

ACUERDO NÚMERO A-047-2022

EL CONTRALOR GENERAL DE CUENTAS

CONSIDERANDO:

Que 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 32 del Acuerdo Gubernativo No. 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, la Dirección de Control y Verificación Interinstitucional, tiene como atribución principal, ser responsable de coordinar las distintas funciones que realizan los Departamentos de Herencias, Legados y Donaciones; Clases Pasivas y de Títulos y Diplomas Académicos, supervisando los procesos de trabajo para verificar que todo registro se realice de forma correcta, oportuna y transparente; 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), y l) del Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.



me

ACUERDA:

Emitir el siguiente,

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y VERIFICACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Artículo 1. Aprobación: Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Control y Verificación Interinstitucional, 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 la Dirección de Control y Verificación Interinstitucional, 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 Control y Verificación Interinstitucional, 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. Transitorio. Queda sin efecto el Acuerdo A-063-2018 de fecha 23 de julio de 2018, del Contralor General de Cuentas, que contiene el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Control y Verificación Interinstitucional.

Artículo 6. Vigencia. El presente Acuerdo Interno empieza a regir inmediatamente.

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

COMUNÍQUESE.



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

Acuerdo Número A-047-2022
Hoja No. 2

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE CONTROL Y VERIFICACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Guatemala, Mayo 2022

**APROBACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE CONTROL Y VERIFICACIÓN
INTERINSTITUCIONAL**

Aprobado por Acuerdo	Cargo	Fecha	Firma
Dr. Edwin Humberto Salazar Jerez	Contralor General de Cuentas	02 JUN 2022	 Dr. Edwin Humberto Salazar Jerez Contralor General de Cuentas Contraloría General de Cuentas
Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma
Msc. Judith Fernanda Say López de Armas	Directora de Control y Verificación Interinstitucional	18 ABR 2022	 Msc. Judith Fernanda Say López de Armas Directora De Control y Verificación Interinstitucional Contraloría General de Cuentas
Revisado por	Cargo	Fecha	Firma
Dra. Dámaris Eunice Ortiz de Godínez	Directora de Planificación	13 DIC 2021	 Dra. Dámaris Eunice Ortiz de Godínez Directora Dirección de Planificación Contraloría General de Cuentas
Revisado por	Cargo	Fecha	Firma
Lic. Bounceltz Aarón Velásquez	Jefe Departamento de Desarrollo Organizacional	10 DIC 2021	 Lic. Bounceltz Aarón Velásquez Girón Jefe Departamento de Desarrollo Organizacional Contraloría General de Cuentas
Elaborado por	Cargo	Fecha	Firma
Licda. Ileana Catalán Melgar de Cuellar	Analista Departamento de Desarrollo Organizacional	02 NOV 2021	 Licda. Ileana Catalán de Cuellar Analista Departamento de Desarrollo Organizacional



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

INTEGRIDAD,
EFICIENCIA Y
TRANSPARENCIA



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	1
OBJETIVO GENERAL.....	2
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
LEYES APLICABLES	4
RED DE PROCEDIMIENTOS	5
Procedimiento: Elaboración del Plan Operativo Anual -POA-	6
Objetivo	6
Normas	6
Diagrama de Flujo	8
Procedimiento: Informe Periódico del Avance y Cumplimiento del POA	9
Objetivo	9
Normas	9
Diagrama de Flujo	11
Procedimiento: Recepción de Documentos Varios.....	12
Objetivo	12
Normas	12
Diagrama de Flujo	14
Procedimiento: Envío de Documentos Internos o Externos.....	15
Objetivo	15
Normas	15
Diagrama de Flujo	17
Procedimiento: Elaboración de Solicitud de Bienes y Servicios.....	18
Objetivo	18
Normas	18
Diagrama de Flujo	20
Procedimiento: Solicitud de Pedido y Remesa.....	21
Objetivo	21
Normas	21
Diagrama de Flujo	23
Procedimiento: Control de Consumo de Materiales y Útiles de Oficina.....	24
Objetivo	24
Normas	24
Diagrama de Flujo	26

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE CLASES PASIVAS.....	27
LEYES APLICABLES.....	28
RED DE PROCEDIMIENTOS.....	29
NORMAS GENERALES.....	30
Procedimiento: Ingreso de Expedientes Procedentes de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- o Instituto de Previsión Militar -IPM-.....	31
Objetivo	31
Normas	31
Diagrama de Flujo	33
Procedimiento: Análisis y Resolución de Expedientes Procedentes de -ONSEC- o -IPM-.....	34
Objetivo	34
Normas	34
Diagrama de Flujo	37
Procedimiento: Informe Periódico del Avance y Cumplimiento del POA.....	39
Objetivo	39
Normas	39
Diagrama de Flujo	41
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE HERENCIAS, LEGADOS Y DONACIONES.....	42
LEYES APLICABLE.....	43
RED DE PROCEDIMIENTOS.....	44
NORMAS GENERALES.....	45
Procedimiento: Ingreso de Expedientes Procedentes de la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles -DICABI- del Ministerio de Finanzas Públicas.....	46
Objetivo.....	46
Normas	46
Diagrama de Flujo.....	48
Procedimiento: Emisión de Resoluciones y Providencias, para la Aprobación o No de las Liquidaciones Fiscales de Procesos Sucesorios o Donaciones por Causa de Muerte, Procedentes de la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles - DICABI- del Ministerio de Finanzas Públicas.	49
Objetivo	49
Normas	49
Diagrama de Flujo.....	53
Procedimiento: Informe Periódico del Avance y Cumplimiento del POA.....	56
Objetivo.....	56
Normas.....	56
Diagrama de Flujo	58

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TÍTULOS Y DIPLOMAS	
ACADÉMICOS	59
NORMAS GENERALES	60
LEYES APLICABLES	62
RED DE PROCEDIMIENTOS	63
Procedimiento: Recepción y Revisión de Títulos o Diplomas Académicos, Despachos Militares o Policiacos	64
Objetivo.....	64
Norma.....	64
Diagrama de Flujo	68
Procedimiento: Verificación y Registro de Despacho Militar o Policiaco	69
Objetivo	69
Normas.....	69
Diagrama de Flujo.....	72
Procedimiento: Verificación y Registro de Título o Diploma Académico Emitidos por el Ministerio de Educación -MINEDUC- o Universidades Legalmente Establecidas, Previo y Posterior al Año 2005	73
Objetivo	73
Normas.....	73
Diagrama de Flujo.....	80
Procedimiento: Registro de Título o Diploma Académico por Reposición.....	81
Objetivo.....	81
Normas.....	81
Diagrama de Flujo.....	84
Procedimiento: Verificación y Registro de Título o Diploma Académico Emitido por Universidad Francisco Marroquín -UFM-	85
Objetivo	85
Normas.....	85
Diagrama de Flujo.....	88
Procedimiento: Emisión de Constancia de Registro de Título o Diploma Académico en Sistema.....	89
Objetivo	89
Norma.....	89
Diagrama de Flujo.....	91

Procedimiento: Emisión de Constancia de Registro de Título o Diploma Académico con Registro en Libros	92
Objetivo.....	92
Normas.....	92
Diagrama de Flujo.....	94
Procedimiento: Recepción y Solicitud de Calcomanías de Seguridad.....	95
Objetivo.....	95
Diagrama de Flujo.....	97
Procedimiento: Anulación de Calcomanías Física y de Sistema.....	98
Objetivo.....	98
Diagrama de Flujo.....	100
Procedimiento: Pérdida o Extravío de Calcomanías de Seguridad	101
Objetivo.....	101
Normas:.....	101
Diagrama de Flujo.....	103
Procedimiento: Transferencia de Calcomanías de Seguridad a las Delegaciones Departamentales	104
Objetivo.....	104
Norma.....	104
Diagrama de Flujo.....	106
Procedimiento: Archivo de Expedientes y Constancias de Registro de Títulos y Diplomas Académicos y Despachos Militares y Policiacos	107
Objetivo.....	107
Norma.....	107
Diagrama de Flujo.....	109
Procedimiento: Informe Periódico del Avance y Cumplimiento del POA.....	110
Objetivo.....	110
Normas.....	110
Diagrama de Flujo	112
SIMBOLOGÍA.....	113
GLOSARIO.....	114
ANEXO I.....	115

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Control y Verificación Interinstitucional, 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 Control y Verificación Interinstitucional, revisar su homogeneidad en la presentación y redacción de las actividades sin modificar el contenido, se consolidaron en orden lógico en la forma pre-establecida, finalizando con el desarrollo de los diagramas de flujo.

OBJETIVO GENERAL

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

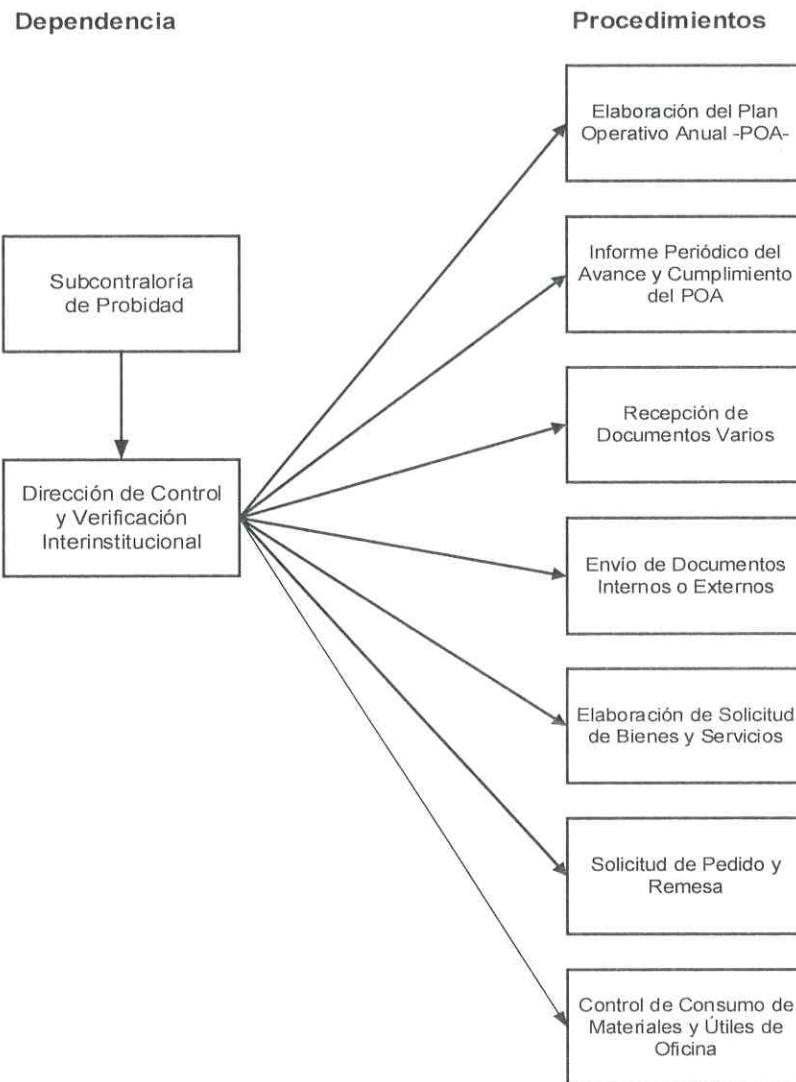
OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

LEYES APLICABLES

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuenta, Decreto Número. 31-2002 y sus reformas Decreto Número 13-2013.
3. Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Gubernativo No.96-2019.

RED DE PROCEDIMIENTOS




Procedimiento: Elaboración del Plan Operativo Anual -POA-

Objetivo: Programar actividades, presupuestos y metas que se esperan cumplir en el período de un año.

Normas:

- 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 Control y Verificación Interinstitucional, debe consolidar el Plan Operativo Anual con la información proporcionada por los Departamentos 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 autorizado para elaborar el POA.

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Febrero 2018
	Dirección de Control y Verificación Interinstitucional	Fecha de Actualización Noviembre 2021
		Hoja 1 de 1

Elaboración del Plan Operativo Anual -POA-		
Responsable	Paso	Actividad
Analista Responsable de Elaborar el POA	1	Recibe la capacitación para elaborar POA según las fechas establecidas (ver norma 1)
	2	Recopila información de los Departamentos de la Dirección (ver norma 2)
	3	Elabora y reproduce el POA, siguiendo los lineamientos establecidos en la capacitación
	4	Traslada el POA al Asistente Administrativo, para que elabore el oficio de entrega
Asistente Administrativo	5	Recibe el POA y elabora el oficio de entrega
	6	Traslada el POA y oficio al Director para firma
Director/ Subdirector	7	Recibe y verifica que el POA y el oficio estén correctos (ver norma 3) 7.1 No está correcto , regresa para correcciones a paso 3 7.2 Si está correcto , firma y traslada a paso 8
Asistente Administrativo	8	Recibe POA y oficio firmado
	9	Traslada POA y oficio original y solicita que firmen de recibido la fotocopia en la Dirección de Planificación
	10	Archiva fotocopia con el sello de recibido por la Dirección de Planificación
Fin del Procedimiento		

Elaboró: 
Lic. Catalán de Cuellar
Analista
Departamento de Desarrollo Organizacional

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

Autorizó: 
MSc. Judith Fernanda Say Lopez de Armas
Directora
De Control y Verificación Interinstitucional
Contraloría General de Cuentas



Diagrama de Flujo

Dependencia: Dirección de Control y Verificación Interinstitucional

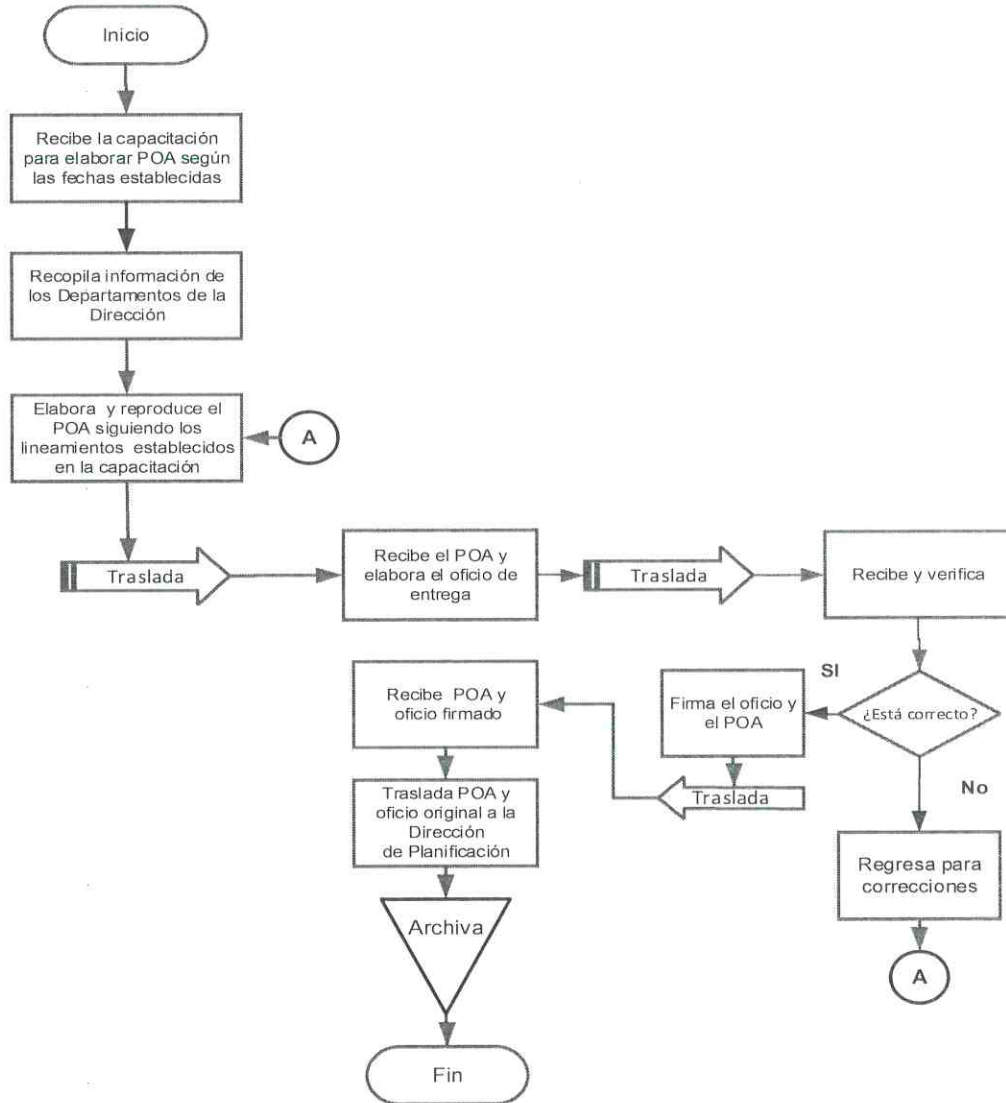
Hoja 1 de 1

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

**Analista Responsable de
 Elaborar el POA**

**Asistente
 Administrativo**

**Director/
 Subdirector**




Procedimiento: Informe Periódico del Avance y Cumplimiento del POA

Objetivo: Establecer los pasos a seguir, por las personas responsables de realizar los informes de avance y cumplimiento de POA, de tal manera que lo realice en forma uniforme y efectiva.

Normas:

1. La Dirección de Control y Verificación Interinstitucional, 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.



 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Febrero 2018
	Dirección de Control y Verificación Interinstitucional	Fecha de Actualización Noviembre 2021
		Hoja 1 de 1

Informe Periódico del Avance y Cumplimiento del POA		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	1	Elabora informe y oficio de las actividades realizadas durante el mes, según los informes oficializados de los analistas (ver norma 1)
	2	Imprime el informe y el oficio y traslada al Director para su revisión
Director/ Subdirector	3	Recibe y revisa que el informe esté de acuerdo a los productos programados en el POA (ver norma 2) 3.1 No está correcto , devuelve para correcciones regresa a paso 1 3.2 Si está correcto , firma informe y oficio y sigue a paso 4
Asistente Administrativo	4	Recibe, coloca sellos a la firma, reproduce fotocopia de informe y oficios
	5	Envía original del informe y oficio a la Dirección de Planificación y solicita que firme de recibido la fotocopia (ver norma 4)
Asistente Administrativo Dirección de Planificación	6	Recibe el informe y el oficio
	7	Firma, sella y devuelve copia
Asistente Administrativo	8	Archiva fotocopia con el sello de recibido de la Dirección de Planificación
Fin del Procedimiento		


Licda. Eleanora Catalán de Cuéllar
Analista
Departamento de Desarrollo Organizacional


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


Autorizó: MSc. Judith Fernanda Sayo López de Armas
Directora
De Control y Verificación Interinstitucional
Contraloría General de Cuentas

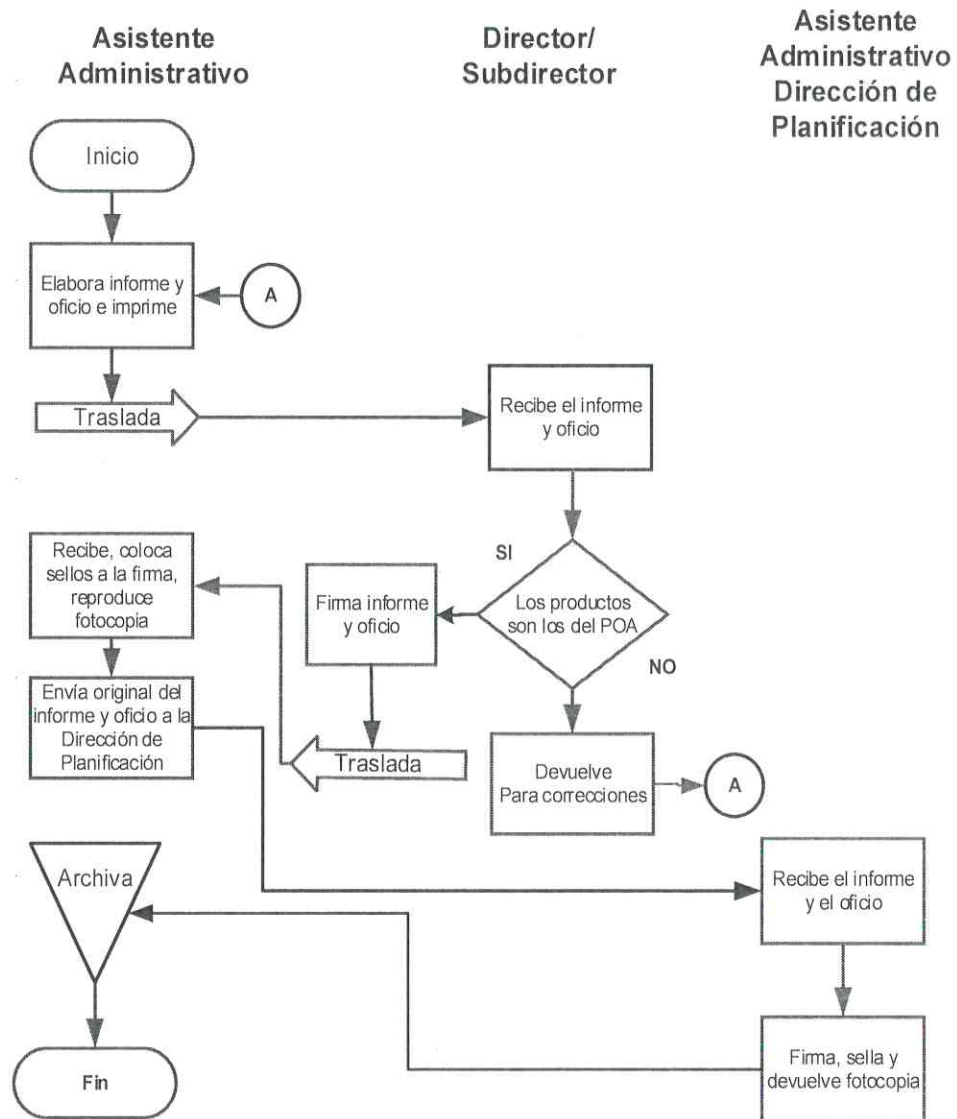


Diagrama de Flujo

Dependencia: Dirección de Control y Verificación Interinstitucional

Hoja 1 de 1

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






Procedimiento: Recepción de Documentos Varios

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


Normas:

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

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Febrero 2018
	Dirección de Control y Verificación Interinstitucional	Fecha de Actualización Noviembre 2021
		Hoja 1 de 1

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

Elaboró: 
Licda. Ileana Catalan de Cuellar
Analista
Departamento de Desarrollo Organizacional

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

Autorizó: 
MSc. Judith Fernanda Say Lopez de Armas
Directora
De Control y Verificación Interinstitucional
Contraloría General de Cuentas

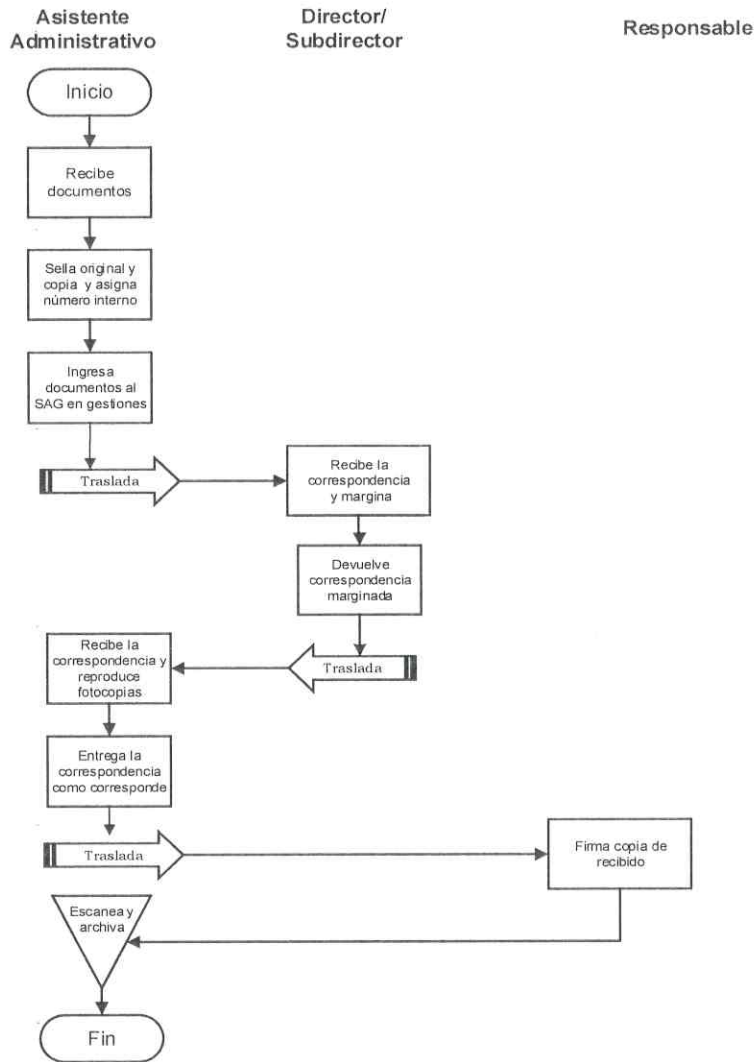


Diagrama de Flujo

Dependencia: Dirección de Control y Verificación Interinstitucional

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

Hoja 1 de 1




Procedimiento: Envío de Documentos Internos o Externos

Objetivo: Definir los procesos secuenciales a realizar, por parte del personal responsable del envío y/o traslado de documentos de esta Dirección hacia otras dependencias de la Institución, en lo que respecta al control interno y el procedimiento de mensajería.

Normas:

1. Tanto el mensajero interno como el mensajero externo solicitan en las dependencias o unidades administrativas dos (2) o más veces al día, los documentos por enviar, de lo contrario, el Asistente Administrativo debe comunicarse con el Departamento de Servicios Generales para informar que tiene documentos para enviar.
2. Los documentos tales como oficios, memorándum, circulares, providencias o cualquier otro que sea solicitado por el Director, deben registrarse en el Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG-.
3. Para enviar correspondencia de una sede a otra, será necesario utilizar la forma "Control de correspondencia" que funciona como un conocimiento con destinatario.

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Febrero 2018
	Dirección de Control y Verificación Interinstitucional	Fecha de Actualización Noviembre 2021
		Hoja 1 de 1

Envío de Documentos Internos o Externos		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	1	Informa a donde corresponde que va a enviar documentos (ver norma 1)
	2	Registra en el control respectivo, los datos de la información que se enviará a otras dependencias (ver norma 2)
	3	Entrega al mensajero los documentos que se enviarán a otra dependencia en original y copia
Mensajero Departamento de Servicios Generales	4	Recibe documento en original y fotocopia para ser entregado (ver norma 3)
	5	Entrega a donde corresponde, según el destinatario de cada documento
	6	Verifica que al entregar los documentos, coloquen el sello respectivo 6.1 Si tiene sello , devuelve las fotocopias firmadas de recibido al Asistente Administrativo 6.2 No tiene sello , solicita lo coloquen
Asistente Administrativo	7	Recibe fotocopia del documento con el respectivo sello de recibido
	8	Escanea y archiva documento con sello de recibido, para futuras consultas
Fin del Procedimiento		

Elaboró: 
Licda. Itzara Catalán de Cuellar
Analista
Departamento de Desarrollo Organizacional

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

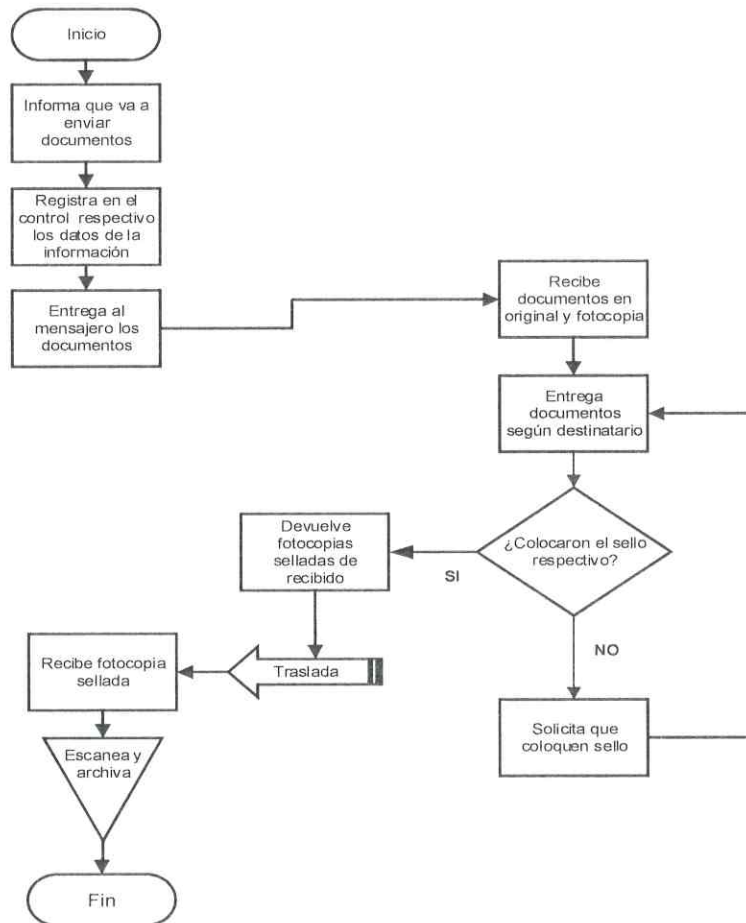
Autorizó: 
MSc. Judith Fernanda Sáenz López de Armas
Directora
De Control y Verificación Interinstitucional
Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Dependencia: Dirección de Control y Verificación Interinstitucional Hoja 1 de 1
 Nombre del Procedimiento: **Envío de Documentos Internos o Externos**

Asistente Administrativo

**Mensajero
 Depto. Servicios Generales**



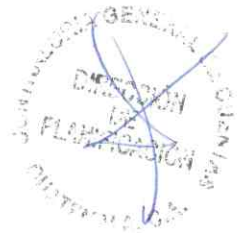
Procedimiento: Elaboración de Solicitud de Bienes y Servicios


Objetivo:

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

Normas:

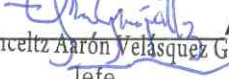
1. Previo a llenar el formulario de Solicitud del Gasto, el Asistente Administrativo debe comunicarse con Almacén y Proveeduría para verificar la existencia o no del bien a solicitar.
2. Es obligatorio indicar especificaciones y características de lo que se va a adquirir, previo a realizar la solicitud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



 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Febrero 2018
	Dirección de Control y Verificación Interinstitucional	Fecha de Actualización Noviembre 2021
		Hoja 1 de 1

Elaboración de Solicitud de Bienes y Servicios		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	1	Llena el formulario "Solicitud del Gasto" (ver anexo 1) con los datos de los bienes o servicios a solicitar (ver norma 1)
	2	Elabora oficio (ver normas 2 y 3)
	3	Traslada oficio y el formulario de "Solicitud del Gasto" al Director
Director/ Subdirector	4	Recibe el oficio y formulario de "Solicitud del Gasto" y verifica que esté correcto 4.1 No está correcto , lo devuelve para correcciones 4.2 Si está correcto , firma el oficio y el formulario (ver norma 4)
Asistente Administrativo	5	Recibe el oficio y la solicitud firmados y los sella para su trámite
	6	Traslada el formulario, el oficio y su copia a la Dirección Administrativa para su trámite y le solicita que firme la copia de recibido
Asistente Administrativo de Dirección Administrativa	7	Recibe formulario, oficio y traslada
Asistente Administrativo	8	Recibe copia de recibido
	9	Archiva copia de recibido para futuras consultas
Fin del Procedimiento		

Elaborado: 
Licda. Ileana Catalán de Cuellar
Analista
Departamento de Desarrollo Organizacional

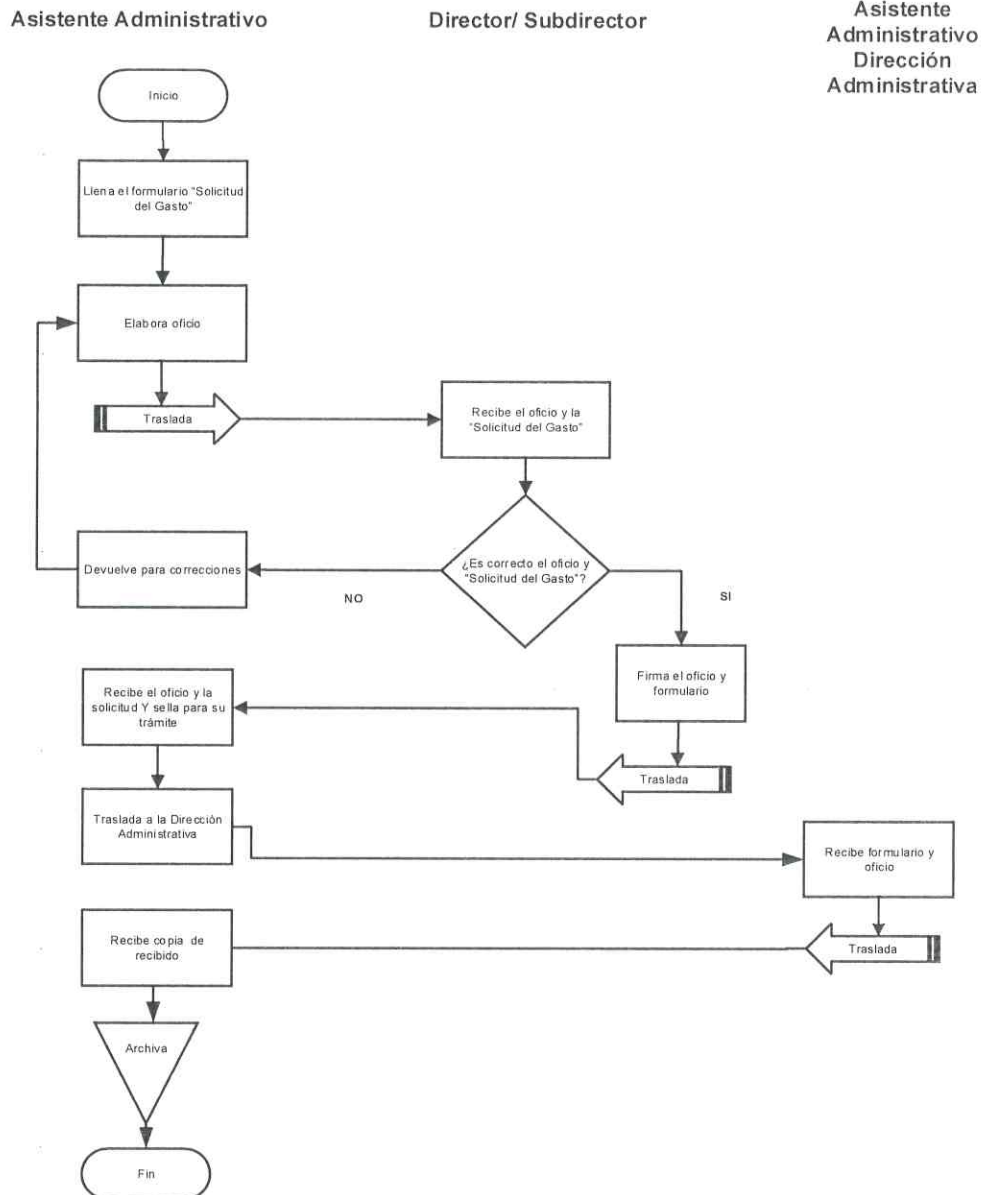
Revisó: 
Lic. Bounceltz Aaron Velásquez Girón
Jefe
Departamento de Desarrollo Organizacional
Contraloría General de Cuentas

Autorizó: 
MSc. Judith Fernanda Say López de Armas
Directora
De Control y Verificación Interinstitucional
Contraloría General de Cuentas



Diagrama de Flujo

Dependencia: Dirección de Control y Verificación Interinstitucional
 Nombre del Procedimiento: **Elaboración de Solicitud de Bienes y Servicios** Hoja 1 de 1




Procedimiento: Solicitud de Pedido y Remesa

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

Normas:

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

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Febrero 2018
	Dirección de Control y Verificación Interinstitucional	Fecha de Actualización Noviembre 2021
		Hoja 1 de 1

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


Lic. **Eliezer Catalán de Cuellar**
Analista
Departamento de Desarrollo Organizacional

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


Autorizó: **MSc. Judith Fernanda Say López de Armas**
Directora
De Control y Verificación Interinstitucional
Contraloría General de Cuentas

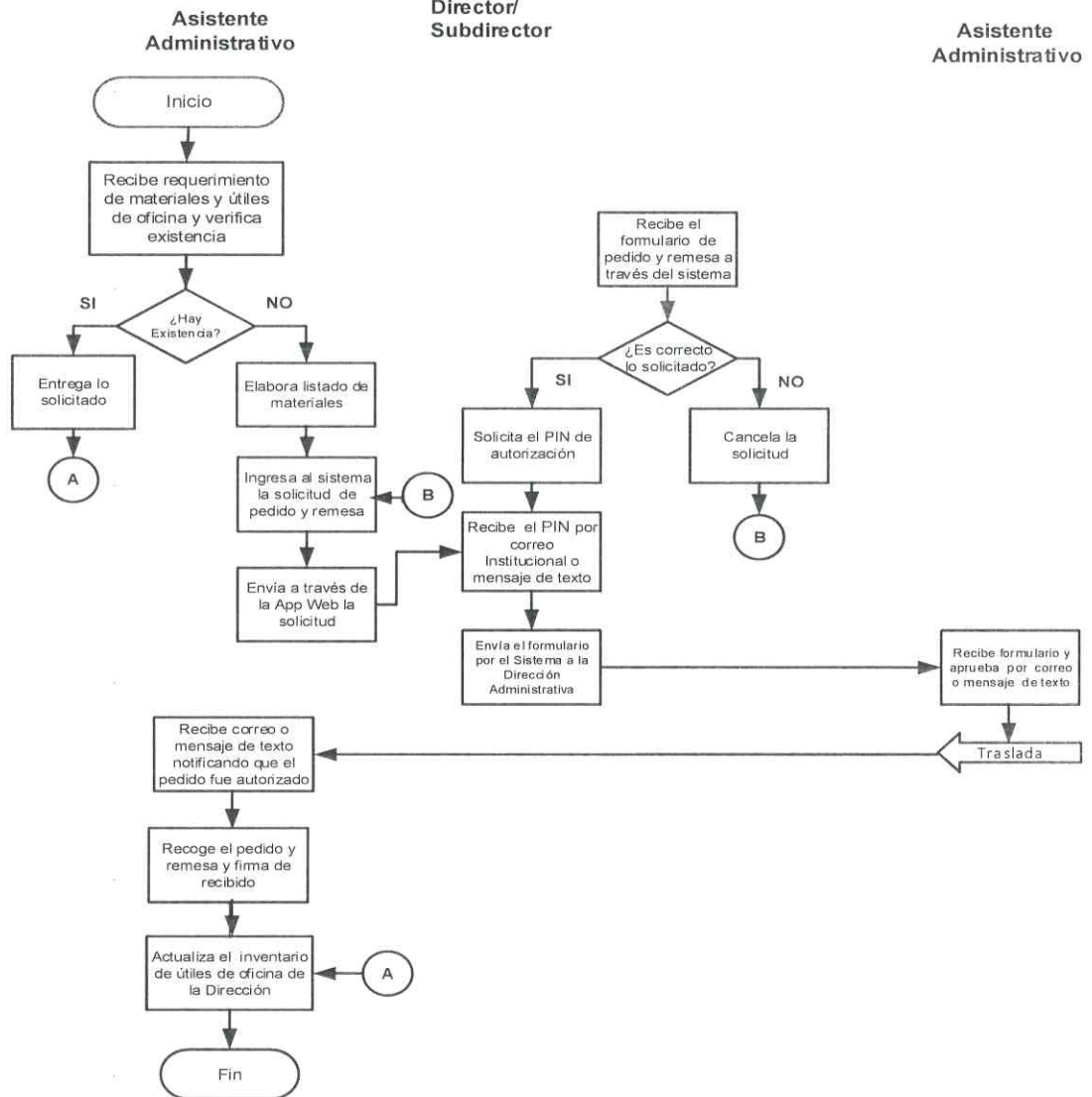




Diagrama de Flujo

Dependencia: Dirección de Control y Verificación Interinstitucional Hoja 1 de 1

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




Procedimiento: Control de Consumo de Materiales y Útiles de Oficina

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

Normas:


1. El Asistente Administrativo es responsable del resguardo de los materiales y útiles de oficina de la Dirección de Control y Verificación Interinstitucional.
2. El Asistente Administrativo debe mantener un estricto control del inventario de los materiales y útiles de oficina, para mantener actualizadas las existencias de la Dirección.



 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Febrero 2018
	Dirección de Control y Verificación Interinstitucional	Fecha de Actualización Noviembre 2021
		Hoja 1 de 1

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

Elaboró: 
Licda. Ileana Catalán de Cuellar
Analista
Departamento de Desarrollo Organizacional

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

Autorizó: 
MSc. Judith Fernanda Say López de Armas
Directora
De Control y Verificación Interinstitucional
Contraloría General de Cuentas

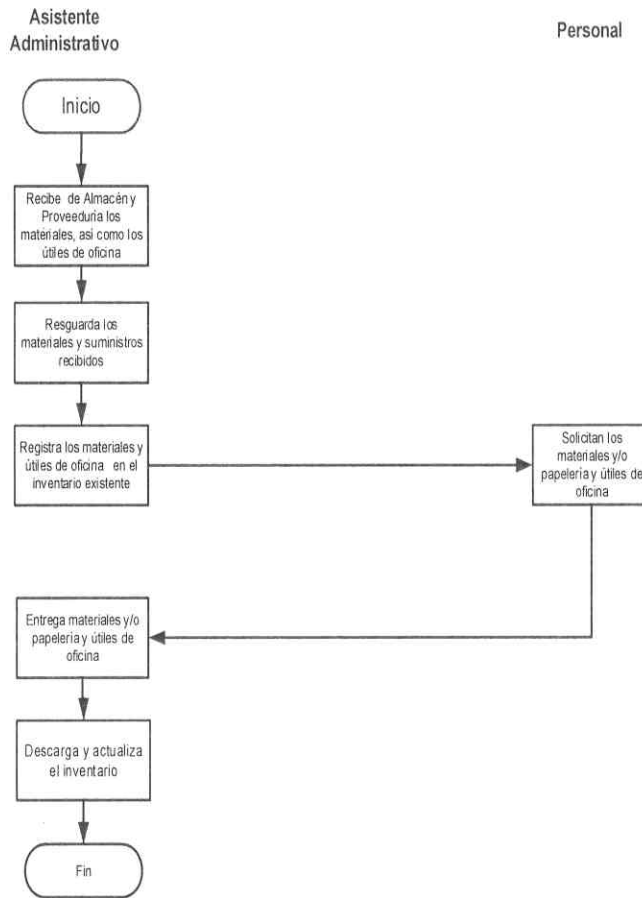


Diagrama de Flujo

Dependencia: Dirección de Control y Verificación Interinstitucional

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

Hoja 1 de 1



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE CLASES PASIVAS

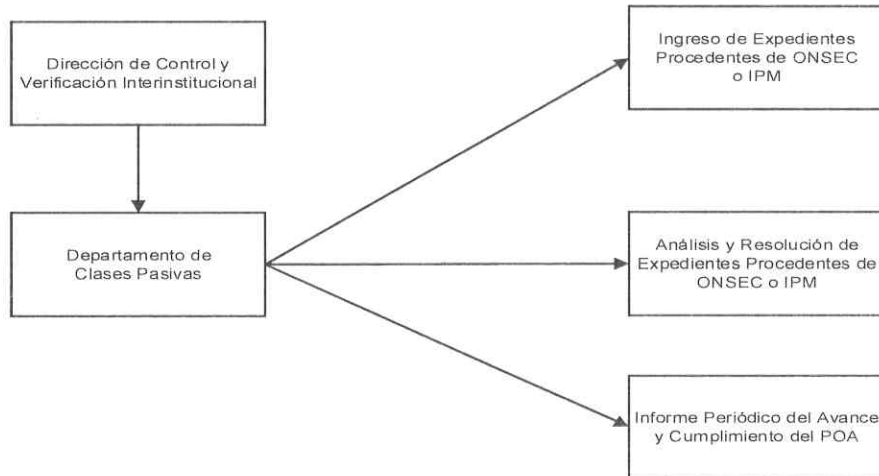
LEYES APLICABLES

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002 y sus Reformas Decreto Número 13-2013.
3. Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Gubernativo No. 96-2019.
4. Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado, Decreto Número 63-88 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.
5. Reglamento de la Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado, Acuerdo Gubernativo No.1220-88 y sus reformas.
6. Decreto Ley Número 55, Ley de Jubilaciones, Pensiones y Montepíos en el Ejército y sus Reformas.

RED DE PROCEDIMIENTOS

Dependencias

Procedimientos



NORMAS GENERALES

1. Para fiscalizar y ejercer control a las liquidaciones de pensiones: Jubilación, Invalidez, Viudez, Orfandad, a favor de Padres, y Militares, el Analista del Departamento de Clases Pasivas, deberá observar las leyes Aplicables.
2. Todo el personal del Departamento de Clases Pasivas, debe utilizar obligatoriamente el sistema de Clases Pasivas.
3. El Analista debe efectuar la verificación o cálculos matemáticos de las diferentes pensiones que se están asignando al beneficiado, así como del tiempo efectivamente laborado por el petionario para obtener la pensión solicitada.

Procedimiento: Ingreso de Expedientes Procedentes de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- o Instituto de Previsión Militar -IPM-

Objetivo: Orientar a las personas responsables de los pasos a seguir para realizar un procedimiento ágil y oportuno.

Normas: Verificar que el expediente físico cumpla con los datos del conocimiento que se está recibiendo.

1. El Asistente Administrativo verifica que el expediente procedente de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- y del Instituto de Previsión Militar, -IPM-, debe ser entregado por conocimiento.
2. El Asistente Administrativo debe sellar de recibido en la parte posterior de los expedientes, colocando en el sello la fecha, hora y firma.
3. El Asistente Administrativo debe ingresar al Sistema de Clases Pasivas los siguientes datos:
 - a. Número de expediente
 - b. Nombre del causante
 - c. Tipo de pensión (Jubilación, Invalidez, Viudez u Orfandad, a favor de Padres y Militares)

	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Febrero 2018
	Departamento de Clases Pasivas	Fecha de Actualización Noviembre 2021
		Hoja 1 de 1

Ingreso de Expedientes Procedentes de la ONSEC o IPM		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	1	Recibe expedientes procedentes de -ONSEC- o del -IPM- (ver norma 1)
	2	Sella y firma el conocimiento y expedientes (ver norma 2)
	3	Ingresa los datos de los expedientes en el Sistema de Clases Pasivas (ver norma 3)
	4	Elabora conocimiento de los expedientes, el cual será distribuido aleatoriamente a los Analistas Activos
	5	Entrega expedientes físicos y solicita al Analista que firme de recibido
	6	Archiva listado con la firma de recibido
Fin del Procedimiento		

Elaboró:
Licda. Ileana Catalán de Cuellar
Analista
Departamento de Desarrollo Organizacional

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

Autorizó:
MSc. Judith Fernanda Sáiz López de Almas
Directora
De Control y Verificación Interinstitucional
Contraloría General de Cuentas

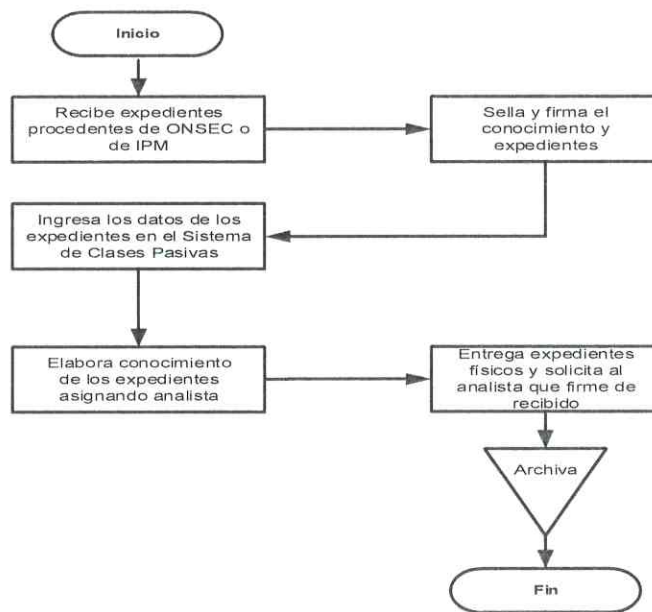
Diagrama de Flujo

Dependencia: Departamento de Clases Pasivas

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Ingreso de Expedientes Procedentes de ONSEC o IPM**

**Asistente
Administrativo**



Procedimiento: Análisis y Resolución de Expedientes Procedentes de -ONSEC- o -IPM-


Objetivo: Orientar a las personas responsables de los pasos a seguir para realizar un procedimiento ágil y oportuno.

Normas:


1. El Analista debe revisar que el expediente cumpla con:
 - 1.1 Requisitos de la ley.
 - 1.2 Cálculos matemáticos de servicios.

2. El Analista debe elaborar Providencia de acuerdo con lo siguiente:
 - 2.1 **Resolución**
 - Aprobada: Cuando cumple con los requisitos de ley y los cálculos son correctos
 - Improbada: Cuando no cumple con los requisitos de ley y/o los cálculos no son correctos.

 - 2.2 **Providencia:** Cuando el expediente requiere de alguna ampliación o aclaración de la información.

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Febrero 2018
	Departamento de Clases Pasivas	Fecha de Actualización Noviembre 2021
		Hoja 1 de 2

Análisis y Resolución de Expedientes Procedentes de la ONSEC o IPM		
Responsable	Paso	Actividad
Analista	1	Recibe expediente físico a través del Sistema de Clases Pasivas
	2	Revisa y analiza que el expediente cumpla con los requisitos aplicables (ver norma 1) 2.1 No cumple , lo devuelve al interesado 2.2. Si cumple , sigue a paso 3
	3	Enumera el expediente, colocando su firma en el reverso de cada folio
	4	Elabora Resolución o Providencia, según el análisis en el expediente (ver norma 2)
	5	Firma Resolución o Providencia, adjunta expediente y traslada al Jefe
Jefe	6	Recibe expedientes y resolución o providencia, verifica que todo esté correcto 6.1 No está correcto , devuelve para corrección, regresa a paso 4 6.2 Si está correcto , firma y sella resolución o providencia, sigue a paso 7
	7	Traslada el expediente al Asistente Administrativo para que continúe el trámite
Asistente Administrativo	8	Recibe y registra en el Sistema de Clases Pasivas los expedientes y envía por correo a la Dirección de Control y Verificación Interinstitucional
	9	Elabora conocimiento de los expedientes y traslada a la Dirección de Control y Verificación Interinstitucional

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Febrero 2018
	Departamento de Clases Pasivas	Fecha de Actualización Noviembre 2021
		Hoja 2 de 2

Análisis y Resolución de Expedientes Procedentes de la ONSEC o IPM		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo de Dirección de Control y Verificación Interinstitucional	10	Recibe expediente físico y el conocimiento
	11	Sella de recibido y lo traslada al Director para su respectivo análisis
Director/ Subdirector Dirección de Control y Verificación Interinstitucional	12	Recibe expediente y verifica que esté correcta la Resolución o Providencia 12.1 No está correcta , devuelve para correcciones, regresa a paso 4 12.2 Si es correcta , firma de visto bueno sigue a paso 13
	13	Traslada expedientes al Asistente Administrativo para continuar el trámite
Asistente Administrativo	14	Recibe expedientes y verifica que la Resolución o Providencia contengan las firmas correspondientes
	15	Elabora conocimiento y solicita al mensajero que traslade los expedientes a donde corresponda
	16	Archiva conocimiento con el sello de recibido de ONSEC o IPM
Fin del Procedimiento		

Elaboró: 
Licda. Heana Catalán de Cuellar
Analista
Departamento de Desarrollo Organizacional

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

Autorizó: 
MSc. Judith Fernanda Say Lopez de Armas
Directora
De Control y Verificación Interinstitucional
Contraloría General de Cuentas



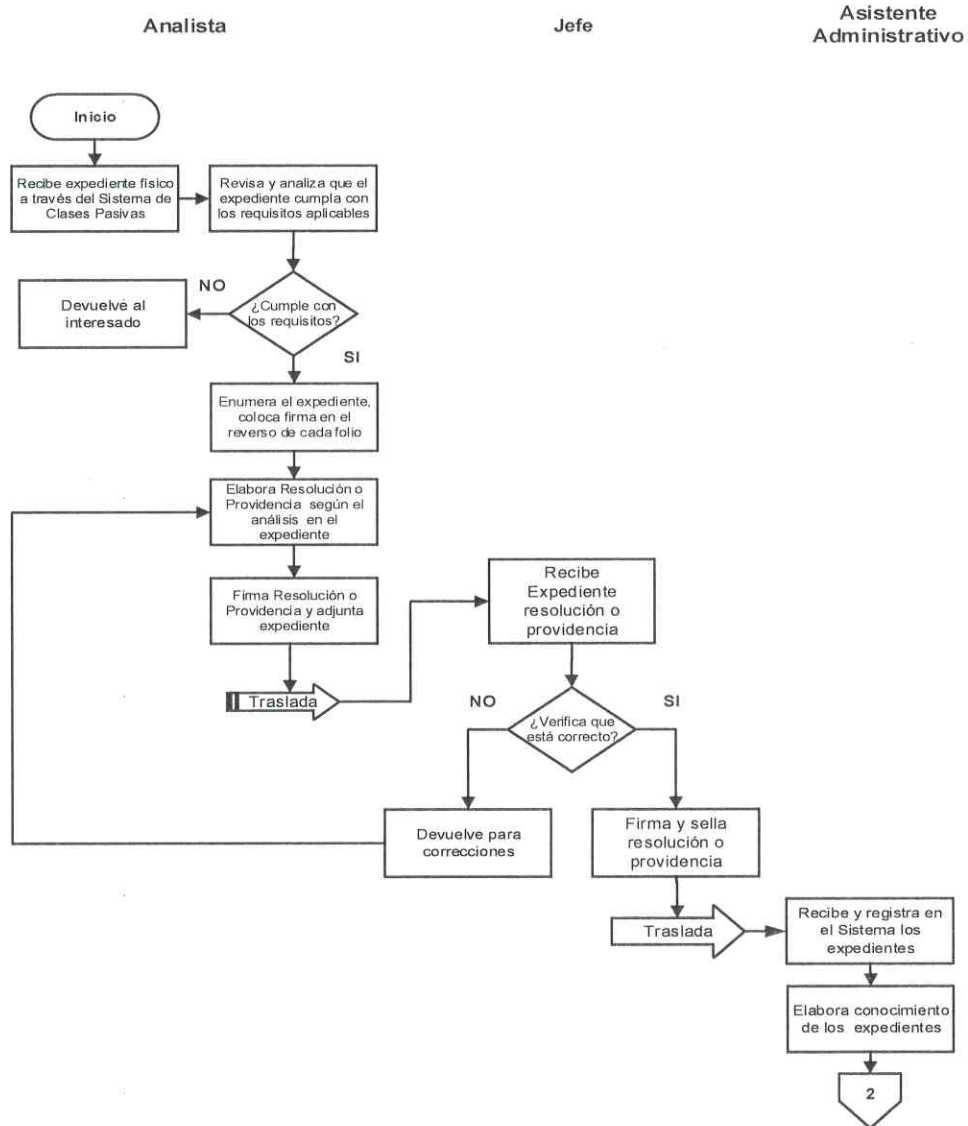


Diagrama de Flujo

Dependencia: Departamento de Clases Pasivas

Hoja 1 de 2

Nombre del Procedimiento: **Análisis y Resolución de Expedientes Procedentes de la ONSEC o IPM**



Dependencia: Departamento de Clases Pasivas
 Nombre del Procedimiento: Análisis y Resolución de Expedientes Procedentes de la -ONSEC- o

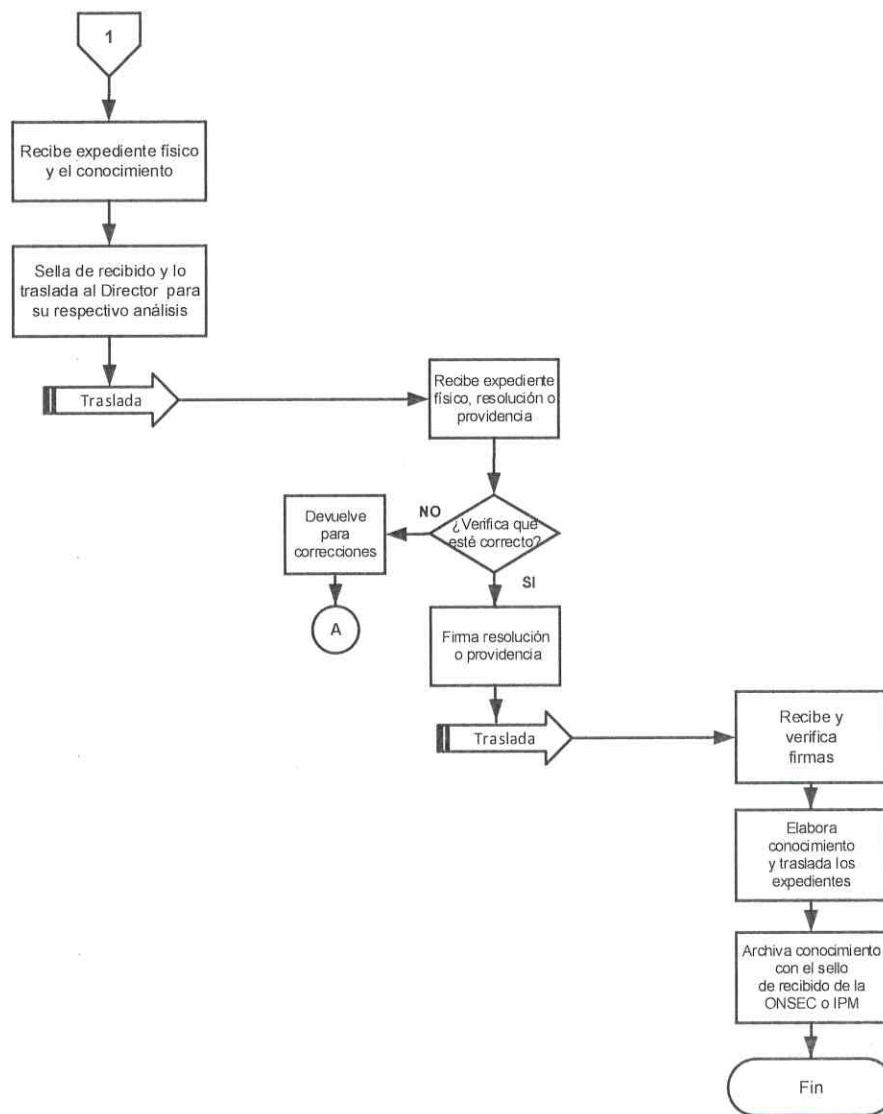
Hoja 2 de 2

-IPM-

Asistente Administrativo
 de Dirección

Director/
 Subdirector Dirección de
 Control y Verificación
 Interinstitucional

Asistente
 Administrativo
 Departamento de Clases
 Pasivas

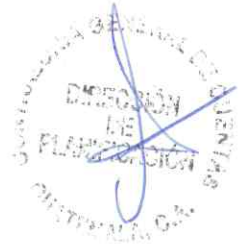


Procedimiento: Informe Periódico del Avance y Cumplimiento del POA

Objetivo: Establecer los pasos a seguir por las personas responsables de realizar los informes de avance y cumplimiento de POA, de tal manera que lo realice en forma uniforme y efectiva.

Normas:

1. El Jefe Departamento de Clases Pasivas, 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 debe 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	Fecha de Elaboración Febrero 2018
	Departamento de Clases Pasivas	Fecha de Actualización Noviembre 2021
		Hoja 1 de 1

Informe Periódico del Avance y Cumplimiento del POA		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	1	Elabora informe y oficio de las actividades realizadas durante el mes, según los informes oficializados de los analistas (ver norma 1)
	2	Imprime y traslada el informe y el oficio al Jefe para su revisión
Jefe	3	Recibe y revisa que el informe esté de acuerdo a los productos programados en el POA (ver norma 2) 3.1 No está correcto , devuelve para correcciones regresa a paso 1 3.2 Si está correcto , firma el informe y oficio, sigue a paso 4
Asistente Administrativo	4	Recibe, coloca sellos a la firma, reproduce fotocopia de informe y oficios
	5	Envía original y copia del informe a la Dirección de Control y Verificación Interinstitucional y solicita que firme de recibido la fotocopia (ver norma 4)
	6	Archiva fotocopia con el sello de recibido para futuras consultas
Fin del Procedimiento		

Elaboró:
Licda. Ileana Catalán de Cuellar
Analista
Departamento de Desarrollo Organizacional

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

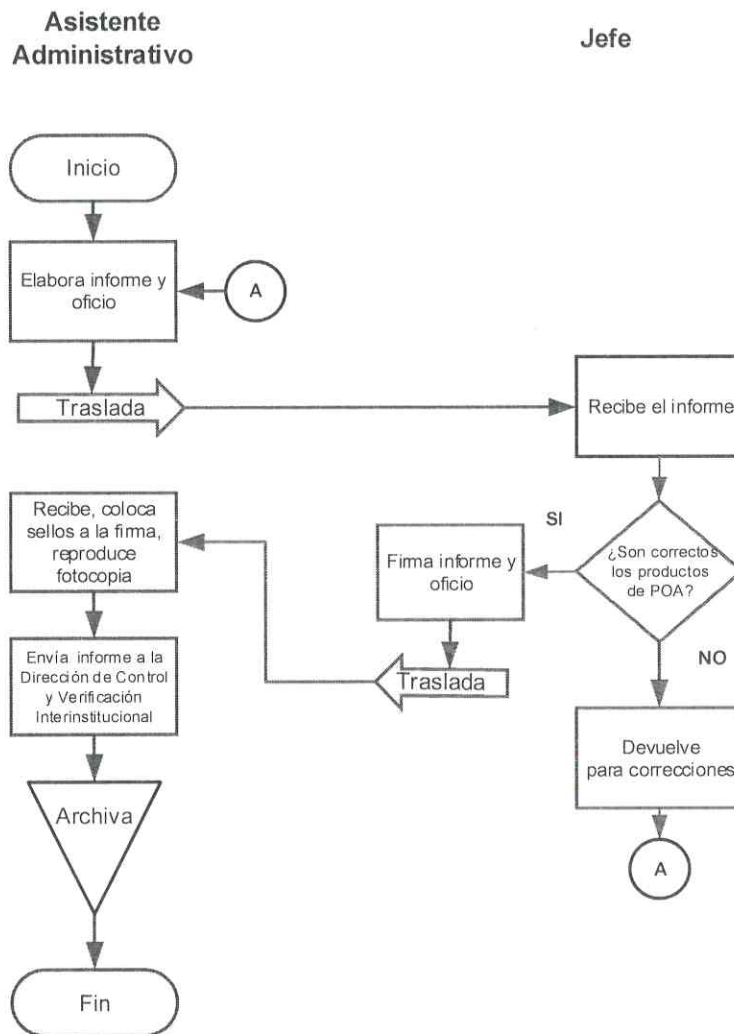
Autorizó:
MSc. Judith Bernanda López de Armas
Directora
De Control y Verificación Interinstitucional
Contraloría General de Cuentas

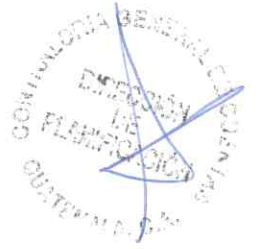
Diagrama de Flujo

Dependencia: Departamento de Clases Pasivas

Hoja 1 de 1

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

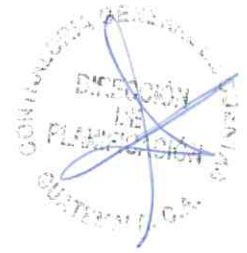




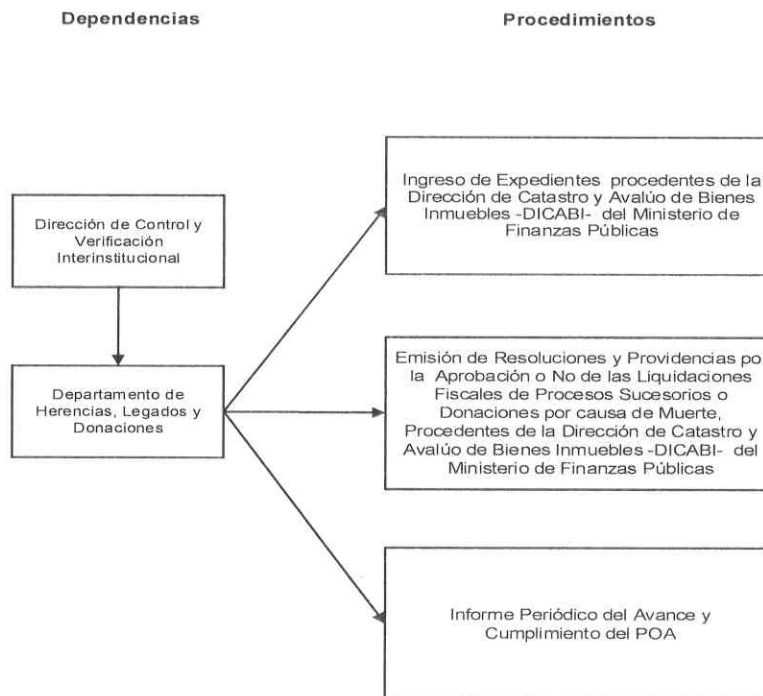
**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE HERENCIAS,
LEGADOS Y DONACIONES**

LEYES APLICABLES

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Decreto Número 2-89, Ley del Organismo Judicial y sus Reformas.
3. Decreto Número 431, Ley sobre el Impuesto de Herencias, Legados y Donaciones y sus Reformas.
4. Decreto Número 354, Modificaciones al Decreto 431 y sus Reformas.
5. Decreto Número 366, Reformas al Decreto 431 y sus Reformas.
6. Decreto Ley Número 106, Código Civil y sus Reformas y sus Reformas.
7. Decreto Ley Número 107, Código Procesal Civil y Mercantil y sus Reformas.
8. Decreto Número 54-77, Ley Reguladora de la Tramitación Notarial de Asuntos de Jurisdicción Voluntaria y sus Reformas.
9. Decreto Número 314, Código de Notariado.
10. Decreto Número 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus Reformas.
11. Acuerdo Gubernativo Número 5-2013, Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA) y sus Reformas.
12. Decreto Número 6-91, Código Tributario y sus Reformas.
13. Decreto Número No. 119-96, Ley de lo Contencioso Administrativo.
14. Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
15. Acuerdo Gubernativo No.96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.



RED DE PROCEDIMIENTOS





NORMAS GENERALES

1. El expediente que sea evacuado y remitido al Departamento de Herencias, Legados y Donaciones de la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles del Ministerio de Finanzas Públicas y sus Delegaciones Departamentales, debe enviarse en el tiempo estipulado en la ley.
2. Verificar y analizar expedientes desde que ingresan a la Institución, hasta la firma final de la resolución y si son enviados a la Institución respectiva de la Dirección de Catastro y Avalúos de Bienes Inmuebles -DICABI-.
3. El Auditor Gubernamental asignado debe realizar la revisión del expediente y constatar que tanto los herederos como el monto del impuesto a pagar, es el que corresponde de conformidad a ley.

Procedimiento: Ingreso de Expedientes Procedentes de la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles -DICABI- del Ministerio de Finanzas Públicas

Objetivo: Mantener un control sistematizado para identificar de manera correcta y oportuna, el ingreso de los expedientes para su fiscalización, control, seguimiento y evacuación.

Normas:

1. Todo expediente procedente de la Dirección de Catastro y Avalúos de Bienes Inmuebles -DICABI- del Ministerio de Finanzas Públicas y sus Delegaciones Departamentales, debe ser entregado por conocimiento.
2. El Asistente Administrativo debe confrontar el conocimiento de dicha entidad así:
 - 2.1 Colocar el sello de recibido con la fecha en el expediente
 - 2.2 Verificar que la liquidación corresponda al causante.
3. El Asistente Administrativo debe ingresar la información al Programa de Gestión de Herencias, Legados y Donaciones tomando en cuenta los siguientes requisitos:
 - 3.1 Número de expediente
 - 3.2 Tipo de informe (Intestado, Testamentario, Donación por causa de muerte)
 - 3.3 Número de Liquidación Fiscal
 - 3.4 Fecha de la Liquidación Fiscal
 - 3.5 Nombre del Causante
 - 3.6 Judicial o Extrajudicial (tipo de proceso)
 - 3.7 Si procede de DICABI o de sus Delegaciones Departamentales
 - 3.8 Cantidad de folios del expediente



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

INTEGRIDAD,
EFICIENCIA Y
TRANSPARENCIA



	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Febrero 2018
	Departamento de Herencias, Legados y Donaciones	Fecha de Actualización Noviembre 2021
		Hoja 1 de 1

Ingreso de Expedientes Procedentes de la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles -DICABI- del Ministerio de Finanzas Públicas		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	1	Recibe expediente de la Dirección para su respectivo análisis de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles -DICABI- del Ministerio de Finanzas Públicas y sus Delegaciones Departamentales (ver norma 1)
	2	Coloca sello de recibido en el reverso del expediente y verifica que la liquidación corresponda al causante (ver norma 2) 2.1 Si corresponde al causante , sigue a paso 3 2.2 No corresponde al causante , se devuelve
	3	Ingresas expediente al Programa de Gestión de Herencias, Legados y Donaciones (ver norma 3)
	4	Envía expediente mediante el Programa de Gestión de Herencias, Legados y Donaciones al Jefe para su asignación
Jefe	5	Recibe expediente mediante el Programa de Gestión de Herencias Legados y Donaciones y asigna al Analista Profesional y traslada a la Asistente Administrativo
Asistente Administrativo	6	Recibe expediente mediante el Programa o expediente físico y posteriormente lo traslada físicamente por medio de conocimiento
	7	Archiva conocimiento para futuras consultas
Fin del Procedimiento		

Elaboró:
Licda. Neena Catalan de Cuellar
Analista
Departamento de Desarrollo Organizacional

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

Autorizó:
MSc. Judith Fernanda Say López de Armas
Directora
De Control y Verificación Interinstitucional
Contraloría General de Cuentas

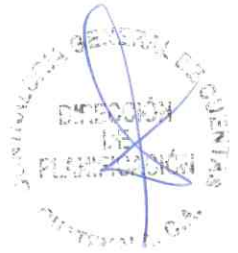
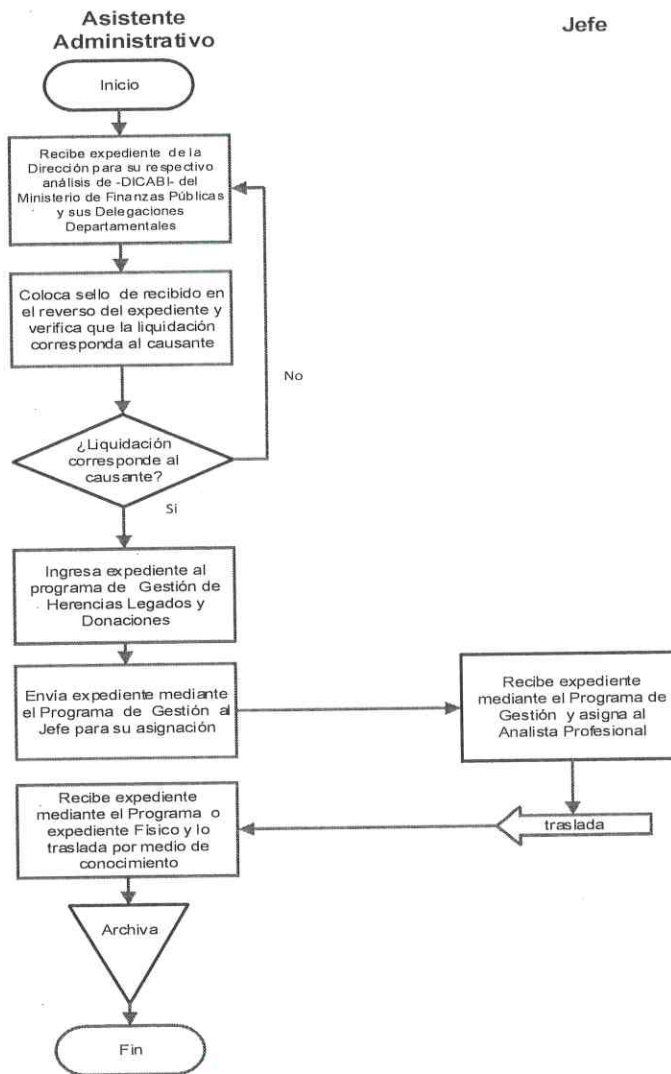


Diagrama de Flujo

Dependencia: Departamento de Herencias, Legados y Donaciones Hoja 1 de 1
 Nombre del Procedimiento: **Ingreso de Expedientes Procedentes de la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles -DICABI- del Ministerio de Finanzas Públicas**



Procedimiento: Emisión de Resoluciones y Providencias, para la Aprobación o No de las Liquidaciones Fiscales de Procesos Sucesorios o Donaciones por Causa de Muerte, Procedentes de la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles -DICABI- del Ministerio de Finanzas Públicas.

Objetivo: Realizar la revisión y análisis integral de las liquidaciones fiscales y su expediente, derivado de los procesos Sucesorios o Donaciones por Causa de Muerte, para el correcto y oportuno pago del Impuesto sobre Herencias, Legados y Donaciones.

Normas:


1. Revisar y analizar que los Expedientes cumplan:
 - 1.1 Con los requisitos legales en materia de procesos sucesorios
 - 1.2 Para su aprobación y/o no aprobación de la Liquidación Fiscal
 - 1.3 Elaboración de resolución o providencia:
 - a. **Resolución:**
Aprobación: Cuando la información contenida en las liquidaciones fiscales y el expediente sea correcta y cumple con los requisitos legales.
 - b. **Providencia:**
Improbación: Cuando el expediente requiere de alguna ampliación o aclaración de la información o no cumple con los requisitos de ley.
2. Envía resolución o providencia mediante el Sistema de Gestión de Herencias, Legados y Donaciones y físicamente al Jefe del Departamento, si ha cumplido con los requisitos que se solicitan.
3. El Asistente Administrativo de Control de Calidad, revisa que las resoluciones o providencias elaboradas por los auditores, sean coherentes con las liquidaciones fiscales emitidas por la Dirección de Catastro y Avalúos de Bienes Inmuebles -DICABI- del Ministerio de Finanzas Públicas, revisando el correcto cálculo de impuestos, multas y recargos, con base a la normativa relacionada con los procesos sucesorios y donaciones.




Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

INTEGRIDAD,
EFICIENCIA Y
TRANSPARENCIA



 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Febrero 2018
	Departamento de Herencias, Legados y Donaciones	Fecha de Actualización Noviembre 2021
		Hoja 1 de 3

Emisión de Resoluciones y Providencias por la Aprobación o No de las Liquidaciones Fiscales de Procesos Sucesorios o Donaciones, por Causa de Muerte, Procedentes de DICABI del Ministerio de Finanzas Públicas		
Responsable	Paso	Actividad
Jefe	1	Remite el expediente mediante el Sistema de Gestión de Herencias, Legados y Donaciones, por correo o físicamente al Abogado Asesor/Auditor Gubernamental/ Analista Profesional respectivo, para realizar el análisis de revisión y emisión de resolución o providencia
Abogado Asesor / Auditor Gubernamental	2	Recibe el expediente e ingresa al Sistema de Gestión de Herencias, Legados y Donaciones para su análisis
	3	Revisa y analiza que el expediente esté completo y con base a la normativa legal, para su aprobación y/o no aprobación (ver norma 1 y 2) 3.1 Si cumple con los requisitos, elabora providencia o resolución, sigue a paso 4 3.2 No cumple requisitos regresa a paso 1
	4	Traslada el expediente a Control de Calidad
Revisor de Control de Calidad	5	Recibe expediente con la liquidación y resolución o providencia emitida
	6	Revisa el expediente con la liquidación, la resolución o providencia adjuntas a los procesos sucesorios (ver norma 3)
	7	Traslada los expedientes con o sin observaciones para continuar con el proceso

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Febrero 2018
	Departamento de Herencias, Legados y Donaciones	Fecha de Actualización Noviembre 2021
		Hoja 2 de 3

Emisión de Resoluciones y Providencias por la Aprobación o No de las Liquidaciones Fiscales de Procesos Sucesorios o Donaciones, por Causa de Muerte, Procedentes de DICABI del Ministerio de Finanzas Públicas		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	8	Recibe resolución o providencia
	9	Traslada resolución o providencia al Jefe
Jefe	10	Recibe y verifica si la resolución o providencia son correctas 10.1 Si está correcta , firma y sella, sigue a paso 11 10.2 No está correcta , devuelve para correcciones, regresa a paso 3
	11	Traslada para continuar con el trámite
Asistente Administrativo	12	Recibe expediente físicamente y con un conocimiento, lo traslada a la Dirección de Control y Verificación Interinstitucional
Asistente Administrativo Dirección de Control y Verificación Interinstitucional	13	Recibe expediente físico y con un conocimiento lo ingresa al Sistema de Gestión de Herencias, Legados y Donaciones y verifica que esté correcta la resolución o providencia 13.1 Si está correcta , sigue a paso 14 13.2 No está correcta , devuelve para corrección regresa a paso 3
	14	Traslada expediente al Director
Director/ Subdirector	15	Recibe expediente, firma, sella resolución o providencia y traslada a la Asistente Administrativo

	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Febrero 2018
	Departamento de Herencias, Legados y Donaciones	Fecha de Actualización Noviembre 2021
		Hoja 3 de 3

Emisión de Resoluciones y Providencias por la Aprobación o No de las Liquidaciones Fiscales de Procesos Sucesorios o Donaciones, por Causa de Muerte, Procedentes de DICABI del Ministerio de Finanzas Públicas		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo de Dirección	16	Recibe y traslada expedientes al Departamento de Herencias, Legados y Donaciones con la resolución o providencia firmada
	17	Recibe expedientes con la resolución o providencia firmada
Asistente Administrativo Departamento de Herencias, Legados y Donaciones	18	Elabora conocimiento, compagina expediente, separa un original de resolución o providencia, para el envío y archivo
	19	Descarga del sistema los expedientes para su traslado a DICABI
	20	Traslada expediente físico al Mensajero para enviar a DICABI o por mensajería privada a las Delegaciones Departamentales
	21	Archiva conocimiento recibido por DICABI
Fin del Procedimiento		

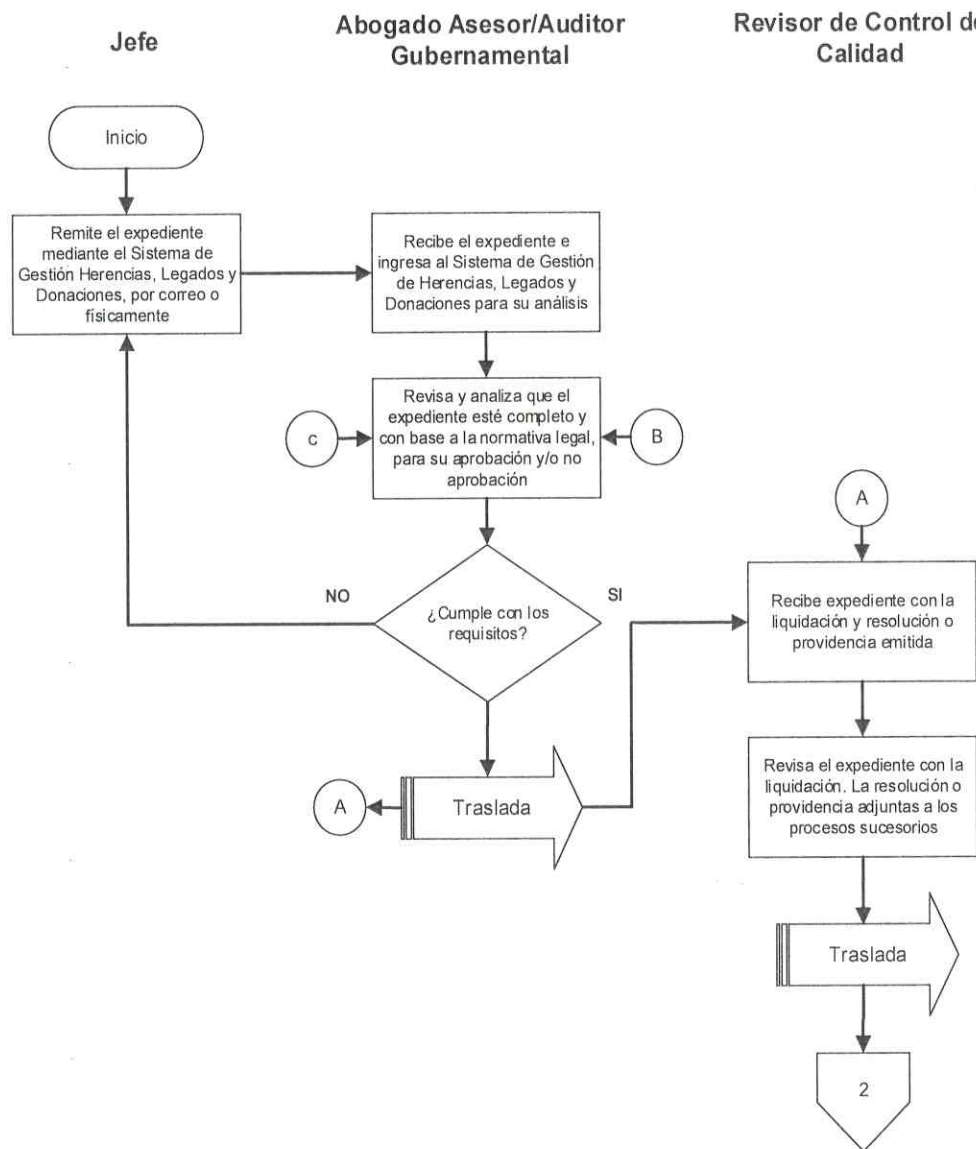
Elaboró:
Licda. Ileana Catalán de Cuellar
Analista
Departamento de Desarrollo Organizacional

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

Autorizó:
MSc. Judith Bernandina Lopez de Armas
Directora
De Control y Verificación Interinstitucional
Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

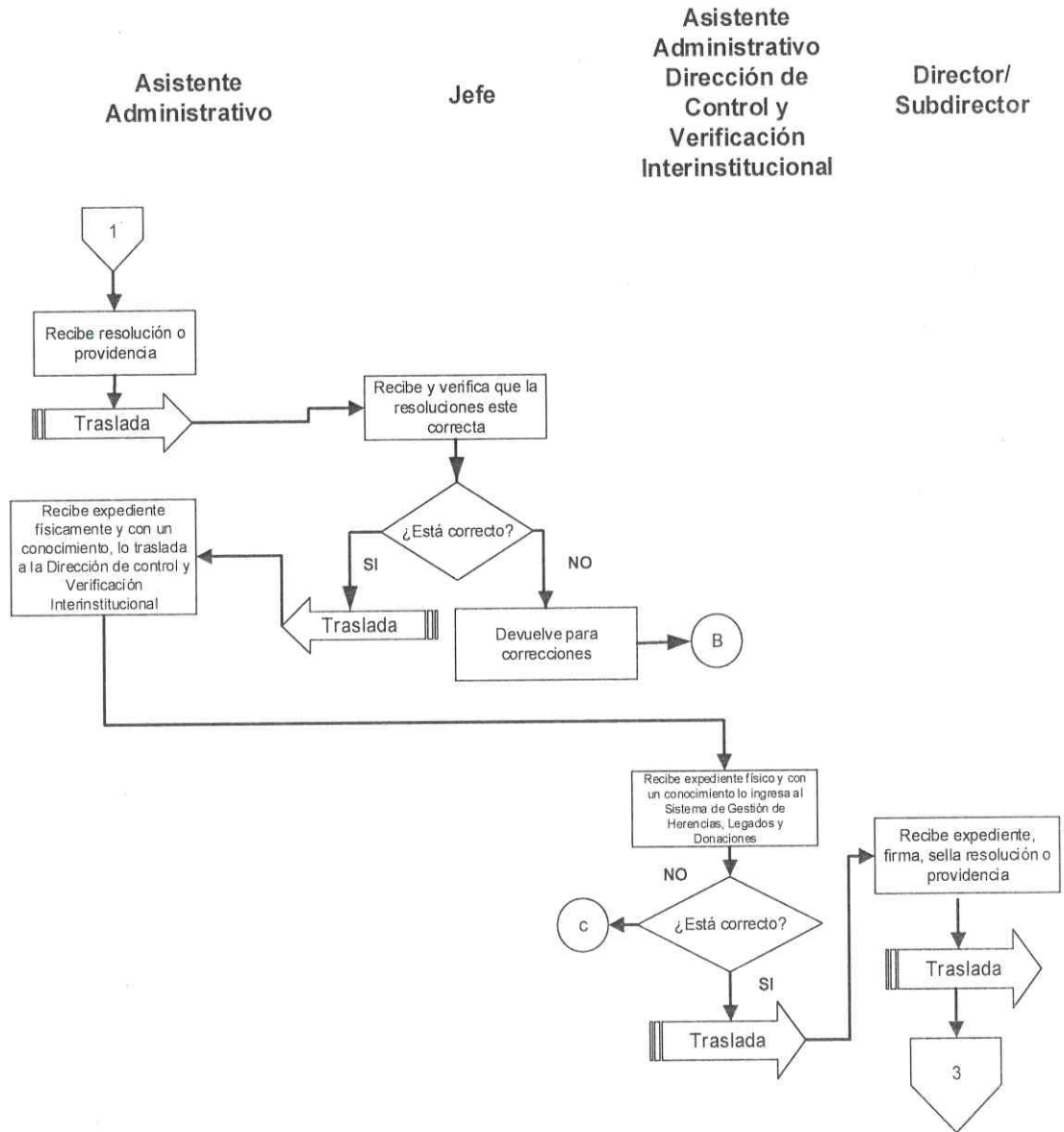
Nombre de la Dependencia: Departamento de Herencias, Legados y Donaciones Hoja 1 de 3
 Nombre del Procedimiento: **Emisión de Resoluciones y Providencias por la Aprobación o No de las Liquidaciones Fiscales de Procesos Sucesorios o Donaciones, por Causa de Muerte, Procedentes de DICABI del Ministerio de Finanzas Públicas**



Nombre de la Dependencia: Departamento de Herencias, Legados y Donaciones

Hoja 2 de 3

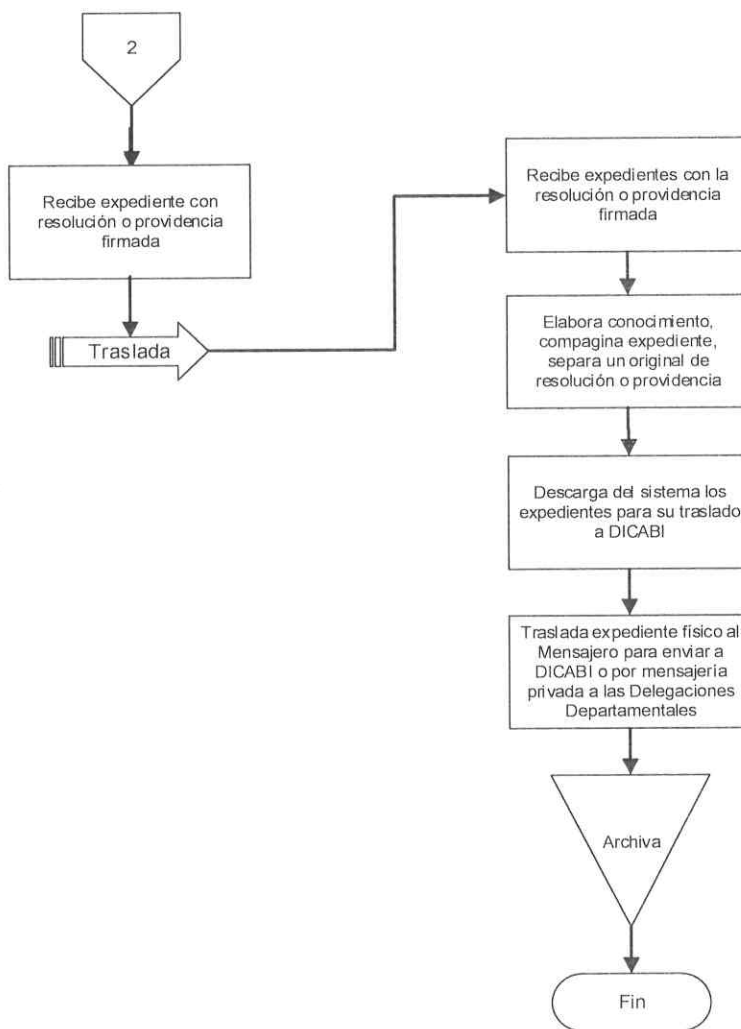
Nombre del Procedimiento: **Emisión de Resoluciones y Providencias por la Aprobación o No de las Liquidaciones Fiscales de Procesos Sucesorios o Donaciones, por Causa de Muerte, Procedentes de DICABI del Ministerio de Finanzas Públicas**

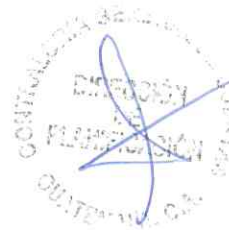


Nombre de la Dependencia: Departamento de Herencias, Legados y Donaciones Hoja 3 de 3
 Nombre del Procedimiento: **Emisión de Resoluciones y Providencias por la Aprobación o No de las Liquidaciones Fiscales de Procesos Sucesorios o Donaciones, por Causa de Muerte, Procedentes de DICABI del Ministerio de Finanzas Públicas**

**Asistente Administrativo
 Dirección**

**Asistente Administrativo Departamento de
 Herencias, Legados y Donaciones**






Procedimiento: Informe Periódico del Avance y Cumplimiento del POA

Objetivo: Establecer los pasos a seguir por las personas responsables de realizar los informes de avance y cumplimiento de POA, de tal manera que lo realice en forma uniforme y efectiva.

Normas:

1. El Jefe del Departamento de Herencias, Legados y Donaciones, 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 de forma impresa en la Dirección Control y Verificación Interinstitucional.



 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Febrero 2018
	Departamento de Herencias, Legados y Donaciones	Fecha de Actualización Noviembre 2021
		Hoja 1 de 1

Informe Periódico del Avance y Cumplimiento del POA		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	1	Elabora informe y oficio de las actividades realizadas durante el mes
	2	Imprime y traslada el informe con oficio al Jefe, para revisión
Jefe	3	Recibe y revisa que el informe esté de acuerdo a los productos programados en el POA (ver norma 1 y 2) 3.1 No está correcto , devuelve para correcciones regresa a paso 1 3.2 Si está correcto , firma informe y oficio y sigue a paso 4
Asistente Administrativo	4	Recibe informe de Jefe de Departamento y coloca sellos a la firma
	5	Envía en forma impresa a la Dirección de Control y Verificación Interinstitucional. Asimismo, ingresa la cantidad ejecutada de los productos en la App Web de la Institución en el apartado de Plan Operativo Anual -POA-. (ver norma 4)
	6	Archiva fotocopia con el sello de recibido de la Dirección de Control y Verificación Interinstitucional
Fin del Procedimiento		

Elaboró: 
Licda. Ileana Catalán de Cuellar
Analista
Departamento de Desarrollo Organizacional

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

Autorizó: 
MSc. Judith Fernanda Sáiz López de Asmar
Directora
De Control y Verificación Interinstitucional
Contraloría General de Cuentas

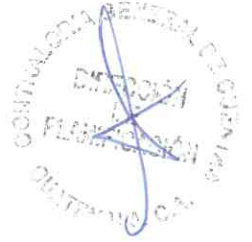
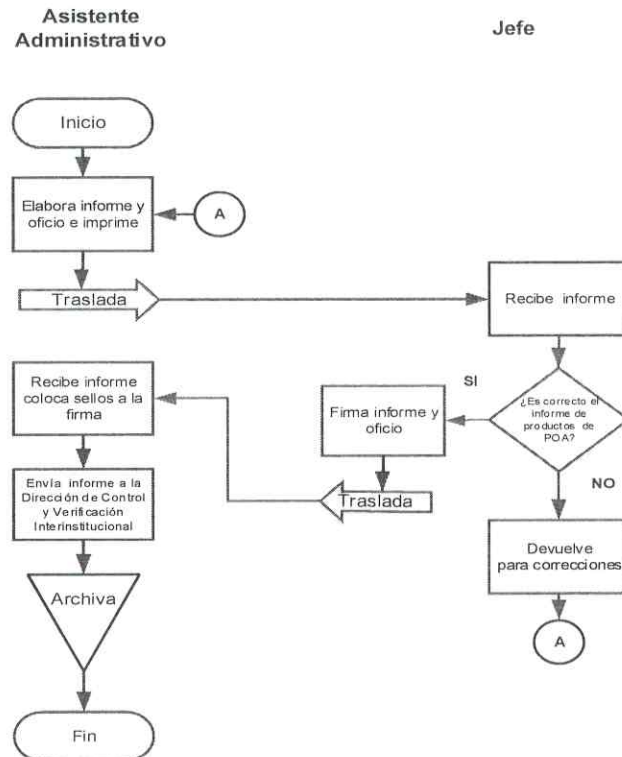


Diagrama de Flujo

Dependencia: Departamento de Herencias, Legados y Donaciones

Nombre del Procedimiento: **Informe Periódico del Avance y Cumplimiento del POA** Hoja 1 de 1





NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TÍTULOS Y DIPLOMAS ACADÉMICOS

NORMAS GENERALES

- 1.Registro de Títulos y Diplomas Académicos:** La Dirección de Control y Verificación Interinstitucional a través del Departamento de Títulos y Diplomas Académicos es la responsable del Registro de Títulos, Diplomas Académicos, Despachos Militares y Policíacos, así como de la elaboración de constancias de Registro de Títulos y Diplomas Académicos; inclusive aquellos que hayan sido emitidos por establecimientos ubicados en otra jurisdicción departamental.
- 2.Título o Diploma Académico Emitido en el Extranjero:** Únicamente se registran en la Contraloría General de Cuentas, cuando haya sido Incorporado por la Universidad de San Carlos de Guatemala, a excepción de la homologación que realiza la Universidad de San Carlos de Guatemala, ya que estos no son registrados.
- 3.Título o Diploma Académico de Nivel Medio Emitido en el Extranjero:** Únicamente serán reconocidos por el Ministerio de Educación, a través de resolución o acuerdo ministerial, para que el portador pueda ejercer en el territorio nacional. Por lo tanto, no se registra en la Contraloría General de Cuentas.
- 4.Los Títulos y Diplomas Académicos de Nivel Medio emitidos a partir de octubre del año 2005,** pueden ser revisados en línea por la Contraloría General de Cuentas en las plataformas del Ministerio de Educación.
- 5.Los Títulos y Diplomas Académicos, Despachos Militares y Despachos Policíacos,** emitidos antes de octubre del año 2005, para efectos de verificación de legitimidad del Título y/o Diploma Académico, el Receptor/Registrador únicamente debe recibir, previo al registro, fotocopias de la documentación, con el fin de realizar las consultas respectivas ante el ente emisor correspondiente.
- 6.En caso de indicio de ilegitimidad:** El Departamento de Títulos y Diplomas Académicos, con base al Artículo 298 del Código Procesal Penal y Artículo 32, Literal "F" de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, se reserva el derecho de retener temporalmente el Título, Diploma o Despacho original, mientras se establece la legitimidad o no del mismo, extendiéndole al usuario la contraseña correspondiente.

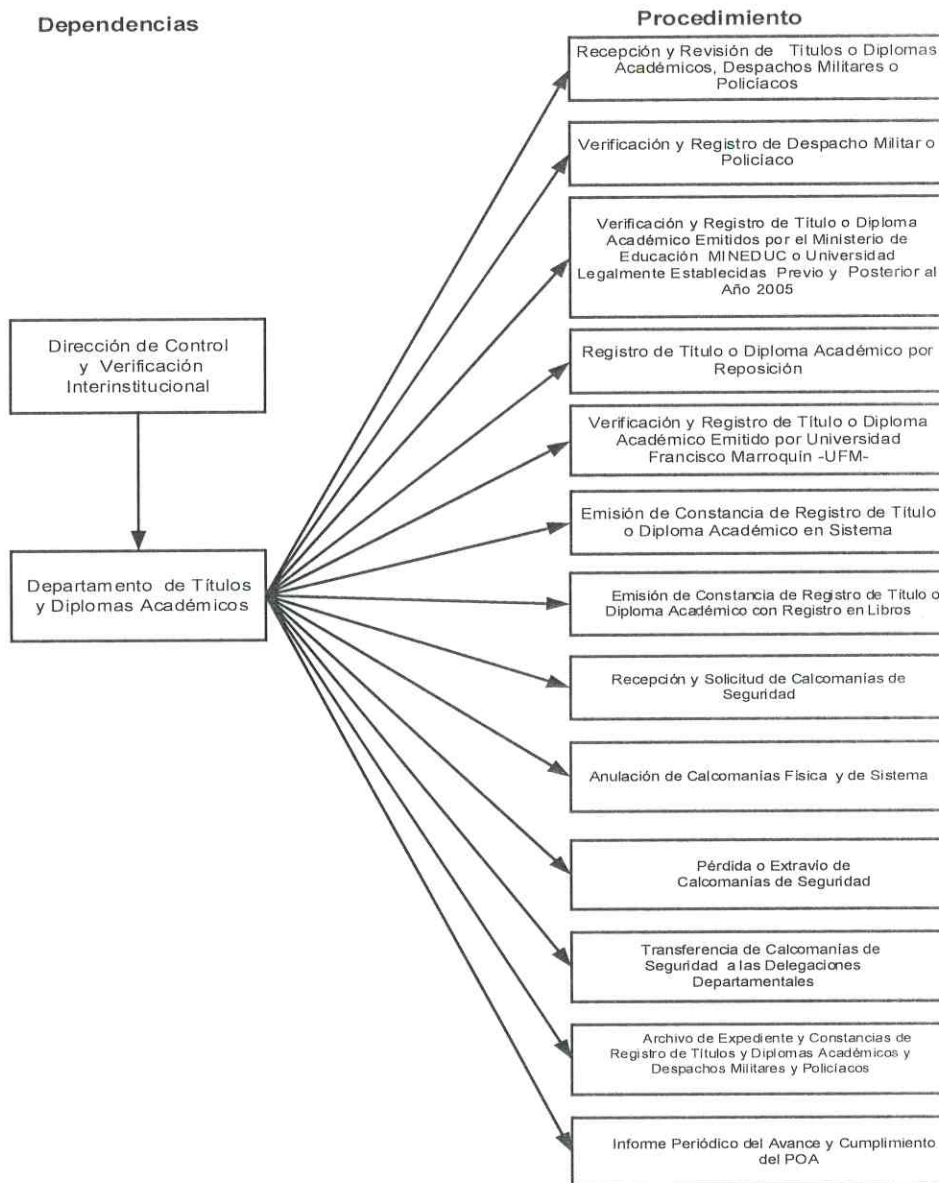


7. Los Títulos del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad -INTECAP-, así como escuelas de enfermería, no se registran en Contraloría General de Cuentas, la base legal no lo permite.
8. El resguardo de libros en donde se asentaban anteriormente los registros de Títulos y Diplomas Académicos, Despachos Militares y Policíacos, es responsabilidad del Jefe del Departamento de Títulos y Diplomas Académicos.
9. Los libros físicos contienen los registros históricos de Títulos y Diplomas Académicos, Despachos Militares y Policíacos del 18 agosto de 1950 al 24 de septiembre de 2008. Por ningún motivo o circunstancia, deben ser destruidos, incinerados o trasladados a ninguna otra unidad administrativa, salvo por orden del Contralor General de Cuentas, debiendo permanecer en el Departamento de Títulos y Diplomas Académicos.

LEYES APLICABLES

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
3. Acuerdo Gubernativo No. 96-2019, Reglamento de Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
4. Acuerdo Número A-18-2007, Reglamento para la Prestación de Servicios, Autorizaciones y Ventas de Formularios Impresos, Contraloría General de Cuentas.
5. Acuerdo Gubernativo Número A-320-2008, Registro de Títulos o Diplomas Académicos, Contraloría General de Cuentas.
6. Acuerdo Ministerial Número 2323-2013, Procedimiento para la impresión de Títulos y Diplomas, emitidos por el Ministerio de Educación y sus Reformas.
7. Acuerdo Gubernativo Número 670-97, Reglamento para la extensión de los Títulos o Diplomas por los que el Ministerio de Educación acredita la validez de los estudios realizados en los centros educativos del Sistema Educativo Nacional y sus Reformas.
8. Acuerdo Ministerial Número 354-2010, Establecer los distintivos y características que deben observar los Títulos y Diplomas, por los que el Ministerio de Educación acredita la validez de los estudios realizados en los Centros Educativos del Sistema Educativo Nacional y Centros Clausurados.
9. Decreto Número 325 y su Reglamento, Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala y sus Reformas.
10. Decreto Número 82-87, Ley de Universidades Privadas y sus Reformas.
11. Decreto Número 37-92 Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y sus Reformas.
12. Acuerdo Gubernativo Número 4-2013, Reglamento de la Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos.
13. Decreto Ley Número 106, Código Civil y sus Reformas.
14. Decreto Ley Número 107, Código Procesal, Civil y Mercantil y sus Reformas.
15. Decreto Número 17-73, Código Penal de Guatemala y sus Reformas.

RED DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento: Recepción y Revisión de Títulos o Diplomas Académicos, Despachos Militares o Policiacos

Objetivo: Definir el mecanismo que permita estandarizar la manera en que se debe recibir y revisar la papelería del interesado.

Norma:

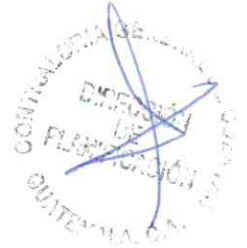
1. Para la recepción y revisión de papelería, las personas deben presentar la siguiente documentación:
 - 1.1 Para Títulos o Diplomas Académicos a nivel Diversificado:
 - 1.1.1. Título o Diploma Original
 - 1.1.2. Fotocopia del anverso y reverso del Título en tamaño oficio (en caso de que contenga información o sellos en la parte posterior).
 - 1.1.3. Recibo de pago emitido por la entidad bancaria correspondiente y valor, conforme a tarifario autorizado por Acuerdo del Contralor General de Cuentas.
 - 1.1.4. Original y fotocopia de Documento Personal de Identificación -DPI- legible. Si es menor de edad, fotocopia legible de la certificación de nacimiento emitida al menos durante los seis meses anteriores a realizar el trámite de registro.
 - 1.1.5. Si no cuenta con DPI, debe presentar copia de la constancia emitida por Registro Nacional de las Personas -RENAP- que indica que el DPI está en trámite.
 - 1.1.6. Gestión de Citas en Línea impresa.
 - 1.1.7. Formulario de Gestión de Título impresa.
 - 1.1.8. Convocatoria, o comprobante de recursos humanos donde soliciten el registro como requisito (en caso de no contar con cita).
 - 1.1.9. El trámite es de carácter personal, salvo causa justificada podrá realizar el trámite la madre o el padre, presentando original y fotocopia del DPI legible y/ o por medio de carta poder legalmente autorizada con timbres y sellos del abogado.
 - 1.1.10. Si el usuario tuvo algún cambio de nombre, debe presentar un documento legal o certificación de RENAP con la razón de cambio, donde se puede constatar que se trata con la misma persona.
 - 1.1.11. Si el usuario cuenta con identificación de persona, debe presentar el documento emitido por RENAP.
 - 1.1.12. **Observación:** Cuando se presente para registro un Título o Diploma Académico de nivel diversificado emitido antes del 23-10-2005 debe acompañarse de una constancia emitida por la Dirección Departamental de Educación que corresponda.


1.2 Para Títulos o Diplomas Académicos de Nivel Técnico, Licenciaturas y Post Grados:

- 1.2.1 Título o Diploma Original (con sello o razón de pago electrónico de Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-).
- 1.2.2 Fotocopia del anverso y reverso del título en tamaño oficio (la fotocopia debe tener el sello o razón de pago electrónico de SAT).
- 1.2.3 Recibo de pago emitido por la entidad bancaria correspondiente y valor conforme a tarifario, autorizado por Acuerdo del Contralor General de Cuentas.
- 1.2.4 Original y fotocopia de Documento Personal de Identificación -DPI- del titular.
- 1.2.5 Constancia de Registro Tributario Unificado.
- 1.2.6 Si no cuenta con DPI, debe presentar copia de la constancia emitida por Registro Nacional de las Personas -RENAP- que indica que el -DPI- está en trámite.
- 1.2.7 Gestión de Citas en Línea impresa.
- 1.2.8 Formulario de Gestión de Título impresa.
- 1.2.9 Convocatoria, o comprobante de recursos humanos, donde soliciten el registro como requisito (en caso de no contar con cita).
- 1.2.10 El trámite es de carácter personal, salvo causa justificada, podrá realizar el trámite la madre o el padre, presentando original y fotocopia del DPI legible y/o por medio de carta poder con legalización de firma ante notario.
- 1.2.11 Si el usuario tuvo algún cambio de nombre, debe presentar un documento legal o certificación de RENAP con la razón de cambio, donde se pueda constatar que se trata con la misma persona.
- 1.2.12 Si el usuario cuenta con identificación de persona debe presentar el documento emitido por RENAP.
- 1.2.13 **Observación:** Para el Registro de Títulos y Diplomas Académicos, debe pagarse el impuesto correspondiente ante la Superintendencia de Administración Tributaria SAT, de acuerdo con lo que regula el Decreto Número 37-92 "Ley de Impuesto de Timbre Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos", Artículo 5. - De las tarifas específicas. Numeral 12. Y Acuerdo Gubernativo Número 4-2013 "Reglamento de la Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos", Artículo 9. - Del impuesto sobre Títulos Universitarios.

1.3 Para Títulos o Diplomas Académicos a nivel de Despacho Militar y Policiaco:


- 1.3.1 Despacho original.
- 1.3.2 Fotocopia del Despacho tamaño oficio.
- 1.3.3 Recibo de pago emitido por la entidad bancaria correspondiente, y valor conforme a tarifario, autorizado por Acuerdo del Contralor General de Cuentas.
- 1.3.4 Fotocopia del Acuerdo Gubernativo donde indique el grado correspondiente.
- 1.3.5 Original y fotocopia de Documento Personal de Identificación –DPI- del titular.
- 1.3.6 Constancia de Registro Tributario Unificado.
- 1.3.7 Si no cuenta con DPI debe presentar copia de la constancia emitida por Registro Nacional de las Personas -RENAP- que indica que el DPI está en trámite.
- 1.3.8 Gestión de Citas en Línea, impresa.
- 1.3.9 Formulario de Gestión de Título, impresa.
- 1.3.10 Convocatoria, o comprobante de recursos humanos. donde soliciten el registro como requisito (en caso de no contar con cita).
- 1.3.11 El trámite es de carácter personal, salvo causa justificada, podrá realizar el trámite la madre o el padre, presentando original y fotocopia del DPI legible y/ o por medio de carta poder legalmente autorizada, con timbres y sellos del abogado.
- 1.3.12 Si el usuario tuvo algún cambio de nombre, debe presentar un documento legal o certificación de RENAP con la razón de cambio, donde se pueda constatar que se trata con la misma persona.
- 1.3.13 Si el usuario cuenta con identificación de persona, debe presentar el documento emitido por RENAP.
- 1.3.14 **Observación:** Si lo estipulado en el 1.1.10, 1.2.11 y 1.3.12 no coincide con el Título o Diploma a registrar, no podrá realizar el trámite y debe tramitar una reposición del mismo.



 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Febrero 2018
	Departamento de Títulos y Diplomas Académicos	Fecha de Actualización Noviembre 2021
		Hoja 1 de 1

Recepción y Revisión de Títulos o Diplomas Académicos, Despachos Militares o Policiacos		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	1	Verifica al usuario dentro de la Gestión de Citas en línea
	2	Recibe y revisa que la papelería se encuentre en orden y completa (ver norma 1.1; 1.2 y 1.3) 2.1 Si está en orden y completa , sigue a paso 3 2.2 No está en orden y completa , debe realizar nueva gestión de cita en línea, regresa a paso 1
	3	Indica al usuario que debe esperar su turno para pasar a una de las ventanillas y hacer su registro
Fin del Procedimiento		


Elaboró:
 Licda. Neana Catalán de Cuellar
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional


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


Autorizó:
 MSc. Judith Fernanda Say López de Armas
 Directora
 De Control y Verificación Interinstitucional
 Contraloría General de Cuentas



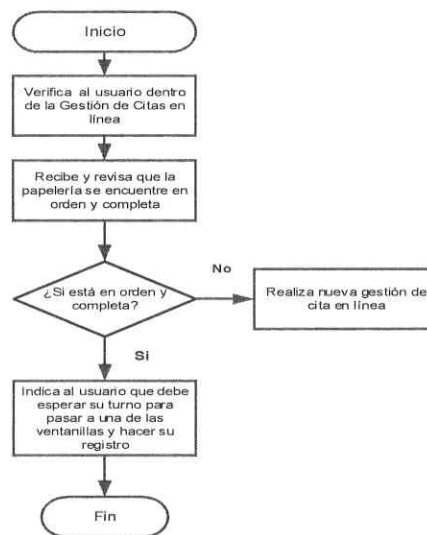
Diagrama de Flujo

Dependencia: Departamento de Herencias Legados y Donaciones
del Procedimiento: **Recepción y Revisión de Títulos o Diplomas Académicos, Despachos Militares o Policiacos**

Nombre

Hoja 1 de 1

Asistente Administrativo



Procedimiento: Verificación y Registro de Despacho Militar o Policiaco

Objetivo: Verificar que cumpla con los requisitos, para registrar el Despacho Militar o Policiaco del usuario.

Normas:

1. Para el Registro de Despachos Militares o Policiacos, se deben presentar los siguientes requisitos:
 - 1.1 Despacho original.
 - 1.2 Fotocopia del Despacho tamaño oficio.
 - 1.3 Recibo de pago emitido por la entidad bancaria correspondiente y valor conforme a tarifario autorizado por Acuerdo del Contralor General de Cuentas.
 - 1.4 Fotocopia del Acuerdo Gubernativo donde indique el grado correspondiente.
 - 1.5 Original y fotocopia de Documento Personal de Identificación del titular.
 - 1.6 Constancia de Registro Tributario Unificado -RTU-
 - 1.7 Si no cuenta con Documento Personal de Identificación -DPI- debe presentar copia de la constancia emitida por Registro Nacional de las Personas -RENAP- que indica que el DPI está en trámite.
 - 1.8 Gestión de Citas en Línea, impresa.
 - 1.9 Formulario de Gestión de Título impresa
 - 1.10 Convocatoria, o comprobante de recursos humanos, donde soliciten el registro como requisito (en caso de no contar con cita).
 - 1.11 El trámite es de carácter personal, salvo causa justificada, podrá realizar el trámite la madre o el padre, presentando original y fotocopia del DPI legible y/o por medio de carta poder legalmente autorizada, con timbres y sellos del abogado.
 - 1.12 Si el usuario tuvo algún cambio de nombre, debe presentar un documento legal o certificación de RENAP con la razón de cambio, donde se pueda constatar que se trata con la misma persona.
 - 1.13 Si el usuario cuenta con identificación de persona, debe presentar el documento emitido por RENAP.

2. Verificación y Registro de Despachos Militares o Policiacos

2.1 Verificación y confrontación de documentación:

2.2 Se verifica que el nombre del interesado se encuentre en el Acuerdo Ministerial.

2.2.1 Se verifica el cargo obtenido en el Acuerdo Ministerial.

2.3 Los datos que se registran en el Sistema son los siguientes:

2.3.1 Nombre

2.3.2 Documento Personal de Identificación -DPI-.

2.3.3 Número de Identificación Tributaria -NIT- (en caso que cuente con el mismo).

2.3.4 Dirección de domicilio.

2.3.5 Teléfono.


2.3.6 Nombre del establecimiento.

2.3.7 Nombre de la carrera.


2.3.8 Número de registro del ente emisor.


2.3.9 Fecha de graduación.

2.3.10 Número, valor y fecha de boleta de pago emitido por la entidad bancaria correspondiente y conforme a tarifario, autorizado por Acuerdo del Contralor General de Cuentas.

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Febrero 2018
	Departamento de Títulos y Diplomas Académicos	Fecha de Actualización Noviembre 2021
		Hoja 1 de 1

Verificación y Registro de Despacho Militar o Policiaco		
Responsable	Paso	Actividad
Receptor/ Registrador	1	Recibe el Despacho Militar o Policiaco original y copia, con la documentación adjunta (Ver norma 1)
	2	Verifica que en el Acuerdo Ministerial se encuentre el nombre completo del usuario a realizar el trámite, y el grado correspondiente (Ver Norma 2) 2.1 Si , sigue a paso 3 2.2 No , lo devuelve para su complemento
	3	Ingresa al Sistema de Registro de Títulos los datos correspondientes para su respectivo registro (Ver norma 3)
	4	Firma y coloca la calcomanía de seguridad y el sello en el reverso del Despacho original
	5	Entrega el Despacho original registrado al interesado y solicita que firme la copia por haber recibido de conformidad
	6	Traslada la papelería con listados al revisor
Revisor	7	Recibe y confronta la papelería con lo ingresado al Sistema de Registro de Títulos si hay incongruencias, se solicitan inmediatamente y se pasa al archivo 7.1 Si hay incongruencias , solicita se corrijan inmediatamente en el sistema 7.2 No hay incongruencias , se pasa al archivo
Fin del Procedimiento		

Elaboró: 
Licda. Neena Catalán de Cuellar
Analista
Departamento de Desarrollo Organizacional

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

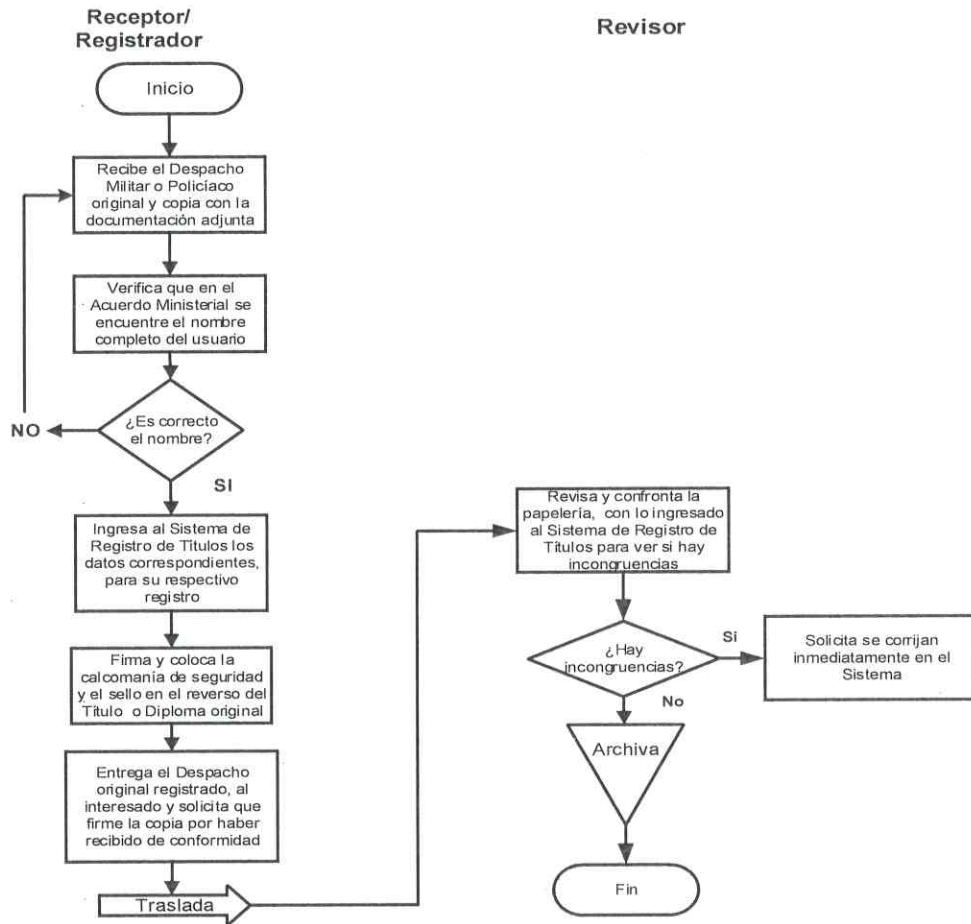
Autorizó: 
MSc. Judith Bernanda Sáiz López de Armas
Directora
De Control y Verificación Interinstitucional
Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Dependencia: Departamento de Títulos y Diplomas Académicos

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Verificación y Registro de Despacho Militar o Policiaco**



Procedimiento: Verificación y Registro de Título o Diploma Académico Emitidos por el Ministerio de Educación -MINEDUC- o Universidades Legalmente Establecidas, Previo y Posterior al Año 2005

Objetivo: Verificar que los Títulos o Diplomas Académicos emitidos por el Ministerio de Educación -MINEDUC- o Universidades legalmente establecidas previo y posterior al año 2005, cumplan con los requisitos para realizar el registro.

Normas:

1. Requisitos para los Títulos o Diplomas Académicos:

- 1.1 Para el Registro de Título o Diploma Académico de Nivel Medio Emitidos por el Ministerio de Educación -MINEDUC- previo al año 2005:
 - 1.1.1 Título o Diploma Original.
 - 1.1.2 Fotocopia del anverso y reverso del Título en tamaño oficio (en caso de que contenga información o sellos en la parte posterior).
 - 1.1.3 Constancia emitida por la Dirección Departamental de Educación que corresponda.
 - 1.1.4 Recibo de pago emitido por la entidad bancaria correspondiente y valor conforme a tarifario, autorizado por Acuerdo del Contralor General de Cuentas.
 - 1.1.5 Original y fotocopia de Documento Personal de Identificación -DPI- legible. Si es menor de edad, fotocopia legible de la certificación de nacimiento emitida al menos durante los seis meses anteriores a realizar el trámite de registro.
 - 1.1.6 Si no cuenta con DPI, debe presentar copia de la constancia emitida por Registro Nacional de las Personas -RENAP- que indica que el DPI está en trámite.
 - 1.1.7 Gestión de Citas en Línea, impresa.
 - 1.1.8 Formulario de Gestión de Título, impresa.
 - 1.1.9 Convocatoria, o comprobante de recursos humanos, donde soliciten el registro como requisito (en caso de no contar con cita).
 - 1.1.10 El trámite es de carácter personal, salvo causa justificada, podrá realizar el trámite de la madre o el padre, presentando original y fotocopia del DPI legible y/o por medio de carta poder legalmente autorizada, con timbres y sellos del abogado.

- 1.1.11 Si el usuario tuvo algún cambio de nombre, debe presentar un documento legal o certificación de -RENAP- con la razón de cambio, donde se pueda constatar que se trata con la misma persona.
 - 1.1.12 Si el usuario cuenta con identificación de persona, debe presentar el documento emitido por RENAP
- 1.2. Para el Registro de Título o Diploma Académico de Nivel Medio Emitidos por Ministerio de Educación MINEDUC posterior al año 2005
- 1.2.1 Título o Diploma Original.
 - 1.2.2 Fotocopia del anverso y reverso del Título en tamaño oficio (en caso de que contenga información o sellos en la parte posterior).
 - 1.2.3 Recibo de pago emitido por la entidad bancaria correspondiente y valor conforme a tarifario, autorizado por Acuerdo del Contralor General de Cuentas.
 - 1.2.4 Original y fotocopia de Documento Personal de Identificación -DPI- legible. Si es menor de edad, fotocopia legible de la certificación de nacimiento emitida al menos durante los seis meses anteriores a realizar el trámite de registro
 - 1.2.5 Si no cuenta con DPI debe presentar copia de la constancia emitida por Registro Nacional de las Personas -RENAP- que indica que el -DPI- está en trámite.
 - 1.2.6 Gestión de Citas en Línea, impresa.
 - 1.2.7 Formulario de Gestión de Título, impresa.
 - 1.2.8 Convocatoria, o comprobante de recursos humanos, donde soliciten el registro como requisito (en caso de no contar con cita).
 - 1.2.9 El trámite es de carácter personal, salvo causa justificada podrá realizar el trámite la madre o el padre, presentando original y fotocopia del DPI legible y/o por medio de carta poder legalmente autorizada, con timbres y sellos del abogado.
 - 1.2.10 Si el usuario tuvo algún cambio de nombre, debe presentar un documento legal o certificación de RENAP con la razón de cambio, donde se pueda constatar que se trata con la misma persona.
 - 1.2.11 Si el usuario cuenta con identificación de persona, debe presentar el documento emitido por RENAP.

- 1.3 Para el registro de Título o Diploma de Nivel Medio Emitidos por la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA- Ministerio de Cultura y Deportes Escuela Nacional de Artes Plásticas y Escuela Nacional de Danza.
 - 1.3.1 Título o Diploma Original
 - 1.3.2 Fotocopia del anverso y reverso del Título en tamaño oficio (en caso de que contenga información o sellos en la parte posterior).
 - 1.3.3 Cierre de Pensum
 - 1.3.4 Recibo de pago emitido por la entidad bancaria correspondiente y valor conforme a tarifario autorizado por Acuerdo del Contralor General de Cuentas.
 - 1.3.5 Original y fotocopia de Documento Personal de Identificación -DPI- legible. Si es menor de edad, fotocopia legible de la certificación de nacimiento emitida al menos durante los seis meses anteriores a realizar el trámite de registro
 - 1.3.6 Si no cuenta con DPI debe presentar copia de la constancia emitida por Registro Nacional de las Personas -RENAP- que indica que el DPI está en trámite.
 - 1.3.7 Gestión de Citas en Línea, impresa
 - 1.3.8 Formulario de Gestión de Título, impresa
 - 1.3.9 Convocatoria, o comprobante de recursos humanos, donde soliciten el registro como requisito (en caso de no contar con cita)
 - 1.3.10 El trámite es de carácter personal, salvo causa justificada, podrá realizar el trámite de la madre o el padre, presentando original y fotocopia del DPI legible y/o por medio de carta poder legalmente autorizada, con timbres y sellos del abogado.
 - 1.3.11 Si el usuario tuvo algún cambio de nombre, debe presentar un documento legal o certificación de RENAP con la razón de cambio, donde se pueda constatar que se trata con la misma persona.
 - 1.3.12 Si el usuario cuenta con identificación de persona, debe presentar el documento emitido por RENAP.

- 1.4 Para Técnico Universitario, Licenciaturas y Post Grados Previo al Año 2005 Emitidos Únicamente por la Universidad de San Carlos de Guatemala.
 - 1.4.1 Título o Diploma Original con sello o razón de pago electrónico de Superintendencia de Administración Tributaria - SAT-.
 - 1.4.2 Fotocopia del anverso y reverso del Título en tamaño oficio (la fotocopia debe tener el sello o razón de pago electrónico de SAT).
 - 1.4.3 Recibo de pago emitido por la entidad bancaria correspondiente y valor conforme a tarifario, autorizado por Acuerdo del Contralor General de Cuentas.
 - 1.4.4 Original y fotocopia de Documento Personal de Identificación -DPI-, del titular.
 - 1.4.5 Constancia de Registro Tributario Unificado.
 - 1.4.6 Si no cuenta con Documento Personal de Identificación -DPI-, debe presentar copia de la constancia emitida por Registro Nacional de las Personas -RENAP- que indica que el DPI está en trámite.
 - 1.4.7 Gestión de Citas en Línea, impresa.
 - 1.4.8 Formulario de Gestión de Título impresa.
 - 1.4.9 Convocatoria, o comprobante de recursos humanos, donde soliciten el registro como requisito (en caso de no contar con cita).
 - 1.4.10 El trámite es de carácter personal, salvo causa justificada, podrá realizar el trámite la madre o el padre, presentando original y fotocopia del DPI legible y/o por medio de carta poder legalmente autorizada, con timbres y sellos del abogado.
 - 1.4.11 Si el usuario tuvo algún cambio de nombre, debe presentar un documento legal o certificación de RENAP con la razón de cambio, donde se pueda constatar que se trata con la misma persona.
 - 1.4.12 Si el usuario cuenta con identificación de persona, debe presentar el documento emitido por RENAP.
 - 1.4.13 Si el Diploma o Título Universitario no cuenta con el registro del Departamento de Registro y Estadística, debe tramitar previo al registro en la Contraloría General de Cuentas.

- 1.5 Para Técnico Universitario, Licenciaturas y Post Grados Posterior al Año 2005
- 1.5.1 Título o Diploma Original (con sello o razón de pago electrónico de Superintendencia de Administración Tributaria - SAT.-
 - 1.5.2 Fotocopia del anverso y reverso del Título en tamaño oficio (la fotocopia debe tener el sello o razón de pago electrónico de SAT.
 - 1.5.3 Recibo de pago emitido por la entidad bancaria correspondiente y valor conforme a tarifario autorizado por Acuerdo del Contralor General de Cuentas.
 - 1.5.4 Original y fotocopia de Documento Personal de Identificación -DPI- del titular.
 - 1.5.5 Constancia de Registro Tributario Unificado
 - 1.5.6 Si no cuenta con DPI, debe presentar copia de la constancia emitida por Registro Nacional de las Personas -RENAP - que indica que el DPI está en trámite.
 - 1.5.7 Gestión de Citas en Línea impresa.
 - 1.5.8 Formulario de Gestión de Título impresa.
 - 1.5.9 Convocatoria, o comprobante de recursos humanos, donde soliciten el registro como requisito (en caso de no contar con cita).
 - 1.5.10 El trámite es de carácter personal, salvo causa justificada, podrá realizar el trámite la madre o el padre, presentando original y fotocopia del DPI legible y/o por medio de carta poder legalmente autorizada, con timbres y sellos del abogado.
 - 1.5.11 Si el usuario tuvo algún cambio de nombre, debe presentar un documento legal o certificación de RENAP con la razón de cambio, donde se pueda constatar que se trata con la misma persona.
 - 1.5.12 Si el usuario cuenta con identificación de persona, debe presentar el documento emitido por RENAP.

2. Verificación y Registro de los Títulos y Diplomas Académicos

2.1 Verificación y confrontación de documentación, debe ser la siguiente:

2.1.1 Los sellos y firmas que deben contener los Títulos y Diplomas Académicos son los siguientes:

2.1.1.1 Títulos Nivel Diversificado

- Firma y sello del Director del Establecimiento
- Firma y sello del Dirección Departamental

2.1.1.2 Títulos Universitarios

- Firma y sello del Rector
- Firma y sello del Decano
- Firma y sello del Secretario General

2.1.2 Confrontar la documentación presentada con el ente emisor del mismo, mediante los medios previamente establecidos.

2.2 Los datos que se deben registrar en el Sistema son los siguientes:

2.2.1 Nombre

2.2.2 Documento Personal de Identificación -DPI-

2.2.3 Número de Identificación tributaria -NIT- (En caso que cuente con el mismo)

2.2.4 Dirección de domicilio

2.2.5 Teléfono

2.2.6 Nombre del establecimiento

2.2.7 Nombre de la carrera

2.2.8 Número de registro del ente emisor

2.2.9 Fecha de graduación


2.2.10 Número, valor y fecha de boleta de pago emitido por la entidad bancaria correspondiente y conforme a tarifario autorizado por Acuerdo del Contralor General de Cuentas.

3. **Observación:** Para la verificación del Título o Diploma Académico en línea, el receptor/registrador, debe contar con usuario y contraseña del MINEDUC y de la Universidad correspondiente.



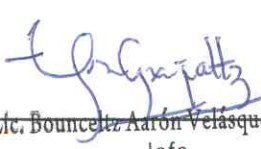
Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

INTEGRIDAD,
EFICIENCIA Y
TRANSPARENCIA

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Febrero 2018
	Departamento de Títulos y Diplomas Académicos	Fecha de Actualización Noviembre 2021
	Hoja 1 de 1	

Verificación y Registro de Título o Diploma Académico Emitidos por el Ministerio de Educación -MINEDUC- o Universidades Legalmente Establecidas, Previo y Posterior al Año 2005		
Responsable	Paso	Actividad
Receptor/ Registrador	1	Recibe Título o Diploma con la documentación adjunta (Ver norma 1)
	2	Verifica las firmas y sellos correspondientes (Ver norma 2) 2.1 Si, sigue a paso 3 2.2. No, lo devuelve para su complemento
	3	Verifica los datos del Título o Diploma académico, con el ente emisor 3.1 Si, sigue a paso 4 3.2 No, lo devuelve para su corrección
	4	Ingresa al Sistema de Registro de Títulos los datos correspondientes, para su respectivo registro (Ver norma 2)
	5	Firma y coloca la calcomanía de seguridad y sello en el reverso del Título o Diploma original
	6	Entrega Título o Diploma original ya con su respectivo registro al Interesado y solicita que firme la copia de recibido de conformidad
	7	Traslada la papelería con listados al revisor
Revisor	8	Recibe papelería
	9	Archiva para futuras consultas
Fin del Procedimiento		

Elaboró: 
Licda. Ileana Catalán de Cuellar
Analista
Departamento de Desarrollo Organizacional

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

Autorizó: 
MSc. Judith Fernández Bay López de Asturias
Directora
De Control y Verificación Interinstitucional
Contraloría General de Cuentas

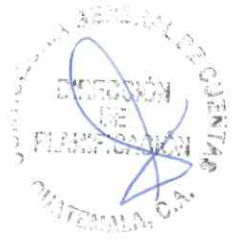
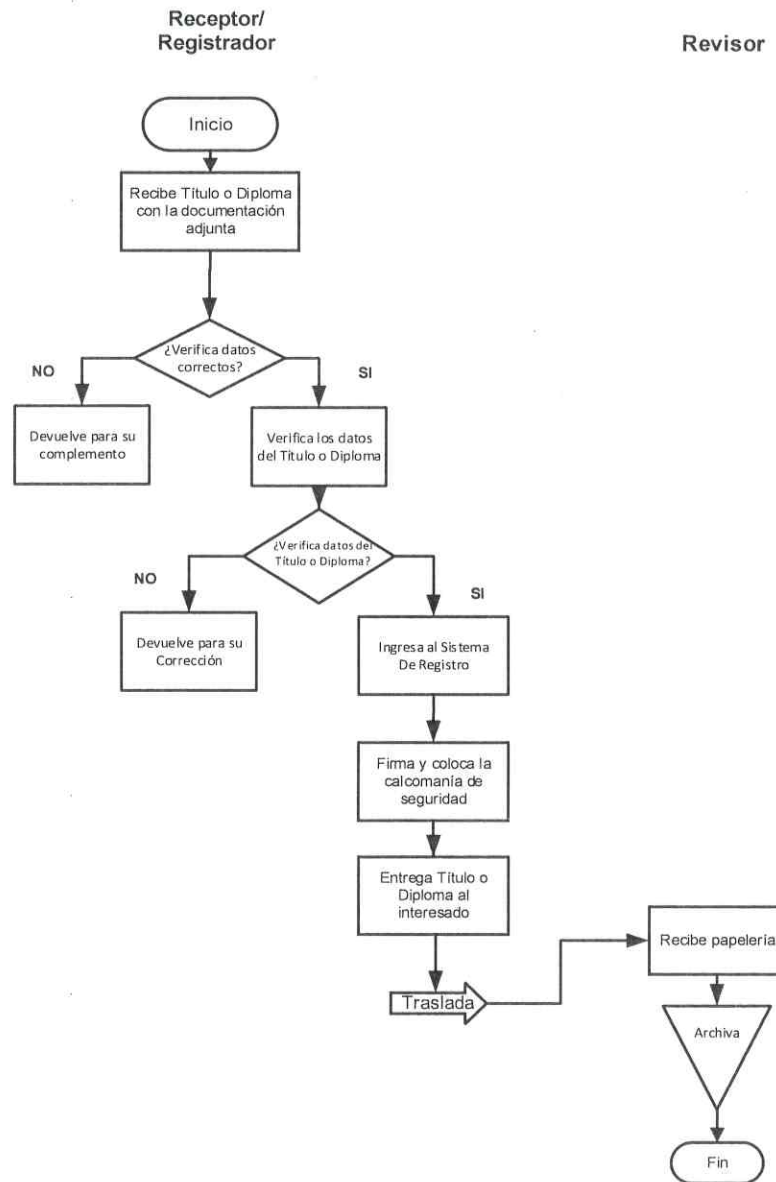


Diagrama de Flujo

Dependencia: Departamento de Títulos y Diplomas Académicos

Nombre del Procedimiento: **Verificación y Registro de Título o Diploma Académico Emitido por el MINEDUC Previo al 2005**

Hoja 1 de 1



Procedimiento: Registro de Título o Diploma Académico por Reposición


Objetivo:

Orientar a las personas responsables de los pasos a seguir para realizar un procedimiento ágil y oportuno llenando los requisitos para su autenticidad y poder registrar la reposición.

Normas:

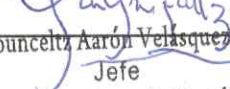
1. Para el registro de Título o Diploma Académico por Reposición, debe presentar los siguientes requisitos:
 - 1.1 Título o Diploma Original de Reposición (Con sello o razón de pago electrónico de Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- si es Universitario).
 - 1.2 Fotocopia del título de reposición. Recibo de pago emitido por la entidad bancaria correspondiente y valor conforme a tarifario autorizado por Acuerdo del Contralor General de Cuentas.
 - 1.3 Original y fotocopia de Documento Personal de Identificación -DPI- del titular.
 - 1.4 Constancia de Registro Tributario Unificado.
 - 1.5 Si no cuenta con DPI debe presentar copia de la constancia emitida por Registro Nacional de las Personas -RENAP- que indica que el -DPI- está en trámite.
 - 1.6 Gestión de Citas en Línea, impresa.
 - 1.7 Formulario de Gestión de Título, impresa.
 - 1.8 Convocatoria, o comprobante de recursos humanos, donde soliciten el registro como requisito (en caso de no contar con cita).
 - 1.9 El trámite es de carácter personal, salvo causa justificada, podrá realizar el trámite la madre o el padre, presentando original y fotocopia del DPI legible y/o por medio de carta poder legalmente autorizada, con timbres y sellos del abogado.
 - 1.10 Si el usuario tuvo algún cambio de nombre, debe presentar un documento legal o certificación de RENAP con la razón de cambio, donde se pueda constatar que se trata con la misma persona.
 - 1.11 Si el usuario cuenta con identificación de persona, debe presentar el documento emitido por RENAP.

- 1.12 Si el Diploma o Título Universitario no cuenta con el registro del Departamento de Registro y Estadística, debe tramitar previo al registro en la Contraloría General de Cuentas.
- 1.13 Fotocopia del título con registro anterior en caso de tenerlo.
Carta donde indican no contar con una copia del registro anterior, (en caso de no contar con la copia de registro anterior).
2. Los datos que se escriben en el sello de reposición en el reverso del Título o Diploma Académico, deben ser los siguientes:
 - 2.1 Serie (únicamente si aplica)
 - 2.2 Folio, Libro (únicamente si aplica)
 - 2.3 Libro (únicamente si aplica)
 - 2.4 Número de Registro
 - 2.5 Fecha Actual
 - 2.6 Fecha del Registro Anterior

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Febrero 2018
	Departamento de Títulos y Diplomas Académicos	Fecha de Actualización Noviembre 2021
		Hoja 1 de 1

Registro de Título o Diploma Académico por Reposición		
Responsable	Paso	Actividad
Receptor/ Registrador	1	Recibe papelería para el registro del Título o Diploma por reposición y verifica que esté completa (ver norma 1) 1.1 Si, sigue a paso 2 1.2 No, lo devuelve para su complemento
	2	Verifica la legitimidad del Título 2.1 Si es legítimo sigue a paso 3 2.2 No es legítimo lo devuelve regresa a paso 1
	3	Verifica número de registro de Título anterior en libros, o en el sistema de Títulos 3.2 Si, sigue a paso 4 3.3 No, lo devuelve regresa a paso 1
	4	Coloca el sello de reposición (ver norma 2)
	5	Entrega Título o Diploma original registrado al interesado, y solicita que firme por haber recibido de conformidad
	6	Traslada la papelería con listados, al revisor
Revisor	7	Recibe papelería
	8	Archiva para futuras consultas
Fin del Procedimiento		

Elaboró: 
Liliana Catalán de Cuelar
Analista
Departamento de Desarrollo Organizacional

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

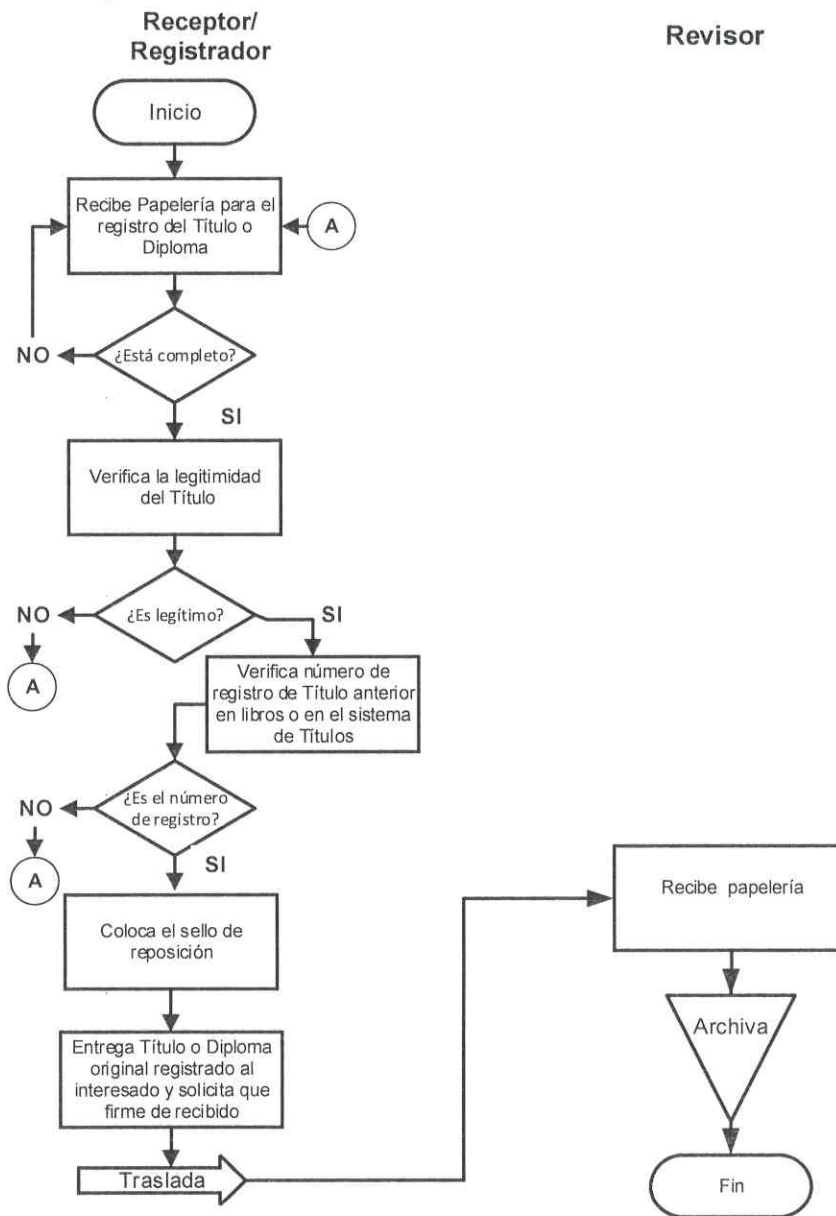
Autorizó: 
MSc. Judith Fernández Say López
Directora
De Control y Verificación Interinstitucional
Contraloría General de Cuentas



Diagrama de Flujo

Dependencia: Departamento de Títulos y Diplomas Académicos
 Nombre del Procedimiento: **Registro de Título o Diploma Académico por Reposición**

Hoja 1 de 1



Procedimiento: Verificación y Registro de Título o Diploma Académico Emitido por Universidad Francisco Marroquín -UFM-

Objetivo:

Orientar a la persona responsable de recibir Título o Diploma con la documentación, adjuntando y llenando los requisitos para su autenticidad Emitido por la Universidad Francisco Marroquín -UFM- de los pasos a seguir para realizar un procedimiento ágil y oportuno.

Normas:

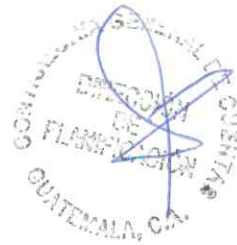
1. Para el registro de Título o Diploma Académico, se debe presentar los siguientes requisitos:
 - 1.1. Título o Diploma Original (con sello o razón de pago electrónico de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-).
 - 1.2. Fotocopia del anverso y reverso del título en tamaño oficio (la fotocopia debe tener el sello o razón de pago electrónico de SAT).
 - 1.3. Recibo de pago emitido por la entidad bancaria correspondiente y valor conforme a tarifario, autorizado por Acuerdo del Contralor General de Cuentas.
 - 1.4. Original y fotocopia de Documento Personal de Identificación -DPI- del titular.
 - 1.5. Constancia de Registro Tributario Unificado.
 - 1.6. Si no cuenta con DPI, debe presentar copia de la constancia emitida por Registro Nacional de las Personas -RENAP- que indica que el DPI está en trámite.
 - 1.7. Gestión de Citas en Línea, impresa.
 - 1.8. Formulario de Gestión de Título impresa.
 - 1.9. Convocatoria, o comprobante de recursos humanos, donde soliciten el registro como requisito (en caso de no contar con cita).
 - 1.10. El trámite es de carácter personal, salvo causa justificada, podrá realizar el trámite de la madre o el padre, presentando original y fotocopia del DPI legible y/o por medio de carta poder legalmente autorizada, con timbres y sellos del abogado.
 - 1.11. Si el usuario tuvo algún cambio de nombre, debe presentar un documento legal o certificación de RENAP con la razón de cambio, donde se pueda constatar que se trata con la misma persona.
 - 1.12. Si el usuario cuenta con identificación de persona, debe presentar el documento emitido por RENAP.


2. El Receptor recibe y revisa fotocopia de Título, fotocopia de DPI, boleta de pago original, le indica al usuario que el Título no puede registrarse hasta tener una confirmación de parte de la UFM, realiza dos contraseñas y se pide al Interesado que coloque un número de teléfono para Contactarlo y que firme. Se le entrega una contraseña que debe presentar luego de ser contactado, y la otra contraseña se adjunta a la papelería.
3. Al tener la confirmación por parte de la Universidad, la Asistente Administrativa llama al interesado para que se presente con el Título original y la contraseña que se le entregó el día que solicitó el registro, se archiva la confirmación para su posterior registro.
4. Los datos que se envían para solicitar la confirmación del Título a la Universidad Francisco Marroquín, deben ser los siguientes:
 - 4.1 Nombre de la persona
 - 4.2 Nombre del establecimiento
 - 4.3 Nombre de la carrera
 - 4.4 Fecha de graduación
5. Los datos que se registran en el Sistema deberán ser los siguientes:
 - 5.1 Nombre
 - 5.2 Documento Personal de Identificación -DPI-
 - 5.3 Número de Identificación Tributaria -NIT- (En caso que cuente con el mismo)
 - 5.4 Dirección de domicilio
 - 5.5 Teléfono
 - 5.6 Nombre del establecimiento
 - 5.7 Nombre de la carrera
 - 5.8 Número de registro del ente emisor
 - 5.9 Fecha de graduación
 - 5.10 Número, valor y fecha de boleta de pago emitido por la entidad bancaria correspondiente y conforme, a tarifario autorizado por Acuerdo del Contralor General de Cuentas



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

**INTEGRIDAD,
EFICIENCIA Y
TRANSPARENCIA**



 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Febrero 2018
	Departamento de Títulos y Diplomas Académicos	Fecha de Actualización Noviembre 2021
		Hoja 1 de 1

Verificación y Registro de Título o Diploma Académico Emitido por Universidad Francisco Marroquín -UFM-		
Responsable	Paso	Actividad
Receptor/ Registrador	1	Recibe, cita o llena formulario impreso (ver norma 1)
	2	Realiza contraseña e imprime dos (2) copias
	3	Entrega una de las contraseñas al usuario y en la otra pide sus datos para llamarlo en cuanto se tenga la confirmación
	4	Traslada la papelería a Asistente Administrativo
Asistente Administrativo	5	Recibe y envía correo electrónico a la Universidad Francisco Marroquín con los datos del interesado y copia del Título escaneado, recibe vía correo respuesta electrónica confirmando la información solicitada
	6	Notifica al interesado vía correo para que se presente con Título original y contraseña, después la traslada papelería al Receptor (ver norma 2)
Receptor/ Registrador	7	Recibe contraseña y Título original y los datos del Título
	8	Entrega Título o Diploma original, confirma calcomanía y sello y solicita que firme de recibido de conformidad
	9	Recibe papelería
Revisor	10	Archiva para futuras consultas
Fin del Procedimiento		

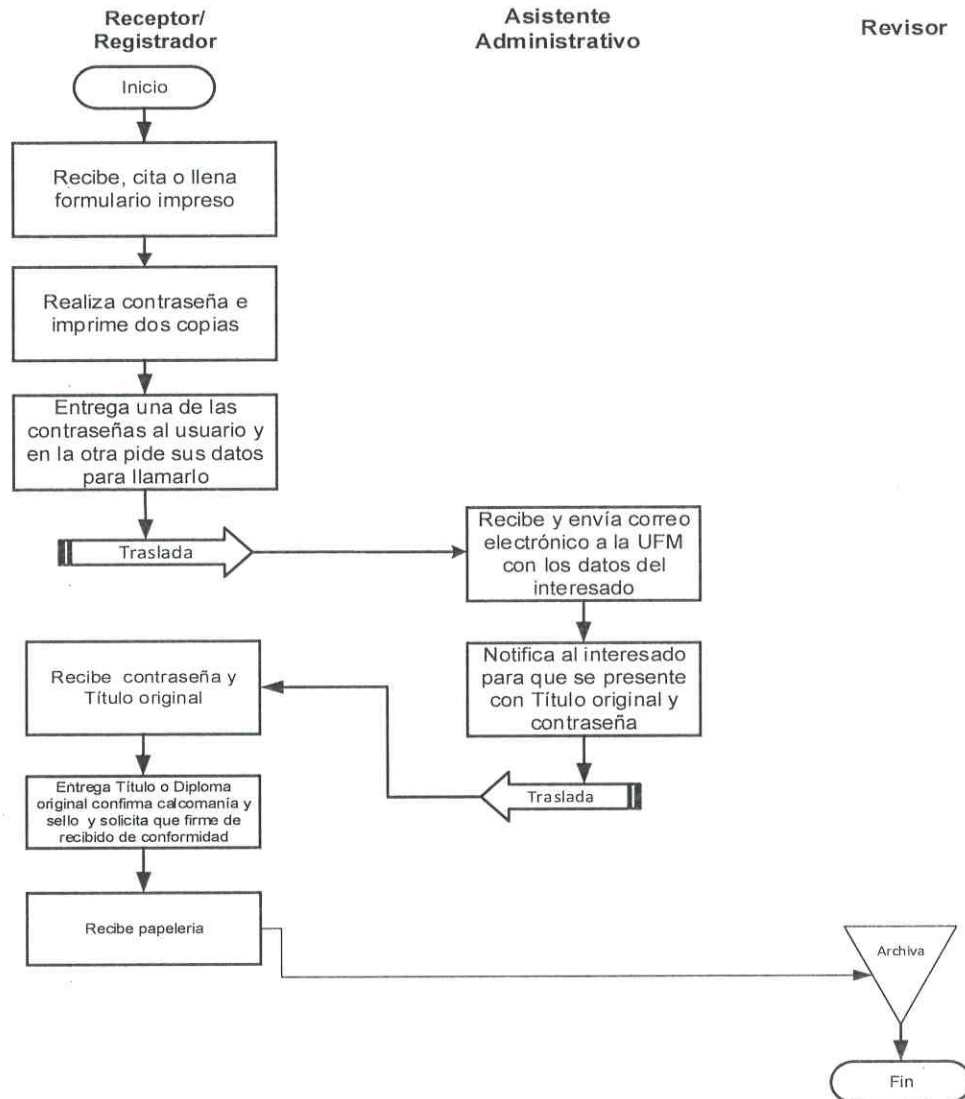
Elaboró: 
Licda. Ileana Catalán de Cuellar
Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

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

Autorizó: 
MSc. Judith Fernanda Gay López de Arriaga
Directora
 De Control y Verificación InterInstitucion
 Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Dependencia: Departamento de Títulos y Diplomas Académicos
 Nombre del Procedimiento: **Verificación y Registro de Título o Diploma Académico emitido por**
Universidad Francisco Marroquín -UFM- Hoja 1 de 1



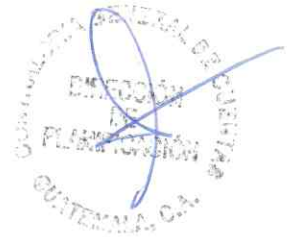
Procedimiento: Emisión de Constancia de Registro de Título o Diploma Académico en Sistema


Objetivo:

Orientar a las personas responsables de emitir una Constancia de Registro de Título o Diploma Académico que cumpla con los requisitos establecidos, de los pasos a seguir para realizar un procedimiento ágil y oportuno.

Norma:

1. Los Requisitos para la Emisión de Constancia de Registro de Título o Diploma Académico son los siguientes:
 - 1.1 Gestión de Citas en Línea impresa, y Formulario de Gestión de Título impresa.
 - 1.2 Convocatoria, o comprobante de recursos humanos donde soliciten la constancia como requisito (en caso de no contar con cita).
 - 1.3 Dos fotocopias del Título de ambos lados, legibles.
 - 1.4 Recibo de pago emitido por la entidad bancaria correspondiente y valor conforme a tarifario, autorizado por Acuerdo del Contralor General de Cuentas.
 - 1.5 Original y fotocopia de Documento Personal de Identificación del titular.
 - 1.6 Si no cuenta con DPI debe presentar copia de la constancia emitida por el Registro Nacional de las Personas -RENAP- que indica que el DPI está en trámite
2. Confirmación de datos en el Sistema de Títulos o Diplomas Académico debe considerar lo siguiente:
 - 2.1 Nombre
 - 2.2 Establecimiento
 - 2.3 Carrera
 - 2.4 Fecha de graduación
 - 2.5 Fecha de emisión de Título
 - 2.6 Fecha de registro
3. Los datos que se registran para imprimir y obtener la constancia de sistema deben ser:
 - 3.1 Seleccionar Título o Diploma en el Sistema.
 - 3.2 Número, valor y fecha de boleta de pago emitido por la entidad bancaria correspondiente y conforme a tarifario, autorizado por Acuerdo del Contralor General de Cuentas.



 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Febrero 2018
	Departamento de Títulos y Diplomas Académicos	Fecha de Actualización Noviembre 2021
		Hoja 1 de 1

Emisión de Constancia de Registro de Título o Diploma Académico en Sistema		
Responsable	Paso	Actividad
Receptor/ Registrador	1	Recibe fotocopia de Título o Diploma Académico, y verifica los requisitos para emitir constancia de registro (ver norma 1)
	2	Ingresa en el Sistema de Títulos, los datos
	3	Ingresa a la opción de constancia, coloca tipo de documento (Título o Diploma), el número de boleta de pago, verifica monto de boleta, realiza la gestión y luego imprime dos originales
	4	Traslada papelería para su respectiva revisión y firmas, a Jefatura (ver Norma 2)
Jefe	5	Recibe la constancia, revisa que este correcta 5.1 Si esta correcta , firma y sella y la traslada al Receptor, para su respectivo tramite 5.2 No está correcta , la devuelve al Receptor y regresa a paso 1
Receptor/ Registrador	6	Recibe y entrega constancia y solicita que firme de recibido, colocando sello de entregado y luego archiva
Fin del Procedimiento		

Elaboró: 
 Licda. Ileana Catalan de Cuellar
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

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

Autorizó: 
 MSc. Judith Fernanda Say López de Armas
 Directora
 De Control y Verificación Interinstitucional
 Contraloría General de Cuentas

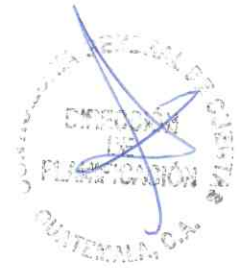
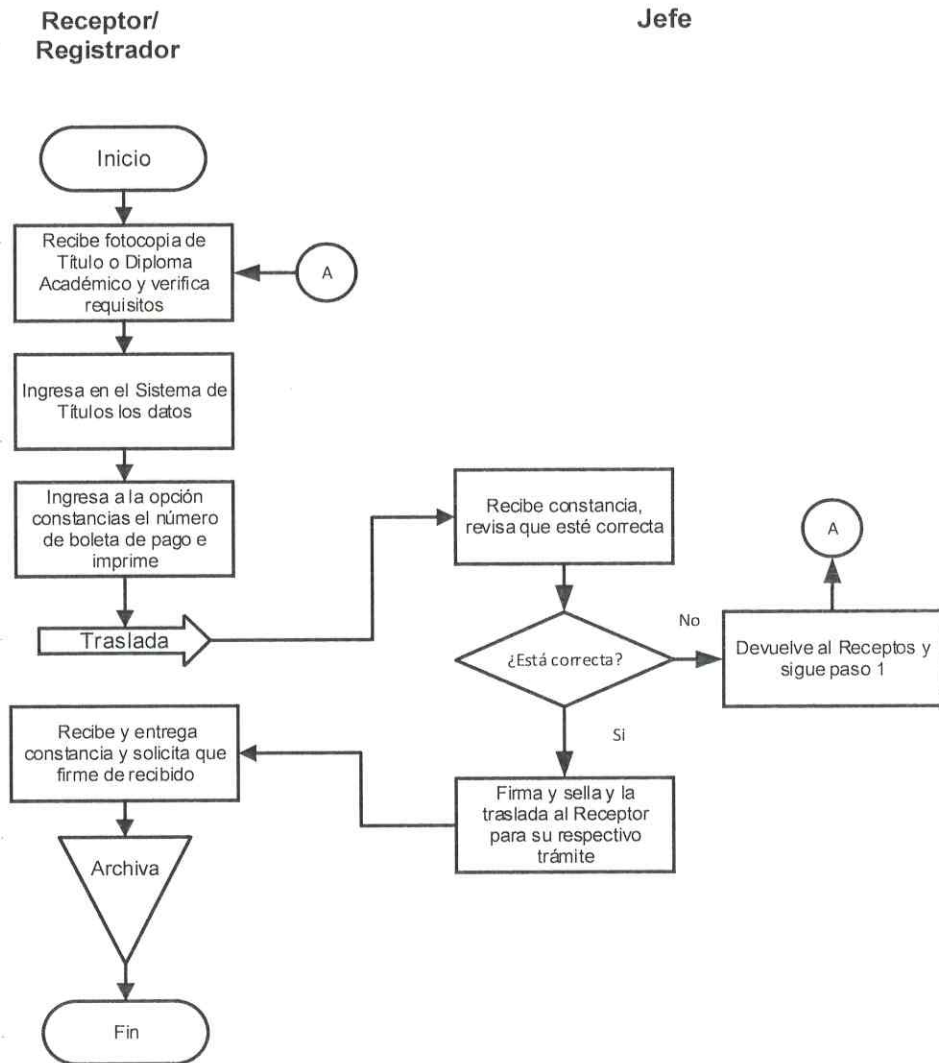


Diagrama de Flujo

Dependencia: Departamento de Títulos y Diplomas Académicos

Nombre del Procedimiento: **Emisión de Constancia de Registro de Título o Diploma Académico en el Sistema**

Hoja 1 de 1



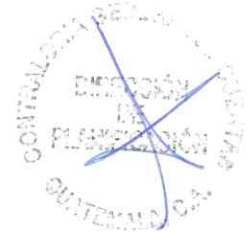
Procedimiento: Emisión de Constancia de Registro de Título o Diploma Académico con Registro en Libros


Objetivo:

Orientar, recibir documentación adjuntando y llenando los requisitos para su autenticidad de constancias en libros.


Normas:

1. Los requisitos para la Emisión de Constancia de Registro de Título o Diploma Académico son:
 - 1.1 Gestión de Citas en Línea impresa y Formulario de Gestión de Título impresa
 - 1.2 Convocatoria, o comprobante de recursos humanos, donde soliciten la constancia como requisito (en caso de no contar con cita)
 - 1.3 Fotocopia del título de ambos lados, legible.
 - 1.4 Recibo de pago emitido por la entidad bancaria correspondiente y valor conforme a tarifario, autorizado por Acuerdo del Contralor General de Cuentas.
 - 1.5 Original y fotocopia de Documento Personal de Identificación -DPI-del titular.
 - 1.6 Si no cuenta con DPI, debe presentar copia de la constancia emitida por el Registro Nacional de las Personas -RENAP-que indica que el DPI está en Trámite.
 - 1.7 Número de teléfono y correo electrónico para notificarle en caso la persona no pueda esperar la constancia, o que haya que pedir confirmación a alguna Delegación Departamental.
2. Los pasos para la confirmación de datos deben ser los siguientes:
 - 2.1 Se hace la consulta en libros de Actas.
 - 2.2 En caso de que el registro sea de una Delegación Departamental, se confirma por correo electrónico y se ingresa al sistema de Registro de Títulos la siguiente información:
 - 2.2.1 Carrera
 - 2.2.2 Establecimiento
 - 2.2.3 Nombre del interesado
 - 2.2.4 Libro
 - 2.2.5 Registro
 - 2.2.6 Folio
 - 2.2.7 Fecha de Registro
 - 2.2.8 Seleccionar si es Título o Diploma



 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Febrero 2018
	Departamento de Títulos y Diplomas Académicos	Fecha de Actualización Noviembre 2021
		Hoja 1 de 1

Emisión de Constancia de Registro de Título o Diploma Académico con Registro en Libros		
Responsable	Paso	Actividad
Receptor/ Registrador	1	Recibe fotocopia de Título o Diploma Académico, y verifica los requisitos para emitir constancia de registro (ver norma 1)
	2	Verifica en los datos de las fotocopias con los datos del libro, si estos coinciden
	3	Ingresa a la herramienta de Títulos, en opción de constancia, y coloca los datos e imprime 2 originales (ver norma 2)
	4	Traslada papelería para su respectiva revisión y firmas, a Jefatura
Jefe	5	Recibe constancia, fotocopia de Título, firma, sella y la traslada al Receptor para su respectiva entrega
Receptor/ Registrador	6	Entrega constancia y solicita que firme una de las constancias de recibido, colocando sello de entregado y luego archiva
Fin del Procedimiento		

Elaboró: 
 Licda. Ileana Catalán de Cuellar
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

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

Autorizó: 
 MSc. Judith Fernanda Sáiz López de Armas
 Directora
 De Control y Verificación Interinstitucional
 Contraloría General de Cuentas

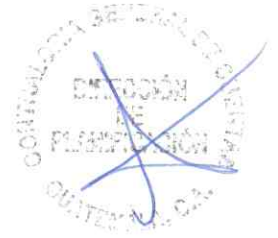
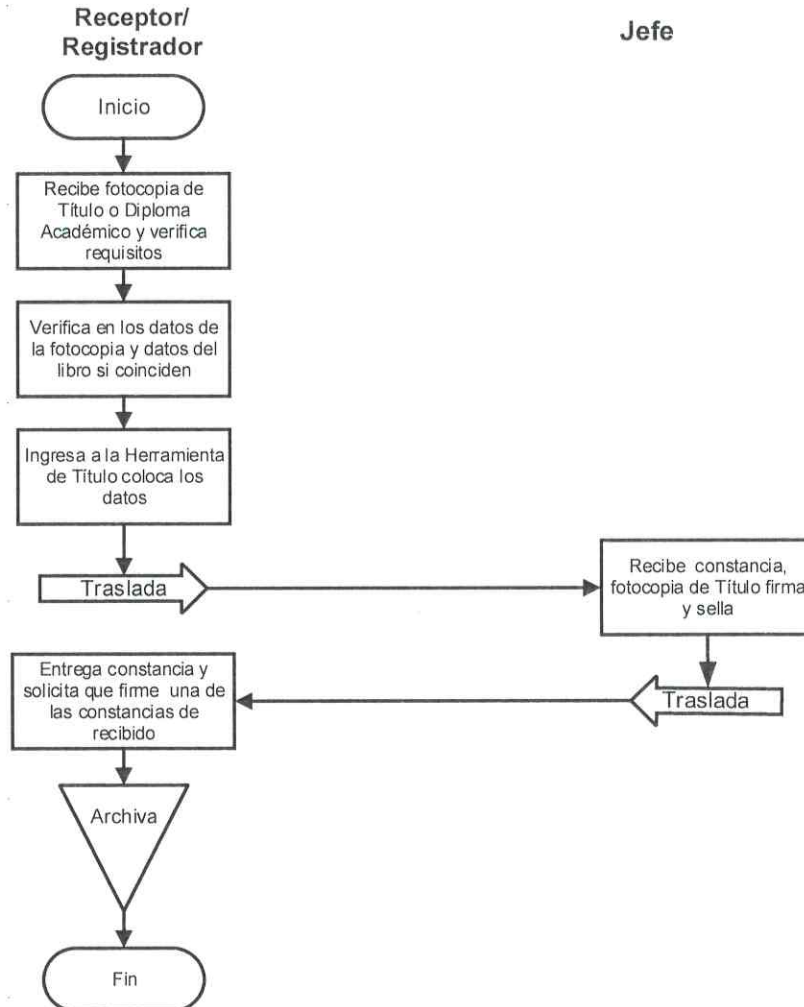


Diagrama de Flujo

Dependencia: Departamento de Títulos y Diplomas Académicos

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Emisión de Constancia de Registro de Título o Diploma Académico con Registro en Libros**

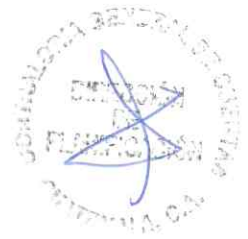



Procedimiento: Recepción y Solicitud de Calcomanías de Seguridad

Objetivo: Establecer los pasos a seguir por las personas responsables de solicitar las Calcomanías de Seguridad para Títulos de tal forma, que lo realicen en forma uniforme y efectiva.

Normas:

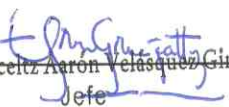
1. Para la Recepción y Solicitud de Calcomanía de Seguridad se debe presentar los siguientes requisitos:
 - 1.1 Realiza una proyección por el Departamento de Títulos y Diplomas Académicos
 - 1.2 Solicita a la Dirección de Delegaciones Departamentales la proyección de Calcomanías de seguridad por Delegación.
 - 1.3 Elabora oficio dirigido a la Dirección Administrativa.
 - 1.4 Informa a la Unidad de Almacén que la imprenta llegará a dejar el pedido de Calcomanías.
 - 1.5 Realiza una programación para la entrega de las Calcomanías a cada Delegación.
 - 1.6 Elabora formulario de solicitud de Pedido y Remesa indicando la cantidad de calcomanías por cada Delegación Departamental.
 - 1.7 Elabora acta para entrega de Calcomanías.
 - 1.8 Finaliza el proceso de entrega y carga en el sistema de títulos las calcomanías requeridas por cada Delegación. Se procede a la destrucción de las placas y excedentes de material utilizado en el proceso, para lo cual debe asistir el Jefe del Departamento de Títulos y Diplomas Académicos, la persona nombrada por Delegaciones Departamentales, un Auditor Interno quien velará por la transparencia de la destrucción de las láminas (placas) que sirvieron como moldes, para la impresión de las Calcomanías.



 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Febrero 2018
	Departamento de Títulos y Diplomas Académicos	Fecha de Actualización Noviembre 2021
		Hoja 1 de 2

Recepción y Solicitud de Calcomanías de Seguridad		
Responsable	Paso	Actividad
Receptor/ Registrador y Persona nombrada por el Director de Delegaciones Departamentales	1	Elabora oficios, indicando la estimación y proyección de calcomanías de Seguridad a utilizar durante el período a considerar
	2	Llena el formulario de Pedido y Remesa, detallado por serie, rango y cantidad solicitada con las firmas respectivas (ver norma 1)
	3	Traslada formulario de Pedido y Remesa a la Dirección Administrativa
Asistente Administrativo	4	Recibe la copia de Pedido y Remesa con firma de recibido de conformidad con lo solicitado
	5	Recibe solicitud de confirmación sea en libros de Actas o correo electrónico, y realiza la constancia
	6	Traslada copia del formulario de Pedido y Remesa, con la firma de recibido de las calcomanías de seguridad, verificando serie, rango y cantidad de Calcomanías solicitadas
Receptor/ Registrador y persona nombrada por el Director de Delegaciones Departamentales	7	Informa a la Dirección de Delegaciones Departamentales y al Jefe que ya están las calcomanías de seguridad solicitadas
	8	Elabora acta y a través del Sistema de Registro con correlativo, se entregan físicamente las calcomanías de Seguridad solicitadas y firman de recibidas
	9	Archiva documentos para futuras consultas
Fin del Procedimiento		

Elaboró: 
Lic. Irleana Catalán de Cuéllar
Analista
Departamento de Desarrollo Organizacional

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

Autorizó: 
MSc. Judith Fernanda Sáyos López de Armas
Directora
De Control y Verificación Interinstitucional
Contraloría General de Cuentas



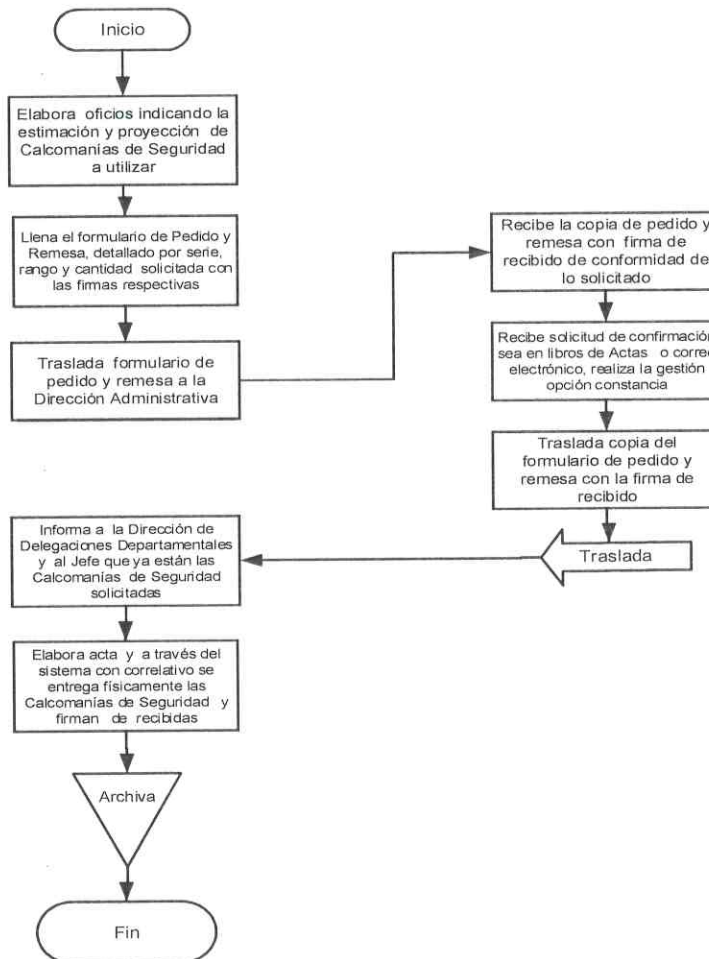
Diagrama de Flujo

Dependencia: Departamento de Títulos y Diplomas Académicos

Nombre del Procedimiento: **Recepción y Solicitud de Calcomanías de Seguridad** Hoja 1 de 1

**Receptor/ Registrador y
 Persona nombrada por el Director de
 Delegaciones Departamentales**

**Asistente
 Administrativo**





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

INTEGRIDAD,
EFICIENCIA Y
TRANSPARENCIA



Procedimiento: Anulación de Calcomanías Física y de Sistema

Objetivo:


Orientar a las personas responsables de recibir información para la realización de anulación física y de sistema de calcomanías de los pasos a seguir para realizar un procedimiento ágil y oportuno.

Normas:

1. Para la anulación de calcomanías se deben presentar los siguientes requisitos:
 - 1.1 Elaborar oficio dirigido a la Dirección de Control y Verificación Interinstitucional, informando y solicitando autorización para anulación de calcomanías, e informar el motivo de la anulación.
 - 1.2 Elaborar acta donde debe indicarse el motivo de la solicitud de anulación.
 - 1.3 Adjuntar expediente completo.

2. Para la anulación de Calcomanías en el Sistema de Títulos se debe:
 - 2.1 Enviar Oficio a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, adjuntando el expediente completo indicado en (Norma 1).



 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Febrero 2018
	Departamento de Títulos y Diplomas Académicos	Fecha de Actualización Noviembre 2021
		Hoja 1 de 1

Anulación de Calcomanías Física y de Sistema		
Responsable	Paso	Actividad
Receptor/ Registrador	1	Elabora y firma oficio, mediante el cual informa la anulación y el motivo de su solicitud, al Jefe inmediato (ver norma 1)
	2	Elabora acta en la que se describe detalladamente el motivo de la anulación
	3	Envía la solicitud de anulación físicamente de la calcomanía de seguridad (adjunta al expediente), ante el Departamento de Títulos y Diplomas Académicos
Asistente Administrativo	4	Recibe expediente y anula físicamente las calcomanías
	5	Elabora y envía Oficio a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, adjuntando el expediente
	6	Elabora oficio mediante el cual informa a la Delegación solicitante, que la anulación ya fue realizada
	7	Archiva el expediente para futuras consultas
Fin del Procedimiento		

Elaboró: 
Licda. Ileana Catalán de Cuellar
Analista
Departamento de Desarrollo Organizacional

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

Autorizó: 
MSc. Judith Fernanda Say López de Armas
Directora
De Control y Verificación Interinstitucional
Contraloría General de Cuentas

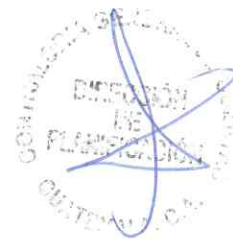


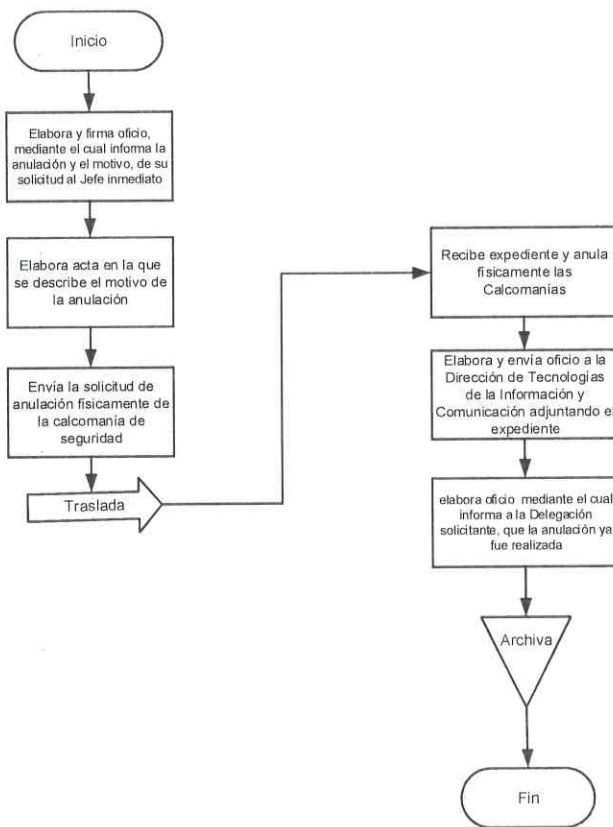
Diagrama de Flujo

Dependencia: Departamento de Títulos y Diplomas Académicos

Nombre del Procedimiento: Anulación Física de Calcomanías de Seguridad Hoja 1 de 1

Receptor/ Registrador

Asistente Administrativo





Procedimiento: Pérdida o Extravío de Calcomanías de Seguridad

Objetivo:


Establecer los pasos a seguir por las personas responsables de reportar la pérdida o extravío de Calcomanías de Seguridad, de tal forma, que lo realicen en forma uniforme y efectiva.

Normas:

1. El expediente por pérdida o extravío de Calcomanías de Seguridad, debe cumplir con los siguientes requisitos:
 - 1.1 Elabora oficio dirigido al Jefe de Títulos y Diplomas Académicos.
 - 1.2 Elabora Acta indicando detalladamente el motivo de la pérdida o extravío de las Calcomanías de Seguridad.
 - 1.3 Presenta denuncia ante el Ministerio Público.
 - 1.4 Adjunta expediente completo (nota donde explique al Jefe el motivo del extravío, Acta).

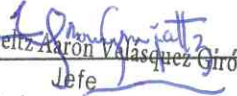
2. Las Delegaciones Departamentales deben realizar el mismo trámite que se realiza en el Departamento de Títulos y Diplomas Académicos, cuando necesiten realizar anulación de Calcomanías de Seguridad.



 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Febrero 2018
	Departamento de Títulos y Diplomas Académicos	Fecha de Actualización Noviembre 2021
		Hoja 1 de 1

Pérdida o Extravío de Calcomanías de Seguridad		
Responsable	Paso	Actividad
Receptor/ Registrador	1	Informa por escrito al Jefe superior inmediato la pérdida o extravío de calcomanías adjuntando los documentos de respaldo
	2	Suscribe y firma el acta con detalle de responsable (s)
	3	Adjunta al expediente, copia de denuncia, copia de informe de los resultados de la investigación, y copia de las acciones administrativas (ver norma 1)
	4	Solicita al Jefe del Departamento de Títulos y Diplomas Académicos, la anulación de la(s) calcomanía(s)
Jefe	5	Anula la(s) calcomanía(s) en el Sistema de Registro de Títulos y Diplomas Académicos
	6	Informa a la Delegación Departamental que corresponda, que ya se realizó la anulación (ver norma 2)
Fin del Procedimiento		

Elaboró: 
 Licda. Ileana Catalán de Cuellar
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: 
 Lic. Bruncelitz Aaron Valásquez Girón
 Jefe
 Departamento de Desarrollo Organizacional
 Contraloría General de Cuentas

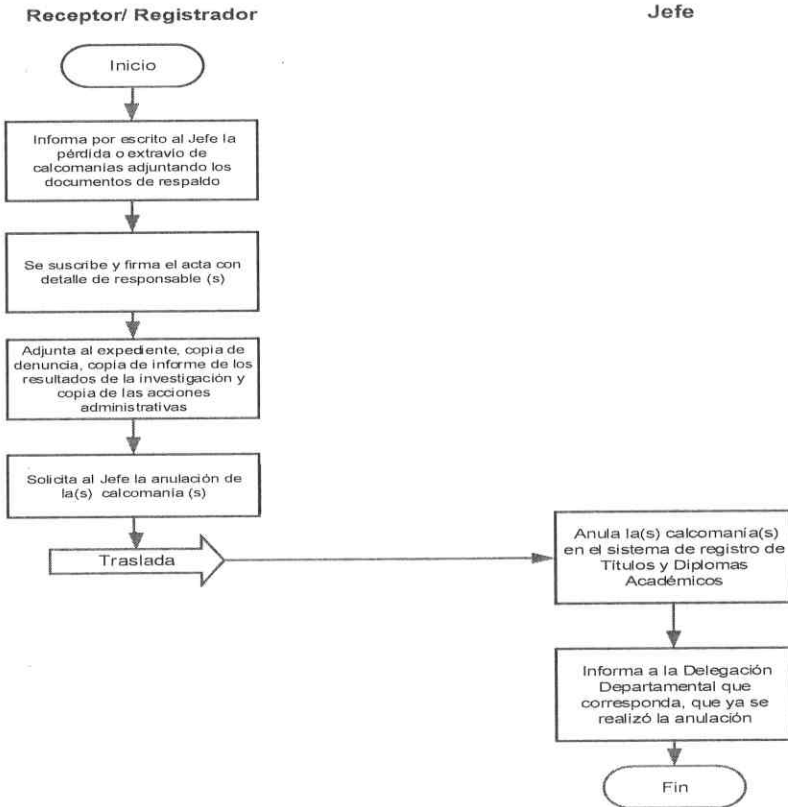
Autorizó: 
 MSc. Judith Fernanda Say López de Armas
 Directora
 De Control y Verificación Interinstitucional
 Contraloría General de Cuentas



Diagrama de Flujo

Dependencia: Departamento de Títulos y Diplomas Académicos
Nombre del Procedimiento: **Pérdida o Extravío de Calcomanías de Seguridad**

Hoja 1 de 1

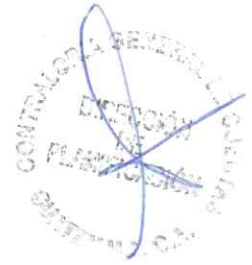



Procedimiento: Transferencia de Calcomanías de Seguridad a las Delegaciones Departamentales

Objetivo: Orientar a las personas responsables de abastecer Calcomanías de Seguridad a la Delegaciones para el registro de Títulos de los pasos a seguir para realizar un procedimiento ágil y efectivo

Norma:


1. Debe presentar los siguientes requisitos para transferencia de Calcomanías a las Delegaciones :
 - 1.1 Elabora oficio al Director informando del desabastecimiento de calcomanías. la Delegación Solicitante.
 - 1.2 Determinar la cantidad de Calcomanías a transferir de acuerdo a la demanda de la Delegación solicitante y la disponibilidad de las Delegaciones a transferir.
 - 1.3 Realiza solicitud ante el Departamento de Títulos y Diplomas Académicos. Posteriormente el Director de Delegaciones Departamentales.
 - 1.4 Verifica solicitud y realiza la transferencia de Calcomanías en el Sistema y notifica a la Delegación Solicitante, para que el Jefe de la Delegación acepte la transferencia en Sistema y posteriormente realice la transferencia físicamente.
 - 1.5 La Delegación que realiza la transferencia, debe entregar calcomanías físicas, para su conteo y verificación de correlativos.
 - 1.6 Se debe suscribir un acta administraba entre ambas Delegaciones indicando el monto a transferir, correlativo y la conformidad entre ambas partes.
 - 1.7 Delegación que recibe elabora oficio de que se recibieron de conformidad.



 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Febrero 2018
	Departamento de Títulos y Diplomas Académicos	Fecha de Actualización Noviembre 2021
		Hoja 1 de 2

Transferencia de Calcomanías de Seguridad a las Delegaciones Departamentales		
Responsable	Paso	Actividad
Delegado Solicitante	1	Elabora oficio de solicitud de calcomanías de seguridad ante la Dirección correspondiente
Director /Subdirector	2	Verifica la solicitud y determina la cantidad de calcomanías a transferir de acuerdo a la demanda de la Delegación solicitante y la disponibilidad de las Delegaciones a transferir
	3	Realiza la solicitud ante el Departamento de Títulos y Diplomas Académicos
Jefe	4	Verifica la solicitud y realiza la transferencia de Calcomanías en el Sistema y notifica a la Delegación Solicitante para que el Jefe de la Delegación, acepte la transferencia en sistema y posteriormente realice la transferencia físicamente
Delegado de la Delegación Departamental	5	Cita a Jefe de la Delegación Departamental que solicitó o persona que designe, para entregar calcomanías físicas para su conteo y verificación de correlativos
	6	Suscribe el acta administrativa
	7	Trasfiere un oficio a la Delegación que va entregar Calcomanías
Delegado Solicitante	8	Elabora oficio de que se recibieron de conformidad
Fin del Procedimiento		

Elaboró: 
 Lidia Diana Catalán de Cuellar
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

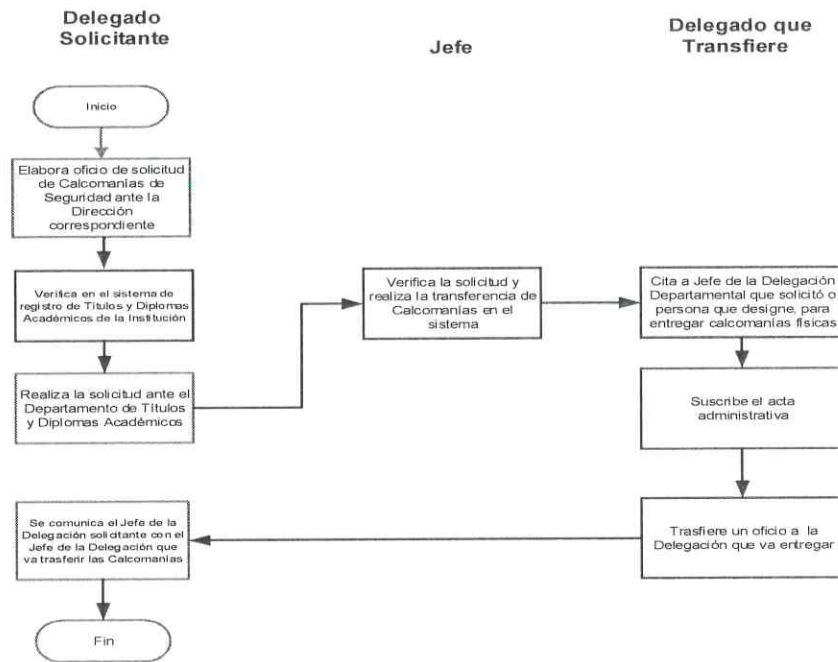
Revisó: 
 Jefe
 Departamento de Desarrollo Organizacional
 Contraloría General de Cuentas

Autorizó: 
 MSc. Judith Fernanda Say López de Armas
 Directora
 De Control y Verificación Interinstitucional
 Contraloría General de Cuentas



Diagrama de Flujo

Dependencia: Departamento de Títulos y Diplomas Académicos
 Nombre del Procedimiento: **Transferencia de Calcomanías de Seguridad a las Delegaciones Departamentales**
 Hoja 1 de 1





Procedimiento: Archivo de Expedientes y Constancias de Registro de Títulos y Diplomas Académicos y Despachos Militares y Policiacos

Objetivo:


Orientar a las personas responsables de resguardar la papelería de los expedientes de Registro y Constancias de Títulos y Diplomas Académicos y Despachos Militares y Policiacos, de los pasos a seguir para realizar un procedimiento ágil y oportuno.

Norma:

1. Debe realizar lo siguiente previo al archivo de los expedientes físicos:
 - 1.1 Recibir los expedientes a diarios que cada receptor tramite.
 - 1.2 Revisar y confrontar la papelería física con los listados impresos desde el sistema.
 - 1.3 Ordena en forma cronológica los documentos, los archiva y los identifica por receptor, mensualmente.

2. Debe realizar lo siguiente previo al archivo de los expedientes digitales:
 - 2.1 Escanea los expedientes.
 - 2.2 Revisa y confronta la papelería escaneada.
 - 2.3 Almacena los documentos escaneados en un servidor.
 - 2.4 Deben ser devueltos a sus titulares, siempre y cuando hayan sido
 - 2.5 Debidamente digitalizados al realizar el registro respectivo.



 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2018
	Departamento de Títulos y Diplomas Académicos	Fecha de Actualización Noviembre 2021
		Hoja 1 de 1

Archivo de Expedientes y Constancia de Registro de Títulos y Diplomas Académicos y Despacho Militares y Policiacos		
Responsable	Paso	Actividad
Receptor/ Registrador	1	Recibe el listado generado del Sistema de Títulos en el proceso de registro
	2	Adjunta la papelería de los usuarios al listado y traslada expedientes al Analista
Analista	3	Recibe los expedientes diarios que cada Receptor realizó (Ver Norma 1 y 2)
	4	Revisa y confronta la papelería física con los listados impresos desde el Sistema (Ver Norma 1 y 2)
	5	Ordena en forma cronológica los documentos, los archiva y los identifica por receptor mensualmente (Ver Norma 1 y 2)
Fin del Procedimiento		

Elaboró: 
 Licda. Ileana Catalán de Cuellar
Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

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

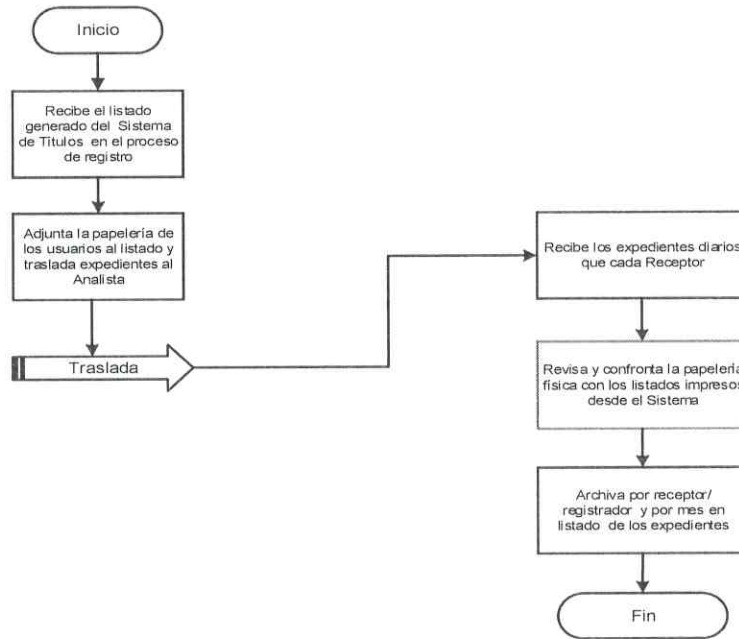
Autorizó: 
 MSc. Judith Fernanda Say López de Armas
 Directora
 De Control y Verificación Interinstitucional
 Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Dependencia: Departamento de Títulos y Diplomas Académicos
Nombre del Procedimiento: **Archivo de Expedientes y Constancias de Registro de Títulos y Diplomas Académicos y Despachos Militares y Policiacos**
Hoja 1 de 1

Receptor/ Registrador

Analista






Procedimiento: Informe Periódico del Avance y Cumplimiento del POA

Objetivo: Establecer los pasos a seguir por las personas responsables de realizar los informes de avance y cumplimiento del POA de tal manera que lo realicen en forma uniforme y efectiva.

Normas:

1. El Jefe del Departamento de Títulos y Diplomas Académicos, 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, debe 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.

 INTEGRIDAD EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2018
	Departamento de Títulos y Diplomas Académicos	Fecha de Actualización Noviembre 2021
		Hoja 1 de 1

Informe Periódico del Avance y Cumplimiento del POA		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	1	Elabora informe y oficio de las actividades realizadas durante el mes, según los informes oficializados de los Analistas (ver norma 1)
	2	Imprime y traslada el informe y el oficio al Jefe para su revisión
Jefe	3	Recibe y revisa que el informe este de acuerdo a los productos programados en el POA (ver norma 2) 3.1 No está correcto , devuelve para correcciones regresa a paso 1 3.2 Si está correcto , firma el informe y oficio, sigue a paso 4
Asistente Administrativo	4	Recibe, coloca sellos a la firma, reproduce fotocopia de informe y oficios
	5	Envía original, copia del informe a la Dirección de Control y Verificación Interinstitucional y solicita que firme de recibido la fotocopia (ver norma 4)
	6	Archiva fotocopia con el sello de recibido para futuras consultas
Fin del Procedimiento		

Elaboró: 
Licda. Ileana Catalán de Cuellar
Analista
Departamento de Desarrollo Organizacional

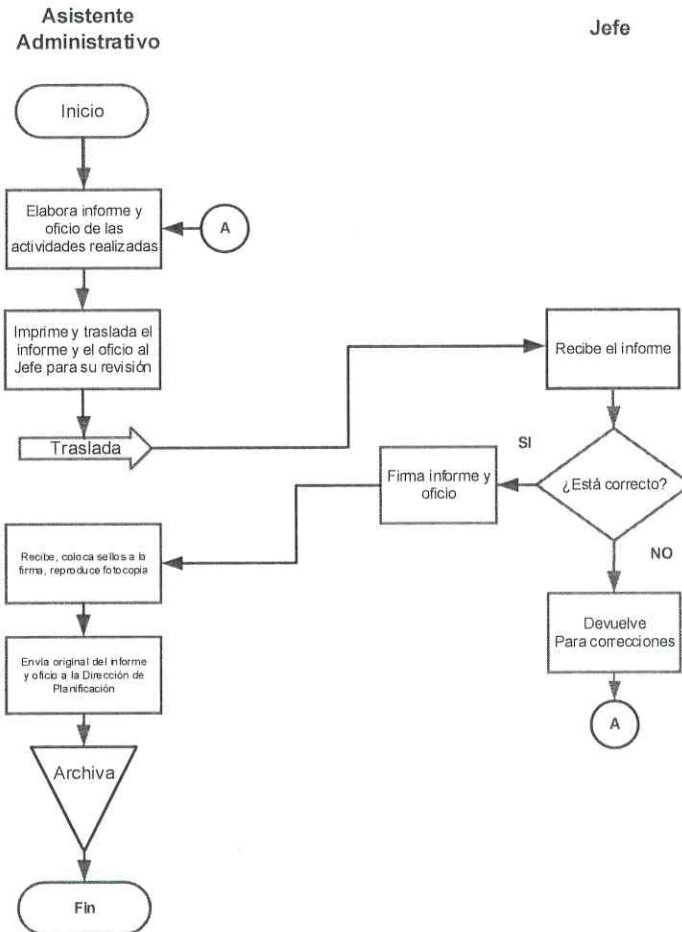
Revisó: 
Lic. Bounceltz Aragón Velásquez Girón
Jefe
Departamento de Desarrollo Organizacional
Contraloría General de Cuentas

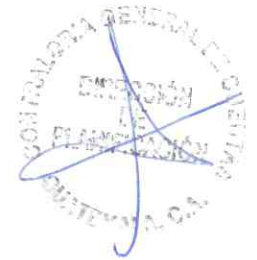
Autorizó: 
MSc. Judith Fernanda López de Armas
Directora
Dirección de Control y Verificación Interinstitucional
Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo


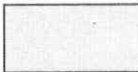
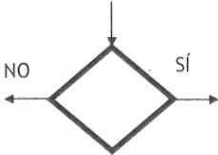
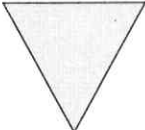

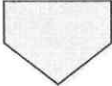



Dependencia: Departamento de Títulos y Diplomas Académicos

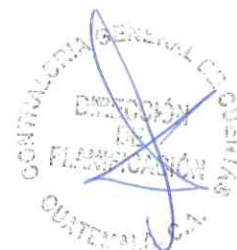
Nombre del procedimiento: **Informe Periódico del Avance y Cumplimiento del POA** Hoja 1 de 1





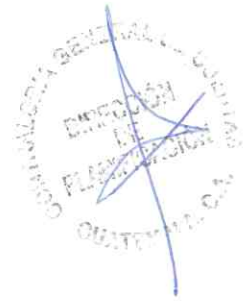
SIMBOLOGÍA

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



GLOSARIO

- **CGC:** Contraloría General de Cuentas
- **POA:** Plan Operativo Anual
- **SAG:** Sistema de Auditoría Gubernamental
- **ONSEC:** Oficina Nacional de Servicio Civil
- **IPM:** Instituto de Previsión Militar
- **DICABI:** Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles
- **INTECAP:** Instituto Técnico de Capacitación y Productividad
- **RENAP:** Registro Nacional de las Personas
- **SAT:** Superintendencia de Administración Tributaria
- **ENCA:** Escuela Nacional Central de Agricultura
- **RTU:** Registro Tributario Unificado
- **NIT:** Número de Identificación Tributaria
- **DPI:** Documento Personal de Identificación
- **MINEDUC:** Ministerio de Educación



ANEXO I

Formulario de solicitud del Gasto

SOLICITUD DEL GASTO **Nº 129470**

DENOMINACIÓN ENTIDAD-UNIDAD EJECUTORA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS	FECHA <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; height: 20px;"> </td> <td style="width: 33%; height: 20px;"> </td> <td style="width: 33%; height: 20px;"> </td> </tr> <tr> <td style="font-size: 8px; text-align: center;">DÍA</td> <td style="font-size: 8px; text-align: center;">MES</td> <td style="font-size: 8px; text-align: center;">AÑO</td> </tr> </table>				DÍA	MES	AÑO
DÍA	MES	AÑO					
FINANCIAMIENTO CÓDIGO Y DESCRIPCIÓN FUENTE DE FINANCIAMIENTO <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div>							

TIPO DE SOLICITUD:	BIENES	SERVICIOS	OTROS GASTOS	TRANSFERENCIAS	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	CÓDIGO PROGRAM. FROG:	SUBP.	FROG.	ACORDIA	SUB. CDO.
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

REVLÓN	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO	
			UNITARIO	TOTAL
			TOTALES:	
SOLICITANTE:				

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

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