

ACUERDO NÚMERO A-046-2021

EL CONTRALOR GENERAL DE CUENTAS

CONSIDERANDO

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

CONSIDERANDO

Que es necesario fortalecer y apoyar a la Dirección de Comunicación en el cumplimiento de su función principal de implementar estrategias y políticas de comunicación internas y externas, que le permitan dar a conocer los resultados del trabajo y las actividades que realiza la Contraloría General de Cuentas y procurar su divulgación en los diferentes medios de comunicación social, para ello es oportuno que las unidades administrativas que conforman la Dirección, cuenten con los procedimientos que coadyuvan a fortalecer las políticas, objetivos, metas y estrategias que ayuden a cumplir con el Plan Operativo Anual de trabajo.

CONSIDERANDO

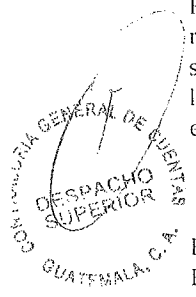
Que la Dirección de Comunicación debe implementar el Manual de Normas y Procedimientos que facilite a los usuarios externos conocer y comprender las funciones que realiza y a los usuarios internos aplicar cada uno de los procedimientos en el desempeño de sus atribuciones, con el fin de mejorar la calidad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

POR TANTO

En ejercicio de las funciones que le confiere el Artículo 232 de la Constitución Política de la República de Guatemala y con fundamento en los Artículos 11, 13 literal a), b), h), i), j), y l) del Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas aprobadas mediante el Decreto Número 13-2013, ambos del Congreso de la República de Guatemala, así como lo establecido en los Artículos 4 y 77 del Acuerdo Gubernativo Número 96-2019 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

ACUERDA

**ARTÍCULO 1. Aprobación.** Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Comunicación, que contiene cada uno de los procedimientos, los responsables de realizarlos y la unidad administrativa en donde corresponde aplicarlo.



**ARTÍCULO 2. Revisión y actualización del Manual de Normas y Procedimientos.** Es responsabilidad del Director de Comunicación conjuntamente con su equipo de trabajo, revisar, cuando sea necesario, el contenido del Manual de Normas y Procedimientos, debiendo someter a consideración y aprobación del Despacho del Contralor General de Cuentas, los cambios o modificaciones para su actualización; para ello contará con el apoyo de la Dirección de Planificación a través del Departamento de Desarrollo Organizacional.

**ARTÍCULO 3. Cumplimiento y aplicación.** Todo funcionario y empleado de la Dirección de Comunicación, está obligado a conocer, observar y cumplir la correcta aplicación del Manual de Normas y Procedimientos que aprueba este Acuerdo, lo que conlleva asumir de conformidad a su nivel jerárquico y de competencia, la responsabilidad por el incumplimiento del mismo y las sanciones legales o administrativas que derivado a ello conlleven.

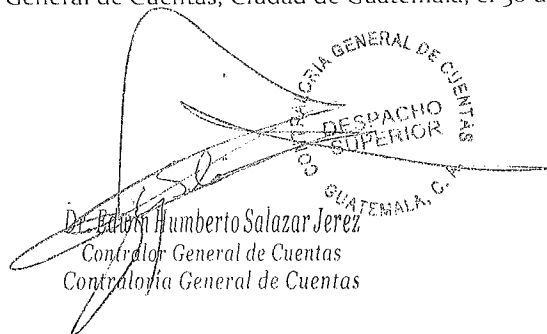
**ARTÍCULO 4. Archivo y custodia del Manual de Normas y Procedimientos.** La Dirección de Planificación a través del Departamento de Desarrollo Organizacional, es la responsable de archivar y custodiar, en formato físico y digital, el original del Manual de Normas y Procedimientos debidamente aprobado por el Contralor General de Cuentas.

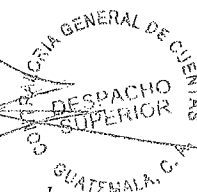
**ARTÍCULO 5. Derogatoria.** Se deroga el Acuerdo A-094-2018, de fecha 8 de octubre de 2018, del Contralor General de Cuentas, que contiene el Manual de Procedimientos del Departamento de Comunicación y Prensa.

**ARTÍCULO 6. Vigencia.** El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente y se ordena al Secretario General, hacerlo del conocimiento de los Subcontralores, del titular de cada Dirección y Jefes de las demás unidades administrativas que conforman la Institución.

Dado en la Contraloría General de Cuentas, Ciudad de Guatemala, el 30 de agosto de dos mil veintiuno.

COMUNÍQUESE.

  
DE: **Humberto Salazar Jerez**  
Contralor General de Cuentas  
Contraloría General de Cuentas



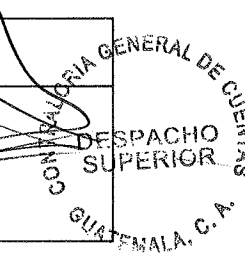
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN**

**Guatemala, junio 2021**



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

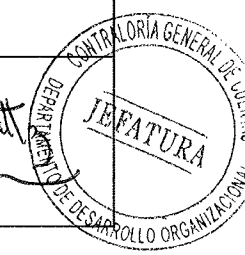
Aprobado por Acuerdo	Cargo	Fecha	Firma
Dr. Edwin Humberto Salazar Jerez	Contralor General de Cuentas	Junio 2021	



Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma
MSc. Delmy Siomara Izaguirre Luna	Subdirector de Comunicación	Junio 2021	



Revisado por	Cargo	Fecha	Firma
Lic. Aarón Velásquez	Jefe Departamento de Desarrollo Organizacional	Mayo 2021	



Elaborado por	Cargo	Fecha	Firma
Licda. Wendy Cifuentes	Analista Departamento de Desarrollo Organizacional	Febrero 2021	



**ÍNDICE**

INTRODUCCIÓN ..... 1

OBJETIVO GENERAL ..... 2

OBJETIVOS ESPECÍFICOS ..... 2

RED DE PROCEDIMIENTOS ..... 3

LEYES APLICABLES..... 4

Procedimiento: Elaboración del Plan Operativo Anual -POA-..... 5

    Objetivo específico del procedimiento ..... 5

    Normas ..... 5

    Diagrama de Flujo..... 7

Procedimiento: Informe Periódico del Avance y Cumplimiento del POA ..... 8

    Objetivo específico del procedimiento: ..... 8

    Normas: ..... 8

    Diagrama de Flujo..... 10

Procedimiento: Recepción de Documentos Varios..... 11

    Objetivo específico del procedimiento ..... 11

    Normas ..... 11

    Diagrama de Flujo..... 13

Procedimiento: Envío de Documentos Internos o Externos ..... 14

    Objetivo específico del procedimiento ..... 14

    Normas ..... 14

    Diagrama de Flujo..... 16

Procedimiento: Elaboración de Solicitud de Bienes y Servicios ..... 17

    Objetivo específico del procedimiento ..... 17

    Normas ..... 17

    Diagrama de Flujo..... 19

Procedimiento: Elaboración y Solicitud de Pedido y Remesa ..... 20

    Objetivo específico del procedimiento ..... 20

    Normas ..... 20

    Diagrama de Flujo..... 22

Procedimiento: Control de Consumo de Materiales y Útiles de Oficina.....	23
Objetivo específico del procedimiento .....	23
Normas .....	23
Diagrama de Flujo.....	25
Procedimiento: Publicación en el Diario de Centro América .....	26
Objetivo específico del procedimiento .....	26
Normas .....	26
Diagrama de Flujo.....	29
Procedimiento: Actualización del Sistema de Monitoreo de Noticias .....	30
Objetivo específico del procedimiento .....	30
Normas .....	30
Diagrama de Flujo.....	33
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y PRENSA .....	34
RED DE PROCEDIMIENTOS .....	35
Procedimiento: Publicación de la Página Web de la Contraloría General de Cuentas .....	36
Objetivo específico del procedimiento .....	36
Normas: .....	36
Diagrama de Flujo.....	39
Procedimiento: Diseño y Diagramación de Documentos.....	40
Objetivo específico del procedimiento .....	40
Normas: .....	40
Diagrama de Flujo.....	43
Procedimiento: Elaboración y Publicación de la Revista de la Contraloría General de Cuentas .....	44
Objetivos específicos del procedimiento .....	44
Normas: .....	44
Diagrama de Flujo.....	47
Procedimiento: Cobertura Fotográfica.....	49
Objetivo específico del procedimiento .....	49
Normas: .....	49
Diagrama de Flujo.....	51

Procedimiento: Cobertura Periodística.....	52
Objetivo específico del procedimiento .....	52
Normas: .....	52
Diagrama de Flujo.....	54
Procedimiento Conferencia de Prensa.....	55
Objetivo específico del procedimiento .....	55
Normas: .....	55
Diagrama de Flujo.....	57
Procedimiento: Monitoreo de Publicaciones en Medios de Comunicación .....	58
Objetivo específico del procedimiento .....	58
Normas: .....	58
Diagrama de Flujo.....	60
Procedimiento: Publicación de Información en Redes de Sociales.....	61
Objetivo específico del procedimiento .....	61
Normas: .....	61
Diagrama de Flujo.....	63
Procedimiento: Publicación en Carteleras Digitales.....	64
Objetivo específico del procedimiento .....	64
Normas .....	64
Diagrama de Flujo.....	66
SIMBOLOGÍA BÁSICA.....	67
GLOSARIO .....	68
Anexo 1. Formulario Solicitud del Gasto .....	70

## INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos de la Dirección de Comunicación constituye una guía para la correcta aplicación de las normas y procedimientos establecidos en el mismo; es una herramienta administrativa que muestra la relación e interacción o forma de realizar una actividad o tarea; así como el responsable de realizar cada una de las actividades que se detallan en cada procedimiento establecido.

La metodología de trabajo para compilar este documento, consistió en realizar un inventario de procedimientos desarrollados por la Dirección, revisar su homogeneidad en la presentación y redacción de las actividades sin modificar el contenido, se consolidaron en orden lógico en la forma pre-establecida, finalizando con el desarrollo de los diagramas de flujo.

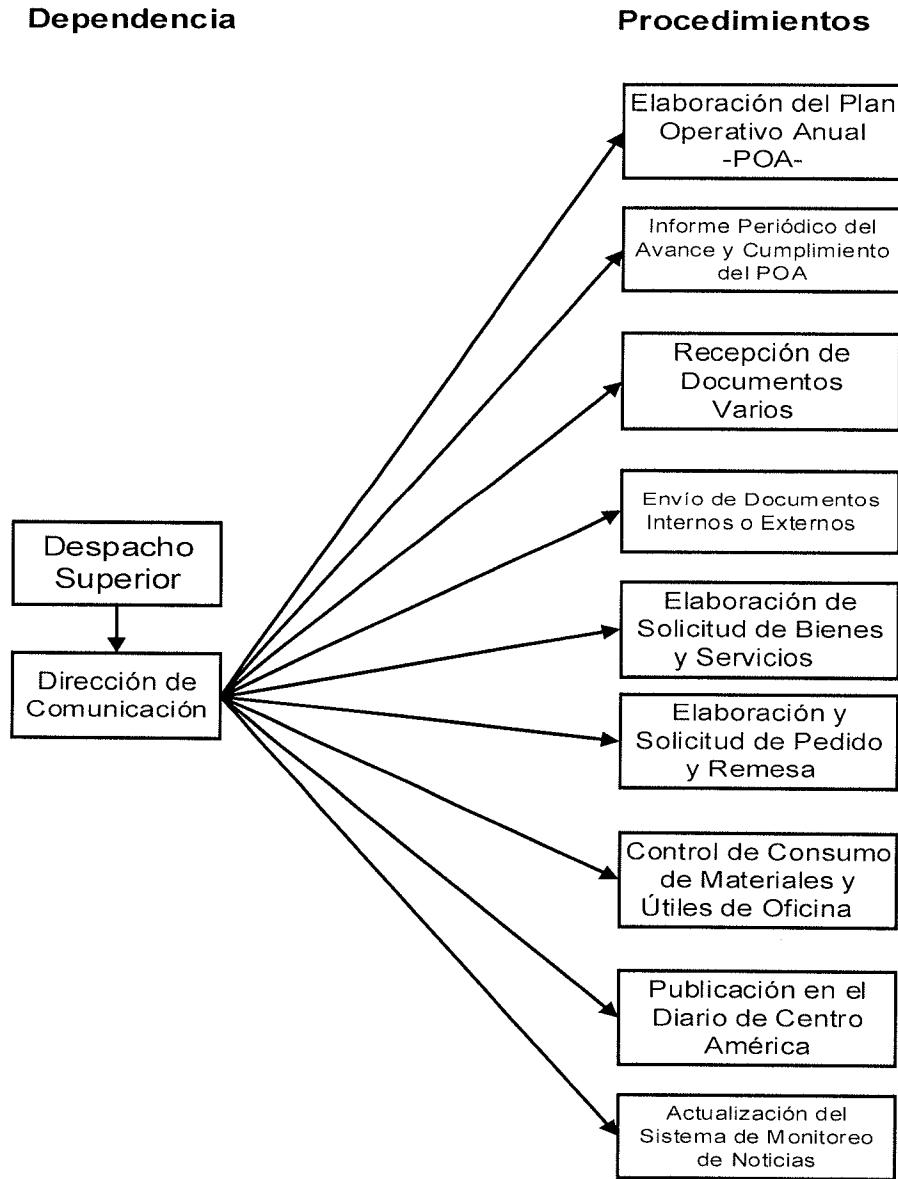
## OBJETIVO GENERAL

Servir de instrumento de apoyo técnico administrativo en el funcionamiento institucional, al presentar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que realiza la Dirección de Comunicación para el cumplimiento de sus funciones estableciendo de manera formal los métodos de trabajo, precisando los responsables de la ejecución, control y evaluación de las actividades, facilitando la interrelación entre ellos.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Formalizar los procedimientos que actualmente se ejecutan en la Dirección de Comunicación y que son de vital importancia en el quehacer institucional, a través de la consolidación y documentación de las acciones que realizan todas las unidades de trabajo, para facilitar la ejecución y seguimiento.
2. Servir de base para la orientación del personal de nuevo ingreso, al proveerle la herramienta técnica que facilite su incorporación al puesto de trabajo.
3. Cumplir con las normas que regulan el control interno administrativo, mediante la ejecución de procesos, la observancia de normas que regulan la ejecución de los procedimientos, que conduzcan a la eficiencia y eficacia institucional.

**RED DE PROCEDIMIENTOS**



### LEYES APLICABLES

1. Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Acuerdo Gubernativo No. 96-2019.
2. Constitución Política de la República de Guatemala.
3. Ley de Acceso a la Información Pública Decreto Número 57-2008.
4. Ley de Emisión del Pensamiento Decreto Número 9 de la Asamblea Constituyente de la República de Guatemala.

## Procedimiento: Elaboración del Plan Operativo Anual -POA-


### Objetivo específico del procedimiento:

Programar actividades, presupuesto y metas que se esperan cumplir en el periodo de un año.

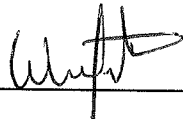
### Normas:

- 1. Capacitación previa a elaborar el Plan Operativo Anual:** La persona responsable de elaborar el Plan Operativo Anual deberá recibir la capacitación programada por la Dirección de Planificación y seguir los lineamientos establecidos en la Guía para la Elaboración, del Plan Operativo Anual.
- 2. Elaboración en forma participativa del POA:** La Dirección de Comunicación deberá coordinar con el Departamento de Comunicación y Prensa, para elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección.
- 3. De la aprobación de los formularios e instrumentos de planificación que se establezcan para hacer el POA**  
El Director deberá conocer y aprobar los formularios requeridos, los cuales fueron debidamente llenados por el personal técnico y administrativo (equipo de trabajo) responsable y autorizados por la Dirección, para elaborar el POA.

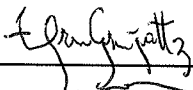


 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Febrero 2021</b>
	<b>Dirección de Comunicación</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
		<b>Hoja 1 de 1</b>


<b>Elaboración del Plan Operativo Anual -POA-</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Analista Responsable de elaborar el POA	1	Recibe la capacitación para elaborar el POA según las fechas establecidas ( <b>ver norma 1</b> )
	2	Elabora y reproduce el POA siguiendo los lineamientos establecidos en la capacitación
	3	Traslada el POA al Asistente Administrativo para que elabore el oficio de entrega
Asistente Administrativo	4	Recibe el POA y elabora el oficio de entrega
	5	Traslada el POA y oficio al Director para firma
Director/ Subdirector	6	Recibe y verifica que el POA y el oficio estén correctos? ( <b>ver norma 3</b> ) <b>6.1 No</b> está correcto, sigue paso 7 <b>6.2 Si</b> está correcto, sigue paso 8
	7	Devuelve el POA para incorporar correcciones
	8	Traslada el POA y oficio firmado al Asistente Administrativo para que envíe a la Dirección de Planificación
Asistente Administrativo	9	Recibe el POA y oficio en original y reproduce una copia
	10	Traslada POA y oficio original y solicita que firmen de recibido la fotocopia a la Dirección de Planificación
	11	Archiva fotocopia con el sello de recibido por la Dirección de Planificación
<b>Fin del Procedimiento</b>		

Elaborado: 

Licda. Wendy Cifuentes de Castellanos  
 Analista  
 Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: 

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

Autorizó: 

MSc. Delmy S. Izaguirre L.  
 Subdirectora de Comunicación  
 Contraloría General de Cuentas

**Diagrama de Flujo**

Dependencia: Dirección de Comunicación

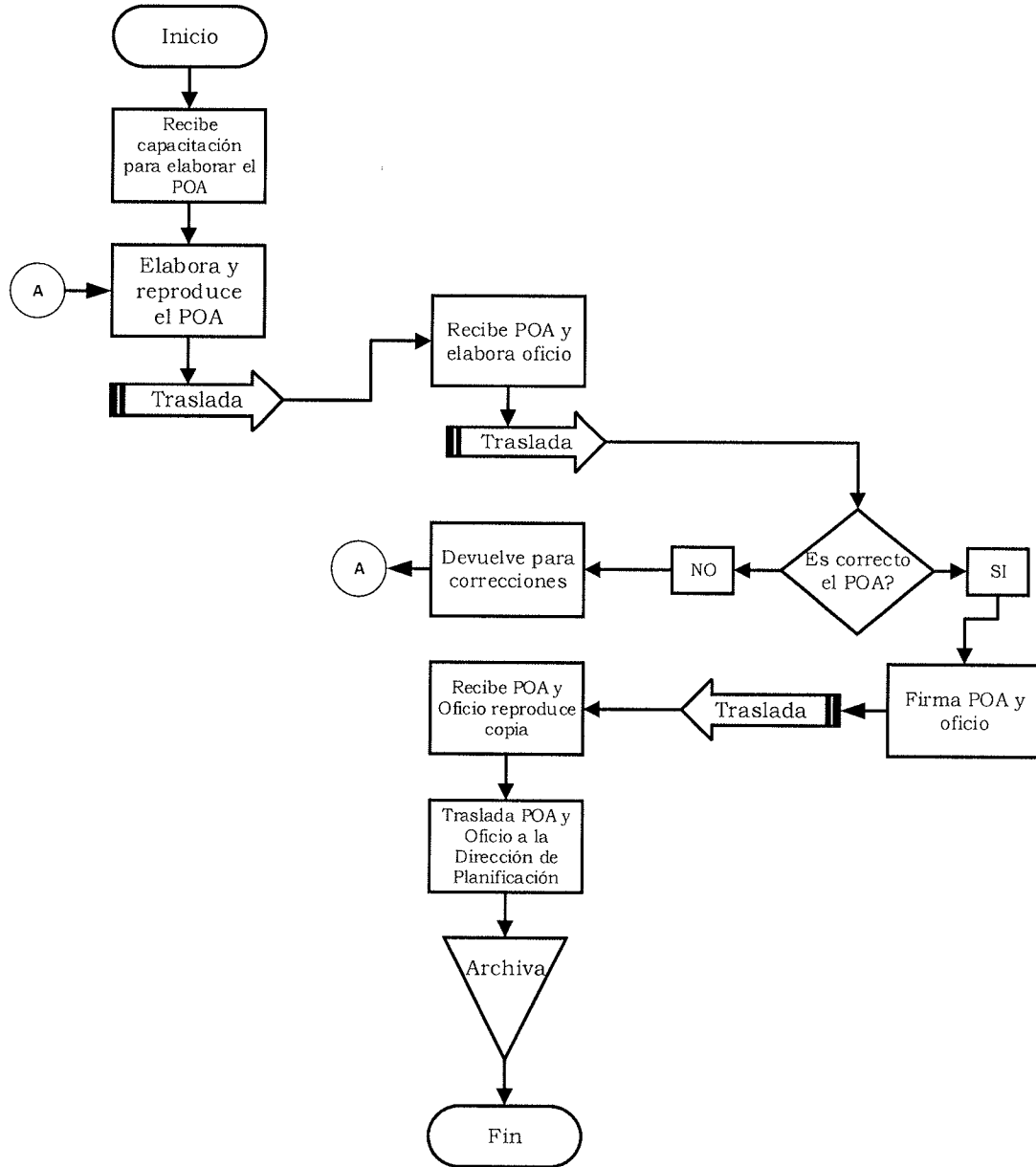
Hoja 1 de 1

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

Analista Responsable  
 de Elaborar el POA

Asistente  
 Administrativo

Director/ Subdirector




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

### Objetivo específico del procedimiento:

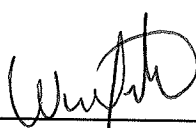
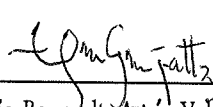
Establecer los pasos a seguir por las personas responsables de realizar los informes de avance y cumplimiento del Plan Operativo Anual de tal forma que lo realicen en forma uniforme y efectiva.

### Normas:

1. La Dirección de Comunicación debe velar porque el informe de ejecución de metas se entregue según la calendarización proporcionada por la Dirección de Planificación;
2. Los productos que se reportan en el informe de ejecución de metas deben ser los mismos que se programan en el Plan Operativo Anual de la Dirección;
3. Es obligatorio incluir los factores favorables y desfavorable así como las acciones correctivas a implementar, cuando no se alcanzan las metas;
4. El informe de ejecución de metas debe entregarse en forma impresa en la Dirección de Planificación y digital al enlace correspondiente de la misma.

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Febrero 2021</b>
	<b>Dirección de Comunicación</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
		<b>Hoja 1 de 1</b>

<b>Informe Periódico del Avance y Cumplimiento del POA</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Asistente Administrativo	1	Elabora informe y oficio de las actividades realizadas durante el mes, según los informes oficializados de los analistas y los imprime <b>(ver norma 1)</b>
	2	Traslada el informe y el oficio al Director para su revisión
Director/ Subdirector	3	Recibe y revisa que el informe este de acuerdo a los productos programados en el POA <b>(ver norma 2)</b> <b>3.1 No</b> está correcto, devuelve para correcciones <b>3.2 Si</b> está correcto, firma informe y oficio y sigue paso 4
Asistente Administrativo	4	Recibe, coloca sellos a la firma, reproduce fotocopia de informe y oficios
	5	Envía original del informe y oficio a la Dirección de Planificación y solicita que firme de recibido la fotocopia <b>(ver norma 4)</b>
	6	Archiva fotocopia con el sello de recibido de la Dirección de Planificación
<b>Fin del Procedimiento</b>		

Elaborado:  Revisó:  Autorizó: 

Licda. Wendy Cifuentes de Castellanos  
 Analista  
 Departamento de Desarrollo Organizacional

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

Msc. Delmy S. Izaguirre L.  
 Subdirectora de Comunicación  
 Contraloría General de Cuentas

**Diagrama de Flujo**

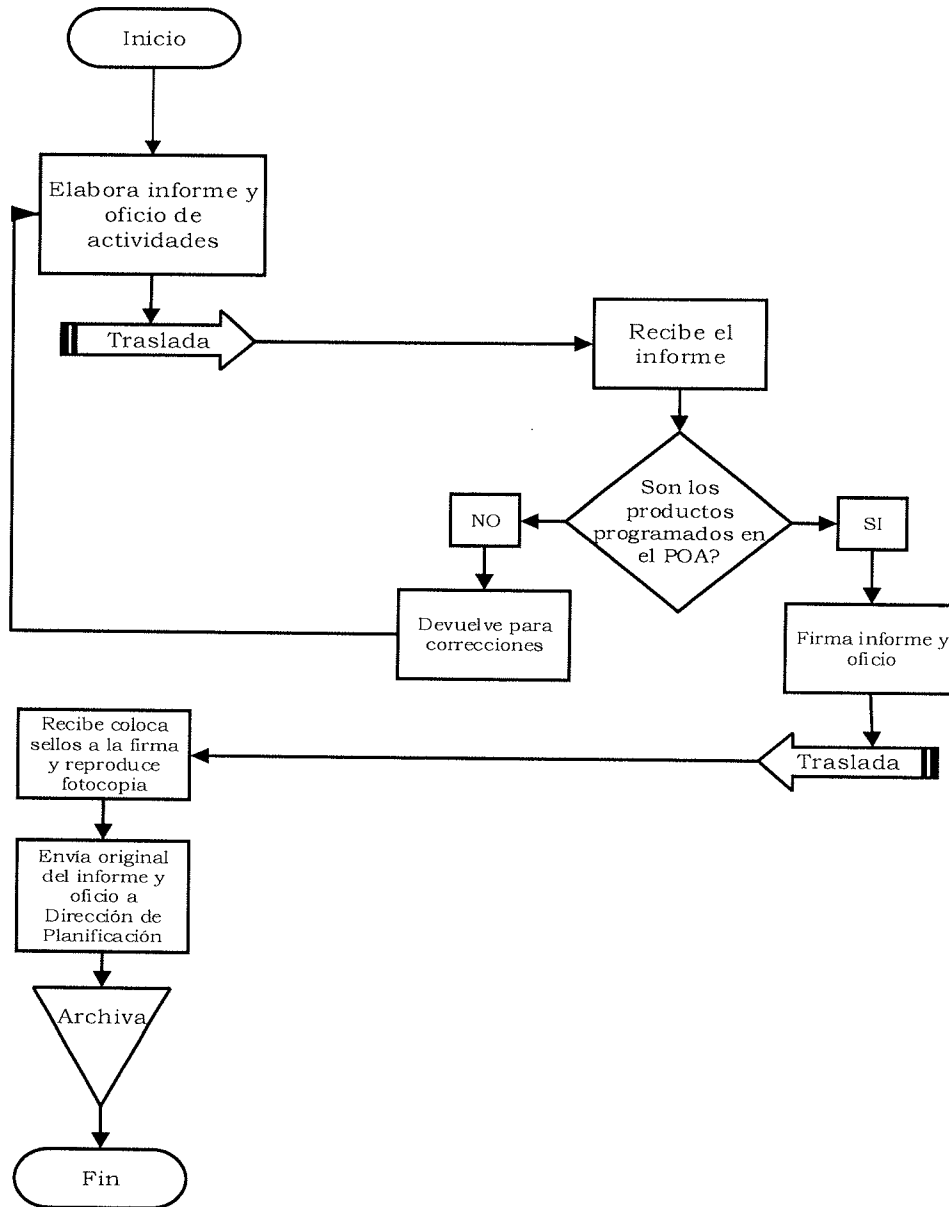
Dependencia: Dirección de Comunicación

Hoja 1 de 1

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

Asistente Administrativo

Director/ Subdirector



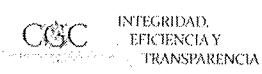
## Procedimiento: Recepción de Documentos Varios

### Objetivo específico del procedimiento:

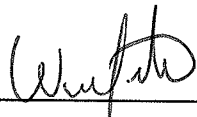
Definir el mecanismo que permita estandarizar la manera en que debe recibirse la correspondencia.

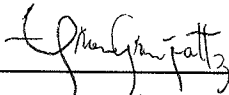
### Normas:


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

	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Febrero 2021</b>
	<b>Dirección de Comunicación</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
		<b>Hoja 1 de 1</b>

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

Elaborado:   
 Licda. Wendy Cifuentes de Castellanos  
 Analista  
 Departamento de Desarrollo Organizacional

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

Autorizó:   
 MSc. Delmy S. Izaguirre L.  
 Subdirectora de Comunicación  
 Contraloría General de Cuentas

**Diagrama de Flujo**

Dependencia: Dirección de Comunicación

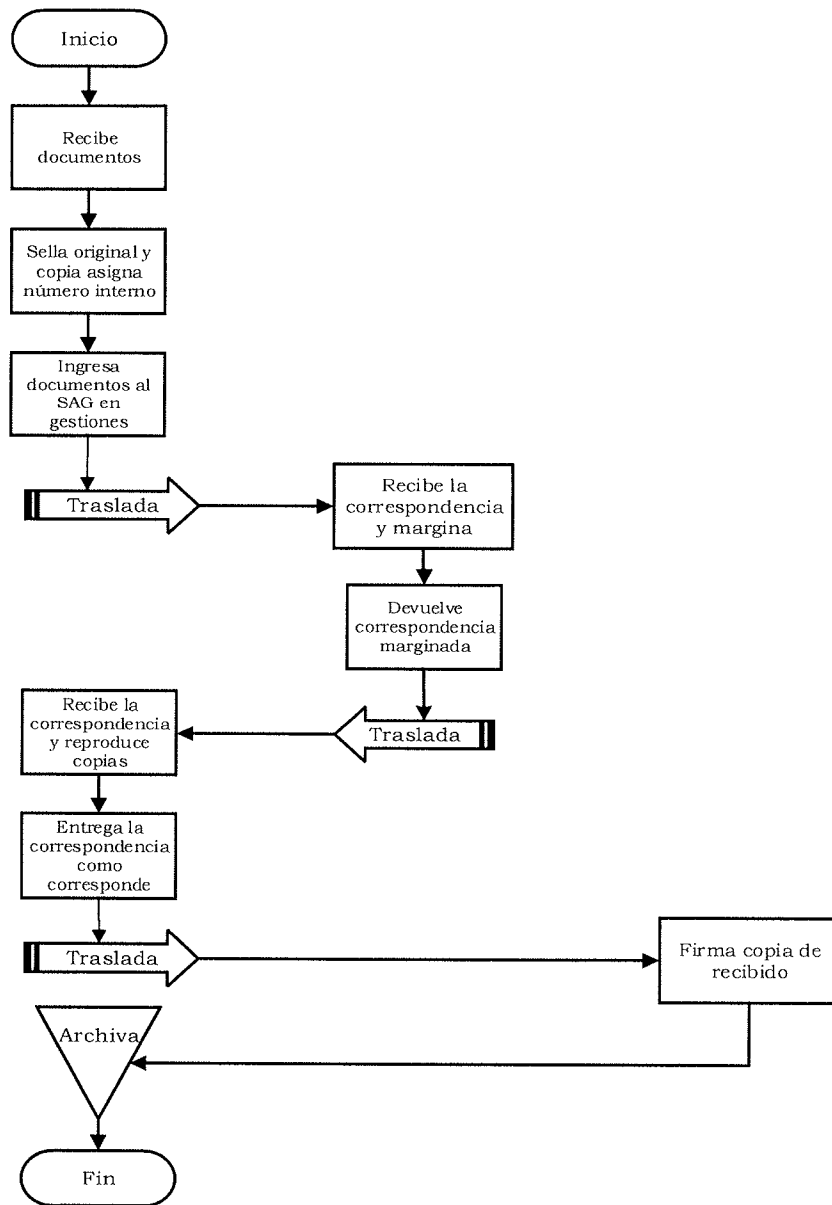
Hoja 1 de 1

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

Asistente Administrativo

Director/Subdirector

Responsable






## Procedimiento: Envío de Documentos Internos o Externos

### Objetivo específico del procedimiento:

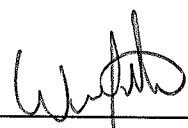
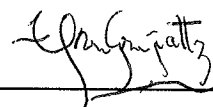

Definir el mecanismo que permita estandarizar la manera en que debe remitirse la correspondencia.

### Normas:

1. Tanto el mensajero interno como el mensajero externo deberá recoger en las dependencias o unidades administrativas 2 o más veces al día los documentos por enviar, de lo contrario en caso no se presentaran, el Asistente Administrativo debe comunicarse con el Departamento de Servicios Generales para informar que tiene documentos para enviar.
2. Los documentos tales como oficios, memorándum, circulares, providencias, o cualquier otro que sea solicitado enviar por el Director, se deberá registrar en Gestiones del Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG-.
3. Para enviar correspondencia de una sede a otra será necesario utilizar la forma "Control de correspondencia" que funciona como un conocimiento con destinatario

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Febrero 2021</b>
	<b>Dirección de Comunicación</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
		<b>Hoja 1 de 1</b>

<b>Envío de Documentos Internos o Externos</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Asistente Administrativo	1	Registra en el control respectivo los datos de la información que se enviara a otras unidades administrativas <b>(ver norma 2)</b>
	2	Requiere el apoyo de un mensajero para él envió de documentos a otras dependencias <b>(ver norma 1)</b>
	3	Entrega al mensajero los documentos que se enviaran a otra dependencia en original y copia
Mensajero Departamento de Servicios Generales	4	Recibe documento y oficio en original y fotocopia para ser entregado <b>(ver norma 3)</b>
	5	Entrega a donde corresponde según el destinatario de cada documento
	6	Verifica que al entregar los documentos, coloquen el sello respectivo <b>6.1 Si tiene sello,</b> Devuelve las fotocopias ya firmadas de recibido al Asistente Administrativo <b>6.2 No tiene sello,</b> regresa y solicita que lo coloquen
Asistente Administrativo	7	Recibe fotocopia del documento con el respectivo sello de recibido
	8	Escanea y archiva documento con sello de recibido para futuras consultas
<b>Fin del Procedimiento</b>		

Elaborado:  Revisó:  Autorizó: 

Licda. Wendy Cifuentes de Castellanos    Lic. Bounceltz Aarón Velásquez Girón    MSc. Delmy S. Izaguirre L.  
 Analista    Jefe    Subdirectora de Comunicación  
 Departamento de Desarrollo Organizacional    Departamento de Desarrollo Organizacional    Contraloría General de Cuentas

**Diagrama de Flujo**

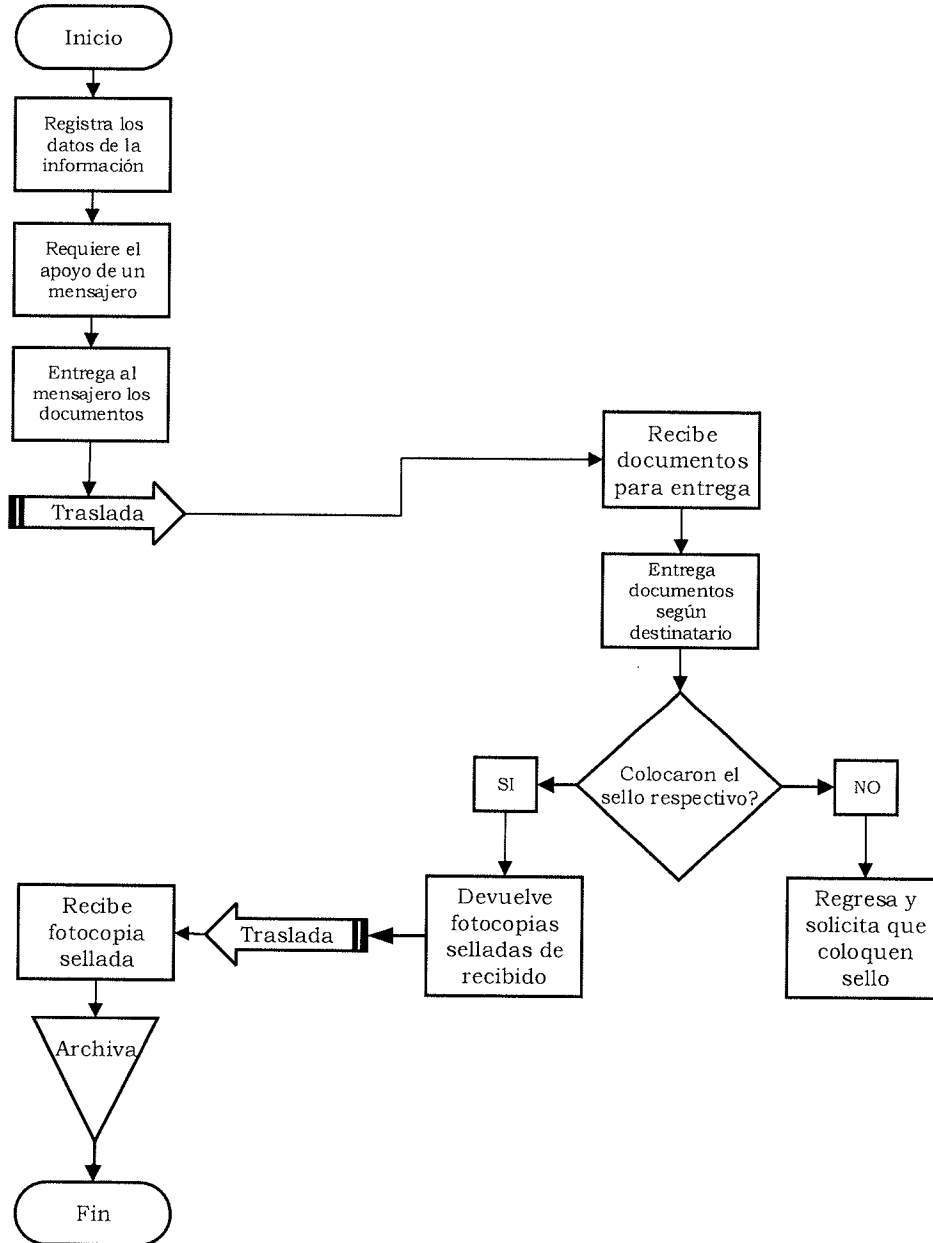
Dependencia: Dirección de Comunicación

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Envío de Documentos Internos o Externos**

Asistente Administrativo  
 Dirección de Comunicación

Mensajero  
 Depto. Servicios Generales



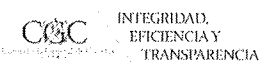
## Procedimiento: Elaboración de Solicitud de Bienes y Servicios

### Objetivo específico del procedimiento:

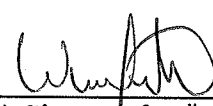
Orientar a las personas responsables de gestionar los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus metas, de los pasos a seguir para realizar el procedimiento en forma ágil y oportuna.

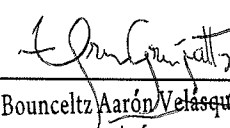
### Normas:

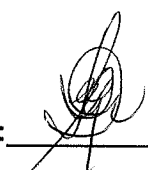
1. Previo a llenar el formulario Solicitud del Gasto el Asistente Administrativo deberá comunicarse con Almacén y Proveeduría para verificar la existencia o no del bien a solicitar.
2. Es obligatorio indicar especificaciones y características de lo que se va adquirir previo a realizar la solicitud del gasto por ejemplo medidas, color, detalles, tiempo de entrega entre otros
3. La solicitud del gasto debe ir acompañada de un oficio de justificación firmada por el jefe inmediato superior.
4. El jefe inmediato debe firmar en la primera casilla con visto bueno del Director correspondiente en la segunda casilla.

	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Febrero 2021</b>
	<b>Dirección de Comunicación</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
		<b>Hoja 1 de 1</b>

<b>Elaboración de Solicitud de Bienes y Servicios</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Asistente Administrativo	1	Llena el formulario solicitud del gasto ( <b>ver anexo 1</b> ) con los datos de los bienes o servicios a solicitar ( <b>ver norma 1</b> )
	2	Elabora oficio ( <b>ver norma 2 y 3</b> )
	3	Traslada oficio y el formulario de solicitud de gasto al Director
Director/ Subdirector	4	Recibe el oficio y formulario de solicitud del gasto y verifica que este correcto <b>5.1 No.</b> La devuelve para correcciones <b>5.2 Si.</b> Firma el oficio y la forma ( <b>ver norma 4</b> )
Asistente Administrativo	5	Recibe el oficio y la solicitud ya firmadas y las sella para su tramite
	6	Traslada la solicitud y oficio y su copia a la Dirección Administrativa para su trámite y le solicita que firme la copia de recibido
	7	Archiva copia de recibido, para futuras consultas
<b>Fin del Procedimiento</b>		

**Elaborado:**   
 Licda. Wendy Cifuentes de Castellanos  
 Analista  
 Departamento de Desarrollo Organizacional

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

**Autorizó:**   
 MSc. Delmy S. Izaguirre L.  
 Subdirectora de Comunicación  
 Contraloría General de Cuentas

**Diagrama de Flujo**

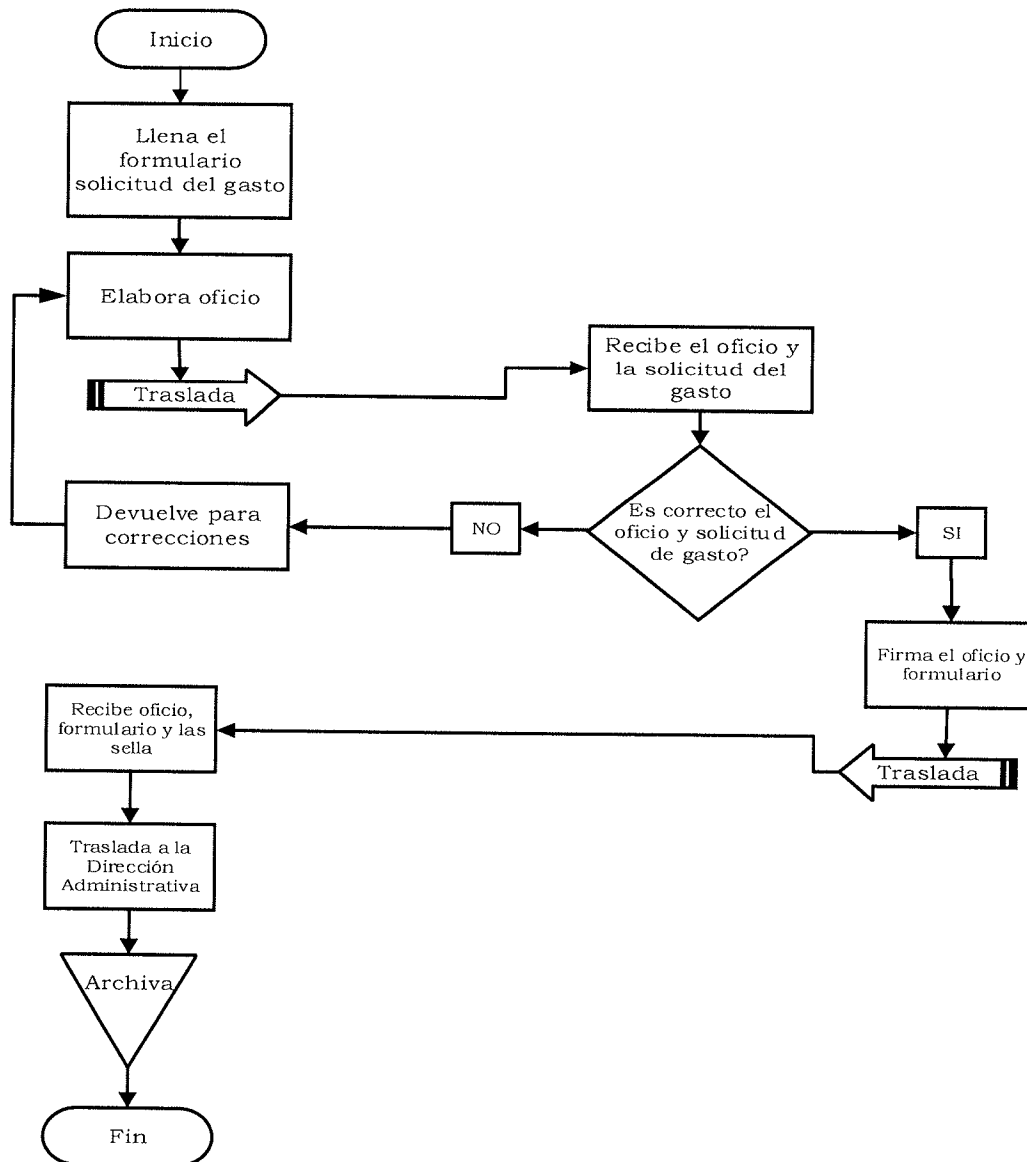
Dependencia: Dirección de Comunicación

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Elaboración de Solicitud de Bienes y Servicios**

Asistente Administrativo

Director/ Subdirector




## Procedimiento: Elaboración y Solicitud de Pedido y Remesa

### Objetivo específico del procedimiento:

Solicitar materiales y útiles de oficina para uso del personal de la Dirección.

### Normas:

1. **Del inventario perpetuo de materiales y útiles de oficina:** El Asistente Administrativo deberá hacer un inventario con registros mensuales de los materiales y útiles de oficina que se utilizan en la Dirección de Comunicación, lo cual le servirá de base para hacer un pedido de materiales y útiles al Almacén y Proveeduría de la Contraloría General de Cuentas, de tal forma que garantice la despensa de los mismos en forma oportuna.
2. Previo a solicitar materiales y útiles de oficina el Asistente Administrativo debe preguntar a todo el personal de la Dirección si necesita materiales y útiles de oficina para incluirlo en la solicitud.
3. Toda solicitud de pedido y remesa deberá hacerse a través de la plataforma web de la Contraloría General de Cuentas, establecida por la Dirección Administrativa.
4. Para poder gestionar la solicitud de pedido y remesa deberá solicitarse el número de PIN, el cual será generado automáticamente por el sistema, de esta forma quedara registro de la gestión y se podrá continuar con el trámite en el sistema.

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración <b>Febrero 2021</b>
	Dirección de Comunicación	Fecha de Actualización
		Hoja 1 de 1

Elaboración y Solicitud de Pedido y Remesa		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	1	Recibe requerimiento de materiales y útiles de oficina del personal y verifica que tenga existencia en el almacén de la Dirección ( <b>ver norma 2</b> ) <b>1.1 Si</b> hay existencia, entrega lo solicitado y actualiza el inventario del almacén <b>1.2 No</b> hay existencia, elabora listado de los materiales y útiles de oficina a solicitar
	2	Ingresa al Sistema la solicitud pedido y remesa ( <b>ver norma 3</b> )
	3	Envía a través de la App Web la solicitud de pedido y remesa al Director
Director/ Subdirector	4	Recibe el formulario de pedido y remesa a través del sistema, verifica que este correcto <b>4.1 No está correcto</b> , cancela la solicitud, regresa a paso 2 <b>4.2 Si está correcto</b> , solicita el pin para autorización ( <b>ver norma 4</b> )
	5	Recibe el pin por correo institucional o mensaje de texto y lo ingresa en la casilla respectiva
	6	Envía el formulario aprobado mediante el sistema a la Dirección Administrativa
Asistente Administrativo	7	Recibe correo institucional o mensaje de texto notificando que el pedido y remesa fue autorizado
	8	Recoge y firma de recibido el pedido y remesa y obtiene una copia en el Almacén y Proveeduría
	9	Actualiza el inventario de útiles de oficina de la Dirección con base a la copia y la archiva
<b>Fin del Procedimiento</b>		

Elaborado: Wendy Cifuentes de Castellanos  
 Licda. Wendy Cifuentes de Castellanos  
 Analista  
 Departamento de Desarrollo Organizacional

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

Autorizó: Msc. Delmy S. Izaguirre L.  
 Msc. Delmy S. Izaguirre L.  
 Subdirectora de Comunicación  
 Contraloría General de Cuentas



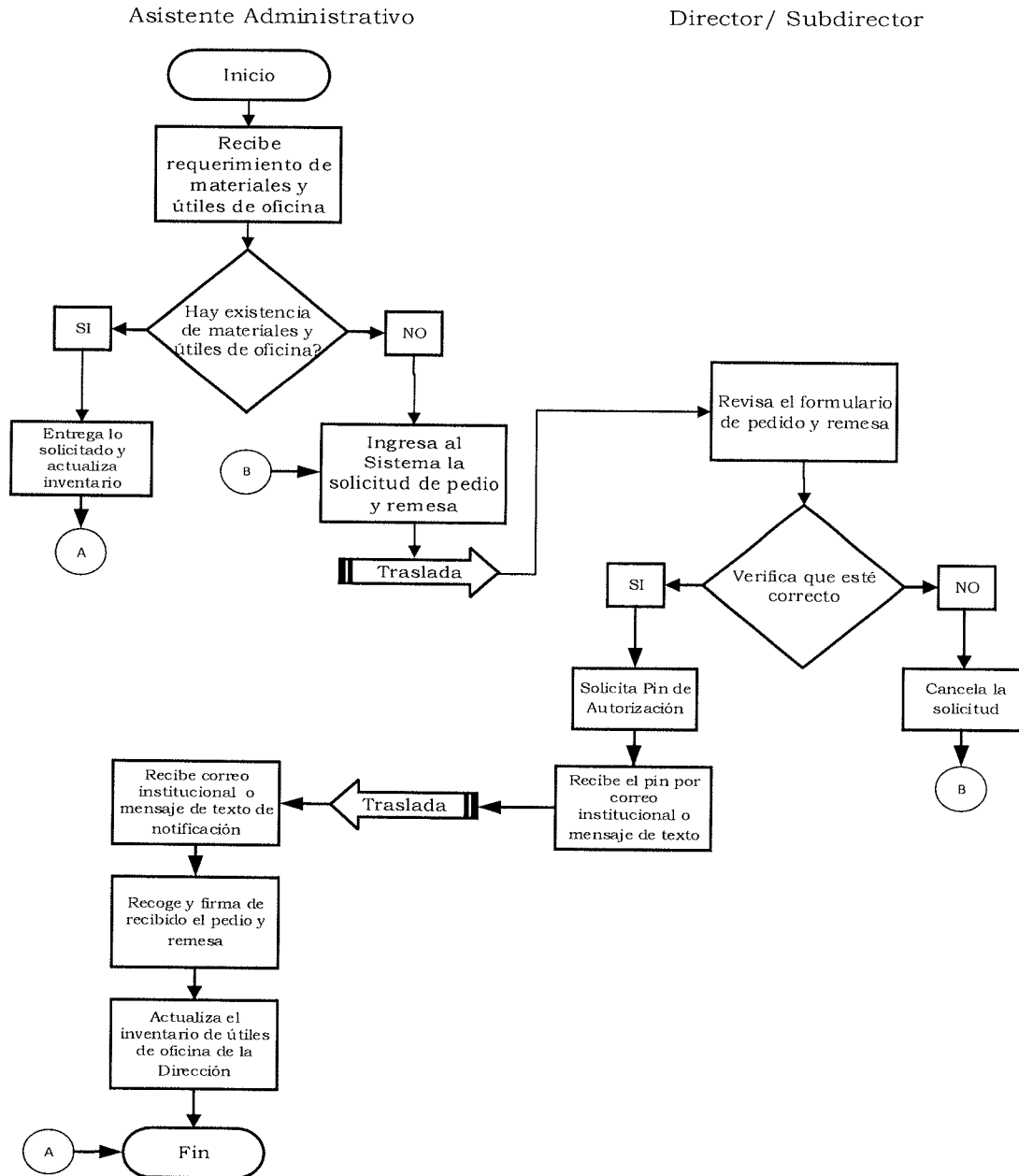
**Diagrama de Flujo**

Institución: Contraloría General de Cuentas

Dependencia: Dirección de Comunicación

Hoja 1 de 1

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



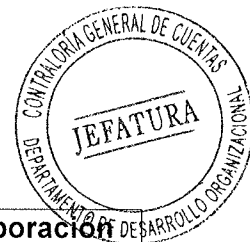
## Procedimiento: Control de Consumo de Materiales y Útiles de Oficina


### Objetivo específico del procedimiento:

Orientar a las personas responsables del control de los materiales y útiles de oficina asignados a su Dependencia de los pasos a seguir para realizar un procedimiento uniforme y efectivo

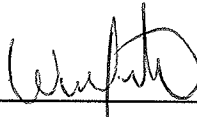
### Normas:

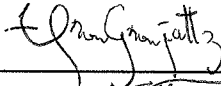
1. Deberá establecerse un lugar para el resguardo de los materiales y útiles de oficina de la Dirección de Comunicación.
2. Deberá existir un estricto control del inventario de los materiales y útiles de oficina para mantener actualizadas las existencias de la Dirección.




 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Febrero 2021</b>
	<b>Dirección de Comunicación</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
		<b>Hoja 1 de 1</b>

<b>Control de Consumo de Materiales y Útiles de Oficina</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Asistente Administrativo	1	Recibe de Almacén y Proveeduría los materiales así como los útiles de oficina y los anota en su registro respectivo
	2	Resguarda los materiales y útiles de oficina recibidos ( <b>ver norma 1</b> )
	3	Registra los materiales y útiles de oficina en el inventario existente de la Dirección ( <b>ver norma 2</b> )
Personal	4	Solicitan los materiales y/o papelería y útiles de oficina al Asistente Administrativo
Asistente Administrativo	5	Entrega materiales y/o útiles de oficina
	6	Descarga y actualiza el inventario
<b>Fin del Procedimiento</b>		

Elaborado:   
 Licda. Wendy Cifuentes de Castellanos  
 Analista  
 Departamento de Desarrollo Organizacional

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

Autorizó:   
 MSc. Delmy S. Izaguirre L.  
 Subdirectora de Comunicación  
 Contraloría General de Cuentas

**Diagrama de Flujo**

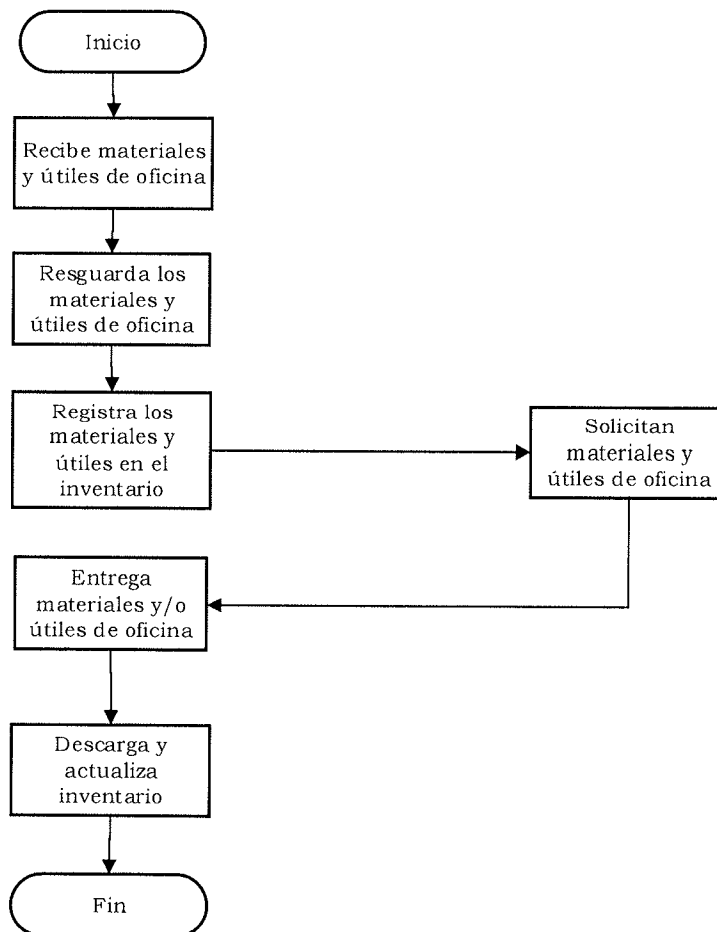
Dependencia: Dirección de Comunicación

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Control de Consumo de Materiales y Útiles de Oficina**

Asistente Administrativo

Personal de Dirección




## Procedimiento: Publicación en el Diario de Centro América

### Objetivo específico del procedimiento:


Orientar a las personas responsables de diseñar materiales gráficos del procedimiento a seguir para hacer una publicación oficial en el Diario de Centro América

### Normas

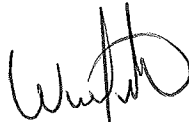
1. El Diseñador Gráfico, después de diseñar lo solicitado para publicación en el Diario de Centro América, debe obtener la aprobación de quien solicita la publicación.
2. El Pago de publicaciones en el Diario de Centro América se debe gestionar oportunamente según la fecha solicitada.
3. Los documentos para publicaciones deben llevarse por parte de la Dirección de Comunicación de forma personal al Diario de Centro América.
4. Los documentos para publicación se deberán llevar en forma impresa y digital al Diario de Centro América.

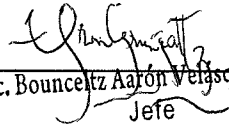
 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Febrero 2021
	Dirección de Comunicación	Fecha de Actualización
		Hoja 1 de 2

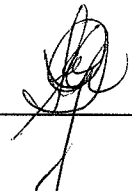
Publicación en el Diario de Centro América		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	1	Recibe oficio, donde solicitan hacer publicaciones en el Diario de Centro América y Registra en control interno
	2	Traslada oficio al Director para su atención
Director	3	Recibe, margina el oficio para el Diseñador Gráfico
	4	Traslada el oficio marginado al Diseñador Grafico
Diseñador Gráfico	5	Recibe documentos, ver <b>procedimiento Diseño y Diagramación de Documentos (ver norma 1)</b>
Asistente Administrativo	6	Recibe diseño, elabora solicitud del gasto ( <b>ver procedimiento de Elaboración y Solicitud de Gasto</b> ) y oficio dirigido al Director del Diario de Centro América para solicitar la publicación
	7	Traslada el oficio dirigido al Director del Diario de Centro América y solicitud del gasto al Director para su firma de aprobación
Director	8	Recibe oficio y solicitud del gasto y revisa que este correcto <b>8.1 No.</b> regresa para su corrección <b>8.2 Si.</b> firma y sella sigue paso 9
	9	Traslada oficio y solicitud del gasto al Asistente Administrativo
Asistente Administrativo	10	Recibe oficio y solicitud del gasto firmado y sellado
	11	Traslada la solicitud del gasto a la Dirección Administrativa para su trámite ( <b>Ver norma 2</b> )

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Febrero 2021</b>
	<b>Dirección de Comunicación</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
		<b>Hoja 2 de 2</b>

<b>Publicación en el Diario de Centro América</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Asistente Administrativo	12	Presenta en las oficinas del Diario de Centro América, la documentación para la publicación solicitada ( <b>ver norma 3 y 4</b> )
	13	Reproduce por medio magnético u electrónico una copia de la documentación y la archiva
<b>Fin del Procedimiento</b>		

Elaborado:   
 Licda. Wendy Cifuentes de Castellanos  
 Analista  
 Departamento de Desarrollo Organizacional

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

Autorizó:   
 MSc. Delmy S. Izaguirre L.  
 Subdirectora de Comunicación  
 Contraloría General de Cuentas

**Diagrama de Flujo**

Dependencia: Dirección de Comunicación

Hoja 1 de 1

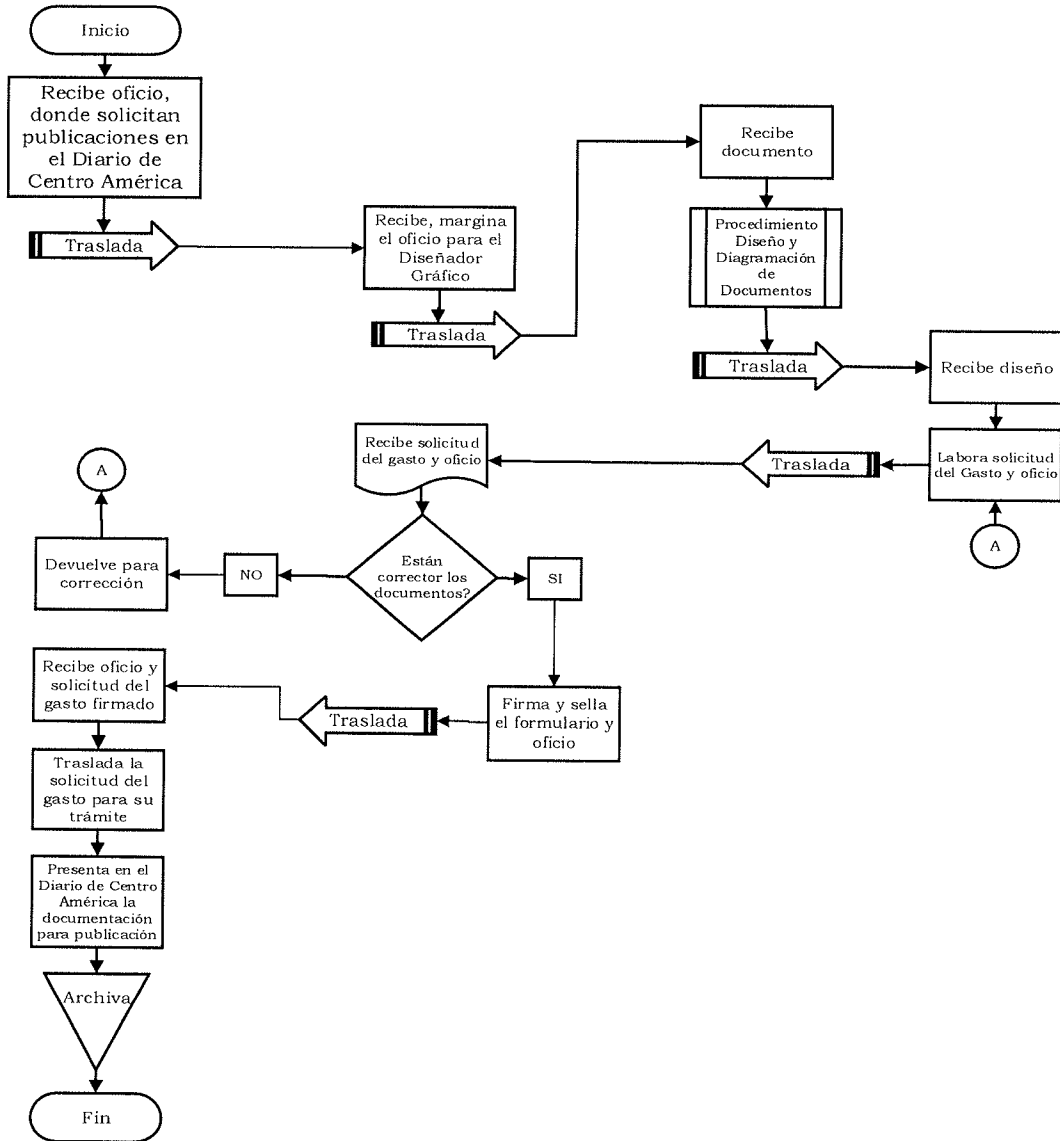
Nombre del Procedimiento: **Publicaciones en el Diario de Centro América**

Asisten Administrativo  
de Dirección

Director

Diseñador Grafico

Asistente  
Administrativo  
Departamento





## Procedimiento: Actualización del Sistema de Monitoreo de Noticias


### Objetivo específico del procedimiento:

Orientar de los pasos a seguir a los responsable de actualizar constantemente la base de datos de correos electrónicos de funcionarios y personal de la institución autorizado para recibir los reportes de monitoreo de noticias.


### Normas:

La Dirección de comunicación deberá estar en constante comunicación con la Dirección de Recursos Humanos, para solicitar las altas y bajas de personal de la Contraloría General de Cuentas y actualizar la base de datos de entrega de reporte de monitoreo de noticias.

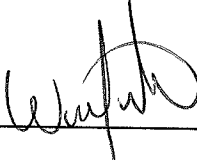
1. La solicitud para recibir reporte de monitoreo de noticias debe dirigirse al Director de Comunicación y registrarse en Gestiones del Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG-.
2. La autorización para recibir reportes de monitoreo de noticias debe ser autorizada por la máxima autoridad de la Institución.
3. El reporte de monitoreo de noticias será proporcionado a los funcionarios autorizados mediante correo y celular de uso institucional.
4. La Contraloría General de Cuentas mediante solicitud del Director de Comunicación contratará una empresa especializada para monitoreo efectivo y eficaz de las noticias relacionadas con la Institución.

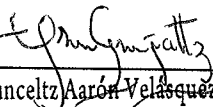
 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Febrero 2021</b>
	<b>Dirección de Comunicación</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
		<b>Hoja 1 de 2</b>


<b>Actualización del Sistema de Monitoreo de Noticias</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Asistente Administrativo	1	Recibe solicitud para agregar correo electrónico o número de celular de los funcionarios, que necesitan recibir reporte de noticias y lo registra en el SAG ( <b>ver norma 1</b> )
	2	Traslada el oficio de solicitud al Director
Director/ Subdirector	3	Recibe, el oficio de solicitud y establece si procede aprobar que se le comparta el reporte de noticias de la Contraloría
	4	Indica al Asistente Administrativo que elabore oficio al Contralor para solicitar la autorización para recibir el reporte de noticias
Asistente Administrativo	5	Elabora oficio de solicitud, gestiona firma de Dirección
	6	Traslada oficio al Despacho para autorización ( <b>ver norma 2</b> )
	7	Recibe el oficio y verifica si se autorizó la solicitud? <b>7.1 No.</b> Elabora oficio informando que la solicitud no procede <b>7.2 Si:</b> Elabora oficio para agregar al solicitante para recibir noticias
	8	Traslada oficio al Director para firma

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Febrero 2021</b>
	<b>Dirección de Comunicación</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
		<b>Hoja 2 de 2</b>

<b>Actualización del Sistema de Monitoreo de Noticias</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Director/ Subdirector	9	Firma el oficio y devuelve para continuar con el trámite
Asistente Administrativo	10	Traslada oficio a la empresa responsable del reporte de monitoreo de noticias <b>(ver norma 4)</b>
	11	Recibe oficio firmado y sellado de recibido y lo archiva
<b>Fin del Procedimiento</b>		

Elaborado:   
**Licda. Wendy Cifuentes de Castellanos**  
**Analista**  
**Departamento de Desarrollo Organizacional**

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

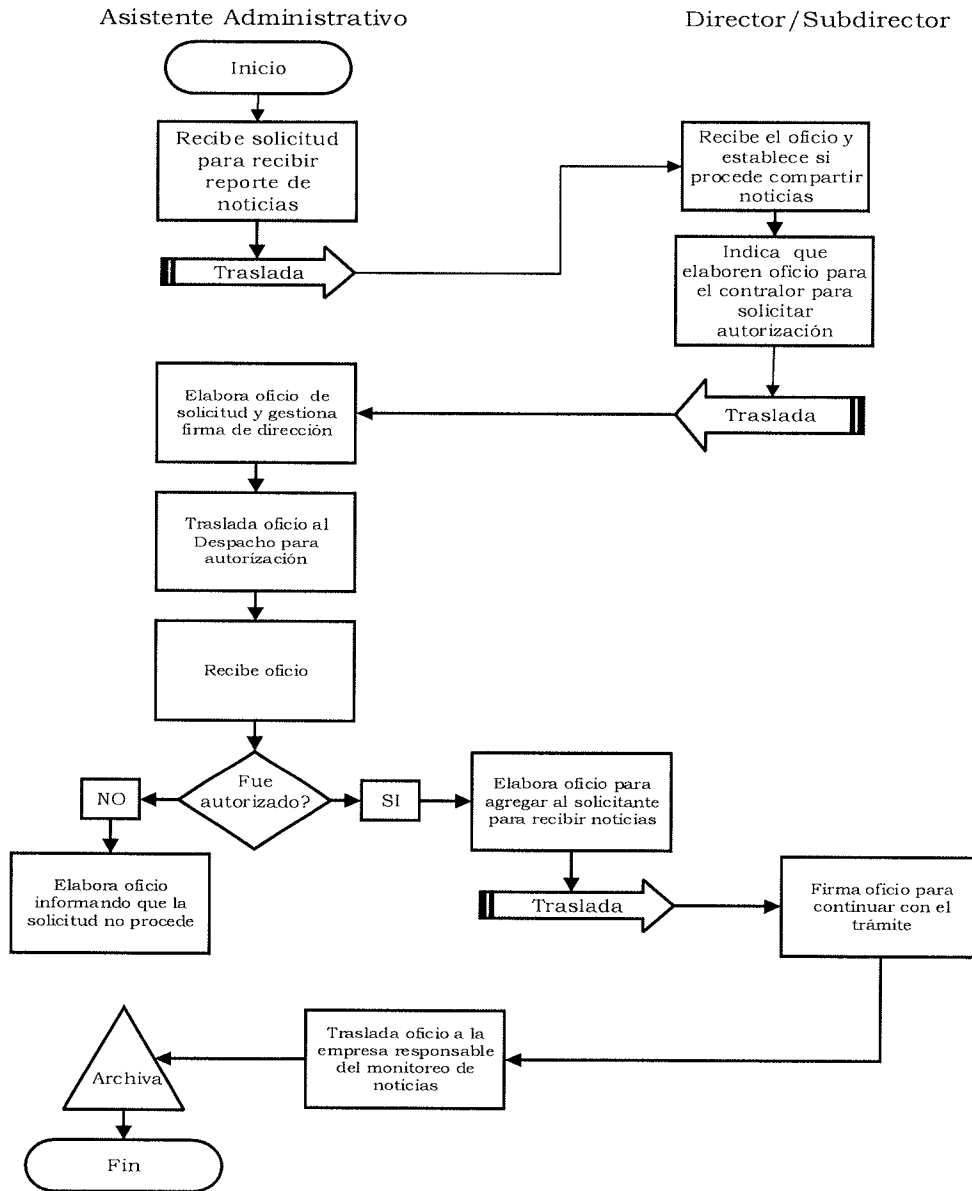
Autorizó:   
**Msc. Delmy S. Izaguirre L.**  
**Subdirectora de Comunicación**  
**Contraloría General de Cuentas**

**Diagrama de Flujo**

Dependencia: Dirección de Comunicación

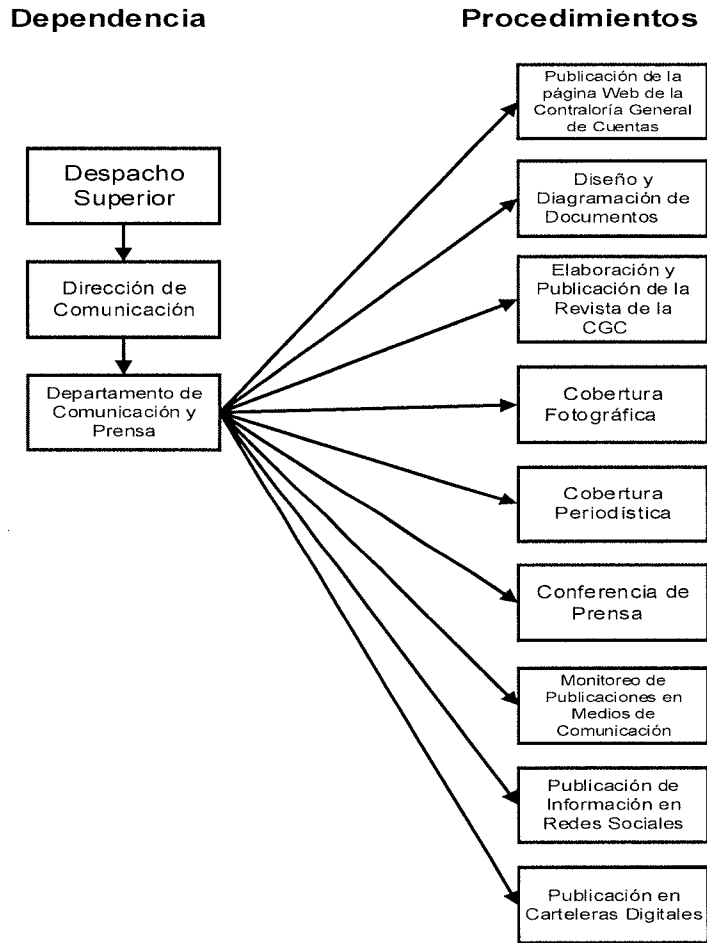
Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Actualización del Sistema de Monitoreo de Noticias**



PROCEDIMIENTOS  
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y PRENSA

**RED DE PROCEDIMIENTOS**




## Procedimiento: Publicación de la Página Web de la Contraloría General de Cuentas

### Objetivo específico del procedimiento:

Orientar al responsable en los pasos a seguir para publicar materiales informativos institucionales en la Página Web.


### Normas:

1. Toda información que soliciten publicar en la página Web de la Contraloría General de Cuentas, debe ser entregada en forma escrita y digital en la Dirección.
2. Toda información como revistas, información institucional, leyes, reglamentos, acuerdos internos, normas de auditoría, boletines, memoria de labores, resultados de auditoría, nóminas de entidades e información y requisitos de los trámites que se realizan en las diferentes sedes de la Institución, entre otros, deben ser aprobados previo a su publicación por el Director de Comunicación.
3. El Director de Comunicación es el responsable de mantener actualizada la información de las autoridades, actividades e información de la Contraloría General de Cuentas para todo público.
4. El Director y Subdirector deben coordinar con el Jefe de Acceso a la Información Pública lo que se publica en el espacio respectivo de la página web de la Contraloría General de Cuentas.

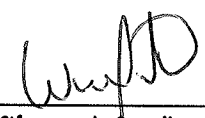
 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Febrero 2021
	Departamento de Comunicación y Prensa	Fecha de Actualización
		Hoja 1 de 2

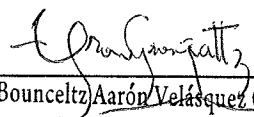
Publicación de la página Web de la Contraloría General de Cuentas		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	1	Recibe la solicitud e información para publicar en la página web en físico y medio magnético ( <b>ver norma 1</b> )
	2	Registra en el SAG la solicitud y documento a publicar ( <b>ver norma 2</b> )
	3	Traslada la solicitud para revisión y asignación de diseñador gráfico al Jefe
Jefe	4	Recibe solicitud y analiza que la información que será publicada esté correcta <b>4.1</b> No es correcta la información la devuelve al Asistente Administrativo <b>4.2</b> Si es correcta la información asigna diseñador grafico
	5	Traslada la solicitud ya revisada y marginada al Diseñador
Diseñador Gráfico	6	Recibe la información en forma magnética ( <b>ver norma 2</b> )
	7	Revisa la información y la convierte al formato correspondiente para su publicación
	8	Establece en la página Web donde será publicada la información y la traslada para aprobación
Director/ Subdirector	9	Recibe, revisa si la información es correcta <b>9.1</b> No devuelve para correcciones <b>9.2</b> Si esta correcta sigue paso 10
	10	Coordina con Acceso a la Información Pública ( <b>ver norma 4</b> )
	11	Traslada la información al diseñador gráfico para publicación




 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Febrero 2021</b>
	<b>Departamento de Comunicación y Prensa</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
		<b>Hoja 2 de 2</b>

<b>Publicación de la página Web de la Contraloría General de Cuentas</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Diseñador Gráfico	12	Recibe la información con el visto bueno para su publicación
	13	Publica la información en la página web de la Contraloría General de Cuentas
Jefe	14	Verifica la página web e informa al Director que ya fue publicada la información
<b>Fin del Procedimiento</b>		

Elaborado:   
 Licda. Wendy Cifuentes de Castellanos  
 Analista  
 Departamento de Desarrollo Organizacional

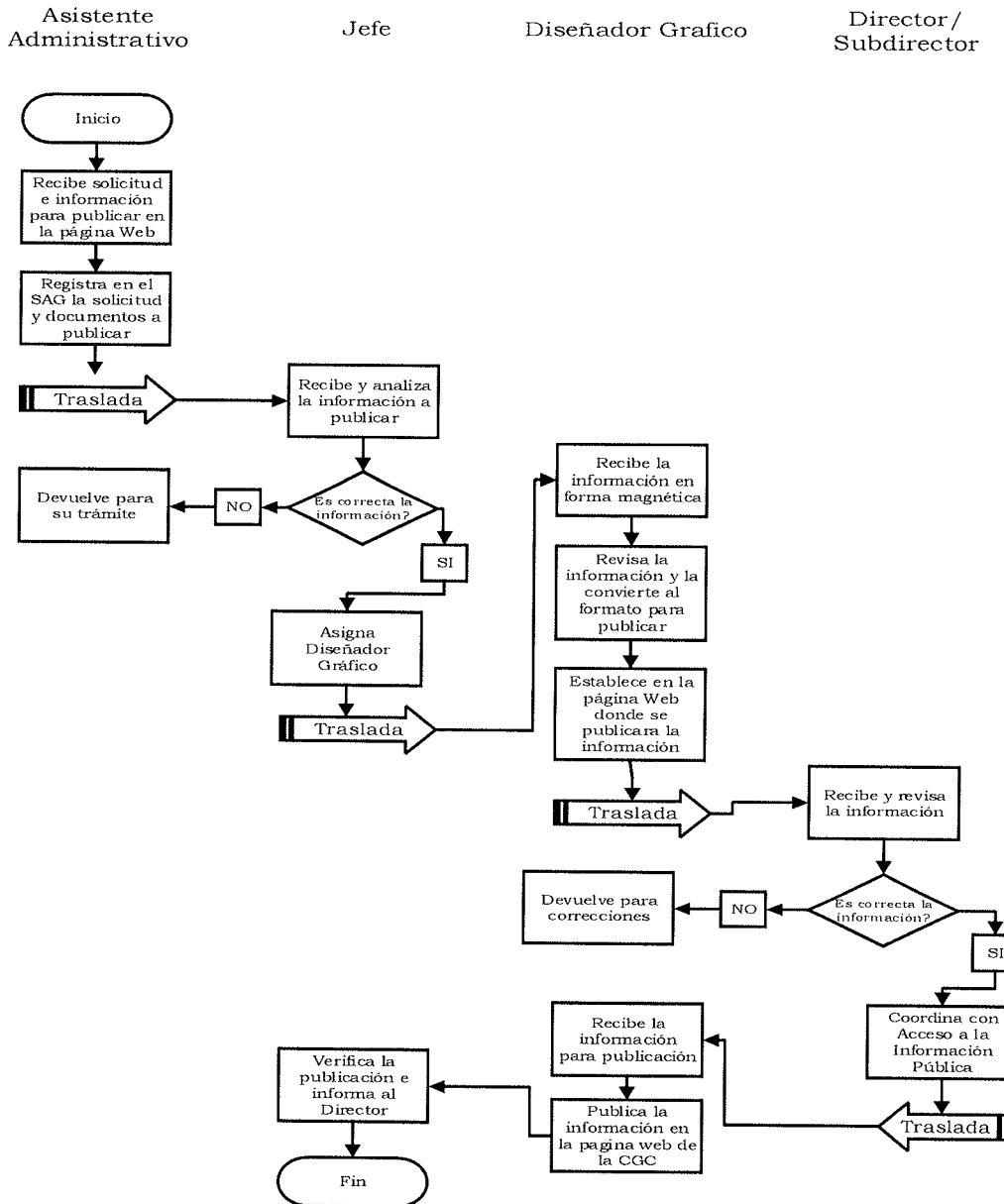
Revisó:   
 Lic. Bounceltz Aarón Velásquez Girón  
 Jefe  
 Departamento de Desarrollo Organizacional  
 Contraloría General de Cuentas

Autorizó:   
 MSc. Delmy S. Izaguirre L.  
 Subdirectora de Comunicación  
 Contraloría General de Cuentas

**Diagrama de Flujo**

Dependencia: Departamento de Comunicación y Prensa  
 Nombre del Procedimiento: **Publicación de la Página Web de la Contraloría General de Cuentas**

Hoja 1 de 1




## **Procedimiento: Diseño y Diagramación de Documentos**

### **Objetivo específico del procedimiento:**


Orientar a los encargados de diseñar y diagramar documentos institucionales, que se dan a conocer al público en general por distintos medios de los pasos a seguir para ejecutar un procedimiento ágil y efectivo.

### **Normas:**


1. Únicamente se diseñaran y diagramarán documentos oficiales de la Institución.
2. El Diseñador Gráfico previo a diseñar o diagramar cualquier documento debe cumplir con lo siguiente:
  - a) Reunión con quienes solicitan dicho servicio para acordar la elaboración de la publicación;
  - b) Recopilar información necesaria (fotos, textos, etc.);
  - c) Traslada el arte vía correo electrónico a la jefatura para revisión;
  - d) Visto bueno del Jefe del Departamento y del Director de Comunicación, previo a trasladar el diseño al solicitante para aprobación final.

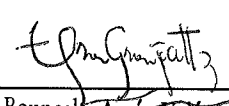
 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Febrero 2021</b>
	<b>Departamento de Comunicación y Prensa</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
		<b>Hoja 1 de 2</b>

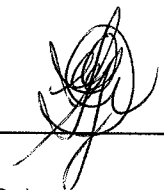
<b>Diseño y Diagramación de Documentos</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Jefe	1	Recibe solicitud de diseño y diagramación de documentos y establece si procede ( <b>ver norma 1</b> ) <b>1.1 No</b> , devuelve con observaciones <b>1.2 Si</b> , autoriza la solicitud sigue paso 2
	2	Traslada la solicitud aprobada al Diseñador Gráfico
Diseñador Grafico	3	Recibe la solicitud aprobada y planifica el diseño y diagramación ( <b>ver norma 2</b> )
	4	Elabora bocetos del material solicitado
	5	Traslada el arte vía correo electrónico al Jefe del Departamento y solicita visto bueno del Director
	6	Consulta el boceto para aprobación con la persona o Dependencia solicitante
	7	Recibe del solicitante la aprobación del boceto del documento
	8	Traslada boceto aprobado del documento al Jefe
Jefe	9	Recibe y revisa el boceto que este bien diagramado según la información recibida <b>9.1 No</b> , está de acuerdo devuelve para correcciones <b>9.2 Si</b> , está de acuerdo sigue paso 10
	10	Autoriza el boceto y lo traslada al Diseñador Gráfico

	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Febrero 2021</b>
	<b>Departamento de Comunicación y Prensa</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
		<b>Hoja 2 de 2</b>

<b>Diseño y Diagramación de Documentos</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Diseñador Grafico	11	Recibe boceto autorizado y elabora el arte final
	12	Traslada el arte final del documento a la persona o dependencia solicitante, con aprobación final
	13	Publica lo solicitado en la página web de la Contraloría General de Cuentas
<b>Fin del Procedimiento</b>		

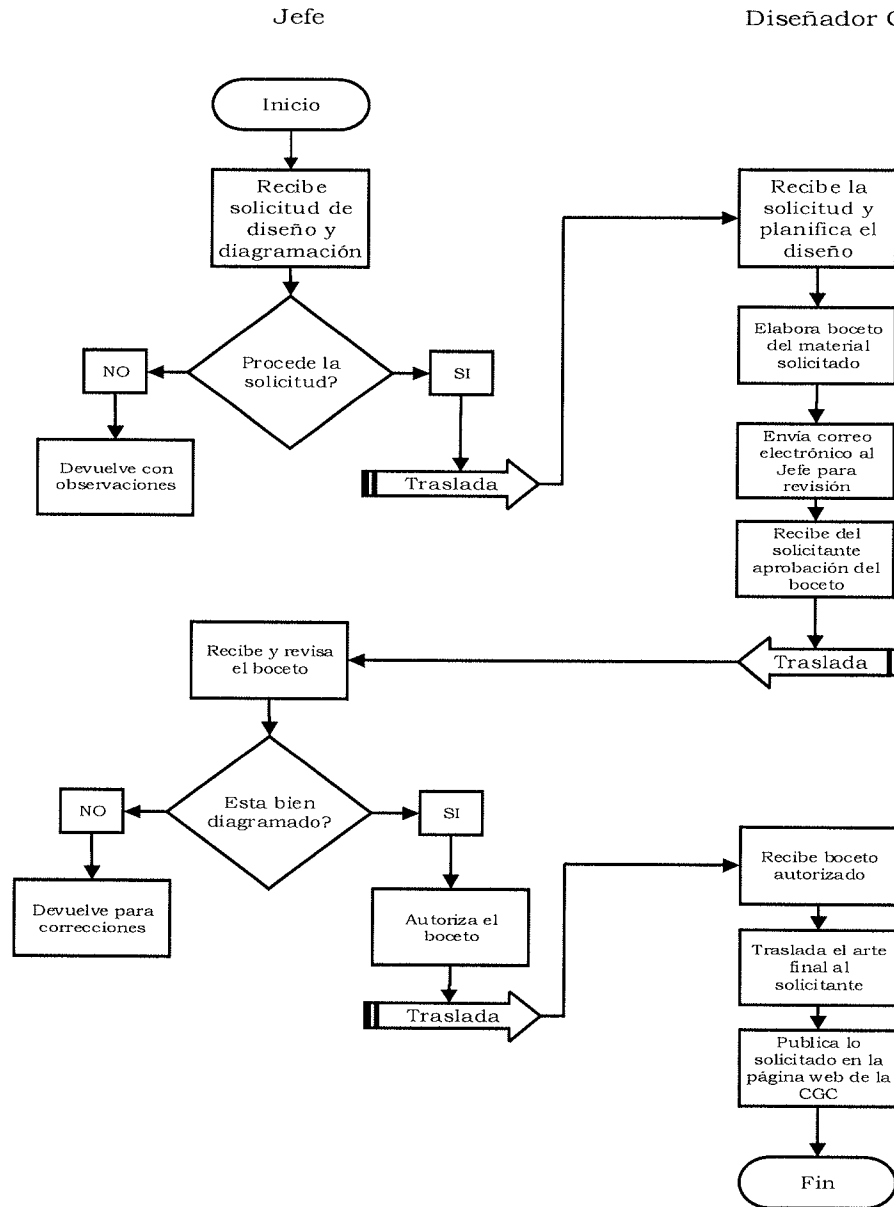
Elaborado:   
 Licda. Wendy Cifuentes de Castellanos  
 Analista  
 Departamento de Desarrollo Organizacional

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

Autorizó:   
 MSc. Delmy S. Izaguirre L.  
 Subdirectora de Comunicación  
 Contraloría General de Cuentas

**Diagrama de Flujo**

Dependencia: Departamento de Comunicación y Prensa Hoja 1 de 1  
 Nombre del Procedimiento: **Diseño y Diagramación de Documentos**




## Procedimiento: Elaboración y Publicación de la Revista de la Contraloría General de Cuentas

### Objetivos específicos del procedimiento:

1. Informar a los colaboradores de la Contraloría sobre las actividades que se han llevado a cabo en la institución.
2. Informar a la población en general sobre las acciones que la institución realiza en cumplimiento a la Ley.


### Normas:

1. El analista debe dar cobertura a todos los eventos o acontecimientos que realice la Contraloría General de Cuentas que ameriten cobertura para tal fin.
2. El analista que realice cobertura a los eventos de la Contraloría General de Cuentas, es responsable de la redacción y divulgación de los textos que vayan a publicar.
3. El Director de Comunicación deberá aprobar las notas (distintos géneros periodísticos previo a su publicación).
4. El proyecto final, debe contar con la autorización del Contralor General de Cuentas.

	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Febrero 2021</b>
	<b>Departamento de Comunicación y Prensa</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
		<b>Hoja 1 de 2</b>

<b>Elaboración y Publicación de la Revista de la CGC</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Analista	1	Recolecta información de los eventos de la Institución <b>(ver norma 1)</b>
	2	Clasifica temas de importancia, propone diseño del interior y portada de la revista
	3	Traslada propuesta al Jefe para aprobación de la misma
Jefe	4	Recibe propuesta de revista, analiza. Está de acuerdo con la propuestas <b>4.1 No</b> , devuelve para correcciones <b>4.2 Si</b> , aprueba, sigue paso 5
	5	Traslada la propuesta de la revista ya aprobada
Analista	6	Recibe la propuesta de la revista aprobada
	7	Redacta las notas correspondientes a cada tema con la información que recolecto en los eventos de la Institución <b>(ver norma 2)</b>
	8	Traslada revista al Director para revisión o aprobación
Director/ Subdirector	9	Recibe revista y verifica que este correcta <b>(ver norma 3)</b> <b>9.1 No</b> , devuelve para correcciones <b>9.2 Si</b> , aprueba y sigue paso 10
	10	Traslada la revista al Analista para continuar con el diseño grafico
Analista	11	Realiza procedimiento de <b>Diseño y Diagramación de Documentos</b>
	12	Elabora conocimiento para enviar el diseño de la revista a la imprenta



 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Febrero 2021</b>
	<b>Departamento de Comunicación y Prensa</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
		<b>Hoja 2 de 2</b>

<b>Elaboración y Publicación de la Revista de la CGC</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Jefe	13	Recibe de la imprenta el diseño impreso previo a su impresión final
	14	Requiere la revisión y aprobación de la revista al Director
Director/ Subdirector	15	Revisa la revista en coordinación con el Contralor General de Cuentas que este correcta ( <b>ver norma 4 15.1 No</b> , devuelve para correcciones <b>15.2 Si</b> , aprueba la revista y continua paso 16
	16	Traslada la Revista ya aprobada al Analista para que solicite a la imprenta las impresiones
Analista	17	Solicita a la imprenta que imprima la cantidad solicitada de revistas
	18	Recibe de la imprenta las revistas impresas
	19	Distribuye las revistas como corresponde
	20	Archiva la revista original para cualquier consulta
<b>Fin del Procedimiento</b>		

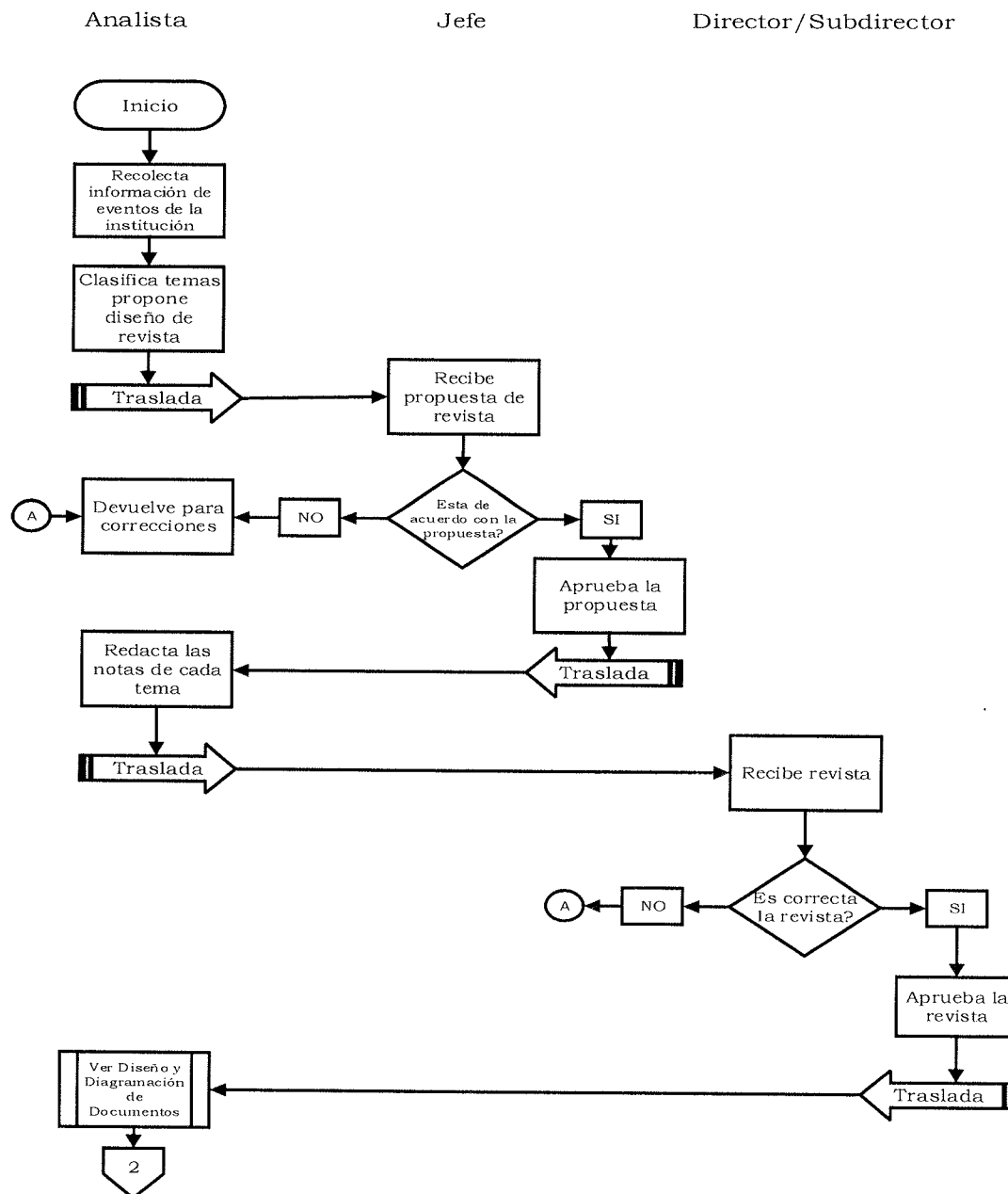
Elaborado: *Wendy*  
**Licda. Wendy Cifuentes de Castellanos**  
 Analista  
 Departamento de Desarrollo Organizacional

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

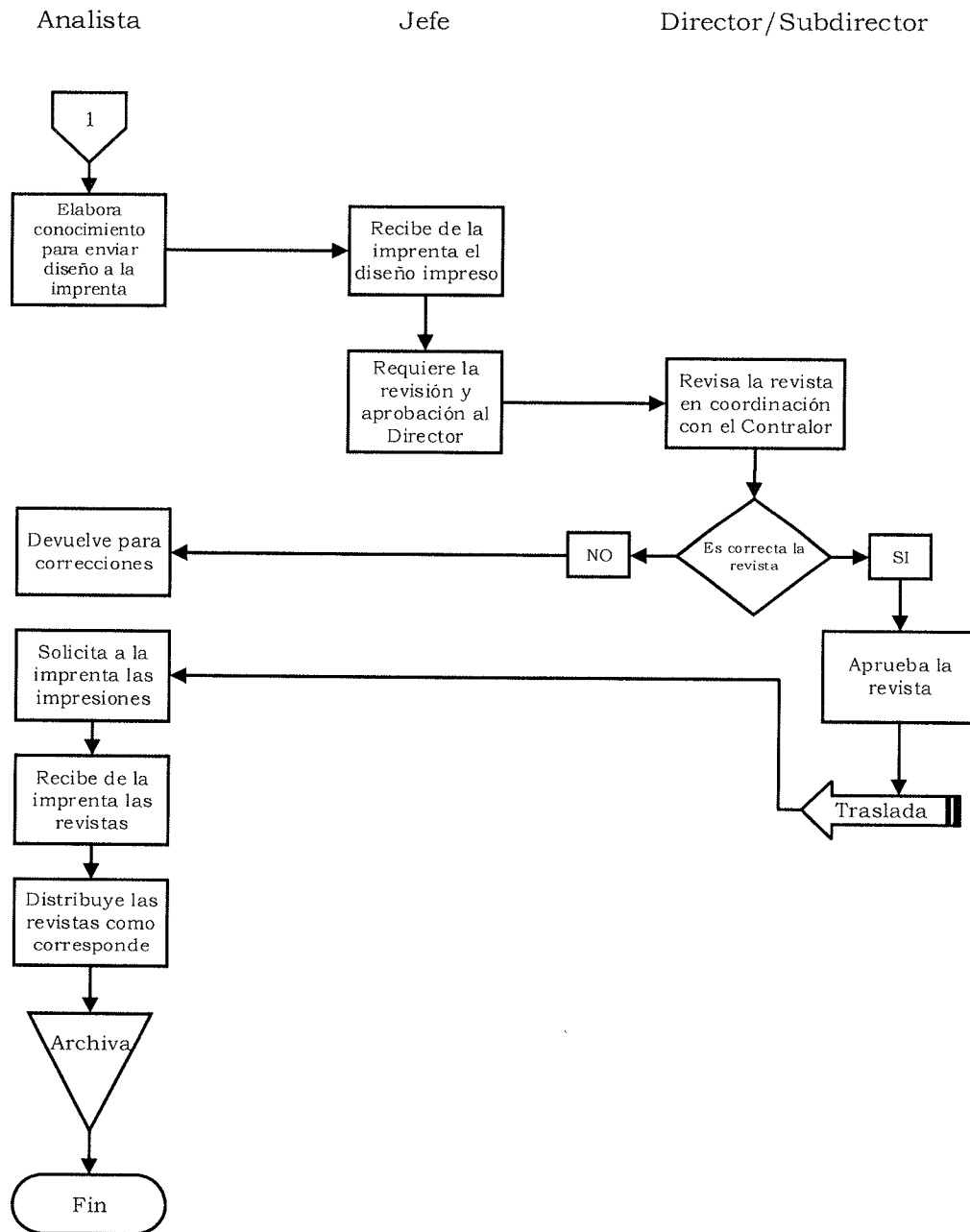
Autorizó: *Delmy*  
**MSc. Delmy S. Izaguirre L.**  
 Subdirectora de Comunicación  
 Contraloría General de Cuentas

**Diagrama de Flujo**

Dependencia: Departamento de Comunicación y Prensa Hoja 1 de 2  
 Nombre del Procedimiento: **Elaboración y Publicación de la Revista de la CGC**



Dependencia: Departamento de Comunicación y Prensa Hoja 2 de 2  
 Nombre del Procedimiento: **Elaboración y Publicación de la Revista de la CGC**



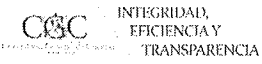
## Procedimiento: Cobertura Fotográfica

### Objetivo específico del procedimiento:

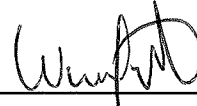
Orientar al personal de la institución como solicitar la cobertura fotográfica de actividades que se realizan en la Institución.

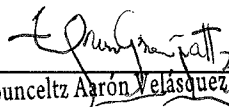
### Normas:


1. La solicitud para realizar la cobertura fotográfica se deberá realizar por medio de oficio dirigido al Director de Comunicación indicando lugar, fecha, hora en la que se solicita realizar la actividad para determinar el equipo a utilizar.
2. El fotógrafo, con la aplicación de técnicas y estrategias adecuadas deberá realizar las fotografías.
3. El fotógrafo deberá cuidar que las fotografías sean en alta resolución y calidad para alimentar las redes sociales de la Contraloría General de Cuentas, además para la publicación en la página web de la institución, boletines informativos y otros productos gráficos institucionales.
4. El fotógrafo es el encargado de realizar el archivo de imágenes por actividad y fecha de los eventos, el cual se guarda de forma provisional mediante medios magnéticos en el equipo de cómputo del Departamento y luego se traslada al servidor de la Contraloría General de Cuentas, cuidando que queden guardadas en la nube.
5. El Fotógrafo, es el responsable de llevar al día y bien identificado por fecha, actividad, participantes, el archivo fotográfico digital.

	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Febrero 2021</b>
	<b>Departamento de Comunicación y Prensa</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
		<b>Hoja 1 de 1</b>

<b>Cobertura Fotográfica</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Director/ Subdirector	1	Recibe solicitud para documentar un evento fotográfico <b>(ver norma 1)</b>
	2	Margina solicitud y la traslada al Jefe del Departamento
Jefe	3	Recibe y analiza si es posible realizar la cobertura del evento <b>3.1 No</b> , gestiona oficio para el solicitante, informando que no procede su solicitud <b>3.2 Si</b> , sigue paso 4
	4	Autoriza cobertura y asigna al fotógrafo para realizarla
	5	Traslada solicitud e instrucciones de la actividad al fotógrafo
Fotógrafo	6	Recibe solicitud, prepara el equipo y se traslada al lugar del evento
	7	Produce el material fotográfico de la actividad establecida <b>(ver norma 2)</b>
	8	Clasifica el material fotográfico a utilizar
	9	Envía fotografías al Jefe para su conocimiento y que se trasladen a donde corresponde <b>(ver norma 3)</b>
	10	Archiva de forma digital las fotografías <b>(ver norma 4 y 5)</b>
<b>Fin del Procedimiento</b>		

Elaborado:  **Licda. Wendy Cifuentes de Castellanos**  
Analista  
Departamento de Desarrollo Organizacional

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

Autorizó:  **MSC. Delmy S. Izaguirre L.**  
Subdirectora de Comunicación  
Contraloría General de Cuentas

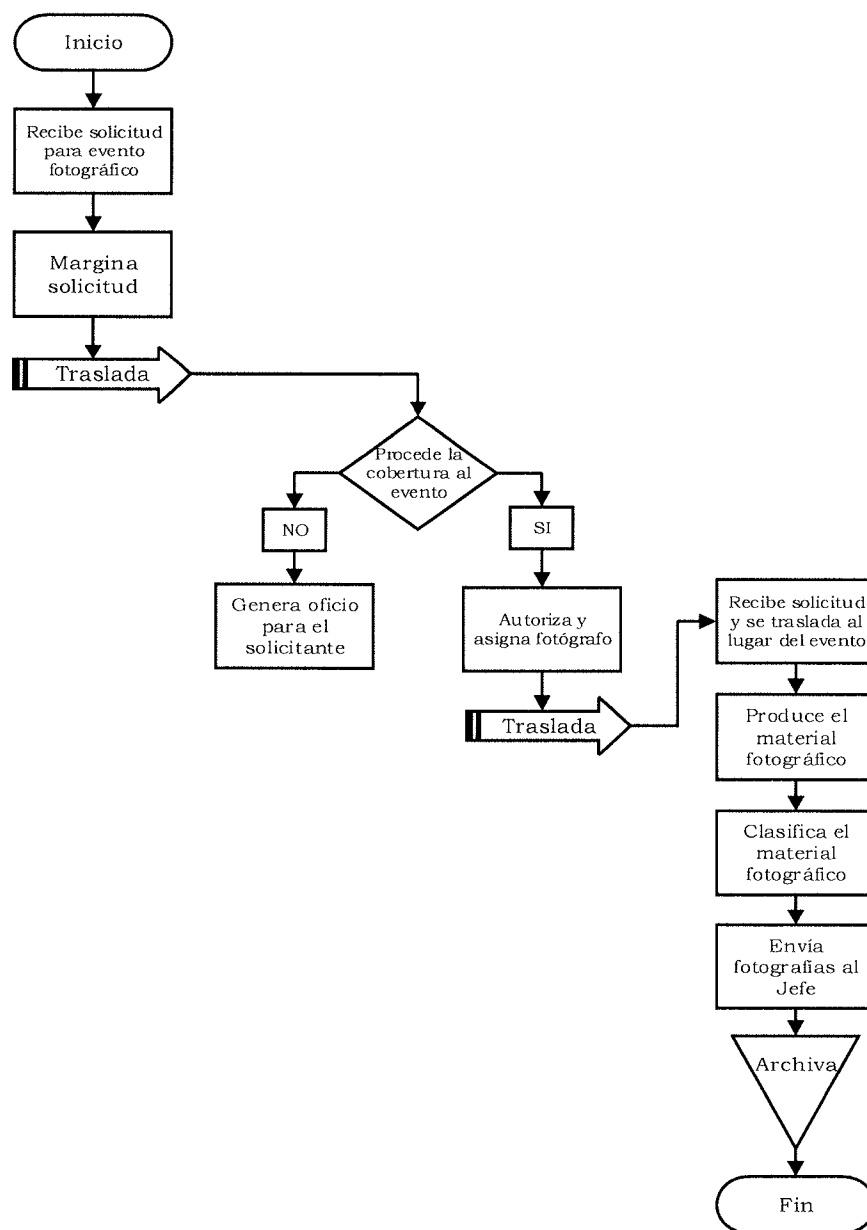
**Diagrama de Flujo**

Dependencia: Departamento de Comunicación y Prensa Hoja 1 de 1  
 Nombre del Procedimiento: **Cobertura Fotográfica**

Director/Subdirector

Jefe

Fotógrafo




## Procedimiento: Cobertura Periodística

### Objetivo específico del procedimiento:

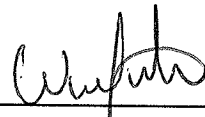
Orientar al personal de la institución como solicitar cobertura periodística en las actividades que serán publicadas en redes sociales, elaboración de boletines, revista u otros documentos institucionales.

### Normas:

1. La solicitud para realizar la cobertura periodística deberá realizarse por medio de oficio dirigido al Director de Comunicación indicando lugar, fecha, hora en la que se solicita realizar la actividad para determinar el equipo a utilizar.
2. El periodista redacta de manera técnica, todo lo actuado en la cobertura periodística.
3. El periodista utiliza las notas informativas para alimentar la página web, redes sociales, boletines informativos y revista institucional de la Contraloría General de Cuentas.

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración                  Febrero 2021</b>
	<b>Departamento de Comunicación                  y Prensa</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
		<b>Hoja 1 de 1</b>

<b>Cobertura Periodística</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Asistente Administrativo	1	Recibe oficio de solicitud de cobertura periodística ( <b>ver norma 1</b> )
	2	Registra en el SAG el oficio y traslada al Jefe
Jefe	3	Recibe y designa al personal y lo instruye para dar cobertura del evento
Analista	4	Planifica, coordina el horario y lugar donde se realizara el evento
	5	Revisa las instalaciones para preparar el equipo que se utilizara
	6	Efectúa cobertura del evento
	7	Selecciona material de la realización del evento ( <b>ver norma 2</b> )
	8	Traslada material periodístico para visto bueno
Director/ Subdirector	9	Revisa, si existen modificaciones del material
	10	¿Existen modificaciones? <b>10.1 Si</b> devuelve para correcciones <b>10.2 No</b> sigue paso 11
	11	Aprueba material periodístico para ser publicado ( <b>ver norma 3</b> )
<b>Fin del Procedimiento</b>		

Elaborado:   
 Licda. Wendy Cifuentes de Castellanos  
 Analista  
 Departamento de Desarrollo Organizacional

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

Autorizó:   
 MSc. Delmy S. Izaguirre L.  
 Subdirectora de Comunicación  
 Contraloría General de Cuentas



**Diagrama de Flujo**

Dependencia: Departamento de Comunicación y Prensa  
 Nombre del Procedimiento: **Cobertura Periodística**

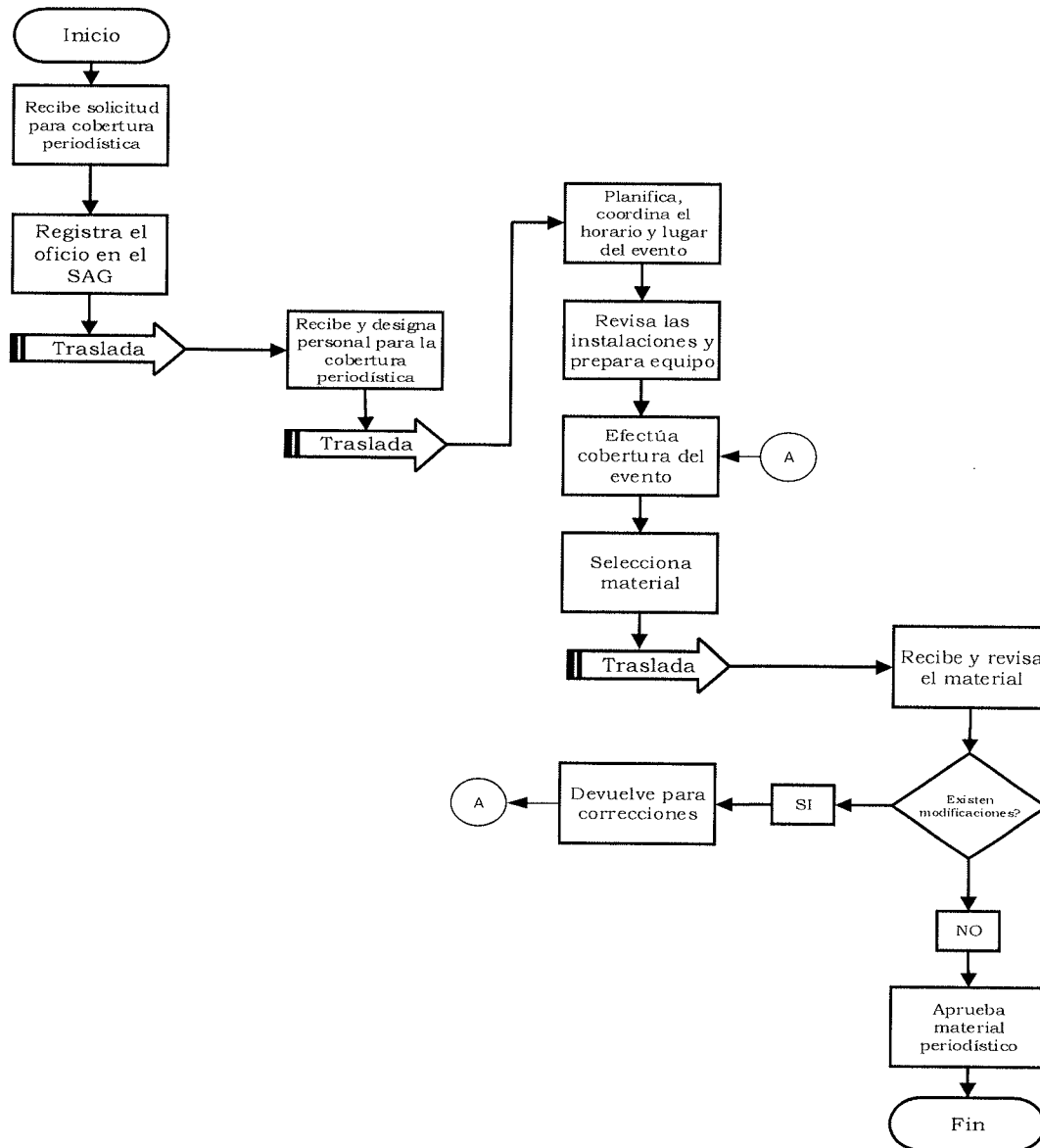
Hoja 1 de 1

Asistente  
 Administrativo

Jefe

Analista

Director/  
 Subdirector




## Procedimiento Conferencia de Prensa

### Objetivo específico del procedimiento:

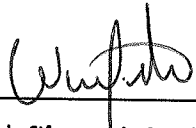
Orientar a las personas responsables de convocar a periodistas de los distintos medios de comunicación para la cobertura de actividades institucionales, de los pasos a seguir para realizar un procedimiento ágil y oportuno.

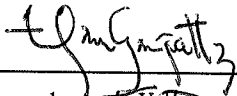
### Normas:


1. El Director o Subdirector de Comunicación deberá indicar de manera oficial la fecha, hora, lugar del evento y protocolo a utilizar con la prensa.
2. El Jefe de Comunicación y Prensa, coordina con el vocero (a) el enlace con los medios de comunicación para que participen en diversas actividades y conferencia de prensa de la Contraloría General de Cuentas.
3. El Jefe de Comunicación y Prensa, coordina con el vocero (a) el envío convocatorias de prensa de forma digital en ocasiones especiales se envía en forma física.
4. El Director coordina con el equipo de trabajo la realización de entrevistas, como abordar los temas y estrategias con los medios de comunicación.

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración                  Febrero 2021</b>
	<b>Departamento de Comunicación                  y Prensa</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
		<b>Hoja 1 de 1</b>

<b>Conferencia de Prensa</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Director/ Subdirector	1	Asigna Analista y le da instrucciones del evento <b>(ver norma 1)</b>
Analista	2	Recibe información e instrucciones para la conferencia de prensa
	3	Redacta la convocatoria para los medios de comunicación
	4	Traslada el texto e imagen de la convocatoria al Jefe para su aprobación
Jefe	5	Recibe la convocatoria y analiza si esta correcta <b>(ver norma 2)</b> <b>5.1 No</b> , devuelve para correcciones <b>5.2 Si</b> , autoriza la convocatoria, sigue paso 6
	6	Autoriza la convocatoria, y la envía a los medios de comunicación <b>(ver norma 3)</b>
	7	Coordina la confirmación vía telefónica la participación de periodistas
	8	Coordina la recepción de los representantes de los medios de comunicación y atención de sus solicitudes
	9	Coordina seguimiento a solicitudes de periodistas <b>(ver norma 4)</b>
<b>Fin del Procedimiento</b>		

Elaborado:   
 Licda. Wendy Cifuentes de Castellanos  
 Analista  
 Departamento de Desarrollo Organizacional

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

Autorizó:   
 MSc. Dely S. Izaguirre L.  
 Subdirectora de Comunicación  
 Contraloría General de Cuentas

**Diagrama de Flujo**

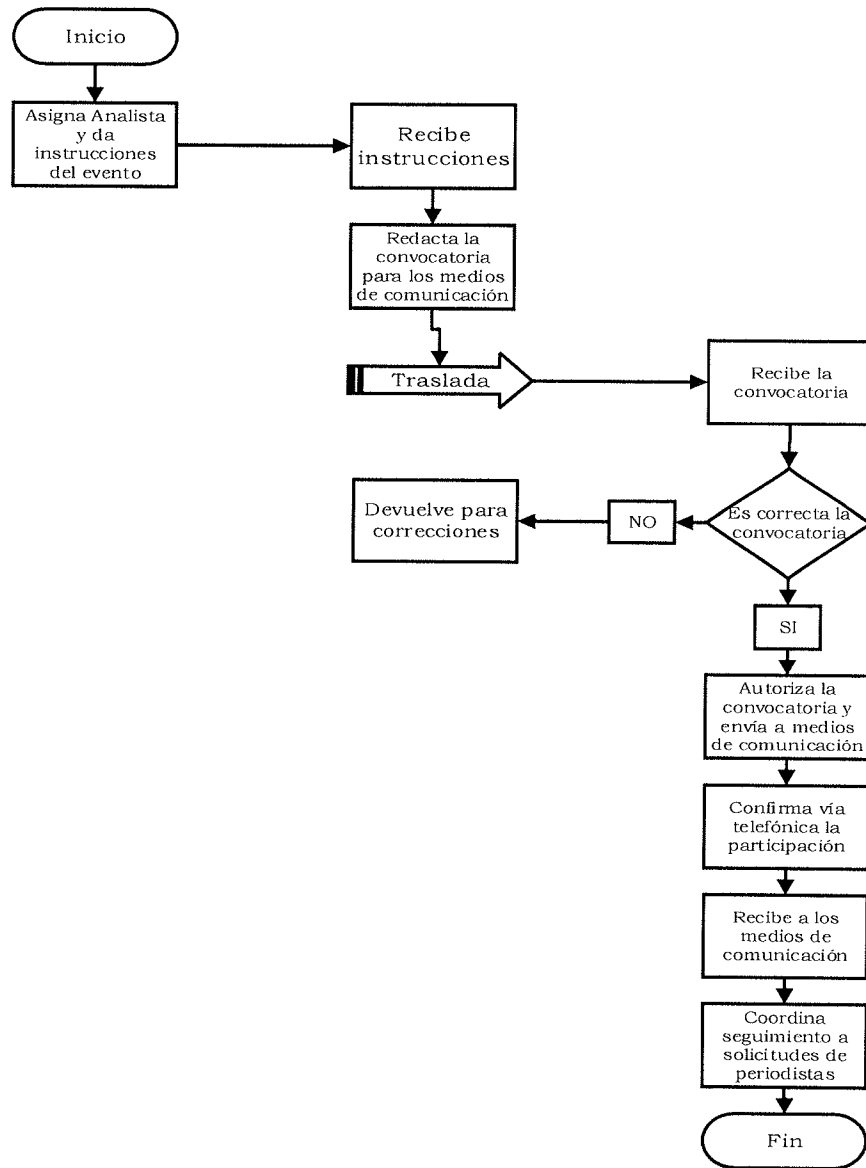
Dependencia: Departamento de Comunicación y Prensa  
 Nombre del Procedimiento: **Conferencia de Prensa**

Hoja 1 de 1

Director/Subdirector

Analista

Jefe




## Procedimiento: Monitoreo de Publicaciones en Medios de Comunicación

### Objetivo específico del procedimiento:

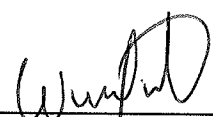
Orientar a las personas responsables de monitorear las noticias impresas y digitales de los distintos medios de comunicación relacionadas con el quehacer institucional, de los pasos a seguir para realizar un procedimiento ágil y oportuno.

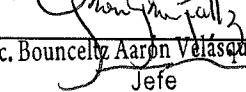
### Normas:

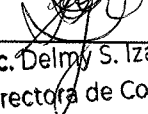
1. El Analista deberá monitorear las notas informativas publicadas en los diferentes medios de comunicación escrita, radio, televisión, redes sociales, todos los días del año en el transcurso de la mañana.
2. El Analista realiza al medio día un monitoreo digital haciendo una búsqueda minuciosa de noticias de la Contraloría General de Cuentas, así como de los funcionarios que laboran en ella.
3. El Analista elabora un informe mensual detallado de las noticias positivas, negativas de la Contraloría General de Cuentas.

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Febrero 2021</b>
	<b>Departamento de Comunicación y Prensa</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
		<b>Hoja 1 de 1</b>

<b>Monitoreo de Publicaciones en Medios de Comunicación</b>		
Responsable	Paso	Actividad
Analista	1	Monitorea las noticias relacionadas con la Contraloría General de Cuentas ( <b>ver norma 1</b> )
	2	Tabula y analiza las notas informativas relacionadas con la CGC
	3	Elabora reporte detallado de las noticias ( <b>ver norma 2</b> )
	4	Traslada el reporte detallado al Director
Director/ Subdirector	5	Analiza el reporte de las noticias y establece a que noticias se les puede dar respuesta
	6	Traslada el reporte de las noticias al Despacho Superior para su conocimiento
Analista	7	Elabora informe mensual consolidado de las noticias de la Institución
	8	Traslada el informe mensual consolidado de noticias al Jefe
Jefe	9	Recibe el informe de noticias y establece si es necesario realizar alguna acción
	10	Solicita al Analista que archive el informe para futuras consultas
<b>Fin del Procedimiento</b>		

Elaborado:   
 Licda. Wendy Cifuentes de Castellanos  
 Analista  
 Departamento de Desarrollo Organizacional

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

Autorizó:   
 MSc. Delmy S. Izaguirre L.  
 Subdirectora de Comunicación  
 Contraloría General de Cuentas

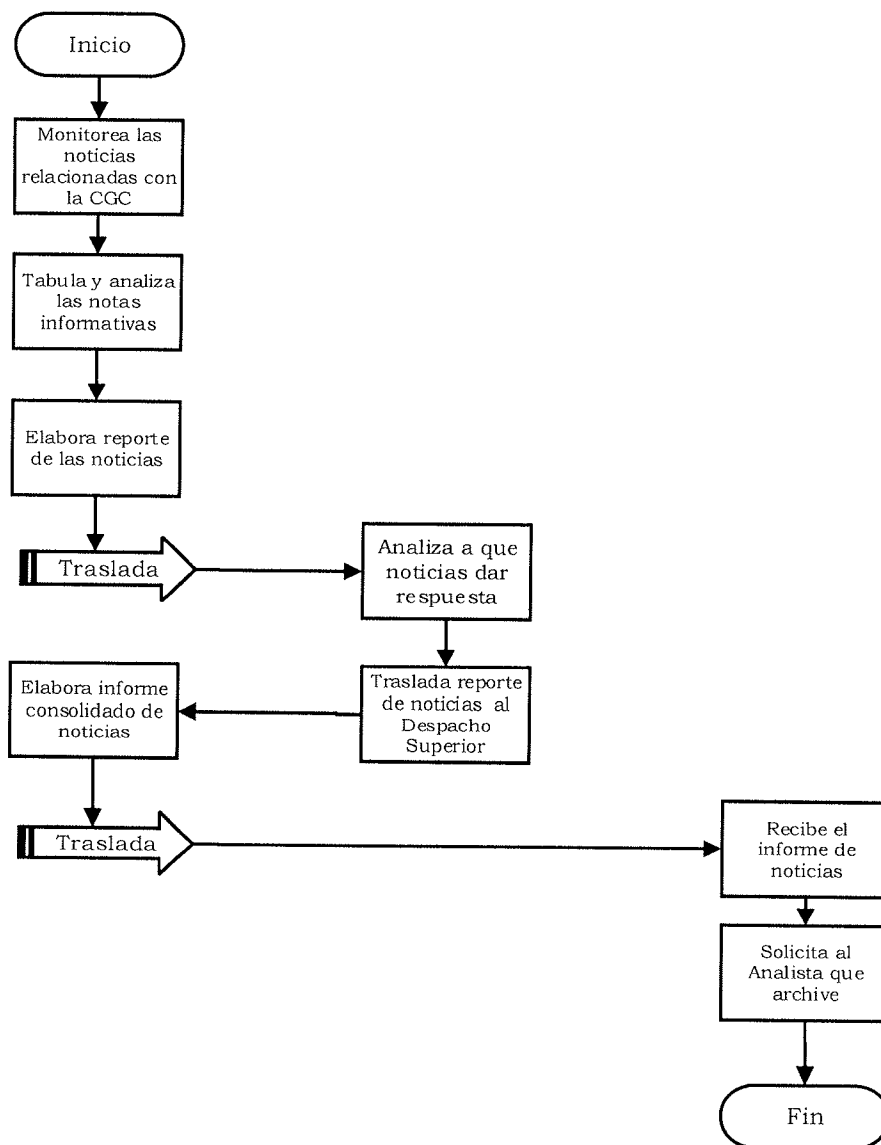
**Diagrama de Flujo**

Dependencia: Departamento de Comunicación y Prensa Hoja 1 de 1  
 Nombre del Procedimiento: **Monitoreo de Publicaciones en Medios de Comunicación**

Analista

Director/Subdirector

Jefe



## Procedimiento: Publicación de Información en Redes de Sociales


### Objetivo específico del procedimiento:

Orientar a las personas responsables de publicar materiales informativos sobre las actividades, servicios y quehacer institucional, de los pasos a seguir para realizar un procedimiento ágil y oportuno.

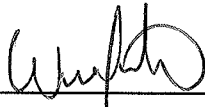
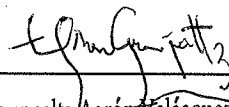

### Normas:

1. El Director de Comunicación recibe la información de las distintas actividades de la Contraloría General de Cuentas para ser publicadas en las redes sociales.
2. El Jefe de Comunicación y Prensa coordina la actualización de las redes sociales de la Contraloría General de Cuentas: Facebook, Twitter, Instagram, YouTube, entre otras (dichas cuentas pueden variar según la tecnología).



 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Febrero 2021</b>
	<b>Departamento de Comunicación y Prensa</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
		<b>Hoja 1 de 1</b>

<b>Publicación de Información en Redes Sociales</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Director/ Subdirector	1	Recibe la información que se publicará en las redes sociales ( <b>ver norma 1</b> )
	2	Traslada la información al Diseñador gráfico
Diseñador Grafico	3	Recibe la información y realiza diseño para las publicaciones
	4	Traslada información y diseño al Jefe para su aprobación
Jefe	5	Recibe, analiza información y diseño para publicar en redes sociales ( <b>ver norma 2</b> ) Está de acuerdo con el diseño de la publicación <b>2.1 No</b> , devuelve para correcciones <b>2.2 Si</b> , autoriza los diseños sigue paso 6
	6	Autoriza los diseños para su publicación
	7	Coordina publicación de textos, videos y todo tipo de información de la Contraloría General de Cuentas
	8	Coordina monitoreo de las publicaciones para ver la reacción de los usuarios de las redes sociales
	9	Coordina traslado de mensajes o reacciones de los usuarios al Director de Comunicación para su conocimiento
<b>Fin del Procedimiento</b>		

Elaborado:  Revisó:  Autorizó: 

Licda. Wendy Cifuentes de Castellanos  
 Analista  
 Departamento de Desarrollo Organizacional

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

MSc. Delmy S. Izaguirre L.  
 Subdirectora de Comunicación  
 Contraloría General de Cuentas

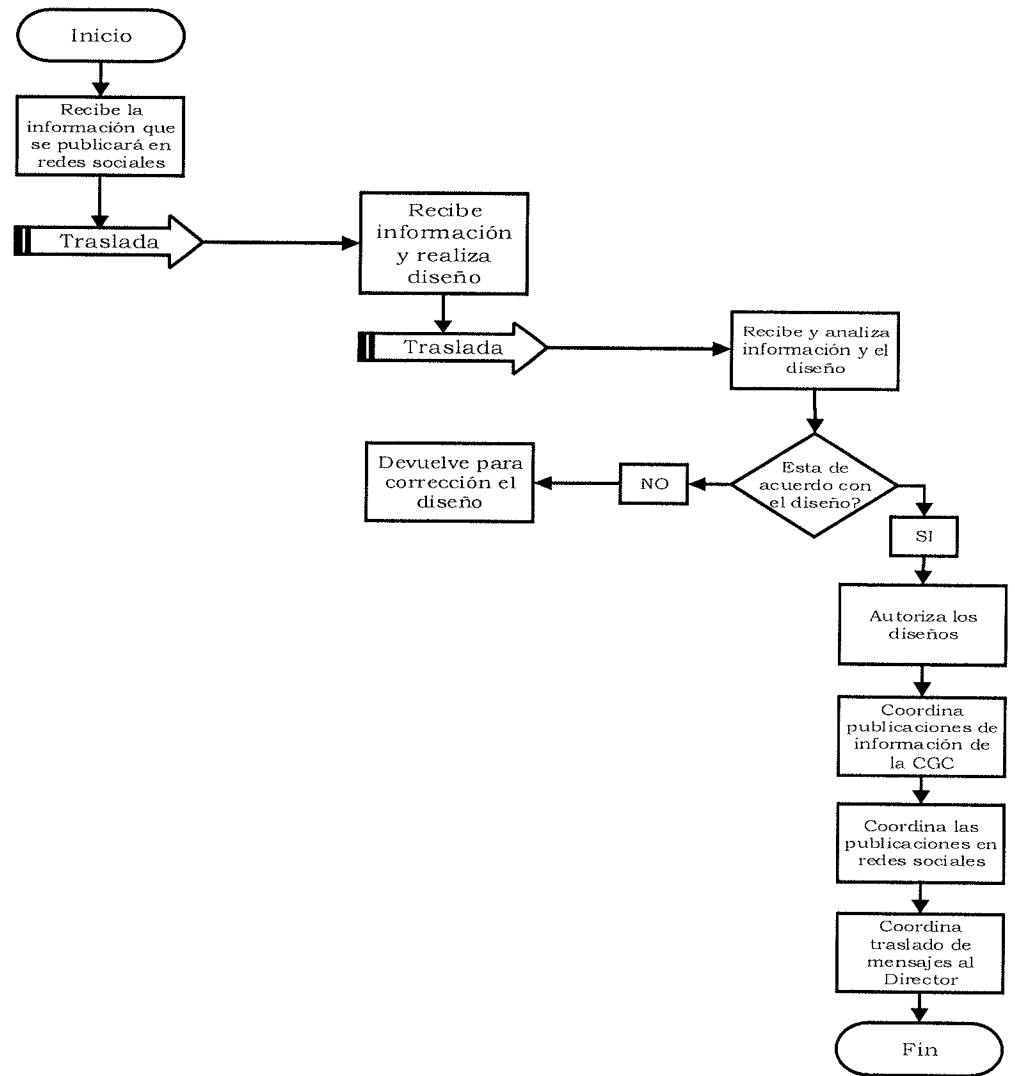
**Diagrama de Flujo**

Dependencia: Departamento de Comunicación y Prensa Hoja 1 de 1  
 Nombre del Procedimiento: **Publicación de Información en Redes Sociales**

Director/Subdirector

Diseñador Gráfico

Jefe




## Procedimiento: Publicación en Carteleras Digitales

### Objetivo específico del procedimiento:

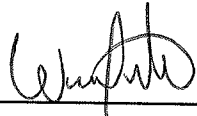
Orientar a las personas responsables de publicar materiales informativos en las Carteleras Digitales ubicadas en los edificios de Contraloría General de Cuentas, de los pasos a seguir para realizar un procedimiento ágil y oportuno.

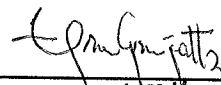
### Normas:


1. Toda la información que soliciten publicar en las Carteleras Digitales instaladas en los edificios de Contraloría General de Cuentas, debe ser entregada en forma escrita y digital en la Dirección de Comunicación.
2. Toda información de las Carteleras Digitales debe ser aprobada previo a su publicación por el Director de Comunicación.

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración                  Febrero 2021</b>
	<b>Departamento de Comunicación                  y Prensa</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
		<b>Hoja 1 de 1</b>

<b>Publicación en Carteleras Digitales</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Analista	1	Recibe información aprobada de la Jefatura para su producción del material a publicar
	2	Realiza la producción del material, traslada para revisión y aprobación
Director/ Subdirector	3	Revisa y verifica si necesita modificar el material <b>3.1 Si</b> , devuelve para correcciones <b>3.2 No</b> , aprueba material y continua paso 4
Analista	4	Realiza programación y segmentación de la información en pantallas
	5	Difunde el material, verifica que fue publicada correctamente, e informa a la jefatura
Jefe	6	Informa al Director que ya fue publicada la información
<b>Fin del Procedimiento</b>		

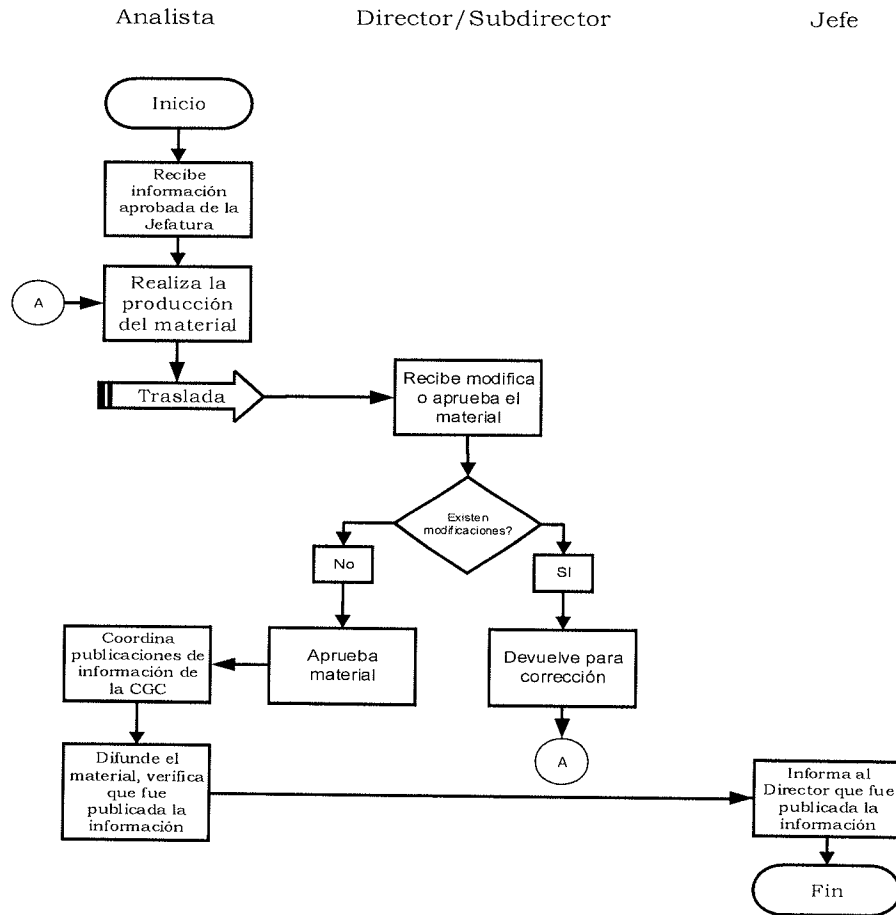
Elaborado:   
 Licda. Wendy Cifuentes de Castellanos  
 Analista  
 Departamento de Desarrollo Organizacional

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

Autorizó:   
 MSc. Delmy S. Izaguirre L.  
 Subdirectora de Comunicación  
 Contraloría General de Cuentas

**Diagrama de Flujo**

Dependencia: Departamento de Comunicación y Prensa Hoja 1 de 1  
 Nombre del Procedimiento: **Publicación en Carteleras Digitales**



**SIMBOLOGÍA BÁSICA**

	<b>Inicio y Final:</b> Indica el principio o el fin del diagrama de flujo se representa por medio de la figura elíptica
	<b>Actividad:</b> Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento, es decir, hay acción, se invierte esfuerzo físico y mental.
	<b>Decisión:</b> Al representar la decisión por medio del rombo, hay que tener presente que, se coloca la acción positiva y la acción negativa.
	<b>Archivo Permanente:</b> El símbolo del triángulo invertido, representa el archivo definitivo y aparece, cuando se guarda algo (un papel, formulario, o una fase del procedimiento se frena) o detiene totalmente.
	<b>Archivo Temporal:</b> Indica que se guarde un documento en forma temporal
	<b>Conector de Página:</b> Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo
	<b>Conector:</b> Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo
	<b>Flecha:</b> Los traslados, tanto de un documento como el paso de una actividad de una unidad administrativa a otra
	<b>Conector Dinámico o Línea:</b> Establece de forma automática la ruta entre las formas

## GLOSARIO

**Banner:** Imagen o animación situado en una página Web que contiene, en la mayoría de casos, publicidad.

**Boceto:** Primer esbozo de una idea publicitaria realizado a mano alzada, en computadora o impreso, se conoce como la muestra de la herramienta publicitaria para ser aprobada por el cliente antes de imprimirse o publicarse.

**Boletín:** Publicación periódica de carácter oficial de las instituciones de gobierno.

**Diagramación:** También llamada maquetación, consiste en organizar en un espacio contenidos escritos y visuales en medios impresos o electrónicos.

**Medios de comunicación:** Canales o instrumentos para informar y comunicar a la sociedad de hechos o acontecimientos.

**Medio electrónico:** Sistema que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos e informaciones.

**Medio magnético:** Dispositivo que utiliza materiales magnéticos para archivar información digital, como CD's o discos duros externos que almacenan grandes volúmenes de datos en un espacio físico pequeño.

**Monitoreo de medios:** Técnica a través de la cual se realiza el seguimiento y archivo de medios impresos, digitales y audiovisuales sobre temas específicos, que son de interés de una institución, para su posterior análisis.

**Noticia:** Hecho verdadero inédito o actual de interés general que se comunica a un público masivo una vez que ha sido recogido, interpretado y valorado por quienes controlan el medio de difusión.

**Periódicos:** Publicación que tiene un cronograma regular y contiene noticias, información y publicidad, generalmente impresa en papel relativamente barato, de bajo grado como es el papel periódico.

**Publicación:** Acción que consiste en trasladar información a sistemas electrónicos o impresos para conocimiento público.

**Prensa:** Medios de comunicación impresa, radial, televisiva y digitales, responsables de recopilar y publicar noticias en medios impresos o digitales.

**Redes sociales:** Conexiones en línea con las personas en las redes alrededor de un interés común o actividad. Entre ellas: Facebook, Twitter, YouTube, Instagram, entre otras.

**Reportaje:** Género periodístico que ofrece una explicación de los hechos actuales que ya no son estrictamente noticia aunque en ocasiones puedan convertirse en ello.

**Revista:** Publicaciones generalmente ilustradas que se realiza en forma periódica, sobre uno o varios temas, con un público definido.

**Sitio Web:** Conjunto de páginas Web relacionadas entre sí, a las cuales se ingresa desde un mismo dominio o mantienen constante la raíz de la dirección URL.



**Anexo 1. Formulario Solicitud del Gasto**

**SOLICITUD DEL GASTO**      Nº 129470

<small> denominación entidad unidad ejecutora</small> <b>CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS</b>		<small> ciudad</small>	
<small> FINANCIAMIENTO</small>		<small> EST.    MUN.    EXOT.</small>	
<small> código y descripción fuente de financiamiento</small>			

<small> tipo de solicitud</small>	<small> evento</small>	<small> servicios</small>	<small> otros gastos</small>	<small> transacciones</small>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small> código programa cont.</small>	<small> subp.</small>	<small> rubro</small>	<small> subcuenta</small>	<small> en los</small>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

RENGLON	DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO	
			UNIDADES	TOTAL

<small> SOLICITANTE</small>	<small> FECHA</small>

<small> FIRSA</small>	<small> FIRMA</small>	<small> FECHA</small>

ORIGINAL: BLANCO - EXPEDIENTE DE PAGO  
 DUPLICADO: ROSADO - SOLICITANTE  
 TRIPULICADO: CELESTE - ARCHIVO