



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



## **INSTRUCTIVO PARA LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL**

El presente instructivo tiene por objeto, reglar los procedimientos y condiciones de preparación, ordenación y foliación de la documentación que se va a transferir por las diferentes Dependencias de la Contraloría General de Cuentas para su conservación y resguardo en el Departamento de Archivo General de la Institución. Para la ejecución del referido proceso se hace necesario que se conozcan y manejen algunos datos archivísticos relevantes, tales como:

### **1. PREPARACIÓN FÍSICA DOCUMENTAL**

Es una de las etapas del proceso de transferencia, en la misma se ha de comprobar y procurar que los documentos que van a ser transferidos al Departamento de Archivo General **queden libres de grapas, clips, gomas, carpetas de plástico o cualquier otro elemento que pueda afectar su preservación y conservación**, con vistas a su registro, identificación e instalación en carpetas y en cajas de archivo como le corresponde. El personal “enlace” de los Archivos de Gestión (de oficina), será el responsable de realizar la preparación física de los documentos antes de efectuar la transferencia documental al Departamento de Archivo General.

Los colaboradores del Departamento de Archivo General realizarán una visita para revisar la preparación física de la documentación en cualquiera de las Unidades Administrativas e indicaran a quien corresponda si la misma está en las condiciones respectivas para ser transferida al Departamento de Archivo General. Con la supervisión de los colaboradores del Departamento se realiza la preparación física de la documentación. Se sugiere al personal “enlace” de los Archivos de Gestión aplicar las recomendaciones sobre agrupación, ordenación y preparación física de los documentos, recomendadas en el presente instructivo. El Departamento de Archivo General coordinará y prestará el soporte técnico cuando sea necesario y requerido.

Los niveles de agrupación documental aplicables en los Archivos de Gestión serán:

- Documento compuesto o expediente. En cada expediente los documentos se ordenan de forma lógica (respetando su orden original y naturaleza), de acuerdo con el procedimiento seguido.



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



### **Pasos para la preparación física de la documentación:**

- Ordenación
- Eliminación
- Revisión
- Foliación
- Identificación
- Embalaje

Comprobar que los expedientes estén debidamente ordenados y organizados, según el tipo de expediente y verificar que este completo, es responsabilidad del personal “enlace” de cada Unidad Administrativa, enumerar la documentación. El personal dedicado a esta tarea deberá disponer de elementos de trabajo apropiados, como mascarilla y guantes.

### **1.1. ORDENACIÓN DOCUMENTAL**

La ordenación es el proceso mediante el cual se da disposición física a los documentos. Dicho de otra manera, la ordenación determina qué documento va primero y cuáles van después, es decir, es el proceso mediante el cual se unen y relacionan las unidades documentales de una serie. Sin embargo, la ordenación no solo es una disposición física coherente de documentos, también es el testimonio de la gestión, de los trámites que dieron origen a tales documentos, refleja la dinámica administrativa (movimientos en el tiempo). Con este proceso archivístico se contribuye, en primer lugar, a la organización administrativa y en segundo lugar al conocimiento histórico del documento. La ordenación bien hecha facilita el acceso a la información, gracias a la pertinente ubicación de los documentos y a su rápida localización posterior; facilita la comprensión documental pues el arreglo físico es información contextual, por último al disponerse todos los documentos necesarios en el orden que es debido, facilitan el estudio y los análisis del contenido.

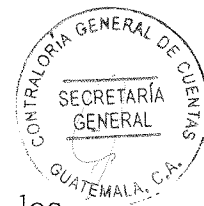
### **1.2. ELIMINACIÓN Y/O DESCARTE DOCUMENTAL**

Es el procedimiento mediante el cual se determina y ejecuta la **destrucción física de la documentación**, se lleva a cabo tras el correspondiente análisis documental y selección de la documentación administrativa, probatoria, jurídica, legal, contable, fiscal, histórica e informativa de la documentación que se conserva en el Departamento de Archivo General. Deberá dejarse un registro (testigo documental) de lo que se va a eliminar, proceso que coordinará el personal responsable del Departamento y el apoyo del Comité Evaluador Documental.



## Contraloría General de Cuentas

GUATEMALA, C.A.



Este proceso se encuentra presente en todo el ciclo vital de los documentos y debe ser iniciado y realizado por los propios productores en los Archivos de Gestión, por ejemplo: eliminando copias o borradores de documentos, cartas y/o cualquier otra documentación personal, invitaciones y hojas en blanco o membretadas de periodos anteriores.

La destrucción física de los documentos sólo debe realizarse una vez que han perdido completamente su valor y su utilidad, siempre que se realice como resultado de una eliminación reglada y autorizada por las autoridades competentes. La Contraloría General de Cuentas deberá emitir su regulación y normativa interna con la finalidad de controlar procesos internos. Para ello se propone la conformación y creación del **“COMITÉ DE ANALISIS DOCUMENTAL”** quienes definirán y autorizaran la reglamentación respectiva.

Los documentos se eliminan teniendo en cuenta que se debe suscribir el acta de eliminación adjuntando el listado de la documentación a destruirse y deberá dejarse un ejemplar de cada tipo de documento (testigo documental).

### 1.3. REVISIÓN E IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL

Este procedimiento o actividad consiste en revisar a detalle la documentación que se ordenó y fue seleccionada para ser transferida al Departamento de Archivo General para su resguardo y conservación, **debe hacerse respetando la originalidad y el orden natural de la documentación**. Posteriormente se identifica la documentación con los requerimientos necesarios, quedando lista para el siguiente procedimiento archivístico.

### 1.4. FOLIACIÓN DOCUMENTAL

Acción y efecto de numerar cada folio de la serie de documentos que conforman un expediente, tomo o volumen. La foliación puede ser de dos formas.

**1). FOLIACIÓN CORRIDA:** También llamada foliación continua o no interrumpida, es aquella que se realiza de forma continua iniciando con el número uno (1) y finaliza con el último número del folio que conforma el expediente, tomo o volumen.

**2). FOLIACIÓN INTERRUMPIDA:** Es aquella foliación que se interrumpe en cada documento, expediente, volumen o tomo, es decir, que cada unidad documental tiene su propia foliación (numeración) iniciando cada uno desde el número uno (1) y terminando con el último folio, nuevamente el siguiente expediente inicia con el número uno (1) y así sucesivamente.



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



- ❖ **La foliación del expediente, volumen o tomo deberá colocarse/anotarse en la esquina superior derecha del documento o unidad documental.**

### **1.5. EMBALAJE**

La documentación seleccionada que paso por el proceso de ordenación, revisión, foliación e identificación es embalada (con una cinta de papel Kraft y sujeta con cinta de castilla o cáñamo, e identificada con la información requerida, para ser transferida al Departamento de Archivo General, para su resguardo y conservación por el tiempo que el comité seleccionador y el Departamento lo lleguen a definir.

## **2. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL**

Procedimiento mediante el cual las diferentes Unidades Administrativas (direcciones, departamento y secciones) de la Institución transfieren su documentación del Archivo de Gestión<sup>3</sup> al Departamento de Archivo General de acuerdo a los plazos que se establezcan para la permanencia de la documentación en cada uno de ellos.

El Departamento de Archivo General no recepcionará documentación de los últimos tres años ni del año en curso; esta documentación es de uso y/o consulta constante generalmente por la administración actual, debe de quedarse en el Archivo de Gestión. Como mínimo los documentos tienen que tener cuatro años de vida activa de la fecha desde que fueron elaborados para ser transferidos al Departamento de Archivo General, salvo excepciones pertinentes entre las partes interesadas.

Este proceso se realiza para que los documentos pasen a una fase superior de resguardo y conservación, de tal manera, que puedan ser localizados y consultados de forma expedita.

Para la transferencia documental se deberá respetar los lineamientos, la programación y la planificación anual del Departamento de Archivo general misma que será remitida de manera física y electrónica a todas las Unidades Administrativas de la Institución.

<sup>3</sup> Archivo que reúne y custodia la documentación en las propias oficinas o unidad productora/receptora, en el se reúnen los documentos en trámite en busca de soluciones a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten.





Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



### 3. OBJETIVOS PRINCIPALES:

La finalidad al realizar los procesos y/o actividades descritas en el presente Instructivo es lograr que las diferentes Unidades Administrativas de la Institución conozcan y apliquen de manera sistematizada las diferentes actividades y se alcancen los objetivos siguientes:

- ✓ **Facilitar el servicio y acceso a la información de forma expedita y eficiente.**
- ✓ **Controlar de forma precisa el envío de los documentos de las diferentes Dependencias.**
- ✓ **Conservar y resguardar la documentación bajo las medidas y lineamientos adecuados.**
- ✓ **Optimizar el aprovechamiento del espacio, evitando la aglomeración de documentos en las oficinas y descargarlas de la documentación cuyo uso es poco frecuente.**
- ✓ **Controlar de manera electrónica la información que se transfiere.**
- ✓ **Asegurar la conservación de los documentos de las diferentes Dependencias de la Institución como fuente de información.**
- ✓ **Registrar electrónicamente la información que transfieren al Departamento de Archivo General para su mejor control por medio del programa específico.**
- ✓ **Digitalizar la información transferida por las diferentes Dependencias de la Institución, luego de ordenarla y clasificarla.**

### 4. NORMAS GENERALES PARA LA TRANSFERENCIA

- a) En cada Dependencia deberá haber una persona designada para la realización de las transferencias entre los Archivos de Gestión y el Departamento de Archivo General reconocidas como "Personal Enlace".
- b) El Personal Enlace (Encargado del Archivo de Gestión) es el responsable de preparar la documentación de la Unidad Administrativa que transferirá la misma bajo los lineamientos indicados y establecidos por el Departamento de Archivo General.



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



- c) El Personal Enlace (Encargado del Archivo de Gestión) deberá de asistir a las Capacitaciones que desarrolle el Departamento de Archivo General, para el conocimiento de los procesos archivístico-administrativos.
- d) El personal enlace será el responsable de entregar la documentación al Departamento de Archivo General, el objeto es comprobar la conformidad de la documentación transferida. La Documentación no será enviada al Departamento de Archivo General por el mensajero o el personal de servicios generales, de ser así la documentación no se recibirá.
- e) El Departamento de Archivo General calendarizará anualmente las Transferencias Documentales de todas las Unidades Administrativas de la Institución y se les notificará por medio de circular; durante los dos últimos meses de cada año.
- f) Las Dependencias no realizarán Transferencias Documentales fuera de lo establecido en la calendarización, salvo excepciones bien justificadas.
- g) Para realizar las Transferencias Documentales se debe utilizar el Formulario de Transferencias Documentales “FOR-DAG-001”, **el cual no podrá ser cambiado por ningún motivo**, el mismo será proporcionado por el Departamento vía correo electrónico.
- h) El formulario “FOR-DAG-001” deberá ser remitido previamente al Departamento de Archivo General vía correo electrónico una semana antes de realizarse la transferencia, en formato PDF.
- i) La Transferencia Documental se realizará en un solo día (no varios días), en horas hábiles, por lo que la Dependencia deberá indicar al Departamento de Archivo General la fecha exacta de la misma, cuando remita por correo electrónico el formulario FOR-DAG-001; caso contrario que no haya servicio de internet deberá comunicarse vía telefónica.
- j) El formulario FOR-DAG-001 debe estar firmado por el personal enlace, sellado y signado con Visto Bueno de la Autoridad correspondiente de cada Dependencia.



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



- k) Se entregará al Departamento de Archivo General el original del formulario “FOR-DAG-001” impreso, debidamente firmado, sellado y adjuntar una copia al legajo con la información que se está transfiriendo y otra para la Dependencia que transfiere.
- l) Después de la transferencia, el personal del Departamento de Archivo General revisará de forma detallada el contenido del formulario “FOR-DAG-001” para confrontar el mismo con la documentación transferida en un plazo de un mes, dependiendo del volumen de documentos; de haber alguna diferencia se notificará a la Autoridad correspondiente para que realice los cambios pertinentes.
- m) Las copias del formulario FOR-DAG-001 serán selladas de “recepción provisional de fondos documentales” por el Departamento de Archivo General y deberán ser guardadas por la Dependencia remitente, hasta que el proceso se dé por concluido.
- n) El (los) colaborador (es) asignado (s) para el proceso, verificará (n) que se cumpla con los lineamientos respectivos, posteriormente notificará al Jefe del Archivo General de las inconsistencias que presenta la documentación de manera escrita dejando constancia de los mismos, para que realice los cambios y/o correcciones referidos en la documentación de manera inmediata.
- o) Posteriormente se solicitará a la Unidad Administrativa remitente el formulario FOR-DAG-001 con el estampado de “*sello provisional de fondos documentales*” por parte del Archivo General, para signar de manera definitiva el Vo.Bo. de la autoridad competente, y con ello respaldar que el proceso concluyó conforme lo establecido.
- p) No se validará el formulario FOR-DAG-001 de la recepción definitiva, hasta que el personal enlace realice los cambios y corrija los errores detectados por el personal responsable del Departamento de Archivo General.
- q) Adjuntar al formulario FOR-DAG-001, el oficio de entrega de la documentación indicando la cantidad exacta de legajos y expedientes que transfirió, debidamente firmado y sellado por la Autoridad correspondiente.
- r) El personal “autorizado” del Departamento del Archivo General podrá solicitar la verificación previa del estado de la documentación antes que se realice la transferencia.



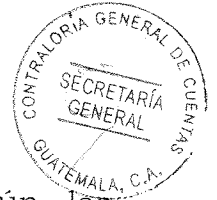
Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



- s) El personal del Departamento de Archivo General solo es responsable de la recepción de los documentos y en casos determinados de apoyo logístico archivístico, el personal de la Dependencia que transfiere es el responsable de realizar el manejo de la documentación a donde se le requiera.
- t) La documentación a transferir debe ser entregada en legajos conformados de 30 a 40 expedientes, con un máximo de dieciséis (16) centímetros de altura, atado con cáñamo y con identificación respectiva. Cualquier consulta deberá realizarla con el personal del Departamento de Archivo General para que se les oriente en lo que sea procedente.
- u) Los insumos y materiales a utilizar para la preparación de la documentación a transferir, son responsabilidad de cada Unidad Administrativa.
- v) Se debe separar e identificar la documentación de cada Unidad Administrativa por Tipologías Documentales (tipos de documentos).
- w) No se transferirá al Departamento de Archivo General documentación suelta, únicamente se recibirán los expedientes que estén completos y con los procesos terminados y/o concluidos.
- x) No se recibirá documentación denominada como “varios, miscelánea, documentación general, etc.” Toda documentación debe llevar su respectivo nombre y apellido.
- y) La Dependencia que realiza la transferencia es la encargada de realizar las gestiones administrativas necesarias para dicho proceso. El Departamento de Archivo General solo realiza la recepción de los documentos, siempre y cuando este calendarizado, planificado y que el proceso se realice bajo las instrucciones indicadas.
- z) De manera excepcional y debidamente justificado, las Secretaría General y el Departamento de Registro, Digitalización y Rendición de Informes de Auditoría, realizarán transferencias fuera de las fechas establecidas, SIEMPRE que cumpla con los procedimientos, directrices y se coordine con la Jefatura del Archivo General.



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA. C.A.



- aa) Cada legajo a transferir, deberá estar identificado, según las características y especificaciones emitidas por el Departamento de Archivo General.
- bb) La documentación a transferir deberá estar conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General, caso contrario no se recepcionará dicha documentación.
- cc) Toda aquella documentación que sea puesta y clasificada en reserva y/o confidencial o autorizada de igual manera por la Autoridad Superior de la Institución o por las autoridades judiciales u órganos jurisdiccionales, deberán ser enviadas al Departamento de Archivo General con la respectiva nota oficial de la autoridad superior y copia del órgano que declaró la reserva de confidencialidad.

## **5. REQUERIMIENTOS BÁSICOS PARA TRANSFERIR "LOS PAPELES DE TRABAJO E INFORME DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO, DIGITALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE INFORMES DE AUDITORÍA AL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL**

El "INFORME" y "PAPELES DE TRABAJO" son el resultado de las auditorías practicadas a las diferentes instituciones del sector público, deben ser entregados directamente al Departamento de Registro, Digitalización y Rendición de Informes de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, siguiendo los procedimientos que rigen las Normas de Auditoría Gubernamental y la normativa archivística, por los auditores.

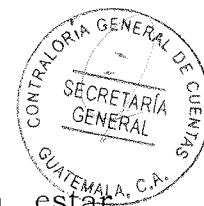
Los respectivos PAPELES DE TRABAJO<sup>4</sup> cumplirán con las NORMAS DE AUDITORÍA y el MANUAL DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL, los cuales constituyen la fuente permanente de información y consulta de la auditoría misma. Deben ser preparados, según lo define el manual de Auditoría Gubernamental.

- **PARA LA ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN CONFORMADA EN LEGAJOS SE DEBERÁ CUMPLIR LOS SIGUIENTES LINEAMIENTOS:**

<sup>4</sup> El conjunto de cédulas y documentos en los cuales el auditor gubernamental registra de forma permanente los datos e información obtenidos, y la evidencia en la cual se basan sus conclusiones y resultados de las pruebas y actividades realizadas durante todo el proceso de la auditoría para la cual fueron nombrados y sirven para realizar, coordinar e integrar las fases distintas de la auditoría y son la base para emitir opinión sobre el área o cuenta examinada



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

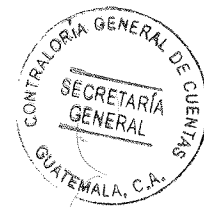


- Cada legajo de “PAPELES DE TRABAJO”, deberá estar conformado por un TOTAL DE 750 FOLIOS, esta medida es el equivalente al contenido de un tornillo y/o remache acerado de 3 pulgadas.
- FOLEAR CADA UNA DE LAS HOJAS (FOLIO) DEL EXPEDIENTE utilizando lapicero negro o azul (no utilice ningún otro color ni marcador alguno), SIEMPRE EN LA PARTE SUPERIOR DERECHA, de manera legible y sin enmendaduras.
- Los folios totalmente en blanco (es decir, que no contengan información en el anverso y reverso) no deben incluirse en el expediente. Si necesita incluirlos deberá anularlos escribiendo la palabra “ANULADO” y/o cruzar una línea oblicua (/) de esquina a esquina de la hoja, y no olvide foliarlos.
- La foliación de los “PAPELES DE TRABAJO”, debe iniciarse desde el “INDICE” con el folio número uno (1).
- Cada folio de los “PAPELES DE TRABAJO” debe tener en el borde superior derecho, bajo la foliación el sello y dentro de este registrar rubrica ORIGINAL de un auditor de la Comisión de Auditoría.<sup>5</sup>
- NO ES PERMITIDO EL SALTO DE FOLIOS, tampoco los FOLIOS REPETIDOS, si cometiera esa falta, deberá de refoliar nuevamente el expediente. Se debe de tener cuidado y poner atención al momento de realizar dicho procedimiento.
- Si el resultado de la Auditoría es voluminoso e incluye varias UNIDADES EJECUTORAS puede utilizar el tipo de foliación interrumpida. Por ejemplo, las instituciones como: USAC, IGSS, Ministerio de Salud y Asistencia Social, entre otras.
- Si, se cometieron errores en la foliación, se deberá anular con una línea oblicua el folio y hacer la REFOLIACIÓN correcta nuevamente. Tratando de que la misma se realice siempre en el área más cercana a la parte superior derecha.

<sup>5</sup>. Según lo definen las normas y los manuales de Auditoría Gubernamental.



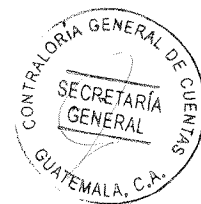
Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



- La numeración y/o foliación debe ser clara, legible y entendible.
- Toda hoja de papel bond que incluya con alguna anotación u observación (separador) debe estar: FOLIADA, SELLADA Y RUBRICADA por el auditor responsable de la Comisión.
- No incluir hojas y/o separadores de colores estos dañan la documentación. Los separadores, caratulas o pastas, que se incluya deben ser de papel bond o de cartulina blanca o beige, y estas deben de foliarse e identificarse, por ello cumplen la función de “separadores”.
- Cada expediente de los “PAPELES DE TRABAJO” debe estar identificado en la pasta y/o cara o carátula de la carpeta con los aspectos siguientes:
  - Número del nombramiento
  - Sector de la Auditoría
  - Tipo de auditoría realizado
  - Nombre de la entidad fiscalizada
  - Número de cuentadancia de la entidad fiscalizada
  - Período auditado
  - Nombres de los Integrantes de la comisión de la auditoría, y
  - Papeles De Trabajo.
- El Departamento de Archivo General no se responsabiliza por la recepción y conservación de CD y DVD o cualquier otro soporte electrónico y/o óptico que los responsables de las auditorías incluyan dentro de los “papeles de trabajo”, estos medios electrónicos no son un soporte digital “seguro” de almacenaje de información, solo son un medio para transferir la información solicitada. Es RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA del Auditor (es) la inclusión de estos soportes electrónicos, es necesario se cumpla con los siguientes requisitos, para incluirlos:
  - Deberá ser discos CD-R
  - Almacenar cada disco en su respectiva funda o caja.
  - Solo un disco por funda.
  - Introducir este en un sobre manila pequeño y adherir este a una hoja bond y esta hoja es la que debe foliarse.



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



- Deberá describirse en el índice general, los CD que está incluyendo dentro de los “papeles de trabajo” e indicar la información que contiene.
- No se recibirán CD manchados/marcados en el anverso o reverso con marcador.
- describir en la cara recta del sobre la información del contenido del soporte electrónico.
- La persona que entregue los “PAPELES DE TRABAJO” en el Departamento de Archivo General deberá indicar a los colaboradores de la existencia del soporte magnético.

## **6. RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PROBIDAD**

Toda documentación de la Dirección de Probidad (declaración jurada patrimonial) que se reciban en el Departamento de Archivo General será objeto de revisión, por el jefe del Archivo General para constatar el número de expedientes que se reportan en el FOR-DAG-001; dejando **COMPLETAMENTE CERRADO** y **SIN APERTURAR** los contenedores, que se resguardan bajo garantía de confidencialidad.

Cuando sea requerida esta tipología documental, se solicitará por escrito y se informará a la autoridad superior de la Dirección de Probidad, quien deberá de apersonarse al Departamento de Archivo General o en su defecto un colaborador nombrado a quien se le pondrá a la vista la documentación que soliciten y se resguarda en el archivo.

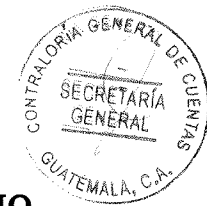
Posterior se procederá a romper los precintos respectivos; de esta forma el Departamento de Archivo General no tendrá responsabilidad, si faltaran folios o algún otro documento del expediente, debido a que **NUNCA** fueron abiertos ni violentados los respectivos sellos de “**CONFIDENCIALIDAD**” impuestos por los responsables de la Dirección de Probidad al momento de embalarlos y transferirlos.

La referida tipología documental debe ser transferida al Departamento de Archivo General de manera independiente al igual que la documentación siguiente: Cuentadancia, Sanciones y Finiquitos.





Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



## 7. INSTRUCCIONES PARA COMPLEMENTAR EL FORMULARIO DE TRANSFERENCIAS (FOR-DAG-001)

El formulario FOR-DAG-001 es el documento que comprueba y respalda el traslado y/o la transferencia de la documentación, facilita el control y la localización de los documentos, tanto para el Departamento de Archivo General como para la Dependencia remitente.

El formulario FOR-DAG-001 deberá complementarse por parte de las diferentes Unidades Administrativas con los datos en sus respectivas casillas y remitirse al Archivo General, con la documentación.

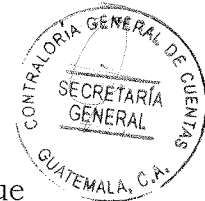
- **NÚMERO DE TRANSFERENCIA:** Número correlativo para cada transferencia (Ej. Primera, Segunda/ 1-2)
- **DEPENDENCIA QUE TRANSFIERE:** Dirección, Departamento, Sección de donde procede la documentación enviada (Ej.: Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Dirección de Recursos Humanos, etc.)
- **ÁREA GEOGRÁFICA:** El lugar o área geográfica de donde procede la transferencia, ejemplo: ciudad de Guatemala, oficinas centrales/región central, Delegaciones Departamentales, etc.
- **CÓDIGO:** Signatura que corresponde dentro de la Estructura Organizacional a cada Dependencia. Actualmente dejarse en blanco, hasta la aprobación del Cuadro de Clasificación Documental.
- **FECHA DE ENTREGA:** fecha exacta de la entrega de la documentación transferida al Departamento de Archivo General.
- **NÚMERO DE HOJA:** Deberá anotarse el número de hoja que corresponda, dentro del total de las mismas a entregar (Ej.: 1/15 – 2/15 – 3/15 – etc.) de forma correlativa.
- **LEGAJO:**<sup>6</sup> Se anota el número del legajo que corresponde de forma correlativa.
- **EXPEDIENTE:**<sup>7</sup> El número que corresponde de forma correlativa al expediente que se trabajó para ser incluido dentro del legajo.

<sup>6</sup>. Conjunto o grupo de documentos atados, para facilitar los diferentes procesos archivísticos y su manipulación.

<sup>7</sup>. Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



- **NÚMERO DE FOLIOS:**<sup>8</sup> El número exacto correlativo de hojas que incluye cada expediente.
- **FECHAS EXTREMAS:** Por este ítem se entiende la fechas más antiguas y el más reciente del documento y/o expediente. Ejemplo 1995-2001.
- **DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN:** El nombre y/o tipo de como se reconoce el expediente dentro de la documentación de la Unidad Administrativa. Se hará resumen/síntesis breve del contenido del expediente.
- **TOTAL DE LEGAJOS:** El total de legajos que se describen en el formulario y que se incluye en la transferencia.
- **TOTAL DE EXPEDIENTES:** La cantidad exacta de expedientes que describe en el formulario.
- **OBSERVACIONES:** Si el responsable del envío considera necesario realizar alguna anotación extra y relevante de la documentación. **Utilice este apartado con anotaciones distinguidas.**
- **NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE:** Nombre y firma del personal “enlace” encargado del Archivo de Gestión.
- **VO. BO. DEL JEFE INMEDIATO:** Dato relevante que dará soporte administrativo al proceso de la transferencia y la firma dará mayor credibilidad al proceso.
- **Identificación, sellos y rubricas de la dependencias que transfiere.**
- **Identificación, sellos y rubricas del Archivo General.**

**NOTA:** En tanto el Departamento de Archivo General no haya establecido con las diferentes Dependencias el título definitivo de las tipologías documentales, éstas deben mantener la misma denominación en las distintas transferencias.

<sup>8</sup>. Numero consecutivo/correlativo que encabeza las páginas de un documento o número que se asigna a cada documento que integra un expediente o registro. Foliar: Acción de numerar las hojas/fojas.



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



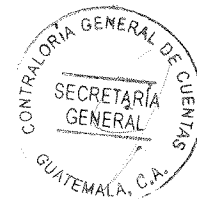
## **8. DOCUMENTOS QUE DEBEN ELIMINARSE DESDE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y NO DEBEN TRANSFERIRSE AL ARCHIVO GENERAL**

Los documentos que a continuación se detallan, deben ser eliminados desde los Archivos de Gestión por el personal “enlace”, previa autorización de las Autoridades Superiores y con conocimiento del personal del Departamento del Archivo General.

- Las copias y los duplicados de los expedientes originales que estén perfectamente localizados.
- Copias de actas o documentación de valor legal y administrativo cuyos originales se custodian en las Diferentes Direcciones, Secretaría General, mismas que se transferirán al Archivo General, cuando termine su valoración y temporalidad en las mismas.
- Copias y duplicados de documentación contable, cuyos originales estén bajo la custodia de la Dirección Financiera, tesorería y Contabilidad.
- Notas internas, cuando no forman parte de un trámite y no contengan información relativa a algún procedimiento administrativo.
- Mensajes electrónicos impresos que contengan una comunicación no incluida en algún procedimiento administrativo, legal, contable, etc. o no sea el equivalente a una comunicación oficial.
- Borrador (es) de documentos que hayan sido utilizados para la elaboración de un documento definitivo (electrónico o manuscrito).
- Borradores manuscritos, que hayan servido para la elaboración de documentos oficiales definitivos, y los mismos ya estén localizados.
- Propaganda u otros documentos impresos de entidades externas, que no forman parte de ningún expediente.
- Catálogos y publicaciones comerciales que no formen parte de expediente alguno.
- Los fax, deben ser separados de los expedientes, debe obtenerse reprografía (copia y/o fotocopia) del mismo, conservar está en el expediente y deshacerse del FAX, ya que este pierde la información y daña de manera irreparable el documento.



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



- Documentación de apoyo informativo: fotocopias de boletines oficiales de otros ministerios u oficinas públicas.
- Información de trifoliales, hojas informativas impresas de colores.

NOTA: Cuando se tengan dudas respecto a la disponibilidad del documento(s) original (es), es preferible no eliminar las copias y conservarlas con el resto del expediente.

- **Además de:**

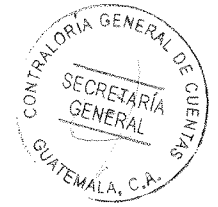
- Prensa y cualquier otro diario escrito, exceptuado si los periódicos fueran históricos.
- Diarios oficiales individuales o por colección (exceptuando los periódicos que conforman los volúmenes de recopilación de leyes y el monitoreo de los recortes de los diarios del país que son fuente de información para apertura de auditorías).
- Revistas de cualquier clase.
- Sobres vacíos de papel manila, o de cualquier otra clase y/o color.
- Fotocopias de las mismas tipologías (más de tres, se descartaran) conservar tres únicamente.
- Recibos y vales (usados y sin usar) que no estén ligados a un proceso contable,
- Tarjetas
- Papel copia de colores (celeste, rosado, verde, etc.)
- Formularios sin usar<sup>9</sup>
- Fotocopias de solicitud diversa y permisos del personal<sup>10</sup>
- Papel membretado de otras administraciones
- Papel continuo (carta u oficio)
- Sellos de madera, hule, de metal (nuevo y usado)
- Libros de cualquier materia
- Fotocopias y recortes

<sup>9</sup>. De más de diez años y numeración caduca.

<sup>10</sup>. La documentación del colaborador debe conservarla y resguardarla la Dirección de RR.HH. en el expediente respectivo.



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



NOTA: El expurgo y la eliminación conviene realizarla inmediatamente después de cerrarse el trámite para evitar la acumulación innecesaria de papeles en los Archivos de Gestión o en su caso, en la fase de preparación de la documentación que se transferirá al Archivo General, deben seguirse los lineamientos dados por el Departamento de Archivo General y pedir el acompañamiento respectivo.

**PARA CONSULTAS COMUNICARSE A**

No. TELEFONICO ARCHIVO: 2417 – 8700, Ext 6104-6105.

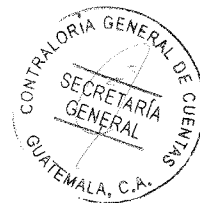
e-mail:

[archi.gral@contraloria.gob.gt](mailto:archi.gral@contraloria.gob.gt) & [ar.gral.cgc@gmail.com](mailto:ar.gral.cgc@gmail.com)

[cmordonez@contraloria.gob.gt](mailto:cmordonez@contraloria.gob.gt)



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

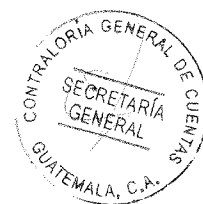


**9. LISTA O EJEMPLOS DE DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DE UN EXPEDIENTE Y DEBEN CONSERVARSE PARA SU RESGUARDO Y CONSULTA, PARA SER ENVIADOS AL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL**

<b>CLASE DOCUMENTAL</b>	<b>TIPOLOGIA DOCUMENTAL</b>
<b>DOCUMENTOS DE DECISIÓN</b>	<i>Resoluciones Administrativas Decretos Acuerdos Gubernativos Acuerdos Ministeriales Acuerdos internos Contratos administrativos Convenios Denuncias Recurso Actas Informes Diligencias Cartas de pago Cartas de compromiso Certificaciones, etc.</i>
<b>DOCUMENTOS DE TRANSMISIÓN</b>	<i>Comunicaciones Notificaciones Manuales Instructivos Memoria de Labores Publicaciones, etc.</i>
<b>DOCUMENTOS DE CONSTANCIA</b>	<i>Actas, Finiquitos Certificación Resoluciones Providencias, Contratos Admirativos Informes Conocimientos, etc.</i>



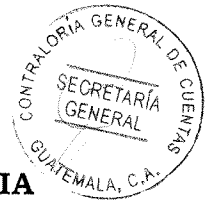
Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



<b>CLASE DOCUMENTAL</b>	<b>TIPOLOGIA DOCUMENTAL</b>
<b>DOCUMENTOS DE JUICIO</b>	<i>Informes de auditoria</i> <i>Resoluciones</i> <i>Sanciones</i> <i>Pliegos de cargo</i> <i>Denuncias</i> <i>Solicitudes</i> <i>Amparo provisional</i> <i>Juicios de Cuentas</i> <i>Amparos extemporáneo</i> <i>Antejuicio, etc.</i>
<sup>1</sup> <b>DOCUMENTOS DE SOPORTE DE AUDITORIAS</b>	<i>Papeles de trabajo</i> <i>Informes de auditoría (largos y cortos)</i> <i>Denuncias</i> <i>Sanciones</i> <i>Formulaciones de cargos</i>
<b>DOCUMENTOS DE LOS CIUDADANOS</b>	<i>Solicitudes varias</i> <i>Amparos</i> <i>Resoluciones</i> <i>Sanciones</i> <i>Denuncias</i> <i>Recursos de revocatoria, etc.</i>



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



## 10. PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS PARA LA TRANSFERENCIA

### 1. Calendarización:

Tener presente la fecha que le fue asignada en la calendarización, y tener lista la documentación a tiempo; para cualquier consulta ponerse en contacto con el personal del Departamento del Archivo General.

### 2. Preparación de los documentos a transferir:

Es necesario que el Personal Enlace/Encargado del Archivo de Gestión o quien se responsabilice de realizar la transferencia documental de cada Dependencia conozca el volumen y características de la documentación a transferir, la misma deberá estar organizada y preparada con los procedimientos archivísticos respectivos siguientes:

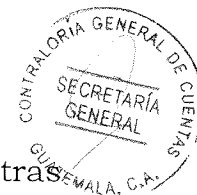
- a) Revisar los documentos:
  - ✓ Verificar la ordenación correcta respetando el orden original y el principio natural de la documentación, lo cual no es más que ordenar la documentación según los tramites de producción de los documentos y la cronología.
  - ✓ Separar, si no se ha hecho con anterioridad, todas las copias, duplicados, borradores... y todos los documentos que no estén relacionados directamente con el asunto o actividad para el cual se ha constituido el expediente y retirar todo documento que no corresponda según lo explicado con anterioridad.
  - ✓ Los expedientes deben estar libres de cualquier material corrosivo, adhesivo, caucho y plástico tales como: fasteners (ganchos) clips, grapas, post-it, hules, gomas, carpetas de plástico o cualquier otro elemento que pudiese afectar su conservación.
- b) Foliara dependiendo de las características del expediente que trabaje.





## Contraloría General de Cuentas

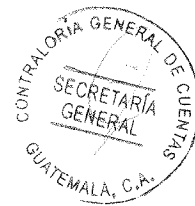
GUATEMALA, C.A.



- c) Por ningún motivo debe foliarse utilizando las letras del alfabeto A, B, C...etc.
- d) Nunca deberá foliarse utilizando la mixtura alfanumérica 1A/1b; 2B/2b,...etc.
- e) Si existen errores o equivocaciones en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua (/) evite tachar. coloque en la parte superior el No. de folio correcto. A ESTE PROCESO SE LE CONOCE COMO REFOLIACIÓN.
- f) No deberá realizar los trazos de escritura fuertes, ello causa daños irreversibles al soporte papel.
- g) No se acepta “recortes pegados” para evidenciar la foliación, del número que corresponde o correcto para salvar el folio incorrecto.
- Nunca deberá foliar sobre: sellos, membretes, firmas (rubricas) fotografías, con ello altera la originalidad del documento.
  - Los planos, mapas, dibujos, etc., tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, la ubicación de la foliación será en la esquina superior derecha que le corresponda.
  - Si el expediente lo conforman documentos de formato pequeño como: facturas, recibos y/o codo de pagos, etc. estos no deben foliarse como parte del expediente, en su lugar adhiéralos a una hoja (pegar no más de cuatro documentos por hoja) y foliar la hoja.
  - La documentación foliada por medio de impresora, se validara. Si presenta error la foliación se anulará y se deberá refoliar, puede ser a mano.
  - Las fotografías, negativos y diapositivas se folean siempre en la cara superior derecha, pero en esta ocasión NO utilice lapicero, en su lugar utilizar lápiz de grafito o HB-2, y pegue la pieza a una hoja en blanco y foliar esta misma, con el número correlativo respectivo.



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



Además deberá anotar información mínima de la pieza, como: fecha, área geográfica, autor, actividad, etc. o datos relevantes que se consideren pertinentes.

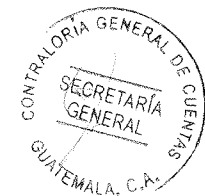
- La documentación impresa referenciada en los anexos (folletos, boletines, recortes de periódicos, memorias de labores, etc.) que se encuentren inmersos dentro del expediente se **describirán como un solo folio**.

**NOTA:** si inicio la foliación de la documentación con lapicero azul o negro termine de igual manera, si lo realiza con foliadora térmico en igual condición.

- h) Las carpetas colgantes y/o leitz deberán ser sustituidas por folders y/o carpetas de cartulina de color neutro (natural, blanca) debidamente identificadas y numeradas, agrúpelas con cintas de papel Kraft la cuales protegerán la documentación antes de introducirlas en las unidades de conservación y átelas con cáñamo.
- i) No debe incluirse dentro del expediente, papel de fax por ningún motivo, se obtendrá reprografía de la información y sustituya esta, en lugar del fax.
- j) Antes de terminar de preparar los documentos a transferir comprobará que no falta ninguno, que los procesos se desarrollen como corresponde.
- k) Agrupar los documentos en expedientes de acuerdo con la ordenación de los asuntos o actividades a los cuales se refieren. En el caso de que se considere imprescindible mantener unidos varios documentos en el interior del expediente se pueden utilizar subcarpetas o carpetas de separación e identificadas como corresponde.
- l) Colocar los expedientes en sus respectivos folders/carpetas de cartulina en cuya cubierta se anotará la descripción del expediente en el que se harán constar los siguientes datos:



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

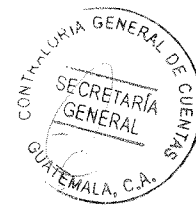


- Nombre de la Dependencia (Dirección, Departamento, Sección)
  - La denominación propia de la “serie documental”<sup>11</sup> que se transfiere. Ej.: CORRESPONDENCIA, DENUNCIAS, EXPEDIENTES PERSONAL 029, CONTRATOS, RENOVACIONES, CANCELACIONES, PROVIDENCIAS, PROVIDENCIAS, etc.
  - Las fechas extremas de los documentos que contiene el expediente. Ej.: DEL 20 DE FEBRERO DEL 2009 AL 26 DE MARZO DEL 2011; FEBRERO A DICIEMBRE DEL 2010; DE ENERO A DICIEMBRE 2008; DE ENERO DEL 2005 A DICIEMBRE 2010.
  - Número del expediente, FORMA CONSECUTIVA E IRREPETIBLE POR EXPEDIENTE EJ.: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9..... ↪ cuando un expediente por su extensión ocupe más de una carpeta de igual forma se numerará de forma consecutiva, pero se identificará debidamente la parte que corresponde al total del expediente ej.: 1/5, 2/5, 3/5, 4/5 Y 5/5, pero no se perderá el orden/correlativo que le corresponde como expediente.
- m) Rotulación/identificación del legajo: Número de Legajo. CADA LEGAJO LLEVARÁ UN NÚMERO ÚNICO CORRELATIVO E IRREPETIBLE EJ.: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9... ↪ para identificar el legajo se utilizara el formulario “FOR-AG-001” haciendo el desplegado/desglose de cada expediente/documento.
- n) Elaboración (complementar) del FOR-DAG-001.
- o) Atar con cinta de castilla o con cáñamo cada uno de los legajos que transferirá. No ate los legajos fuerte y/o apretado, ello puede dañar la documentación que va a transferir, de manera irreversible.

<sup>11</sup>. Conjunto de documentos que responden a un mismo tipo documental producido por un mismo órgano en el ejercicio sus funciones, expedientes orgánica y funcionalmente relacionados, establecido conforme al principio de procedencia, con especial atención a las funciones, organización administrativa y estructura de la oficina o institución implicada.



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



**NOTA:** Toda transferencia debe entenderse como una actividad que ha de llevarse coordinadamente entre el Archivo General y la Dependencia productora de los documentos, por lo consiguiente, no se recibirá ninguna transferencia documental enviada con el mensajero o pilotos de la institución.

**Dato Importante:** No trate de restaurar documento alguno, si no tienen la experiencia, el conocimiento y no conoce cómo hacerlo. No utilice tape, cinta adhesiva, grapas, masking tape, otro pegante o cinta para “arreglar” algún documento rasgado o lastimado, esto solo causará más daño y generalmente este es irreversible.

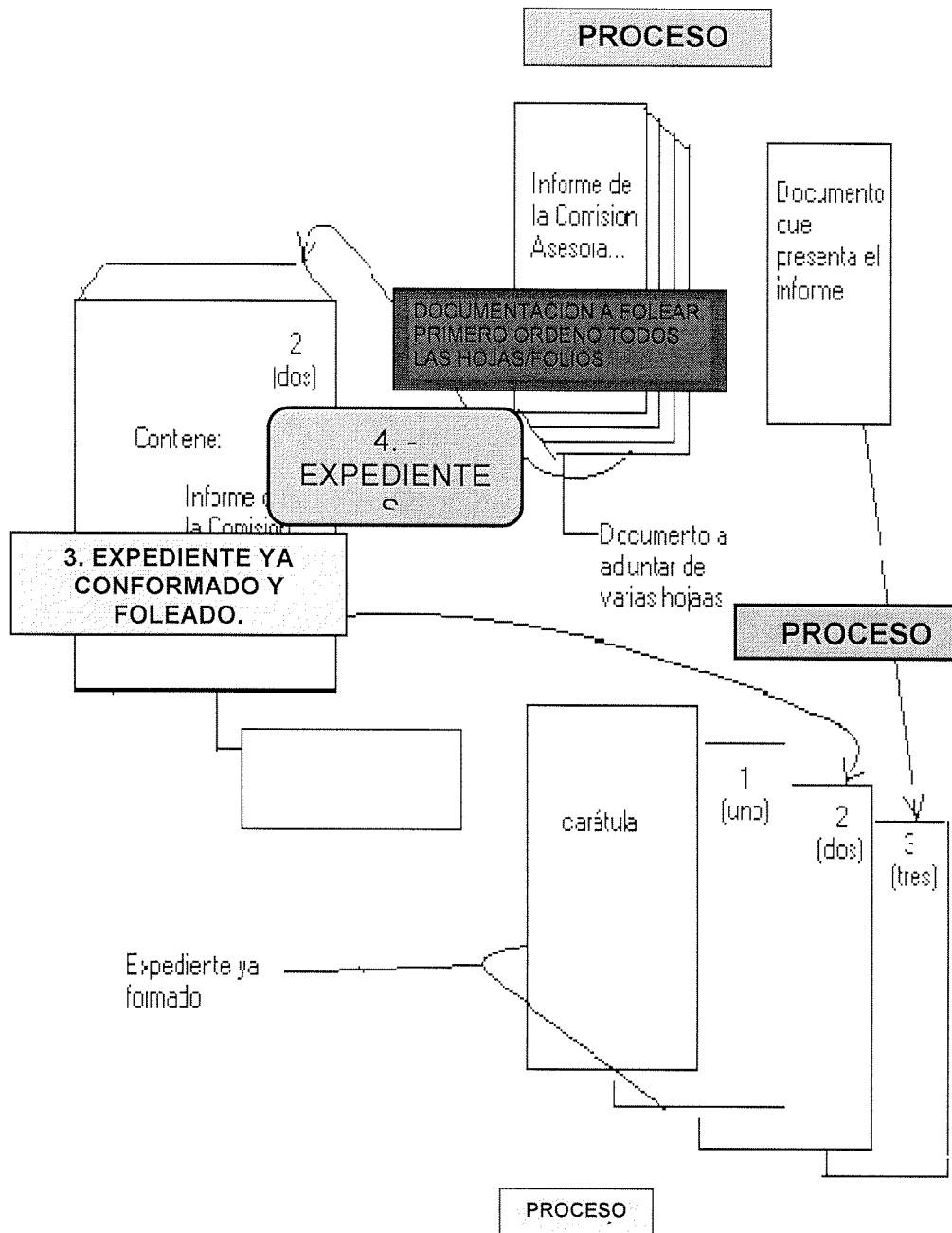
“El archivero es un profesional al que se debe de acudir si necesita ayuda con la documentación; por ello, si encuentra alguna dificultad en su Archivo de Gestión o se le plantea alguna duda respecto a la forma de organizar su documentación, para poderla transferir, no dude en solicitar la asesoría del personal del Departamento de Archivo General”.



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



# FOLIACIÓN INDIVIDUAL





Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



## PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE CONTRATOS



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

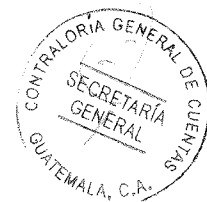


### MARCO LEGAL

Según Acuerdo Interno del Despacho Superior A-32-2018 de fecha 23 de marzo de 2018, el Departamento de Contratos depende estructuralmente de la Secretaría General de la Contraloría General de Cuentas.

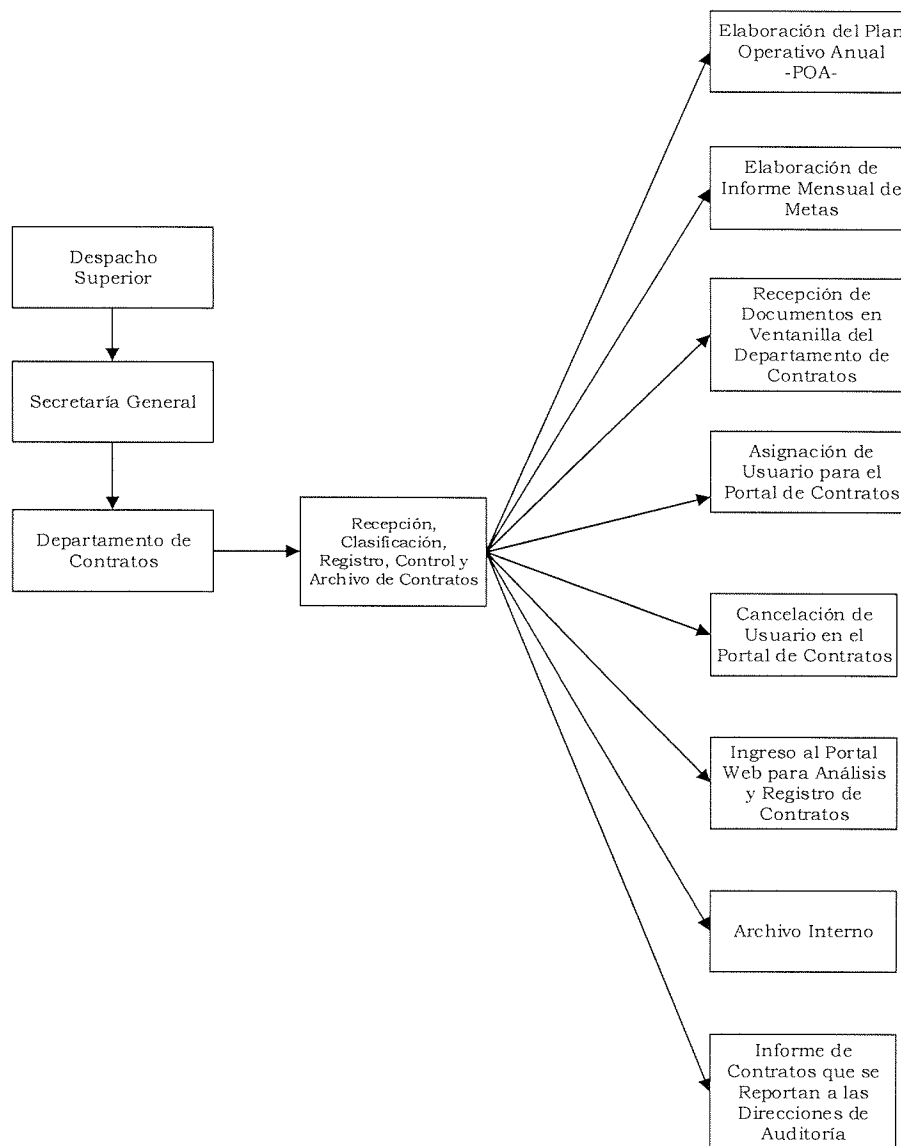


Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



**RED DE PROCESOS**

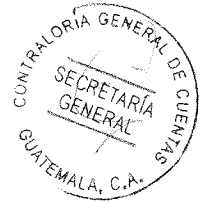
DEPENDENCIA                      PROCESO                      PROCEDIMIENTOS







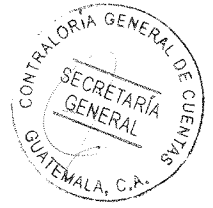
Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



<b>Secretaría General</b>			
<b>Departamento de Contratos</b>			
<b>Procedimiento: Elaboración del Plan Operativo Anual -POA-</b>			<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>Fecha de Elaboración: Julio 2018</b>			
<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Unidad Administrativa</b>
1	Recibe la capacitación para elaborar el Plan Operativo Anual -POA- según las fechas establecidas	Jefe	Departamento de Contratos
2	Elabora el Plan Operativo Anual siguiendo los lineamientos establecidos en la capacitación		
3	Imprime y traslada el Plan Operativo Anual al Asistente Administrativo para que elabore oficio		
4	Recibe el Plan Operativo Anual y elabora oficio, traslada para firma	Asistente Administrativo	
5	Analiza, revisa, firma y sella el oficio para trasladar el -POA-	Jefe	
6	Traslada el Plan Operativo Anual y el oficio a Secretaría General para que incorporen la información	Asistente Administrativo	
7	Recibe el oficio sellado y firmado de la Secretaría General		
8	Archiva fotocopia con el sello de recibido por la Secretaría General		
9	Fin del Procedimiento		



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



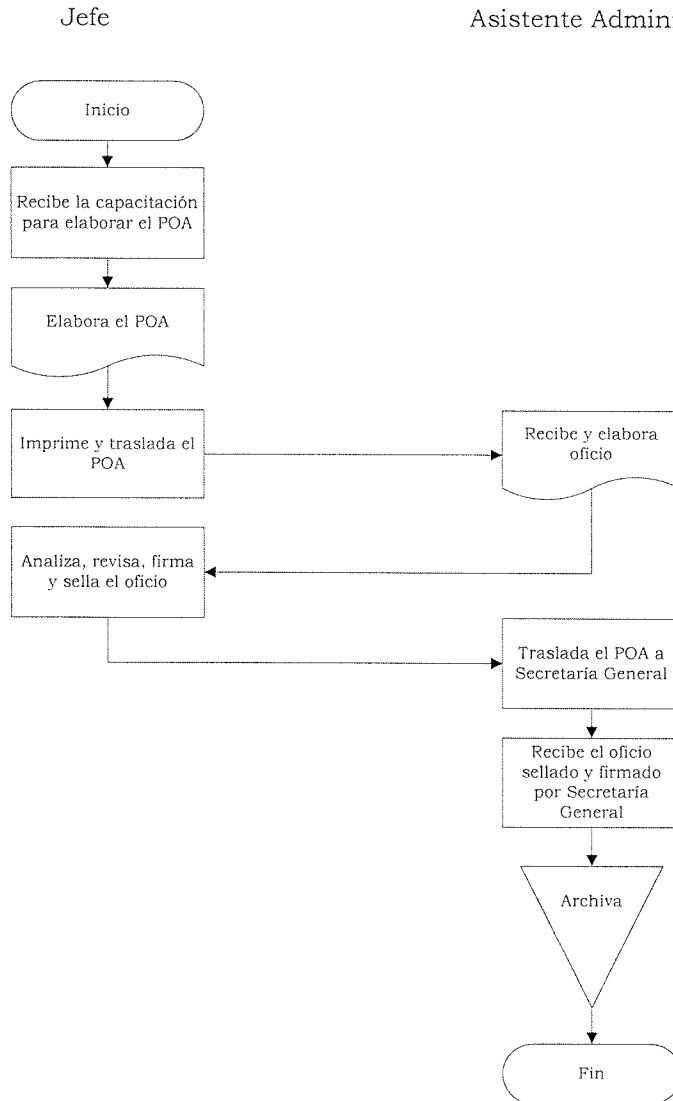
### Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas

Página 1/1

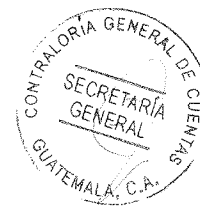
Nombre de la Dependencia: Departamento de Contratos

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





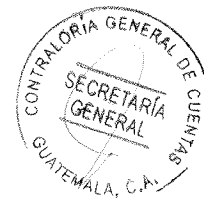
Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



<b>Secretaría General</b>			
<b>Departamento de Contratos</b>			
<b>Procedimiento: Elaboración de Informe Mensual de Metas</b>			<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>Fecha de Elaboración: Julio 2018</b>			
<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Unidad Administrativa</b>
1	Recibe el informe mensual de cada Analista de los contratos trabajados	Asistente Administrativo	Departamento de Contratos
2	Analiza, revisa y elabora informe consolidado según los reportes de cada Analista		
3	Elabora oficio y lo traslada al Jefe junto al informe		
4	Recibe, revisa el informe y oficio, confronta la información proporcionada por cada Analista	Jefe	
5	Firma el informe y el oficio y lo traslada	Asistente Administrativo	
6	Recibe, reproduce copia del informe y oficio, traslada a Secretaría General		
7	Recibe el oficio sellado y firmado de la Secretaría General		
8	Archiva fotocopia con el sello de recibido por la Secretaría General		
9	Fin del Procedimiento		



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



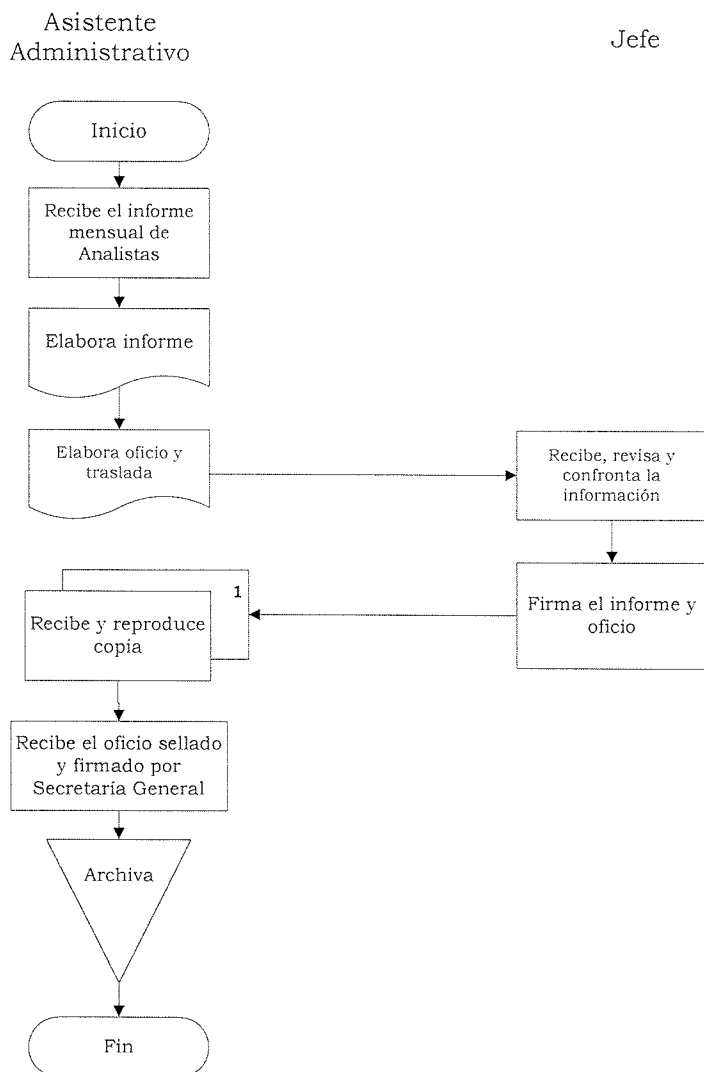
### Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas

Página 1/1

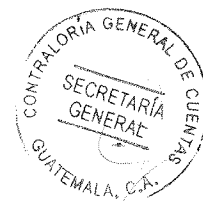
Nombre de la Dependencia: Departamento de Contratos

Nombre del Procedimiento: **Elaboración de Informe Mensual de Metas**





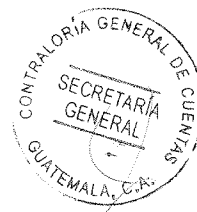
Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



<b>Secretaría General</b>			
<b>Departamento de Contratos</b>			
<b>Procedimiento: Recepción de Documentos en Ventanilla del Departamento de Contratos</b>			<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>Fecha de Elaboración: Julio 2018</b>			
<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Unidad Administrativa</b>
1	Recibe de las Delegaciones Departamentales oficio de solicitud requerida, por Auditor o Institución y Usuario para ingresar al Portal web de contratos	Encargado de Recepción	Departamento de Contratos
2	Verifica que el oficio cumpla con los requisitos mínimos exigidos		
3	¿Cumple con los requisitos? 3.1 NO: sigue paso 4 3.2 SI : sigue paso 5		
4	Devuelve al Interesado para que complete los requisitos mínimos establecidos		
5	Sella de recibido y firma de conformidad		
6	Traslada los oficios y correspondencia recibida de adendum, prorrogas, modificaciones y ampliaciones a distribución		
7	Traslada oficios de correspondencia y solicitudes de usuarios a Asistente de Jefatura		
8	Emite reporte diario de los oficios que ingresan y lo traslada a la Jefatura		
9	Fin del Procedimiento		



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



### Diagrama de Flujo

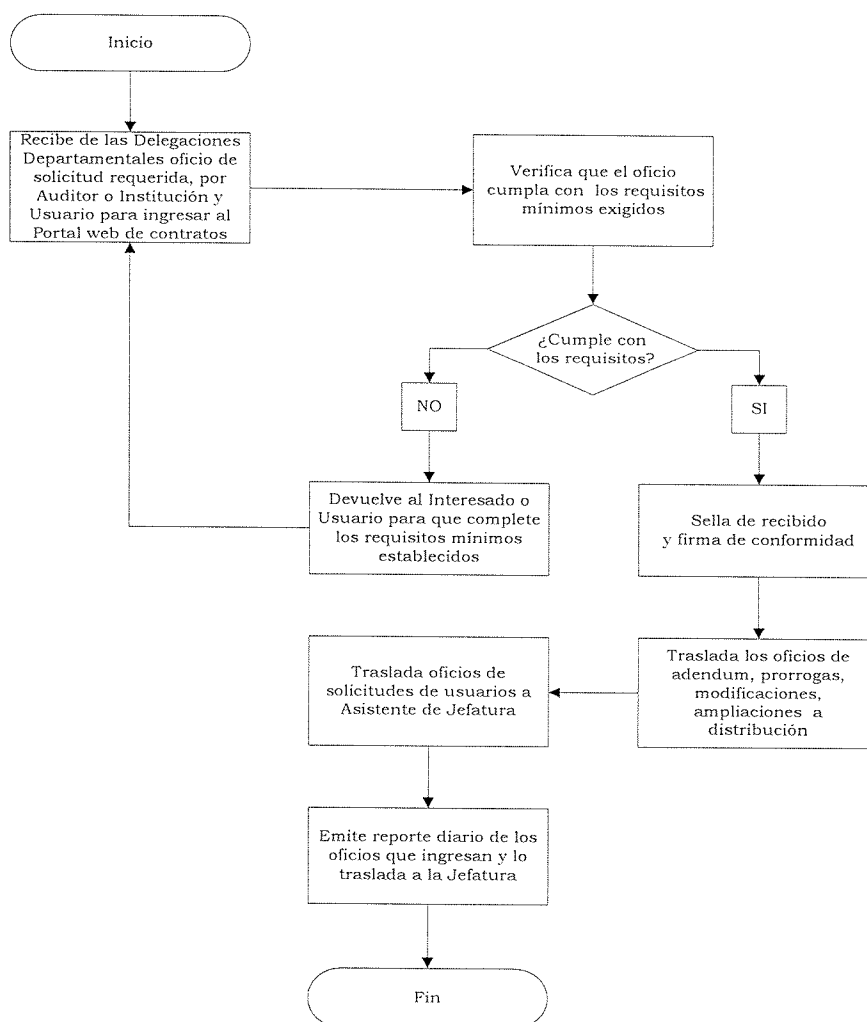
Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas

Página 1/1

Nombre de la Dependencia: Departamento de Contratos

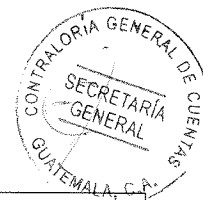
Nombre del Procedimiento: **Recepción de Documentos en Ventanilla del Departamento de Contratos**

Encargado de Recepción





Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



**Secretaría General**

**Departamento de Contratos**

**Procedimiento: Asignación de Usuario para el Portal de Contratos**

Hoja 1 de 1

**Fecha de Elaboración: Julio 2018**

Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Recibe oficio de solicitud de usuario, verifica que cumpla los siguientes requisitos y traslada para Asistente <ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre completo</li><li>• DPI</li><li>• Número de Cuentadancia de la Institución</li><li>• Correo electrónico</li><li>• Número de teléfono</li><li>• Actualización de datos de la CGC</li></ul>	Recepcionista	Departamento de Contratos
2	Recibe e ingresa al Sistema de Auditoría Gubernamental el DPI	Asistente de Jefatura	
3	Está actualizado el solicitante de usuario? 3.1 NO, procede paso 4 3.2 SI, procede paso 5		
4	Cancela la asignación y solicita que actualice datos		
5	Verifica cuentadancia y nombre		
6	Generar o crea los permisos al usuario		
7	Coloca en observaciones, el número de oficio y fecha de recibido		
8	Guarda en el sistema y apunta usuario en oficio		
9	Envía correo, confirmando que el usuario ha sido creado		
10	Fin del Procedimiento		

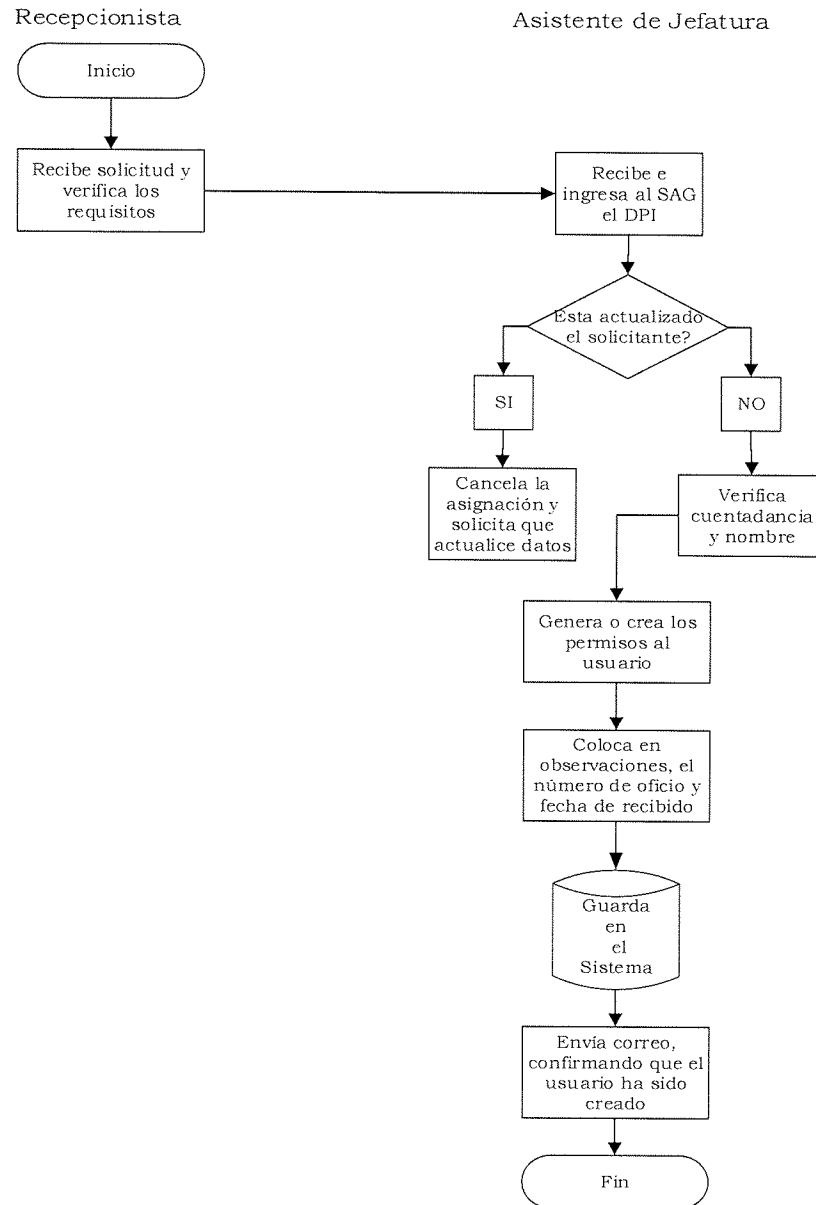


Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



### Diagrama de Flujo

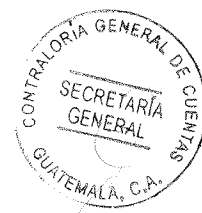
Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas      Página 1/1  
Nombre de la Dependencia: Departamento de Contratos  
Nombre del Procedimiento: **Asignación de Usuario para el Portal de Contratos**







Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

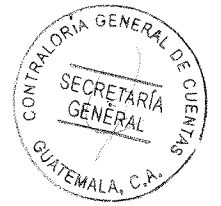


<b>Secretaría General</b>			
<b>Departamento de Contratos</b>			
<b>Procedimiento: Cancelación de Usuario en el Portal de Contratos</b>			<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>Fecha de Elaboración: Julio 2018</b>			
<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Unidad Administrativa</b>
1	<p>Recibe oficio de solicitud de baja o cancelación de usuario, verifica que cumpla los siguientes requisitos y traslada para Asistente</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre completo</li> <li>• DPI</li> <li>• Número de Cuentadancia de la Institución</li> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Número de teléfono</li> <li>• Actualización de datos de la CGC</li> </ul>	Recepcionista	Departamento de Contratos
2	Ingresar al Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG- y coloca el DPI	Asistente de Jefatura	
3	Verifica que aparezca usuario y revisa nombre		
4	Realiza la cancelación, apunta fecha, número de oficio y el número de usuario		
5	Envía correo, confirmando que el usuario ha sido desactivado o cancelado		
6	Fin del Procedimiento		





Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



<b>Secretaría General</b>			
<b>Departamento de Contratos</b>			
<b>Procedimiento: Ingreso al Portal Web para Análisis y Registro de Contratos</b>			<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>Fecha de Elaboración: Julio 2018</b>			
<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Unidad Administrativa</b>
1	Debe ingresar a la página de la Contraloría General de Cuentas <a href="http://www.contraloria.gob.gt">www.contraloria.gob.gt</a>	Analista Digitador	Departamento de Contratos
2	Ingresa después al PORTAL WEB		
3	Ingresa luego sus credenciales: En usuario introduce su NIT; en contraseña		
4	Debe ingresar a contratos y pestaña <b>Revisión de Contratos</b>		
5	Ingresa a continuación, en Código Cuentadancia, el Número de Cuentadancia		
6	Pulsa luego el botón de <b>Cargar Contratos</b>		
7	Selecciona contrato para análisis (despliega plantilla, PDF'S y coteja la información)		
8	Presiona en Cargar Contratos, analiza y selecciona la opción, valida o rechaza contrato		
9	Fin del Procedimiento		



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

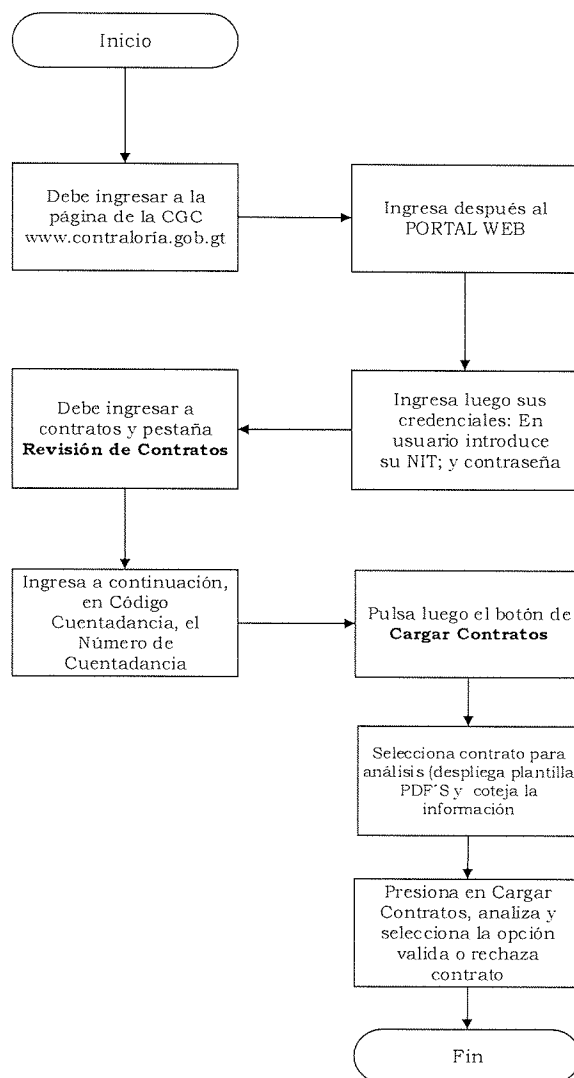


### Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas  
Nombre de la Dependencia: Departamento de Contratos  
Nombre del Procedimiento: **Ingreso al Portal Web para Análisis y Registro de Contratos**

Página 1/1

Analista Digitador





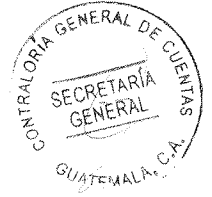
Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



<b>Secretaría General</b>			
<b>Departamento de Contratos</b>			
<b>Procedimiento: Archivo Interno</b>			<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>Fecha de Elaboración: Julio 2018</b>			
<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Unidad Administrativa</b>
1	Analiza los contratos y coloca sello de operado previo a archivar	Analista Digitador	Departamento de Contratos
2	Recibe, revisa en forma selectiva los contratos con sello de operado, si detecta alguno que no lo tenga, lo regresa a Digitación	Encargado de Archivo	
3	Corroborar su registro, fiscalización, coloca sello de operado devuelve el contrato al archivo interno	Analista Digitador	
4	Clasifica los archivadores por Institución, correlativo y orden alfabético	Encargado de Archivo	
5	Coloca los archivadores clasificados en las bandejas del archivo interno		
6	Elabora listado general de las Instituciones y número de archivador de un año cerrado y traslada a Jefatura		
7	Fin del Procedimiento		



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



### Diagrama de Flujo

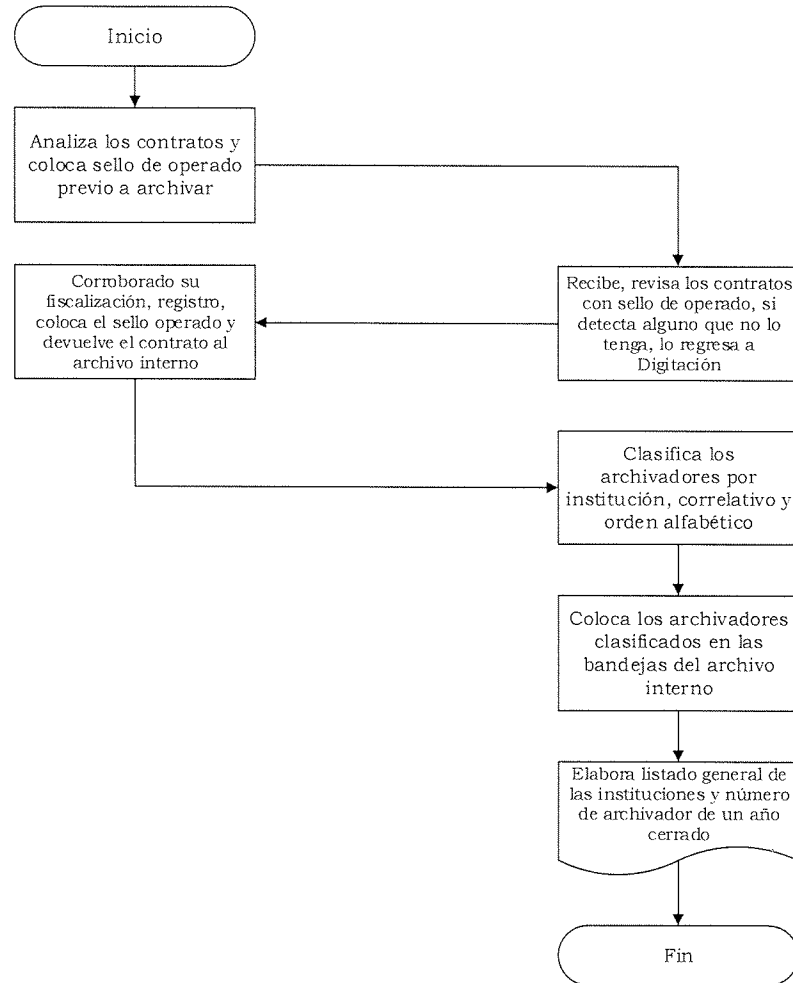
Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas

Nombre de la Dependencia: Departamento de Contratos

Nombre del Procedimiento: **Archivo Interno**

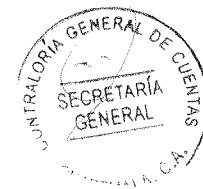
Analista Digitador

Encargado de Archivo





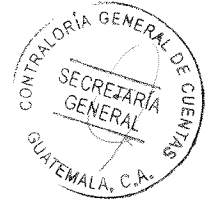
Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



<b>Secretaría General</b>			
<b>Departamento de Contratos</b>			
<b>Procedimiento: Informe de Contratos que se Reportan a las Direcciones de Auditoría</b>			<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>Fecha de Elaboración: Julio 2018</b>			
<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Unidad Administrativa</b>
1	Revisa los contratos registrados y sancionados durante el mes	Supervisor de Digitadores	Departamento de Contratos
2	Corroborar que procede la sanción de cada contrato y traslada a la Jefatura		
3	Programa la actividad de generar los archivos en los primeros cinco días hábiles del mes siguiente	Jefe	
4	Genera en PDF el archivo del sistema SAG		
5	Graba el archivo en un dispositivo de almacenamiento		
6	Envía el dispositivo por medio de oficio, a la Dirección de Auditoría que corresponda		
7	Fin del Procedimiento		

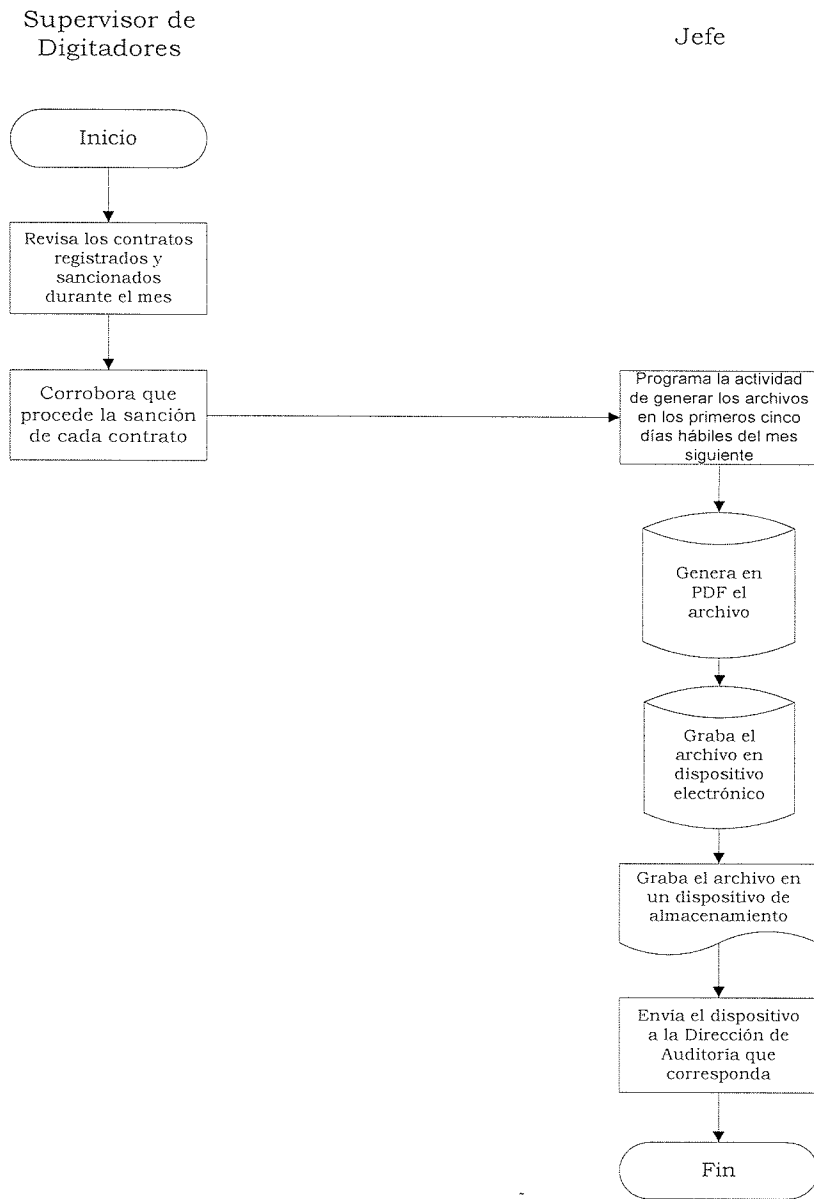


Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



### Diagrama de Flujo

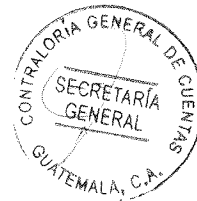
Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas    Página 1/1  
Nombre de la Dependencia: Departamento de Contratos  
Nombre del Procedimiento: **Informe de Contratos que se Reportan a las Direcciones de Auditoría**







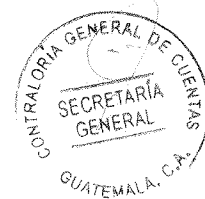
Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



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



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



## **OBJETIVO GENERAL**

Disponer de una herramienta de apoyo técnico administrativo que permita la realización de los procesos del Departamento de Análisis de Expedientes en el Proceso Administrativo de Defensa en la actividad fiscalizadora y Control Gubernamental de su competencia, estableciendo las funciones de cada puesto de trabajo, precisando los responsables de la ejecución, control y evaluación de las actividades, definiendo la interrelación entre ellos y la agilización de la gestión operativa

## OBJETIVOS ESPECIFICOS

Contar con un Manual de procedimientos formales que pueda ser material de consulta para todo el personal y permita conocer los pasos necesarios en la realización de las funciones relacionadas con las diferentes actividades de fiscalización y control gubernamental; así como de las actividades internas del Departamento.

Servir de guía para la orientación del personal de nuevo ingreso, al proveerle la herramienta técnica que facilite su incorporación al puesto de trabajo.

Cumplir con las normas que regulan el control interno administrativo, mediante la ejecución de procesos, la observancia de normas y logro de metas y objetivos, que conduzcan a la eficiencia y eficacia institucional.



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



## MARCO LEGAL

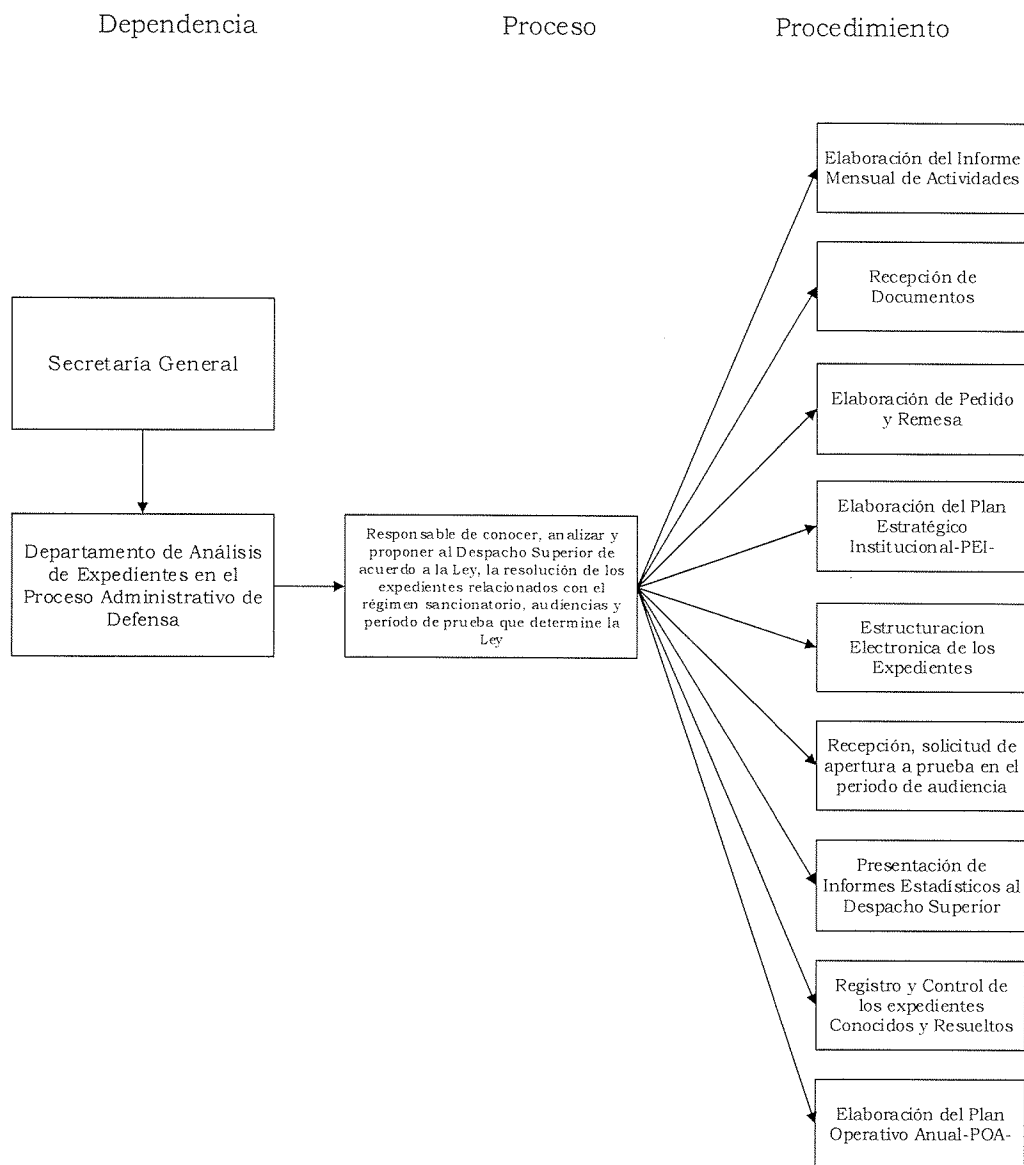
El Departamento de Análisis de Expedientes en el Proceso Administrativo de Defensa, nace a la vida jurídica mediante Acuerdo A-70-2017, de fecha 04 de septiembre de 2017, del Contralor General de Cuentas, y Artículo 40 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002 y sus Reformas Decreto Número 13-2013.



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



### RED DE PROCEDIMIENTOS





Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



<b>Secretaría General</b>			
<b>Departamento de Análisis de Expedientes en el Proceso Administrativo de Defensa</b>			
<b>Procedimiento: Elaboración del Informe Mensual de Actividades</b>		<b>Hoja 1 de 1</b>	
<b>Fecha de Elaboración: Julio/2018</b>			
<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Unidad Administrativa</b>
1	Recibe la capacitación para elaborar el informe mensual según las fechas establecidas	Analista	Departamento de Análisis de Expedientes en el Proceso Administrativo de Defensa
2	Elabora el informe mensual tomando en cuenta lo establecido en la capacitación		
3	Imprime y traslada el informe mensual al Asistente Administrativo para que elabore el oficio		
4	Recibe el informe mensual y elabora el oficio	Asistente Administrativo	
5	Traslada el informe mensual y oficio al Jefe para firma	Jefe	
6	Recibe, revisa, analiza y firma el Informe Mensual y el oficio		
7	Traslada al Asistente Administrativo para su envío a la Secretaría General para realizar el consolidado		
8	Recibe, coloca sellos a la firma, reproduce fotocopia	Asistente Administrativo	
9	Traslada original y fotocopia a la Secretaria General		
10	Ingresa al cuadro de control correspondiente		
11	Escanea y archiva fotocopia con el sello de recibido por la Dirección de Planificación		
12	Fin del Procedimiento		

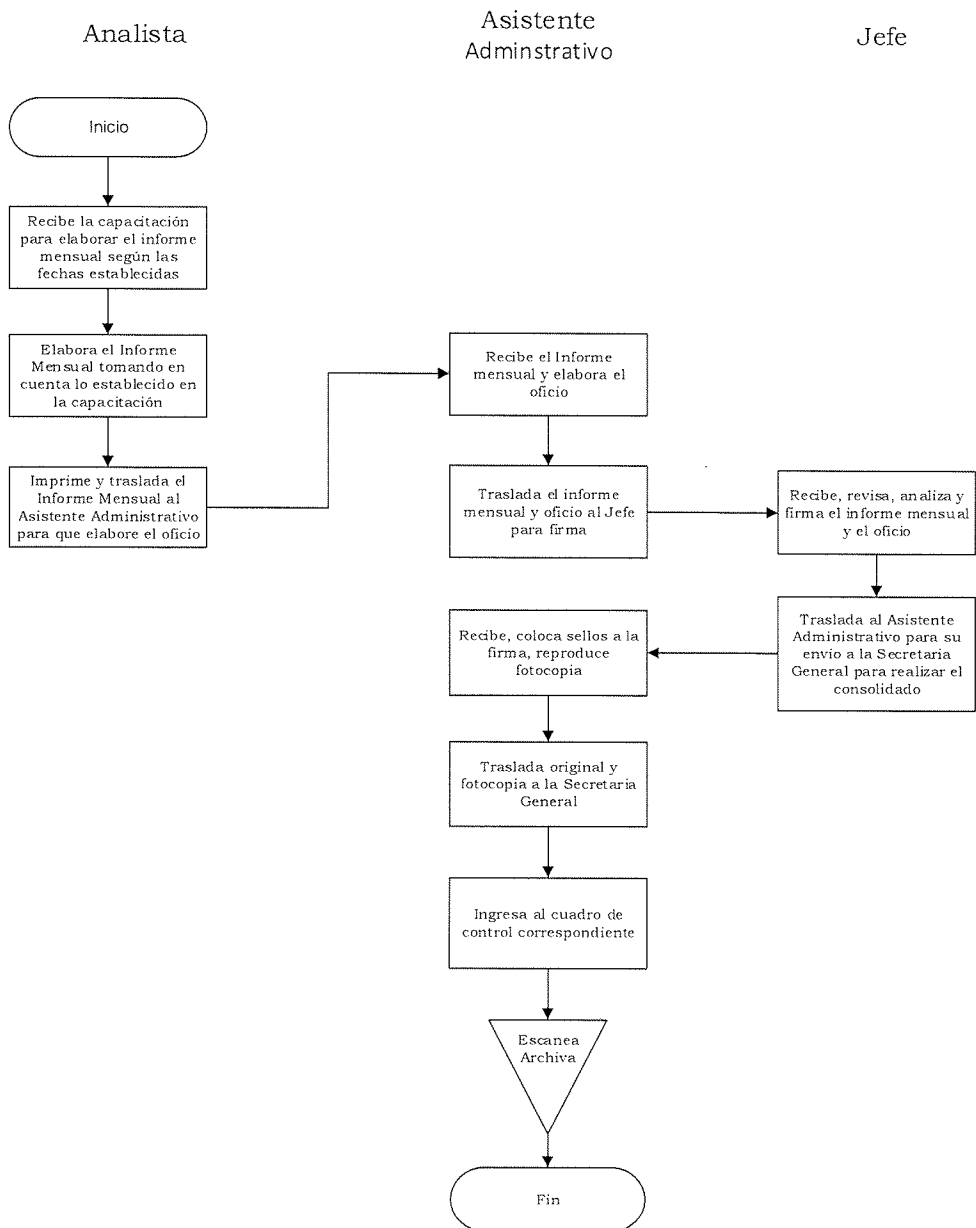


Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



### Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas Página 1/1  
 Nombre de la Dependencia: Departamento de Análisis de Expedientes en el Proceso Administrativo de Defensa  
 Nombre del Procedimiento: **Elaboración del Informe Mensual de Actividades**





Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



<b>Secretaría General</b>			
<b>Departamento de Análisis de Expedientes en el Proceso Administrativo de Defensa</b>			
<b>Procedimiento: Recepción de Documentos</b>			<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>Fecha de Elaboración: Julio/2018</b>			
<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Unidad Administrativa</b>
1	Recibe las solicitudes varias, revisa, firma y sella	Asistente Administrativo	Departamento de Análisis de Expedientes en el Proceso Administrativo de Defensa
2	Ingresa todos los documentos en el control de archivo generado en Excel		
3	Ingresa en el sistema de Auditoría Gubernamental -SAG- si trae boleta de gestión		
4	Adjunta hoja de trámite del Departamento y traslada al Jefe		
5	Revisa y margina los expedientes, los traslada a la Asistente Administrativo para análisis y resolución del Analista	Jefe	
6	Recibe y traslada por conocimiento al Analista	Asistente Administrativo	
7	Recibe los expedientes para análisis y resolución	Analista	
8	Elabora oficio, providencia u otros según el trámite y traslada a la Asistente Administrativo para firma del Jefe		
9	Recibe y traslada los documentos para firma del Jefe	Asistente Administrativo	
10	Recibe, revisa, firma y devuelve al Asistente Administrativo	Jefe	
11	Recibe, descarga en el sistema informático -SAG- y en archivo Excel	Asistente Administrativo	
12	Escanea o saca fotocopia de los documentos según sea el caso y traslada a donde corresponde		
13	Recibe copia con sello de recibido, archiva		
14	Fin del Procedimiento		





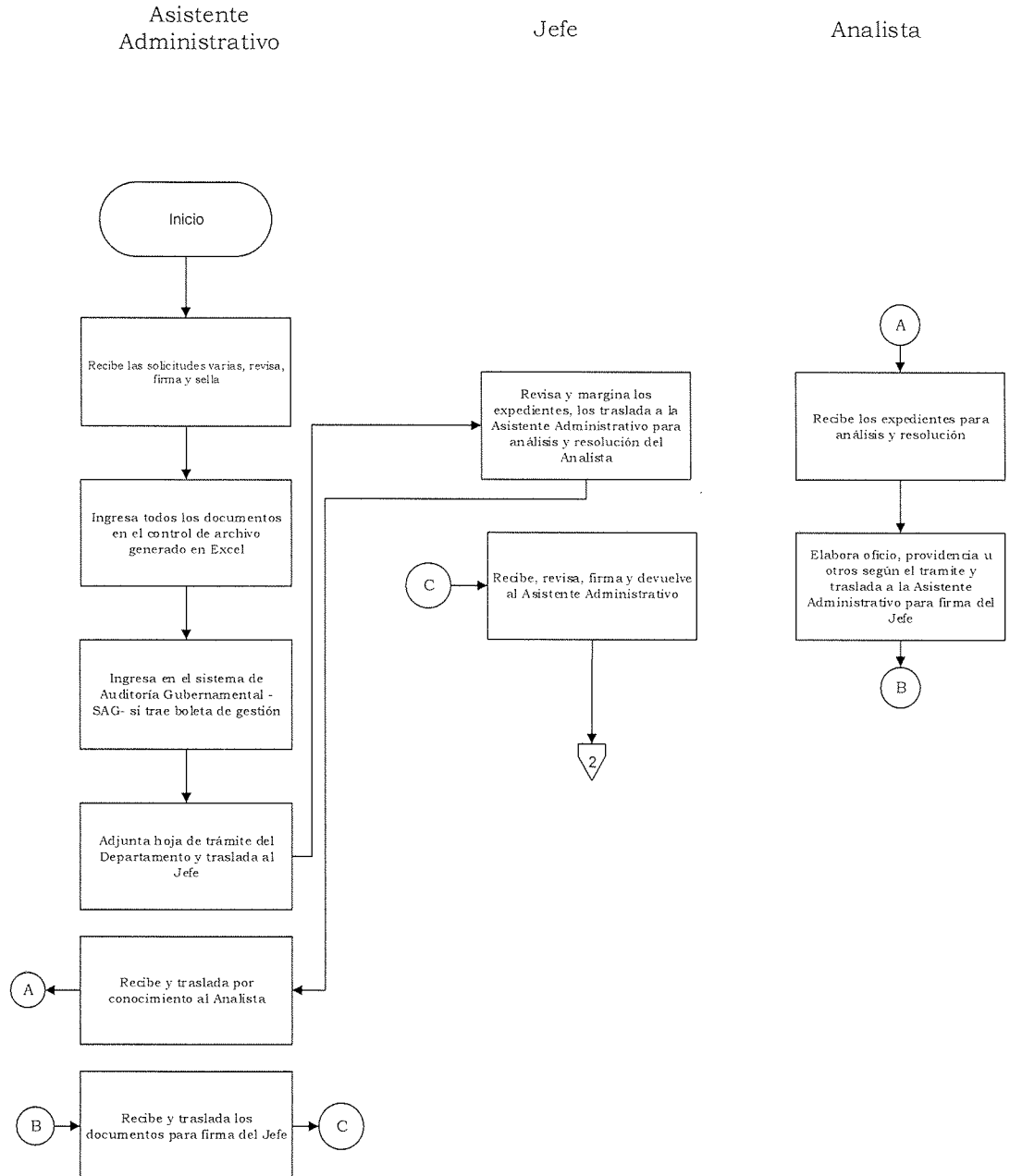
### Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas

Página 1/2

Nombre de la Dependencia: Departamento de Análisis de Expedientes en el Proceso Administrativo de Defensa

Nombre del Procedimiento: **Recepción de Documentos**



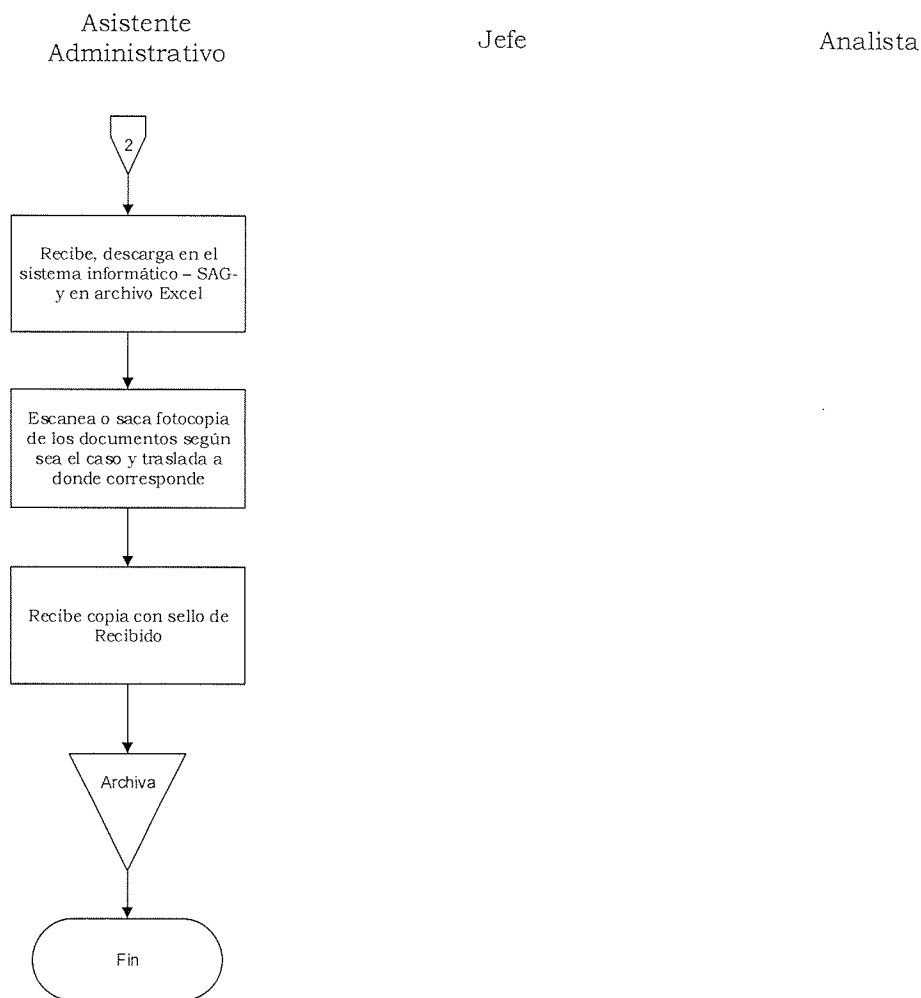
### Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas

Página 2/2

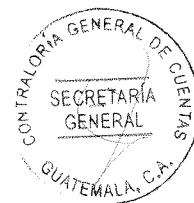
Nombre de la Dependencia: Departamento de Análisis de Expedientes en el proceso Administrativo de Defensa

Nombre del Procedimiento: **Recepción de Documentos**

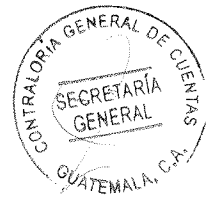




Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



<b>Secretaría General</b>			
<b>Departamento de Análisis de Expedientes en el Proceso Administrativo de Defensa</b>			
<b>Procedimiento: Elaboración de Pedido y Remesa</b>			<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>Fecha de Elaboración: Julio/ 2018</b>			
<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Unidad Administrativa</b>
1	Detalla pedido y remesa en original y dos copias, con los insumos solicitados y traslada para firma	Asistente Administrativo	Departamento de Análisis de Expedientes en el Proceso Administrativo de Defensa
2	Revisa, firma, sella y traslada al Asistente Administrativo	Jefe	
3	Recibe y traslada a la Dirección Administrativa por conocimiento	Asistente Administrativo	
4	Recibe insumos en la Sección de Almacén		
5	Distribuye insumos al personal del departamento y Almacena		
6	Archiva copia de recibido y entregado de insumos del pedido y remesa		
7	Fin del Procedimiento		



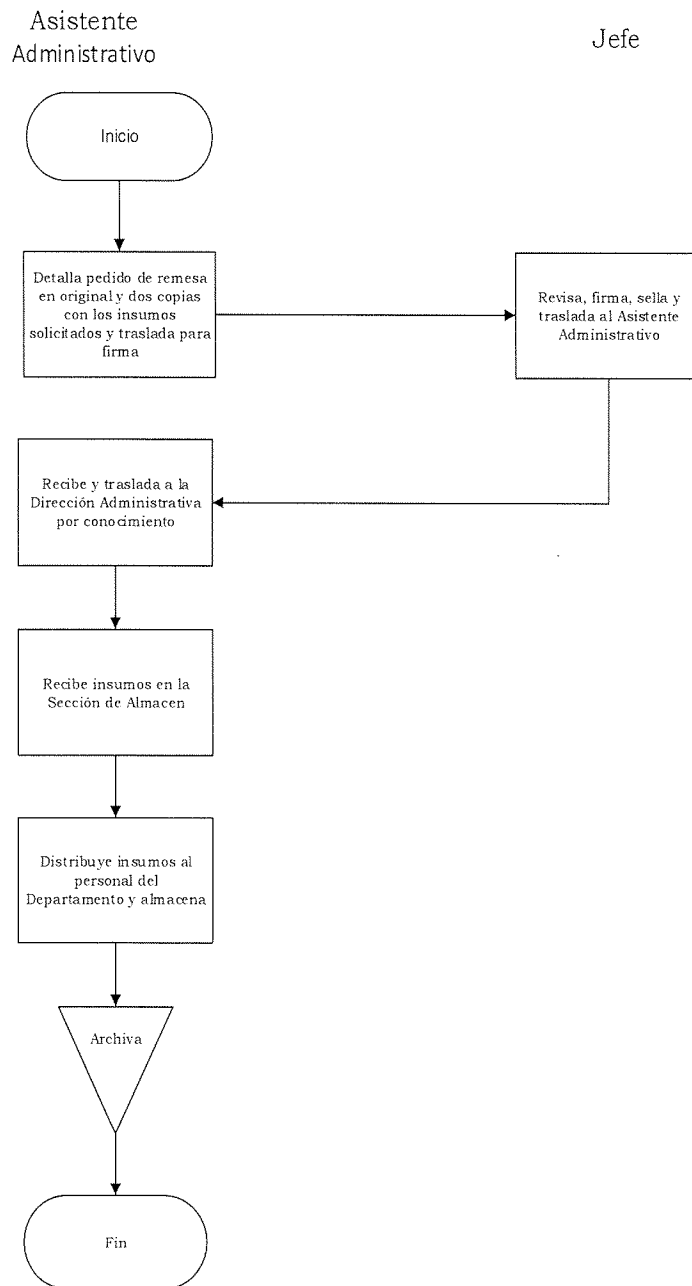
### Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas

Página 1/1

Nombre de la Dependencia: Departamento de Análisis de Expedientes en el Proceso Administrativo de Defensa

Nombre del Procedimiento: **Elaboración de Pedido y Remesa**





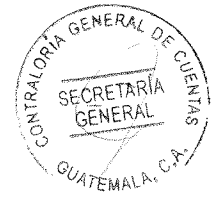
Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



<b>Secretaría General</b>			
<b>Departamento de Análisis de Expedientes en el Proceso Administrativo de Defensa</b>			
<b>Procedimiento: Elaboración del Plan Estratégico Institucional -PEI-</b>			<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>Fecha de Elaboración: Julio/2018</b>			
<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Unidad Administrativa</b>
1	Recibe capacitación o instrucciones, para elaborar el Plan Estratégico Institucional, -PEI- en las fechas convocadas por la Dirección de Planificación Estratégica y Estadística	Analista	Departamento de Análisis de Expedientes en el Proceso Administrativo de Defensa
2	Requiere información necesaria para la elaboración del -PEI-		
3	Realiza la configuración del -PEI- siguiendo las instrucciones recibidas, para su cumplimiento en las fechas establecidas		
4	Imprime el -PEI- y traslada para su revisión		
5	Revisa, discute modificaciones con el Analista y devuelve	Jefe	
6	Corrige, redacta oficio, firma y solicita visto bueno	Analista	
7	Traslada el -PEI- en original y copia a la Secretaria General para que sea incorporado al que se traslada a la Dirección de Planificación Estratégica y Estadística	Asistente Administrativo	
8	Archiva copia de recibido con documentos de respaldo		
9	Fin de Procedimiento		



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



**Diagrama de Flujo**

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas

Página 1/1

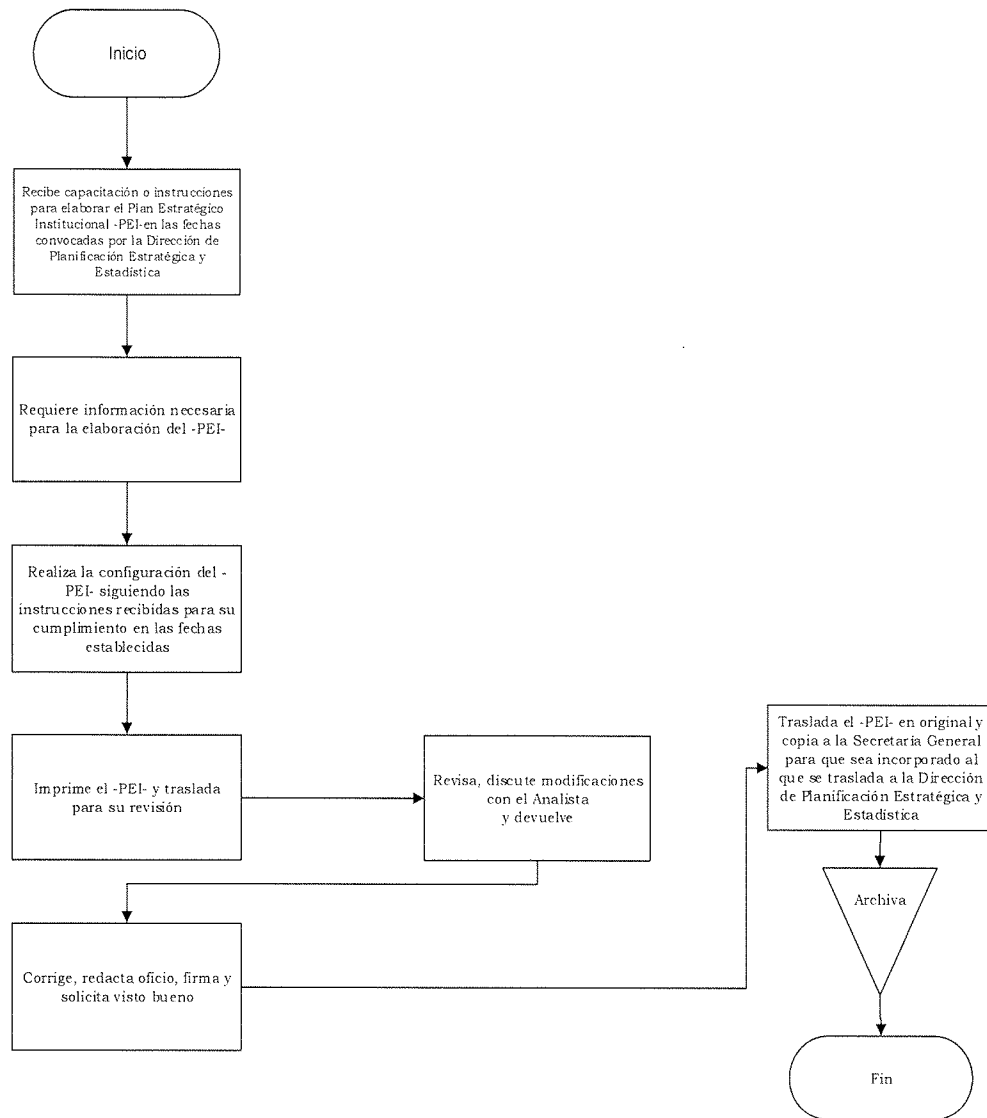
Nombre de la Dependencia: Departamento de Análisis de Expedientes en el Proceso Administrativo de Defensa

Nombre del Procedimiento: **Elaboración del Plan Estratégico Institucional -PEI-**

Analista

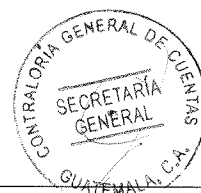
Jefe

Asistente Administrativo





Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



**Secretaría General**

**Departamento de Análisis de Expedientes en el Proceso Administrativo de Defensa**

**Procedimiento: Estructuración Electrónica de los Expedientes** Hoja 1 de 1

**Fecha de Elaboración: Julio/ 2018**

<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Unidad Administrativa</b>
1	Recibe los expedientes provenientes de la Secretaría General	Asistente Administrativo	Departamento de Análisis de Expedientes en el Proceso Administrativo de Defensa
2	Revisa e ingresa al Cuadro de Control del Departamento		
3	Traslada al Jefe del Departamento		
4	Recibe, revisa, analiza y margina	Jefe	
5	Traslada al Asistente Administrativo		
6	Recibe y traslada al Analista Estructurador	Asistente Administrativo	
7	Recibe y revisa que cumplan con los requisitos ya establecidos y que se cumplan los plazos que la Ley impone	Analista Estructurador	
8	Ingresa al cuadro de control la información que corresponde		
9	Reproduce una copia y traslada a donde corresponde		
10	Escanea y archiva copia firmada de recibido	Asistente Administrativo	
11	Fin del Procedimiento		

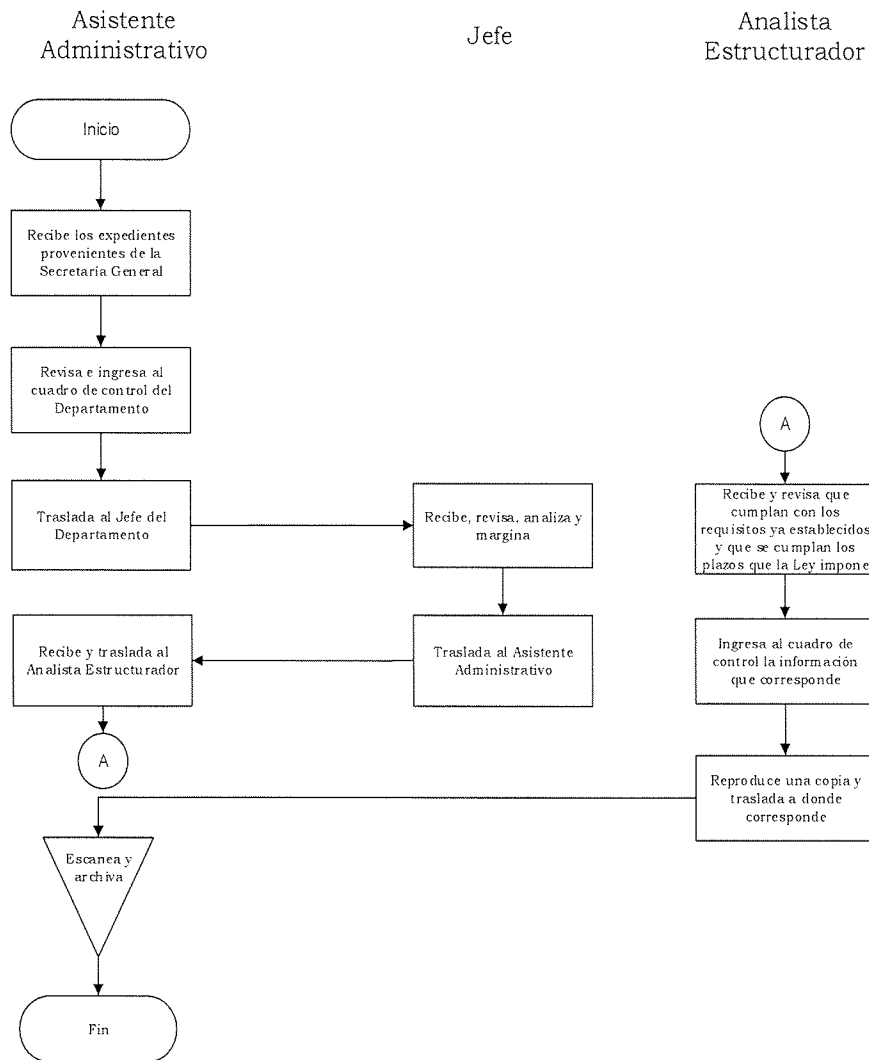


Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



Diagrama de Flujo

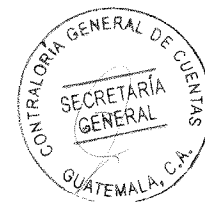
Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas      Página 1/1  
Nombre de la Dependencia: Departamento de Análisis de Expedientes en el Proceso  
Administrativo de Defensa  
Nombre del Procedimiento: **Estructuración Electrónica de los Expedientes**







Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



<b>Secretaría General</b>			
<b>Departamento de Análisis de Expedientes en el Proceso Administrativo de Defensa</b>			
<b>Procedimiento: Recepción, Solicitud de Apertura a Prueba en el Período de la Audiencia</b>			<b>Hoja 1 de 2</b>
<b>Fecha de Elaboración: Julio/2018</b>			
<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Unidad Administrativa</b>
1	Recibe y revisa que estén completos los expedientes según los requisitos establecidos por Secretaria General	Asistente Administrativo	Departamento de Análisis de Expediente en el Proceso Administrativo de Defensa
2	Ingresa al archivo digital los expedientes		
3	Traslada al Jefe del Departamento		
4	Recibe, revisa y margina los expedientes	Jefe	
5	Traslada los expedientes al asistente administrativo		
6	Recibe y traslada a Analista Estructurador	Asistente Administrativo	
7	Recibe y revisa que los expedientes estén consolidados con los requisitos ya establecidos por Secretaria General	Analista Estructurador	
8	Cumple con requisitos: SI: Sigue paso 9 NO: Regresa a paso 1		
9	Ingresa y estructura los expedientes en forma digital a la Plantilla del departamento		
10	Traslada al Analista por correo electrónico y en forma física para su análisis	Analista	
11	Recibe, revisa y elabora una propuesta en función de confirmar o desvanecer los hallazgos planteados por la Comisión de Auditoría		
12	Imprime la propuesta socializa con el resto de analistas del departamento para la aprobación y firma de todos.		
13	Traslada al Jefe para Visto Bueno		



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

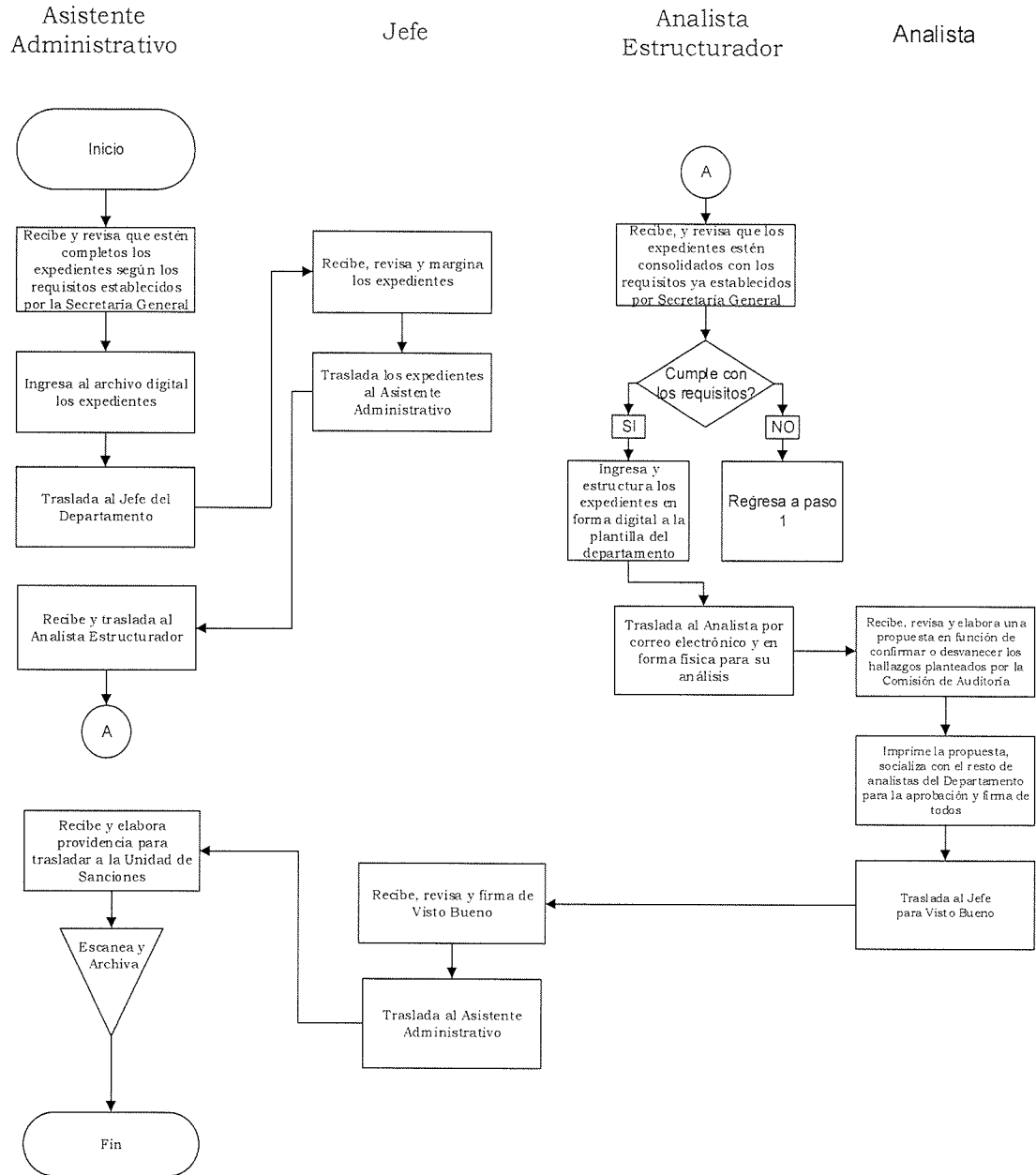


<b>Secretaría General</b>			
<b>Departamento de Análisis de Expedientes en el Proceso Administrativo de Defensa</b>			
<b>Procedimiento: Recepción, Solicitud de Apertura a Prueba en el Período de la Audiencia</b>			<b>Hoja 2 de 2</b>
<b>Fecha de Elaboración: Julio/2018</b>			
<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Unidad Administrativa</b>
14	Recibe, revisa y firma de Visto Bueno	Jefe	Departamento de Análisis de Expediente en el Proceso Administrativo de Defensa
15	Traslada al Asistente Administrativo		
16	Recibe y Elabora providencia para trasladar a la Unidad de Sanciones	Asistente Administrativo	
17	Escanea la Propuesta y lo guarda en el archivo digital del Departamento		
18	Fin del Procedimiento		



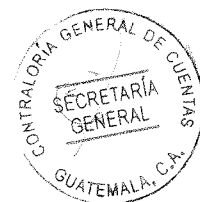
Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas  
Nombre de la Dependencia: Departamento de Análisis de Expedientes en el Proceso Administrativo de Defensa  
Nombre del Procedimiento: **Recepción, Solicitud de Apertura a Prueba en el Período de la Audiencia**





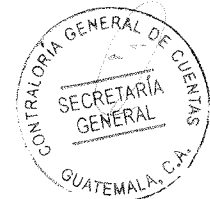
Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



<b>Secretaría General</b>			
<b>Departamento de Análisis de Expedientes en el Proceso Administrativo de Defensa</b>			
<b>Procedimiento: Presentación de Informes Estadísticos al Despacho Superior</b>			<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>Fecha de Elaboración: Julio/2018</b>			
<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Unidad Administrativa</b>
1	Imprime mensualmente el control de ingresos y egresos de los expedientes generados por el archivo digital del departamento	Asistente Administrativo	Departamento de Análisis de Expediente en el Proceso Administrativo de Defensa
2	Elabora oficio al Despacho Superior		
3	Traslada al Jefe del departamento		
4	Recibe, revisa y da Visto Bueno	Jefe	
5	Traslada al Asistente Administrativo		
6	Recibe y escanea el Informe en el archivo digital del departamento	Asistente Administrativo	
7	traslada al Despacho Superior		
8	Fin del Procedimiento		

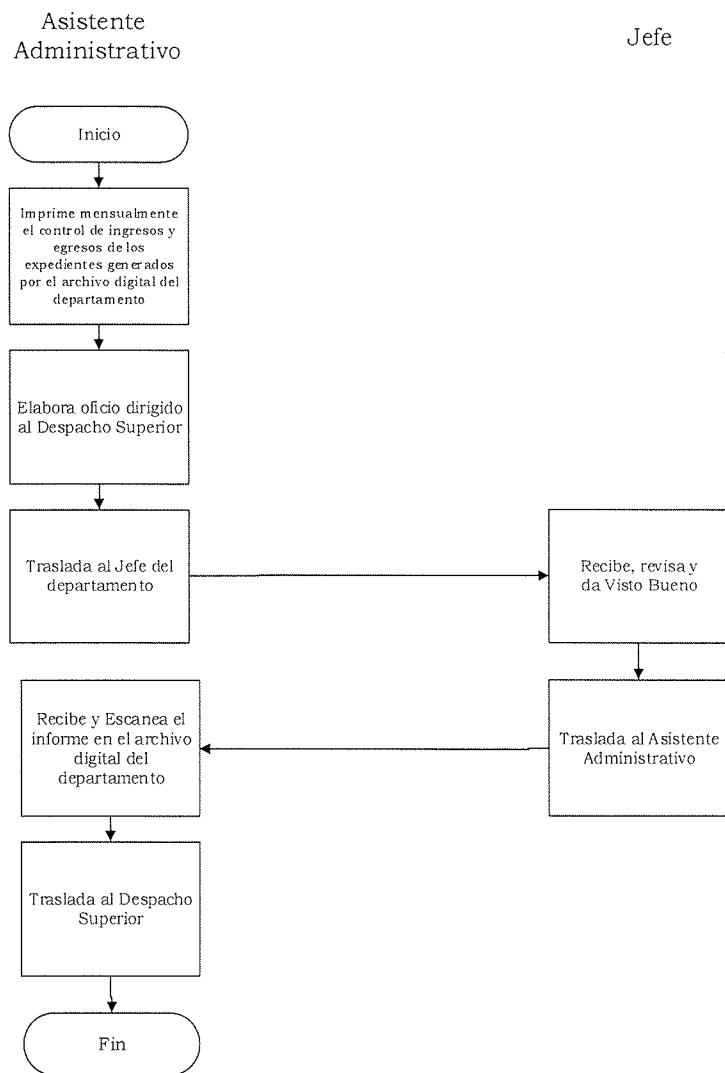


Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



### Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas Página 1/1  
Nombre de la Dependencia: Departamento de Análisis de Expedientes en el Proceso Administrativo de Defensa  
Nombre del Procedimiento: **Presentación de Informes Estadísticos al Despacho Superior**





Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



<b>Secretaría General</b>			
<b>Departamento de Análisis de Expedientes en el Proceso Administrativo de Defensa</b>			
<b>Procedimiento: Registro y Control de los Expedientes Conocidos y Resueltos</b>			<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>Fecha de Elaboración: Julio/2018</b>			
<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Unidad Administrativa</b>
1	Imprime mensualmente el control de los casos conocidos y los resueltos con las respectivas fechas de ingreso y egreso de los expedientes generados por el archivo digital del departamento	Asistente Administrativo	Departamento de Análisis de Expediente en el Proceso Administrativo de Defensa
2	Elabora oficio dirigido al Despacho Superior		
3	Traslada al Jefe del departamento para su revisión y Visto Bueno		
4	Recibe, revisa y da Visto Bueno	Jefe	
5	Traslada al Asistente Administrativo		
6	Recibe y escanea el Informe en el archivo digital del departamento	Asistente Administrativo	
7	Traslada al Despacho Superior		
8	Fin del Procedimiento		



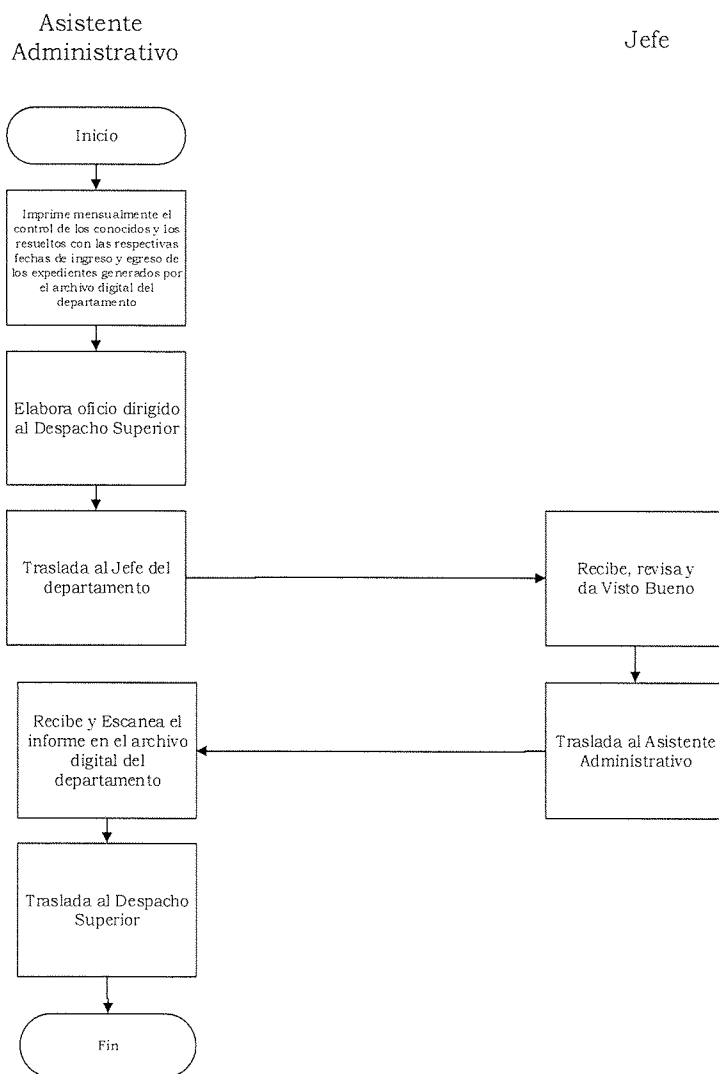
### Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas

Página 1/1

Nombre de la Dependencia: Departamento de Análisis de Expedientes en el Proceso Administrativo de Defensa

Nombre del Procedimiento: **Registro y Control de los Expedientes Conocidos y Resueltos**





Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



<b>Secretaría General</b>			
<b>Departamento de Análisis de Expedientes en el Proceso Administrativo de Defensa</b>			
<b>Procedimiento: Elaboración del Plan Operativo Anual -POA-</b>			<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>Fecha de Elaboración: Julio/2018</b>			
<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Unidad Administrativa</b>
1	Recibe la capacitación para elaborar el Plan Operativo Anual -POA- según las fechas establecidas	Jefe	Departamento de Análisis de Expedientes en el Proceso Administrativo de Defensa
2	Elabora el Plan Operativo Anual siguiendo los lineamientos establecidos en la capacitación		
3	Imprime y traslada el Plan Operativo Anual al Asistente Administrativo para que elabore oficio		
4	Recibe el Plan Operativo Anual y elabora oficio	Asistente Administrativo	
5	Traslada el Plan Operativo Anual y el oficio para visto bueno del Jefe		
6	Recibe, revisa, analiza y firma el Plan Operativo Anual y el oficio	Jefe	
7	Traslada al Asistente Administrativo para que envíe a la Dirección de Planificación Estratégica y Estadística		
8	Recibe el Plan Operativo Anual, oficio en original y reproduce una copia	Asistente Administrativo	
9	Traslada a la Secretaria General para que realicen el consolidado para ser enviado a la Dirección de Planificación Estratégica y Estadística anualmente		
10	Archiva fotocopia con el sello de recibido por la Dirección de Planificación		
11	Fin del Procedimiento		



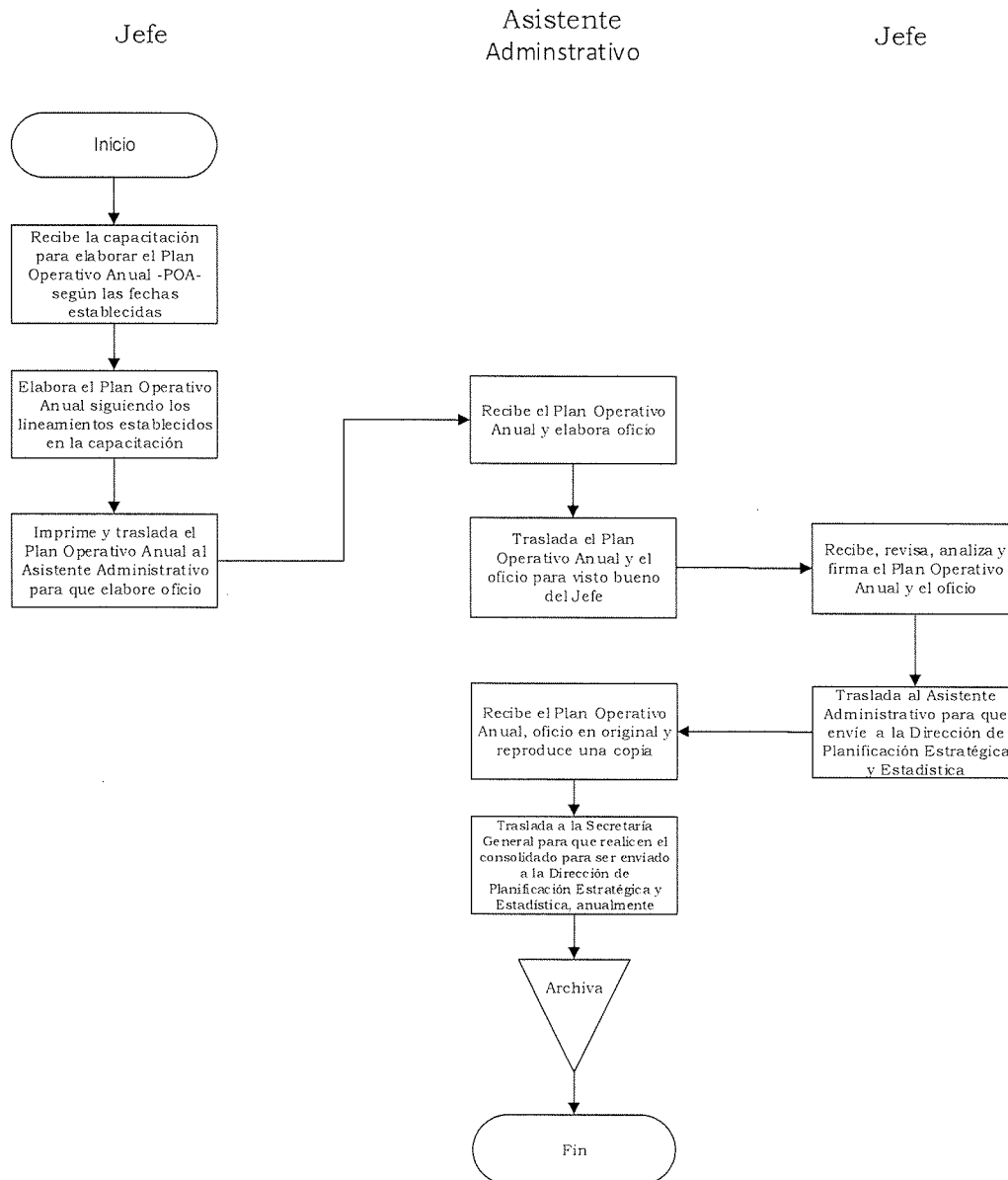


Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



### Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas      Página 1/1  
Nombre de la Dependencia: Departamento de Análisis de Expedientes en el Proceso  
Administrativo de Defensa  
Nombre del Procedimiento: **Elaboración del Plan Operativo Anual -POA-**





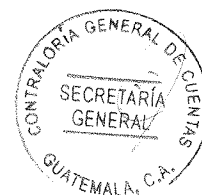
Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



**PROCEDIMIENTOS  
DEPARTAMENTO DE REGISTRO, DIGITALIZACIÓN Y  
RENDICIÓN DE INFORMES DE AUDITORÍA**



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

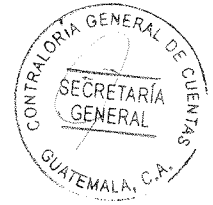


### **MARCO LEGAL**

El Departamento de Registro, Digitalización y Rendición de Informes de Auditoría el cual forma parte de la Secretaría General, y para el cumplimiento de sus funciones encuentra su fundamento legal en el Decreto 9-2017 de fecha 26 de enero de 2017, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas artículo 10, literales e) y f) y las que por ende se desglose.



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



RED DE PROCESOS





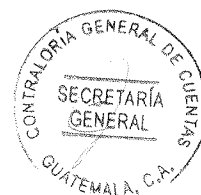
Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



<b>Secretaría General</b>			
<b>Departamento de Registro, Digitalización y Rendición de Informes de Auditoría</b>			
<b>Procedimiento: Recepción de Informes de Auditoría</b>			<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>Fecha de Elaboración: Septiembre/2018</b>			
<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Unidad Administrativa</b>
1	Recibe los informes de auditoría, papeles de trabajo y Sanciones Económicas	Asistente Administrativo	Departamento de Registro, Digitalización y Rendición de Informes de Auditoría
2	Ingresa en el Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG- el número de nombramiento para que despliegue la información		
3	Genera dos Boletas de recibido provisionalmente, asigna código interno a cada informe		
4	Entrega una boleta de recibido al auditor y archivo del Departamento		
5	Traslada los informes de auditoría, papeles de trabajo y Sanciones al Analista de informe de forma física y por gestión.		
6	Fin del Procedimiento		



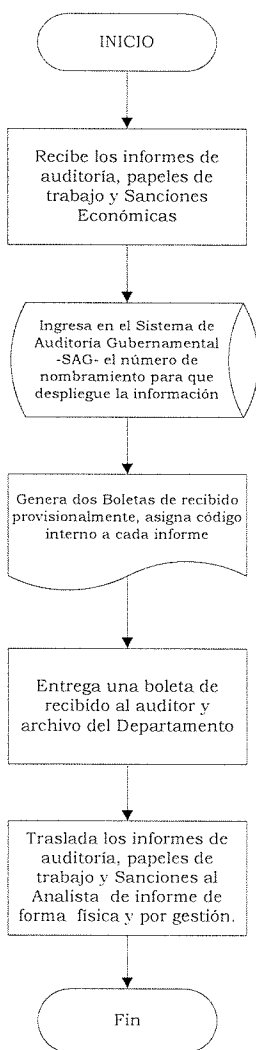
Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



### Diagrama de Flujo

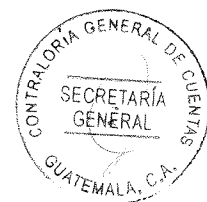
Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas Páginas 1 / 1  
Nombre de Dependencia: Departamento de Registro, Digitalización y Rendición de Informes de Auditoría  
Nombre del Procedimiento: **Recepción de Informes de Auditoría**

Asistente Administrativo





Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



<b>Secretaría General</b>			
<b>Departamento de Registro, Digitalización y Rendición de Informes de Auditoría</b>			
<b>Procedimiento: Revisión de Informes de Auditoría</b>			<b>Hoja 1 de 3</b>
<b>Fecha de Elaboración: Septiembre/2018</b>			
<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Unidad Administrativa</b>
1	Recibe el informe de auditoría, papeles de trabajo y acciones legales y administrativas en forma físico y por gestión	Analista de Informes	Departamento de Registro, Digitalización y Rendición de Informes de Auditoría
2	Revisa informe de auditoría, papeles de trabajo y acciones legales y administrativas. Cumplen con los requisitos solicitados por el Departamento? <b>2.1</b> No: procede paso 3 <b>2.2</b> Si: procede paso 9		
3	Ingresa en el Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG- boleta de rechazo, detallando los motivos del mismo		
4	Imprime la boleta de rechazo y adjunta informe de auditoría, papeles de trabajo, acciones legales y administrativas y traslada en forma física y por gestión, al Asistente Administrativo		
5	Recibe gestión, elabora oficio dirigido al Director del Sector que corresponda adjunta boleta de rechazo solicitando las correcciones correspondientes y traslada para firma	Asistente Administrativo	



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



<b>Secretaría General</b>			
<b>Departamento de Registro, Digitalización y Rendición de Informes de Auditoría</b>			
<b>Procedimiento: Revisión de Informes de Auditoría</b>			<b>Hoja 2 de 3</b>
<b>Fecha de Elaboración: Septiembre/2018</b>			
<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Unidad Administrativa</b>
6	Recibe, revisa, firma, sella el oficio y traslada al asistente administrativo	Jefe	Departamento de Registro, Digitalización y Rendición de Informes de Auditoría
7	Recibe el oficio y lo traslada a la Dirección que corresponde de forma física y por gestión	Asistente Administrativo	
8	Archiva oficio con el sello de recibido		
9	Recibe, analiza e ingresa al -SAG- y genera la boleta de finalización del nombramiento	Analista de Informes	
10	Imprime la boleta y la archiva		
11	Traslada en forma física y por Número de Gestión el nombramiento: <b>11.1</b> Si tiene Acciones Legales y Administrativas procede paso 12 <b>11.2</b> Si no tiene Acciones Legales y Administrativas procede paso 13		
12	Cuando el informe lo elaboran por medio del sistema, la sanción física se coteja con la sanción que los auditores gubernamentales ingresan al -SAG-, y cuando corresponde que dicho informe no se encuentra en el sistema, las sanciones son ingresadas por el encargado del Departamento; Posteriormente se traslada para su descargo de nombramiento	Técnico Responsable de ingreso al sistema	

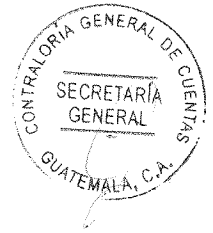




Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



<b>Secretaría General</b>			
<b>Departamento de Registro, Digitalización y Rendición de Informes de Auditoría</b>			
<b>Procedimiento: Revisión de Informes de Auditoría</b>			<b>Hoja 3 de 3</b>
<b>Fecha de Elaboración: Septiembre/2018</b>			
<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Unidad Administrativa</b>
13	Se descarga del sistema -SAG- el nombramiento de auditoría y traslada al Técnico responsable del escaneo	Técnico Responsable del descargo de nombramiento	Departamento de Registro, Digitalización y Rendición de Informes de Auditoría
14	Escanea el informe de auditoría y traslada en forma física y por gestión al Analista	Técnico Responsable de escaneo	
15	Recibe físico y por gestión el informe de auditoría de transferencia documental para Archivo General quien a su vez traslada a Técnico Verificador	Analista de Informe	
16	Recibe y verifica folios del Informe de Auditoría y Papeles de Trabajo, coordina traslado de legajos al Archivo General	Técnico Verificador	
17	Traslada gestión a Asistente Administrativo para su finalización	Analista de Informe	
18	Fin del Procedimiento		



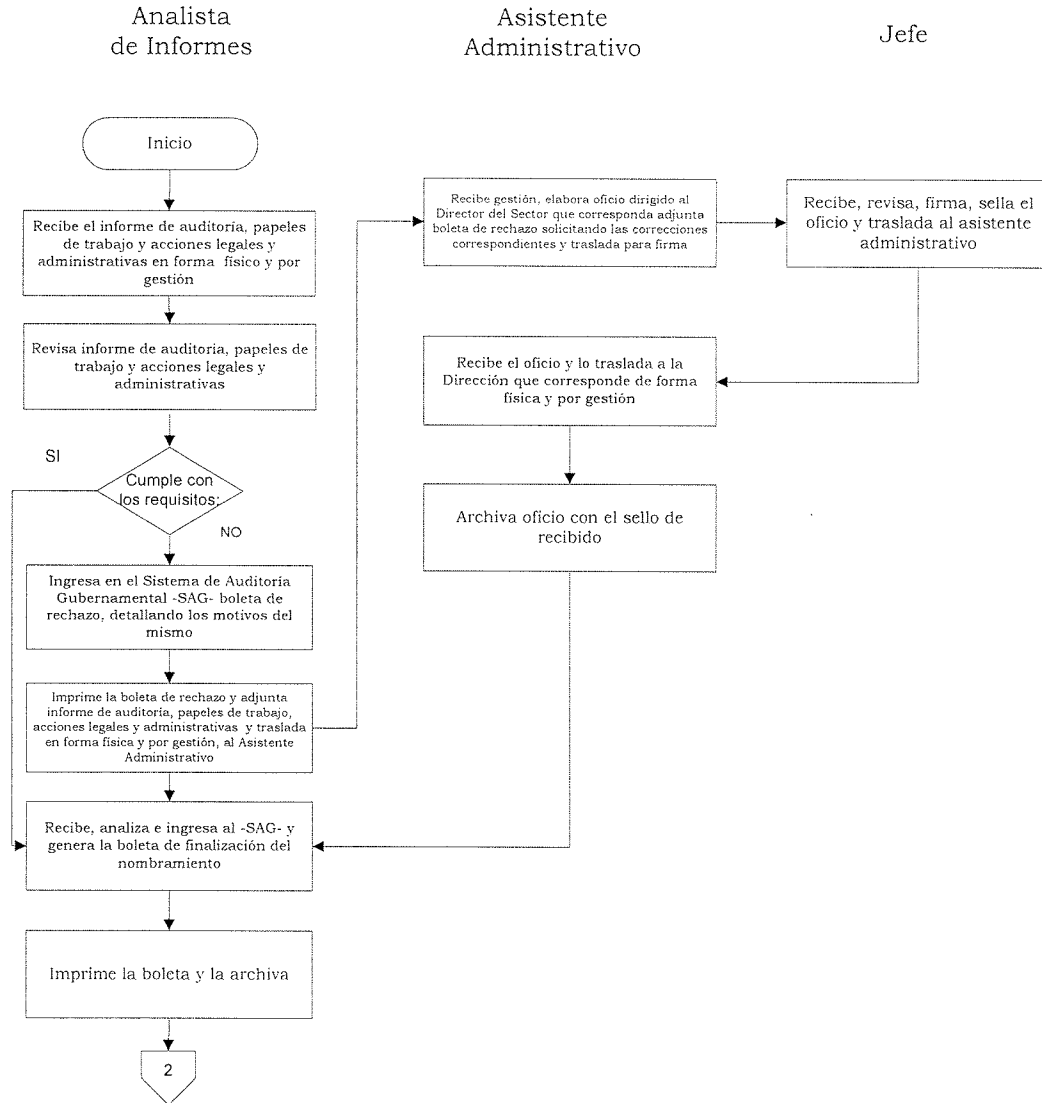
### Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas

Página 1/2

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

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





**Diagrama de Flujo**

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas

Página 2/2

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

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

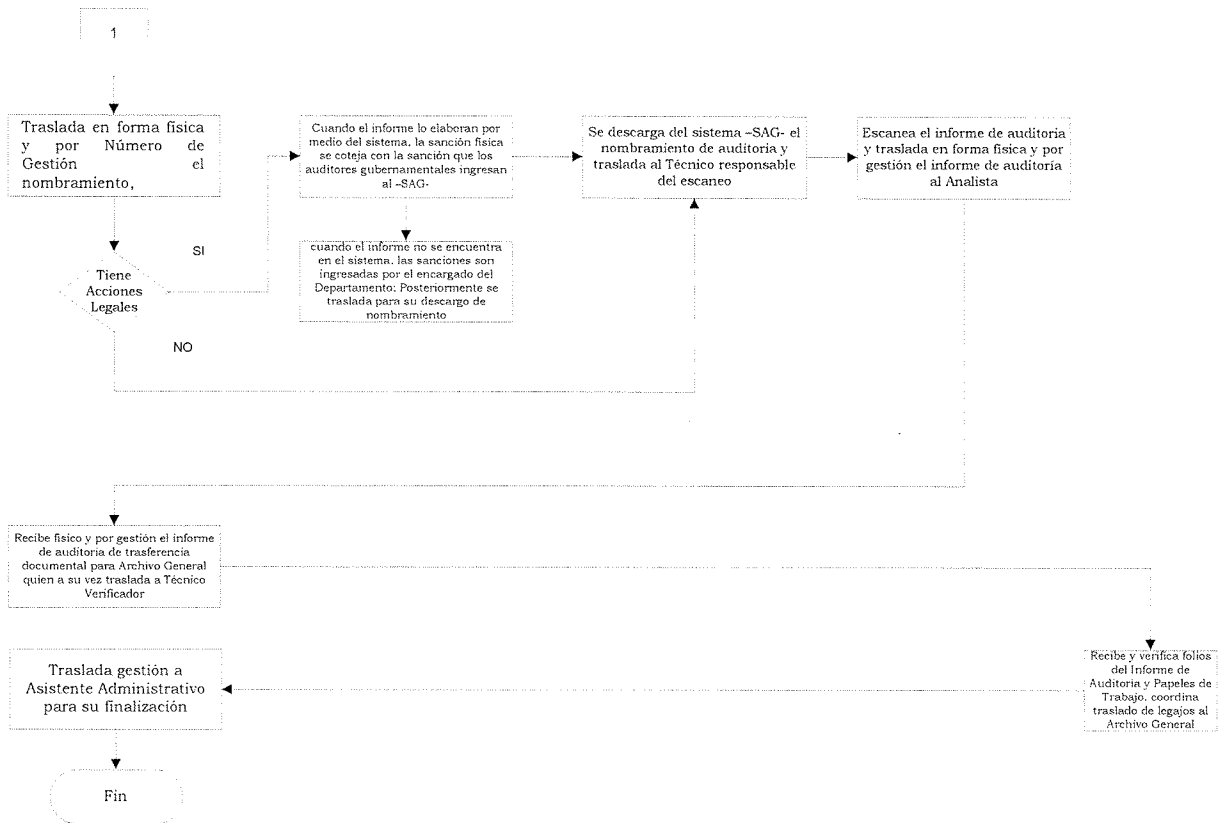
Analista de Informes

Técnico Responsable de Ingreso al Sistema

Técnico Responsable de Descarga de Nombramientos

Técnico Responsable de Escaneo

Técnico Verificador





Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



<b>Secretaría General</b>			
<b>Departamento de Registro, Digitalización y Rendición de Informes de Auditoría</b>			
<b>Procedimiento: Registro de Sanciones y Formulación de Cargos</b>			<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>Fecha de Elaboración: Septiembre/2018</b>			
<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Unidad Administrativa</b>
1	Recibe físicamente y por gestión el informe de auditoría con sanciones y formulaciones, coteja que las Sanciones coincidan los datos con los que están en el sistema	Técnico Responsable del Registro al Sistema	Departamento de Registro, Digitalización y Rendición de Informes de Auditoría
2	Ingresa al Sistema de Auditoría Gubernamental-SAG- los datos de la persona responsable cuando corresponda		
3	Traslada informe de auditoría y sanciones al Técnico Encargado de Nombramientos		
4	Realiza legajo de transferencia documental para Archivo General de sanciones originales y formulaciones para trasladar a verificador		
5	Recibe y verifica los folios de las Sanciones originales, copia de denuncias y formulaciones, coordina traslado de legajos al Archivo General	Técnico Verificador	
6	Fin del Procedimiento		



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



**Diagrama de Flujo**

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas

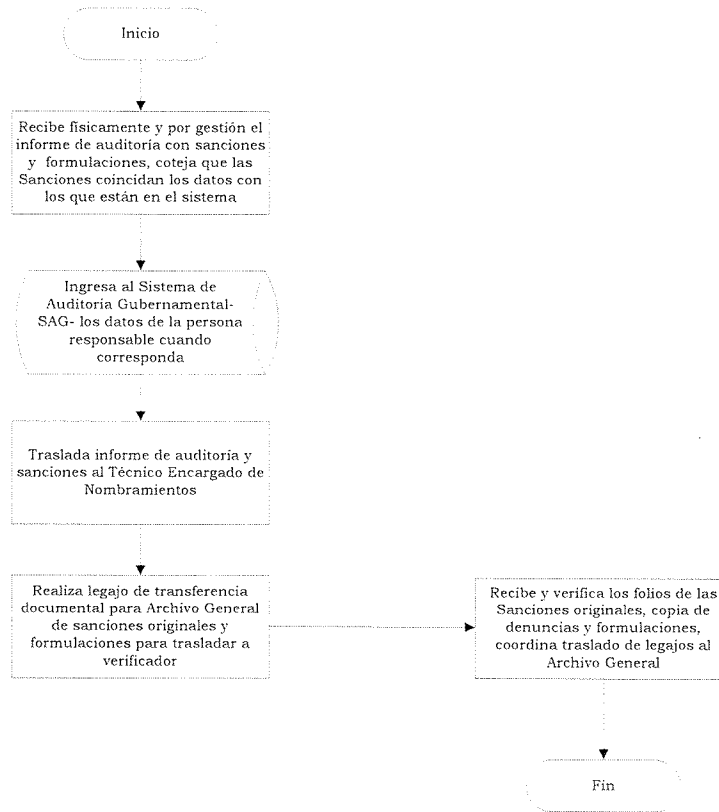
Página 1/1

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

Nombre del Procedimiento: **Registro de Sanciones y Formulación de Cargos**

Técnico Encargado de Ingresos al Sistema

Técnico Verificador





Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



<b>Secretaría General</b>			
<b>Departamento de Registro, Digitalización y Rendición de Informes de Auditoría</b>			
<b>Procedimiento: Descargo de Nombramientos de Informes de Auditorías Administrativas de los Sectores de Auditoría en el Sistema -SAG-</b>			<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>Fecha de Elaboración: Septiembre/2018</b>			
<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Unidad Administrativa</b>
1	Recibe físicamente y por el Sistema el informe original y Acciones Administrativas e ingresa al sistema el número de nombramiento para obtener el código de auditoría	Técnico Responsable de Descargo de Nombramientos	Departamento de Registro, Digitalización y Rendición de Informes de Auditoría
2	Busca en el control de auditorías el CUA, despliega información de nombramiento		
3	Graba la información en el sistema con los datos que requiere el formulario estadístico		
4	Ingresa el periodo que duro la auditoría, fecha de recibido en el DRDRIA y verifica si es integrado o individual, se graba y se finaliza el nombramiento		
5	Traslada físicamente y por gestión el informe y las Acciones Administrativas al Técnico Responsable de Escaneo		
6	Fin del Procedimiento		



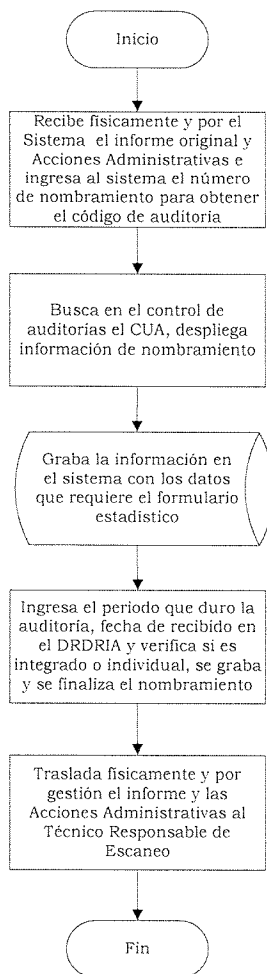
Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



### Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas Página 1 / 1  
Nombre de la Dependencia: Departamento de Registro, Digitalización y Rendición  
De Informes de Auditoría  
Nombre del Procedimiento: **Descargo de Nombramientos de Informes de Auditorías  
Administrativas de los Sectores de Auditoría en el Sistema -SAG-**

Técnico Responsable de  
Descargo de Nombramientos





Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



<b>Secretaría General</b>			
<b>Departamento de Registro, Digitalización y Rendición de Informes de Auditoría</b>			
<b>Procedimiento: Escaneo de Informes de Auditoría y Sanciones</b>			<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>Fecha de Elaboración: Septiembre/2018</b>			
<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Unidad Administrativa</b>
1	Entrega el informe de auditoría con Acciones Administrativas al Técnico Encargado de Escaneo físico y por gestión	Técnico Responsable de Descargo de Nombramiento	Departamento de Registro y Digitalización de Rendición de Informes de Auditoría
2	Recibe físicamente y por gestión el informe de auditoría con Acciones Administrativas y revisa folios	Encargado de Escaneo	
3	Escanea y convierte en formato PDF los informes de auditoría		
4	Escanea y convierte en formato PDF las Acciones Administrativas		
5	Al finalizar guarda y coloca el número de nombramiento al informe en la carpeta compartida DRIG, ingresa a informe de auditoría, luego busca el año correspondiente según el número de nombramiento		
6	Al finalizar guarda y coloca el número de resultado a las acciones administrativas en la carpeta compartida DRIG, ingresa a sanciones, luego busca el año que corresponde		
7	Traslada físicamente y por gestión el informe de auditoría al Analista		
8	Traslada Acciones Administrativas a Encargado de ingreso al sistema		
9	Fin del Procedimiento		





Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



### Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas

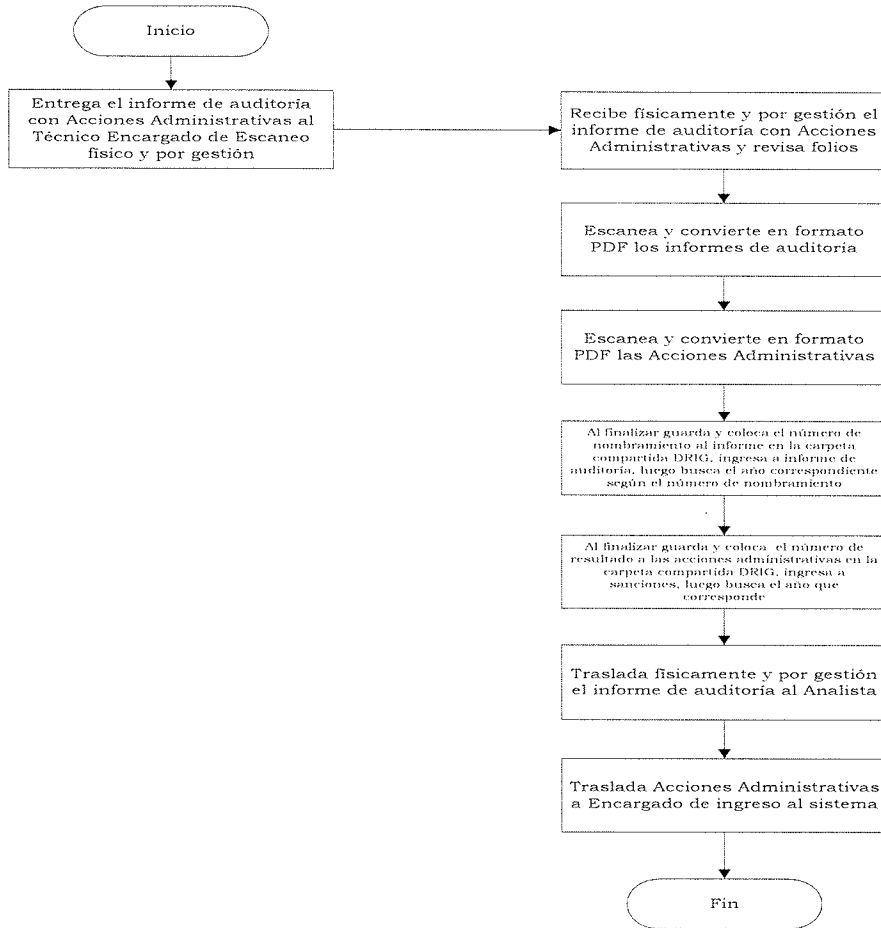
Página 1/1

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

Nombre del Procedimiento: **Escaneo de Informes de Auditoría y Sanciones**

Técnico Responsable de Descarga de Nombramientos

Técnico Encargado de Escaneo

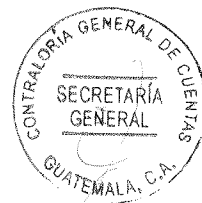




<b>Secretaría General</b>			
<b>Departamento de Registro, Digitalización y Rendición de Informes de Auditoría</b>			
<b>Procedimiento: Descargo de Nombramientos de Informes Embalados de Declaración Jurada Patrimonial</b>			<b>Hoja 1 de 2</b>
<b>Fecha de Elaboración: Septiembre/ 2018</b>			
<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Unidad Administrativa</b>
1	Recepción de papeles de trabajo embalados e informes de auditoría, procede al ingreso del nombramiento y crea número de gestión en el sistema –SAG-	Asistente Administrativo	Departamento de Registro, Digitalización y Rendición de Informes
2	Se traslada físico y por gestión <b>2.1</b> Si tiene Acciones Administrativas procede paso 3 <b>2.2</b> Si no tiene Acciones Administrativas procede paso 4		
3	Traslada Informe embalado de DJP con Acciones Administrativas al responsable del ingreso al sistema para su registro; quien a su vez traslada al responsable de descargo de nombramientos		
4	Traslada informe embalado DJP para descargo de nombramiento		
5	Recibe físicamente y por gestión el informe embalado de DJP con Acciones Administrativas e ingresa al sistema el número de nombramiento para obtener el código de auditoría	Técnico Responsable del Descargo de Nombramiento	
6	Busca en el control de auditoría el CUA despliega información de nombramiento		
7	Ingresa el periodo que duro la auditoría, fecha de recibido en el DRDRIA, se graba y se finaliza el nombramiento y traslada Sanciones al Encargado de Escaneo		
8	Recibe y traslada al Encargado de Registro de las Sanciones	Encargado de Escaneo	



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



<b>Secretaría General</b>			
<b>Departamento de Registro, Digitalización y Rendición de Informes de Auditoría</b>			
<b>Procedimiento: Descargo de Nombramientos de Informes Embalados de Declaración Jurada Patrimonial</b>			<b>Hoja 2 de 2</b>
<b>Fecha de Elaboración: Septiembre/ 2018</b>			
<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Unidad Administrativa</b>
9	Recibe y registra en el Sistema -SAG- las sanciones correspondientes y traslada físicamente al Archivo General	Encargado de Registro de las Sanciones	Departamento de Registro, Digitalización y Rendición de Informes
10	Se ordena con forme al legajo los Informes embalados de DJP	Asistente Administrativo	
11	Recibe y finaliza el numero de gestión	Asistente de Informes	
12	Traslada los Informes embalados de DJP al Archivo General	Asistente Administrativo	
13	Fin del Procedimiento		



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

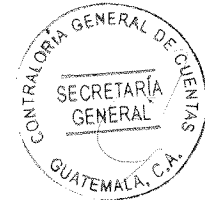


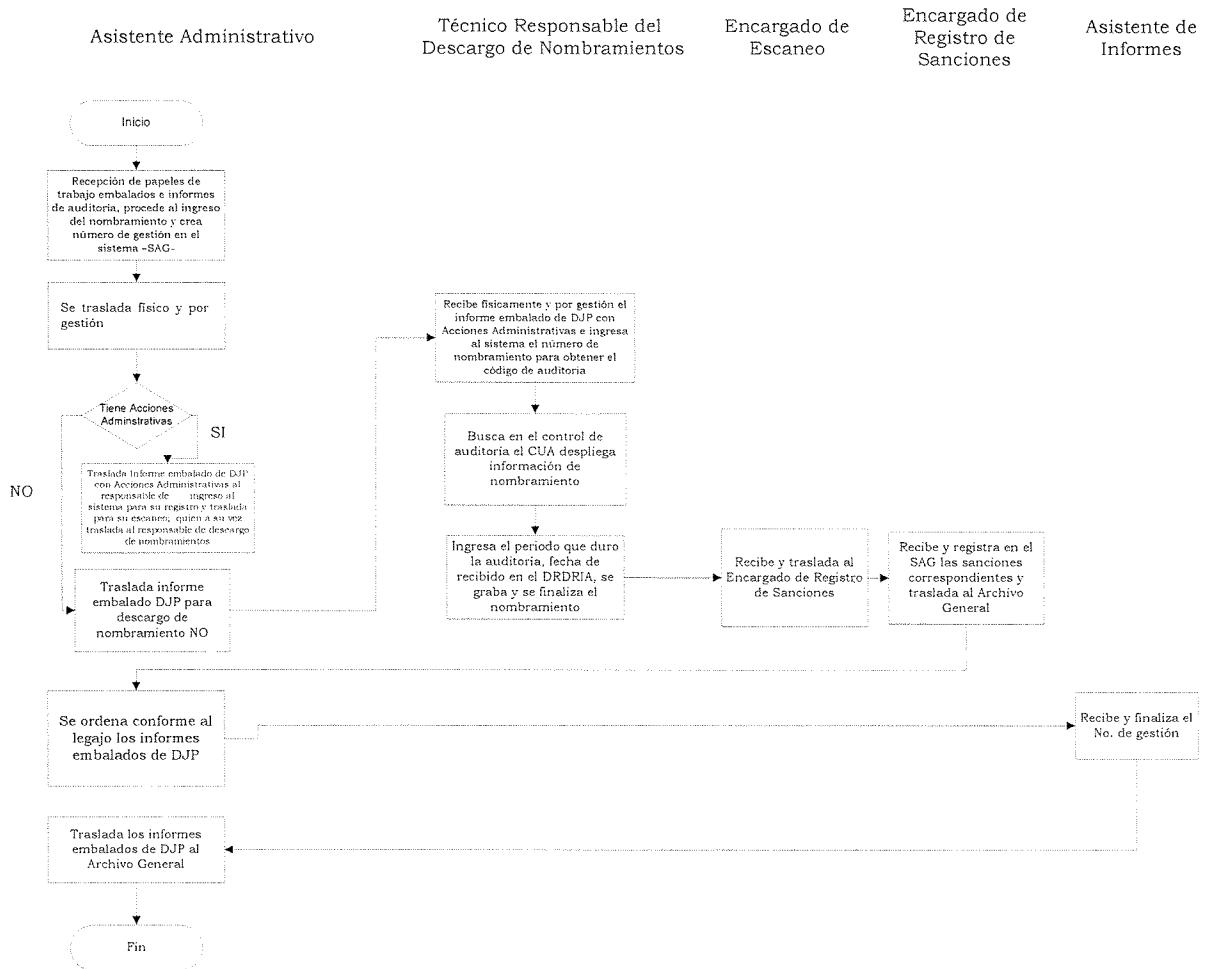
Diagrama Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas

Página 1/1

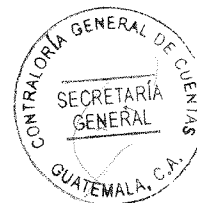
Nombre de la Dependencia: Departamento de Registro, Digitalización y Rendición de Informes de Auditoría

Nombre del Procedimiento: **Descargo de Nombramientos de Informes Embalados de Declaración Jurada Patrimonial**





Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



**Secretaría General**

**Departamento de Registro, Digitalización y Rendición de Informes de Auditoría**

**Procedimiento: Descargo de Nombramientos de Informes Embalados Declarados bajo reserva de los Diferentes Sectores de Auditoría**

**Hoja 1 de 2**

**Fecha de Elaboración: Septiembre/ 2018**

<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Unidad Administrativa</b>
1	Recepción de papeles de trabajo embalados e informes de auditoría, procede al ingreso del nombramiento y crea número de gestión en el sistema -SAG-	Asistente Administrativo	Departamento de Registro, Digitalización y Rendición de Informes
2	Se traslada físico y por gestión 2.1 Si tiene Acciones Administrativas procede paso 3 2.2 Si no tiene Acciones Administrativas procede paso 4		
3	Traslada Informes embalados de los Diferentes Sectores de Auditoría con Acciones Administrativas al responsable de ingreso al sistema para su registro y traslada para su escaneo; quien a su vez traslada al responsable de descargo de nombramientos		
4	Traslada informe embalado para descargo de nombramiento		
5	Recibe físicamente y por gestión el informe embalado de los Diferentes Sectores de Auditoría con Acciones Administrativas e ingresa al sistema el número de nombramiento para obtener el código de auditoría	Técnico Responsable del Descargo de Nombramiento	
6	Busca en el control de auditoría el CUA despliega información de nombramiento		
7	Ingresa el periodo que duro la auditoría, fecha de recibido en el DRDRIA, se graba y se finaliza el nombramiento y traslada sanciones al Encargado de Escaneo		
8	Recibe y traslada al Encargado de Registro de las sanciones	Encargado de Escaneo	



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



<b>Secretaría General</b>			
<b>Departamento de Registro, Digitalización y Rendición de Informes de Auditoría</b>			
<b>Procedimiento: Descargo de Nombramientos de Informes Embalados Declarados bajo reserva de los Diferentes Sectores de Auditoría</b>			<b>Hoja 2 de 2</b>
<b>Fecha de Elaboración: Septiembre/ 2018</b>			
<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Unidad Administrativa</b>
9	Recibe y registra en el Sistema -SAG- las sanciones correspondientes y traslada físicamente al Archivo General	Encargado de Registro de las Sanciones	Departamento de Registro, Digitalización y Rendición de Informes
10	Ordena con forme al legajo los informes embalados de los diferente Sectores de Auditoría	Asistente Administrativo	
11	Recibe y finaliza el número de gestión	Asistente de Informes	
12	Traslada los Informes embalados de diferente Sectores de Auditoría	Asistente Administrativo	
13	Fin del Procedimiento		



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



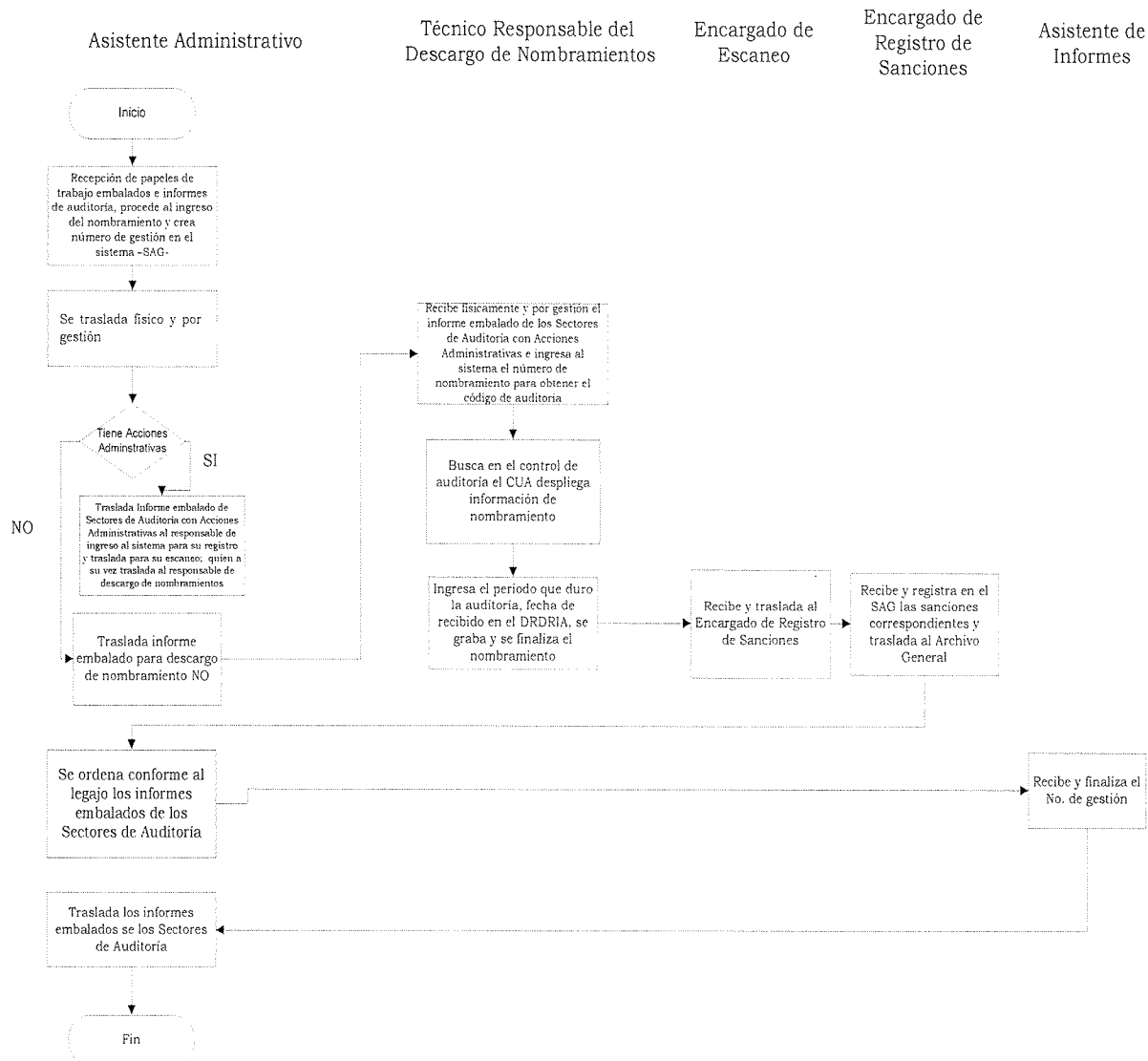
Diagrama Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas

Página 1/1

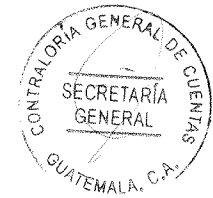
Nombre de la Dependencia: Departamento de Registro, Digitalización y Rendición de Informes de Auditoría

Nombre del Procedimiento: **Descargo de Nombramientos de Informes Embalados Declarados bajo reserva de los Diferentes Sectores de Auditoría**





Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



<b>Secretaria General</b>			
<b>Departamento de Registro, Digitalización y Rendición de Informes de Auditoría</b>			
<b>Procedimiento: Solicitud de Copia de Resoluciones de Cuentadancias y/o Reporte de Registro del Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG-</b>			<b>Hoja 1 de 2</b>
<b>Fecha de Elaboración: Septiembre/2018</b>			
<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Unidad Administrativa</b>
1	Entrega solicitud en ventanilla de Secretaria General	Solicitante	Secretaria General
2	Recibe solicitud de Secretaria General y traslada al responsable de operarla misma	Asistente Administrativo	Departamento de Registro, Digitalización y Rendición de Informes
3	Recibe solicitud: y Si se encuentra registrada aparecerá en el cuadro si No, se procede conforme el procedimiento de ingreso de Cuentadancias	Técnico Operador de Cuentadancias	
4	Se verifica en la carpeta de resoluciones escaneadas y se procede a imprimir, ingresando a Word para elaborar la providencia		
5	Elabora la providencia llevando el correlativo del libro correspondiente, imprime dos copias de la providencia y traslada el expediente al Jefe para su revisión		
6	Recibe el expediente y lo revisa, firma y sella la providencia y traslada el expediente al Asistente Administrativo	Jefe	
7	Recibe expediente y lo traslada a Secretaria General quien firma de recibido	Asistente Administrativo	





Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



<b>Secretaria General</b>			
<b>Departamento de Registro y Digitalización de Rendición de Informes de Auditoría</b>			
<b>Procedimiento: Solicitud de Copia de Resoluciones de Cuentadancias y/o Reporte de Registro del Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG-</b>			<b>Hoja 2 de 2</b>
<b>Fecha de Elaboración: Septiembre/2018</b>			
<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Unidad Administrativa</b>
8	Firma de recibida la copia de la providencia trasladando la copia ya firmada al responsable del -DRDRIA-	Asistente Administrativo	Departamento de Registro, Digitalización y Rendición de Informes
9	Recibe la copia ya firmada y archiva el expediente	Técnico Operador de Cuentadancias	
10	Fin del Procedimiento		

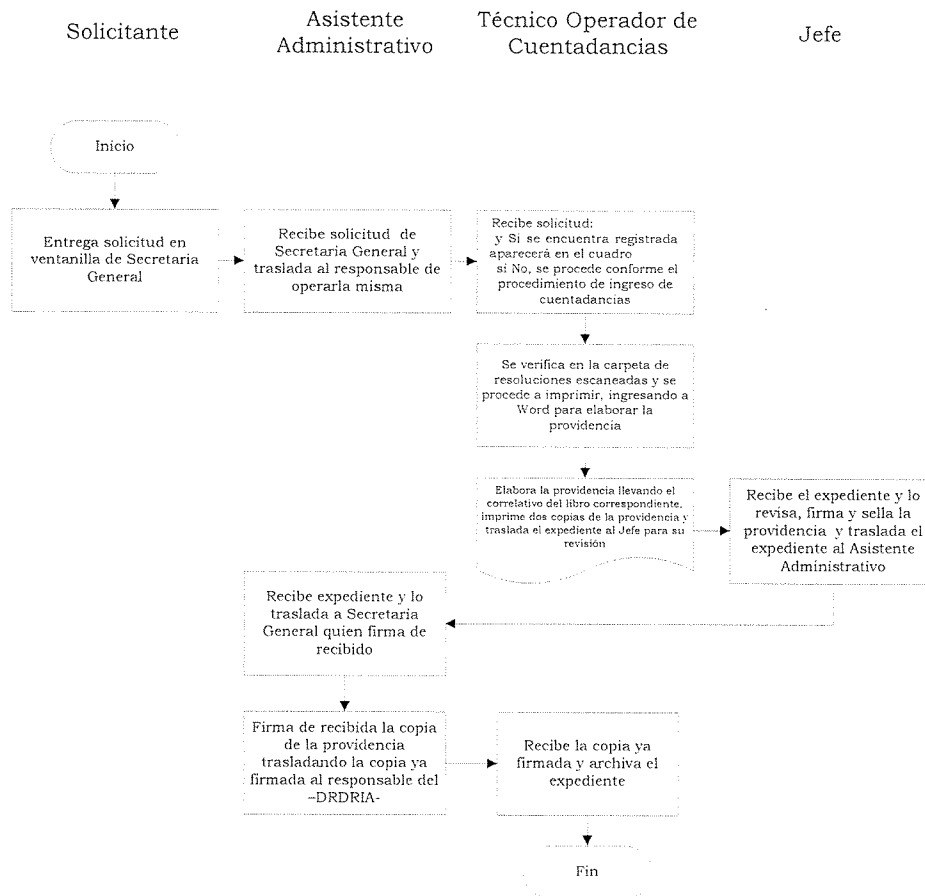


Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



### Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas Página 1/1  
Nombre de la Dependencia: Departamento de Registro, Digitalización de Informes de Auditoría  
Nombre del Procedimiento: **Solicitud de Copia de Resolución de Cuentadancias y/o Reporte de Registro del Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG-**





Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



<b>Secretaría General</b>			
<b>Departamento de Registro, Digitalización y Rendición de Informes de Auditoría</b>			
<b>Procedimiento: Actualización y/o Modificación de Cuentadancias</b>			<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>Fecha de Elaboración: Septiembre/ 2018</b>			
<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Unidad Administrativa</b>
1	Recibe, revisa, firma, sella y traslada al técnico operador	Jefe	Departamento de Registro, Digitalización y Rendición de Informes
2	Recibe providencia firmada, sellada para fotocopiar y trasladar a Secretaria General en forma física y por gestión	Técnico Operador de Cuentadancias	
3	Realiza legajo de transferencia documental para Archivo General de expedientes originales actualizados para trasladar a verificador		
4	Recibe y verifica folio de expedientes originales actualizados de Cuentadancias, coordina traslado de legajos al Archivo General	Técnico Verificador	
5	Archiva el expediente temporal	Técnico Operador de Cuentadancias	
6	Fin del Procedimientos		



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



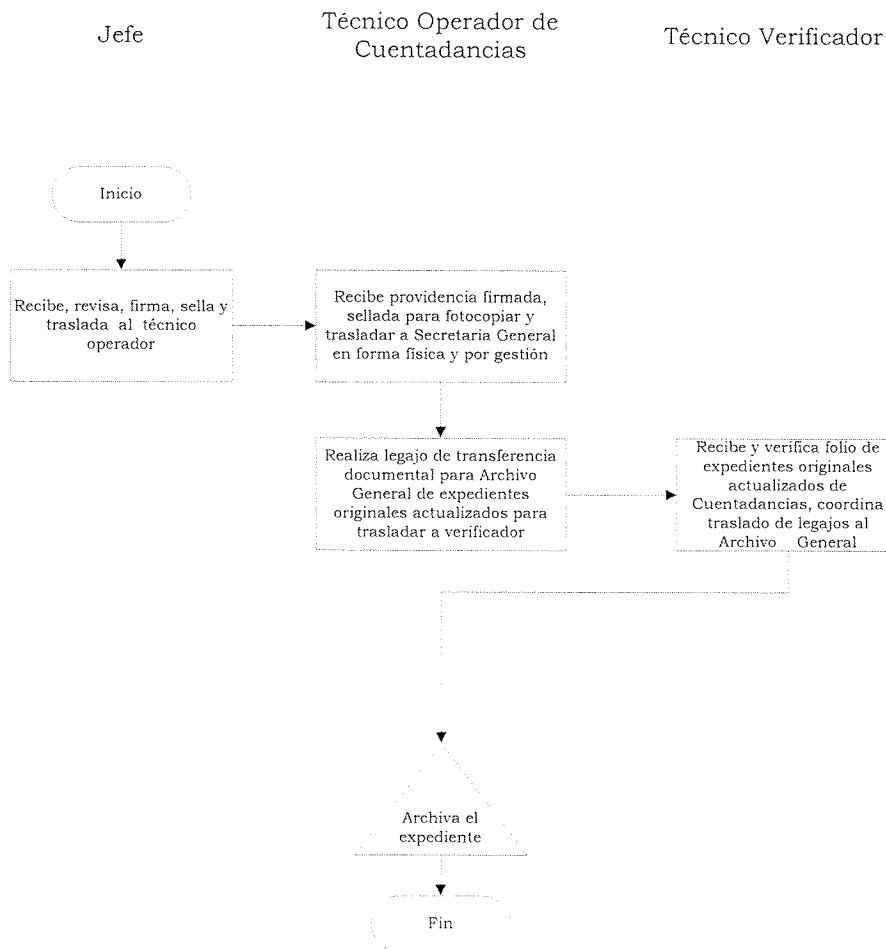
### Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas

Página 1/1

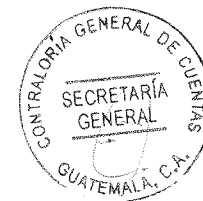
Nombre de la Dependencia: Departamento de Registro, Digitalización y Rendición de Auditoría

Nombre del Procedimiento: **Actualización y/o Modificación de Cuentadancias**





Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



<b>Secretaría General</b>			
<b>Departamento de Registro, Digitalización y Rendición de Informes de Auditoría</b>			
<b>Procedimiento: Cancelación de Cuentadancias</b>			<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>Fecha de Elaboración: Septiembre/2018</b>			
<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Unidad Administrativa</b>
1	Recibe el expediente de Secretaria General de solicitudes de Cancelación de Cuentadancias	Asistente Administrativo	Departamento de Registro, Digitalización y Rendición de Informes
2	Traslada el expediente al Técnico Operador de Cuentadancias		
3	Recibe físicamente el expediente y se ingresa al Sistema de Auditoria –SAG- para recepción de la gestión emitida por Secretaria General	Técnico Operador de Cuentadancias	
4	Se ingresa al sistema –SAG- para atender lo solicitado		
5	En la opción modificación, se le consigna a la par del nombre de la entidad la palabra cancelada		
6	En observaciones se le coloca que según oficio, se solicita sea cancelada para dejar constancia de lo actuado y se guarda la información		
7	Fin del Procedimiento		



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

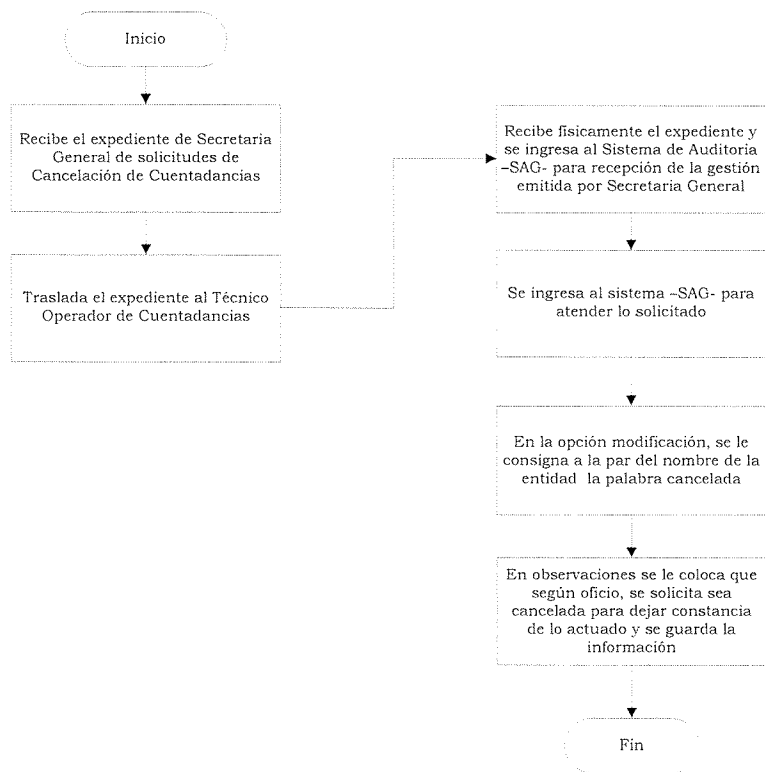


### Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas      Página 1/1  
Nombre de la Dependencia: Departamento de Registro, Digitalización y  
Rendición de Informes de Auditoría  
Nombre del Procedimiento: **Cancelación de Cuentadancias**

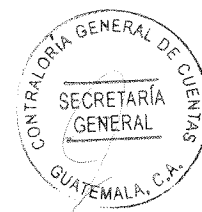
Asistente  
Administrativo

Técnico Operador  
de Cuentadancias





Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



<b>Secretaría General</b>			
<b>Departamento de Registro, Digitalización y Rendición de Informes de Auditoría</b>			
<b>Procedimiento: Elaboración del Plan Operativo Anual -POA-</b>			<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>Fecha de Elaboración: Septiembre/ 2018</b>			
<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Unidad Administrativa</b>
1	Recibe la capacitación para elaborar el Plan Operativo Anual -POA- según las fechas establecidas por Planificación Estratégica y Estadística	Jefe	Departamento de Registro, Digitalización y Rendición de Informes de Auditoría
2	Elabora el Plan Operativo Anual siguiendo los lineamientos establecidos en la capacitación		
3	Imprime y traslada el Plan Operativo Anual al Asistente Administrativo para que elabore oficio		
4	Recibe el Plan Operativo Anual y elabora oficio	Asistente Administrativo	
5	Traslada el Plan Operativo Anual y el oficio para visto bueno del Jefe		
6	Recibe, revisa, analiza y firma el Plan Operativo Anual y el oficio	Jefe	
7	Traslada al Asistente Administrativo para que envíe a la Dirección de Planificación Estratégica y Estadística		
8	Recibe el Plan Operativo Anual, oficio en original y reproduce una copia	Asistente Administrativo	
9	Traslada a la Secretaría General para que realicen el consolidado anual que se envía a la Dirección de Planificación Estratégica y Estadística		
10	Archiva fotocopia con el sello de recibido por la Dirección de Planificación Estratégica y Estadística		
11	Fin del Procedimiento		



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas

Página 1/1

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

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







Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

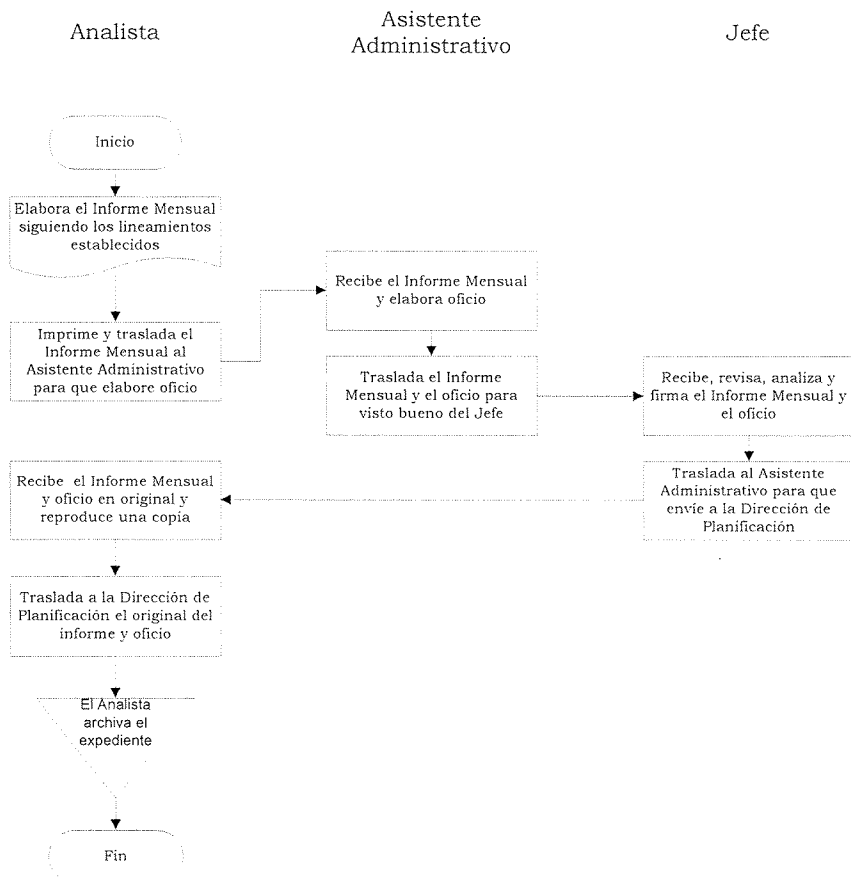


<b>Secretaría General</b>			
<b>Departamento de Registro, Digitalización y Rendición de Informes de Auditoría</b>			
<b>Procedimiento: Elaboración del Informe Mensual de Actividades</b>			<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>Fecha de Elaboración: Septiembre/2018</b>			
<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Unidad Administrativa</b>
1	Elabora el Informe Mensual siguiendo los lineamientos establecidos	Analista	Departamento de Registro, Digitalización y Rendición de Informes de Auditoría
2	Imprime y traslada el Informe Mensual al Asistente Administrativo para que elabore oficio		
3	Recibe el Informe Mensual y elabora oficio	Asistente Administrativo	
4	Traslada el Informe Mensual y el oficio para visto bueno del Jefe		
5	Recibe, revisa, analiza y firma el Informe Mensual y el oficio	Jefe	
6	Traslada al Asistente Administrativo para que envíe a la Dirección de Planificación		
7	Recibe el Informe Mensual y oficio en original y reproduce una copia	Asistente Administrativo	
8	Traslada a la Dirección de Planificación el original del informe y oficio		
9	Archiva fotocopia con el sello de recibido por la Dirección de Planificación		
10	Fin del Procedimiento		



**Diagrama de Flujo**

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas Página 1/1  
Nombre de la Dependencia: Departamento de Registro, Digitalización y Rendición de Informes de Auditoría  
Nombre del Procedimiento: **Elaboración del Informe Mensual de Actividades**





Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



<b>Secretaria General</b>			
<b>Departamento de Registro, Digitalización y Rendición de Informes de Auditoría</b>			
<b>Procedimiento: Actualización e Ingreso de Responsables de Auditoría</b>			<b>Hoja 1 de 2</b>
<b>Fecha de Elaboración: Septiembre/2018</b>			
<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Unidad Administrativa</b>
1	Se traslada en forma física los expedientes a la Jefatura del Departamento para su respectivo marginado	Asistente Administrativo	Departamento de Registro, Digitalización y Rendición de Informes
2	Recibe, margina y traslada al Técnico Operador de Cuentadancias	Jefe	
3	Ingresa al Sistema -SAG- para recepción de la gestión emitida por Secretaría General y se atiende lo solicitado	Técnico Operador de Cuentadancias	
4	Graba la información e imprime el reporte de lo actualizado		
5	Coloca sello de operado -SAG- a la solicitud de ingreso o actualización y la fecha		
6	Reproduce copia de la gestión, de la solicitud y del listado adjunto al expediente		
7	Ingresa a Word para elaborar la providencia llevando el correlativo del libro correspondiente		
8	Elabora la providencia de respuesta de la solicitud y se traslada para firma		



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.



<b>Secretaria General</b>			
<b>Departamento de Registro, Digitalización y Rendición de Informes de Auditoría</b>			
<b>Procedimiento: Actualización e Ingreso de Responsables de Auditoría</b>			<b>Hoja 2 de 2</b>
<b>Fecha de Elaboración: Septiembre/2018</b>			
<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Unidad Administrativa</b>
9	Recibe, revisa sella y firma y traslada a la operadora de Cuentadancias	Jefe	Departamento de Registro, Digitalización y Rendición de Informes
10	Recibe y reproduce una copia de la providencia y traslada a Secretaria General en forma fisica y por gestión	Técnico Operador De Cuentadancias	
11	Archiva en el leitz según su correlativo la copia firmada de recibido por Secretaria General		
12	Fin del Procedimiento		



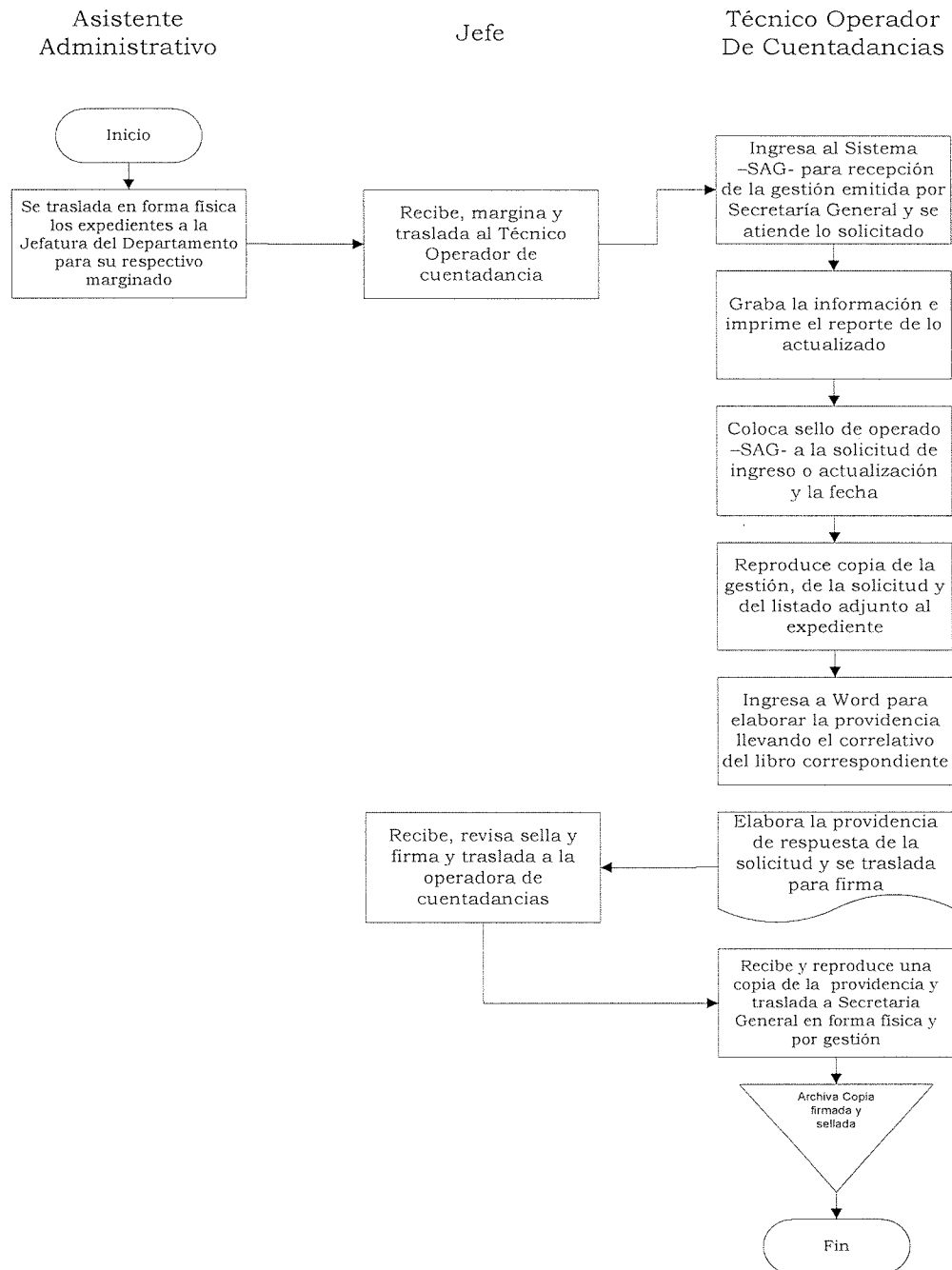
### Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas

Página 1 / 1

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

Nombre del Procedimiento: **Actualización e Ingreso de Responsables de Auditoría**



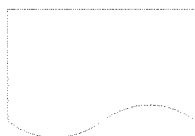
## SIMBOLOGÍA BÁSICA PARA LA DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



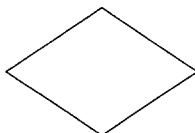
**Inicio o Final:** Indica el principio o el fin del flujo: Puede ser acción o lugar; además, se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.



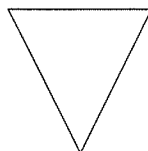
**Actividad:** Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.



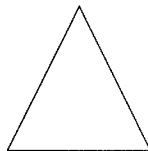
**Documento:** Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.



**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.



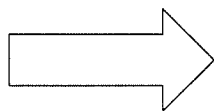
**Archivo:** Indica que se guarde un documento en forma temporal.



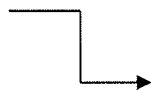
**Conector de página:** Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.



**Conector:** Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.



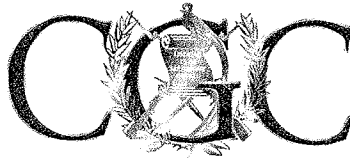
**Transporte o Desplazamiento:** Indica el movimiento de los empleados, material y equipo de un lugar a otro.



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



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



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

Oficio No. SG/ml/24-2018

Guatemala, 10 de octubre de 2018

Licenciado  
Wellington Amílcar Escobar Villagrán  
Jefe del Departamento de Desarrollo Organizacional  
Contraloría General de cuentas  
Presente

Departamento de Desarrollo Organizacional	
Fecha:	10-10-2018
Trasladar a:	Lic. Wendy Cisneros
Observaciones:	Elaborar Acuerdo
Firma:	

Licenciado Escobar Villagrán:

Respetuosamente me dirijo a usted, con el propósito de dar respuesta al oficio número DDO-OF-190-2018 de fecha 10 de los corrientes, manifestándole que luego de revisar los procesos de la Secretaría General con sus respectivas unidades administrativas, así como, los Departamentos de: Archivo General, Contratos, de Registro, Digitalización y Rendición de Informes de Auditoría y de Análisis de Expedientes en el Proceso Administrativo de Defensa, los mismos se ajustan a los procedimientos actuales, por lo que se devuelven nuevamente, con la firma y sello del suscrito en cada una de las hojas que lo conforman, según lo solicitado.

Sin otro particular, me suscribo de usted,

Atentamente,

Lic. Francisco René Alarcón  
Secretario General  
Contraloría General de Cuentas

