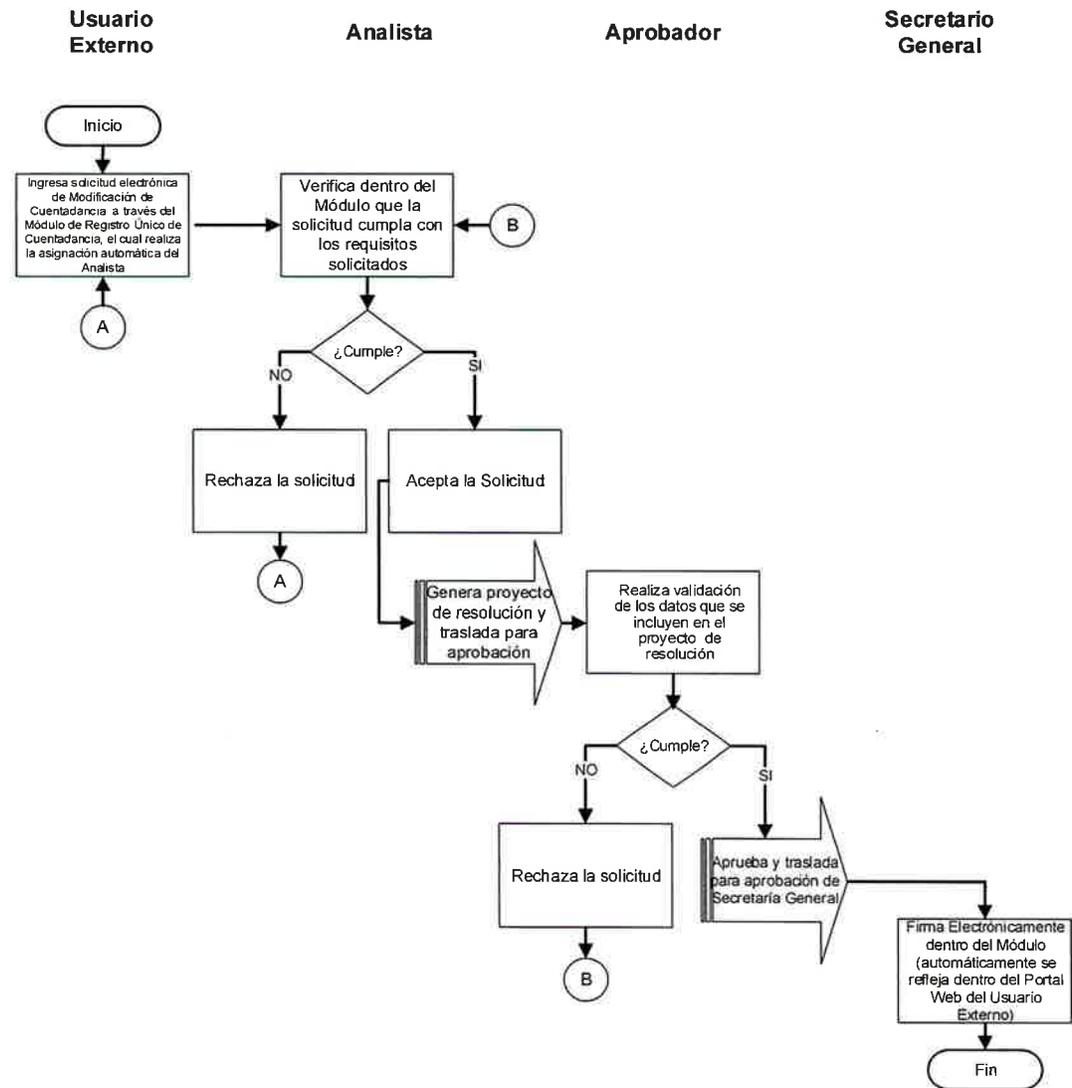
**Revisó:**   
 Lic. Bounceltz Aaron Velásquez Girón  
 Jefe  
 Departamento de Desarrollo Organizacional  
 Contraloría General de Cuentas

**Autorizó:**   
 MA Juan Alberto Monzón Esquivel  
 Secretario General  
 Contraloría General de Cuentas

## Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Secretaría General  
 Nombre del Procedimiento: **Modificación de Cuentadancias**

Página 1 de 1



## **Procedimiento: Cierre o Cancelación de Cuentadancias**

### **Objetivo del Procedimiento**

Definir los lineamientos para el cierre de Cuentadancias.

### **Normas Específicas**

1. Tomar en consideración los requisitos publicados en la Página Web de la CGC por medio de documento "Requisitos para la Actualización, Modificación y Cancelación de Cuentadancia".
2. El módulo de Registro Único de Cuentadancias, cuyo acceso se realiza a través del Portal Web de la Contraloría General de Cuentas, es el medio electrónico único y oficial para la administración de la información de las entidades interesadas.
3. Los documentos de respaldo en el Módulo de Registro Único de Cuentadancias deberán ser cargados en formato PDF.
4. Toda la documentación cargada por el Usuario Externo al Portal Web, en el Módulo de Registro Único de Cuentadancias permanecerá a disposición del Personal de Cuentadancias o personal nombrado por la CGC según los accesos solicitados a la DITIC.
5. Considerar lo establecido en el Artículo 11 del Acuerdo Número A-069-2021 de la Contraloría General de Cuentas.

6. El Procedimiento de Cierre o Cancelación de Cuentadancias procede únicamente si existe un Informe de Auditoría con las recomendaciones correspondientes y Providencia de Traslado.

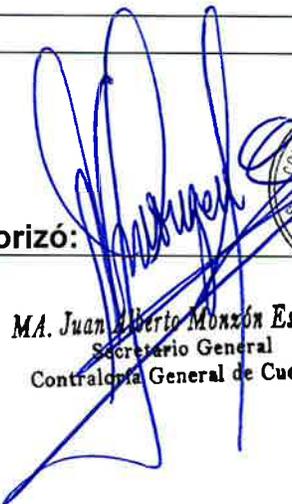
### Descripción del Procedimiento

 Contraloría General de Cuentas GUATEMALA, C.A.	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2018
	Secretaría General	Fecha de Actualización Julio 2024
		Número de Páginas: 01

Cierre o Cancelación de Cuentadancias		
Responsable	Paso	Actividad
Usuario Externo del Módulo	1	Ingresa solicitud electrónica de Cierre o Cancelación de Cuentadancia a través del Módulo de Registro Único de Cuentadancia, el cual realiza la asignación automática del Analista
Analista	2	Verifica dentro del Módulo que la solicitud cumpla con los requisitos solicitados ( <b>ver norma específica 1, 3, 5 y 6</b> ) <b>2.1 Sí</b> , acepta la solicitud, sigue paso 3 <b>2.2 No</b> , rechaza la solicitud, regresa a paso 1, para que el Usuario edite y remita nuevamente atendiendo las correcciones
	3	Genera proyecto de resolución y traslada para aprobación
Aprobador	4	Realiza validación de los datos que se incluyen en el proyecto de resolución <b>4.1 Sí</b> , aprueba y traslada para aprobación de Secretario General, sigue a paso 5 <b>4.2 No</b> , rechaza la solicitud, regresa a paso 2
Secretario General	5	Firma Electrónicamente dentro del Módulo (automáticamente se refleja la constancia del trámite dentro del Portal Web del Usuario Externo)
<b>Fin del Procedimiento</b>		

Elaboró:   
 MSc. Nancy Paola Lucero Rosales  
 Analista  
 Depto. Desarrollo Organizacional  
 Dirección de Planificación

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

Autorizó:   
 M.A. Juan Alberto Monzón Esquivel  
 Secretario General  
 Contraloría General de Cuentas

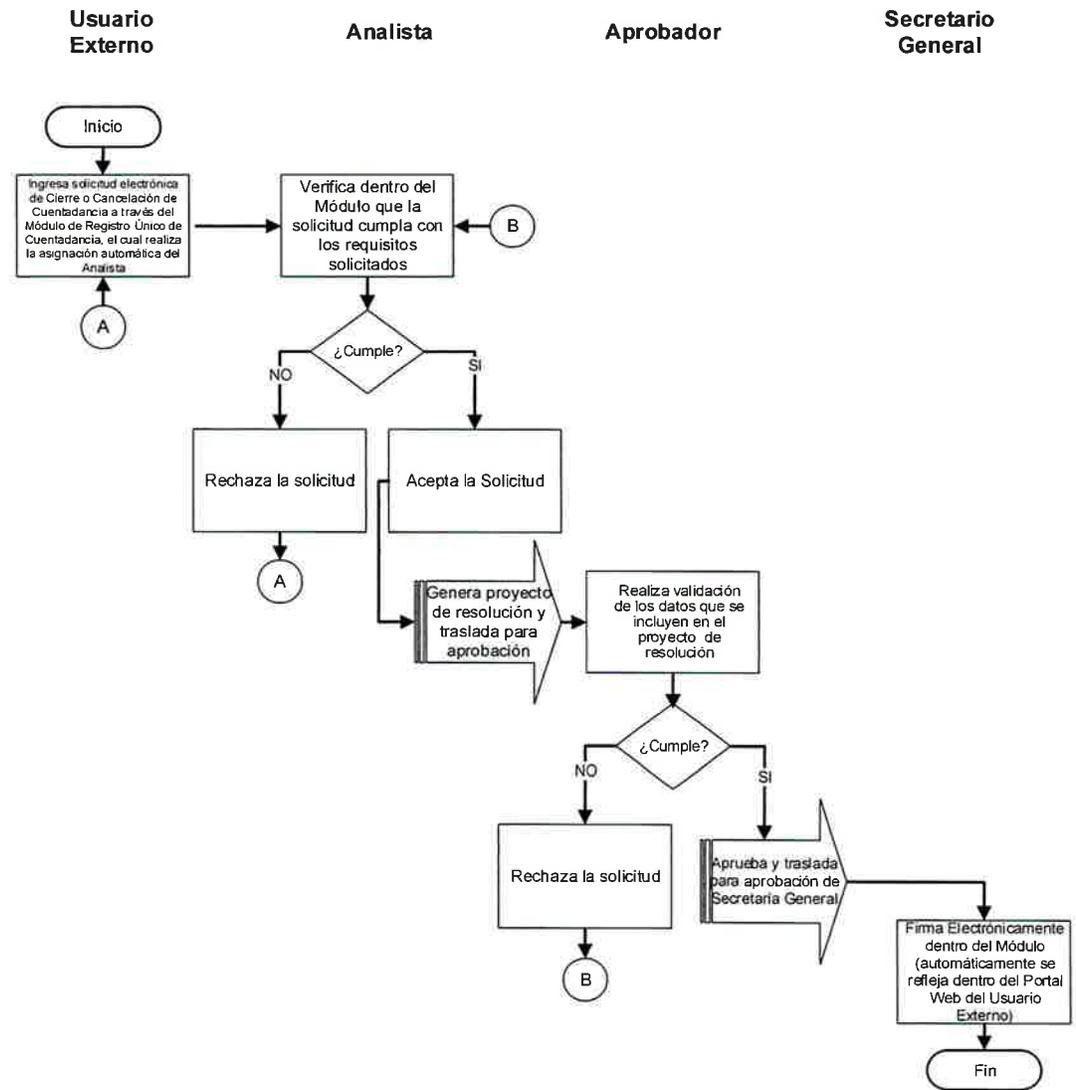


## Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Secretaría General

Página 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Cierre o Cancelación de Cuentadancias**



## **Procedimiento: Certificación de Documentos**

### **Objetivo del Procedimiento**

Establecer los pasos a seguir para la certificación de documentos que se encuentran en los archivos físicos y digitales de la Contraloría General de Cuentas.

### **Normas Específicas**

1. Para poder realizar una Certificación de Documentos es necesario llenar el formulario de solicitud para certificaciones de documentos en la Ventanilla de Secretaría General.
2. Al recibir la certificación del documento el interesado debe firmar de conformidad.

### Descripción del Procedimiento

	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2018
	Secretaría General	Fecha de Actualización Julio 2024
		Número de Páginas: 01

Certificación de Documentos		
Responsable	Paso	Actividad
Interesado	1	Presenta solicitud de certificación de documento y adjunta formulario ( <b>ver norma específica 1</b> )
Asistente Administrativo	2	Recibe, sella el formulario de solicitud de certificaciones, lo registra internamente
Analista	3	Recibe la solicitud, identifica el original en el archivo y confronta con copia: <b>3.1 Sí</b> , firma, sella y traslada documentos certificados, sigue a paso 4 <b>3.2 No</b> , devuelve para su rectificación, regresa a paso 1
Asistente Administrativo	4	Recibe, entrega al interesado la certificación del documento y archiva copia ( <b>ver norma específica 2</b> )
<b>Fin del Procedimiento</b>		

**Elaboró:**   
MSc. Nancy Paola Lucero Rosales  
Analista  
Depto. Desarrollo Organizacional  
Dirección de Planificación

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

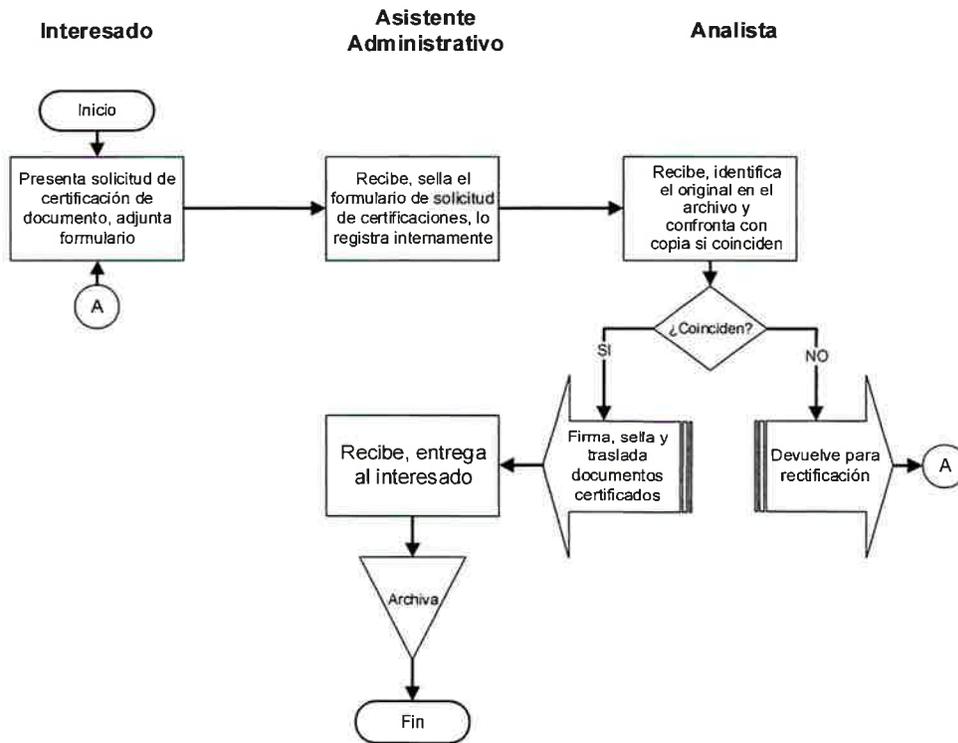
**Autorizó:**   
M.A. Juan Alberto Monzón Esquivel  
Secretario General  
Contraloría General de Cuentas



### Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Secretaría General  
 Nombre del Procedimiento: **Certificación de Documentos**

Página 1 de 1



## **Procedimiento: Actualización de Datos**

### **Objetivo del Procedimiento**

Definir los pasos a seguir en la actualización de datos de los funcionarios, empleados y contratistas que presten sus servicios dentro de la administración pública para realizarlo de una manera eficiente y eficaz.

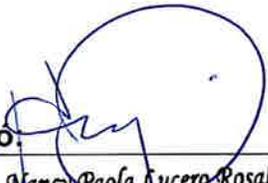
### **Normas Específicas**

1. La actualización de datos de empleados, funcionarios públicos y contratistas, cuando se realiza por primera vez, debe ser de forma presencial en la sede central y Delegaciones Departamentales de la Contraloría General de Cuentas -CGC-. Al momento de obtener el usuario y contraseña, podrá realizar la actualización de manera virtual por medio del Portal Web disponible en la página <http://www.contraloria.gob.gt>
2. Para la actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas es necesario presentar los requisitos siguientes:
  - a. Documento Personal de Identificación -DPI-
  - a. Carné del Número de Identificación Tributaria -NIT-
  - b. Número de Colegiado (cuando aplique)
  - c. Correo electrónico
3. En el sistema de actualización de datos se registrará la información siguiente:
  - a. Identificación Personal
  - b. Datos de Residencia
  - c. Información Profesional
  - d. Datos de Relación Laboral
  - e. Toma de huellas digitales de ambos dedos índices (en primera actualización)

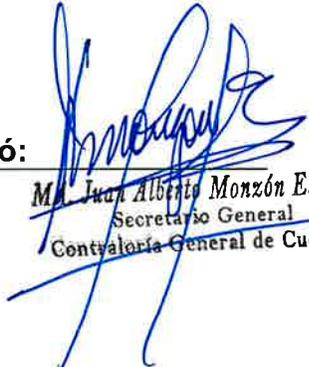
### Descripción del Procedimiento

 Contraloría General de Cuentas GUATEMALA, C.A.	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Julio 2018</b>
	<b>Secretaría General</b>	<b>Fecha de Actualización Julio 2024</b>
		<b>Número de Páginas: 01</b>

Actualización de Datos		
Responsable	Paso	Actividad
Interesado	1	Solicita actualización de datos en oficinas centrales de la CGC o Delegaciones Departamentales ( <b>ver normas específicas 1 y 2</b> )
Técnico Administrativo	2	Recibe documentación para actualización y verifica si cumple con la información y requisitos para su gestión: <b>2.1 Si</b> , ingresa datos personales para la actualización de datos, sigue a paso 3 <b>2.2 No</b> , solicita que proporcione los requisitos necesarios y finaliza proceso
	3	Recibe DPI y valida en el lector de huellas los datos personales del usuario
	4	Solicita NIT para el ingreso de datos personales y laborales
	5	Realiza enrolamiento de datos del interesado al Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG- desde el Módulo de funcionarios Responsables de la App Web
	6	Imprime y entrega la actualización de datos al interesado, en donde se incluye usuario y contraseña de acceso al Portal Web
<b>Fin del Procedimiento</b>		

**Elaboró:**   
 MSc. Nancy Paola Lucero Rosales  
 Analista  
 Depto. Desarrollo Organizacional  
 Dirección de Planificación

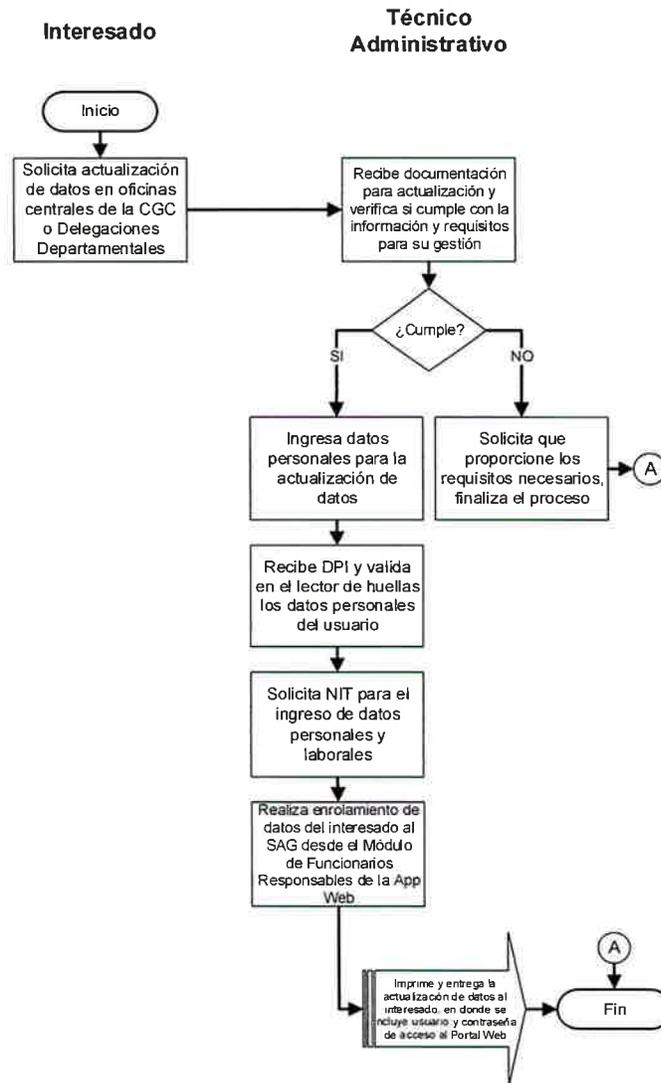
**Revisó:**   
 Lic. Bounceltz Aarón Velásquez Girón  
 Jefe  
 Departamento de Desarrollo Organizacional  
 Contraloría General de Cuentas

**Autorizó:**   
 M. Juan Alberto Monzón Esquivel  
 Secretario General  
 Contraloría General de Cuentas

## Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Secretaría General  
 Nombre del Procedimiento: **Actualización de Datos**

Página 1 de 1



## **Procedimiento: Solicitud en Línea de Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos**

### **Objetivo del Procedimiento**

Definir los pasos a seguir para realizar solicitud de constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos de forma eficiente y eficaz.

### **Normas Específicas**

1. Para el trámite de la Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos en Línea, es indispensable tener acceso a internet e ingresar al Portal Web disponible en la página de la Contraloría General de Cuentas [www.contraloria.gob.gt](http://www.contraloria.gob.gt) en donde el usuario es el Número de Identificación Tributaria.
2. Para realizar el trámite de solicitud en Línea de Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos, es obligatorio haber realizado presencialmente en ventanilla la primera actualización de datos de la Contraloría General de Cuentas, para generar usuario y contraseña.
3. En una gestión de Solicitud de Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos en Línea, la opción “Aprobada” se habilitará luego de consultar y verificar que el interesado tiene solvencia en las bases de datos siguientes:
  - i. Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG-
  - ii. Sistema Inteligente de Probidad -IPROB-
  - iii. Sistema de Asuntos Jurídicos -ARTIS-
  - iv. Sistema de Consulta Sanciones de Informe (Botón Alertivo)

4. El costo de la Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargo, debe cancelarse en agencia BANRURAL en un plazo no mayor a 24 horas, después de que el trámite aparezca aprobado en el Portal WEB. Si el pago no lo realiza en el tiempo establecido, la solicitud expira y deberá de reiniciar el trámite. Aplica solamente un pago por gestión.
5. El interesado al momento de ingresar los datos del pago en el Portal Web debe incluir lo siguiente:
  - a. Número de boleta de pago
  - b. Fecha de la boleta de pago
  - c. Monto de la boleta de pago

### Descripción del Procedimiento

	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2018
	Secretaría General	Fecha de Actualización Julio 2024
		Número de Páginas: 02

Solicitud en Línea de Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos		
Responsable	Paso	Actividad
Interesado	1	Realiza solicitud de Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos en el Portal Web de la CGC (ver norma específica 1 y 2)
Coordinador	2	Visualiza las solicitudes en el sistema y asigna Técnico para su gestión
Técnico Administrativo	3	Recibe la solicitud y la solvencia en la base de datos (ver norma específica 3)
	4	Verifica la documentación y según el resultado publica en la columna de observaciones del Portal Web se encuentra solvente <b>4.1 Sí</b> , procede a cambiar el status de la gestión a "Aprobada" (se habilita automáticamente la columna de registro de pago) sigue a paso 5 <b>4.2 No</b> , informa el motivo de rechazo y finaliza el proceso
Interesado	5	Cancela el costo de la constancia e ingresa los datos de la boleta en el Portal Web (ver norma específica 4)
Coordinador	6	Recibe pago, asigna correlativo y crea el documento en PDF (se activa automáticamente la solicitud de firma para Secretaría General)
Secretario General	7	Recibe solicitud de firma e Ingresar al Sistema de Aplicaciones Web -ZEUS-, selecciona la solicitud y procede a firmar (la solicitud de firma se activa automáticamente para la Subcontraloría respectiva)
Subcontralor (según la Subcontraloría que corresponda)	8	Recibe y firma electrónicamente

 Contraloría General de Cuentas GUATEMALA, C.A.	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Julio 2018</b>
	<b>Secretaría General</b>	<b>Fecha de Actualización Julio 2024</b>
		<b>Número de Páginas: 02</b>

**Solicitud en Línea de Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos**

Responsable	Paso	Actividad
Coordinador	9	Ingresar a ZEUS, despliega el botón de notificar y envía la constancia correspondiente (se genera automáticamente publicación en el Portal Web y envío al correo electrónico registrado en actualización de datos por el Interesado)
<b>Fin del Procedimiento</b>		

Elaboró:   
 MSc. Nancy Paola Lucero Rosales  
 Analista  
 Depto. Desarrollo Organizacional  
 Dirección de Planificación

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

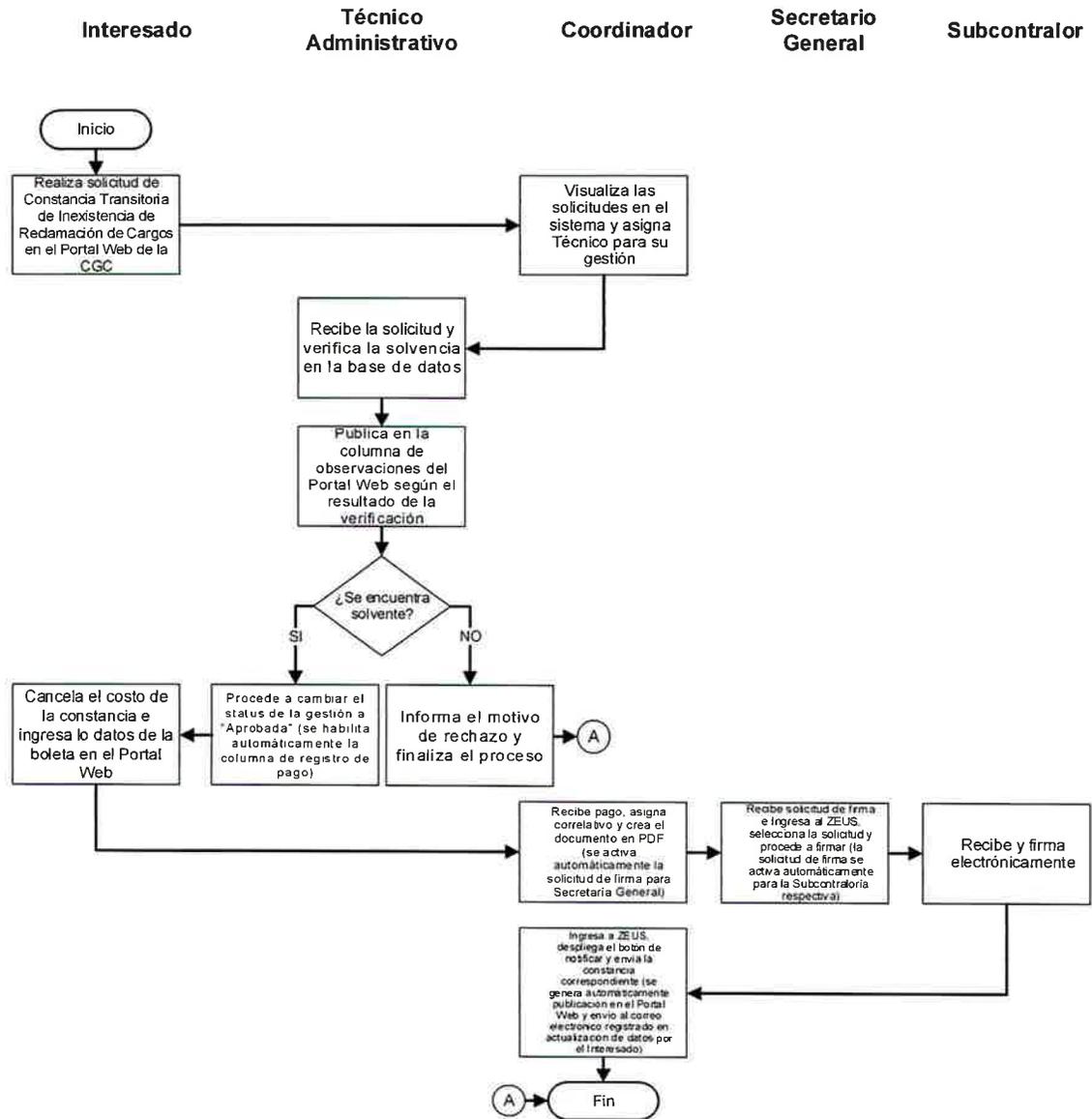
Autorizó:   
 M.A. Juan Alberto Monzón Esquivel  
 Secretario General  
 Contraloría General de Cuentas

## Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Secretaría General

Página 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Solicitud en Línea de Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos**



## **Procedimiento: Solicitud Presencial de Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos**

### **Objetivo del Procedimiento**

Definir los pasos a seguir para realizar solicitud presencial de constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos de forma eficiente y eficaz.

### **Normas Específicas**

1. La solicitud presencial de la Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos, debe realizarse únicamente en la Sede Central de la Contraloría General de Cuentas.
2. Para la solicitud de Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos, se debe presentar los documentos siguientes:
  - a. Documento Personal de Identificación -DPI-
  - b. Copia de la constancia de Registro Tributario Único -RTU-
  - c. Carta o mandato legalizado. Aplica únicamente cuando el interesado no es el titular de la solicitud y deberá presentar carta con firmas legalizadas o mandato para realizar trámite.
3. El costo de la Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos, debe cancelarse en agencia BANRURAL. Aplica solamente un pago por gestión, dicho pago puede realizarlo también en Caja de Tesorería de CGC.
4. Las Constancias Transitorias de Inexistencia de Reclamación de Cargos, deben ser archivadas e integradas en paquetes de cien (100) expedientes, rotulados, con listado adjunto de su contenido para trasladarlos al Departamento de Archivo General.

5. Lista de situaciones jurídicas o administrativas pendientes por solventar:

- a. Sanciones económicas
- b. Juicios
- c. Denuncias
- d. Cargos jurídicos
- e. Liquidaciones
- f. Declaración Jurada Patrimonial

### Descripción del Procedimiento

	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2018
	Secretaría General	Fecha de Actualización Julio 2024
		Número de Páginas: 02

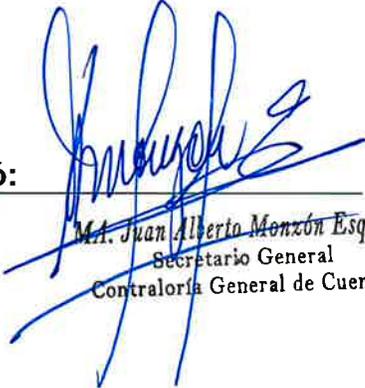
Solicitud Presencial de Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos		
Responsable	Paso	Actividad
Interesado	1	Presenta la solicitud en ventanilla con copia de RTU y DPI
Técnico Administrativo	2	Recibe la solicitud y verifica la solvencia en la base de datos ( <b>ver norma específica 1</b> ) <b>2.1 Si</b> se encuentra solvente, inicia trámite procede a paso 3 <b>2.2 No</b> se encuentra solvente, notifica motivo de rechazo y finaliza el proceso
	3	Realiza entrevista al interesado para completar la información de la constancia
	4	Imprime el formulario
Interesado	5	Recibe el formulario y firma
Técnico Administrativo	6	Proporciona orden de pago de la solicitud
Interesado	7	Cancela en el Banco o en Caja el costo de la constancia
Técnico Administrativo	8	Recibe original y copia del recibo de pago de la solicitud
	9	Conforma expediente en folder con número de gestión
	10	Imprime la Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos y traslada a la Secretaría General
Secretario General	11	Recibe y firma la constancia y traslada a la Subcontraloría respectiva
Subcontralor (según corresponda)	12	Recibe, firma y traslada

 Contraloría General de Cuentas GUATEMALA, C.A.	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración</b> Julio 2018
	<b>Secretaría General</b>	<b>Fecha de Actualización</b> Julio 2024
		<b>Número de Páginas: 02</b>

<b>Solicitud Presencial de Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Notificador	13	Recibe la constancia a los cinco (05) días hábiles de haberlo solicitado (dependiendo la demanda)
	14	Notifica al interesado y resguarda temporalmente el expediente de Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos en orden correlativo ascendente
Interesado	15	Recoge la constancia y firma cédula de notificación de recibido
Digitador	16	Digita la información de la gestión y archiva el expediente ( <b>ver norma específica 4</b> )
<b>Fin del Procedimiento</b>		

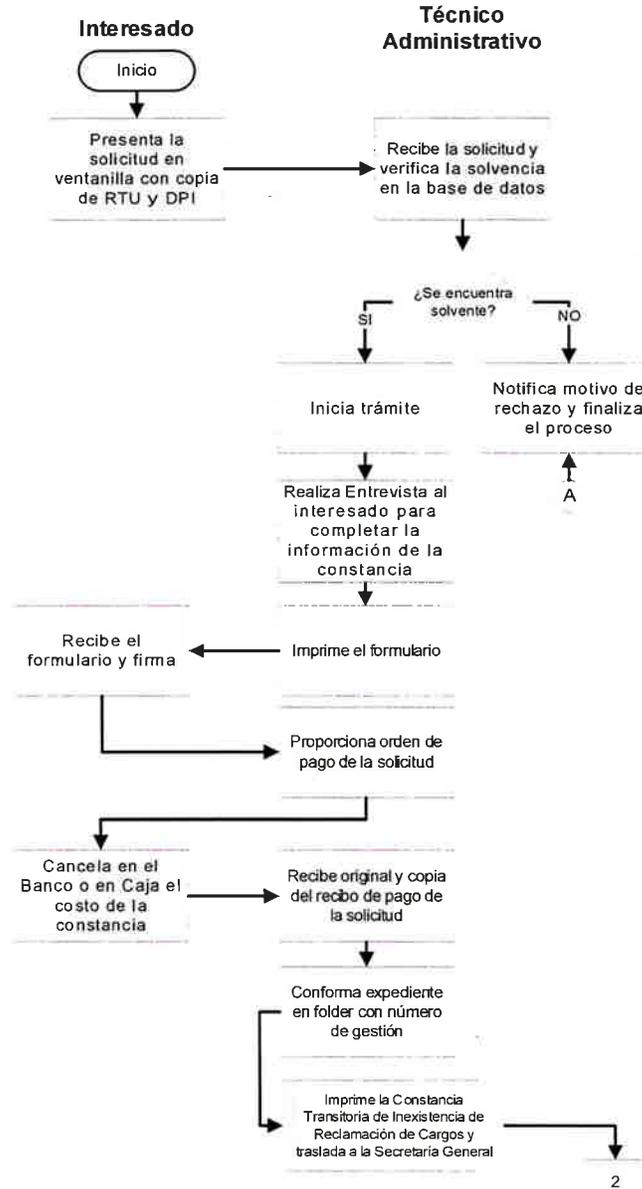
**Elaboró:**   
 MSc. Nancy Paola Queero Rosales  
 Analista  
 Depto. Desarrollo Organizacional  
 Dirección de Planificación

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

**Autorizó:**   
 M.A. Juan Alberto Monzón Esquivel  
 Secretario General  
 Contraloría General de Cuentas

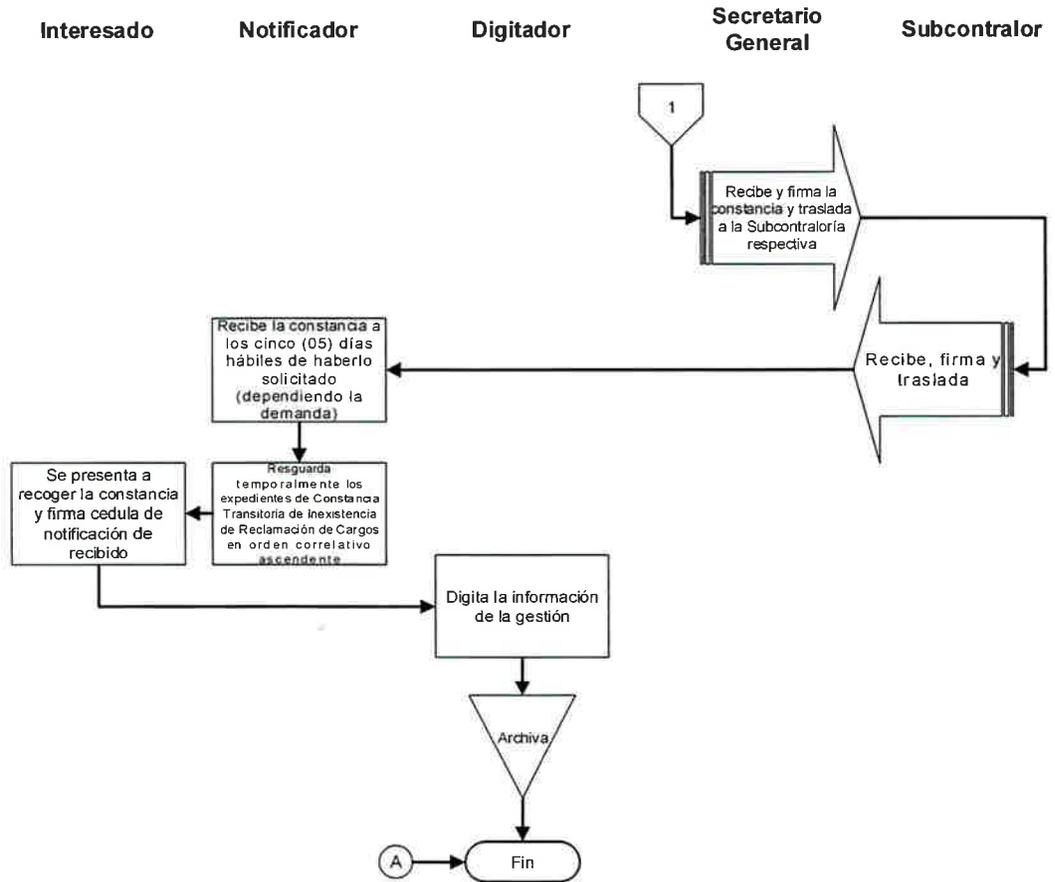
## Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Secretaría General Página 1 de 2  
 Nombre del Procedimiento: **Solicitud Presencial de Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos**



Nombre de la Dependencia: Secretaría General  
 Nombre del Procedimiento: **Solicitud Presencial de Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos**

Página 2 de 2



## **Procedimiento: Notificaciones Internas**

### **Objetivo del Procedimiento**

Definir el mecanismo que permita estandarizar la manera en que debe recibirse la correspondencia, que posteriormente será enviada a notificaciones externas, para trasladar a las diferentes Instituciones y usuarios.

### **Normas Específicas**

1. Se reciben las gestiones de los distintos trámites: baja de Bienes: bajas aprobadas y previos, Opiniones, Recursos Administrativos, Unificación de Clientes, Cambio de nombre: apellido de casada, DPI, Solicitud de Contra Revisión, Solicitud copia de documentos certificados, Copia simple de documentos, Solvencias de Secretaria General, Certificaciones de Secretaria General y Requerimientos con plazo; para ser notificado a las diferentes Instituciones y/o usuarios.
2. Se debe llevar el control interno de la documentación que ingresa al área de notificaciones y es obligatorio registrar en el Sistema de Auditoria Gubernamental -SAG- en la opción de gestiones la recepción y notificación; (recibir gestión, descargo y finalización según corresponda), se traslada a las distintas Instituciones y/o usuarios, al archivo del área de notificaciones y al Archivo General.
3. La documentación debe enumerarse, foliarse, digitalizarse, registrarse y trasladarse como corresponda.

### Descripción del Procedimiento

 <p>Contraloría General de Cuentas GUATEMALA, C.A.</p>	<p><b>Contraloría General de Cuentas</b></p>	<p><b>Fecha de Elaboración</b> Julio 2018</p>
	<p><b>Secretaría General</b></p>	<p><b>Fecha de Actualización</b> Julio 2024</p>
	<p><b>Número de Páginas: 01</b></p>	

Notificaciones Internas		
Responsable	Paso	Actividad
Encargado de Área	1	Recibe gestiones de documentos provenientes de Recepción de Documentos, de todas las Unidades Administrativas de la Institución, física y digital dentro del Sistema de Auditoria Gubernamental -SAG-
	2	Margina a Notificador para trámite correspondiente de notificación
Notificador Interno	3	Recibe y según corresponda realiza envío y/o notificación de las gestiones de documentos
	4	Registra dentro de SAG según sea el caso considerado ( <b>ver norma específica 2</b> )
	5	Traslada constancias de notificación según corresponda
Técnico	6	Recibe, archiva ( <b>ver norma específica 4</b> )
<b>Fin del Procedimiento</b>		

**Elaboró:**   
*M.Sc. Nancy Paola Lucero Rosales*  
 Analista  
 Depto. Desarrollo Organizacional  
 Dirección de Planificación

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

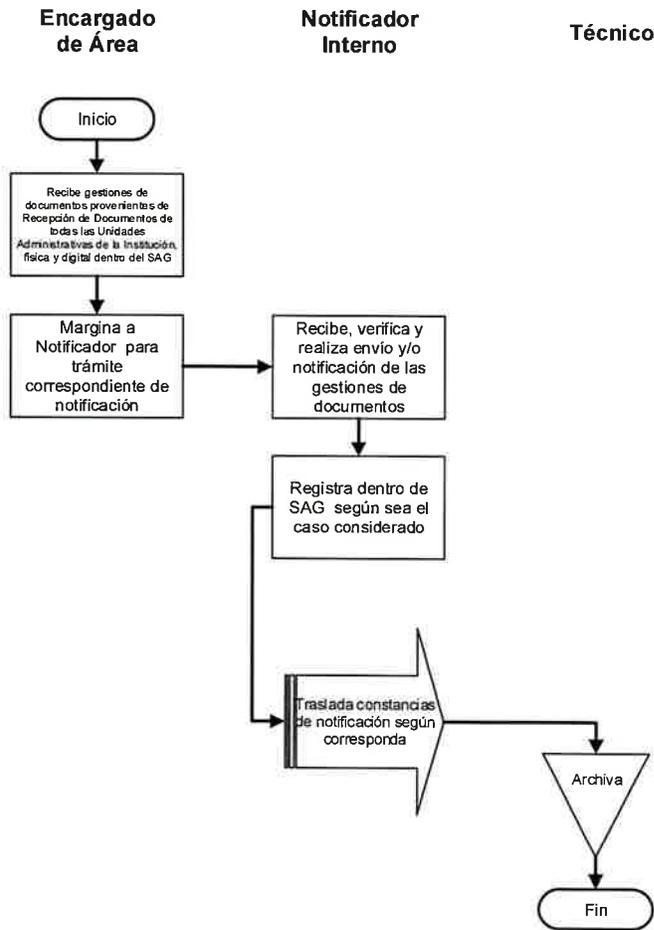
**Autorizó:**   
 M.A. Juan Alberto Manzón Esquivel  
 Secretario General  
 Contraloría General de Cuentas



## Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Secretaría General  
 Nombre del Procedimiento: **Notificaciones Internas**

Página 1 de 1



## **Procedimiento: Notificaciones Externas**

### **Objetivo del Procedimiento**

Definir el mecanismo que permita estandarizar la manera en que debe recibirse las resoluciones que posteriormente serán notificadas a las diferentes instituciones y usuarios.

### **Normas Específicas**

1. Se reciben las gestiones de los distintos trámites: baja de Bienes: bajas aprobadas y previos, Opiniones, Recursos Administrativos, Unificación de Clientes, Cambio de nombre: apellido de casada, DPI, Solicitud de Contra Revisión, Solicitud copia de documentos certificados, Copia simple de documentos, Solvencias de Secretaría General, Certificaciones de Secretaría General y Requerimientos con plazo; para ser notificado a las diferentes Instituciones y/o usuarios.
2. Se debe llevar el control interno de la documentación que ingresa al área de notificaciones y es obligatorio registrar en el Sistema de Auditoria Gubernamental -SAG- en la opción de gestiones la recepción y notificación; (recibir gestión, descargo y finalización según corresponda), se traslada a las distintas Instituciones y/o usuarios, al archivo del área de notificaciones y al Archivo General.
3. Tomar en consideración la factibilidad de la gestión de notificar según sea el caso:
  - Recepción de documentos para certificar
  - Recepción de documentos para solvencia
  - Entrega de documentos certificados

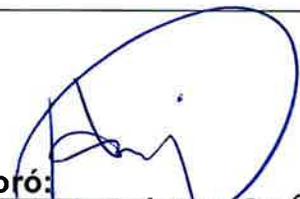
La documentación debe ser certificada por el Secretario General, según sea el caso.

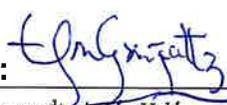
4. La documentación para archivo, debe enumerarse, foliarse, digitalizarse, registrarse y trasladarse como corresponda.
5. La documentación con más de dos (02) años de antigüedad, debe ser enviada al Departamento de Archivo General, según lo establecido en los procedimientos internos de la institución.

### Descripción del Procedimiento

	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2018
	Secretaría General	Fecha de Actualización Julio 2024
		Número de Páginas: 01

Notificaciones Externas		
Responsable	Paso	Actividad
Encargado de Área	1	Recibe gestiones de documentos provenientes de Recepción de Documentos, de todas las Unidades Administrativas de la Institución, física y digital dentro del Sistema de Auditoria Gubernamental -SAG- ( <b>ver norma 1 y 2</b> )
	2	Margina a Notificador para trámite correspondiente de notificación
Notificador Externo	3	Revisa las gestiones para envío y/o notificación de las dependencias y usuarios para organizar ruta
	4	Notifica y/o entrega documentación enviada según conocimiento, dejando constancia de lo realizado ( <b>ver norma 2</b> )
	5	Unifica copia del conocimiento de constancia de gestión notificada con copia de expediente correspondiente
Técnico	6	Recibe y archiva ( <b>ver norma específica 4</b> )
<b>Fin del Procedimiento</b>		

**Elaboró:**   
*M.Sc. Nancy Paola Lucero Rosales*  
*Analista*  
*Depto. Desarrollo Organizacional*  
*Dirección de Planificación*

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

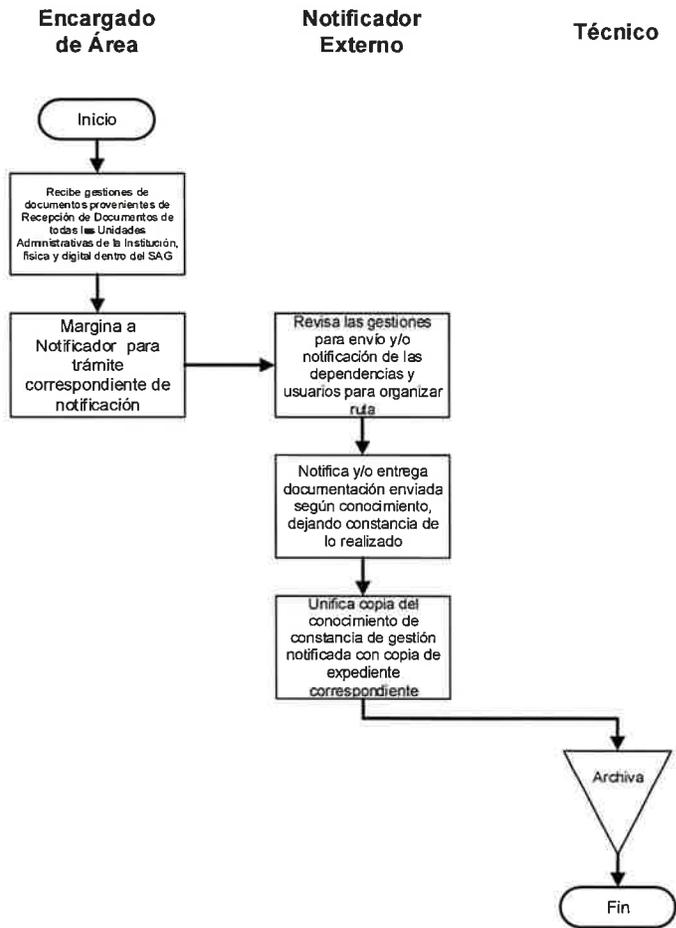
**Autorizó:**   
 M.A. Juan Alberto Monzón Esquivel  
 Secretario General  
 Contraloría General de Cuentas



### Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Secretaría General  
 Nombre del Procedimiento: **Notificaciones Externas**

Página 1 de 1



## **Procedimiento: Descargo de Sanciones Económicas por falta de Documento de Soporte**

### **Objetivo del Procedimiento**

Definir el descargo de las Sanciones Económicas dentro del Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG- sin documento de soporte para poder ser notificada.

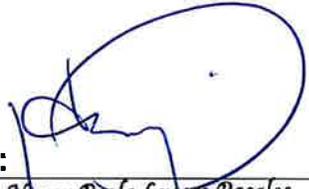
### **Normas Específicas**

1. Realizar todas las gestiones correspondientes para verificar que se encuentre los documentos físicos, para el trámite correspondiente de notificación.

### Descripción del Procedimiento

	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración</b> Julio 2018
	<b>Secretaría General</b>	<b>Fecha de Actualización</b> Julio 2024
		<b>Número de Páginas: 01</b>

Descargo de Sanciones Económicas por Falta de Documentos de Soporte		
Responsable	Paso	Actividad
Oficial Notificador	1	Imprime Estado de Cuenta del Interesado y traslada al Coordinador de Sanciones Económicas
Coordinador de Sanciones Económicas	2	Recibe y elabora oficio de solicitud de Sanción Económica e Informe de Auditoría al DRDRIA
	3	Traslada oficio de solicitud al DRDRIA
DRDRIA	4	Recibe oficio de solicitud y traslada al Departamento de Archivo General
	5	Recibe oficio de respuesta y traslada al Coordinador de Sanciones Económicas
Coordinador de Sanciones Económicas	6	Recibe oficio de solicitud de Sanción Económica y determina si anula la gestión <b>6.1 Sí</b> , notifica a Secretaría General, sigue a paso 7 <b>6.2 No</b> , finaliza el proceso
Secretario General	7	Recibe oficio, verifica e instruye por escrito al Coordinador de Sanciones Económicas la orden de descargo
Coordinador de Sanciones Económicas	8	Recibe instrucciones y realiza el Descargo de la Sanción Económica en el SAG
<b>Fin del Procedimiento</b>		

**Elaboró:**   
MSc. Nancy Paola Lucero Rosales  
Analista  
Depto. Desarrollo Organizacional  
Dirección de Planificación

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

**Autorizó:**   
M.A. Juan Alberto Monzón Esquivel  
Secretario General  
Contraloría General de Cuentas

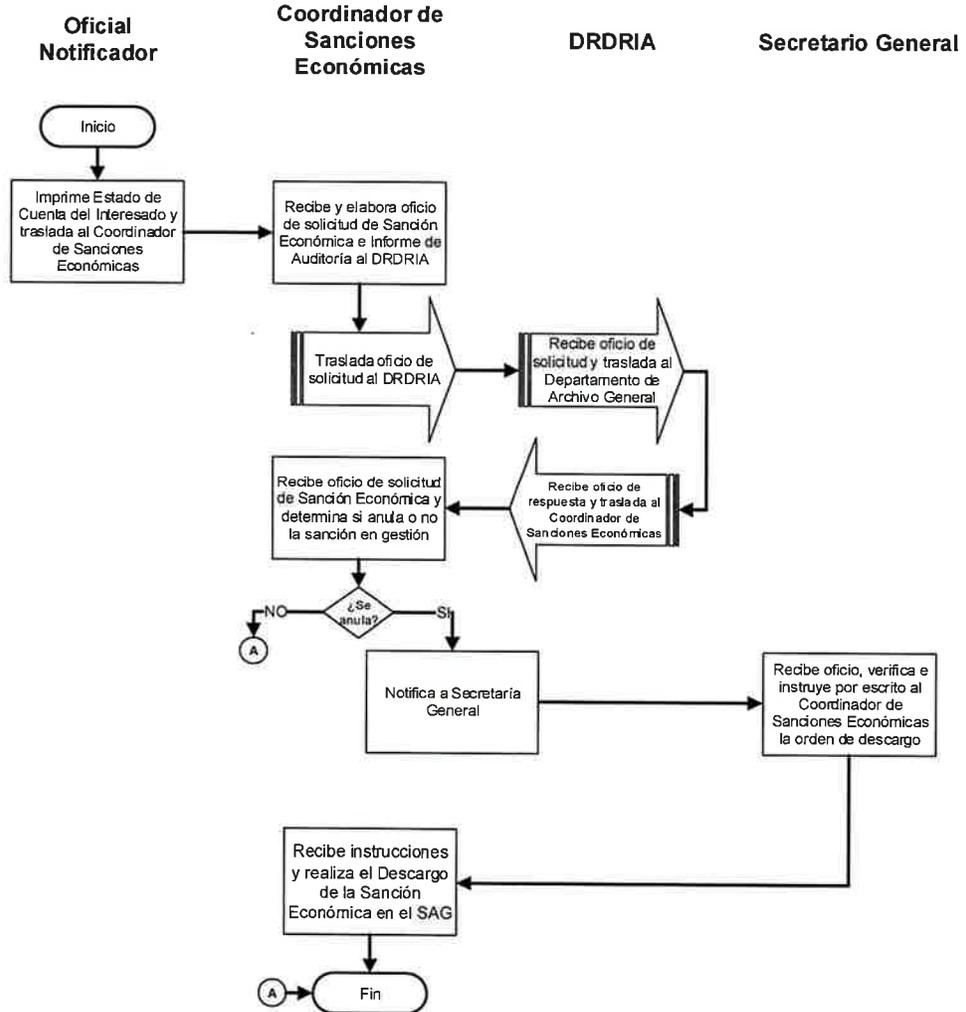


## Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Secretaría General

Página 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Descargo de Sanciones Económicas por Falta de Documentos de Soporte**



## **Procedimiento: Ingreso de Sanciones Económicas del año 2012 y años anteriores**

### **Objetivo del Procedimiento**

Describir los pasos a seguir a los responsables de verificar e ingresar las Sanciones Económicas dentro del módulo de cliente Cuenta Corriente del Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG- con documento de soporte.

### **Normas Específicas**

1. Realizar todas las gestiones correspondientes, para verificar que se encuentre los documentos físicos y así poder ingresar al módulo de Cliente Cuenta Corriente del SAG los datos de las sanciones.

### Descripción del Procedimiento

 Contraloría General de Cuentas GUATEMALA, C.A.	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración</b> Julio 2018
	<b>Secretaría General</b>	<b>Fecha de Actualización</b> Julio 2024
		<b>Número de Páginas: 01</b>

Ingreso de Sanciones Económicas del año 2012 y años anteriores		
Responsable	Paso	Actividad
Oficial Notificador	1	Imprime Estado de Cuenta del Interesado y traslada al Coordinador de Sanciones Económicas
Coordinador de Sanciones Económicas	2	Recibe Estado de Cuenta y verifica que las sanciones solicitadas se encuentren registradas en el Módulo de Cuenta Corriente del SAG: <b>2.1</b> Si están registradas, continúa el procedimiento, sigue a paso 3 <b>2.2</b> No están registradas, finaliza el procedimiento
	3	Elabora y traslada oficio de solicitud de Sanción Económica al DRDRIA
Coordinador de Sanciones Económicas	4	Recibe oficio de solicitud con copia de Sanción Económica adjunta
	5	Elabora y remite oficio de solicitud de Visto Bueno de ingreso de sanciones en el Módulo de Cuenta Corriente a Secretaría General
Secretario General	6	Recibe y revisa la documentación, firma de Visto Bueno
Coordinador de Sanciones Económicas	7	Ingresas sanciones al Módulo de Cliente Cuenta Corriente dentro del SAG
<b>Fin del Procedimiento</b>		

**Elaboró:**

*M.Sc. Nancy Paola Lucero Rosales*  
 Analista  
 Depto. Desarrollo Organizacional  
 Dirección de Planificación

**Revisó:**

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

**Autorizó:**

*MA. Juan Alberto Manxón Esquivel*  
 Secretario General  
 Contraloría General de Cuentas

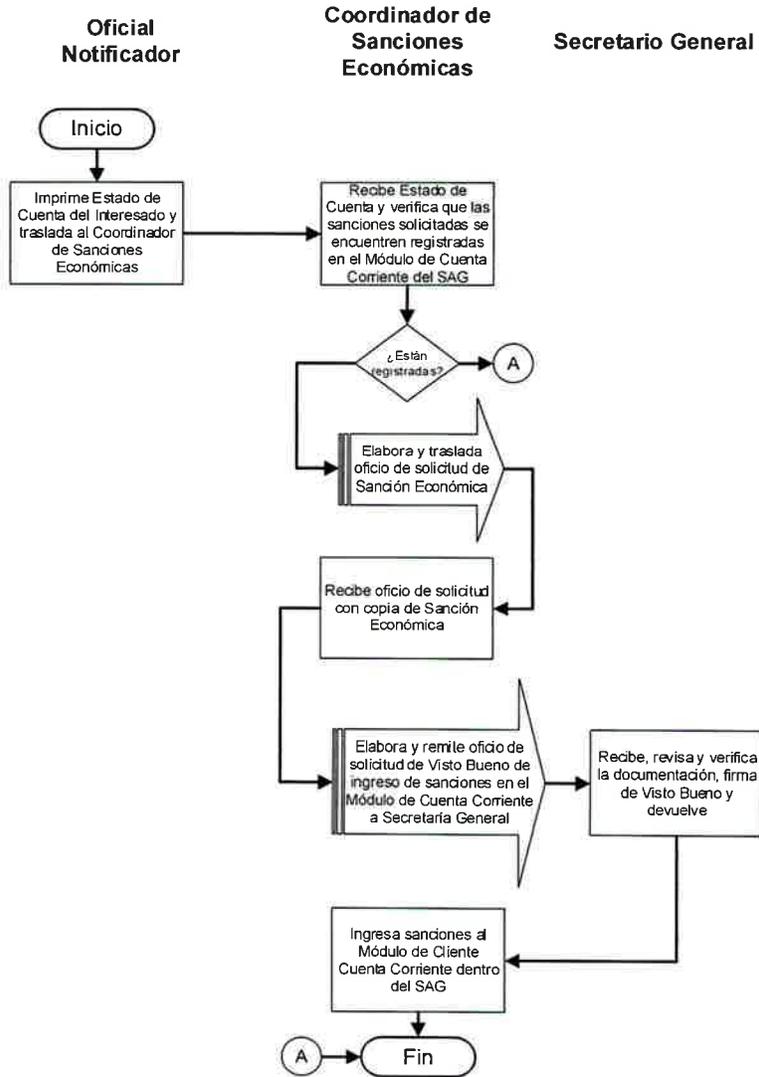


### Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Secretaría General

Página 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Ingreso de Sanciones Económicas del año 2012 y años anteriores**



**DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y  
LEGALES**

## Procedimiento: Solicitudes Varias

### Objetivo del Procedimiento

Orientar de los pasos a seguir a los responsables de trasladar las solicitudes de los usuarios que son presentadas en la Unidad de Recepción de Documentos, a las diferentes Áreas o Departamentos dentro de la Contraloría General de Cuentas.

### Normas Específicas

1. Se debe verificar que toda la correspondencia que ingresa a la Unidad de Analistas, venga con sello de recibido por parte de la Unidad de Recepción de Documentos, así como debidamente foliado.
2. Debe trasladarse a esta Unidad la Gestión, por medio del Sistema de Auditoria Gubernamental -SAG-.
3. Efectuar el análisis correspondiente sobre que la Dirección, Departamento, Unidad de la Contraloría General de Cuentas, será la encargada de conocer el requerimiento efectuado por los usuarios.

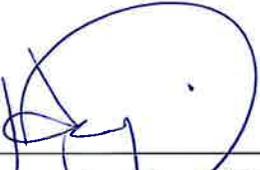
### Descripción del Procedimiento

 Contraloría General de Cuentas GUATEMALA, C.A.	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Julio 2018</b>
	<b>Secretaría General</b>	<b>Fecha de Actualización Julio 2024</b>
	<b>Departamento de Análisis de Expedientes Administrativos y Legales</b>	<b>Número de Páginas: 02</b>

<b>Solicitudes Varias</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Recepción de Documentos	1	Recibe documentos provenientes de los Usuarios que solicitan algún trámite dentro de la CGC
	2	Sella original y copia, asigna número interno y registra en el control respectivo
	3	Ingresa al SAG en la opción de gestiones para dar ingreso a la documentación
	4	Traslada expediente a la Unidad de Analistas por medio del SAG
Analista	5	Recibe el expediente dentro del SAG, realiza el análisis respectivo
	6	Elabora la providencia de traslado con número de correlativo, dirigiendo el requerimiento al área donde corresponda
	7	Traslada expediente y providencia para revisión de los Asesores de la Unidad de Analistas
Asesor de la Unidad de Analistas	8	Revisa el expediente y la providencia, verifica que estén correctos <b>8.1 Si</b> , gestiona para firma, sigue a paso 9 <b>8.2 No</b> , devuelve para que se atiendan las observaciones y/o correcciones, regresa a paso 5
Secretario General	9	Recibe, revisa y firma de visto bueno
Analista	10	Traslada por medio del SAG a la Unidad de Recepción de Documentos, para su traslado a donde corresponda, según lo analizado por la Unidad de Analistas
Dirección, Departamento, Unidad	11	Elabora respuesta o diligenciamiento con relación a la solicitud efectuada
Recepción de Documentos	12	Recibe el expediente diligenciado y traslada físicamente y por medio del SAG

 Contraloría General de Cuentas GUATEMALA, C.A.	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Julio 2018</b>
	<b>Secretaría General</b>	<b>Fecha de Actualización Julio 2024</b>
	<b>Departamento de Análisis de Expedientes Administrativos y Legales</b>	<b>Número de Páginas: 02</b>

<b>Solicitudes Varias</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Analista	13	Recibe nuevamente por medio del SAG y elabora providencia y resolución según sea el caso, para dar respuesta a la solicitud
	14	Traslada expediente para revisión de Asesores
Asesor de la Unidad de Analistas	15	Revisa si está correcto el expediente de respuesta y verifica <b>15.1 Sí</b> , gestiona para firma, sigue a paso 16 <b>15.2 No</b> , devuelve para que se atiendan correcciones, regresa a paso 13
Secretario General	16	Recibe, revisa y firma de visto bueno
Analista	17	Recibe expediente, realiza la notificación de respuesta y archiva copia de la misma
<b>Fin del Procedimiento</b>		

**Elaboró:**   
 MSc. Nancy Paola Lucero Rosales  
 Analista  
 Depto. Desarrollo Organizacional  
 Dirección de Planificación

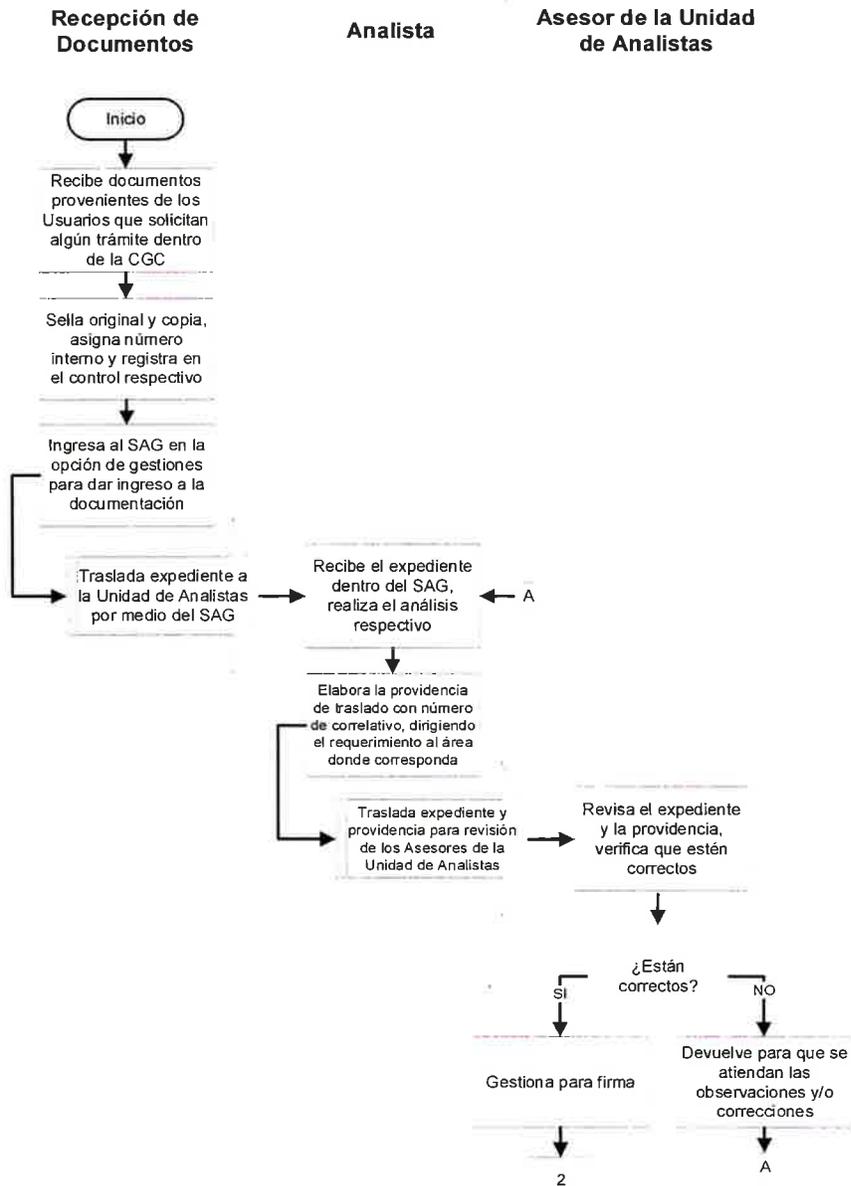
**Revisó:**   
 Lic. Bounceltz Aarón Velásquez Girón  
 Jefe  
 Departamento de Desarrollo Organizacional  
 Contraloría General de Cuentas

**Autorizó:**   
 MA. Juan Alberto Monzón Esquivel  
 Secretario General  
 Contraloría General de Cuentas

## Diagrama de Flujo

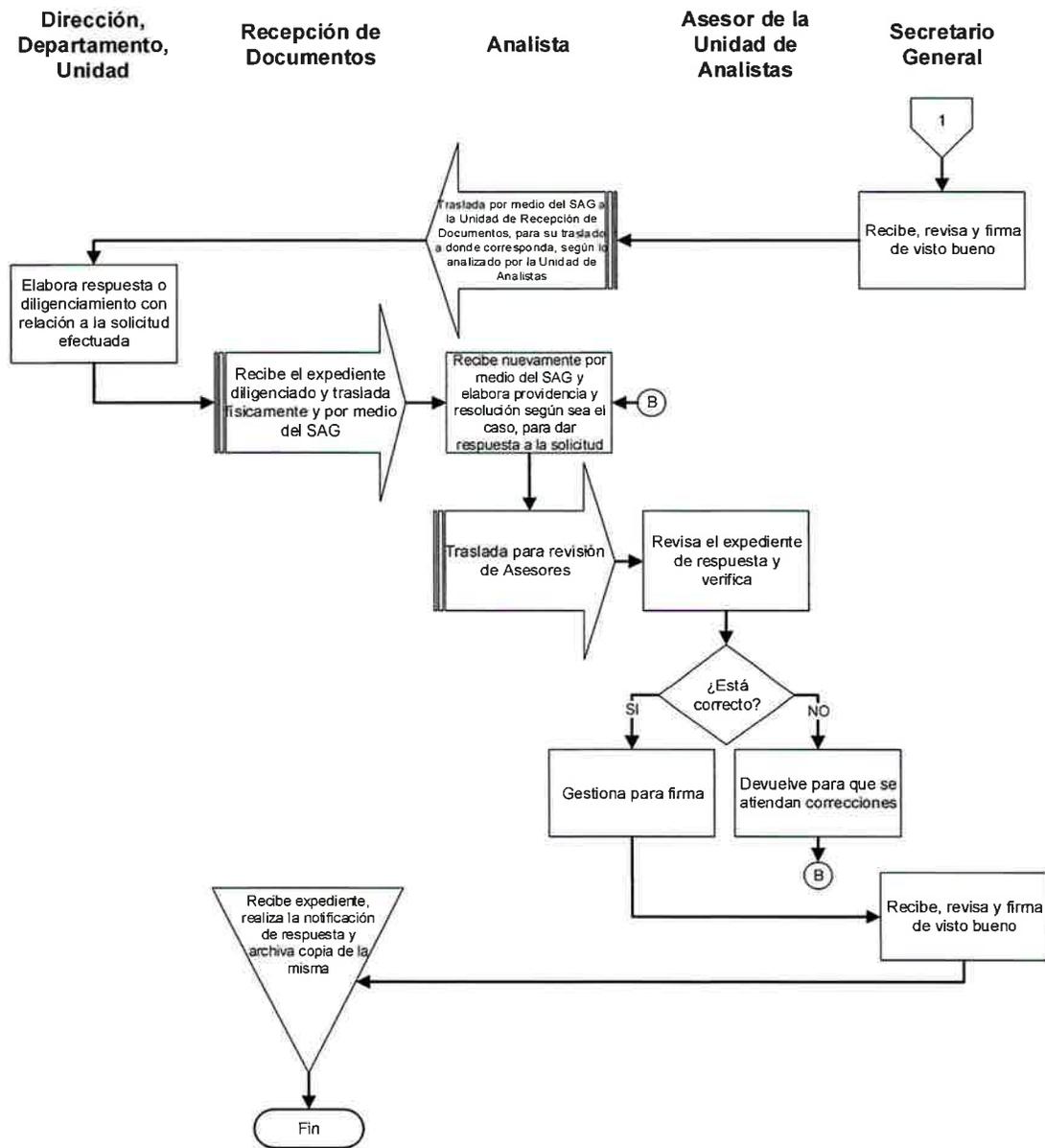
Nombre de la Dependencia: Secretaría General  
 Nombre del Procedimiento: **Solicitudes Varias**

Página 1 de 2



Nombre de la Dependencia: Secretaría General  
 Nombre del Procedimiento: **Solicitudes Varias**

Página 2 de 2



## **Procedimiento: Dejar Sin Efecto Sanciones Económicas en Apertura a Prueba**

### **Objetivo del Procedimiento**

Describir los pasos a seguir a los responsables de dejar sin efecto las sanciones, según lo establecido en el artículo 40 del Decreto No. 31-2002.

### **Normas Específicas**

1. Procedimiento autorizado en el Acuerdo No. A-071-2017 de fecha 04 de septiembre de 2017.
2. La audiencia debe estar firmada por el interesado.
3. Cumplir con los criterios establecidos en el artículo 73 del Acuerdo Gubernativo Número 96-2019 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
4. El interesado debe adjuntar DPI legible.

### Descripción del Procedimiento

 Contraloría General de Cuentas GUATEMALA, C.A.	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración</b> <b>Julio 2018</b>
	<b>Secretaría General</b>	<b>Fecha de Actualización</b> <b>Julio 2024</b>
	<b>Departamento de Análisis de Expedientes Administrativos y Legales</b>	<b>Número de Páginas: 01</b>

Dejar sin Efecto Sanciones Económicas en Apertura a Prueba		
Responsable	Paso	Actividad
Interesado	1	Solicita apertura a prueba
Sanciones Económicas	2	Asigna expediente al Analista DAEAL y traslada para gestión
Analista	3	Recibe y elabora providencia de apertura a prueba, traslada para firmas
Secretaría General	4	Recibe, revisa y firma de visto bueno
	5	Traslada a Sanciones Económicas
Sanciones Económicas	6	Recibe, notifica la providencia y espera 10 días hábiles según la ley
	7	Traslada al DAEAL para elaboración de providencia
Analista	8	Recibe medio de prueba y registra expediente para control interno
Analista	9	Elabora providencia de traslado para DAEPAD. Gestiona para firma del Jefe
Jefe de Departamento	10	Recibe, revisa, firma y devuelve el expediente a Sanciones Económicas, con providencia de diligenciado a DAEPAD para su gestión
Sanciones Económicas	11	Recibe y traslada a DAEPAD
DAEPAD	12	Recibe y gestiona
Sanciones Económicas	13	Recibe y traslada a DAEAL
Analista	14	Recibe y elabora resolución para dejar sin efecto la propuesta de sanción económica
	15	Traslada a Sanciones Económicas para gestión de firmas y notificación
Sanciones Económicas	16	Recibe, gestiona firmas y notifica
<b>Fin del Procedimiento</b>		

**Elaboró:**

*M.Sc. Nancy Paola Lucero Rosales*  
Analista  
Dpto. Desarrollo Organizacional

**Revisó:**

*Lic. Bounceltz Aarón Velásquez Girón*  
Jefe  
Departamento de Desarrollo Organizacional

**Autorizó:**

*M.A. Juan Alberto Manzon Esquivel*  
Secretario General  
Contraloría General de Cuentas

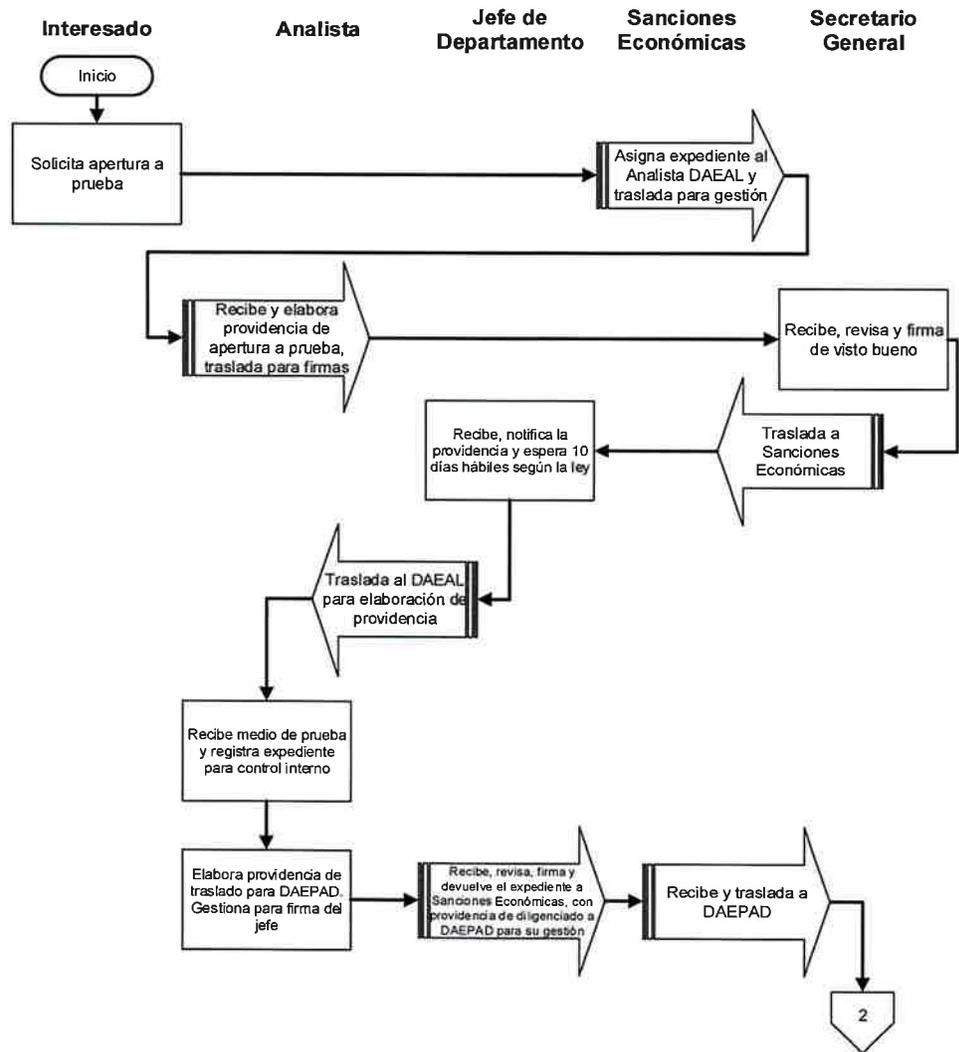


### Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Secretaría General

Página 1 de 2

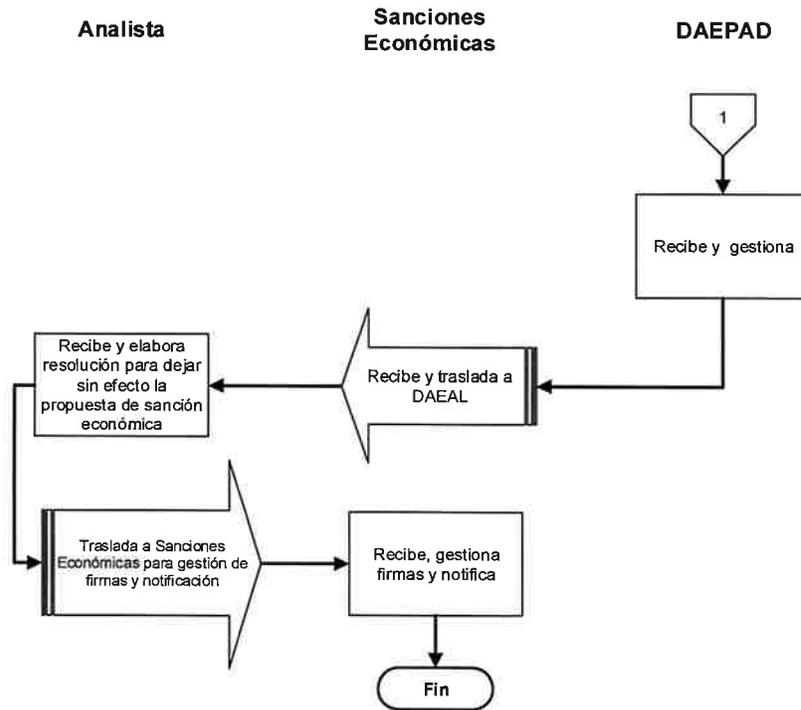
Nombre del Procedimiento: **Dejar sin Efecto Sanciones Económicas en Apertura a Prueba**



Nombre de la Dependencia: Secretaría General

Página 2 de 2

Nombre del Procedimiento: **Dejar sin Efecto Sanciones en Apertura a Prueba**



## **Procedimiento: Certificación de Tiempo de Servicio**

### **Objetivo del Procedimiento**

Orientar a los interesados de los pasos a seguir para atender las solicitudes de Certificación de Tiempo de Servicio.

### **Normas Específicas**

1. Se debe verificar que al recibir los expedientes se confirme que este foliado, seguido se sellará el original y copia de recibido, se entregará copia al mensajero y se registrará y trasladará en el Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG- a donde corresponda.
2. Se debe verificar que toda la correspondencia que ingresa al Departamento de Análisis de Expedientes Administrativos y Legales venga con sello de recibido por parte de la Unidad de Recepción de Documentos -DAEAL-.
3. Debe trasladarse a DAEAL la Gestión, por medio del SAG.
4. El Analista debe revisar que las fechas solicitadas por el usuario sean las correctas.
5. Para el análisis de la certificación de servicios debe contar con la providencia emitida por el Archivo General donde remiten el detalle sobre los puestos y los años en que la persona laboró en el estado.

### Descripción del Procedimiento

 Contraloría General de Cuentas GUATEMALA, C.A.	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración</b> <b>Julio 2018</b>
	<b>Secretaría General</b>	<b>Fecha de Actualización</b> <b>Julio 2024</b>
	<b>Departamento de Análisis de Expedientes Administrativos y Legales</b>	<b>Número de Páginas: 02</b>

Certificación de Tiempo de Servicio		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	1	Recibe solicitud de certificación de servicio y traslada ( <b>ver norma específica 1</b> )
Jefe de Departamento	2	Recibe el conocimiento con el expediente y lo margina para su análisis ( <b>ver normas específicas 2</b> )
Analista	3	Recibe físico y en el SAG, analiza si está correcta ( <b>ver norma específica 4</b> ) <b>3.1 Sí</b> , elabora la Certificación de Tiempo de Servicio, realiza la confrontación a lo manifestado por el Departamento de Archivo General, sigue a paso 4 <b>3.2 No</b> , rechaza y finaliza el procedimiento
Asesor de Departamento	4	Recibe la Certificación en físico y en el SAG para gestionar firma del Jefe de Departamento
Jefe de Departamento	5	Recibe, firma la Certificación y traslada a Secretaría General para visto bueno
Secretario General	6	Recibe y firma la Certificación de visto bueno y traslada al Despacho del Subcontralor Administrativo
<b>Fin del Procedimiento</b>		

**Elaboró:**   
 MSc. Nancy Paola Lucero Rosales  
 Analista  
 Depto. Desarrollo Organizacional  
 Dirección de Planificación

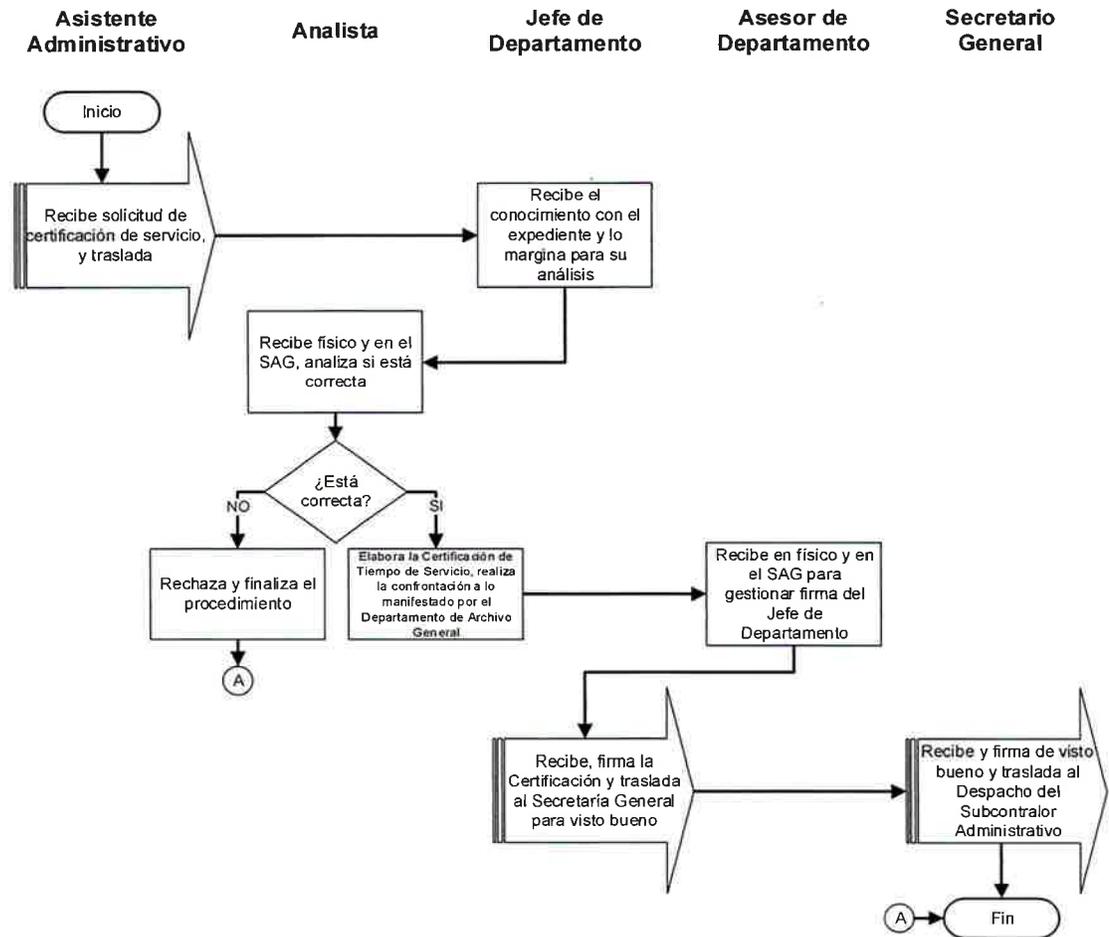
**Revisó:**   
 Lic. Bounceltz Aarón Velásquez Girón  
 Jefe  
 Departamento de Desarrollo Organizacional  
 Contraloría General de Cuentas

**Autorizó:**   
 MA. Juan Alberto Monzón Esquivel  
 Secretario General  
 Contraloría General de Cuentas

### Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Secretaría General  
 Nombre del Procedimiento: **Certificación de Tiempo de Servicio**

Página 1 de 1



## **Procedimiento: Disminución de Sanciones Económicas**

### **Objetivo del Procedimiento**

Cumplir con el procedimiento para la disminución de las sanciones económicas.

### **Normas Específicas**

1. Tomar en consideración lo siguiente al momento de recibir la documentación:
  - a. Verificar si la audiencia está firmada por el interesado
  - b. Verificar que el interesado adjunte DPI legible
  - c. Verificar que las fechas de audiencia y emisión sean las correctas
  
2. Cumplir con los criterios establecidos en el artículo 73 del Acuerdo Gubernativo Número 96-2019 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

### Descripción del Procedimiento

 Contraloría General de Cuentas GUATEMALA, C.A.	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2018
	Secretaría General	Fecha de Actualización Julio 2024
	Departamento de Análisis de Expedientes Administrativos y Legales	Número de Páginas: 01

Disminución de Sanciones Económicas		
Responsable	Paso	Actividad
Analista	1	Recibe expediente y elabora la resolución de disminución autorizada
Asesor de Departamento	2	Recibe y revisa si está correcto el expediente de disminución <b>(ver norma específica 1)</b> 2.1 No, devuelve para su corrección, regresa a pazo 1 2.2 Si, traslada al Analista
Analista	3	Traslada a la Subcontraloría de Probidad para autorización
<b>Fin del Procedimiento</b>		

**Elaboró:**   
 MSc. Nancy Paola Lucero Rosales  
 Analista  
 Depto. Desarrollo Organizacional  
 Dirección de Planificación

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

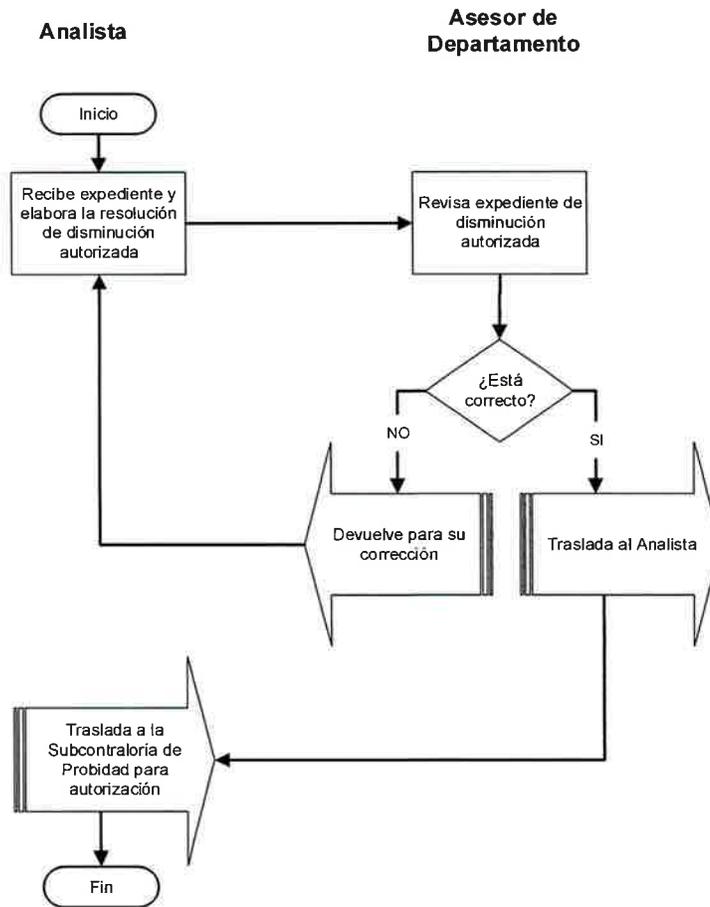
**Autorizó:**   
 M.A. Juan Alberto Monzón Esquivel  
 Secretario General  
 Contraloría General de Cuentas

### Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Secretaría General

Página 1 de 1

Nombre del Procedimiento: Disminución de Sanciones



## **Procedimiento: Autorización de Formas Oficiales**

### **Objetivo del Procedimiento**

Facilitar a los usuarios los pasos a seguir para la resolución de autorización de Formas Oficiales requeridas por las instituciones interesadas.

### **Normas Específicas**

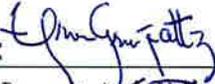
1. Se debe verificar que la solicitud que ingresa al Departamento venga con sello de recibido, por parte de la Unidad de Recepción de Documentos, así como debidamente foliado.
2. Efectuar el análisis correspondiente sobre el oficio del Usuario en el cual requiere las Formas Oficiales, el formato de la Forma Oficial que será autorizado y la opinión emitida, ya sea por parte de la Jefatura de Formas Oficiales o la Delegación Departamental, donde opinan que es procedente efectuar la resolución de Autorización de las Formas Oficiales.

### Descripción del Procedimiento

	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Julio 2018</b>
	<b>Secretaría General</b>	<b>Fecha de Actualización Julio 2024</b>
	<b>Departamento de Análisis de Expedientes Administrativos y Legales</b>	<b>Número de Páginas: 01</b>

Autorización de Formas Oficiales		
Responsable	Paso	Actividad
Jefe de Departamento	1	Recibe el conocimiento con el expediente y asigna a los analistas ( <b>ver norma específica 1</b> )
Analista	2	Recibe físico y en el SAG, asigna correlativo a la Resolución de Formas Oficiales, la elabora y traslada en el SAG a los asesores de Unidad de Analistas
Asesor de la Unidad de Analistas	3	Registra en SAG y revisa si la resolución está correcta: <b>3.1 Si</b> , traslada expediente físico y por el SAG para visto bueno <b>3.2 No</b> , devuelve para corrección, regresa a paso 2
Jefe de Departamento	4	Recibe, revisa y traslada para visto bueno del Secretario General
Secretario General	5	Recibe, revisa y firma de visto bueno
<b>Fin del Procedimiento</b>		

**Elaboró:**   
MSc. Nancy Paola Lucero Rosales  
Analista  
Depto. Desarrollo Organizacional  
Dirección de Planificación

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

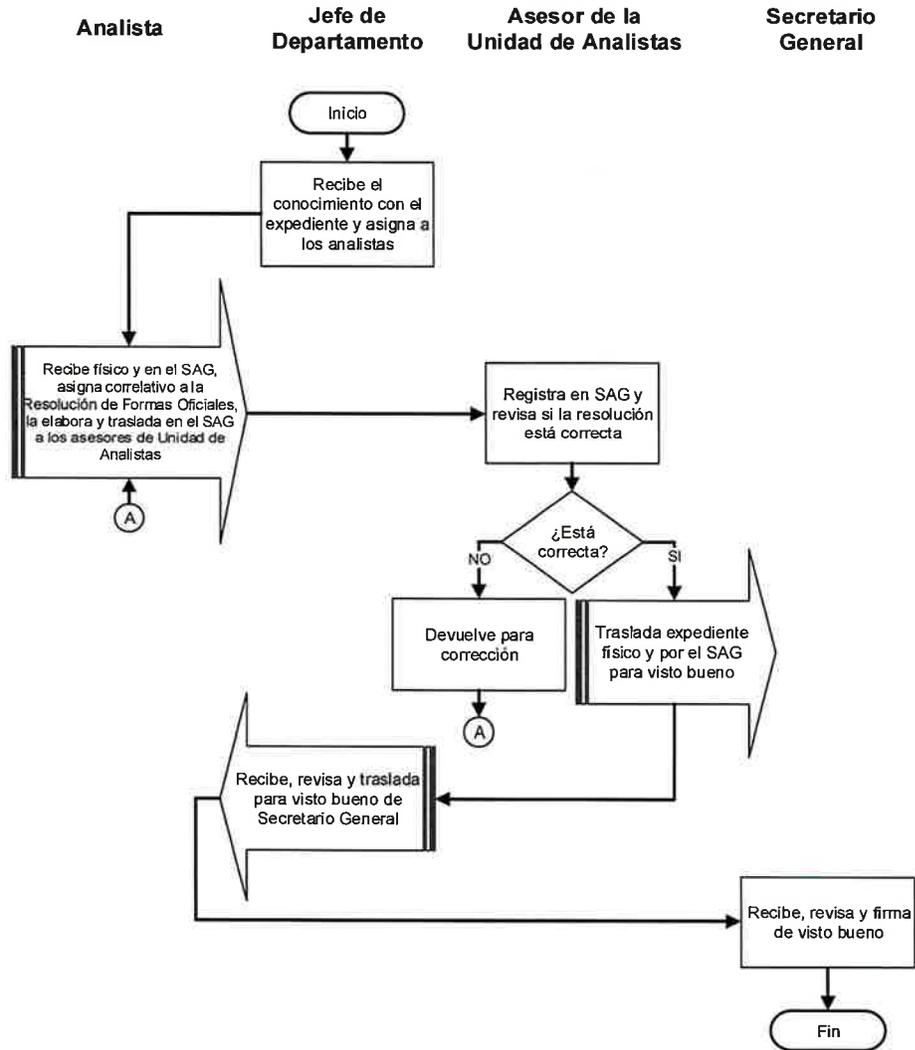
**Autorizó:**   
MA. Juan Alberto Monzón Esquivel  
Secretario General  
Contraloría General de Cuentas



## Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Secretaría General  
 Nombre del Procedimiento: **Autorización de Formas Oficiales**

Página 1 de 1



## **Procedimiento: Cambio de Nombre, Apellido y Rectificación de Número de Identificación Tributaria -NIT-**

### **Objetivo del Procedimiento**

Trasladar las solicitudes de los usuarios que son presentadas en la Unidad de Recepción de Documentos, a las diferentes áreas o Departamentos dentro de la Contraloría General de Cuentas.

### **Normas Específicas**

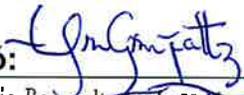
1. Se debe verificar que toda la correspondencia que ingresa a la Unidad de Analistas, venga con sello de recibido por parte de la Unidad de Recepción de Documentos, así como debidamente foliado.
2. Efectuar el análisis correspondiente sobre que la Dirección, Departamento, Unidad de la Contraloría General de Cuentas, será la encargada de conocer el requerimiento efectuado por los usuarios.
3. El conocimiento de solicitud debe presentarse únicamente de forma escrita en ventanilla de recepción de documentos.

### Descripción del Procedimiento

 Contraloría General de Cuentas GUATEMALA, C.A.	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Julio 2018</b>
	<b>Secretaría General</b>	<b>Fecha de Actualización Julio 2024</b>
	<b>Departamento de Análisis de Expedientes Administrativos y Legales</b>	<b>Número de Páginas: 01</b>

Cambio de Nombre, Apellido y Rectificación de NIT		
Responsable	Paso	Actividad
Jefe de Departamento	1	Recibe el conocimiento de solicitud de cambios con el expediente adjunto, registra en SAG, firma y sella de recibido <b>(ver norma específica 1, 2 y 3)</b>
	2	Asigna analista para gestión
Analista	3	Recibe expediente, físico y en SAG, asigna correlativo de providencia y gestiona para firmas
Jefe de Departamento	4	Recibe, revisa, firma y traslada para visto bueno del Secretario General
Secretario General	5	Recibe, revisa y firma de visto bueno
Recepción de Documentos	6	Recibe el expediente diligenciado
Analista	7	Recibe y asigna correlativo del "hágase saber" y lo elabora
Asesor de Departamento	8	Revisa el "hágase saber" y verifica que esté correcto <b>8.1 No</b> , devuelve para correcciones, regresa a paso 7 <b>8.2 Sí</b> , gestiona para firmas, sigue a paso 9
Jefe de Departamento	9	Recibe, revisa y firma
Analista	10	Traslada el "hágase saber" a Recepción de Documentos
Recepción de Documentos	11	Recibe para notificar al interesado
<b>Fin del Procedimiento</b>		

**Elaboró:**   
 M.Sc. Nancy Paola Lucero Rosales  
 Analista  
 Depto. Desarrollo Organizacional  
 Dirección de Planificación

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

**Autorizó:**   
 M.A. Juan Alberto Obando Esquivel  
 Secretario General  
 Contraloría General de Cuentas

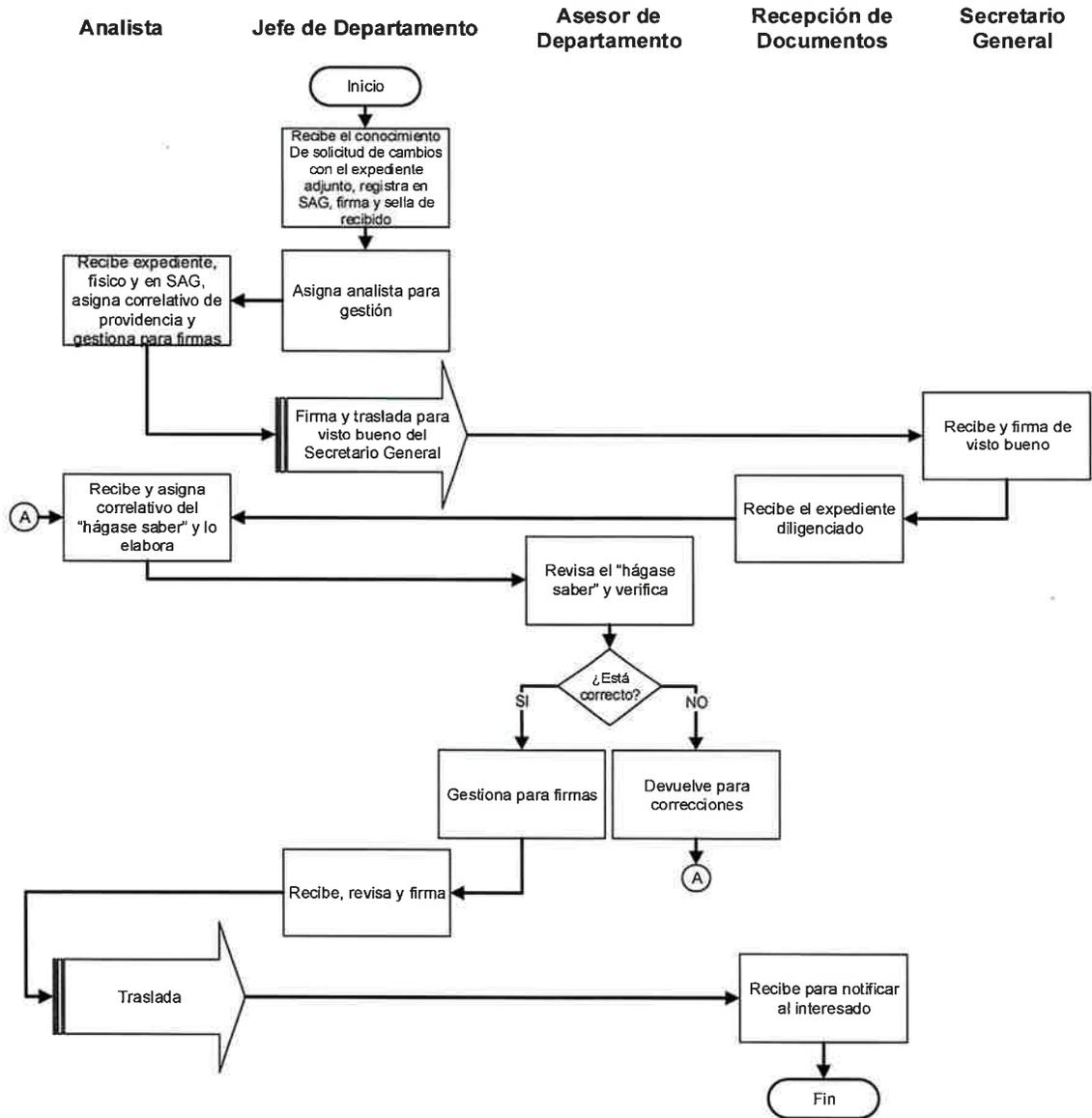


## Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Secretaría General

Página 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Cambio de Nombre, Apellido y Rectificación de NIT**



## **Procedimiento: Resolución de Descargo de Denuncia Penal por Informe de Contra Revisión**

### **Objetivo del Procedimiento**

Orientar a las personas responsables de los pasos a seguir para verificar que el hallazgo que originó la denuncia identificada, fue desvanecido, según los resultados del Informe de Contra Revisión.

### **Normas Específicas**

1. Se debe verificar que el requerimiento que ingrese tenga sello de recibido por parte de la Unidad de Recepción de Documentos, así como debidamente foliado.
2. Efectuar el análisis correspondiente para verificar si es procedente o improcedente.
3. Requisitos para el Descargo de Denuncia por Informe de Contra Revisión
  - Informe de Contra Revisión certificado por la Secretaría General
  - Memorial presentado por el solicitante



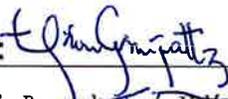
### Descripción del Procedimiento

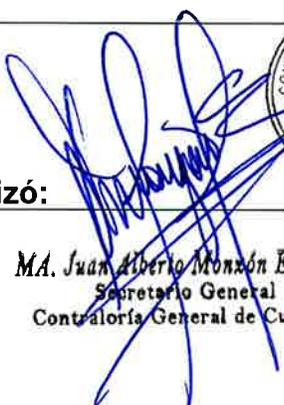
 Contraloría General de Cuentas GUATEMALA, C.A.	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración</b> <b>Julio 2018</b>
	<b>Secretaría General</b>	<b>Fecha de Actualización</b> <b>Julio 2024</b>
	<b>Departamento de Análisis de Expedientes Administrativos y Legales</b>	<b>Número de Páginas: 01</b>

### Resolución de Descargo de Denuncia Penal por Informe de Contra Revisión

Responsable	Paso	Actividad
Analista	1	Recibe la solicitud y revisa si cumple con los requisitos ( <b>ver norma específica 3</b> ) 1.1 <b>Sí</b> , sigue a paso 3 1.2 <b>No</b> , sigue a paso 2
	2	Elabora providencia indicando el previo a atender al requerimiento de mérito y notifica al interesado para cumplir con los requisitos establecidos en la Ley ( <b>ver norma específica 2 y 3</b> ) finaliza el procedimiento
	3	Recibe y revisa el informe de Contra Revisión y analiza si el hallazgo que originó la denuncia penal, fue desvanecido en el apartado número 6 del informe en mención, procede a elaborar la Resolución de Descargo correspondiente y la Providencia de traslado
	4	Traslada la Resolución y la Providencia a los Asesores de Departamento para revisión
Asesor de Departamento	5	Recibe la documentación y revisa que esté correcta 5.1 <b>Sí</b> , traslada para firmas, sigue a paso 6 5.2 <b>No</b> , devuelve para correcciones, regresa a paso 3
Jefe de Departamento	6	Recibe, revisa, firma la Providencia y traslada a Secretaría General para firma de la Resolución
<b>Fin del Procedimiento</b>		

**Elaboró:**   
 MSc. Nancy Paola Lucero Rosales  
 Analista  
 Depto. Desarrollo Organizacional  
 Dirección de Planificación

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

**Autorizó:**   
 M.A. Juan Alberio Monzón Esquivel  
 Secretario General  
 Contraloría General de Cuentas

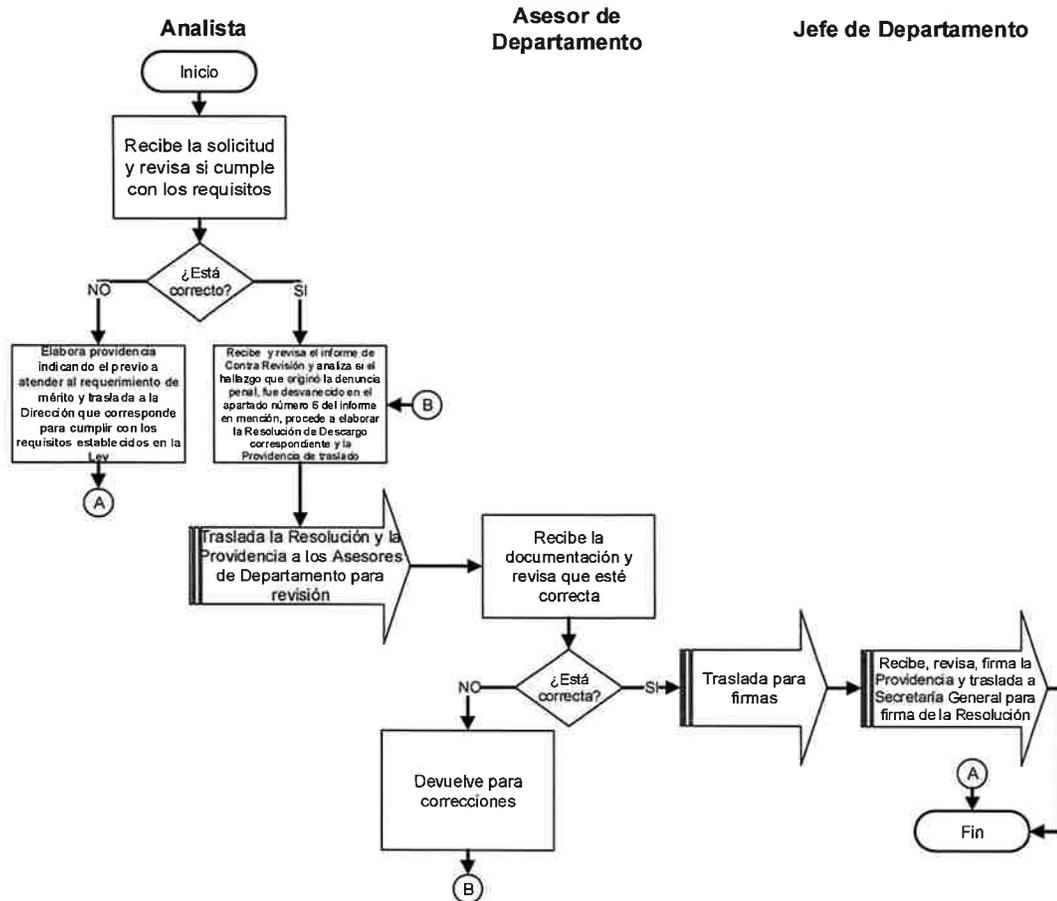


## Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Secretaría General

Página 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Resolución de Descargo de Denuncia Penal por Informe de Contra**  
**revisión**



## **Procedimiento: Resolución de Descargo de Sanciones Económicas por Informe de Contra Revisión**

### **Objetivo del Procedimiento**

Orientar a las personas responsables de los pasos a seguir para verificar que el hallazgo que originó la sanción identificada, fue desvanecido, según los resultados del Informe de Contra Revisión.

### **Normas Específicas**

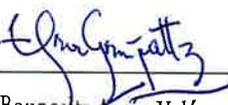
1. Se debe verificar que el requerimiento que ingrese tenga sello de recibido por parte de la Unidad de Recepción de Documentos, así como debidamente foliado.
2. De la revisión del informe de Contra Revisión analiza si el hallazgo que originó la denuncia penal, fue desvanecido en el apartado número 6 del informe en mención, para luego proceder a la elaboración de la Resolución de Descargo correspondiente y providencia de traslado a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
3. Requisitos para el Descargo de Sanciones Económicas por Informe de Contra Revisión
  - Informe de Contra Revisión certificado por la Secretaría General
  - Memorial presentado por el solicitante

### Descripción del Procedimiento

	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Julio 2018</b>
	<b>Secretaría General</b>	<b>Fecha de Actualización Julio 2024</b>
	<b>Departamento de Análisis de Expedientes Administrativos y Legales</b>	<b>Número de Páginas: 01</b>

<b>Resolución de Descargo de Sanciones Económicas por Informe de Contra Revisión</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Analista	1	Recibe y revisa si cumple con los requisitos (ver norma específica 3) <b>1.1 Si</b> , sigue a paso 3 <b>1.2 No</b> , sigue a paso 2
	2	Elabora providencia indicando el motivo de rechazo y los requerimientos que debe atender
	3	Recibe, revisa y elabora la Resolución de Descargo correspondiente y la Providencia de traslado
	4	Traslada Resolución y Providencia al Asesor de Departamento para revisión
Asesor de Departamento	5	Recibe la documentación y revisa que esté correcta: <b>5.1 Sí</b> , traslada para firmas, sigue a paso 6 <b>5.2 No</b> , devuelve para correcciones, regresa a paso 3
Jefe de Departamento	6	Recibe, revisa si está correcta Providencia <b>6.1 No</b> , devuelve para correcciones, regresa a paso 2 <b>6.2 Si</b> , firma la Providencia y traslada a Secretaría General para firma de la Resolución
<b>Fin del Procedimiento</b>		

**Elaboró:**   
M.Sc. Nancy Paola Lucero Rosales  
Analista  
Depto. Desarrollo Organizacional  
Dirección de Planificación

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

**Autorizó:**   
M.A. Juan Alberto Monzón Esquivel  
Secretario General  
Contraloría General de Cuentas

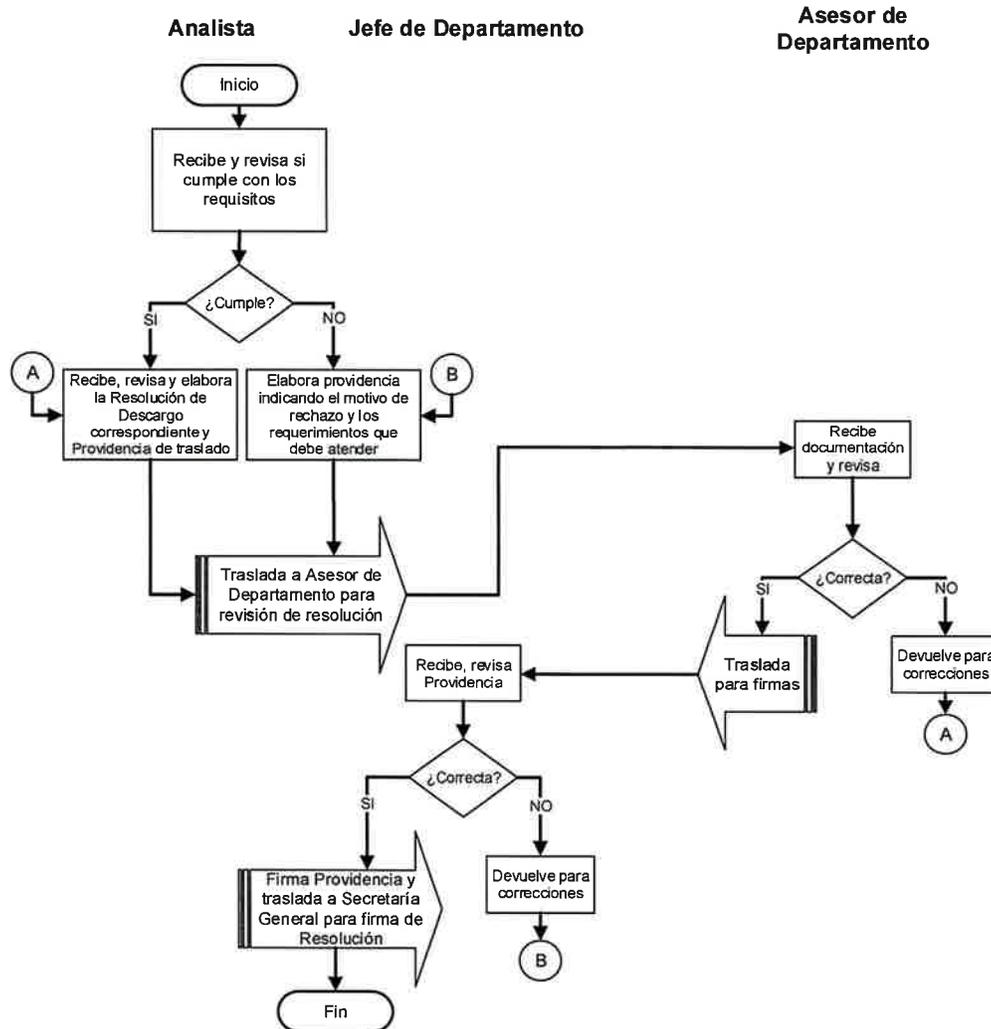


### Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Secretaría General

Página 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Resolución de Descargo de Sanciones Económicas por Informe de Contra Revisión**



## **Procedimiento: Imposición de Sanciones Económicas por Apertura a Prueba**

### **Objetivo del Procedimiento**

Orientar de los pasos a seguir a los responsables de notificar al interesado las sanciones propuestas durante las auditorías realizadas.

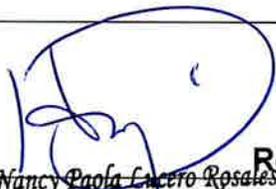
### **Normas Específicas**

1. La imposición de sanciones económicas está establecida en el artículo 40 del Decreto No. 31-2002, fue autorizado el procedimiento a seguir en el Acuerdo No. A-071-2017 de fecha 04 de septiembre de 2017.
2. Cumplir con los criterios establecidos en el artículo 73 del Acuerdo Gubernativo Número 96-2019 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
3. El Analista y/o el Jefe de Departamento, al momento de recibir la audiencia, debe verificar que ésta lleve adjunta una fotocopia clara de DPI y firma del interesado.

### Descripción de Procedimiento

 <p>Contraloría General de Cuentas GUATEMALA, C.A.</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2018
	Secretaría General	Fecha de Actualización Julio 2024
	Departamento de Análisis de Expedientes Administrativos y Legales	Número de Páginas: 01

Imposición de Sanciones Económicas en Apertura a Prueba		
Responsable	Paso	Actividad
Analista	1	Recibe de Sanciones Económicas el expediente y elabora providencia de apertura a prueba, devuelve
Sanciones Económicas	2	Notifica la providencia y verifica que dentro del plazo de diez (10) días hábiles según la ley el interesado presente documento de respaldo
	3	Traslada expediente de la sanción económica a la Unidad de Analistas para trámite de Imposición o diligenciamiento con el DAEPAD
Jefe de Departamento	4	Recibe medio de prueba ingresa expediente en la hoja de control interno y asigna al Analista
Analista	5	Recibe medios de prueba, elabora providencia de traslado y traslada para firma
Jefe de Departamento	6	Recibe, revisa el expediente, firma y traslada a Sanciones Económicas ( <b>ver norma específica 3</b> )
Sanciones Económicas	7	Recibe el expediente y traslada
DAEPAD	8	Recibe el expediente de mérito, revisa e ingresa dentro de sus registros internos ( <b>ver norma específica 1 y 2</b> )
	9	Realiza análisis y propuesta, en la cual propone confirmar o no confirmar las sanciones aperturadas
	10	Traslada por medio de providencia, a Sanciones Económicas
Sanciones Económicas	11	Recibe y traslada para elaboración de Resolución
Analista	12	Recibe analiza el expediente y procede a confirmar o no confirma la imposición de sanción ( <b>ver norma específica 1 y 2</b> )
	13	Elabora resolución, según sea el caso gestiona firmas de Secretaría General y traslada a la Unidad de Sanciones para continuar con el diligenciamiento
<b>Fin del Procedimiento</b>		

Elaboró:   
M.Sc. Nancy Paola Lacerro Rosales  
Analista  
Depto. Desarrollo Organizacional  
Dirección de Planificación

Revisó:   
Lic. Bouncelitz Aaron Velásquez Girón  
Jefe  
Departamento de Desarrollo Organizacional

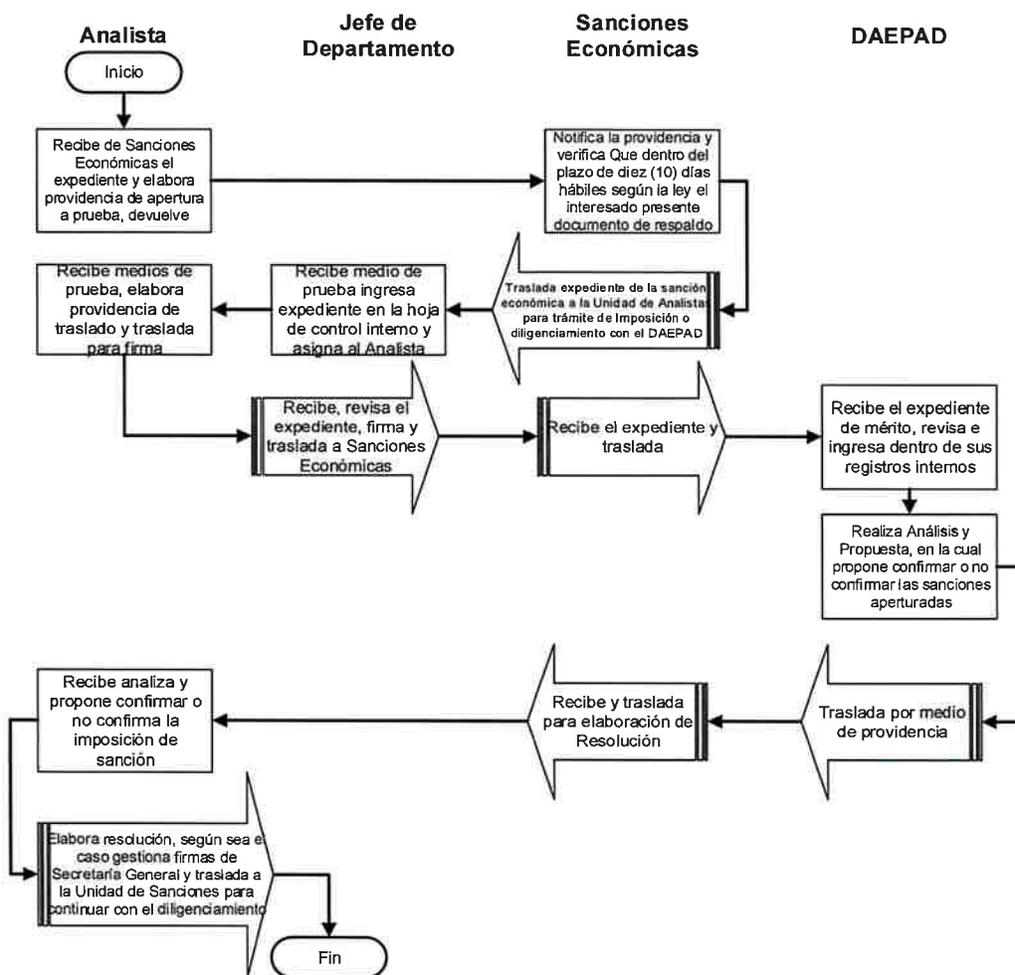
Autorizó:   
M.A. Juan Antonio González Esquivel  
Secretario General  
Contraloría General de Cuentas

### Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Secretaría General

Página 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Imposición de Sanciones Económicas en Apertura a Prueba**



## **Procedimiento: Unificación de Cliente**

### **Objetivo del Procedimiento**

Trasladar las solicitudes de los usuarios que son presentadas en la Unidad de Recepción de Documentos, a las diferentes Áreas o Departamentos dentro de la Contraloría General de Cuentas.

### **Normas Específicas**

1. Se debe verificar que toda la correspondencia que ingresa a la Unidad de Analistas venga con sello de recibido por parte de la Unidad de Recepción de Documentos, así como debidamente foliado y copia de DPI y RTU.
2. Efectuar el análisis correspondiente sobre la solicitud para traslado a la Dependencia de la Contraloría General de Cuentas, que será la encargada de conocer el requerimiento efectuado por los usuarios.
3. El servicio de unificación de cliente aplica para usuarios que aparecen registrados más de una vez, ya sea por error del sistema o bien por error, al momento de la creación de usuarios dentro del SAG.

### Descripción del Procedimiento

	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Julio 2018</b>
	<b>Secretaría General</b>	<b>Fecha de Actualización Julio 2024</b>
	<b>Departamento de Análisis de Expedientes Administrativos y Legales</b>	<b>Número de Páginas: 01</b>

Unificación de Cliente		
Responsable	Paso	Actividad
Analista	1	Recibe el conocimiento con el expediente y registra en SAG para diligenciar
	2	Asigna correlativo de providencia y la elabora
Asesor de Departamento	3	Revisa si la providencia está correcta y gestiona para firmas <b>3.1 Sí</b> , traslada para firmas, sigue a paso 4 <b>3.2 No</b> , devuelve para correcciones, regresa a paso 2
Jefe de Departamento	4	Recibe, revisa el expediente, firma la providencia y traslada
Recepción de Documentos	5	Recibe el expediente, elabora conocimiento, diligencia y devuelve al Analista
Analista	6	Recibe conocimiento, expediente y opinión de Sanciones Económicas
	7	Realiza el Análisis respectivo para determinar a qué Departamento o Unidad deberá diligenciar el expediente
	8	Asigna correlativo y elabora providencia de traslado
Asesor de Departamento	9	Revisa si la providencia está correcta y gestiona para firmas <b>9.1 Sí</b> , traslada para firmas, sigue a paso 10 <b>9.2 No</b> , devuelve para correcciones, regresa a paso 8
Jefe de Departamento	10	Recibe, revisa el expediente, firma la providencia y traslada
Secretario General	11	Recibe el expediente, revisa y firma la providencia y traslada a Recepción de Documentos para continuidad del trámite
Analista	12	Recibe, registra en SAG y asigna correlativo de resolución
	13	Elabora el documento "hágase saber" para dar respuesta a la solicitud de interesado
Asesor	14	Revisa el "hágase saber" y gestiona para firmas
Jefe de Departamento	15	Recibe, revisa la documentación y firma el "hágase saber" y traslada a Secretaría General
<b>Fin del Procedimiento</b>		

**Elaboró:**   
M.Sc. Nancy Paola Lucero Rosales  
Analista  
Depto. Desarrollo Organizacional  
Dirección de Planificación

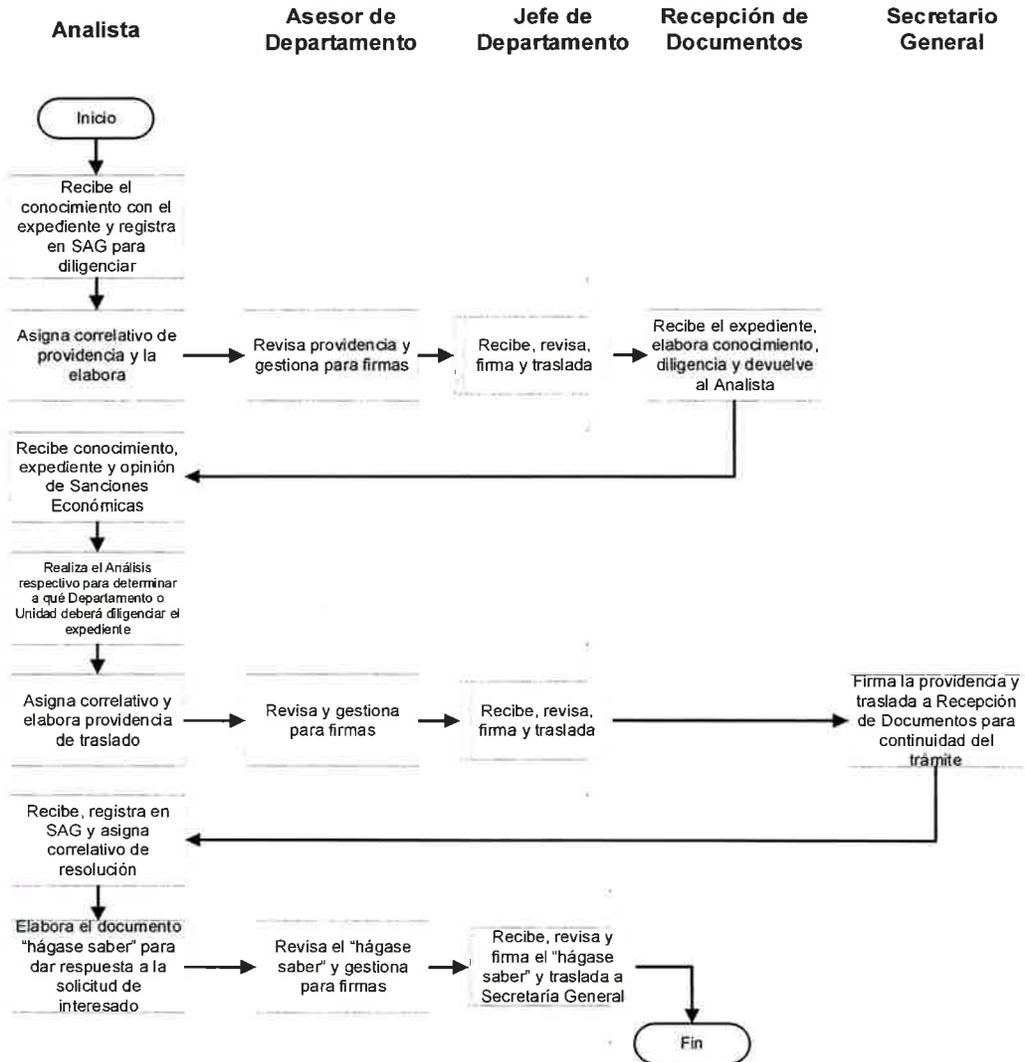
**Revisó:**   
Lic. Bounceltz Aarón Velásquez Girón  
Jefe  
Departamento de Desarrollo Organizacional  
Contraloría General de Cuentas

**Autorizó:**   
MA Juan Alberto Monzón Esquivel  
Secretario General  
Contraloría General de Cuentas

### Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Secretaría General  
 Nombre del Procedimiento: **Unificación de Cliente**

Página 1 de 1



## **Procedimiento: Recepción y Diligenciamiento de Expedientes**

### **Objetivo del Procedimiento**

Establecer los pasos a seguir a los responsables de recibir y gestionar las solicitudes de los usuarios que son presentadas en la Unidad de Recepción de Documentos

### **Normas Específicas**

1. Se efectúa el análisis correspondiente y se traslada a la Unidad, Dirección o Departamento que corresponda la solicitud.
2. El Departamento de Análisis de Expedientes Administrativos y Legales es quien elabora el documento de respuesta correspondiente a efecto de atender la solicitud presentada por el interesado.
3. El documento de respuesta debe enviarse debidamente firmado y sellado.

### Descripción del Procedimiento

	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2018
	Secretaría General	Fecha de Actualización Julio 2024
	Departamento de Análisis de Expedientes Administrativos y Legales	Número de Páginas: 01

Recepción y Diligenciamiento de Expedientes		
Responsable	Paso	Actividad
Recepción de Documentos	1	Recibe la documentación firma y sella original y copia. Registra y asigna en el SAG y elabora conocimiento interno de traslado
Analista	2	Recibe conocimiento con el expediente, firma, sella y registra en el SAG, analiza y define a donde debe remitirse la solicitud efectuada por el Usuario ( <b>ver norma específica 1</b> )
	3	Elabora la providencia de traslado con número de correlativo ( <b>ver norma específica 1</b> )
Asesor de Departamento	4	Revisa si la providencia está correcta y gestiona para firmas <b>4.1 Sí</b> , traslada para firmas, sigue a paso 5 <b>4.2 No</b> , devuelve para correcciones, regresa a paso 3
Jefe de Departamento	5	Recibe, revisa el expediente, firma la providencia y traslada
Secretario General	6	Recibe, revisa y firma de visto bueno
Recepción de Documentos	7	Recibe el expediente diligenciado y traslada a la Unidad de Analistas
Analista	8	Recibe nuevamente el expediente y elabora el documento de respuesta ( <b>ver norma específica 2</b> )
Asesor de Departamento	9	Revisa si el expediente está correcto y gestiona para firmas <b>9.1 Sí</b> , traslada para firmas, sigue a paso 10 <b>9.2 No</b> , devuelve para correcciones, regresa a paso 8
Jefe de Departamento	10	Recibe, revisa, firma y traslada a Secretaría General
<b>Fin del Procedimiento</b>		

Elaboró:

*M.Sc. Nancy Paola Lucero Rosales*  
Analista  
Depto. Desarrollo Organizacional  
Dirección de Planificación

Revisó:

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

Autorizó:

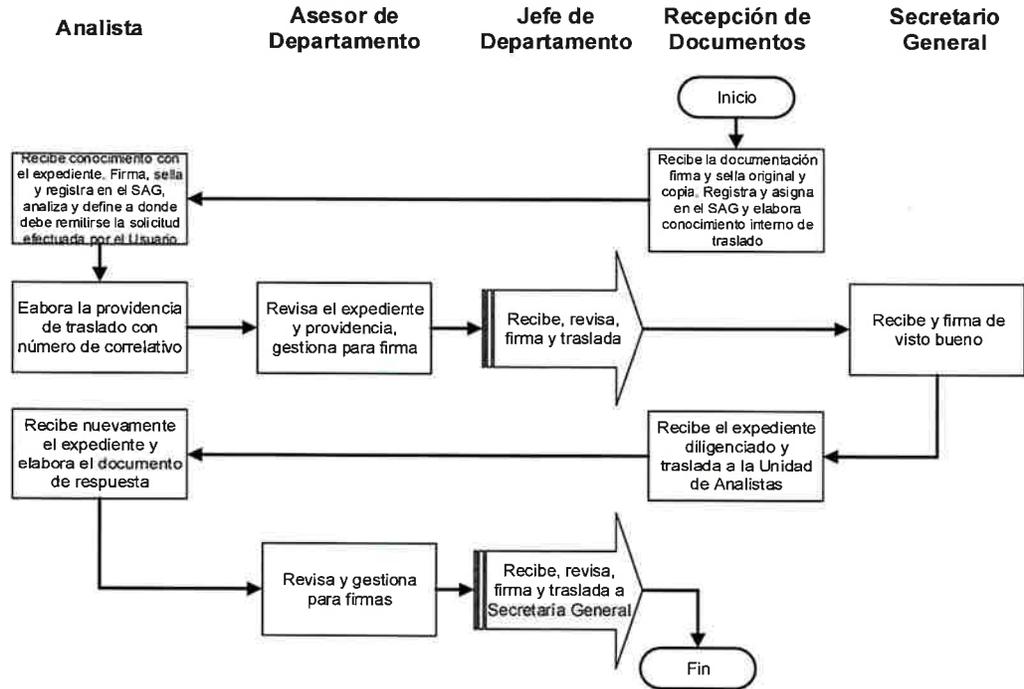
*M.A. Juan Alberto Manzan Esquivel*  
Secretario General  
Contraloría General de Cuentas

### Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Secretaría General

Página 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Recepción y Diligenciamiento de Expedientes**



## **Procedimiento: Solicitudes de Contra Revisiones**

### **Objetivo del Procedimiento**

Trasladar las solicitudes de los usuarios que son presentadas en la Unidad de Recepción de Documentos, para realizar Auditoría de Contra Revisiones.

### **Normas Específicas**

1. Debe trasladarse a este Departamento la Gestión, por medio del Sistema de Auditoria Gubernamental -SAG-.
2. Verificar que el expediente cumpla con los requisitos que para el efecto establece el artículo 4 del Acuerdo A-20-2021 de fecha 11 de junio de 2021.

### Descripción del Documento

 Contraloría General de Cuentas GUATEMALA, C.A.	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Enero 2023</b>
	<b>Secretaría General</b>	<b>Fecha de Actualización Julio 2024</b>
	<b>Departamento de Análisis de Expedientes Administrativos y Legales</b>	<b>Número de Páginas: 01</b>

Solicitudes de Contra Revisiones		
Responsable	Paso	Actividad
Analista	1	Recibe Expediente proveniente de la Unidad de Recepción de Documentos, firma y sella el conocimiento
	2	Recibe el expediente por medio del SAG (ver norma Específica No. 1)
	3	Realiza el análisis de la solicitud verificando que cumpla con los requisitos legales (ver Norma Especifica No. 2) <b>3.1 Sí</b> , elabora providencia de traslado a la Dirección de Contra revisiones, sigue a paso 4 <b>3.2 No</b> , notifica y finaliza proceso
	4	Traslada el expediente dentro del SAG
Asesor del Departamento	5	Revisa el expediente y revisa que la providencia esté correcta <b>5.1 Sí</b> , traslada para firmas, sigue a paso 6 <b>5.2 No</b> , devuelve para correcciones, regresa a paso
	6	Traslada expediente para firma
Jefe de Departamento	7	Recibe, revisa, firma y traslada para visto bueno de Secretario General
<b>Fin del Procedimiento</b>		

**Elaboró:**   
 M.Sc. Nancy Paola Lucero Rosales  
 Analista  
 Depto. Desarrollo Organizacional  
 Dirección de Planificación

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

**Autorizó**   
 M.A. Juan Alberto Monzón Esquivel  
 Secretario General  
 Contraloría General de Cuentas

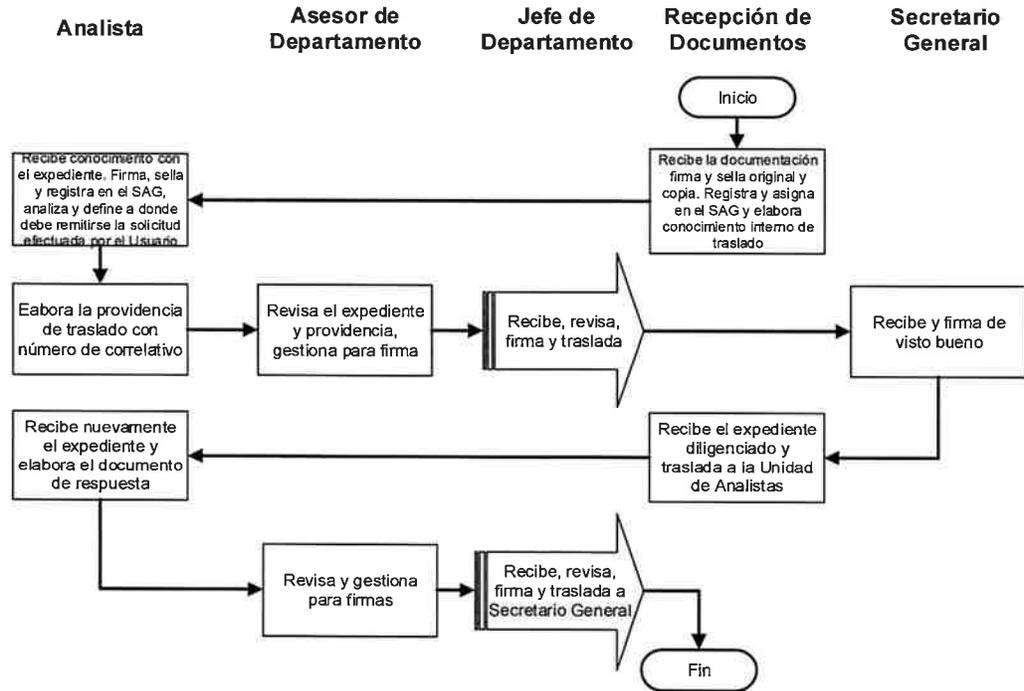


### Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Secretaría General

Página 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Recepción de Documentos**



## Procedimiento: Recepción de Recursos de Revocatoria y Reposición

### Objetivo del Procedimiento

Orientar a las personas responsables de los pasos a seguir para estandarizar la forma en que deben recibirse y tramitar los recursos de revocatoria y reposición.

### Normas Específicas

1. Criterios a considerar:
  - a. Artículo 44 del Decreto No. 31-2002 de la Ley Orgánica de la CGC
  - b. Artículo 7 y 9 del Decreto 119-96 de la Ley de lo Contencioso Administrativo
2. Se debe colocar a toda la correspondencia que ingresa al Departamento de Análisis de Expedientes Administrativos y Legales sello de recibido, fecha, hora y firma en el lugar correspondiente.
3. Se debe llevar el control interno de la documentación que ingresa.
4. Es obligatorio registrar en el Sistema de Auditoria Gubernamental -SAG- en la opción de gestiones la recepción u observaciones del documento.

### Descripción del Procedimiento

	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Julio 2018</b>
	<b>Secretaría General</b>	<b>Fecha de Actualización Julio 2024</b>
	<b>Departamento de Análisis de Expedientes Administrativos y Legales</b>	<b>Número de Páginas: 03</b>

<b>Recepción de Recursos de Revocatoria y Reposición</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Recepción de Documentos	1	Recibe expediente con conocimiento, sella copia y original, registra en el SAG y traslada
Asesor Jurídico	2	Recibe, registra en el SAG y revisa que el expediente cumpla con los requisitos de ley ( <b>ver norma específica 1</b> ) <b>2.1 Si</b> , emite providencia de traslado para firma solicitando informe circunstanciado a la autoridad que emite la resolución dentro del plazo legal, sigue a paso 3 y se omite el informe circunstanciado y sigue a paso 7 <b>2.2 No cumple</b> , informa al interesado para que rectifique, regresa a paso 1
Jefe de Departamento	3	Recibe, revisa, firma y traslada para firmas
Secretario General	4	Recibe, revisa, firma y traslada para diligenciamiento
Recepción de Documentos	5	Recibe documentación diligenciada, elabora conocimiento y registra en SAG
Asesor Jurídico	6	Recibe conocimiento, elabora providencia de admisión, otorga audiencia por el plazo de 5 días al recurrente
Jefe de Departamento	7	Recibe, revisa, firma providencia y traslada
Secretario General	8	Recibe, revisa y firma de visto bueno
Recepción de Documentos	9	Recibe, registra y traslada
Notificaciones Externas	10	Recibe, registra, notifica y devuelve el expediente al Asesor Jurídico

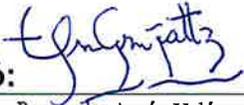
 <p>Contraloría General de Cuentas GUATEMALA, C.A.</p>	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Julio 2018</b>
	<b>Secretaría General</b>	<b>Fecha de Actualización Julio 2024</b>
	<b>Departamento de Análisis de Expedientes Administrativos y Legales</b>	<b>Número de Páginas: 03</b>

<b>Recepción de Recursos de Revocatoria y Reposición</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Asesor Jurídico	11	Recibe y custodia la documentación hasta el cumplimiento o vencimiento del plazo conferido de la audiencia, luego del plazo verifica en el sistema si el Interesado evacuó o no la audiencia ( <b>ver norma específica 1</b> ): <b>11.1 Sí</b> , recibe por medio de conocimiento por parte de Recepción de Documentos, elabora providencia y sigue a paso 12 <b>11.2 No</b> , traslada de inmediato a la Dirección de Asuntos Jurídicos con nueva audiencia de cinco (5) días Sigue a paso 13
Jefe de Departamento	12	Recibe, revisa y firma providencia y traslada
Dirección de Asuntos Jurídicos	13	Recibe, registra y elabora Opinión Jurídica
Recepción de Documentos	14	Recibe, registra y traslada
Asesor Jurídico	15	Recibe y otorga audiencia por el plazo de 5 días
Jefe de Departamento	16	Recibe, revisa y firma providencia y traslada
Secretario General	17	Recibe, revisa y firma de visto bueno
Recepción de Documentos	18	Recibe y traslada
Notificaciones Externa	19	Remite expediente a la Procuraduría General de la Nación
Recepción de Documentos	20	Recibe expediente de la PGN, registra y traslada
Asesor Jurídico	21	Recibe expediente y analiza, en los casos que aplique evalúa opinión jurídica y dictamen técnico, elabora providencia con las diligencias para mejor resolver según plazo establecido ( <b>ver norma específica 1</b> )
Jefe de Departamento	22	Recibe expediente, revisa, firma y traslada a Secretaría General
Secretario General	23	Recibe expediente, revisa y firma o rubrica según sea el caso

	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Julio 2018</b>
	<b>Secretaría General</b>	<b>Fecha de Actualización Julio 2024</b>
	<b>Departamento de Análisis de Expedientes Administrativos y Legales</b>	<b>Número de Páginas: 03</b>

<b>Recepción de Recursos de Revocatoria y Reposición</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Recepción de Documentos	24	Recibe expediente y traslada con conocimiento
Asesor Jurídico	25	Recibe expediente, elabora propuesta de Resolución Final de Recurso
Jefe de Departamento	26	Recibe expediente, revisa, firma y traslada
Secretario General	27	Recibe expediente, revisa y firma o rubrica según sea el caso
Recepción de Documentos	28	Recibe expediente, registra y remite a Despacho Superior para revisión, consideración, aprobación y firma
Despacho Superior	29	Recibe, revisa, aprueba y firma
Recepción de Documentos	30	Recibe, registra y traslada a Asesor Asignado
Asesor Jurídico	31	Recibe Resolución y traslada para refrendo según Artículo 10 y Literal k del Acuerdo Gubernativo 96-2019 y sus reformas
Secretario General	32	Recibe, revisa y refrenda
Recepción de Documentos	33	Recibe y traslada a Notificaciones Externas
Notificaciones Externas	34	Notifica al Interesado la Resolución y finaliza gestión en SAG
<b>Fin del Procedimiento</b>		

**Elaboró:**   
MSc. Nancy Paola Lucero Rosales  
Analista  
Depto. Desarrollo Organizacional  
Dirección de Planificación

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

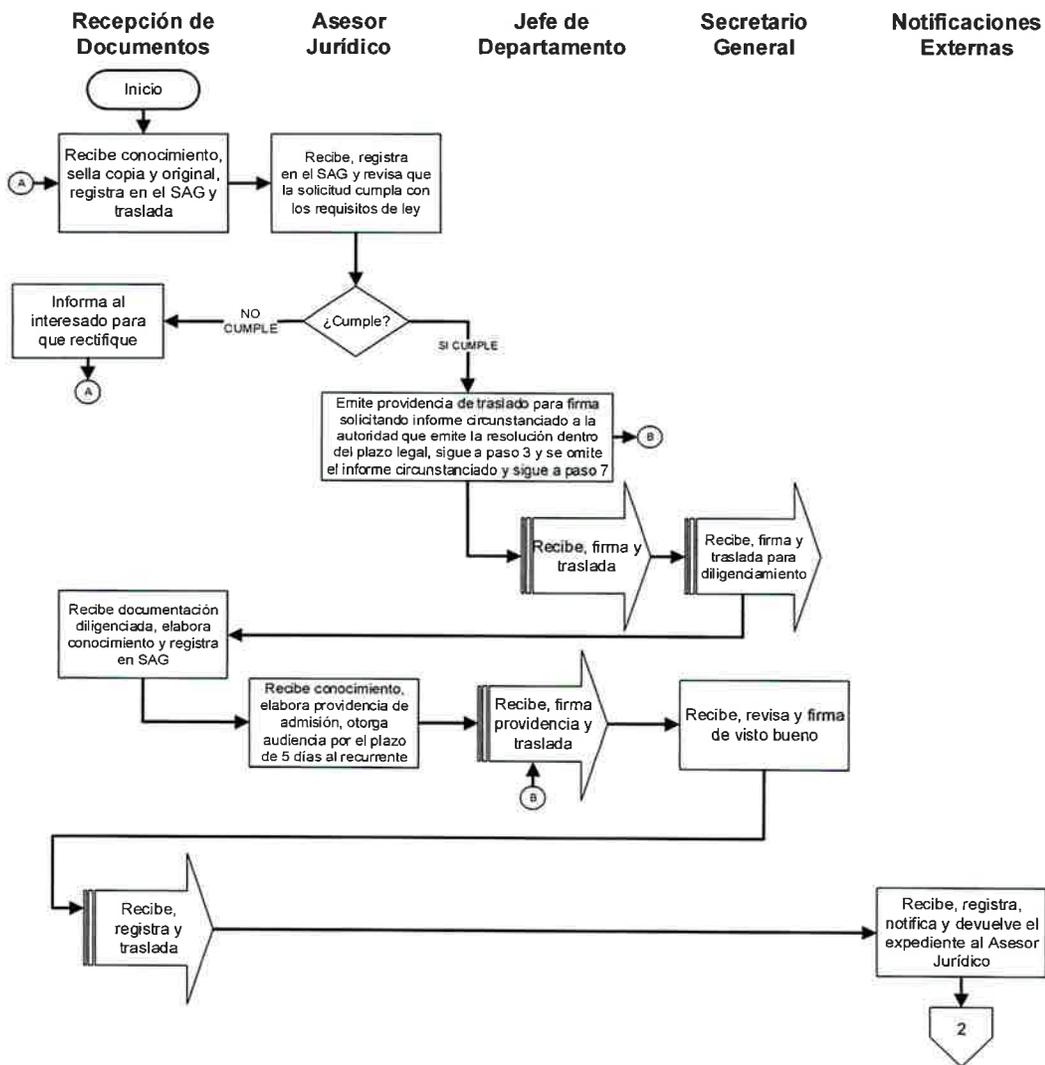
**Autorizó:**   
MA Juan Alberto Monzón Esquivel  
Secretario General  
Contraloría General de Cuentas

## Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Secretaría General

Página 1 de 4

Nombre del Procedimiento: **Recepción de Recursos de Revocatoria y Reposición**



Nombre de la Dependencia: Secretaría General

Página 2 de 4

Nombre del Procedimiento: **Recepción de Recursos de Revocatoria y Reposición**

Recepción de Documentos

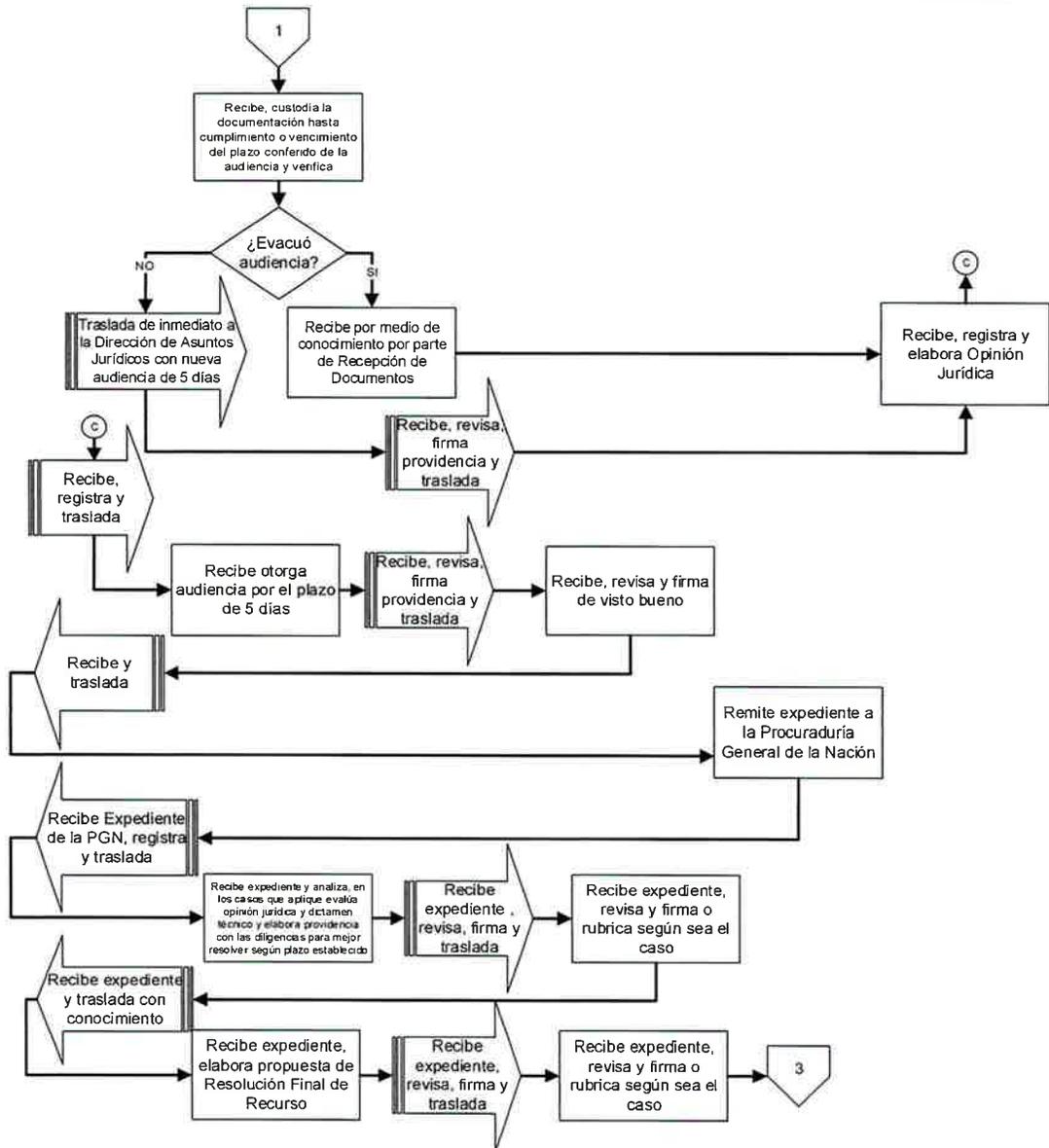
Asesor Jurídico

Jefe de Departamento

Secretario General

Notificaciones Externas

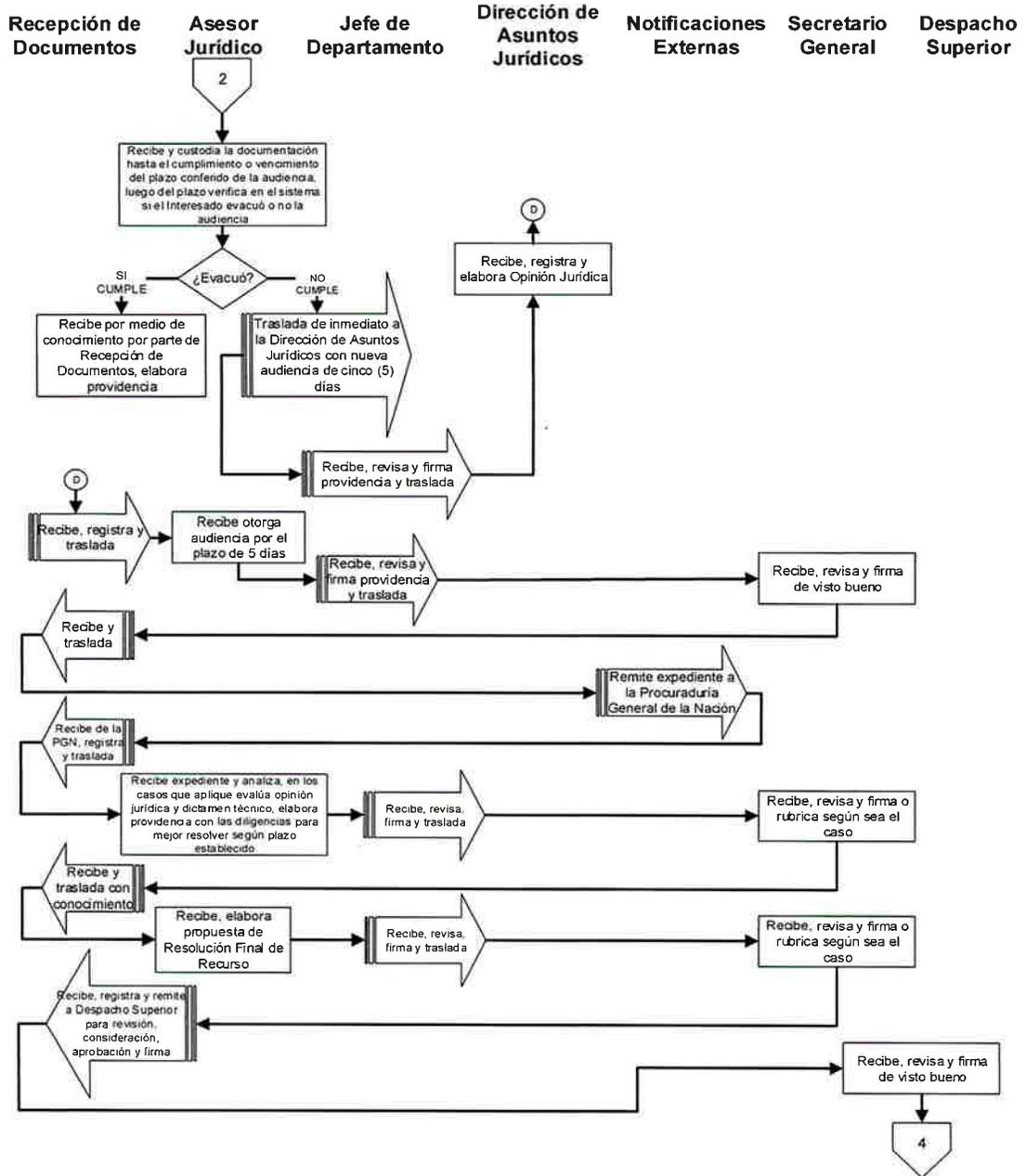
Dirección de Asuntos Jurídicos



Nombre de la Dependencia: Secretaría General

Página 3 de 4

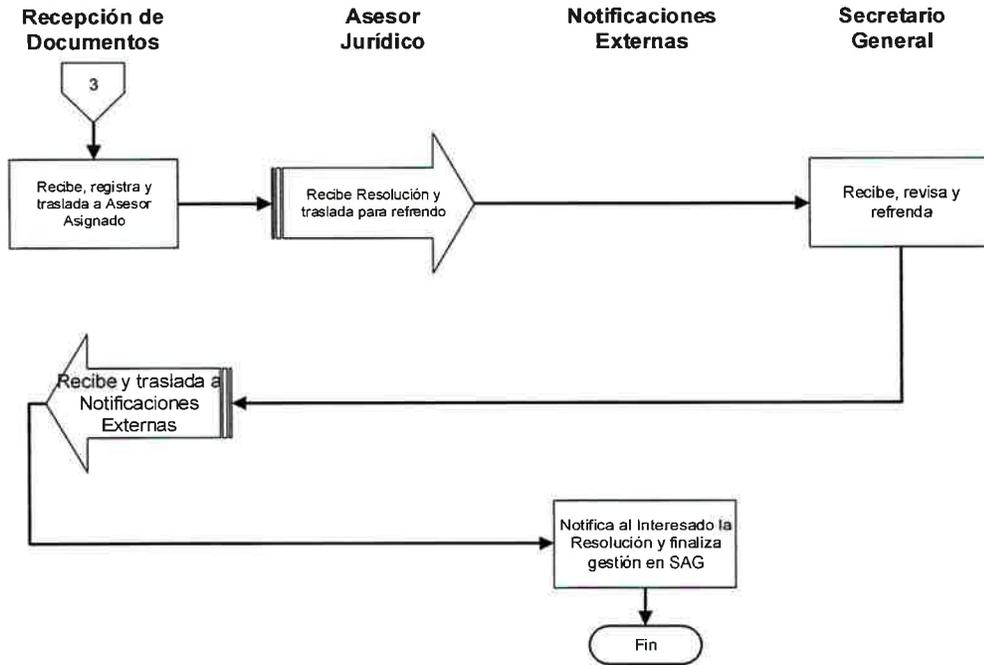
Nombre del Procedimiento: **Recepción de Recursos de Revocatoria y Reposición**



Nombre de la Dependencia: Secretaría General

Página 4 de 4

Nombre del Procedimiento: **Recepción de Recursos de Revocatoria y Reposición**



## **Procedimiento: Recurso de Revisión en Materia de Acceso a la Información Pública**

### **Objetivo del Procedimiento**

Orientar a las personas responsables de los pasos a seguir para el mecanismo de defensa, para garantizar que en los actos y resoluciones que emitida la autoridad, sean en concordancia con los principios de legalidad y seguridad jurídica.

### **Normas Específicas**

1. El personal del Departamento de Análisis de Expedientes Administrativos y Legales debe tomar en cuenta las normas jurídicas que se citan a continuación:
  - a. Artículos 29 al 31 de la Constitución Política de la República de Guatemala
  - b. Artículos 52 al 60 de la Ley de Acceso a la Información Pública Decreto 57-2008

### Descripción del Procedimiento

 Contraloría General de Cuentas GUATEMALA, C.A.	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración</b> <b>Julio 2018</b>
	<b>Secretaría General</b>	<b>Fecha de Actualización</b> <b>Julio 2024</b>
	<b>Departamento de Análisis de Expedientes Administrativos y Legales</b>	<b>Número de Páginas: 02</b>

Recurso de Revisión en Materia de Acceso a la Información Pública		
Responsable	Paso	Actividad
Recepción de Documentos	1	Recibe, registra el memorial y asigna Asesor Jurídico del DAEAL
Asesor Jurídico	2	Recibe, analiza el memorial y elabora solicitud de antecedentes e informe circunstanciado al Departamento de Acceso a la Información Pública (DAIP)
Jefe de Departamento	3	Recibe, revisa el expediente de solicitud, firma y traslada
Secretario General	4	Recibe, revisa y firma de visto bueno
Recepción de Documentos	5	Recibe y traslada expediente a DAIP
Departamento de Acceso a la Información Pública	6	Atiende requerimiento y remite información solicitada
Recepción de Documentos	7	Recibe y traslada expediente al Asesor Asignado
Asesor Jurídico	8	Recibe, revisa y según análisis, requiere a la Unidad a cargo de la información, pronunciamiento en relación al recurso de revisión planteado
Jefe de Departamento	9	Recibe, revisa el expediente de solicitud, firma y traslada
Secretario General	10	Recibe, revisa y firma de visto bueno
Recepción de Documentos	11	Gestiona el requerimiento de la información a la Unidad a cargo
	12	Recibe, registra y traslada con conocimiento
Asesor Jurídico	13	Elabora Propuesta Final de Resolución del Recurso de Revisión
Jefe de Departamento	14	Recibe, revisa, firma y traslada a Secretaría General
Secretario General	15	Recibe, revisa y firma de visto bueno

	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Julio 2018</b>
	<b>Secretaría General</b>	<b>Fecha de Actualización Julio 2024</b>
	<b>Departamento de Análisis de Expedientes Administrativos y Legales</b>	<b>Número de Páginas: 02</b>

<b>Recurso de Revisión en Materia de Acceso a la Información Pública</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Recepción de Documentos	16	Registra y remite a Despacho Superior para revisión, consideración, aprobación y firma
	17	Recibe, registra y traslada a Asesor Asignado
Asesor Jurídico	18	Recibe Resolución y traslada para refrendo según Artículo 10 y Literal k del Acuerdo Gubernativo 96-2019 y sus reformas
Secretario General	19	Recibe y firma de visto bueno
<b>Fin del Procedimiento</b>		

**Elaboró:**   
 MSc. Nancy Paola Lucero Rosales  
 Analista  
 Depto. Desarrollo Organizacional  
 Dirección de Planificación

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

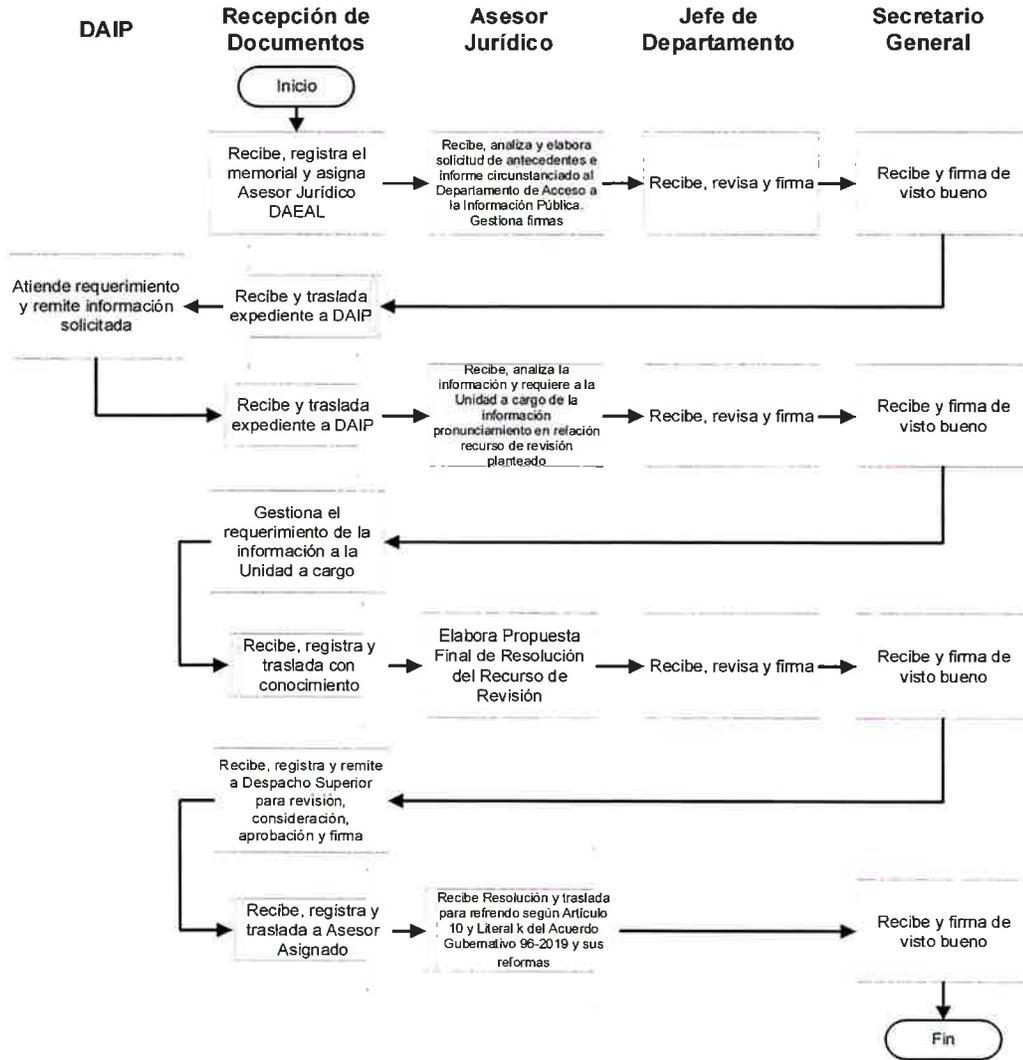
**Autorizó:**   
 MA. Juan Alberto Monzón Esquivel  
 Secretario General  
 Contraloría General de Cuentas

### Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Secretaría General

Página 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Recurso de Revisión en Materia de Acceso a la Información Pública**



## **Procedimiento: Verificar y Conformar Expediente para Juicio Económico Coactivo**

### **Objetivo del Procedimiento**

Orientar de los pasos a seguir a los responsables del traslado de los expedientes para inicio de cobro por la vía económico coactivo.

### **Normas Específicas**

1. El Analista debe verificar que los expedientes se encuentren con plazo de notificación vencido, según Artículo 23 de la Ley de lo Contencioso Administrativo.
2. El Analista debe verificar que no exista ningún recurso de revocatoria presentado previamente por el Interesado.

### Descripción del Procedimiento

	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Julio 2018</b>
	<b>Secretaría General</b>	<b>Fecha de Actualización Julio 2024</b>
	<b>Departamento de Análisis de Expedientes Administrativos y Legales</b>	<b>Número de Páginas: 01</b>

Verificar y Conformar Expediente para Juicio Económico Coactivo		
Responsable	Paso	Actividad
Analista	1	Recibe los expedientes para darle tramite a las sanciones
	2	Registra en el SAG los números de expediente para traslado
	3	Elabora conocimiento en el libro detallando los números de expediente que se trasladarán y alimenta la hoja de control interno
	4	Traslada el conocimiento y expedientes a la Dirección de Asuntos Jurídicos para inicio de cobro por la vía de juicio económico coactivo
	5	Archiva documentación de respaldo
<b>Fin del Procedimiento</b>		

Elaboró:

*MSc. Nancy Raola Luque Rosales*  
Analista  
Depto. Desarrollo Organizacional  
Dirección de Planificación

Revisó:

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

Autorizó:

*MA. Juan Alberto Monzón Esquivel*  
Secretario General  
Contraloría General de Cuentas

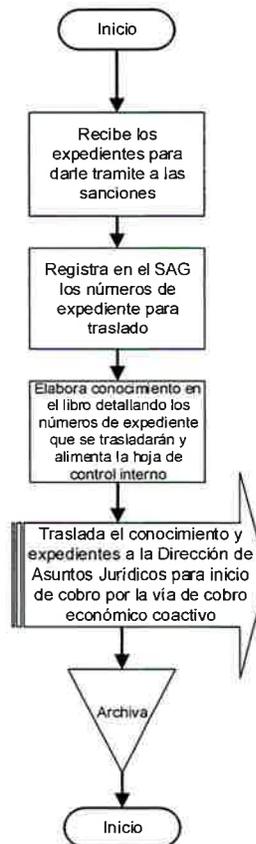
## Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Secretaría General

Página 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Verificar y Conformar Expediente para Juicio Económico Coactivo**

**Analista**



## **Procedimiento: Recepción de Expedientes para Baja de Bienes**

### **Objetivo del Procedimiento**

Orientar de los pasos a seguir a los responsables de recibir, analizar y tramitar expedientes relacionados con la baja de bienes muebles de instituciones públicas del Estado.

### **Normas Específicas**

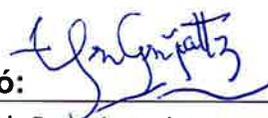
1. Velar porque los trámites de baja de inventario de bienes muebles en mal estado, objeto de robo, hurto, faltante y extravío, se efectúen de acuerdo a lo establecido en las leyes vigentes.
2. Llevar el control interno de la documentación que ingresa al Departamento de Análisis de Expedientes Administrativos y Legales.

### Descripción del Procedimiento

 Contraloría General de Cuentas GUATEMALA, C.A.	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Julio 2018</b>
	<b>Secretaría General</b>	<b>Fecha de Actualización Julio 2024</b>
	<b>Departamento de Análisis de Expedientes Administrativos y Legales</b>	<b>Número de Páginas: 01</b>

Recepción de Expedientes para Baja de Bienes		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	1	Recibe expedientes provenientes de ventanilla de recepción de documentos de Secretaría General
	2	Ingresa expedientes a la base de datos para control interno y traslada
Coordinador	3	Ingresa a la base de datos de asignación de expedientes en el sistema y traslada
Analista	4	Recibe, analiza expediente para elaboración de Resolución y/o Providencia y traslada para firma
Coordinador	5	Recibe, revisa expediente, firma y traslada
Asistente Administrativo	6	Recibe expediente y traslada para firma
Secretario General	7	Recibe, revisa expediente y firma de visto bueno
Asistente Administrativo	8	Recibe expediente firmado y genera la baja del mismo en el SAG
	9	Traslada expediente a la Dirección que corresponda
	10	Archiva copia de recibido
<b>Fin del Procedimiento</b>		

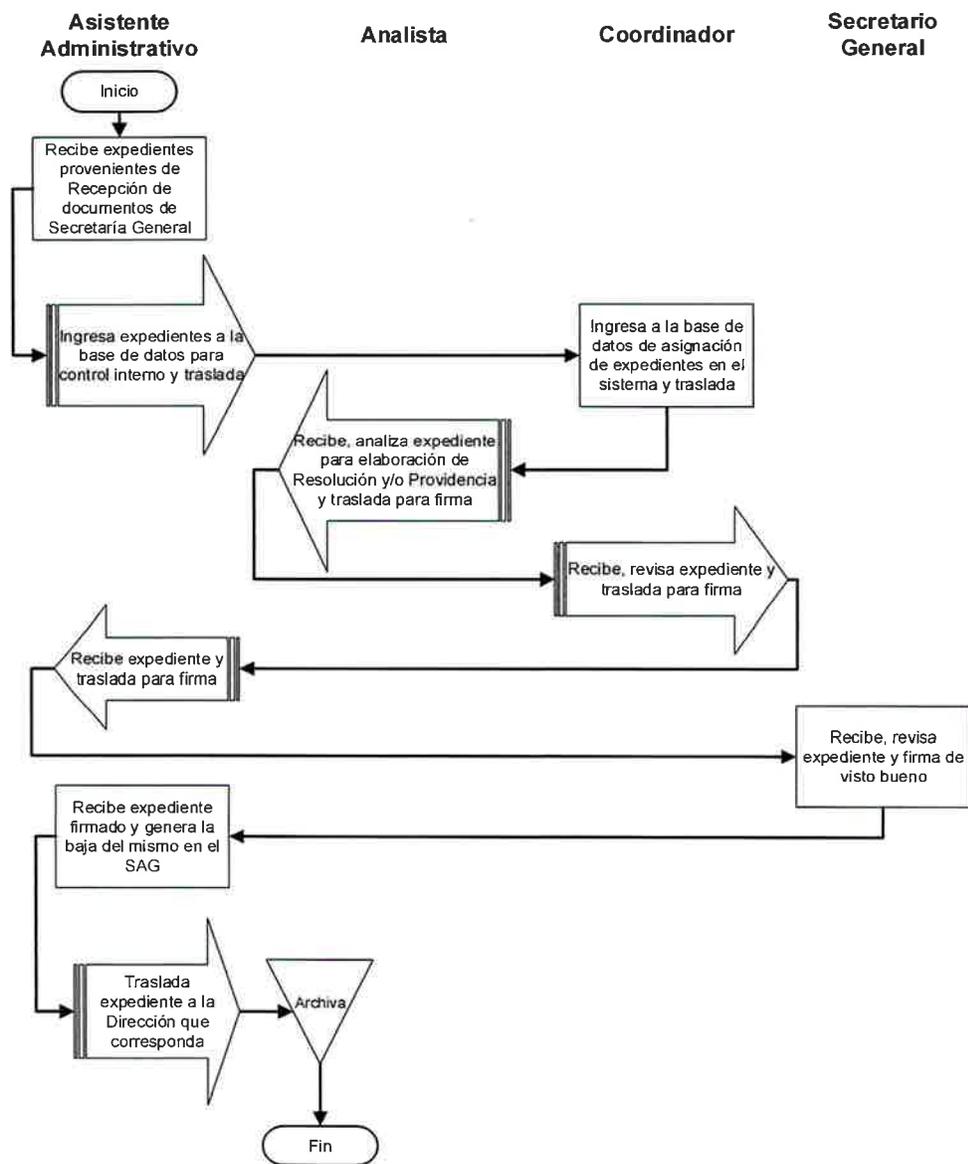
**Elaboró:**   
 M.Sc. Nancy Paola Lueero Rosales  
 Analista  
 Depto. Desarrollo Organizacional  
 Dirección de Planificación

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

**Autorizó:**   
 M.A. Juan Alberto Monzón Esquivel  
 Secretario General  
 Contraloría General de Cuentas

### Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Secretaría General      Página 1 de 1  
 Nombre del Procedimiento: **Recepción de Expedientes para Baja de Bienes**



## DEPARTAMENTO DE FORMAS OFICIALES

## **Procedimiento: Recepción de Documentos Varios**

### **Objetivo del Procedimiento**

Orientar a las personas responsables de la recepción de documentos, sobre cuáles son los pasos a seguir para realizar un procedimiento ágil y oportuno.

### **Normas Específicas**

1. La Secretaria debe colocar a toda la correspondencia que ingresa al Departamento, sello de recibido con fecha, hora y firma en el lugar correspondiente.
2. La persona responsable de la recepción de documentos, debe llevar un control interno de todo lo que ingresa al Departamento de Formas Oficiales y registrar dichos movimientos en el Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG- en la opción de gestiones la recepción u observaciones del documento. Así también, debe escanear y archivar toda la documentación que ingrese al Departamento para que ésta se encuentre disponible para futuras consultas.

### Descripción del Procedimiento

 Contraloría General de Cuentas GUATEMALA, C.A.	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Octubre 2018</b>
	<b>Secretaría General</b>	<b>Fecha de Actualización Julio 2024</b>
	<b>Departamento de Formas Oficiales</b>	<b>Número de Páginas: 01</b>

<b>Recepción de Documentos Varios</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Secretaria	1	Recibe documentos provenientes de todas las Unidades Administrativas de la Institución
	2	Sella original y copia ( <b>ver norma específica 1 y 2</b> )
	3	Registra en SAG y traslada ( <b>ver norma específica 2</b> )
Jefe de Departamento	4	Recibe la correspondencia, margina para asignar Asistente o Técnico de Formas Oficiales para gestión y devuelve
Secretaria	5	Recibe, entrega a donde corresponda, escanea y archiva copia de recibido
<b>Fin del Procedimiento</b>		

**Elaboró:**

*MSc. Nancy Paola Lucero Rosales*  
 Analista  
 Depto. Desarrollo Organizacional  
 Dirección de Planificación

**Revisó:**

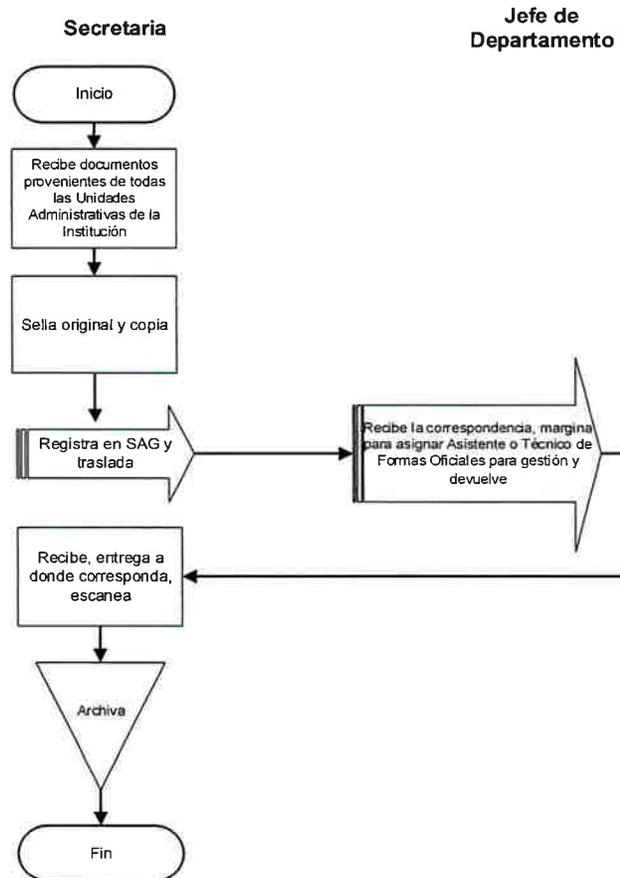
*Lic. Bounceltz Aarón Velásquez Girón*  
 Jefe  
 Departamento de Desarrollo Organizacional  
 Contraloría General de Cuentas

**Autorizó:**

*MA. Juan Alberto Monzón Esquivel*  
 Secretaria General  
 Contraloría General de Cuentas

## Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Formas Oficiales Página 1 de 1  
 Nombre del Procedimiento: **Recepción de Documentos Varios**



## Procedimiento: Envío de Documentos Internos y Externos

### Objetivo del Procedimiento

Orientar a las personas responsables de esta actividad, de cuáles son los pasos a seguir para realizar un procedimiento ágil y oportuno.

### Normas Específicas

1. Tanto el mensajero interno como el mensajero externo, debe recoger en las dependencias o unidades administrativas dos o más veces al día, los documentos por enviar, de lo contrario en caso no se presentarán, la persona responsable debe comunicarse con el Departamento de Servicios Generales, para informar que tiene documentos para enviar.
2. Todo documento gestionado debe ser escaneado y registrado para dejar constancia de recibido o entregado.
3. Para enviar correspondencia de una sede a otra, es necesario utilizar la forma "Control de Correspondencia", que funciona como un conocimiento con destinatario.

### Descripción del Procedimiento

	<b>Contraloría General de Cuentas</b> <b>Secretaría General</b>	<b>Fecha de Elaboración</b> <b>Octubre 2018</b>
	<b>Departamento de Formas</b> <b>Oficiales</b>	<b>Fecha de Actualización</b> <b>Mayo 2024</b>
		<b>Número de Página: 01</b>

Envío de Documentos Internos y Externos		
Responsable	Paso	Actividad
Secretaria	1	Registra en el control respectivo los datos de la información que se enviará a otras unidades administrativas
	2	Entrega a mensajería para el envío de documentos a otras dependencias
Mensajero Departamento de Servicios Generales	3	Recibe documentación para ser entregada
	4	Entrega a donde corresponde según el destinatario de cada documento
	5	Deja constancia de la documentación entregada con las copias de recibido
Secretaria	6	Recibe, escanea y archiva
<b>Fin del Procedimiento</b>		

**Elaboró:**

*MSc. Nancy Paola Lucero Rosales*  
Analista  
Depto. Desarrollo Organizacional  
Dirección de Planificación

**Revisó:**

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

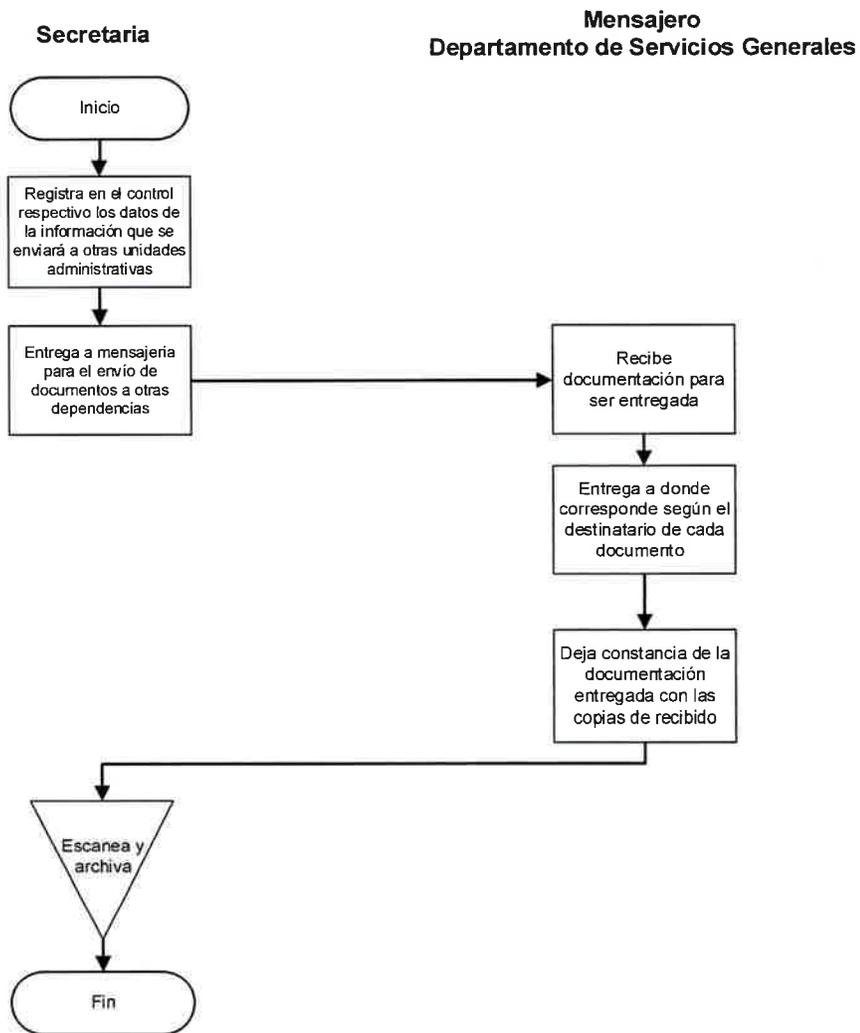
**Autorizó:**

*MA. Juan Alberto Menzón Esquivel*  
Secretario General  
Contraloría General de Cuentas

### Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Formas Oficiales  
Nombre del Procedimiento: Envío de Documentos Internos y Externos

Página 1 de 1



## **Procedimiento: Solicitud de Pedido y Remesa**

### **Objetivo del Procedimiento**

Orientar a las personas responsables de solicitar materiales y útiles de oficina para uso del personal del Departamento, sobre los pasos a seguir para realizar un procedimiento ágil y oportuno.

### **Normas Específicas**

1. Del inventario perpetuo de materiales y útiles de oficina, la persona responsable, debe hacer un inventario con registros mensuales de los materiales y útiles de oficina que se utilizan en el Departamento de Formas Oficiales, 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, se debe hacer un listado de lo que el personal del Departamento necesita, para ser incluido, 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 gestionar la solicitud de pedido y remesa, se debe solicitar el número de PIN, el cual es generado automáticamente dentro del sistema para cumplir con los requisitos de la gestión.

### Descripción del Procedimiento

 Contraloría General de Cuentas GUATEMALA, C.A.	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración</b> <b>Octubre 2018</b>
	<b>Secretaría General</b>	<b>Fecha de Actualización</b> <b>Julio 2024</b>
	<b>Departamento de Formas Oficiales</b>	<b>Número de Páginas: 01</b>

Solicitud de Pedido y Remesa		
Responsable	Paso	Actividad
Secretaria	1	Recibe requerimiento de materiales y útiles de oficina ( <b>ver norma específica 2</b> ) <b>1.1 Sí hay existencia</b> , entrega lo solicitado y actualiza el inventario del almacén del departamento <b>1.2 No hay existencia</b> , elabora listado de los materiales y útiles de oficina a solicitar a la Dirección Administrativa
	2	Ingresa al sistema la solicitud de pedido y remesa ( <b>ver norma específica 3 y 4</b> )
	3	Traslada la solicitud de pedido y remesa a la Jefatura, a través de la App Web
Jefe de Departamento	4	Verifica si está correcto en el sistema el pedido y remesa <b>4.1 No</b> , cancela la solicitud; regresa a paso 2 <b>4.2 Sí</b> , solicita el PIN para autorización ( <b>ver norma 4</b> )
	5	Recibe el PIN por correo institucional o mensaje de texto para el ingreso de la gestión
	6	Envía el formulario aprobado mediante el sistema a la Dirección Administrativa
Secretaria	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 del Departamento con base a la copia de recibido y archiva
<b>Fin del Procedimiento</b>		

**Elaboró:**   
 M.Sc. Nancy Paola Lucero Rosales  
 Analista  
 Depto. Desarrollo Organizacional  
 Dirección de Planificación

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

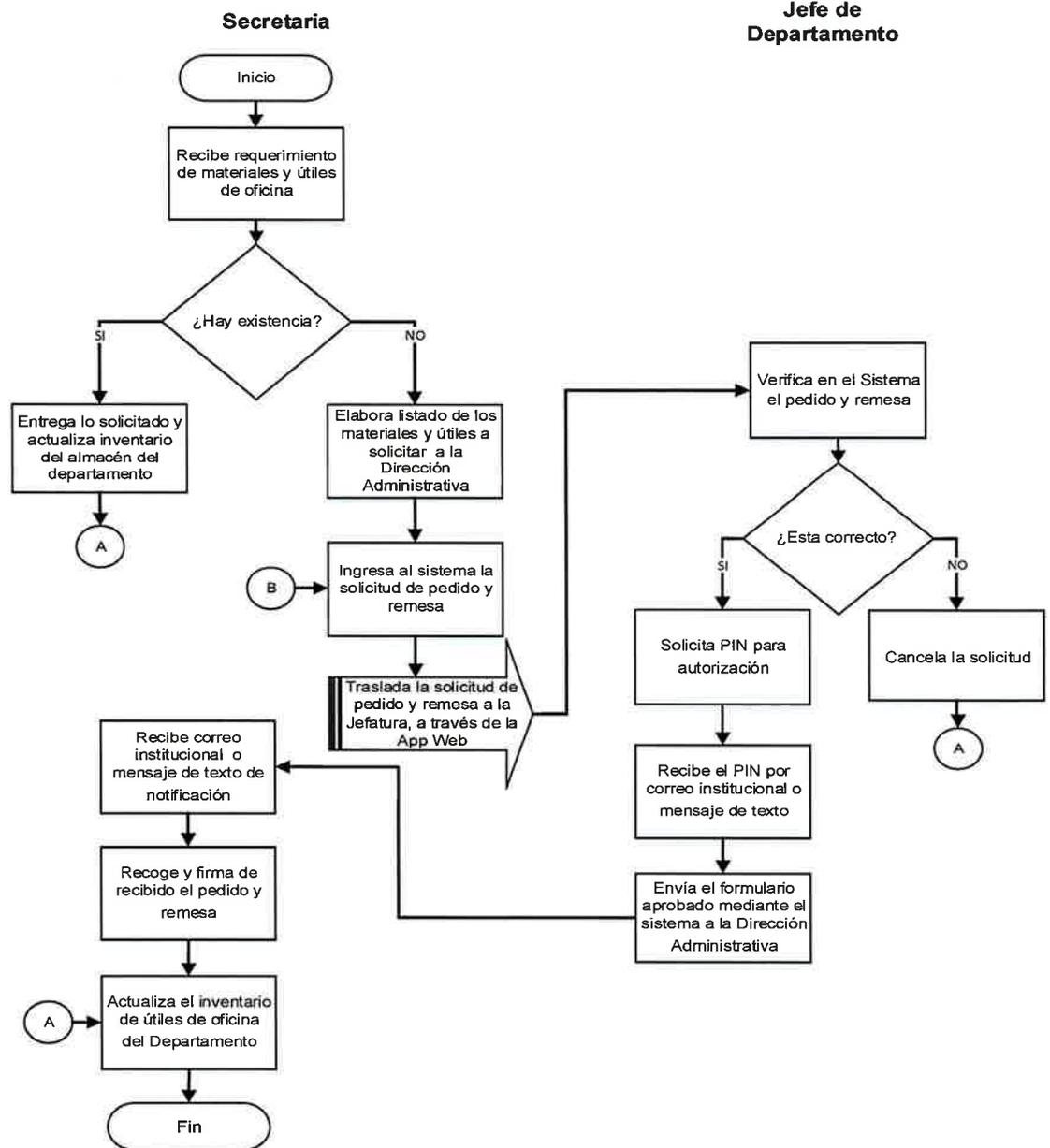
**Autorizó:**   
 M.A. Juan Alberto González Esquivel  
 Secretaria General  
 Contraloría General de Cuentas



### Diagrama de Flujo

Dependencia: Departamento de Formas Oficiales  
 Nombre del Procedimiento: **Solicitud de Pedido y Remesa**

Página 1 de 1



## **Procedimiento: Autorización de Resolución para Uso e Impresión de Formas Oficiales**

### **Objetivo del Procedimiento**

Orientar a las personas que atienden Instituciones sobre la autorización de resolución para uso e impresión de formas oficiales, sobre los pasos a seguir para realizar un procedimiento ágil y oportuno.

### **Normas Específicas**

#### **1. La solicitud debe contener:**

- **Si es primera solicitud:**

Nombre de la Entidad

Número de cuentadancia

Firma y sello del responsable

Formato del formulario que solicita

Fotocopia simple de duplicado y si aplica triplicado

- **Si se refiere a la Segunda Solicitud**

Nombre de la Entidad

Número de cuentadancia

Firma y sello del responsable

Formato del formulario que solicita

Fotocopia simple de duplicado y si aplica triplicado

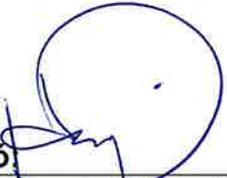
Fotocopia simple de la resolución anterior

Fotocopia simple del envío fiscal anterior

### Descripción del Procedimiento

	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Octubre 2018</b>
	<b>Secretaría General</b>	<b>Fecha de Actualización Julio 2024</b>
	<b>Departamento de Formas Oficiales</b>	<b>Número de Páginas: 01</b>

Autorización de Resolución para Uso e Impresión de Formas Oficiales		
Responsable	Paso	Actividad
Secretaria	1	Recibe y revisa que la solicitud cumpla con los requisitos de autorización de resolución para uso e impresión de formas oficiales impresas o electrónicas ( <b>ver norma específica 1</b> ) <b>1.1 No</b> , devuelve al interesado y finaliza <b>1.2 Sí</b> , ingresa la solicitud, sigue a paso 2
	2	Traslada la solicitud al Jefe para continuar con el proceso
Jefe de Departamento	3	Recibe, revisa y solicita a la Secretaria la elaboración de providencia con opinión favorable para uso e impresión de formas oficiales
Secretaria	4	Elabora providencia según instrucciones
Jefe de Departamento	5	Revisa y firma para validación
Secretaria	6	Crea gestión para enviarla a través del Sistema de Auditoría Gubernamental –SAG-
	7	Traslada a Secretaría General para obtener Resolución
Secretario General	8	Emite Resolución
Secretaria	9	Recibe, entrega al interesado, escanea y archiva copia de recibido
<b>Fin del Procedimiento</b>		

**Elaboró:**   
M.Sc. Nancy Paola Lucero Rosales  
Analista  
Depto. Desarrollo Organizacional  
Dirección de Planificación

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

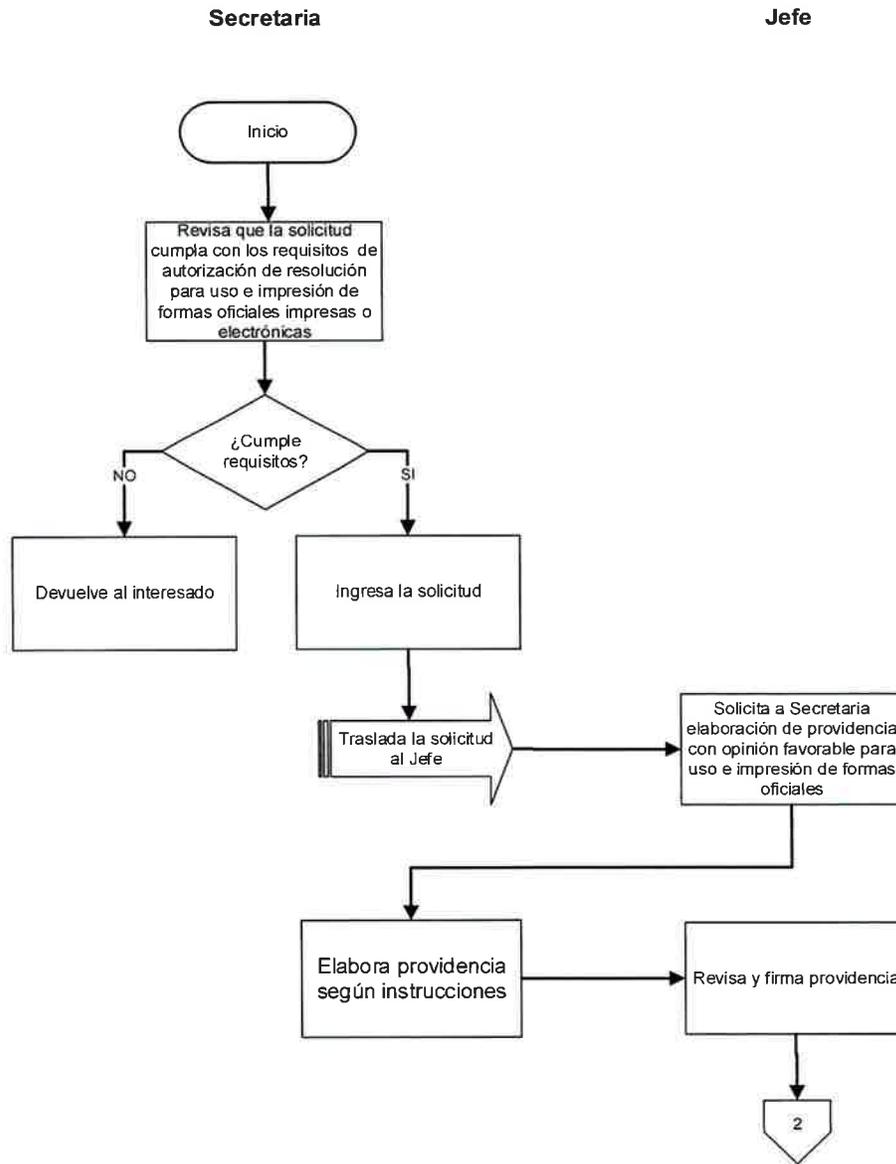
**Autorizó:**   
M.A. Juan Alberto Monzón Esquivel  
Secretario General  
Contraloría General de Cuentas

### Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Formas Oficiales

Página 1 de 2

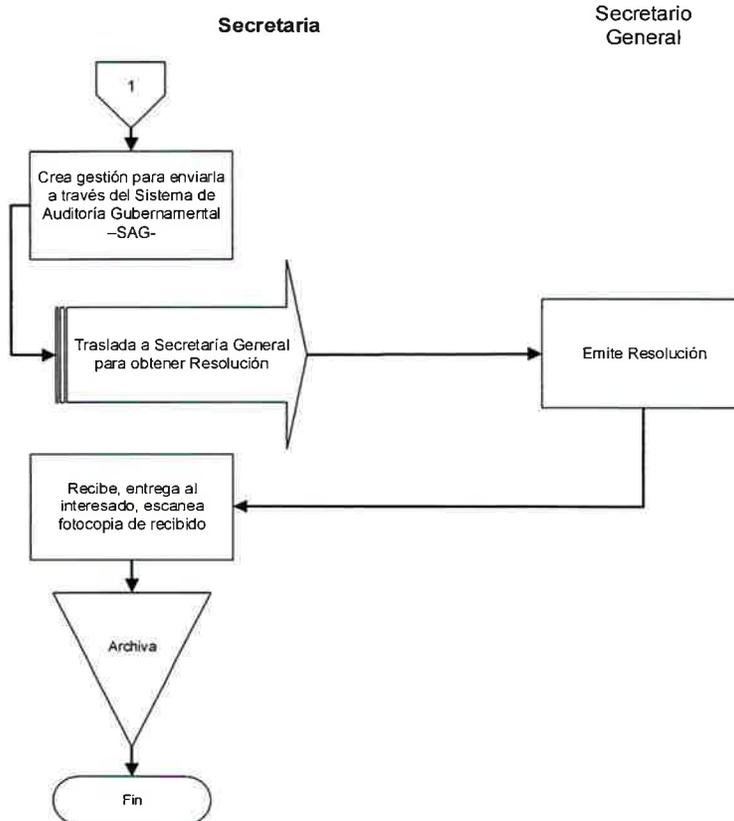
Nombre del Procedimiento: **Autorización de Resolución para Uso e Impresión de Formas Oficiales**



Nombre de la Dependencia: Departamento de Formas Oficiales

Página 2 de 2

Nombre del Procedimiento: **Autorización de Resolución para Uso e Impresión de Formas Oficiales**



## Procedimiento: Autorización de Impresión de Formas Oficiales

### Objetivo del Procedimiento

Orientar a las personas responsables para autorizar la impresión de formas oficiales sobre los pasos a seguir, para realizar un procedimiento ágil y oportuno.

### Normas Específicas

1. El oficio de solicitud de impresión de formas oficiales debe contener:
  - Nombre de la Entidad
  - Número de cuentadancia
  - Firma y sello del cuentadante
  - Cantidad, serie y tipo de cada formulario
  - Especificar el uso que se le dará
  - Nombre de la Imprenta seleccionada, cuando sean impresos o indicar que las formas serán impresas de forma electrónica
2. La Entidad que solicita, debe adjuntar la Resolución para uso e impresión de formas oficiales de la Contraloría General de Cuentas.
3. La Entidad que solicita Autorización de Impresión de Formas Oficiales, debe adjuntar fotocopia del último envío fiscal o municipal, a partir de la segunda solicitud de impresiones.
4. La rendición de Caja Fiscal debe de mantenerse al día según el Acuerdo A-18-2007, "Reglamento para la Prestación de Servicios, Autorizaciones y Venta de Formularios Impresos" de fecha 15 de enero de 2007.

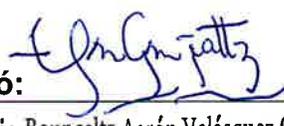
5. El precio de las formas oficiales es el establecido en el Acuerdo Número A-18-2007, "Reglamento para la Prestación de Servicios, Autorizaciones y Venta de Formularios Impresos" de fecha 15 de enero de 2007.
6. Todo ingreso derivado del pago de los servicios que presta la Contraloría General de Cuentas a la ciudadanía, debe quedar registrado en el formulario 63-A "Recibo de Ingresos Varios" que emite el sistema y lo imprime BANRURAL.
7. Según sea el trámite, el interesado deberá entregar firmada la FORMA 4-A1-CCC "Envío Fiscal" (entrega original) o "Envío Municipal" (entrega triplicado).

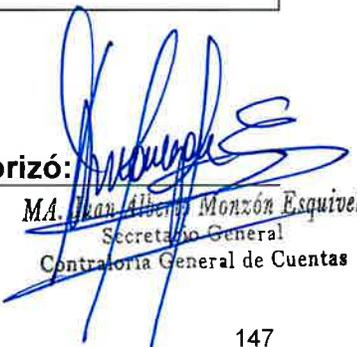
### Descripción del Procedimiento

 Contraloría General de Cuentas GUATEMALA, C.A.	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración</b> <b>Octubre 2018</b>
	<b>Secretaría General</b>	<b>Fecha de Actualización</b> <b>Julio 2024</b>
	<b>Departamento de Formas Oficiales</b>	<b>Número de Páginas: 02</b>

Autorización de Impresión de Formas Oficiales		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente o Técnico de Impresiones	1	Recibe oficio de solicitud de la Entidad fiscalizada para la autorización de impresión de formas oficiales ( <b>ver norma específica 1</b> )
	2	Verifica su cumplimiento con los requisitos y formato de las formas oficiales a imprimir ( <b>ver normas específicas 2, 3 y 4</b> ) <b>2.1 No</b> , rechaza la gestión y finaliza el proceso <b>2.2 Sí</b> , ingresa la solicitud, sigue a paso 3
	3	Realiza cálculo del costo de autorización y requiere el pago ( <b>ver norma específica 5 y 6</b> )
	4	Recibe comprobante del pago realizado y gestiona la solicitud
	5	Registra la impresión en libro de control fiscal o municipal
	6	Emite la Forma 4-A4 "Constancia de Autorización de Impresión" y la traslada al Jefe de Departamento
Jefe de Departamento	7	Revisa que la FORMA 4-A4 esté correcta: <b>7.1 No</b> , devuelve para correcciones, regresa a paso 6 <b>7.2 Sí</b> , firma y sella de visto bueno, sigue a paso 8
Asistente o Técnico de Impresiones	8	Entrega original de FORMA 4-A4 al responsable, requiere firma de recibido
	9	Archiva el expediente según imprenta o institución y da seguimiento al trámite
Asistente o Técnico de Impresiones	10	Revisa el expediente y acepta la impresión realizada en caso de forma oficiales impresas o el formato final en correo electrónico en el caso de formas oficiales electrónicas
	11	Requiere al responsable firma y sello de recibido de conformidad según corresponda ( <b>ver norma específica 7</b> )
Asistente o Técnico de Impresiones	12	Escanea, requiere firma de recibido de la documentación y archiva para futuras consultas
	<b>Fin del Procedimiento</b>	

Elaboró:   
 MSc. Nancy Paola Lueero Rosales  
 Analista  
 Depto. Desarrollo Organizacional  
 Dirección de Planificación

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

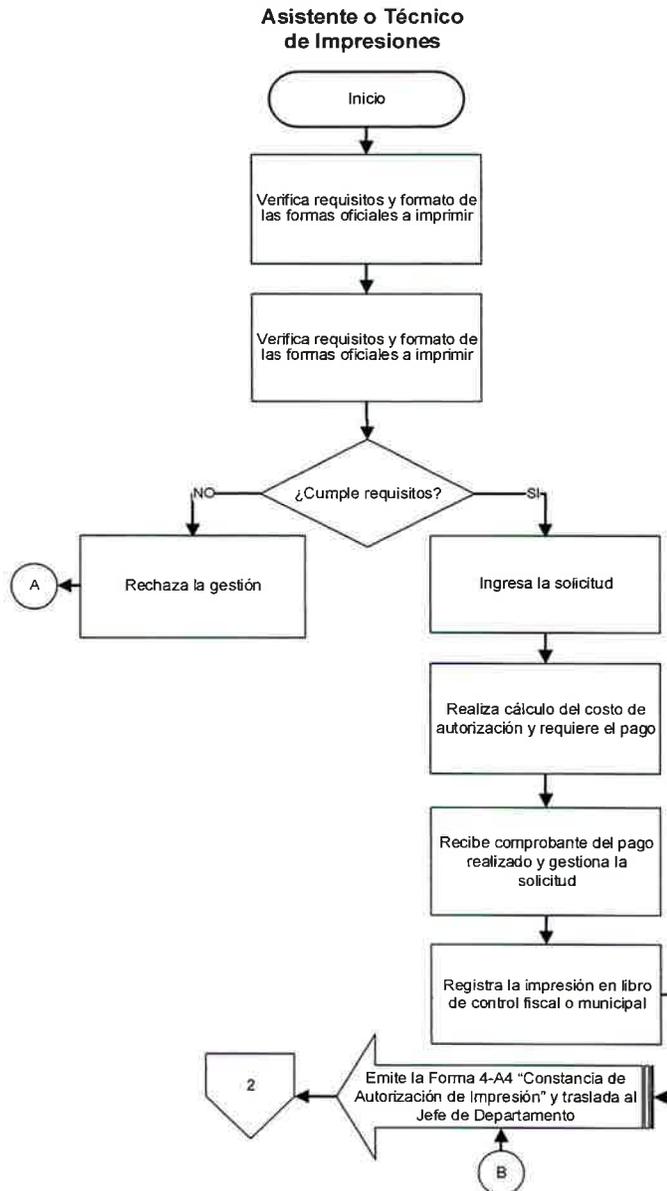
Autorizó:   
 MA. Juan Alberto Monzón Esquivel  
 Secretario General  
 Contraloría General de Cuentas

## Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Formas Oficiales

Página 1 de 2

Nombre del Procedimiento: **Autorización de Impresión de Formas Oficiales**



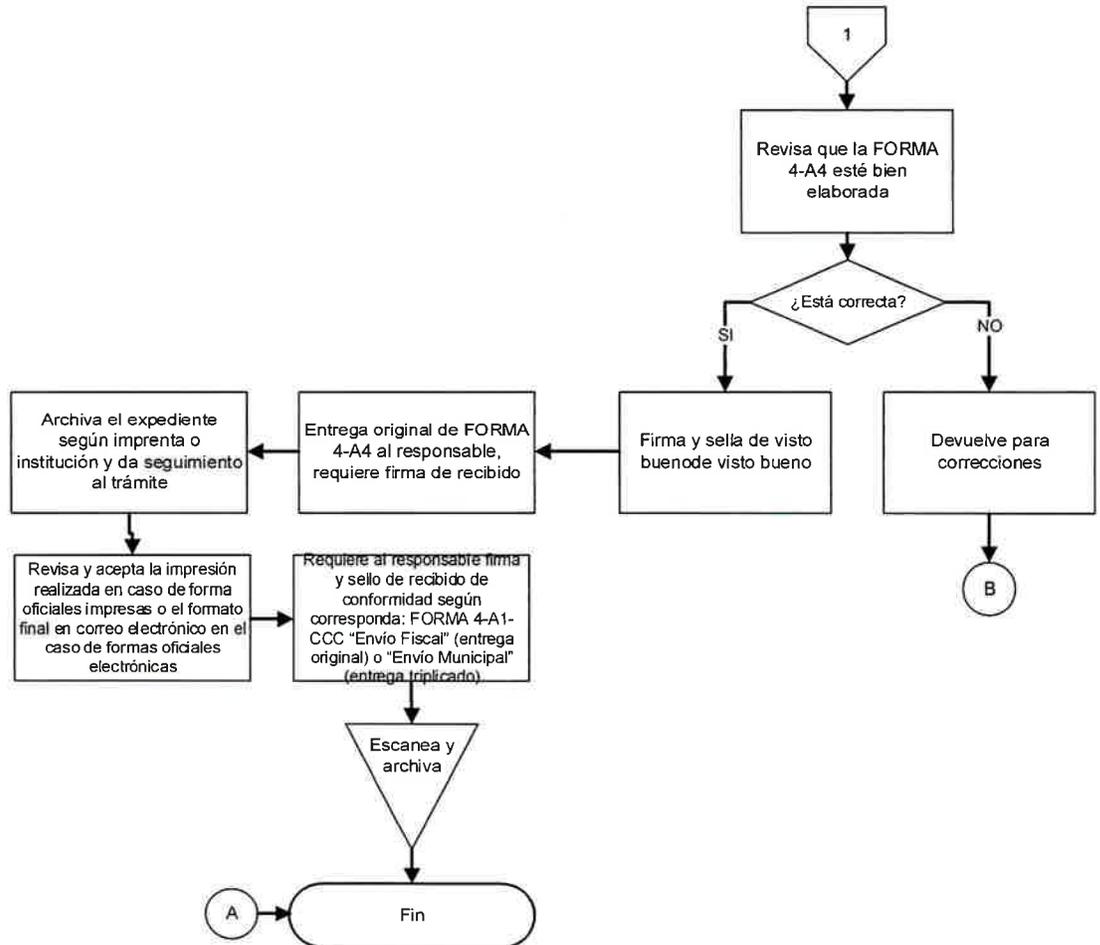
Nombre de la Dependencia: Departamento de Formas Oficiales

Página 2 de 2

Nombre del Procedimiento: **Autorización de Impresión de Formas Oficiales**

**Asistente o Técnico  
 De Impresiones**

**Jefe de  
 Departamento**



## Procedimiento: Venta de Formas Oficiales

### Objetivo del Procedimiento

Orientar a las personas que atienden usuarios externos para la venta de formas oficiales.

### Normas Específicas

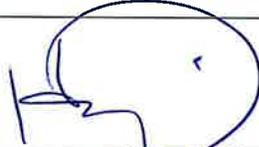
1. La Entidad que solicita los formularios, debe detallar claramente los formularios que necesita.
2. El Oficio de solicitud debe contener:
  - Nombre de la Entidad
  - Número de cuentadancia
  - Firma y sello del responsable
  - Cantidad de formularios
3. La Entidad que solicita los formularios, debe adjuntar al oficio de solicitud:
  - Fotocopia simple del DPI del cuentadante
  - Fotocopia simple del DPI de la persona autorizada
  - Fotocopia simple del envío fiscal anterior
4. Verificar que el Oficio de Solicitud, incluya la fecha de la última rendición de cuentas de la Entidad f, el cual debe contar con las firmas y sellos correspondientes de la Unidad de Cuenta Corriente.

5. La rendición de Caja Fiscal, debe de mantenerse al día según el Acuerdo A-18-2007, “Reglamento para la Prestación de Servicios, Autorizaciones y Venta de Formularios Impresos” de fecha 15 de enero de 2007.
  
6. El precio de las formas oficiales es el establecido en el Acuerdo Número A-18-2007, “Reglamento para la Prestación de Servicios, Autorizaciones y Venta de Formularios Impresos” de fecha 15 de enero de 2007.
  
7. Todo ingreso derivado del pago de los servicios que presta la Contraloría General de Cuentas a la ciudadanía, debe quedar registrado en el formulario 63-A “Recibo de Ingresos Varios” que emite el sistema y lo imprime BANRURAL.

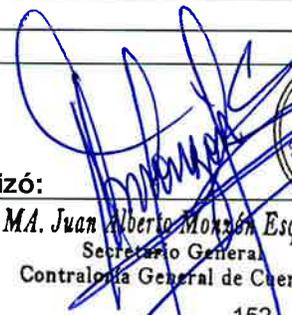
### Descripción del Procedimiento

 <p>Contraloría General de Cuentas GUATEMALA, C.A.</p>	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Octubre 2018</b>
	<b>Secretaría General</b>	<b>Fecha de Actualización Julio 2024</b>
	<b>Departamento de Formas Oficiales</b>	<b>Número de Páginas: 02</b>

Venta de Formas Oficiales		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente o Técnico de Almacén de Formas Oficiales	1	<p>Recibe oficio de solicitud de la Entidad fiscalizada dirigido al Jefe del Departamento de Formas Oficiales, revisa el cumplimiento de requisitos y documentos para compra (<b>ver normas específicas 1, 2 y 3</b>)</p> <p><b>1.1 No</b>, devuelve solicitud a la Entidad fiscalizada para atender correcciones o completar los requisitos pendientes y finaliza el procedimiento</p> <p><b>1.2 Sí</b>, ingresa la solicitud, sigue a paso 2</p>
	2	Indica al interesado que debe dirigirse a la Unidad de Cuenta Corriente para obtener verificación de la última Rendición de Cuentas realizada por la Entidad ( <b>ver norma específica 4</b> )
	3	<p>Recibe del interesado la documentación si se encuentra al día y revisa la fecha de la última Rendición de Cuentas</p> <p><b>3.1 Sí</b>, autoriza la venta en el Oficio que contiene la solicitud, anota el costo correspondiente y lo entrega al interesado para el pago (<b>ver norma específica 6</b>)</p> <p><b>3.2 No</b>, día rechaza la venta y finaliza el procedimiento</p>
	4	Recibe fotocopia del "Recibo de Ingresos Varios" formulario 63-A con el pago realizado
	5	Elabora el Envío Fiscal FORMA 4-A, lo registra en el libro de conocimientos de hojas móviles, desglosa copias y entrega duplicado al interesado junto con los formularios para conteo y revisión
	6	Requiere al interesado realizar el conteo y revisión de los Formularios Oficiales y colocar la firma y sello de recibido de conformidad en la FORMA 4-A
	7	Elabora oficio en libro de conocimientos de hojas móviles y entrega triplicado del Envío Fiscal FORMA 4-A a Cuenta Corriente
	8	Escanea y archiva la documentación final
<b>Fin del Procedimiento</b>		

**Elaboró:**   
MSc. Nancy Paola Lucero Rosales  
Analista  
Depto. Desarrollo Organizacional  
Dirección de Planificación

**Revisó:**   
Lic. Bounceltz Aarón Velásquez Glrón  
Jefe  
Departamento de Desarrollo Organizacional

**Autorizó:**   
M.A. Juan Alberto Moxón Esquivel  
Secretario General  
Contraloría General de Cuentas

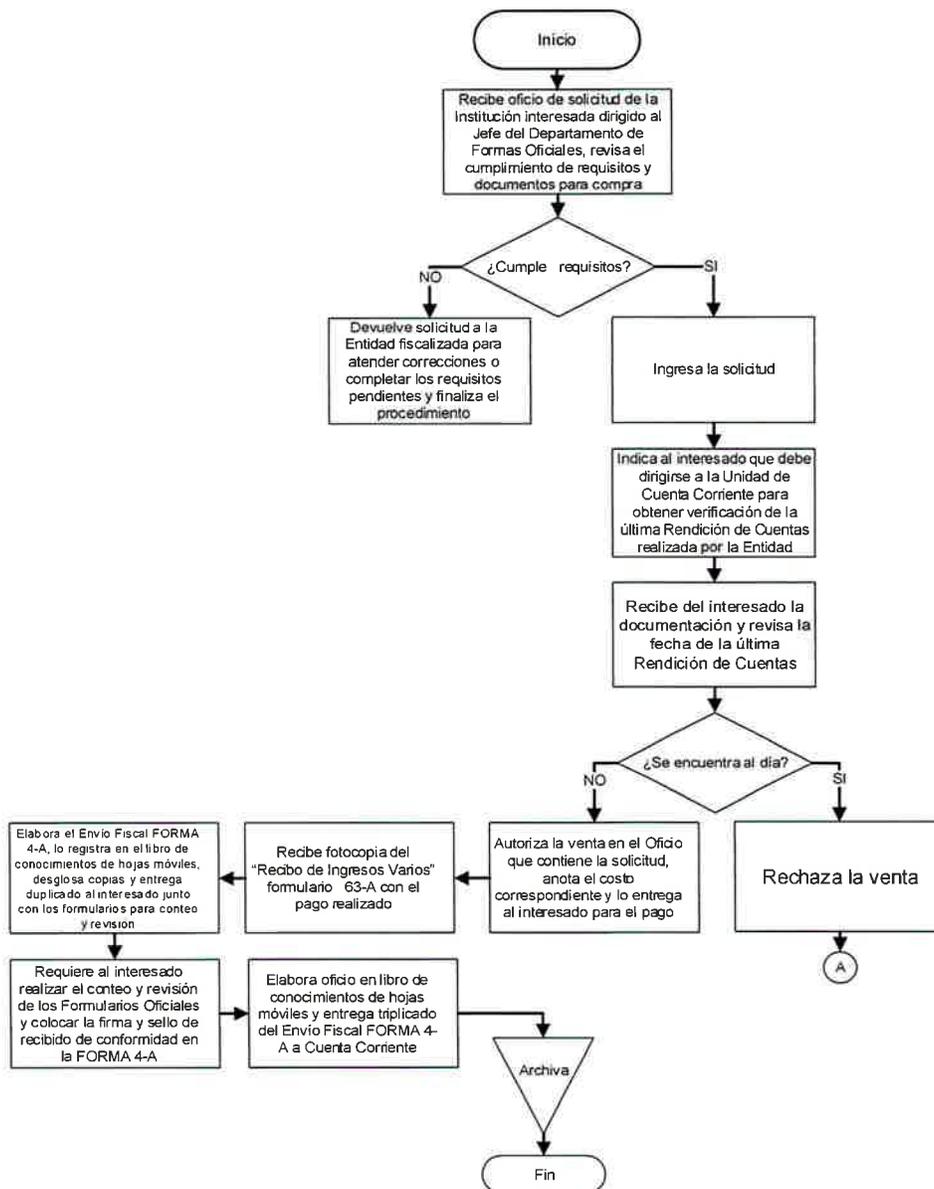


### Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Formas Oficiales  
 Nombre del Procedimiento: **Venta de Formas Oficiales**

Página 1 de 1

#### Asistente o Técnico de Formas Oficiales



## **Procedimiento: Solicitud de Formas Oficiales por parte de las Delegaciones Departamentales**

### **Objetivo del Procedimiento**

Orientar al personal de las Delegaciones Departamentales de la Contraloría General de Cuentas sobre los pasos a seguir para solicitar formas oficiales.

### **Normas Específicas**

1. La solicitud debe indicar claramente el tipo y la cantidad de formas oficiales que necesitan en la Delegación Departamental.
2. La Delegación Departamental al momento de recibir las formas oficiales debe verificar:
  - Cantidad de formularios que recibe
  - Numeración correlativa
  - Envío Fiscal con fecha y firmas correspondientes

### Descripción del Procedimiento

	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Octubre 2018</b>
	<b>Secretaría General</b>	<b>Fecha de Actualización Julio 2024</b>
	<b>Departamento de Formas Oficiales</b>	<b>Número de Páginas: 01</b>

Solicitud de Formas Oficiales por parte de las Delegaciones Departamentales		
Responsable	Paso	Actividad
Jefe de Departamento	1	Recibe vía correo electrónico institucional, oficio de solicitud escaneada de formularios oficiales para venta en la Delegación Departamental
	2	Traslada vía correo electrónico al Almacén de Formas Oficiales
Asistente o Técnico de Almacén de Formas Oficiales	3	Revisa que la solicitud cumpla los requisitos ( <b>ver norma específica 1</b> ) <b>3.1 No</b> , solicita vía correo electrónico al Jefe Administrativo Departamental el cumplimiento de los requisitos, regresa a paso 1 <b>3.2 Sí</b> , continúa con la gestión, sigue a paso 5
	4	Ingresa el oficio de solicitud, elabora Envío Fiscal FORMA 4-A y lo registra en el libro de conocimientos de hojas móviles
	5	Recibe oficio físico por la persona nombrada para recibir por la Delegación Departamental para retirar los formularios oficiales
	6	Prepara los formularios oficiales, rotulando cada una de las cajas según su contenido
	7	Requiere firma y sello de la persona nombrada en el Envío Fiscal FORMA 4-A y en el libro de conocimientos de hojas móviles al entregar lo solicitado ( <b>ver norma específica 2</b> )
	8	Escanea y archiva para futuras consultas
<b>Fin del Procedimiento</b>		

**Elaboró:**   
MSc. Nancy Paola Lucero Rosales  
Analista  
Depto. Desarrollo Organizacional  
Dirección de Planificación

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

**Autorizó:**   
MA. Juan Alberto Donzón Esquivel  
Secretario General  
Contraloría General de Cuentas

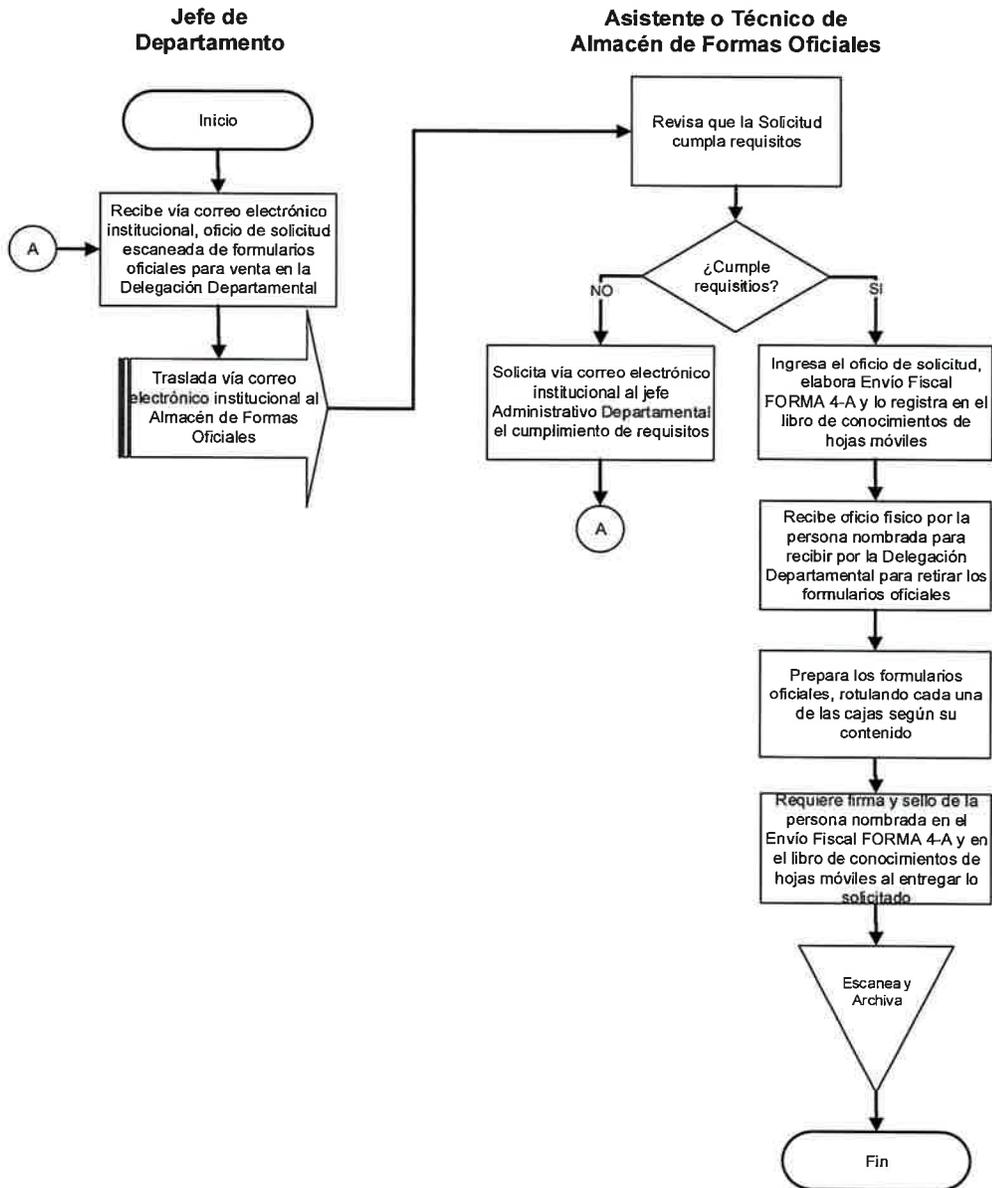


### Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Formas Oficiales

Página 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Solicitud de Formas Oficiales Por parte de las Delegaciones Departamentales**



## **Procedimiento: Devolución de Formas Oficiales por Cancelación de Cuentadancia**

### **Objetivo del Procedimiento**

Orientar a las personas responsables para la Devolución de Formas Oficiales por Cancelación de cuentadancia, sobre los pasos a seguir para realizar un procedimiento ágil y oportuno.

### **Normas Específicas**

1. El oficio de solicitud para devolución debe contener:
  - Nombre de la Entidad
  - Firma y sello del cuentadante
  - Número de cuentadancia
  - Cantidad, numeración y serie de cada tipo de formulario
  - Indicar que se devuelve por motivo de cancelación de cuentadancia
  
2. Los documentos de soporte que se archivan son los siguientes:
  - Oficio de solicitud
  - FORMA 20-A-E Devolución de Formularios Oficiales
  - Formularios Oficiales

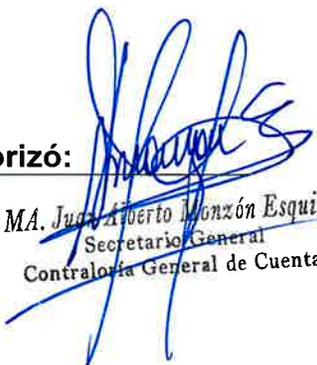
## Descripción del Procedimiento

	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Octubre 2018</b>
	<b>Secretaría General</b>	<b>Fecha de Actualización Julio 2024</b>
	<b>Departamento de Formas Oficiales</b>	<b>Número de Páginas: 01</b>

<b>Devolución de Formas Oficiales por Cancelación de Cuantadancia</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Asistente o Técnico de Almacén de Formas Oficiales	1	Recibe oficio de solicitud para emisión de la FORMA 20-A-E Devolución de Formularios Oficiales ( <b>ver norma específica 1</b> )
	2	Verifica que las formas oficiales mencionadas en el oficio de solicitud coincidan con las que se devuelven físicamente: <b>2.1 Sí</b> , elabora la FORMA 20-A-E, firma, sella y requiere firma del responsable, sigue a paso 3 <b>2.2 No</b> , rechaza la gestión y finaliza el proceso
	3	Entrega original al responsable como constancia de la devolución de las formas oficiales
	4	Resguarda los formularios oficiales, rotulando cada una de las cajas según su contenido
	5	Traslada el triplicado de la FORMA 20-A-E a Cuenta Corriente, por medio de oficio registrado en el libro de conocimientos
	6	Escanea y archiva documentos de soporte ( <b>ver norma específica 2</b> )
<b>Fin del Procedimiento</b>		

**Elaboró:**   
MSc. Nancy Paola Lucero Rosales  
Analista  
Depto. Desarrollo Organizacional  
Dirección de Planificación

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

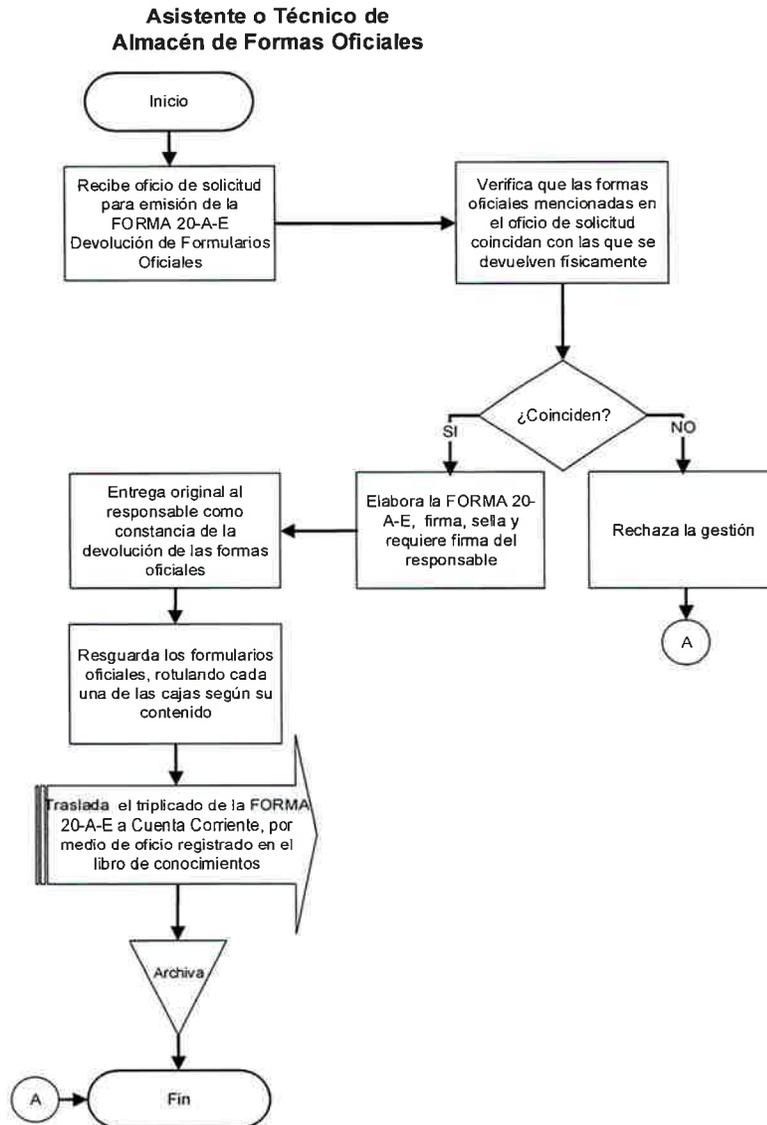
**Autorizó:**   
MA. Juan Alberto Monzón Esquivel  
Secretario General  
Contraloría General de Cuentas

## Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Formas Oficiales

Página 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Devolución de Formas oficiales por Cancelación de Cuentadancia**



## **Procedimiento: Autorización y Habilitación de Libros Empastados, Libros de Hojas Móviles, Tarjetas, Formularios y Otras Formas Auxiliares de Control**

### **Objetivo del Procedimiento**

Orientar a las personas responsables sobre los pasos a seguir para la autorización y habilitación de formas oficiales.

### **Normas Específicas**

1. El oficio de solicitud para autorización y habilitación de libros debe contener:
  - Nombre de la Entidad
  - Número de cuentadancia
  - Firma y sello del cuentadante
  - Cantidad de hojas y folios si es libro empastado
  - Especificar el uso que se le dará al libro
  
2. Si el trámite se refiere a hojas móviles el oficio debe contener adicionalmente:
  - Nombre de la Entidad
  - Cada una de las hojas debe estar enumerada de forma permanente e indeleble en la parte superior derecha
  - Si es continuación de numeración debe adjuntar fotocopia de la primera y última hoja del libro anterior

3. El precio de las formas oficiales es el establecido en el Acuerdo Número A-18-2007, "Reglamento para la Prestación de Servicios, Autorizaciones y Venta de Formularios Impresos" de fecha 15 de enero de 2007.
4. Todo ingreso derivado del pago de los servicios que presta la Contraloría General de Cuentas a la ciudadanía, debe quedar registrado en el formulario 63-A "Recibo de Ingresos Varios" que emite el sistema y lo imprime BANRURAL.
5. La autorización de los libros, se hará por medio de una razón puesta en la primera hoja, en la cual se hará constar el número de registro que corresponda a los libros, la fecha de autorización, la cantidad de hojas que se autoriza y su numeración, así como el uso y entidad a la cual se destina. Las hojas autorizadas deben llevar el sello de la Contraloría General de Cuentas y en la última hoja, deberá indicar que con ella finalizan las hojas autorizadas. La primera y última razón de los libros deberán ser firmadas por el Jefe del Departamento de Formas Oficiales, según el Decreto 2084 de la Presidencia, publicado el 06 de mayo de 1938.
6. El sello de la Contraloría General de Cuentas, deberá colocarse de forma manual a aquellos libros que no sean provenientes de impresiones.

### Descripción del Procedimiento

	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Octubre 2018</b>
	<b>Secretaría General</b>	<b>Fecha de Actualización Julio 2024</b>
	<b>Departamento de Formas Oficiales</b>	<b>Número de Páginas: 02</b>

<b>Autorización y Habilitación de Libros Empastados, Libros de Hojas Móviles, Tarjetas, Formularios y Otras Formas Auxiliares de Control</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Asistente o Técnico de Libros	1	Recibe el oficio de solicitud y verifica que los libros empastados, libros de hojas móviles, tarjetas, formularios y otras formas auxiliares de control cumplan con lo establecido ( <b>ver norma específica 1 y 2</b> ) <b>1.1 No</b> , rechaza la gestión y finaliza el proceso <b>1.1 Sí</b> , ingresa la solicitud, sigue a paso 2
	2	Determina si los libros empastados, libros de hojas móviles, tarjetas, formularios y otras formas auxiliares de control corresponden a una dependencia de la Contraloría General de Cuentas <b>2.1. No</b> , sigue a paso 3 <b>2.2. Sí</b> , sigue a paso 5
	3	Realiza el cálculo del costo de la habilitación y requiere pago ( <b>ver normas específicas 3 y 4</b> )
	4	Registra la autorización y habilitación de los libros empastados, libros de hojas móviles, tarjetas, formularios y otras formas auxiliares de control
	5	Habilita los libros empastados, libros de hojas móviles, tarjetas, formularios y otras formas auxiliares de control colocando los razonamientos, anotaciones y sellos respectivos ( <b>ver norma específica 5</b> )
	6	Traslada las formas oficiales correspondientes, al Jefe del Departamento de Formas Oficiales para autorización
Jefe de Departamento	7	Recibe y revisa que la documentación esté correcta: <b>7.1 No está correcta</b> , devuelve para correcciones y atender observaciones, regresa a paso 4 <b>7.2 Sí está correcta</b> , firma para autorización, sigue a paso 8



	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Octubre 2018</b>
	<b>Secretaría General</b>	<b>Fecha de Actualización Julio 2024</b>
	<b>Departamento de Formas Oficiales</b>	<b>Número de Páginas: 02</b>

<b>Autorización y Habilitación de Libros Empastados, Libros de Hojas Móviles, Tarjetas, Formularios y Otras Formas Auxiliares de Control</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Asistente o Técnico de Libros	8	Recibe, elabora conocimiento, entrega al responsable, requiere firma y sello de recibido tanto en el libro de conocimientos como en el oficio original de la solicitud
	9	Escanea y archiva para futuras consultas
<b>Fin del Procedimiento</b>		

**Elaboró:**   
*M.Sc. Nancy Paola Lucero Rosales*  
*Analista*  
*Depto. Desarrollo Organizacional*  
*Dirección de Planificación*

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

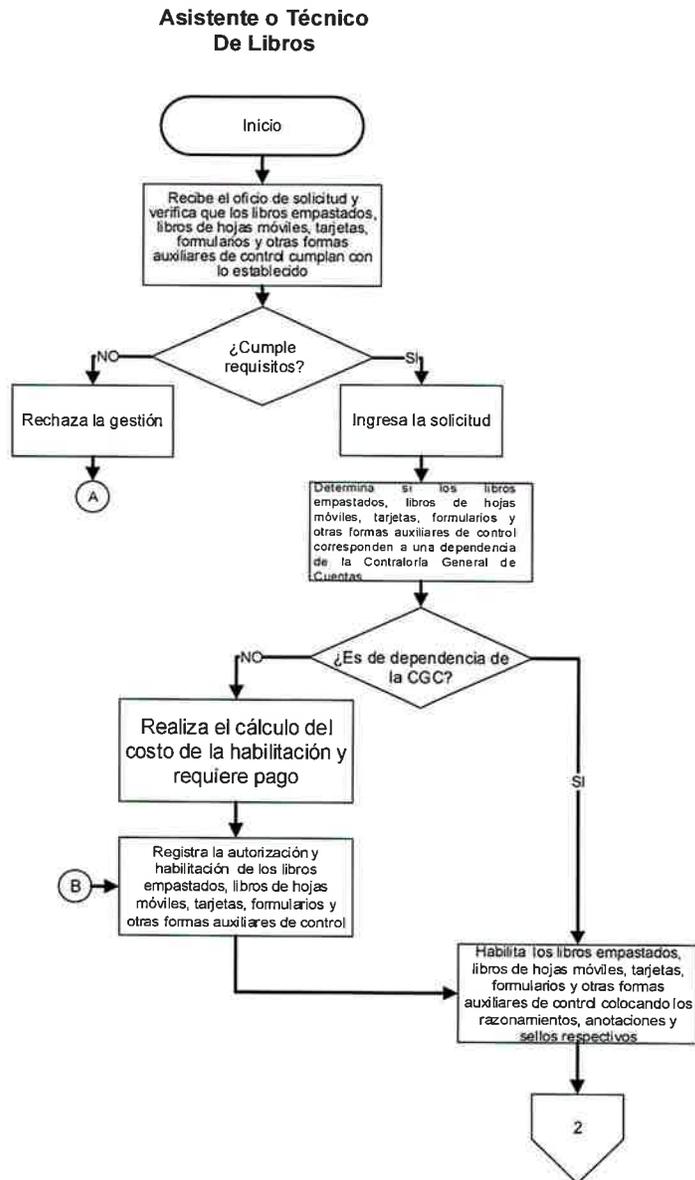
**Autorizó:**   
*M.A. Juan Alberto Monzón Esquivel*  
*Secretario General*  
*Contraloría General de Cuentas*

## Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Formas Oficiales

Página 1 de 2

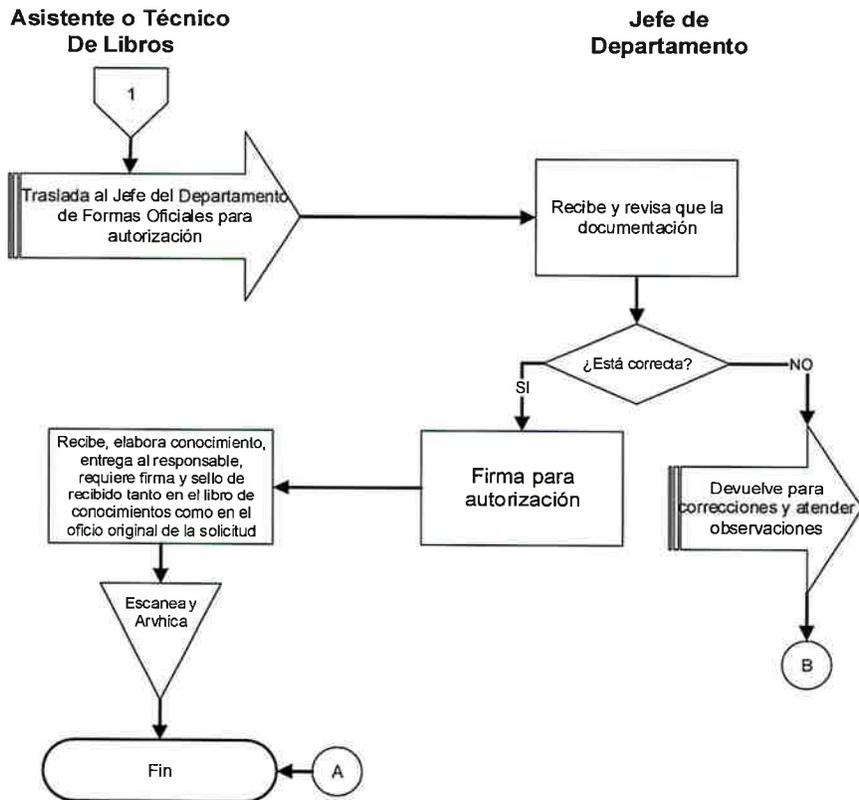
Nombre del Procedimiento: **Autorización y Habilitación de Libros Empastados, Libros de Hojas Móviles, Tarjetas, Formularios y Otras Formas Auxiliares de Control**



Nombre de la Dependencia: Departamento de Formas Oficiales

Página 2 de 2

Nombre del Procedimiento: **Autorización y Habilitación de Libros Empastados, Libros de Hojas Móviles, Tarjetas, Formularios y Otras Formas Auxiliares de Control**



## **Procedimiento: Registro de Formas Oficiales en Libro de Hojas Móviles de Cuenta Corriente**

### **Objetivo del Procedimiento**

Orientar a las personas responsables sobre los pasos a seguir para el registro de formas oficiales en Libro de Hojas Móviles de Cuenta Corriente.

### **Normas Específicas**

1. El envío fiscal debe contener:
  - Nombre de la Entidad
  - Número de cuentadancia
  - Firma y sello del cuentadante
  - Firma y sello del personal del Almacén de Formas Oficiales
  - Fecha de elaboración
  - Detalle de las formas (nombre, numeración y serie)
  
2. El libro de la Institución para los registros debe ser de hojas móviles y debe solicitar autorización y habilitación al Departamento de Formas Oficiales.

### Descripción del Procedimiento

	<b>Contraloría General de Cuentas</b>		<b>Fecha de Elaboración</b> Octubre 2018
	<b>Secretaría General</b>		<b>Fecha de Actualización</b> Julio 2024
	<b>Departamento de Formas Oficiales</b>		<b>Número de Páginas: 01</b>
<b>Registro de Formas Oficiales en Libro de Hojas Móviles de Cuenta Corriente</b>			
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	
Asistente, Técnico o Analista de Cuenta Corriente	1	Recibe de Almacén o de Impresiones, el triplicado del envío fiscal por solicitud de compra de formas oficiales	
	2	Revisa si es primera compra o primera impresión <b>2.1 Sí</b> , realiza apertura de cuenta corriente de formas oficiales en el libro de hojas móviles correspondiente, sigue a paso 3 <b>2.2 No</b> , carga en el libro de hojas móviles las formas oficiales, sigue paso 3	
	3	Archiva para futuras consultas	
<b>Fin del Procedimiento</b>			

**Elaboró:**   
 MSc. Nancy Paola Lucero Rosales  
 Analista  
 Depto. Desarrollo Organizacional  
 Dirección de Planeación

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

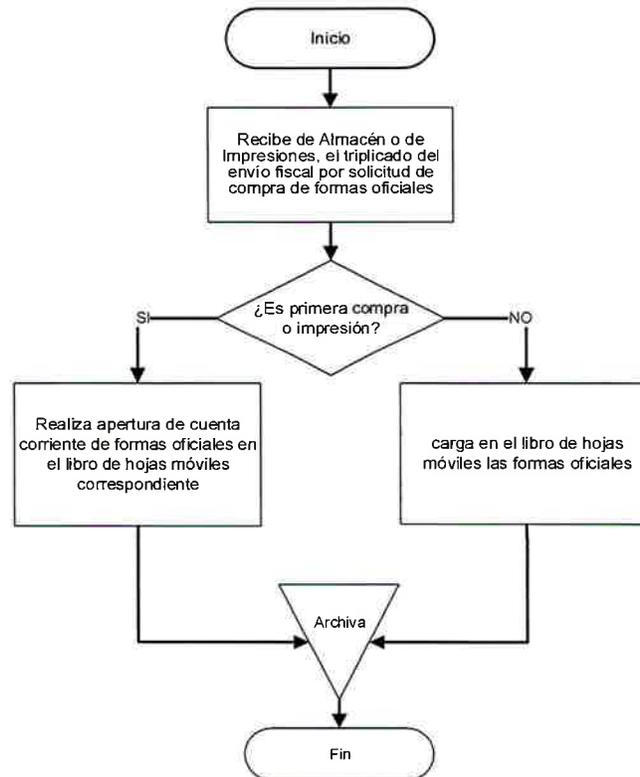
**Autorizó:**   
 MA. Juan Alberto Monzón Esquivel  
 Secretario General  
 Contraloría General de Cuentas

## Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Formas Oficiales  
Nombre del Procedimiento: **Registro de Formas Oficiales en Libro de Hojas Móviles de Cuenta Corriente**

Página 1 de 1

**Asistente, Técnico o Analista  
de Cuenta Corriente**



## **Procedimiento: Recepción de la Rendición de Cuentas de las Entidades Fiscalizadas por Medio de la Caja Fiscal**

### **Objetivo del Procedimiento**

Orientar a las personas responsables para la recepción de la rendición de cuentas por medio de la caja fiscal sobre los pasos a seguir para realizar un procedimiento ágil y oportuno.

### **Normas Específicas**

1. El personal del Departamento de Formas Oficiales, debe considerar como referencia el Procedimiento de Recepción de Documentos Varios, así también el Acuerdo Interno de la CGC número A-083-2023.
2. La FORMA 200-A-3 “Caja Fiscal” de ingresos y egresos, debe ser entregada en los primeros cinco días hábiles del mes.
3. Al momento de recibir una Rendición de Cuentas de las Entidades Fiscalizadas por Medio de la Caja Fiscal, el personal del Departamento de Formas Oficiales debe verificar lo siguiente:
  - Ingresos y egresos
  - Numeración, serie y cantidad de formularios de acuerdo al envío fiscal
  - Secuencia numérica correlativa

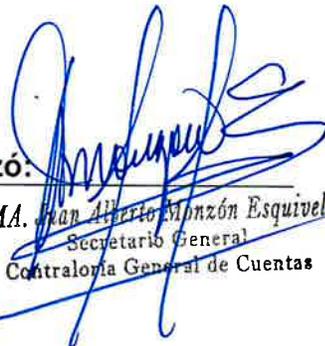
### Descripción del Procedimiento

 Contraloría General de Cuentas GUATEMALA, C.A.	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Octubre 2018</b>
	<b>Secretaría General</b>	<b>Fecha de Actualización Julio 2024</b>
	<b>Departamento de Formas Oficiales</b>	<b>Número de Páginas: 01</b>

<b>Recepción de la Rendición de Cuentas de las Entidades Fiscalizadas por Medio de la Caja Fiscal</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Asistente, Técnico o Analista de Cuenta Corriente	1	Recibe FORMA 200-A-3 Caja Fiscal de ingresos y egresos ( <b>ver norma específica 1</b> ) y verifica si fue entregada en tiempo <b>1.1 No</b> , gestiona para informar el incumplimiento, sigue a paso 2 <b>1.2 Sí</b> , procede a realizar la operatoria, sigue a paso 6
	2	Informa por medio de oficio al Jefe del Departamento de Formas Oficiales
Secretaria	3	Recibe, registra en los controles a nivel interno y entrega el oficio al Jefe del Departamento de Formas Oficiales
Jefe de Departamento	4	Instruye para realizar providencia del incumplimiento en el plazo de entrega, dirigida a la Dirección de Auditoría Sectorial correspondiente
Secretaria	5	Elabora, envía y solicita firma de recibido
Asistente, Técnico o Analista de Cuenta Corriente	6	Corroborar datos de la Institución y la descripción de las formas oficiales con movimientos consignados ( <b>ver norma específica 3</b> )
	7	Registra en el libro de cuenta corriente la operatoria de la rendición de cuentas del mes, separando por serie los formularios para el control de cuenta corriente y establece nuevos saldos
	8	Archiva el duplicado de la FORMA 200-A3 Caja Fiscal
<b>Fin del Procedimiento</b>		

**Elaboró:**   
 MSc. Nancy Paola Lucero Rosales  
 Analista  
 Depto. Desarrollo Organizacional  
 Dirección de Planificación

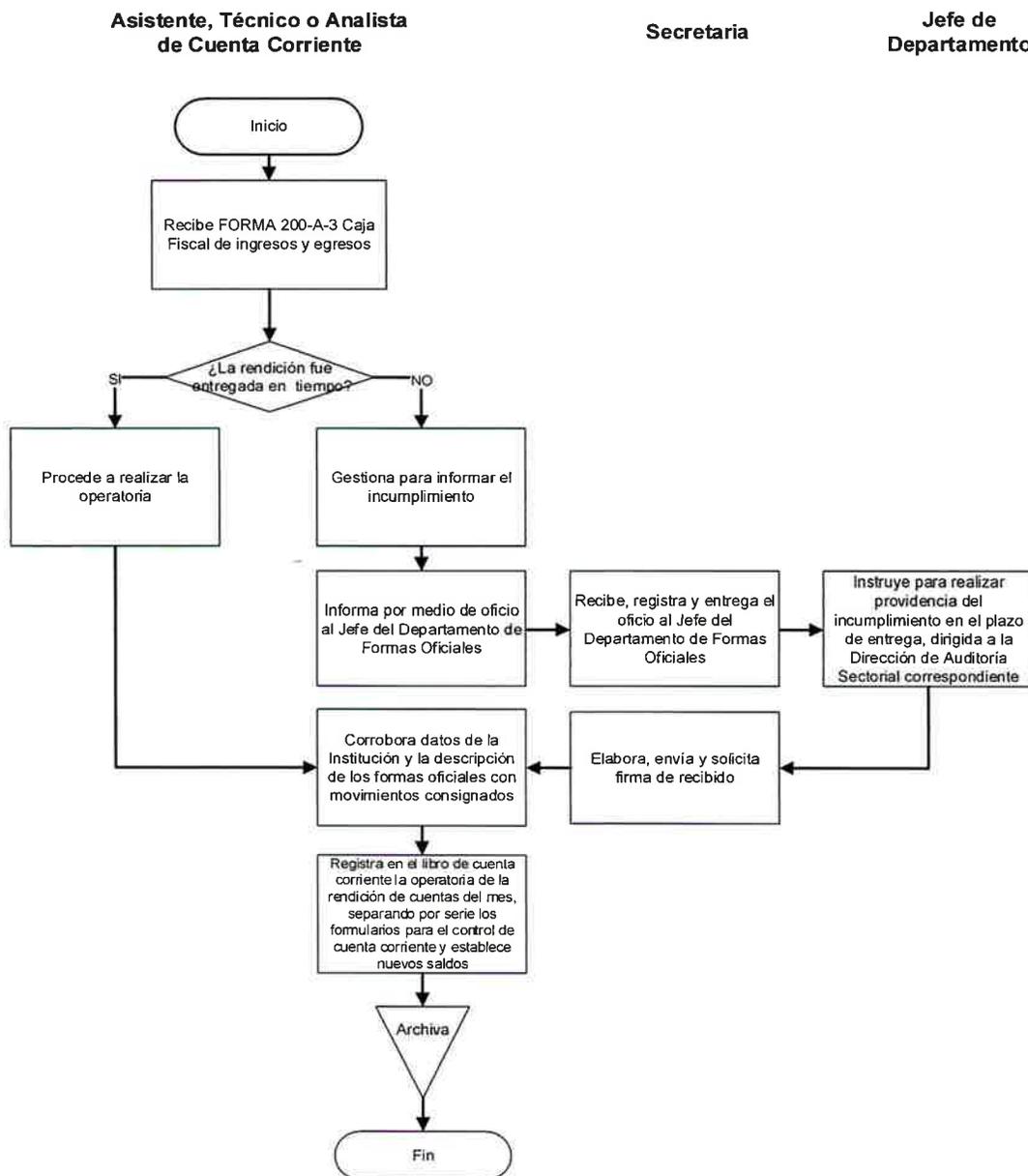
**Revisó:**   
 Lic. Bounceltz Aarón Velásquez Girón  
 Jefe  
 Departamento de Desarrollo Organizacional  
 Contraloría General de Cuentas

**Autorizó:**   
 M.A. Juan Alberto Monzón Esquivel  
 Secretario General  
 Contraloría General de Cuentas

## Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Formas Oficiales  
 Nombre del Procedimiento: **Recepción de la Rendición de Cuentas de las Entidades Fiscalizadas por Medio de la Caja Fiscal**

Página 1 de 1



## **Procedimiento: Recepción de la Rendición de Cuentas de Municipalidades y sus Empresas en Forma Electrónica**

### **Objetivo del Procedimiento**

Orientar a las personas responsables sobre los pasos a seguir para la recepción de la rendición de cuentas de Municipalidades y sus Empresas en forma electrónica.

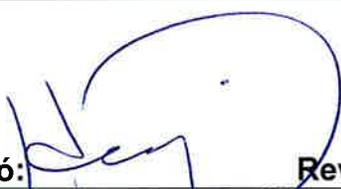
### **Normas Específicas**

1. Todo ingreso derivado del pago de los servicios que presta la Contraloría General de Cuentas a la ciudadanía, debe quedar registrado en el formulario 63-A "Recibo de Ingresos Varios" que emite el sistema y lo imprime BANRURAL.
2. En el Módulo de Rendición de Cuentas Electrónico para las municipalidades y sus empresas en el Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG-WEB-, se debe ingresar la información generada en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN- en los reportes denominados PGRITOS, los cuales se definen de la manera siguiente:
  - PGRITO1: Caja consolidado diario por cuenta corriente
  - PGRITO2: Caja movimiento diario por cuenta corriente
  - PGRITOFA: Reporte mensual de formas
  - PGRITOFB: Reporte mensual de formas anuladas

### Descripción del Procedimiento

	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Octubre 2018</b>
	<b>Secretaría General</b>	<b>Fecha de Actualización Julio 2024</b>
	<b>Departamento de Formas Oficiales</b>	<b>Número de Páginas: 01</b>

Recepción de la Rendición de Cuentas de Municipalidades y sus Empresas en Forma Electrónica		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente, Técnico o Analista de Cuenta Corriente	1	Recibe de la Entidad fiscalizada PGRITO1 en forma impresa y dos copias en forma magnética ( <b>ver normas 1 y 2</b> )
	2	Revisa que el contenido de la rendición de cuentas sea la correcta <b>2.1 No</b> , devuelve al responsable, finaliza el proceso <b>2.2 Sí</b> , acepta la gestión, sigue a paso 3
	3	Ingresa al SAG-WEB para consultar la página de rendición electrónica de cuentas y confronta la información con la copia impresa de PGRITO
	4	Genera acuse de recibo por medio del SAG con la información impresa entregada por el responsable
	5	Graba e imprime el acuse de recibo para obtener el comprobante de la rendición de cuentas
	6	Firma y sella la "Constancia de Recepción de Rendición de Cuentas en Formato Electrónico" y entrega al responsable
	7	Escanea y archiva para futuras consultas
<b>Fin del Procedimiento</b>		

**Elaboró:**   
M.Sc. Nancy Paola Lucero Rosales  
Analista  
Depto. Desarrollo Organizacional  
Dirección de Planificación

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

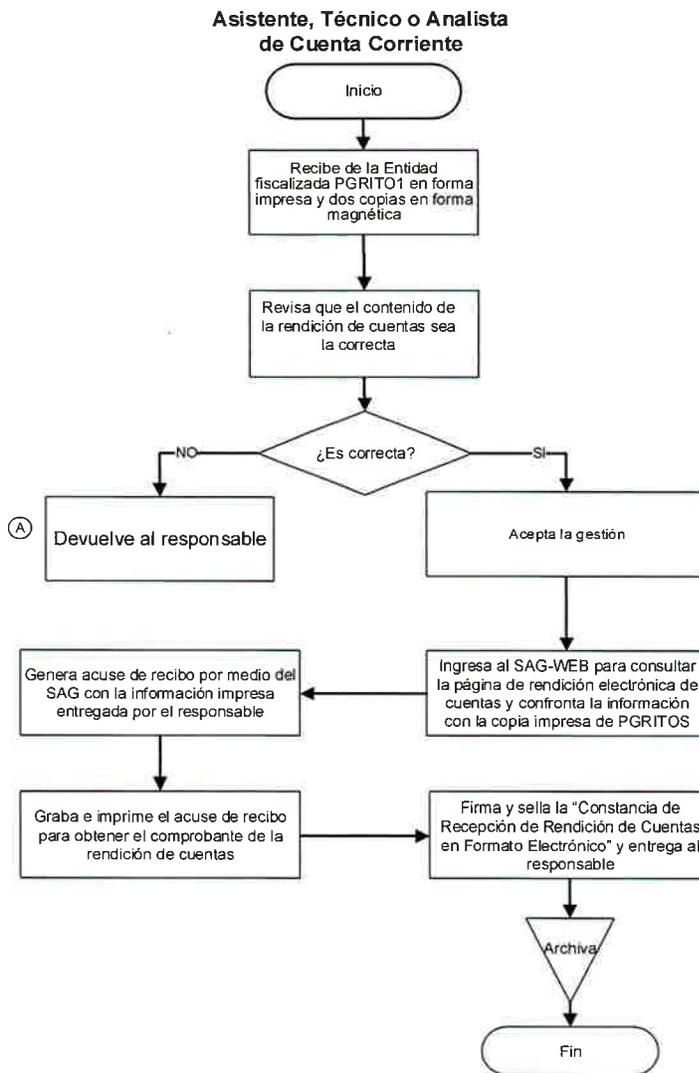
**Autorizó:**   
MA Juan Alberto Manzon Esquivel  
Secretario General  
Contraloría General de Cuentas

## Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Formas Oficiales

Página 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Recepción de la Rendición de Cuentas de Municipalidades y sus Empresas en Forma Electrónica**



## **Procedimiento: Recepción de la Rendición de Cuentas Electrónica de las Cuentadancias del Ministerio de Relaciones Exteriores**

### **Objetivo del Procedimiento**

Orientar a las personas responsables sobre los pasos a seguir para la recepción de la rendición de cuentas electrónicas de las cuentadancias del Ministerio de Relaciones Exteriores.

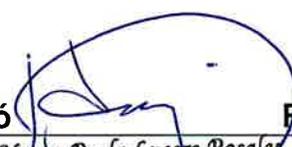
### **Normas Específicas**

1. Para efectos de cumplimiento con el plazo de entrega de la rendición de cuentas, las cuentadancias del Ministerio de Relaciones Exteriores, deberán cargar al Sistema de Rendición Electrónica un archivo escaneado de la FORMA 200-A-5 “Caja Fiscal de Ingresos y Egresos Electrónica”, durante los primeros cinco días hábiles de cada mes según Acuerdo A-18-2007, “Reglamento para la Prestación de Servicios, Autorizaciones y Venta de Formularios Impresos” de fecha 15 de enero de 2007.
2. Las cuentadancias del Ministerio de Relaciones Exteriores cuentan con cinco días hábiles adicionales, para la presentación física de la rendición de cuentas en Cuenta Corriente, a través de la FORMA 200-A-5 “Caja Fiscal de Ingresos y Egresos Electrónica”, según Acuerdo A-102-2017 emitido por el Contralor General de Cuentas.

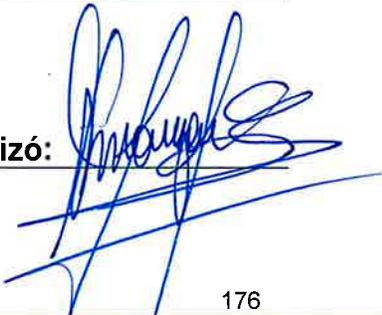
### Descripción del Procedimiento

 Contraloría General de Cuentas GUATEMALA, C.A.	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Octubre 2018</b>
	<b>Secretaría General</b>	<b>Fecha de Actualización Julio 2024</b>
	<b>Departamento de Formas Oficiales</b>	<b>Número de Páginas: 01</b>

Recepción de la Rendición de Cuentas Electrónica de las Cuentadancias del Ministerio de Relaciones Exteriores		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente, Técnico o Analista de Cuenta Corriente	1	Revisa dentro del APPWEB los archivos de las FORMA 200-A-5 escaneadas por las cuentadancias del Ministerio de Relaciones Exteriores, verifica que hayan sido entregadas durante los primeros cinco días hábiles del mes ( <b>ver norma específica 1</b> ) <b>1.1 No fueron cargadas en tiempo</b> , sigue a paso 2 <b>1.2 Sí fueron cargadas en tiempo</b> , sigue a paso 6
	2	Informa por medio de oficio al Jefe del Departamento de Formas Oficiales
Secretaria	3	Recibe, registra y entrega el oficio al Jefe del Departamento de Formas Oficiales
Jefe de Departamento	4	Instruye para realizar providencia del incumplimiento en el plazo de entrega, dirigida a la Dirección de Auditoría Sectorial correspondiente
Secretaria	5	Elabora, envía y solicita firma de recibido
Asistente, Técnico o Analista de Cuenta Corriente	6	Descarga los archivos de las Formas 200-A-5 Cajas Fiscales de Ingresos y Egresos Electrónicas escaneadas
	7	Recibe las Formas 200-A-5 físicamente de parte del Ministerio de Relaciones Exteriores ( <b>ver norma específica 2</b> )
	8	Registra la operatoria de la rendición de cuentas el mes, separando además por serie los formularios para el control de cuenta corriente y establece nuevos saldos
	9	Archiva el duplicado de la Forma 200-A-5
<b>Fin del Procedimiento</b>		

**Elaboró:**   
 MSc. Nancy Paola Lucero Rosales  
 Analista  
 Depto. Desarrollo Organizacional  
 Dirección de Planificación

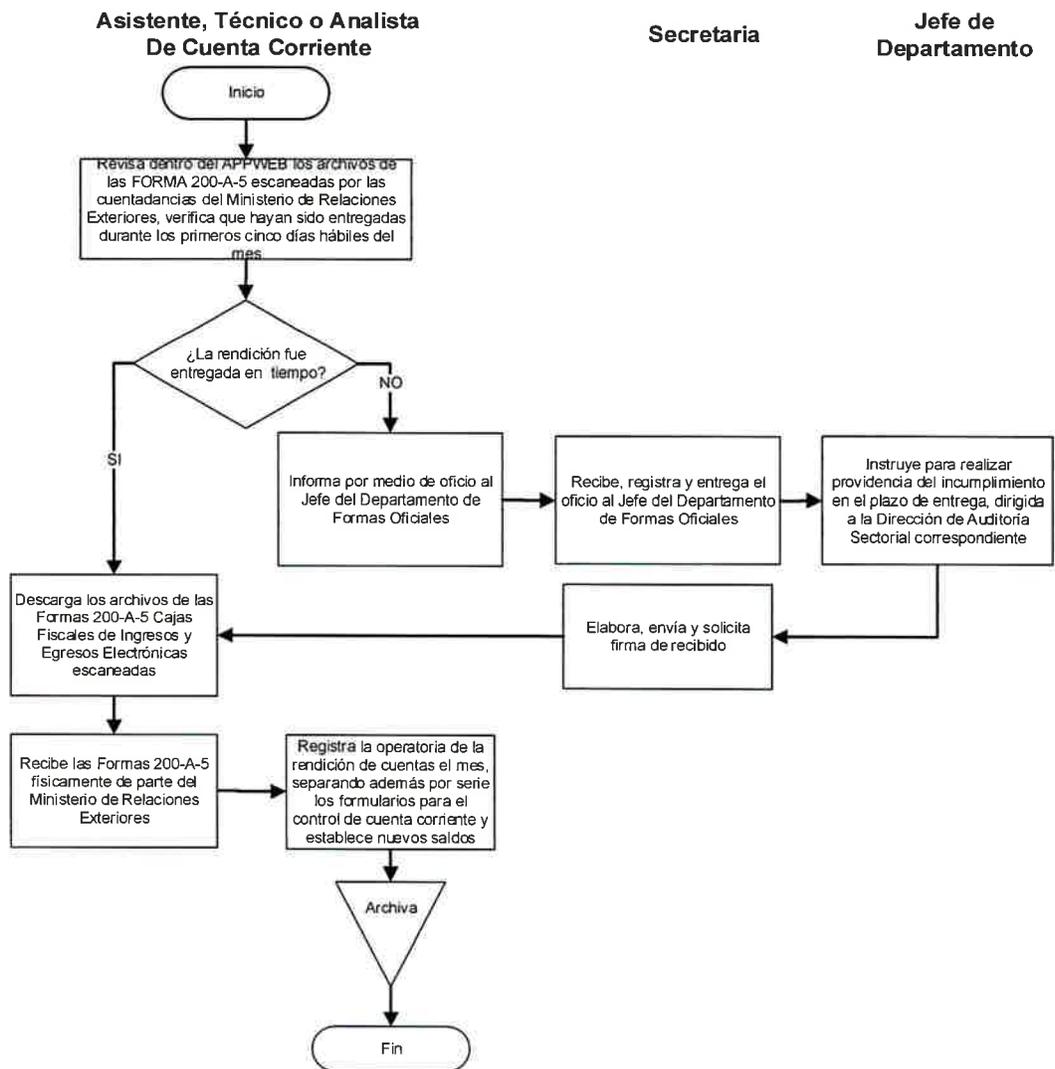
**Revisó:**   
 Lic. Bounceltz Aarón Velásquez Girón  
 Jefe  
 Departamento de Desarrollo Organizacional  
 Contraloría General de Cuentas

**Autorizó:** 

## Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Formas Oficiales  
 Nombre del Procedimiento: **Recepción de la Rendición de Cuentas Electrónica de las Cuentadancias del Ministerio de Relaciones Exteriores**

Página 1 de 1



## **Procedimiento: Creación de Usuario para la Rendición de Cuentas Electrónica de las Cuentadancias del Ministerio de Relaciones Exteriores**

### **Objetivo del Procedimiento**

Orientar a las personas responsables de los pasos a seguir para la creación de usuarios para la rendición de cuentas electrónicas de las cuentadancias del Ministerio de Relaciones Exteriores.

### **Normas Específicas**

1. La solicitud para la creación de usuario para la rendición de cuentas electrónica de las cuentadancias del Ministerio de Relaciones Exteriores debe contener:
  - Nombre de la Embajada, Consulado o Misión Internacional que requiere el usuario
  - Nombre y NIT de la persona para la que se requiere el usuario
  - Firma del cuentadante
2. La creación de usuario y contraseña provisional se debe notificar por medio de correo electrónico institucional al enlace responsable dentro del Ministerio de Relaciones Exteriores con copia al Jefe del Departamento de Formas Oficiales.

### Descripción del Procedimiento

 Contraloría General de Cuentas GUATEMALA, C.A.	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración</b> <b>Octubre 2018</b>
	<b>Secretaría General</b>	<b>Fecha de Actualización</b> <b>Julio 2024</b>
	<b>Departamento de Formas Oficiales</b>	<b>Número de Páginas: 01</b>

Creación de Usuario para la Rendición de Cuentas Electrónica de las Cuentadancias del Ministerio de Relaciones Exteriores		
Responsable	Paso	Actividad
Secretaria	1	Recibe oficio de solicitud para la creación del usuario y traslada ( <b>ver norma específica 1</b> )
Jefe de Departamento	2	Margina la solicitud a Cuenta Corriente para gestionar la creación del usuario y contraseña provisional
Asistente, Técnico o Analista de Cuenta Corriente	3	Crea dentro del APPWEB el usuario y contraseña en el Módulo Mantenimiento Usuario
	4	Notifica la creación de usuario y contraseña por medio de correo electrónico institucional ( <b>ver norma específica 2</b> )
	5	Escanea y archiva para futuras consultas
<b>Fin del Procedimiento</b>		

**Elaboró:**   
 MSc. Nancy Paola Lucero Rosales  
 Analista  
 Depto. Desarrollo Organizacional  
 Dirección de Planificación

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

**Autorizó:**   
 MA. Juan Alberto Monzón Esquivel  
 Secretario General  
 Contraloría General de Cuentas

## Diagrama de Flujo

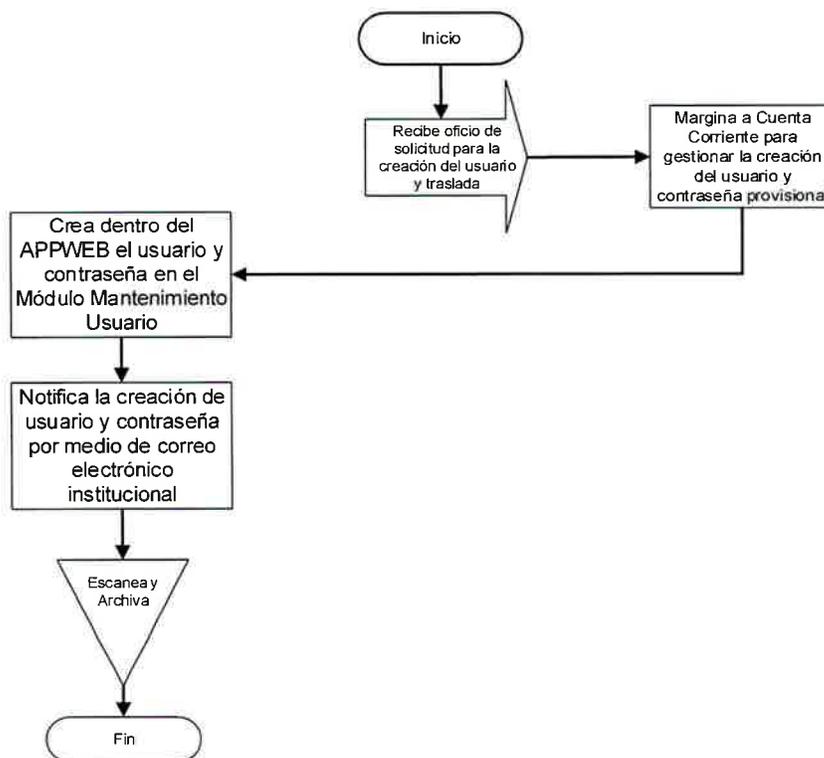
Nombre de la Dependencia: Departamento de Formas Oficiales  
 Nombre del Procedimiento: Creación de Usuario para la Rendición de Cuentas Electrónica de las Cuentadancias del Ministerio de Relaciones Exteriores

Página 1 de 1

**Asistente, Técnico o Analista  
 De Cuenta Corriente**

**Secretaria**

**Jefe de  
 Departamento**



## **Procedimiento: Reporte de Pérdida, Extravío, Robo o Hurto de Formas Oficiales y Libros**

### **Objetivo del Procedimiento**

Orientar a las personas responsables de recibir el reporte de pérdida, extravío, robo o hurto de formas oficiales y libros, que las Entidades fiscalizadas solicitan al Departamento de Formas Oficiales.

### **Normas Específicas**

1. El reporte para informar sobre la pérdida, extravío, robo o hurto de formas oficiales y libros debe contener:
  - Nombre de formas oficiales, libros, hojas móviles, extraviados robados o hurtados
  - Número, serie y cantidad de formas oficiales, libros, hojas móviles extraviados robados o hurtados
2. La Entidad debe suscribir acta administrativa de lo sucedido e interponer una denuncia ante el Ministerio Público, sobre la pérdida, extravío, robo o hurto de las formas oficiales, libros y hojas móviles y entregar por medio de oficio firmado por el cuentadante, una fotocopia simple de los documentos al Departamento de Formas Oficiales.

### Descripción del Procedimiento

 Contraloría General de Cuentas GUATEMALA, C.A.	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración</b> Octubre 2018
	<b>Secretaría General</b>	<b>Fecha de Actualización</b> Julio 2024
	<b>Departamento de Formas Oficiales</b>	<b>Número de Páginas: 01</b>

Reporte de Pérdida, Extravío, Robo o Hurto de Formas Oficiales y Libros		
Responsable	Paso	Actividad
Secretaria	1	Recibe el reporte de la pérdida, extravío, robo o hurto por parte de la Entidad Fiscalizada y verifica que cumpla con los requisitos ( <b>ver norma específica 1 y 2</b> ) <b>1.1 No</b> , rechaza, finaliza el proceso <b>1.2 Sí</b> , elabora providencia de traslado y sigue a paso 2
	2	Ingresa la gestión en el SAG y traslada a la Dirección de Auditoría Sectorial que corresponda
	3	Escanea y archiva para futuras consultas
<b>Fin del Procedimiento</b>		

**Elaboró:**   
 MSc. Nancy Paola Lucero Rosales  
 Analista  
 Depto. Desarrollo Organizacional  
 Dirección de Planificación

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

**Autorizó:**   
 MA Juan Alberto Monzón Esquivel  
 Secretario General  
 Contraloría General de Cuentas

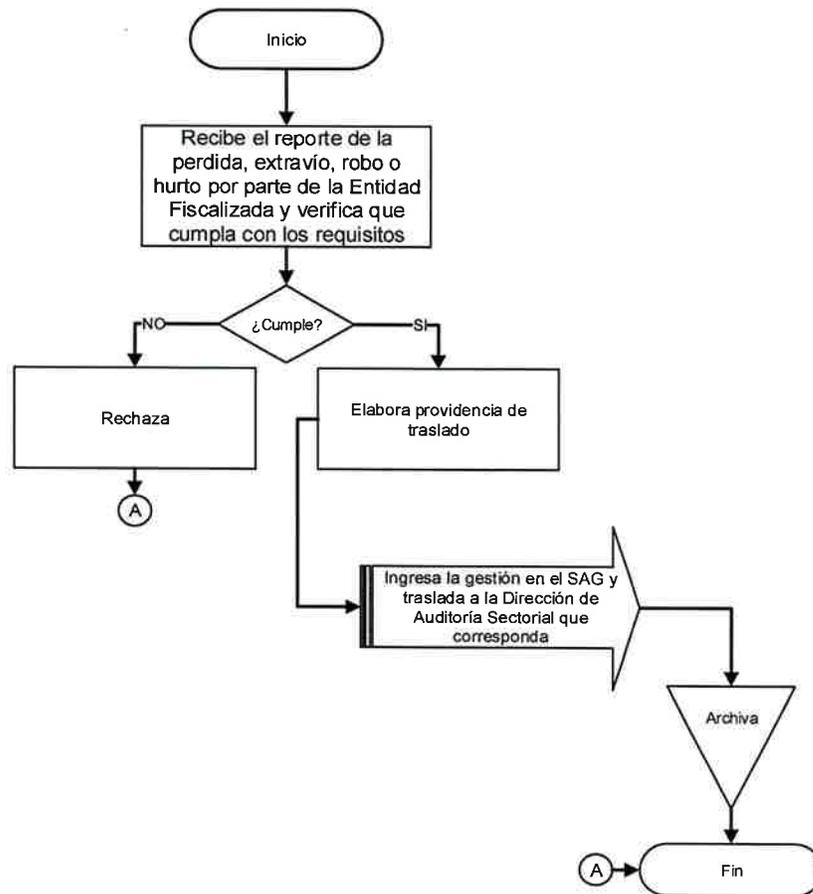
## Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Formas Oficiales

Página 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Reporte de Pérdida, Extravío, Robo o Hurto de Formas Oficiales y Libros**

### Secretaria



## **Procedimiento: Destrucción de Formas Oficiales Entregadas por Devolución, en Mal Estado o Descontinuadas Existentes en el Almacén del Departamento de Formas Oficiales**

### **Objetivo del Procedimiento**

Orientar a las personas responsables de la Destrucción de Formas Oficiales Entregadas por Devolución, en Mal Estado o Descontinuadas Existentes en el Almacén del Departamento de Formas Oficiales, sobre cuáles son los pasos a seguir para realizar un procedimiento ágil y oportuno.

### **Normas Específicas**

1. El personal del Almacén de Formas Oficiales, debe hacer el análisis de las formas ingresadas por medio de “Devolución de Formularios Oficiales” FORMA 20-A-E y por “Recibo por Devolución de Formularios Oficiales” FORMA 20-A-I, formas oficiales en mal estado y formas oficiales descontinuadas existentes en el Almacén; requiriendo cuando sea necesario, el proceso de destrucción a la Jefatura del Departamento de Formas Oficiales.
2. El personal designado debe elaborar el reporte anual detallado de las formas listas para destrucción.
3. El oficio de solicitud de Auditor Gubernamental debe contar con el visto bueno de Secretaría General, indicando la fecha, hora y el lugar donde se llevará a cabo la destrucción.
4. El acta suscrita para el proceso de destrucción de formas oficiales debe certificarse por Secretaría General de la Institución.

## Descripción del Procedimiento

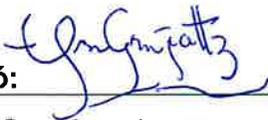
	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Octubre 2018</b>
	<b>Secretaría General</b>	<b>Fecha de Actualización Julio 2024</b>
	<b>Departamento de Formas Oficiales</b>	<b>Número de Páginas: 02</b>

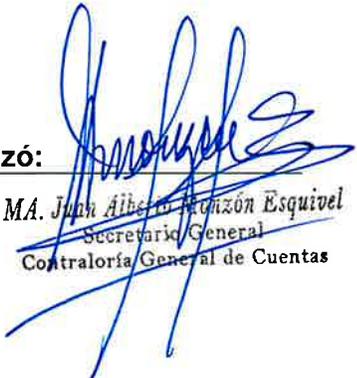
<b>Dstrucción de Formas Oficiales Entregadas por Devolución, en Mal Estado o Descontinuadas Existentes en el Almacén del Departamento de Formas Oficiales</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Jefe de Departamento	1	Designa personal del Almacén para la revisión y elaboración del reporte de formularios listos para destrucción ( <b>ver norma específica 2</b> )
Asistente, Técnico o Analista del Almacén de Formas Oficiales	2	Realiza el reporte de la existencia de formularios listos para destrucción y lo traslada al Jefe del Departamento de Formas Oficiales ( <b>ver norma específica 1</b> )
	3	Integra expediente para realizar la solicitud de destrucción de formularios, adjuntando la copia de la Devolución de Formularios Oficiales FORMA 20-A-E o el Recibo de Devolución de Formularios Oficiales FORMA 20-A-I según corresponda, detallando la cantidad de formas oficiales a destruir y suscribe acta administrativa
	4	Traslada a la Jefatura el expediente con el acta administrativa
Jefe de Departamento	5	Recibe y revisa que el expediente y el acta estén correctos <b>5.1 No están correctos</b> , devuelve para corrección, regresa a paso 3 <b>5.2 Sí están correctos</b> , continúa con el procedimiento, sigue a paso 6
	6	Traslada por medio de oficio el expediente con copia certificada del acta administrativa a Secretaría General para visto bueno y solicita firma de recibido ( <b>ver norma específica 4</b> )
Secretario General	7	Firma de visto bueno y traslada el expediente completo al Departamento de Formas Oficiales para su trámite correspondiente
Jefe de Departamento	8	Solicita por medio de oficio a la Dirección de Auditoría Sectorial, el nombramiento de Auditor Gubernamental para que participe en el evento de destrucción de formularios ( <b>ver norma específica 3</b> )
	9	Recibe copia del nombramiento del Auditor Gubernamental asignado para el proceso de destrucción

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	<p><b>Contraloría General de Cuentas</b></p>	<p><b>Fecha de Elaboración Octubre 2018</b></p>
	<p><b>Secretaría General</b></p>	<p><b>Fecha de Actualización Julio 2024</b></p>
	<p><b>Departamento de Formas Oficiales</b></p>	<p><b>Número de Páginas: 02</b></p>

<b>Dstrucción de Formas Oficiales Entregadas por Devolución, en Mal Estado o Descontinuadas Existentes en el Almacén del Departamento de Formas Oficiales</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
	10	Informa del nombramiento del Auditor Gubernamental al personal que participará en la destrucción
Asistente, Técnico o Analista del Almacén de Formas Oficiales	11	Coteja el reporte con los formularios listos para destrucción, en presencia del Auditor Gubernamental y del Jefe del Departamento de Formas Oficiales
Jefe de Departamento	12	Suscribe acta administrativa para aprobar la destrucción de las formas oficiales con el personal nombrado y el Auditor Gubernamental designado
Asistente, Técnico o Analista del Almacén de Formas Oficiales	13	Realiza el proceso de conteo y destrucción de formas oficiales firmando el acta administrativa para dejar constancia de lo actuado por los presentes
Jefe de Departamento	14	Remite por medio de oficio a Secretaría General, certificación del acta administrativa y solicita firma de recibido
Secretaria	15	Escanea copia de recibido y archiva expediente
<b>Fin del Procedimiento</b>		

**Elaboró:**   
MSc. Nancy Paola Lucero Rosales  
Analista  
Depto. Desarrollo Organizacional  
Dirección de Planificación

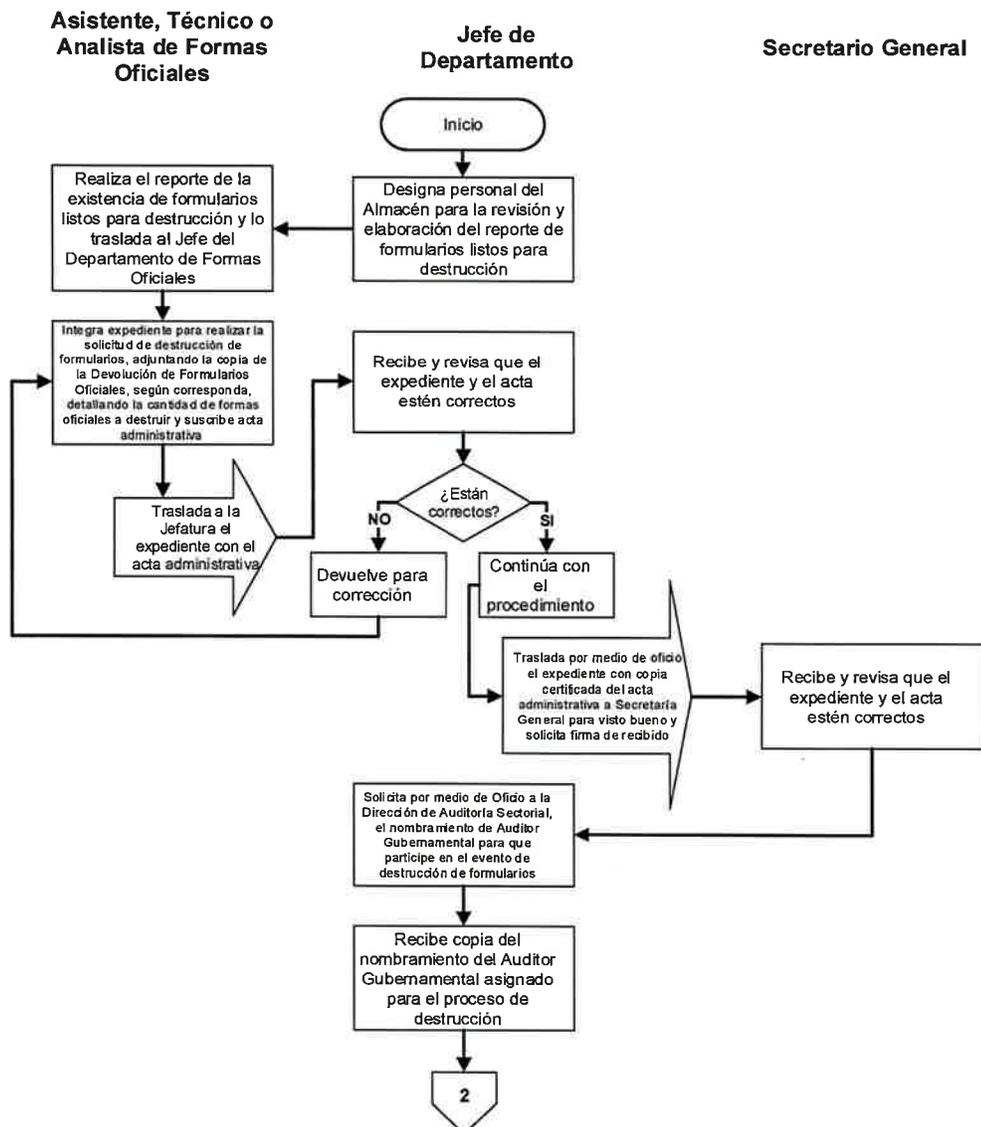
**Revisó:**   
Lic. Bounceltz Aarón Velásquez Girón  
Jefe  
Departamento de Desarrollo Organizacional  
Contraloría General de Cuentas

**Autorizó:**   
MA. Juan Aibeo Cruzón Esquivel  
Secretario General  
Contraloría General de Cuentas

## Diagrama de Flujo

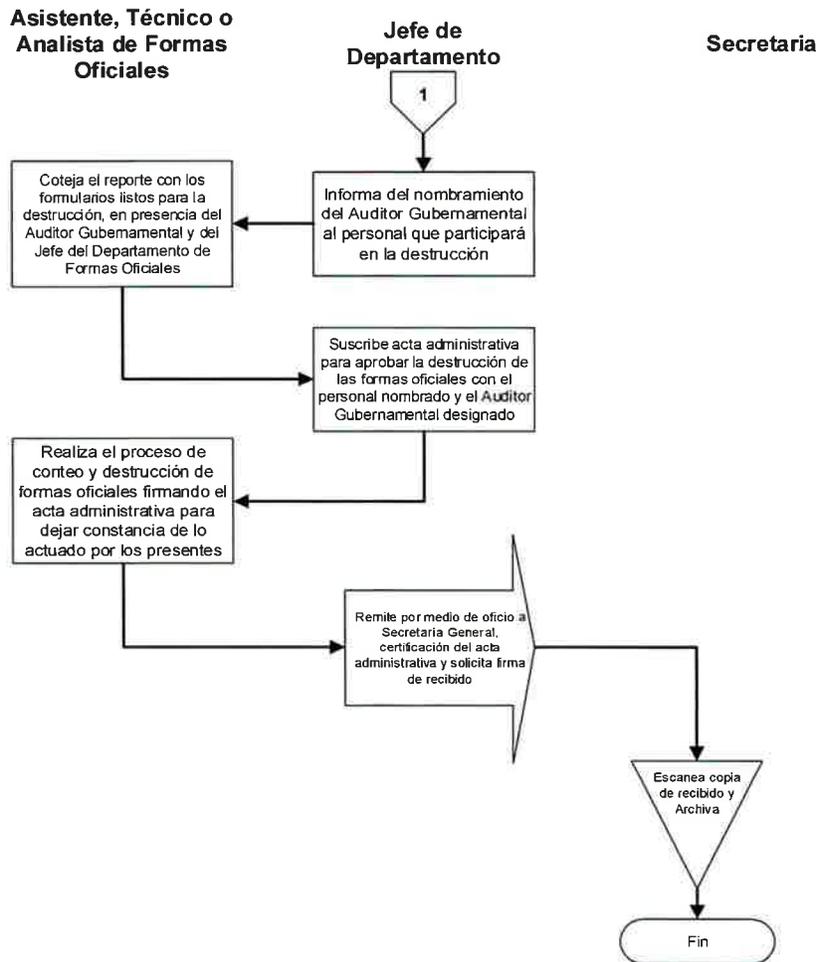
Nombre de la Dependencia: Departamento de Formas Oficiales  
 Nombre del Procedimiento: **Destrucción de Formas Oficiales Entregadas por Devolución, en Mal Estado o Descontinuadas Existentes en el Almacén**  
 Del Departamento de Formas Oficiales

Página 1 de 2



Nombre de la Dependencia: Departamento de Formas Oficiales  
 Nombre del Procedimiento: **Dstrucción de Formas Oficiales Entregadas por Devolución, en Mal Estado o Descontinuadas Existentes en el Almacén Del Departamento de Formas Oficiales**

Página 1 de 2



**DEPARTAMENTO DE REGISTRO, DIGITALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE  
INFORMES DE AUDITORÍA (DRDRIA)**

## **Procedimiento: Recepción de Informes de Auditoría**

### **Objetivo del Procedimiento**

Establecer los pasos a seguir para la recepción de todos los Informes de Auditoría que se remiten desde las diferentes Direcciones de Auditoría, ingresando al Departamento de una manera ordenada y debidamente identificados para facilitar la ubicación de los mismos.

### **Normas Específicas**

1. Recibir los Informes de Auditoría, Papeles de Trabajo, Acciones Administrativas cuando corresponda.
2. Se debe ingresar el informe por medio de número de Nombramiento al Sistema de Auditoría Gubernamental –SAG-, con la plantilla respectiva.
3. Se debe imprimir la constancia generada por el Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG-, para su archivo físico.
4. Se debe imprimir la gestión por medio del Sistema de Auditoría Gubernamental, la cual es asignada al Analista de revisión de informes.
5. Actualizar diariamente el listado de Analistas de Revisión de Informes de Auditoría (vacaciones, citas en el IGSS, suspensiones) para poder asignar los informes de auditoría que ingresan al Departamento.

### Descripción del Procedimiento

 Contraloría General de Cuentas GUATEMALA, C.A.	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Octubre 2018</b>
	<b>Secretaría General</b>	<b>Fecha de Actualización Julio 2024</b>
	<b>Departamento de Registro, Digitalización y Rendición de Informes de Auditoría</b>	<b>Número de Páginas: 01</b>

Recepción de Informes de Auditoría		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	1	Recibe oficios, informes de auditoría, papeles de trabajo, acciones administrativas de las diferentes Direcciones de fiscalización <b>(ver norma específica 1)</b>
	2	Ingresa el informe por número de Nombramiento al SAG y llena la plantilla en el Módulo de Recepción de Informes <b>(ver norma específica 2)</b>
	3	Imprime constancia de recepción provisional de informes de auditoría generada en el SAG <b>(ver norma específica 3)</b>
	4	Imprime la gestión generada por el SAG, de acuerdo al revisor asignado <b>(ver norma específica 4)</b>
	5	Actualiza el listado de analistas de revisión de informes
	6	Traslada los informes de auditoría, papeles de trabajo y acciones correctivas al Analista de informes de forma física y por medio del SAG
<b>Fin del Procedimiento</b>		

Elaboró:

*MSc. Nancy Paola Lucero Rosales*  
Analista  
Depto. Desarrollo Organizacional  
Dirección de Planificación

Revisó:

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

Autorizó:

*M. Juan Alberto Monzón Esquivel*  
Secretario General  
Contraloría General de Cuentas

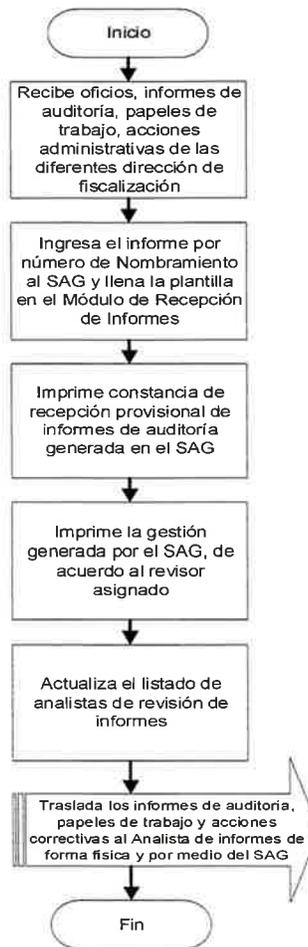
## Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Registro,  
Digitalización y Rendición de Informes de Auditoría

Página 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Recepción de Informes de Auditoría**

### Asistente Administrativo



## **Procedimiento: Revisión de Informes de Auditoría**

### **Objetivo del Procedimiento**

Verificar que los informes de auditoría de las Direcciones de Auditoría cumplan con los requisitos establecidos por este Departamento, para su registro y digitalización.

### **Normas Específicas**

1. Se debe revisar los Informes de Auditoría, Papeles de Trabajo y Acciones Administrativas, verificando que cumplan con los requisitos solicitados por el Departamento.
2. Si se encuentran inconsistencias, se devuelve por gestión y correo electrónico al analista de informes, haciéndole saber las observaciones para que sea corregido en la boleta o constancia de rechazo y si todo está correcto, el supervisor traslada al asistente administrativo para generar el oficio respectivo de traslado a la Dirección de Auditoría, el universo o la muestra a supervisar va a diferir en la temporada alta de trabajo.
3. Se debe escanear y convertir en formato PDF los informes de auditoría y acciones administrativas grabándose en la carpeta compartida de Informes de Auditoría del Departamento -DRDRIA- según el año del nombramiento. Se debe grabar con el número de resultado a las Acciones Administrativas.
4. Se debe registrar en el módulo de Traslado de expedientes al Archivo General y generar el Formulario de transferencia documental del

archivo de gestión al archivo central los informes de auditoría para conformar paquetes y puedan ser trasladados para su archivo y resguardo; las solicitud de sanciones serán trasladadas de forma física al analista verificador para su paqueteo, excepto en temporada alta de trabajo.

5. Cada paquete de expedientes, deberá recibirse únicamente si se presenta amarrado, identificado con el número de marbete para su verificación, la integración de los informes debe coincidir con el contenido del formulario de transferencia.

### Descripción del Procedimiento

	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2018
	Secretaría General	Fecha de Actualización Julio 2024
	Departamento de Registro, Digitalización y Rendición de Informes de Auditoría	Número de Páginas: 03

Revisión de Informes de Auditoría		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	1	Recibe el Informe de Auditoría, Papeles de Trabajo y Acciones Administrativas en forma física y la gestión en el Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG- y traslada
Analista de Informes	2	Recibe por gestión y de forma física el Informe de Auditoría, Papeles de Trabajo y Acciones Administrativas, revisa los mismos y verifica que cumplan los requisitos solicitados por el Departamento <b>2.1 Si, traslada, sigue a paso 3</b> <b>2.2 No, traslada, sigue a paso 10</b>
	3	Ingresa en el Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG- en el módulo de registro de rechazos las inconsistencias encontradas en los informes de auditoría, detallando los mismos
	4	Genera, imprime la boleta o constancia de rechazo, adjunta informe de auditoría, papeles de trabajo, Acciones Administrativas y traslada en forma física y por el SAG
Supervisor	5	Recibe por gestión en el Sistema de Auditoría Gubernamental la boleta o constancia de rechazo, para que pueda ser verificada que se hayan señalado las inconsistencias en una sola revisión ( <b>ver norma 2 específica</b> )
Asistente Administrativo	6	Recibe gestión y elabora oficio en la plataforma APP-WEB en el icono de recepción de informes, dirigido al Director de la dirección de fiscalización de correspondencia y traslada al Jefe de Departamento para su revisión y firma y Visto Bueno a Secretaria General cuando corresponda
Jefe	7	Recibe, revisa, firma, sella el oficio y traslada al Asistente Administrativo

	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Julio 2018</b>
	<b>Secretaría General</b>	<b>Fecha de Actualización Julio 2024</b>
	<b>Departamento de Registro, Digitalización y Rendición de Informes de Auditoría</b>	<b>Número de Páginas: 03</b>

<b>Revisión de Informes de Auditoría</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Asistente Administrativo	8	Recibe el oficio y lo traslada juntamente con el Informe y los Papeles de Trabajo a la Dirección que corresponda de forma física y por gestión para sus debidas correcciones
	9	Recibe el informe con sus debidas correcciones y se traslada al analista de informes para continuar con el trámite
Analista de Informes	10	Verifica e ingresa al Sistema de Auditoria Gubernamental -SAG-, para la finalización del informe de auditoría
	11	Coteja contra los datos del informe de auditoría, y se le coloca el número de correlativo que figura en el Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG-
	12	Descarga el nombramiento del informe de Auditoría en el Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG-
	13	Traslada en forma física y por gestión del informe de auditoría y solicitud de sanciones económicas al técnico responsable del escaneo
Técnico Responsable de Escaneos	14	Escanea el Informe de auditoría y las solicitudes de sanciones económicas y traslada el informe original en físico y por gestión al Analista verificador ( <b>ver norma específica 3</b> )
Analista de Informes	15	Recibe el Informe de auditoría y solicitud de sanciones económicas en físico y por gestión
	16	Integra los paquetes con los informes de auditoría adjuntando el formulario de transferencia documental que se genera en el sistema de Auditoria Gubernamental SAG
	17	Traslada las solicitudes de sanciones de forma física y por gestión al Técnico Verificador y de forma física al Analista Verificador para su paqueteo ( <b>ver norma específica 5</b> )

	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Julio 2018</b>
	<b>Secretaría General</b>	<b>Fecha de Actualización Julio 2024</b>
	<b>Departamento de Registro, Digitalización y Rendición de Informes de Auditoría</b>	<b>Número de Páginas: 03</b>

<b>Revisión de Informes de Auditoría</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Analista Verificador	18	Recibe las solicitudes de sanciones para el registro en el SAG en el módulo de Traslado de Expedientes al Archivo General y genera el formulario de transferencia documental del archivo
Técnico Verificador	19	Recibe por medio de gestión el paquete con el respectivo marbete, incluyendo informe original, papeles de trabajo, boleta del contenido de los mismos para tramitar la Transferencia Documental ( <b>Ver norma específica 5</b> )
	20	Coordina traslado de legajos al Archivo General
<b>Fin del Procedimiento</b>		

Elaboró

*Nancy Paola Lucero Roseles*  
Analista  
Depto. Desarrollo Organizacional  
Dirección de Planificación

Revisó:

*Bounceltz Aarón Velásquez Girón*  
Jefe  
Departamento de Desarrollo Organizacional  
Contraloría General de Cuentas

Autorizó:

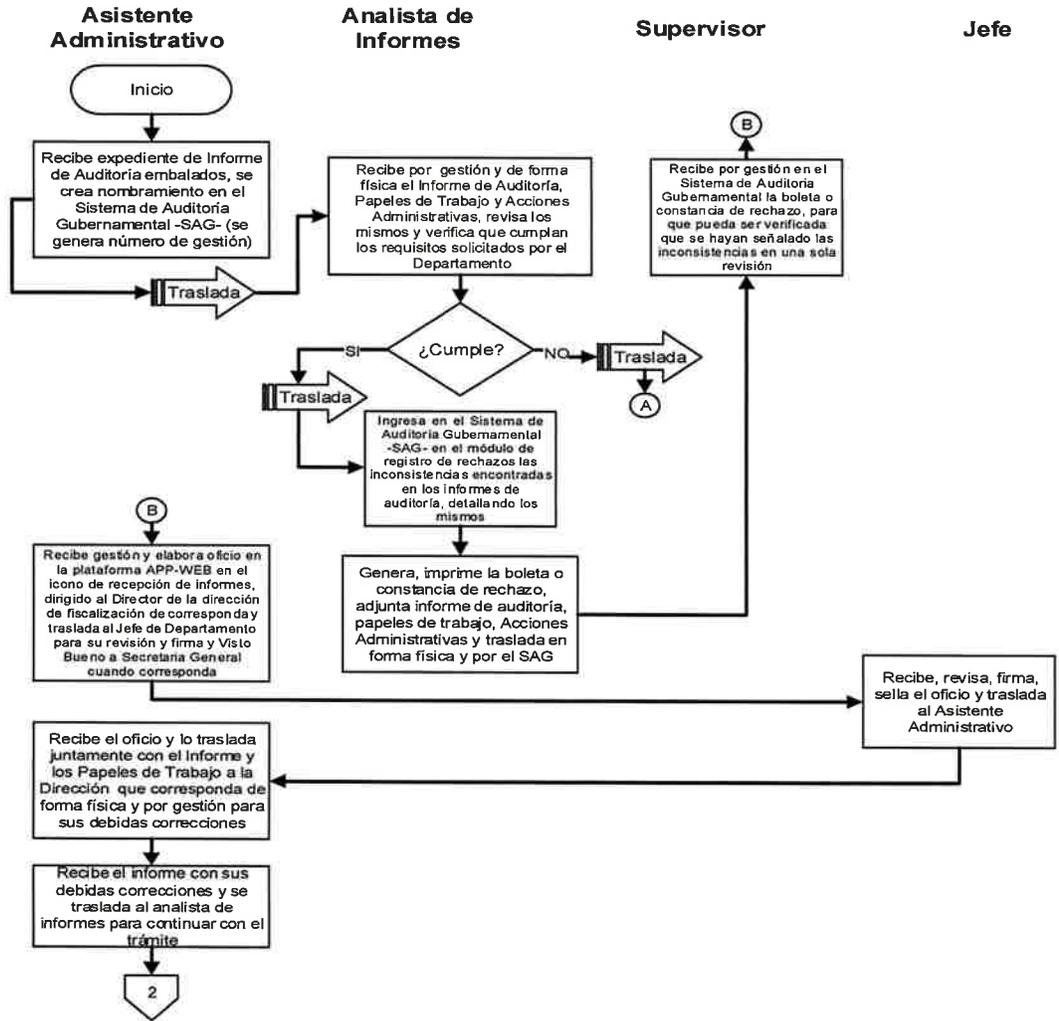
*Juan Alberto Monzón Esquivel*  
Secretario General  
Contraloría General de Cuentas

### Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Registro, Digitalización y Rendición de Informes de Auditoría

Página 1 de 2

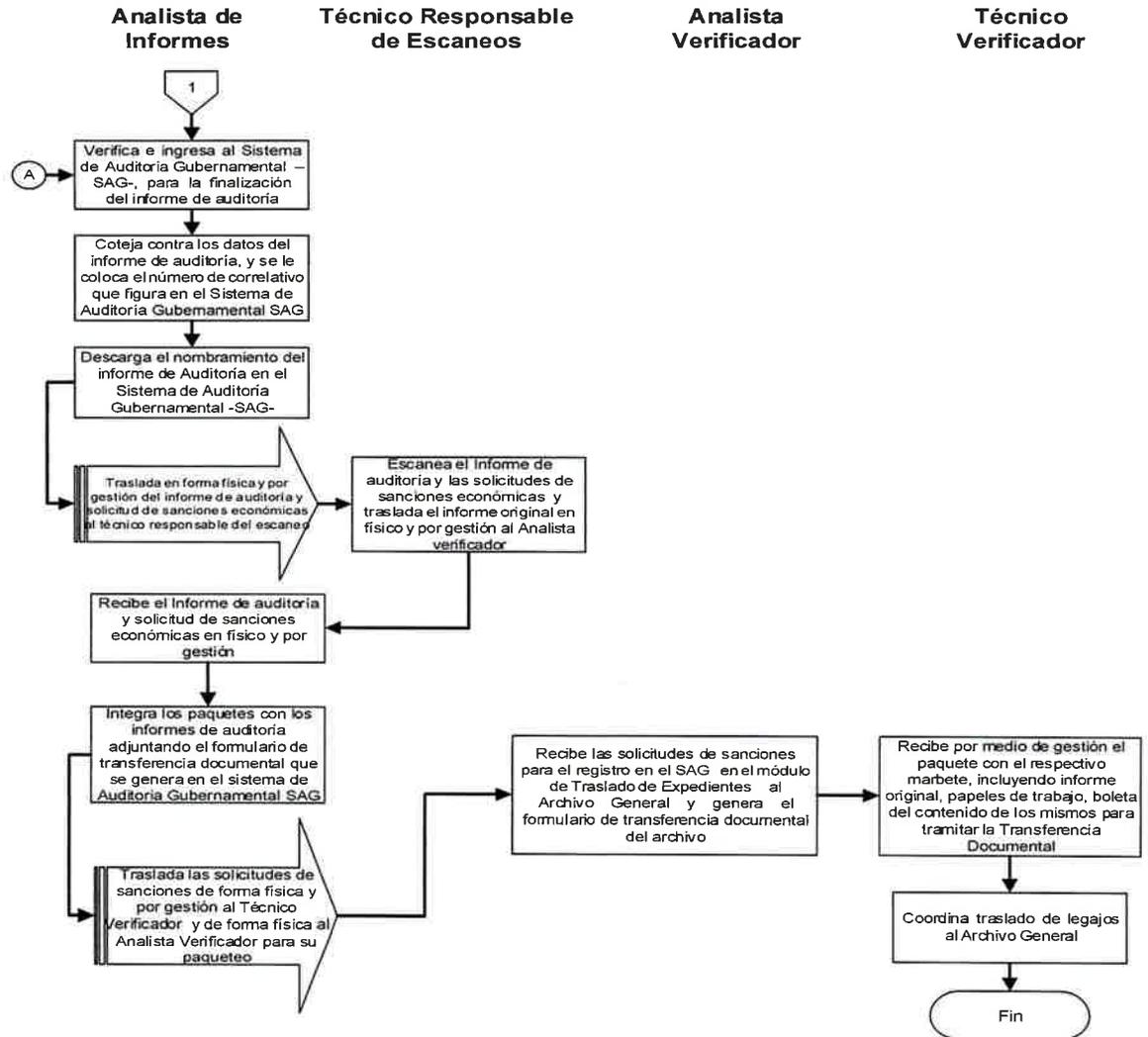
Nombre del Procedimiento: **Revisión de Informes de Auditoría**



Nombre de la Dependencia: Departamento de Registro, Digitalización y Rendición de Informes de Auditoría

Página 2 de 2

Nombre del Procedimiento: **Revisión de Informes de Auditoría**



## **Procedimiento: Revisión de Informes de Auditoría Embalados de Declaración Jurada Patrimonial y Declarados Bajo Reserva y Confidencialidad**

### **Objetivo del Procedimiento**

Orientar de los pasos a seguir, a las personas responsables para coadyuvar administrativamente con la Dirección de Probidad o Fiscalización en finalizar el informe de auditoría y descargar el nombramiento asignado a los auditores gubernamentales.

### **Normas Específicas**

1. Se debe recibir el informe de auditoría y papeles de trabajo debidamente embalados, para luego ingresar el Nombramiento.
2. Los informes embalados cuentan con la siguiente documentación:

#### **Para Declaración Jurada Patrimonial**

- a. Fotocopia del Nombramiento de Auditoría
- b. Fotocopia de Providencia emitida por el Subcontralor de Probidad

#### **Para Declarados Bajo Reserva y Confidencialidad**

- a. Fotocopia de Nombramiento de la Auditoría
  - b. Fotocopia de la Orden de un Juez o del Ministerio Público y Oficio emitido por la Dirección a cargo, en donde indica que se declara bajo reserva y confidencialidad.
3. Los informes embalados se ordenan en una caja sellada con su respectivo marbete de identificación y luego se trasladan al Departamento de Archivo General.
  4. El traslado de la documentación debe de realizarse por medio del Formulario de Archivo de Gestión de Transferencia Documental, para el resguardo y custodia a cargo del Departamento de Archivo General.

### Descripción del Procedimiento

	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración</b> <b>Octubre 2018</b>
	<b>Secretaría General</b>	<b>Fecha de Actualización</b> <b>Julio 2024</b>
	<b>Departamento de Registro, Digitalización y Rendición de Informes de Auditoría</b>	<b>Número de Páginas: 01</b>

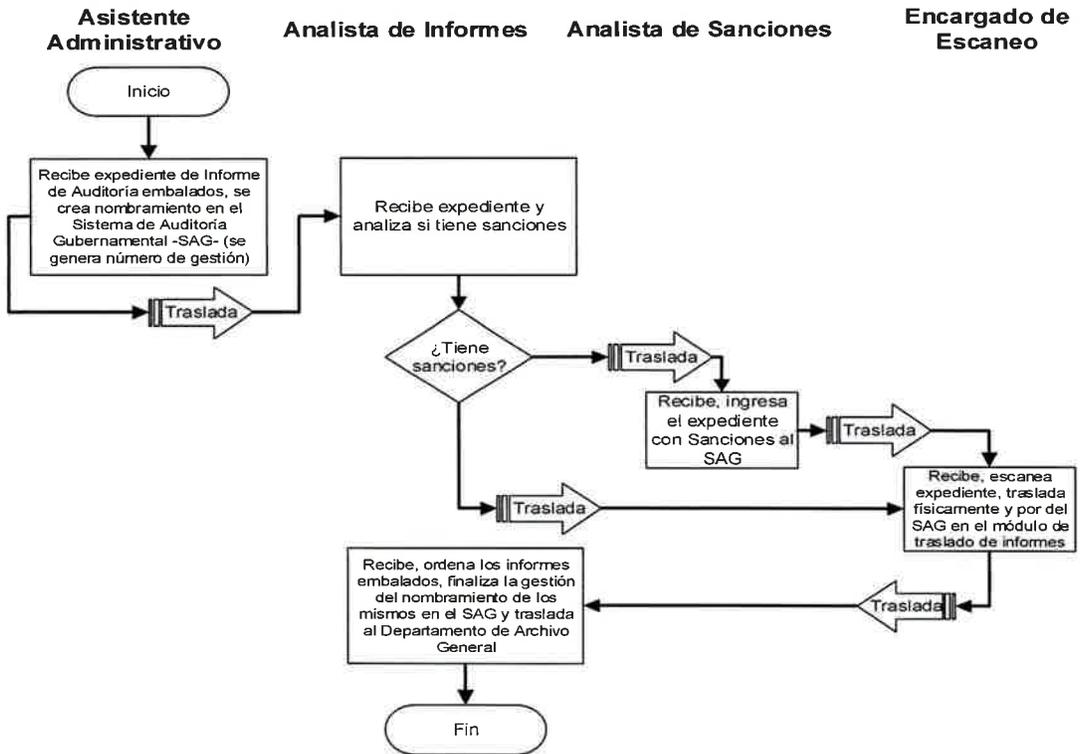
<b>Revisión de Informes de Auditoría Embalados de Declaración Jurada Patrimonial y Declarados Bajo Reserva y Confidencialidad</b>		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	1	Recibe expediente de Informes de Auditoría embalados, ingresa Nombramiento de los mismos en el Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG-, genera número de gestión y traslada ( <b>ver normas específicas 1 y 2</b> )
Analista de Informes	2	Recibe expediente y analiza si tiene sanciones: <b>2.1 Si</b> , traslada, sigue a paso 3 <b>2.2 No</b> , traslada, sigue a paso 4
Analista de Sanciones	3	Recibe, ingresa el expediente con Sanciones al SAG y traslada para escaneo
Encargado de Escaneo	4	Recibe, escanea expediente, traslada físicamente y por medio del SAG en el Módulo de Traslado de Informes
Analista de Informes	5	Recibe, ordena los informes embalados, finaliza la gestión del nombramiento de los mismos en el SAG y traslada al Departamento de Archivo General ( <b>ver norma específica 3 y 4</b> )
<b>Fin del Procedimiento</b>		

<p><b>Elaboró:</b> </p> <p>MSc. Nancy Paola Lucero Rosales Analista Depto. Desarrollo Organizacional Dirección de Planeación</p>	<p><b>Revisó:</b> </p> <p>Lic. Bounceltz Aarón Velásquez Girón Jefe Departamento de Desarrollo Organizacional Contraloría General de Cuentas</p>	<p><b>Autorizó:</b> </p> <p>MA. Juan Alberto Monzón Esquivel Secretario General Contraloría General de Cuentas</p>
---	--	---

## Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Registro, Digitalización y Rendición de Informes de Auditoría  
 Nombre del Procedimiento: **Revisión de Informes de Auditoría Embalados de Declaración Jurada Patrimonial y Declarados Bajo Reserva y Confidencialidad**

Página 1 de 1



## **Procedimiento: Supervisión de Gestiones Pendientes**

### **Objetivo del Procedimiento**

Brindar los pasos a seguir a los responsables de llevar un control adecuado de las gestiones emitidas por este Departamento, para cada uno de los informes ingresados.

### **Normas Específicas**

El Supervisor debe:

1. Generar reporte sobre gestiones en proceso, dentro del Sistema de Auditoría -SAG-.
2. Reportar mensualmente al Jefe del Departamento sobre las actividades realizadas de Supervisión.

### Descripción del Procedimiento

	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Julio 2018</b>
	<b>Secretaría General</b>	<b>Fecha de Actualización Julio 2024</b>
	<b>Departamento de Registro, Digitalización y Rendición de Informes de Auditoría</b>	<b>Número de Páginas: 01</b>

Supervisión de Gestiones Pendientes		
Responsable	Paso	Actividad
Supervisor	1	Genera el reporte de gestiones en proceso ( <b>ver norma específica 1</b> )
	2	Envía correo a los Analistas responsables de la revisión de informes, con el estatus de las gestiones que tienen en proceso para que verifiquen y actualicen las mismas cuando corresponda
<b>Fin del Procedimiento</b>		

Elaboró:   
MSc. Nancy Paola Lucero Rosales  
Analista  
Depto. Desarrollo Organizacional  
Dirección de Planificación

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

Autorizó:   
M.A. Juan Alberto Monzón Esquivel  
Secretario General  
Contraloría General de Cuentas

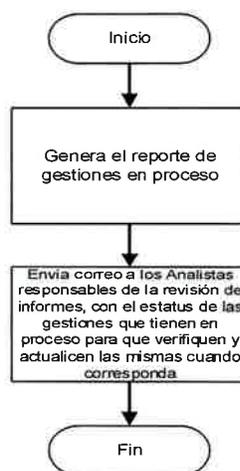
## Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Registro, Digitalización y Rendición de Informes de Auditoría

Página 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Supervisión de Gestiones Pendientes**

### Supervisor



## **Procedimiento: Supervisión de Informes de Auditoría Rechazados**

### **Objetivo del Procedimiento**

Coadyuvar con el revisor de informes de auditoría, en aras que las inconsistencias señaladas en la constancia de rechazo sean las correctas.

### **Normas Específicas**

El Supervisor debe:

1. Verificar el universo o muestra cuando corresponda, de los informes rechazados, a efecto que el revisor haya cumplido con indicarle sobre todas las deficiencias a la Comisión de Auditoría en la primera revisión.
2. Reportar semestralmente a la Subcontraloría de Calidad del Gasto, cuando corresponda, sobre los informes rechazados repetitivos y que no hayan sido devueltos
3. Reportar mensualmente al Jefe del Departamento sobre las actividades realizadas de Supervisión.

### Descripción del Procedimiento

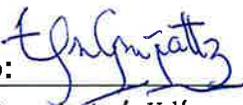
	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Julio 2018</b>
	<b>Secretaría General</b>	<b>Fecha de Actualización Julio 2024</b>
	<b>Departamento de Registro, Digitalización y Rendición de Informes de Auditoría</b>	<b>Número de Páginas: 01</b>

Supervisión de Informes de Auditoría Rechazados		
Responsable	Paso	Actividad
Supervisor	1	Revisa el informe de auditoría conforme a la constancia de rechazo generada del Sistema de Auditoría SAG ( <b>ver norma específica 1</b> )
	2	Traslada al Analista responsable los comentarios de la revisión vía correo electrónico
<b>Fin del Procedimiento</b>		

Elaboró:

  
MSc. Nancy Paola Cuervo Rosales  
Analista  
Depto. Desarrollo Organizacional  
Dirección de Planificación

Revisó:

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

Autorizó:

  
M. Juan Alberto Monzón Esquivel  
Secretario General  
Contraloría General de Cuentas

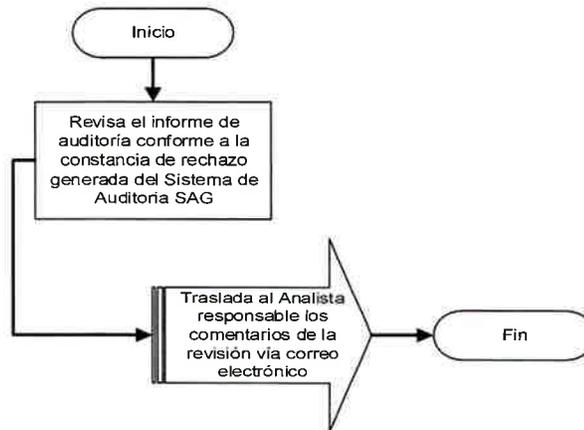
## Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Registro, Digitalización y Rendición de Informes de Auditoría

Página 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Supervisión de Informes de Auditoría Rechazados**

**Supervisor**



## Procedimiento Supervisión de Informes de Auditoría Finalizados

### Objetivo del Procedimiento

Revisar que los informes de auditoría finalizados hayan cumplido con la normativa vigente.

### Normas Específicas

El Supervisor debe:

1. Verificar el universo o muestra, cuando corresponda, de los informes de auditoría finalizados y solicitud de sanciones económicas que se encuentran de forma digital en la base de datos del Departamento, a efecto que el revisor haya observado que los mismos cumplan los requisitos según la normativa vigente.
2. Reportar mensualmente al Jefe del Departamento sobre las actividades realizadas de Supervisión.

### Descripción del Procedimiento

	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Julio 2018</b>
	<b>Secretaría General</b>	<b>Fecha de Actualización Julio 2024</b>
	<b>Departamento de Registro, Digitalización y Rendición de Informes de Auditoría</b>	<b>Número de Páginas: 01</b>

Supervisión de Informes de Auditoría Finalizados		
Responsable	Paso	Actividad
Supervisor	1	Revisa los informes de auditoría finalizados y solicitud de sanciones económicas ( <b>ver norma específica 1</b> )
	2	Traslada comentarios al Analista responsable de la revisión vía correo electrónico
<b>Fin del Procedimiento</b>		

**Elaboró:**   
 MSc. Nancy Paola Lucero Rosales  
 Analista  
 Depto. Desarrollo Organizacional  
 Dirección de Planificación

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

**Autorizó:**   
 M.A. Juan Alberto Monzón Esquivel  
 Secretario General  
 Contraloría General de Cuentas

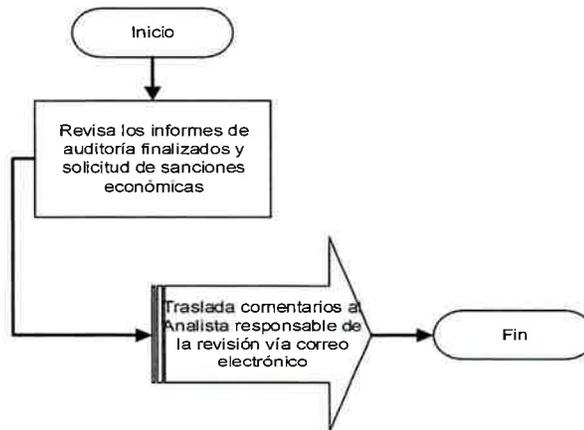
## Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Registro, Digitalización y Rendición de Informes de Auditoría

Página 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Supervisión de Informes de Auditoría Finalizados**

### Supervisor



## **Procedimiento: Registro y Escaneo de Informes Finales de Auditoría y Solicitud de Sanciones Económicas**

### **Objetivo del Procedimiento**

Orientar a los responsables de los pasos a seguir para contar con una base de datos de los informes finales de auditoría y acciones administrativas de las direcciones de fiscalización de esta Institución.

### **Normas Específicas**

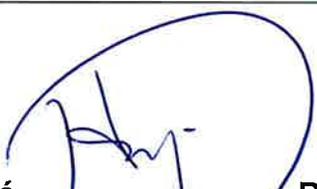
1. Se debe escanear y convertir en formato PDF los informes de auditoría y acciones administrativas.
2. Se debe grabar en la carpeta compartida de Informes de Auditoría del Departamento -DRDRIA- según el año del nombramiento. Se debe grabar con el número de resultado a las Acciones Administrativas.

### Descripción del Procedimiento

 Contraloría General de Cuentas GUATEMALA, C.A.	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración</b> <b>Octubre 2018</b>
	<b>Secretaría General</b>	<b>Fecha de Actualización</b> <b>Julio 2024</b>
	<b>Departamento de Registro, Digitalización y Rendición de Informes de Auditoría</b>	<b>Número de Páginas: 01</b>

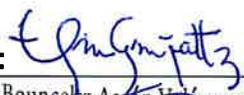
Registro y Escaneo de Informes Finales de Auditoría y Solicitud de Sanciones Económicas		
Responsable	Paso	Actividad
Técnico Responsable de Escaneo	1	Recibe físicamente los Informes Finales de Auditoría y las acciones administrativas
	2	Escanea y almacena en formato PDF ( <b>ver norma específica 1</b> )
	3	Graba y coloca el número de nombramiento al informe de auditoría escaneado y en la solicitud de sanciones económicas coloca el número de código de resultado, ambos se guardan en la carpeta compartida DRDRIA ( <b>ver norma específica 2</b> )
	4	Traslada el Informe de Auditoría, en el SAG y físicamente al Analista responsable
<b>Fin del Procedimiento</b>		

**Elaboró**



M.Sc. Nancy Paola Lucero Rosales  
Analista  
Depto. Desarrollo Organizacional  
Dirección de Planificación

**Revisó:**



Lic. Bounceitz Aaron Velásquez Girón  
Jefe  
Departamento de Desarrollo Organizacional  
Contraloría General de Cuentas

**Autorizó:**



M.A. Juan Alberto Monzón Esquivel  
Secretario General  
Contraloría General de Cuentas

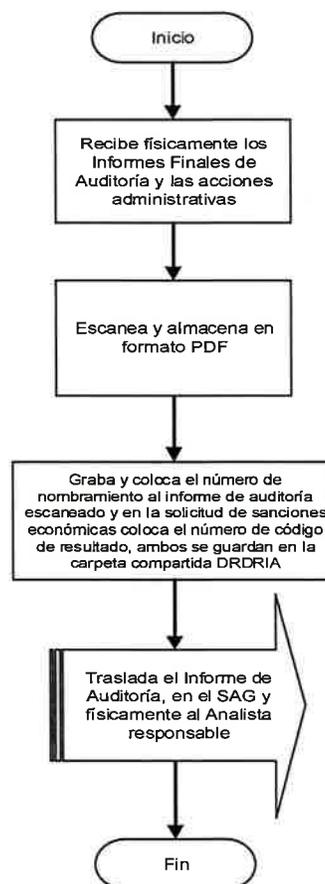


## Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Registro, Digitalización y Rendición de Informes de Auditoría  
Nombre del Procedimiento: **Registro y Escaneo de Informes Finales de Auditoría y Solicitud de Sanciones Económicas**

Página 1 de 1

### Técnico Responsable de Escaneo



## **Procedimiento: Rechazo de Informes Finales de Auditoría**

### **Objetivo del Procedimiento**

Trasladar a las Direcciones de Auditoría, las inconsistencias detectadas en los informes de auditoría para que sean subsanadas.

### **Normas Específicas**

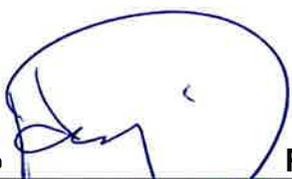
1. Para generar el oficio que acompaña la constancia de rechazo se debe tomar en consideración en la Plataforma App Web, los pasos siguientes:
  - a. Ingresar icono DRDRIA
  - b. Consulta de oficio
  - c. Buscar el número de nombramiento
  - d. Seleccionar la Dirección a la que le corresponde y el nombre del Director o Subdirector y genera formulario (denominado oficio) para Visto Bueno.
2. En el Sistema de Auditoria Gubernamental:

Se debe de recibir y Seleccionar a la Dirección de Auditoría a la que le corresponde la gestión para que sean trasladados los informes de auditoría y sus acciones correctivas de forma física.

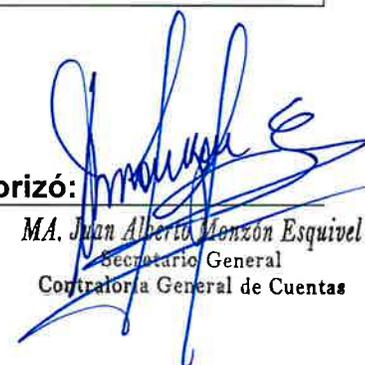
### Descripción del Procedimiento

 Contraloría General de Cuentas GUATEMALA, C.A.	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Octubre 2018</b>
	<b>Secretaría General</b>	<b>Fecha de Actualización Julio 2024</b>
	<b>Departamento de Registro, Digitalización y Rendición de Informes de Auditoría</b>	<b>Número de Páginas: 01</b>

Rechazo de Informes Finales de Auditoría		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	1	Recibe Informes Finales de Auditoría, incluyendo acciones correctivas, registra en SAG y traslada
Analista	2	Recibe y verifica si están correctos los Informes Finales de Auditoría: <b>2.1 Si</b> , finaliza el informe de Auditoría y descarga en el SAG Nombramiento de Auditoría y finaliza la gestión <b>2.2 No</b> , genera boleta de rechazo, sigue a paso 3
	3	Traslada físicamente informe con papeles de trabajo y acciones administrativas y por gestión
Asistente Administrativo	4	Recibe Boleta de Rechazo físico y la gestión por el sistema, genera el formulario (denominado como oficio) para Visto Bueno, imprime y traslada para visto bueno ( <b>ver normas específicas 1 y 2</b> )
Jefe	5	Recibe, firma oficio de rechazo y traslada para visto bueno de Secretaría General
Secretaría General	6	Recibe, revisa, da visto bueno y traslada
Asistente Administrativo	7	Recibe el oficio con las firmas correspondientes, traslada a la Dirección de Fiscalización correspondiente con el Informe, Papeles de Trabajo y Acciones Correctivas físicamente y registra en el SAG
<b>Fin del Procedimiento</b>		

**Elaboró:**   
 MSc. Nancy Paola Lucero Rosales  
 Analista  
 Depto. Desarrollo Organizacional  
 Dirección de Planificación

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

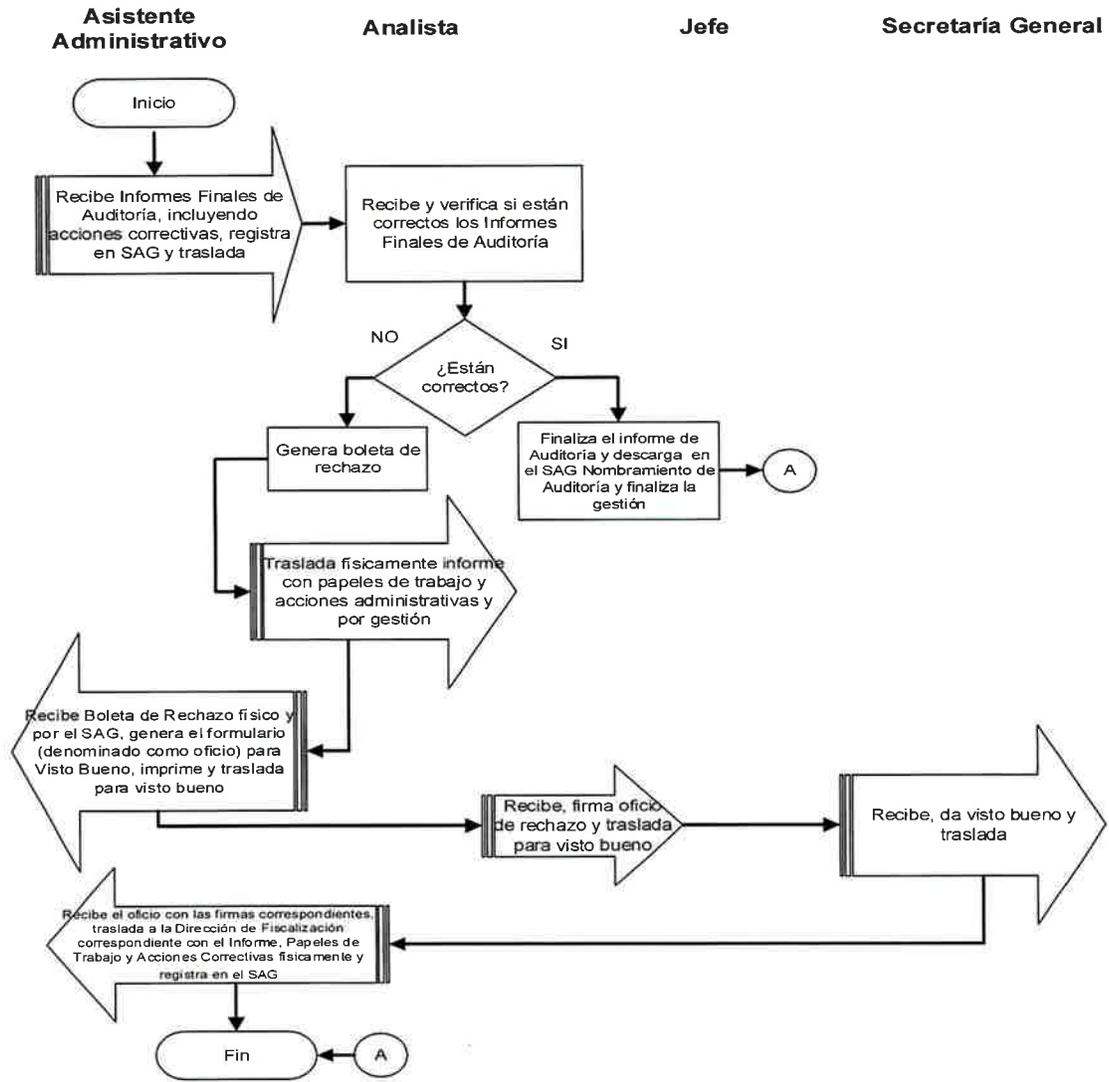
**Autorizó:**   
 MA. Juan Alberto Monzón Esquivel  
 Secretario General  
 Contraloría General de Cuentas

## Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Registro, Digitalización y Rendición de Informes de Auditoría

Página 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Rechazo de Informes Finales de Auditoría**



## **Procedimiento: Emisión de Tarjetas Kardex de Trámites Administrativos y de Nombramientos**

### **Objetivo del Procedimiento**

Orientar de los pasos a seguir por los responsables de la emisión de tarjetas de kardex a requerimiento de usuarios internos y externos de manera eficiente y oportuna.

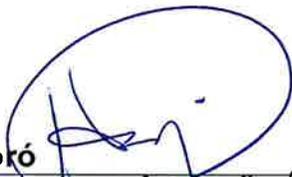
### **Normas Específicas**

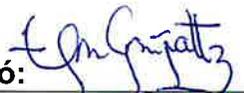
1. Se debe ingresar al Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG- en el Módulo de Tarjetas de Control y Récord-Empleados, para desplegar el historial de los usuarios.
2. La entrega de la tarjeta kardex, debe realizarse únicamente por medio de oficio al titular de la misma.

### Descripción del Procedimiento

	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Octubre 2018
	Secretaría General	Fecha de Actualización Julio 2024
	Departamento de Registro, Digitalización y Rendición de Informes de Auditoría	Número de Páginas: 01

Emisión de Tarjetas Kardex de Trámites Administrativos y de Nombramientos		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	1	Recibe solicitud ingresada por el Usuario y traslada a la Jefatura del Departamento para su respectivo marginado
Jefe de Departamento	2	Recibe, margina y asigna al Asistente Administrativo para la emisión de la tarjeta
Asistente Administrativo	3	Despliega dentro del Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG- el historial del usuario responsable de la tarjeta y procede a imprimirla ( <b>ver norma específica 1</b> )
	4	Emite oficio de respuesta y la remite al usuario solicitante ( <b>ver norma específica 2</b> )
<b>Fin del Procedimiento</b>		

Elaboró:   
MSc. Nancy Paola Lucero Rosales  
Analista  
Depto. Desarrollo Organizacional  
Dirección de Planificación

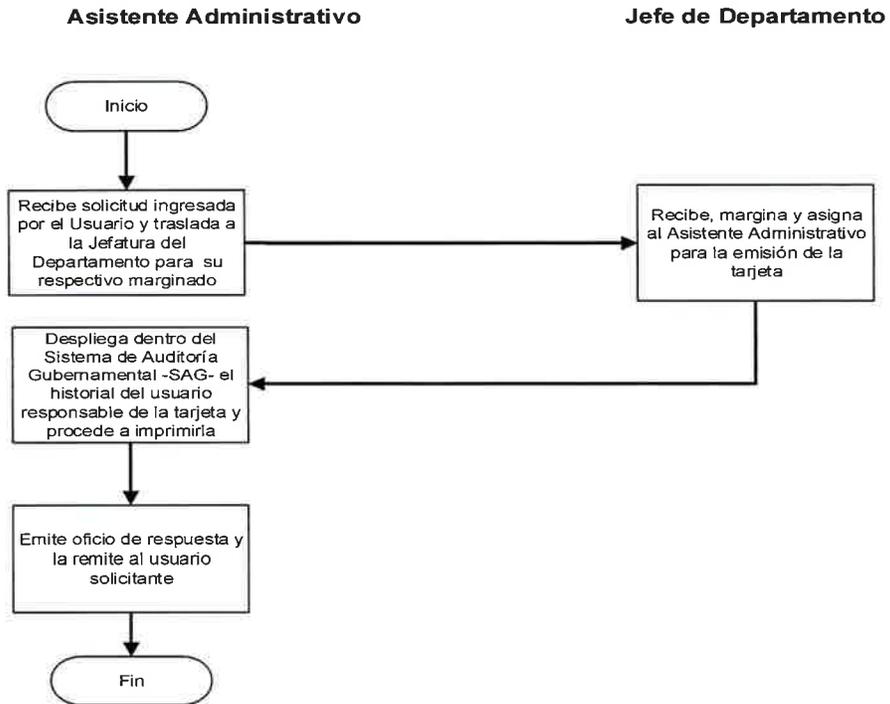
Revisó:   
Lic. Bounceltz Aarón Velásquez Girón  
Jefe  
Departamento de Desarrollo Organizacional  
Contraloría General de Cuentas

Autorizó:   
MA Juan Alberto Monzón Esquivel  
Secretario General  
Contraloría General de Cuentas

## Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Registro, Digitalización y Rendición de Informes de Auditoría  
 Nombre del Procedimiento: **Emisión de Tarjetas Kardex de Trámites Administrativos de Nombramientos**

Página 1 de 1



## **Procedimiento: Emisión de Solvencias**

### **Objetivo del Procedimiento**

Brindar los pasos a seguir a los responsables de tramitar de una manera eficiente y eficaz, la emisión de las solvencias para los trabajadores que terminaron relación laboral con la Contraloría General de Cuentas; así como tramitar de manera eficiente la emisión de tarjeta kardex a requerimiento de usuarios internos y externos.

### **Normas Específicas**

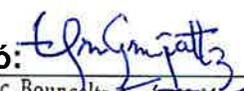
1. Se recibe el documento de retiro voluntario o destitución que contiene el nombre del empleado de esta institución.
2. En el Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG- en el módulo de tarjetas de control y record-empleados, será posible desplegar la tarjeta de kardex de nombramientos y/o trámites administrativos de cada empleado, para visualizar si están anuladas, en proceso o finalizadas. Las solvencias se extienden, siempre y cuando, en la tarjeta de kardex no figuren nombramientos ni trámites pendientes.

### Descripción del Procedimiento

	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Octubre 2018
	Secretaría General	Fecha de Actualización Julio 2024
	Departamento de Registro, Digitalización y Rendición de Informes de Auditoría	Número de Páginas: 01

Emisión de Solvencias		
Responsable	Paso	Actividad
Usuario	1	Realiza solicitud de Emisión de Solvencia
Asistente Administrativo	2	Traslada la solicitud para marginar, según su uso ( <b>ver norma específica 1 y 2</b> )
Jefe	3	Recibe, margina y traslada al Encargado de emitir solvencias
Analista	4	Ingresa al SAG en el módulo Tarjetas de Control y Record-Empleados
	5	Despliega la tarjeta de kardex para verificar si procede según status actual ( <b>ver norma específica 2</b> ): <b>5.1 Si</b> , se extiende solvencia, sigue a paso 6 <b>5.2 No</b> , se informa al usuario y finaliza el proceso
	6	Extiende la solvencia y se traslada oficio para firma con el Jefe del Departamento
Jefe	7	Recibe, revisa, firma, sella y traslada para Visto Bueno del Secretario General
Secretaría General	8	Recibe, revisa, firma de Visto Bueno y traslada
Asistente Administrativo	9	Recibe y traslada a Usuario
<b>Fin del Procedimiento</b>		

**Elaboró:**   
MSc. Nancy Paola Lucero Rosales  
Analista  
Depto. Desarrollo Organizacional  
Dirección de Planificación

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

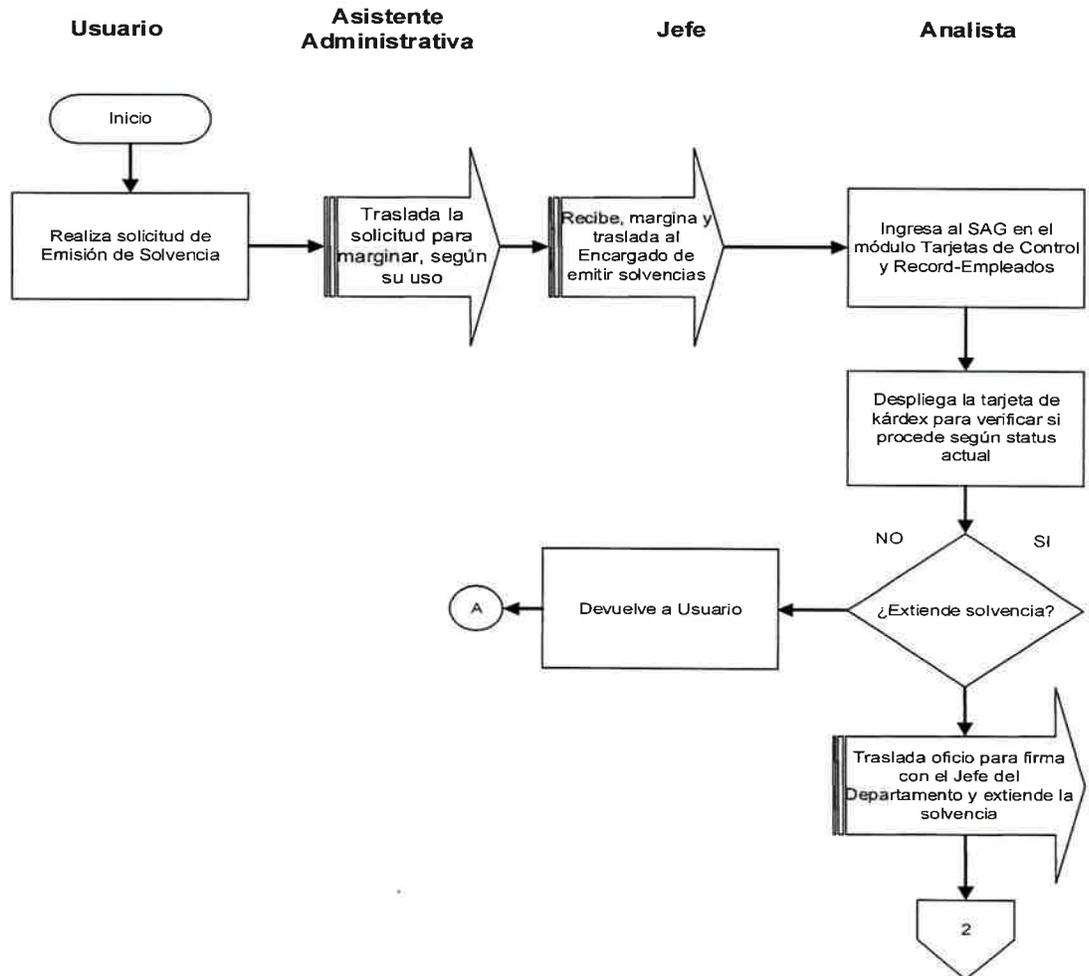
**Autorizó:**   
M.A. Juan Alberto Monzón Esquivel  
Secretario General  
Contraloría General de Cuentas



## Diagrama de Flujo

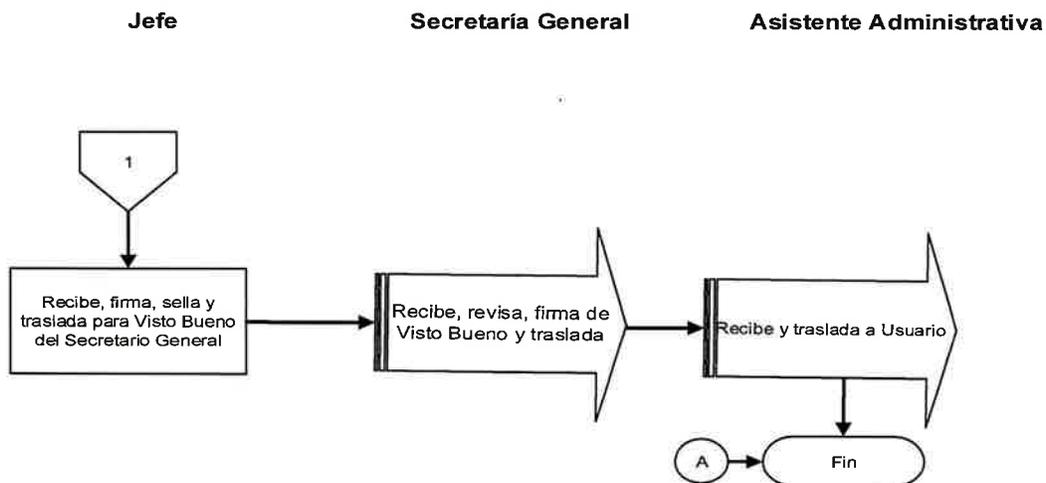
Nombre de la Dependencia: Departamento de Registro, Digitalización y Rendición de Informes de Auditoría  
 Página 1 de 2

Nombre del Procedimiento: **Emisión de Solvencias**



Nombre de la Dependencia: Departamento de Registro, Digitalización y Rendición de Informes de Auditoría Página 2 de 2

Nombre del Procedimiento: **Emisión de Solvencias**



## **Procedimiento: Solicitudes Internas o Externas de Fotocopia y/o Copia de Escaneo de Informes Finales de Auditoría**

### **Objetivo del Procedimiento**

Establecer los pasos a seguir, para los responsables de atender de manera eficiente los requerimientos de fotocopias de informes de auditoría de las diferentes Direcciones de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas y usuarios externos.

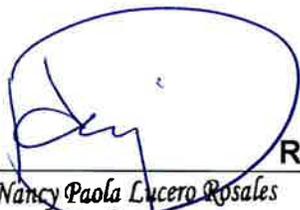
### **Normas Específicas**

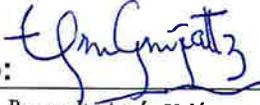
1. Se debe recibir y sellar el oficio de solicitud de fotocopia o escaneo de los informes de auditoría de los Auditores Gubernamentales, de las diferentes Direcciones de Auditoría.
2. Se debe elaborar oficio de requerimiento de respuesta, enviándolo por la vía solicitada, descrito en dicho documento.

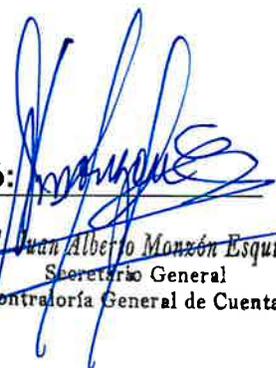
### Descripción del Procedimiento

	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Octubre 2018
	Secretaría General	Fecha de Actualización Julio 2024
	Departamento de Registro, Digitalización y Rendición de Informes de Auditoría	Número de Páginas: 01

Solicitudes Internas o Externas de Fotocopia y/o Copia de Escaneo de Informes Finales de Auditoría		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	1	Recibe, sella de recibido la solicitud de fotocopia o escaneo de informes finales de auditoría y traslada para marginar <b>(ver norma específica 1)</b>
Jefe	2	Recibe, margina y traslada
Asistente Administrativo	3	Recibe, elabora oficio de respuesta a la solicitud de fotocopia y escáner de los informes solicitados y traslada para firma <b>(ver norma específica 2)</b>
Jefe	4	Recibe, revisa, firma y traslada para visto bueno
Secretario/ Subsecretario	5	Recibe, revisa, da visto bueno y traslada
Asistente Administrativo	6	Recibe y envía oficio de respuesta con la fotocopia y/o escáner de los informes al solicitante
<b>Fin del Procedimiento</b>		

**Elaboró:**   
 M.Sc. Nancy Paola Lucero Rosales  
 Analista  
 Depto. Desarrollo Organizacional  
 Dirección de Planificación

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

**Autorizó:**   
 MA Juan Alberto Manzón Esquivel  
 Secretario General  
 Contraloría General de Cuentas

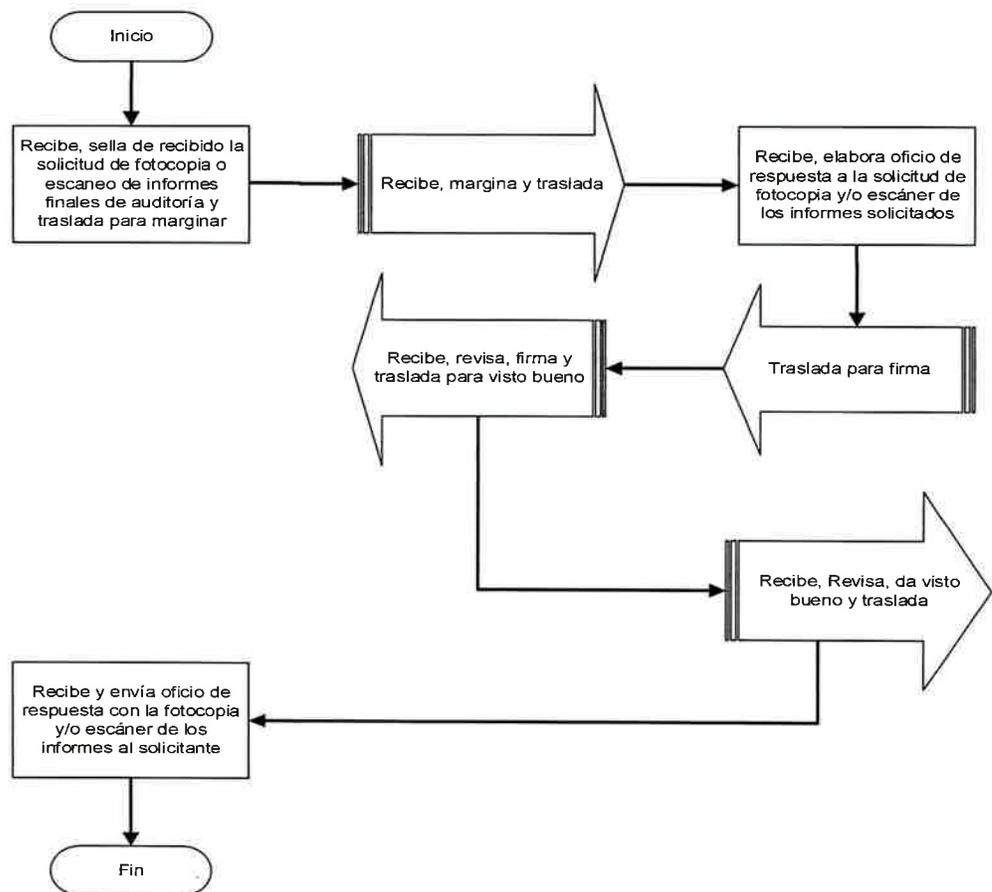
### Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Registro, Digitalización y Rendición de Informes de Auditoría  
 Nombre del Procedimiento: **Solicitudes Internas o Externas de Fotocopia y/o Copia de Escaneo de Informes Finales de Auditoría**

**Asistente Administrativo**

**Jefe**

**Secretario/Subsecretario**



## **Procedimiento: Registro o Actualización en el Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG- de Personas Sujetas a Responsabilidad**

### **Objetivo del Procedimiento**

Registrar o actualizar los datos generales de las personas sujetas a responsabilidad dentro del Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG- quienes son sujetos de fiscalización en las Auditorías Gubernamentales.

### **Normas Específicas**

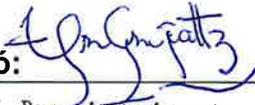
1. El personal del DRDRIA recibe la solicitud de registro o actualización de personas sujetas a responsabilidad, cumpliendo con los siguientes requisitos:
  - Fotocopia del DPI de los responsables
  - Oficio emitido por la Comisión de Auditoría
  - Fotocopia de nombramiento
  - Cuadro con datos generales de los responsables
2. Los expedientes ingresados al SAG posteriormente deben ser foliados y trasladados al Archivo General, por medio del formulario de transferencia documental generado en el Módulo Traslado de Cuentadancias.

### Descripción del Procedimiento

 Contraloría General de Cuentas GUATEMALA, C.A.	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Octubre 2018
	Secretaría General	Fecha de Actualización Julio 2024
	Departamento de Registro, Digitalización y Rendición de Informes de Auditoría	Número de Páginas: 01

Registro o Actualización en el Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG- de Personas Sujetas a Responsabilidad		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	1	Recibe y revisa si la solicitud cumple con los requisitos ( <b>ver norma específica 1</b> ): 1.1 Sí, sigue a paso 2 1.2 No, rechaza el trámite y finaliza el procedimiento
		Jefe
Analista	3	Registra o actualiza a las personas interesadas en el Módulo de Mantenimiento de Clientes del SAG, según sea el caso
	4	Folia e ingresa el expediente al Módulo Traslado de Cuentadancias del SAG para el Archivo General ( <b>ver norma específica 2</b> )
<b>Fin del Procedimiento</b>		

Elaboró:   
 MSc. Nancy Paola Lucero Rosales  
 Analista  
 Depto. Desarrollo Organizacional  
 Dirección de Planificación

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

Autorizó:   
 MA Juan Alberto Monzón Esquivel  
 Secretario General  
 Contraloría General de Cuentas

## Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Registro, Digitalización y Rendición de Informes de Auditoría

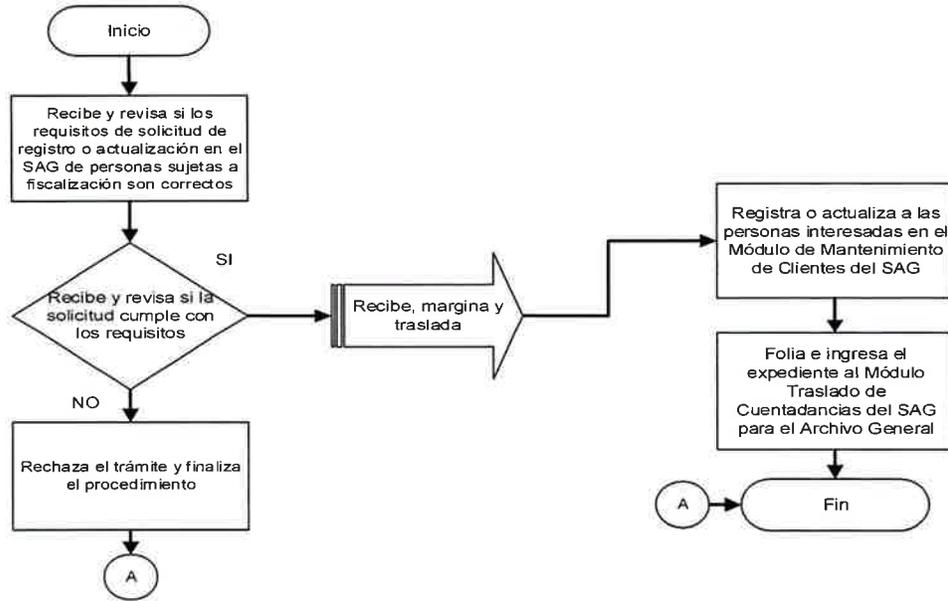
Página 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Registro o Actualización en el Sistema de Auditoría Gubernamental - SAG- de Personas Sujetas a Responsabilidad**

**Asistente Administrativo**

**Jefe**

**Analista**



## **Procedimiento: Unificaciones en el Sistema de Auditoría Gubernamental**

### **Objetivo del Procedimiento**

Verificar que los registros de los responsables estén actualizados en el Sistema, con el fin de coadyuvar con los Auditores Gubernamentales cuando se presenten a las Entidades a realizar las Auditorías correspondientes.

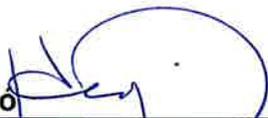
### **Normas Específicas**

1. Recibir el expediente de unificación físico y por gestión remitidos por la Secretaría General.
2. Ingresar en el Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG- y proceder a realizar la unificación de Cliente correspondiente.
3. Todo expediente debe ser trasladado por medio de oficio a Secretaría General para el trámite correspondiente.

### Descripción del Procedimiento

	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración</b> <b>Octubre 2018</b>
	<b>Secretaría General</b>	<b>Fecha de Actualización</b> <b>Julio 2024</b>
	<b>Departamento de Registro, Digitalización y Rendición de Informes de Auditoría</b>	<b>Número de Páginas: 01</b>

Unificaciones en el Sistema de Auditoría Gubernamental		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	1	Recibe expediente de unificación físico y por el SAG, de Secretaría General (ver norma específica 1, 2 y 3)
	2	Traslada en forma física los expedientes a la Jefatura del Departamento para su respectivo marginado
Jefe	3	Recibe, margina y traslada expediente al Encargado de Unificaciones
Encargado de Unificaciones	4	Ingresa al SAG y realiza la unificación de Clientes correspondiente
	5	Elabora providencia de respuesta y se traslada para la firma al Jefe del Departamento
Jefe	6	Recibe, revisa, firma y sella la providencia de unificación y traslada
Encargado de Unificaciones	7	Recibe, traslada unificación y providencia por medio físico y por el SAG a Secretaría General para continuar con el trámite correspondiente
<b>Fin del Procedimiento</b>		

Elaboró   
**M.Sc. Nancy Paola Lucero Rosales**  
 Analista  
 Depto. Desarrollo Organizacional  
 Dirección de Planificación

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

Autorizó:   
**MA Juan Alberto Monzón Esquivel**  
 Secretario General  
 Contraloría General de Cuentas

## Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Registro, Digitalización y Rendición de Informes de Auditoría

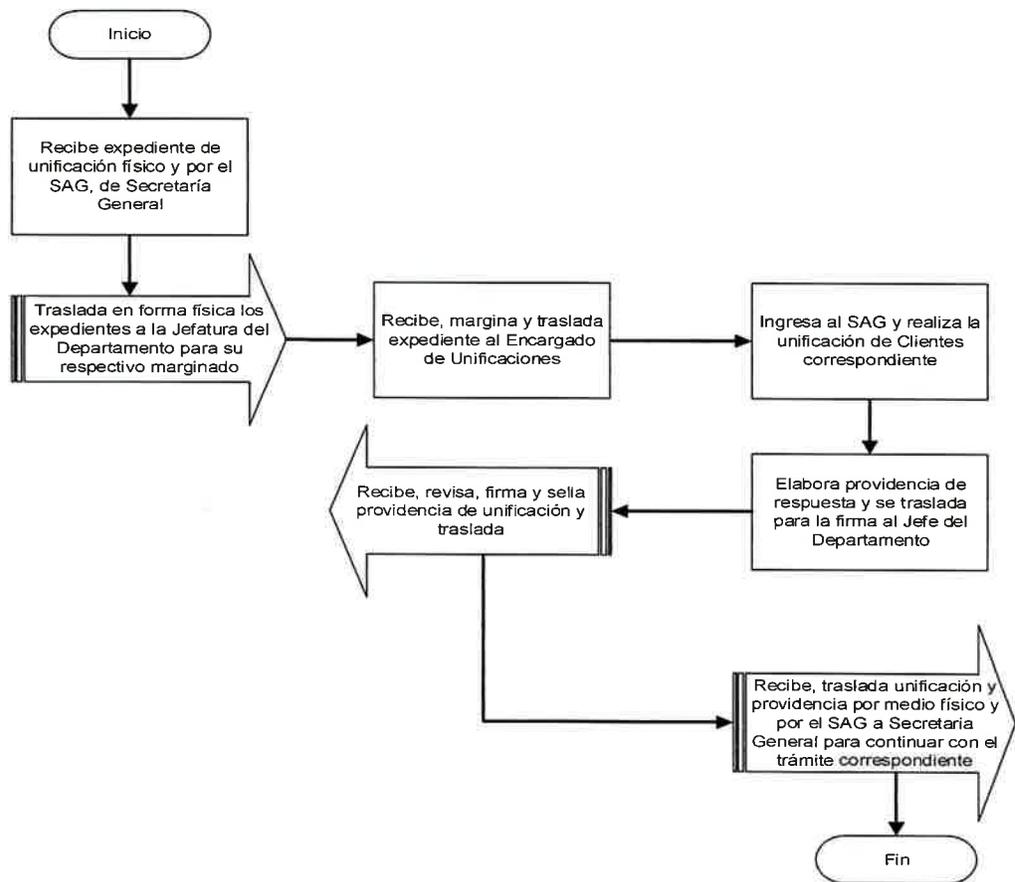
Página 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Unificaciones en el Sistema de Auditoría Gubernamental**

**Asistente Administrativo**

**Jefe**

**Encargado de Unificaciones**



**DEPARTAMENTO DE CONTRATOS**

## **Procedimiento: Solicitud de Permiso para Acceso al Módulo de Registro de Contratos en el Portal Web de la Contraloría General de Cuentas -CGC-**

### **Objetivo del Procedimiento**

Establecer los pasos a seguir para realizar la solicitud de permiso para acceso al Módulo de Registro de Contratos en el Portal Web de la Contraloría General de Cuentas -CGC-, para las personas delegadas por las diferentes instituciones y que estén sujetas a fiscalización, según el Artículo 2 del Decreto 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

### **Normas Específicas**

1. Las solicitudes de permiso para acceso al Módulo de Registro de Contratos en el Portal Web (usuario) deben cumplir con los requisitos siguientes:
  - Solicitud por medio de oficio, en hoja membretada, firmada y sellada por el responsable que corresponda
  - La actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas (tomando en consideración la actualización por cambio de puesto o de institución)
  - Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI-
  - Dirección de correo institucional y en su defecto uno personal (evitar que este último sea de Hotmail)
  - Número de teléfono institucional con extensión y/o personal
  - Número de cuentadancia (Según Acuerdo Numero A-034-2022 del Contralor General de Cuentas)
2. Al revisar el oficio de solicitud de permiso para acceso al Módulo de Registro de Contratos en el Portal Web de la Contraloría General de Cuentas -CGC- se debe verificar lo siguiente en el sistema:

- La actualización de Datos (según Acuerdo A-092-2011 de la Contraloría General de Cuentas)
  - Que no cuente con permisos de usuarios activos en instituciones o puestos distintos al requerido en el oficio.
3. En el caso que no proceda la solicitud de permiso para acceso al Módulo de Registro de Contratos en el Portal Web de la Contraloría General de Cuentas -CGC-, se notifica al usuario las particularidades que limiten el seguimiento a su gestión, quedando el expediente en archivo temporal, hasta que el interesado refiera lo solicitado para dar seguimiento.
4. Tomar en consideración que al momento que proceda la solicitud de permiso para acceso al Módulo de Registro de Contratos en el Portal Web de la Contraloría General de Cuentas -CGC-, se debe colocar sello de operado al oficio de recibido y firma sobre él, para enviarlo por correo electrónico.

### Descripción del Procedimiento

	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Julio 2018</b>
	<b>Secretaría General</b>	<b>Fecha de Actualización Julio 2024</b>
	<b>Departamento de Contratos</b>	<b>Número de Páginas: 01</b>

<b>Solicitud de Permiso para Acceso al Módulo de Registro de Contratos en el Portal Web de la Contraloría General de Cuentas -CGC-</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Asistente Administrativo	1	Recibe oficio de solicitud de permiso para Acceso al Módulo de Registro de Contratos en el Portal Web de la Contraloría General de Cuentas -CGC-
	2	Verifica que la solicitud cumpla requisitos ( <b>ver norma específica 1</b> ): <b>2.1 No cumple</b> , devuelve al interesado, regresa a paso 1 <b>2.2 Si cumple</b> , firma y sella el oficio de recibido y traslada, sigue a paso 3
Jefe	3	Recibe, asigna la solicitud y traslada
Analista	4	Recibe oficio y revisa si procede el registro en el SAG ( <b>ver normas específicas 2 y 3</b> ): <b>4.1 Si</b> , registra el usuario indicado en el oficio en el SAG, sigue a paso 5 <b>4.2 No</b> , se notifica al interesado para que cumpla con lo requerido para su seguimiento, regresa a paso 1
	5	Notifica por correo electrónico al remitente del oficio que fue otorgado el permiso y se adjunta Instructivo para ingresar a la página del Portal Web y el Manual para el Registro de Contratos ( <b>ver norma específica 4</b> )
	6	Archiva copia de enviado para futuras consultas
<b>Fin del Procedimiento</b>		

**Elaboró**   
MSc. Nancy Paola Lucero Rosales  
Analista  
Depto. Desarrollo Organizacional  
Dirección de Planificación

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

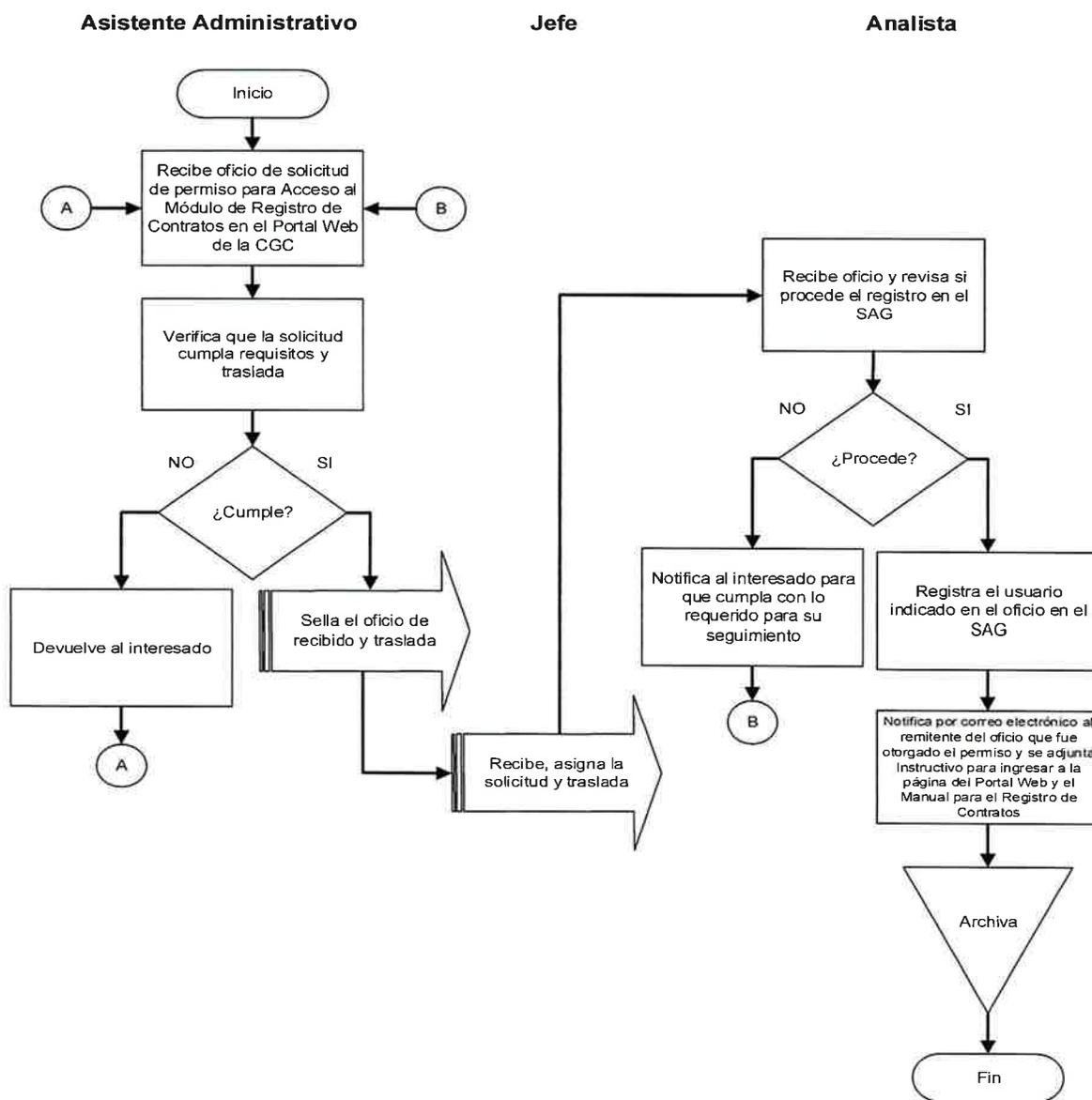
**Autorizó:**   
M.A. Juan Alberto Monzon Esquivel  
Secretario General  
Contraloría General de Cuentas

### Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Contratos

Página 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Solicitud de Permiso para Acceso al Módulo de Registro de Contratos en el Portal Web de la Contraloría General de Cuentas -CGC-**



## **Procedimiento: Asignación, Análisis y Archivo de Contratos en el Portal Web de la Contraloría General de Cuentas -CGC- y en el Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG-**

### **Objetivo del Procedimiento**

Orientar a los responsables de los pasos a seguir para analizar los contratos que ingresan al Portal Web de la CGC y al Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG-

### **Normas Específicas**

1. Se recibe por oficio únicamente los contratos que por algún motivo no se pueda registrar en el Portal Web CGC para no incurrir en sanción y dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley. Estos contratos se deben registrar en el Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG-.
2. El Jefe del Departamento es el responsable de asignar a los Analistas para la revisión de los contratos que ingresan al portal de la CGC de las distintas entidades y los que se reciben de forma física, para registrar en el Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG-.
3. La cuentadancia es asignada de forma equitativa a cada analista de acuerdo al número de contratos que reporta cada institución.
4. El Analista debe verificar o ingresar los datos consignados de los contratos registrados por los responsables de las Entidades y que los mismos sean correctos conforme al campo que corresponda dentro del Módulo de Registro de Contratos en el Portal Web de la CGC y en el SAG (este último solamente para expedientes físicos):

**a. Detalle del contrato:**

- Código de cuentadancia de la entidad que contrata
- Número de contrato
- Fecha del contrato
- Tipo de documento de identificación del contratista
- Número de Documento de identificación del contratista
- Nombre del contratista
- Número de Identificación Tributaria -NIT- del contratista
- Puede ser tipo de moneda en Q, \$, £, etc.
- Monto total del contrato
- Objeto del contrato
- Fecha de inicio y fin del contrato
- Observaciones

**b. Aprobación de PDF:**

- Corroborar que los documentos anexados correspondan a los requeridos en el detalle del contrato
- Verificar que los documentos adjuntos sean legibles
- Verificar que los documentos adjuntos correspondan a lo requerido (aprobación de contrato, fianza de cumplimiento, entre otros)

**c. Verificar si el contrato incumple por los motivos de sanción siguientes:**

- Presentación extemporánea: Acuerdo Interno A-038-2016 del Contralor General de Cuentas
- Fianza de cumplimiento: Artículo 42, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado

- Control Interno: Artículos 2 y 4, inciso "C", Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Variaciones del Monto del Contrato: Artículo 44, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado

Tomar en consideración que si al revisar esta pestaña no existe ningún incumplimiento, se dará clic en aceptar y se obviará la pestaña de rechazar.

En caso existieran incumplimientos, el Analista debe seleccionar los que correspondan y debe tipificar el motivo en la pestaña "Observaciones"; luego se debe trasladar la documentación al encargado del archivo temporal del Departamento de Contratos. Los ingresos de expedientes físicos se archivan para futuras consultas.

**d. Identifica el motivo de rechazo del contrato:**

- **Contrato incompleto:** El archivo de PDF debe incluir contrato, aprobación y fianza de cumplimiento en los casos que amerite
- **Contrato ilegible**
- **Documentos innecesarios:** El archivo de PDF debe incluir únicamente contrato, aprobación y fianza de cumplimiento en los casos que amerite
- **Documentos que no corresponden:** Copia del DPI, CV, copia de títulos académicos, copia de solvencia en colegios de profesionales, entre otros.
- **Acuerdo incompleto:** Se deben enviar en archivo PDF todos los contratos aprobados
- Otros (Cambiar datos en la pestaña de ver detalle)

- Problemas en archivo de PDF

5. El encargado del archivo interno, de los diferentes contratos que ingresan a la institución, debe verificar previo a su archivo que contengan el sello de operado de los Analistas, si no cuentan con el sello de operado se debe a que es necesario el cumplimiento de algún requisito por lo que se resguarda en espera de completar los pendientes (envío por medio de correo electrónico institucional u oficio dependiendo de lo que se necesita) para dar seguimiento.

6. Los contratos deben archivar por institución y en orden alfabético, por un periodo de 5 años y luego enviarlo al Departamento de Archivo General de la Contraloría General de Cuentas tomando en consideración:

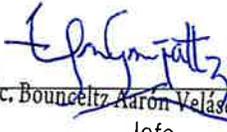
- Colocar los contratos en los archivadores de la bandeja del archivo interno
- Elaborar listado de los contratos archivados por institución
- Trasladar al Jefe el listado para su conocimiento

### Descripción del Procedimiento

 Contraloría General de Cuentas GUATEMALA, C.A.	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración</b> <b>Julio 2018</b>
	<b>Secretaría General</b>	<b>Fecha de Actualización</b> <b>Julio 2024</b>
	<b>Departamento de Contratos</b>	<b>Número de Páginas: 01</b>

<b>Asignación, Análisis y Archivo de Contratos en el Portal Web de la Contraloría General de Cuentas -CGC- y en el Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG-</b>		
Responsable	Paso	Actividad
Jefe de Departamento	1	Ingresa al Portal Web de la Contraloría General de Cuentas y revisa la cantidad de contratos que ingresaron de la diferentes Entidades del Estado
	2	Asigna los contratos a los Analistas ( <b>ver norma 1</b> )
Analista	3	Ingresa al módulo de revisión de contratos y carga el contrato en el sistema según el número de Cuentadancia
	4	Carga el contrato en el sistema, despliega la plantilla en PDF y verifica los datos del contrato y la plantilla de PDF ( <b>ver norma 2</b> )
	5	Designa un estatus al contrato
<b>Fin del Procedimiento</b>		

**Elaboró:**  
  
 M.Sc. Nancy Paola Lucero Rosales  
 Analista  
 Depto. Desarrollo Organizacional  
 Dirección de Planificación

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

**Autorizó:**  
  
 M.A. Juan Alberto Monzón Esquivel  
 Secretario General  
 Contraloría General de Cuentas

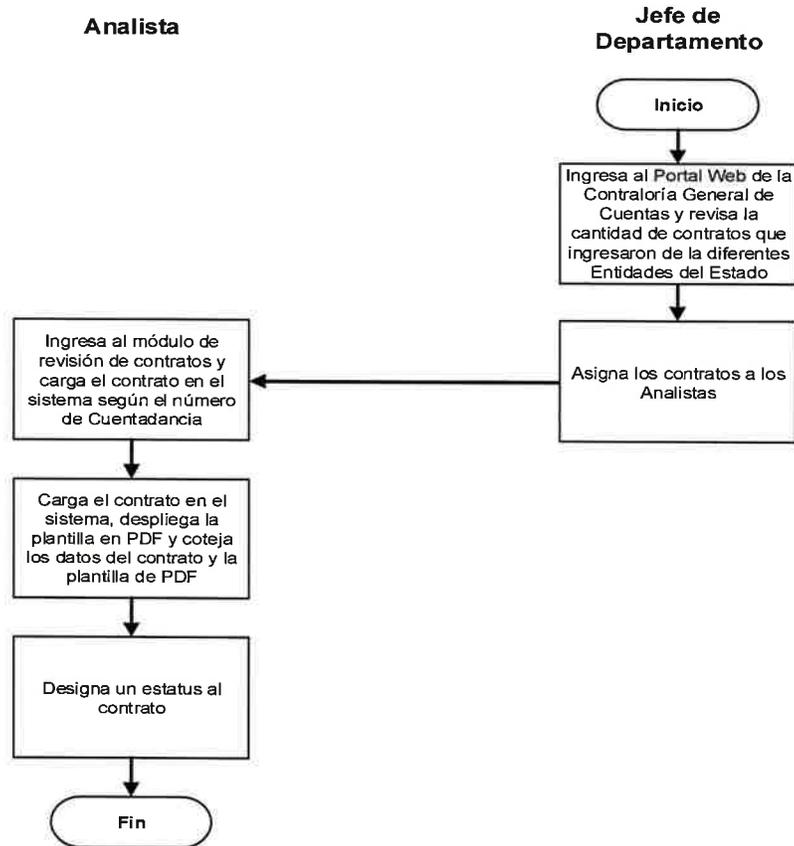


## Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Contratos

Página 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Asignación, Análisis y Archivo de Contratos en el Portal Web de la Contraloría General de Cuentas -CGC- y en el Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG-**



## **Procedimiento: Recepción de Contratos en Forma Física**

### **Objetivo del Procedimiento**

Orientar a los responsables de los pasos a seguir para la recepción de contratos en forma física en el Departamento.

### **Normas Específicas**

1. Se recibirán por oficio únicamente los contratos que por algún motivo no se puedan registrar en el Portal CGC Online para no incurrir en sanción y dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley
2. El Analista debe verificar que los datos consignados de los contratos registrados por los responsables de las Entidades, sean los correctos:
  - Nombre completo del contratista
  - Documento Personal de Identificación -DPI-
  - Número de Cuentadancia
  - Montos
  - Fechas de suscripción del contrato y plazo
  - Objeto del contrato
3. El Jefe del Departamento es el responsable de asignar al Analista, para dar seguimiento a los contratos que ingresan en forma física en el Departamento de las distintas entidades del Estado.
4. El obligado a registrar los contratos en el Portal de la Contraloría General de Cuentas, debe realizarlo en el tiempo estipulado por la Ley.

### Descripción del Procedimiento

 Contraloría General de Cuentas GUATEMALA, C.A.	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Julio 2018</b>
	<b>Secretaría General</b>	<b>Fecha de Actualización Julio 2024</b>
	<b>Departamento de Contratos</b>	<b>Número de Páginas: 02</b>

Recepción de Contratos en Forma Física		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	1	Recibe oficio de requerimiento para recepción de contratos ( <b>ver norma específica 1</b> )
	2	Verifica que los contratos cumplan con los requisitos necesarios ( <b>ver norma específica 2</b> ) <b>2.1 No</b> , regresa a paso 1 <b>2.2 Si</b> , sella de recibido sigue paso 3
	3	Registra los contratos físicos en el Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG-
	4	Traslada los contratos al Jefe para que asigne Analista
Jefe	5	Recibe y registra el ingreso de los contratos dentro del SAG
	6	Distribuye los contratos entre los Analistas del Departamento ( <b>ver norma específica 3</b> )
Analista	7	Ingresa su usuario y contraseña al portal web
	8	Ingresa al módulo de revisión de contratos
	9	Carga el contrato en el sistema según el número de ciudadanía
	10	Despliega la plantilla en PDF dentro del SAG
	11	Ingresa los datos del contrato según la plantilla
	12	Valida o rechaza el contrato: <b>12.1 Si valida</b> , sigue paso 13 <b>12.2 No valida</b> , rechaza y devuelve a la unidad correspondiente y finaliza
	13	Coloca sello de operado en el contrato
	14	Traslada contrato para archivo
Asistente	15	Recibe y archiva el contrato para futuras consultas
<b>Fin del Procedimiento</b>		

Elaboró

  
M.Sc. Nancy Paola Lucero Rosales  
Analista  
Depto. Desarrollo Organizacional  
Dirección de Planificación

Revisó:

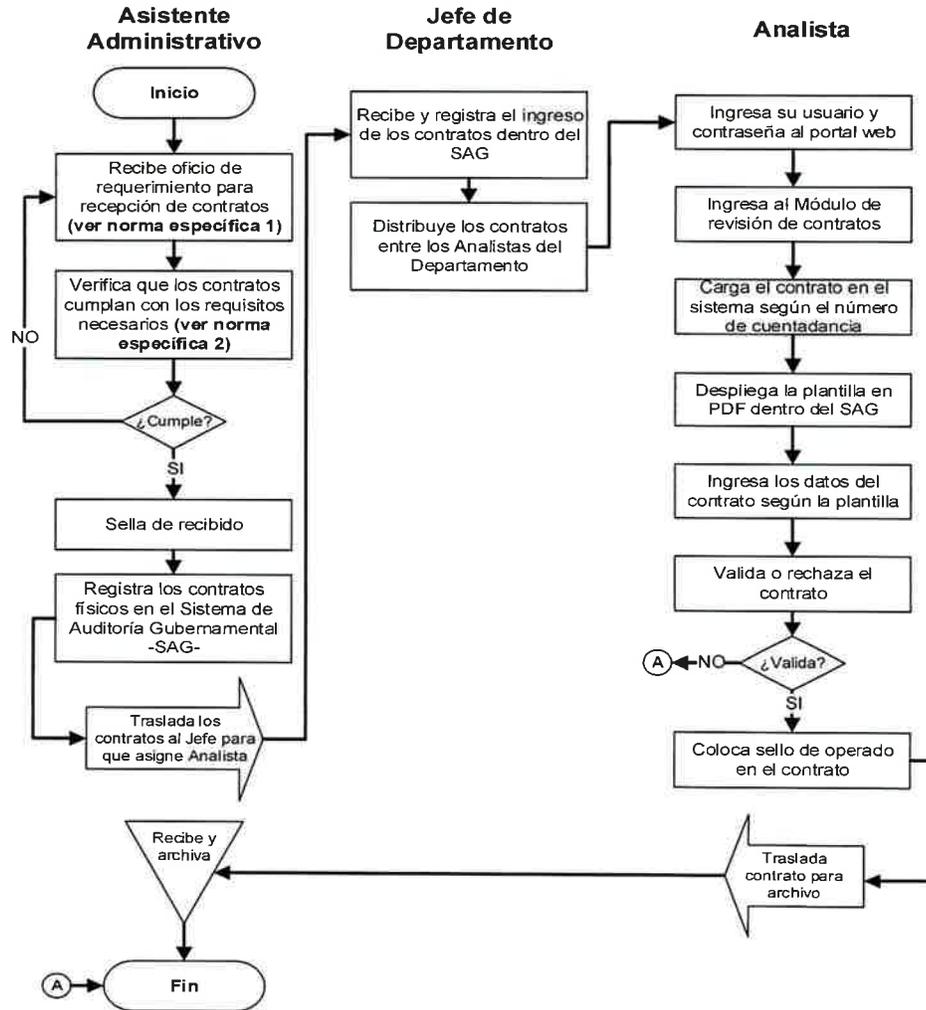
  
Lic. Bounceltz Aarón Velásquez Girón  
Jefe  
Departamento de Desarrollo Organizacional  
Contraloría General de Cuentas

Autorizó:

  
MA Juan Alberto Monzón Esquivel  
Secretario General  
Contraloría General de Cuentas

### Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Contratos Página 1 de 1  
 Nombre del Procedimiento: **Recepción de Contratos en Forma Física**



## **Procedimiento: Archivo Interno de Contratos**

### **Objetivo del Procedimiento**

Orientar al responsable de los pasos a seguir para archivo interno de contratos de una manera eficaz.

### **Normas Específicas**

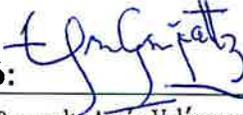
1. El encargado del archivo interno de los diferentes contratos que ingresan a la institución, debe verificar, previo a su archivo, que contengan el sello de operado de los Analistas.
2. Los contratos deben archivar por institución y en orden alfabético, por un periodo de 5 años y luego enviarlo al Departamento de Archivo General de la Contraloría General de Cuentas.
3. El encargado de archivo interno previo a enviar los contratos físicos al archivo general, debe foliar cada uno de ellos.
4. El encargado de archivo interno debe elaborar un listado de los contratos que debe enviar al archivo general de la Institución.

### Descripción del Procedimiento

	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración</b> Julio 2018
	<b>Secretaría General</b>	<b>Fecha de Actualización</b> Julio 2024
	<b>Departamento de Contratos</b>	<b>Número de Páginas: 01</b>

Archivo Interno de Contratos		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente	1	Recibe contratos para archivo interno
	2	Verifica que los contratos estén operados en el sistema ( <b>ver noma 1</b> ) <b>2.1 No</b> , notifica y los devuelve y finaliza <b>2.2 Sí</b> , clasifica los contratos ( <b>ver norma 2</b> ) sigue a paso 3
	3	Coloca los contratos en los archivadores de la bandeja del archivo interno
	4	Elabora listado de los contratos archivados por institución
	5	Traslada al Jefe el listado para su conocimiento
<b>Fin del Procedimiento</b>		

Elaboró:   
M.Sc. Nancy Paola Lucero Rosales  
Analista  
Depto. Desarrollo Organizacional  
Dirección de Planificación

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

Autorizó:   
M.A. Juan Alberto Monzón Esquivel  
Secretario General  
Contraloría General de Cuentas

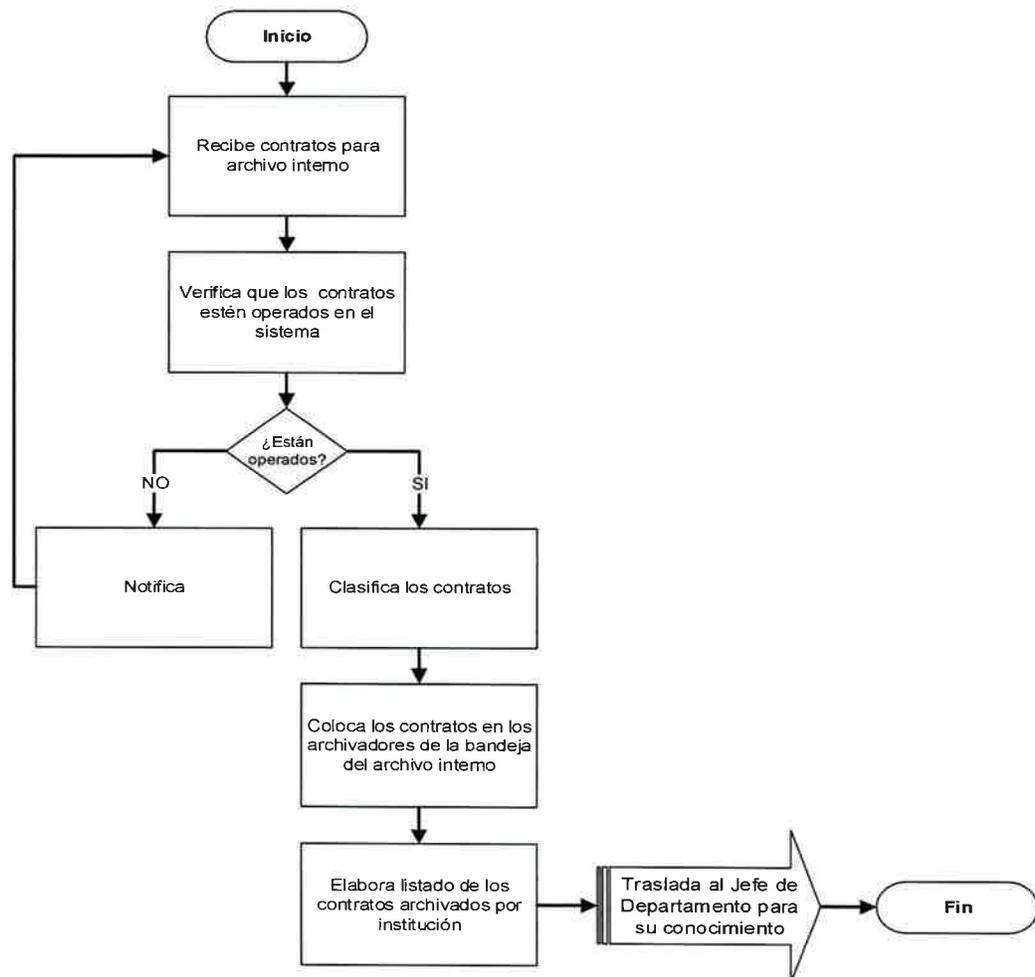
## Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Contratos

Página 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Archivo Interno de Contratos**

**Asistente**



## DEPARTAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

## LEYES APLICABLES

En el presente apartado se citan las leyes aplicables en la implementación del derecho al Acceso a la Información Pública, con el propósito de establecer los marcos jurídicos legales para atención de la misma.

- Constitución Política de la República de Guatemala:

En cumplimiento a lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, Título II, Capítulo I, Derechos Individuales, Artículo 30, Acceso a la Información: "Los interesados tienen derecho a obtener, en cualquier tiempo, informes, copias, reproducciones y certificaciones que soliciten la exhibición de los expedientes que deseen consultar, salvo que se trate de asuntos militares o diplomáticos de seguridad nacional, o de datos suministrados por particulares bajo garantía de confidencia".

Capítulo III. Derechos y Deberes Cívico Políticos, Artículo 137, consagra el derecho a petición de los ciudadanos en materia política, el Estado debe "ser resuelta y notificada, en un término que no exceda de ocho días. Si la autoridad no resuelve en este término, se tendrá por denegada la petición y el interesado podrá interponer los recursos de ley.

- Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública: En su Artículo 2 indica: "La presente ley es de orden público, de interés nacional y utilidad social; establece las normas y los procedimientos para garantizar a toda persona natural o jurídica, el acceso a la información o actos de la administración pública que se encuentre en los archivos, fichas, registros, base, banco o cualquier otra forma de almacenamiento de datos que se encuentren en los organismos del Estado, municipalidades, instituciones autónomas y descentralizadas y las entidades privadas que

perciban, inviertan o administren fondos públicos, incluyendo fideicomisos constituidos con fondos públicos, obras o servicios públicos sujetos a concesión o administración"

- Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley De Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos

- Acuerdo Gubernativo Número 96-2019 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

- Acuerdo Gubernativo Número 199-2018 del Presidente de la República, Política Nacional de Datos Abiertos 2018-2022

- Acuerdos de Paz:

Inciso 3. Parte segunda "Permite asegurar la transparencia de las políticas públicas, su orientación hacia el bien común y no intereses particulares, la protección efectiva de los intereses de los más vulnerables, la eficiencia en la prestación de servicios y por ende, el desarrollo integral de la persona."

Compromiso 8, Auditoría Social: "El gobierno se compromete a facilitar el acceso a la información necesaria, a propiciar la divulgación del informe y facilitar el desarrollo de las redes civiles de Auditoría Social".

- Fundamentos Nacionales Pacto Fiscal Por un Futuro de Paz

Capítulo VII: Evaluación y Control, Principios y Compromisos, Principio 4, Combate a la Corrupción y la Impunidad "El combate a la corrupción y a la impunidad debe basarse en un sistema legal que garantice las investigaciones independientes, el debido proceso y la aplicación y cumplimiento de las penas."

Principio 6, Transparencia e Información: "La Información es un bien público. Todos los actos de la administración pública son públicos. El Presupuesto General de Ingresos y Gastos del Estado y su ejecución analítica... "

- Principio de publicidad en el Estado moderno
- La Convención de la Organización para la Cooperación y Desarrollo Europeo (OCDE)
- El Acta Americana contra la Corrupción
- Declaración de Paris
- La Convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de Estados Americanos, OEA
- Convención ONU Contra la Corrupción
- El Derecho de Acceso a la Información en el Marco Jurídico Interamericano: Relatoría Especial para la Libertad de Expresión Comisión Interamericana de Derechos Humanos

## NORMAS GENERALES

1. Es de carácter obligatorio el registro de la solicitud en el Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG-, para crear un número de gestión.
2. El Departamento de Acceso a la Información Pública asignará número de solicitud y de providencia, la cual será correlativo al orden de ingreso al Departamento.
3. Es de carácter obligatorio finalizar en el Sistema de Auditoría de Control Gubernamental -SAG-, la gestión correspondiente a la solicitud.
4. El analista tiene por obligación hacer la descarga del expediente en el Sistema Interno de Solicitudes de Información del Departamento de Acceso a la Información Pública.

## **Procedimiento: Recepción y Registro de Solicitudes de Acceso a la Información Pública**

### **Objetivo del Procedimiento**

Orientar a los interesados de los pasos a seguir en la solicitud de acceso a la información pública, para darle cumplimiento al Artículo 20, numerales 1 y 2 del Decreto Numero 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.

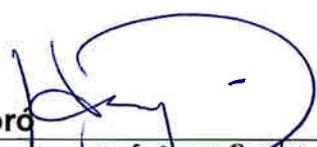
### **Normas Específicas**

1. El responsable de la Ventanilla del Departamento de Acceso a la Información Pública, debe recibir las solicitudes de tipo escrito, verbal o por correo electrónico.
2. Cuando el requerimiento se encuentre debidamente asignado con los correlativos correspondientes, se debe informar al sujeto activo vía correo electrónico que su solicitud ha sido aceptada y activada. Debe entenderse como sujeto activo según el Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República, Ley de Acceso a la Información Pública, Artículo 5, a toda persona individual o jurídica, pública o privada, que tiene derecho a solicitar, tener acceso y obtener la información pública que hubiere solicitado conforme lo establecido en esta ley.

### Descripción del Procedimiento

	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2018
	Secretaría General	Fecha de Actualización Julio 2024
	Departamento de Acceso a la Información Pública	Número de Páginas: 01

Recepción y Registro de Solicitudes de Acceso a la Información Pública		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	1	Recibe los requerimientos de solicitud de acceso a la información que ingresan a la ventanilla del Departamento <b>(ver norma específica 1)</b>
	2	Asigna número de solicitud y de providencia <b>(ver norma general 2)</b>
	3	Gestiona en el SAG, la solicitud de Acceso a la Información Pública, generando un número de gestión <b>(ver norma general 1)</b>
	4	Informa vía correo electrónico los números de correlativos correspondientes al sujeto activo, para que pueda darle seguimiento a su solicitud <b>(ver norma específica 2)</b>
	5	Entrega la documentación con los números de correlativos designados, al Analista para su trámite
Analista	6	Recibe la solicitud para el trámite correspondiente
<b>Fin del Procedimiento</b>		

**Elaboró:**   
M.Sc. Nancy Paola Lucero Rosales  
Analista  
Depto. Desarrollo Organizacional  
Dirección de Planificación

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

**Autorizó:**   
M.A. Juan Alberto Monzón Esquivel  
Secretario General  
Contraloría General de Cuentas

## Diagrama de Flujo

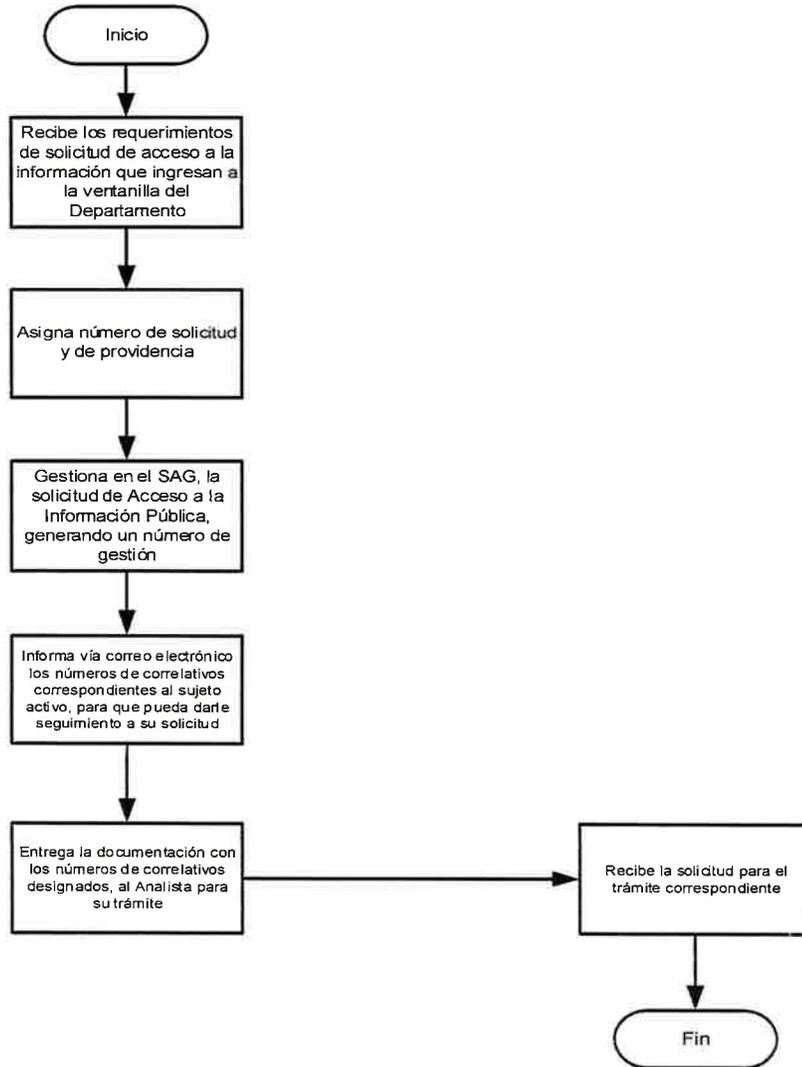
Dependencia: Departamento de Acceso a la Información Pública

Página 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Recepción y Registro de Solicitudes de Acceso a la Información Pública**

**Asistente Administrativo**

**Analista**



## **Procedimiento: Recepción y Registro de Solicitudes de Acceso a la Información Pública por Enlaces en los Edificios de la Contraloría General de Cuentas de Zonas 1 y 2**

### **Objetivo del Procedimiento**

Orientar a las personas de los pasos a seguir en la solicitud de acceso a la información pública para darle cumplimiento al Artículo 20, numerales 1 y 2 del Decreto Numero 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.

### **Normas Específicas**

1. El responsable de la Ventanilla del Departamento de Acceso a la Información Pública de zonas 1 y 2, debe recibir las solicitudes de tipo escrito o verbal. Debe entenderse como sujeto activo según el Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República, Ley de Acceso a la Información Pública, Artículo 5, a toda persona individual o jurídica, pública o privada, que tiene derecho a solicitar, tener acceso y obtener la información pública que hubiere solicitado, conforme lo establecido en esta ley.
2. Es de carácter obligatorio el traslado de la solicitud de información al Departamento de Acceso a la Información Pública, zona 13, a través de un oficio.
3. Cuando el requerimiento se encuentre debidamente asignado con los correlativos correspondientes, el Departamento de Acceso a la Información Pública, debe informar al sujeto activo vía correo electrónico que su solicitud ha sido aceptada y activada.

### Descripción del Procedimiento

	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2018
	Secretaría General	Fecha de Actualización Julio 2024
	Departamento de Acceso a la Información Pública	Número de Páginas: 01

Recepción y Registro de Solicitudes de Acceso a la Información Pública por Enlaces en los Edificios de la Contraloría General de Cuentas de Zonas 1 y 2		
Responsable	Paso	Actividad
Enlace Zonas 1 y 2	1	Recibe los requerimientos que se presenten por parte del sujeto activo. <b>(ver norma específica 1)</b>
	2	Traslada la documentación a través de un oficio al Departamento de Acceso a la Información Pública, para darle trámite a la solicitud <b>(ver norma específica 2)</b>
Asistente Administrativo	3	Recibe la documentación y asigna número de solicitud y providencia <b>(ver norma general 2)</b>
	4	Informa vía correo electrónico los números de referencia al sujeto activo, para que pueda darle seguimiento a su solicitud <b>(ver norma específica 3)</b>
Analista	5	Recibe la solicitud para su trámite correspondiente
<b>Fin del Procedimiento</b>		

**Elaboró:**   
 MSc. Nancy Paola Lucero Rosales  
 Analista  
 Depto. Desarrollo Organizacional  
 Dirección de Planificación

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

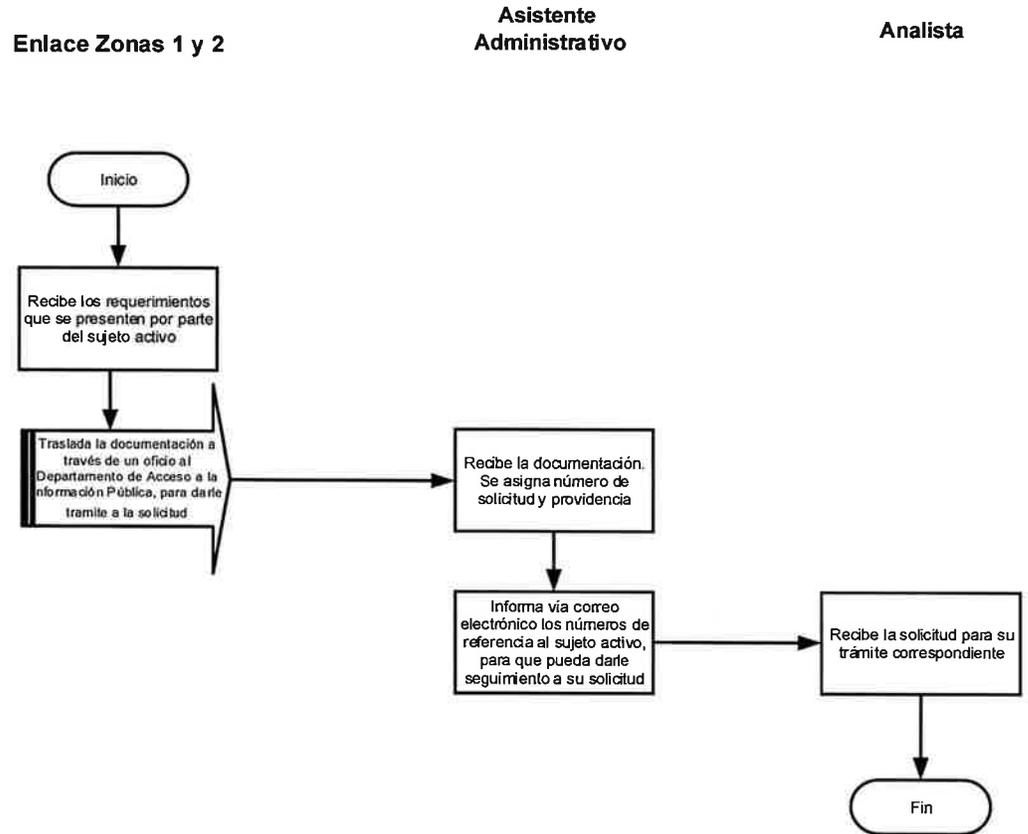
**Autorizó:**   
 M.A. Juan Alberto Monzón Esquivel  
 Secretario General  
 Contraloría General de Cuentas

## Diagrama de Flujo

Dependencia: Departamento de Acceso a la Información Pública

Página 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Recepción y Registro de Solicitudes de Acceso a la Información Pública por Enlaces en los Edificios de la Contraloría General de Cuentas de Zonas 1 y 2**



## **Procedimiento: Recepción y Registro de Solicitudes de Acceso a la Información Pública por las Delegaciones Departamentales**

### **Objetivo del Procedimiento**

Orientar a las personas responsables de los pasos a seguir en la solicitud de acceso a la información pública, para darle cumplimiento al Artículo 20, numerales 1 y 2 del Decreto Numero 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.

### **Normas Específicas**

1. El responsable de Acceso a la Información Pública, debe recibir las solicitudes de tipo escrito, verbal o por correo electrónico que ingresen a la Delegación Departamental. Debe entenderse como sujeto activo según el Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República, Ley de Acceso a la Información Pública, Artículo 5, a toda persona individual o jurídica, pública o privada, que tiene derecho a solicitar, tener acceso y obtener la información pública que hubiere solicitado conforme lo establecido en esta ley.
2. Es de carácter obligatorio el traslado de la solicitud de información al Departamento de Acceso a la Información Pública de zona 13, a través de un oficio, ya sea indicando si en sus archivos se encuentra dicha información o bien solo trasladando el requerimiento.
3. Cuando el requerimiento se encuentre debidamente asignado con los correlativos correspondientes, el Departamento de Acceso a la Información Pública, debe informar al sujeto activo vía correo electrónico que su solicitud ha sido aceptada y activada.

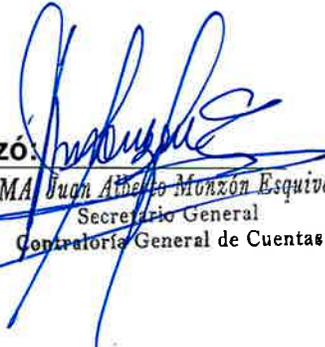
### Descripción del Procedimiento

	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2018
	Secretaría General	Fecha de Actualización Julio 2024
	Departamento de Acceso a la Información Pública	Número de Páginas: 01

Recepción y Registro de Solicitudes de Acceso a la Información Pública por las Delegaciones Departamentales		
Responsable	Paso	Actividad
Enlaces Departamentales	1	Recibe los requerimientos que se presenten por parte del sujeto activo. <b>(ver norma específica 1)</b>
	2	Analiza el requerimiento solicitado
	3	Envía a través del correo electrónico un oficio al Departamento de Acceso a la Información Pública adjuntando información referente o realizando el requerimiento respectivo <b>(ver norma específica 2)</b>
Asistente Administrativo Zona 13	4	Recibe la documentación y asigna número de solicitud y providencia <b>(ver norma 2)</b>
	5	Informa vía correo electrónico los números de referencia al sujeto activo, para que pueda darle seguimiento a su solicitud y traslada al Analista <b>(ver norma específica 3)</b>
Analista	6	Recibe la solicitud para su trámite correspondiente
<b>Fin del Procedimiento</b>		

**Elaboró:**   
 MSc. Nancy Paola Lucero Rosales  
 Analista  
 Depto. Desarrollo Organizacional  
 Dirección de Planificación

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

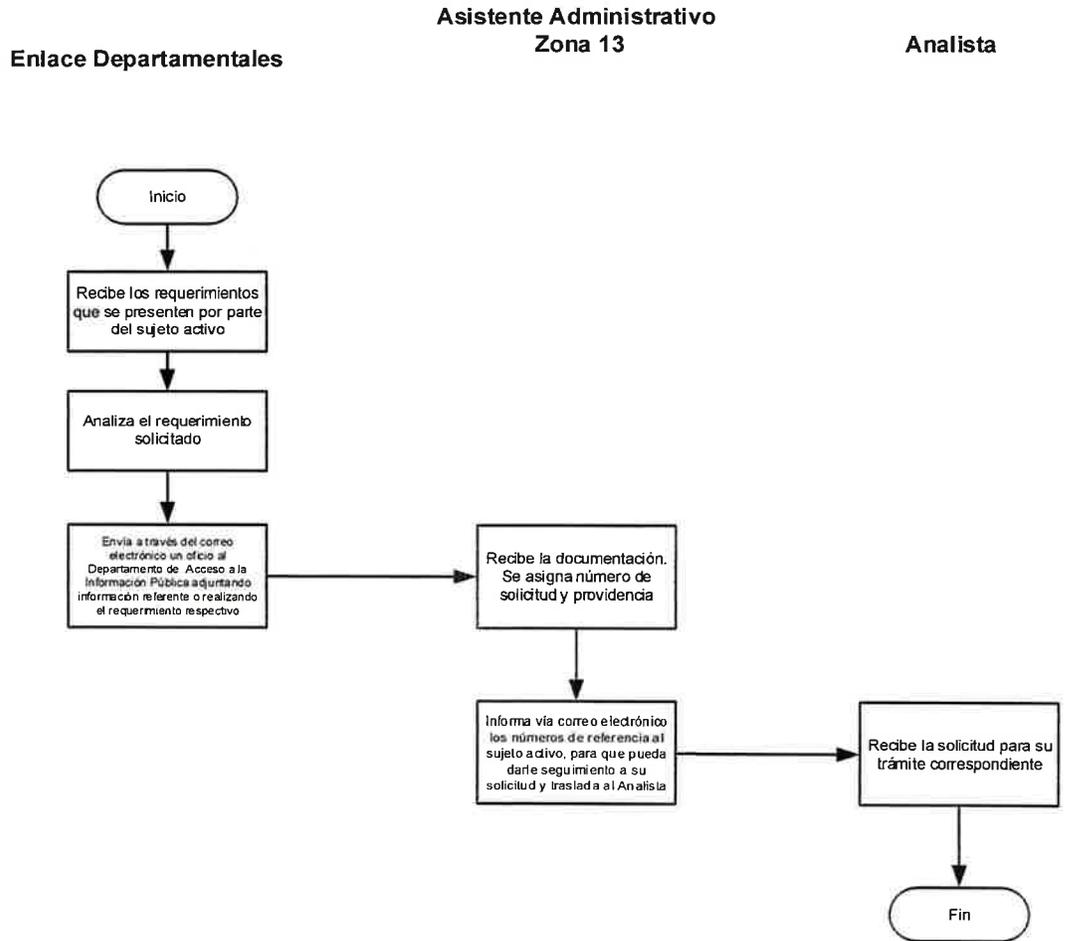
**Autorizó:**   
 MA Juan Alberto Monzón Esquivel  
 Secretario General  
 Contraloría General de Cuentas

## Diagrama de Flujo

Dependencia: Departamento de Acceso a la Información Pública

Página 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Recepción y Registro de Solicitudes de Acceso a la Información Pública por las Delegaciones Departamentales**



## **Procedimiento: Análisis, Trámite y Evacuación de la Solicitud de Acceso a la Información Pública al Sujeto Obligado**

### **Objetivo del Procedimiento**

Orientar a las personas de los pasos a seguir para dar cumplimiento al Artículo 38 del Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.

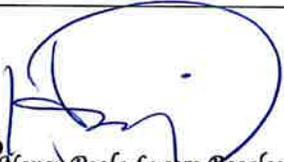
### **Normas Específicas**

1. El Departamento de Acceso a la Información Pública traslada la solicitud de información a la unidad administrativa que la dispone, mediante providencia firmada por el Jefe del Departamento y el Secretario General.
2. El enlace es responsable directo de dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública.
3. El Asesor Jurídico indica la manera en que se debe proceder y si la institución es el sujeto obligado para brindar dicha información, según el Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República, Ley de Acceso a la Información Pública, Artículo 38, párrafo tercero y Artículo 42.
4. El enlace responsable de dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública, debe considerar en todo momento el Artículo 67 del Capítulo V de la Ley de Acceso a la Información Pública.

### Descripción del Procedimiento

 Contraloría General de Cuentas GUATEMALA, C.A.	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Julio 2018</b>
	<b>Secretaría General</b>	<b>Fecha de Actualización Julio 2024</b>
	<b>Departamento de Acceso a la Información Pública</b>	<b>Número de Páginas: 01</b>

<b>Análisis, Trámite y Evacuación de la Solicitud de Acceso a la Información Pública al Sujeto Obligado</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Analista	1	Recibe la solicitud de acceso a la información pública de los diferentes enlaces de la CGC
	2	Analiza la solicitud y establece a que unidad administrativa debe solicitar o validar la información (según sea el caso)
	3	Traslada la solicitud al Asesor Jurídico
Asesor Jurídico	4	Recibe y analiza si procede el requerimiento ( <b>ver normas específicas 2 y 3</b> ) <b>4.1 Si</b> , sigue a paso 5 <b>4.2 No</b> , se informa al sujeto activo, regresa a paso 1
	5	Traslada la solicitud y diagnóstico al Analista
Analista	6	Recibe la documentación
	7	Elabora providencia con el asunto del requerimiento de manera clara y precisa ( <b>ver norma específica 1</b> )
	8	Traslada la documentación para firma del Jefe
Jefe	9	Recibe y verifica si los datos de la providencia son correctos <b>9.1 No</b> , solicita correcciones para luego ser devuelto a su persona, regresa a paso 7 <b>9.2 Si</b> , firma providencia y sigue a paso 10
	10	Traslada providencia al Secretario General para sello y Visto Bueno
Secretario General	11	Firma, sella de Visto Bueno la providencia y la traslada al Analista
Analista	12	Recibe la providencia firmada y sellada con Visto Bueno de Secretaría General
	13	Envía la providencia a la unidad administrativa correspondiente
<b>Fin del Procedimiento</b>		

**Elaboró:**   
 M.Sc. Nancy Paola Lucero Rosales  
 Analista  
 Depto. Desarrollo Organizacional  
 Dirección de Planificación

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

**Autorizó:**   
 M.A. Juan Alberto Monzón Esquivel  
 Secretario General  
 Contraloría General de Cuentas

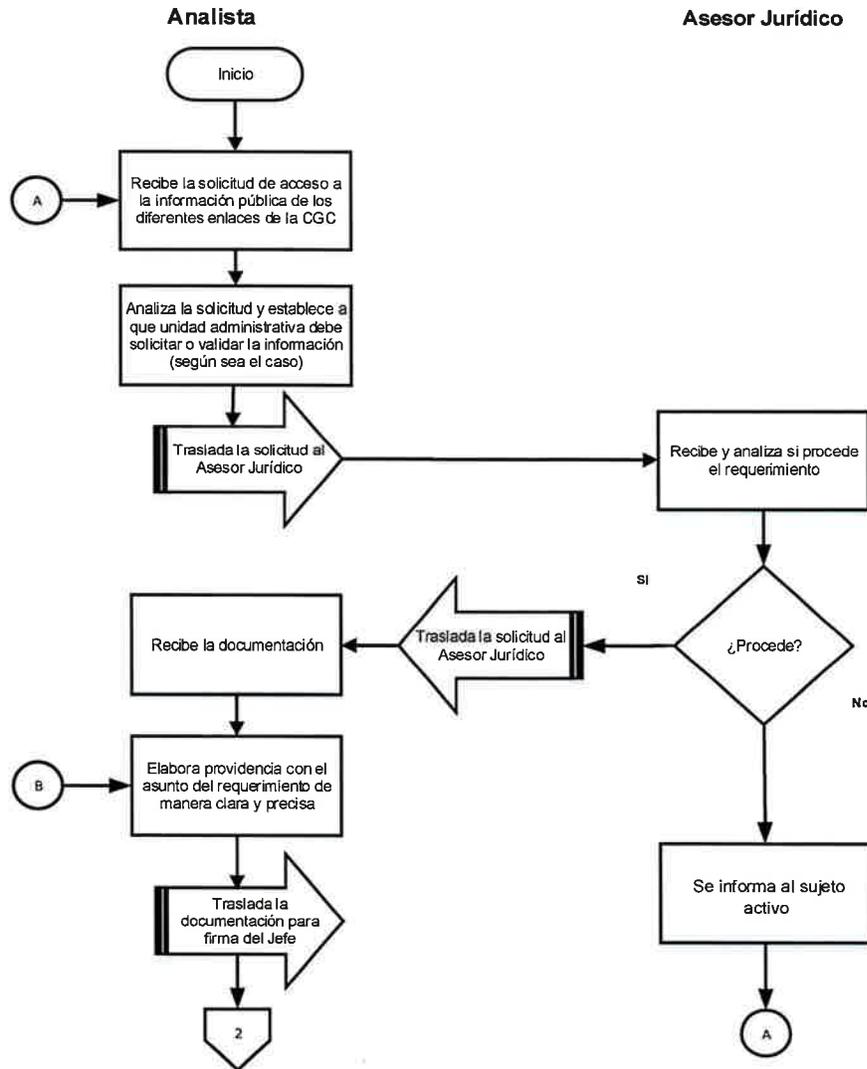


### Diagrama de Flujo

Dependencia: **Departamento de Acceso a la Información Pública**

Página 1 de 2

Nombre del Procedimiento: **Análisis, Trámite y Evacuación de la Solicitud de Acceso a la Información Pública al Sujeto Obligado**



Dependencia: **Departamento de Acceso a la Información Pública**

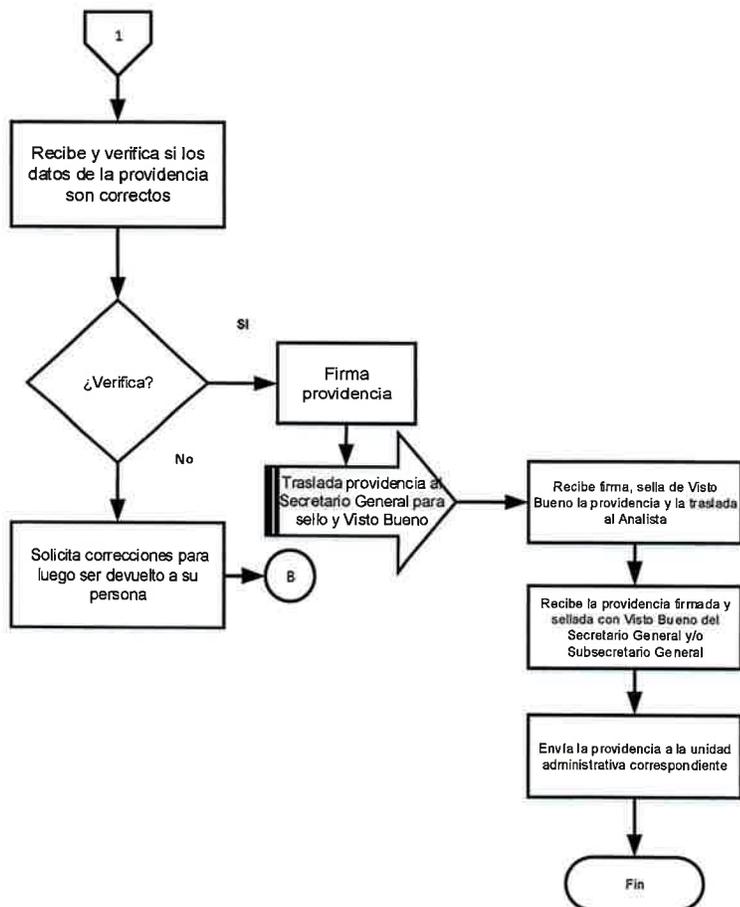
Página 2 de 2

Nombre del Procedimiento: **Análisis, Trámite y Evacuación de la Solicitud de Acceso a la Información al Sujeto Obligado**

**Jefe**

**Secretario General**

**Analistas**



## **Procedimiento: Recepción, Análisis y Notificación de Respuesta de la Solicitud de Acceso a la Información Pública por Parte del Sujeto Obligado**

### **Objetivo del procedimiento**

Orientar los pasos a seguir para dar cumplimiento a los plazos establecidos en la entrega de la información, por parte de los sujetos obligados (Direcciones y Departamentos).

### **Normas Específicas**

1. Seguimiento y verificación de respuesta en el tiempo interno establecido de tres (03) días hábiles, desde la recepción de la providencia de las solicitudes de acceso a la información al sujeto obligado (Direcciones y Departamentos) según Circular DAIP-01-2023.
2. Verificar que el sujeto obligado proporcione la información solicitada y cumpla con lo estipulado en la providencia.
3. Si la información proporcionada por parte del sujeto obligado no corresponde a lo solicitado, se emite providencia revocando la misma, para que rectifique o ratifique la respuesta a la solicitud de acceso a la información pública.
4. Es de carácter obligatorio elaborar la resolución de entrega de información según los artículos 42 y 45 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
5. Notificar al sujeto activo vía correo electrónico o presencial, la resolución e información solicitada, en el tiempo establecido según el Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.

6. Si la información solicitada es copia certificada, el sujeto activo debe presentarse a la Ventanilla del Departamento de Acceso a la Información Pública, donde se le brindará una boleta de pago (según Acuerdo A-18-2007) el cual debe efectuar en el Banco de Desarrollo Rural -Banrural-, una vez realizado el pago se hará entrega de la información solicitada.
7. Si la información es voluminosa, el sujeto activo debe presentarse con su Documento Personal de Identificación -DPI- o en su defecto, Mandato con Representación Legal o Carta Poder con las formalidades establecidas en ley, donde se autorice la entrega de la información solicitada al Departamento de Acceso a la Información Pública.
8. En caso haya retraso, ver el procedimiento Prórroga en la Entrega de la Información Solicitada por Parte del Sujeto Obligado.

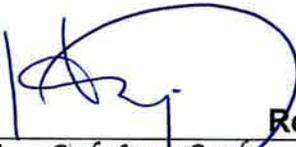
## Descripción del Procedimiento

	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Julio 2018</b>
	<b>Secretaría General</b>	<b>Fecha de Actualización Julio 2024</b>
	<b>Departamento de Acceso a la Información Pública</b>	<b>Número de Páginas: 02</b>

<b>Recepción, Análisis y Notificación de Respuesta de la Solicitud de Acceso a la Información Pública por Parte del Sujeto Obligado</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Unidad Administrativa	1	Recibe y verifica si cumple el tiempo de respuesta la solicitud de acceso a la información pública ( <b>ver normas específicas 1 y 8</b> ) <b>1.1 Si</b> , envía respuesta, sigue a paso 2 <b>1.2 No</b> , solicita prórroga y finaliza
Analista	2	Recibe la respuesta al requerimiento de la solicitud de información por parte del sujeto obligado y traslada para análisis
Asesor Jurídico	3	Recibe y evalúa si cumple la respuesta proporcionada por el sujeto obligado ( <b>ver norma específica 3</b> ) <b>3.1 Si</b> , elabora resolución, sigue a paso 12 <b>3.2 No</b> , solicita elaborar providencia de revocatoria y traslada, sigue a paso 4
Analista	4	Recibe, elabora providencia donde solicita que rectifiquen o ratifiquen la información proporcionada y traslada a revisión
Jefe	5	Recibe y revisa si los datos de la providencia son correctos <b>5.1 No</b> , solicita correcciones, regresa a paso 4 <b>5.2 Si</b> , firma providencia y traslada para Visto Bueno, sigue a paso 6
Asistente Administrativo	6	Recibe y traslada providencia para firma y sello de Visto Bueno
Secretario General	7	Recibe, revisa, firma y sella de Visto Bueno la providencia y traslada
Asiste Administrativo	8	Recibe providencia firmada y sellada de Visto Bueno del Secretario General
Analista	9	Recibe y traslada providencia a la unidad administrativa correspondiente, sellando fotocopia con fecha de entrega del requerimiento
Enlace designado de la Unidad Administrativa	10	Recibe providencia, rectifica o ratifica y traslada

 Contraloría General de Cuentas GUATEMALA, C.A.	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración</b> <b>Julio 2018</b>
	<b>Secretaría General</b>	<b>Fecha de Actualización</b> <b>Julio 2024</b>
	<b>Departamento de Acceso a la Información Pública</b>	<b>Número de Páginas: 02</b>

Recepción, Análisis y Notificación de Respuesta de la Solicitud de Acceso a la Información Pública por Parte del Sujeto Obligado		
Responsable	Paso	Actividad
Analista	11	Recibe respuesta de rectificación o ratificación de la información y verifica que esté correcta ( <b>ver norma específica 2</b> ) <b>11.1 Si</b> , sigue a paso 12 <b>11.2 No</b> , contesta, regresa a paso 4
	12	Elabora resolución para hacer entrega de lo solicitado y traslada para revisión ( <b>ver norma específica 4</b> )
Jefe	13	Recibe y revisa resolución si está correcta <b>13.1 Si</b> , traslada para firma y sello de Visto Bueno, sigue a paso 14 <b>13.2 No</b> , devuelve para correcciones, regresa a paso 12
Asistente Administrativo	14	Recibe la resolución y traslada para firma y sello de Visto Bueno
Secretario General	15	Recibe, revisa y firma de Visto Bueno la resolución, traslada
Asistente Administrativo	16	Recibe resolución con Visto Bueno y traslada
Analista	17	Recibe la resolución con firma y sello de Visto Bueno y escanea el expediente completo
	18	Notifica al sujeto activo la resolución e información solicitada y traslada ( <b>ver normas específicas 5, 6 y 7</b> )
Asistente Administrativo	19	Finaliza y descarga en el SAG ( <b>ver normas generales 3 y 4</b> )
	20	Archiva expediente completo para futuras consultas
<b>Fin del Procedimiento</b>		

**Elaboró**   
 MSc. Nancy Paola Lucero Rosales  
 Analista  
 Depto. Desarrollo Organizacional  
 Dirección de Planificación

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

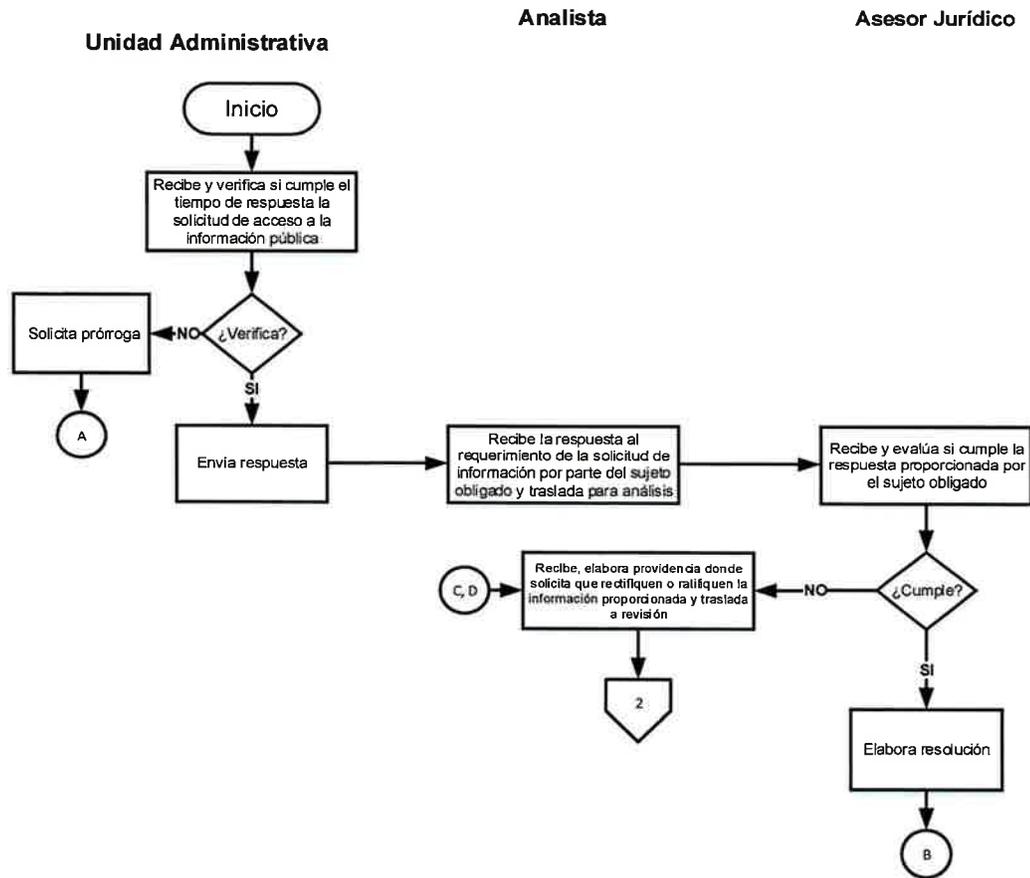
**Autorizó:**   
 M.A. Juan Amerto Monzón Esquivel  
 Secretario General  
 Contraloría General de Cuentas



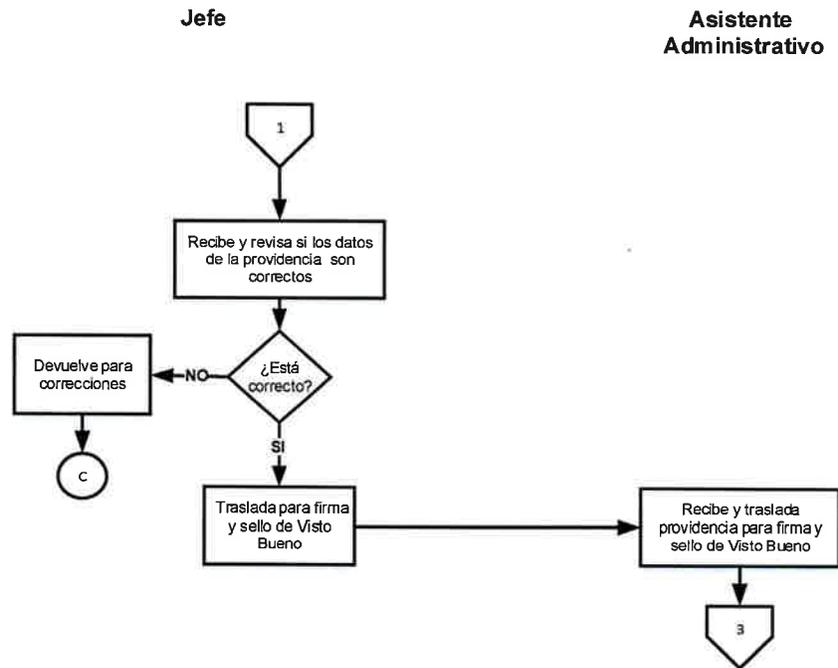
## Diagrama de Flujo

Dependencia: **Departamento de Acceso a la Información Pública**  
 Nombre del Procedimiento: **Recepción, Análisis y Notificación de Respuesta de la Solicitud de Acceso a la Información Pública por Parte del Sujeto Obligado**

Página 1 de 4



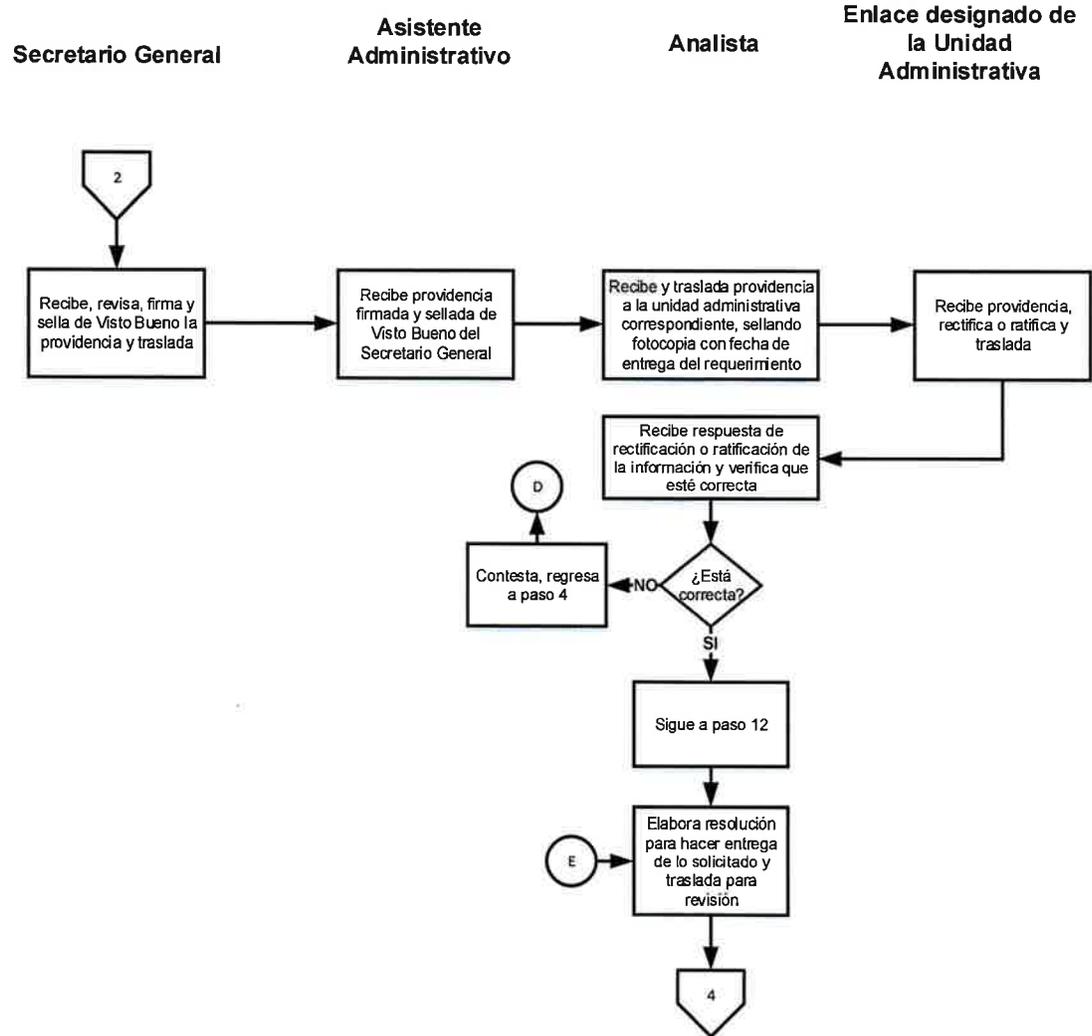
Dependencia: **Departamento de Acceso a la Información Pública** Página 2 de 4  
 Nombre del Procedimiento: **Recepción, Análisis y Notificación de Respuesta de la Solicitud de Acceso a la Información Pública por Parte del Sujeto Obligado**



Dependencia: Departamento de Acceso a la Información Pública

Página 3 de 4

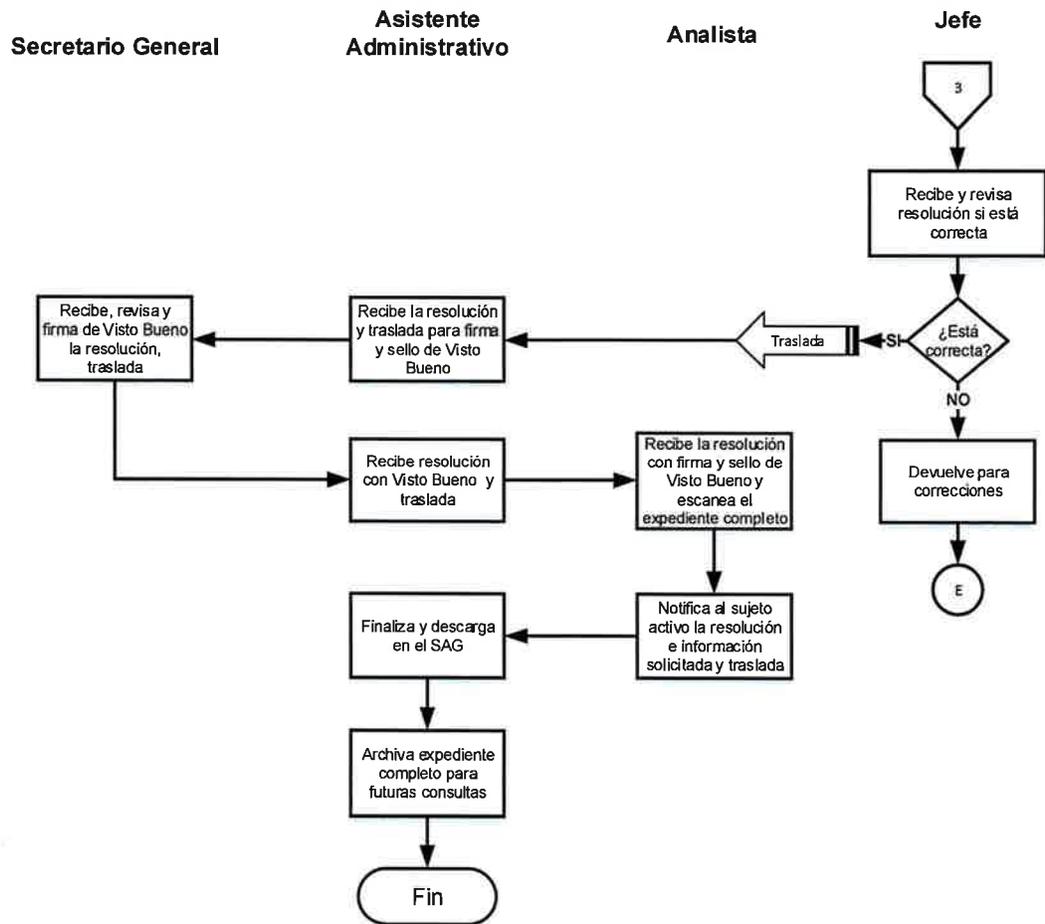
Nombre del Procedimiento: Recepción, Análisis y Notificación de Respuesta de la Solicitud de Acceso a la Información Pública por Parte del Sujeto Obligado



Dependencia: **Departamento de Acceso a la Información Pública**

Página 4 de 4

Nombre del Procedimiento: **Recepción, Análisis y Notificación de Respuesta de la Solicitud de Acceso a la Información Pública por Parte del Sujeto Obligado**



## **Procedimiento: Prórroga en la Entrega de la Información Solicitada por Parte del Sujeto Obligado**

### **Objetivo del procedimiento**

Orientar a los responsables de los pasos a seguir cuando se solicite prórroga de tiempo con base al Artículo 43, Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública, tomando en consideración los plazos establecidos en la entrega de la información, por parte de los sujetos obligados con base a la Circular DAIP-02-2019.

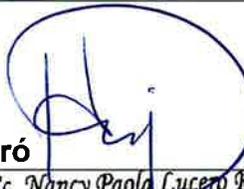
### **Normas Específicas**

1. Tener comunicación vía telefónica y correo electrónico con los enlaces de cada Dirección y Departamento, para que se cumpla con la entrega de la información o bien indiquen si solicitarán prórroga de la misma.
2. Realizar oficio de recordatorio, dirigido a los Directores, Jefes o Encargados de las distintas instancias, si en el plazo de los tres (03) días hábiles no cumplen con la entrega de la respuesta al requerimiento como sujeto obligado y no haya requerimiento de prórroga, este debe ir con firmas de Visto Bueno del Secretario General y/o Subsecretario General.
3. El sujeto obligado solicitará dentro del lapso de tiempo establecido al Departamento de Acceso a la Información Pública, mediante oficio, prórroga de tiempo para dar respuesta a la información solicitada, cuando el volumen y extensión de la respuesta así lo justifique, con base al Artículo 43, Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.
4. Para dar seguimiento ver pasos del procedimiento Recepción, Análisis y Notificación de Respuesta de la Solicitud de Acceso a la Información por Parte del Sujeto Obligado.

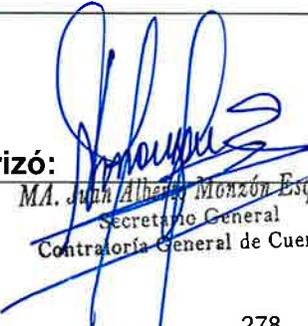
### Descripción del Procedimiento

	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Julio 2018</b>
	<b>Secretaría General</b>	<b>Fecha de Actualización Julio 2024</b>
	<b>Departamento de Acceso a la Información Pública</b>	<b>Número de Páginas: 01</b>

Prórroga en la Entrega de la Información Solicitada por Parte del Sujeto Obligado		
Responsable	Paso	Actividad
Unidad Administrativa	1	Recibe requerimiento de información del Departamento de Acceso a la Información Pública y verifica si tiene plazo de entrega ( <b>ver normas específicas 1,2, 3 y 4</b> ) <b>1.1 Si cumple con el plazo de los 3 días</b> , envía la información <b>1.2 No cumple con el plazo de los 3 días por volumen y extensión</b> , envía oficio de solicitud de prórroga, sigue a paso 2
Asistente Administrativo	2	Recibe oficio de prórroga de la Unidad Administrativa y traslada ( <b>ver norma específica 3</b> )
Analista	3	Recibe oficio de prórroga y verifica si existe respuesta de la Unidad Administrativa antes del 8vo. día del requerimiento de la información <b>3.1 Si</b> , resguarda el oficio de prórroga recibido y sigue el proceso de entrega ( <b>ver norma específica 4</b> ) <b>3.2 No</b> , sigue a paso 4
	4	Elabora oficio solicitando prórroga y lo traslada a revisión
Jefe	5	Recibe y verifica si los datos del oficio son correctos <b>5.1 No</b> , solicita correcciones, regresa a paso 4 <b>5.2 Si</b> , firma oficio y traslada para visto bueno, sigue a paso 6
Secretario General	6	Firma oficio de Visto Bueno
Asistente Administrativo	7	Recibe oficio con visto bueno y traslada
Analista	8	Recibe oficio, elabora resolución en donde solicita prórroga, la notifica por correo electrónico al sujeto activo y traslada
Asistente Administrativo	9	Archiva oficio con sello de recibido, para futuras consultas
<b>Fin del Procedimiento</b>		

**Elaboró:**   
M.Sc. Nancy Paola Lucero Rosales  
Analista  
Depto. Desarrollo Organizacional  
Dirección de Planificación

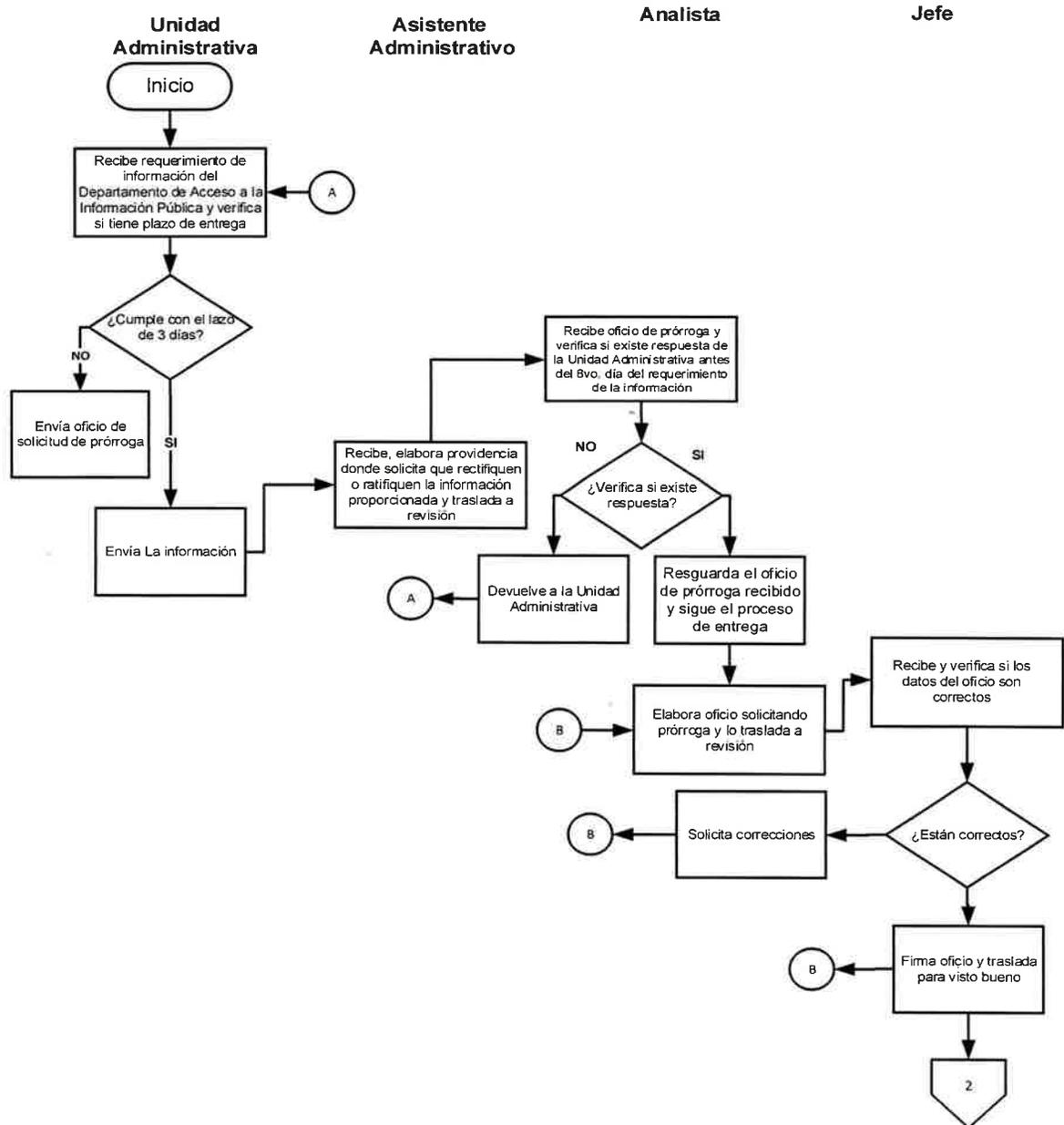
**Revisó:**   
Lic. Bounceitz Aarón Velásquez Girón  
Jefe  
Departamento de Desarrollo Organizacional  
Contraloría General de Cuentas

**Autorizó:**   
MA. Juan Alberto Monzón Esquivel  
Secretario General  
Contraloría General de Cuentas

## Diagrama de Flujo

Dependencia: **Departamento de Acceso a la Información Pública**  
 Nombre del Procedimiento: **Prórroga en la Entrega de la Información Solicitada por Parte del Sujeto Obligado**

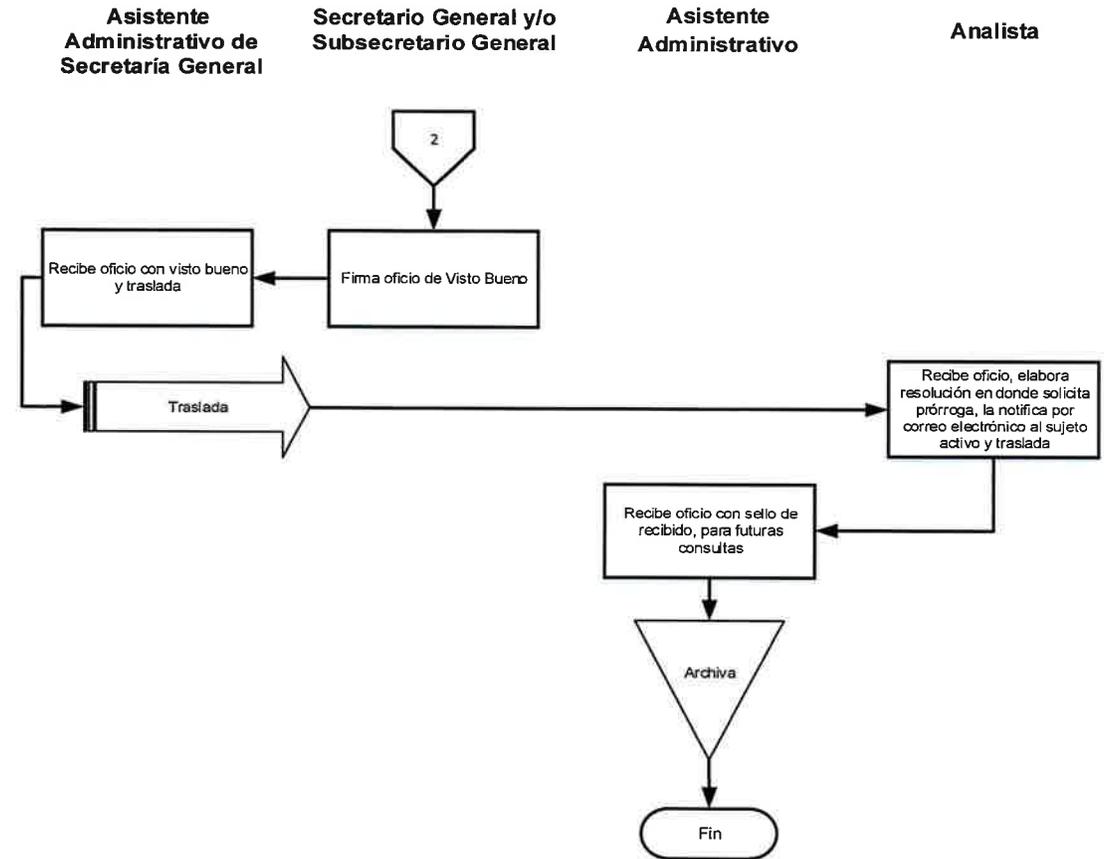
Página 1 de 2



Dependencia: **Departamento de Acceso a la Información Pública**

Página 2 de 2

Nombre del Procedimiento: **Prórroga en la Entrega de la Información Solicitada por Parte del Sujeto Obligado**



## **Procedimiento: Publicación y Actualización de la Información Pública de Oficio en la Página Web de la Contraloría General de Cuentas -CGC-**

### **Objetivo del procedimiento**

Orientar al responsable de mantener actualizada y disponible en todo momento la información Pública de Oficio en la página web de la Institución, de acuerdo al Artículo 10 del Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.

### **Normas Específicas**

1. Es de carácter obligatorio la actualización mensual de la información pública de oficio en el portal web de la Institución.
2. La información recibida para publicar en la página web, debe realizarse a través de oficio dirigido al Jefe del Departamento de Acceso a la Información Pública, si la información fuera demasiada extensa, esta debe ser enviada por medio del correo electrónico [daip@contraloria.gob.gt](mailto:daip@contraloria.gob.gt) o adjuntarla en un CD.
3. El Jefe del Departamento en conjunto con la persona a cargo de la actualización de la página, deben verificar y analizar si la información enviada por los sujetos obligados cumplen con lo requerido y si es la correcta.
4. Los sujetos obligados en administrar y brindar información, son las Direcciones y Departamentos de la Contraloría General de Cuentas, mismos que deben trasladar la información los primeros cinco (05) días de cada mes, al Departamento de Acceso a la Información Pública.
5. La página web de la Institución tiene que ser supervisada constantemente para verificar que la información publicada no ha sufrido daños o modificaciones.

### Descripción del Procedimiento

 Contraloría General de Cuentas GUATEMALA, C.A.	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración</b> <b>Julio 2018</b>
	<b>Secretaría General</b>	<b>Fecha de Actualización</b> <b>Julio 2024</b>
	<b>Departamento de Acceso a la Información Pública</b>	<b>Número de Páginas: 01</b>

Publicación y Actualización de la Información Pública de Oficio en la Página Web de la Contraloría General de Cuentas -CGC-		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	1	Recibe oficio solicitando publicación de información ( <b>ver normas específicas 1, 2 y 4</b> )
	2	Registra la información en el sistema correspondiente y traslada para análisis
Jefe	3	Verifica si procede la publicación de la información ( <b>ver norma específica 3</b> ) <b>3.1 No</b> , solicita ampliación de la misma al sujeto obligado, regresa a paso 1 <b>3.2 Si</b> , delega y autoriza para que publiquen la información, sigue a paso 4
Analista	4	Recibe la documentación que será publicada en la página web de la Institución
	5	Pública la información en la página WEB de la Contraloría General de Cuentas, en el apartado Información Pública de Oficio ( <b>ver norma específica 5</b> )
	6	Informa al jefe que la información fue publicada
Jefe	7	Verifica que la información esté publicada de manera correcta <b>7.1 Si</b> , finaliza el procedimiento <b>7.2 No</b> , regresa al paso 4 para su seguimiento correspondiente
<b>Fin del Procedimiento</b>		

Elaboró:   
 MSc. Nancy Paola Lucero Rosales  
 Analista  
 Depto. Desarrollo Organizacional  
 Dirección de Planificación

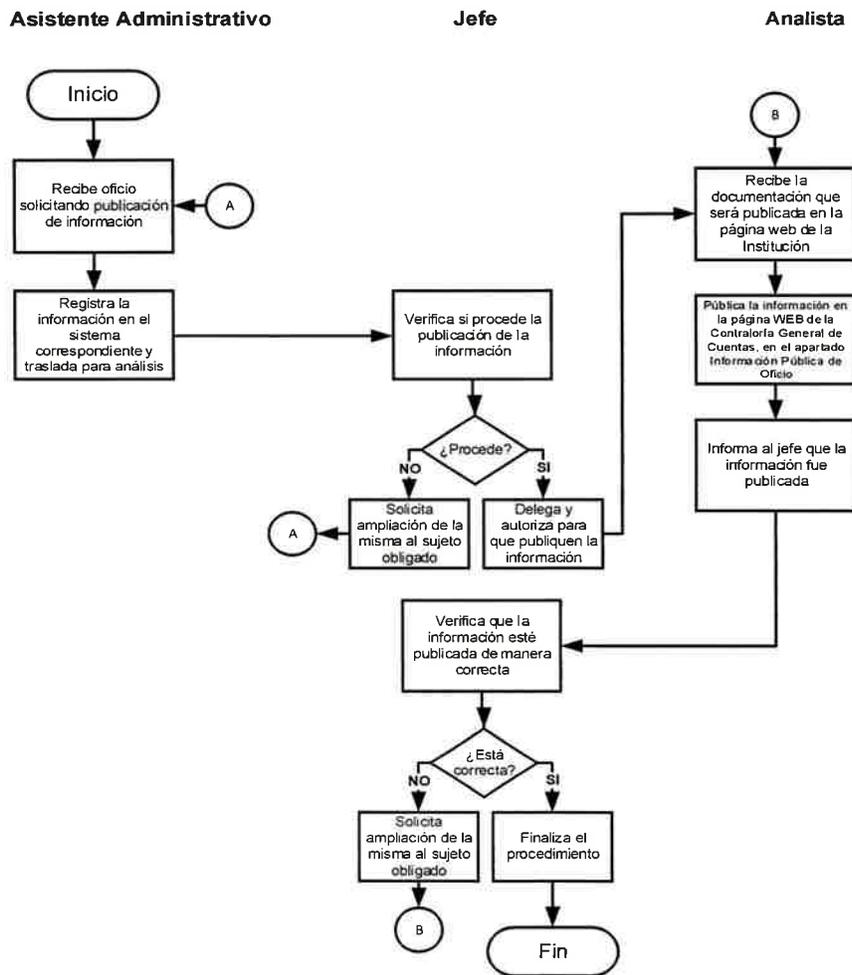
Revisó:   
 Lic. Bounceltz Aarón Velásquez Girón  
 Jefe  
 Departamento de Desarrollo Organizacional  
 Contraloría General de Cuentas

Autorizó:   
 MA. Juan Alberto Monzón Esquivel  
 Secretario General  
 Contraloría General de Cuentas

## Diagrama de Flujo

Dependencia: **Departamento de Acceso a la Información Pública**  
 Nombre del Procedimiento: **Publicación y Actualización de la Información Pública de Oficio en la Página Web de la Contraloría General de Cuentas -CGC-**

Página 1 de 1



## **Procedimiento: Solicitud de Pedido y Remesa para Uso del Departamento de Acceso a la Información Pública**

### **Objetivo del procedimiento**

Orientar a las personas responsables de los pasos a seguir para solicitar materiales y útiles de oficina para el funcionamiento de las labores del personal del Departamento.

### **Normas Específicas**

1. El Asistente Administrativo debe llevar un registro mensual de los materiales y útiles de oficina que se utilizan en el Departamento, lo cual le servirá de base para hacer un pedido 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 al personal del Departamento si se necesita algo específico para incluirlo 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.

### Descripción del Procedimiento

	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración</b> Julio 2018
	<b>Secretaría General</b>	<b>Fecha de Actualización</b> Julio 2024
	<b>Departamento de Acceso a la Información Pública</b>	<b>Número de Páginas: 01</b>

<b>Solicitud de Pedido y Remesa para Uso del Departamento de Acceso a la Información Pública</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Asistente Administrativo	1	Verifica la existencia y despensa de materiales y útiles de oficina ( <b>ver norma específica 1 y 2</b> ) <b>1.1 Si hay existencias suficientes</b> , pospone solicitud y finaliza el procedimiento <b>1.2 No hay existencias suficientes</b> , traslada listado de solicitud al Jefe del Departamento, sigue a paso 2
Jefe	2	Ingresa listado de los materiales y útiles de oficina a solicitar en la APP Web y solicita la aprobación del responsable asignado
Responsable Asignado en AppWeb	3	Ingresa a la APP Web la solicitud de pedido y remesa para verificar aprobación ( <b>ver norma específica 3</b> ) <b>3.1 Sí</b> , recibe un correo institucional o mensaje de texto de la Dirección Administrativa notificando autorización a los usuarios que hicieron el requerimiento, sigue a paso 4 <b>3.2 No</b> , reprograma pedido, regresa a paso 1
Jefe	4	Recibe correo de autorización de la Dirección Administrativa y procede a recoger el pedido y remesa autorizado en el Almacén y Proveeduría, firma de recibido
	5	Actualiza el registro de útiles de oficina del Departamento con base en el correo de autorización de la Dirección Administrativa y la archiva
<b>Fin del Procedimiento</b>		

**Elaboró:**   
MSc. Nancy Paola Lucero Rosales  
Analista  
Depto. Desarrollo Organizacional  
Dirección de Planificación

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

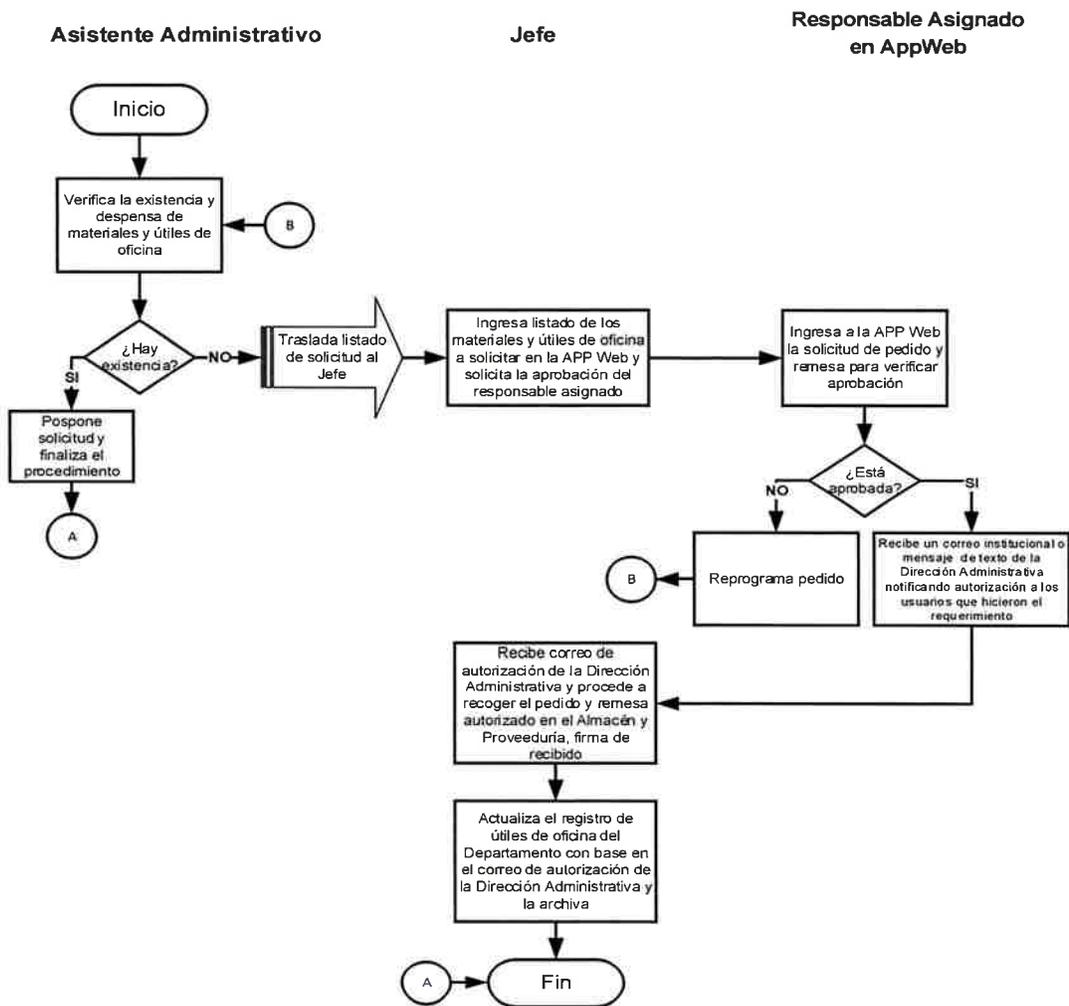
**Autorizó:**   
M.A. Juan Alberto Monzón Esquivel  
Secretario General  
Contraloría General de Cuentas

### Diagrama de Flujo

Dependencia: **Departamento de Acceso a la Información Pública**

Página 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Solicitud de Pedido y Remesa para Uso del Departamento de Acceso a la Información Pública**



**DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE EXPEDIENTES EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE DEFENSA**

## Procedimiento: Recepción, Registro y Control de Expedientes

### Objetivo del Procedimiento

Definir los mecanismos que permitan estandarizar de manera eficiente y con rapidez la recepción de los documentos que ingresan al Departamento.

### Normas Específicas

1. Verificar los requisitos para la presentación del memorial por parte del interesado, siendo los siguientes:
  - 1.1. El memorial debe presentarse impreso y en medio magnético exclusivamente en formato de **Word** para su incorporación al proceso (Disco Compacto, memoria USB).
  - 1.2. La conformación del expediente debe realizarse de la manera siguiente:
    - El memorial impreso debe ser el primer documento que aparezca en el expediente.
    - Seguido de los medios de prueba individualizados por sanción económica y con separadores, para diferenciar una sanción de otra.
  - 1.3. El foliado debe ir únicamente al frente de la hoja, iniciando del folio siguiente a la resolución que abre a prueba el expediente. (en hojas dúplex no foliar el reverso).
  - 1.4. Para la redacción del memorial debe observar las directrices siguientes:
    - Ser dirigido al Contralor General de Cuentas

- Consignar los datos generales del interesado (Nombre completo, Documento Personal de Identificación -DPI-, Número telefónico, Correo electrónico etc.)
- Dirección para recibir notificación
- Número de resolución en la que se concede la apertura a prueba
- Argumentos de defensa de las sanciones aperturadas a prueba:
  - a. Individualizar e identificar cada una de las sanciones con el número único que asigna la Secretaría General en la audiencia respectiva (S-XXXX-20XX).
  - b. Cada sanción económica detallada en el memorial, debe contener los elementos siguientes:
    - Condición (Copiada literalmente del informe de auditoría o sanción económica).
    - Criterio (Copiada literalmente del informe de auditoría o sanción económica)
    - Argumentos de defensa del interesado: cada argumento debe respaldarse con documentos, mismos que deberán estar estrechamente vinculados o relacionados con lo justificado y la deficiencia o desviación imputada al responsable, considerando que estos deberán ser oportunos y completamente legibles.
    - Se debe listar y referenciar con número de folio cada una de las pruebas presentadas e individualizar por sanción económica dentro del expediente relacionado
    - Fundamento Legal de la Petición
      - Petición: Agregar la petición concreta. Por ejemplo, dejar sin efecto o desvanecer por los motivos expuestos en el memorial en formato de Word.
      - Lugar y fecha

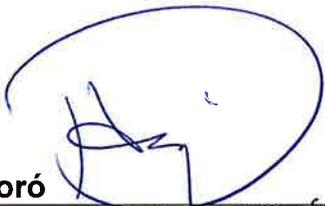
- Firma del interesado

2. Colocar a toda la correspondencia que ingresa al Departamento el sello de recibido, que contenga fecha, hora y firma en el lugar que corresponda.
3. Ingresar todos los documentos en la base de datos del Departamento.
4. Escanear, reproducir todos los documentos según sea el caso en donde corresponda, para luego guardar en archivo digital del Departamento.

### Descripción del Procedimiento

 Contraloría General de Cuentas GUATEMALA, C.A.	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración</b> <b>Julio 2018</b>
	<b>Secretaría General</b>	<b>Fecha de Actualización</b> <b>Julio 2024</b>
	<b>Departamento de Análisis de Expedientes en el Proceso Administrativo de Defensa</b>	<b>Número de Páginas: 01</b>

Recepción, Registro y Control de Expedientes		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	1	Recibe expediente de Secretaría General, verifica si los requisitos están correctos para la presentación del memorial por parte del interesado ( <b>ver norma específica 1</b> ) <b>1.1 Si</b> , firma y sella de conformidad, registra y traslada, sigue a paso 2 ( <b>ver norma específica 2 y 3</b> ) <b>1.2 No</b> , devuelve a Secretaría General para corrección, finaliza el proceso
Jefe de Departamento	2	Recibe, revisa, margina expediente para asignar al Analista Estructurador de Forma y al analista de contenido
Asistente Administrativo	3	Recibe, escanea y archiva ( <b>ver norma específica 4</b> )
<b>Fin del Procedimiento</b>		

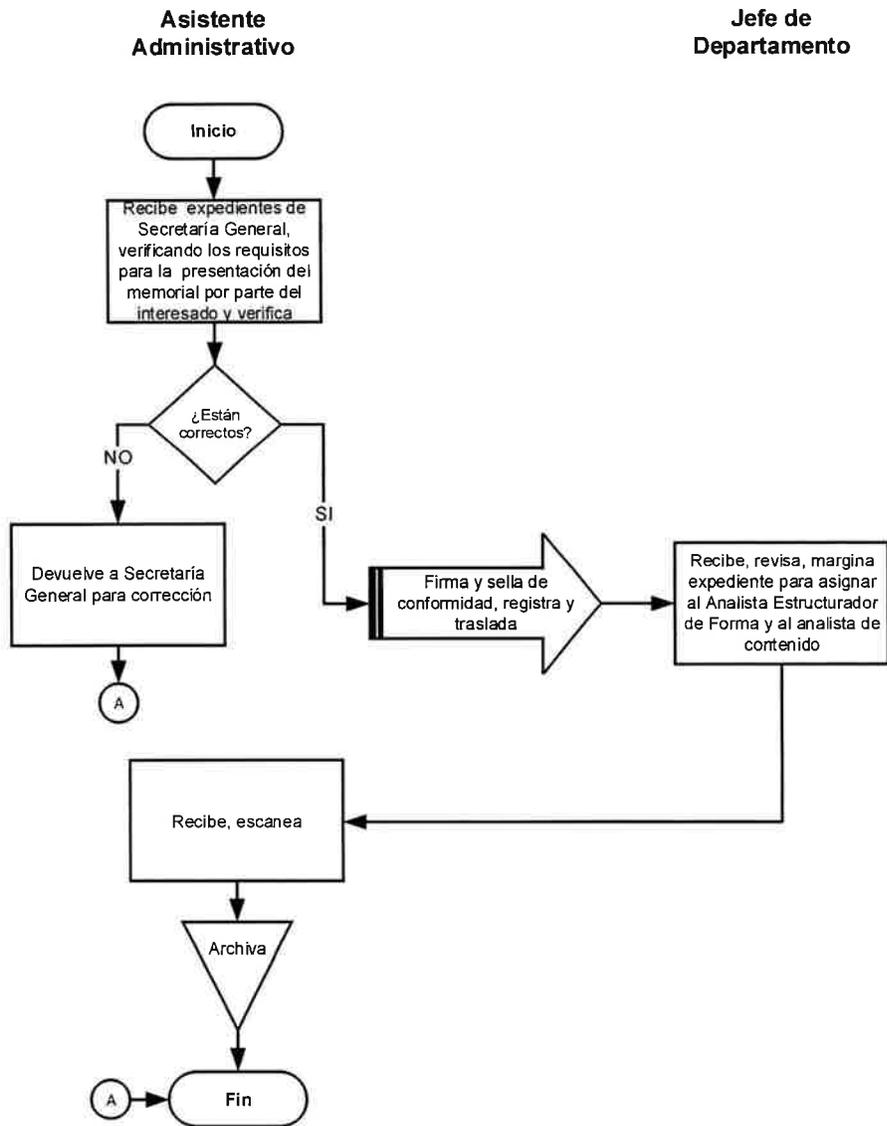
**Elaboró:**   
 MSc. Nancy Paola Lucero Rosales  
 Analista  
 Depto. Desarrollo Organizacional  
 Dirección de Planificación

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

**Autorizó:**   
 M.A. Juan Alberto González Esquivel  
 Secretario General  
 Contraloría General de Cuentas

## Diagrama de Flujo

Dependencia: **Departamento de Análisis de Expedientes en el Proceso Administrativo de Defensa**  
 Nombre del Procedimiento: **Recepción, Registro y Control de Expedientes** Página 1 de 1



## **Procedimiento: Estructuración, Análisis y Propuesta de los Expedientes Ingresados por Apertura a Prueba**

### **Objetivo del Procedimiento**

Orientar de los pasos a seguir por los responsables de conocer y analizar los escritos que se presenten durante el período de la audiencia, y cuando sea solicitada la apertura a prueba, los medios probatorios que aporta el presunto infractor en su defensa y presentar al Contralor General de Cuentas el resultado del análisis efectuado a los expedientes que impugnan hallazgos formulados por los auditores gubernamentales y que originan las sanciones económicas; así mismo proponer la resolución de los expedientes conocidos.

### **Normas Específicas**

1. Entregar con conocimiento a la persona (Analista Estructurador de Forma y Analista de Contenido) que le fue asignado el expediente, quien debe firmar de recibido.
2. Extraer del expediente los datos generales del auditado (nombre completo, cargo desempeñado, período en el cargo, entidad, monto de la sanción económica, condición, criterio, argumentos y medios de prueba) e ingresar a la plantilla.
3. Analizar las sanciones económicas que conforman el expediente de mérito de acuerdo a los criterios siguientes:
  - Dar lectura a la sanción económica notificada al recurrente, con el fin de conocer cuál o cuáles son los incumplimientos o deficiencias establecidas por el equipo de auditoría y que fueron objeto de sanción.
  - De acuerdo a lo argumentado por el recurrente, o bien cuando la condición del hallazgo no es clara y se considera que no guarda relación con el cargo

desempeñado por el interesado y genera duda razonable al analista, se procederá a consultar en el informe de auditoría correspondiente el hallazgo que dio origen a la sanción económica propuesta, particularmente el atributo “causa”, para conocer cuál o cuáles son los incumplimientos imputados a su persona.

- Con base en los argumentos expuestos por el interesado, se procederá a verificar la prueba documental aportada a la audiencia de apertura a prueba y a comprobar que la misma sea suficiente, oportuna y pertinente y que esté vinculada con el incumplimiento y/o deficiencia imputada al recurrente que acredite los mismos.
  - Con respecto a los medios de prueba aportados, es importante indicar que son la clave del proceso en determinados asuntos, deben cumplir con los requisitos pertinentes, como por ejemplo: que correspondan al período fiscal auditado, que demuestren que efectivamente no es responsabilidad de la parte interesada, que acrediten el extremo de su oposición; en caso contrario, las mismas pueden servir como prueba en su contra, lo que confirmará los hechos controvertidos establecidos por el equipo de auditoría.
  - Cuando el objeto de la discusión es una interpretación jurídica bajo la base de elementos que constan en el expediente administrativo (criterio del hallazgo), la prueba puede ser totalmente innecesaria o bien que la misma no corresponda al incumplimiento revelado.
4. Posterior al análisis del expediente y para garantizar la observancia del debido proceso, se podrá requerir al recurrente los documentos adicionales que se consideren necesarios (previo para mejor resolver).

5. Elaborar la propuesta que contiene el análisis realizado y proponer la resolución de los expedientes conocidos.
  
6. Elaborar providencia de traslado del expediente a Secretaría General para la resolución correspondiente, escanear el expediente y guardar en archivo digital del Departamento.

### Descripción del Procedimiento

	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2018
	Secretaría General	Fecha de Actualización Julio 2024
	Departamento de Análisis de Expedientes en el Proceso Administrativo de Defensa	Número de Páginas: 01

Estructuración, Análisis y Propuesta de los Expedientes Ingresados por Apertura a Prueba		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	1	Asigna expediente al Analista Estructurador de Forma ( <b>ver norma específica 1</b> )
Analista Estructurador de Forma	2	Recibe y extrae del expediente los datos generales del auditado, entrega en forma física al Asistente Administrativo y por correo electrónico al Analista de Contenido designado para el efecto ( <b>ver norma específica 2</b> )
Asistente Administrativo	3	Recibe expediente físico y entrega por conocimiento al Analista de Contenido
Analista de Contenido	4	Recibe, revisa y analiza el expediente, ( <b>ver normas específicas 3, 4 y 5</b> ) elabora propuesta de acuerdo a los criterios establecidos y considera: 4.1 Si, indica los requerimientos adicionales, regresa a paso 3 4.2 No, traslada, sigue a paso 5
Jefe de Departamento	5	Recibe propuesta y verifica si está correcta 5.1 Sí, instruye al Analista de Contenido para la impresión final y firma de visto bueno, sigue a paso 6 5.2 No, devuelve para correcciones al Analista de Contenido, regresa a paso 4
Analista de Contenido	6	Imprime y rubrica cada una de las hojas de la propuesta
Asistente Administrativo	7	Recibe y elabora providencia con visto bueno del Jefe y traslada a Secretaría General ( <b>ver norma específica 6</b> )
	8	Escanea y archiva
<b>Fin del Procedimiento</b>		

**Elaboró**   
MSc. Nancy Paola Lucero Rosales  
Analista  
Depto. Desarrollo Organizacional  
Dirección de Planeación

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

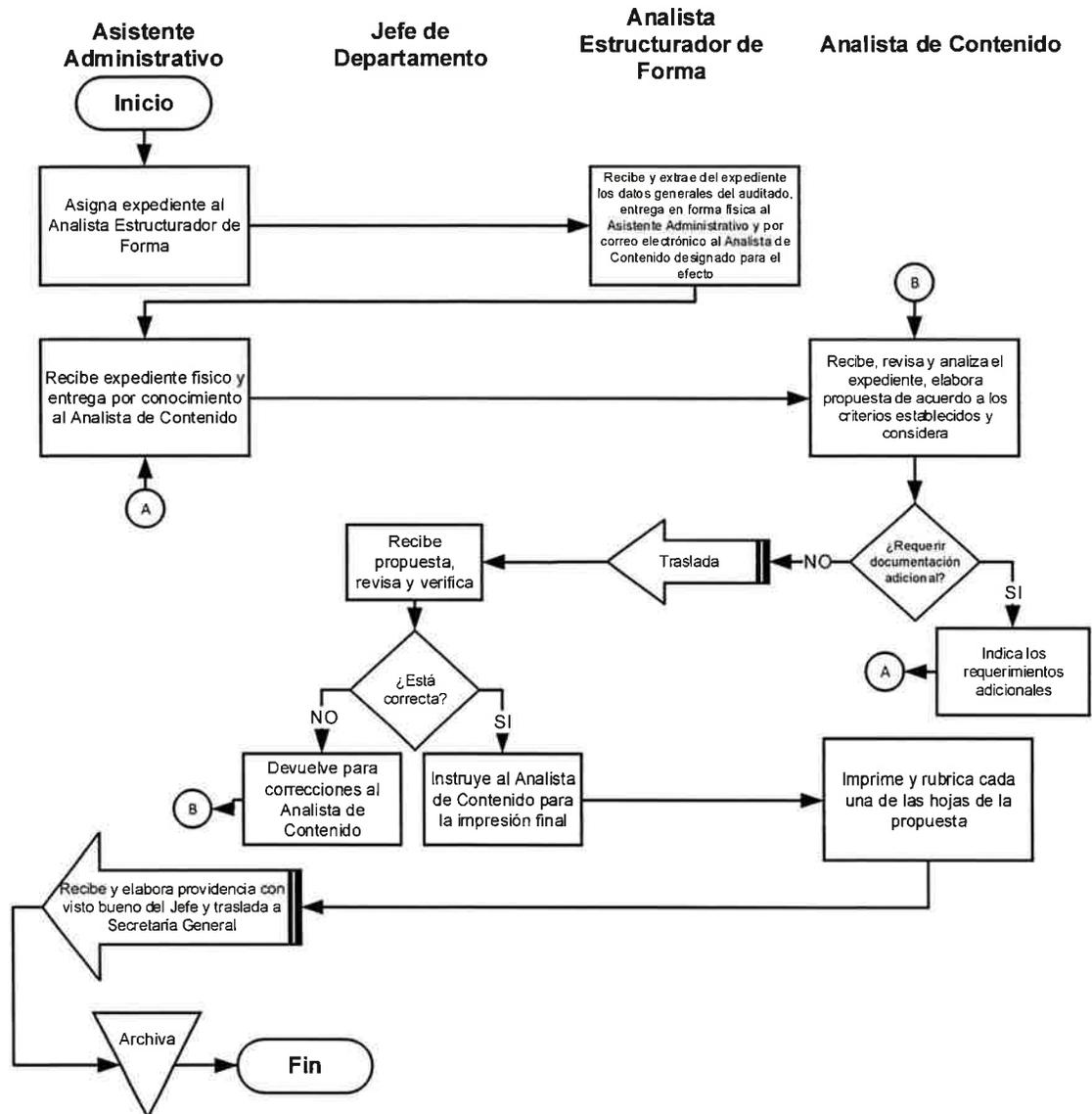
**Autorizó:**   
M.A. Juan Alberto Manzon Esquivel  
Secretario General  
Contraloría General de Cuentas

### Diagrama de Flujo

Dependencia: **Departamento de Análisis de Expedientes en el Proceso Administrativo de Defensa**

Página 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Estructuración, Análisis y Propuesta de los Expedientes Ingresados por Apertura a Prueba**



## **Procedimiento: Resolución de Recursos de Revocatoria y/o Reposición**

### **Objetivos del Procedimiento**

Conocer y analizar los Recursos de Revocatoria y/o Reposición, en los plazos que estipula la Ley y presentar al Contralor General de Cuentas el resultado del análisis efectuado.

### **Normas Específicas**

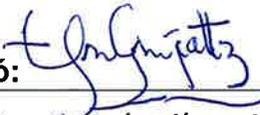
1. Continuar con el trámite de DILIGENCIAS PARA MEJOR RESOLVER, de conformidad con lo que establece el artículo 14 del Decreto 119-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de lo Contencioso Administrativo.
2. Elaborar providencia solicitando al auditado que en un plazo de diez (10) días improrrogables, adhiera al expediente los documentos necesarios (completamente identificados y legibles), para resolver el Recurso de Revocatoria y/o Recurso de Reposición.
3. Elaborar Providencia que contiene el análisis realizado al Recurso interpuesto.
4. Escanear el expediente y guardar en archivo digital del Departamento.

### Descripción del Procedimiento

 Contraloría General de Cuentas GUATEMALA, C.A.	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración</b> <b>Julio 2018</b>
	<b>Secretaría General</b>	<b>Fecha de Actualización</b> <b>Julio 2024</b>
	<b>Departamento de Análisis de Expedientes en el Proceso Administrativo de Defensa</b>	<b>Número de Páginas: 01</b>

Resolución de Recursos de Revocatoria y/o Reposición		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	1	Recibe de Secretaría General el expediente del Recurso interpuesto ( <b>ver norma específica 1</b> )
	2	Elabora providencia solicitando al auditado que adhiera al expediente los documentos necesarios ( <b>ver norma específica 2</b> )
	3	Entrega con conocimiento al Analista de Contenido que le fue asignado el expediente
Analista de Contenido	4	Recibe expediente del Recurso de Revocatoria y/o Reposición, elabora providencia que contiene el análisis realizado ( <b>ver norma específica 3</b> )
Jefe de Departamento	5	Recibe y firma de visto bueno
Asistente Administrativo	6	Recibe y traslada a Secretaría General ( <b>ver norma específica 4</b> )
	7	Archiva
<b>Fin del Procedimiento</b>		

**Elaboro:**   
 MSc. Nancy Paola Lucero Rosales  
 Analista  
 Depto. Desarrollo Organizacional  
 Dirección de Planificación

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

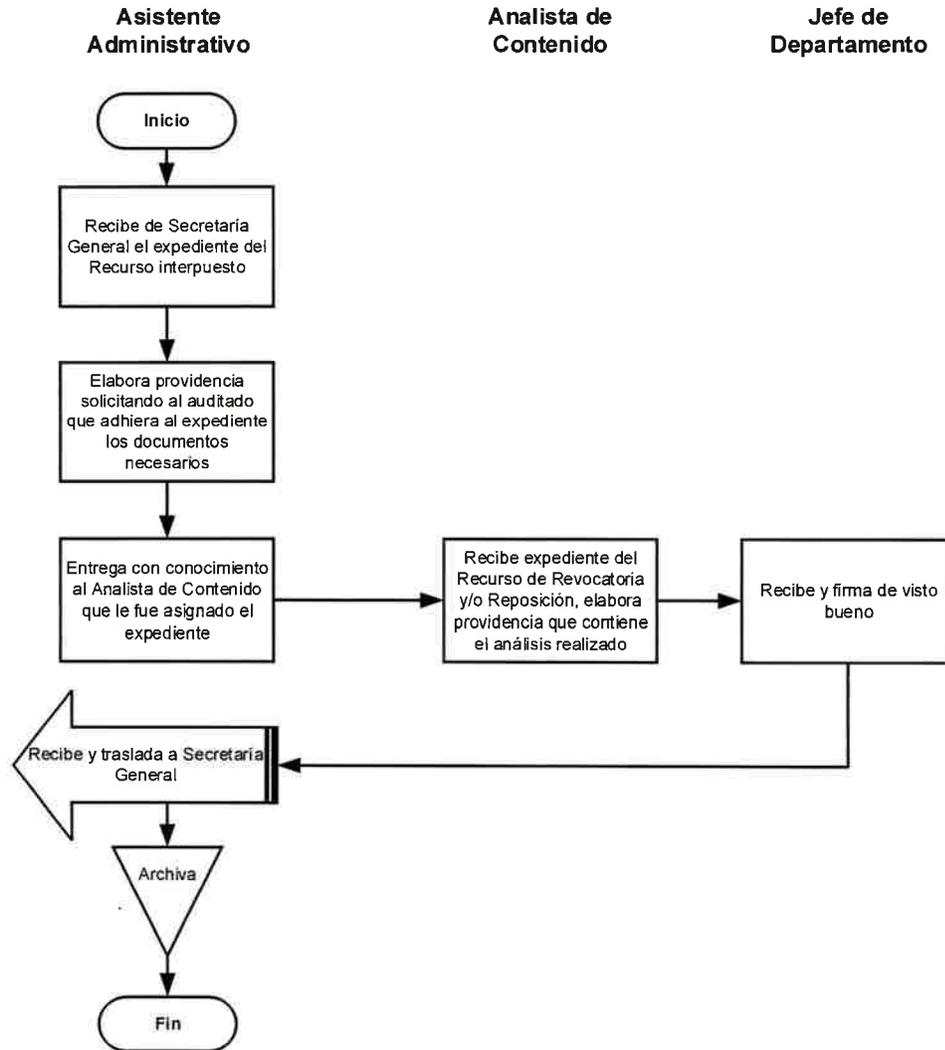
**Autorizó:**   
 MA. Man Alberto Monzón Esquivel  
 Secretario General  
 Contraloría General de Cuentas

## Diagrama de Flujo

Dependencia: **Departamento de Análisis de Expedientes en el Proceso Administrativo de Defensa**

Página 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Resolución de Recursos de Revocatoria y/o Reposición**



## **Procedimiento: Elaboración de Pedido y Remesa y Distribución de Insumos**

### **Objetivo del Procedimiento**

Establecer los pasos a seguir para realizar la solicitud de insumos de acuerdo a las necesidades del Departamento.

### **Norma Específica**

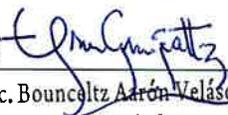
1. Verificar la existencia y despensa de materiales y útiles de oficina.
2. Elaborar un listado de los materiales y útiles de oficina a solicitar.
3. Ingresar a la APP Web la solicitud de pedido y remesa para aprobación por parte de Secretaría General.
4. Recoger en el Almacén y Proveeduría el pedido y remesa, con el comprobante firmado de recibido
5. Actualizar el registro de útiles de oficina del Departamento.

### Descripción del Procedimiento

 Contraloría General de Cuentas GUATEMALA, C.A.	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración</b> <b>Julio 2018</b>
	<b>Secretaría General</b>	<b>Fecha de Actualización</b> <b>Julio 2024</b>
	<b>Departamento de Análisis de Expedientes en el Proceso Administrativo de Defensa</b>	<b>Número de Páginas: 01</b>

Elaboración de Pedido y Remesa y Distribución de Insumos		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	1	Verifica la existencia y despensa de materiales y útiles de oficina ( <b>ver norma específica 1</b> )
	2	Elabora un listado de los materiales y útiles de oficina a solicitar ( <b>ver norma específica 2</b> )
	3	Ingresa a la APP WEB la solicitud de pedido y remesa para su aprobación ( <b>ver norma específica 3</b> ) <b>3.1 Si es aprobado</b> , recibe por correo institucional la confirmación de Solicitud de Pedido y Remesa, sigue a paso 4 <b>3.2 No es aprobado</b> , reprograma pedido, finaliza el procedimiento
	4	Recibe Notificación de Autorización de Solicitud de Pedido y Remesa, indicando que tiene cinco (05) días hábiles para recoger el pedido
	5	Recoge insumos en la Sección de Almacén ( <b>ver norma específica 4</b> )
	6	Actualiza el registro de útiles de oficina del Departamento ( <b>ver norma específica 5</b> )
<b>Fin del Procedimiento</b>		

**Elaboró**   
 M.Sc. Nancy Paola Lucero Rosales  
 Analista  
 Depto. Desarrollo Organizacional  
 Dirección de Planeación

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

**Autorizó:**   
 MA. Juan Alberto Monzon Esquivel  
 Secretario General  
 Contraloría General de Cuentas



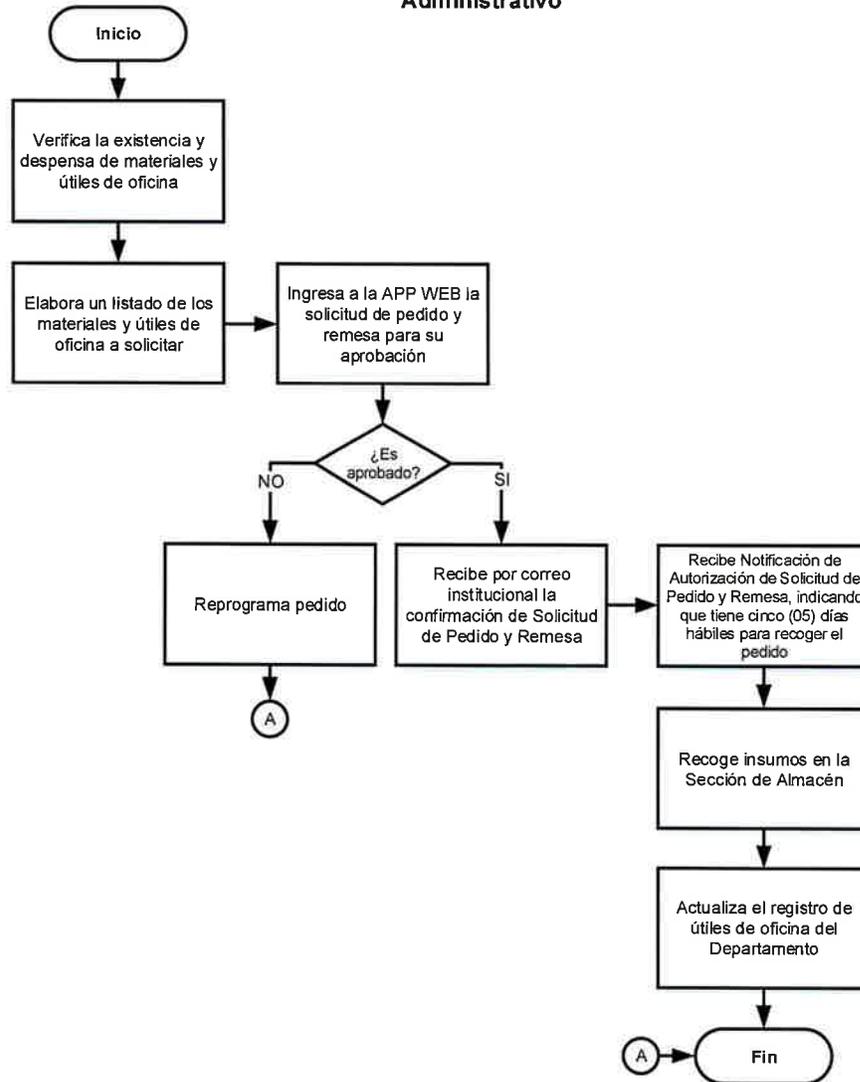
## Diagrama de Flujo

Dependencia: **Departamento de Análisis de Expedientes en el Proceso Administrativo de Defensa**

Página 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Elaboración de Pedido y Remesa y Distribución de Insumos**

### Asistente Administrativo



## **Procedimiento: Presentación de Informes Estadísticos**

### **Objetivo del procedimiento**

Presentar de manera gráfica y descriptiva los resultados de los análisis realizados en el procedimiento de apertura a prueba.

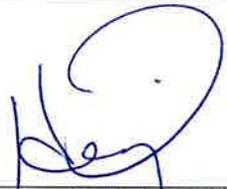
### **Normas Específicas**

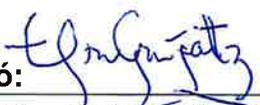
1. Elaborar un consolidado de las estructuras de los expedientes asignados al Analista de Contenido y trasladar por correo institucional.
2. Elaborar un consolidado del resultado de los expedientes conocidos y resueltos en el procedimiento de apertura a prueba.
3. Elaborar el informe estadístico de manera mensual y/o cuatrimestral según corresponda.
4. Elaborar oficio de traslado de informe estadístico.
5. Escanear los informes y/o expedientes y archivar de la manera que corresponda.

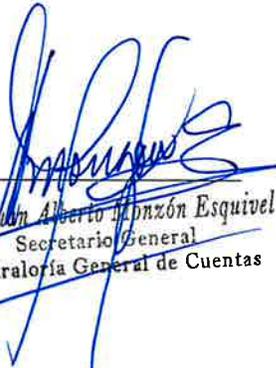
### Descripción del Procedimiento

 Contraloría General de Cuentas GUATEMALA, C.A.	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración</b> <b>Julio 2018</b>
	<b>Secretaría General</b>	<b>Fecha de Actualización</b> <b>Julio 2024</b>
	<b>Departamento de Análisis de Expedientes en el Proceso Administrativo de Defensa</b>	<b>Número de Páginas: 01</b>

Presentación de Informes Estadísticos		
Responsable	Paso	Actividad
Analista Estructurador de Forma	1	Elabora el consolidado de las estructuras de los expedientes asignados <b>(ver norma específica 1)</b>
Analista de Contenido	2	Elabora el consolidado del resultado de los expedientes conocidos y resueltos en el procedimiento de apertura a prueba <b>(ver norma específica 2)</b>
Analista Estructurador de Forma	3	Elabora el informe estadístico de manera mensual y/o cuatrimestral según corresponda y oficio de traslado <b>(ver norma específica 3 y 4)</b>
Asistente Administrativo	4	Recibe, escanea el informe y archiva <b>(ver norma específica 5)</b>
<b>Fin del Procedimiento</b>		

**Elaboró**   
 MSc. Nancy Paola Lucero Rosales  
 Analista  
 Depto. Desarrollo Organizacional  
 Dirección de Planificación

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

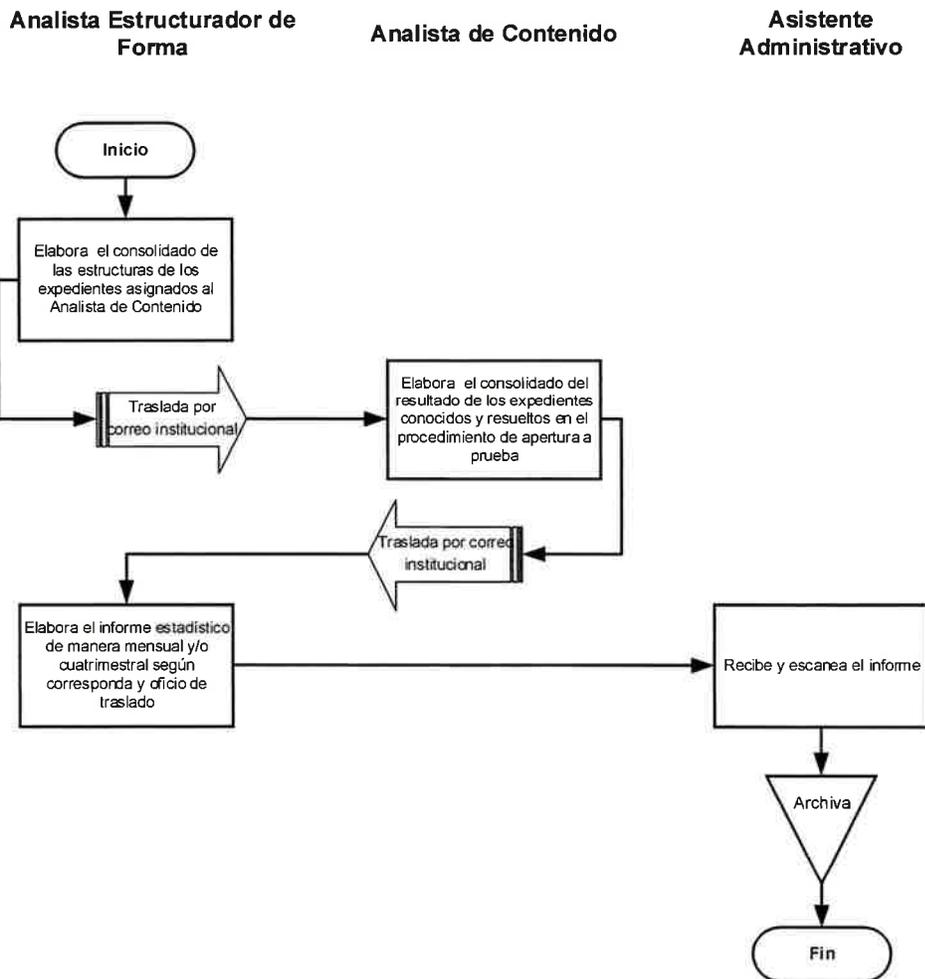
**Autorizó:**   
 MA. Juan Alberto Irujo Esquivel  
 Secretario General  
 Contraloría General de Cuentas

## Diagrama de Flujo

Dependencia: **Departamento de Análisis de Expedientes en el Proceso Administrativo de Defensa**

Página 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Presentación de Informes Estadísticos**



**DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL**

## NORMAS GENERALES

1. Todo el personal del Archivo General, debe conocer eficientemente el desarrollo de los procedimientos de la Dependencia.
2. El Jefe del Archivo General, debe realizar los cambios que considere oportunos a los procedimientos según las necesidades que se presenten en algún caso en particular, sin alterar por completo el procedimiento establecido.
3. El Jefe del Archivo General debe establecer las normas y lineamientos necesarios para cada procedimiento.
4. Para el desarrollo eficiente de los diferentes procedimientos, el Archivo General desarrolla e implementa instrumentos y herramientas administrativas complementarias y necesarias en la temática archivística, mismas que son normalizadas e institucionalizadas.
5. El Archivo General desarrolla su Reglamento General, abarcando la temática archivística, administrativa y legal para su funcionamiento y el eficiente desarrollo de sus funciones.
6. Los formularios y formatos establecidos, no pueden cambiarse o modificarse sin la autorización correspondiente, los mismos deben ser utilizados en los respectivos procedimientos del Archivo General.
7. La asesoría a los Archivos de Gestión de las dependencias de la CGC, en la gestión y administración documental, es emitida exclusivamente por el

- Archivo General, de igual manera la capacitación archivística-administrativa, por ser el ente rector en la materia.
8. El Archivo General es el ente encargado de realizar las actividades de rescate del patrimonio documental histórico de la Institución.
  9. El Archivo General facilita el acceso a la información pública, que resguarde en sus depósitos a las instituciones del Estado y público en general, conforme los lineamientos que se establezcan y lo indicado por la Ley de Acceso a la Información Pública.
  10. Para ofrecer un servicio adecuado y eficiente, la comunicación con el Archivo General, debe ser por medio de un oficio físico y a través de los correos institucionales reconocidos y autorizados, con el fin de atender con prontitud lo requerido.
  11. En caso particular, en los procedimientos del Archivo General no se haya abordado algún aspecto, el jefe del mismo indica cómo se debe proceder.
  12. Es responsabilidad de la Máxima Autoridad, proporcionar los medios e implementos para salvaguardar la documentación. El personal del Archivo General, es responsable de velar por Fondo Documental que se resguarda en el mismo.
  13. El Archivo General mantendrá una relación intrínseca con la Unidad de Acceso a la Información Pública, según lo establece la Ley de Acceso a la Información Pública.

14. Para dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo Gubernativo 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la CGC, artículos “g”, “h” e “i”

(...) que indican que el Archivo General será el encargado y responsable de realizar las diferentes actividades archivísticas necesarias, además el Artículo 64. Formalidades de los Informes. Numeral a) (...) posterior a su oficialización, en un plazo no mayor de cinco días hábiles, los informes deben de trasladarse para su registro, archivo, resguardo o custodia en formato físico y en digital, al Archivo General de la Contraloría; para la recepción de dichos informes es necesario adjuntar oficio con firma y sellado de la autoridad correspondiente, describiendo los informes trasladados.

El Departamento de Archivo General, elaboró el instructivo general, el cual está adscrito en la página de la Institución, donde se describen los requisitos y pasos a seguir para la realización de las transferencias documentales.

## Procedimiento: Recepción de Documentos

### Objetivo del Procedimiento

Recibir los documentos de las diferentes Dependencias realizando las actividades archivístico-administrativas para ubicarlos adecuadamente en las unidades de conservación e instalación y tener la custodia, gestión y administración de los mismos, según su temporalidad y valoración.

### Normas Específicas

1. El Formulario de Transferencias Documentales FOR-DAG-001 (Anexo 1), debe ser remitido previamente al Archivo General vía correo electrónico una semana antes de realizarse la transferencia, en formato PDF, para analizar el contenido y verificar el cumplimiento del mismo.
2. Para recibir transferencias documentales es necesario cumplir lo siguiente:
  - a) Verificar el cumplimiento de la calendarización de las Transferencias Documentales por medio de circular emitida durante los dos últimos meses de cada año.
  - b) Las Transferencias Documentales se realizan con la utilización del Formulario anexo 1, el cual no puede ser cambiado por ningún motivo, el mismo es proporcionado por el Archivo General vía correo electrónico.
3. En la revisión y verificación de la documentación, se debe tomar en cuenta:
  - a) Los campos del Formulario Anexo 1, deben estar cumplimentados, velando que el mismo no tenga modificaciones.
  - b) Debe tener firmas originales de las personas responsables.

- c) Ordenado por cronología según lo establecido en el Instructivo de Transferencia Documental (5 años sin contar el año actual).
  - d) Descripción correcta de documentación que transfiere.
  - e) Cantidad exacta de legajos y expedientes que transfiere.
  - f) No se recibe documentación de los últimos cuatro años ni del año en curso; como mínimo los documentos tienen que tener cinco años de vida de la fecha que fueron emitidos para ser transferidos.
4. Cada dependencia de la CGC, debe asignar a una persona para la realización de las transferencias entre los Archivos de Gestión y el Archivo General, a quien se le llama "Enlace" y es el responsable de entregar la documentación al Archivo General, realizar los cambios y correcciones respectivas en requisitos para la recepción.
  5. El Jefe del Archivo General según la distribución de tareas y carga laboral nombra, a través de nombramiento interno, a las personas responsables de verificar la transferencia documental.
  6. Para disponer como adecuado, el lugar para albergar la documentación, debe cumplir con los requisitos siguientes:
    - a) Usar módulos de alta densidad para el resguardo temporal en el archivo transitorio
    - b) Temperatura óptima sin humedad
    - c) No colocar cerca de fugas o entradas de agua
    - d) No colocar cerca de conexiones eléctricas
    - e) No colocar en el suelo
  7. La Transferencia Documental se realiza en un solo día y en horas hábiles, por lo que se debe tomar en consideración que solo es posible la recepción

de doscientos cincuenta (250) legajos en la programación indicada por la Jefatura del Archivo General.

8. En la recepción y verificación, en el espacio físico indicado, se debe de tomar en cuenta para la recepción interna de la CGC, los requisitos siguientes:
  - a) La documentación que se transfiere, debe ser revisada para que este conforme al instructivo para las transferencias documentales de los archivos de gestión..... (Anexo de Archivo General número 16) de lo contrario, se devuelve.
  - b) Se debe adjuntar el Formulario "FOR-DAG-001" en cada legajo.
  - c) Adjuntar el oficio de entrega de la documentación, indicando la cantidad exacta de legajos y expedientes que transfiere.
  - d) La logística para el proceso de transferencia documental de acuerdo a la programación indicada por el Archivo General (día, hora, lugar y nivel de entrega de la documentación), es responsabilidad de la Dependencia que transfiere. El personal del Archivo General, debe verificar y confirmar la documentación que se transfiere.
  - e) Los legajos transferidos, deben conformarse entre 30 a 40 expedientes con una altura máxima de 16 centímetros y un aproximado de 1600 folios por legajo, atado con cinta de castilla o cáñamo.
  - f) No se acepta, por ningún motivo, documentación en archivadores, cajas de diversos tamaños de cartón y de plástico, bolsas, costales, etc.

- g) La documentación externa que es recibida de otras entidades estatales, es confrontada en el momento de la recepción
9. Los documentos internos se confrontan de forma general, por el tiempo, no se interioriza ni profundiza su contenido, se reciben de forma provisional en el momento de la recepción, para luego revisar a detalle su contenido.
10. Las copias del "FOR-DAG-001" se sellan temporalmente de "recibido" por el Archivo General y sirven para conformar el contenido del legajo y en él se describen los errores, se espera que el mismo sea corregido, luego se resguarda para futuras consultas y como respaldo de la documentación que se transfiere.

### Descripción del Procedimiento

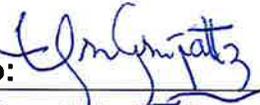
	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Julio 2018</b>
	<b>Secretaría General</b>	<b>Fecha de Actualización Julio 2024</b>
	<b>Departamento de Archivo General</b>	<b>Número de Páginas: 02</b>

Recepción de Documentos		
Responsable	Paso	Actividad
Enlace	1	Remite solicitud por correo electrónico para transferir documentos al Archivo General adjuntando el "FOR-DAG-001" (ver anexo de Archivo General número 1) según calendarización. (ver normas específicas 1 y 4 y normas general 6 y 14)
Asistente Administrativo	2	Recibe y verifica que la información este completa y correcta (ver norma específica 2): <b>2.1 Sí está completa</b> , recibe y traslada, sigue a paso 3 <b>2.2 No está completa</b> , responde correo electrónico indicando inconveniente, regresa a paso 1.
Analista	3	Recibe oficio y formularios y verifica que estén correctos (ver norma específica 3): <b>3.1 Si</b> , traslada, sigue a paso 4 <b>3.2 No</b> , devuelve al Asistente Administrativo, regresa a paso 2
Jefe de Departamento	4	Recibe información y asigna a un Técnico para la Gestión Archivista, para la recepción de la transferencia documental (ver norma específica 5)
Técnico para la Gestión Archivística	5	Recibe instrucción, coordina el espacio para la transferencia documental e informa para que se dé aviso al enlace del envío físico de la gestión (ver norma específica 6)
Asistente Administrativo	6	Notifica al enlace por correo electrónico que la transferencia física de la documentación es factible (ver norma específica 4)
Enlace	7	Realiza la transferencia documental (ver normas específicas 4 y 7)
Técnico para la Gestión Archivística	8	Recibe y verifica si cumplen los aspectos de acuerdo al tipo de transferencia documental <b>8.1 Sí</b> , traslada para sello provisional, sigue a paso 10 <b>8.2 No</b> , regresa a paso 1 (ver norma específica 8 y 9)
Jefe de Departamento	9	Recibe y traslada para el sello

	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Julio 2018</b>
	<b>Secretaría General</b>	<b>Fecha de Actualización Julio 2024</b>
	<b>Departamento de Archivo General</b>	<b>Número de Páginas: 02</b>

<b>Recepción de Documentos</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Asistente Administrativo	10	Recibe, sella, firma de recibido de manera provisional el original y la copia del formulario
Jefe de Departamento	11	Determina la documentación transferida para realizar la confrontación
	12	Asigna con nombramiento Técnico para la Gestión Archivística
Técnico para la Gestión Archivística	13	Realiza la confrontación y determina si se necesitan correcciones <b>13.1 Sí</b> , informa a la dependencia correspondiente para atenderlas <b>13.2 No</b> , sigue a paso 15
	14	Recibe las correcciones correspondientes
	15	Solicita a la dependencia correspondiente el oficio original para signar el sello de recepción definitiva
	16	Recibe oficio y documentación trasferida
	17	Resguarda en la serie Transferencias
<b>Fin del Procedimiento</b>		

**Elaboró:**   
M.Sc. Nancy Paola Lucero Rosales  
Analista  
Depto. Desarrollo Organizacional  
Dirección de Planificación

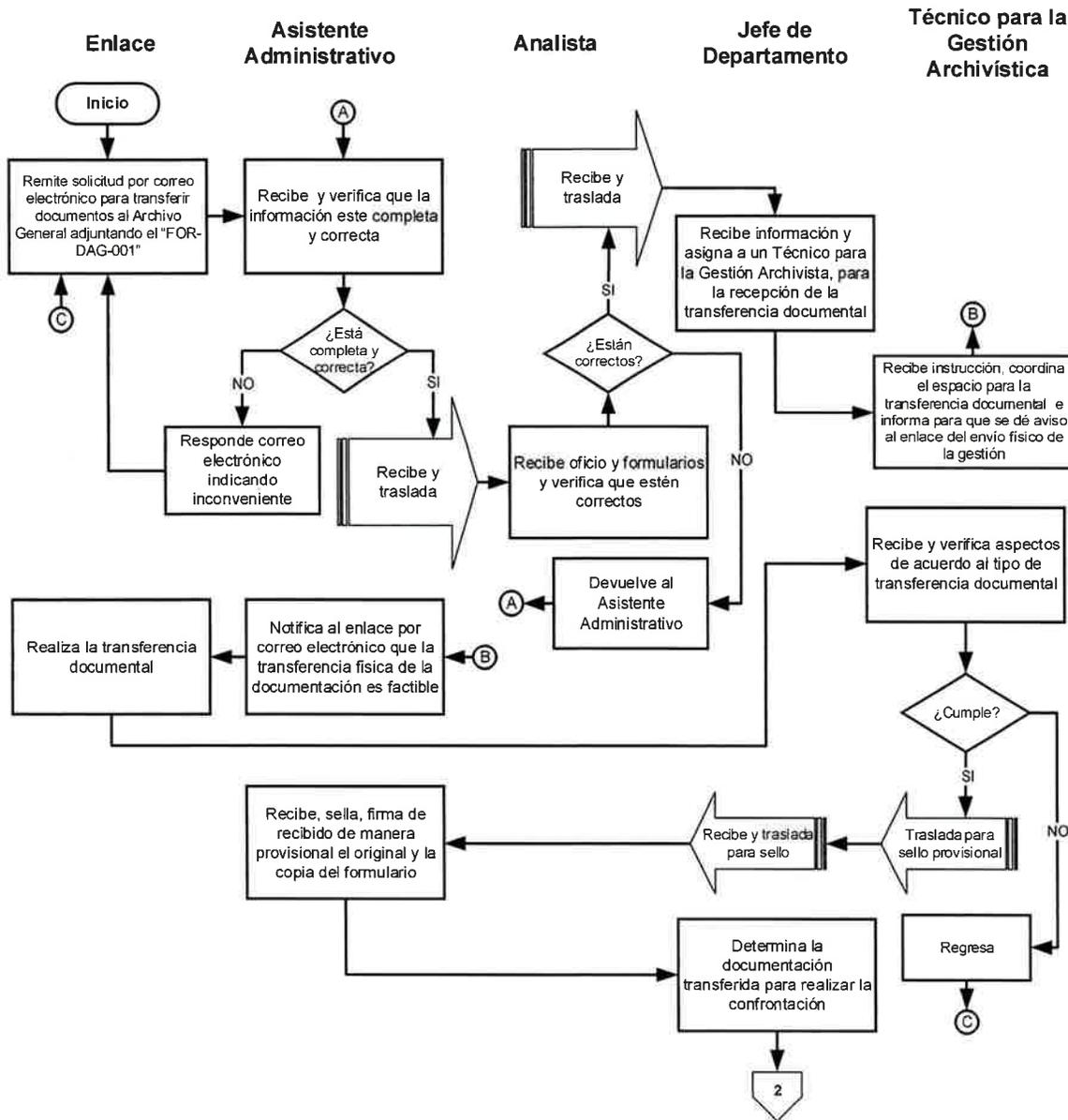
**Revisó:**   
Lic. Bouncekz Aaron Velásquez Girón  
Jefe  
Departamento de Desarrollo Organizacional  
Contraloría General de Cuentas

**Autorizó:**   
MA. Juan Alberto Wonzón Esquivel  
Secretario General  
Contraloría General de Cuentas

### Diagrama de Flujo

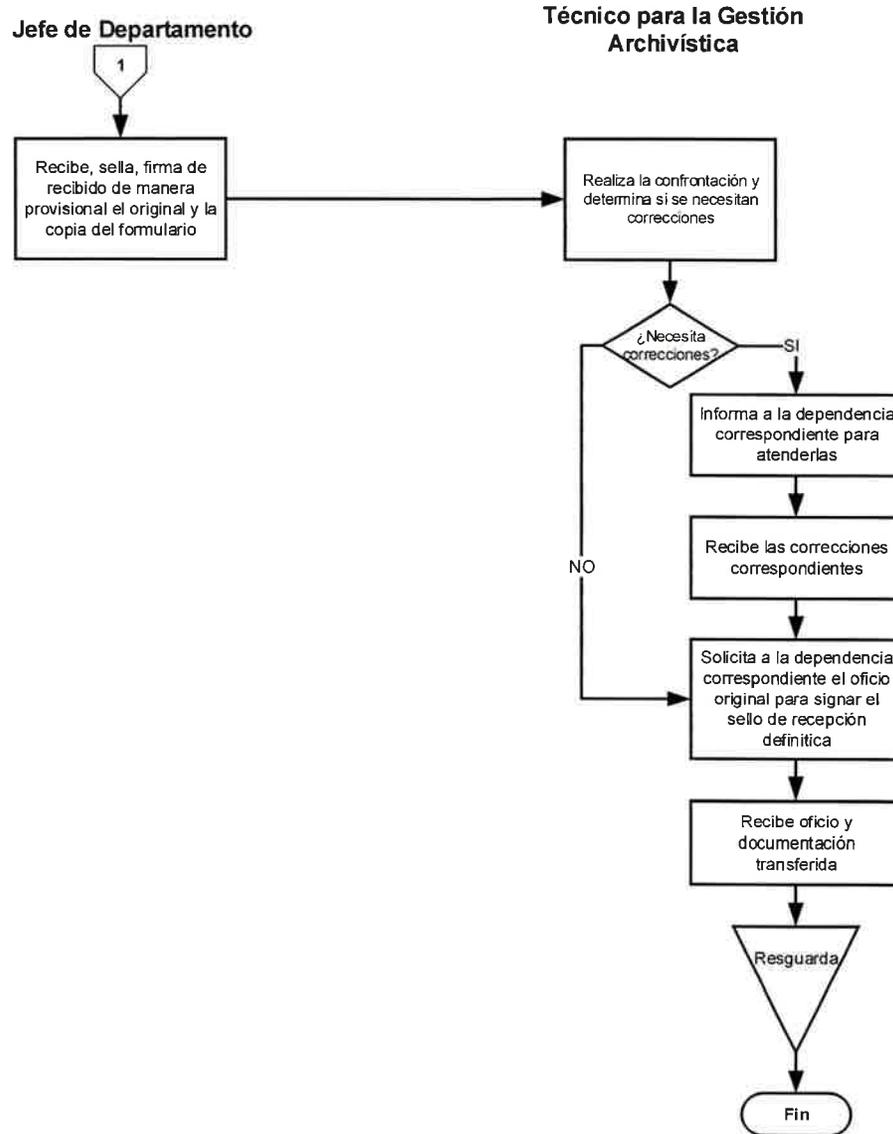
Dependencia: **Departamento de Archivo General**  
 Nombre del Procedimiento: **Recepción de Documentos**

Página 1 de 2



Dependencia: **Departamento de Archivo General**  
Nombre del Procedimiento: **Recepción de Documentos**

Página 2 de 2



## Procedimiento: Confrontación de Documentos

### Objetivo del procedimiento

Constatar que la documentación transferida cumpla con los lineamientos archivísticos indicados por el Archivo General para su posterior tratamiento.

### Normas Específicas

#### 1. Aspectos de fondo y forma en la confrontación:

- a) La documentación debe estar conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General y detallado en el **instructivo** de transferencias documentales (**ver anexo 16**), caso contrario, no continúa con el proceso de recepción de documentos oficiales.
- b) Cada legajo debe estar identificado, según las características y especificaciones establecidas por el Archivo General (**ver anexo 16**)
- c) El plazo depende de la cantidad de legajos y expedientes que se transfieren para revisión y análisis; si hay alguna diferencia, se notifica a la Autoridad correspondiente de la Dependencia, para que se realicen los cambios -correcciones- pertinentes.
- d) Ninguna tipología documental queda exenta de ser revisada, salvo la documentación de la Dirección de Probidad, misma que es enviada completamente embalada y sellada como información confidencial, según artículo 21, DECRETO NÚMERO 89-2002 y toda aquella que por instrucción del Despacho y por orden de Juez competente haya

sido clasificada como reservada o confidencial, según lo dispone la Ley Decreto 37-2008

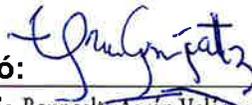
2. Registro de las inconsistencias y errores en la confrontación para la elaboración del informe y despliegue consolidado que se envía a cada dependencia que transfiere documentación al Archivo General
3. Toda disposición del procedimiento, queda a criterio del Jefe del Archivo General y a lo contemplado en los instructivos respectivos.
4. Se informa por escrito al superior de la dependencia, adjuntando lista de inconsistencias detectadas, para que el enlace proceda a enmendarlas.
5. No se valida el "FOR-DAG-001" de recepción definitiva, hasta que el personal "enlace" realice los cambios y corrija los errores detectados por el personal responsable del Archivo General y no se recibe otra transferencia documental.
6. El "FOR-DAG-001", debe estar firmado por el Enlace, sellado y signado con Visto Bueno de la Autoridad correspondiente de la dependencia que transfiere la documentación.
7. Se solicita a la Dependencia remitente el "FOR-DAG-001" y el oficio que se selló como "provisional", por parte del Archivo General, para signar el formulario de forma definitiva y respaldar que el proceso concluyo conforme lo establecido.

### Descripción del Procedimiento

 Contraloría General de Cuentas GUATEMALA, C.A.	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración</b> <b>Julio 2018</b>
	<b>Secretaría General</b>	<b>Fecha de Actualización</b> <b>Julio 2024</b>
	<b>Departamento de Archivo General</b>	<b>Número de Páginas: 02</b>

Confrontación de Documentos		
Responsable	Paso	Actividad
Técnico para la Gestión Archivística	1	Recibe Instrucción, confronta y analiza la documentación con el "FOR-DAG-001" ( <b>ver Anexo 1 – Archivo General y Anexo 16 – Archivo General</b> ) ( <b>ver norma específica 1 y 5</b> ) <b>1.1 Sí está correcto</b> , firma los "FOR-DAG-001" ( <b>ver anexo 1</b> ) sigue a paso 8 <b>1.2 No está correcto</b> , elabora listado de inconsistencias, sigue a paso 2
Analista	2	Recibe y registra listado y copia de los "FOR-DAG-001" de inconsistencias ( <b>ver Anexo 1 – Archivo y norma específica 2</b> )
Asistente Administrativo	3	Realiza oficio con las indicaciones respectivas y gestiona firmas
Jefe de Departamento	4	Recibe, revisa y firma
Asistente Administrativo	5	Remite a enlace oficio, listado y copia de los "FOR-DAG-001" que poseen inconsistencias ( <b>ver norma específica 4</b> )
Enlace	6	Recibe y realiza los cambios en oficio y copias del "FOR-DAG-001" y remite las correcciones solicitadas y se apersona al Departamento a realizar los cambios de las inconsistencias detectados por el responsable asignado
Asistente Administrativo	7	Recibe y remite, oficio adjuntando las correcciones de los "FOR-DAG-001"
Técnico para la Gestión Archivística	8	Recibe y confirma las correcciones realizadas
Asistente Administrativo	9	Recibe y archiva ( <b>ver norma específica 6 y 7</b> )
<b>Fin del Procedimiento</b>		

**Elaboró:**   
 MSc. Nancy Paola Lueero Rosales  
 Analista  
 Depto. Desarrollo Organizacional  
 Dirección de Planificación

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

**Autorizó:**   
 M.A. Juan Alberto Monzon Esquivel  
 Secretario General  
 Contraloría General de Cuentas



## Procedimiento: Ordenación y Clasificación de Documentos

### Objetivo del procedimiento

Clasificar y Organizar adecuadamente la disímil tipología documental según organigrama y cuadro de clasificación documental funcional institucional, que se recepciona y resguarda en el Archivo General para la eficiente disposición.

### Normas Específicas

1. El fondo documental del Archivo General, debe de organizarse aplicando el cuadro de clasificación documental funcional (por sección, serie y unidad documental) por dependencias, tipologías y cronologías.
2. Toda disposición que no ha sido contemplada en las presentes normas del procedimiento, queda a criterio de la jefatura del Archivo General y a lo contemplado en el Instructivo (**ver anexo 16**), para la Gestión y Administración Documental en el Archivo General.
3. Como referencia para el orden y características físicas de la documentación de la serie documental "Informes de Auditoría" y respectivos papeles de trabajo, se seguirán los lineamientos que dicta las normas de auditoría y los manuales respectivos de las diferentes auditorías que se practican, según acuerdo A-075-2017.

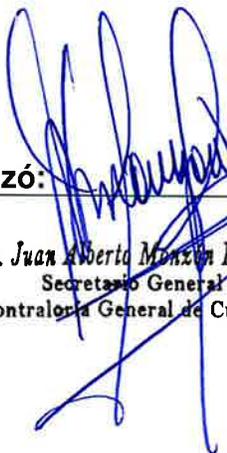
### Descripción del Procedimiento

	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2018
	Secretaría General	Fecha de Actualización Julio 2024
	Departamento de Archivo General	Número de Páginas: 01

Ordenación y Clasificación de Documentos		
Responsable	Paso	Actividad
Técnico de Organización y Registro Documental	1	Recibe, analiza documentación y determina tipología ( <b>ver norma específica 1</b> ) 1.1 <b>Sí tiene dudas</b> , confirma con el Jefe de Departamento para proceder 1.2 <b>No tiene dudas</b> de la tipología documental continua paso 3
Jefe de Departamento	2	Analiza la documentación e indica al Técnico como proceder para el análisis documental regresa a paso 1 ( <b>ver norma específica 2</b> )
Técnico en Organización y Registro Documental	3	Realiza la clasificación y ordenación ( <b>ver norma específica 3</b> )
	4	Notifica al Jefe de Departamento
<b>Fin del Procedimiento</b>		

**Elaboró**   
MSc. Nancy Paola Lucero Rosales  
Analista  
Depto. Desarrollo Organizacional  
Dirección de Planificación

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

**Autorizó:**   
MA. Juan Alberto Monzon Esquivel  
Secretario General  
Contraloría General de Cuentas



## Diagrama de Flujo

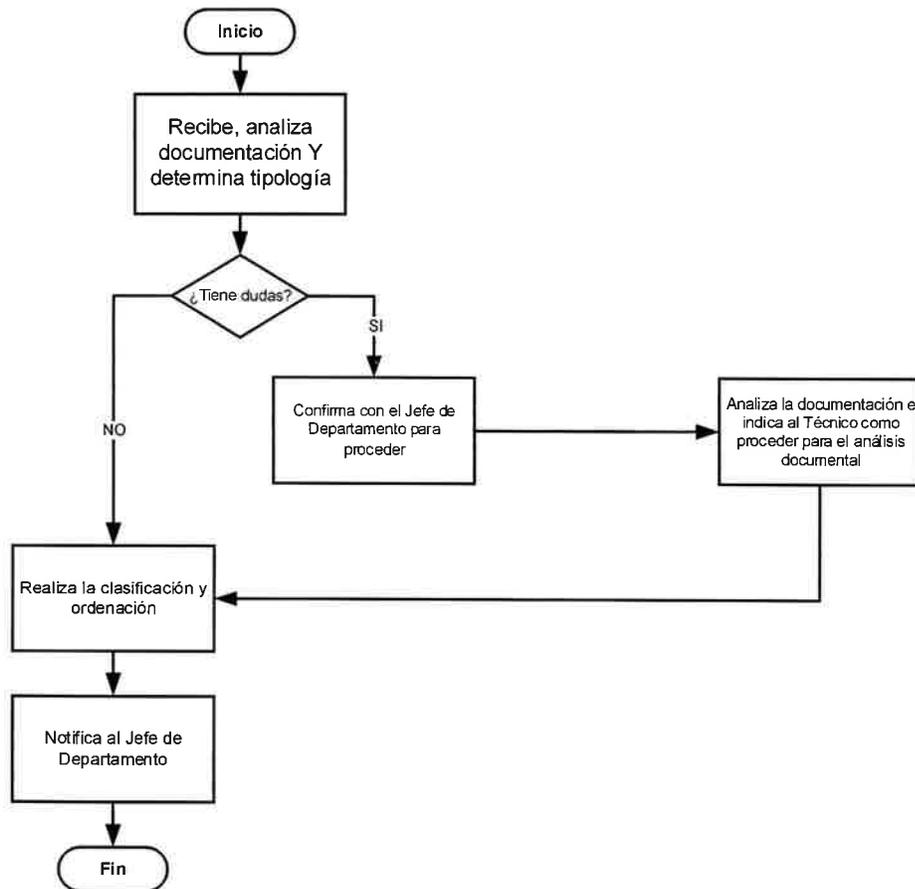
Dependencia: **Departamento de Archivo General**

Página 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Ordenación y Clasificación de Documentos**

**Técnico de Organización y  
Registro Documental**

**Jefe de  
Departamento**



## **Procedimiento: Identificación y Registro de Documentos en el Sistema de Gestión Documental**

### **Objetivo del procedimiento**

Realizar los respectivos registros físicos y electrónicos, lo cual permite el acceso expedito de la documentación y el servicio eficiente de los usuarios a la documentación registrada en el sistema de gestión documental.

### **Normas Específicas**

1. Aspectos para la identificación documental
  - a) Estructura legajos con la respectiva tipología, nomenclatura, según el cuadro de clasificación funcional, para la identificación de cada legajo, se debe utilizar el Formulario o ficha de Identificación y Descripción Documental "FOR-DAG-005", (**ver Anexo 5 – Archivo General**)
  - b) Dentro del "FOR-DAG-005" se describe cada expediente que conforma el legajo con sus respectivos datos de la ficha.
  - c) La identificación de la documentación en los legajos, debe de coincidir con el registro electrónico que se realice.
2. El "FOR-DAG-005", debe de estar firmado por el Técnico Organización y Registro Documental responsable de la identificación de la documentación del legajo.
3. El Jefe del Archivo General, supervisa la identificación del registro documental realizada en la ficha y valida que todo este correcto, si el caso fuera contrario, deberá regresar al técnico para la realización de correcciones.
4. El registro electrónico, debe realizarse complementando todas las casillas/espacios con los datos que posea el documento.
5. El Analista del Archivo General, realiza el control de calidad de los registros realizados por los Técnicos dentro del sistema de gestión documental; solicitará correcciones en los casos que aplique.

### Descripción del Procedimiento

	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración</b> Julio 2018
	<b>Secretaría General</b>	<b>Fecha de Actualización</b> Julio 2024
	<b>Departamento de Archivo General</b>	<b>Número de Páginas: 01</b>

### Identificación y Registro de Documentos en el Sistema de Gestión Documental

Responsable	Paso	Actividad
Técnico en Organización y Registro Documental	1	Analiza y realiza la descripción detallada de cada documento en el "FOR-DAG-005" ( <b>ver Anexo 5 – Archivo General</b> ) ( <b>ver norma específica 1</b> ) 1.1 Si tiene dudas, confirma con el Jefe de Departamento para proceder sigue a paso 2 1.2 No tiene dudas como identificar la documentación continua a paso 3
Jefe de Departamento	2	Analiza la documentación e indica al Técnico cómo realizar la identificación documental
Técnico en Organización y Registro Documental	3	Realiza identificación y firma en "FOR-DAG-005" ( <b>ver norma específica 1 y 2</b> )
Jefe de Departamento	4	Recibe y valida físicamente el detalle del "FOR-DAG-005"
Técnico en Organización y Registro Documental	5	Recibe, realiza el ingreso y registro electrónico de cada documento del legajo ( <b>ver norma específica 4</b> )
Analista	6	Verifica que el registro este correcto ( <b>ver norma específica 5</b> ) 6.1 Sí, traslada al Técnico, sigue a paso 7 6.2 No, devuelve para correcciones y regresa a paso 5
Técnico en Organización y Registro Documental	7	Traslada la documentación a la Sección de Conservación Preventiva
<b>Fin del Procedimiento</b>		

Elaboró:

MSc. Nancy Paola Lucero Rojas  
Analista  
Depto. Desarrollo Organizacional  
Dirección de Planificación

Revisó:

Lic. Bounceliz Aarón Velásquez Girón  
Jefe  
Departamento de Desarrollo Organizacional  
Contraloría General de Cuentas

Autorizó:

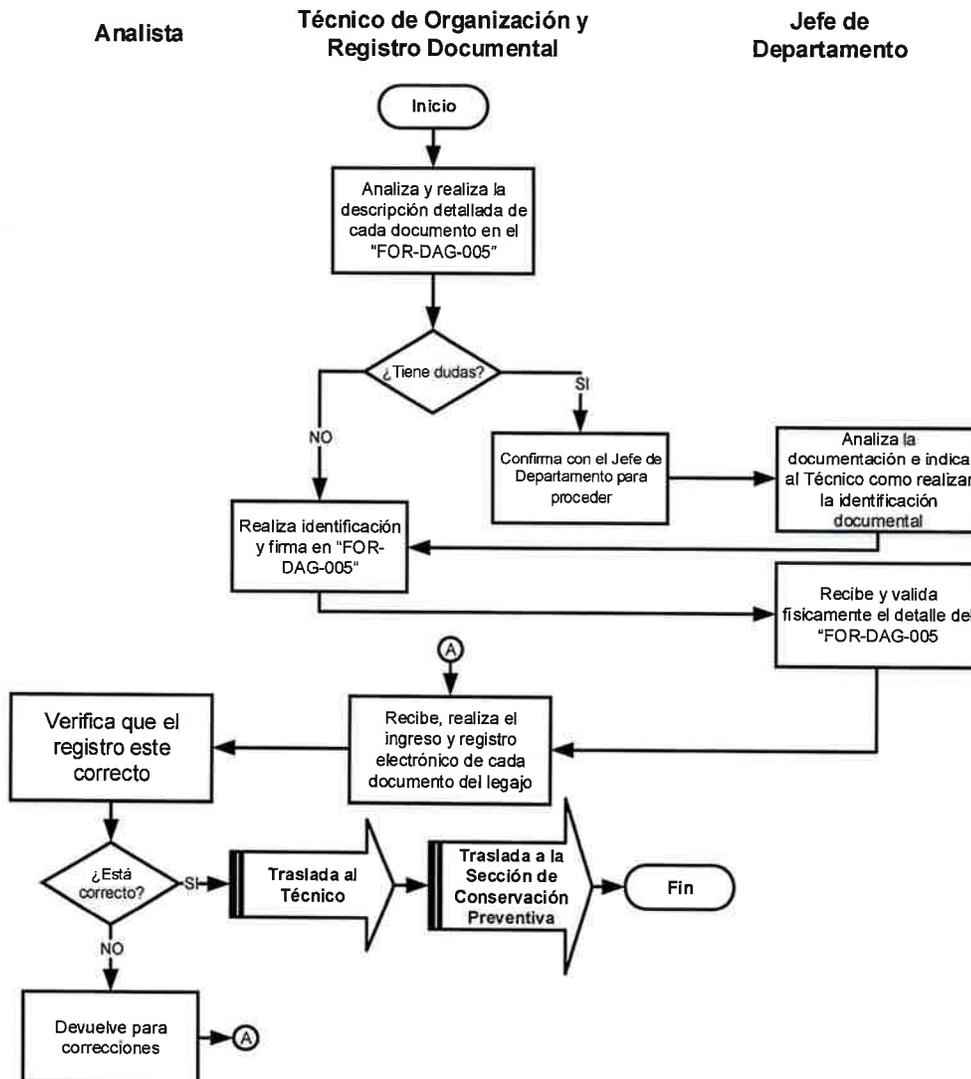
M. Sc. Alberto Monzón Esquivel  
Secretario General  
Contraloría General de Cuentas

## Diagrama de Flujo

Dependencia: **Departamento de Archivo General**

Página 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Identificación y Registro de Documentos en el Sistema de Gestión Documental**



## **Procedimiento: Limpieza, Embalaje, Ubicación y Conservación Documental**

### **Objetivo del procedimiento**

Limpiar y conservar los documentos aplicando medidas preventivas y correctivas que sean necesarias

### **Normas Específicas**

1. Aspectos para realizar la limpieza y preparación documental:
  - a) Se debe realizar la limpieza de documentos con el uso de bata, mascarilla y guantes; para casos determinados, donde la documentación presente exceso de suciedad, se hace uso de lentes y redecillas.
  - b) Se retira de la documentación todo objeto que no forme parte de la misma y que cause deterioro y daño a los documentos.
  - c) Se retira de la documentación el papel pasante, notas adhesivas (cuando no lleven firmas), clips, grapas y ganchos.
2. El Jefe de Archivo según los criterios de conservación preventiva, gira las instrucciones y lineamientos, resuelve las incertidumbres que se den durante el procedimiento.
3. Se debe limpiar la documentación en seco con equipo y herramientas específicas, para esa actividad e intervenir solamente en casos extremos, si se cuenta con los recursos mínimos requeridos.
4. Para el embalaje de documentos se usa papel kraft y cáñamo, siguiendo las instrucciones y lineamientos del Jefe del Archivo General, la documentación no puede ser embalada con ningún otro tipo de materiales.

5. Cada unidad de conservación deberá quedar claramente identificada de manera adecuada, indicando la documentación que contiene.
6. La documentación debe de estar en los respectivos legajos dentro de las unidades de conservación (cajas libres de ácido) con sus respectivas descripciones.
7. La documentación deberá ser ubicada definitivamente en los depósitos documentales del Archivo General, según el mapa topográfico y las tipologías documentales de cada Dependencia.

### Descripción del Procedimiento

	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración</b> <b>Julio 2018</b>
	<b>Secretaría General</b>	<b>Fecha de Actualización</b> <b>Julio 2024</b>
	<b>Departamento de Archivo General</b>	<b>Número de Páginas: 01</b>

Limpieza, Embalaje, Ubicación y Conservación Documental		
Responsable	Paso	Actividad
Técnico en Conservación Preventiva	1	Recibe, realiza la preparación y limpieza documental ( <b>ver norma específica 1 y norma general 8</b> ) <b>1.1 Si tiene dudas</b> confirma con el Jefe de Departamento para proceder y continua a paso 2 <b>1.2 No tiene dudas</b> de la preparación y limpieza de la documentación continua a paso 3
Jefe de Departamento	2	Resuelve dudas respecto a la limpieza y preparación de los documentos ( <b>ver norma específica 2</b> )
Técnico en Conservación Preventiva	3	Realiza limpieza en seco de la documentación, con equipo específico ( <b>ver norma específica 3</b> )
	4	Verifica la cantidad de documentos con lo indicado en el "FOR-DAG-005". ( <b>Ver anexo 5 – Archivo General</b> ) y realiza el embalaje de los legajos conforme los lineamientos indicados y establecidos ( <b>ver norma específica 4</b> )
	5	Realiza la identificación de la unidad de conservación con las especificaciones indicadas e Introduce el legajo dentro de la unidad de conservación ( <b>ver norma específica 5</b> )
Jefe de Departamento	6	Instruye al Técnico para colocar la documentación en la ubicación final ( <b>ver norma específica 6</b> )
Técnico en Conservación Preventiva	7	Coloca la unidad de conservación que contiene el legajo de documentos en la unidad de instalación correspondiente ( <b>ver norma específica 6 ver norma general 12</b> )
<b>Fin del Procedimiento</b>		

**Elaboró**   
 M.Sc. Nancy Paola Lucero Rosales  
 Analista  
 Depto. Desarrollo Organizacional  
 Dirección de Planificación

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

**Autorizó:**   
 M.A. Juan Alberto Montón Esquivel  
 Secretario General  
 Contraloría General de Cuentas

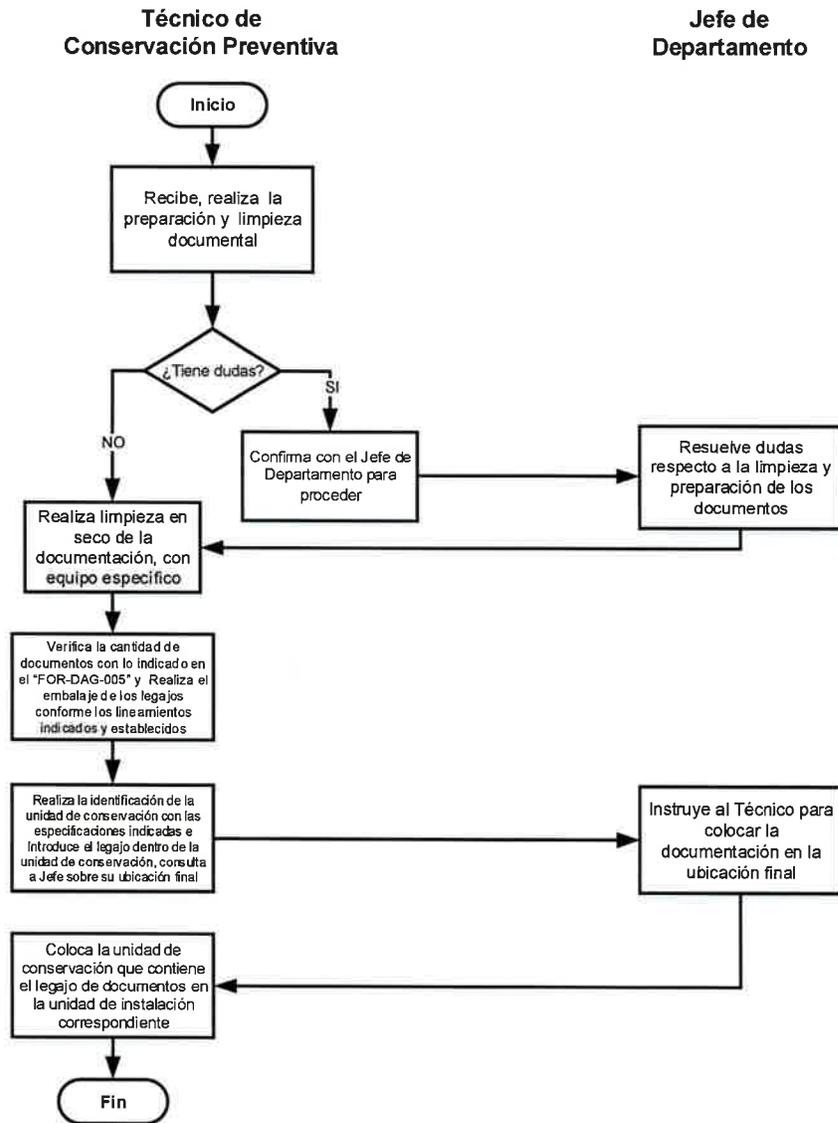


## Diagrama de Flujo

Dependencia: **Departamento de Archivo General**

Página 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Limpieza, Embalaje, Ubicación y Conservación Documental**



## Procedimiento: Consulta de Documentos

### Objetivo del procedimiento

Dar acceso a la diferente tipología documental generada por la Institución y a la recibida de las distintas Instituciones externas, que se resguarda en el Departamento Archivo General. Según solicitudes internas y externas, cumplir con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.

### Normas Específicas

1. Aspectos para realizar la solicitud de consulta documental
  - a) La solicitud para la consulta de documentos debe de realizarse según lo define la Ley. (Decreto Ley 57-2008)
  - b) Por medio de oficio dirigido directamente a la Jefatura del Archivo General, signado y sellado por la Autoridad correspondiente de cada dependencia.
  - c) Si la solicitud es externa, adjuntar documentación de soporte enviada por la Institución o ente que solicita.
  - d) Además, se debe enviar por medio del sistema electrónico, el número único de gestión, que tiene asignado el expediente en el Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG-.
  - e) Los interesados en la consulta de documentos, deben identificarse, previo a servir los documentos.
  - f) El oficio debe contener información precisa nombre del documento: número de legajo, número de expediente, fecha de envío al Archivo, copia de la solicitud externa (en los casos que aplique) y numero de oficio con el que fue enviado.
  - g) La información de carácter confidencial o reservado no se puede poner a disposición, salvo que sea por instrucción de los Despachos Superiores de la Institución o por orden de juez competente.

- h) Para la consulta o entrega de información interinstitucional (de otras Instituciones públicas) de carácter confidencial o reservado, se realiza conforme lo establece la Ley de Acceso a la Información Pública, y la Ley de Probidad y Responsabilidades de funcionarios y empleados públicos.
2. La consulta de documentos se realiza en el área específica, para dicha actividad denominada “Sala de Consulta”.
  3. El Jefe según la tipología documental, carga laboral y distribución de tareas, gira instrucciones y asigna al Técnico de Gestión Archivística, para realizar la búsqueda documental y brindar atención al usuario.
  4. Se realiza una búsqueda documental exhaustiva en los fondos documental que posee el Archivo General, con base en la información proporcionada en el oficio de solicitud.
  5. Si la documentación no se encuentra en el Archivo General, se debe realizar el reporte con el Formato de reporte de documentos no localizados “FOR-DAG-0.12” (**ver anexo 12**), mismo que debe ser cumplimentado por el Técnico de Gestión Archivística y firmado por técnico y Jefe
  6. Se debe enviar oficio a la dependencia solicitante, informando que la documentación no se encuentra dentro de los fondos documentales del Archivo General. Se hace la observación de ampliar información, si fuese el caso.
  7. El Archivo General lleva un control de cada consulta de documentos por medio del Formato de Control de Consulta de Documentos “FOR-DAG-003”, (**ver anexo 3**), el cual debe ser cumplimentado por el técnico asignado, para posteriormente, ser sellado y archivado por el asistente administrativo.

8. Lineamientos para la consulta documental física:

- a) Los documentos servidos para consulta, no pueden ser fotografiados con ningún tipo de aparato electrónico, salvo que esté indicado en el oficio de solicitud de la Dependencia con su respectivo razonamiento.
- b) En la consulta de documentos, el personal designado del Archivo General, estará presente todo el tiempo que el interesado consulte el documento.
- c) Está restringido el acceso a los depósitos, sólo los empleados del Archivo General pueden permanecer en los mismos.
- d) Solo el personal del Archivo General autorizado, puede hacer el traslado de los documentos a la Sala de Consulta.
- e) Ninguna persona puede fumar, beber o comer en la sala de consulta.
- f) Los usuarios que consulten documentos que resguarda el Archivo General, no pueden extraer, rayar, calcar, doblar, marcar, arrugar, perforar los documentos, manchar con cualquier tinta o líquido, ni escribir sobre los mismos.
- g) Cuando el Ministerio Público requiera documentación y la secuestre, se debe levantar un acta de respaldo y constancia por medio del Testigo Documental y se debe obtener reprografías del mismo.

## Descripción del Procedimiento

	Secretaría General	Fecha de Elaboración Julio 2018
	Secretaría General	Fecha de Actualización Julio 2024
	Departamento de Archivo General	Número de Páginas: 02

Consulta de Documentos		
Responsable	Paso	Actividad
Interesado/Usuario	1	Remite solicitud al Archivo General para consultar documento por medio de oficio ( <b>ver norma específica 1 y norma general 9 ,10 y 13</b> )
Asistente Administrativo	2	Recibe solicitud, sella y firma de recibido e indica al interesado que espere en la sala de consulta, informa y traslada solicitud al Jefe ( <b>ver norma específica 1 y 2</b> )
Jefe de Departamento	3	Recibe, asigna a Técnico para que realice la búsqueda ( <b>ver norma específica 3</b> )
Técnico en Gestión Archivística	4	Recibe, analiza el requerimiento y realiza la búsqueda de la documentación ( <b>ver norma específica 4 y 5</b> ) <b>4.1 Si localiza documento</b> , sigue a paso 8 <b>4.2 No localiza documento</b> , realiza reporte de documento no encontrado por medio del "FOR-DAG-012", ( <b>ver anexo 12</b> ) firma y lo remite al Jefe sigue a paso 5
Jefe de Departamento	5	Recibe y signa el "FOR-DAG-012", reportado por el Técnico e instruye al asistente para elaborar oficio de traslado
Asistente Administrativo	6	Recibe "FOR-DAG-012", elabora oficio y lo envía a quien corresponde indicando que el documento no fue localizado dentro de los Fondos Documentales ( <b>ver norma específica 6</b> )
Interesado/Usuario	7	Recibe y verifica información para realizar observaciones <b>7.1 Si</b> , continua la búsqueda, regresa a paso 1 <b>7.2 No</b> , finaliza procedimiento
Jefe de Departamento	8	Recibe, revisa e instruye al Técnico para que coloque el documento a la vista del interesado
Técnico en Gestión Archivística	9	Complementa el "FOR-DAG-003", posteriormente coloca a la vista del interesado el documento solicitado ( <b>ver norma específica 7</b> )
Interesado/Usuario	10	Consulta el documento, cumplimenta y firma el "FOR-DAG-003" ( <b>ver anexo 3 y norma específica 8</b> )

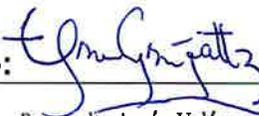
	<b>Secretaría General</b>	<b>Fecha de Elaboración Julio 2018</b>
	<b>Secretaría General</b>	<b>Fecha de Actualización Julio 2024</b>
	<b>Departamento de Archivo General</b>	<b>Número de Páginas: 02</b>

<b>Consulta de Documentos</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Técnico en Gestión Archivística	11	Recibe el "FOR-DAG-003" (ver anexo 3) y remite para archivarlo
Asistente Administrativo	12	Recibe, sella y archiva el "FOR-DAG-003"
Técnico en Gestión Archivística	13	Reubica el documento en su respectiva unidad de conservación e instalación
<b>Fin del Procedimiento</b>		

**Elaboró**

  
MSc. Nancy Paola Lucero Rosales  
Analista  
Depto. Desarrollo Organizacional  
Dirección de Planificación

**Revisó:**

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

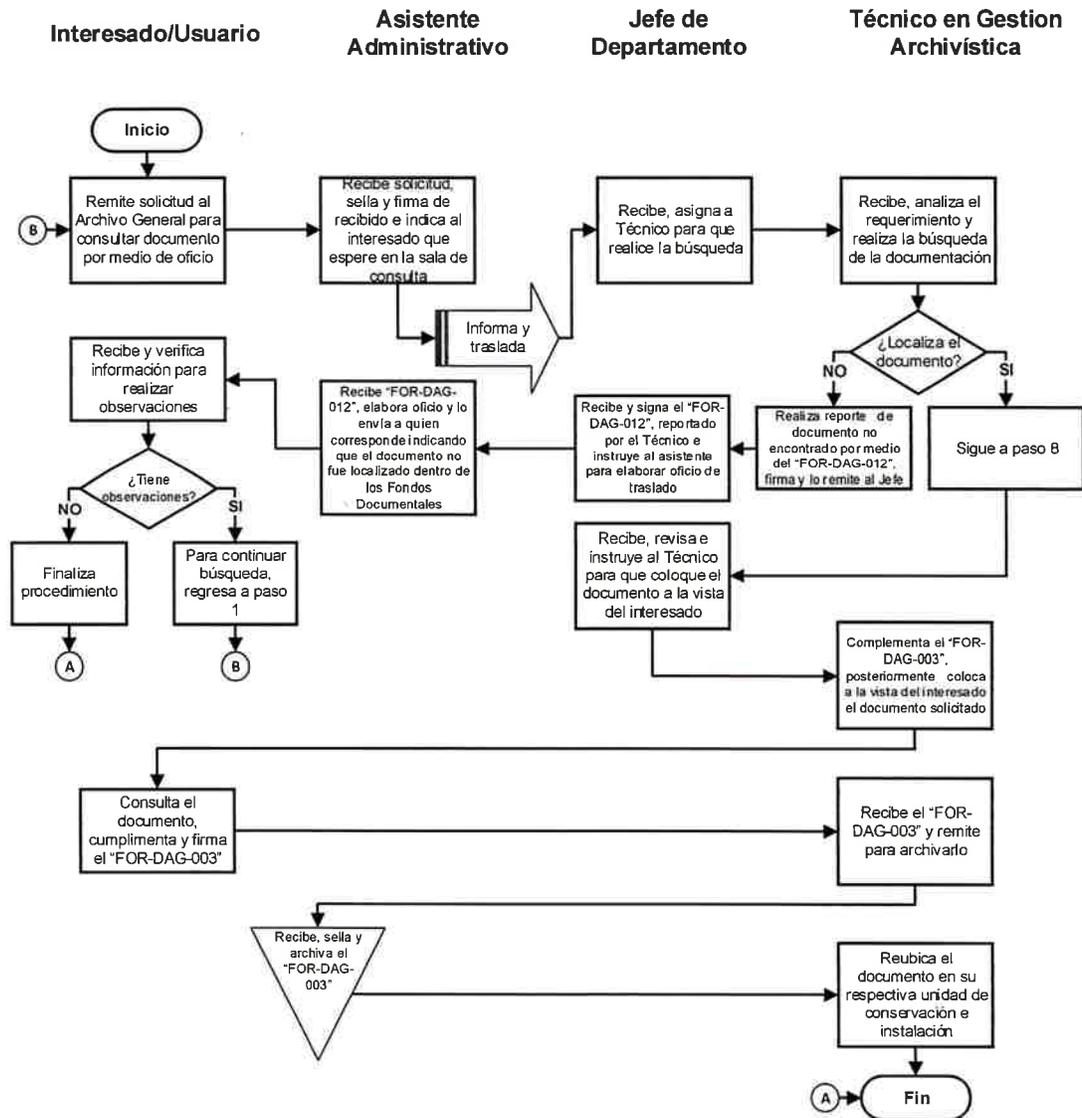
**Autorizó:**

  
M.A. Juan Alberto Monzón Esquivel  
Secretario General  
Contraloría General de Cuentas

## Diagrama de Flujo

Dependencia: **Departamento de Archivo General**  
 Nombre del Procedimiento: **Consulta de Documentos**

Página 1 de 1



## **Procedimiento: Préstamo de Documentos para Consulta**

### **Objetivo del procedimiento**

Dar acceso a las diferentes tipologías documentales que se conservan en el Archivo General, resultado de los diferentes procesos y actividades administrativas de la Institución.

### **Normas Específicas**

1. La solicitud de préstamo de documentos, se realiza por medio de un oficio dirigido a la Jefatura del Archivo General, especificando todos los datos de registro del documento; No. de legajo y fecha de transferencia, nombramiento; firmado por el interesado y con visto bueno del Jefe inmediato superior y con documentación de soporte, si el documento fue solicitado por un ente externo.
2. Aspectos de verificación de solicitud para préstamo documental.
  - a) Las Dependencias de la CGC que necesiten un documento emitido por las mismas y que desconocen su destino, deben de realizar un análisis y búsqueda minuciosa en sus Archivos de Gestión y/o verificar en sus bases de datos de documentos transferidos, antes de hacer la solicitud al Archivo General, no importando la cronología del mismo.
  - b) Cuando se requiere un expediente de alguna tipología documental en particular o excepcional algún expediente (en calidad de préstamo de manera urgente), el mismo se proporciona en calidad de préstamo por un lapso de tiempo de 5 días hábiles.
  - c) En los casos cuando el documento solicitado en calidad de préstamo requiere un lapso de tiempo mayor al establecido, se debe de indicar en la solicitud y el motivo del mismo, ya sea por medio de correo electrónico institucional o por escrito.

3. El Jefe según la tipología documental, carga laboral y distribución de tareas, gira instrucciones y asigna al Técnico de Gestión Archivística, para realizar la búsqueda documental.
4. Se realiza una búsqueda documental exhaustiva en los fondos documental que resguarda el Archivo General, basada en la información proporcionada en el oficio de solicitud
5. Si la documentación no se encuentra en el Archivo General, se debe realizar reporte con el Formato respectivo "FOR-DAG-0.12" (**ver anexo 12**), mismo que debe ser cumplimentado por el Técnico de Gestión Archivística y firmado por técnico y Jefe
6. Se debe enviar oficio a la dirección solicitante, informando que la documentación no se encuentra dentro de los fondos documentales del Archivo General. Se hace la observación de ampliar información, si fuese el caso.
7. Cuando se otorgue documentación en calidad de préstamo, el técnico de gestión archivística, debe antes de retirar los documentos del legajo, realizar el Testigo Documental identificado como "FOR-DAG-006" (**ver anexo 6**) y el registro correspondiente.
8. La entrega del documento solicitado en calidad de préstamo, se realiza por medio del Vale de Préstamo de Documentos identificado como "FOR-DAG-002" (**ver anexo 2**), cumplimentado por el interesado, el técnico en gestión archivística y autorizado por el Jefe.

9. Aspectos de documentos proporcionados en préstamo:

- a) Los documentos que se otorguen en calidad de préstamo, deben de estar foliados antes de la entrega a los interesados.
- b) Los interesados en el préstamo de documentos que resguarda el Archivo General, se apersonarán a las instalaciones del mismo a recogerlos y deben realizar la devolución de igual forma y estado en que les fue entregado.
- c) Informar a quien se le presta la documentación, que desde que le es entregado el documento (expediente) y sale del área física de Archivo General, es responsabilidad exclusiva del peticionario. Archivo General deja de tener la custodia administrativa y legal del documento, hasta que este sea devuelto e ingrese nuevamente al Archivo General.
- d) Cuando los documentos que se otorgaron en calidad de préstamo regresen al Archivo General, los mismos serán examinados frente a la persona que hace la entrega, para confirmar la totalidad de folios.
- e) La devolución de documentos se hará por medio de oficio dirigido a la Jefatura del Archivo General, indicando todos los datos y registros de los documentos.
- f) Cuando el expediente dado en calidad de préstamo, regrese con folios de más o de menos, se hará saber a la autoridad superior de la respectiva dependencia, que se deberán aplicar los procesos administrativos correspondientes.
- g) Cuando el Ministerio Público se apersona a secuestrar documentación, se deberá levantar acta administrativa como constancia de lo sucedido, además de obtener reprografía de dicha documentación.

## Descripción del Procedimiento

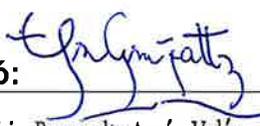
	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración</b> <b>Julio 2018</b>
	<b>Secretaría General</b>	<b>Fecha de Actualización</b> <b>Julio 2024</b>
	<b>Departamento de Archivo General</b>	<b>Número de Páginas: 02</b>

Préstamo de Documentos para Consulta		
Responsable	Paso	Actividad
Interesado/Usuario	1	Remite solicitud para préstamo de documento al Archivo General por medio de oficio ( <b>ver norma específica 1 y norma general 9,10 y 13</b> )
Asistente Administrativo	2	Recibe solicitud, sella y firma de recibido e indica al interesado que espere en la sala, informa y traslada solicitud al Jefe
Jefe del Departamento	3	Recibe, asigna Técnico para que realice la investigación y localización de la documentación ( <b>ver norma específica 2 y 3</b> )
Técnico en Gestión Archivística	4	Recibe, analiza y realiza la búsqueda de la documentación ( <b>ver norma específica 4 y 5</b> ) <b>4.1 Sí localiza documento</b> , continua a paso 8 <b>4.2 No localiza documento</b> , realiza reporte de documento no encontrado por medio del "FOR-DAG-012", ( <b>ver anexo 12</b> ) firma y lo remite al Jefe continua a paso 5
Jefe del Departamento	5	Recibe y signa el "FOR-DAG-012", reportado por el Técnico e instruye al asistente para elaborar oficio de traslado
Asistente Administrativo	6	Recibe "FOR-DAG-012", ( <b>ver anexo 12</b> ) elabora oficio y lo envía a quien corresponde indicando que el documento no fue localizado dentro de los Fondos Documentales ( <b>ver norma específica 6</b> )
Interesado/Usuario	7	Recibe y verifica información para realizar observaciones <b>7.1 Si tiene observaciones</b> para continuar búsqueda, regresa a paso 1 <b>7.2 No tiene observaciones</b> , finaliza procedimiento
Jefe del Departamento	8	Recibe e instruye al Técnico que realice el Testigo Documental "FOR-DAG-006" ( <b>ver anexo 6 y norma específica 7</b> )
Técnico en Gestión Archivística	9	Elabora el Testigo Documental "FOR-DAG-006" lo archiva en el legajo y prepara el documento, proporciona FOR-DAG-002 al Usuario
Interesado/Usuario	10	Cumplimenta las casillas indicadas del "FOR-DAG-002" ( <b>ver anexo 2 y norma específica 8</b> )

	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración</b> Julio 2018
	<b>Secretaría General</b>	<b>Fecha de Actualización</b> Julio 2024
	<b>Departamento de Archivo General</b>	<b>Número de Páginas: 02</b>

Préstamo de Documentos para Consulta		
Responsable	Paso	Actividad
Técnico en Gestión Archivística	11	Complementa las casillas correspondientes del "FOR-DAG-002" (ver anexo 2) y remite a Jefe (ver norma específica 8)
Jefe del Archivo General	12	Recibe y verifica el "FOR-DAG-002" (ver norma específica 8) <b>12.1 Si esta correcto</b> autoriza continua a paso 13 <b>12.2 No está correcto</b> regresa a paso 11
Técnico en Gestión Archivística	13	Recibe "FOR-DAG-002" y lo remite junto con documento a interesado (ver norma específica 9)
Técnico para la Gestión Archivística	14	Entrega el "FOR-DAG-002" al Asistente Administrativo con firma de recibido del interesado, para que lo archive
Asistente Administrativo	15	Recibe, sella y archiva el "FOR-DAG-002" (ver anexo 2)
<b>Fin del Procedimiento</b>		

**Elaboró**   
MSc. Nancy Paola Lucero Rosales  
Analista  
Depto. Desarrollo Organizacional  
Dirección de Planificación

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

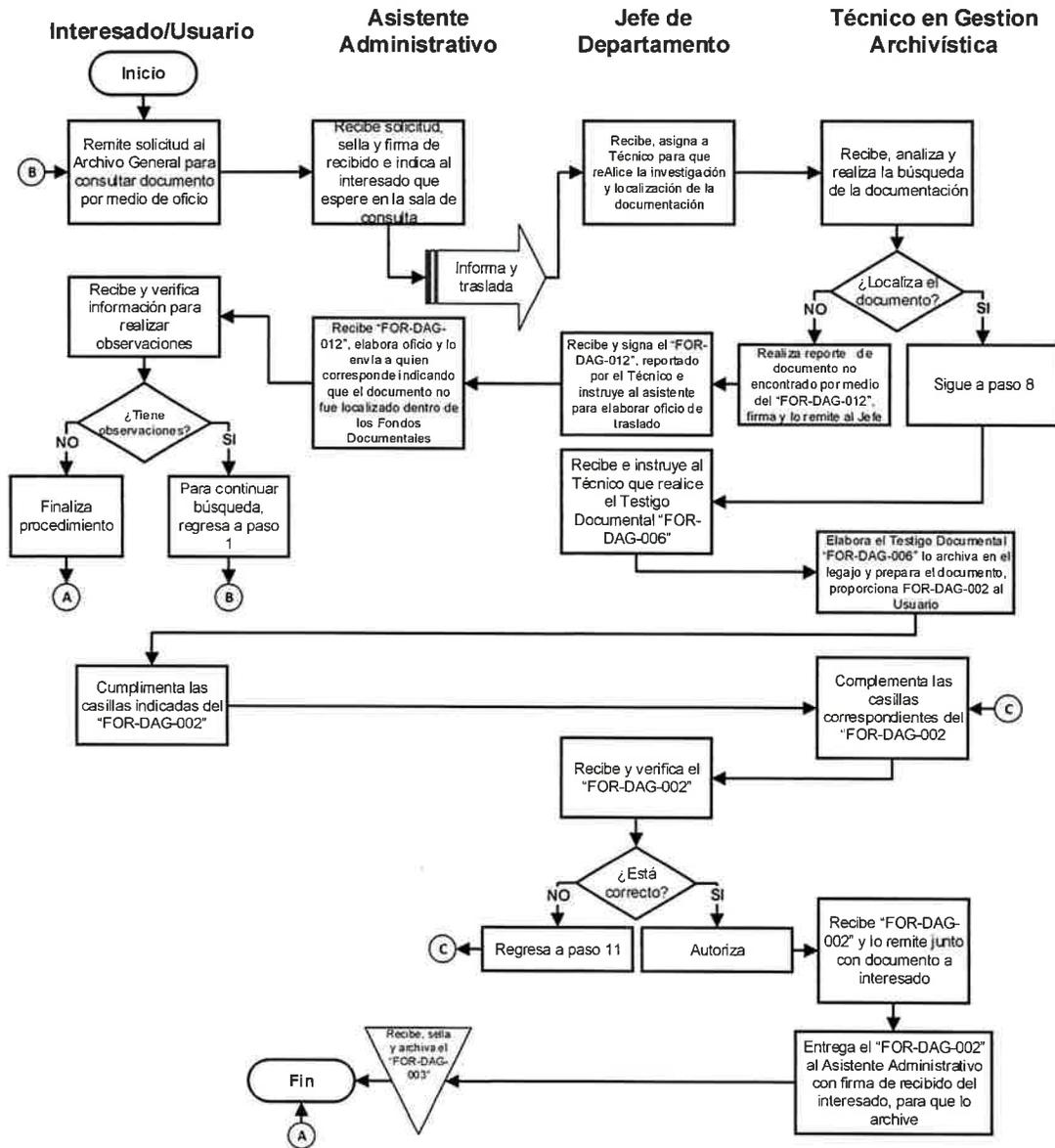
**Autorizó:**   
MA. Juan Alberto González Esquivel  
Secretario General  
Contraloría General de Cuentas

### Diagrama de Flujo

Dependencia: **Departamento de Archivo General**

Página 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Préstamo de Documentos para Consulta**



## Procedimiento: Reprografía de Documentos Solicitados

### Objetivo del Procedimiento

Dar acceso y reprografía de la tipología documental que se necesita consultar, toda vez estos se encuentren resguardados en el Archivo General.

### Normas Específicas

1. La solicitud de reprografía de documentos, se debe hacer por medio de oficio dirigido a la Jefatura del Archivo General, especificando en el mismo, todos los datos del documento, así como los folios específicos para la reproducción, y además, indicar si se necesita la reprografía por medio de fotocopias o escaneo.
2. El Jefe según la tipología documental, carga laboral y distribución de tareas, gira instrucciones y asigna al Técnico de Gestión Archivística, para realizar la búsqueda documental.
3. Se realiza una búsqueda e investigación documental exhaustiva en los fondos documentales que posee el Archivo General, con base en la información proporcionada en oficio de solicitud
4. Si la documentación no se encuentra en el Archivo General, se debe realizar el reporte con el Formato respectivo "FOR-DAG-0.12" (**ver anexo 12**), mismo que debe ser cumplimentado por el Técnico de Gestión Archivística, firmado por el Técnico y el Jefe.
5. Se debe enviar oficio a la dirección solicitante, informando que la documentación no se encuentra en los fondos documentales del Archivo General. Se hace la observación de ampliar información, si fuese el caso.

6. La reprografía de los documentos se realiza por medio de escáner o fotocopidora, dependiendo de las especificaciones de la solicitud y el estado de la documentación.
  
7. Aspectos de reprografía por medio de fotocopidora
  - a) El Técnico realiza proceso de reproducción en soporte papel, cuando el Departamento de Archivo General entrega las reprográficas, mismas que deben sellarse con el sello de “copia fiel”, si sobrepasan los 100 folios se le enviarán a la unidad que requirió o donde el interesado este asignado.
  - b) El Archivo General lleva control de cada reproducción que se realice sobre los documentos, por medio del Formato de Control de Reprografía de Documentos identificado como “FOR-DAG-004” (**ver anexo 4**).
  - c) Cuando la reprografía sea por medio de fotocopidora y sobrepase las 100 copias, los interesados se deben apersonar a recoger las copias del documento al Archivo General o enviar a una persona que reciba y firme de recibido, las fotocopias y reprográficas que se otorgan, no deben regresar al Departamento de Archivo General.
  
8. Aspectos de reprografía por medio de escáner
  - a) La solicitud de reprografía por medio de escáner, debe traer indicado el correo electrónico institucional al cual debe enviarse la información requerida.
  - b) Se hace la entrega de la información en archivo PDF por medio de un dispositivo de almacenamiento de datos, memoria USB.

- c) Esta se hace cuando la solicitud sea menor a los cincuenta folios inclusive, si el número fuera mayor de estos, debe de esperar el turno que le corresponda.
9. Toda entrega de reprografía, se debe realizar con el respectivo documento administrativo que corresponda.
10. Al terminar la reprografía documental (fotocopias o escáner), se deberá regresar los documentos al legajo correspondiente y ordenarlos en la unidad de conservación y unidad de instalación correspondiente.

## Descripción del Procedimiento

	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Julio 2018</b>
	<b>Secretaría General</b>	<b>Fecha de Actualización Julio 2024</b>
	<b>Departamento de Archivo General</b>	<b>Número de Páginas: 02</b>

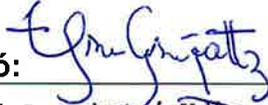
Reprografía de Documentos Solicitados		
Responsable	Paso	Actividad
Interesado/Usuario	1	Remite solicitud de reprografía de documento al Archivo General por medio de oficio <b>(ver norma específica 1)</b>
Asistente Administrativo	2	Recibe solicitud, sella y firma de recibido, informa y traslada <b>(ver norma específica 1)</b>
Jefe de Departamento	3	Recibe y asigna a Técnico para que realice la búsqueda <b>(ver norma específica 2)</b>
Técnico en Difusión Tecnológica de la Información	4	Recibe solicitud de reprografía, analiza y realiza la búsqueda de la información <b>(ver norma específica 3 y 4)</b> <b>4.1 Si localiza documento</b> , sigue a paso 8 <b>4.2 No localiza documento</b> realiza reporte de documento no encontrado por medio del "FOR-DAG-012" firma y lo remite al Jefe sigue a paso 5 <b>(ver anexo 12)</b>
Jefe de Departamento	5	Recibe y signa el "FOR-DAG-012", reportado por el Técnico e instruye al asistente elaborar oficio de traslado
Asistente Administrativo	6	Recibe "FOR-DAG-012", lo archiva, elabora oficio y envía a quien corresponde indicando que el documento no fue localizado dentro de los Fondos Documentales <b>(ver norma específica 5)</b>
Interesado/Usuario	7	Recibe y verifica información para realizar observaciones <b>7.1 Si</b> , continua la búsqueda, regresa a paso 1 <b>7.2 No</b> , finaliza procedimiento
Jefe de Departamento	8	Instruye al Técnico para que realice la reprografía del documento conforme a lo solicitado
Técnico en Difusión Tecnológica de la Información	9	Complementa el "FOR-DAG-004", antes de realizar la reprografía y verifica el tipo de reprografía solicitada <b>(ver anexo 4 y norma específica 6 y 7)</b> <b>9.1 Por medio</b> de fotocopidora continua a paso a 10 <b>9.2 Por medio</b> de escáner continua a paso a 14
Asistente Administrativo	10	Recibe reprografía de documentación solicitada realiza oficio y traslada a usuario junto al "FOR-DAG-004"
Interesado/Usuario	11	Recibe reprografías de documentación solicitada firma y sella oficio y complementa "FOR-DAG-004" entrega documentos firmados



	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración</b> <b>Julio 2018</b>
	<b>Secretaría General</b>	<b>Fecha de Actualización</b> <b>Julio 2024</b>
	<b>Departamento de Archivo General</b>	<b>Número de Páginas: 02</b>

Reprografía de Documentos Solicitados		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	12	Recibe, sella y archiva oficio y el "FOR-DAG-004"
Técnico en Difusión Tecnológica de la Información	13	Reubica el documento en la unidad de conservación e instalación ( <b>ver norma específica 9</b> )
Asistente Administrativo	14	Recibe información escaneada en formato PDF, por medio de correo electrónico o memoria USB realiza oficio y traslada a usuario junto al "FOR-DAG-004" ( <b>ver norma específica 8</b> )
Interesado/Usuario	15	Recibe documentación solicitada de forma escaneada por medio de correo electrónico o memoria USB complementa "FOR-DAG-004"
Asistente Administrativo	16	Recibe, sella y archiva oficio y el "FOR-DAG-004"
Técnico en Difusión Tecnológica de la Información	17	Reubica el documento a su unidad de conservación e instalación que corresponda ( <b>ver norma específica 9</b> )
<b>Fin del Procedimiento</b>		

**Elaboró**  
  
 MSc. Nancy Paola Lucero Rosales  
 Analista  
 Depto. Desarrollo Organizacional  
 Dirección de Planificación

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

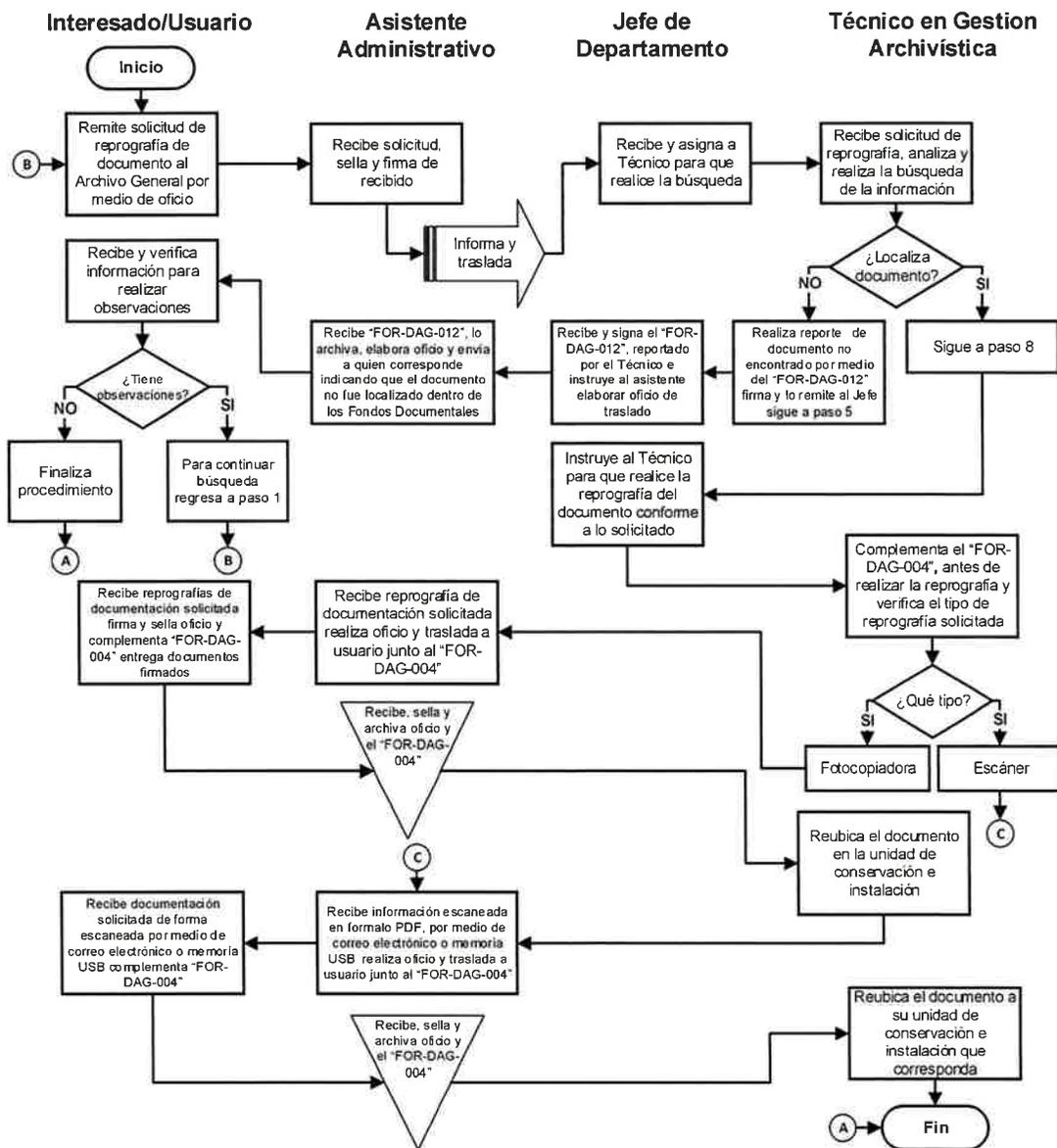
**Autorizó:**  
  
 MA. Juan Alberto Monzón Esquivel  
 Secretario General  
 Contraloría General de Cuentas

### Diagrama de Flujo

Dependencia: **Departamento de Archivo General**

Página 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Reprografías de Documentos Solicitados**



## **Procedimiento: Emisión de Constancia de Tiempo de Servicio**

### **Objetivo del Procedimiento**

Detallar los pasos a seguir por los responsables de extender, expedir y proporcionar Informe FOR-DAG-008 con información legal, administrativa, contable, judicial e histórica que se resguarda en el Archivo General, de los años 1955 al 1970 de empleados del Estado a nivel nacional que se tenga registro, requerida por la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, para los procesos que corresponda de jubilación.

### **Normas Específicas**

1. El archivo General realiza investigaciones de tiempos de servicio del año 1955 al 1970 requerida por la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-
2. Para solicitar las constancias de tiempo de servicio, el interesado debe utilizar el Formulario de solicitud "FOR-DAG-007", (ver anexo 7) y realizar pago en banco.
3. Cualquier otro tipo de solicitud de información, debe realizarse por medio de oficio, especificando en el mismo el nombre del documento y demás datos necesarios, así como tipo documental que necesita.
4. El Jefe, según la carga laboral y distribución de tareas, gira instrucciones y asigna el proceso al Técnico de archivo histórico.
5. Se realiza investigación y análisis documental de manera exhaustiva y meticulosa, en los fondos documentales de la serie "Fichas, Nóminas y Libros de Registros" que posee el Archivo General, con base en la

información proporcionada por el solicitante en el formulario “FOR-DAG-007”.

6. Si la documentación no se encuentra en el Archivo General, se debe realizar el reporte con el Formato de reporte de documentos no localizados “FOR-DAG-0.12” (**ver anexo 12**), mismo que debe ser cumplimentado por el Técnico de archivo histórico.
7. En caso de no localizar la información dentro de los fondos documentales del Archivo General, se envía providencia, se crea gestión dentro del SAG y se le informa al solicitante lo sucedido.
8. Para remitir la información recopilada en el Archivo General a Secretaría General para la certificación de constancia de tiempo de servicio, se debe de utilizar el Formulario de informe de tiempo de servicio “FOR-DAG-008”, (**ver anexo 8**), el cual personal de Secretaría General solo transcribirá para que autoridad Superior signe y entregue al interesado.
9. Toda solicitud de información certificada por Secretaría General, se le da atención inmediata.

### Descripción del Procedimiento

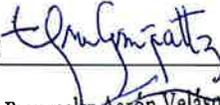
	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración</b> <b>Julio 2018</b>
	<b>Departamento de Archivo General</b>	<b>Fecha de Actualización</b> <b>Mayo 2024</b>
		<b>Número de Páginas: 02</b>

Emisión de Constancia de Tiempo de Servicio		
Responsable	Paso	Actividad
Interesado/Usuario	1	Solicita constancia de tiempo de servicio ( <b>ver norma específica 1</b> )
Asistente Administrativo	2	Solicita al interesado llenar Formulario "FOR-DAG-007" con información personal, que realice el pago en el banco ( <b>ver anexo 7 y norma específica 2</b> )
Interesado/Usuario	3	Llena formulario "FOR-DAG-007" y presenta constancia de pago en el banco
Asistente Administrativo	4	Recibe Formulario "FOR-DAG-007" y constancia de pago, sella y firma de recibido. Indica que debe comunicarse al Archivo General en 15 días hábiles, traslada al Jefe
Jefe de Departamento	5	Recibe y verifica que la solicitud esté completa: ( <b>ver norma específica 4</b> ) <b>5.1 Sí</b> , sigue a paso 6 <b>5.2 No</b> , regresa a paso 3
Técnico en Gestión Archivística	6	Recibe solicitud, analiza y realiza la búsqueda de la información ( <b>ver norma específica 5</b> ) <b>6.1 Sí localiza información</b> , sigue a paso 11 <b>6.2 No localiza información</b> Reporta a Jefe que el documento no fue localizado, sigue a paso 7
Jefe de Departamento	7	Instruye al Analista para que verifique lo reportado por el Técnico
Analista	8	Verifica lo reportado por el Técnico ( <b>ver norma específica 5 y 6</b> ) <b>8.1 Si localiza información</b> continua a paso 11 <b>8.2 No localiza información</b> realiza reporte de documento no encontrado por medio del "FOR-DAG-012", sigue a paso 9 ( <b>ver anexo 12</b> )
Jefe de Departamento	9	Recibe, revisa y margina el "FOR-DAG-012"
Asistente Administrativo	10	Recibe "FOR-DAG-012", lo archiva, e indica por medio de oficio a quien corresponde, que el documento no fue localizado dentro de los Fondos Documentales ( <b>ver norma específica 7</b> )

 Contraloría General de Cuentas GUATEMALA, C.A.	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración</b> <b>Julio 2018</b>
	<b>Departamento de Archivo General</b>	<b>Fecha de Actualización</b> <b>Mayo 2024</b>
		<b>Número de Páginas: 02</b>

Emisión de Constancia de Tiempo de Servicio		
Responsable	Paso	Actividad
Jefe de Departamento	11	Instruye al Técnico para que elabore el Informe de Tiempo de Servicio "FOR-DAG-008" (ver anexo 8 y norma específica 8)
Técnico en Gestión Archivística	12	Elabora el informe por medio del "FOR-DAG-008" y lo traslada al Jefe
Jefe de Departamento	13	Recibe y confronta lo reportado en el "FOR-DAG-008", verifica si está correcto: <b>13.1 Sí</b> , solicita a Asistente que lo remita a Secretaría General continua a paso 14 <b>13.2 No</b> , regresa a paso 12
Asistente Administrativo	14	Remite el informe a Secretaría General
	15	Archiva copia de recibido
<b>Fin del Procedimiento</b>		

**Elaboró:**   
 MSc. Nancy Paola Lucero Rosales  
 Analista  
 Depto. Desarrollo Organizacional  
 Dirección de Planificación

**Revisó:**   
 Lic. Bouncekz Aaron Velásquez Glrón  
 Jefe  
 Departamento de Desarrollo Organizacional  
 Contraloría General de Cuentas

**Autorizó:**   
 MA. Juan Alberto Monzón Esquivel  
 Secretario General  
 Contraloría General de Cuentas

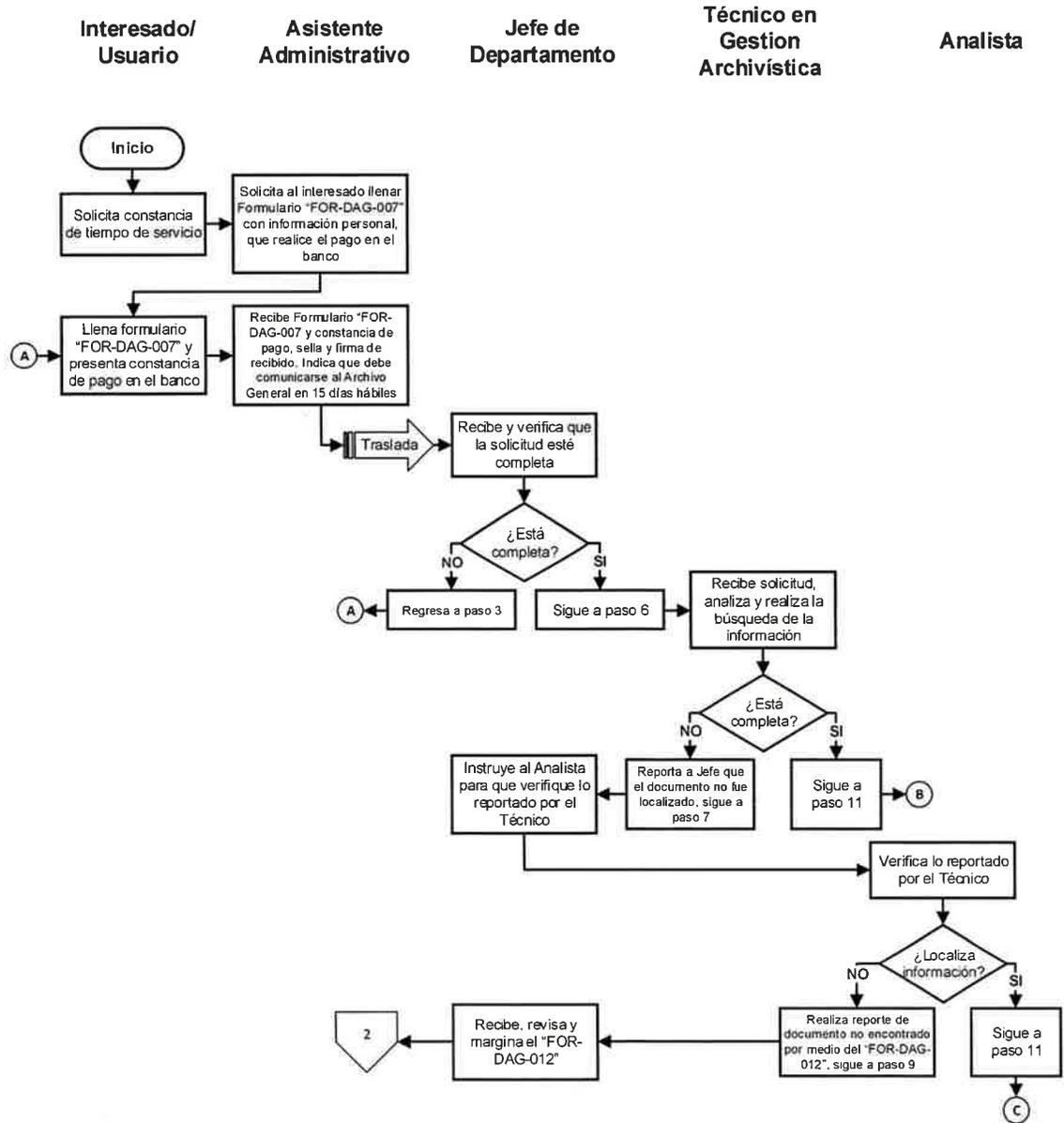


### Diagrama de Flujo

Dependencia: **Departamento de Archivo General**

Página 1 de 2

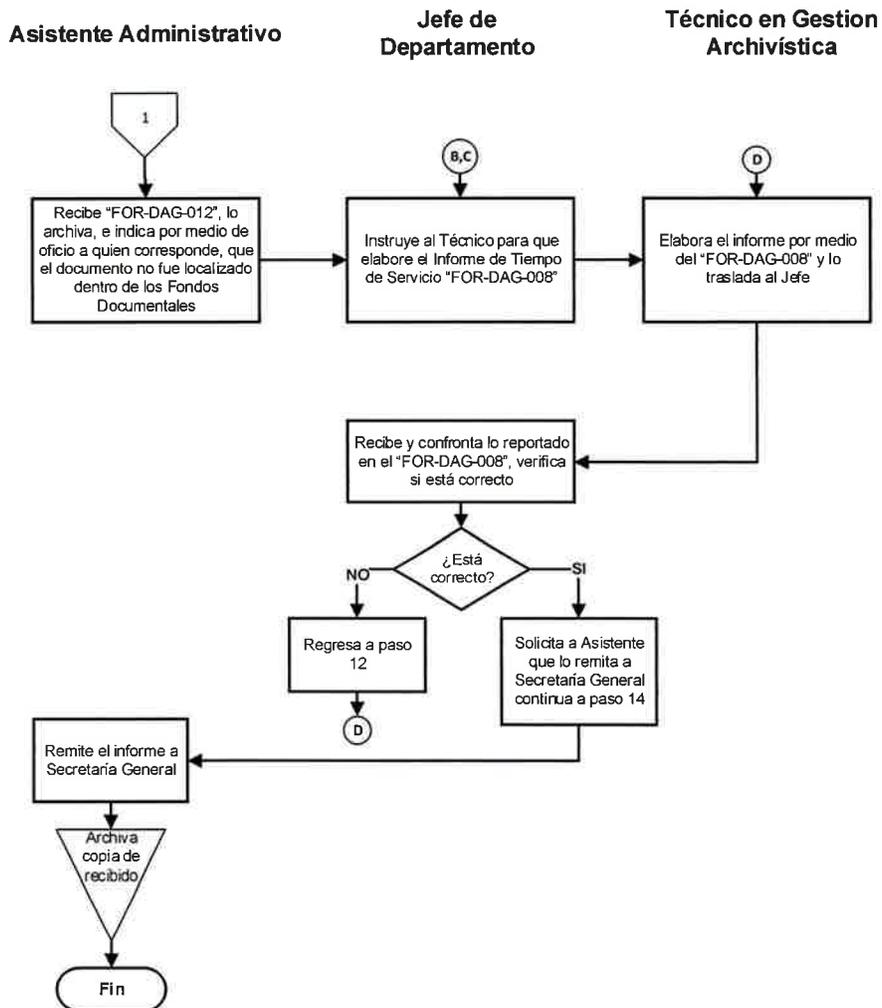
Nombre del Procedimiento: **Emisión de Constancia de Tiempo de Servicio**



Dependencia: **Departamento de Archivo General**

Página 2 de 2

Nombre del Procedimiento: **Emisión de Constancia de Tiempo de Servicio**



## **Procedimiento: Expurgo y Descarte de Documentos**

### **Objetivo del procedimiento**

Orientar de los pasos a seguir a los responsables de mantener resguardado en el Archivo General exclusivamente de los Fondos Documentales con valor administrativo, legal, judicial, fiscal, contable e histórico para la Institución y el público en general, normar el descarte de documentos que han perdido su valor documental con la temporalidad respectiva vigente, establecer e implementar los procesos a nivel institucional como ente rector de los mismos para el expurgo y descarte en las diferentes dependencias de la institución con base en las técnicas archivísticas respectivas.

### **Normas Específicas**

1. Toda solicitud de expurgo y descarte de documentos debe ser requerida por los jefes de las Dependencias de la CGC, a través del Formulario "FOR-DAG-010" y su respectivo oficio a la Jefatura del Archivo General de la Institución.
2. La Dependencia interesada en el expurgo y descarte documental, debe cumplir con las normas y lineamientos establecidos en los instrumentos archivísticos y las observaciones emitidas por el Comité Evaluador Documental.
3. El Comité Evaluador Documental de la CGC, debe estar conformado y presidido por el Jefe del Archivo General; un Representante del Despacho Superior; un representante del Subcontralor de Probidad; un representante de Subcontralor de Calidad del Gasto Público; representante de Secretaría General; representante de Inspección General; representante de la Dirección de Auditoría Interna, quien preside

- el Comité, en caso de ausencia del Jefe del Archivo General; un representante de la Dirección de Asuntos Jurídicos; un representante de la Dirección Administrativa.
4. Cuando el descarte y expurgo autorizado por el Comité Evaluador Documental se realice en los Archivos de Gestión de las Dependencias de la CGC, podrá estar presente el Analista o un representante del Archivo General como observador del proceso, y algún otro miembro del Comité Evaluador Documental que lo requiera.
  5. El Jefe del Archivo General debe realizar una visita programada en los archivos de gestión de la dependencia solicitante, verificando físicamente y en FOR-DAG-010 (**ver anexo 10**), la tipología documental y temporalidad de vigencia.
  6. Todas las Dependencias de la CGC están obligadas a obtener la aprobación del Comité Evaluador Documental, para el descarte y expurgo documental.
  7. El expurgo documental en los Archivos de Gestión de las Dependencias y en el Archivo General de la Institución, únicamente se puede realizar, si está autorizado en acta por el Comité Evaluador Documental; el acta original queda en poder del Archivo General y debe de incluirse en los respectivos testigos documentales.
  8. Una vez el Comité Evaluador Documental haya autorizado el descarte y expurgo documental, la logística de la eliminación documental, queda bajo la estricta responsabilidad de la Dependencia solicitante.

9. El Archivo General llevará registro actualizado del descarte y expurgo documental por medio del Formulario "FOR-DAG-011" y el acta respectiva.
  
10. Cada proceso de expurgo y descarte documental, debe de estar conformado por los formularios originales y el acta respectiva debidamente firmada y sellada, los cuales quedarán en poder del Archivo General, quien enviará una copia a la Dependencia interesada.
  
11. La dependencia solicitante, debe realizar la destrucción de la documentación, buscando no dañar el medio ambiente.
  
12. Las dependencias de la institución, deberán seguir y aplicar el "Instructivo para la Valoración, Expurgo y Descarte Documental".

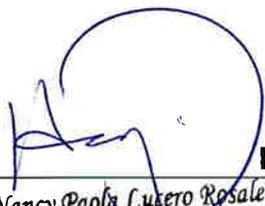
### Descripción del Procedimiento

	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración</b> <b>Julio 2018</b>
	<b>Departamento de Archivo General</b>	<b>Fecha de Actualización</b> <b>Mayo 2024</b>
	<b>Número de Páginas: 02</b>	

Expurgo y Descarte de Documentos		
Responsable	Paso	Actividad
Autoridad de la Dependencia	1	Remite oficio y solicitud para el expurgo y descarte documental por medio del "FOR-DAG-010" ( <b>ver anexo 10 y norma específica 1 y 2</b> )
Comité Evaluador Documental	2	Recibe y analiza oficio y la solicitud del expurgo y descarte documental "FOR-DAG-010" ( <b>ver anexo 10</b> ) determina el tipo de expurgo y descarte documental ( <b>ver norma específica 3 y 4</b> ) <b>2.1 Expurgo y descarte documental en los Archivos de Gestión</b> , traslada la solicitud a la Jefatura del Archivo General para que le dé continuidad, sigue a paso 3 <b>2.2 Expurgo y descarte documental en el Archivo General</b> , continúa con el procedimiento, sigue a paso 7
Jefe de Departamento	3	Recibe la solicitud y verifica si el "FOR-DAG-010" está correcto <b>3.1 Sí</b> , está correcto el contenido del "FOR-DAG-010", sigue a paso 4 <b>3.2 No</b> , remite oficio a la Autoridad de la Dependencia indicando los inconvenientes encontrados en el "FOR-DAG-010" y regresa a paso 2
	4	Realiza una visita previa para ver la documentación y hacer el proceso de análisis documental y verifica ( <b>ver norma específica 5 y norma general 7</b> ) <b>4.1 Sí es correcta la documentación</b> , continua a paso 6 <b>4.2 No es correcta la documentación</b> , informa por medio oficio al Comité Evaluador Documental el motivo del porque no fue posible proceder a realizar el análisis documental, continua a paso 5
Comité Evaluador Documental	5	Recibe, analiza, verifica y finaliza el procedimiento
Jefe de Departamento	6	Informa sobre los resultados de la evaluación y análisis

	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración</b> <b>Julio 2018</b>
	<b>Departamento de Archivo General</b>	<b>Fecha de Actualización</b> <b>Mayo 2024</b>
		<b>Número de Páginas: 02</b>

Expurgo y Descarte de Documentos		
Responsable	Paso	Actividad
Comité Evaluador Documental	7	Recibe información y procede a realizar la visita para verificar y analizar la documentación ( <b>ver norma específica 5 y 6</b> ) <b>7.1 Si autoriza el descarte documental</b> , sigue a paso 9 <b>7.2 No autoriza el descarte documental</b> Informa el motivo del porque no se puede realizar el descarte, continua a paso 8
Autoridad de la Dependencia	8	Recibe, verifica, se informa y finaliza el procedimiento
Comité Evaluador Documental	9	Facciona el Acta correspondiente del descarte y expurgo documental y signan. Remite el acta administrativa a la Jefatura del Archivo General para que la resguarde y remita copia de la misma a donde corresponda ( <b>ver norma específica 7 y 8</b> )
Jefe de Departamento	10	Recibe Acta y realiza el registro por medio del FOR-DAG-011" ( <b>ver anexo 11</b> ), archiva ( <b>ver norma específica 9 Y 10</b> )
<b>Fin del Procedimiento</b>		

**Elaboró**   
 MSc. Nancy Paola Lucero Rosales  
 Analista  
 Depto. Desarrollo Organizacional  
 Dirección de Planificación

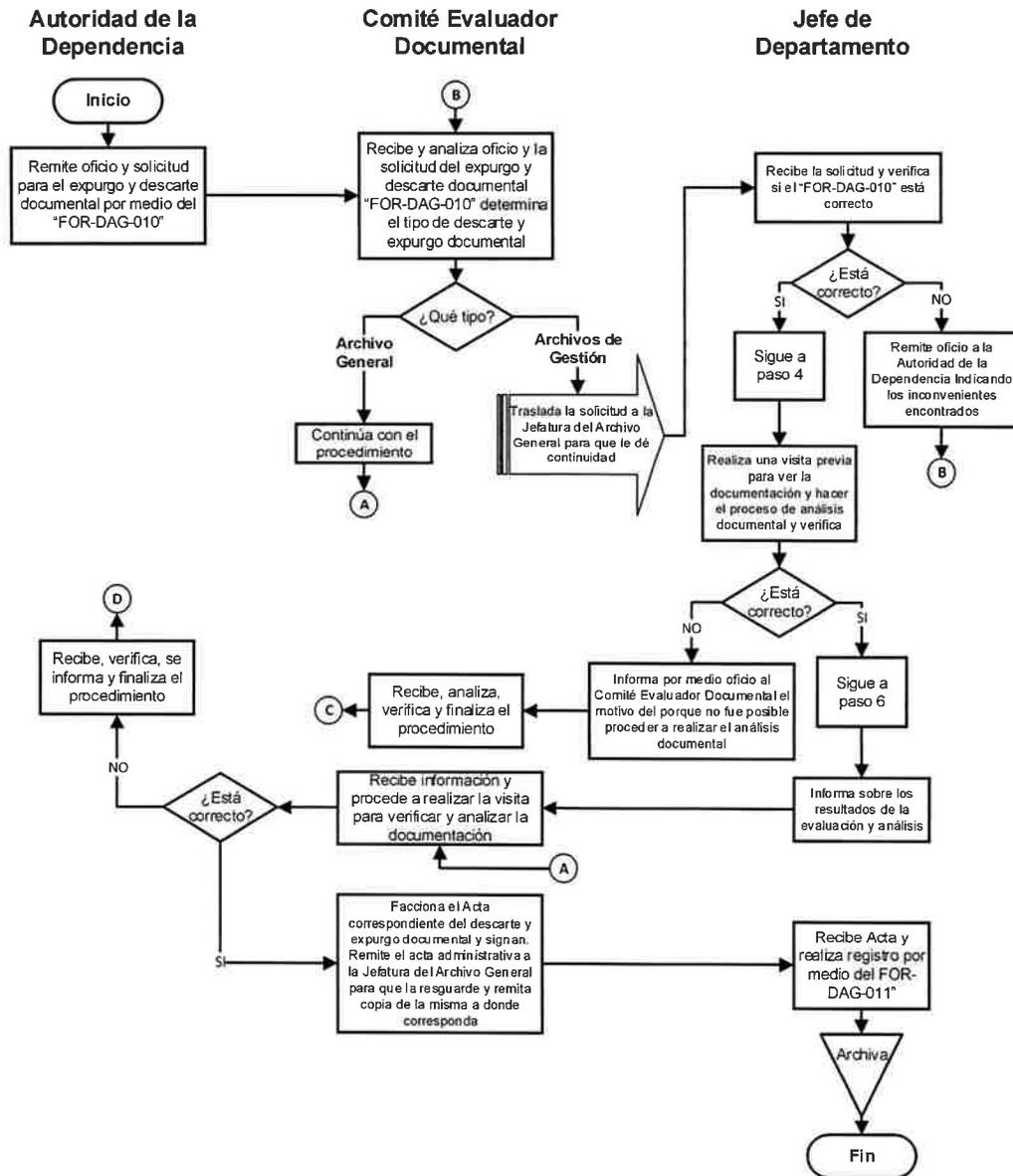
**Revisó:**   
 Lic. Bounceltz Aarón Velásquez Girón  
 Jefe  
 Departamento de Desarrollo Organizacional  
 Contraloría General de Cuentas

**Autorizó:**   
 MA. Juan Alberto Monzón Esquivel  
 Secretario General  
 Contraloría General de Cuentas

### Diagrama de Flujo

Dependencia: **Departamento de Archivo General**  
 Nombre del Procedimiento: **Expurgo y Descarte de Documentos**

Página 1 de 1



## GLOSARIO

- **Acceso a la Información Pública:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos regulados por la Ley y las normas y reglas de la Institución.
- **Archivo:** Unidad Administrativa o Dependencia que custodia, conserva, organiza y difunde los documentos, incluidos los electrónicos, en cualquier etapa de su producción o tratamiento, para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **Archivo de Gestión:** Archivo donde se conservan todos los documentos recibidos o generados por las actividades de la Institución, mientras dura el trámite y la gestión de los asuntos a los que hacen referencia.
- **Archivo General:** Dependencia dentro de la Institución, responsable del sistema archivístico, al cual se ha asignado la función de controlar la gestión documental y la custodia de toda la documentación, proveniente de los archivos de gestión, una vez finalizada su tramitación y custodia temporal.
- **Archivo Histórico:** Dependencia dentro de la Institución que resguarda y conserva la documentación indefinidamente con la finalidad de conservarlos permanentemente que sirva para la investigación y la cultura.
- **Clasificación Documental:** Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen, las tipologías y series documentales que comprenden cada Agrupación documental, de acuerdo con la estructura orgánica-funcional de la Institución.
- **Consulta Documental:** Es la acción de colocar a la vista de las personas de otras Dependencias, Instituciones y público en general, los documentos que se resguardan, con el fin de dar acceso a la información.

- **Concentrar Documentación:** Reunir en un centro o punto toda aquella documentación que está disgregada o separada por diferentes áreas de la Institución.
- **Conservación de Documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, grupo de normas, procedimientos y medidas, destinadas a asegurar la preservación de las alteraciones físicas de los documentos, ya sean estas extrínsecas y/o intrínsecas de los documentos.
- **Cuadro de Clasificación:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen Agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos); instrumento básico de consulta, se obtiene de la fase de identificación, refleja la organización de todo el fondo y/o acervo documental en su continente, proporciona el aporte general de la estructura funcional de la institución no es más que el reflejo de toda la organización de la institución. Herramienta básica, elaboración y responsabilidad única del facultativo Archivero.
- **Custodia:** Responsabilidad jurídica que implica, por parte del Archivo General, la conservación adecuada de los fondos documentales.
- **Depósito de Archivo:** Lugar o local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos.
- **Documento:** Toda información producida por las personas físicas o jurídicas de cualquier naturaleza como testimonio de sus actos, recogida en un soporte, con independencia de la forma de expresión o contexto tecnológico en que se haya generado. Se excluyen de este concepto las publicaciones que no formen parte de un expediente administrativo.
- **Embalaje:** Empaque adecuado para almacenar y conservar los documentos.

- **Expurgo Documental:** Retiro de los documentos repetidos o inútiles dentro de un expediente determinado durante su formación o uso, para evitar la acumulación innecesaria de papeles en los archivos de oficina.
- **Ficha Clínica:** Herramienta de la archivística que sirve para obtener la información del soporte físico, para la realización del registro electrónico en el programa informático, la misma se obtiene para reconocer la variada tipología documental de las diferentes dependencias de la Institución.
- **Fondo Documental:** Conjunto orgánico de documentos producidos o recibidos por un organismo o por una persona en el transcurso de su actividad.
- **FOR-DAG-001:** Formulario para transferencia documental de los archivos de gestión al archivo general del CGC.
- **FOR-DAG-002:** Formato de préstamo de documentos.
- **FOR-DAG-003:** Formato de control de consulta de documentos.
- **FOR-DAG-004:** Formato de control de reprografía de documentos.
- **FOR-DAG-005:** Formato de identificación y descripción documental.
- **FOR-DAG-006:** Formato de testigo documental.
- **FOR-DAG-007:** Formato de solicitud de constancia de tiempo de servicio.
- **FOR-DAG-008:** Formato de informe de tiempo de servicio.
- **FOR-DAG-009:** Formato hoja para análisis de la valoración y temporalidad documental.
- **FOR-DAG-010:** Formato de solicitud para el expurgo y descarte documental.
- **FOR-DAG-011:** Formato de registro y acta emitida por el comité evaluador documental, para el expurgo documental
- **FOR-DAG-012:** Formato de reporte de documentos no localizados
- **FOR-DAG-013:** Formato subsanación de tiempo de servicio

- **FOR-DAG-014:** Formato solicitud de rectificación y/o ratificación por la ONSEC. Formato del informe del tiempo de servicio
- **FOR-DAG-015:** Formato solicitud de boleta de exoneración/descargo de documentación del archivo general.
- **Gestión Documental:** Conjunto de funciones y procesos reglados, aplicados a lo largo del ciclo vital de los documentos, para garantizar el acceso y uso de los mismos. La gestión documental tiene un carácter transversal, ya que participan en la misma todas las personas responsables de la gestión administrativa y se aplica a todos los ámbitos de actividad.
- **Gestión Archivística:** Se refiere al conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente, en cada una de las diferentes etapas de los Archivos.
- **Legajo:** Conjunto o grupo de documentos atados para facilitar los diferentes procesos archivísticos y su manipulación, también llamado paquete.
- **Ordenación Documental:** Operación que, dentro de cada Agrupación documental, consiste en establecer un orden según un criterio determinado: alfabético, cronológico, numérico.
- **Organizar documentos:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.
- **Pieza Documental:** Unidad documental, físicamente separable, integrada por uno o varios documentos, reunidos físicamente, de manera que puedan tratarse como unidad.

- **Recopilar:** Acción de reunir, juntar y recoger todos los Fondos Documentales, especialmente por series, para que les sean aplicados los diferentes procesos archivísticos.
- **Registrar documentos:** Extractar de los documentos físicos la información necesaria y realizar un registro de forma electrónica de los diferentes actos, funciones y actividades públicos de las autoridades o cualquier tipología documental reconocida y definida en las distintas Series Documentales. Estos registros definirán por relación tipográfica, la documentación con las unidades de conservación e instalación.
- **Reprografía:** Es la rama de la Archivística que estudia al conjunto de procedimientos destinados a la reproducción de documentos.
- **Resguardar documentos:** Proceso cautelar para la prevención de cualquier daño contra los Fondos Documentales, por lo que deben de ser conservados en áreas idóneas para su perdurabilidad.
- **Seleccionar documentos:** Elegir y escoger minuciosamente las diferentes tipologías documentales, para crear las series y subseries del total de Fondos Documentales respetando siempre el orden natural de los documentos.
- **Sistema de Gestión documental:** El sistema archivístico que garantiza la ordenación de la documentación, su transferencia en las sucesivas etapas de su evolución, su consulta, el acceso a la información y, finalmente, la selección y eliminación o conservación de los documentos, según su valor administrativo, fiscal, legal o histórico.
- **Sistematizar documentos:** Procesos de organización de los diferentes fondos documentales según el sistema archivístico.
- **Testigo Documental:** Herramienta documental que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para

préstamo, proceso de conservación, reubicación o secuestro y puede tener notas de referencias cruzadas.

- **Tipología Documental:** Conjunto de documentos que responden a un mismo tipo de documentos producidos por un mismo órgano o entidad en el ejercicio de sus funciones y organización administrativa.
- **Transferencia Documental:** Es la remisión de los documentos del Archivo de Gestión al Archivo General, y de éste al Histórico de conformidad con las Tablas de Retención y de Valoración Documental vigentes.
- **Unidad de Conservación:** Es el medio físico que se utiliza para el almacenamiento en soporte papel; caja de cartón neutro que resguarda los documentos en legajos y garantiza la protección, presentación e identificación; además de facilitar la organización y consulta de documentos.
- **Unidad de Instalación:** Es el bien mueble que se utiliza para albergar las unidades de conservación (cajas de cartón), pueden ser estanterías o muebles móviles.
- **Vale de Préstamo:** Es el documento que se realiza para hacer constar el préstamo de un documento a una persona externa.
- **Valor Administrativo:** Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.
- **Valor Legal:** Es la cualidad que posee un documento mientras sirva de prueba ante los tribunales.
- **Valor Histórico:** Es la cualidad del documento cuando su consulta sólo tiene una finalidad cultural o de investigación.

## ANEXOS

### ANEXOS DEL DEPARTAMENTO DE FORMAS OFICIALES

#### ANEXO 1: SICOIN WEB (GOBIERNO CENTRAL)

<https://sicoindes.minfin.gob.gt/SICOINWEB/login/frmlogin.htm>

#### ANEXO 2: SICOIN DES (DESCENTRALIZADAS)

<https://sicoindes.minfin.gob.gt/SICOINWEB/login/frmlogin.htm>

#### ANEXO 3: SICOIN GL (GOBIERNOS LOCALES)

<https://sicoingl.minfin.gob.gt/presentacion/login/frmLoginNuevo.aspx>



**ANEXO 2: FORMATO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS -FOR-DAG-002-**

VALE PARA PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

FOR-DAG-002

FECHA:

**I. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE.**

NOMBRE DEL SOLICITANTE:	
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL CUI (DPI):	
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: (DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO O UNIDAD)	
TELÉFONO -extensión-	

**II. INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO.**

NOMBRE DOCUMENTO SOLICITADO:	
FECHA DEL DOCUMENTO REQUERIDO (día, mes y año):	
DATOS DE REGISTRO DE DOCUMENTO:	
CANTIDAD DE FOLIOS ENTREGADOS:	CANTIDAD DE PIEZAS DEL DOCUMENTO:
MOTIVO/RAZÓN DEL PRÉSTAMO:	
NO. DE OFICIO DE SOLICITUD:	
DATOS DE LA TRANSFERENCIA:	

**III. INFORMACIÓN DE PERSONAS RELACIONADAS EN EL PRÉSTAMO**

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE EL DOCUMENTO DEL ARCHIVO GENERAL.
NOMBRE DE LA PERSONA QUE REALIZA EL PROCESO DE BÚSQUEDA DOCUMENTAL.
NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA EL DOCUMENTO EN EL ARCHIVO GENERAL.
NOMBRE Y FIRMA QUIÉN AUTORIZA LA SALIDA DEL DOCUMENTO DEL ARCHIVO GENERAL

**IV. INFORMACIÓN DEL PRÉSTAMO Y SELLOS**

EL DOCUMENTO DEBE DE SER DEVUELTO	DÍA: _____ MES: _____ AÑO: _____
EN CASO DE NECESITAR EL DOCUMENTO POR MAS TIEMPO, INDICAR:	
SEGUIMIENTO DEL PRÉSTAMO	
FIRMA DEL INTERESADO Y HORA DE ENTREGA	SELLO DEL ARCHIVO GENERAL

**V. INFORMACIÓN DE ESTATUS**

FECHA QUE REGRESÓ EL DOCUMENTO AL ARCHIVO GENERAL	
CANTIDAD DE FOLIOS DEVUELTOS:	CANTIDAD DE PIEZAS DEL DOCUMENTO:

**NOTA.**

Se hace constar que el documento otorgado en calidad de préstamo al solicitante, está bajo la responsabilidad y custodia del mismo, a quien el Archivo General entregó el documento descrito este "Vale de Préstamo". DESDE QUE EL (LOS) DOCUMENTO (S) SON ENTREGADOS Y SALEN DE LAS INSTALACIONES DE ARCHIVO GENERAL SON RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA DEL PETICIONARIO.

- \* La documentación se presta para 5 días hábiles, en caso de necesitarlo por más tiempo, deberá indicarlo al personal del Archivo General llamando a las extensiones 6104 y 6105.
- \* El INTERESADO debe complementar los apartados I, II, el espacio del III que corresponda y el espacio de firma del IV.
- \* Los espacios dos y tres del apartado III y el apartado IV lo llenará el personal del Archivo General.
- \* El interesado deberá SELLAR EL APARTADO respectivo, con sello respectivo.

**ANEXO 3: FORMATO DE CONTROL DE CONSULTA DE DOCUMENTOS –  
FOR-DAG-003**

FOR-DAG-003

No.

DE

FECHA:

**I. Información del solicitante**

NOMBRE DEL USUARIO:	
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL CUI (DPI):	
No. TELÉFONO:	
SI REPRESENTA A UNA INSTITUCIÓN, INDICARLO	

**II. Información del documento**

DOCUMENTO SOLICITADO:	
FECHA DEL DOCUMENTO SOLICITADO (día, mes y año):	
RAZÓN DE LA CONSULTA:	

**III. Información de personas relacionadas con la consulta**

NOMBRE Y FIRMA DEL EMPLEADO DE ARCHIVO QUE ATENDIÓ A USUARIO.
INDICAR EL SERVICIO BRINDADO AL USUARIO.

**ANEXO 4: FORMATO DE CONTROL DE REPROGRAFÍA DE DOCUMENTOS**  
**-FOR-DAG-004-**

FOR-DAG-004

No. DE

FECHA:

**I. Información General.**

NOMBRE DEL USUARIO:

**II. Información del documento**

DOCUMENTO SOLICITADO:	
REPROGRAFÍA	
ESCANEADO	
DIGITALIZADO	

**III. Información de personas relacionadas con la consulta**

NOMBRE Y FIRMA DEL EMPLEADO DEL DAG QUE ATENDIÓ Y EXTENDIÓ LO SOLICITADO

INDICAR EL SERVICIO BRINDADO AL USUARIO.

**ANEXO 5: FORMATO DE IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN  
 DOCUMENTAL-FOR-DAG-005-**

**FICHA DE REGISTRO DOCUMENTAL  
 -INTERNO / EXTERNO-  
 FOR-DAG-005**

0. Correlativo del programa: \_\_\_\_\_
1. Signatura Documental: \_\_\_\_\_
2. No. Correlativo del expediente: \_\_\_\_\_
3. Institución/Dependencia creadora: \_\_\_\_\_
4. Código Nombramiento /CUA: \_\_\_\_\_
5. Tipología documental: \_\_\_\_\_
6. Folios Totales del expediente: \_\_\_\_\_
7. Referencia anterior: \_\_\_\_\_
8. Fechas extremas (años): \_\_\_\_\_
9. Institución Remitente \_\_\_\_\_
10. Área geográfica:
  - Departamento: \_\_\_\_\_
  - Municipio: \_\_\_\_\_
  - Aldea: \_\_\_\_\_
11. Estado de documento: M-R-B:  .....  ....
12. Recepción del Doc. En el Archivo: \_\_\_\_\_
13. Ubicación topográfica:
  - i. Deposito: \_\_\_\_\_
  - ii. Modulo: \_\_\_\_\_
  - iii. Estantería: \_\_\_\_\_
  - iv. Bandeja: \_\_\_\_\_
  - v. Legajo: \_\_\_\_\_
  - vi. Expediente: \_\_\_\_\_
14. Control del préstamo del expediente. \_\_\_\_\_
  - USUARIO: Interno:  externo
  - FECHAS DEL PRÉSTAMO  
 \* YA LO DEVOLVIÓ  NO LO HA DEVUELTO
  - FECHA DE AMPLIACIÓN \_\_\_\_\_
15. Resumen: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_
16. Descriptores: \_\_\_\_\_
17. NOMBRE DE QUIEN INGRESO LOS DATOS Y FECHA DEL REGISTRO: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**ANEXO 6: FORMATO DE TESTIGO DOCUMENTAL -FOR-DAG-006-**

<b>FOR-DAG-006</b>						
<b>TESTIGO DOCUMENTAL</b>						
						<b>FECHA:</b>
<b>DATOS GENERALES</b>						
FONDO:						
SECCIÓN:						
SERIE:						
<b>DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO</b>						
NOMBRE DEL DOCUMENTO:						
FECHA:						
TIPO DE DOCUMENTO:					CANTIDAD	DE
					PIEZAS:	
<b>TIPO DE SOPORTE</b>						
PAPEL		<input type="checkbox"/>		ÓPTICO (CD-ROOM)		<input type="checkbox"/>
TOMO		<input type="checkbox"/>		PLANOS		<input type="checkbox"/>
FOTOGRAFÍAS		<input type="checkbox"/>		OTRO		<input type="checkbox"/>
<b>DATOS DEL PRÉSTAMO O SECUESTRO</b>						
INSTITUCIÓN O DEPENDENCIA Y						
FECHA:						
<b>LOCALIZACIÓN</b>						
<b>TIPOLOGÍA DOCUMENTAL</b>	<b>MÓDULO</b>	<b>ESTANTE RÍA</b>	<b>BANDEJA</b>	<b>LEGAJO -UD-</b>	<b>EXPEDIENTE</b>	<b>DEPÓSITO</b>
<b>OBSERVACIONES</b>						
<b>NOMBRE Y FIRMA QUIEN ELABORÓ:</b>						

## ANEXO 7: FORMATO DE SOLICITUD DE CONSTANCIA DE TIEMPO DE SERVICIO –FOR-DAG-007-

Av. Simón Cañas 5-38zona 2, Ciudad de Guatemala  
Teléfono PBX. (502) 2417-8700 Ext. 6104 y 6105  
**FOR-DAG-007**

**ARCHIVO GENERAL**

No. Registro \_\_\_\_\_

**Señor  
Contralor General de Cuentas  
Su Despacho**

Atentamente solicito se me extienda una Certificación del Tiempo de los Servicios prestados al Estado de Guatemala, conforme a los datos que expongo a continuación:

### I. DATOS GENERALES DEL SERVIDOR

1er.Nombre	2do.Nombre	3er.Nombre
1er.Apellido	2do.Apellido	Apellido de Casada

Nombre como registrado en la Boucher de pago: \_\_\_\_\_

CUI (DPI): \_\_\_\_\_ No. Cédula: \_\_\_\_\_

Edad: \_\_\_\_\_ Estado Civil: \_\_\_\_\_ Género:  M  F

Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_\_ Teléfonos: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Otros  
números

de Teléfonos: \_\_\_\_\_

### II. TIEMPO DESERVICIO SOLICITADO:

Pues	Institución	Fecha		Municipio / Departamento
		De	Al	

Renglón presupuestario: \_\_\_\_\_

Enterado de la pena de perjurio, bajo juramento declaro que los datos consignados son verdaderos, responsabilizándome desde ya por las consecuencias penales si resulta sea alguna falsedad.

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

**Requisitos y Observaciones:**

1. Si ha sido conocido e identificado con diferentes nombres, presentar documentos legales que aclaren y amparen esta situación.
2. La Contraloría General de Cuentas, extiende Certificaciones de Tiempo de Servicio que se hayan prestado al Estado de enero de 1950 al 31 de diciembre de 1970, en diferentes clases de soportes
3. **Cancelar Q.5.50 para admitir y dar trámite a la solicitud**, como pagos varios; si necesita copia certificada deberá de **cancelar Q.16.50 por folio**.
5. **Para facilitar el trámite al usuario se le solicita acompañar a este formulario copia de su DPI.**
6. **Si el interesado a fallecido se le solicita a quien esté realizando el trámite, adjunte copia de la certificación de defunción.**
7. **Sí, quien realiza el trámite es un tramitador, también debe de acompañar más copia de su DPI y carta poder donde se le autoriza realizar el trámite, autenticada por notario.**

**ANEXO 8: FORMATO DE INFORME DE TIEMPO DE SERVICIO –FOR-DAG-008-**

INFORME DE TIEMPO DE SERVICIO FOR-DAG-008							
				FOR-DAG-008		Providencia No.	
Departamento de Archivo					FECHA: _____		HOJA: _____ DE _____
<b>ASUNTO:</b> Pase las presentes diligencias de Solicitud de Tiempo de Servicio a la Secretaría General de la Institución, manifestando que se revisaron los documentos de registro y control de nóminas y sueldos presupuestarios siguientes, por el período comprendido del _____ de _____ del año _____ al _____ de _____ del año _____.							
No. De Registro DAG:							
NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO:							
NÚMEROS DE TARJETAS:							
NÚMEROS DE NÓMINAS:							
INSTITUCIÓN	MUNICIPIO/DEPTO.	CARGO	SUELDO	ESCALAFÓN	COMPLEMENTO	DEL	AL
OBSERVACIONES:							
Nombre del Técnico Recopilador:				Vo. Bo. Jefe de Archivo			
EXPEDIENTE ONSEC No.							

## ANEXO 9: FORMATO HOJA PARA ANÁLISIS DE LA VALORACIÓN Y TEMPORALIDAD DOCUMENTAL -FOR-DAG-009-

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL FOR-DAG-009	
1	Dependencia Productora
1.1	Nombre de la Serie Documental
2.	Función de la serie documental
3	Áreas de intervención de la documentación desde su creación/recepción y tramite hasta su envío al Archivo general
4	Fechas extremas de la serie documental que se solicita descartar
5	Vigencia de la serie/documentación
6	Descripción de la serie
7	Legislación base para la destrucción
8	Tipología documental
9	Valores documentales
9.1	Tiene valor Histórico
10	Describa la ubicación topográfica de la Documentación
11	Testigo Documental
12	Cantidad de legajos autorizados
13	Tipo de acceso a la información
14	Documentos originales o copias
15	Dictamen y/o aprobación

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Participantes de la comisión que evaluó: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Fecha de autorización: \_\_\_\_\_

Sellos y firmas \_\_\_\_\_

Nombre y firma del Jefe de Archivo: \_\_\_\_\_

Nombre y firma de director de auditoría Interna: \_\_\_\_\_

Nombre y firma de representante del Comité: \_\_\_\_\_

**ANEXO 10: FORMATO DE SOLICITUD PARA EL EXPURGO Y DESCARTE DOCUMENTAL -FOR-DAG-010-**

<b>FICHA CLÍNICA PARA EL DESCARTE DOCUMENTAL</b>		
1	Identificación de la dependencia-	
2	Identificación de la Autoridad de la dependencia	
3	Identificación del responsable asignado para el expurgo	
4	Serie documental de la documentación de descarte	
5	Fechas extremas de la documentación para el expurgo	
6	Identificación de los tipos documentales a expurgar	
7	Método de destrucción empleado.	
8	Fechas del proceso de expurgo	
9	<i>Copia del acta de expurgo</i>	
10	Fecha del acta de expurgo	
11	Nombre y firma de autorización del expurgo	
12	<i>Lugar del proceso</i>	
13	<i>Fecha de aprobación del proceso</i>	
14	<i>Adjuntar copia de la ficha de valoración y testigos documentales</i>	
15	<i>Clase de soporte originales o copias</i>	

**OBSERVACIONES:** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

*Nombres y firmas de quienes participan del proceso de descarte documental*

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**ANEXO 11: FORMATO DE REGISTRO Y ACTA EMITIDA POR EL COMITÉ EVALUADOR DOCUMENTAL, PARA EL EXPURGO DOCUMENTAL –FOR-DAG-011-**

<b><u>ARCHIVO GENERAL</u></b>	
<b>REGISTRO DE ACTAS DE DESCARTE DOCUMENTAL FOR-DAG-011</b>	
NO. ACTA _____	FECHA: _____
DEPENDENCIA DEL EXPURGO: _____	
AUTORIDAD DE LA DEPENDENCIA: _____	
TIPOLOGÍA _____	DOCUMENTAL _____
DESCARTADA: _____	
AÑOS DE LOS DOCUMENTOS: _____	
CANTIDAD DE EXPEDIENTES: _____	CANTIDAD DE LEGAJOS: _____
Observaciones: _____	
NOMBRE _____	FIRMA _____
Y _____	DE _____
ASISTENTE ADMINISTRATIVO: _____	

**ACTA DE DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

El \_\_\_\_\_ día \_\_\_\_\_ siendo las \_\_\_\_\_ ubicados en \_\_\_\_\_

Luego de realizar la evaluación y verificar los criterios y los valores de la diferente tipología documental que se encuentra en el Archivo General de la Contraloría General de Cuentas para realizar una actualización y optimización del espacio físico de cada uno de los diferentes depósitos documentales se procede a disponer formalmente del expurgo documental de las series siguientes: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ que conforma la cantidad de legajos: \_\_\_\_\_

(En letras) lo que suma un total de metros lineales de: \_\_\_\_\_

*En formato papel como Ejemplo: folleto de otras dependencias, formularios, libros de registro de entrada y salida de la institución de más de 20 años. Copias de informe de entregados al Congreso de la República.*

*Se anexa el listado de la serie y tipología documental que se descarta de material, con sus respectivos criterios, formato y observaciones.*

OBSERVACIONES GENERALES: \_\_\_\_\_

La presente acta se firma en \_\_\_\_\_ (ciudad) a los \_\_\_\_\_ días, del mes \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

En constancia firman, los responsables que participarán (se anexan fotos)

**ANEXO 12: FORMATO DE REPORTE DE DOCUMENTOS NO LOCALIZADOS  
 -FOR-DAG-012-**

<b><u>ARCHIVO GENERAL</u></b>	
<b>REPORTE DE DOCUMENTOS NO LOCALIZADOS FOR-DAG-012</b>	
<b>DOCUMENTO SOLICITADO:</b> _____	<b>SOLICITUD POR:</b> OFICIO/NOTA <input type="checkbox"/> CORREO <input type="checkbox"/> TELÉFONO <input type="checkbox"/>
<b>FECHA DEL DOCUMENTO:</b> _____	
<b>TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:</b> _____	
<b>NOMBRE DEL SOLICITANTE:</b> _____	
<b>DEPENDENCIA:</b> _____	
<b>FECHA DE SOLICITUD:</b> _____	
Después de una búsqueda minuciosa en el Fondo Documental del Archivo General de la CGC, se deja constancia que el documento no fue localizado.	
<b>Observaciones:</b> _____ _____	
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL TÉCNICO:</b> _____	
<b>HORA Y FECHA:</b> _____	

**ANEXO 13: FORMATO SUBSANACIÓN DE TIEMPO DE SERVICIO -FOR-DAG-013-**

**FOR-DAG-013**

No. De Registro: \_\_\_\_\_

A continuación, se describen las razones a subsanar de la **“BOLETA DE RECHAZO DEL INFORME DEL TIEMPO DE SERVICIO, REALIZADO POR PERSONAL DEL DAG DE LA CGC”**

- No. DE REGISTRO DEL DAG \_\_\_\_\_
- Gestión de secretaria No. \_\_\_\_\_
- Nombre y apellido completo del Servidor Público: \_\_\_\_\_
- Fecha de recepción: \_\_\_\_\_
- Devuelto por: \_\_\_\_\_
- FECHA DE DEVOLUCIÓN: \_\_\_\_\_

No.	SUBSANACIÓN DE LOS RECHAZOS
1	
2	
3	
4	
5	
6	

\_\_\_\_\_  
**Firma Nombre Técnico**

\_\_\_\_\_  
**Vo. Bo. Encargado archivo**

**ANEXO 14: SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN Y/O RATIFICACIÓN POR LA  
 ONSEC DEL INFORME DEL TIEMPO DE SERVICIO -FOR-DAG-014-**

**FOR-DAG-014**

- A solicitud de la Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC-, se RATIFICA Y/O RECTIFICA, la información siguiente:

- Registro No.:

---

- Gestión No.:

---

- Nombre completo del servidor público:

---



---

<i>OBSERVACIONES</i>	<i>RECTIFICACIÓN:</i>
	<i>RATIFICACIÓN:</i>

\_\_\_\_\_  
 Nombre del técnico  
 Responsable del proceso

Vo. Bo. \_\_\_\_\_  
 Jefe del Depto. de Archivo General  
 Contraloría General de Cuentas

**ANEXO 15: SOLICITUD DE BOLETA DE EXONERACIÓN/DESCARGO DE DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL -FOR-DAG-015-**

**FOR-DAG-015**

NOMBRE COMPLETO DEL EMPLEADO	
DEPENDENCIA DE LA INSTITUCIÓN	
DOCUMENTO QUE REPORTA TIENE EN PRÉSTAMO	
NOMBRE DEL DOCUMENTO	
FECHA QUE SE LE PRESTO	
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	
CORREO ELECTRÓNICO	
<u>OBSERVACIONES:</u>	