

ACUERDO No. A-068-2018

EL CONTRALOR GENERAL DE CUENTAS

CONSIDERANDO

Que cada una de las Dependencias que conforman la Contraloría General de Cuentas, debe contar con las herramientas técnicas que le faciliten dentro de su estructura organizacional y funcional, aplicar los procedimientos necesarios para cumplir de forma eficaz y eficiente con las funciones y atribuciones que por mandato constitucional le corresponde realizar en su calidad de ente rector de la fiscalización, el control gubernamental y velar por la transparencia en el uso de los fondos públicos y otros recursos asignados a las instituciones públicas y privadas.

CONSIDERANDO

Que es necesario fortalecer y apoyar al Departamento de Acceso a la Información Pública, en el cumplimiento de su función principal que consiste en garantizar el derecho de acceso a la información pública generada por la Contraloría en el desempeño de sus atribuciones y en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, para ello es oportuno que el equipo de trabajo que conforma el Departamento cuente con los procedimientos que coadyuven a fortalecer las políticas, objetivos, metas y estrategias que ayuden a cumplir con el plan operativo anual de trabajo.

CONSIDERANDO

Que el Departamento de Acceso a la Información Pública, debe implementar el Manual de Procedimientos que facilite a los usuarios externos conocer y comprender las funciones que realiza, y a los usuarios internos aplicar cada uno de los procesos en el desempeño de sus atribuciones, con el fin de mejorar la calidad del servicio que derivado a su Ley Orgánica le corresponde prestar a la Contraloría General de Cuentas de forma integral y conforme a su estructura organizacional, administrativa y funcional.

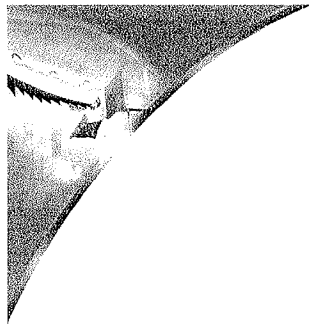
POR TANTO

En ejercicio de las funciones que le confiere el Artículo 232 de la Constitución Política de la República de Guatemala, y con fundamento en los Artículos 11, 13 literales a), b), h), i), j) y l) del Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus Reformas aprobadas mediante el Decreto Número 13-2013, ambos del Congreso de la República, así como lo establecido en los Artículos 4 y 77 del Acuerdo Gubernativo Número 9-2017, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus Reformas.

ACUERDA

ARTICULO 1. APROBACION. Aprobar el Manual de Procedimientos del Departamento de Acceso a la Información Pública, que contiene cada uno de los procesos, los responsables de realizarlos y la unidad administrativa en donde corresponde aplicarlo, así como la descripción de sus funciones o atribuciones principales asignadas de conformidad con lo que para el efecto establece el Artículo 16 del Acuerdo Gubernativo Número 9-2017, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus Reformas.

Stamp: CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS SUPERIOR GUATEMALA, C.A.
Signature: [Handwritten signature]



ARTICULO 2. REVISION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Acceso a la Información Pública, conjuntamente con su equipo de trabajo, revisar cuando sea necesario el contenido del Manual de Procedimientos, debiendo someter a consideración y aprobación del Despacho del Contralor General de Cuentas, los cambios o modificaciones para su actualización; para ello contará con el apoyo de la Dirección de Planificación Estratégica y Estadística a través del Departamento de Desarrollo Organizacional.

ARTICULO 3. CUMPLIMIENTO Y APLICACIÓN. Todo funcionario y empleado del Departamento de Acceso a la Información Pública, está obligado a conocer, observar y cumplir la correcta aplicación del Manual de Procedimientos que aprueba este Acuerdo Interno, lo que conlleva asumir de conformidad a su nivel jerárquico y de competencia, la responsabilidad por el incumplimiento del mismo y las sanciones legales o administrativas que derivado a ello conlleven.

ARTICULO 4. ARCHIVO Y CUSTODIA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. La Dirección de Planificación Estratégica y Estadística a través del Departamento de Desarrollo Organizacional, es la responsable de archivar y custodiar en formato físico y digital el original del Manual de Procedimientos debidamente aprobado por el Contralor General de Cuentas.

ARTICULO 5. VIGENCIA. El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente y se ordena al Secretario General, hacerlo del conocimiento de los Subcontralores, del titular de cada Dirección y jefes de las demás unidades administrativas que conforman la institución.

Dado en la Contraloría General de Cuentas, Ciudad de Guatemala, el veintitrés de julio del año dos mil dieciocho.

COMUNIQUESE,


Licenciado Carlos Enrique Méncos Morales
Contralor General de Cuentas



ACUERDO A-068-2018

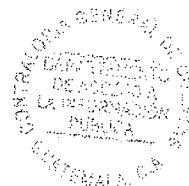
Página 2 de 2



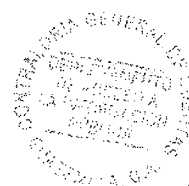
Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Lidia Zully Morales Carrera
Jefe de Ejecución Pública
Contraloría General de Cuentas



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Página 01 de 23
--	-----------------

Aprobado por Acuerdo	Cargo:	Fecha	Firma
Lic. Carlos Enrique Mencos Morales	Contralor General de Cuentas	Junio 2018	



Revisado por	Cargo	Fecha	Firma
Licda. Zully Morales Carrera	Departamento de Acceso a la Información Pública	Marzo 2018	

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma
Lic. Edgar Rolando Melgar García	Director de Planificación Estratégica y Estadística	Marzo 2018	



Elaborado por	Cargo	Fecha	Firma
Licda. Edna Ileana Catalán M. de Cuellar	Analista Departamento de Desarrollo Organizacional	Enero 2018	

ÍNDICE

Departamento de Acceso a la Información Pública.....	
Objetivos.....	1
Marco Legal.....	2
Red de Procesos.....	3
Procedimiento Recepción y Registro de Solicitud de Información escrita, verbal o electrónica, zona 13.....	4
Diagrama de Flujo.....	5
Procedimiento Recepción de Solicitud de Información de forma escrita o verbal, por enlace ubicadas en la zona 1 y 2	6
Diagrama de Flujo.....	7
Procedimiento Recepción y Registro de Solicitud de Información escrita, verbal o electrónica por Delegación Departamental.....	8
Diagrama de Flujo.....	9
Procedimiento Seguimiento a solicitud y notificación para prórroga de tiempo de respuesta Art. 43 Ley de Acceso a la Información Pública.....	10
Diagrama de Flujo.....	11
Procedimiento Recepción, Análisis de respuesta de solicitud por parte de los Sujetos Obligados.....	12
Diagrama de Flujo.....	13
Procedimiento Resolución y Notificación al Sujeto Activo, por Delegación Departamental, Art. 42 Ley de Acceso a la Información Pública.....	14
Diagrama de Flujo.....	15
Procedimiento Resolución y Notificación al Sujeto Activo, Art. 42 Ley de Acceso a la Información Pública.....	16
Diagrama de Flujo.....	17
Procedimiento Si no se da respuesta al Sujeto Activo en el Tiempo establecido, Art. 44 Ley de Acceso a la Información Pública.....	18
Diagrama de Flujo.....	19
Procedimiento Obligaciones de Transparencia Art. 10 Ley de Acceso a la Información Pública	20
Diagrama de Flujo.....	21
Simbología Básica para la Descripción de los Procedimientos Administrativos.....	22



OBJETIVO GENERAL

Gestionar, resolver y entregar la información que sea solicitada por los usuarios en el menor tiempo, cumpliendo con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública y demás legislación pertinente; al mismo tiempo generar transparencia de manera eficiente y eficaz.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Promover y desarrollar procesos que permitan generar una cultura de rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información pública.
- Fortalecer las capacidades técnicas, políticas institucionales y buenas prácticas para satisfacer el derecho a la información pública
- Promover acuerdos interinstitucionales e internacionales para el fortalecimiento del Departamento de Acceso a la Información Pública, así como apoyar y coordinar las acciones emprendidas por el Contralor General de Cuentas, en los aspectos de acceso a la información y transparencia.

MARCO LEGAL

Con base al Acuerdo Gubernativo Número 9-2017 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Capítulo III, Nivel Superior, Artículo 16, se crea el Departamento de Acceso a la Información Pública de la Contraloría General de Cuentas, su función principal garantizar el derecho de acceso a la información pública generada por la Contraloría en el desempeño de sus atribuciones y en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.

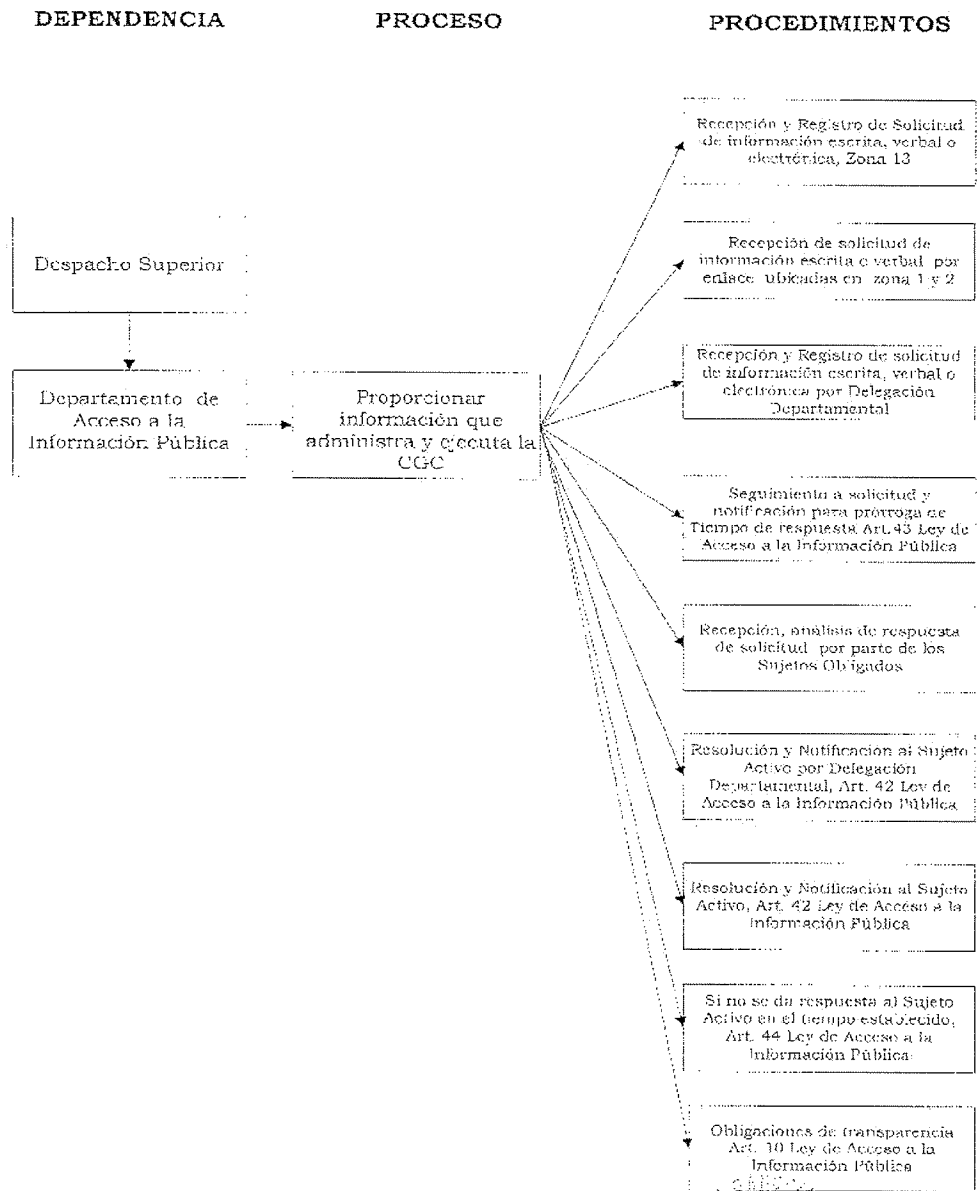
En cumplimiento a lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, Artículo 30 Publicidad de los Actos Administrativos, indica "Todos los actos de la administración son públicos, los interesados tienen derecho a obtener, en cualquier tiempo, informes, copias, reproducciones y certificaciones que soliciten y la exhibición de los expedientes que deseen consultar, salvo que se trate de asuntos militares o diplomáticos de seguridad nacional o datos suministrados por particulares bajo garantía de confidencia". Así como el Decreto No. 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública, que en su Artículo 2 indica: "La presente ley es de orden público, de interés nacional y de utilidad social; establece las normas y procedimientos para garantizar a toda persona natural o jurídica, el acceso a la información en actos de la administración pública que se encuentre en 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, obras o servicios públicos sujetos a concesión o administración".



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.


Lidia Zulhy Morales Carrera
Jefe de Información Pública
Contraloría General de Cuentas

RED DE PROCESOS





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, G.A.


Lidia Zúñiga Morales Carrera
Jefe de Información Pública
Contraloría General de Cuentas

Despacho Superior			
Departamento de Acceso a la Información Pública			
Procedimiento: Recepción y Registro de Solicitud de información escrita, verbal o electrónica, Zona 13			Hoja 1 de 1
Fecha de Elaboración: Junio 2017			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Recibe en forma escrita, verbal o electrónica, la solicitud de información	Secretaría	Departamento de Acceso a la Información Pública
2	Asigna número de referencia		
3	Entrega comprobante de número solicitud de información al Sujeto Activo		
4	Traslada solicitud de información a los Analistas		
5	Recibe y Analiza la información solicitada, con base a los requisitos legales que establece el Art. 41 Ley de Acceso a la Información Pública	Analista	
6	Fin del Procedimiento		



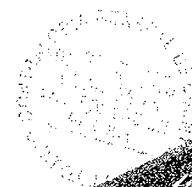
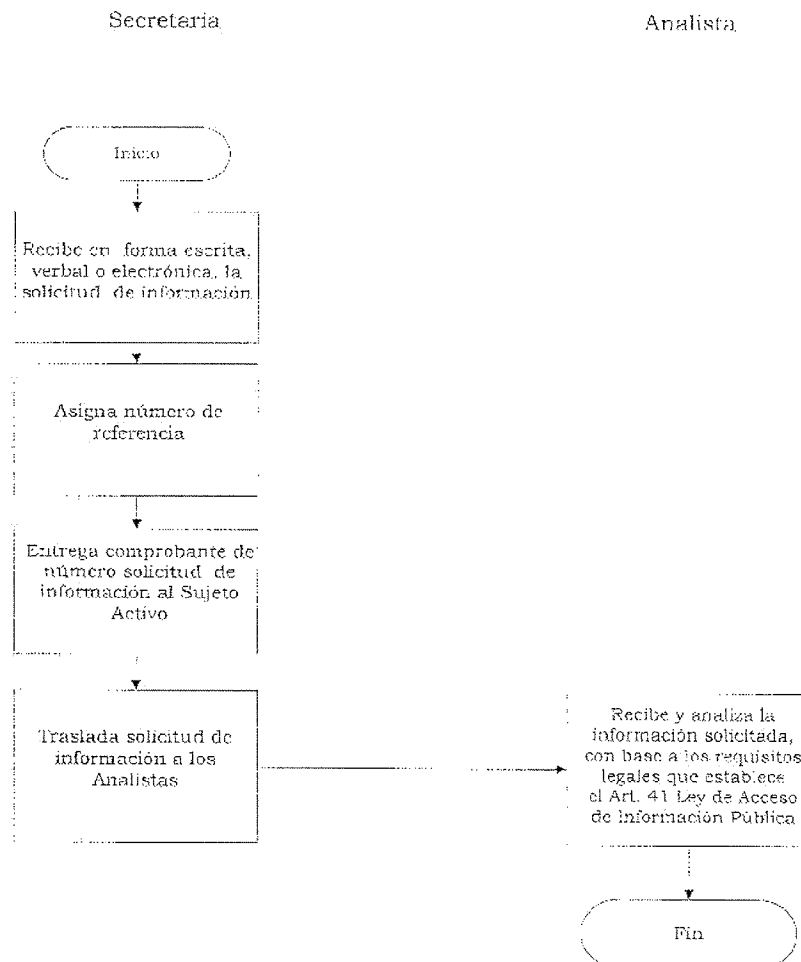


Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Licda. Zully Morales Carrera
Jefe de Información Pública
Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

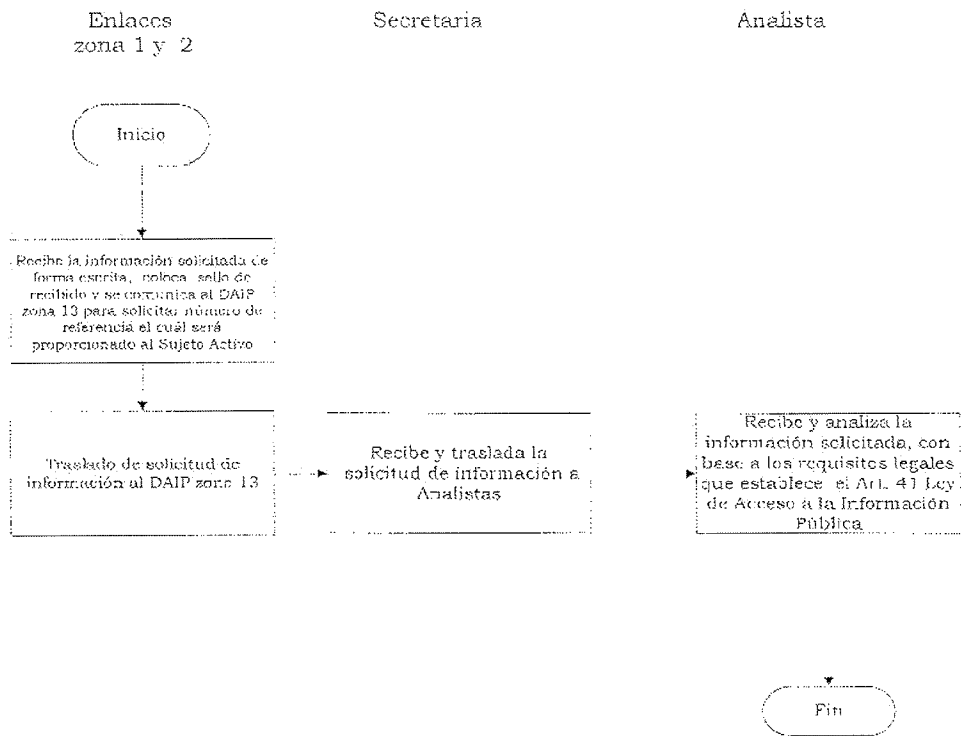
Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas Página 1/1
Nombre de la Dependencia: Departamento de Acceso a la Información Pública
Nombre del Procedimiento: **Recepción y Registro de Solicitud de información escrita, verbal o electrónica, Zona 13**



Despacho Superior			
Departamento de Acceso a la Información Pública			
Procedimiento: Recepción de solicitud de información de forma escrita o verbal por enlace ubicadas en zona 1 y 2			Hoja 1 de 1
Fecha de Elaboración: Junio 2017			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Recibe la información solicitada de forma escrita, coloca sello de recibido y se comunica al DAIP zona 13 para solicitar número de referencia el cual será proporcionado al Sujeto Activo	Enlaces Zona 1 y 2	Dirección Administrativa
2	Traslado de solicitud de información al DAIP zona 13		
3	Recibe y traslada la solicitud de información a Analistas	Secretaría	Departamento de Acceso a la información Pública
4	Recibe y analiza la información solicitada, con base a los requisitos legales que establece el Art. 41 Ley de Acceso a la Información Pública	Analista	
5	Fin de Procedimiento		

Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas Página 1/1
 Nombre de la Dependencia: Departamento de Acceso a la Información Pública
 Nombre del Procedimiento: **Recepción de solicitud de Información de forma escrita o verbal por enlace ubicadas en zona 1 y 2**





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Lidia Zúñiga Morales Carrera
Jefe de Información Pública
Contraloría General de Cuentas

Despacho Superior
Departamento de Acceso a la Información Pública
Procedimiento: Recepción y registro de solicitud de información escrita, verbal o electrónica por Delegación Departamental **Hoja 1 de 1**

Fecha de Elaboración: Junio 2017

Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Recibe solicitud de información de forma escrita, verbal o electrónica, coloca sello de recibido y se comunica al DAIP zona 13 para solicitar número de referencia el cuál será proporcionado al Sujeto Activo	Enlace de Delegaciones	Dirección Administrativa de Delegaciones Departamentales
2	Analiza solicitud de información y a través de oficio informa al Departamento de Acceso a la Información Pública -DAIP- zona 13 si cuenta o no con la información requerida		
3	Traslada por correo electrónico la copia de solicitud de información y oficio, al Departamento de Acceso a la Información Pública -DAIP- zona 13 (forma una carpeta con las solicitudes recibidas de los expedientes originales en la Delegación las cuáles deben resguardar)		
4	Recibe y traslada la solicitud de información a los Analistas	Secretaria	Departamento de Acceso a la Información Pública
5	Recibe y analiza la información solicitada, con base a los requisitos legales que establece el Art. 41 Ley de Acceso a la Información Pública	Analista	
6	Fin del Procedimiento		

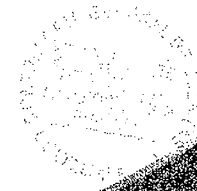
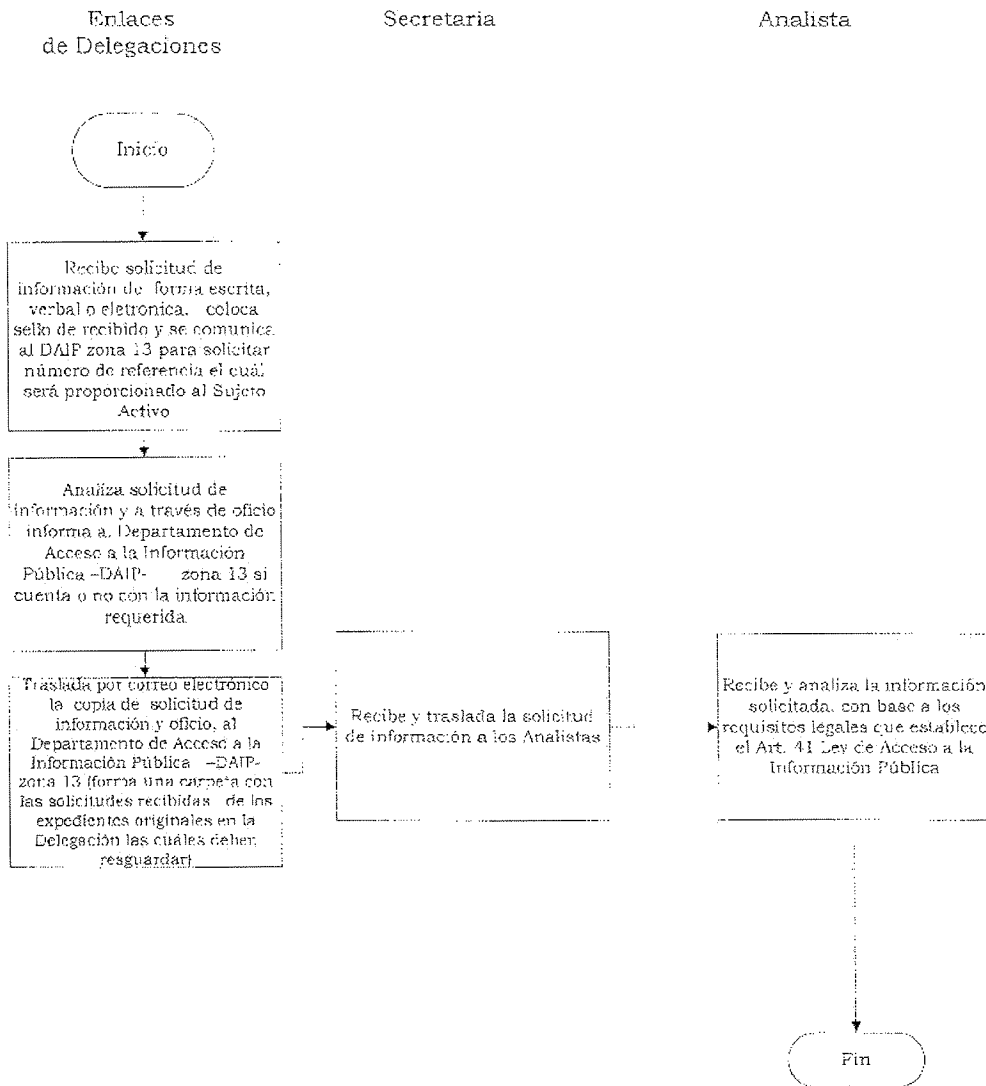


Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Licda. Zulmy Morales Carverra
Jefe de Información Pública
Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas Página 1/1
Nombre de la Dependencia: Departamento de Acceso a la Información Pública
Nombre del Procedimiento: **Recepción y registro de solicitud de información escrita, verbal o electrónica por Delegación Departamental**



Despacho Superior			
Departamento de Acceso a la Información Pública			
Procedimiento: Seguimiento a solicitud y notificación para prórroga de tiempo de respuesta Art. 43 Ley de Acceso a la Información Pública			Hoja 1 de 1
Fecha de Elaboración: Junio 2017			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Seguimiento y verificación de tiempos de respuesta al expediente	Analista	Departamento de Acceso a la Información Pública
2	Recibe providencia a los siete días por parte del Sujeto Obligado indicando el motivo por el cual no se tiene respuesta	Secretaria	
3	Recibe providencia de prórroga y emite resolución	Analista	
4	Traslada resolución al Jefe de Información Pública para revisión		
5	Recibe, analiza, firma y sella el oficio	Jefe de Acceso a la Información Pública	
6	Traslada resolución a Secretaria para proceder a notificar al Sujeto Activo	Secretaria	
7	Recibe resolución de prórroga y notifica al Sujeto Activo por el medio en que fue solicitada		
8	Si la solicitud es por Delegación Departamental se envía por correo electrónico la respuesta y ellos son los encargados de notificar al Sujeto Activo		
9	Adjunta al expediente la resolución de prórroga para seguimiento a la solicitud hasta tener la respuesta		
10	Fin del Procedimiento		

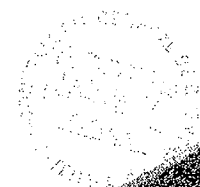
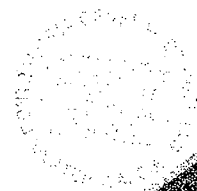
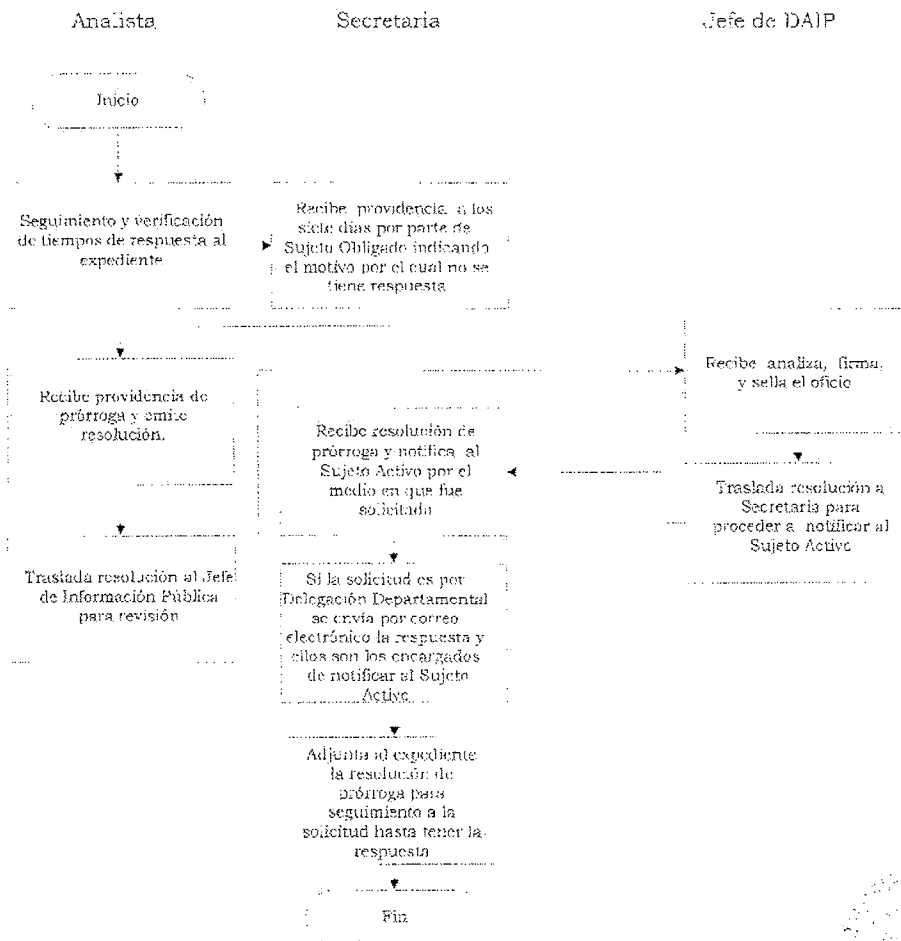


Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas Página 1/1
 Nombre de la Dependencia: Departamento de Acceso a la Información Pública
 Nombre del Procedimiento: **Seguimiento a solicitud y notificación para prórroga de tiempo de respuesta Art. 43 Ley de Acceso a la Información Pública**





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

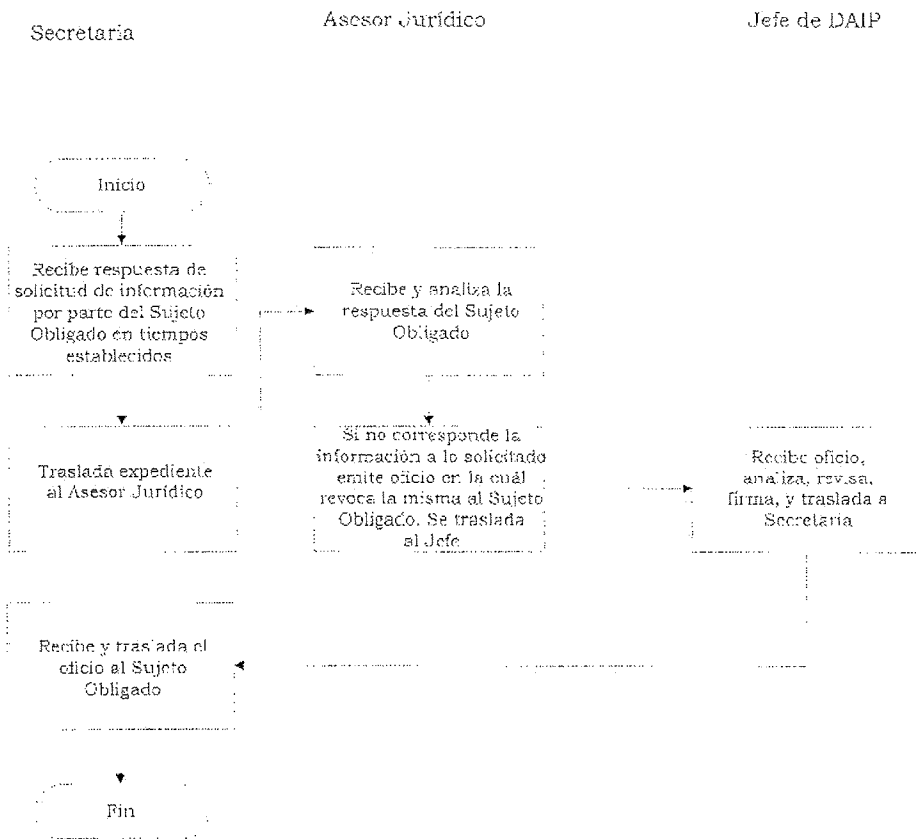

Lidia Zúñiga Morales Carrera
Jefe de Información Pública
Contraloría General de Cuentas

Despacho Superior			
Departamento de Acceso a la Información Pública			
Procedimiento: Recepción, análisis de respuesta de solicitud por parte de los Sujetos Obligados			Hoja 1 de 1
Fecha de Elaboración: Junio 2017			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Recibe respuesta de solicitud de información por parte del Sujeto Obligado en tiempos establecidos	Secretaría	Departamento de Acceso a la Información Pública
2	Traslada expediente al Asesor Jurídico		
3	Recibe y analiza la respuesta del Sujeto Obligado		
4	Si no corresponde la información a lo solicitado emite oficio en la cuál revoca la misma al Sujeto Obligado. Se traslada al Jefe	Asesor Jurídico	
5	Recibe oficio, analiza, revisa, firma, y traslada a Secretaría	Jefe de Información Pública	
6	Recibe y traslada el oficio al Sujeto Obligado	Secretaría	
7	Fin de Procedimiento		



Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas Página 1/1
 Nombre de la Dependencia: Departamento de Acceso a la Información Pública
 Nombre del Procedimiento: **Recepción, Análisis de respuesta de solicitud por parte de los Sujetos Obligados**





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Lidia Zúñiga Morales Carrera
Jefe de Información Pública
Contraloría General de Cuentas

Despacho Superior				
Departamento de Acceso a la Información Pública				
Procedimiento: Resolución y Notificación al Sujeto Activo por Delegación Departamental, Art. 42 Ley de Acceso a la Información Pública			Hoja 1 de 1	
Fecha de Elaboración: Junio 2017				
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa	
1	Recibe respuesta de solicitud de información por parte del Sujeto Obligado en tiempos establecidos	Secretaria	Departamento de Acceso a la Información Pública	
2	Traslada expediente al Asesor Jurídico			
3	Verifica y analiza la información proporcionada por el Sujeto Obligado	Asesor Jurídico		
4	Emite resolución y traslada al Jefe	Jefe de Información Pública		
5	Recibe, analiza, firma y traslada resolución a Secretaria			
6	Recibe, y traslada copia de resolución por correo electrónico a la Delegación Departamental para la notificación al Sujeto Activo	Secretaria		
7	Recibe e imprime respuesta la resolución y notifica al Sujeto Activo	Enlace de Delegaciones		Dirección Administrativa de Delegaciones Departamentales
8	Recibe resolución con firma y fecha de recibido por el Sujeto Activo			
9	Archiva internamente expediente a donde corresponda			
10	Fin de Procedimiento			

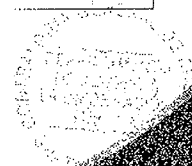
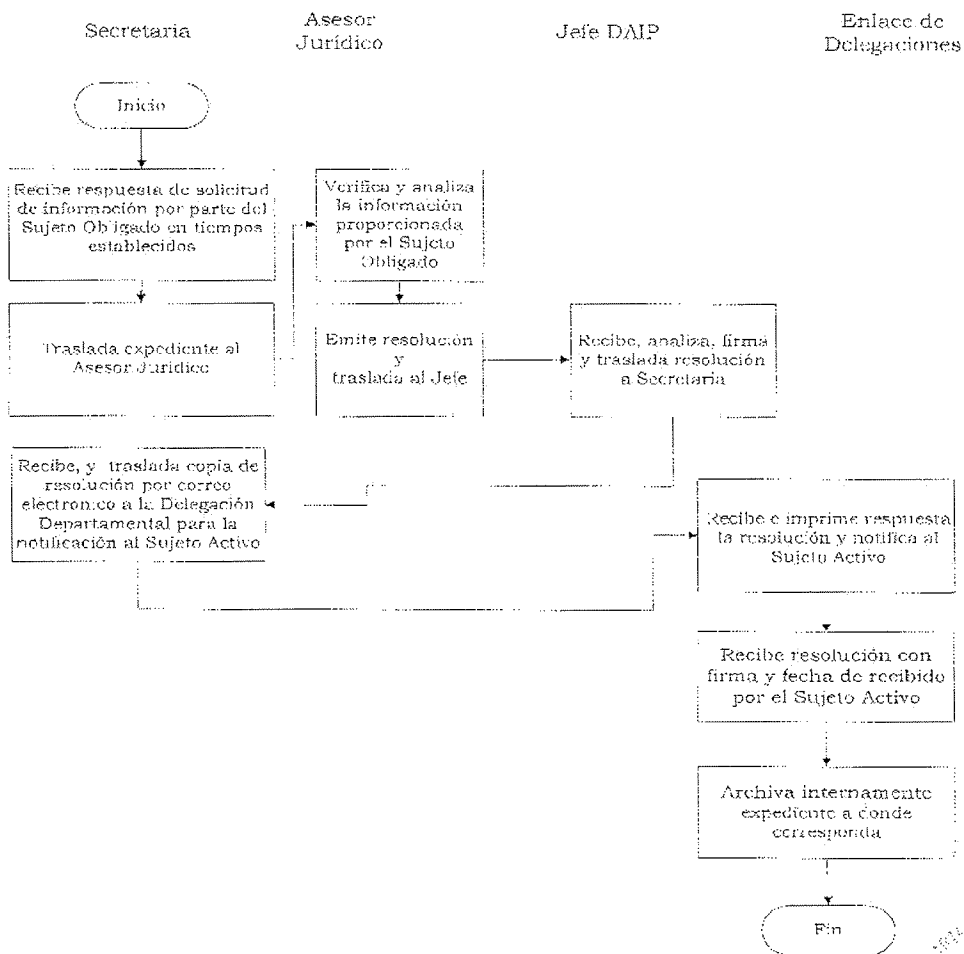


Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas Página 1/1
 Nombre de la Dependencia: Departamento de Acceso a la Información Pública
 Nombre del Procedimiento: **Resolución y Notificación al Sujeto Activo por Delegación Departamental, Art. 42 Ley de Acceso a la Información Pública**





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Licda. Zully Morales Carrera
Jefe de Información Pública
Contraloría General de Cuentas

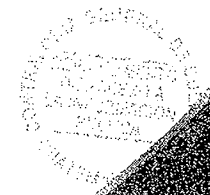
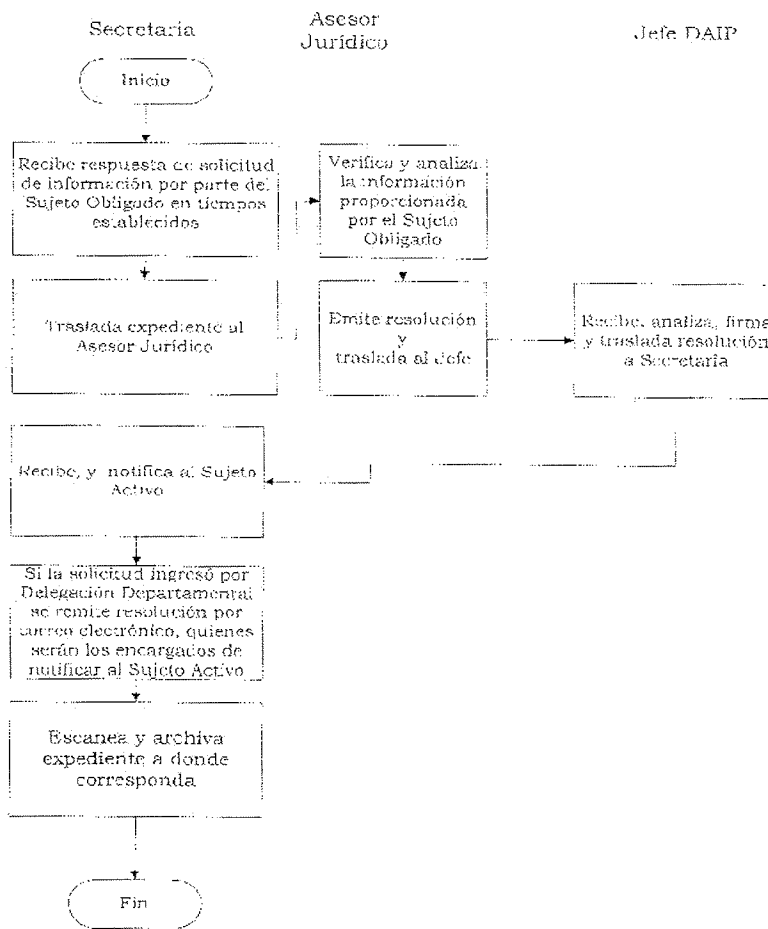
Despacho Superior			
Departamento de Acceso a la Información Pública			
Procedimiento: Resolución y Notificación al Sujeto Activo Art. 42 Ley de Acceso a la Información Pública			Hoja 1 de 1
Fecha de Elaboración: Junio 2017			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Recibe respuesta de solicitud de información por parte del Sujeto Obligado en tiempos establecidos	Secretaría	Departamento de Acceso a la Información Pública
2	Traslada expediente al Asesor Jurídico	Asesor Jurídico	
3	Verifica y analiza la información proporcionada por el Sujeto Obligado		
4	Emite resolución y traslada al Jefe	Jefe de Información Pública	
5	Recibe, analiza, firma y traslada resolución a Secretaría		
6	Recibe, y notifica al Sujeto Activo	Secretaria	
7	Si la solicitud ingresó por Delegación Departamental se remite resolución por correo electrónico, quienes serán los encargados de notificar al Sujeto Activo		
8	Escanea y archiva expediente a donde corresponda		
9	Fin de Procedimiento		

Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas
1/1

Página

Nombre de la Dependencia: Departamento de Acceso a la Información Pública
Nombre del Procedimiento: **Resolución y Notificación al Sujeto Activo, Art. 42 Ley de Acceso a la Información Pública**





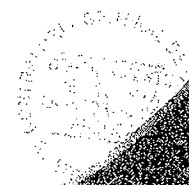
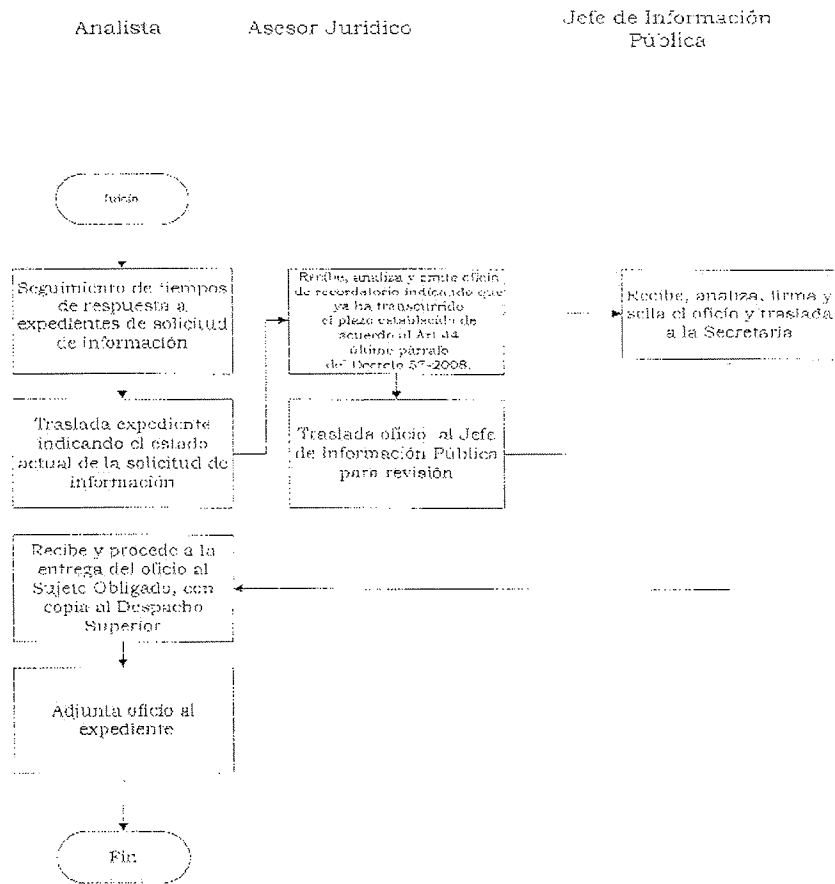
Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A

Lidia Zúñiga Morales Carrera
Jefe de Información Pública
Contraloría General de Cuentas

Despacho Superior			
Departamento de Acceso a la Información Pública			
Procedimiento: Si no se da respuesta al Sujeto Activo en el tiempo establecido, Art. 44 Ley de Acceso a la Información Pública			Hoja 1 de 1
Fecha de Elaboración: Junio 2017			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Seguimiento de tiempos de respuesta a expedientes de solicitud de información	Analista	Departamento de Acceso a la Información Pública
2	Traslada expediente indicando el estado actual de la solicitud de información		
3	Recibe, analiza y emite oficio de recordatorio indicando que ya ha transcurrido el plazo establecido de acuerdo al Art.44 último párrafo del Decreto 57-2008	Asesor Jurídico	
4	Traslada oficio al Jefe de Información Pública para revisión	Jefe de Información Pública	
5	Recibe, analiza, firma y sella el oficio y traslada a la Secretaria		
6	Recibe y procede a la entrega del oficio al Sujeto Obligado, con copia al Despacho Superior	Secretaria	
7	Adjunta oficio al expediente		
8	Fin de Procedimiento		

Diagrama de Flujo

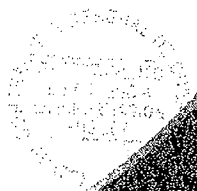
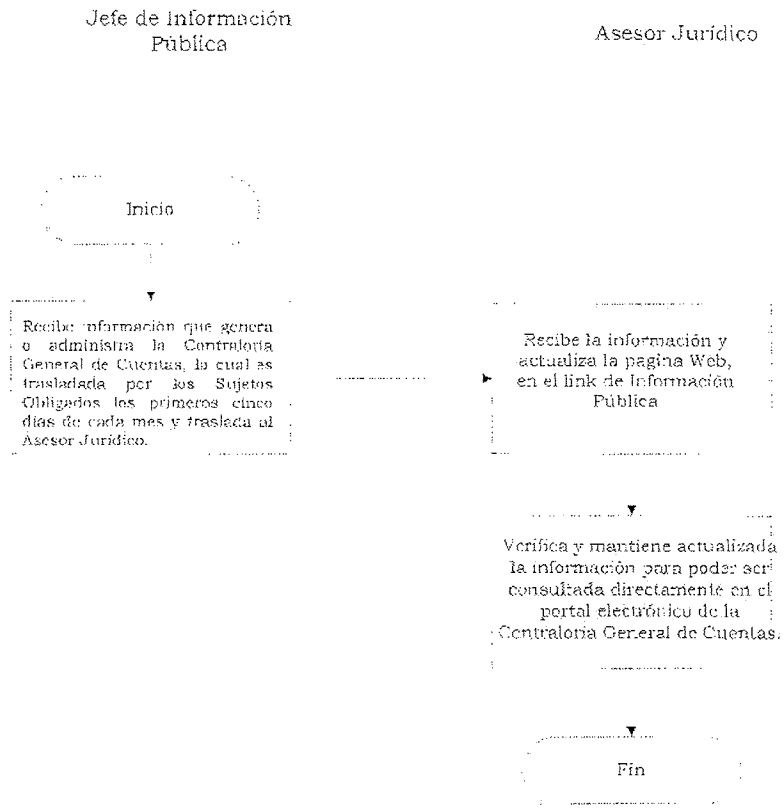
Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas Página 1 / 1
 Nombre de la Dependencia: Departamento de Acceso a la Información Pública
 Nombre del Procedimiento: **Si no se da respuesta al Sujeto Activo en el tiempo establecido, Art. 44 Ley de Acceso a la Información Pública**



Despacho Superior			
Departamento de Acceso a la Información Pública			
Procedimiento: Obligaciones de Transparencia Art. 10 Ley de Acceso a la Información Pública			Hoja 1 de 1
Fecha de Elaboración: Junio 2017			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Recibe información que genera o administra la Contraloría General de Cuentas, la cual es trasladada por los Sujetos Obligados los primeros cinco días de cada mes y traslada al Asesor Jurídico	Jefe de Información Pública	Departamento de Acceso a la Información Pública
2	Recibe la información y actualiza la página Web, en el link de Información Pública	Asesor Jurídico	
3	Verifica y mantiene actualizada la información para poder ser consultada directamente en el portal electrónico de la Contraloría General de Cuentas		
4	Fin del Procedimiento		

Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas Página 1/1
 Nombre de la Dependencia: Departamento de Acceso a la Información Pública
 Nombre del Procedimiento: **Obligaciones de Transparencia Art. 10 Ley de Acceso a la Información Pública**



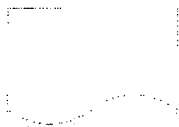
Simbología Básica para la Descripción de Procedimientos Administrativos



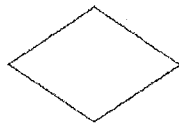
Inicio o Final: Indica el principio o el fin del flujo:
Fin Puede ser acción o lugar; además, se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.



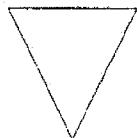
Actividad: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.



Documento: Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.



Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.

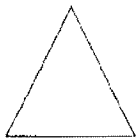


Archivo Permanente: Indica que se guarde un documento en forma permanente.



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Licda. Thaly Morales Carrera
Jefe de Información Pública
Contraloría General de Cuentas



Archivo Temporal: Indica que se guarde un documento en forma temporal.



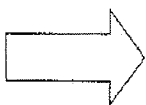
Proceso Predefinido: Hace referencia a otro procedimiento preestablecido.



Conector de página: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.



Conector: Representa una conexión o enlace del diagrama de flujo dentro de la misma página.



Transporte o Desplazamiento: Indica el movimiento de los empleados, material y equipo de un lugar a otro.



Conector Dinámico: Establece de forma automática la ruta entre las formas.



Conector de Línea: Conecta los procesos en el diagrama, mediante líneas rectas.

