

**ACUERDO NÚMERO A-033-2022**

**EL CONTRALOR GENERAL DE CUENTAS**

**CONSIDERANDO:**

Que en el Artículo 232 de la Constitución Política de la República de Guatemala, establece que la Contraloría General de Cuentas es una institución técnica, descentralizada, con funciones fiscalizadoras de los ingresos, egresos y en general de todo interés hacendario de los organismos del Estado, los municipios, entidades descentralizadas y autónomas, así como cualquier persona que reciba fondos del Estado o que haga colectas públicas y que su organización y funcionamiento son determinados por ley.

**CONSIDERANDO:**

Que el Decreto número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas en su Artículo 13, literal i) faculta a la máxima autoridad para desarrollar y poner en ejecución la estructura orgánica necesaria para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

**CONSIDERANDO:**

Que según lo preceptuado en el Artículo 12 del Acuerdo Gubernativo No. 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, la Dirección de Asuntos Jurídicos tiene como atribución principal, la dirección y procuración de las acciones pertinentes y defensa legal, que se deriven de la función fiscalizadora de la Institución; y que para el logro de sus funciones y atribuciones es necesario aprobar el Manual de Normas y Procedimientos elaborado con el apoyo de la Dirección de Planificación, según lo establecido en el Artículo 40 literal e) del precitado reglamento.

**POR TANTO:**

De conformidad con lo que establece el Artículo 232 de la Constitución Política de la República de Guatemala, lo preceptuado en los Artículos 11 y 13 literales a), b), j), l) y m) del Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

Acuerdo Número A-033-2022  
Hoja No. 1



**ACUERDA:**

Emitir el siguiente,

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**Artículo 1. Aprobación:** Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos que describe de manera detallada las operaciones que integran los procedimientos administrativos, en el orden secuencial de su ejecución y las normas que se deben cumplir y ejecutar por parte de los funcionarios y empleados públicos designados a dicha dependencia de la Contraloría General de Cuentas.

**Artículo 2. Revisión y Actualización del Manual de Normas y Procedimientos.** Es responsabilidad del Director de Asuntos Jurídicos, 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 público de la Dirección de Asuntos Jurídicos, está obligado a conocer, observar, cumplir y aplicar correctamente el Manual de Normas y Procedimientos que aprueba el presente Acuerdo Interno.

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

**Artículo 5. Vigencia.** El presente Acuerdo Interno empieza a regir inmediatamente.

Dado en la Contraloría General de Cuentas, ciudad de Guatemala, el veintisiete de abril de dos mil veintidós.

**COMUNÍQUESE.**

  
Dr. Edwin Humberto Salazar Jerez  
Contralor General de Cuentas  
Contraloría General de Cuentas



Acuerdo Número A-033-2022  
Hoja No. 2

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Guatemala, enero 2022



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

**INTEGRIDAD,  
EFICIENCIA Y  
TRANSPARENCIA**



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

Aprobado por Acuerdo	Cargo:	Fecha	Firma
Dr. Edwin Humberto Salazar Jerez	Contralor General de Cuentas	27 ABR 2022	
Licda. Sara Marina Spennemann Gramajo	Directora de Asuntos Jurídicos	05 ABR 2022	
Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez	Directora de Planificación	31 MAR 2022	
Licda. Miriam Alicia Aldana Mejía	Analista Departamento de Desarrollo Organizacional	29 OCT 2021	



Dr. Edwin Humberto Salazar Jerez  
Contralor General de Cuentas  
Contraloría General de Cuentas

Licda. Sara Marina Spennemann Gramajo de Garcia  
Directora de Asuntos Jurídicos  
Contraloría General de Cuentas

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

Licda. Miriam Alicia Aldana Mejía  
Analista  
Departamento de Desarrollo Organizacional

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	1
OBJETIVO GENERAL.....	2
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.....	4
RED DE PROCEDIMIENTOS.....	5
LEYES APLICABLES.....	6
NORMAS GENERALES.....	6
Procedimiento: Elaboración del Plan Operativo Anual -POA-.....	7
Objetivo del Procedimiento.....	7
Normas Específicas.....	7
Diagrama de Flujo.....	9
Procedimiento: Informe Periódico del Avance y Cumplimiento del POA.....	10
Objetivo del Procedimiento.....	10
Normas Específicas.....	10
Diagrama de Flujo.....	12
Procedimiento: Recepción de Documentos Varios.....	13
Objetivo del Procedimiento.....	13
Normas Específicas.....	13
Diagrama de Flujo.....	15
Procedimiento: Evacuación de Documentos Varios.....	16
Objetivo del Procedimiento.....	16
Normas Específicas.....	16
Diagrama de Flujo.....	18
Procedimiento: Elaboración y Solicitud de Pedido y Remesa.....	19
Objetivo del Procedimiento.....	19
Normas Específicas.....	19

Diagrama de Flujo .....	21
Procedimiento: Control de Consumo de Materiales y Útiles de Oficina .....	22
Objetivo del Procedimiento .....	22
Normas Específicas.....	22
Diagrama de Flujo .....	24
Procedimiento: Elaboración de Solicitud de Bienes y Servicios.....	25
Objetivo del Procedimiento .....	25
Normas Específicas.....	25
Diagrama de Flujo .....	27
Procedimiento: Recepción de Cédulas de Notificación .....	28
Objetivo del Procedimiento .....	28
Normas Específicas.....	28
Diagrama de Flujo .....	31
Procedimiento: Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública .....	32
Objetivo del Procedimiento .....	32
Normas Específicas.....	32
Diagrama de Flujo .....	36
DEPARTAMENTO DE JUICIOS DE CUENTAS Y ECONÓMICO COACTIVO .....	37
RED DE PROCEDIMIENTOS .....	38
LEYES APLICABLES .....	39
NORMAS GENERALES .....	39
Procedimiento: Expedientes que Ingresan para Opinión .....	40
Objetivo del Procedimiento .....	40
Normas Específicas.....	40
Diagrama de Flujo .....	45
Procedimiento: Expedientes que Ingresan para Presentar Demanda de Cuentas .....	46

Objetivo del Procedimiento .....	46
Normas Específicas.....	46
Diagrama de Flujo.....	51
Procedimiento: Ingreso de Expedientes para Instar el Juicio Económico Coactivo.....	52
Objetivo del Procedimiento .....	52
Normas Específicas.....	52
Diagrama de Flujo.....	57
Procedimiento: Requerimiento de Descarga de Juicios.....	58
Objetivo del Procedimiento .....	58
Normas Específicas.....	58
Diagrama de Flujo.....	63
DEPARTAMENTO DE JUICIOS PENALES .....	65
RED DE PROCEDIMIENTOS .....	66
LEYES APLICABLES.....	67
NORMAS GENERALES .....	69
Procedimiento: Análisis de Proyecto, Ampliación o Conexión de Denuncia .....	70
Objetivo del Procedimiento .....	70
Normas Específicas.....	70
Diagrama de Flujo.....	78
Procedimiento: Análisis de Solicitud de Descarga del Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG-80	
Objetivo del Procedimiento .....	80
Normas Específicas.....	80
Diagrama de Flujo.....	85
Procedimiento: Análisis de Solicitud o Consulta Jurídica en Materia Penal Requerida por las Autoridades Superiores o Unidades Administrativas de la Contraloría General de Cuentas, Otras Entidades del Estado o Personas Individuales o Jurídicas.....	87
Objetivo del Procedimiento .....	87

Normas Específicas.....	87
Diagrama de Flujo .....	94
Procedimiento: Análisis de la Comunicación de la Decisión del Ministerio Público de Desestimar la Denuncia Presentada por la Contraloría General de Cuentas .....	96
Objetivo del Procedimiento .....	96
Normas Específicas.....	96
Diagrama de Flujo .....	105
Procedimiento: Presentación, Ampliación o Conexión de Denuncia ante el Ministerio Público ...	108
Objetivo del Procedimiento .....	108
Normas Específicas.....	108
Diagrama de Flujo .....	118
Procedimiento: Atención a Solicitud o Requerimiento Inter o Intra Institucional .....	122
Objetivo del Procedimiento .....	122
Normas Específicas.....	122
Diagrama de Flujo .....	129
DEPARTAMENTO DE OPINIONES.....	131
RED DE PROCEDIMIENTOS .....	132
LEYES APLICABLES .....	133
NORMAS GENERALES.....	133
Procedimiento: Ingreso y Egreso de Expedientes o Consultas Legales .....	134
Objetivo del Procedimiento .....	134
Normas Específicas.....	134
Diagrama de Flujo .....	141
DEPARTAMENTO DE AMPAROS Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.....	143
RED DE PROCEDIMIENTOS .....	144
LEYES APLICABLES .....	145
NORMAS GENERALES.....	145

Procedimiento: Presentación y/o Remisión de Informe Circunstanciado y/o Antecedentes de la Acción Constitucional de Amparo (autoridad impugnada).....	146
Objetivo del Procedimiento .....	146
Normas Específicas.....	146
Procedimiento: Evacuación de las Primeras 48 Horas dentro de la Acción Constitucional de Amparo (terceros interesados).....	152
Objetivo del Procedimiento .....	152
Normas Específicas.....	152
Diagrama de Flujo .....	158
Procedimiento: Inconstitucionalidades en Caso Concreto/con Única Pretensión, con otra Pretensión y una Ley Planteada como Excepción o Incidente.....	160
Objetivo del Procedimiento .....	160
Normas Específicas.....	160
Diagrama de Flujo .....	164
Procedimiento: Inconstitucionalidad de Leyes, Reglamentos y Disposiciones de Carácter General (Parcial o Total) .....	165
Objetivo del Procedimiento .....	165
Normas Específicas.....	165
Diagrama de Flujo .....	169
Procedimiento: Interposición de Recurso de Apelación en Materia Constitucional .....	170
Objetivo del Procedimiento .....	170
Normas Específicas.....	170
Diagrama de Flujo .....	174
Procedimiento: Presentación y/o Remisión de Informe Circunstanciado y Antecedentes, en el Proceso Contencioso Administrativo .....	175
Objetivo del Procedimiento .....	175
Normas Específicas.....	175
Diagrama de Flujo .....	180

Procedimiento: Evacuación de Vista de 15 Días Hábiles en el Proceso Contencioso Administrativo (terceros interesados) .....	182
Objetivo del Procedimiento .....	182
Normas Específicas.....	182
Diagrama de Flujo .....	187
Procedimiento: Evacuación de Vista de Recurso de Casación (terceros interesados) .....	189
Objetivo del Procedimiento .....	189
Normas Específicas.....	189
Diagrama de Flujo .....	194
Procedimiento: Evacuación de Emplazamiento en Juicio Sumario (terceros).....	196
Objetivo del Procedimiento .....	196
Normas Específicas.....	196
Diagrama de Flujo .....	201
Procedimiento: Atención a Solicitud o Requerimiento Inter o Intra Institucionales .....	203
Objetivo del Procedimiento .....	203
Normas Específicas.....	203
Diagrama de Flujo .....	207
SIMBOLOGÍA BÁSICA.....	208
GLOSARIO .....	209
ANEXO .....	213

## INTRODUCCIÓN

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

La metodología de trabajo para compilar este documento consistió en realizar un inventario de procedimientos desarrollados por la Dirección de Asuntos Jurídicos, 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

Disponer de una herramienta de apoyo técnico administrativo que permita la realización de los procesos de la Dirección de Asuntos Jurídicos 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 ESPECÍFICOS

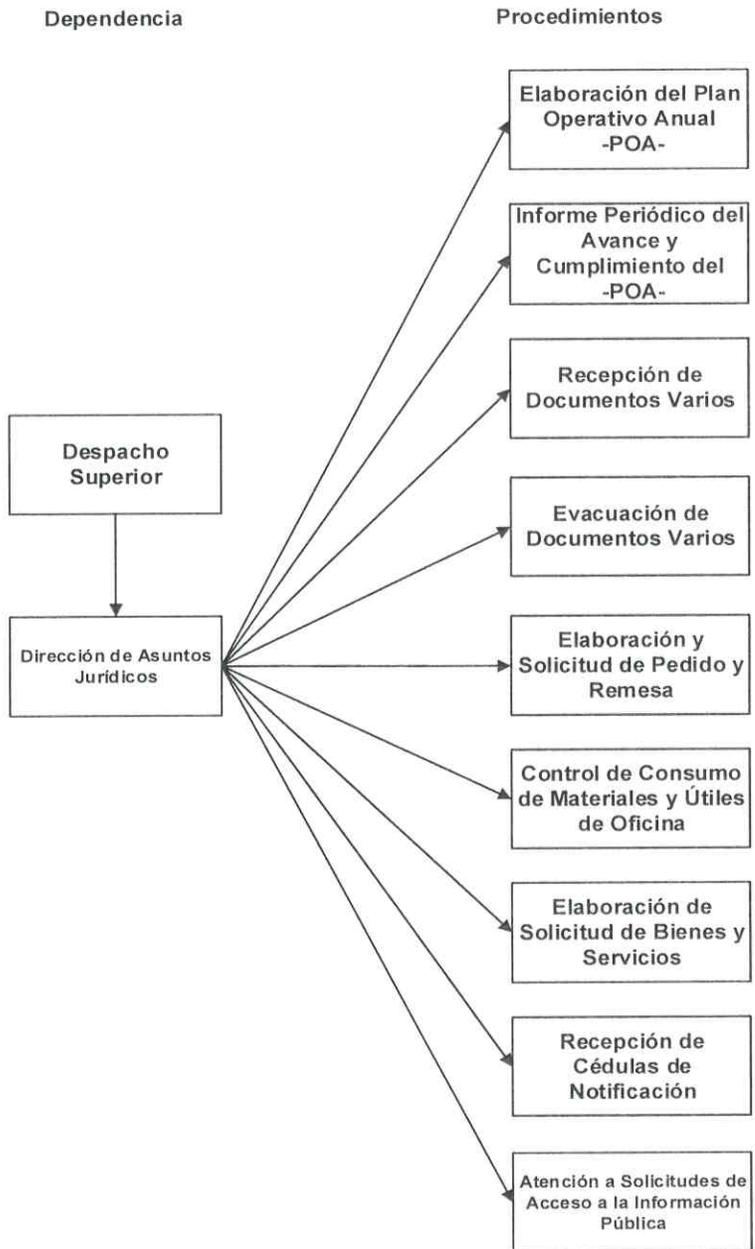
Contar con un Manual de Procedimientos formal que pueda ser material de consulta para todo el personal y permita conocer los pasos necesarios en la realización de las funciones, relacionadas con las diferentes Actividades de Fiscalización y Control Gubernamental; así como de las actividades internas de la Dirección.

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.

## DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

### RED DE PROCEDIMIENTOS



## LEYES APLICABLES

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Gubernativo Número 96-2019.
- Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley del Organismo Judicial, Decreto Número 2-89 del Congreso de la República de Guatemala.
- Código Procesal Civil y Mercantil, Decreto Ley Número 107.

## NORMAS GENERALES

1. Toda gestión se recibe y/o envía a través del Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG- y conlleva además, la entrega física del expediente.
2. Toda entrega de expedientes para su asignación se realizará de forma electrónica a través del Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG- y conlleva además, la entrega física de este.

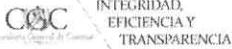
## Procedimiento: Elaboración del Plan Operativo Anual -POA-

### Objetivo del Procedimiento

Orientar a los responsables de elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección de Asuntos Jurídicos, de los pasos a seguir para realizar un procedimiento efectivo y oportuno.

### Normas Específicas

- 1. Capacitación Previa a Elaborar el Plan Operativo Anual:** La persona responsable de elaborar el Plan Operativo Anual debe 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 Asuntos Jurídicos debe consolidar el Plan Operativo Anual con la información proporcionada por las Unidades Administrativas a su cargo.
- 3. De la Aprobación de los Formularios e Instrumentos de Planificación que se Establezcan para Hacer el POA:** El Director debe conocer y aprobar los formularios requeridos, los cuales fueron debidamente llenos por el personal técnico y administrativo (equipo de trabajo) responsable y autorizados para elaborar el POA.

	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Octubre 2021</b>
	<b>Dirección de Asuntos Jurídicos</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>
Responsable de Elaborar el POA	1	Recibe la capacitación para elaborar POA según las fechas establecidas ( <b>Ver norma específica 1</b> )
	2	Elabora el POA siguiendo los lineamientos establecidos en la capacitación
	3	Reproduce y 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 revisa el POA y el oficio determina si requiere correcciones ( <b>ver norma específica 3</b> ) <b>6.1. Si está correcto.</b> Sigue a paso 7 <b>6.2. No está correcto.</b> Firma POA y oficio, sigue a paso 8
	7	Devuelve para corrección al responsable de elaborar el POA
	8	Traslada el POA y oficio ya firmado al Asistente Administrativo para que envíe a la Dirección de Planificación
Asistente Administrativo	9	Recibe el POA, oficio en original y reproduce una copia
	10	Traslada original y 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. Miriam Alicia Aldana Mejía  
Analista  
Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: \_\_\_\_\_

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

Autorizó: \_\_\_\_\_

Licda. Sara Marina Spennemann Gramajo de García  
Directora de Asuntos Jurídicos  
Contraloría General de Cuentas

**Diagrama de Flujo**

Dependencia: Dirección de Asuntos Jurídicos

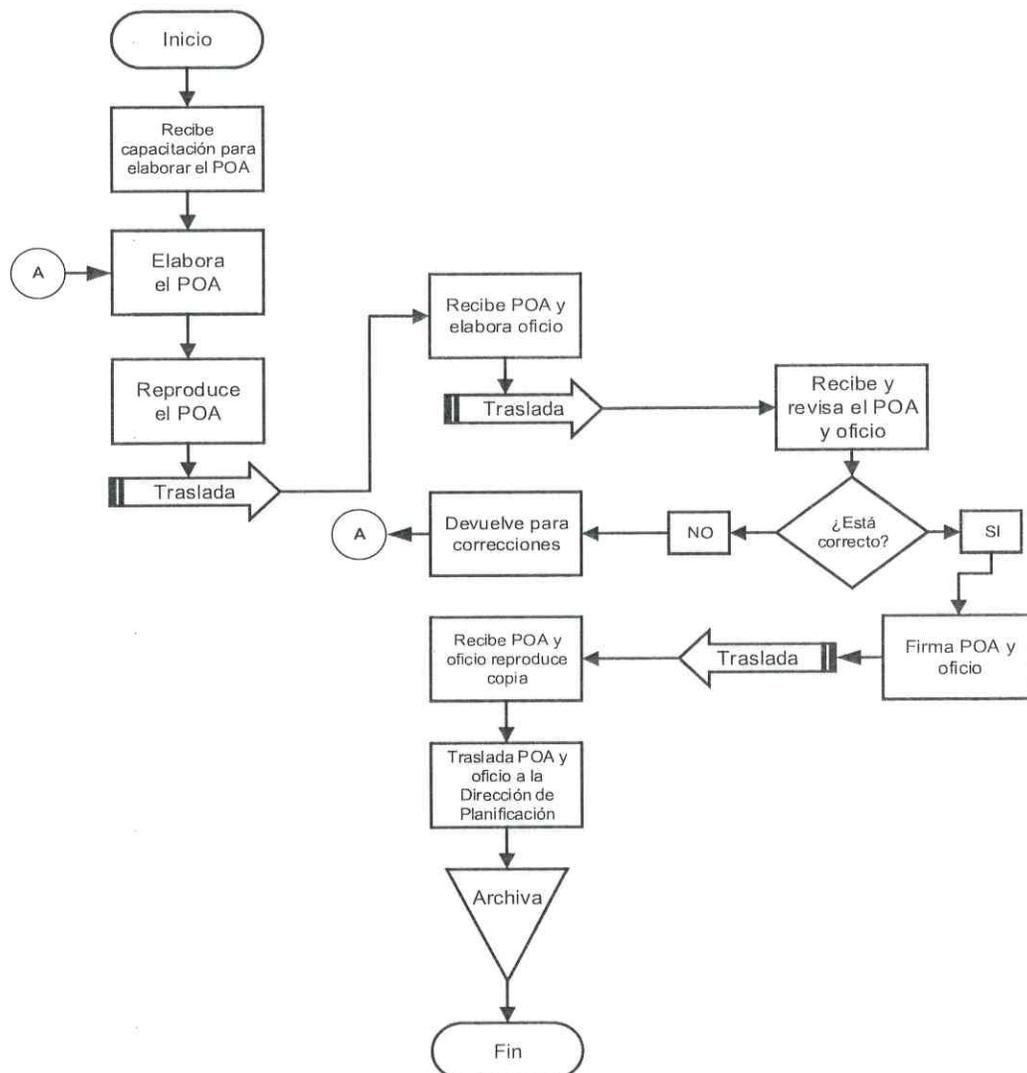
Hoja 1 de 1

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

Responsable de Elaborar el POA

Asistente Administrativo

Director/ Subdirector



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

### Objetivo del Procedimiento

Contar con un documento que refleje los productos de la Dirección de Asuntos Jurídicos durante un mes calendario, el cual servirá de soporte para la Dirección de Planificación en el entendido de estar dando cumplimiento a las metas planteadas en el POA.

### Normas Específicas

1. La Dirección de Asuntos Jurídicos 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 desfavorables, así como las acciones correctivas a implementar, cuando no se alcanzan las metas.
4. El Informe de Ejecución de Metas debe registrarse en el Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación -SIPME- y entregarse en forma impresa en la Dirección de Planificación.



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

**INTEGRIDAD,  
EFICIENCIA Y  
TRANSPARENCIA**



	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Octubre 2021</b>
	<b>Dirección de Asuntos Jurídicos</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>
Enlace de Dirección	1	Elabora informe de las actividades realizadas durante el mes, según los informes oficializados de los distintos departamentos de la Dirección ( <b>Ver normas específicas 1, 2 y 3</b> )
	2	Traslada al Asistente Administrativo para elaboración del oficio correspondiente
Asistente Administrativo	3	Elabora el oficio correspondiente y traslada al Director para su revisión
Director	4	Recibe y revisa que el informe esté acorde a los productos presentados en el POA. ¿Requiere correcciones? ( <b>Ver normas específicas 1, 2 y 3</b> ) <b>4.1. Si, requiere correcciones.</b> Sigue a paso 5 <b>4.2. No, requiere correcciones.</b> Sigue a paso 6
	5	Devuelve para correcciones
	6	Firma informe y oficio, traslada al Asistente Administrativo para su envío a la Dirección de Planificación
Asistente Administrativo	7	Recibe coloca sellos a la firma, reproduce fotocopia
	8	Envía original y fotocopia a la Dirección de Planificación ( <b>Ver norma específica 4</b> )
	9	Archiva fotocopia con el sello de recibido de la Dirección de Planificación
<b>Fin del Procedimiento</b>		

Elaborado:   
Licda. Miriam Alicia Aldana Mejía  
Analista  
Departamento de Desarrollo Organizacional

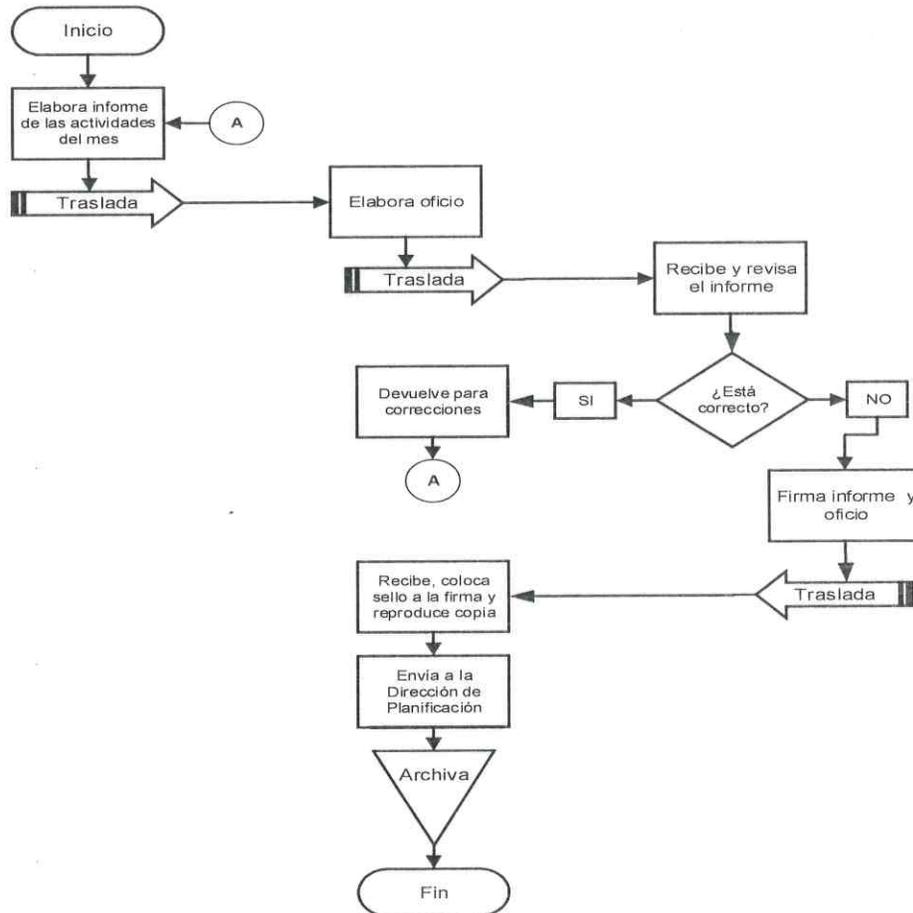
Revisó:   
Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez  
Directora  
Dirección de Planificación  
Contraloría General de Cuentas

Autorizó:   
Licda. Sara Marina Spennemann Gramajo de García  
Directora de Asuntos Jurídicos  
Contraloría General de Cuentas

**Diagrama de Flujo**

Dependencia: Dirección de Asuntos Jurídicos Hoja 1 de 1  
 Nombre del Procedimiento: **Informe Periódico del Avance y Cumplimiento del POA**

Enlace de Dirección Asistente Administrativo Director(a)



## Procedimiento: Recepción de Documentos Varios

### Objetivo del Procedimiento

Tener el control y manejo de toda la documentación que ingresa a la Dirección de Asuntos Jurídicos.

### Normas Específicas

1. Al ingresar un documento se debe establecer que estén dirigidos a la Dirección de Asuntos Jurídicos, ya sea al Director o Subdirector y que estén debidamente foliados, de no ser así, se deben devolver para su corrección.
2. Cada vez que ingresa un documento, el Asistente Administrativo verificará si ya existe un número de gestión creada, de no ser así, debe crearle número de gestión a la documentación y registrarla en el Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG-.
3. Se ingresa al Registro Interno el número de correlativo que consta en ese registro y coloca el sello de recibido.
4. El Director margina el documento por medio de una boleta que es impresa por el Asistente Administrativo.

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Octubre 2021
	Dirección de Asuntos Jurídicos	Fecha de Actualización
	Hoja 1 de 1	

Recepción de Documentos Varios		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	1	Revisa el documento Cumple los requisitos para ser recibido <b>(Ver norma específica 1)</b> 1.1. Si, continúa a paso 2 1.2. No, devuelve el documento
	2	Firma y sella de recibido el documento, ingresa datos al SAG y al Registro Interno <b>(Ver normas específicas 2, 3 y 4)</b>
	3	Traslada el documento al Director o Subdirector para su atención <b>(Ver normas generales 1 y 2).</b>
Director o SubDirector	4	Margina el documento y lo traslada al Asistente Administrativo <b>(Ver normas generales 1 y 2 y norma específica 4)</b>
Asistente Administrativo	5	Clasifica los documentos por departamento y lo traslada a donde corresponda para su atención <b>(Ver normas generales 1 y 2)</b>
<b>Fin del Procedimiento</b>		

Elaborado:   
Licda. Miriam Alicia Aldana Mejía  
Analista  
Departamento de Desarrollo Organizacional

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

Autorizó:   
Licda. Sara Marina Spennemann Gramajo de García  
Directora de Asuntos Jurídicos  
Contraloría General de Cuentas

### Diagrama de Flujo

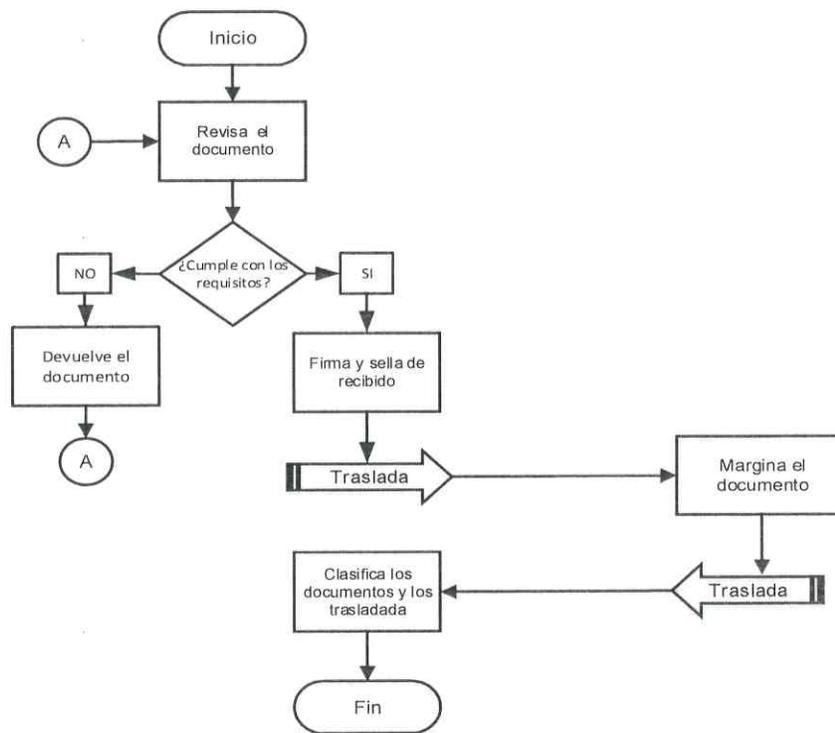
Dependencia: Dirección de Asuntos Jurídicos

Hoja 1 de 1

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

Asistente Administrativo

Director/Subdirector



## Procedimiento: Evacuación de Documentos Varios

### Objetivo del Procedimiento

Tener el control de toda la documentación de salida de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

### Normas Específicas

1. El Asistente Administrativo debe enviar documentos tales como oficios, memorándum, circulares, providencias o cualquier otro que sea solicitado por el Director.
2. Cuando el documento ha cumplido con el trámite en el Departamento de la Dirección de Asuntos Jurídicos a donde fue marginado y trasladado, se procede a evacuar el mismo.
3. El documento debe cumplir con los siguientes requisitos:
  - Copia para sello de recibido de la Dirección a donde se dirige
  - Debe haber sido escaneado previamente
  - Documento debidamente foliado
4. El Asistente Administrativo debe dar seguimiento con el mensajero cuando no le regresen algún documento sellado de recibido.
5. El mensajero es el responsable de verificar que coloquen sello de recibido, fecha, hora y nombre en el documento entregado.
6. El Asistente Administrativo únicamente debe reproducir y escanear los documentos que se evacúan propios de la Dirección, ya que los provenientes de los Departamentos ya cumplen con ese requisito.



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

**INTEGRIDAD,  
EFICIENCIA Y  
TRANSPARENCIA**



	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Octubre 2021</b>
	<b>Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
		<b>Hoja 1 de 1</b>

Evacuación de Documentos Varios		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	1	Revisa el documento para evacuar si cumple con los requisitos <b>(Ver normas específicas 1, 2 y 3)</b> <b>1.1. Si procede</b> , sigue a paso 2 <b>1.2. No procede</b> , devuelve
	2	Recibe el documento y contacta al encargado de mensajería para la entrega de documentación
	3	Entrega la documentación física para la Dirección correspondiente al mensajero y traslada en el SAG a dicha Dirección. <b>(Ver normas generales 1 y 2)</b>
Mensajero de Servicios Generales	4	Entrega la documentación en la Dirección correspondiente
	5	Devuelve copia de recibido al Asistente Administrativo <b>(ver normas específicas 4 y 5)</b>
Asistente Administrativo	6	Verifica el documento si tiene firma y sello de recibido <b>6.1. Si</b> , sigue a paso 7 <b>6.2. No</b> , devuelve al mensajero para que obtenga firma y sello
	7	Descarga el documento del Registro Interno
	8	Escanea la copia y archiva como corresponde <b>(Ver norma específica 6)</b>
<b>Fin del Procedimiento</b>		

Elaborado: \_\_\_\_\_

Revisó: \_\_\_\_\_

Autorizó: \_\_\_\_\_

Licda. Miriam Alicia Aldana Mejía  
Analista  
Departamento de Desarrollo Organizacional

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

Licda. Sara Marina Spennemann Gramajo de García  
Directora de Asuntos Jurídicos  
Contraloría General de Cuentas



### Diagrama de Flujo

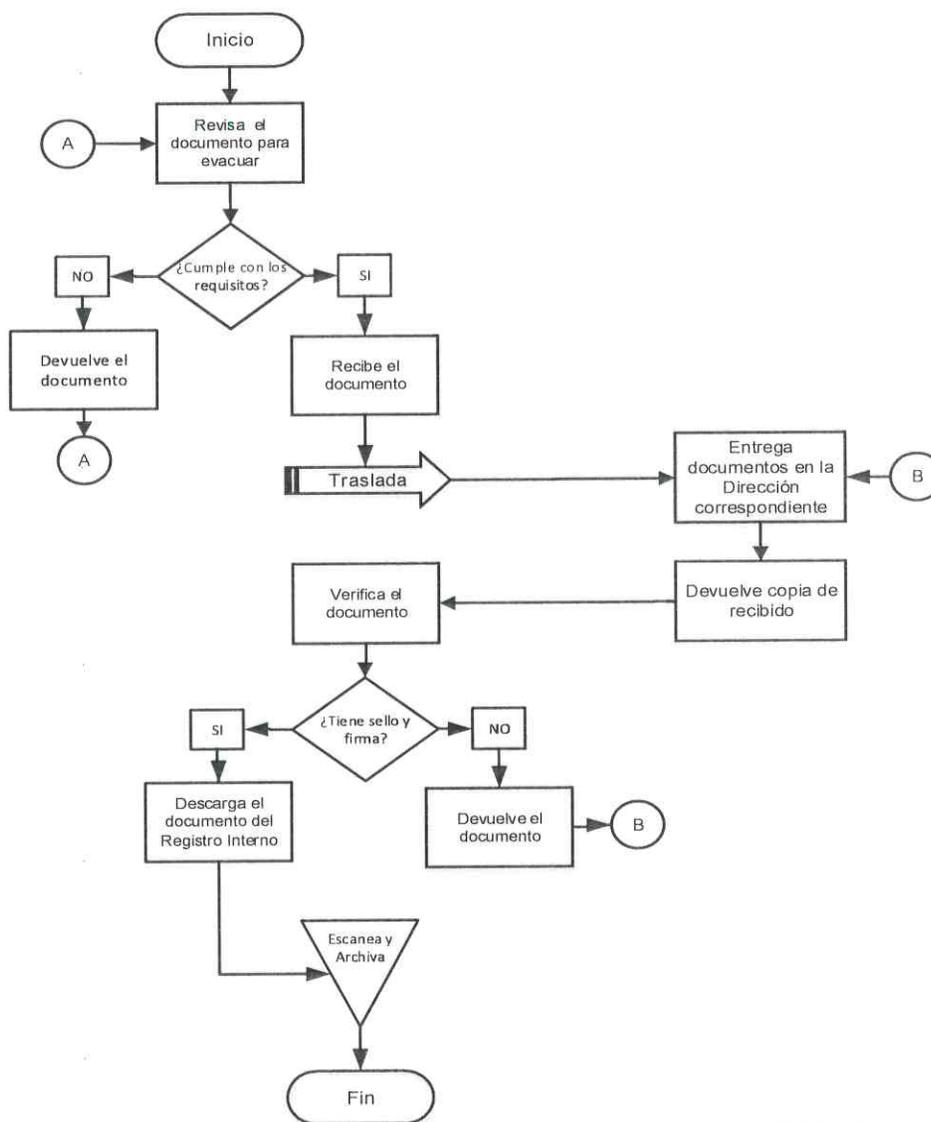
Dependencia: Dirección de Asuntos Jurídicos

Hoja 1 de 1

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

Asistente Administrativo

Mensajero de Servicios Generales



## Procedimiento: Elaboración y Solicitud de Pedido y Remesa

### Objetivo del Procedimiento

Orientar a los responsables de elaborar la solicitud de pedidos y remesas, de los pasos a seguir para realizar un procedimiento efectivo y oportuno.

### Normas Específicas

1. Previo a la elaboración de la solicitud de pedido y remesa, se deben verificar las existencias de los materiales y útiles de oficina de la Dirección.
2. Previo a solicitar materiales y útiles de oficina, se debe preguntar a todo el personal de la Unidad Administrativa si necesitan algo específico para realizar la solicitud.
3. El formulario de pedido y remesa debe ser llenado por medio de la App Web, "Gestión Electrónica y Pedido y Remesa".
4. El formulario de pedido y remesa debe ser aprobado por el Director o Subdirector de la Dirección, por medio de la App Web.
5. El formulario de pedido y remesa es enviado por medio de la App Web, a la Dirección Administrativa para su autorización.
6. El Departamento de Almacén remite por medio de un correo electrónico, la autorización del formulario de pedido y remesa al encargado de la elaboración de dicho formulario.
7. El Asistente Administrativo debe recoger los insumos autorizados en el Almacén.

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

Elaboración y Solicitud de Pedido y Remesa		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	1	Elabora listado de los materiales y útiles de oficina a solicitar. <b>(Ver normas específicas 1 y 2)</b>
	2	Llena la forma pedido y remesa por medio de la App Web, para ser enviada al Director o Subdirector para su aprobación <b>(Ver normas específicas 3 y 4)</b>
Director	3	Revisa la forma de pedido y remesa por medio de la App Web. Está de acuerdo con lo solicitado <b>3.1. No está de acuerdo, regresa a paso 2</b> <b>3.2. Si está de acuerdo, procede a paso 4</b>
	4	Aprueba el formulario de pedido y remesa por medio de la App Web y automáticamente es enviado a la Dirección Administrativa <b>(Ver norma específica 5)</b>
Asistente Administrativo	5	Recibe correo electrónico de Almacén y Proveeduría con la autorización del Formulario de Pedido y Remesa <b>(Ver norma específica 6)</b>
	6	Recoge los insumos autorizados al Departamento de Almacén <b>(Ver norma específica 7)</b>
<b>Fin del Procedimiento</b>		

**Elaborado:**  **Revisó:**  **Autorizó:** 

Licda. Miriam Alicia Aldana Mejía  
Analista  
Departamento de Desarrollo Organizacional

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

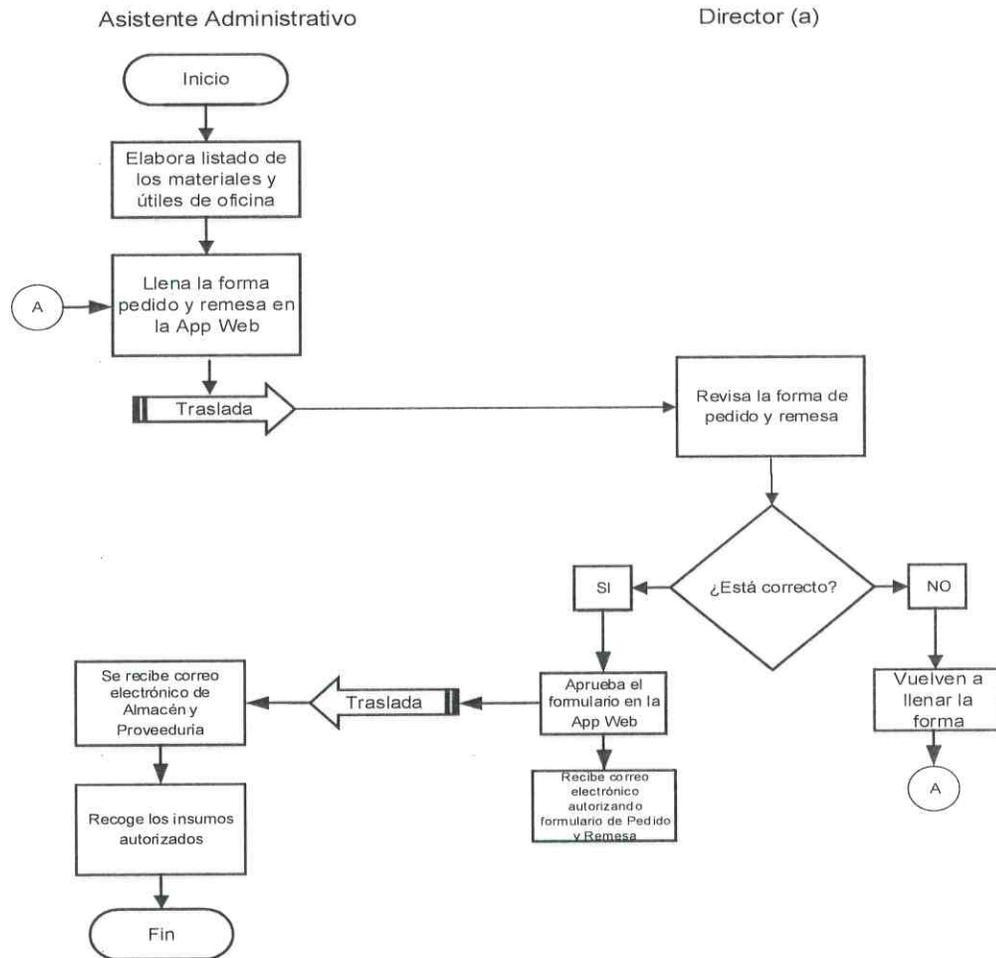
Licda. Sara Marina Spencemann Gramajo de García  
Directora de Asuntos Jurídicos  
Contraloría General de Cuentas

**Diagrama de Flujo**

Dependencia: Dirección de Asuntos Jurídicos

Hoja 1 de 1

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



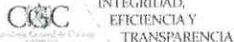
## Procedimiento: Control de Consumo de Materiales y Útiles de Oficina

### Objetivo del Procedimiento

El fácil suministro y control de los insumos entregados al personal de la Dirección.

### Normas Específicas

1. El Asistente Administrativo es el responsable del resguardo de los materiales y útiles de oficina de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
2. El personal de la Dirección de Asuntos Jurídicos que necesite algún útil de oficina debe solicitarlo al Asistente Administrativo.

	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Octubre 2021
	Dirección de Asuntos Jurídicos	Fecha de Actualización
		Hoja 1 de 1

Control de Consumo de Materiales y Útiles de Oficina		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	1	Recibe de la Sección de Almacén y Proveeduría los materiales y suministros
	2	Resguarda los materiales y suministros solicitados ( <b>Ver norma específica 1</b> )
Personal	3	Solicitan materiales y/o papelería y útiles de oficina ( <b>Ver norma específica 2</b> )
Asistente Administrativo	4	Entrega materiales y/o papelería y útiles de oficina
<b>Fin del Procedimiento</b>		

Elaborado: \_\_\_\_\_

Revisó: \_\_\_\_\_

Autorizo: \_\_\_\_\_

Licda. Miriam Alicia Aldana Mejía  
 Analista  
 Departamento de Desarrollo Organizacional

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

Licda. Sara Marina Speinmann Gramajo de García  
 Directora de Asuntos Jurídicos  
 Contraloría General de Cuentas

### Diagrama de Flujo

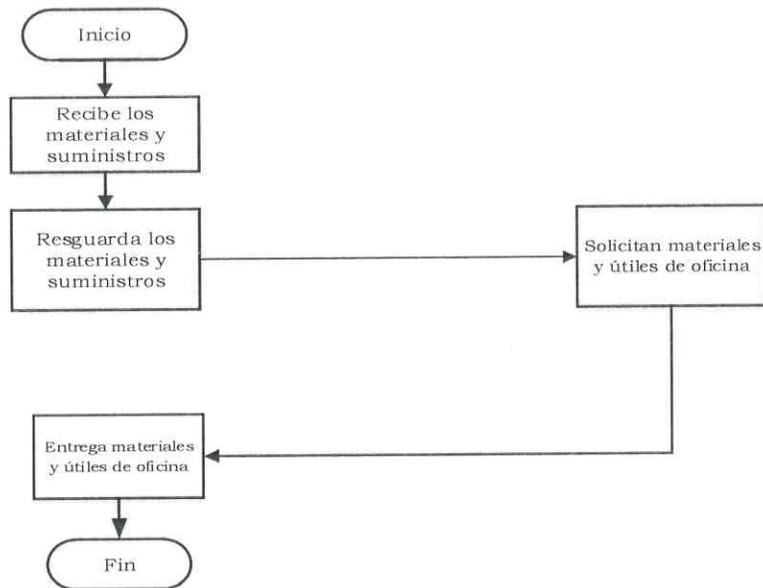
Dependencia: Dirección de Asuntos Jurídicos

Hoja 1 de 1

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

Asistente Administrativo

Personal





Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

**INTEGRIDAD,  
EFICIENCIA Y  
TRANSPARENCIA**



## **Procedimiento: Elaboración de Solicitud de Bienes y Servicios**

### **Objetivo del Procedimiento**

El contar con insumos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

### **Normas Específicas**

1. El Asistente Administrativo debe comunicarse con Almacén y Proveeduría para verificar que no existe el bien a solicitar.
2. Es obligatorio especificar las características de lo que se va a adquirir previo a realizar la Solicitud de Bienes y Servicios, por ejemplo: medidas, color y tiempo de entrega, entre otros.
3. El formulario de Solicitud de Gasto debe ir acompañado de un oficio de justificación firmado por el Director.

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

Elaboración de Solicitud de Bienes y Servicios		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	1	Elabora oficio y llena la forma Solicitud de Gasto en máquina o letra legible ( <b>Ver norma específica 2</b> )
	2	Traslada oficio, forma de solicitud y documentos de soporte
Director	3	Recibe, firma el oficio y la forma de Solicitud de Gasto y devuelve ( <b>Ver norma específica 3</b> )
Asistente Administrativo	4	Recibe y sella el oficio y la solicitud para su trámite.
	5	Traslada a la Dirección Administrativa con su respectiva copia
	6	Archiva copia de recibido
<b>Fin del Procedimiento</b>		

Elaborado: \_\_\_\_\_

Revisó: \_\_\_\_\_

Autorizó: \_\_\_\_\_

**Licda. Miriam Alicia Aldana Mejía**  
Analista  
Departamento de Desarrollo Organizacional

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

**Licda. Sara Marina Spennemann Gramajo de García**  
Directora de Asuntos Jurídicos  
Contraloría General de Cuentas

### Diagrama de Flujo

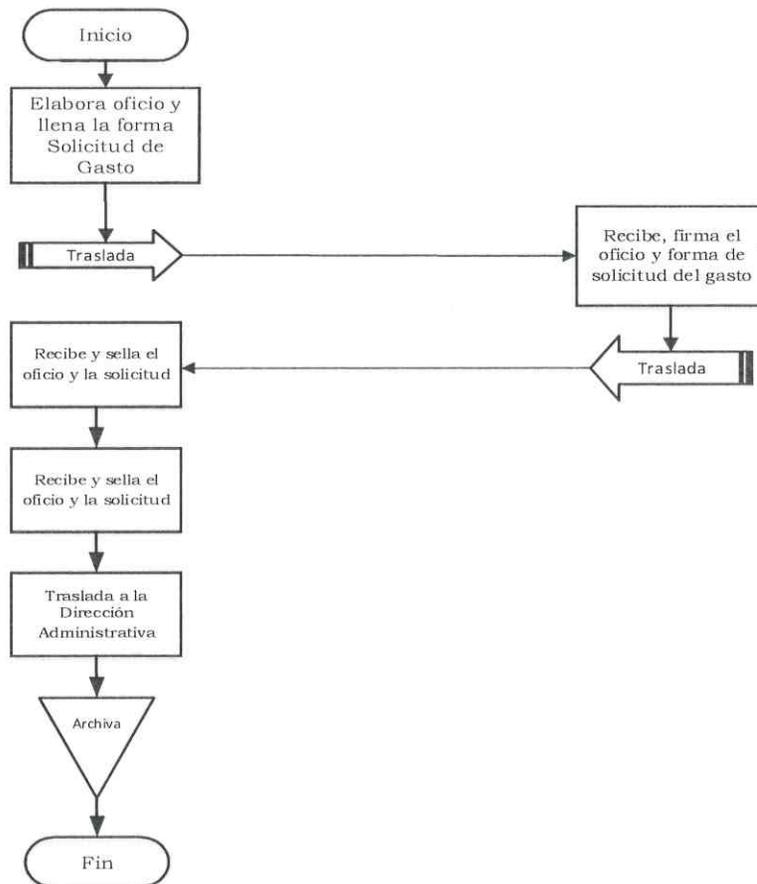
Dependencia: Dirección de Asuntos Jurídicos

Hoja 1 de 1

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

Asistente Administrativo

Director



## **Procedimiento: Recepción de Cédulas de Notificación**

### **Objetivo del Procedimiento**

Orientar a las personas responsables de tener un control de las cédulas de notificación que ingresan a la Dirección, con el fin de dar cumplimiento eficiente y oportuno a los plazos establecidos por los Órganos Jurisdiccionales.

### **Normas Específicas**

1. La cédula de notificación debe cumplir con los siguientes requisitos:
  - a) Cédula de notificación dirigida a la Dirección de Asuntos Jurídicos (dirección exacta y departamento al que pertenece)
  - b) Que contenga la documentación adjunta que se indica en la cédula de notificación (resoluciones, memoriales y otros documentos adjuntos)
  - c) La cantidad de folios que se indica en la cédula de notificación y confrontar con los documentos entregados
  - d) Que se consigne la fecha y hora exacta de la entrega de la cédula de notificación
  
2. Cada vez que ingresa una cédula de notificación, el Asistente Administrativo debe verificar en su control interno, si ya existe un número de gestión creado con el objeto de que todas las cédulas de notificación que correspondan a un mismo expediente queden dentro del mismo.
  
3. En los casos que las cédulas de notificación no cuenten previamente con un número de gestión, el Asistente Administrativo debe crearla y registrarla en el Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG- con los siguientes datos:
  - 3.1. Crear gestión
  - 3.2. Tipo de gestión (se ingresa el código de Departamento al que pertenece)
    - a) Departamento de Juicios de Cuentas y Económico Coactivo = código 94 (Notificación Judicial, Juicios de Cuentas)

- b) Departamento de Juicios de Cuentas y Económico Coactivo = código 95 (Notificación judicial, Juicios de Económico Coactivo)
- c) Departamento de Amparos y Contencioso Administrativo = código 97 (Notificación judicial, Amparos y Contencioso Administrativo)
- d) Departamento de Juicios Penales = código 54 (Notificaciones)

3.3. Dirigido a: Órgano Jurisdiccional del que proviene la notificación

3.4. Referencia del documento: Número de expediente judicial

3.5. Expediente entregado por: Asistente Administrativo que creó la gestión

3.6. Esta gestión será finalizada por: Se selecciona Unidad solicitante

4. Cuando la gestión ya está creada, se ingresa al Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG-, donde debe presionar el botón denominado "GESTIONAR" (enviar/recibir) y se ingresan los siguientes datos:

4.1. Enviar a: Persona a la que va dirigida la gestión

4.2. Referencia del documento: El número de expediente

4.3. Comentarios: Acción a realizar con el documento

5. El Asistente Administrativo debe llevar un Registro Interno con los números de gestiones que debe contener los siguientes datos:

- Número de correlativo
- Número de proceso
- Número de gestión

6. Para el Departamento de Juicios de Cuentas, Económico Coactivo, Departamento de Juicios Penales y Departamento de Amparos y Contencioso Administrativo quien recibe es el Asistente Administrativo.

7. El Asistente Administrativo debe verificar la efectiva entrega de la cédula de notificación al Departamento de la Dirección de Asuntos Jurídicos según corresponda.

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

Recepción de Cédulas de Notificación		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	1	Recibe y revisa que la cédula de notificación cumpla con los requisitos <b>1.1. Si cumple</b> , sella de recibido y consigna su firma <b>1.2. No cumple</b> , devuelve cédula de notificación al notificador (Ver normas generales 1 y 2 y norma específica 1)
	2	Verifica el número de expediente que se notifica en la cédula de notificación para revisar en el Registro Interno (Ver norma específica 2) Tiene gestión creada anteriormente: <b>2.1. Si tiene</b> , agrega la cédula de notificación al número de gestión creada y sigue a paso 4 (Ver norma específica 4) <b>2.2. No tiene</b> , crea nuevo número de gestión y sigue a paso 3 (Ver norma específica 3)
	3	Ingresa los datos correspondientes al Registro Interno (Ver norma específica 5)
	4	Anota número de gestión en la cédula de notificación y traslada al Departamento que corresponda (Ver normas generales 1 y 2)
Jefe o Asistente Administrativo del Departamento que corresponda	5	Recibe la cedula de notificación para el trámite correspondiente (Ver normas generales 1 y 2 y normas específicas 6 y 7)
<b>Fin del Procedimiento</b>		

Elaborado: \_\_\_\_\_

Revisó: \_\_\_\_\_

Autorizó: \_\_\_\_\_

Licda. Miriam Alicia Aldana Mejía  
Analista  
Departamento de Desarrollo Organizacional

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

Licda. Sara Marina Spennemann Gramajo de García  
Directora de Asuntos Jurídicos  
Contraloría General de Cuentas

### Diagrama de Flujo

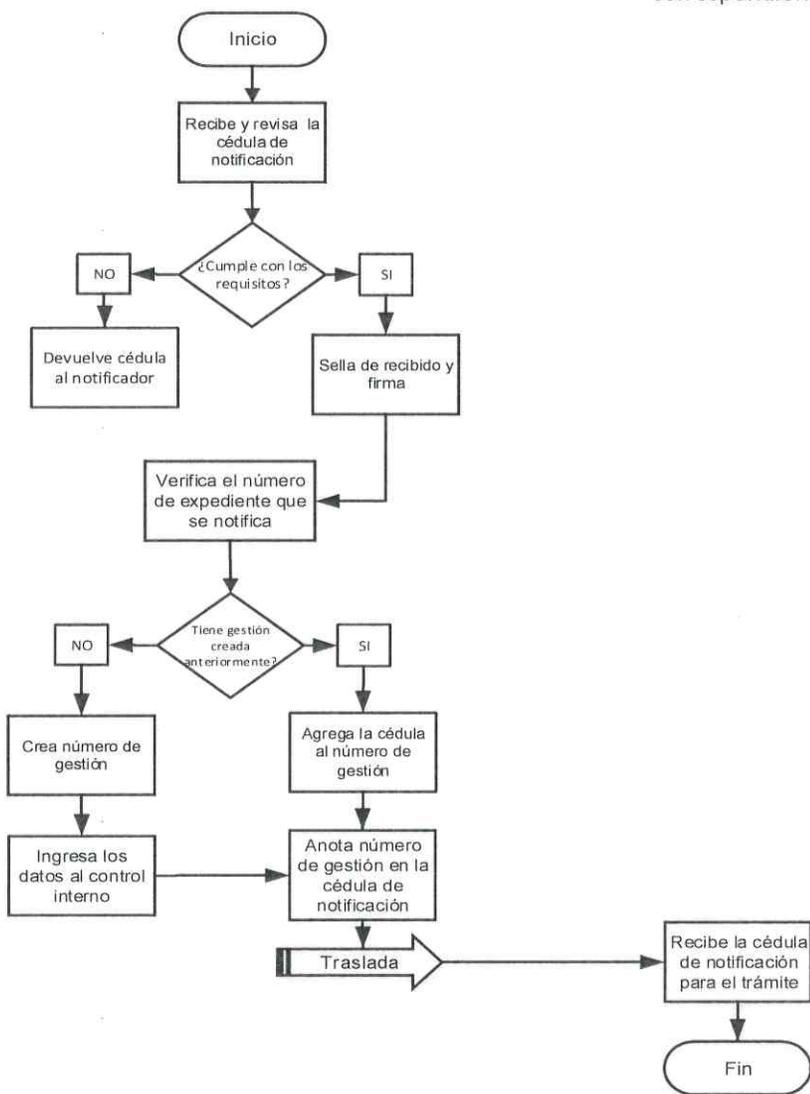
Dependencia: Dirección de Asuntos Jurídicos

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Recepción de Cédula de Notificación**

Asistente Administrativo

Jefe o Asistente Administrativo correspondiente



## Procedimiento: Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública

### Objetivo del Procedimiento

Orientar a las personas responsables de atender las solicitudes de Acceso a la Información Pública, de cuáles son los pasos para seguir para realizar un procedimiento en el plazo que la Ley establece.

### Normas Específicas

1. Todo requerimiento y respuesta de solicitudes de Información Pública deben gestionarse por medio del Departamento de Acceso a la Información Pública de la Contraloría General de Cuentas.
2. Se trasladará al Departamento correspondiente de esta Dirección, las solicitudes de Información Pública, según la naturaleza de la misma.
3. La evacuación de la solicitud de Acceso a la Información Pública se realiza mediante providencia.
4. La información electrónica que se proporcione por medio magnético o vía correo electrónico será en "modo de lectura", para que únicamente permita visualizarlo, con el fin de evitar su alteración y manejo inapropiado.
5. La información que les sea solicitada por el Departamento de Acceso a la Información Pública y que corresponda a su área, debe remitirse dentro del plazo estipulado en la Ley de Acceso a la Información Pública.

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Octubre 2021
	Dirección de Asuntos Jurídicos	Fecha de Actualización
	Hoja 1 de 3	

Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	1	Recibe providencia de requerimiento de información proveniente del Departamento de Acceso a la Información Pública ( <b>Ver norma general 1 y norma específica 1</b> )
	2	Traslada al enlace de Información Pública ( <b>Ver norma general 1</b> )
Enlace de Información Pública	3	Recibe, revisa la información que se está requiriendo y a qué Departamento corresponde dar respuesta
	4	Remite solicitud al Jefe del Departamento correspondiente ( <b>Ver norma específica 2</b> )
Jefe del Departamento	5	Recibe la solicitud y determina si cuenta con la información requerida ( <b>Ver norma específica 2</b> ) <b>5.1. Si</b> , continúa a paso 10 <b>5.2. No</b> , continúa a paso 6
	6	Informa por escrito al Enlace que no se cuenta con la información solicitada y devuelve el expediente ( <b>Ver norma específica 2</b> )
Enlace de Información Pública	7	Recibe lo indicado por el Jefe del Departamento y elabora providencia al Departamento de Acceso a la Información Pública informando que no se cuenta con la información solicitada y traslada para firma del Director ( <b>Ver norma específica 2</b> )
Director o Subdirector	8	Firma y sella la providencia y traslada al Asistente Administrativo

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Octubre 2021</b>
	<b>Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
		<b>Hoja 2 de 3</b>

<b>Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Asistente Administrativo	9	Envía providencia al Departamento de Acceso a la Información Pública ( <b>Ver norma general 1 y normas específicas 1 y 3</b> )
Jefe del Departamento	10	Analiza si por la naturaleza de la información requerida se necesita prórroga ( <b>Ver norma específica 5</b> ) <b>10.1. Si,</b> continúa a paso 11 <b>10.2. No,</b> continúa a paso 16
	11	Informa por escrito al Enlace que requiere de prórroga para remitir la información solicitada
Enlace	12	Recibe la solicitud y elabora el requerimiento de prórroga por medio de providencia al Departamento de Acceso a la Información Pública y traslada para firma del Director ( <b>Ver norma específica 2</b> )
Director o Subdirector	13	Firma y sella la providencia y traslada al Asistente Administrativo
Asistente Administrativo	14	Traslada providencia al Departamento de Acceso a la Información Pública ( <b>Ver norma general 1 y normas específicas 1 y 3</b> )
	15	Recibe información del Departamento de Acceso a la Información Pública
Jefe del Departamento	16	Prepara la información pública solicitada y traslada al Enlace ( <b>Ver norma específica 2 y 4</b> )



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

**INTEGRIDAD,  
EFICIENCIA Y  
TRANSPARENCIA**



 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Octubre 2021</b>
	<b>Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
	<b>Hoja 3 de 3</b>	

<b>Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Enlace	17	Recibe la información, elabora providencia de respuesta al Departamento de Acceso a la Información Pública, adjunta la información solicitada y traslada para firma del Director <b>(Ver norma específica 2)</b>
Director o Subdirector	18	Firma y sella la providencia y traslada al Asistente Administrativo
Asistente Administrativo	19	Traslada providencia al Departamento de Acceso a la Información Pública <b>(Ver norma general 1 y normas específicas 1 y 3)</b>
<b>Fin del Procedimiento</b>		

Elaborado:

*Miriam Aldana Mejía*  
Licda. Miriam Alicia Aldana Mejía  
Analista  
Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó:

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

Autorizó:

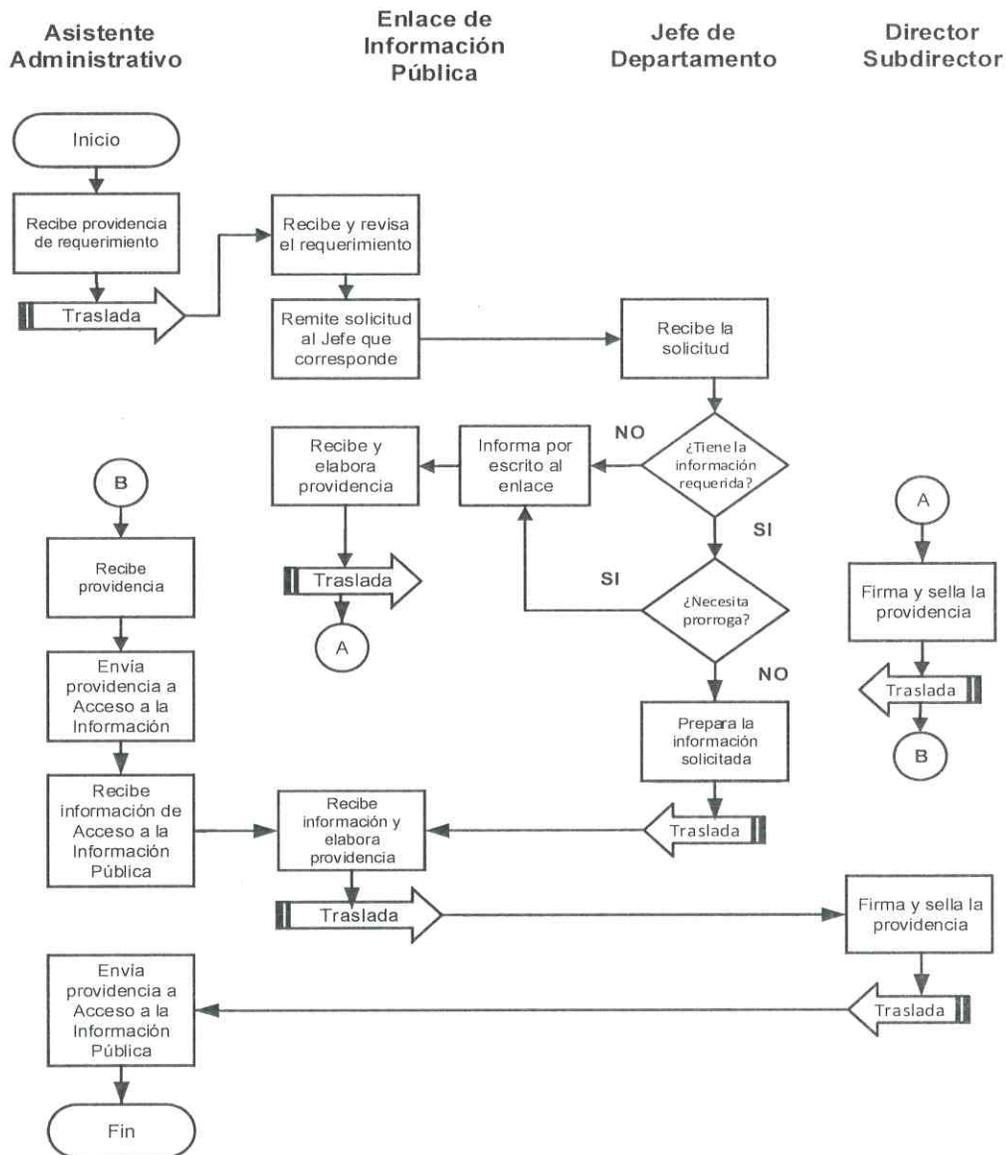
*Sara Marina Spennemann Gramajo de García*  
Licda. Sara Marina Spennemann Gramajo de García  
Directora de Asuntos Jurídicos  
Contraloría General de Cuentas

**Diagrama de Flujo**

Dependencia: Dirección de Asuntos Jurídicos

Hoja 1 de 1

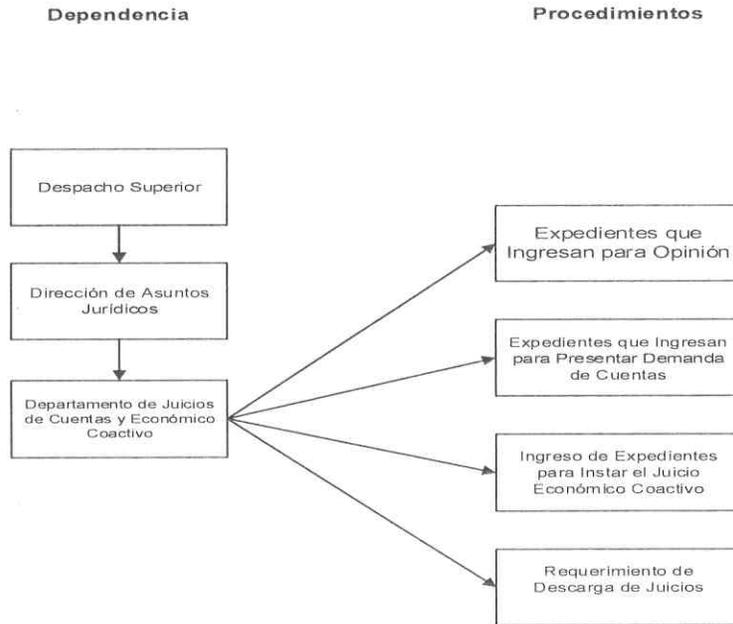
Nombre del Procedimiento: **Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública**



## DEPARTAMENTO DE JUICIOS DE CUENTAS Y ECONÓMICO COACTIVO



### RED DE PROCEDIMIENTOS



## LEYES APLICABLES

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala.
3. Ley del Tribunal de Cuentas, Decreto Número 1126 del Congreso de la República de Guatemala.
4. Código Civil, Decreto Ley Número 106.
5. Código Procesal Civil y Mercantil, Decreto Ley Número 107.
6. Ley del Organismo Judicial, Decreto Número 2-89 del Congreso de la República de Guatemala.
7. Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Gubernativo Número 96-2019 del Presidente de la República de Guatemala.

## NORMAS GENERALES

1. La documentación se recibe y envía de manera física y se gestiona electrónicamente a través del Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG-.
2. La asignación de documentos se realiza de forma electrónica a través del Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG- y se hace entrega física de estos.
3. El seguimiento del proyecto del Informe de Auditoría de Cargos Confirmados se hace a través de la APP WEB denominada: «*Sistema de Gestión de Informes*».

## Procedimiento: Expedientes que Ingresan para Opinión

### Objetivo del Procedimiento

Mostrar la secuencia sucesiva de pasos que se siguen al realizar y comunicar la opinión jurídica que se emite respecto a Informes de Auditoría de Cargos Confirmados.

### Normas Específicas

1. En la documentación física debe obrar original de:
  - 1.1. Providencia de envío de la Dirección de Auditoría de origen
  - 1.2. Informe de Cargos Provisionales
  - 1.3. Cédulas de notificación del Informe de Cargos Provisionales
  - 1.4. Oficio de audiencia para discusión de hallazgos
  - 1.5. Escrito con argumentos de descargo
  - 1.6. Copia certificada por el Secretario General de la Contraloría General de Cuentas del nombramiento de auditoría y del acta de discusión de hallazgos
  
2. En la documentación física, debe obrar:
  - 2.1. Proyecto del Informe de Cargos Confirmados
  - 2.2. Proyecto de las cédulas de notificación del Informe de Cargos Confirmados
  - 2.3. Proyecto de los oficios de improbación y/o aprobación de la cuenta
  - 2.4. Copia de otros documentos en que se apoya el trabajo de auditoría
  
3. Para su recepción, la documentación debe estar debidamente foliada.
  
4. Si la documentación no cumple con los numerales 1, 2 y 3, no se recibe y se solicita a la comisión de auditoría lo siguiente:
  - 4.1. Si no cumple con lo establecido en los numerales 1 y 2, se solicita a la comisión de auditoría que complete los requisitos faltantes
  - 4.2. Si no cumple con lo establecido en el numeral 3, se solicita efectuar la foliación de los documentos

5. El Asesor Jurídico emite opinión jurídica con base en el artículo 12 inciso h) del Acuerdo Gubernativo Número 96-2019 del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
  
6. Las opiniones jurídicas conllevan aspectos de forma y de fondo.
  - 6.1. La forma se refiere a aspectos de estructura entre estos:
    - a) Nomenclatura que identifique el documento
    - b) Lugar y fecha
    - c) Asunto
    - d) Antecedentes
    - e) Identificación de los informes de auditoría
    - f) Hechos (motivos de la formulación)
    - g) Fundamento de Derecho
    - h) Análisis jurídico
    - i) Conclusión
    - j) Opinión
    - k) Firma del Asesor Jurídico responsable y Jefe del Departamento
    - l) Visto bueno del Director o Subdirector
    - m) Siglas de los signantes
    - n) Numeración de las páginas
  
  - 6.2. El fondo, se refiere a los fundamentos jurídicos y lógicos que basan el pronunciamiento.
  
7. El acto de revisión tiene por objeto corregir errores de forma y/o de fondo.
  - 7.1. En la revisión de forma se verifica:
    - a) Precisión ortográfica
    - b) Correspondencia entre los datos de la opinión jurídica y los indicados por la comisión de auditoría en el expediente
    - c) Que la opinión jurídica se encuentre estructurada del modo que se indica en el numeral 6.1
  
  - 7.2. En la revisión de fondo se verifica:
    - a) Que el fundamento de Derecho utilizado sea el aplicable al caso concreto
    - b) Que se presente una explicación detallada, lógica, coherente y precisa respecto a la procedencia o no procedencia de la formulación del cargo
    - c) Que la conclusión jurídica sea acorde con el fundamento de Derecho citado y el análisis jurídico presentado

8. Gestionar el Informe de Auditoría en la App Web, implica cualquiera de las siguientes acciones:
  - a. Si la opinión jurídica es procedente, el Informe de Auditoría se gestiona en sentido "favorable". A partir de ese momento, la herramienta web bloquea automáticamente la posibilidad del ciudadano de obtener la Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamaciones de Cargos
  - b. Si la opinión jurídica es no procedente, el Informe de Auditoría se gestiona en sentido "desfavorable"
  - c. Si la opinión jurídica constituye un previo legal, el Informe de Auditoría se evacúa como "rechazado"

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Dirección de Asuntos Jurídicos	Fecha de Elaboración Octubre 2021
	Departamento de Juicios de Cuentas y Económico Coactivo	Fecha de Actualización
		Hoja 1 de 2

Expedientes que Ingresan para Opinión		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	1	Revisa que la documentación cumpla con los requisitos. <b>(Ver normas específicas 1, 2 y 3)</b> <b>1.1. Si cumple</b> , recibe <b>(Ver norma general 1)</b> , continúa a paso 2 <b>1.2. No cumple</b> , devuelve la documentación <b>(Ver norma específica 4)</b>
	2	Asigna la documentación al Asesor Jurídico que corresponda <b>(Ver normas generales 1 y 2)</b>
Asesor Jurídico	3	Recibe la documentación <b>(Ver norma general 1)</b>
	4	Emite opinión jurídica <b>(Ver normas específicas 5 y 6)</b>
	5	Traslada la documentación al Jefe del Departamento <b>(Ver norma general 1)</b>
Jefe del Departamento	6	Recibe la documentación y revisa, hay correcciones <b>(Ver norma general 1 y norma específica 7)</b> <b>6.1. Si</b> , regresa a paso 4 <b>6.2. No</b> , lo refrenda y continúa a paso 7
	7	Traslada la documentación al Asistente Administrativo de la Dirección de Asuntos Jurídicos <b>(Ver norma general 1)</b>
Asistente Administrativo de Dirección	8	Recibe y traslada la documentación para visto bueno del Director de Asuntos Jurídicos <b>(Ver norma general 1)</b>
Director	9	Aprueba o imprueba lo actuado <b>9.1. ¿Aprueba lo actuado?</b> , imprime visto bueno, sigue a paso 10 <b>9.2. ¿Imprueba lo actuado?</b> , vuelve a paso 4

 INTEGRIDAD EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	<b>Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	<b>Fecha de Elaboración Octubre 2021</b>
	<b>Departamento de Juicios de Cuentas y Económico Coactivo</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
	<b>Hoja 2 de 2</b>	

<b>Expedientes que Ingresan para Opinión</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Asistente Administrativo de Dirección	10	Gestiona la documentación al usuario del Asistente Administrativo (Ver norma general 1)
Asistente Administrativo	11	Recibe la documentación y la envía a la Dirección de Auditoría de origen (Ver norma general 1)
Asesor Jurídico	12	Traslada el Informe de Auditoría de Cargos Confirmados a la bandeja de entrada de la APP WEB del Jefe de Departamento
Jefe del Departamento	13	Gestiona en la APP WEB el Informe de Auditoría ( <b>Ver norma general 3 y norma específica 8</b> ) Y posteriormente gestiona a la bandeja de entrada del Director y Asistente Administrativo de Dirección
Director	14	Traslada el Informe de Auditoría de Cargos Confirmados a la bandeja de entrada de la APP WEB del Asistente Administrativo
Asistente Administrativo	15	Traslada el Informe de Auditoría de Cargos Confirmados a la bandeja de entrada de la APP WEB de la Dirección de Auditoría de origen
<b>Fin del Procedimiento</b>		

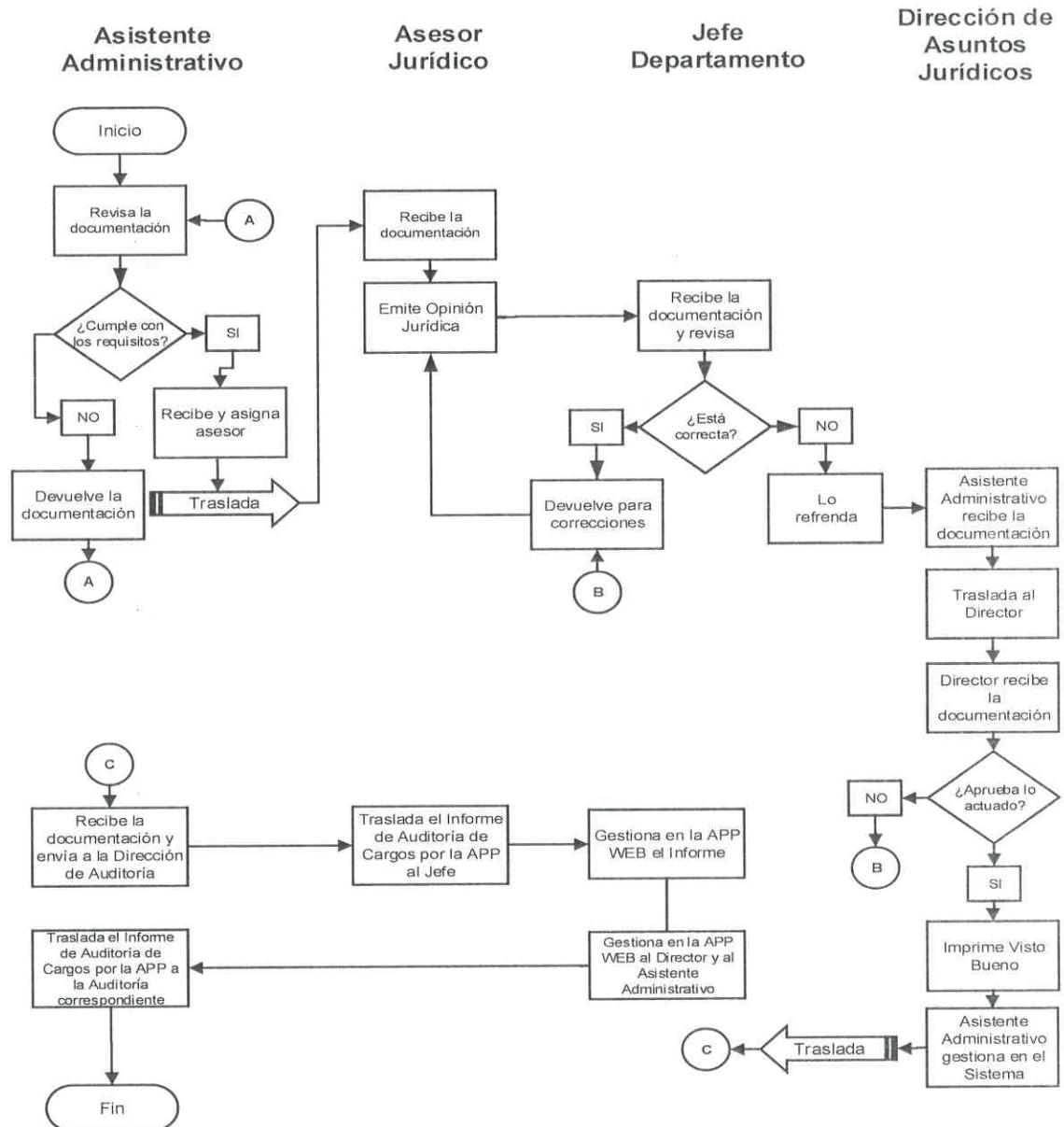
**Elaborado:**  **Revisó:**  **Autorizó:** 

Licda. Miriam Alicia Aldana Mejía, Analista, Departamento de Desarrollo Organizacional  
 Licda. Damaris Eunice Ortiz de Godínez, Directora, Dirección de Planificación, Contraloría General de Cuentas  
 Licda. Sara Marina Spennemann Gramajo de García, Directora de Asuntos Jurídicos, Contraloría General de Cuentas

**Diagrama de Flujo**

Dependencia: Departamento de Juicios de Cuentas y Económico Coactivo  
 Nombre del Procedimiento: Expedientes que Ingresan para Opinión

Hoja 1 de 1



## Procedimiento: Expedientes que Ingresan para Presentar Demanda de Cuentas

### Objetivo del Procedimiento

Explicar secuencialmente las etapas de control administrativo que se verifican con motivo de la elaboración y presentación de la Demanda de Cuentas.

### Normas Específicas

1. En el expediente físico, debe revisar que obre original de los siguientes documentos:
  - 1.1. Providencia de traslado firmada por el Director o Subdirector
  - 1.2. Informe de Cargos Provisionales
  - 1.3. Cédulas de notificación del Informe de Cargos Provisionales
  - 1.4. Oficio de audiencia para discusión de hallazgos
  - 1.5. Argumentos de descargo
  - 1.6. Copia certificada por el secretario general de la Contraloría General de Cuentas, del nombramiento de auditoría y del acta de discusión de hallazgos
  - 1.7. Informe de Cargos Confirmados
  - 1.8. Cédulas de notificación del Informe de Cargos Confirmados
  - 1.9. Oficios de improbación y/o aprobación de la cuenta
  - 1.10. Copia de otros documentos en que se apoya el trabajo de auditoría
2. El expediente se debe presentar a la Dirección de Asuntos Jurídicos, dentro de los cinco (05) días siguientes de haber notificado la última aprobación o improbación de la cuenta.
3. Los expedientes deben contar con opinión jurídica favorable.
4. Si no cumple con lo establecido en los numerales 1 y 2, no se recibe el expediente y se requiere lo siguiente:
  - 4.1. Si no cumple con lo establecido en el numeral 1, se solicita a la comisión de auditoría que complete que los requisitos faltantes

- 4.2. Si no cumple con lo establecido en el numeral 2, se indica a la comisión de auditoría que debe notificar nuevamente la aprobación o improbación de la cuenta, por lo menos a uno de los demandados; debiendo presentar nuevamente el expediente a la Dirección de Asuntos Jurídicos, dentro de los cinco días siguientes a efecto se presente la demanda
5. Si la comisión de auditoría no cumple con el numeral 3, se recibe el expediente, se elabora y presenta la demanda. Se cursa providencia a la comisión de auditoría indicando que deben asumir las resultados del proceso.
6. La demanda debe estar presentada en el Juzgado de Cuentas dentro de los veinte días siguientes a la fecha en que se notificó la aprobación o improbación de la cuenta.
7. El escrito inicial de demanda, se elaborará observando los requisitos contenidos en los artículos 45, 61, 106 y 107 del Decreto Ley Número 107, Código Procesal Civil y Mercantil.
8. Los asesores jurídicos conformarán parejas de trabajo, a efecto de revisar entre sí, los escritos que deban presentar ante el órgano jurisdiccional. Lo anterior sin perjuicio de consensuar con el Jefe de Departamento, el criterio jurídico que registrá en cada caso.
9. El Jefe de Departamento, periódicamente solicitará a los asesores jurídicos entregar cierto número de expedientes, que elegirá al azar a efecto de revisar las actuaciones procesales y de advertir negligencia en el manejo del expediente, iniciará el disciplinario correspondiente.
10. El Asesor Jurídico debe entregar al Asistente Administrativo sin demora alguna, copia de la demanda presentada.
11. La comisión de auditoría debe haber gestionado ante el Departamento de Registro y Digitalización de Rendición de Informes de Auditoría -DRDRIA-, el ingreso del hallazgo al Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG-.

12. La demanda presentada al Juzgado de Cuentas, se cargará de inmediato al Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG-, procediendo a llenar los siguientes campos:
- a) "Año del juicio"
  - b) "Asesor asignado"
  - c) "Oficial"
  - d) "Notificador"
  - e) "Código del Tribunal"
  - f) "Fecha que recibe Juicios"
  - g) "Fecha que recibe el Juzgado"
  - h) "No. de formulación"
  - i) "No. de juicio"
13. Si no cumple con lo establecido en el numeral 11, se hará saber, sin demora alguna de forma escrita a la Dirección de Auditoría, para que proceda como corresponde.



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

**INTEGRIDAD,  
EFICIENCIA Y  
TRANSPARENCIA**



	<b>Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	<b>Fecha de Elaboración Octubre 2021</b>
	<b>Departamento de Juicios de Cuentas y Económico Coactivo</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
		<b>Hoja 1 de 2</b>

<b>Expedientes que Ingresan para Presentar Demanda de Cuentas</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Asistente Administrativo	1	Revisa que la documentación cumpla con los requisitos ( <b>Ver normas específicas 1, 2 y 3</b> ) <b>1.1. Si cumple</b> , recibe ( <b>Ver norma general 1</b> ), continúa a paso 2 <b>1.2. No cumple</b> , devuelve la documentación ( <b>Ver normas específicas 4 y 5</b> )
	2	Asigna la documentación al Asesor Jurídico que corresponda ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )
Asesor Jurídico	3	Recibe la documentación ( <b>Ver norma general 1</b> )
	4	Elabora la demanda ( <b>Ver normas específicas 6, 7, 8 y 9</b> )
	5	Envía la documentación al Procurador Jurídico ( <b>Ver norma general 1</b> )
Procurador Jurídico	6	Recibe la documentación y presenta al Juzgado ( <b>Ver norma general 1</b> )
	7	Envía la documentación con sello de recibido del Juzgado al Asesor Jurídico ( <b>Ver norma general 1</b> )
Asesor Jurídico	8	Recibe la documentación con sello de recibido ( <b>Ver norma general 1</b> )
	9	Escanea y sube el archivo PDF en el Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG-

	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Octubre 2021</b>
	<b>Departamento de Juicios de Cuentas y Económico Coactivo</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
		<b>Hoja 2 de 2</b>

<b>Expedientes que Ingresan para Presentar Demanda de Cuentas</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Asesor Jurídico	10	Incorpora al expediente la copia de la demanda, con sello de recibido del Juzgado; realiza la foliación correspondiente y la traslada al Asistente Administrativo ( <b>Ver norma general 1 y norma específica 10</b> )
Asistente Administrativo	11	Recibe la documentación ( <b>Ver norma general 1</b> )
	12	Anota en el SAG la presentación de la demanda
	13	Resguarda el expediente en el Archivo de la Dirección de Asuntos Jurídicos
<b>Fin del Procedimiento</b>		

Elaborado:  Revisó:  Autorizó: 

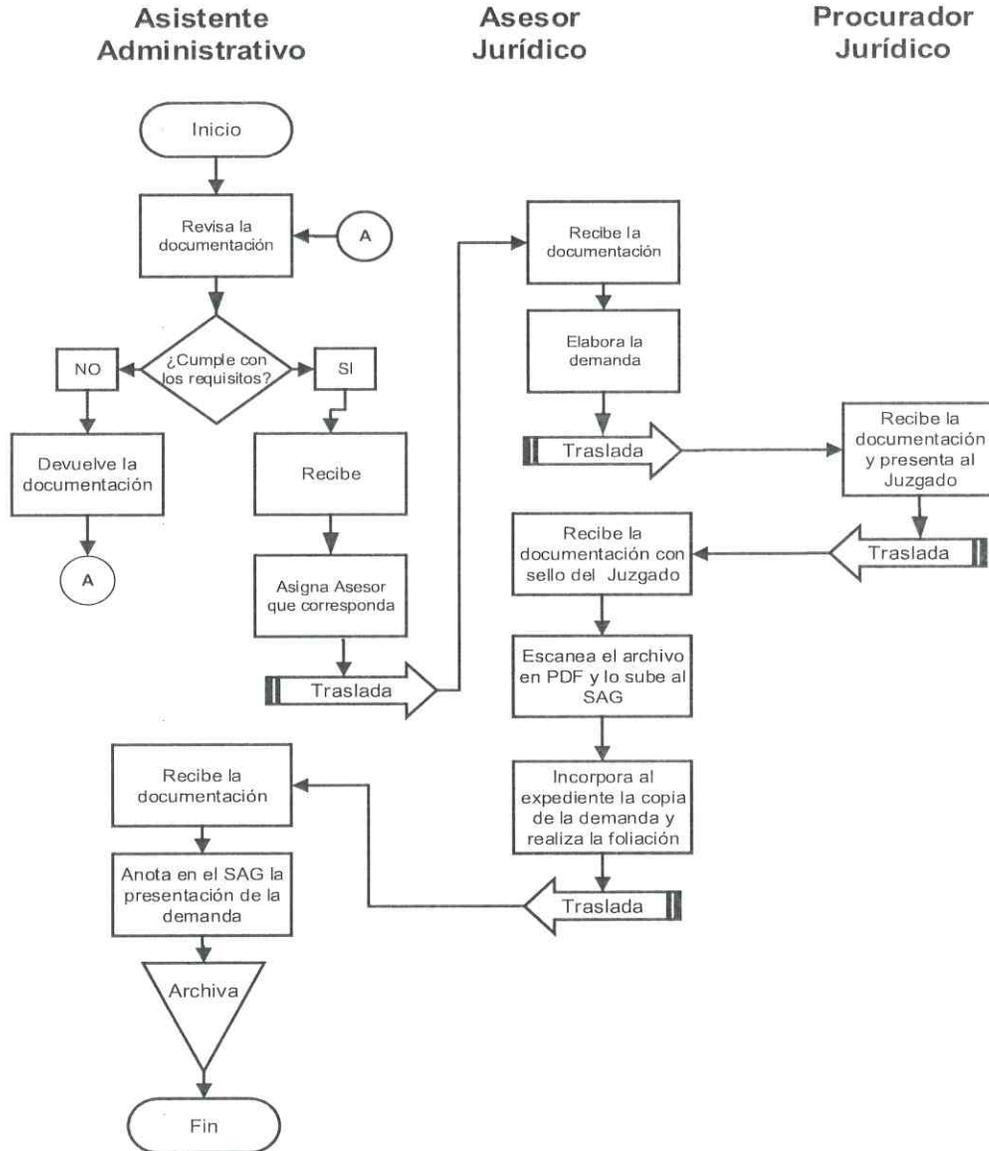
Licda. Miriam Alicia Aldana Mejía  
Analista  
Departamento de Desarrollo Organizacional

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

Licda. Sara Marina Spennemann Gramajo de García  
Directora de Asuntos Jurídicos  
Contraloría General de Cuentas

**Diagrama de Flujo**

Dependencia: **Departamento de Juicios de Cuentas y Económico Coactivo**  
Nombre del Procedimiento: **Expedientes que Ingresan para Presentar Demanda de Cuentas**  
Hoja 1 de 1



## Procedimiento: Ingreso de Expedientes para Instar el Juicio Económico Coactivo

### Objetivo del Procedimiento

Explicar secuencialmente las etapas de control administrativo que se verifican con motivo de la recepción de documentación para instar el Juicio Económico Coactivo.

### Normas Específicas

1. El artículo 83 del Decreto Número 1126 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Tribunal de Cuentas, enlista varios títulos que pueden ser ejecutados en la vía de lo Económico Coactivo. La Contraloría General de Cuentas, se ocupa de ejecutar los siguientes:
  - 1.1. Resoluciones administrativas firmes resultantes de la imposición de sanciones administrativas
  - 1.2. Sentencias condenatorias firmes, dictadas dentro de un Juicio de Cuentas
  - 1.3. Actuaciones que contengan adeudo líquido y exigible
  - 1.4. Reconocimiento de obligación hecha ante autoridad o funcionario competente
  - 1.5. Sentencia firme o resolución dictada por cualquier tribunal o autoridad competente en la que se establezca una obligación que deba hacerse efectiva por el Procedimiento Económico Coactivo
2. Si el título que se va a ejecutar en la vía de lo Económico Coactivo, es una resolución administrativa firme, debe adjuntarse al expediente:
  - 2.1. Copia certificada de la resolución administrativa de imposición de la sanción
  - 2.2. Cédula de notificación de la resolución administrativa de imposición de la sanción
3. Si el responsable solicitó rebaja de la sanción impuesta, además de los documentos relacionados en la norma específica 2, deben acompañarse los siguientes:
  - 3.1. Copia simple de la resolución administrativa de disminución de la sanción
  - 3.2. Cédula de notificación de la resolución administrativa de disminución de la sanción

4. Si el responsable optó por hacer uso del recurso de revocatoria, debe obrar la resolución de mérito, así como la correspondiente notificación.
5. En caso el responsable haya hecho uso de la vía recursiva, previo a iniciar el Juicio Económico Coactivo, debe cerciorarse que haya transcurrido el plazo, para hacer valer el Juicio Contencioso Administrativo.
6. El expediente debe estar foliado.
7. Si el título que se va a ejecutar en la vía de lo Económico Coactivo, es una sentencia condenatoria firme dictada dentro de un Juicio de Cuentas, el Asesor Jurídico responsable debe requerir al órgano jurisdiccional competente que emita copia certificada.
8. Si el expediente no cumple con los numerales 2, 3, 4, 5 y 6, devuelve el expediente a la Unidad Administrativa de origen y solicita:
  - 8.1. Si no cumple con lo establecido en el numeral 2, 3 y 4, debe requerir a la Unidad Administrativa responsable que acompañe la documentación faltante y/o que esta cumpla con las formalidades del caso
  - 8.2. Si no cumple con lo establecido en el numeral 5, mediante providencia, devuelve el expediente, indicando que: *"Al cabo del plazo legal correspondiente, si el responsable no ha resuelto su situación jurídica, esa Dirección debe cursar nuevamente el expediente para dar inicio a las diligencias judiciales de cobro"*
  - 8.3. Si no cumple con lo establecido en el numeral 6, se solicita efectuar la foliación de los documentos
9. La demanda debe elaborarse observando los requisitos de todo escrito inicial, según lo normado en los artículos 45, 61, 106 y 107 del Decreto Ley Número 107, Código Procesal Civil y Mercantil.
10. Si corresponde en el escrito inicial de demanda, solicita se decreten las medidas cautelares aplicables.
11. Los asesores jurídicos conformarán parejas de trabajo. A efecto de revisar, entre sí, los escritos que deban presentar ante el órgano jurisdiccional, sin perjuicio de consensuar con el Jefe del Departamento el criterio jurídico que regirá en cada caso.

12. El Jefe de Departamento periódicamente solicita a los asesores jurídicos entregar cierto número de expedientes, que elegirá al azar. Revisa las actuaciones procesales y de advertir negligencia en el manejo del expediente, iniciará el proceso disciplinario correspondiente.
13. El Asesor Jurídico debe entregar al Asistente Administrativo sin demora alguna, copia de la demanda presentada.

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Dirección de Asuntos Jurídicos	Fecha de Elaboración Octubre 2021
	Departamento de Juicios de Cuentas y Económico Coactivo	Fecha de Actualización
		Hoja 1 de 2

Ingreso de Expedientes para Instar el Juicio Económico Coactivo		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	1	Recibe y asigna el expediente (Ver normas generales 1 y 2)
	2	Recibe el expediente (Ver norma general 1)
Asesor Jurídico	3	Revisa que el expediente cumpla con los requisitos (Ver normas específicas 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7) <b>3.1. Si cumple</b> , sigue a paso 4 <b>3.2. No cumple</b> , devuelve el expediente (Ver norma específica 8)
	4	Elabora la demanda (Ver normas específicas 9, 10, 11 y 12)
	5	Envía el expediente al Procurador Jurídico (Ver norma general 1)
Procurador Jurídico	6	Recibe el expediente y lo presenta al Juzgado (Ver norma general 1)
	7	Envía el expediente con sello de recibido del Juzgado (Ver norma general 1)
Asesor Jurídico	8	Recibe el expediente con sello de recibido (Ver norma general 1)
	9	Escanea y sube el archivo PDF en el Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG-
	10	Incorpora al expediente la copia de la demanda con sello de recibido del Juzgado; realiza la foliación correspondiente y traslada al Asistente Administrativo (Ver norma general 1 y norma específica 13)

	Dirección de Asuntos Jurídicos	Fecha de Elaboración Octubre 2021
	Departamento de Juicios de Cuentas y Económico Coactivo	Fecha de Actualización
		Hoja 2 de 2

Ingreso de Expedientes para Instar el Juicio Económico Coactivo		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	11	Recibe y registra la demanda (Ver norma general 1)
	12	Resguarda el expediente en el Archivo temporal de la Dirección
<b>Fin del Procedimiento</b>		

Elaborado:  Revisó:  Autorizó: 

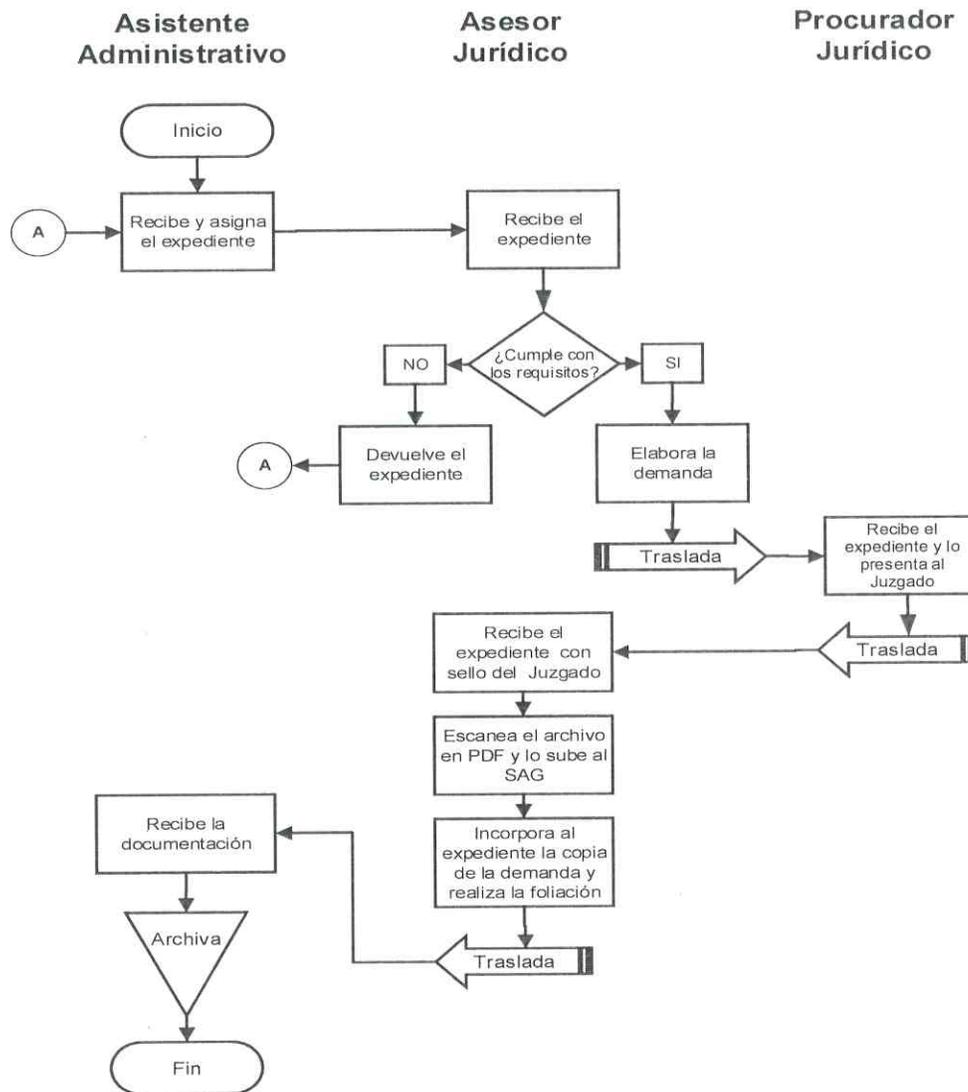
Licda. Miriam Alicia Aldana Mejía  
Analista  
Departamento de Desarrollo Organizacional

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

Licda. Sara Magina Spennemann Gramajo de García  
Directora de Asuntos Jurídicos  
Contraloría General de Cuentas

**Diagrama de Flujo**

Dependencia: **Departamento de Juicios de Cuentas y Económico Coactivo**  
 Nombre del Procedimiento: **Ingreso de Expediente para Instar el Juicio Económico Coactivo**  
 Hoja 1 de 1



## Procedimiento: Requerimiento de Descarga de Juicios

### Objetivo del Procedimiento

Enumerar secuencialmente las etapas de control administrativo que se verifican con motivo de la recepción de solicitudes de descarga de Juicios de Cuentas y Económico Coactivo.

### Normas Específicas

1. La solicitud de descarga debe incluir como mínimo
  - 1.1 Datos generales de identificación del solicitante
  - 1.2 Número del Juicio de Cuentas y/o Económico Coactivo
  - 1.3 Copia certificada de la resolución judicial con base a la cual está solicitando la descarga. Este requisito no será indispensable, si dentro del expediente Institucional, obra la resolución de mérito
2. Si no cumple con lo establecido en el numeral 1, no se recibe y se solicita completar el requerimiento.
3. Las opiniones jurídicas de descarga, conllevan aspectos de forma y de fondo.

La forma se refiere a aspectos de estructura, entre estos:

  - a) Nomenclatura que identifique el documento
  - b) Lugar y fecha
  - c) Asunto
  - d) Antecedentes
  - e) Identificación de los informes de auditoría
  - f) Hechos (motivos de la formulación)
  - g) Fundamentos de Derecho
  - h) Análisis Jurídico
  - i) Conclusión
  - j) Opinión
  - k) Firma del Asesor Jurídico responsable, del Jefe del Departamento
  - l) Visto bueno del Director o Subdirector
  - m) Siglas de los signantes
  - n) Numeración de las páginas

El fondo, se refiere a los fundamentos jurídicos y lógicos que basan el pronunciamiento.

4. Algunos casos en que procede la descarga de un Juicio de Cuentas son:
  - 4.1 Haber cumplido con la obligación de pago que conlleva la sentencia condenatoria firme
  - 4.2 Auto de terminación por pago
  - 4.3 Por sentencia absolutoria firme
  - 4.4 Rechazo de demanda
5. Algunos casos en que procede la descarga de un Juicio Económico Coactivo son:
  - 5.1 Pago de la cantidad objetada (terminación por pago)
  - 5.2 Rechazo de la demanda
6. Los casos de procedencia considerados en los numerales 4 y 5, son los más comunes y no son de carácter exclusivos. Pueden darse otros, según el curso que siga el Juicio.
7. Los asesores jurídicos conformarán parejas de trabajo, a efecto de revisar entre sí, los escritos que deban presentar ante el órgano jurisdiccional, esto sin perjuicio de consensuar con el Jefe del Departamento el criterio jurídico que regirá en cada caso.
8. El Jefe del Departamento periódicamente solicitará a los asesores jurídicos entregar cierto número de expedientes, que elegirá al azar. Revisará las actuaciones procesales y de advertir negligencia en el manejo del expediente, iniciará el disciplinario correspondiente.
9. El acto de revisión comprende un nuevo examen del caso y tiene por objeto corregir posibles errores de forma y/o de fondo.

En la revisión de forma, se verifica:

- a) Precisión ortográfica
- b) Correspondencia entre los datos de la opinión jurídica y los indicados por la comisión de auditoría en el expediente objeto de análisis
- c) Que la opinión jurídica se encuentre estructurada del modo que se indica en el numeral 3

En la revisión de fondo, se verifica:

- a) Que el fundamento de Derecho utilizado sea el aplicable al caso concreto
- b) Que se presente una explicación detallada, precisa y coherente, respecto a la procedencia o no procedencia de la descarga solicitada
- c) Que la conclusión jurídica sea acorde con el análisis jurídico presentado.

10. La opinión de descarga puede realizar en dos sentidos:

**Procedente:** Efectúa la descarga del juicio indicado en el Sistema de Auditoría Gubernamental desde los módulos siguientes:

- a) Módulo forma: fm\_juicios
- b) Módulo forma: fm\_auditorías\_jurídico
- c) Módulo de responsables, forma: fm\_asesoría\_jurídica

**No procedente:** No hace anotación alguna en el Sistema de Auditoría Gubernamental –SAG–

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	<b>Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	<b>Fecha de Elaboración Octubre 2021</b>
	<b>Departamento de Juicios de Cuentas y Económico Coactivo</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
		<b>Hoja 1 de 2</b>

<b>Requerimiento de Descarga de Juicios</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Asistente Administrativo	1	Revisa solicitud de descarga si cumple con los requisitos <b>(Ver norma específica 1)</b> <b>1.1. Si cumple</b> , recibe <b>(Ver norma general 1)</b> , continúa a paso 2 <b>1.2. No cumple</b> , devuelve el requerimiento <b>(Ver norma específica 2)</b>
	2	Asigna el expediente al Asesor Jurídico que corresponda <b>(Ver norma general 1)</b>
Asesor Jurídico	3	Recibe el expediente <b>(Ver norma general 1)</b>
	4	Emite opinión jurídica <b>(Ver normas específicas 3, 4, 5, 6, 7 y 8)</b>
	5	Envía el expediente al Jefe del Departamento <b>(Ver norma general 1)</b>
Jefe del Departamento	6	Recibe el expediente y revisa si necesita correcciones <b>(Ver norma general 1 y norma específica 9)</b> <b>6.1. Si necesita correcciones</b> , devuelve para correcciones, regresa a paso 4 <b>6.2. No necesita correcciones</b> , refrenda y sigue a paso 7
	7	Envía el expediente al Asesor Jurídico <b>(Ver norma general 1)</b>
Asesor Jurídico	8	Recibe el expediente y envía al Asistente Administrativo de Dirección <b>(Ver norma general 1)</b>



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

**INTEGRIDAD,  
EFICIENCIA Y  
TRANSPARENCIA**



 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	<b>Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	<b>Fecha de Elaboración Octubre 2021</b>
	<b>Departamento de Juicios de Cuentas y Económico Coactivo</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
		<b>Hoja 2 de 2</b>

<b>Requerimiento de Descarga de Juicios</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Asistente Administrativo	9	Recibe el expediente y lo traslada al Director para visto bueno <b>(Ver norma general 1)</b>
Director de Asuntos Jurídicos	10	Recibe el expediente y lo refrenda o coloca visto bueno <b>(Ver norma general 1)</b>
	11	Envía el expediente al Asistente Administrativo de Dirección <b>(Ver norma general 1)</b>
Asistente Administrativo	12	Recibe el expediente y lo traslada al Asesor Jurídico <b>(Ver norma general 1)</b>
Asesor Jurídico	13	Recibe el expediente; escanea y sube el archivo PDF al Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG- <b>(Ver norma general 1)</b>
	14	Incorpora al expediente el documento de descarga; realiza la foliación correspondiente y lo traslada al Asistente Administrativo <b>(Ver norma general 1)</b>
Asistente Administrativo	15	Recibe el expediente y procede conforme a lo opinado por el Asesor Jurídico <b>(Ver norma general 1)</b> <b>15.1 Si procede conforme lo opinado por el Asesor Jurídico, realiza la descarga en el SAG</b> <b>15.2 No procede conforme lo opinado por el Asesor Jurídico, el SAG queda sin ninguna anotación (Ver norma específica 10)</b>
	16	Archiva el expediente en el archivo general de la Dirección de Asuntos Jurídicos
<b>Fin del Procedimiento</b>		

Elaborado: \_\_\_\_\_

*Miriam Alicia Aldana Mejía*  
Licda. Miriam Alicia Aldana Mejía  
Analista  
Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: \_\_\_\_\_

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

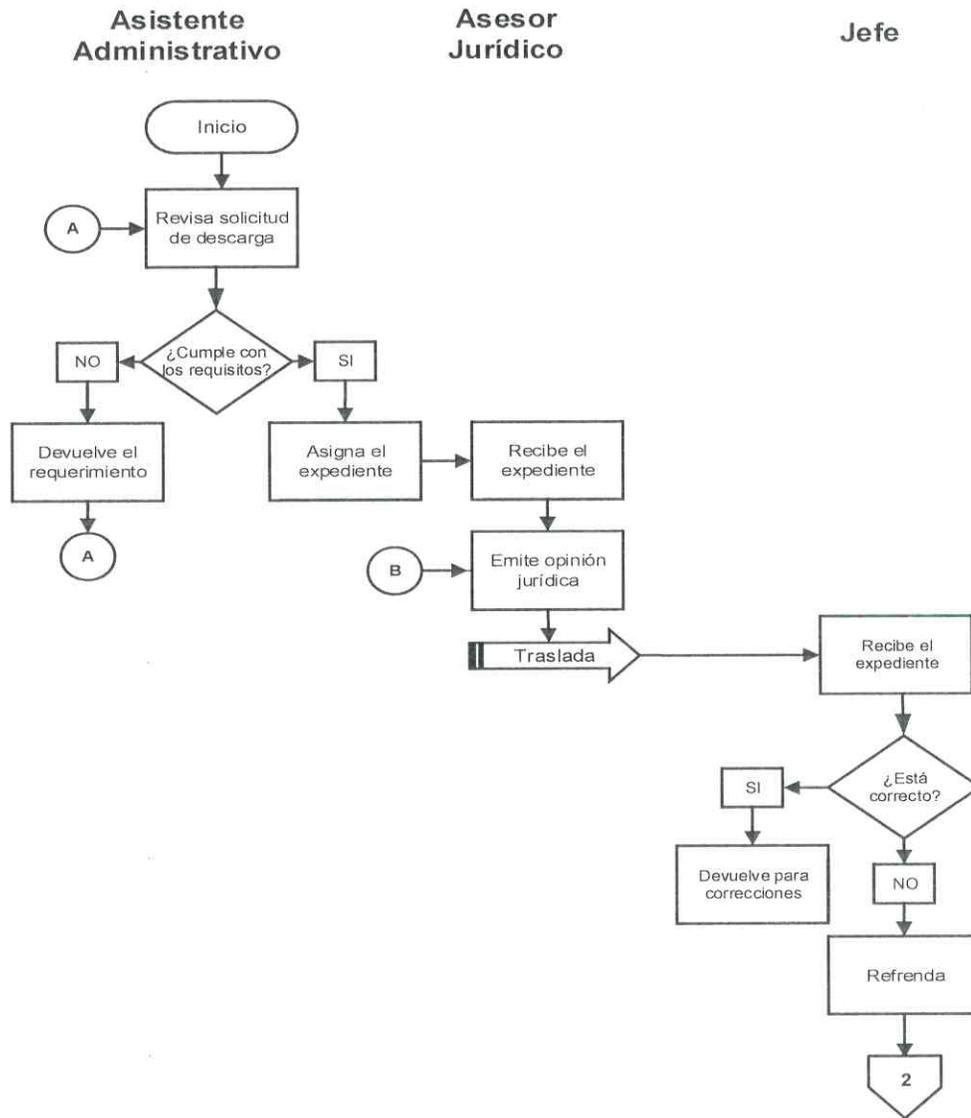
Autorizó: \_\_\_\_\_

*Lieda María Marina Spennemann Gramajo de Gramajo*  
Lieda María Marina Spennemann Gramajo de Gramajo  
Directora de Asuntos Jurídicos  
Contraloría General de Cuentas

**Diagrama de Flujo**

Dependencia: **Departamento de Juicios de Cuentas y Económico Coactivo**  
 Nombre del Procedimiento: **Requerimiento de Descarga de Juicios**

Hoja 1 de 2





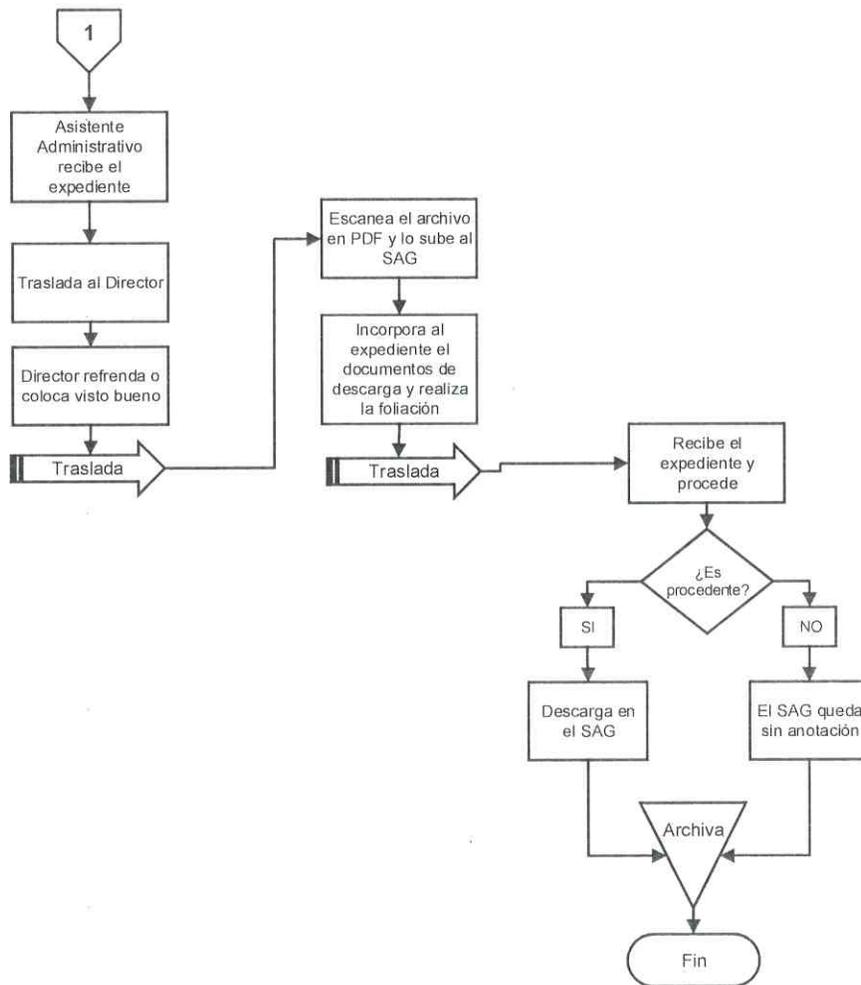
Dependencia: **Departamento de Juicios de Cuentas y Económico Coactivo**  
Nombre del Procedimiento: **Requerimiento de Descarga de Juicios**

Hoja 2 de 2

**Dirección de Asuntos Jurídicos**

**Asesor Jurídico**

**Asistente Administrativo**

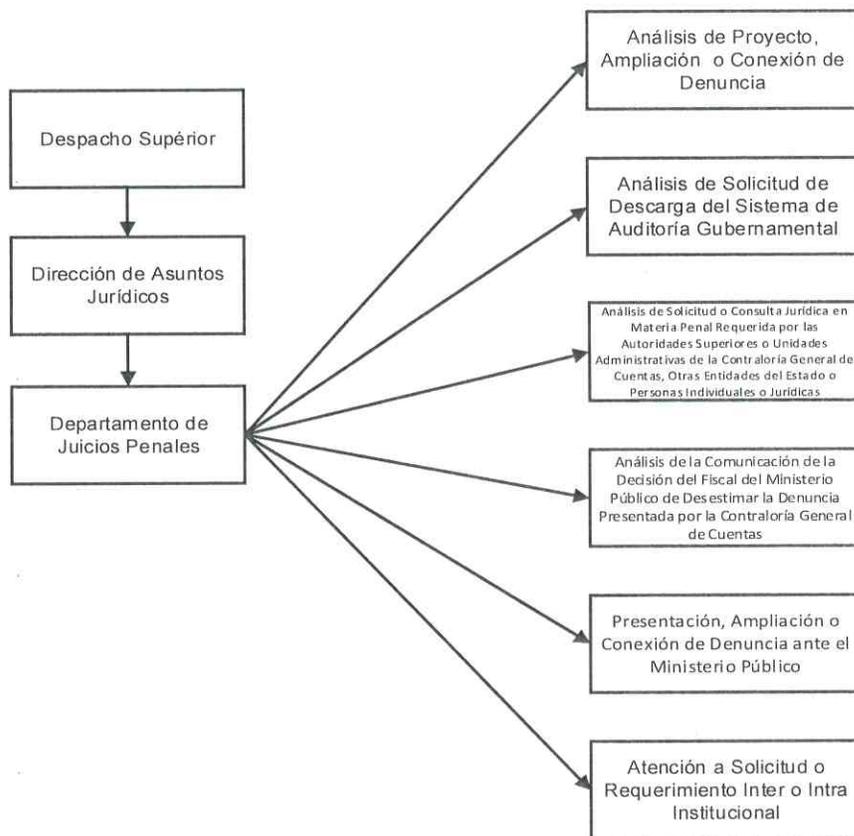


## DEPARTAMENTO DE JUICIOS PENALES

**RED DE PROCEDIMIENTOS**

**Dependencia**

**Procedimientos**



## LEYES APLICABLES

1. Constitución Política de la República de Guatemala de Guatemala.
2. Código Penal, Decreto Número 17-73 del Congreso de la República de Guatemala.
3. Código Procesal Penal, Decreto Número 51-92 del Congreso de la República de Guatemala.
4. Ley del Organismo Judicial, Decreto Número 2-89 del Congreso de la República de Guatemala.
5. Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala.
6. Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Acuerdo Gubernativo Número 613-2005.
7. Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.
8. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo Número.122-2016.
9. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala.
10. Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Gubernativo Número 96-2019.
11. Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala.
12. Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo Número 540-2013.
13. Ley Contra la Corrupción, Decreto Número 31-2012 del Congreso de la República de Guatemala.
14. Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.
15. Código Municipal, Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala.
16. Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto Número 27-92 del Congreso de la República de Guatemala.
17. Ley Contra el Lavado de Dinero y otros Activos, Decreto Número 67-2001 del Congreso de la República de Guatemala.
18. Manual de Auditoría Gubernamental de Financiera.
19. Manual de Auditoría Gubernamental de Cumplimiento.
20. Manual de Auditoría Gubernamental de Desempeño.
21. Manual de Clasificaciones Presupuestarias.
22. Manual de Administración Financiera Integrada Municipal.

Las leyes anteriormente mencionadas son las habitualmente citadas por los asesores del Departamento de Juicios Penales. Sin embargo, por la diversidad de opiniones jurídicas son utilizables otras normativas de conformidad a cada caso en concreto.

## NORMAS GENERALES

1. La recepción y/o traslado del Proyecto, Ampliación o Conexión de Denuncia debe realizarse a través del Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG- y en forma física.
2. La recepción y/o traslado del Proyecto, Ampliación o Conexión de Denuncia debe realizarse a la brevedad posible.
3. La emisión de la providencia administrativa u opinión jurídica debe realizarse a la brevedad posible.

## Procedimiento: Análisis de Proyecto, Ampliación o Conexión de Denuncia

### Objetivo del Procedimiento

Emitir opinión con el fin de determinar la comisión de actos que puedan considerarse como ilícitos y que deban o no ser susceptibles de la presentación de una Denuncia Penal ante Ministerio Público.

### Normas Específicas

1. El expediente que conforma el Proyecto, Ampliación o Conexión de Denuncia, debe cumplir con los siguientes requisitos:
  - a) Providencia de traslado de la Dirección de Auditoría solicitante o de Inspectoría General, con las firmas y sellos correspondientes
  - b) Boceto del memorial del Proyecto, Ampliación o Conexión de Denuncia
  - c) Elementos de convicción individualizados en el apartado correspondiente del boceto del memorial mencionado
  - d) Defensa de los supuestos responsables
  - e) Acta de discusión de hallazgos
  - f) El expediente que conforma el Proyecto, Ampliación o Conexión de Denuncia, debe ir debidamente foliado
  
2. El Proyecto, Ampliación o Conexión de Denuncia, debe ser ingresado en el registro interno del Departamento de Juicios Penales, con los siguientes datos:
  - a) Fecha de ingreso
  - b) Número de gestión
  - c) Número de Denuncia de ingreso del registro interno
  - d) Código Único de Auditoría
  - e) Número(s) de nombramiento(s)
  - f) Nombre de la entidad fiscalizada
  - g) Monto
  - h) Supuestos responsables
  - i) Nombres de los integrantes de la comisión de auditoría
  - j) Motivo de la denuncia

- k) Número de denuncia favorable (cuando la opinión jurídica resulte procedente).
3. La asignación del Proyecto, Ampliación o Conexión de Denuncia debe hacerse en atención al criterio de asignación definido por la Jefatura del Departamento, marginando el expediente.
4. La asesoría debe brindarse en lo relativo a la procedencia y cumplimiento de los requisitos que deben contener las denuncias penales. Lo anterior en atención a lo instituido en las literales b, d y e del artículo 12 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Gubernativo No. 96-2019 del Presidente de la República de Guatemala y página 28 del Manual de Organización de la Contraloría General de Cuentas, aprobado con el Acuerdo Número A-010-2020.
5. La asesoría brindada debe ir plasmada en providencia administrativa u opinión jurídica, según sea el caso.

**5.1** Providencia administrativa: Cuando se requiera ampliar o aclarar

**5.2** Opinión jurídica: Cuando no se requiera ampliación o aclaración

La cuales deben ser suscritas por el Asesor Jurídico que brindó la asesoría y contener los aspectos de forma y de fondo siguientes:

### **PROVIDENCIA**

La forma se refiere a los requisitos y formalidades a seguir, para redactar una providencia, entre estos, como mínimo:

- a) Nomenclatura que identifique el documento
- b) Número de gestión
- c) Lugar y fecha
- d) Asunto
- e) Análisis y conclusión
- f) Firma del colaborador responsable, visto bueno del Jefe de Departamento y Director o Subdirector
- g) Siglas de los signantes en orden jerárquico
- h) Numeración de las páginas
- i) Total de folios

El fondo, son los fundamentos lógicos y coherentes de índole jurídica y analítica en que se basa la providencia.

### OPINIÓN JURÍDICA

La forma se refiere a los requisitos y formalidades a seguir para redactar una opinión jurídica, entre estos, como mínimo:

- a) Nomenclatura que identifique el documento
- b) Número de gestión
- c) Número de gestión de denuncia
- d) Número de nombramiento
- e) Lugar y fecha
- f) Asunto
- g) Antecedentes
- h) Hechos (motivos para la presentación de la denuncia)
- i) Análisis del caso
- j) Opinión
- k) Firma del Asesor Jurídico responsable, visto bueno del Jefe de Departamento y Director o Subdirector
- l) Siglas de los signantes en orden jerárquico
- m) Numeración de las páginas
- n) Total de folios

El fondo, son los fundamentos lógicos y coherentes de índole jurídica y analítica en que se basa la opinión jurídica.

6. El acto de revisión tiene por objeto corregir errores de forma o de fondo.

**En la revisión de forma se verifica:**

- a) Precisión ortográfica
- b) Que los datos correspondan y tengan congruencia con el expediente objeto de análisis
- c) Estructura de la providencia u opinión jurídica

**En la revisión de fondo se verifica:**

- a) Que el fundamento de Derecho utilizado sea el aplicable al caso concreto
- b) Que se presente una explicación detallada, lógica, coherente y precisa respecto el fondo de la providencia u opinión jurídica

7. Para el visto bueno de la providencia u opinión jurídica podrá hacer las consultas necesarias con el Asesor Jurídico que emitió la misma u otras personas expertas que considere necesarias.
8. Debe asegurarse que todo el expediente que conforma el proyecto, ampliación o conexión de denuncia, se encuentre debidamente foliado y si no fuera el caso, debe foliarlo en su totalidad.
9. Se deben reproducir en fotocopia y digitalizar los siguientes documentos que forman parte del expediente del Proyecto, Ampliación o Conexión de Denuncia:
  - a) Boceto del memorial del Proyecto, Ampliación o Conexión de Denuncia
  - b) Providencia administrativa u opinión jurídica, según sea el caso. La cual debe contener firma del Asesor Jurídico que brindo la asesoría, visto bueno de la Jefatura del Departamento de Juicios Penales y visto bueno de la Dirección de Asuntos Jurídicos
10. Se debe archivar las fotocopias de los documentos mencionados en las literales a) y b) del numeral que antecede, en la carpeta correspondiente ubicada en el Archivo de la Dirección de Asuntos Jurídicos y asimismo los documentos digitalizados en la carpeta correspondiente del Departamento de Juicios Penales.

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	<b>Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	<b>Fecha de Elaboración Octubre 2021</b>
	<b>Departamento de Juicios Penales</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
		<b>Hoja 1 de 4</b>

<b>Análisis de Proyecto, Ampliación o Conexión de Denuncia</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Asistente Administrativo	1	Revisa que el expediente cumpla con los requisitos (Proyecto, Ampliación o Conexión de Denuncia) <b>(Ver norma específica 1)</b> 1.1. Si cumple, sigue a paso 2 1.2. No cumple, devuelve el expediente
	2	Recibe el expediente e ingresa en el Registro Interno ( <b>Ver normas generales 1 y 2 y norma específica 2</b> )
	3	Traslada el expediente al Jefe de Departamento ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )
Jefe de Departamento	4	Recibe el expediente y lo asigna ( <b>Ver normas generales 1 y 2 y norma específica 3</b> )
	5	Traslada el expediente al Asesor Jurídico ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )
Asesor Jurídico	6	Recibe el expediente y establece si es necesario ampliar o aclarar ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> ) 6.1. Si, sigue a paso 7 6.2. No, sigue a paso 8
	7	Emite providencia de trámite solicitando se aclare o amplíe el contenido del expediente ( <b>Ver norma general 3 y normas específicas 4 y 5</b> )



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

**INTEGRIDAD,  
EFICIENCIA Y  
TRANSPARENCIA**



 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Dirección de Asuntos Jurídicos	Fecha de Elaboración Octubre 2021
	Departamento de Juicios Penales	Fecha de Actualización
	Hoja 2 de 4	

Análisis de Proyecto, Ampliación o Conexión de Denuncia		
Responsable	Paso	Actividad
Asesor Jurídico	8	Emite opinión jurídica respecto de la procedencia o no de la presentación de la denuncia ante el Ministerio Público <b>8.1. Si procede</b> , sigue a paso 9 <b>8.2. No procede</b> , sigue a paso 10 <b>(Ver norma general 3 y normas específicas 4 y 5)</b>
	9	Solicita al Asistente Administrativo número de denuncia <b>(Ver norma específica 2, literal k)</b>
	10	Traslada el expediente con su respectiva providencia u opinión jurídica al Jefe del Departamento <b>(Ver normas generales 1 y 2)</b>
Jefe de Departamento	11	Recibe el expediente con su respectiva providencia u opinión jurídica para revisión si necesita correcciones <b>11.1. Si necesita correcciones</b> , elabora listado de motivos para corrección y devuelve, regresa a paso 6 <b>11.2. No necesita correcciones</b> , firma y sella en calidad de visto bueno <b>(Ver normas específicas 6 y 7)</b>
	12	Traslada el expediente con su respectiva providencia u opinión jurídica con el visto bueno del Jefe de Departamento al Asistente Administrativo <b>(Ver normas generales 1 y 2)</b>
Asistente Administrativo	13	Recibe el expediente con su respectiva providencia u opinión jurídica con visto bueno del Jefe de Departamento y traslada a para visto bueno del Director <b>(Ver normas generales 1 y 2)</b>



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

**INTEGRIDAD,  
EFICIENCIA Y  
TRANSPARENCIA**



 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	<b>Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	<b>Fecha de Elaboración Octubre 2021</b>
	<b>Departamento de Juicios Penales</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
		<b>Hoja 3 de 4</b>

<b>Análisis de Proyecto, Ampliación o Conexión de Denuncia</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Asistente Administrativo Dirección de Asuntos Jurídicos	14	Recibe el expediente con su respectiva providencia y opinión jurídica con visto bueno del Jefe de Departamento y traslada al Director o Subdirector <b>(Ver normas generales 1 y 2)</b>
Director o Subdirector	15	Recibe el expediente con su respectiva providencia u opinión jurídica con visto bueno del Jefe del Departamento y revisa si necesita correcciones <b>15.1. Si necesita correcciones</b> , regresa a paso 6 <b>15.2. No necesita correcciones</b> , firma y sella en calidad de visto bueno, continúa a paso 16 <b>(Ver normas generales 1 y 2 y normas específicas 6 y 7)</b>
	16	Traslada el expediente con su respectiva providencia u opinión jurídica con visto bueno del Jefe de Departamento y Director o Subdirector al Asistente Administrativo <b>(Ver normas generales 1 y 2)</b>
Asistente Administrativo Dirección de Asuntos Jurídicos	17	Recibe el expediente con su respectiva providencia u opinión jurídica con visto bueno del Jefe de Departamento y Director o Subdirector y lo traslada al Asistente Administrativo del departamento <b>(Ver normas generales 1 y 2)</b>
	18	Descarga del Registro Interno de la Dirección y traslada <b>(Ver normas generales 1 y 2)</b>



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

**INTEGRIDAD,  
EFICIENCIA Y  
TRANSPARENCIA**



 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	<b>Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	<b>Fecha de Elaboración Octubre 2021</b>
	<b>Departamento de Juicios Penales</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
		<b>Hoja 4 de 4</b>

<b>Análisis de Proyecto, Ampliación o Conexión de Denuncia</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Asistente Administrativo	19	Recibe, reproduce en fotocopia y digitaliza ( <b>Ver normas específicas 8 y 9</b> )
	20	Informa al Asesor Jurídico del estado del expediente ( <b>Ver norma específica 10</b> )
	21	Traslada el expediente y la opinión jurídica o la providencia de trámite al Asistente Administrativo de Dirección para su trámite y archiva ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )
<b>Fin del Procedimiento</b>		

Elaborado: \_\_\_\_\_

*Miriam Aldana Mejía*  
**Licda. Miriam Alicia Aldana Mejía**  
Analista  
Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: \_\_\_\_\_

*Damaris Eunicé Ortiz de Godínez*  
**Dra. Damaris Eunicé Ortiz de Godínez**  
Directora  
Dirección de Planificación  
Contraloría General de Cuentas

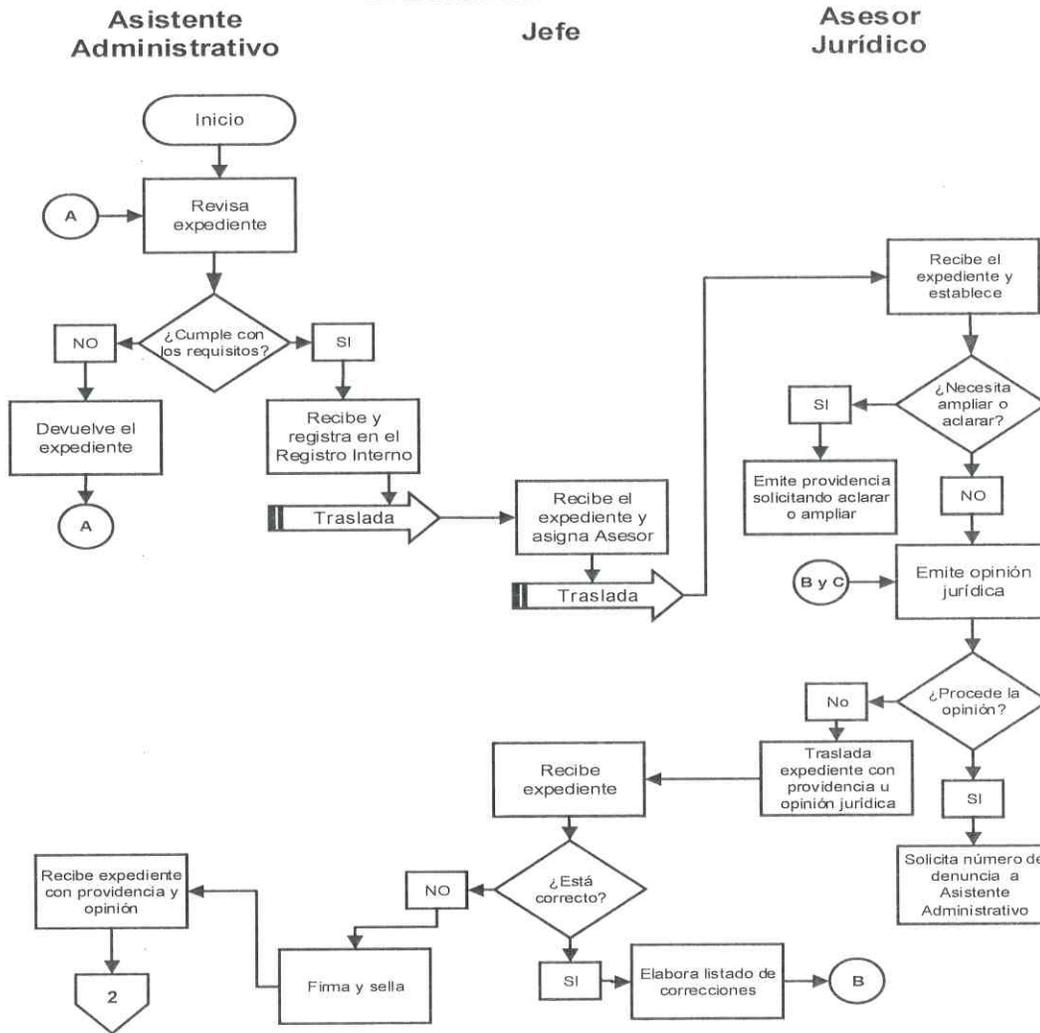
Autorizó: \_\_\_\_\_

*Sara Marina Sperremann Gramajo de García*  
**Licda. Sara Marina Sperremann Gramajo de García**  
Directora de Asuntos Jurídicos  
Contraloría General de Cuentas

**Diagrama de Flujo**

Dependencia: **Departamento de Juicios Penales**  
 Nombre del Procedimiento: **Análisis de Proyecto, Ampliación o Conexión de Denuncia**

Hoja 1 de 2



Dependencia: **Departamento de Juicios Penales**

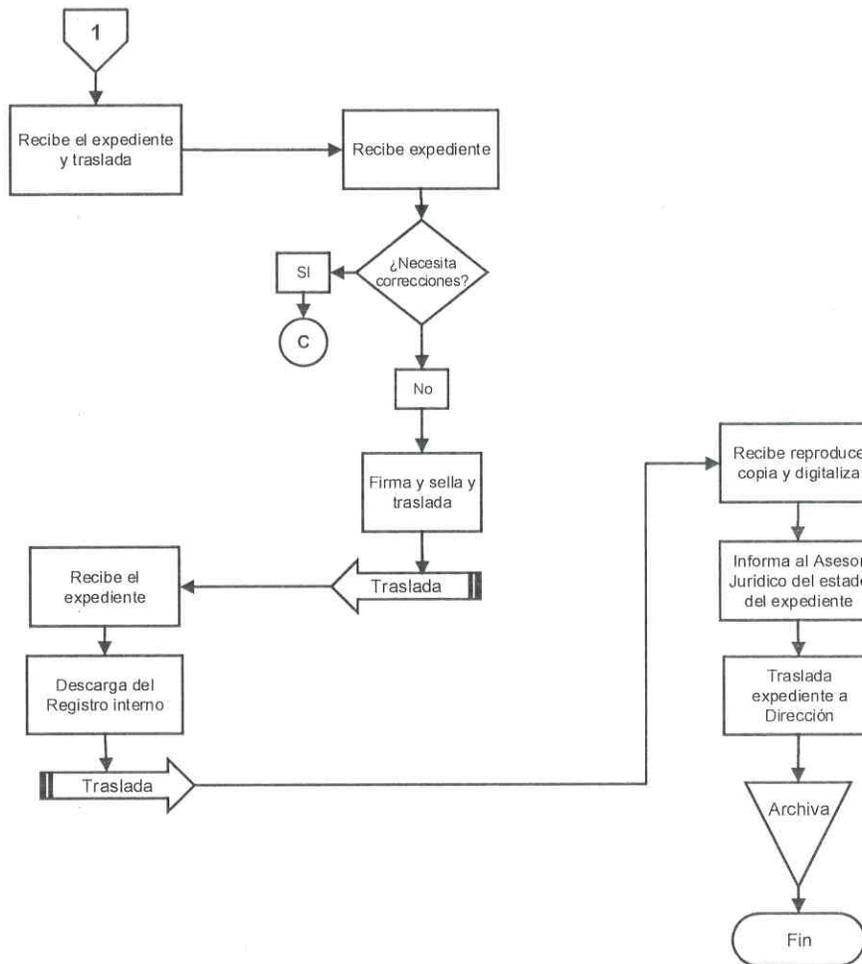
Hoja 2 de 2

Nombre del Procedimiento: **Análisis de Proyecto, Ampliación o Conexión de Denuncia**

**Asistente Administrativo  
Asuntos Jurídicos**

**Director  
Asuntos Jurídicos**

**Asistente Administrativo  
Departamento**



## Procedimiento: Análisis de Solicitud de Descarga del Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG-

### Objetivo del Procedimiento

Determinar la procedencia o improcedencia de la descarga dentro del Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG-, derivado del estudio de las actuaciones presentadas a esta Dirección.

### Normas Específicas

1. Actuaciones que obren dentro del expediente administrativo y la documentación en original con que el solicitante justifique su pretensión.
2. La opinión jurídica debe ser suscrita por el Asesor Jurídico que conoció de la solicitud de descarga del Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG-.  
La opinión jurídica conlleva aspectos de forma y de fondo. La forma se refiere a los requisitos y formalidades a seguir para redactar una opinión jurídica, entre estos, como mínimo:
  - a) Nomenclatura que identifique el documento
  - b) Número de gestión
  - c) Número de denuncia
  - d) Número de nombramiento
  - e) Lugar y fecha
  - f) Asunto
  - g) Antecedentes
  - h) Hechos
  - i) Análisis del caso
  - j) Opinión
  - k) Firma del Asesor Jurídico responsable, visto bueno del Jefe de Departamento y Director o Subdirector
  - l) Siglas de los signantes en orden jerárquico
  - m) Numeración de las páginas
  - n) Total de folios

El fondo, son los fundamentos lógicos y coherentes de índole jurídica y analítica en que se basa la opinión jurídica.

3. El acto de revisión tiene por objeto corregir errores de forma o de fondo.  
En la revisión de forma se verifica:
  - a) Precisión ortográfica
  - b) Correspondencia entre los datos de la opinión jurídica y los indicados en el expediente objeto de análisis
  - c) Estructura de la opinión jurídica  
En la revisión de fondo se verifica:
  - a) Que el fundamento de Derecho utilizado sea el aplicable al caso concreto
  - b) Que se presente una explicación detallada, lógica, coherente y precisa respecto al fondo de la opinión
4. Para el visto bueno de la opinión jurídica podrá hacer las consultas necesarias con el Asesor Jurídico que emitió la misma u otras personas expertas que considere necesarias.
5. La actualización del Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG- y la tabla de responsables debe realizarse a la brevedad posible.
6. Se debe reproducir en fotocopia y digitalizar la opinión jurídica, la cual debe contener firma del Asesor Jurídico que emitió la opinión jurídica, visto bueno de la Jefatura del Departamento de Juicios Penales y visto bueno de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
7. Se debe archivar la fotocopia mencionada en el numeral que antecede, en la carpeta correspondiente ubicada en el Archivo de la Dirección de Asuntos Jurídicos y asimismo, el documento digitalizado en la carpeta correspondiente del Departamento de Juicios Penales.

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Dirección de Asuntos Jurídicos	Fecha de Elaboración Octubre 2021
	Departamento de Juicios Penales	Fecha de Actualización
		Hoja 1 de 3

Análisis de Solicitud de Descarga del Sistema de Auditoría Gubernamental		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo Dirección de Asuntos Jurídicos	1	Revisa que la solicitud de descarga cumpla con los requisitos <b>1.1. Si cumple</b> , sigue a paso 2 <b>1.2. No cumple</b> , devuelve el expediente <b>(Ver norma específica 1)</b>
Asistente Administrativo	2	Recibe la solicitud de descarga e ingresa en el Registro Interno <b>(Ver normas generales 1, 2 y norma específica 2)</b>
	3	Traslada la solicitud de descarga al Jefe de Departamento <b>(Ver normas generales 1 y 2)</b>
Jefe de Departamento	4	Recibe la solicitud de descarga y la asigna <b>(Ver normas generales 1, 2 y norma específica 3)</b>
	5	Traslada la solicitud de descarga al Asesor Jurídico <b>(Ver normas generales 1 y 2)</b>
Asesor Jurídico	6	Recibe y emite opinión jurídica <b>(Ver normas generales 1, 2, 3 y normas específicas 4 y 5)</b>
	7	Traslada la solicitud de descarga con su respectiva opinión jurídica al Jefe del Departamento <b>(Ver normas generales 1 y 2)</b>
Jefe de Departamento	8	Recibe la solicitud de descarga con su respectiva opinión jurídica y revisa si existen correcciones <b>8.1. Si existen correcciones</b> , elabora listado de motivos para corrección y devuelve, regresa a paso 6 <b>8.2. No existen correcciones</b> , firma y sella en calidad de visto bueno, continúa a paso 9 <b>(Ver normas generales 1, 2 y norma específica 6)</b>



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

**INTEGRIDAD,  
EFICIENCIA Y  
TRANSPARENCIA**

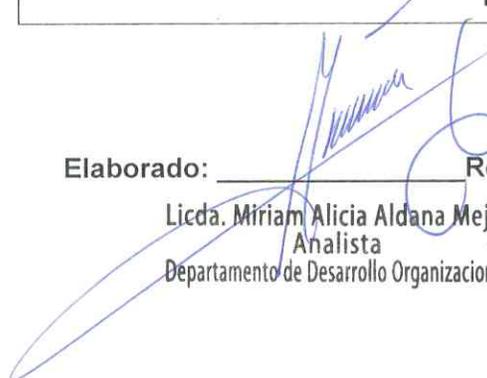


 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	<b>Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	<b>Fecha de Elaboración Octubre 2021</b>
	<b>Departamento de Juicios Penales</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
		<b>Hoja 2 de 3</b>

<b>Análisis de Solicitud de Descarga del Sistema de Auditoría Gubernamental</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Jefe del Departamento	9	Traslada la solicitud de descarga con su respectiva opinión jurídica con visto bueno del Jefe de Departamento al Asistente Administrativo ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )
Asistente Administrativo	10	Recibe la solicitud de descarga con su respectiva opinión jurídica con visto bueno del Jefe de Departamento y traslada a la Dirección ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )
Asistente Administrativo Dirección de Asuntos Jurídicos	11	Recibe la solicitud de descarga con su respectiva opinión jurídica con visto bueno del Jefe del Departamento y traslada al Director o Subdirector ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )
Director o Subdirector	12	Recibe la solicitud de descarga con su respectiva opinión jurídica y revisa si existen cambios <b>12.1. Si existen cambios</b> , elabora listado de motivos para corrección y devuelve, regresa a paso 6 <b>12.2. No existen cambios</b> , firma y sella en calidad de visto bueno y continúa a paso 13 ( <b>Ver normas generales 1, 2 y norma específica 6</b> )
	13	Traslada la solicitud de descarga con su respectiva opinión jurídica con visto bueno del Jefe de Departamento y Director o Subdirector al Asistente Administrativo de la Dirección ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )
Asistente Administrativo Dirección de Asuntos Jurídicos	14	Recibe la solicitud de descarga con su respectiva opinión jurídica con visto bueno del Jefe de Departamento y Director o Subdirector y traslada al Asistente Administrativo del Departamento ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Dirección de Asuntos Jurídicos	Fecha de Elaboración Octubre 2021
	Departamento de Juicios Penales	Fecha de Actualización
	Hoja 3 de 3	

Análisis de Solicitud de Descarga del Sistema de Auditoría Gubernamental		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	15	Recibe la solicitud de descarga y la opinión jurídica con visto bueno del Jefe de Departamento y Director o Subdirector con la procedencia o improcedencia <b>(Ver normas generales 1 y 2)</b> <b>15.1. Si es procedente</b> , sigue a paso 16 <b>15.2. No es procedente</b> , sigue a paso 17
	16	Actualiza el Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG- y la tabla de responsables <b>(Ver normas generales 1 y 2)</b>
	17	Descarga del Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG-. <b>(Ver normas generales 1 y 2)</b>
	18	Traslada la solicitud de descarga al Asistente Administrativo encargado del archivo <b>(Ver normas generales 1 y 2)</b>
Asistente Administrativo (Encargado del Archivo)	19	Recibe la solicitud de descarga, reproduce en fotocopia y digitaliza <b>(Ver normas generales 1 y 2)</b>
	20	Informa al Asesor Jurídico del estado del expediente y archiva
<b>Fin del Procedimiento</b>		

Elaborado:   
Licda. Miriam Alicia Aldana Mejía  
Analista  
Departamento de Desarrollo Organizacional

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

Autorizó:   
Licda. Sara Marina Spinnemann Gramajo de García  
Directora de Asuntos Jurídicos  
Contraloría General de Cuentas

**Diagrama de Flujo**

Dependencia: **Departamento de Juicios Penales**

Hoja 1 de 2

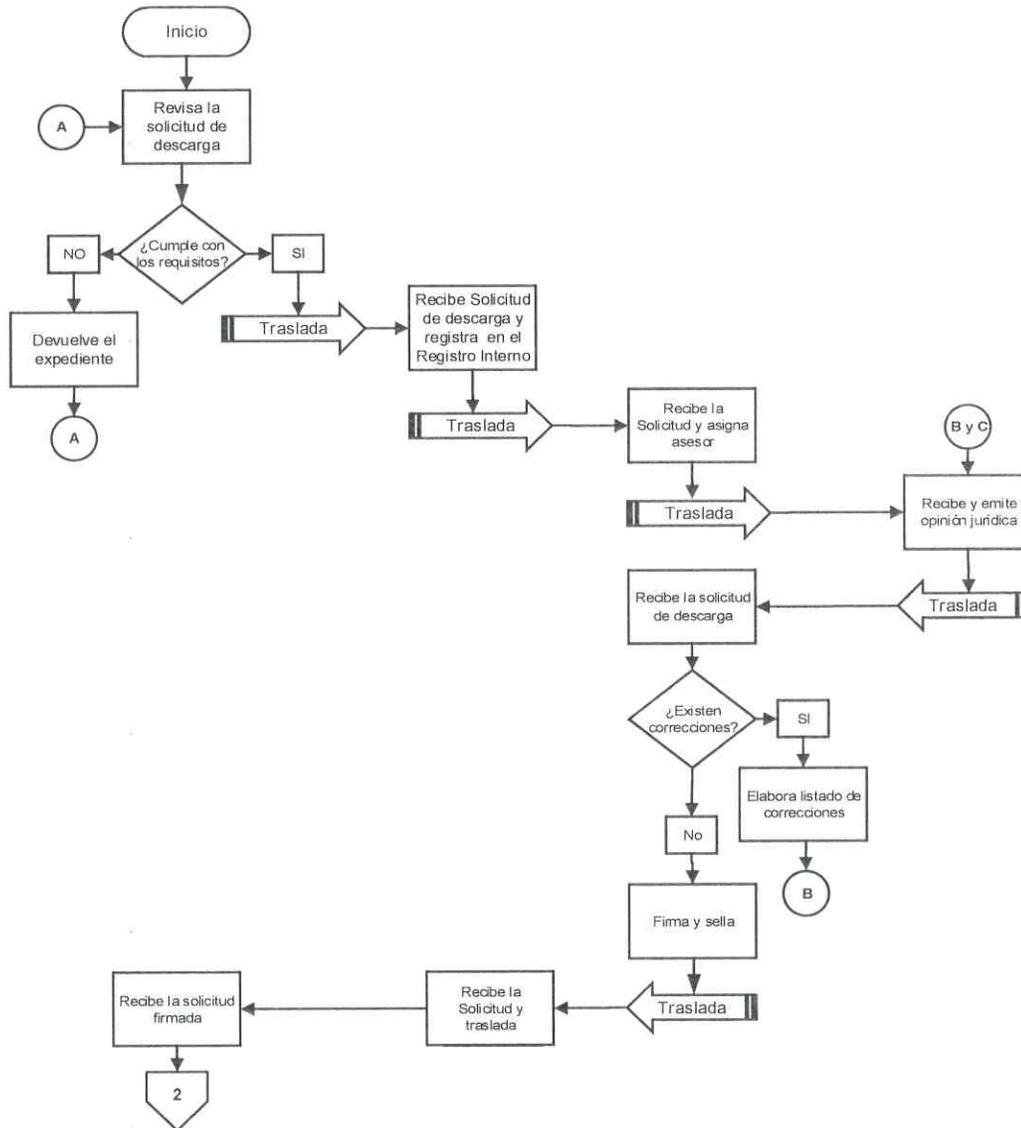
Nombre del Procedimiento: **Análisis de Solicitud de Descarga del Sistema de Auditoría Gubernamental**

**Asistente Administrativo  
 Asunto Juridicos**

**Asistente  
 Administrativo**

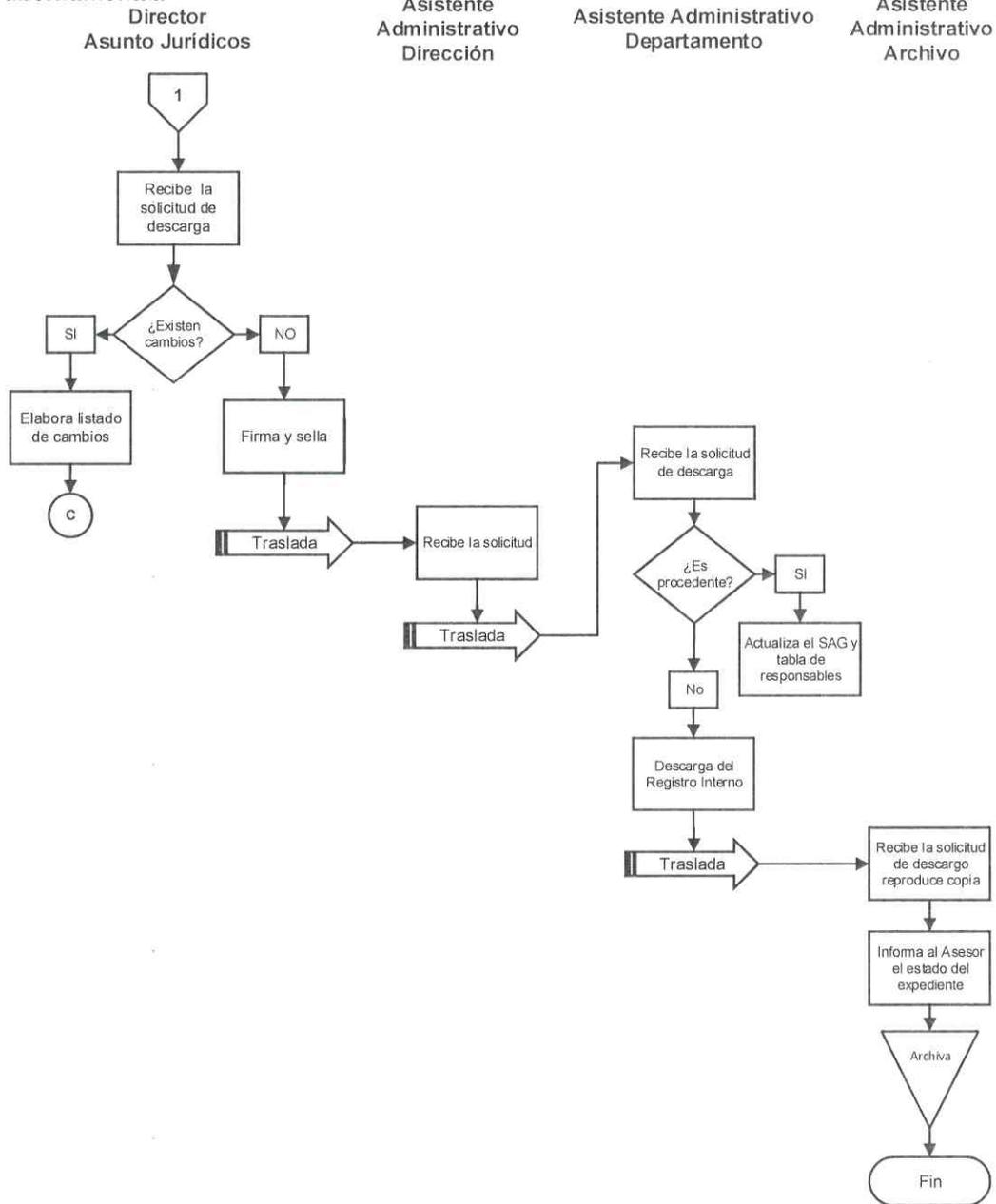
**Jefe del  
 Departamento**

**Asesor  
 Jurídico**



Dependencia: **Departamento de Juicios Penales** Hoja 2 de 2  
 Nombre del Procedimiento: **Análisis de Solicitud de Descarga del Sistema de Auditoría**

**Gubernamental.**



**Procedimiento: Análisis de Solicitud o Consulta Jurídica en Materia Penal Requerida por las Autoridades Superiores o Unidades Administrativas de la Contraloría General de Cuentas, Otras Entidades del Estado o Personas Individuales o Jurídicas**

**Objetivo del Procedimiento**

El objetivo es asesorar en materia penal a los órganos de la Contraloría General de Cuentas, sobre aquellos asuntos que por su complejidad y naturaleza merecen análisis legal.

**Normas Específicas**

1. El expediente que conforma la solicitud de consulta jurídica en materia penal, debe cumplir con los siguientes requisitos:
  - 1.1. Providencia de traslado de la Unidad Administrativa solicitante con las firmas y sellos correspondientes. (Cuando sea requerida por las Autoridades Superiores o Unidades Administrativas de la Contraloría General de Cuentas)
  - 1.2. Solicitud dirigida a la Dirección de Asuntos Jurídicos. (Cuando sea requerida por otras entidades del Estado, personas individuales o jurídicas)
  - 1.3. El expediente que conforma la solicitud o consulta jurídica en materia penal, debe ir debidamente foliado
  
2. La solicitud o consulta jurídica en materia penal, debe ser ingresada en el Registro Interno del Departamento de Juicios Penales, con los siguientes datos:
  - 2.1. Fecha de ingreso
  - 2.2. Número de gestión
  - 2.3. Solicitante
  - 2.4. Motivo de la solicitud
  
3. La asignación de la solicitud o consulta jurídica en materia penal debe hacerse en atención al criterio de asignación definido por la Jefatura del Departamento, marginando el expediente.

4. La respuesta a la solicitud debe ir plasmada en providencia administrativa u opinión jurídica, según sea el caso.
  - 4.1. Providencia administrativa: Cuando se requiera ampliar o aclarar
  - 4.2. Opinión jurídica: Cuando no se requiera ampliación o aclaración

Las cuales deben ser suscritas por el Asesor Jurídico que brindó la asesoría y contener los aspectos de forma y de fondo siguientes:

#### **PROVIDENCIA**

La forma se refiere a los requisitos y formalidades a seguir, para redactar una providencia, entre estos, como mínimo:

- a) Nomenclatura que identifique el documento
- b) Número de gestión
- c) Lugar y fecha
- d) Asunto
- e) Análisis y conclusión
- f) Firma del colaborador responsable, visto bueno del Jefe de departamento y Director o Subdirector
- g) Siglas de los signantes en orden jerárquico
- h) Numeración de las páginas
- i) Total de folios

El fondo, son los fundamentos lógicos y coherentes de índole jurídica y analítica en que se basa la providencia.

#### **OPINIÓN JURÍDICA**

La forma se refiere a los requisitos y formalidades a seguir, para redactar una opinión jurídica, entre estos, como mínimo:

- a) Nomenclatura que identifique el documento
- b) Número de gestión
- c) Número de gestión de denuncia
- d) Número de nombramiento
- e) Lugar y fecha
- f) Asunto
- g) Antecedentes
- h) Hechos: Motivos para la presentación de la denuncia
- i) Análisis del caso
- j) Opinión

- k) Firma del Asesor Jurídico responsable, visto bueno del Jefe de Departamento y Director o Subdirector
- l) Siglas de los signantes en orden jerárquico
- m) Numeración de las páginas
- n) Total de folios

El fondo, son los fundamentos lógicos y coherentes, de índole jurídica y analítica en que se basa la opinión jurídica.

5. El acto de revisión tiene por objeto corregir errores de forma o de fondo.

En la revisión de forma se verifica:

- a) Precisión ortográfica
- b) Que los datos correspondan y tengan congruencia con el expediente objeto de análisis
- c) Estructura de la providencia u opinión jurídica

En la revisión de fondo se verifica:

- a) Que el fundamento de derecho utilizado sea el aplicable al caso concreto
- b) Que se presente una explicación detallada, lógica, coherente y precisa respecto el fondo de la providencia u opinión jurídica

6. Para el visto bueno de la providencia u opinión jurídica podrá hacer las consultas necesarias con el Asesor Jurídico que emitió la misma u otras personas expertas que considere necesarias.

7. Se debe reproducir en fotocopia y digitalizar los siguientes documentos que forman parte del expediente de la solicitud de opinión jurídica:

- a) Documento que contenga la solicitud o consulta jurídica en materia penal
- b) Providencia administrativa u opinión jurídica, según sea el caso. La cual debe contener firma del Asesor Jurídico que brindo la asesoría, firma y sello de la Jefatura del Departamento de Juicios Penales y firma y sellos de la Dirección de Asuntos Jurídicos

8. Se deben archivar las fotocopias de los documentos mencionados en las literales a y b del numeral que antecede, en la carpeta correspondiente ubicada en el Archivo de la Dirección de Asuntos Jurídicos y asimismo los documentos digitalizados en la carpeta correspondiente del Departamento de Juicios Penales.



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

**INTEGRIDAD,  
EFICIENCIA Y  
TRANSPARENCIA**



 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	<b>Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	<b>Fecha de Elaboración Octubre 2021</b>
	<b>Departamento de Juicios Penales</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
		<b>Hoja 1 de 4</b>

**Análisis de Solicitud o Consulta Jurídica en Materia Penal Requerida por las Autoridades Superiores o Unidades Administrativas de la Contraloría General de Cuentas, Otras Entidades del Estado o Personas Individuales o Jurídicas**

<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Asistente Administrativo Dirección de Asuntos Jurídicos	1	Revisa que el expediente (solicitud o consulta jurídica en materia penal) cumpla con los requisitos ( <b>Ver norma específica 1</b> ) <b>1.1. Si cumple</b> , sigue a Paso 2 <b>1.2. No cumple</b> , devuelve el expediente
	2	Recibe el expediente e ingresa en el Registro Interno ( <b>Ver normas generales 1 y 2 y norma específica 2</b> )
Asistente Administrativo	3	Traslada el expediente al Jefe de Departamento ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )
	4	Recibe el expediente y lo asigna ( <b>Ver normas generales 1, 2 y norma específica 3</b> )
Jefe de Departamento	5	Traslada el expediente al Asesor Jurídico ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )
	6	Recibe y establece si es necesario ampliar o aclarar <b>6.1. Si es necesario</b> , sigue a paso 7 <b>6.2. No es necesario</b> , sigue a paso 8 <b>(Ver normas generales 1 y 2)</b>
Asesor Jurídico	7	Emite providencia de trámite solicitando se amplíe o aclare el contenido del expediente ( <b>Ver norma general 3 y norma específica 4</b> )
	8	Emite opinión jurídica con relación a la solicitud o consulta jurídica en materia penal ( <b>Ver norma general 3 y norma específica 4</b> )

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Dirección de Asuntos Jurídicos	Fecha de Elaboración Octubre 2021
	Departamento de Juicios Penales	Fecha de Actualización
		Hoja 2 de 4

**Análisis de Solicitud o Consulta Jurídica en Materia Penal Requerida por las Autoridades Superiores o Unidades Administrativas de la Contraloría General de Cuentas, Otras Entidades del Estado o Personas Individuales o Jurídicas**

Responsable	Paso	Actividad
Asesor Jurídico	9	Traslada el expediente con su respectiva providencia u opinión jurídica al Jefe del Departamento ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )
Jefe de Departamento	10	Recibe el expediente con su respectiva providencia u opinión jurídica y revisa si está correcto <b>10.1. Si está correcto</b> , elabora listado de motivos para corrección y devuelve, regresa a paso 6 <b>10.2. No está correcto</b> , firma y sella en calidad de visto bueno y continúa a paso 11 ( <b>Ver normas generales 1 y 2 y normas específicas 5 y 6</b> )
	11	Traslada el expediente con su respectiva providencia u opinión jurídica con visto bueno del Jefe de Departamento al Asistente Administrativo ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )
Asistente Administrativo	12	Recibe el expediente con su respectiva providencia u opinión jurídica con visto bueno del Jefe de Departamento y lo traslada a la Dirección ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )
Asistente Administrativo Dirección de Asuntos Jurídicos	13	Recibe el expediente con su respectiva providencia u opinión jurídica con visto bueno del Jefe de Departamento y lo traslada al Director o Subdirector ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Dirección de Asuntos Jurídicos	Fecha de Elaboración Octubre 2021
	Departamento de Juicios Penales	Fecha de Actualización
		Hoja 3 de 4

**Análisis de Solicitud o Consulta Jurídica en Materia Penal Requerida por las Autoridades Superiores o Unidades Administrativas de la Contraloría General de Cuentas, Otras Entidades del Estado o Personas Individuales o Jurídicas**

Responsable	Paso	Actividad
Director o Subdirector Dirección de Asuntos Jurídicos	14	Recibe el expediente con su respectiva providencia u opinión jurídica con visto bueno del Jefe de Departamento y revisa si requiere correcciones <b>14.1. Si,</b> devuelve para correcciones, regresa a paso 6 <b>14.2. No,</b> firma y sella en calidad de visto bueno y continúa a paso 15 ( <b>Ver normas generales 1 y 2 y normas específicas 5 y 6</b> )
	15	Traslada el expediente con su respectiva providencia u opinión jurídica con visto bueno del Jefe de Departamento y el Director o Subdirector al Asistente Administrativo ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )
Asistente Administrativo Dirección de Asuntos Jurídicos	16	Recibe el expediente con su respectiva providencia u opinión jurídica con visto bueno del Jefe de Departamento y el Director o Subdirector y lo traslada al Asistente Administrativo del Departamento ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )
Asistente Administrativo	17	Recibe, el expediente y lo descarga del Registro Interno del Departamento y lo traslada ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )
Asistente Administrativo (Encargado del Archivo)	18	Recibe, reproduce en fotocopia y digitaliza ( <b>Ver normas generales 1, 2 y norma específica 7</b> )



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

**INTEGRIDAD,  
EFICIENCIA Y  
TRANSPARENCIA**



 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	<b>Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	<b>Fecha de Elaboración Octubre 2021</b>
	<b>Departamento de Juicios Penales</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
		<b>Hoja 4 de 4</b>

**Análisis de Solicitud o Consulta Jurídica en Materia Penal Requerida por las Autoridades Superiores o Unidades Administrativas de la Contraloría General de Cuentas, Otras Entidades del Estado o Personas Individuales o Jurídicas**

Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo (Encargado del Archivo)	19	Informa al Asesor Jurídico del estado del expediente y archiva <b>(Ver norma específica 8)</b>
	20	Traslada el expediente y la opinión jurídica o la providencia de trámite al Asistente Administrativo de dirección para el trámite de salida de expediente <b>(Ver normas generales 1 y 2)</b>
<b>Fin del Procedimiento</b>		

Elaborado:

*Miriam Aldana Mejía*  
**Licda. Miriam Alicia Aldana Mejía**  
Analista  
Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó:

*Damaris E. Ortiz de Godínez*  
**Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez**  
Directora  
Dirección de Planificación  
Contraloría General de Cuentas

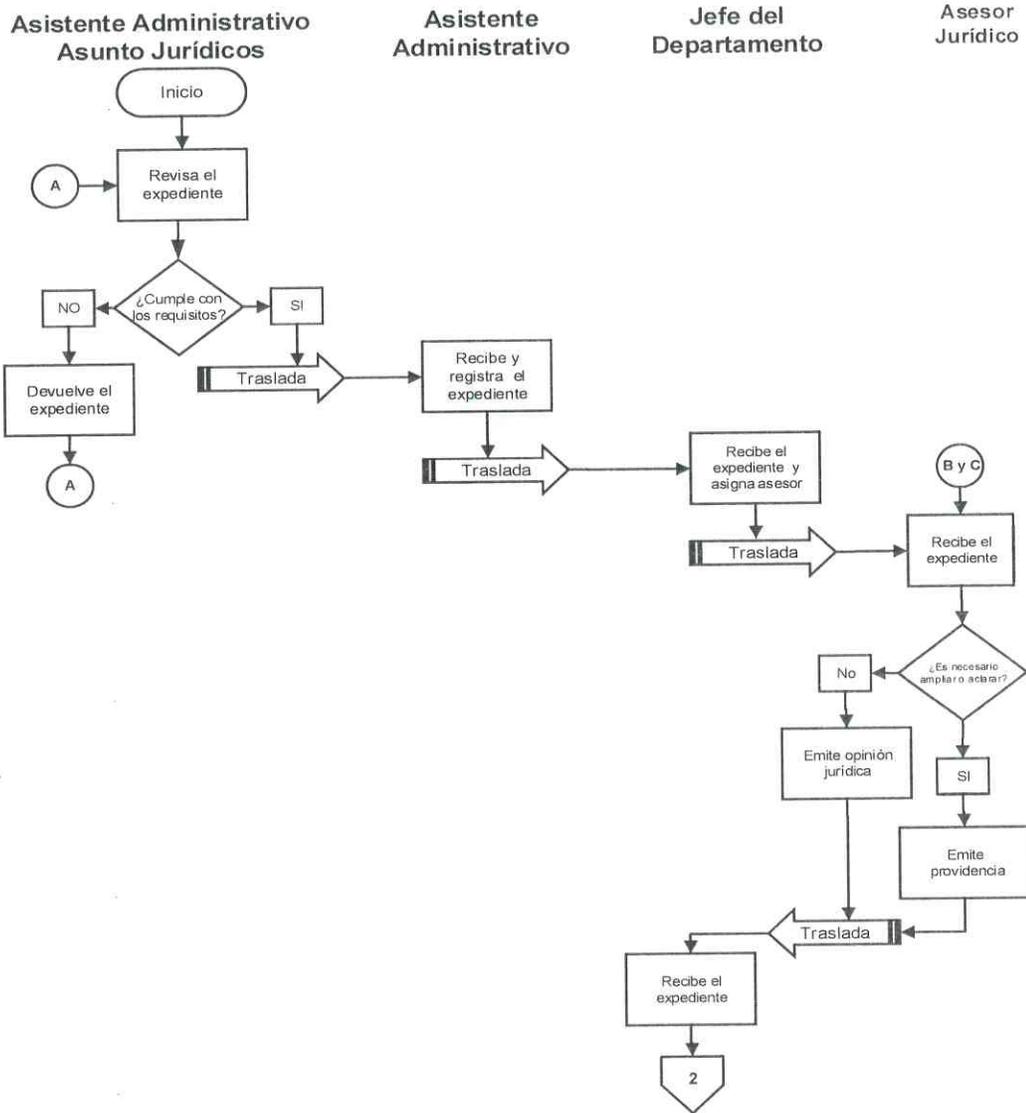
Autorizó:

*Sara Marina Spenemann Gramajo de García*  
**Licda. Sara Marina Spenemann Gramajo de García**  
Directora de Asuntos Jurídicos  
Contraloría General de Cuentas

**Diagrama de Flujo**

Hoja 1 de 2

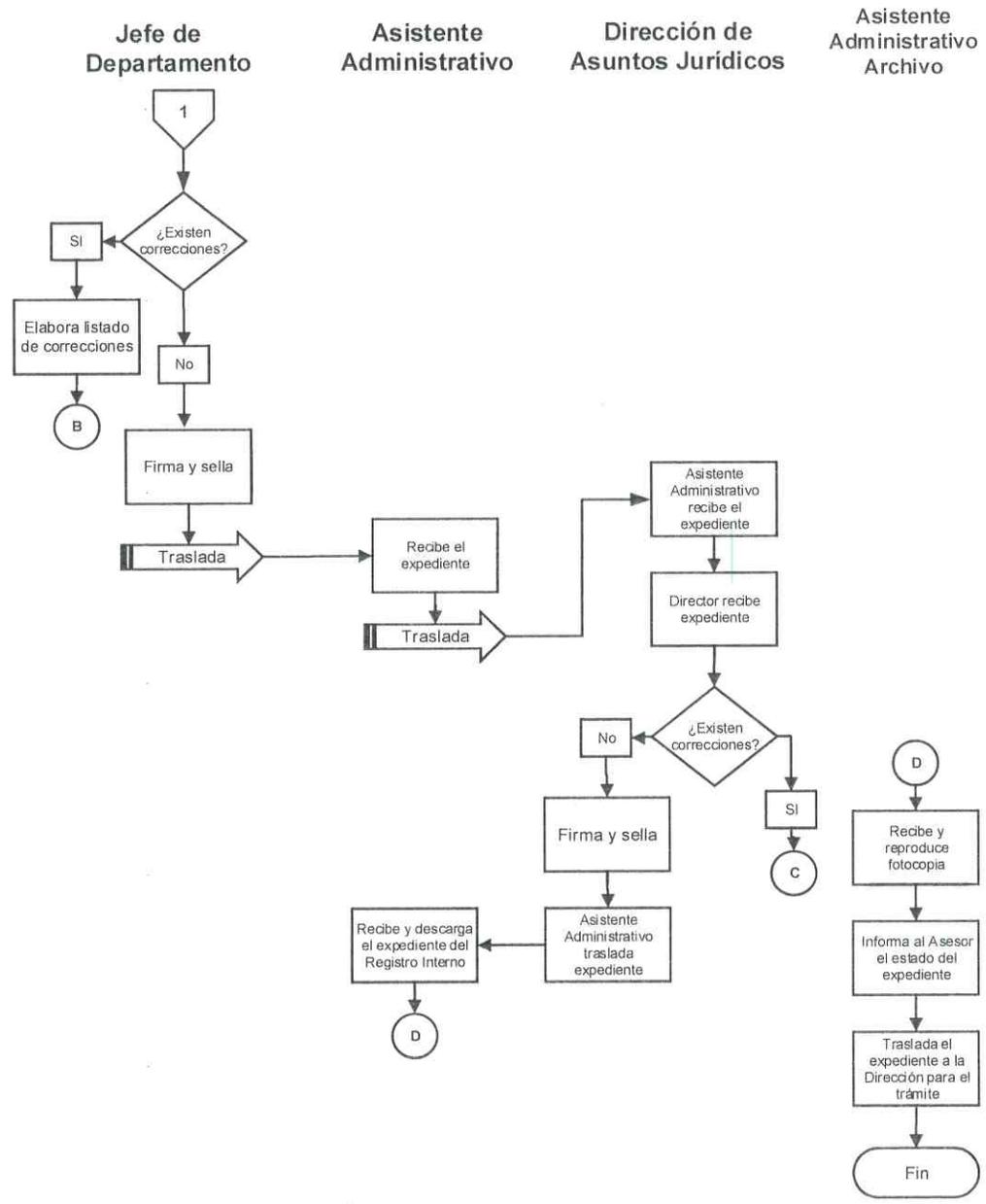
Dependencia: **Departamento de Juicios Penales**  
 Nombre del Procedimiento: **Análisis de Solicitud o Consulta Jurídica en Materia Penal Requerida por las Autoridades Superiores o Unidades Administrativas de la Contraloría General de Cuentas, Otras Entidades del Estado o Personas Individuales o Jurídicas**



Dependencia: Departamento de Juicios Penales

Hoja 2 de 2

Nombre del Procedimiento: Análisis de Solicitud o Consulta Jurídica en Materia Penal  
 Requerida por las Autoridades Superiores o Unidades Administrativas de la Contraloría General de Cuentas, Otras Entidades del Estado o Personas Individuales o Jurídicas



## **Procedimiento: Análisis de la Comunicación de la Decisión del Fiscal del Ministerio Público de Desestimar la Denuncia Presentada por la Contraloría General de Cuentas**

### **Objetivo del Procedimiento**

Determinar si la petición de desestimación del Ministerio Público, se encuentra ajustada al ordenamiento jurídico vigente de considerarse que no posee fundamento se podrá hacer uso del derecho de objetar la misma, según lo establece el código procesal penal.

### **Normas Específicas**

1. La comunicación oficial del Ministerio Público en virtud de la cual informa la decisión de desestimar la denuncia presentada por la Contraloría General de Cuentas, debe cumplir con los siguientes requisitos:
  - a) Comunicación de la decisión del fiscal del Ministerio Público de desestimar la denuncia presentada por la Contraloría General de Cuentas en original
  - b) Firmas y sellos correspondientes
  - c) Debe ir debidamente foliada
  
2. La comunicación de la decisión del fiscal del Ministerio Público de desestimar la denuncia presentada por la Contraloría General de Cuentas, debe ser ingresada en el Registro Interno del Departamento de Juicios Penales, con los siguientes datos:
  - a) Número de gestión
  - b) Fecha de ingreso
  - c) Fiscalía del Ministerio Público que comunica la decisión de desestimar la denuncia presentada por la Contraloría General de Cuentas
  - d) Número ministerial asignado por el Ministerio Público a la denuncia presentada por la Contraloría General de Cuentas
  - e) Número(s) de denuncia(s) que se relaciona(n) con la desestimación

3. La asignación de la comunicación de la decisión del Fiscal del Ministerio Público de desestimar la denuncia presentada por la Contraloría General de Cuentas debe hacerse en atención al criterio de asignación definido por la Jefatura del Departamento, marginando el expediente.
4. El ejercicio o no del derecho de objeción a la desestimación, debe circunscribirse a lo instituido en el artículo 310 del Decreto Número 51-92 del Congreso de la República de Guatemala, Código Procesal Penal.
5. El Informe Circunstanciado debe ser suscrito por el Asesor Jurídico que consideró ejercer o no el derecho de objeción a la desestimación, instituido en el artículo 310 del Decreto Número 51-92 del Congreso de la República de Guatemala, Código Procesal Penal. Y debe contener los aspectos de forma y de fondo que se detallan a continuación:

La forma se refiere a los requisitos y formalidades a seguir, para redactar un informe, entre estos como mínimo:

- a) Nomenclatura que identifique el documento
- b) Número de gestión
- c) Identificación del expediente
- d) Lugar y fecha
- e) Antecedentes
- f) Análisis y conclusión
- g) Firma del Asesor Jurídico responsable, visto bueno del Jefe de Departamento y Director o Subdirector
- h) Siglas de los signantes en orden jerárquico
- i) Numeración de las páginas
- j) Total de folios

El fondo, son los fundamentos lógicos y coherentes de índole jurídica y analítica en que se basa el informe.

6. El acto de revisión tiene por objeto corregir errores de forma o de fondo.  
En la revisión de forma se verifica:
  - a) Precisión ortográfica

- b) Que los datos del informe correspondan y tengan congruencia con el expediente objeto de análisis
- c) Estructura del informe

En la revisión de fondo, se verifica:

- a) Que el fundamento de Derecho utilizado sea el aplicable al caso concreto
  - b) Que se presente una explicación detallada, lógica, coherente y precisa respecto el fondo del informe
7. Para el visto bueno del Informe Circunstanciado podrá hacer las consultas necesarias con el Asesor Jurídico que emitió el mismo u otras personas expertas que considere necesarias.
8. Se deben reproducir en fotocopia y digitalizar los siguientes documentos que forman parte del expediente:
- a) Comunicación de la decisión del Fiscal del Ministerio Público de desestimar la denuncia presentada por la Contraloría General de Cuentas
  - b) El Informe Circunstanciado o memorial, según sea el caso
9. Se deben archivar las fotocopias de los documentos mencionados en las literales a) y b) del numeral que antecede, en la carpeta correspondiente ubicada en el Archivo de la Dirección de Asuntos Jurídicos y asimismo los documentos digitalizados en la carpeta correspondiente del Departamento de Juicios Penales.
10. El Asesor Jurídico debe reproducir el número de juegos de fotocopias simples que establece la ley, de los siguientes documentos:
- a) Memorial
  - b) Mandato Judicial con Representación
  - c) Comunicación de la decisión del Fiscal del Ministerio Público de desestimar la denuncia presentada por la Contraloría General de Cuentas
  - d) Denuncia relacionada con la literal que antecede

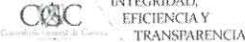
11. La presentación del memorial y documentación correspondiente, con los juegos de fotocopias simples que establece la ley, debe realizarse a la brevedad posible y dentro del plazo instituido en el Artículo 310 del Decreto Número 51-92 del Congreso de la República de Guatemala, Código Procesal Penal.
12. El Procurador Jurídico debe asegurarse que, en la recepción del memorial y documentación correspondiente, el Centro Administrativo de Gestión Penal, le coloque la fecha y hora de recepción.

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	<b>Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	<b>Fecha de Elaboración Octubre 2021</b>
	<b>Departamento de Juicios Penales</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
		<b>Hoja 1 de 5</b>

<b>Análisis de la Comunicación de la Decisión del Fiscal del Ministerio Público de Desestimar la Denuncia Presentada por la Contraloría General de Cuentas</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Asistente Administrativo	1	Recibe el expediente (comunicación oficial del Ministerio Público en virtud de la cual informa la decisión del Fiscal de desestimar la denuncia presentada por la Contraloría General de Cuentas) y revisa que cumpla los requisitos ( <b>Ver norma específica 1</b> ) <b>1.1. Si cumple</b> , sigue a paso 2 <b>1.2. No cumple</b> , devuelve el expediente
	2	Registra el expediente en el Registro Interno ( <b>Ver normas generales 1 y 2 y norma específica 2</b> )
	3	Traslada el expediente al Jefe de Departamento ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )
Jefe del Departamento	4	Recibe el expediente y lo asigna ( <b>Ver normas generales 1 y 2 y norma específica 3</b> )
	5	Traslada el expediente al Asesor Jurídico ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )
Asesor Jurídico	6	Recibe y establece si el procedimiento ejerce derecho de objeción a la desestimación <b>6.1. No</b> , sigue a paso 7 <b>6.2. Si</b> , sigue a paso 19 ( <b>Ver normas generales 1 y 2 y norma específica 4</b> )
	7	Emite Informe Circunstanciado, en el cual hará referencia de las razones que lo motivan a no ejercer el derecho de objeción a la desestimación ( <b>Ver norma general 3 y norma específica 5</b> )
	8	Traslada el expediente con su respectivo Informe Circunstanciado al Jefe del Departamento ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )

	Dirección de Asuntos Jurídicos	Fecha de Elaboración Octubre 2021
	Departamento de Juicios Penales	Fecha de Actualización
		Hoja 2 de 5

Análisis de la Comunicación de la Decisión del Fiscal del Ministerio Público de Desestimar la Denuncia Presentada por la Contraloría General de Cuentas		
Responsable	Paso	Actividad
Jefe del Departamento	9	<p>Recibe el expediente con su respectivo Informe Circunstanciado y revisa si requiere correcciones</p> <p><b>9.1. Si</b>, elabora listado de motivos para corrección y devuelve, regresa a paso 6</p> <p><b>9.2. No</b>, firma y sella en calidad de visto bueno y continúa paso 10</p> <p><b>(Ver normas generales 1 y 2 y normas específicas 6 y 7)</b></p>
	10	<p>Traslada el expediente con su respectivo Informe Circunstanciado con visto bueno del Jefe del Departamento al Asistente Administrativo <b>(Ver normas generales 1 y 2)</b></p>
Asistente Administrativo	11	<p>Recibe el expediente con su respectivo Informe Circunstanciado con visto bueno del Jefe del Departamento y traslada a la Dirección <b>(Ver normas generales 1 y 2)</b></p>
Asistente Administrativo de Dirección de Asuntos Jurídicos	12	<p>Recibe el expediente con su respectivo Informe Circunstanciado con visto bueno del Jefe del Departamento y lo traslada al Director o Subdirector <b>(Ver normas generales 1 y 2)</b></p>
Director o Subdirector	13	<p>Recibe el expediente con su respectivo Informe Circunstanciado con visto bueno del Jefe del Departamento y revisa si requiere correcciones</p> <p><b>13.1. Si</b>, elabora listado de motivos para corrección y devuelve, regresa a paso 6</p> <p><b>13.2. No</b>, firma y sella en calidad de visto bueno y continúa a paso 14 <b>(Ver normas generales 1 y 2 y normas específicas 6 y 7)</b></p>
	14	<p>Traslada el expediente con su respectivo Informe Circunstanciado con visto bueno del Jefe del Departamento y Director o Subdirector al Asistente Administrativo <b>(Ver normas generales 1 y 2)</b></p>

	Dirección de Asuntos Jurídicos	Fecha de Elaboración Octubre 2021
	Departamento de Juicios Penales	Fecha de Actualización
		Hoja 3 de 5

Análisis de la Comunicación de la Decisión del Fiscal del Ministerio Público de Desestimar la Denuncia Presentada por la Contraloría General de Cuentas		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo Dirección de Asuntos Jurídicos	15	Recibe el expediente con su respectivo Informe Circunstanciado con visto bueno del Jefe del Departamento y Director o Subdirector y lo traslada al Asistente Administrativo del Departamento ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )
Asistente Administrativo	16	Recibe, el expediente y lo descarga de la Registro Interno del Departamento ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )
	17	Reproduce en fotocopia y digitaliza ( <b>Ver normas generales 1 y 2 y norma específica 9</b> )
	18	Informa al Asesor Jurídico del estado del expediente y archiva ( <b>Ver norma específica 10</b> )
Asesor Jurídico	19	Emite Informe Circunstanciado, en el cual hará referencia de las razones que lo motivan a ejercer el derecho de objeción a la desestimación y elabora memorial, al cual le adjunta la documentación correspondiente, solicitando se señale audiencia de objeción a la desestimación ( <b>Ver norma general 3 y norma específica 5</b> )
	20	Traslada el expediente con su respectivo Informe Circunstanciado, memorial y documentación correspondiente al Jefe del Departamento ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )
Jefe del Departamento	21	Recibe el expediente con su respectivo Informe Circunstanciado, memorial y documentación correspondiente y revisa si requiere correcciones <b>21.1. Si</b> , elabora listado de motivos para corrección y devuelve, regresa a paso 19 <b>21.2. No</b> , firma y sella de visto bueno y continúa a paso 22 ( <b>Ver normas generales 1 y 2 y normas específicas 6 y 7</b> )

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Dirección de Asuntos Jurídicos	Fecha de Elaboración Octubre 2021
	Departamento de Juicios Penales	Fecha de Actualización
		Hoja 4 de 5

Análisis de la Comunicación de la Decisión del Fiscal del Ministerio Público de Desestimar la Denuncia Presentada por la Contraloría General de Cuentas		
Responsable	Paso	Actividad
Jefe del Departamento	22	Traslada el expediente con su respectivo Informe Circunstanciado, memorial y documentación correspondiente con visto bueno del Jefe del Departamento al Asistente Administrativo ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )
Asistente Administrativo	23	Recibe el expediente con su respectivo Informe Circunstanciado, memorial y documentación correspondiente con visto bueno del Jefe del Departamento y lo traslada a la Dirección ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )
Asistente Administrativo Dirección de Asuntos Jurídicos	24	Recibe el expediente con su respectivo Informe Circunstanciado, memorial y documentación correspondiente con visto bueno del Jefe del Departamento y lo traslada al Director o Subdirector ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )
Director o Subdirector	25	Recibe, para su conocimiento, el expediente con su respectivo Informe Circunstanciado, memorial y documentación correspondiente con visto bueno del Jefe del Departamento y lo traslada al Asistente Administrativo ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )
Asistente Administrativo Dirección de Asuntos Jurídicos	26	Recibe el expediente con su respectivo Informe Circunstanciado, memorial y documentación correspondiente con visto bueno del Jefe del Departamento y lo traslada al Asistente Administrativo del Departamento ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )
Asistente Administrativo	27	Recibe el expediente con su respectivo Informe Circunstanciado, memorial y documentación correspondiente con visto bueno del Jefe del Departamento y lo traslada al Asesor Jurídico ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Dirección de Asuntos Jurídicos	Fecha de Elaboración Octubre 2021
	Departamento de Juicios Penales	Fecha de Actualización
		Hoja 5 de 5

Análisis de la Comunicación de la Decisión del Fiscal del Ministerio Público de Desestimar la Denuncia Presentada por la Contraloría General de Cuentas		
Responsable	Paso	Actividad
Asesor Jurídico	28	Recibe, reproduce en fotocopia simple el memorial y documentación correspondiente y lo traslada al Procurador Jurídico <b>(Ver normas generales 1 y 2 y normas específicas 10 y 11)</b>
Procurador Jurídico	29	Recibe el memorial y documentación correspondiente con las fotocopias simples y lo presenta ante el Centro Administrativo de Gestión Penal, quien le sellará de recibido una fotocopia <b>(Ver normas generales 1 y 2 y norma específica 12)</b>
	30	Traslada la fotocopia simple del memorial con su respectivo sello de recibido del Centro Administrativo de Gestión Penal al Asesor Jurídico <b>(Ver normas generales 1 y 2)</b>
Asesor Jurídico	31	Recibe la fotocopia simple del memorial con su respectivo sello de recibido del Centro Administrativo de Gestión Penal <b>(Ver normas generales 1 y 2)</b>
	32	Traslada el expediente con su respectivo Informe Circunstanciado y fotocopia simple del memorial con sello de recibido del Centro Administrativo de Gestión Penal, al Asistente Administrativo <b>(Ver normas generales 1 y 2)</b>
Asistente Administrativo	33	Recibe, el expediente y lo descarga del Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG- y lo traslada <b>(Ver normas generales 1 y 2)</b>
Asistente Administrativo (Encargado del Archivo)	34	Recibe, reproduce en fotocopia y digitaliza. <b>(Ver normas generales 1 y 2 y norma específica 8)</b>
	35	Informa al Asesor Jurídico del estado del expediente y archiva <b>(Ver normas generales 1 y 2 y norma específica 9)</b>
<b>Fin del procedimiento</b>		

Elaborado: \_\_\_\_\_

**Licda. Miriam Alicia Aldana Mejía**  
Analista  
Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: \_\_\_\_\_

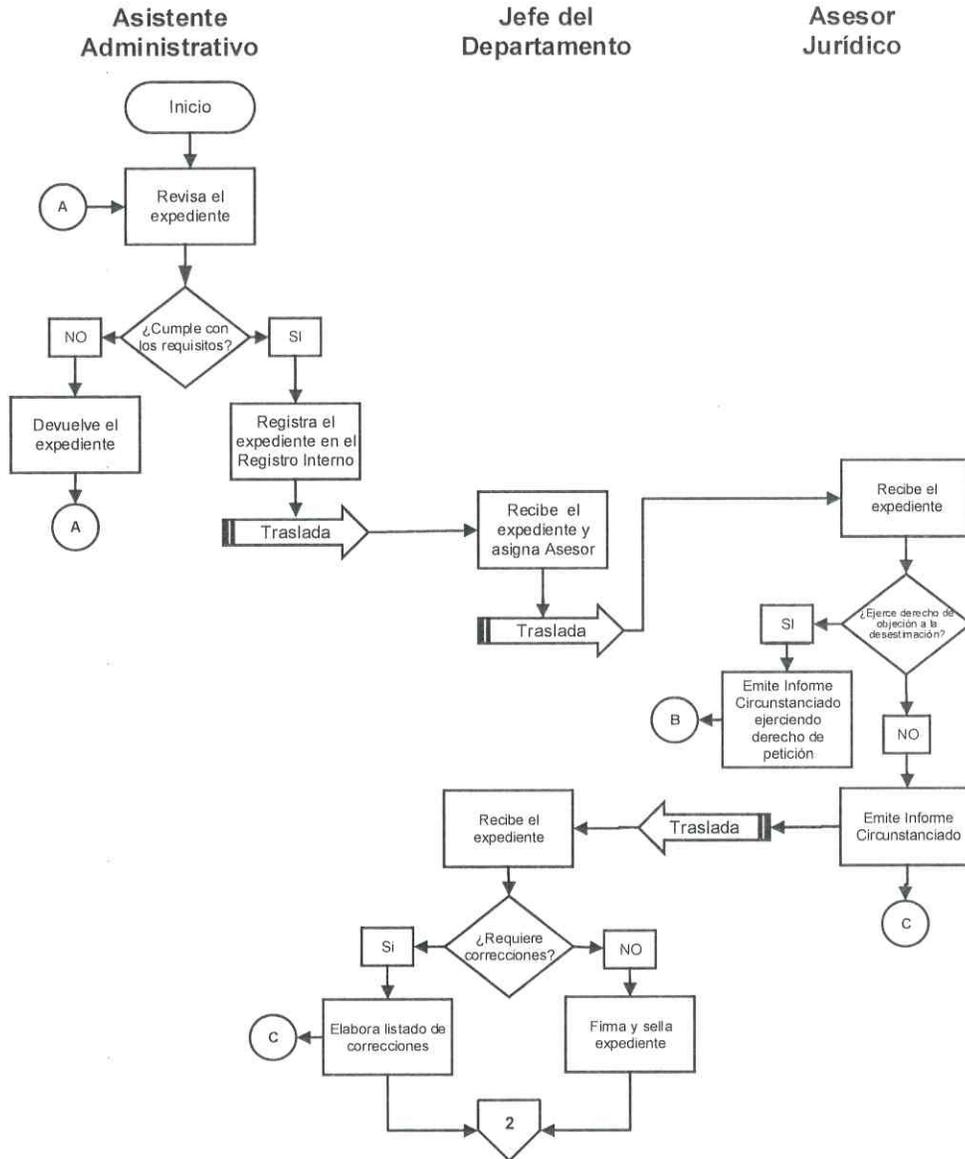
**Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez**  
Directora  
Dirección de Planificación  
Contraloría General de Cuentas

Autorizó: \_\_\_\_\_

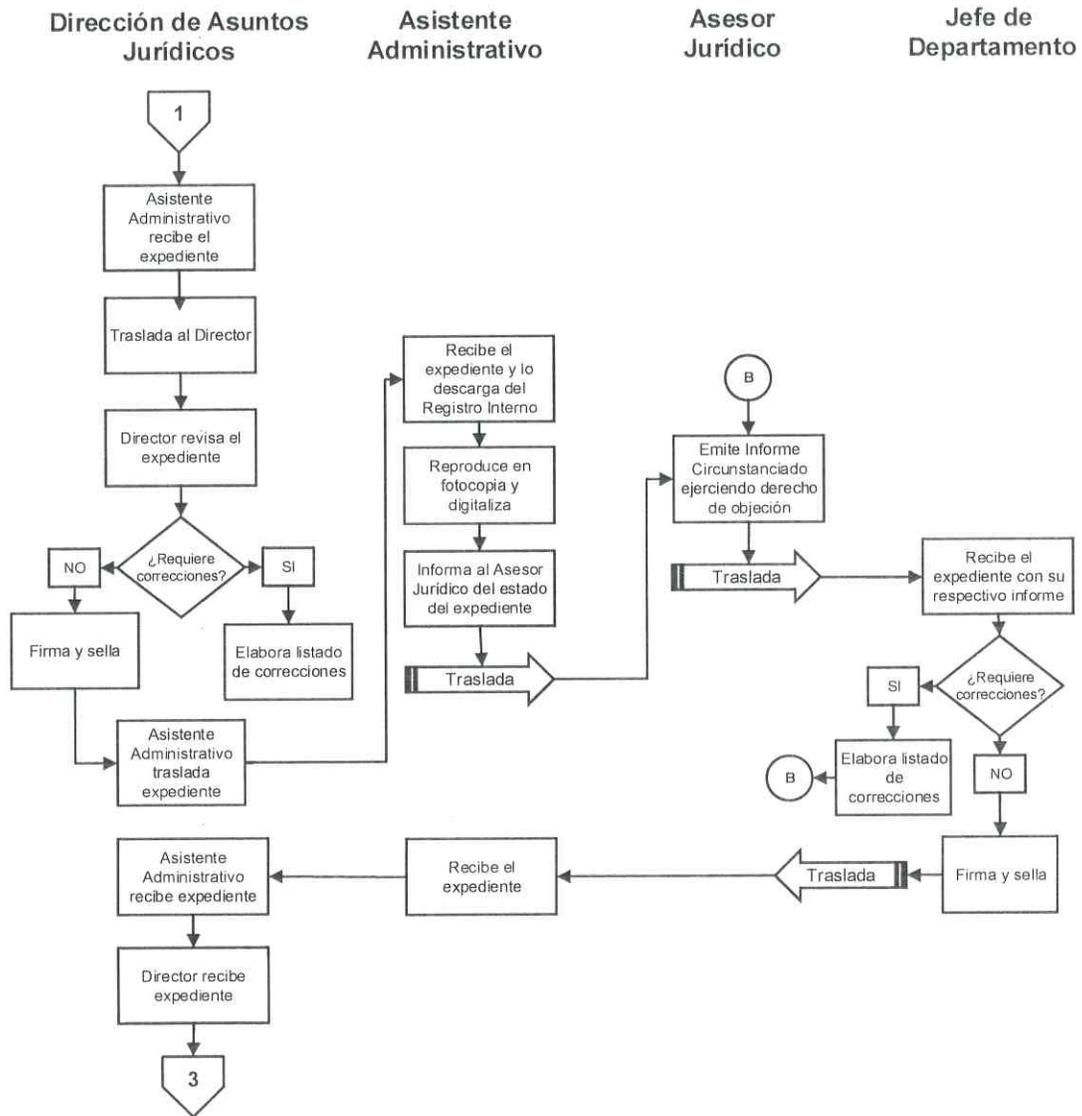
**Licda. Sara Marina Spennemann Gramajo de García**  
Directora de Asuntos Jurídicos  
Contraloría General de Cuentas

### Diagrama de Flujo

Dependencia: **Departamento de Juicios Penales** Hoja 1 de 3  
 Nombre del Procedimiento: **Análisis de la Comunicación de la Decisión del Fiscal del Ministerio Público de Desestimar la Denuncia Presentada por la Contraloría General de Cuentas**

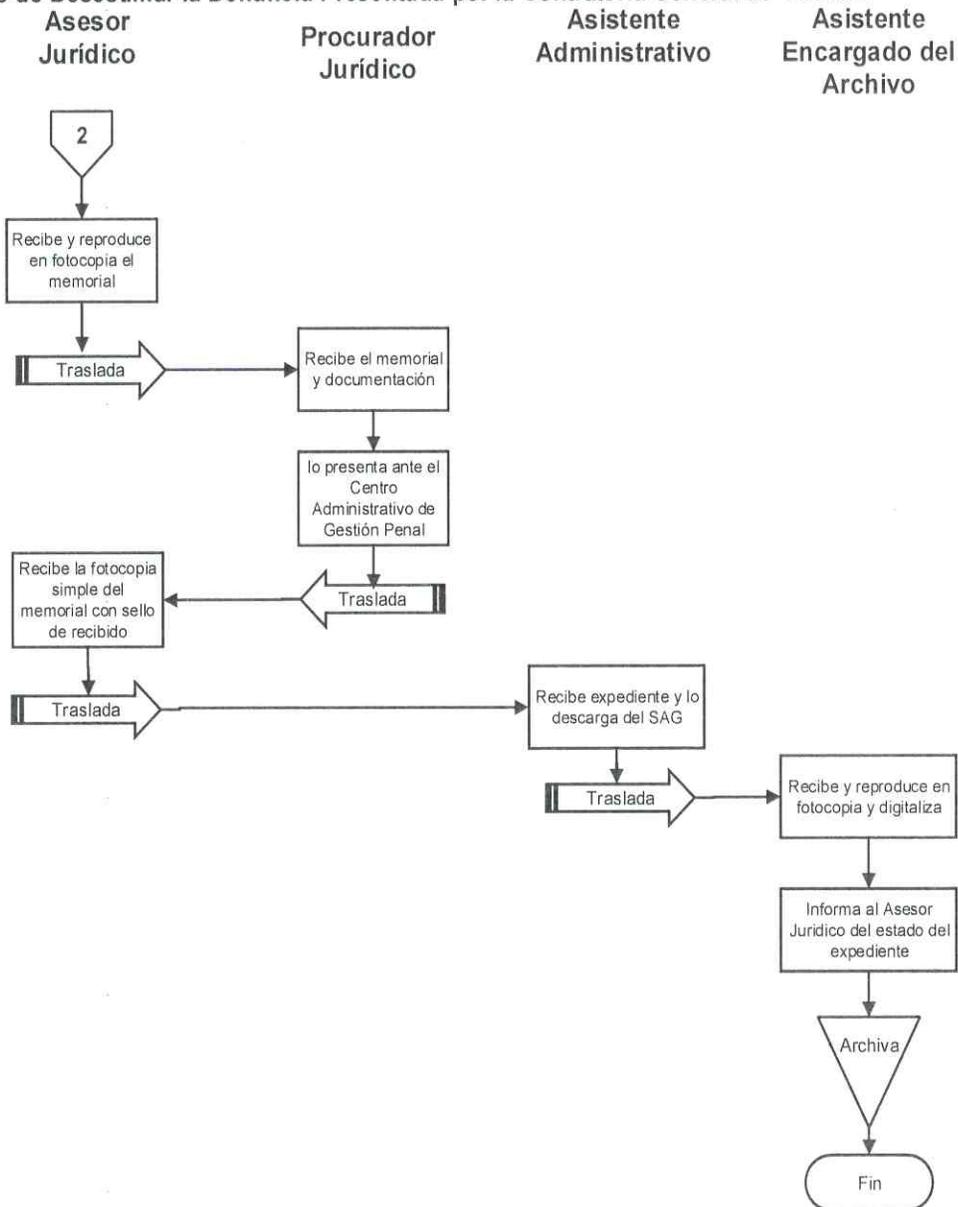


Dependencia: **Departamento de Juicios Penales** Hoja 2 de 3  
 Nombre del Procedimiento: **Análisis de la Comunicación de la Decisión del Fiscal del Ministerio Público de Desestimar la Denuncia Presentada por la Contraloría General de Cuentas**



Dependencia: **Departamento de Juicios Penales**
  
 Nombre del Procedimiento: **Análisis de la Comunicación de la Decisión del Fiscal del Ministerio Público de Desestimar la Denuncia Presentada por la Contraloría General de Cuentas**

Hoja 3 de 3



## **Procedimiento: Presentación, Ampliación o Conexión de Denuncia ante el Ministerio Público**

### **Objetivo del Procedimiento**

Hacer del conocimiento de las autoridades competentes, la posible comisión u omisión de hechos constitutivos de delito, en aquellos hallazgos resultantes del Control Gubernamental realizada por la Contraloría General de Cuentas.

### **Normas Específicas**

1. El expediente que conforma la Denuncia, Ampliación o Conexión de Denuncia, debe cumplir con los siguientes requisitos:
  - a) Providencia de traslado de la Dirección de Auditoría solicitante o de Inspectoría General, con las firmas y sellos correspondientes
  - b) Memorial de Denuncia, Ampliación o Conexión de Denuncia, elementos de convicción y tres (03) copias: una (01) fotocopia simple de lo anterior y dos (02) fotocopias de lo anterior en medio magnético
  - c) Deben acompañarse los elementos de convicción individualizados en el apartado correspondiente del memorial de Denuncia, Ampliación o Conexión de Denuncia
  - d) El expediente que conforma la Denuncia, Ampliación o Conexión de Denuncia, debe ir debidamente foliado
  
2. La Denuncia, Ampliación o Conexión de Denuncia debe ser asignada al Asesor Jurídico que brindó la asesoría en lo relativo a la procedencia y cumplimiento de los requisitos que deben contener las denuncias penales.
  
3. La providencia conlleva aspectos de forma y de fondo. La forma se refiere a los requisitos y formalidades a seguir para redactar una providencia, entre estos, como mínimo:
  - a) Nomenclatura que identifique el documento
  - b) Número de gestión
  - c) Lugar y fecha
  - d) Asunto
  - e) Análisis y conclusión

- f) Firma del colaborador responsable, visto bueno del Jefe de Departamento y Director o Subdirector
- g) Siglas de los signantes en orden jerárquico
- h) Numeración de las páginas
- i) Total de folios

El fondo son los fundamentos lógicos y coherentes de índole jurídica y analítica en que se basa la providencia.

4. El acto de revisión tiene por objeto corregir errores de forma o de fondo.  
En la revisión de forma se verifica:
  - a) Precisión ortográfica
  - b) Que los datos de la providencia correspondan y tengan congruencia con el expediente objeto de análisis
  - c) Estructura de la providenciaEn la revisión de fondo se verifica:
  - a) Que el fundamento de Derecho utilizado sea el aplicable al caso concreto
  - b) Que se presente una explicación detallada, lógica, coherente y precisa respecto el fondo de la providencia
5. Para el visto bueno de la providencia podrá hacer las consultas necesarias con el Asesor Jurídico que emitió la misma u otras personas expertas que considere necesarias.
6. Se debe reproducir en fotocopia y digitalizar el siguiente documento que forma parte del expediente de Denuncia, Ampliación o Conexión de Denuncia:
  - a) Providencia administrativa, la cual debe contener firma del Asesor Jurídico que solicitó se corrigiera el expediente, firma y sello de jefatura de Departamento y firma y sellos de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
7. Se debe archivar la fotocopia del documento mencionado en la literal a del numeral que antecede, en la carpeta correspondiente ubicada en el Archivo

de la Dirección de Asuntos Jurídicos y asimismo, el documento digitalizado en la carpeta correspondiente del Departamento de Juicios Penales.

8. El auxilio del memorial de Denuncia, Ampliación o Conexión de Denuncia debe realizarse a la brevedad posible.
9. La presentación de la Denuncia, Ampliación o Conexión de Denuncia, elementos de convicción, fotocopia simple y copia en medio magnético, debe realizarse a la brevedad posible.
10. El Procurador Jurídico debe asegurarse que, en la recepción de la Denuncia, Ampliación o Conexión de Denuncia, el Ministerio Público le coloque la fecha y hora de recepción.
11. El ingreso de la Denuncia, Ampliación o Conexión de Denuncia en el Módulo de Denuncias de Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG-, debe realizarse a la brevedad posible, ingresando los siguientes datos:
  - a) Número de Denuncia (asignado por el Departamento de Juicios Penales)
  - b) Fecha de presentación ante el Ministerio Público
  - c) Anotaciones u observaciones que se consideren necesarias
12. Se debe reproducir en fotocopia y digitalizar el memorial de Denuncia, Ampliación o Conexión de Denuncia con el sello de recibido del Ministerio Público.
13. Se debe archivar la fotocopia del documento mencionado en el numeral que antecede, en la carpeta correspondiente ubicada en el Archivo de la Dirección de Asuntos Jurídicos y asimismo, el documento digitalizado en la carpeta correspondiente del Departamento de Juicios Penales.
14. El oficio conlleva aspectos de forma y de fondo.

La forma se refiere a los requisitos y formalidades a seguir, para redactar un oficio entre estos, como mínimo:

- a) Nomenclatura que identifique el documento
- b) Número de gestión
- c) Lugar y fecha

- d) Asunto
- e) Análisis y conclusión
- f) Firma del colaborador responsable, visto bueno del Jefe de Departamento y Director o Subdirector
- g) Siglas de los signantes en orden jerárquico
- h) Numeración de las páginas
- i) Total de folios

El fondo son los fundamentos lógicos y coherentes de índole jurídica y analítica en que se basa el oficio.

**15.** El acto de revisión tiene por objeto corregir errores de forma o de fondo.

En la revisión de forma se verifica:

- a) Precisión ortográfica
- b) Que los datos del oficio correspondan y tengan congruencia con el expediente objeto de análisis
- c) Estructura del oficio

En la revisión de fondo se verifica:

- a) Que el fundamento de Derecho utilizado sea el aplicable al caso concreto
- b) Que se presente una explicación detallada, lógica, coherente y precisa respecto el fondo de la providencia

**16.** Para el visto bueno del oficio podrá hacer las consultas necesarias con el Asesor Jurídico que emitió la misma u otras personas expertas que considere necesarias.

**17.** Se debe reproducir en fotocopia y digitalizar el oficio en virtud del cual se le informa a la unidad administrativa solicitante que la Denuncia, Ampliación o Conexión de Denuncia ya fue presentada ante el Ministerio Público.

**18.** Se debe archivar la fotocopia del documento mencionado en el numeral que antecede, en la carpeta correspondiente ubicada en el Archivo de la Dirección de Asuntos Jurídicos y asimismo el documento digitalizado en la carpeta correspondiente del Departamento de Juicios Penales.

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Dirección de Asuntos Jurídicos	Fecha de Elaboración Octubre 2021
	Departamento de Juicios Penales	Fecha de Actualización
		Hoja 1 de 6

Presentación, Ampliación o Conexión de Denuncia ante el Ministerio Público		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	1	Recibe el expediente (memorial de Denuncia, Ampliación o Conexión de Denuncia, elementos de convicción y copias) e ingresa en el Registro Interno ( <b>Ver normas generales 1 y 2 y norma específica 1</b> )
	2	Traslada el expediente al Jefe de Departamento ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )
Jefe de Departamento	3	Recibe el expediente y lo asigna ( <b>Ver normas generales 1 y 2 y norma específica 2</b> )
	4	Traslada el expediente al Asesor Jurídico ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )
Asesor Jurídico	5	Recibe y verifica que el expediente cumpla con la asesoría brindada en lo relativo a la procedencia de la presentación de la denuncia y cumplimiento de los requisitos que debe contener la misma: <b>5.1. No cumple</b> , procede a paso 6 <b>5.2. Si cumple</b> , procede a paso 19 ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )
	6	Emite providencia de trámite, solicitando se corrija el expediente ( <b>Ver norma general 3 y norma específica 3</b> )
	7	Traslada el expediente con su respectiva providencia de trámite al Jefe del Departamento ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

**INTEGRIDAD,  
EFICIENCIA Y  
TRANSPARENCIA**



 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	<b>Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	<b>Fecha de Elaboración Octubre 2021</b>
	<b>Departamento de Juicios Penales</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
		<b>Hoja 2 de 6</b>

<b>Presentación, Ampliación o Conexión de Denuncia ante el Ministerio Público</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Jefe Departamento	8	Recibe el expediente con su respectiva providencia de trámite y revisa si requiere correcciones <b>8.1. Si</b> , elabora listado de motivos para corrección y devuelve, regresa a paso 5 <b>8.2. No</b> , firma y sella en calidad de visto bueno, procede a paso 9 <b>(Ver normas generales 1 y 2 y normas específicas 4 y 5)</b>
	9	Traslada el expediente con su respectiva providencia de trámite con visto bueno del Jefe de Departamento al Asistente Administrativo <b>(Ver normas generales 1 y 2)</b>
Asistente Administrativo	10	Recibe el expediente con su respectiva providencia de trámite con visto bueno del Jefe del Departamento y lo traslada a la Dirección <b>(Ver normas generales 1 y 2)</b>
Asistente Administrativo de la Dirección de Asuntos Jurídicos	11	Recibe el expediente con su respectiva providencia de trámite con visto bueno del Jefe del Departamento y lo traslada al Director o Subdirector <b>(Ver normas generales 1 y 2)</b>
Director o Subdirector	12	Recibe el expediente con su respectiva providencia de trámite con visto bueno del Jefe del Departamento y revisa si requiere correcciones <b>12.1. Si</b> , elabora listado de motivos para corrección y devuelve, regresa a paso 5 <b>12.2. No</b> , firma y sella en calidad de visto, procede a paso 13 <b>(Ver normas generales 1 y 2 y normas específicas 4 y 5)</b>
	13	Traslada el expediente con su respectiva providencia de trámite con visto bueno del Jefe del Departamento y Director o Subdirector al Asistente Administrativo <b>(Ver normas generales 1 y 2)</b>

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Dirección de Asuntos Jurídicos	Fecha de Elaboración Octubre 2021
	Departamento de Juicios Penales	Fecha de Actualización
		Hoja 3 de 6

Presentación, Ampliación o Conexión de Denuncia ante el Ministerio Público		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo Dirección de Asuntos Jurídicos	14	Recibe el expediente con su respectiva providencia de trámite con visto bueno del Jefe de Departamento y Director o Subdirector y lo traslada al Asistente Administrativo del Departamento ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )
Asistente Administrativo	15	Recibe, el expediente y lo descarga del Registro Interno del Departamento y lo traslada ( <b>Ver normas Generales 1 y 2</b> )
	16	Recibe, reproduce en fotocopia y digitaliza ( <b>Ver normas generales 1 y 2 y normas específicas 6</b> )
	17	Informa al Asesor Jurídico del estado del expediente ( <b>Ver norma específica 7</b> )
	18	Traslada el expediente y la providencia de trámite al Asistente Administrativo de Dirección para el trámite de salida del expediente ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )
Asesor Jurídico	19	Firma y sella en su auxilio el memorial de Denuncia, Ampliación o Conexión de Denuncia ( <b>Ver norma específica 8</b> )
	20	Traslada el expediente con su respectivo memorial auxiliado al Jefe del Departamento ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )
Jefe Departamento	21	Recibe, para su conocimiento, el expediente con su respectivo memorial auxiliado y lo traslada al Asistente Administrativo ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )
Asistente Administrativo	22	Recibe el expediente con su respectivo memorial auxiliado y lo traslada a la Dirección ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

**INTEGRIDAD,  
EFICIENCIA Y  
TRANSPARENCIA**



 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	<b>Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	<b>Fecha de Elaboración Octubre 2021</b>
	<b>Departamento de Juicios Penales</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
		<b>Hoja 4 de 6</b>

<b>Presentación, Ampliación o Conexión de Denuncia ante el Ministerio Público</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Asistente Administrativo Dirección de Asuntos Jurídicos	23	Recibe el expediente con su respectivo memorial auxiliado, lo registra y lo traslada al Director o Subdirector ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )
Director	24	Recibe para su conocimiento el expediente con su respectivo memorial auxiliado y lo traslada al Asistente Administrativo ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )
Asistente Administrativo Dirección de Asuntos Jurídicos	25	Recibe el expediente con su respectivo memorial auxiliado y lo traslada al Asistente Administrativo del Departamento ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )
Asistente Administrativo	26	Recibe el expediente con su respectivo memorial auxiliado y lo traslada al Asesor Jurídico ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )
Asesor Jurídico	27	Recibe el expediente con su respectivo memorial auxiliado y lo traslada al Procurador Jurídico ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )
Procurador Jurídico	28	Recibe el expediente (memorial de Denuncia, Ampliación o Conexión de Denuncia auxiliado, elementos de convicción y copias y lo presenta ante el Ministerio Público ( <b>Ver normas generales 1 y 2 y normas específicas 9 y 10</b> ))
	29	Traslada la fotocopia simple del memorial con su respectivo sello de recibido del Ministerio Público al Asesor Jurídico ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )
Asesor Jurídico	30	Recibe la fotocopia simple del memorial con su respectivo sello de recibido del Ministerio Público ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )
	31	Traslada la fotocopia simple del memorial con su respectivo sello de recibido del Ministerio Público al Asistente Administrativo ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Dirección de Asuntos Jurídicos	Fecha de Elaboración Octubre 2021
	Departamento de Juicios Penales	Fecha de Actualización
		Hoja 5 de 6

Presentación, Ampliación o Conexión de Denuncia ante el Ministerio Público		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	32	Recibe e ingresa la denuncia presentada ante el Ministerio Público en el SAG y la traslada ( <b>Ver normas generales 1 y 2 y norma específica 11</b> )
Asistente Administrativo Encargado del Archivo	33	Recibe, reproduce en fotocopia y digitaliza ( <b>Ver normas generales 1 y 2 y norma específica 12</b> )
	34	Informa al Asesor Jurídico del estado del expediente y archiva ( <b>Ver norma específica 13</b> )
	35	Emite oficio informando a la unidad administrativa solicitante que la Denuncia, Ampliación o Conexión de Denuncia ya fue presentada ante el Ministerio Público y se adjunta copia simple de la misma ( <b>Ver norma general 3 y norma específica 14</b> )
	36	Traslada el oficio al Jefe del Departamento ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )
Jefe Departamento	37	Recibe el oficio y revisa si requiere correcciones. <b>37.1. Si</b> , elabora listado de motivos para corrección y devuelve, regresa paso 35 <b>37.2. No</b> , firma y sella en calidad de visto bueno, sigue paso 38 ( <b>Ver normas generales 1 y 2 y normas específicas 15 y 16</b> )
	38	Traslada el oficio con visto bueno del Jefe de Departamento al Asistente Administrativo ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )
Asistente Administrativo	39	Recibe el oficio con visto bueno del Jefe de Departamento y traslada al Director o Subdirector ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )
Asistente Administrativo Dirección de Asuntos Jurídicos	40	Recibe el oficio con visto bueno del Jefe de Departamento y lo traslada al Director o Subdirector ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

**INTEGRIDAD,  
EFICIENCIA Y  
TRANSPARENCIA**



 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Dirección de Asuntos Jurídicos	Fecha de Elaboración Octubre 2021
	Departamento de Juicios Penales	Fecha de Actualización
	Hoja 6 de 6	

Presentación, Ampliación o Conexión de Denuncia ante el Ministerio Público		
Responsable	Paso	Actividad
Director o Subdirector	41	Recibe el oficio y revisa si requiere correcciones: <b>41.1. Si</b> , elabora listado de motivos para corrección y devuelve, regresa a paso 35 <b>41.2. No</b> , firma y sella en calidad de visto bueno, procede a paso 42 ( <b>Ver normas generales 1 y 2 y normas específicas 15 y 16</b> )
	42	Traslada el oficio con visto bueno del Jefe de Departamento y Director o Subdirector al Asistente Administrativo ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )
Asistente Administrativo Dirección de Asuntos Jurídicos	43	Recibe el oficio con visto bueno del Jefe de Departamento y Director o Subdirector y lo traslada al Asistente Administrativo del Departamento ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )
Asistente Administrativo	44	Recibe, descarga del Registro Interno del Departamento y lo traslada ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )
Asistente Administrativo Encargado del Archivo	45	Recibe, digitaliza y archiva ( <b>Ver normas generales 1 y 2 y normas específicas 17 y 18</b> )
	46	Traslada el oficio con visto bueno del Jefe de departamento y el Director o Subdirector al Asistente Administrativo de dirección para el trámite de salida de expediente
<b>Fin del Procedimiento</b>		

Elaborado: \_\_\_\_\_

Licda. Miriam Alicia Aldana Mejía  
Analista  
Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: \_\_\_\_\_

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

Autorizó: \_\_\_\_\_

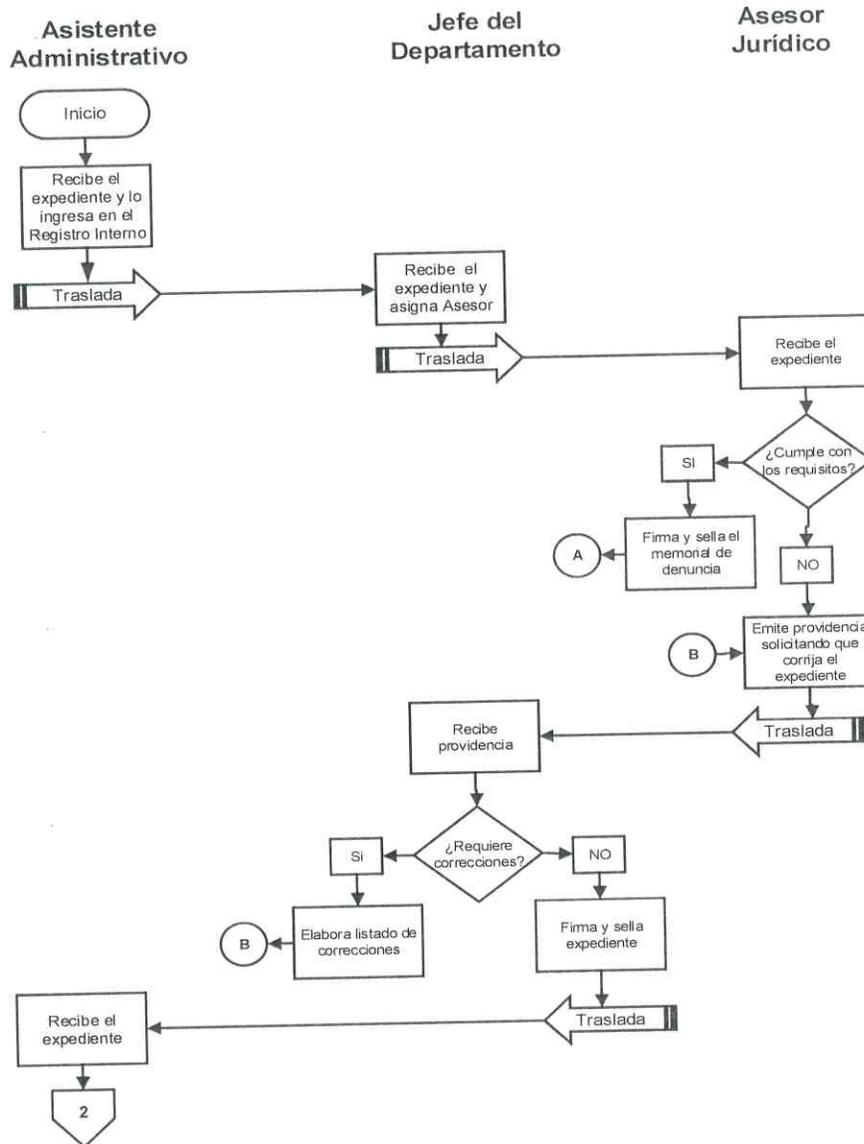
Licda. Sara Marina Spindemann Gramajo de García  
Directora de Asuntos Jurídicos  
Contraloría General de Cuentas



### Diagrama de Flujo

Dependencia: **Departamento de Juicios Penales**  
Nombre del Procedimiento: **Presentación, Ampliación o Conexión de Denuncia ante el Ministerio Público**

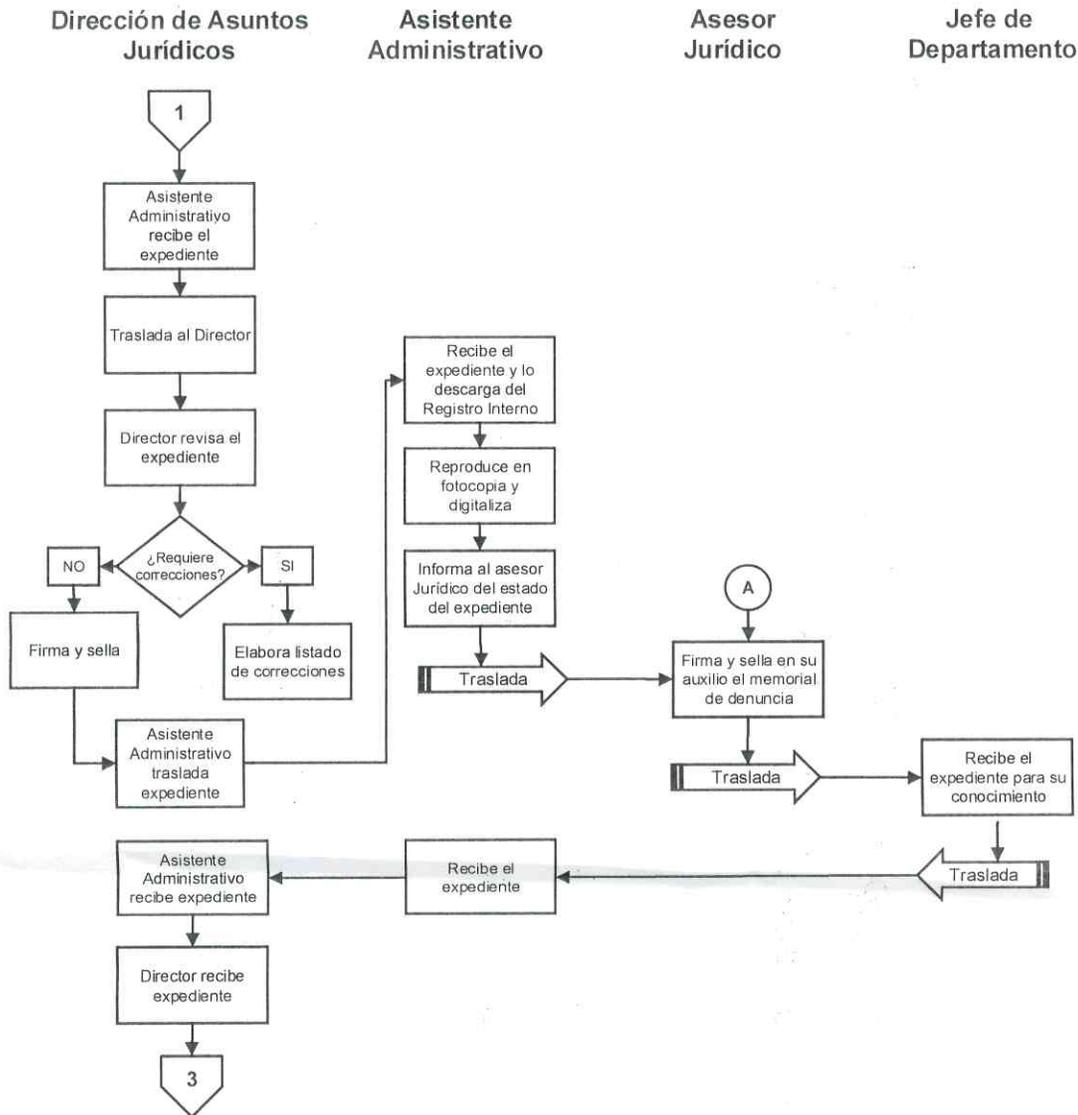
Hoja 1 de 4



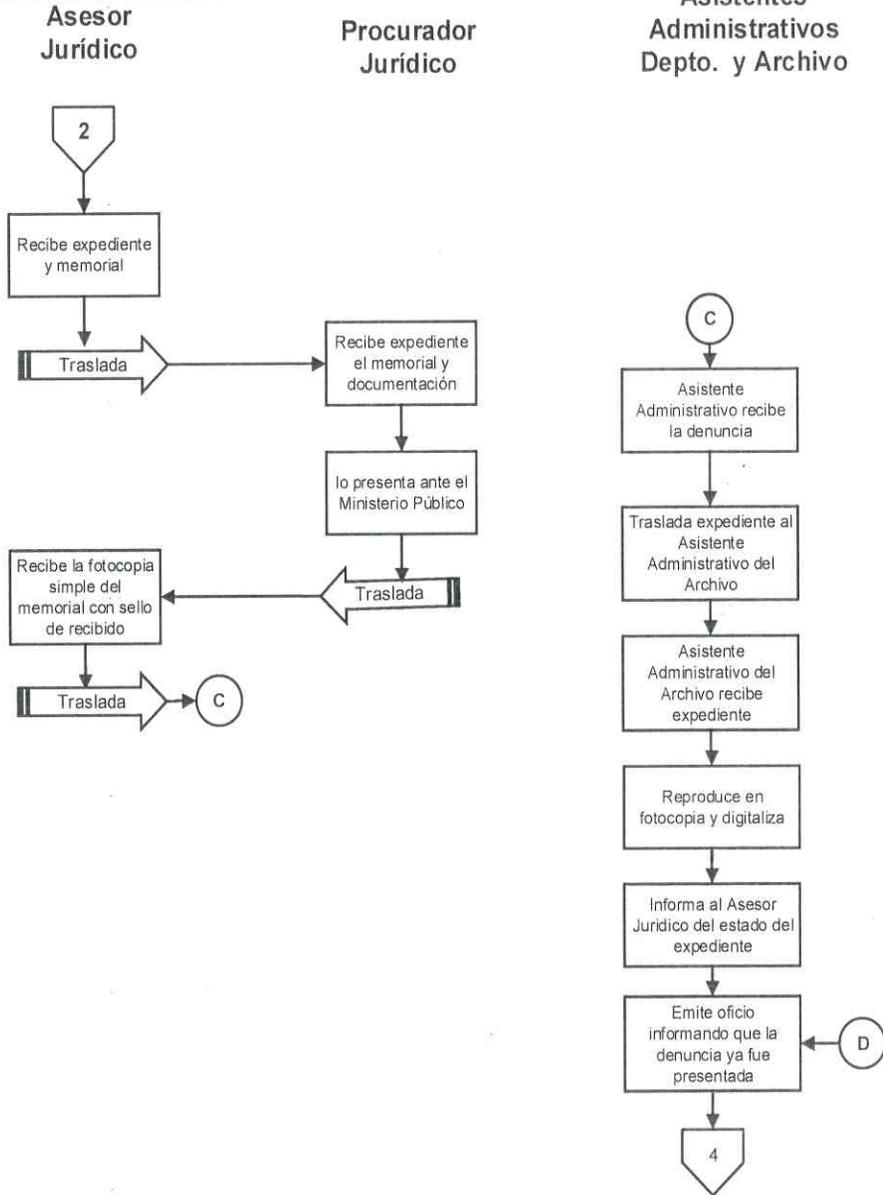


Dependencia: **Departamento de Juicios Penales**  
 Nombre del Procedimiento: **Presentación, Ampliación o Conexión de Denuncia ante el Ministerio Público**

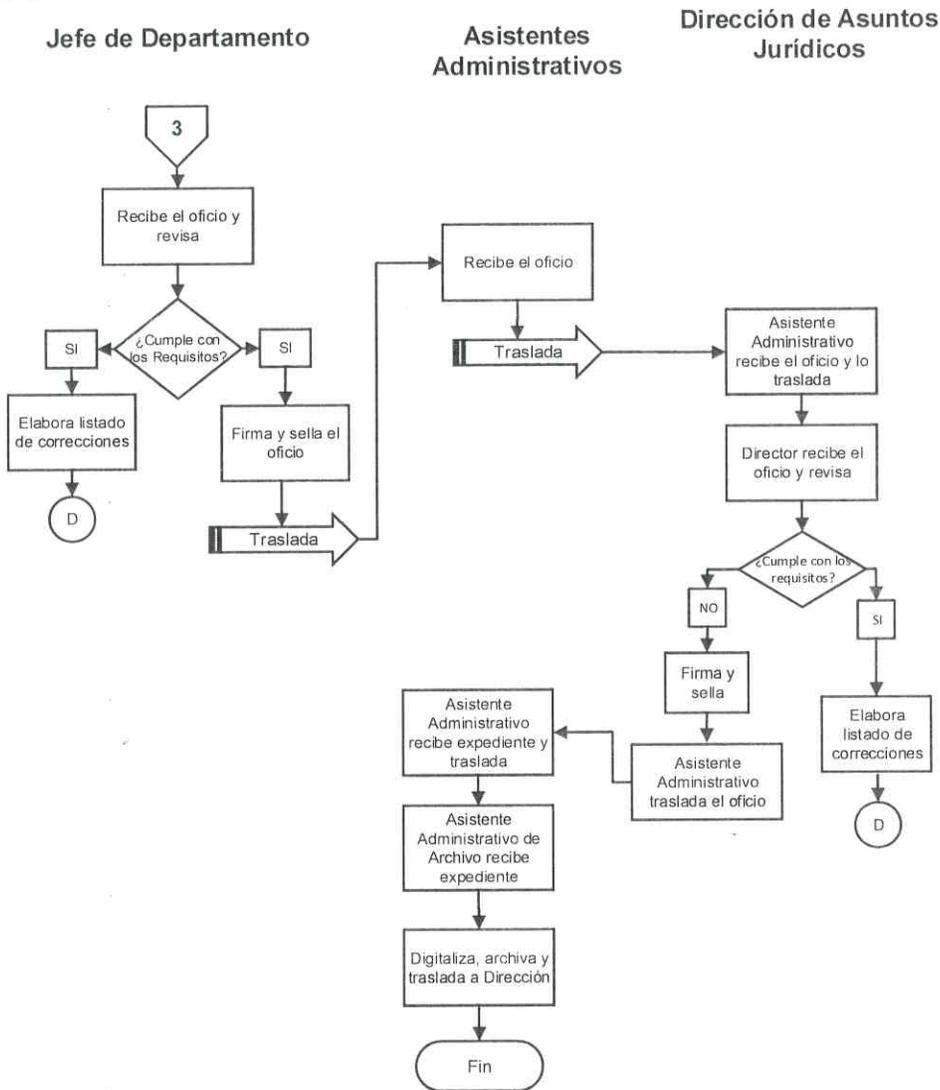
Hoja 2 de 4



Dependencia: **Departamento de Juicios Penales** Hoja 3 de 4  
Nombre del Procedimiento: **Presentación, Ampliación o Conexión de Denuncia**  
**ante el Ministerio Público**



Dependencia: **Departamento de Juicios Penales** Hoja 4 de 4  
 Nombre del Procedimiento: **Presentación, Ampliación o Conexión de Denuncia ante el Ministerio Público**



## Procedimiento: Atención a Solicitud o Requerimiento Inter o Intra Institucional

### Objetivo del Procedimiento

Atender aquellos requerimientos planteados por los órganos de la Contraloría General de Cuentas así mismo de otras dependencias, que versan sobre asuntos que no requieren opinión jurídica.

### Normas Específicas

1. El expediente que conforma la solicitud o requerimiento inter o intra institucional, debe cumplir con los siguientes requisitos:
  - a) Providencia u oficio de traslado de la Unidad Administrativa solicitante, con las firmas y sellos correspondientes (cuando se refiera a requerimientos intra institucionales)
  - b) Solicitud dirigida a la Dirección de Asuntos Jurídicos, con las firmas y sellos correspondientes (cuando se refiera a requerimientos inter institucionales)
  - c) El expediente que conforma la solicitud o requerimiento inter o intra institucional, debe ir debidamente foliado
2. La solicitud o requerimiento inter o intra institucional, debe ser ingresado en el Registro Interno del Departamento de Juicios Penales, con los siguientes datos:
  - a) Número de gestión
  - b) Fecha de ingreso
  - c) Requirente
  - d) Asunto requerido
3. La asignación de la solicitud o requerimiento inter o intra institucional debe hacerse en atención al criterio de asignación definido por la jefatura del Departamento, marginando el expediente.

4. La respuesta de la solicitud o requerimiento inter o intra institucional debe ir plasmada en providencia u oficio, según sea el caso, el cual debe ser suscrito por el Asistente Administrativo que brindó la respuesta; los cuales deben contener los aspectos de forma y de fondo que se detallan a continuación:

### PROVIDENCIA

La providencia conlleva aspectos de forma y de fondo.

La forma se refiere a los requisitos y formalidades a seguir, para redactar una providencia, entre estos como mínimo:

- a) Nomenclatura que identifique el documento
- b) Número de gestión
- c) Lugar y fecha
- d) Asunto
- e) Análisis y conclusión
- f) Firma del colaborador responsable, Visto Bueno del Jefe de Departamento y Director o Subdirector
- g) Siglas de los signantes en orden jerárquico
- h) Numeración de las páginas
- i) Total de folios

El fondo son los fundamentos lógicos y coherentes, de índole jurídica y analítica en que se basa la providencia.

El acto de revisión tiene por objeto corregir errores de forma o de fondo.

### OFICIO

El oficio conlleva aspectos de forma y de fondo.

La forma se refiere a los requisitos y formalidades a seguir para redactar un oficio, entre estos, como mínimo:

- a) Nomenclatura que identifique el documento
- b) Número de gestión

- c) Lugar y fecha
- d) Asunto
- e) Análisis y conclusión
- f) Firma del colaborador responsable, visto bueno del Jefe de Departamento y Director o Subdirector
- g) Siglas de los signantes en orden jerárquico
- h) Numeración de las páginas
- i) Total de folios

El fondo son los fundamentos lógicos y coherentes de índole jurídica y analítica en que se basa el oficio.

5. El acto de revisión tiene por objeto corregir errores de forma o de fondo.

En la revisión de forma se verifica:

- a) Precisión ortográfica
- b) Que los datos de la providencia u oficio correspondan y tengan congruencia con el expediente objeto de análisis
- c) Estructura de la providencia u oficio

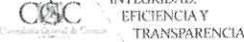
En la revisión de fondo se verifica:

- a) Que el fundamento de Derecho utilizado sea el aplicable al caso concreto
  - b) Que se presente una explicación detallada, lógica, coherente y precisa respecto el fondo de la providencia u oficio
6. Para el visto bueno de la providencia u oficio podrá hacer las consultas necesarias con el Asistente Administrativo que emitió la misma u otras personas expertas que considere necesarias.
7. Se deben reproducir en fotocopia y digitalizar los siguientes documentos que forman parte del expediente de la solicitud o requerimiento inter o intra institucional:
- a) Documento que contenga la solicitud o requerimiento inter o intra institucional

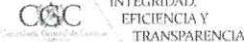
- b) Providencia administrativa u oficio, según sea el caso. La cual debe contener firma del Asistente Administrativo que brindó la respuesta, firma y sello de la Jefatura del Departamento de Juicios Penales y firma y sellos de la Dirección de Asuntos Jurídicos
8. Se deben archivar las fotocopias de los documentos mencionados en las literales a) y b) del numeral que antecede, en la carpeta correspondiente ubicada en el archivo de la Dirección de Asuntos Jurídicos y asimismo los documentos digitalizados en la carpeta correspondiente del Departamento de Juicios Penales.

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Dirección de Asuntos Jurídicos	Fecha de Elaboración Octubre 2021
	Departamento de Juicios Penales	Fecha de Actualización
		Hoja 1 de 3

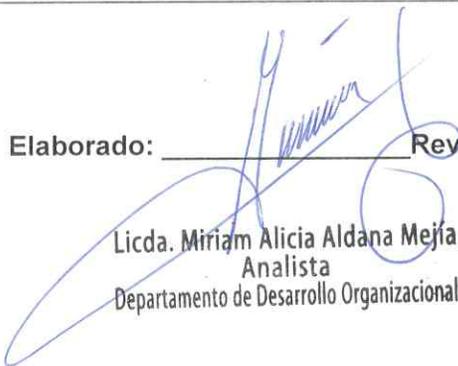
Atención a Solicitud o Requerimiento Inter o Intra Institucionales		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	1	Revisa que el expediente (solicitud o requerimiento inter o intra institucional) cumpla con los requisitos ( <b>Ver norma específica 1</b> ) <b>1.1. Si</b> , sigue a paso 2 <b>1.2 No</b> , devuelve el expediente
	2	Recibe e ingresa en el Registro Interno ( <b>Ver normas generales 1 y 2 y norma específica 2</b> )
	3	Traslada el expediente al Jefe del Departamento ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )
Jefe Departamento	4	Recibe el expediente y lo asigna ( <b>Ver normas generales 1 y 2 y norma específica 3</b> )
	5	Traslada el expediente al asistente administrativo ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )
Asistente Administrativo	6	Recibe y emite providencia u oficio ( <b>Ver normas generales 1, 2 y 3 y norma específica 4</b> )
	7	Traslada el expediente con su respectiva providencia u oficio al Jefe del Departamento ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )
Jefe Departamento	8	Recibe el expediente con su respectiva providencia u oficio y revisa si requiere correcciones: <b>8.1. Si</b> , elabora listado de motivos para corrección y devuelve, regresa a paso 6 <b>8.2. No</b> , firma y sella en calidad de visto bueno, procede a paso 9 ( <b>Ver normas generales 1 y 2 y normas específicas 5 y 6</b> )

	Dirección de Asuntos Jurídicos	Fecha de Elaboración Octubre 2021
	Departamento de Juicios Penales	Fecha de Actualización
		Hoja 2 de 3

Atención a Solicitud o Requerimiento Inter o Intra Institucionales		
Responsable	Paso	Actividad
Jefe Departamento	9	Traslada el expediente con su respectiva providencia u oficio con visto bueno del Jefe del Departamento al Asistente Administrativo ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )
Asistente Administrativo	10	Recibe el expediente con su respectiva providencia u oficio con visto bueno del Jefe del Departamento y lo traslada a la Dirección ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )
Asistente Administrativo de la Dirección de Asuntos Jurídicos	11	Recibe el expediente con su respectiva providencia u oficio con visto bueno del Jefe del Departamento y traslada al Director o Subdirector ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )
Director o Subdirector	12	Recibe el expediente con su respectiva providencia u oficio con visto bueno del Jefe del Departamento y revisa si requiere correcciones: <b>12.1. Si</b> , elabora listado de motivos para corrección y devuelve, regresa a paso 6 <b>12.2. No</b> , firma y sella en calidad de visto bueno y procede paso 13 ( <b>Ver normas generales 1 y 2 y normas específicas 5 y 6</b> )
	13	Traslada el expediente con su respectiva providencia u oficio con visto bueno del Jefe de Departamento y del Director o Subdirector al Asistente Administrativo ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )
Asistente Administrativo de la Dirección de Asuntos Jurídicos	14	Recibe el expediente con su respectiva providencia u oficio con visto bueno y lo traslada al Asistente Administrativo del Departamento ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )

	Dirección de Asuntos Jurídicos	Fecha de Elaboración Octubre 2021
	Departamento de Juicios Penales	Fecha de Actualización
	Hoja 3 de 3	

Atención a Solicitud o Requerimiento Inter o Intra Institucionales		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	15	Recibe, el expediente y descarga del Registro Interno del Departamento y lo traslada ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> ).
Asistente Administrativo Encargado del Archivo	16	Recibe, reproduce en fotocopia y digitaliza ( <b>Ver normas generales 1 y 2 y norma específica 7</b> )
	17	Informa al Asistente Administrativo para descargar en el Registro Interno y archiva ( <b>Ver normas generales 1 y 2 y norma específica 8</b> )
	18	Traslada el expediente y la providencia u oficio al Asistente Administrativo de Dirección para el trámite de salida de expediente
<b>Fin del Procedimiento</b>		

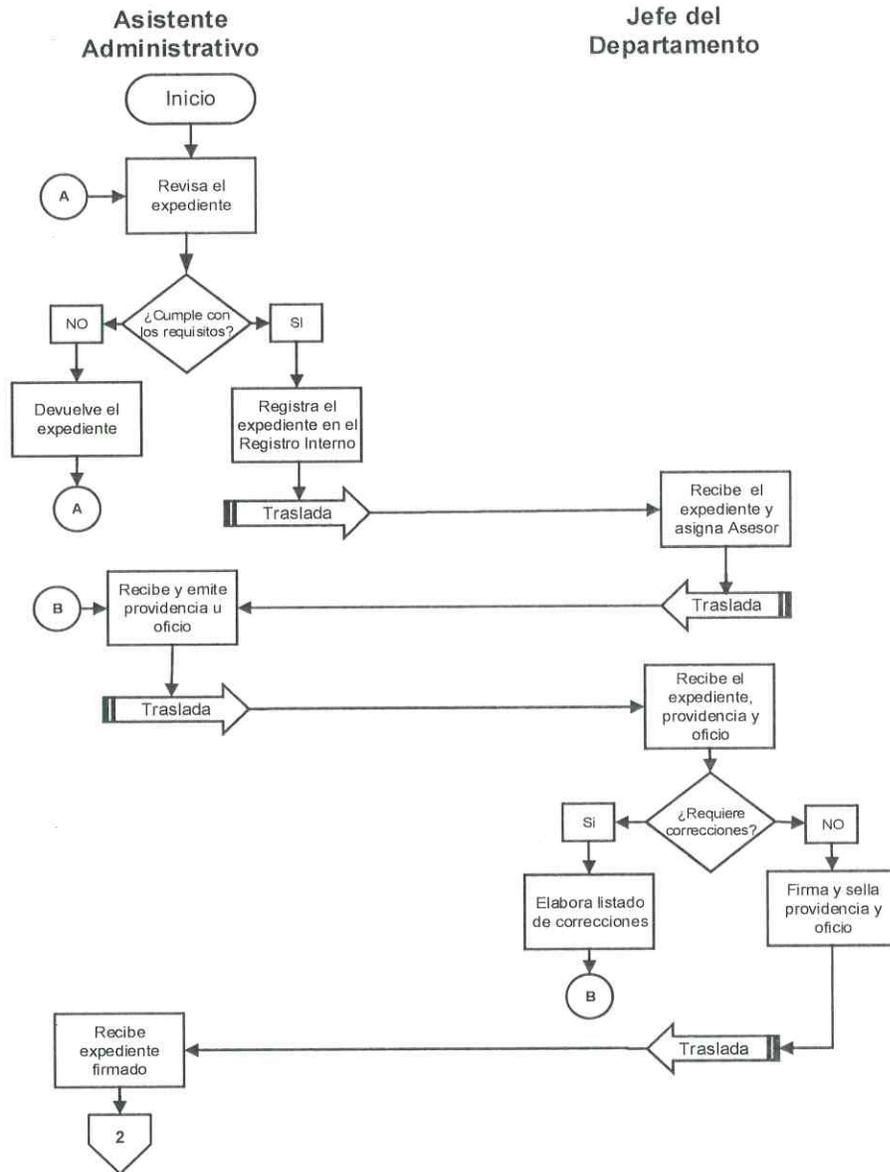
Elaborado:  **Licda. Miriam Alicia Aldana Mejía**  
 Analista  
 Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó:  **Dra. Damaris Eunieé Ortiz de Godínez**  
 Directora  
 Dirección de Planificación  
 Contraloría General de Cuentas

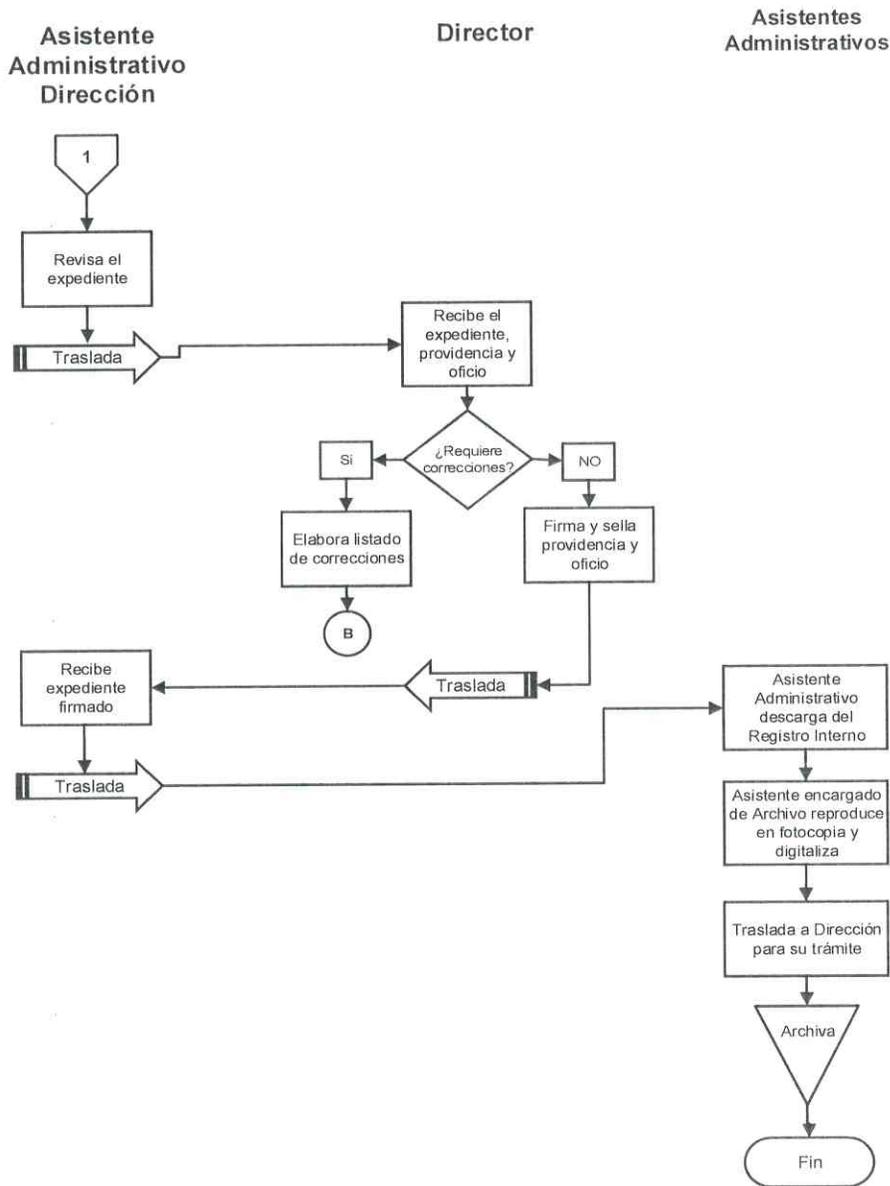
Autorizó:  **Licda. Sara Marina Spennemann Granado de García**  
 Directora de Asuntos Jurídicos  
 Contraloría General de Cuentas

**Diagrama de Flujo**

Dependencia: **Departamento de Juicios Penales** Hoja 1 de 2  
 Nombre del Procedimiento: **Atención a Solicitud o Requerimiento Inter o Intra Institucionales**

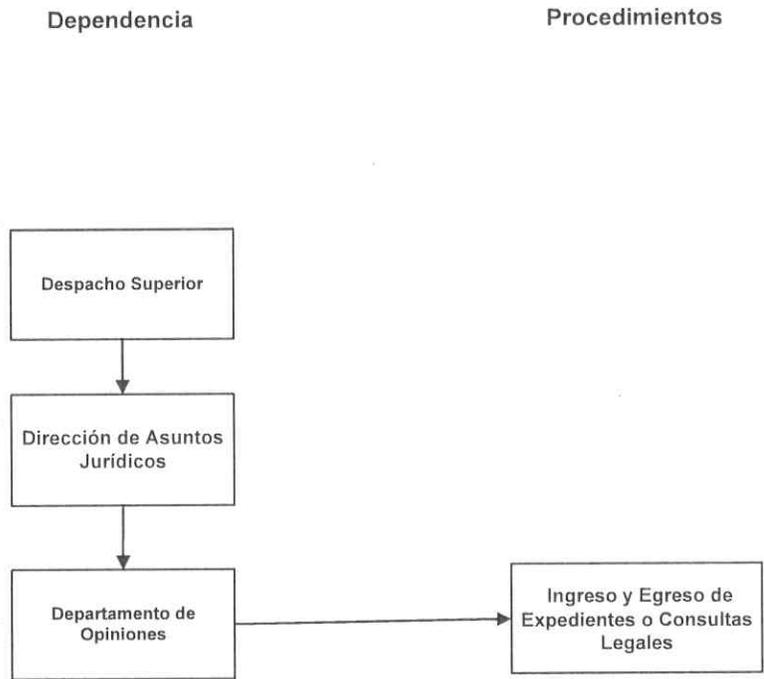


Dependencia: **Departamento de Juicios Penales** Hoja 2 de 2  
 Nombre del Procedimiento: **Atención a Solicitud o Requerimiento Inter o Intra  
 Institucionales**



## DEPARTAMENTO DE OPINIONES

### RED DE PROCEDIMIENTOS



## LEYES APLICABLES

Acuerdo Gubernativo Número 96-2019 del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 12, literales b), c) y h).

## NORMAS GENERALES

1. Conceda audiencia por recursos administrativos o solicitud por medio de la cual se efectúen consultas para la emisión de dictamen u opinión legal que corresponda conocer el Departamento de Opiniones, debe gestionarse a través del Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG- y en forma física.
2. La recepción o traslado de expedientes que contengan actuaciones antes indicadas y que sean de competencia del Departamento de Opiniones, debe realizarse a la brevedad posible, utilizando solamente el tiempo necesario a fin de no comprometer la calidad del dictamen u opinión legal.
3. El pronunciamiento del Departamento de Opiniones de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Contraloría General de Cuentas, realizado por medio de la emisión de providencia, dictamen u opinión legal o evacuación de audiencia derivada de un recurso administrativo que sean de su competencia, debe realizarse a la brevedad posible, utilizando solamente el tiempo necesario para no comprometer la calidad de las mismas.

## Procedimiento: Ingreso y Egreso de Expedientes o Consultas Legales

### Objetivo del Procedimiento

Se desarrolla a efecto de cumplir con la diferentes actividades y atribuciones que le corresponde por la competencia atribuida a la Dirección de Asuntos Jurídicos, a través del Departamento de Opiniones y las funciones asignadas a cada puesto de trabajo, según su naturaleza; estableciendo responsabilidades de cada servidor público, unidades de mando, líneas de comunicación, supervisión y la limitación de funciones de las Unidades Administrativas y sus servidores, durante el procedimiento de la emisión de dictámenes u opiniones jurídicas, requeridas al órgano asesor en materia legal hacendaria de la Contraloría General de Cuentas.

### Normas Específicas

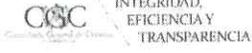
1. El expediente debe cumplir con los siguientes requisitos:
  - a. La providencia de traslado debe enviarse en original, si se tratara de una solicitud de dictamen u opinión en materia legal hacendaria realizada por las autoridades superiores, Unidades Administrativa o dependencias de esta Institución, contará con firmas y sellos correspondientes. La resolución que conceda audiencia por recursos administrativos, debe también contar con firmas y sellos de la autoridad que la emite o avala, siendo su responsabilidad analizar que órgano asesor (técnico o legal) corresponde evacuarla. En caso de adjuntarse documentos, deben ser legibles y foliados correlativamente sin alteraciones.
  - b. El oficio que contenga solicitud o consulta en materia legal hacendaria para la emisión de dictamen u opinión legal, realizada por autoridad competente de otras entidades del Estado, debe adjuntar la opinión legal de sus respectivos órganos asesores. Las mismas deben efectuarse de forma clara, precisa y concreta, estrictamente en materia legal hacendaria y dentro del ámbito de competencia de la Contraloría General de Cuentas.
  - c. Todo expediente debe acompañarse de los documentos pertinentes relacionados al tema.

2. Para toda asignación de expediente la Jefatura del Departamento podrá asignar bajo los criterios de experiencia y prontitud, marginando los mismos; por la complejidad de los casos podrá marginar en forma colegiada. De igual manera, el Jefe del Departamento podrá reasignarlos en otro asesor, en caso lo considere prudente por algún posible conflicto de interés.
3. El análisis legal o pronunciamiento realizado, debe ir plasmado en providencia, dictamen u opinión legal elaborada por el Asesor Jurídico.
  - a. **Providencia:** Cuando exista limitación legal por el ámbito de competencia de la Contraloría General de Cuentas y de las atribuciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos por medio del Departamento de Opiniones; cuando tengan relación a consultas en materia legal hacendaria que le soliciten otras entidades del Estado, pero que estas no adjunten opinión de sus respectivos órganos asesores; cuando se ilustre jurídicamente generalidades de los casos en consulta, opinión o dictamen por no ser materia legal hacendaria; por no efectuar consulta claras, precisas y concretas; y cualquier solicitud que no se efectúe conforme a la ley y el reglamento.
  - b. **Dictamen u Opinión:** Cuando sea requerido por las autoridades superiores y dependencias de la Contraloría General de Cuentas, observando los preceptos jurídicos regulados en Artículo 12 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, en forma clara, precisa y concreta, además de acompañar los documentos pertinentes relacionados al tema consultado; cuando tengan relación a consultas en materia legal hacendaria que le soliciten otras entidades del Estado, siempre y cuando estas adjunten opinión de sus respectivos órganos asesores; y cuando se efectúe conforme a la Ley y el Reglamento.

La emisión de dictamen u opinión legal o evacuación de audiencia, será con base a la observancia de la normativa legal aplicable, verificando el cumplimiento de los requisitos y alcances establecidos en las literales b), c) y h) del artículo 12 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Gubernativo Número 96-2019 del presidente de la República de Guatemala y página 28 del Manual de Organización de la Contraloría General de Cuentas, aprobado con el Acuerdo A-010-2020.

4. La Jefatura del Departamento debe revisar, analizar, de ser posible corregir o acordar jurídicamente para aval del pronunciamiento y del Director.
5. En el estudio y análisis de las consultas o solicitudes efectuadas, deben desarrollarse de acuerdo con las constancias del expediente y con el silogismo lógico jurídico, claro y concreto aplicable a cada caso.
6. En ausencia temporal o definitiva o por algún otro motivo del Jefe del Departamento, podrá firmar el pronunciamiento el Asesor Jurídico y el Director; en ausencia temporal, definitiva o por algún otro motivo del Director será firmada por el o la Subdirector a; y en casos extraordinarios por ausencia temporal, definitiva o por algún otro motivo de la supervisión de las autoridades de la Dirección de Asuntos Jurídicos, serán firmadas únicamente por los asesores jurídicos bajo su estricta responsabilidad.
7. El Director podrá emitir providencias dictámenes u opiniones legales únicamente con su firma.
8. El expediente debe ser ingresado en la Registro Interno de dicho Departamento, con los siguientes datos:
  - a. Número de gestión
  - b. Número e identificación del pronunciamiento (opinión o providencia)
  - c. Autoridad o entidad solicitante (interna)
  - d. Entidad relacionada a la consulta (externa)
  - e. Fecha de ingreso
  - f. Fecha de egreso o recepción
  - g. Asunto relacionado con la solicitud de pronunciamiento en forma precisa
9. Todos los expedientes, deben estar debidamente foliados y si no fuera el caso, deben foliarlo en su totalidad las Unidades Administrativas o dependencias de la Contraloría General de Cuentas y de las demás instituciones del Estado, según sea el caso.
10. Para el registro y resguardo en formato físico y digital de las opiniones y dictámenes legales o providencias que emita el Departamento de Opiniones, en el ámbito de su competencia, se debe reproducir en fotocopia y digitalizar los siguientes documentos que forman parte del expediente de la solicitud de pronunciamiento:
  - a. Dictamen u opinión legal o providencia emitido

- b. La resolución que conceda audiencia por recursos administrativos o solicitud de emisión de dictamen u opinión legal
- c. Si la solicitud de emisión de dictamen u opinión legal, fuera de alguna entidad del Estado, aparte de lo anterior, la opinión legal emitida por su órgano asesor
- d. Si, deviene de un recurso administrativo, además de los documentos indicados en las anteriores literales a) y b), debe adjuntarse la resolución en donde se concede audiencia, la evacuación de audiencia por el recurrente, si constaren en el expediente, informes circunstanciados, escrito de interposición del recurso realizada por el recurrente y en caso corresponda, pronunciamiento emitido por el Departamento de Análisis de Expedientes en el Proceso Administrativo de Defensa de la Secretaría General de la Contraloría General de Cuentas
- e. Cualquier otro documento que por su importancia se considere necesario

	Dirección de Asuntos Jurídicos	Fecha de Elaboración Octubre 2021
	Departamento de Opiniones	Fecha de Actualización
		Hoja 1 de 3

Ingreso y Egreso de Expedientes o Consultas Legales		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	1	Revisa que cumpla con los requisitos establecidos ( <b>Ver norma específica 1</b> ) 1.1. Si, recibe y continúa a paso 2 ( <b>Ver norma general 1</b> ) 1.2. No, devuelve el expediente
	2	Traslada el expediente al Jefe del Departamento ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )
Jefe de Departamento	3	Recibe el expediente y lo asigna al Asesor Jurídico ( <b>Ver normas generales 1 y 2 y norma específica 2</b> )
Asesor Jurídico	4	Recibe el expediente con los antecedentes adjuntos y estudia la solicitud de las autoridades superiores, dependencias de la Contraloría General de Cuentas o de las entidades del Estado, y elabora proyecto de pronunciamiento ( <b>Ver normas generales 1 y 2 y norma específica 3</b> )
	5	Traslada al Jefe del Departamento el proyecto de pronunciamiento ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )
Jefe de Departamento	6	Recibe y revisa el proyecto de pronunciamiento si requiere correcciones ( <b>Ver normas generales 1 y 2 y normas específicas 4, 5, 6, 7</b> ) 6.1. Si, devuelve para correcciones, regresa a paso 4 6.2. No, lo traslada al Asesor Jurídico para la impresión definitiva y continúa a paso 7

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Dirección de Asuntos Jurídicos	Fecha de Elaboración Octubre 2021
	Departamento de Opiniones	Fecha de Actualización
		Hoja 2 de 3

Ingreso y Egreso de Expedientes o Consultas Legales		
Responsable	Paso	Actividad
Asesor Jurídico	7	Recibe el proyecto de pronunciamiento, imprime el pronunciamiento y lo firma ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )
	8	Traslada la opinión al Jefe del Departamento para firma ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )
Jefe de Departamento	9	Recibe la opinión, firma y traslada al Asesor Jurídico ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )
Asesor Jurídico	10	Recibe el expediente con el aval de jefe inmediato y lo traslada al Asistente Administrativo ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )
Asistente Administrativo	11	Recibe y folia el expediente ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> ) e ingresa los datos del expediente al Registro Interno y traslada al Asistente Administrativo de Dirección ( <b>Ver normas específicas 2 y 9</b> )
Asistente Administrativo de Dirección	12	Recibe el expediente y lo traslada al director para firma ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )
Director	13	Recibe el expediente y revisa si es adecuado el pronunciamiento ( <b>Ver normas generales 1 y 2 y normas específicas 4, 5, 6 y 7</b> ) <b>14.1. Si,</b> firma y traslada al asistente administrativo de Dirección, sigue paso 11 <b>14.2. No,</b> devuelve para correcciones y regresa a paso 4
Asistente Administrativo de Dirección	14	Recibe el pronunciamiento y lo traslada al solicitante quien firma y sella de recibido ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Dirección de Asuntos Jurídicos	Fecha de Elaboración Octubre 2021
	Departamento de Opiniones	Fecha de Actualización
		Hoja 3 de 3

Ingreso y Egreso de Expedientes o Consultas Legales		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo de Dirección	15	Remite copia de recibido al Departamento de Opiniones
Asistente Administrativo	16	Recibe la copia de recibido adjunta al expediente ( <b>Ver norma general 9</b> )
	17	Reproduce en fotocopia y digitaliza los documentos requeridos ( <b>Ver norma general 10</b> )
	18	Archiva las fotocopias en el Archivo de la Dirección de Asuntos Jurídicos, asimismo, los documentos digitalizados en la carpeta que corresponda al Departamento de Opiniones
<b>Fin del Procedimiento</b>		

Elaborado: \_\_\_\_\_

Revisó: \_\_\_\_\_

Autorizó: \_\_\_\_\_

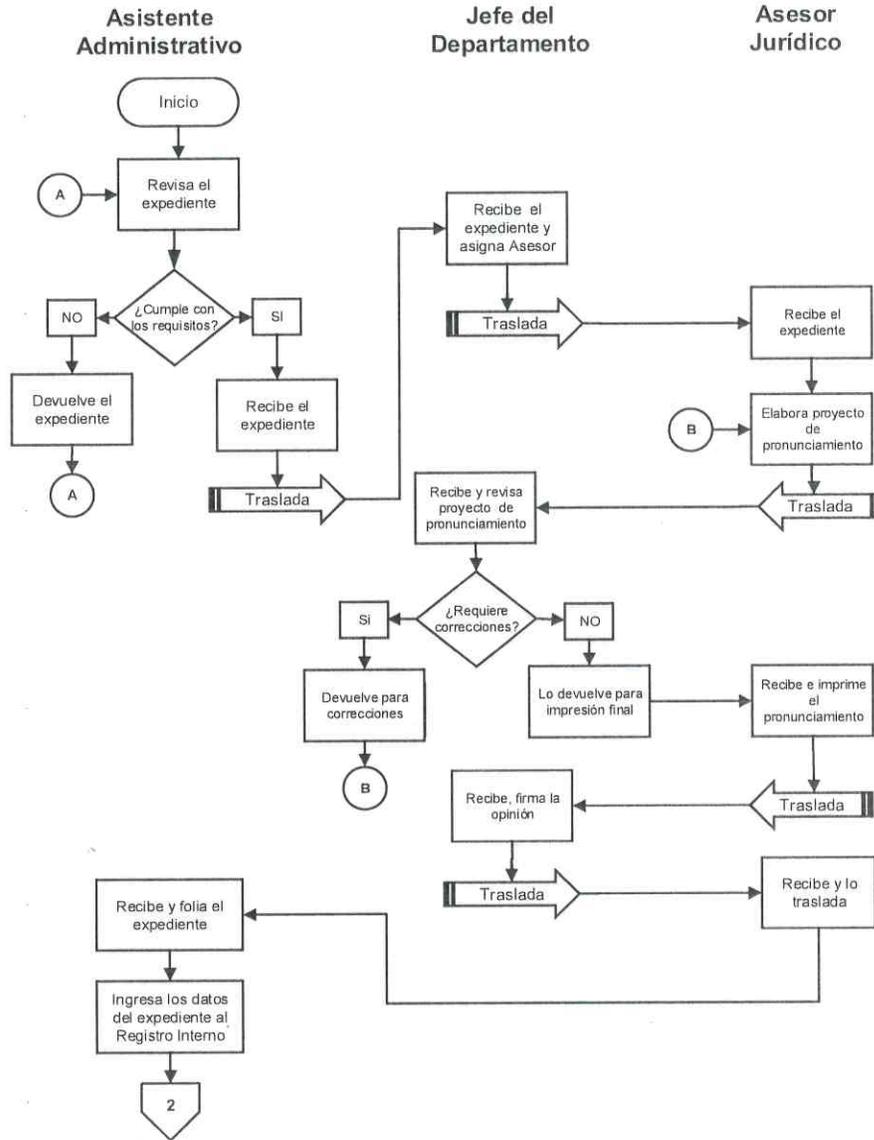
Licda. Miriam Alicia Aldana Mejía  
 Analista  
 Departamento de Desarrollo Organizacional

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

Licda. Sara Marina Spennemann Gramajo de García  
 Directora de Asuntos Jurídicos  
 Contraloría General de Cuentas

**Diagrama de Flujo**

Dependencia: **Departamento de Opiniones** Hoja 1 de 2  
 Nombre del Procedimiento: **Ingreso y Egreso de Expedientes o Consultas Legales**



Dependencia: **Departamento de Opiniones**

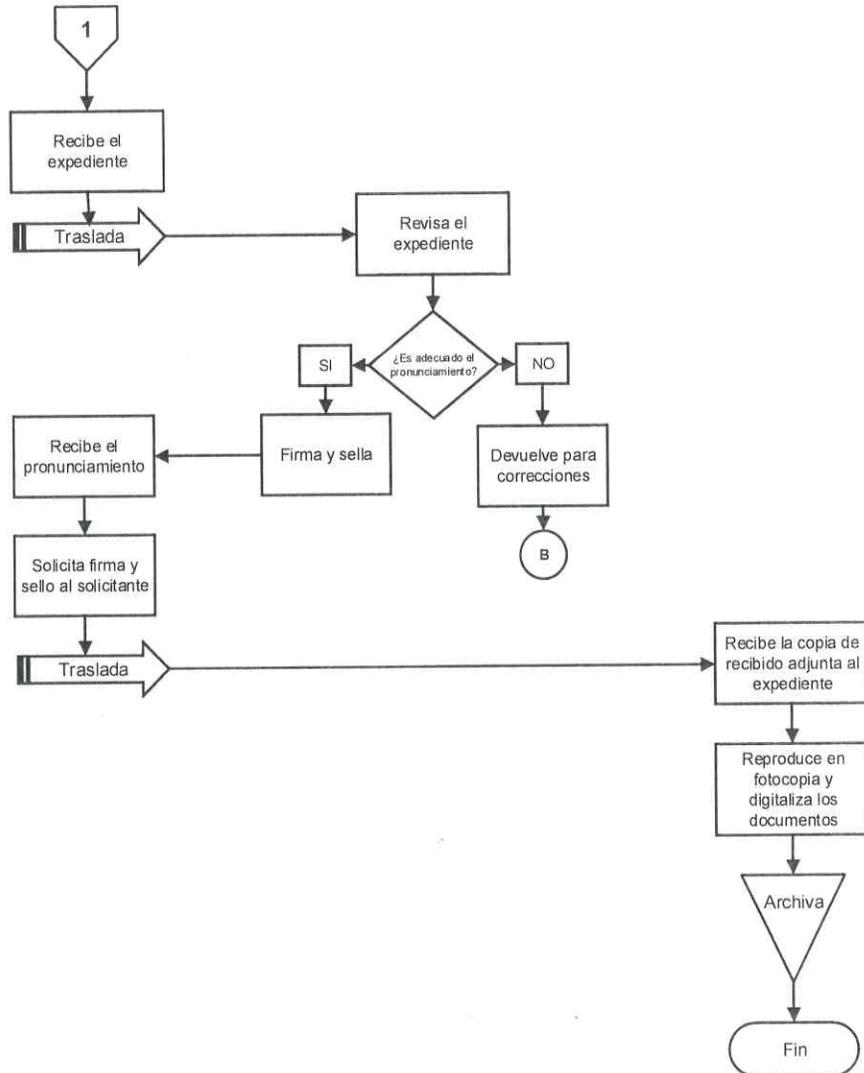
Hoja 2 de 2

Nombre del Procedimiento: **Ingreso y Egreso de Expedientes o Consultas Legales**

**Asistente Administrativo  
 Dirección**

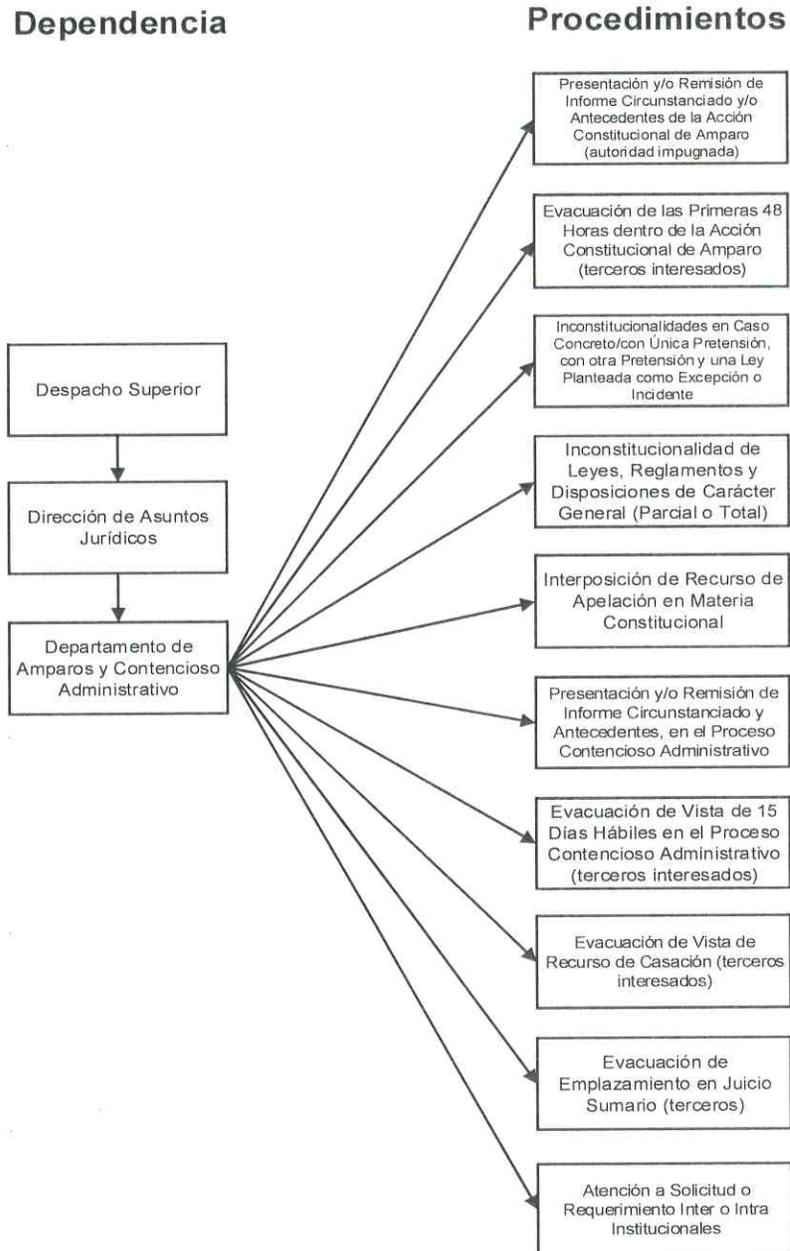
**Director**

**Asistente Administrativo**



## DEPARTAMENTO DE AMPAROS Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

**RED DE PROCEDIMIENTOS**



## LEYES APLICABLES

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Ley de Amparos, Exhibición Personal y de Constitucionalidad, Decreto Número 1-86, Asamblea Nacional Constituyente.
3. Ley del Organismo Judicial, Decreto Número 2-89 del Congreso de la República de Guatemala.
4. Ley de lo Contencioso Administrativo, Decreto Número 119-96 del Congreso de la República de Guatemala.
5. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala.
6. Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Gubernativo 96-2019 del Presidente de la República de Guatemala.
7. Código Procesal Civil y Mercantil, Decreto Ley Número 107.
8. Otras leyes aplicables a cada caso concreto.

## NORMAS GENERALES

1. Toda recepción y/o traslado de documentación debe realizarse a través del Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG-. En seguida, se hace entrega física de la misma.
2. El traslado y diligenciamiento de los memoriales, oficios, providencia y cualquier otra documentación necesaria, debe realizarse a la brevedad posible.
3. El Asistente Administrativo y/o el Procurador Jurídico debe prestar el apoyo a cualquier diligencia que se necesite desarrollar para lograr los fines, que deba cumplir el Departamento de Amparos y Contencioso Administrativo.
4. En caso de que la Corte de Constitucionalidad señale vista pública, el Asesor Jurídico debe evacuar de manera escrita o según sea el caso presencial, juntamente con un mandatario(a) de la Contraloría General de Cuentas, el día y hora señalado para el efecto.
5. La emisión de la providencia o informe debe realizarse a la brevedad posible.

## Procedimiento: Presentación y/o Remisión de Informe Circunstanciado y/o Antecedentes de la Acción Constitucional de Amparo (autoridad impugnada)

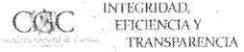
### Objetivo del Procedimiento

La defensa constitucional del actuar de las autoridades y/o colaboradores de la Contraloría General de Cuentas, ante los supuestos agravios que han sufrido los fiscalizados.

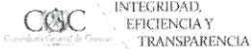
### Normas Específicas

1. La calidad con la que actúa la Contraloría General de Cuentas puede ser:
  - 1.1. Como autoridad impugnada
  - 1.2. Como tercero interesado
2. Toda asignación debe hacerse en atención al criterio de asignación definido por la Jefatura del Departamento, se realiza de forma electrónica a través del Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG-. Paralelamente implica la entrega física del mismo.
3. Dependiendo del caso en concreto, se deben elaborar los oficios siguientes:
  - a) Oficio dirigido a la Dirección de Recursos Humanos, para que proporcione lo siguiente:
    - a.1. Constancia de ingreso del empleado o funcionario público que figura como autoridad impugnada
    - a.2. Acta de toma de posesión del empleado o funcionario público que figura como autoridad impugnada
  - b) Oficio dirigido a la Dirección o Unidad Administrativa que corresponda, para que proporcione los antecedentes del caso.
4. Para la elaboración del memorial y/o informe circunstanciado, el Asesor Jurídico podrá realizar las consultas doctrinarias, jurisprudenciales y/o legales que considere necesarias. De igual manera podrá consultar con el Jefe del Departamento y con otros asesores del Departamento de Amparos y Contencioso Administrativo.

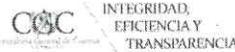
5. Para refrendar el memorial y/o informe circunstanciado, podrá hacer consultas necesarias con el Asesor Jurídico que emitió el mismo u otras personas expertas que considere necesarias; dicha refrenda se realiza bajo su propia responsabilidad.
6. La cantidad de fotocopias dependerá de la cantidad de partes a las que el Tribunal Constitucional les dio intervención.
7. El Asistente Administrativo, cuando recibe una notificación de amparo nuevo y su respectivo memorial de evacuación de informe circunstanciado y/o antecedentes del caso, debe ingresar información correspondiente en el Registro Interno del Departamento de Amparos y Contencioso Administrativo:
  - Fecha de ingreso de notificación
  - Número de expediente interno
  - Número de expediente externo
  - Recurrente
  - Acto reclamado u objeto de la demanda
  - Autoridad impugnada
  - Tribunal que conoce
  - Tipo de proceso
  - Calidad con la que se actúa
  - Estado procesal
  - Fecha de evacuación
  - Número de folios
  - Estatus
8. Todo expediente debe estar debidamente foliado, antes de remitirse en resguardo del Archivo de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

	Dirección de Asuntos Jurídicos	Fecha de Elaboración Octubre 2021
	Departamento de Amparos y Contencioso Administrativo	Fecha de Actualización
		Hoja 1 de 3

Presentación y/o Remisión de Informe Circunstanciado y/o Antecedentes de la Acción Constitucional de Amparo (autoridad impugnada)		
Responsable	Paso	Actividad
Jefe Departamento	1	Recibe la notificación, determina la calidad con que actúa la Contraloría General de Cuentas y lo asigna <b>(Ver normas generales 1 y 2 y normas específicas 1 numeral 1.1 y 2)</b>
	2	Traslada la notificación al Asesor Jurídico <b>(Ver normas generales 1 y 2)</b>
Asesor Jurídico	3	Recibe y considerando el caso concreto, podrá elaborar informe circunstanciado y/o adjuntar antecedentes del caso. <b>(Ver normas generales 1 y 2)</b>
	4	Solicita al Asistente Administrativo se elaboren los oficios para requerir la información <b>(Ver norma específica 3)</b>
Asistente Administrativo	5	Elabora y traslada oficios para requerir información, a las Direcciones respectivas <b>(Ver normas generales 1 y 2)</b>
Asistente Administrativo Dirección de Asuntos Jurídicos	6	Recibe la documentación que fue requerida a las Direcciones <b>(Ver normas generales 1 y 2)</b>
	7	Traslada la documentación al Jefe del Departamento de Amparos y Contencioso Administrativo <b>(Ver normas generales 1 y 2)</b>
Jefe de Departamento	8	Recibe documentación requerida y verifica que sea la que corresponde <b>(Ver normas generales 1 y 2)</b>
	9	Traslada la documentación al Asesor Jurídico <b>(Ver normas generales 1 y 2)</b>

	Dirección de Asuntos Jurídicos	Fecha de Elaboración Octubre 2021
	Departamento de Amparos y Contencioso Administrativo	Fecha de Actualización
		Hoja 2 de 3

Presentación y/o Remisión de Informe Circunstanciado y/o Antecedentes de la Acción Constitucional de Amparo (autoridad impugnada)		
Responsable	Paso	Actividad
Asesor Jurídico	10	Recibe la documentación requerida y determina si el Tribunal solicita copia certificada ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> ) <b>10.1. Si</b> , continua a paso 11 <b>10.2. No</b> , continua a paso 13
	11	Folia la documentación y solicita a Secretaría General que certifique el expediente ( <b>Ver norma general 2</b> )
	12	Recibe el expediente certificado por Secretaría General ( <b>Ver norma general 2</b> )
	13	Elabora memorial y/o informe circunstanciado y lo traslada al Jefe del Departamento con la documentación adjunta ( <b>Ver normas generales 1 y 2 y norma específica 4</b> )
Jefe del Departamento	14	Recibe el memorial y/o informe circunstanciado con la documentación adjunta y revisa si requiere correcciones <b>14.1. Si</b> , regresa a paso 13 <b>14.2. No</b> , firma y sella, refrendando y continua a paso 15 ( <b>Ver normas generales 1 y 2 y norma específica 5</b> )
	15	Traslada el memorial y/o informe circunstanciado con la documentación adjunta al Asesor Jurídico ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )
Asesor Jurídico	16	Recibe, firma y sella el memorial y/o informe circunstanciado con la documentación adjunta y lo traslada al Asistente Administrativo ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )

	Dirección de Asuntos Jurídicos	Fecha de Elaboración Octubre 2021
	Departamento de Amparos y Contencioso Administrativo	Fecha de Actualización
		Hoja 3 de 3

Presentación y/o Remisión de Informe Circunstanciado y/o Antecedentes de la Acción Constitucional de Amparo (autoridad impugnada)		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	17	Recibe memorial y/o Informe Circunstanciado con la documentación adjunta y reproduce <b>(Ver normas generales 1 y 2 y norma específica 6)</b>
	18	Traslada el memorial y/o Informe Circunstanciado con la documentación adjunta al Procurador Jurídico <b>(Ver normas generales 1 y 2)</b>
Procurador Jurídico	19	Recibe el memorial y/o Informe Circunstanciado con la documentación adjunta, la entrega al Tribunal de Amparo y traslada copia de recibido al Asesor Jurídico <b>(Ver normas generales 1 y 2)</b>
Asesor Jurídico	20	Recibe copia de recibido del memorial evacuado y/o Informe Circunstanciado con la documentación adjunta, los cuales ordenados y foliados se trasladan al Asistente Administrativo <b>(Ver norma general 1 y norma específica 8)</b>
Asistente Administrativo	21	Recibe el memorial evacuado y/o Informe Circunstanciado con la documentación adjunta y actualiza el Registro Interno <b>(Ver normas generales 1 y 2 y normas específicas 7 y 8)</b>
	22	Resguarda el expediente completo en el Archivo de la Dirección de Asuntos Jurídicos en el orden de la numeración interna
<b>Fin del Procedimiento</b>		

Elaborado: \_\_\_\_\_

Revisó: \_\_\_\_\_

Autorizó: \_\_\_\_\_

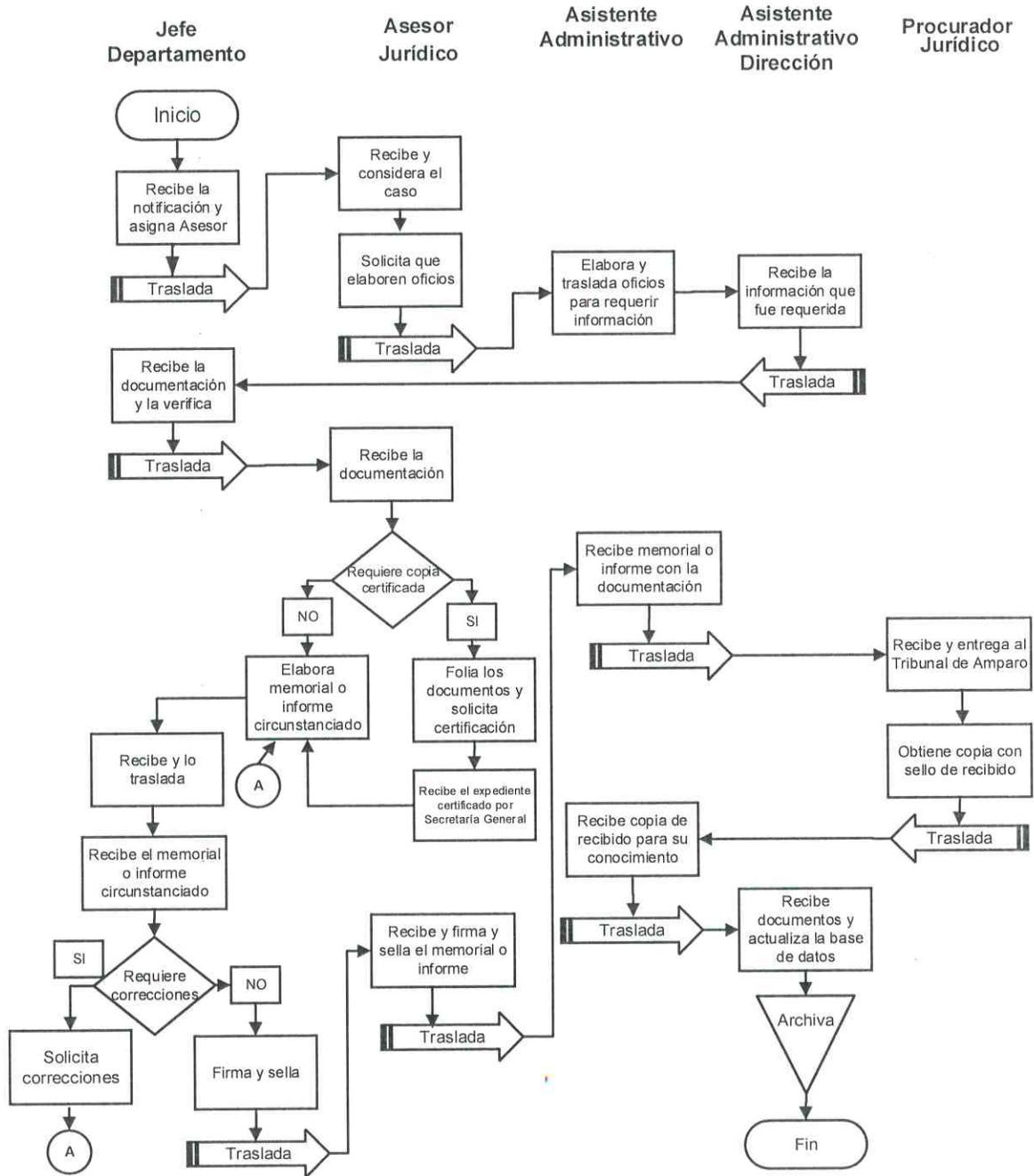
**Licda. Miriam Alicia Aldana Mejía**  
Analista  
Departamento de Desarrollo Organizacional

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

**Licda. Sara Marina Sisonenem Gramajo de García**  
Directora de Asuntos Jurídicos  
Contraloría General de Cuentas

**Diagrama de Flujo**

Dependencia: **Departamento de Amparos y Contenciosos Administrativos**  
 Nombre del Procedimiento: **Presentación y/o Remisión de Informe Circunstanciado y/o Antecedentes de la Acción Constitucional de Amparo (autoridad impugnada)**  
 Hoja 1 de 1



## **Procedimiento: Evacuación de las Primeras 48 Horas dentro de la Acción Constitucional de Amparo (terceros interesados)**

### **Objetivo del Procedimiento**

Emitir pronunciamiento considerando el marco legal del caso concreto, en aquellos casos en que el órgano jurisdiccional considera que la Contraloría General de Cuentas, debe intervenir como tercero interesado.

### **Normas Específicas**

1. La calidad con la que actúa la Contraloría General de Cuentas puede ser:
  - 1.1. Como autoridad impugnada
  - 1.2. Como tercero interesado
  
2. Toda asignación debe hacerse en atención al criterio de asignación definido por la Jefatura del Departamento, se realiza de forma electrónica a través del Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG-. Paralelamente implica la entrega física del mismo.
  
3. Dependiendo del caso en concreto, se deben elaborar los oficios siguientes:
  - a) Oficio dirigido a la Dirección de Recursos Humanos, para que proporcione lo siguiente:
    - a. 1. Constancia de ingreso del empleado o funcionario público que figura como autoridad impugnada
    - a. 2. Acta de toma de posesión del empleado o funcionario público que figura como autoridad impugnada
  
  - b) Oficio dirigido a la Dirección o Unidad Administrativa que corresponda, para que proporcione los Antecedentes del caso.

4. Para la elaboración del memorial, el Asesor Jurídico podrá realizar las consultas doctrinarias, jurisprudenciales y/o legales que considere necesarias; así también, podrá consultar con el Jefe de Departamento y con otros asesores del Departamento de Amparos y Contencioso Administrativo.
5. Para refrendar el memorial, podrá hacer consultas necesarias con el Asesor Jurídico que emitió el mismo u otras personas expertas que considere necesarias; dicha refrenda se realiza bajo su propia responsabilidad.
6. El Asesor Jurídico puede, según sea el caso, remitir el memorial de evacuación, por medio del casillero electrónico de la Corte de Constitucionalidad, siguiendo los pasos siguientes:
  - 6.1. Solicita al Asistente Administrativo que escaneé el memorial y documentos adjuntos
  - 6.2. Ingresa al Sistema Informático de Expedientes de la Corte de Constitucionalidad -SIECC-
  - 6.3. Ingresa la información requerida que se detalla a continuación en el portal electrónico en el apartado de escritos en trámite:
    - Calidad con la que actúa
    - Tipo de acción
    - Tipo de memorial
    - Número de origen
    - Descripción
  - 6.4. Sube el documento electrónico al portal
  - 6.5. Envía el documento electrónico al portal
  - 6.6. Imprime desde el correo institucional la constancia de entrega que el casillero electrónico envía.
7. La cantidad de fotocopias dependerá de la cantidad de partes a las que el Tribunal Constitucional les dio intervención.

8. El Asistente Administrativo, cuando recibe una notificación de Amparo nuevo y su respectivo memorial de evacuación de Informe Circunstanciado y/o Antecedentes del caso, debe ingresar información correspondiente en el Registro Interno del Departamento de Amparos y Contencioso Administrativo:
  - Fecha de ingreso de notificación
  - Número de expediente interno
  - Número de expediente externo
  - Recurrente
  - Acto reclamado u objeto de la demanda
  - Autoridad impugnada
  - Tribunal que conoce
  - Tipo de proceso
  - Calidad con la que se actúa
  - Estado procesal
  - Fecha de evacuación
  - Número de folios
  - Estatus
  
9. Todo expediente debe estar debidamente foliado, antes de remitirse al resguardo al Archivo de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Dirección de Asuntos Jurídicos	Fecha de Elaboración Octubre 2021
	Departamento de Amparos y Contencioso Administrativo	Fecha de Actualización
		Hoja 1 de 3

Evacuación de las Primeras 48 Horas dentro de la Acción Constitucional de Amparo (terceros interesados)		
Responsable	Paso	Actividad
Jefe Departamento	1	Recibe la notificación, determina la calidad con que actúa la Contraloría General de cuentas y lo asigna ( <b>Ver normas generales 1 y 2 y normas específicas 1 numeral 1.2. y 2</b> )
	2	Traslada la notificación al Asesor Jurídico ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )
Asesor Jurídico	3	Recibe la notificación y solicita al Asistente Administrativo se elaboren los oficios para requerir la información ( <b>Ver normas generales 1 y 2 y norma específica 3</b> )
Asistente Administrativo	4	Elabora y traslada oficios para requerir información, a las Direcciones respectivas ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )
Asistente Administrativo Dirección de Asuntos Jurídicos	5	Recibe la documentación requerida a las Direcciones ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )
	6	Traslada la documentación al Departamento de Amparos y Contencioso Administrativo ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )
Jefe de Departamento	7	Recibe la documentación solicita a la Dirección correspondiente ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )
	8	Traslada la documentación al Asesor Jurídico ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )
Asesor Jurídico	9	Recibe la documentación requerida y elabora el memorial ( <b>Ver normas generales 1 y 2 y norma específica 4</b> )
	10	Traslada el memorial con la documentación adjunta al Jefe del Departamento ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )

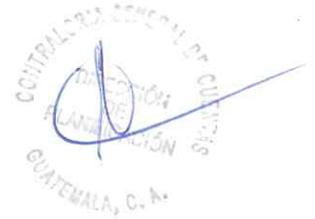
 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Dirección de Asuntos Jurídicos	Fecha de Elaboración Octubre 2021
	Departamento de Amparos y Contencioso Administrativo	Fecha de Actualización
		Hoja 2 de 3

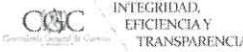
Evacuación de las Primeras 48 Horas dentro de la Acción Constitucional de Amparo (terceros interesados)		
Responsable	Paso	Actividad
Jefe del Departamento	11	Recibe el memorial con la documentación adjunta y revisa si requiere correcciones <b>11.1. Si</b> , regresa a paso 9 <b>11.2. No</b> , firma y sella, refrendando y continúa a paso 12 <b>(Ver normas generales 1 y 2 y norma específica 5)</b>
	12	Traslada el memorial con la documentación adjunta al Asesor Jurídico <b>(Ver normas generales 1 y 2)</b>
Asesor Jurídico	13	Recibe, firma y sella el memorial con la documentación adjunta y la traslada de la siguiente manera: <b>13.1. Electrónicamente</b> : por medio del Sistema Informático de Expedientes de la Corte de Constitucionalidad y continúa a paso 18 <b>(Ver norma específica 6)</b> <b>13.2. Físicamente</b> : Al Asistente Administrativo y continúa a paso 14 <b>(Ver normas generales 1 y 2)</b>
Asistente Administrativo	14	Recibe el memorial con la documentación adjunta y reproduce <b>(Ver normas generales 1 y 2 y norma específica 7)</b>
	15	Traslada el memorial con la documentación adjunta al Procurador Jurídico <b>(Ver normas generales 1 y 2)</b>
Procurador Jurídico	16	Recibe el memorial con la documentación adjunta, la entrega al Tribunal de Amparo y trasladada copia de recibido al Asesor Jurídico <b>(Ver normas generales 1 y 2)</b>



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

**INTEGRIDAD,  
EFICIENCIA Y  
TRANSPARENCIA**



	Dirección de Asuntos Jurídicos	Fecha de Elaboración Octubre 2021
	Departamento de Amparos y Contencioso Administrativo	Fecha de Actualización
		Hoja 3 de 3

Evacuación de las Primeras 48 Horas dentro de la Acción Constitucional de Amparo (terceros interesados)		
Responsable	Paso	Actividad
Asesor Jurídico	17	Recibe copia de recibido del memorial evacuado con la documentación adjunta, y lo traslada al Asistente Administrativo ( <b>Ver normas generales 1 y 2 y norma específica 9</b> )
Asistente Administrativo	18	Recibe el memorial evacuado con la documentación adjunta y actualiza el Registro Interno ( <b>Ver normas generales 1 y 2 y normas específicas 8 y 9</b> )
	19	Resguarda el expediente completo dentro del Archivo de la Dirección de Asuntos Jurídicos en el orden de la numeración interna
<b>Fin del Procedimiento</b>		

Elaborado: \_\_\_\_\_

*Miriam Alicia Aldana Mejía*  
Licda. Miriam Alicia Aldana Mejía  
Analista  
Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: \_\_\_\_\_

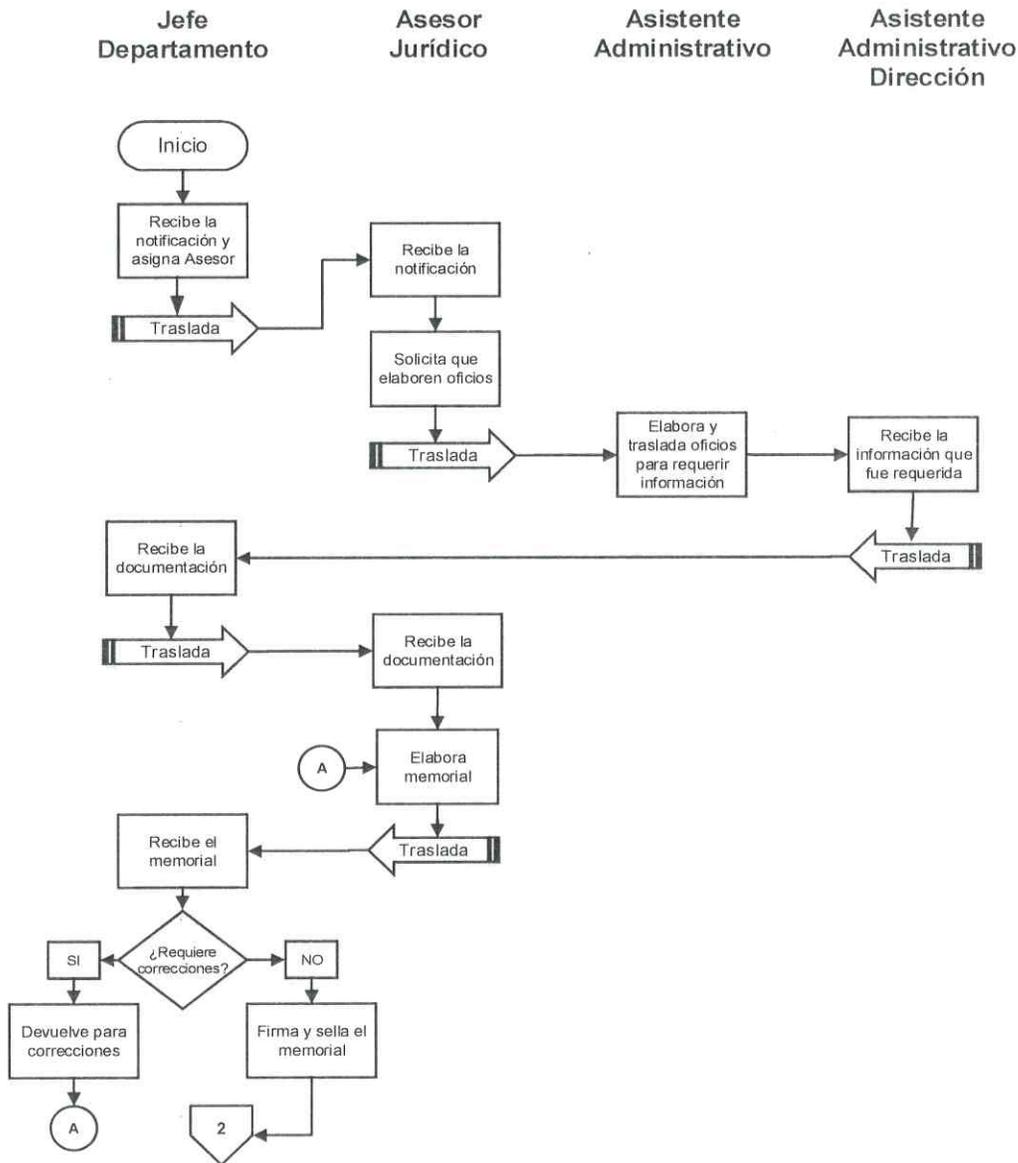
*Dámaris Eunice Ortiz de Godínez*  
Dra. Dámaris Eunice Ortiz de Godínez  
Directora  
Dirección de Planificación  
Contraloría General de Cuentas

Autorizó: \_\_\_\_\_

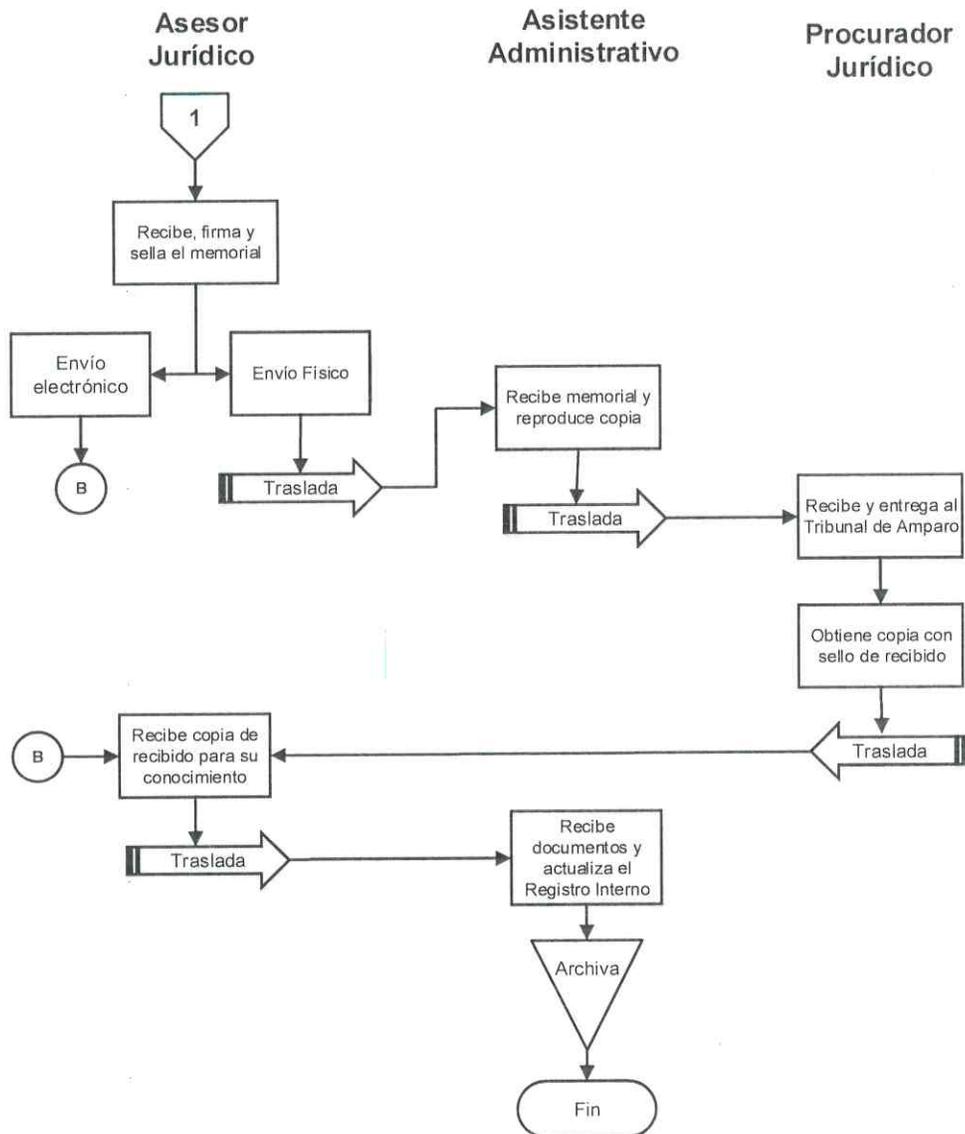
*Sara Maritza Schenckmann Gramajo de García*  
Licda. Sara Maritza Schenckmann Gramajo de García  
Directora de Asuntos Jurídicos  
Contraloría General de Cuentas

**Diagrama de Flujo**

Dependencia: **Departamento de Amparos y Contencioso Administrativo**  
 Nombre del Procedimiento: **Evacuación de las Primeras 48 Horas dentro de la Acción Constitucional de Amparo (terceros interesados)**  
 Hoja 1 de 2



Dependencia: **Departamento de Amparos y Contencioso Administrativo**  
 Nombre del Procedimiento: **Evacuación de las Primeras 48 Horas dentro de la Acción Constitucional de Amparo (terceros interesados)**  
 Hoja 2 de 2



## **Procedimiento: Inconstitucionalidades en Caso Concreto/con Única Pretensión, con otra Pretensión y una Ley Planteada como Excepción o Incidente**

### **Objetivo del Procedimiento**

Emitir un pronunciamiento en cumplimiento de los supuestos jurídicos previstos en la Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad, que exponga razones y sustente la inaplicabilidad de normas ordinarias por contrariar normas de carácter constitucional.

### **Normas Específicas**

1. La Inconstitucionalidad en Caso Concreto es una garantía constitucional, que puede promoverse como acción, excepción o incidente, con el objeto de que se declare la inaplicabilidad de una norma ordinaria a un caso concreto, por ser incompatible con la Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Toda asignación debe hacerse en atención al criterio de asignación definido por la Jefatura del Departamento, se realiza de forma electrónica a través del Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG-. Paralelamente implica la entrega física del mismo.
3. La elaboración y evacuación del memorial debe realizarse dentro de los 9 días, que estipula el artículo 121 de la Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad.
4. Si alguna de las partes lo pidiere, se puede solicitar vista pública, de conformidad con el Artículo 121 de la Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad (final primer párrafo).

5. Para refrendar el memorial, podrá hacer consultas necesarias con el Asesor Jurídico que emitió el mismo u otras personas expertas que considere necesarias; dicha refrenda se realiza bajo su propia responsabilidad.
6. La cantidad de fotocopias dependerá de la cantidad de partes a las que el Tribunal Constitucional les dio intervención.
7. Los datos que se ingresan el Registro Interno del Departamento de Amparos y Contencioso Administrativo son los siguientes:
  - Fecha de ingreso de notificación
  - Número de expediente interno
  - Número de expediente externo
  - Recurrente
  - Acto reclamado u objeto de la demanda
  - Autoridad impugnada
  - Tribunal que conoce
  - Tipo de proceso
  - Calidad con la que se actúa
  - Estado procesal
  - Fecha de evacuación
  - Número de folio
  - Estatus
8. Todo expediente debe estar debidamente foliado, antes de remitirse al resguardo al Archivo de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	<b>Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	<b>Fecha de Elaboración Octubre 2021</b>
	<b>Departamento de Amparos y Contencioso Administrativo</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
		<b>Hoja 1 de 2</b>

<b>Inconstitucionalidades en Caso Concreto/con Única Pretensión, con otra Pretensión y una Ley planteada como Excepción o Incidente</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Jefe del Departamento	1	Recibe la notificación y determina el tipo de Inconstitucionalidad ( <b>Ver norma general 1 y norma específica 1</b> )
	2	Asigna la notificación y la traslada al Asesor Jurídico ( <b>Ver norma general 1 y norma específica 2</b> )
Asesor Jurídico	3	Recibe la notificación y elabora el memorial ( <b>Ver norma general 1 y norma específica 3 y 4</b> )
	4	Traslada la notificación con su respectivo memorial al Jefe del Departamento ( <b>Ver norma general 1</b> )
Jefe del Departamento	5	Recibe la notificación con su respectivo memorial y revisa si requiere correcciones <b>5.1. Si</b> , regresa a paso 3 <b>5.2. No</b> , firma y sella, refrendando y continúa a paso 6 ( <b>Ver norma específica 5</b> )
	6	Traslada notificación con su respectivo memorial al Asesor Jurídico ( <b>Ver norma general 1</b> )
Asesor Jurídico	7	Recibe, firma y sella el memorial y lo traslada al Asistente Administrativo ( <b>Ver norma general 1</b> )
Asistente Administrativo	8	Recibe el memorial con la respectiva notificación y lo reproduce ( <b>Ver norma general 1 y norma específica 6</b> )



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

**INTEGRIDAD,  
EFICIENCIA Y  
TRANSPARENCIA**



 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Dirección de Asuntos Jurídicos	Fecha de Elaboración Octubre 2021
	Departamento de Amparos y Contencioso Administrativo	Fecha de Actualización
		Hoja 2 de 2

Inconstitucionalidades en Caso Concreto/con Única Pretensión, con otra Pretensión y una Ley planteada como Excepción o Incidente		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	9	Actualiza la Registro Interno y traslada al Procurador Jurídico <b>(Ver norma específica 1)</b>
Procurador Jurídico	10	Recibe la notificación, con su respectivo memorial y documentos adjuntos, lo entrega al Tribunal Constitucional y trasladada copia de recibido al Asesor Jurídico <b>(Ver norma general 1)</b>
Asesor Jurídico	11	Recibe copia de recibido y la traslada al Asistente Administrativo <b>(Ver norma general 1)</b>
Asistente Administrativo	12	Recibe la notificación, el memorial y documentos adjuntos y actualiza el Registro Interno <b>(Ver norma general 1 y norma específica 7)</b>
	13	Resguarda el expediente completo en el Archivo de la Dirección de Asuntos Jurídicos en el orden de la numeración interna
<b>Fin del Procedimiento</b>		

Elaborado: \_\_\_\_\_

Revisó: \_\_\_\_\_

Autorizó: \_\_\_\_\_

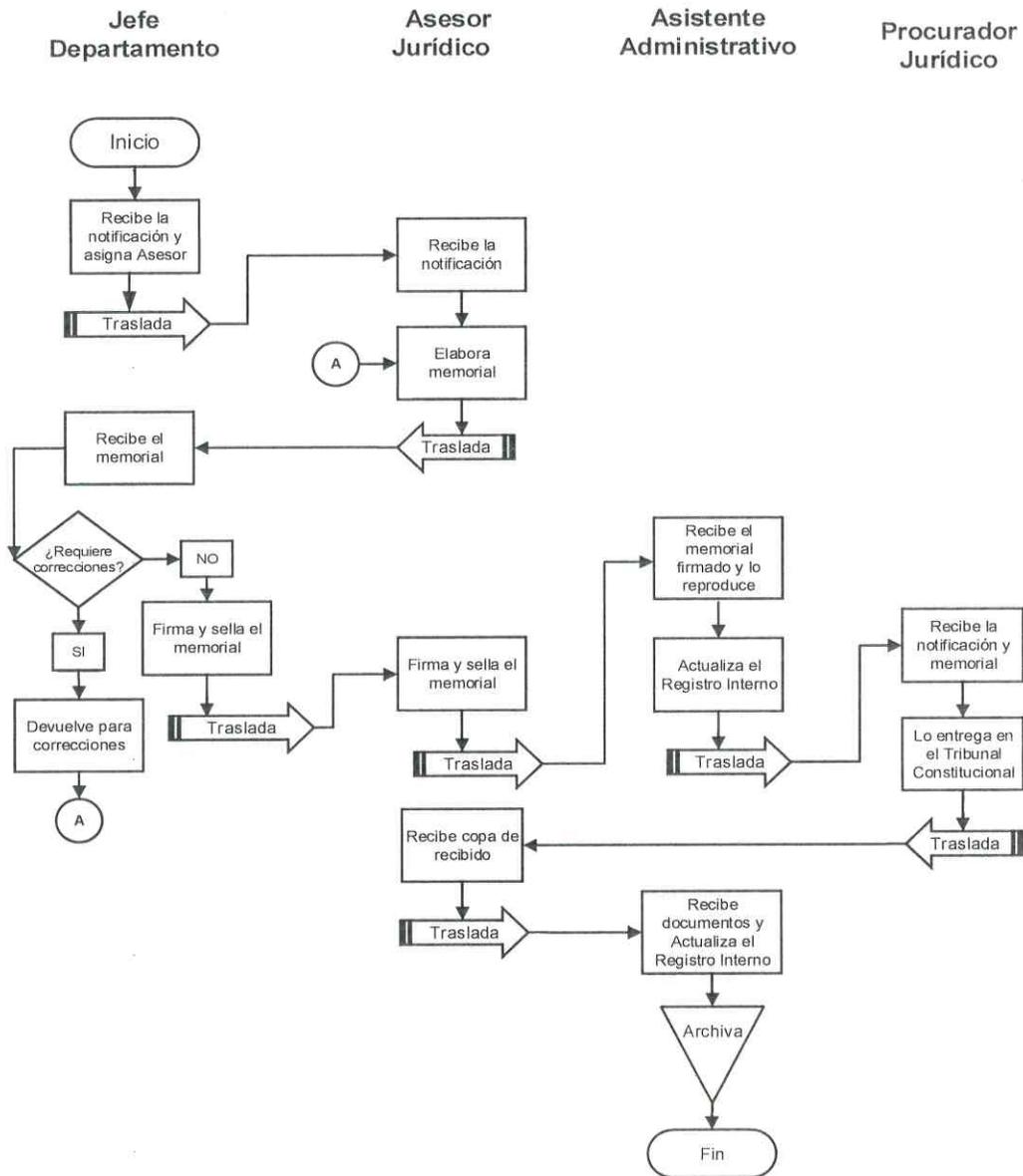
Licda. Mirjam Alicia Aldana Mejía  
Analista  
Departamento de Desarrollo Organizacional

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

Licda. Sara Marina Spennemann Gramajo de García  
Directora de Asuntos Jurídicos  
Contraloría General de Cuentas

**Diagrama de Flujo**

Dependencia: **Departamento de Amparos y Contencioso Administrativo**  
 Nombre del Procedimiento: **Inconstitucionalidades en Caso Concreto/con Única Pretensión, con otra Pretensión y una Ley Planteada como Excepción o Incidente**  
 Hoja 1 de 1



## Procedimiento: Inconstitucionalidad de Leyes, Reglamentos y Disposiciones de Carácter General (Parcial o Total)

### Objetivo del Procedimiento

Emitir un pronunciamiento en cumplimiento de los supuestos jurídicos previstos en la Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad, que exponga razones y sustente la inaplicabilidad total o parcial de normas ordinarias por contrariar normas de carácter constitucional.

### Normas Específicas

1. La acción de inconstitucionalidad tiene como finalidad dejar sin vigencia una ley, reglamento o disposición general, fundamentada a que su contenido contiene vicio parcial o total de Inconstitucionalidad y será conocida en única instancia por la Corte de Constitucionalidad.
2. Toda asignación debe hacerse en atención al criterio de asignación definido por la Jefatura del Departamento, se realiza de forma electrónica a través del Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG-. Paralelamente implica la entrega física del mismo.
3. La elaboración del memorial debe realizarse dentro de los 15 días que estipula el Artículo 139 de la Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad.
4. Si alguna de las partes lo pidiere, se puede solicitar vista pública, de conformidad con el Artículo 139 de la Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad (final primer párrafo).
5. Para refrendar el memorial, podrá hacer consultas necesarias con el Asesor Jurídico que emitió el mismo u otras personas expertas que considere necesarias; dicha refrenda se realiza bajo su propia responsabilidad.
6. El Asesor Jurídico debe remitir el memorial de evacuación, por medio del casillero electrónico de la Corte de Constitucionalidad, siguiendo los pasos siguientes:

- 6.1. Solicita al Asistente Administrativo que escanee el memorial y documentos adjuntos
- 6.2. Ingresa al Sistema Informático de Expedientes de la Corte de Constitucionalidad -SIECC-
- 6.3. Ingresa la información requerida que se detalla a continuación en el portal electrónico en el apartado de escritos en trámite:
  - Calidad con la que actúa
  - Tipo de Acción
  - Tipo de memorial
  - Número de origen
  - Descripción
- 6.4. Sube el documento electrónico al portal
- 6.5. Envía el documento electrónico al portal
- 6.6. Imprime desde el correo institucional la constancia de entrega que el casillero electrónico envía
7. La cantidad de fotocopias dependerá de la cantidad de partes a las que el Tribunal Constitucional les dio intervención.
8. Los datos que se ingresan en el Registro Interno del Departamento de Amparos y Contencioso Administrativo son los siguientes:
  - Fecha de ingreso de notificación
  - Número de expediente interno
  - Número de expediente externo
  - Recurrente
  - Acto reclamado u objeto de la demanda
  - Autoridad impugnada
  - Tribunal que conoce
  - Tipo de proceso
  - Calidad con la que se actúa
  - Estado procesal
  - Fecha de evacuación
  - Número de folios
  - Estatus
9. Todo expediente debe estar debidamente foliado, antes de remitirse al resguardo al Archivo de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Dirección de Asuntos Jurídicos	Fecha de Elaboración Octubre 2021
	Departamento de Amparos y Contencioso Administrativo	Fecha de Actualización
		Hoja 1 de 2

Inconstitucionalidad de Leyes, Reglamentos y Disposiciones de Carácter General (Parcial o Total)		
Responsable	Paso	Actividad
Jefe del Departamento	1	Recibe la notificación y determina el tipo de Inconstitucionalidad ( <b>Ver norma general 1 y norma específica 1</b> )
	2	Asigna la notificación y lo traslada al Asesor Jurídico ( <b>Ver norma general 1 y norma específica 2</b> )
Asesor Jurídico	3	Recibe la notificación y elabora el memorial ( <b>Ver norma general 1 y normas específicas 3 y 4</b> )
	4	Traslada la notificación con su respectivo memorial al Jefe del Departamento ( <b>Ver norma general 1</b> )
Jefe del Departamento	5	Recibe la notificación con su respectivo memorial y revisa si requiere correcciones <b>5.1. Si</b> , regresa a paso 3 <b>5.2. No</b> , firma y sella, refrendando y continúa a paso 6 ( <b>Ver norma específica 5</b> )
	6	Traslada notificación con su respectivo memorial al Asesor Jurídico ( <b>Ver norma general 1</b> )
Asesor Jurídico	7	Recibe, firma y sella el memorial y lo traslada al Asistente Administrativo ( <b>Ver norma general 1</b> )
	8	Recibe, firma y sella el memorial con la documentación adjunta y la traslada de manera electrónicamente por medio del Sistema Informático de Expedientes de la Corte de Constitucionalidad (SIECC) ( <b>Ver norma específica 6</b> )



	Dirección de Asuntos Jurídicos	Fecha de Elaboración Octubre 2021
	Departamento de Amparos y Contencioso Administrativo	Fecha de Actualización
		Hoja 2 de 2

Inconstitucionalidad de Leyes, Reglamentos y Disposiciones de Carácter General (Parcial o total)		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	9	Recibe la notificación con su respectivo memorial y documentos adjuntos, y actualiza el Registro Interno ( <b>Ver norma general 1 y norma específica 8</b> )
	10	Resguarda el expediente completo en el Archivo de la Dirección de Asuntos Jurídicos en el orden de la numeración interna
<b>Fin del Procedimiento</b>		

Elaborado: \_\_\_\_\_

*Miriam Aldana Mejía*  
 Licda. Miriam Alicia Aldana Mejía  
 Analista  
 Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: \_\_\_\_\_

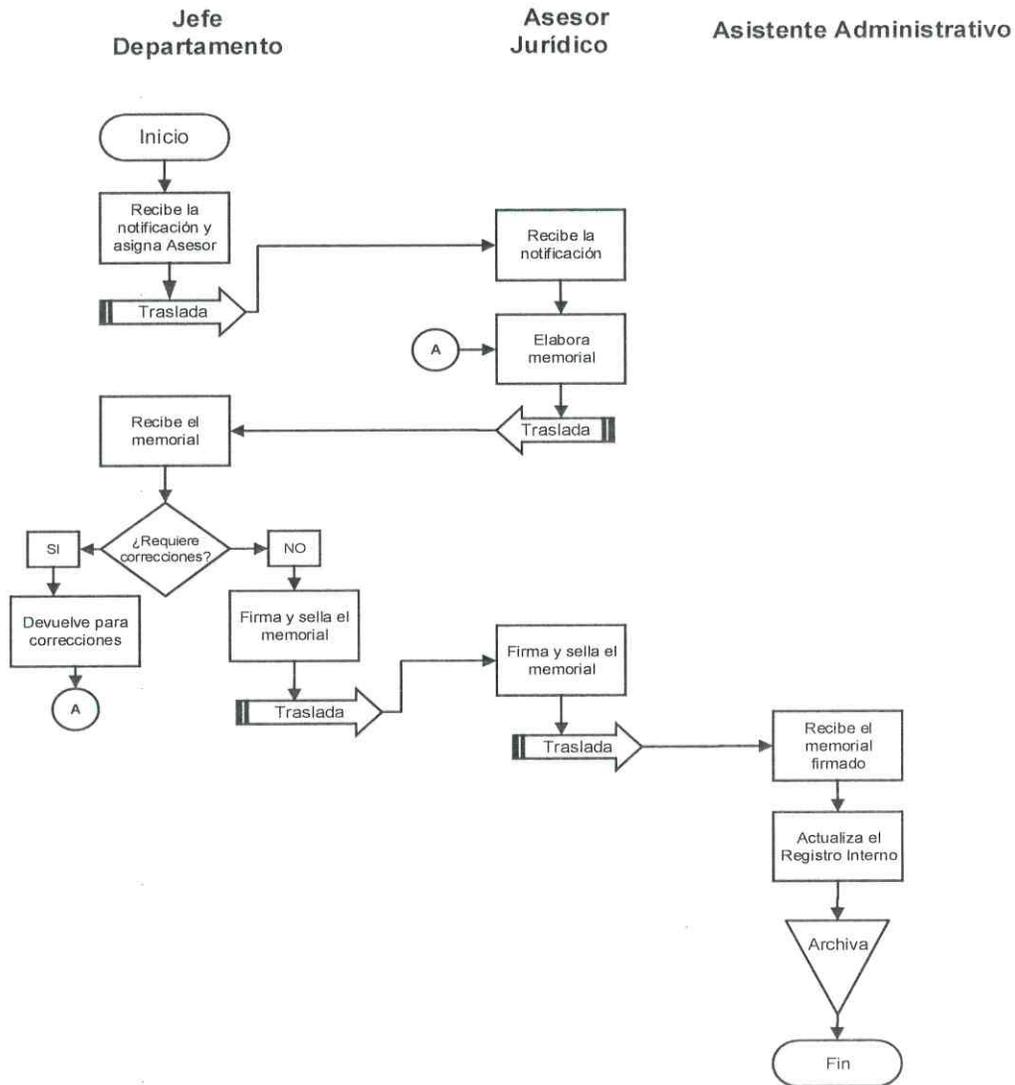
*Damaris Eúdice Ortiz de Godínez*  
 Dra. Damaris Eúdice Ortiz de Godínez  
 Directora  
 Dirección de Planificación  
 Contraloría General de Cuentas

Autorizó: \_\_\_\_\_

*Sara María Espinosa Cejudo de García*  
 Sara María Espinosa Cejudo de García  
 Jefe de Asuntos Jurídicos  
 Contraloría General de Cuentas

**Diagrama de Flujo**

Dependencia: **Departamento de Amparos y Contencioso Administrativo**  
 Nombre del Procedimiento: **Inconstitucionalidad de Leyes, Reglamentos y Disposiciones de Carácter General (Parcial o total)**  
 Hoja 1 de 1



## Procedimiento: Interposición de Recurso de Apelación en Materia Constitucional

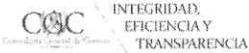
### Objetivo del Procedimiento

Emitir un pronunciamiento cuyo objeto primordial, sea que el Tribunal Constitucional que haya conocido en primera instancia y hubiese emitido un auto o sentencia, confirme, revoque o modifique los puntos relativos a los agravios expresados.

### Normas Específicas

1. Se interpondrá recurso de apelación en contra de las resoluciones (autos o sentencias), que sean desfavorables para la Contraloría General de Cuentas, cuando se es autoridad impugnada, siempre que éstas, resulten de las acciones que se encuentran previstas en la Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad (Amparos y/o Inconstitucionalidades).
2. Toda asignación debe hacerse en atención al criterio de asignación definido por la Jefatura del Departamento, se realiza de forma electrónica a través del Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG-. Paralelamente implica la entrega física del mismo.
3. Para la elaboración del memorial, el Asesor Jurídico podrá realizar las consultas doctrinarias, jurisprudenciales y/o legales que considere necesarias; así como también, podrá consultar con el Jefe de Departamento y con otros asesores del Departamento de Amparos y Contencioso Administrativo.
4. Para refrendar el memorial, podrá hacer consultas necesarias con el Asesor Jurídico que emitió el mismo u otras personas expertas que considere necesarias; dicha refrenda se realiza bajo su propia responsabilidad.
5. El Asesor Jurídico puede, según sea el caso, remitir el memorial de evacuación, por medio del casillero electrónico de la Corte de Constitucionalidad, siguiendo los pasos siguientes:

- 5.1. Solicita al Asistente Administrativo que escanee el memorial y documentos adjuntos
  - 5.2. Ingresa al Sistema Informático de Expedientes de la Corte de Constitucionalidad -SIECC-
  - 5.3. Ingresa la información requerida que se detalla a continuación en el portal electrónico en el apartado de escritos en trámite:
    - Calidad con la que actúa
    - Tipo de Acción
    - Tipo de memorial
    - Número de origen
    - Descripción
  - 5.4. Sube el documento electrónico al portal
  - 5.5. Envía el documento electrónico al portal
  - 5.6. Imprime desde el correo institucional la constancia de entrega que el casillero electrónico envía
6. La cantidad de fotocopias dependerá de la cantidad de partes a las que el Tribunal Constitucional les dio intervención durante la tramitación de la Acción.
  7. El Asistente Administrativo, cuando recibe la notificación y el memorial de apelación, debe actualizar el Registro Interno según el número de correlativo que ya tiene asignado el expediente, dentro del Departamento de Amparos y Contencioso Administrativo, ingresando la información siguiente:
    - Tribunal que conoce
    - Estado procesal
    - Fecha de evacuación
    - Número de folios
    - Estatus
  8. Todo expediente debe estar debidamente foliado, antes de remitirse al resguardo al Archivo de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

	Dirección de Asuntos Jurídicos	Fecha de Elaboración Octubre 2021
	Departamento de Amparos y Contencioso Administrativo	Fecha de Actualización
		Hoja 1 de 2

Interposición de Recurso de Apelación en Materia Constitucional		
Responsable	Paso	Actividad
Jefe del Departamento	1	Recibe notificación, determina que hay que plantear apelación, y lo asigna ( <b>Ver normas generales 1 y 2 y norma específica 1</b> )
	2	Traslada notificación al Asesor Jurídico ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )
Asesor Jurídico	3	Recibe la notificación y solicita el expediente al Asistente Administrativo ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )
Asistente Administrativo	4	Verifica en el Registro Interno el número interno asignado y trae a la vista del asesor el expediente solicitado
Asesor Jurídico	5	Recibe el expediente y elabora el memorial ( <b>Ver normas generales 1 y 2 y norma específica 3</b> )
	6	Traslada el memorial con la documentación adjunta al Jefe del Departamento ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )
Jefe del Departamento	7	Recibe el memorial con la documentación adjunta y revisa si requiere correcciones <b>7.1. Si,</b> regresa a paso 5 <b>7.2. No,</b> firma y sella, refrendando y continúa a paso 8 ( <b>Ver normas generales 1 y 2 y norma específica 4</b> )
	8	Traslada el memorial con la documentación adjunta al Asesor Jurídico ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )

	Dirección de Asuntos Jurídicos	Fecha de Elaboración Octubre 2021
	Departamento de Amparos y Contencioso Administrativo	Fecha de Actualización
		Hoja 2 de 2

Interposición de Recurso de Apelación en Materia Constitucional.		
Responsable	Paso	Actividad
Asesor Jurídico	9	Recibe, firma y sella el memorial con la documentación adjunta y traslada de la siguiente manera: <b>9.1. Electrónicamente:</b> por medio del Sistema Informático de Expedientes de la Corte de Constitucionalidad, sigue a paso 14 ( <b>Ver norma específica 5</b> ) <b>9.2. Físicamente:</b> Al Asistente Administrativo, sigue a paso 10 ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )
Asistente Administrativo	10	Recibe el memorial con la documentación adjunta y reproduce ( <b>Ver normas generales 1 y 2 y norma específica 6</b> )
	11	Traslada el memorial con la documentación adjunta al Procurador Jurídico ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )
Procurador Jurídico	12	Recibe el memorial con la documentación adjunta, entrega al Tribunal de Amparo y trasladada copia de recibido al Asesor Jurídico ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )
Asesor Jurídico	13	Recibe copia de recibido del memorial evacuado con la documentación adjunta, los cuales ordenados y foliados se trasladan al Asistente Administrativo ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )
Asistente Administrativo	14	Recibe el memorial evacuado con la documentación adjunta y actualiza el Registro Interno ( <b>Ver normas generales 1 y 2 y normas específicas 7 y 8</b> )
	15	Resguarda el expediente completo en el Archivo de la Dirección de Asuntos Jurídicos en el orden de la numeración interna
<b>Fin del Procedimiento</b>		

Elaborado:   
 Licda. Miriam Alicia Aldana Mejía  
 Analista  
 Departamento de Desarrollo Organizacional

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

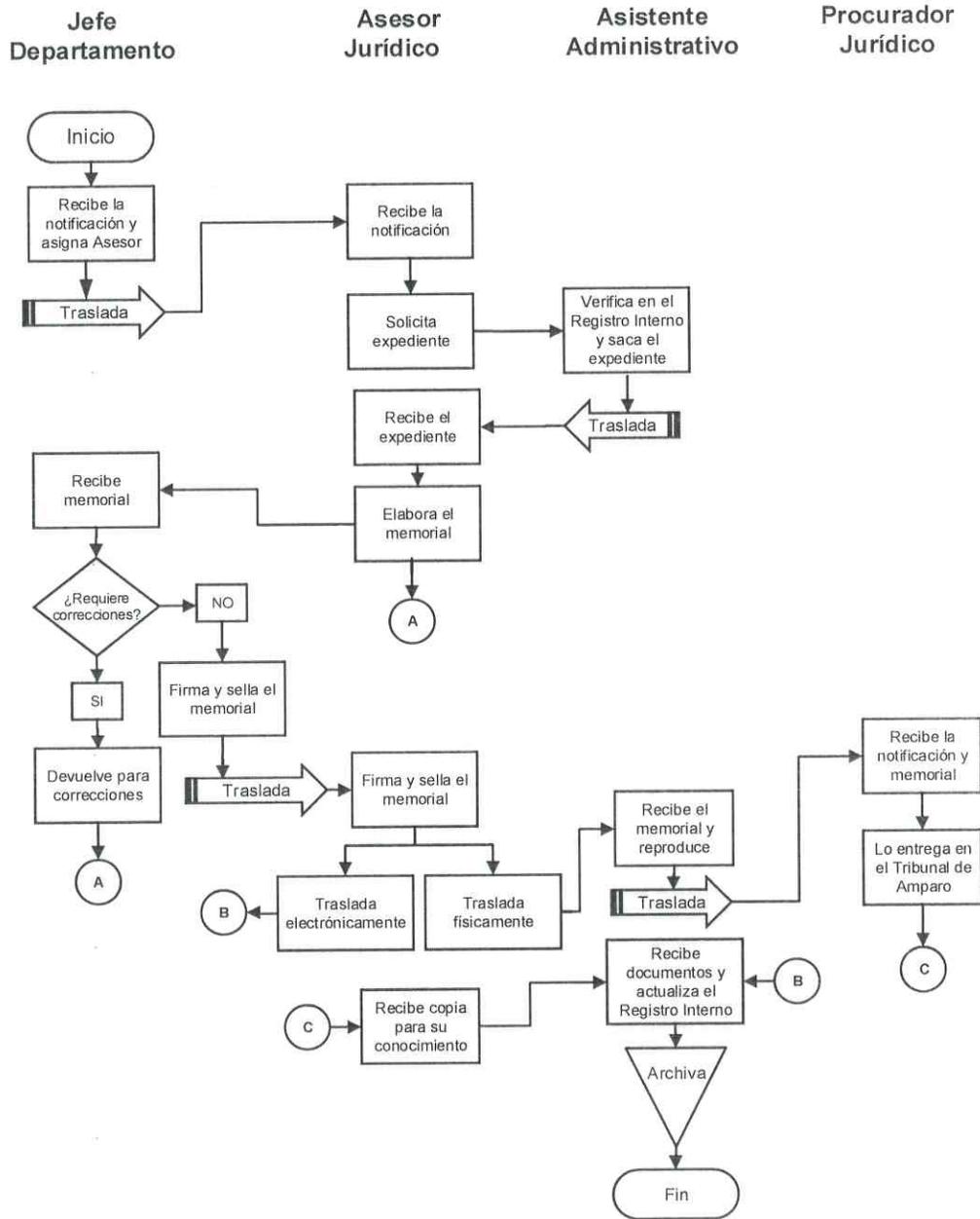
Autorizó:   
 Licda. Sara Marina Spennemann Gramajo de García  
 Directora de Asuntos Jurídicos  
 Contraloría General de Cuentas



**Diagrama de Flujo**

Dependencia: **Departamento de Amparos y Contencioso Administrativo**  
 Nombre del Procedimiento: **Interposición de Recurso de Apelación en Materia Constitucional**

Hoja 1 de 1



## Procedimiento: Presentación y/o Remisión de Informe Circunstanciado y Antecedentes, en el Proceso Contencioso Administrativo

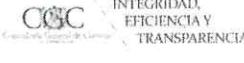
### Objetivo del Procedimiento

Emitir un pronunciamiento, al cual se adjuntará documentación que se posea en los archivos de alguna Unidad Administrativa de la Contraloría General de Cuentas que sea considerada necesaria, atendiendo el caso concreto y que, a requerimiento del órgano jurisdiccional, debe ser certificada por la Secretaria General de esta institución, en virtud a su función fiscalizadora.

### Normas Específicas

1. En los procesos contenciosos administrativos, ingresa oficio de la Sala de lo Contencioso Administrativo competente, solicitando que como órgano administrativo (parte demandada), la Contraloría General de Cuentas, envíe los Antecedentes, con Informe Circunstanciado, del asunto en litigio. (Artículo 32, Ley de lo Contencioso Administrativo)
2. Toda asignación debe hacerse en atención al criterio de asignación definido por la Jefatura del Departamento, se realiza de forma electrónica a través del Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG-. Paralelamente implica la entrega física del mismo.
3. Dependiendo del caso en concreto, se deben elaborar los oficios siguientes:
  - 3.1. Oficio dirigido a la Dirección de Recursos Humanos, para que proporcione lo siguiente:
    - 3.1.1. Constancia de ingreso del empleado o funcionario público que figura como autoridad impugnada
    - 3.1.2. Acta de toma de posesión del empleado o funcionario público que figura como autoridad impugnada
  - 3.2. Oficio dirigido a la Dirección o Unidad Administrativa que corresponda, para que proporcione los Antecedentes del caso.

4. Para la elaboración del memorial que contiene el Informe Circunstanciado, el Asesor Jurídico podrá consultar con el Jefe de Departamento y con otros asesores del Departamento de Amparos y Contencioso Administrativo.
5. Para refrendar el memorial que contiene el informe circunstanciado, el Jefe de Departamento, podrá hacer las consultas necesarias con el Asesor Jurídico que emitió el mismo u otras personas expertas que considere necesarias; dicha refrenda se realiza bajo su propia responsabilidad.
6. La cantidad de fotocopias dependerá de la cantidad de partes a las que la Sala de lo Contencioso Administrativo, les dio intervención.
7. El Asistente Administrativo, cuando recibe el oficio y respectivo memorial de evacuación que contiene Informe Circunstanciado y Antecedentes del caso, debe ingresar información correspondiente en el Registro Interno del Departamento de Amparos y Contencioso Administrativo:
  - Fecha de ingreso de notificación
  - Número de expediente interno
  - Número de expediente externo
  - Recurrente (demandante)
  - Acto reclamado u objeto de la demanda
  - Autoridad impugnada (demandado)
  - Tribunal que conoce
  - Tipo de proceso
  - Calidad con la que se actúa
  - Estado procesal
  - Fecha de evacuación
  - Número de folios
  - Estatus
8. Todo expediente debe estar debidamente foliado, antes de remitirse al resguardo del Archivo de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

	Dirección de Asuntos Jurídicos	Fecha de Elaboración Octubre 2021
	Departamento de Amparos y Contencioso Administrativo	Fecha de Actualización
		Hoja 1 de 3

Procedimiento: Presentación y/o Remisión de Informe Circunstanciado y Antecedentes, en el Proceso Contencioso Administrativo		
Responsable	Paso	Actividad
Jefe del Departamento	1	Recibe el oficio proveniente de la Sala de lo Contencioso Administrativo, y lo asigna ( <b>Ver normas generales 1 y 2 y norma específica 2</b> )
	2	Traslada el oficio al Asesor Jurídico ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )
Asesor Jurídico	3	Recibe, analiza y establece las acciones a tomar ( <b>Ver normas generales 1 y 2 y normas específicas 1 y 3</b> )
	4	Solicita al Asistente Administrativo se elabore el oficio para requerir la información ( <b>Ver norma específica 4</b> )
Asistente Administrativo	5	Elabora y traslada oficio para requerir información, a la Unidad Administrativa y/o Dirección respectiva ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )
Asistente Administrativo Dirección de Asuntos Jurídicos	6	Recibe la documentación requerida a Unidad Administrativa y/o Dirección respectiva ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )
	7	Traslada la documentación al Departamento de Amparos y Contencioso Administrativo ( <b>Ver norma generales 1 y 2</b> )
Jefe del Departamento	8	Recibe documentación requerida y traslada al Asesor Jurídico ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )
	9	Traslada la documentación al Asesor Jurídico ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )
Asesor Jurídico	10	Recibe la documentación requerida y determina si la Sala de lo Contencioso Administrativo, solicita copia certificada ( <b>Ver normas generales 1 y 2 y norma específica 4</b> ) <b>10.1. Si,</b> continúa a paso 11 <b>10.2. No,</b> continúa a paso 13

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Dirección de Asuntos Jurídicos	Fecha de Elaboración Octubre 2021
	Departamento de Amparos y Contencioso Administrativo	Fecha de Actualización
		Hoja 2 de 3

Presentación y/o Remisión de Informe Circunstanciado y Antecedentes, en el Proceso Contencioso Administrativo		
Responsable	Paso	Actividad
Asesor Jurídico	11	Folia la documentación y solicita a Secretaría General que certifique el expediente <b>(Ver norma general 2)</b>
	12	Recibe la documentación certificada por Secretaría General <b>(Ver norma general 2)</b>
	13	Elabora memorial que contiene Informe Circunstanciado con la documentación adjunta y la traslada al Jefe del Departamento <b>(Ver normas generales 1 y 2 y normas específicas 4 y 5)</b>
Jefe del Departamento	14	Recibe el memorial que contiene Informe Circunstanciado y con la documentación adjunta y revisa si requiere correcciones <b>14.1. Si,</b> regresa a paso 13 <b>14.2. No,</b> firma y sella, refrendando y continua a paso 15 <b>(Ver normas generales 1 y 2 y norma específica 6)</b>
	15	Traslada el memorial que contiene Informe Circunstanciado con la documentación adjunta al Asesor Jurídico <b>(Ver normas generales 1 y 2)</b>
Asesor Jurídico	16	Recibe, firma y sella el memorial que contiene el Informe Circunstanciado con la documentación adjunta y la traslada al Asistente Administrativo <b>(Ver normas generales 1 y 2)</b>
Asistente Administrativo	17	Recibe el memorial que contiene el Informe Circunstanciado con la documentación adjunta, y reproduce <b>(Ver normas generales 1 y 2 y norma específica 7)</b>

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Dirección de Asuntos Jurídicos	Fecha de Elaboración Octubre 2021
	Departamento de Amparos y Contencioso Administrativo	Fecha de Actualización
		Hoja 3 de 3

Procedimiento: Presentación y/o Remisión de Informe Circunstanciado y Antecedentes, en el Proceso Contencioso Administrativo		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	18	Traslada el memorial que contiene Informe Circunstanciado con la documentación adjunta al Procurador Jurídico ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )
Procurador Jurídico	19	Recibe el memorial que contiene Informe Circunstanciado con la documentación adjunta, la entrega a la Sala correspondiente, y trasladada copia de recibido al Asesor Jurídico ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )
Asesor Jurídico	20	Recibe copia de recibido del memorial evacuado con la documentación adjunta, los cuales ordenados y foliados se trasladan al Asistente Administrativo ( <b>Ver norma general 1 y norma específica 9</b> )
Asistente Administrativo	21	Recibe el memorial evacuado con la documentación adjunta y actualiza Registro Interno ( <b>Ver normas generales 1 y 2 y normas específicas 8 y 9</b> )
	22	Resguarda el expediente completo en el Archivo de la Dirección de Asuntos Jurídicos en el orden de la numeración interna
<b>Fin del Procedimiento</b>		

Elaborado: \_\_\_\_\_

Revisó: \_\_\_\_\_

Autorizó: \_\_\_\_\_

Licda. Miriam Alicia Aldana Mejía  
 Analista  
 Departamento de Desarrollo Organizacional

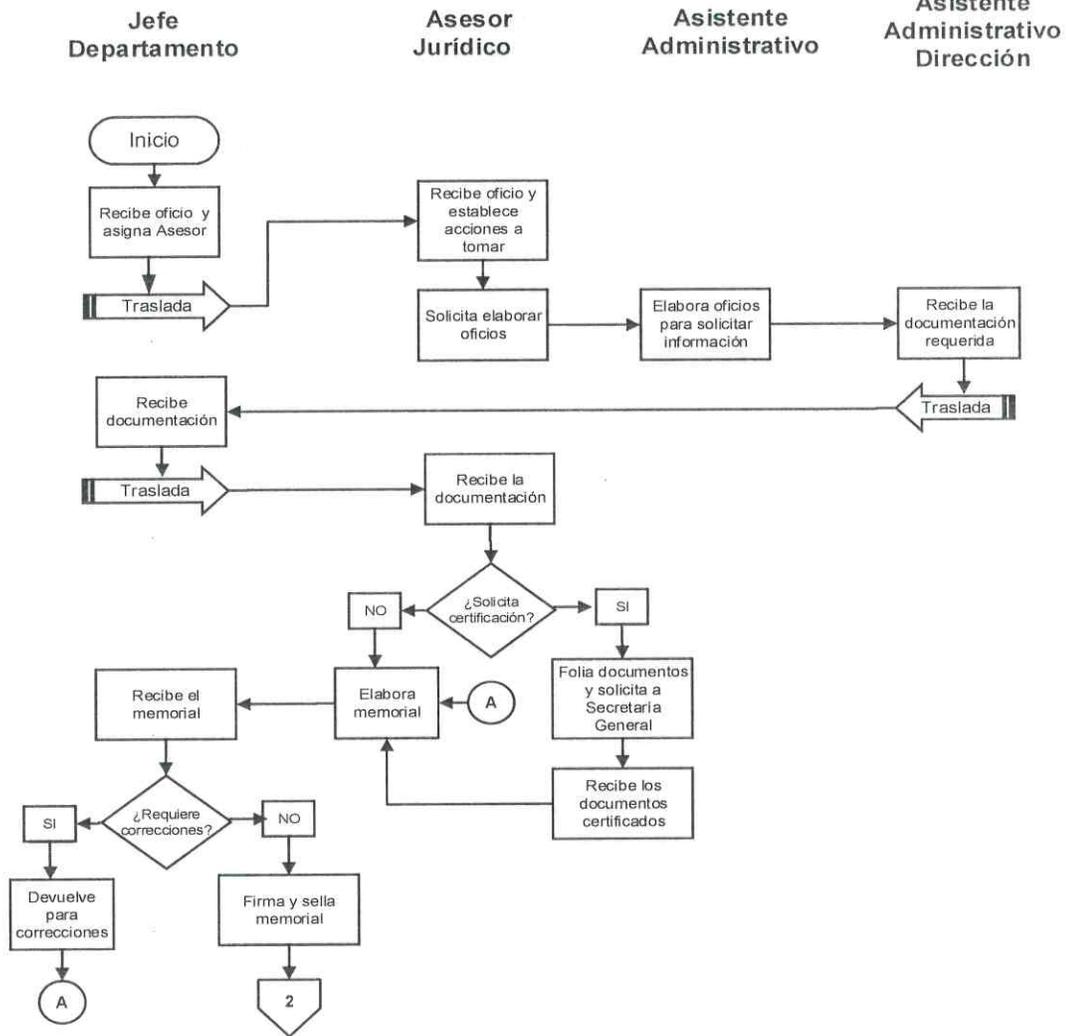
Dra. Dámaris Eunice Ortiz de Godoy  
 Directora  
 Dirección de Planificación  
 Contraloría General de Cuentas

Licda. Sara Marina Spennemann Gramajo de García  
 Directora de Asuntos Jurídicos  
 Contraloría General de Cuentas

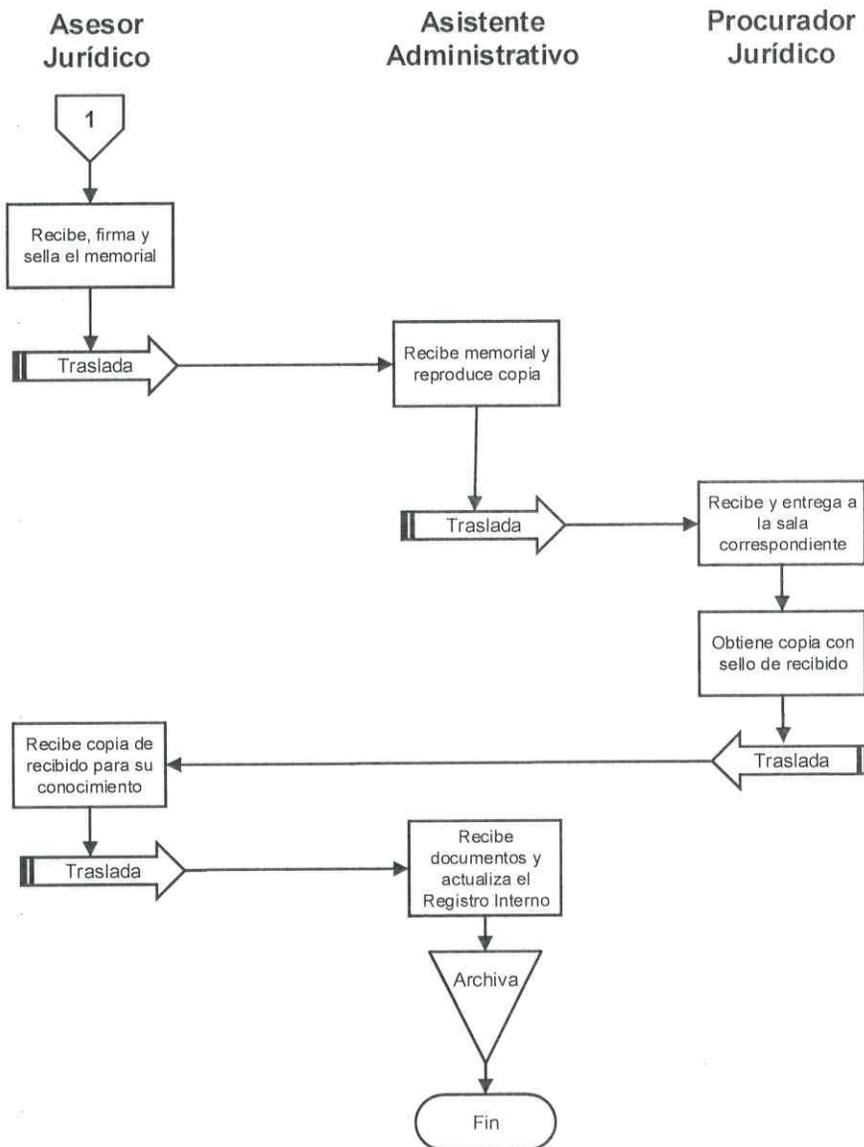
**Diagrama de Flujo**

Dependencia: **Departamento de Amparos y Contencioso Administrativo**  
 Nombre del Procedimiento: **Presentación y/o Remisión de Informe Circunstanciado y Antecedentes, en el Proceso Contencioso Administrativo**

Hoja 1 de 2  
**Asistente Administrativo Dirección**



Dependencia: **Departamento de Amparos y Contencioso Administrativo**  
 Nombre del Procedimiento: **Presentación y/o Remisión de Informe Circunstanciado y Antecedentes, en el Proceso Contencioso Administrativo** Hoja 2 de 2



## Procedimiento: Evacuación de Vista de 15 Días Hábiles en el Proceso Contencioso Administrativo (terceros interesados)

### Objetivo del Procedimiento

Emitir un pronunciamiento, en virtud a lo ordenado por el órgano jurisdiccional, considerando los argumentos brindados por las partes, demanda contenciosa e informe circunstanciado, relacionados al caso concreto, atendiendo la función fiscalizadora de la Contraloría General de Cuentas.

### Normas Específicas

- 1) La calidad con la que actúa la Contraloría General de Cuentas, que puede ser:
  - 1.1. Como autoridad impugnada
  - 1.2. Como tercero interesado
  
- 2) Toda asignación debe hacerse en atención al criterio de asignación definido por la Jefatura del Departamento, se realiza de forma electrónica a través del Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG-. Paralelamente implica la entrega física del mismo.
  
- 3) Dependiendo del caso en concreto, se deben elaborar los oficios siguientes:
  - 3.1. Oficio dirigido a la Dirección de Recursos Humanos, para que proporcione lo siguiente:
    - 3.1.1. Constancia de ingreso del empleado o funcionario público que figura como autoridad impugnada
    - 3.1.2. Acta de toma de posesión del empleado o funcionario público que figura como autoridad impugnada
  
  - 3.2. Oficio dirigido a la Dirección o Unidad Administrativa que corresponda, para que proporcione los Antecedentes del caso.

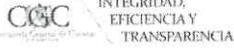
- 4) Para la elaboración del memorial que contiene el Informe Circunstanciado, el Asesor Jurídico podrá consultar con el Jefe de Departamento y con otros asesores del Departamento de Amparos y Contencioso Administrativo.
- 5) Para refrendar el memorial que contiene el informe circunstanciado, el Jefe de Departamento, podrá hacer las consultas necesarias con el Asesor Jurídico que emitió el mismo u otras personas expertas que considere necesarias; dicha refrenda se realiza bajo su propia responsabilidad.
- 6) La cantidad de fotocopias dependerá de la cantidad de partes a las que la Sala de lo Contencioso Administrativo, les dio intervención.
- 7) El Asistente Administrativo, cuando recibe el oficio y respectivo memorial de evacuación que contiene Informe Circunstanciado y antecedentes del caso, debe ingresar información correspondiente en el Registro Interno del Departamento de Amparos y Contencioso Administrativo:
  - Fecha de ingreso de notificación
  - Número de expediente interno
  - Número de expediente externo
  - Recurrente (demandante)
  - Acto reclamado u objeto de la demanda
  - Autoridad impugnada (demandado)
  - Tribunal que conoce
  - Tipo de proceso
  - Calidad con la que se actúa
  - Estado procesal
  - Fecha de evacuación
  - Número de folios
  - Estatus
- 8) Todo expediente debe estar debidamente foliado, antes de remitirse al resguardo al Archivo de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	<b>Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	<b>Fecha de Elaboración Octubre 2021</b>
	<b>Departamento de Amparos y Contencioso Administrativo</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
		<b>Hoja 1 de 3</b>

<b>Evacuación de Vista de 15 Días Hábiles en el Proceso Contencioso Administrativo (terceros interesados)</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Jefe Departamento	1	Recibe la notificación, determina la calidad con que actúa la Contraloría General de Cuentas y lo asigna ( <b>Ver normas generales 1 y 2 y normas específicas 1 numeral 1.2. y 2</b> )
	2	Traslada la notificación al Asesor Jurídico ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )
Asesor Jurídico	3	Recibe la notificación y solicita al Asistente Administrativo se elaboren los oficios para requerir la información a las Direcciones que corresponda ( <b>Ver normas generales 1 y 2 y norma específica 3</b> )
Asistente Administrativo	4	Elabora y traslada oficios para requerir información, a las Direcciones respectivas ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )
Asistente Administrativo Dirección de Asuntos Jurídicos	5	Recibe la documentación requerida de las Direcciones que corresponde ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )
	6	Traslada la documentación al Departamento de Amparos y Contencioso Administrativo ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )
Jefe de Departamento	7	Recibe documentación requerida de las Direcciones correspondientes ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )
	8	Traslada la documentación al Asesor Jurídico ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )
Asesor Jurídico	9	Recibe la documentación requerida y elabora el memorial ( <b>Ver normas generales 1 y 2 y norma específica 4</b> )

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Dirección de Asuntos Jurídicos	Fecha de Elaboración Octubre 2021
	Departamento de Amparos y Contencioso Administrativo	Fecha de Actualización
		Hoja 2 de 3

Evacuación de Vista de 15 Días Hábiles en el Proceso Contencioso Administrativo (terceros interesados)		
Responsable	Paso	Actividad
Asesor Jurídico	10	Traslada el memorial con la documentación adjunta al Jefe del Departamento ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )
Jefe del Departamento	11	Recibe el memorial con la documentación adjunta y revisa si requiere correcciones <b>11.1. Si,</b> regresa a paso 9 <b>11.2. No,</b> firma y sella, refrendando y continúa a paso 12 ( <b>Ver normas generales 1 y 2 y norma específica 5</b> )
	12	Traslada el memorial con la documentación adjunta al Asesor Jurídico ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )
Asesor Jurídico	13	Recibe, firma y sella el memorial con la documentación adjunta y la traslada de la siguiente manera: <b>13.1. Electrónicamente:</b> por medio del Sistema Informático de Expedientes de la Corte de Constitucionalidad, sigue a paso 18 ( <b>Ver norma específica 6</b> ) <b>13.2. Físicamente:</b> al Asistente Administrativo, sigue a paso 14 ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )
	14	Recibe el memorial con la documentación adjunta y reproduce ( <b>Ver normas generales 1 y 2 y norma específica 7</b> )
Asistente Administrativo	15	Traslada el memorial con la documentación adjunta al Procurador Jurídico ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )

	<b>Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	<b>Fecha de Elaboración                  Octubre 2021</b>
	<b>Departamento de Amparos y                  Contencioso Administrativo</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
		<b>Hoja 3 de 3</b>

<b>Evacuación de Vista de 15 Días Hábiles en el Proceso Contencioso Administrativo (terceros interesados)</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Procurador Jurídico	16	Recibe el memorial con la documentación adjunta, la entrega al Tribunal de Amparo y trasladada copia de recibido al Asesor Jurídico <b>(Ver normas generales 1 y 2)</b>
Asesor Jurídico	17	Recibe copia de recibido del memorial evacuado con la documentación adjunta, los cuales ordenados y foliados se trasladan al Asistente Administrativo <b>(Ver normas generales 1 y 2 y norma específica 9)</b>
Asistente Administrativo	18	Recibe el memorial evacuado con la documentación adjunta y actualiza el Registro Interno <b>(Ver normas generales 1 y 2 y normas específicas 8 y 9)</b>
	19	Resguarda el expediente completo en el Archivo de la Dirección de Asuntos Jurídicos en el orden de la numeración interna
<b>Fin del Procedimiento</b>		

Elaborado: \_\_\_\_\_

**Licda. Miriam Alicia Aldana Mejía**  
 Analista  
 Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: \_\_\_\_\_

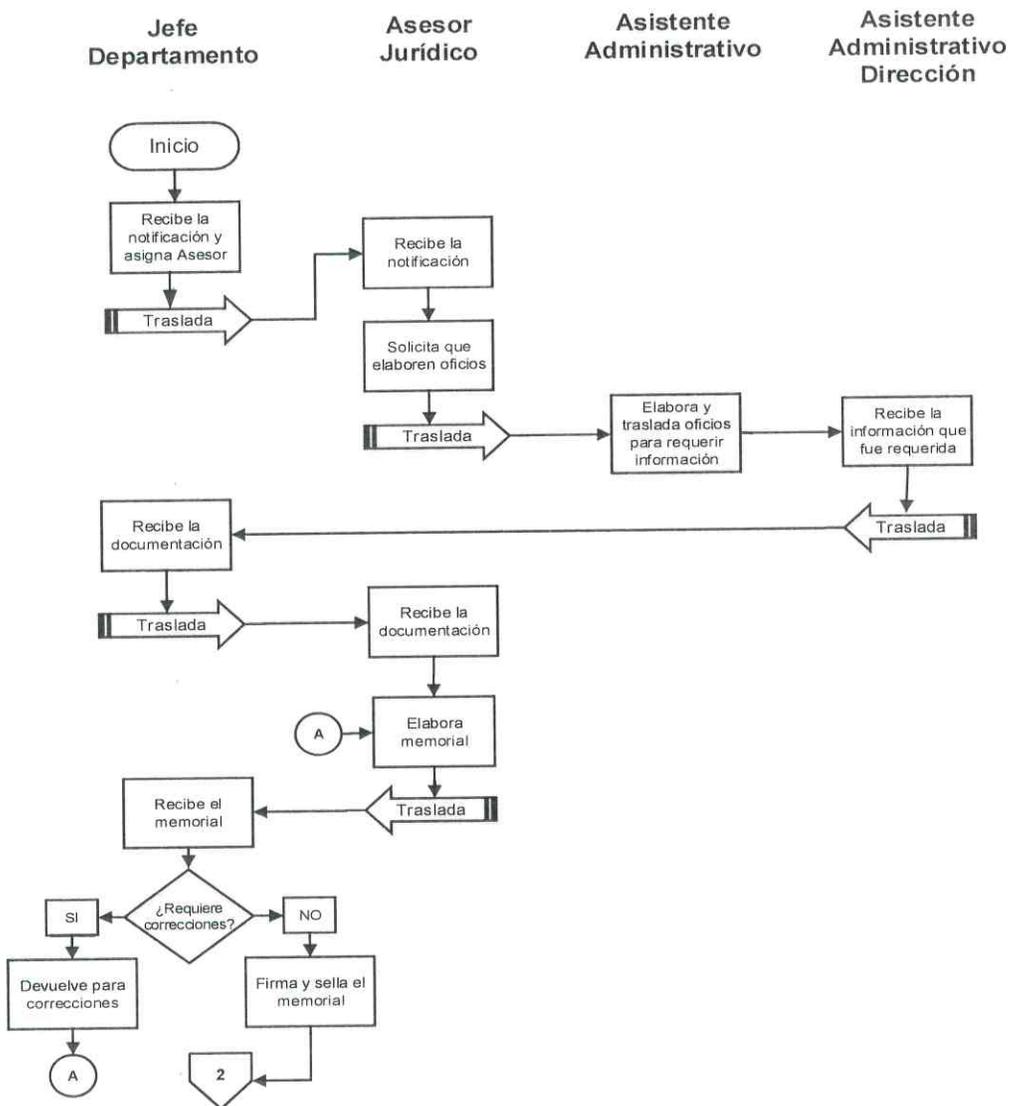
**Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez**  
 Directora  
 Dirección de Planificación  
 Contraloría General de Cuentas

Autorizó: \_\_\_\_\_

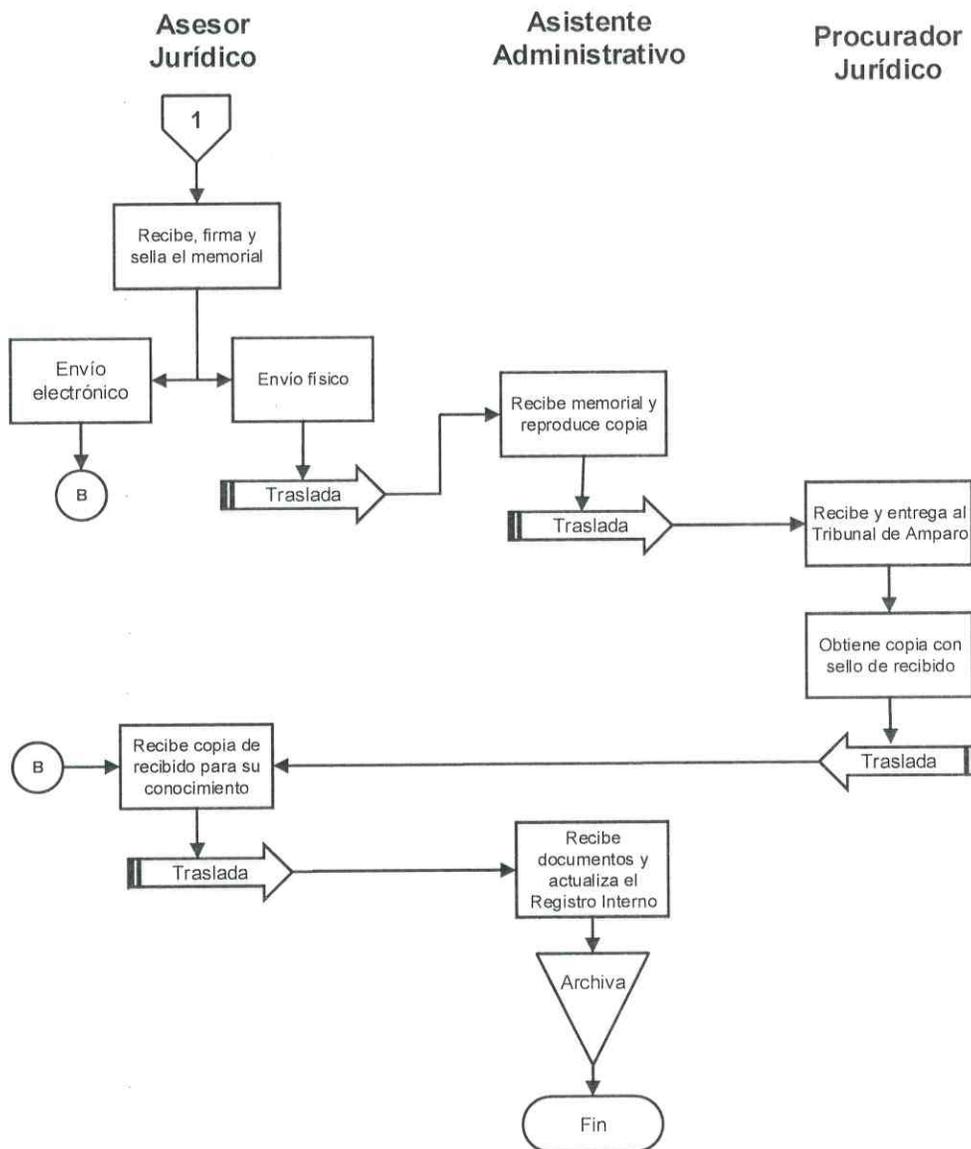
**Licda. Sara Marina Spennemann Gramajo de García**  
 Directora de Asuntos Jurídicos  
 Contraloría General de Cuentas

**Diagrama de Flujo**

Dependencia: **Departamento de Amparos y Contencioso Administrativo**  
 Nombre del Procedimiento: **Evacuación de Vista de 15 Días Hábiles en el Proceso Contencioso Administrativo (terceros interesados)**  
 Hoja 1 de 2



Dependencia: **Departamento de Amparos y Contencioso Administrativo**  
 Nombre del Procedimiento: **Evacuación de vista de 15 Días Hábiles en el Proceso Contencioso Administrativo (terceros interesados)**  
 Hoja 2 de 2



## Procedimiento: Evacuación de Vista de Recurso de Casación (terceros interesados)

### Objetivo del Procedimiento

Emitir un pronunciamiento, en calidad de tercero interesado, derivado de la impugnación realizada por alguna de las partes procesales, contra una sentencia o auto definitivo emitido por algún órgano jurisdiccional, por el hecho de considerar que en lo resuelto fueron inobservados aspectos de fondo o forma.

### Normas Específicas

1. La calidad con la que actúa la Contraloría General de Cuentas, que puede ser:
  - 1.1. Como autoridad impugnada
  - 1.2. Como tercero interesado
2. Toda asignación debe hacerse en atención al criterio de asignación definido por la Jefatura del Departamento, se realiza de forma electrónica a través del Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG-. Paralelamente implica la entrega física del mismo.
3. Dependiendo del caso en concreto, se deben elaborar los oficios siguientes:
  - 3.1. Oficio dirigido a la Dirección de Recursos Humanos, para que proporcione lo siguiente:
    - 3.1.1. Constancia de ingreso del empleado o funcionario público que figura como autoridad impugnada
    - 3.1.2. Acta de toma de posesión del empleado o funcionario público que figura como autoridad impugnada
  - 3.2. Oficio dirigido a la Dirección o Unidad Administrativa que corresponda, para que proporcione los Antecedentes del caso.

4. Para la elaboración del memorial que contiene el Informe Circunstanciado, el Asesor Jurídico podrá consultar con el Jefe de Departamento y con otros asesores del Departamento de Amparos y Contencioso Administrativo.
5. Para refrendar el memorial que contiene el informe circunstanciado, el Jefe de Departamento, podrá hacer las consultas necesarias con el Asesor Jurídico que emitió el mismo u otras personas expertas que considere necesarias; dicha refrenda se realiza bajo su propia responsabilidad.
6. La cantidad de fotocopias dependerá de la cantidad de partes a las que la Sala de lo Contencioso Administrativo, les dio intervención.
7. El Asistente Administrativo, cuando recibe el oficio y respectivo memorial de evacuación que contiene Informe Circunstanciado y Antecedentes del caso, debe ingresar información correspondiente en el Registro Interno del Departamento de Amparos y Contencioso Administrativo:
  - Fecha de ingreso de notificación
  - Número de expediente interno
  - Número de expediente externo
  - Recurrente (demandante)
  - Acto reclamado u objeto de la demanda
  - Autoridad impugnada (demandado)
  - Tribunal que conoce
  - Tipo de proceso
  - Calidad con la que se actúa
  - Estado procesal
  - Fecha de evacuación
  - Número de folios
  - Estatus
8. Todo expediente debe estar debidamente foliado, antes de remitirse al resguardo al Archivo de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	<b>Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	<b>Fecha de Elaboración Octubre 2021</b>
	<b>Departamento de Amparos y Contencioso Administrativo</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
		<b>Hoja 1 de 3</b>

<b>Evacuación de Vista de Recurso de Casación (terceros interesados)</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Jefe Departamento	1	Recibe la notificación, determina la calidad con que actúa la Contraloría General de cuentas y lo asigna ( <b>Ver normas generales 1 y 2 y normas específicas 1 numeral 1.2 y 2</b> )
	2	Traslada la notificación al Asesor Jurídico ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )
Asesor Jurídico	3	Recibe la notificación y solicita al Asistente Administrativo se elaboren los oficios para requerir la información a las Direcciones que corresponda ( <b>Ver normas generales 1 y 2 y norma específica 3</b> )
Asistente Administrativo	4	Elabora y traslada oficios para requerir información, a las Direcciones respectivas ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )
Asistente Administrativo Dirección de Asuntos Jurídicos	5	Recibe la documentación requerida de las Direcciones que corresponde ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )
	6	Traslada la documentación al Departamento de Amparos y Contencioso Administrativo ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )
Jefe de Departamento	7	Recibe documentación requerida de las Direcciones correspondientes ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )
	8	Traslada la documentación al Asesor Jurídico ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )
Asesor Jurídico	9	Recibe la documentación requerida y elabora el memorial ( <b>Ver normas generales 1 y 2 y norma específica 4</b> )
	10	Traslada el memorial con la documentación adjunta al Jefe del Departamento ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Dirección de Asuntos Jurídicos	Fecha de Elaboración Octubre 2021
	Departamento de Amparos y Contencioso Administrativo	Fecha de Actualización
		Hoja 2 de 3

Evacuación de Vista de Recurso de Casación (terceros interesados)		
Responsable	Paso	Actividad
Jefe del Departamento	11	Recibe el memorial con la documentación adjunta y revisa si requiere correcciones <b>11.1. Si</b> , regresa a paso 9 <b>11.2. No</b> , firma y sella, refrendando y continúa a paso 12 ( <b>Ver normas generales 1 y 2 y norma específica 5</b> )
	12	Traslada el memorial con la documentación adjunta al Asesor Jurídico ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )
Asesor Jurídico	13	Recibe, firma y sella el memorial con la documentación adjunta y la traslada de la siguiente manera: <b>13.1. Electrónicamente:</b> por medio del Sistema Informático de Expedientes de la Corte de Constitucionalidad, sigue a paso 18 ( <b>Ver norma específica 6</b> ) <b>13.2. Físicamente:</b> al Asistente Administrativo, sigue a paso 14 ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )
Asistente Administrativo	14	Recibe el memorial con la documentación adjunta y reproduce ( <b>Ver normas generales 1 y 2 y norma específica 7</b> )
	15	Traslada el memorial con la documentación adjunta al Procurador Jurídico ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )
Procurador Jurídico	16	Recibe el memorial con la documentación adjunta, la entrega al Tribunal de Amparo y trasladada copia de recibido al Asesor Jurídico ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )
Asesor Jurídico	17	Recibe copia de recibido del memorial evacuado con la documentación adjunta, los cuales ordenados y foliados se trasladan al Asistente Administrativo ( <b>Ver normas generales 1 y 2 y norma específica 9</b> )



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

**INTEGRIDAD,  
EFICIENCIA Y  
TRANSPARENCIA**



 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Dirección de Asuntos Jurídicos	Fecha de Elaboración Octubre 2021
	Departamento de Amparos y Contencioso Administrativo	Fecha de Actualización
		Hoja 3 de 3

Evacuación de Vista de Recurso de Casación (terceros interesados)		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	18	Recibe el memorial evacuado con la documentación adjunta y actualiza la base datos de control interno ( <b>Ver normas generales 1 y 2 y normas específicas 8 y 9</b> )
	19	Resguarda el expediente completo en el Archivo de la Dirección de Asuntos Jurídicos en el orden de la numeración interna
<b>Fin del Procedimiento</b>		

Elaborado: \_\_\_\_\_

*Miriam Aldana Mejía*  
**Licda. Miriam Alicia Aldana Mejía**  
Analista  
Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: \_\_\_\_\_

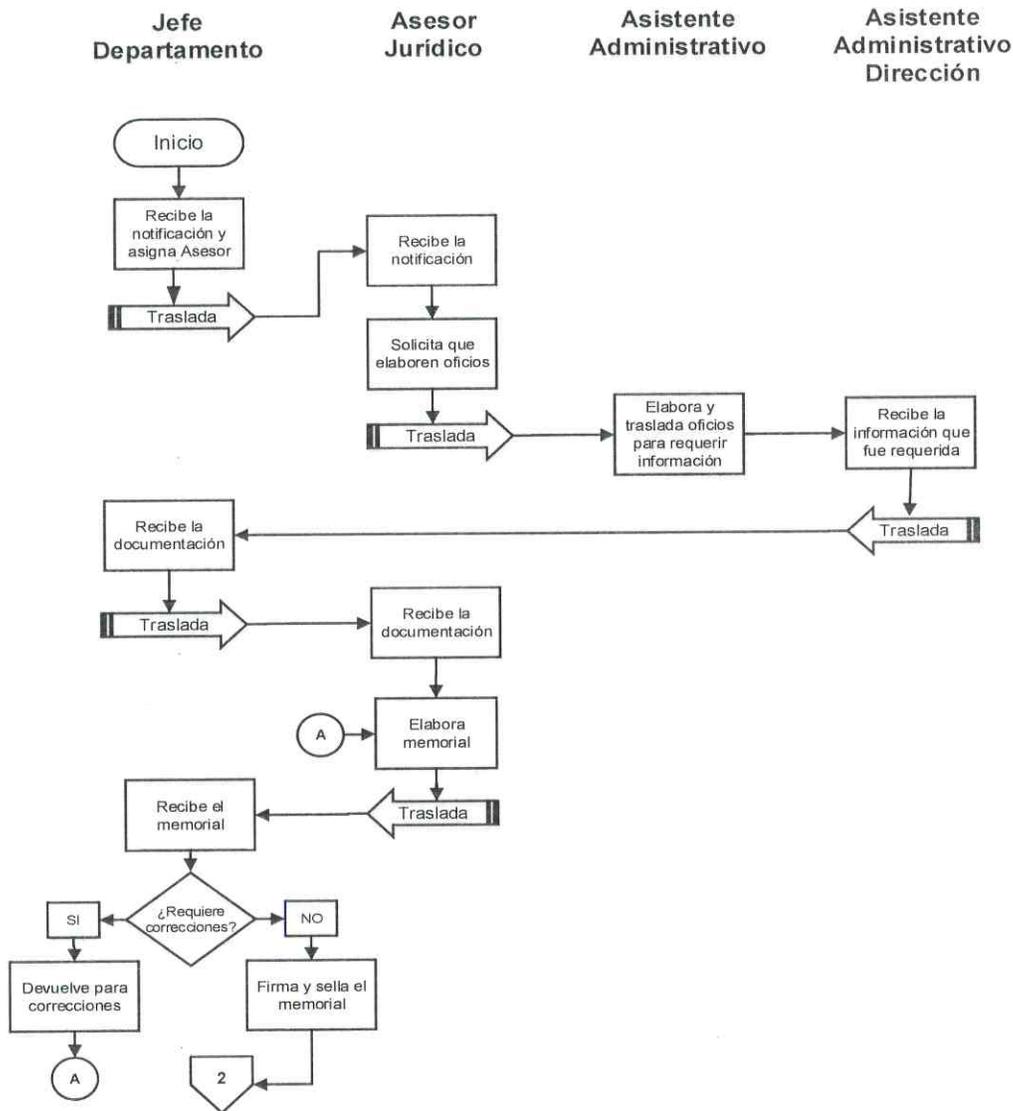
*Damaris Euniçe Ortiz de Godínez*  
**Dra. Damaris Euniçe Ortiz de Godínez**  
Directora  
Dirección de Planificación  
Contraloría General de Cuentas

Autorizó: \_\_\_\_\_

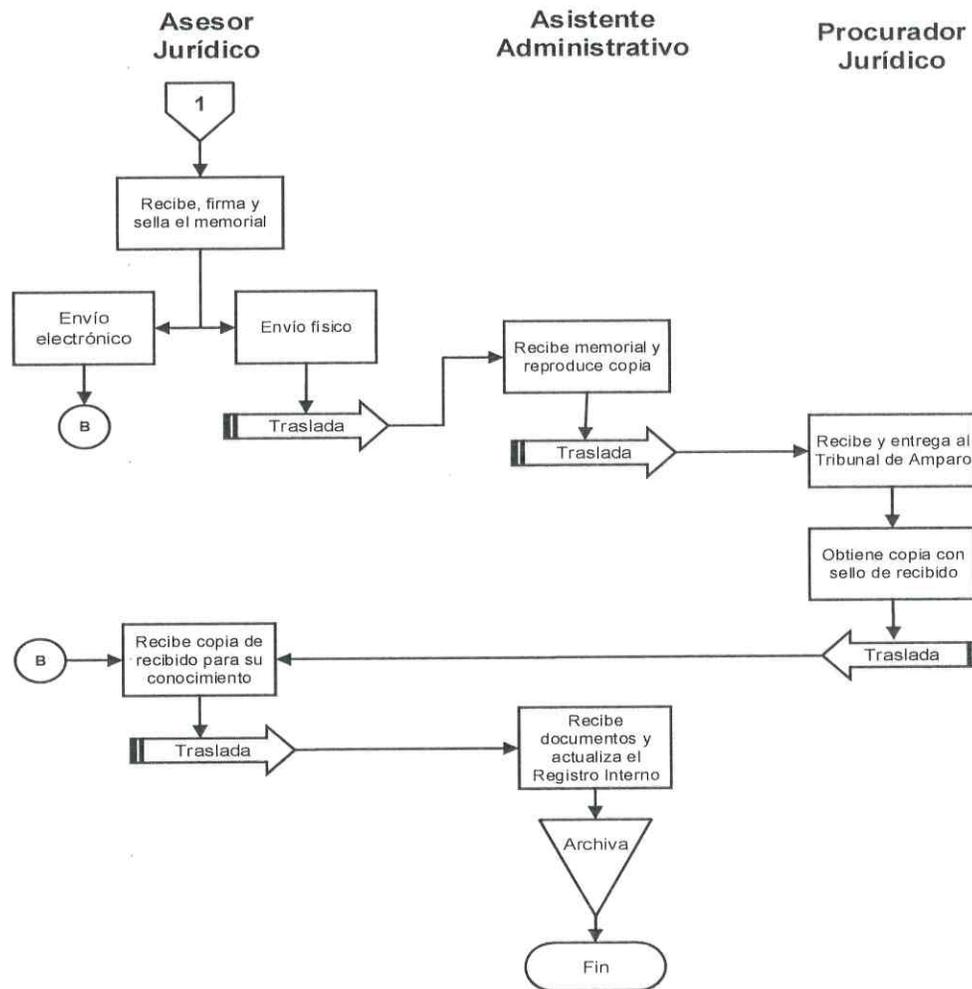
*Sara Marina Spennemann Gramajo de García*  
**Licda. Sara Marina Spennemann Gramajo de García**  
Directora de Asuntos Jurídicos  
Contraloría General de Cuentas

**Diagrama de Flujo**

Dependencia: **Departamento de Amparos y Contencioso Administrativo**  
 Nombre del Procedimiento: **Evacuación de Vista de Recurso de Casación (terceros interesados)**  
 Hoja 1 de 2



Dependencia: **Departamento de Amparos y Contencioso Administrativo**  
 Nombre del Procedimiento: **Evacuación de Vista de Recurso de Casación (terceros interesados)**  
 Hoja 2 de 2



## Procedimiento: Evacuación de Emplazamiento en Juicio Sumario (terceros)

### Objetivo del Procedimiento

Emitir un pronunciamiento, cuya fundamentación deviene del análisis de la revisión de un expediente que presenta litigio en las cuales una es sujeta a control gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.

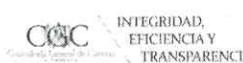
### Normas Específicas

1. En los Juicios Sumarios, la Contraloría General de Cuentas, puede ser llamada a actuar de dos formas:
  - 1.1. Para intervenir como tercero interesado: En este caso, el grado de participación variará según lo ordenado por el Juez del Juzgado competente
  - 1.2. Como autoridad impugnada: En caso de ser autoridad impugnada, el Asesor Jurídico debe contestar la demanda en sentido negativo e interponer las excepciones que procedieren
2. Toda asignación debe hacerse en atención al criterio de asignación definido por la Jefatura del Departamento, se realiza de forma electrónica a través del Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG-. Paralelamente implica la entrega física del mismo.
3. Dependiendo del caso en concreto, se deben elaborar los oficios siguientes:
  - 3.1 Oficio dirigido a la Dirección de Recursos Humanos, para que proporcione lo siguiente:
    - 3.1.1. Constancia de ingreso del empleado o funcionario público que figura como autoridad impugnada
    - 3.1.2. Acta de toma de posesión del empleado o funcionario público que figura como autoridad impugnada
  - 3.2 Oficio dirigido a la Dirección o Unidad Administrativa que corresponda, para que proporcione los antecedentes o informe del caso.

4. Para la elaboración del memorial y/o Informe Circunstanciado, el Asesor Jurídico podrá realizar las consultas doctrinarias, jurisprudenciales y/o legales que considere necesarias. También podrá consultar con el Jefe del Departamento y con otros asesores del Departamento de Amparos y Contencioso Administrativo.
5. Para refrendar el memorial y/o Informe Circunstanciado, podrá hacer consultas necesarias con el Asesor Jurídico que emitió el mismo u otras personas expertas que considere necesarias; dicha refrenda se realiza bajo su propia responsabilidad.
6. La cantidad de fotocopias dependerá de la cantidad de partes a las que el Tribunal Constitucional les dio intervención y la documentación debe estar debidamente foliada.
7. El Asistente Administrativo, cuando recibe una notificación de amparo nuevo y su respectivo memorial de evacuación de Informe Circunstanciado y/o Antecedentes del caso, debe ingresar información correspondiente en el Registro Interno del Departamento de Amparos y Contencioso Administrativo:
  - Fecha de ingreso de notificación
  - Número de expediente interno
  - Número de expediente externo
  - Recurrente (demandante)
  - Acto reclamado u objeto de la demanda
  - Autoridad impugnada (demandado)
  - Tribunal que conoce
  - Tipo de proceso
  - Calidad con la que se actúa
  - Estado procesal
  - Fecha de evacuación
  - Número de folios
  - Estatus
8. Todo expediente debe estar debidamente foliado, antes de remitirse al resguardo del Archivo de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Dirección de Asuntos Jurídicos	Fecha de Elaboración Octubre 2021
	Departamento de Amparos y Contencioso Administrativo	Fecha de Actualización
		Hoja 1 de 3

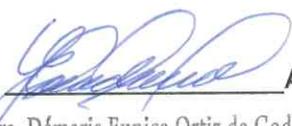
Evacuación de Emplazamiento en Juicio Sumario (terceros)		
Responsable	Paso	Actividad
Jefe Departamento	1	Recibe la notificación; determina la calidad con que actúa la Contraloría General de Cuentas y lo asigna ( <b>Ver normas generales 1 y 2 y normas específicas 1 y 2</b> )
	2	Traslada la notificación al Asesor Jurídico ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )
Asesor Jurídico	3	Recibe y establece el procedimiento a seguir ( <b>Ver normas generales 1 y 2 y norma específica 1 numeral 1.1</b> )
	4	Solicita al Asistente Administrativo se elaboren los oficios para requerir la información ( <b>Ver norma específica 3</b> )
Asistente Administrativo	5	Elabora y traslada oficios para requerir información, a las Direcciones respectivas ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )
Asistente Administrativo Dirección de Asuntos Jurídicos	6	Recibe la documentación que fue requerida a las Direcciones que corresponde ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )
	7	Traslada la documentación al Jefe del Departamento de Amparos y Contencioso Administrativo ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )
Jefe de Departamento	8	Recibe documentación requerida de las Direcciones correspondientes ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )
	9	Traslada la documentación al Asesor Jurídico ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )

	Dirección de Asuntos Jurídicos	Fecha de Elaboración Octubre 2021
	Departamento de Amparos y Contencioso Administrativo	Fecha de Actualización
		Hoja 2 de 3

Evacuación de Emplazamiento en Juicio Sumario (terceros)		
Responsable	Paso	Actividad
Asesor Jurídico	10	Recibe la documentación requerida y elabora memorial ( <b>Ver normas generales 1 y 2 y norma específica 4</b> )
	11	Traslada el memorial con la documentación adjunta al Jefe del Departamento ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )
Jefe del Departamento	12	Recibe el memorial con la documentación adjunta y revisa si requiere correcciones <b>12.1. Si</b> , regresa a paso 10 <b>12.2. No</b> , firma y sella, refrendando y continua a paso 13 ( <b>Ver normas generales 1 y 2 y norma específica 5</b> )
	13	Traslada el memorial con la documentación adjunta al Asesor Jurídico ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )
Asesor Jurídico	14	Recibe, firma y sella el memorial y con la documentación adjunta, la traslada al Asistente Administrativo ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )
Asistente Administrativo	15	Recibe memorial con la documentación adjunta y reproduce ( <b>Ver normas generales 1 y 2 y norma específica 6</b> )
	16	Traslada el memorial con la documentación adjunta al Procurador Jurídico ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )
Procurador Jurídico	17	Recibe el memorial con la documentación adjunta, la entrega al Tribunal de Amparo y trasladada copia de recibido al Asesor Jurídico ( <b>Ver normas generales 1 y 2</b> )

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Dirección de Asuntos Jurídicos	Fecha de Elaboración Octubre 2021
	Departamento de Amparos y Contencioso Administrativo	Fecha de Actualización
		Hoja 3 de 3

Evacuación de Emplazamiento en Juicio Sumario (terceros)		
Responsable	Paso	Actividad
Asesor Jurídico	18	Recibe copia de recibido del memorial evacuado, juntamente con la documentación adjunta, los cuales ordenados y foliados se trasladan al Asistente Administrativo ( <b>Ver norma general 1 y 2</b> )
Asistente Administrativo	19	Recibe el memorial evacuado con la documentación adjunta y actualiza el Registro Interno ( <b>Ver normas generales 1 y 2 y normas específicas 7 y 8</b> )
	20	Resguarda el expediente completo en el archivo de la Dirección de Asuntos Jurídicos en el orden de la numeración interna
<b>Fin del Procedimiento</b>		

Elaborado:  Revisó:  Autorizó: 

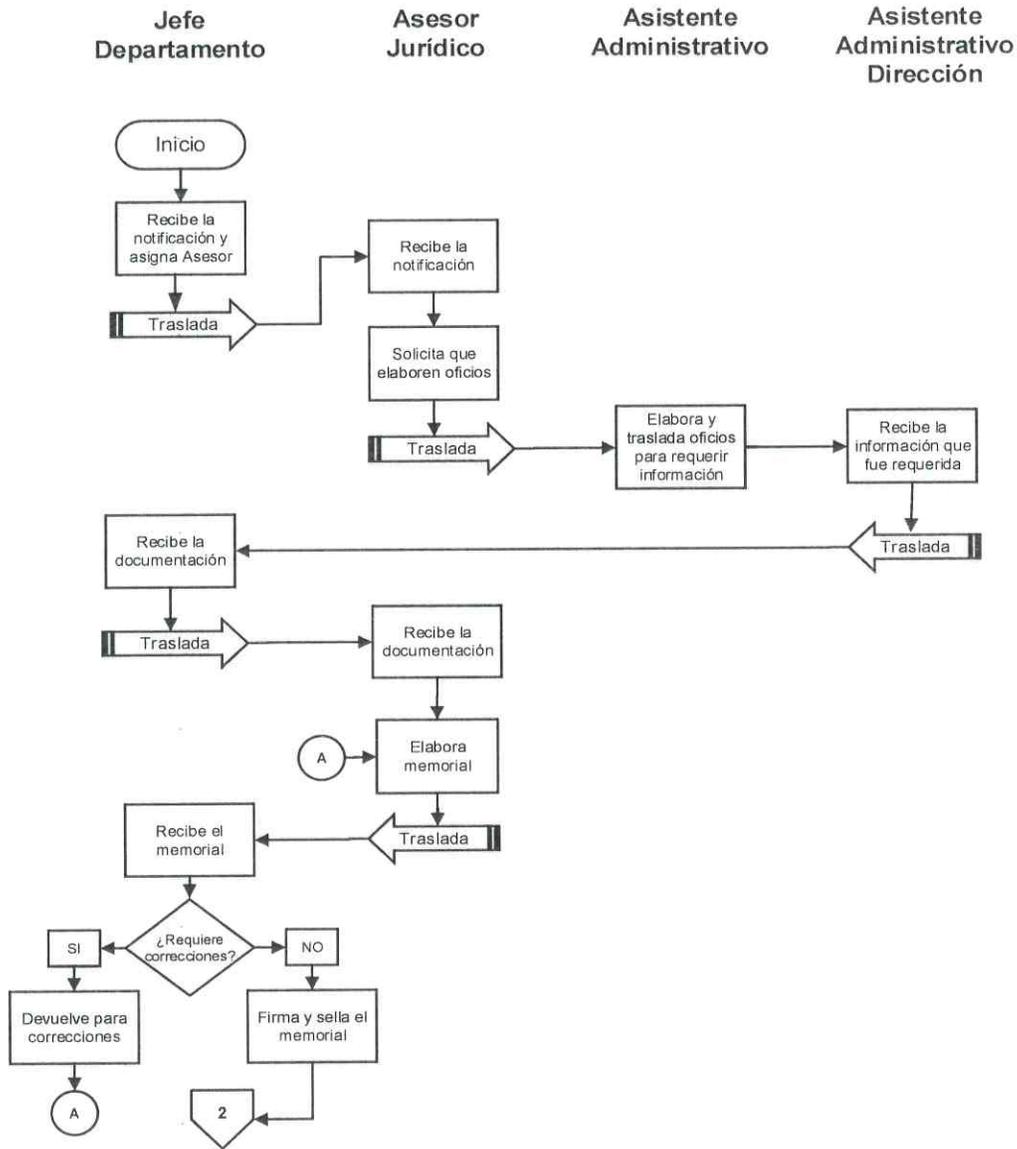
Licda. Miriam Alicia Aldana Mejía  
 Analista  
 Departamento de Desarrollo Organizacional

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

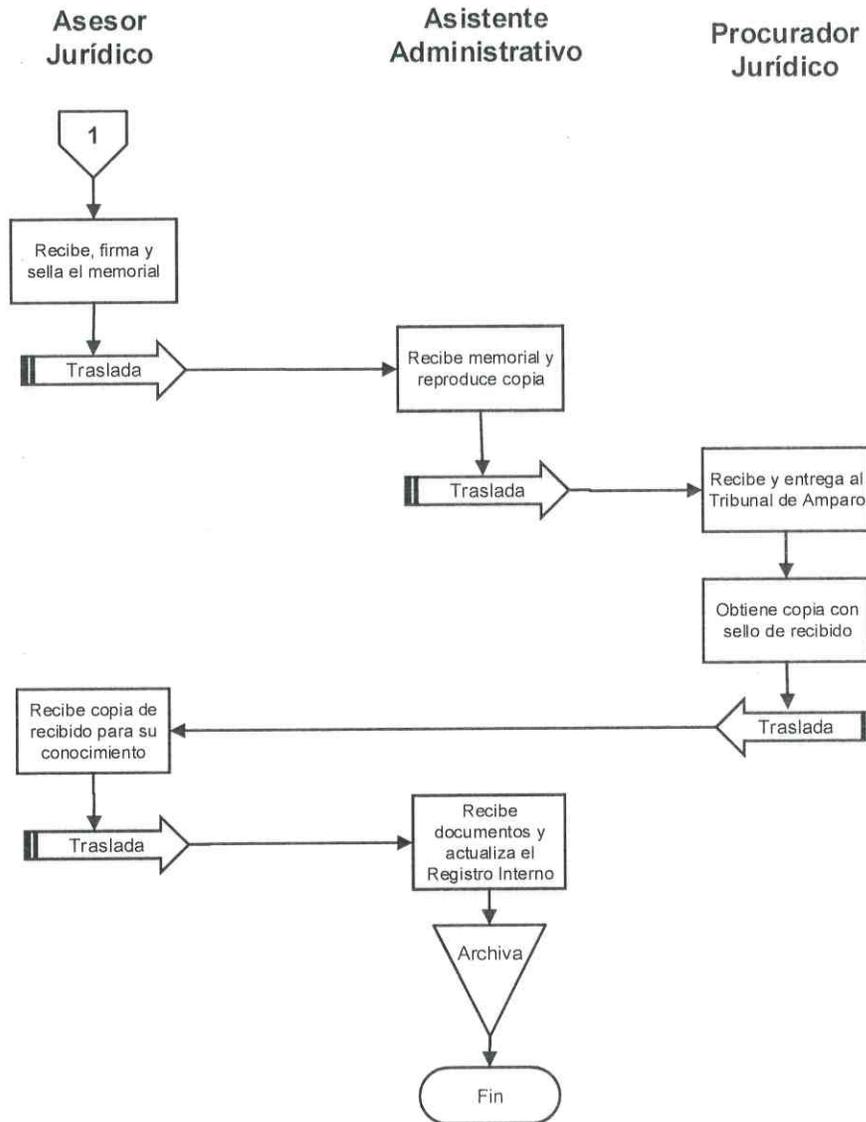
Licda. Sara Marina Spennemann Gramajo de García  
 Directora de Asuntos Jurídicos  
 Contraloría General de Cuentas

**Diagrama de Flujo**

Dependencia: **Departamento de Amparos y Contencioso Administrativo**  
 Nombre del Procedimiento: **Evacuación de Emplazamiento en Juicio Sumario (terceros)**  
 Hoja 1 de 2



Dependencia: **Departamento de Amparos y Contencioso Administrativo**  
 Nombre del Procedimiento: **Evacuación de Emplazamiento en Juicio Sumario**  
 Hoja 2 de 2



## Procedimiento: Atención a Solicitud o Requerimiento Inter o Intra Institucionales

### Objetivo del Procedimiento

Atender aquellos requerimientos planteados por los órganos de la Contraloría General de Cuentas así mismo de otras dependencias, que versan sobre asuntos que no requieren opinión jurídica.

### Normas Específicas

1. El expediente que conforma la solicitud o requerimiento inter o intra institucional, debe cumplir con los siguientes requisitos:
  - 1.1. Oficio o providencia de traslado de la Unidad Administrativa solicitante, dirigido a la Dirección de Asuntos Jurídicos, con las firmas y sellos correspondientes. (Cuando se refiera a requerimientos intra institucionales)
  - 1.2. Solicitud dirigida a la Dirección de Asuntos Jurídicos, con las firmas y sellos correspondientes. (Cuando se refiera a requerimientos inter institucionales)
2. La solicitud o requerimiento inter o intra institucional, debe ser ingresado en la Registro Interno del Departamento de Amparos y Contencioso Administrativo, con los siguientes datos:
  - Número de correlativo
  - Número de oficio
  - Fecha
  - Remitente
  - Destinatario
  - Asunto
  - Solicitante
3. El procedimiento para atención a solicitud o requerimiento inter o intra institucional, puede ser requiriendo lo siguiente:
  - 3.1. Cuestiones meramente administrativas
  - 3.2. Cuestiones jurídicas

4. Según sea el caso del requerimiento, lo responde el Asistente Administrativo o el Asesor Jurídico, siempre con visto bueno del Jefe del Departamento.
  - 4.1. Cuestiones administrativas lo responde el Asistente Administrativo
  - 4.2. Cuestiones Jurídicas, lo responde el Asesor Jurídico
5. La asignación de la solicitud o requerimiento inter o intra institucional debe hacerse en atención al criterio de asignación definido por la Jefatura del Departamento, y por medio del Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG-. Paralelamente implica entrega física del mismo.
6. La respuesta a la solicitud o requerimiento inter o intra institucional debe ir plasmada en providencia u oficio, según sea el caso, el cual debe ser suscrito por el Asistente Administrativo o el Asesor Jurídico, que brindó la respuesta.
7. Para el visto bueno de la providencia u oficio podrá hacer las consultas necesarias con el Asistente Administrativo o el Asesor Jurídico que emitió la misma u otras personas expertas que considere necesarias.
8. Se deben reproducir en fotocopia y digitalizar los siguientes documentos que forman parte del expediente de la solicitud o requerimiento inter o intra institucional:
  - a) Documento que contenga la solicitud o requerimiento inter o intra institucional
  - b) Providencia administrativa u oficio, según sea el caso; que debe contener firma del Asistente Administrativo o Asesor Jurídico que brindó la respuesta y el visto bueno del Jefe del Departamento
9. Se deben archivar las fotocopias de los documentos mencionados en las literales a y b del numeral que antecede, en la carpeta correspondiente ubicada en el Archivo de la Dirección de Asuntos Jurídicos y asimismo, los documentos digitalizados en la carpeta compartida que corresponda del Departamento de Amparos y Contencioso Administrativo.

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	<b>Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	<b>Fecha de Elaboración Octubre 2021</b>
	<b>Departamento de Amparos y Contencioso Administrativo</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
		<b>Hoja 1 de 2</b>

<b>Atención a Solicitud o Requerimiento Inter o Intra Institucionales</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Asistente Administrativo	1	Revisa el expediente (Solicitud o requerimiento inter o intra institucional) y verifica si cumple con los requisitos: <b>1.1 Si</b> , recibe y registra en la base de datos <b>1.2 No</b> , devuelve el expediente <b>(Ver normas generales 1 y 2 y normas específicas 1 y 2)</b>
	2	Traslada el expediente al Jefe de Departamento <b>(Ver normas generales 1 y 2)</b>
Jefe del Departamento	3	Recibe el expediente y lo asigna <b>(Ver normas generales 1 y 2 y normas específicas 3, 4 y 5)</b>
	4	Traslada el expediente al Asistente Administrativo o Asesor Jurídico, según sea el caso <b>(Ver normas generales 1 y 2 y norma específica 4)</b>
Asistente Administrativo	5	Recibe y emite providencia u oficio <b>(Ver normas generales 1 y 2 y norma específica 6)</b>
	6	Traslada el expediente con su respectiva providencia u oficio al Jefe del Departamento <b>(Ver normas generales 1 y 2)</b>
Jefe del Departamento	7	Recibe el expediente con su respectiva providencia u oficio y revisa si requiere correcciones <b>(Ver normas generales 1 y 2)</b> <b>7.1 Si</b> , elabora listado de motivos para corrección y devuelve, regresa a paso 5 <b>7.2 No</b> , firma y sella de visto bueno y procede a paso 7 <b>(Ver norma específica 5)</b>
	8	Traslada el expediente con su respectiva providencia u oficio aprobado <b>(Ver normas generales 1 y 2 y norma específica 7)</b>

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Dirección de Asuntos Jurídicos	Fecha de Elaboración Octubre 2021
	Departamento de Amparos y Contencioso Administrativo	Fecha de Actualización
		Hoja 2 de 2

Atención a Solicitud o Requerimiento Inter o Intra Institucionales		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo Dirección de Asuntos Jurídicos	9	Recibe el expediente con su respectiva providencia u oficio aprobado por el Jefe del Departamento y lo traslada al Director o Subdirector <b>(Ver normas generales 1 y 2)</b>
Director o Subdirector	10	Recibe el expediente con su respectiva providencia u oficio aprobado por el Jefe del Departamento y revisa si requiere correcciones <b>(Ver normas generales 1 y 2 y norma específica 7)</b> <b>10.1. Si,</b> elabora listado de motivos para corrección y devuelve, regresa a paso 4 <b>10.2. No,</b> firma y sella de visto bueno, procede a paso 10
	11	Traslada el expediente con su respectiva providencia u oficio aprobado al Asistente Administrativo <b>(Ver normas generales 1 y 2)</b>
Asistente Administrativo Dirección de Asuntos Jurídicos	12	Recibe el expediente con su respectiva providencia u oficio aprobado <b>(Ver normas generales 1 y 2)</b>
	13	Descarga del Registro Interno y lo traslada <b>(Ver normas generales 1 y 2)</b>
Asistente Administrativo	14	Recibe, reproduce en fotocopia y digitaliza e informa al Asesor Jurídico para descargar en su Registro Interno
	15	Traslada el expediente y la providencia u oficio a la Secretaría de Dirección para el trámite de salida de expediente <b>(Ver normas generales 1 y 2)</b>
<b>Fin del Procedimiento</b>		

Elaborado: \_\_\_\_\_

Revisó: \_\_\_\_\_

Autorizó: \_\_\_\_\_

Licda. Miriam Alicia Aldana Mejía  
Analista  
Departamento de Desarrollo Organizacional

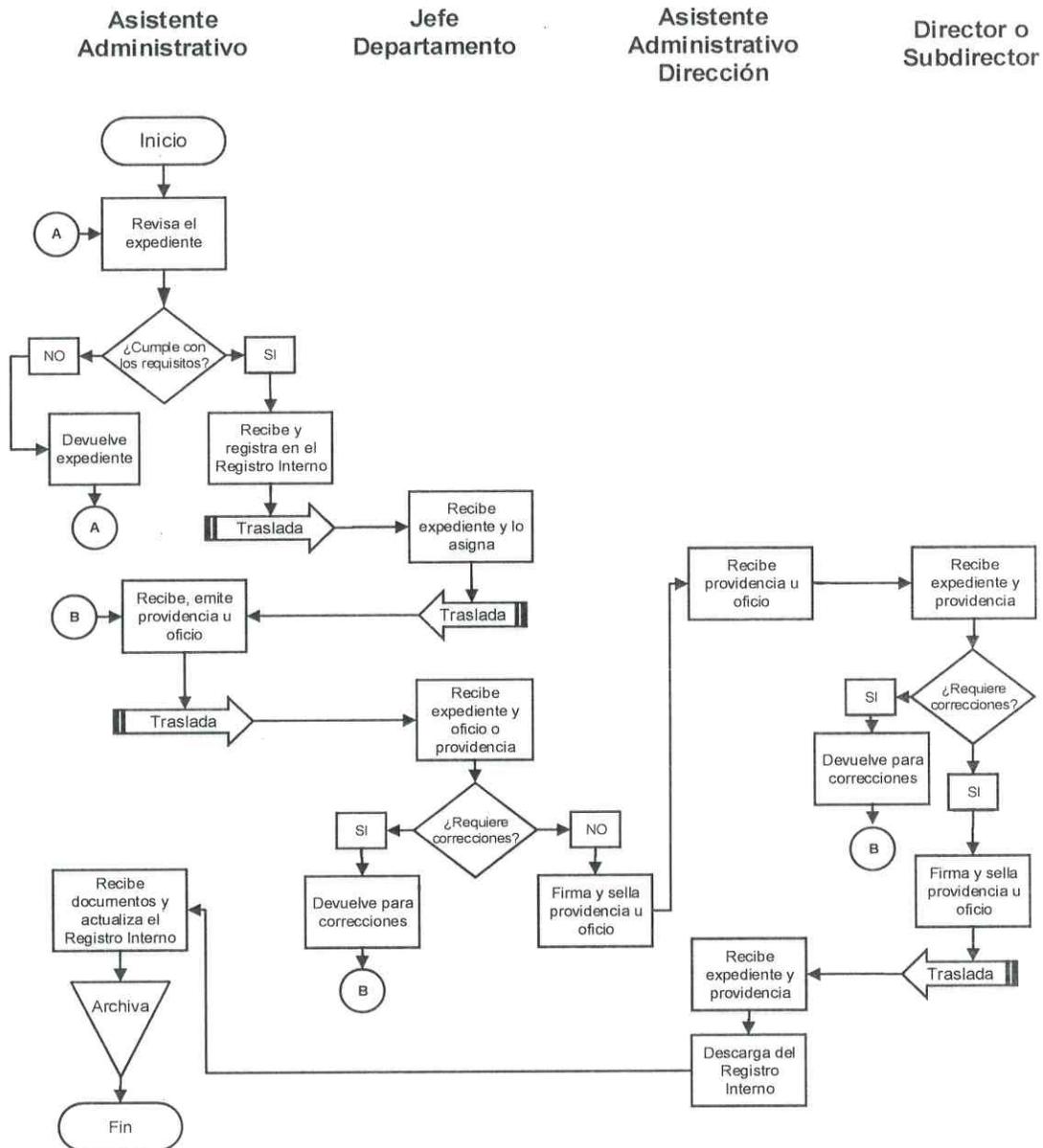
Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez  
Directora  
Dirección de Planificación  
Contraloría General de Cuentas

Licda. Sara Marina Spennemann Gramajo de García  
Directora de Asuntos Jurídicos  
Contraloría General de Cuentas

**Diagrama de Flujo**

Dependencia: **Departamento de Amparos y Contencioso Administrativo**  
 Nombre del Procedimiento: **Atención a Solicitud o Requerimiento Inter o Intra Institucionales**

Hoja 1 de 1



### 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

**CGC:** Contraloría General de Cuentas

**SAG:** Sistema de Auditoría Gubernamental.

**POA:** Plan Operativo Anual.

**MP:** Ministerio Público.

**Plan Operativo Anual:** Instrumento de gestión operativa que plantea la programación de los productos institucionales (bienes y/o servicios) de competencias propias o las intervenciones que responden a las competencias delegadas, derivado de la planificación y programación realizada en la Dependencia o Unidad Administrativa y considerada para un ejercicio fiscal cuyas siglas son POA.

**Sistema de Auditoría Gubernamental:** Sistema de ayuda en la función fiscalizadora y de la ejecución de operaciones de control de la Contraloría General de Cuentas, cuyo órgano rector es la misma, el cual comprende los Módulos de Control Interno, Auditoría Interna y Auditoría Gubernamental y cuyas siglas son SAG.

**Sanciones Pecuniarias:** Acciones legales que se imponen a los empleados públicos y demás personas individuales o jurídicas sujetas al control y fiscalización de la Contraloría General de Cuentas, consistente en el pago de una cantidad monetaria, por haber incurrido en infracciones, de conformidad al procedimiento establecido en la normativa aplicable.

**Informe de Cargos:** Es la acción legal derivada de un hallazgo que ocasionó menoscabo al patrimonio del Estado, con el fin de promover un juicio de cuentas. De haberse establecido en definitiva que el patrimonio de las entidades sujetas a fiscalización sufrió pérdidas en el manejo de su hacienda, en dicho juicio se buscará la restitución o pago correspondiente.

**Denuncias Penales:** Son las acciones que presentan los equipos de auditoría en cumplimiento de su función al evidenciar, por parte de las personas responsables en los organismos, instituciones o entidades sujetas a fiscalización, la comisión de posibles delitos de acuerdo con la legislación vigente y a las deficiencias detectadas en la evaluación del control interno.

**Expediente:** Considerando la naturaleza del proceso que se esté desarrollando, podrá contener, documentación administrativa o eminentemente legal, la cual será tramitada ante órganos jurisdiccionales y podrá derivar de un Juicio de Cuentas, Juicio Económico Coactivo o Denuncia Penal, Acción Constitucional de Amparo, Acción de Inconstitucionalidad, Juicio Sumario, Proceso Contencioso Administrativo, etcétera.

**Demanda:** Es la primera solicitud o escrito que se dirige ante un órgano jurisdiccional, a efecto de hacer valer derechos que al actor considera puede reclamar o exigir al demandado argumentando motivos de hecho y de derecho; debiendo cumplir con los requisitos legales establecidos en el artículo 61 del Código Procesal Civil y Mercantil.

**Cédula de Notificación:** Es un documento, en el que se hace constar que se realizó la comunicación de un acto o hecho a determinada (s) persona (s), parte dentro un proceso administrativo y/o judicial.

**Memorial:** Es un documento jurídico que se presenta ante los distintos órganos jurisdiccionales para manifestar algún hecho o acto que sea necesario para la continuidad de un proceso; el cual debe llenar requisitos establecidos en las Leyes según la materia.

**Opinión Jurídica:** Es un documento emitido por un profesional del derecho que contiene un punto de vista legal, ajustado a la normativa legal vigente, respecto algún tema que haya sido sometido a su conocimiento.

**Ministerio Público:** Es una Institución con funciones autónomas, promueve la persecución penal y dirige la investigación de los delitos de acción pública; además velar por el estricto cumplimiento de las leyes del país.

**Juicio de Cuentas:** Es un procedimiento de conocimiento que tiene por objeto establecer de manera definitiva si el patrimonio nacional o de las instituciones, entidades o empresas sujetas a fiscalización ha sufrido pérdidas en el manejo de su hacienda, la restitución o pago correspondientes en caso de responsabilidad y la imposición de sanciones de acuerdo con la ley.

**Juicio Económico Coactivo:** Es un procedimiento de ejecución especial, por medio del cual la CGC, cobra los adeudos que los empleados y/o funcionarios públicos tienen con el Estado y sus distintos órganos, fundamentándose en un título ejecutivo (líquido, exigible y de plazo vencido), que se encuentre enumerado en el artículo 83 de la Ley del Tribunal de Cuentas.

**Proyecto de Denuncia:** Es un documento explicativo que contiene la narración o relato circunstanciado de los hechos que presentan los equipos de auditoría en cumplimiento de su función al evidenciar la posible comisión de delitos cometidos por las personas sujetas a fiscalización.

**Ampliación de Denuncia:** Es aquella que se elabora cuando anteriormente se presentó una denuncia y el equipo de auditoría quiere añadir o desarrollar algún aspecto de la denuncia originaria (Por ejemplo: medicar un monto, agregar un sindicado, entre otras).

**Conexión de Denuncia:** Es aquella que procede cuando una persona (Individual o jurídica) ajena a la CGC presentó una denuncia por hechos y de la auditoría practicada por el equipo de auditoría se desprenden hechos irregulares que se relacionan con la denuncia presentada por el, y la CGC se une o adhiere a dicha carpeta ministerial.

**Elementos de Convicción:** Son todos aquellos indicios que soportan la comisión de hechos delictivos (medios de prueba).

**Consulta en Materia Penal:** Es una opinión solicitada por las Autoridades Superiores o Unidades Administrativas de la Contraloría General de Cuentas, Otras Entidades del Estado o Personas Individuales o Jurídicas, en ejercicio del derecho de petición, en virtud del cual solicita a la CGC que se pronuncie respecto una pregunta relacionada con aspectos meramente del quehacer jurídico penal de la CGC.

**Informe Circunstanciado (materia penal):** Es un documento que se elabora al analizar las desestimaciones comunicadas por el Ministerio Público, en virtud del cual el Asesor elabora un informe detallado que contiene aspectos meramente de la Denuncia presentada (o bien Ampliación o Conexión) por la CGC, los argumentos por los cuales el MP decide desestimar la denuncia y el análisis que realiza el Asesor Jurídico respecto si los argumentos que motivaron la desestimación, están apegados a derecho o no.

**Informe Circunstanciado (Acción Constitucional de Amparo):** Memorial que contiene una descripción detallada de hechos y argumentos jurídicos de defensa, que la autoridad impugnada debe presentar ante Tribunal Constitucional, derivado de la interposición de una Acción Constitucional de Amparo.

**Centro Administrativo de Gestión Penal:** Son órganos auxiliares de la justicia, que constituyen parte de la estructura de los Juzgados y Tribunales del Ramo Penal, los cuales tienen como finalidad recibir, organizar y distribuir los procesos que ingresan.

**Amparo:** Es una acción constitucional que se ejercita cuando una persona considera que un acto o resolución constituye un riesgo, una amenaza, restricción o violación a los derechos que la Constitución y las leyes de la República de Guatemala reconocen, ya sea que dicha situación provenga de personas y entidades de derecho público o entidades de derecho privado.

**Inconstitucionalidad:** Se refiere al procedimiento que se lleva a cabo cuando una persona plantea una acción ante un Tribunal Constitucional, por considerar que una ley, reglamento o disposición viola, disminuye, restringe o tergiversa las disposiciones contenidas en la Constitución Política de la República de Guatemala,

**Procedimiento Contencioso Administrativo:** Es una acción que se plantea ante las Salas de lo Contencioso Administrativo, en los siguientes casos: 1) En caso de contienda por actos y resoluciones de la administración y de las entidades descentralizadas y autónomas del Estado. 2) En los casos de controversias derivadas de contratos y concesiones administrativas.

**ANEXO**

**SOLICITUD DEL GASTO**      Nº 129470

DENOMINACIÓN ENTIDAD-UNIDAD EJECUTORA	FECHA
<b>CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS</b>	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>
FINANCIAMIENTO	DÍA      MES      AÑO
CÓDIGO Y DESCRIPCIÓN FUENTE DE FINANCIAMIENTO	
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	

TIPO DE SOLICITUD	BIENES	SERVICIOS	OTROS GASTOS	TRANSFERENCIAS
<input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/>				
CÓDIGO PROGRAM. PROG.		SUBP.	PRJE.	ACUERDO
<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>				
US. GEO.				
<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>				

RENCIÓN	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO	
			UNITARIO	TOTAL
SOLICITANTE:			TOTALES:	

FIRMA	FIRMA	FIRMA
-------	-------	-------

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