

**ACUERDO NÚMERO A-040-2022**

**EL CONTRALOR GENERAL DE CUENTAS**

**CONSIDERANDO:**

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

**CONSIDERANDO:**

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

**CONSIDERANDO:**

Que según lo preceptuado en el Artículo 42 del Acuerdo Gubernativo No. 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, la Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales, tiene como atribución principal, planificar, coordinar y gestionar toda actividad, programa, proyecto de cooperación nacional e internacional para el desarrollo institucional; y que para el logro de sus funciones y atribuciones es necesario aprobar el Manual de Normas y Procedimientos elaborado con el apoyo de la Dirección de Planificación, según lo establecido en el Artículo 40 literal e) del precitado reglamento.

**POR TANTO:**

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

**ACUERDA:**

Emitir el siguiente,

Acuerdo Número A-040-2022  
Hoja No. 1



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COOPERACION Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

**Artículo 1. Aprobación:** Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales 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 Cooperación y Relaciones Interinstitucionales 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 Cooperación y Relaciones Interinstitucionales, 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-095-2018, de fecha 8 de octubre del 2018, del Contralor General de Cuentas, que contiene el Manual de Procedimientos de la Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales.

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

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

**COMUNÍQUESE.**


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



Acuerdo Número A-040-2022  
Hoja No. 2


# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCION DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Guatemala, febrero 2022


APROBACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES			
Aprobado por Acuerdo	Cargo	Fecha	Firma
Dr. Edwin Humberto Salazar Jerez	Contralor General de Cuentas	31 MAY 2022	

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




Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma
Lic. Douglas Guerra Calderón	Director de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales	18 ABR 2022	

Lic. Douglas Guerra Calderón  
 Director de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales  
 Contraloría General de Cuentas

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma
Dra. Dámaris Eunice Ortiz de Godínez	Directora Dirección de Planificación	24 FEB 2022	

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

Elaborado por	Cargo	Fecha	Firma
Licda. Wendy Janeth Santizo Vásquez	Analista Departamento de Desarrollo Organizacional	31 ENE 2022	

Licda. Wendy Janeth Santizo Vásquez  
 Analista  
 Departamento de Desarrollo Organizacional

## ÍNDICE

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

Procedimiento: Solicitud de Pedido y Remesa .....	24
Objetivo.....	24
Normas .....	24
Diagrama de Flujo.....	27
Procedimiento: Control de Consumo de Materiales y Útiles de Oficina .....	28
Objetivo.....	28
Normas .....	28
Diagrama de Flujo.....	30
Procedimiento: Diseño y Diagramación de Materiales.....	31
Objetivo.....	31
Normas .....	31
Diagrama de Flujo.....	34
Procedimiento: Cooperación Técnica e Interinstitucional a través de la Suscripción de Convenios y Cartas de Entendimiento.....	35
Objetivo.....	35
Norma .....	35
Diagrama de Flujo.....	38
Procedimiento: Monitoreo y Seguimiento a Convenios y/o Carta de Entendimiento .....	40
Objetivo.....	40
Normas .....	40
Diagrama de Flujo.....	42
Procedimiento: Participación de la Contraloría General de Cuentas en Foros, Asambleas, Auditorías Internacionales, Conferencias, Reuniones y Capacitaciones .....	43
Objetivo.....	43
Normas .....	43
Diagrama de Flujo.....	45

Procedimiento: Elaboración del Informe Mensual de Viajes Internacionales al Departamento de Acceso a la Información Pública .....	46
Objetivo.....	46
Normas .....	46
Diagrama de Flujo.....	48
Procedimiento: Registro y Control de Cursos Virtuales a Nivel Internacional.....	49
Objetivo.....	49
Normas .....	49
Diagrama de Flujo.....	51
Procedimiento: Elaboración de Temas Informativos para Publicación en Revistas y/o Boletines (OLACEFS, OCCEFS e INTOSAI).....	52
Objetivo.....	52
Normas .....	52
Diagrama de Flujo.....	54
Procedimiento: Pago de Membresía INTOSAI .....	55
Objetivo.....	55
Normas .....	55
Diagrama de Flujo.....	57
Procedimiento: Coordinación y Seguimiento de Compromisos Internacionales (Auditorías Internacionales) .....	58
Objetivo.....	58
Normas .....	58
Diagrama de Flujo.....	60
Procedimiento: Organización de Asambleas Generales Ordinarias o Extraordinarias de OLACEFS u OCCEFS como país anfitrión.....	61
Objetivo.....	61
Normas .....	61
Diagrama de Flujo.....	63

Procedimiento: Pago de Membresía a la Organización Centroamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OCCEFS) .....	64
Objetivo.....	64
Normas .....	64
Diagrama de Flujo.....	66
Procedimiento: Pago de Membresía de la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS).....	67
Objetivo.....	67
Normas .....	67
Diagrama de Flujo.....	69
Procedimiento: Atención Protocolaria Salidas Oficiales al Exterior .....	70
Objetivo.....	70
Normas .....	70
Diagrama de Flujo.....	72
Procedimiento: Evento Protocolario Externo de la Contraloría General de Cuentas .....	73
Objetivo.....	73
Normas .....	73
Procedimiento: Eventos y Gestiones Protocolarios Internos de la Contraloría General de Cuentas .....	76
Objetivo.....	76
Normas .....	76
Diagrama de Flujo.....	78
Procedimiento: Trámite Administrativo de emisión de Pasaporte Oficial ante el Instituto Guatemalteco de Migración -IGM-.....	79
Objetivo.....	79
Normas .....	79
Diagrama de Flujo.....	81



GLOSARIO .....	83
GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	84
ANEXO I .....	86
ANEXO II .....	87

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos constituye una guía para la correcta aplicación de las Normas y Procedimientos establecidos en la Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales de la Contraloría General de Cuentas; su contenido pretende que la institución cuente con un instrumento formal que muestre la relación, articulación e interacción que prevalece en el marco funcional, los métodos de trabajo o forma de realizar una actividad o tarea; los objetivos que se persiguen con el mismo; las normas que refuerzan los Procedimientos y rigen su uso y actualización; el ámbito de aplicación, la aprobación, vigencia y descripción de los principales Procedimientos.

La metodología de trabajo para preparar este documento consistió en realizar un inventario de los Procedimientos actuales desarrollados por las unidades organizativas, revisar su homogeneidad en la presentación y redacción de las actividades sin modificar el contenido, aplicando las técnicas de diseño; y se consolidaron en orden de la estructura organizativa vigente, finalizando con el desarrollo de la parte teórica del Manual y el desarrollo de los diagramas de flujo.

## OBJETIVO GENERAL

Servir de instrumento de apoyo técnico administrativo en el funcionamiento institucional, al presentar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de la Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales de la Contraloría General de Cuentas; al establecer de manera formal los métodos de trabajo, precisar los responsables de la ejecución, control y evaluación de las actividades, facilitar la interrelación entre ellos y agilizar la gestión operativa.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Formalizar los Procedimientos que actualmente se ejecutan en la Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales de la Contraloría General de Cuentas y que son de vital importancia en el quehacer institucional, a través de la consolidación y documentación de las acciones que realizan todas las unidades de trabajo, para facilitar la ejecución y seguimiento.

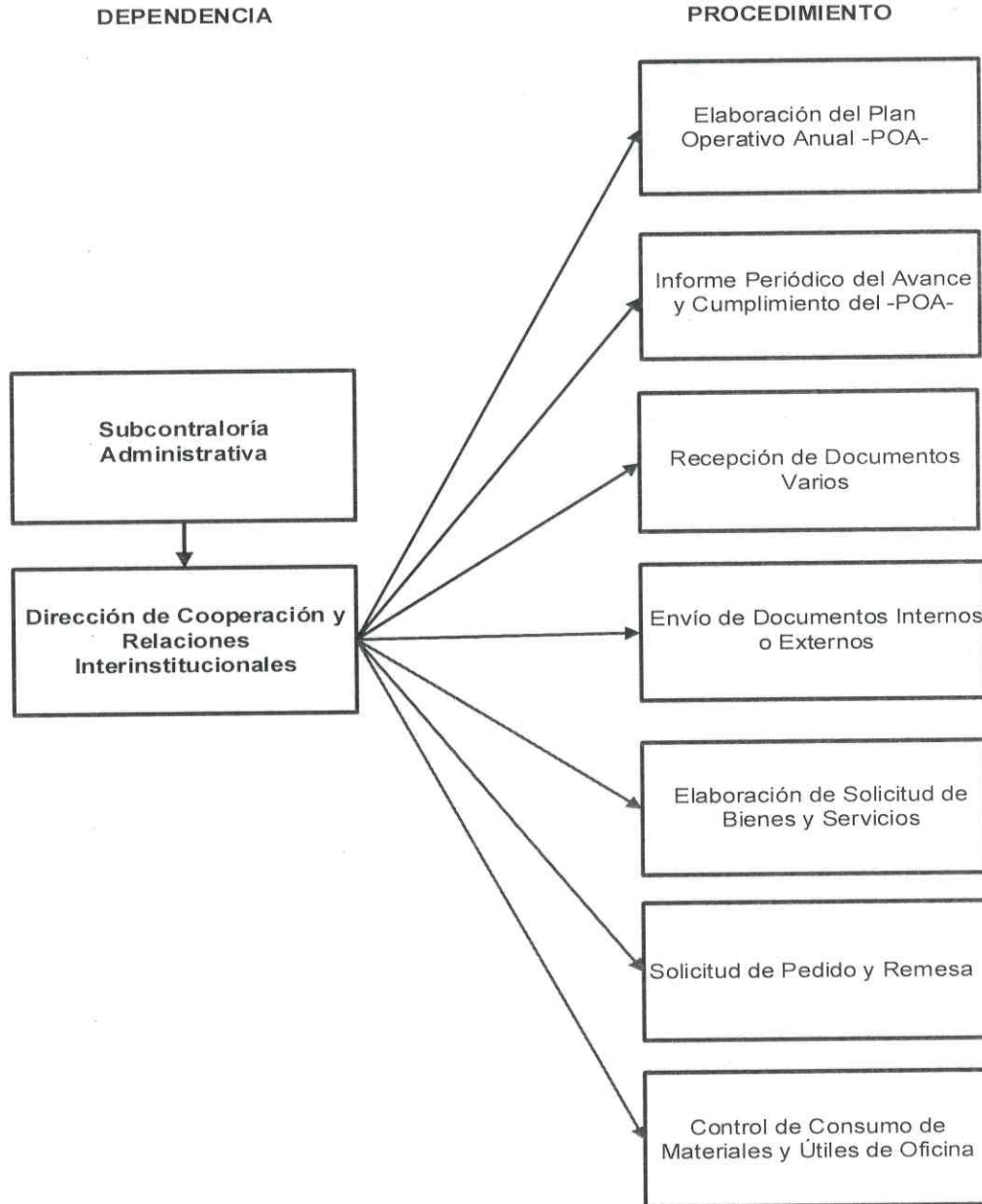
Servir de base para la orientación del personal de nuevo ingreso, al proveerle la herramienta técnica que facilite su incorporación al puesto de trabajo.

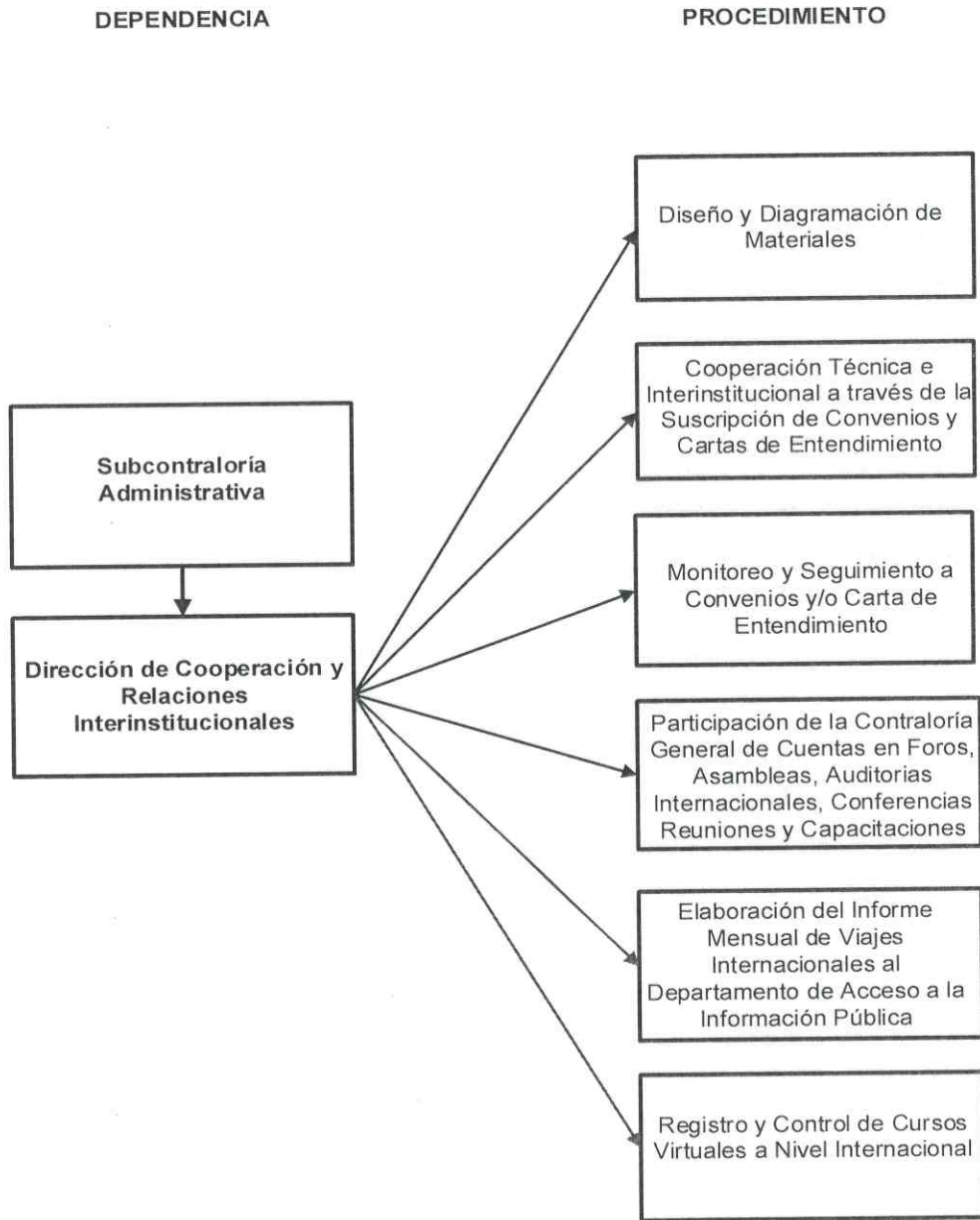
Cumplir con las normas que regulan el control interno administrativo, mediante la ejecución de procesos, la observancia de normas y logro de metas y objetivos, que conduzcan a la eficiencia y eficacia institucional.

## LEYES APLICABLES

1. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento
2. Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
3. Acuerdo Gubernativo Número 253-2020, Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2021.
4. Ley de Acceso a la Información Pública

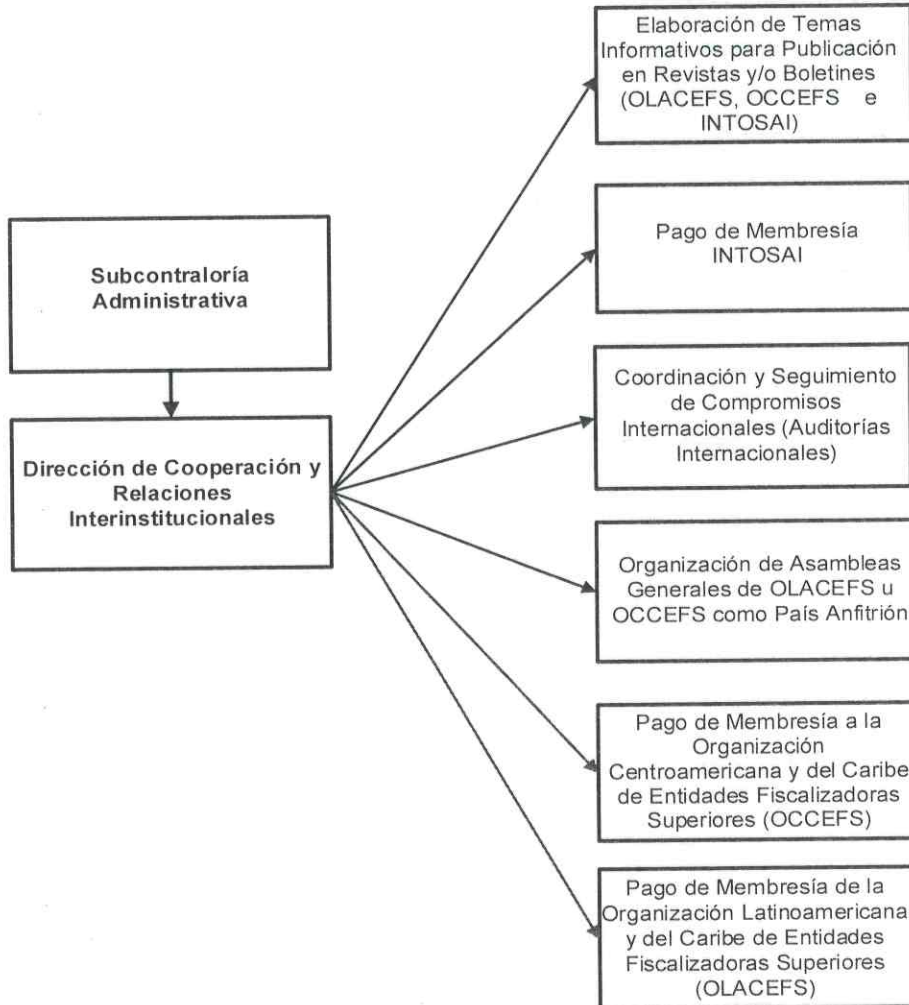
### RED DE PROCEDIMIENTOS





**DEPENDENCIA**

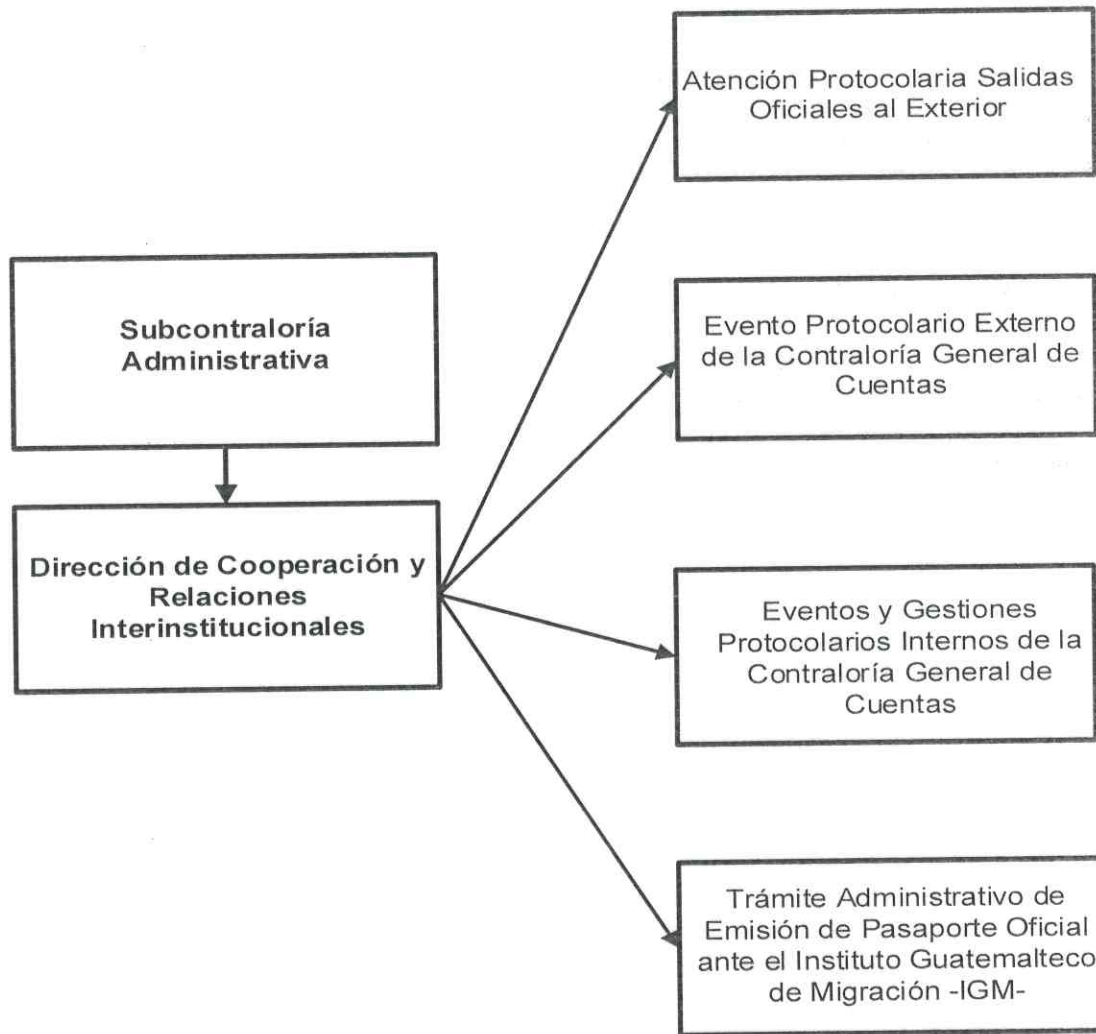
**PROCEDIMIENTO**





**DEPENDENCIA**

**PROCEDIMIENTO**




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

### Objetivo:

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

### Normas:

- 1. Capacitación previa a elaborar el Plan Operativo Anual -POA-:** 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 -POA-.
- 2. Elaboración en forma participativa del -POA-:** La Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales debe consolidar el Plan Operativo Anual -POA- 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 autorizados para elaborar el -POA-.

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Octubre 2018</b>
	<b>Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales</b>	<b>Fecha de Actualización Enero 2022</b>
		<b>Hoja 1 de 1</b>

<b>Elaboración del Plan Operativo Anual -POA-</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Responsable de elaborar el POA	1	Recibe la capacitación para elaborar el -POA- según las fechas establecidas ( <b>ver norma 1</b> )
	2	Recopila información de los Departamentos de la Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales ( <b>ver norma 2</b> )
	3	Elabora y reproduce el -POA- siguiendo los lineamientos establecidos en la capacitación
	4	Traslada el POA al Director para aprobación
Director/ Subdirector	5	Recibe y verifica que el -POA- este correcto ( <b>ver norma 3</b> ) <b>5.1 No está correcto</b> , devuelve -POA- regresa a paso 3 <b>5.2 Si está correcto</b> , sigue a paso 6
	6	Firma el Plan Operativo Anual -POA-
	7	Traslada el -POA- al Departamento de Planeamiento
Asistente Administrativo	8	Archiva fotocopia con el sello de recibido por el Departamento de Planeamiento
Fin del Procedimiento		

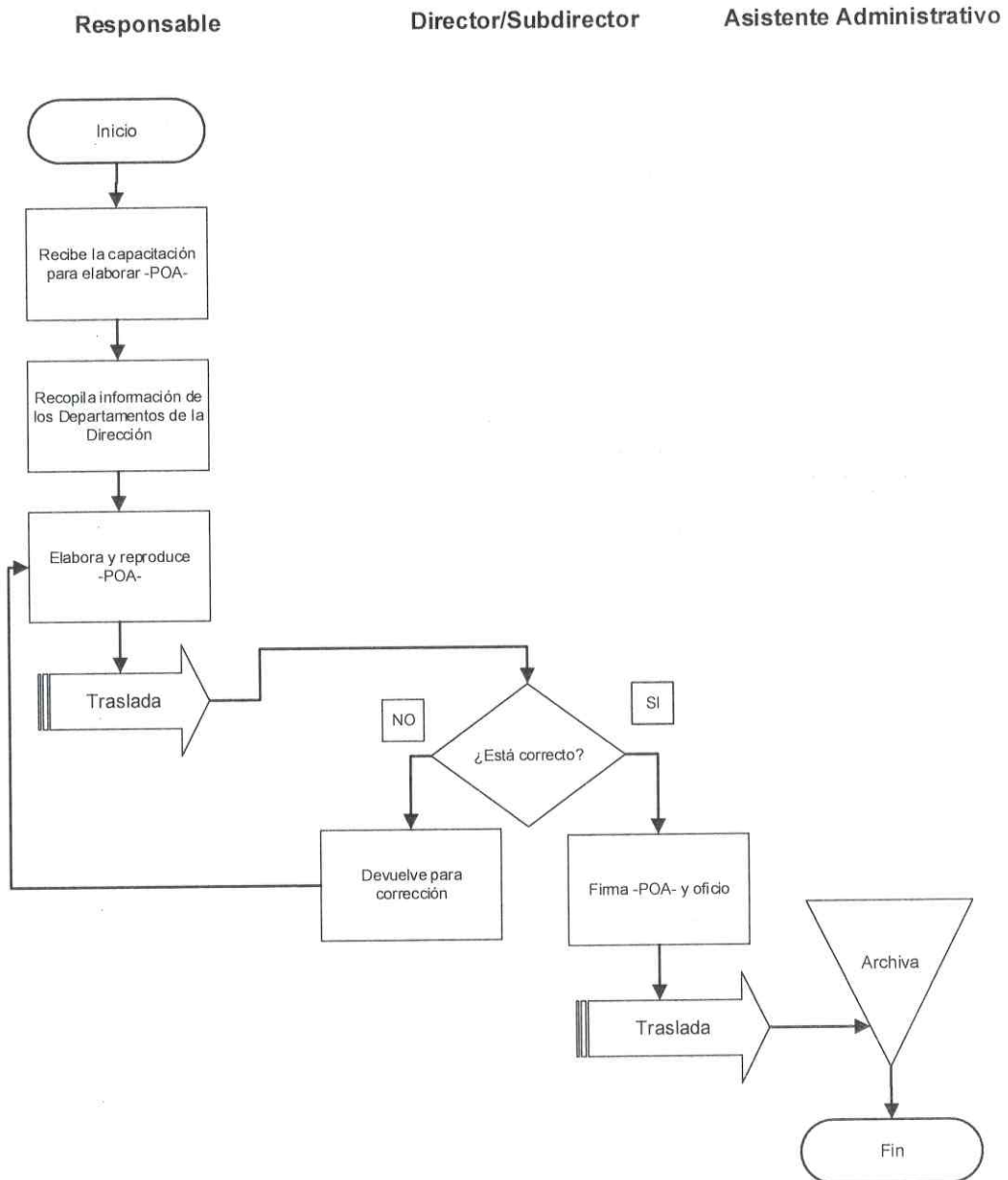
Elaboró:   
**Licda. Wendy Janeth Santizo Vasquez**  
Analista  
Departamento de Desarrollo Organizacional

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

Autorizó:   
**Lic. Douglas Guerra Calderón**  
Director de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales  
Contraloría General de Cuentas

**Diagrama de Flujo**

Nombre de la Dependencia: Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales Hoja 1 de 1  
 Nombre del Procedimiento: **Elaboración del Plan Operativo Anual -POA-**




## 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 Plan Operativo Anual -POA- de tal forma que lo realicen en forma uniforme y efectiva.


### Normas:

1. El Director de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales debe velar porque el Informe de ejecución de metas se entregue según la calendarización.
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 -POA- de la Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales.
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-.

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Octubre 2018</b>
	<b>Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales</b>	<b>Fecha de Actualización Enero 2022</b>
		<b>Hoja 1 de 1</b>

<b>Informe Periódico del Avance y Cumplimiento del -POA-</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Asistente Administrativo	1	Elabora informe y oficio de las actividades realizadas durante el mes, según los Informes oficializados de los analistas y los imprime ( <b>ver norma 1</b> )
	2	Traslada el Informe y el oficio al Director para su revisión
Director/ Subdirector	3	Recibe y revisa que el Informe este de acuerdo a los productos programados en el -POA- ( <b>ver norma 2</b> ) <b>3.1 No está correcto</b> , devuelve para correcciones <b>3.2 Si está correcto</b> , 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 al Departamento de Planeamiento y solicita que firme de recibido la fotocopia ( <b>ver norma 4</b> )
	6	Archiva fotocopia con el sello de recibido para futuras consultas
Fin del Procedimiento		

Elaboró:   
Licda. Wendy Janeth Santizo Vasquez  
Analista  
Departamento de Desarrollo Organizacional

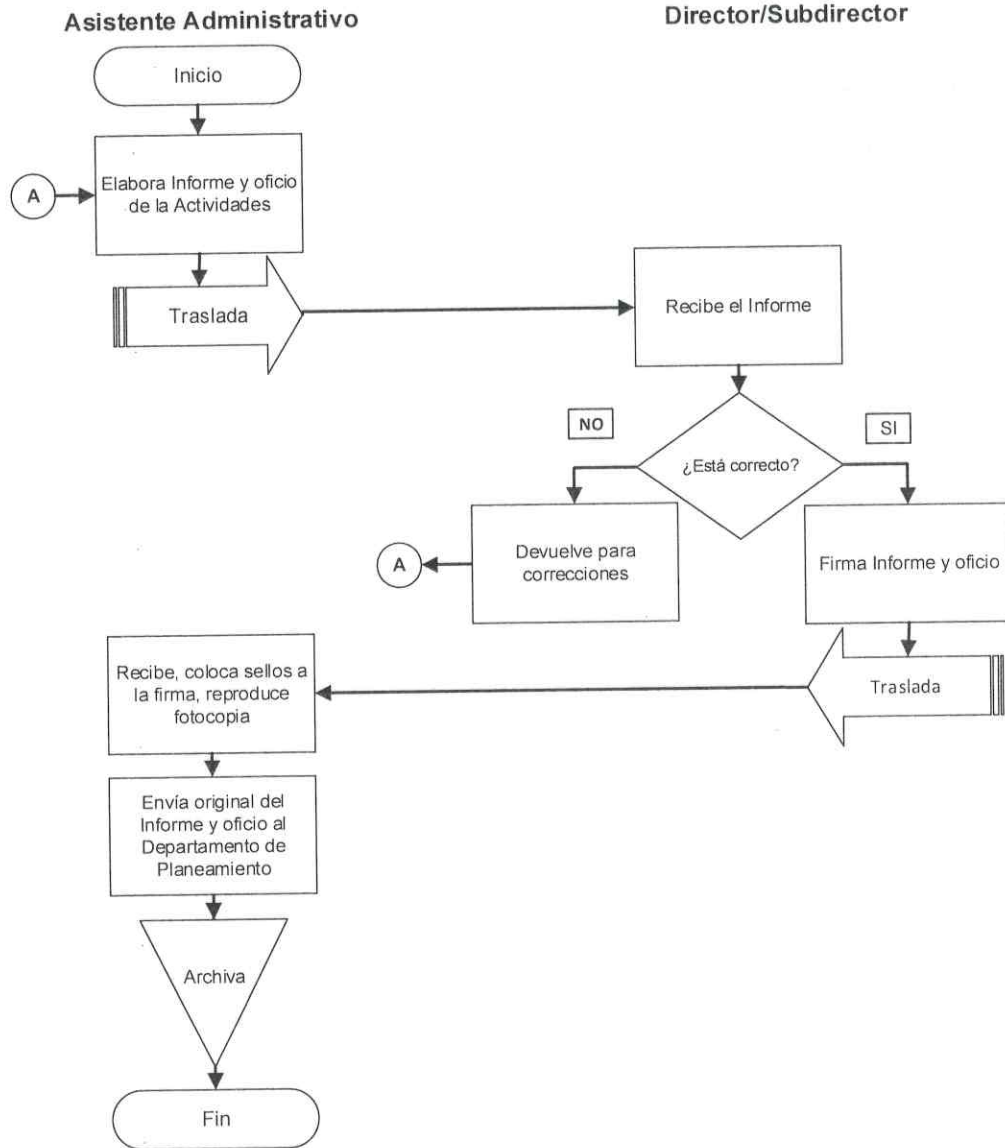
Revisó:   
Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez  
Directora  
Dirección de Planificación  
Contraloría General de Cuentas

Autorizó:   
Lic. Douglas Guerra Calderón  
Director de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales  
Contraloría General de Cuentas



**Diagrama de Flujo**

Nombre de la Dependencia: Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales 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 de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales el sello de recibido, cuidando de colocar la fecha, hora y firma en el lugar correspondiente.
2. Se debe llevar el control interno de la documentación que ingresa a la Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales.
3. Es obligatorio registrar en el Sistema de Auditoria 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 Cooperación y Relaciones Interinstitucionales.



 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Octubre 2018</b>
	<b>Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales</b>	<b>Fecha de Actualización Enero 2022</b>
		<b>Hoja 1 de 1</b>

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

Elaboró:   
**Licda. Wendy Janeth Santizo Vasquez**  
 Analista  
 Departamento de Desarrollo Organizacional

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

Autorizó:   
**Lic. Douglas Guerra Calderón**  
 Director de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales  
 Contraloría General de Cuentas



**Diagrama de Flujo**

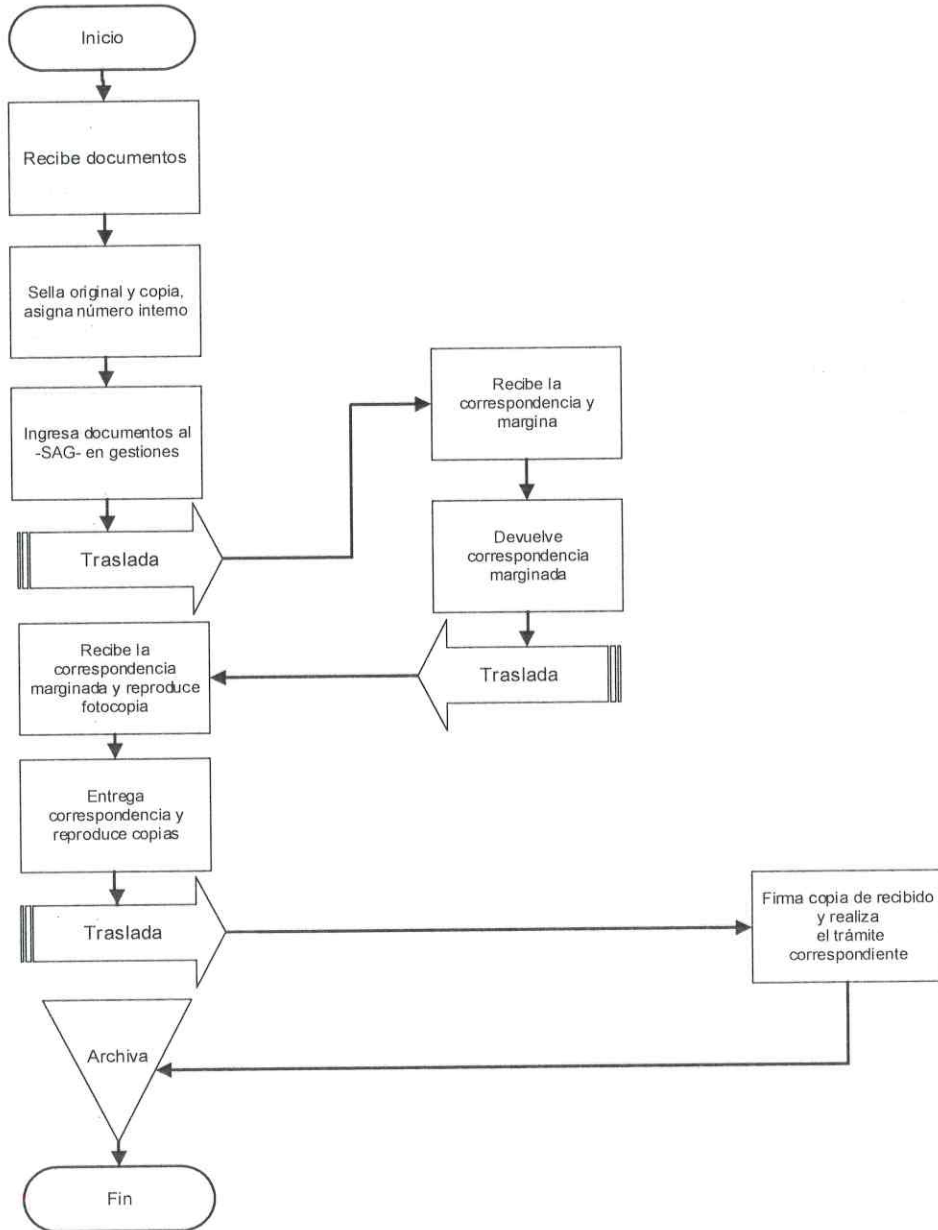
Nombre de la Dependencia: Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales  
 Nombre del Procedimiento: **Recepción de Documentos Varios**

Hoja 1 de 1

**Asistente Administrativo**

**Director/Subdirector**

**Responsable**




## Procedimiento: Envío de Documentos Internos o Externos

### Objetivo:


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

### Normas:

1. Tanto el Mensajero Interno como el Mensajero Externo debe recoger en las dependencias o unidades administrativas dos (2) o más veces al día los documentos por enviar, de lo contrario no se presentarán, 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, debe 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.

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Octubre 2018</b>
	<b>Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales</b>	<b>Fecha de Actualización Enero 2022</b>
		<b>Hoja 1 de 1</b>

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

Elaboró:   
**Licda. Wendy Janeth Santizo Vasquez**  
Analista  
Departamento de Desarrollo Organizacional

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

Autorizó:   
**Lic. Douglas Guerra Calderón**  
Director de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales  
Contraloría General de Cuentas



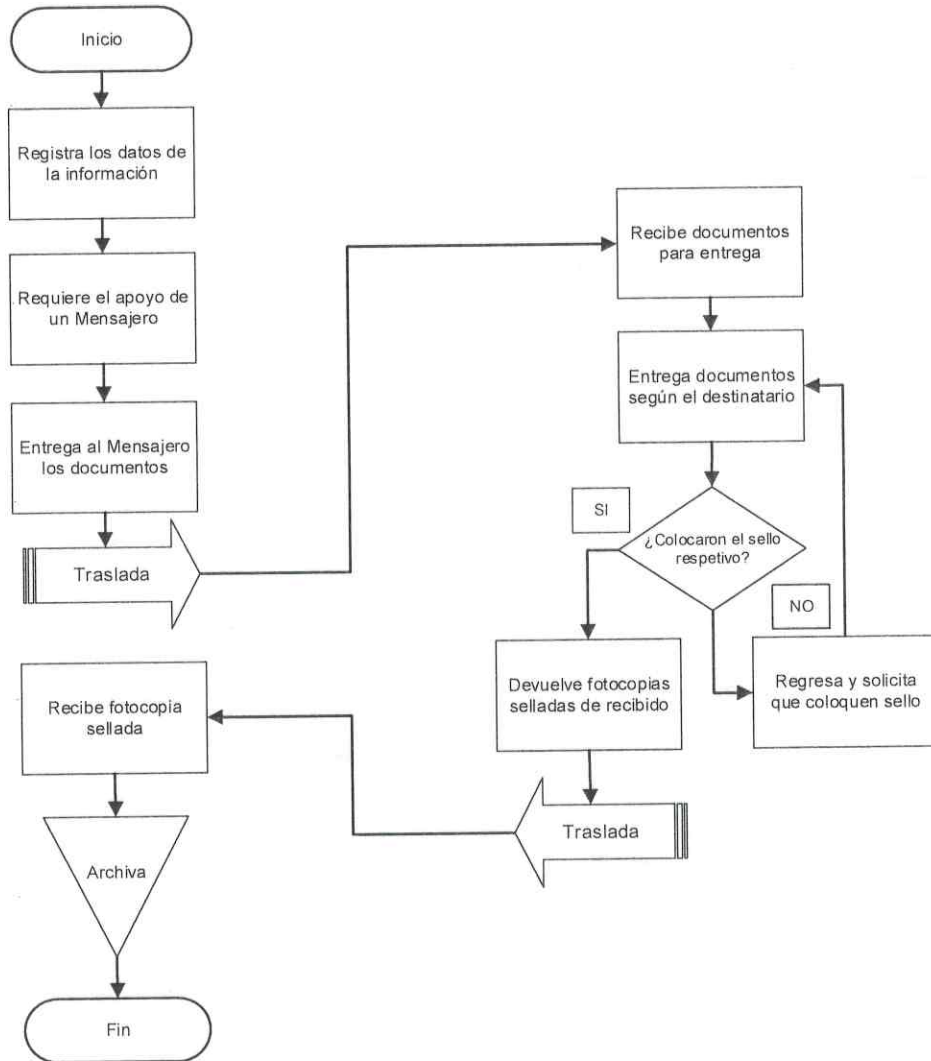
**Diagrama de Flujo**

Nombre de la Dependencia: Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales  
 Nombre del Procedimiento: **Envío de Documentos Internos o Externos**

Hoja 1 de 1

**Asistente Administrativo**

**Mensajero**  
 Departamento de 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, de los pasos a seguir para realizar el procedimiento en forma ágil y oportuna.

### Normas:

1. Previo a llenar el formulario Solicitud del Gasto el Asistente Administrativo 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 adquirir previo a realizar la Solicitud del Gasto por ejemplo: medidas, color, detalles y tiempo de entrega, entre otros.
3. La Solicitud del Gasto debe ir acompañada de un oficio de justificación firmada por el Jefe Inmediato Superior.
4. En el formulario de Solicitud del Gasto el Jefe Inmediato debe firmar en la primera casilla con visto bueno del Director en la segunda casilla.

 INTEGRIDAD. EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Octubre 2018</b>
	<b>Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales</b>	<b>Fecha de Actualización Enero 2022</b>
		<b>Hoja 1 de 1</b>

Elaboración de Solicitud de Bienes y Servicios		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	1	Llena el formulario Solicitud del Gasto ( <b>ver anexo 1</b> ) con los datos de los bienes o servicios a solicitar ( <b>ver norma 1</b> )
	2	Elabora oficio ( <b>ver normas 2 y 3</b> )
	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 este correcto <b>4.1 No está correcto</b> , la devuelve para correcciones <b>4.2 Si está correcto</b> , firma el oficio y la forma ( <b>ver norma 4</b> )
Asistente Administrativo	5	Recibe el oficio y la Solicitud ya firmados y los sella para su trámite
	6	Traslada la Solicitud, oficio y su copia a la Dirección Administrativa para su trámite y solicita que firme la copia de recibido
	7	Archiva copia de recibido, para futuras consultas
Fin del Procedimiento		

Elaboró:   
**Licda. Wendy Janeth Santizo Vasquez**  
 Analista  
 Departamento de Desarrollo Organizacional

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

Autorizó:   
**Lic. Douglas Guerra Calderón**  
 Director de Cooperación y Relaciones  
 Interinstitucionales  
 Contraloría General de Cuentas

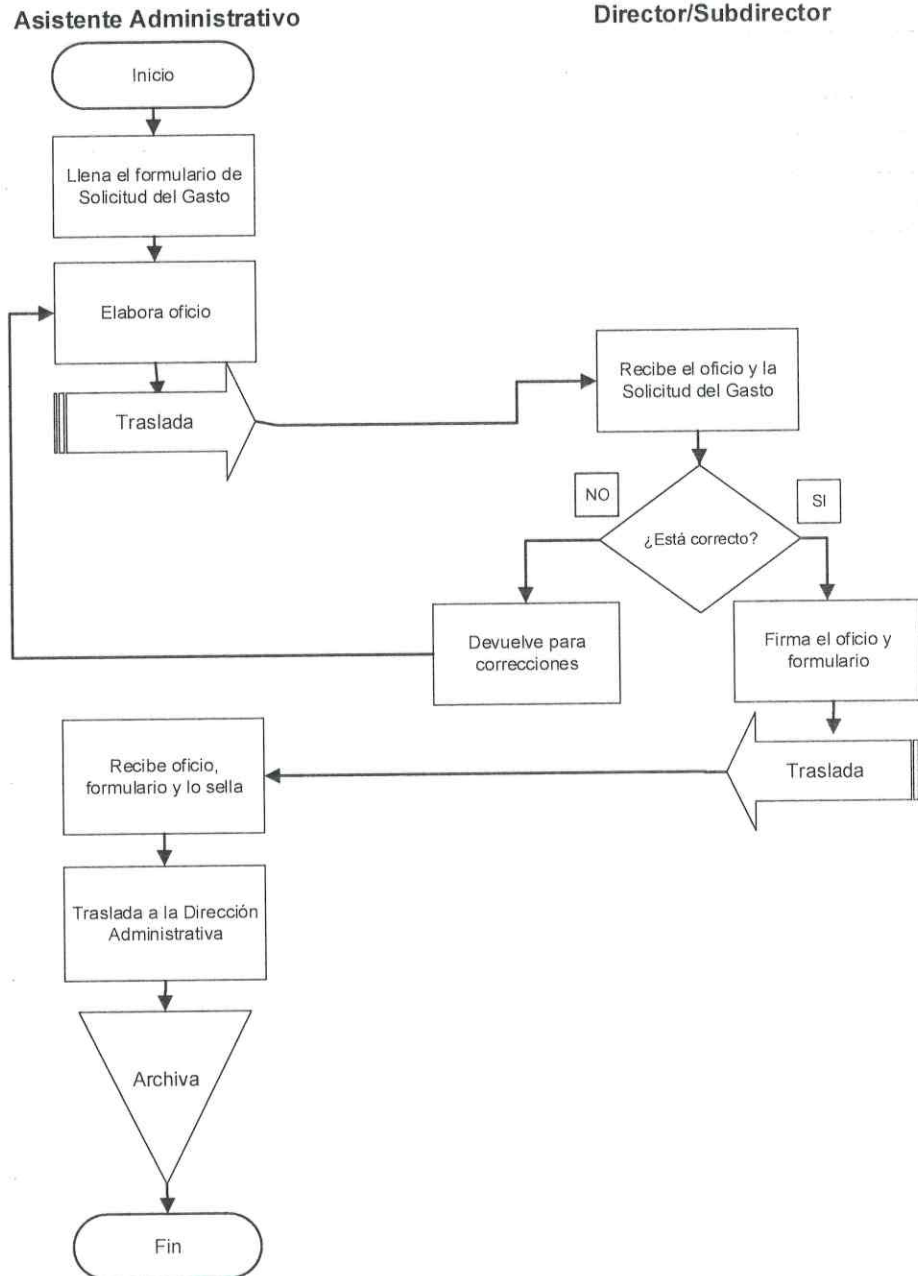


**Diagrama de Flujo**

Nombre de la Dependencia: Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales

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

Hoja 1 de 1






## Procedimiento: Solicitud de Pedido y Remesa

### Objetivo:

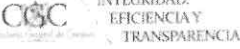
Solicitar materiales y útiles de oficina para uso del personal de la Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales.

### 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 de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales, lo cual le servirá de base para hacer un pedido de materiales y útiles al Almacén y Proveduría de la Contraloría General de Cuentas, de tal forma que garantice la despensa de los mismos en forma oportuna.
2. Previo a solicitar materiales y útiles de oficina el Asistente Administrativo debe preguntar a todo el personal de la Dirección si necesita materiales y útiles de oficina para incluirlo en la solicitud.
3. Toda solicitud de pedido y remesa deberá hacerse a través de la plataforma web de la Contraloría General de Cuentas, establecida por la Dirección Administrativa.
4. Para poder gestionar la solicitud de pedido y remesa 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 Octubre 2018
	Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales	Fecha de Actualización Enero 2022
		Hoja 1 de 2

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 de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales ( <b>ver norma 2</b> ) <b>1.1 Si hay existencia</b> , entrega lo solicitado y actualiza el inventario del almacén <b>1.2 No hay existencia</b> , elabora listado de los materiales y útiles de oficina a solicitar
	2	Ingresa al Sistema la Solicitud Pedido y Remesa ( <b>ver norma 3</b> )
	3	Envía a través de la App Web la Solicitud de Pedido y Remesa al Director
Director/ Subdirector	4	Recibe el formulario de pedido y remesa a través del sistema, verifica que este correcto ( <b>ver norma 4</b> ) <b>4.1 No está correcto</b> , cancela la solicitud, regresa a paso 2 <b>4.2 Si está correcto</b> , solicita el PIN para autorización
	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

	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Octubre 2018</b>
	<b>Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales</b>	<b>Fecha de Actualización Enero 2022</b>
		<b>Hoja 2 de 2</b>

<b>Solicitud de Pedido y Remesa</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Asistente Administrativo	7	Recibe correo institucional o mensaje de texto notificando que el Pedido y Remesa fue autorizado
	8	Recoge y firma de recibido el Pedido y Remesa y obtiene una copia en el Almacén y Proveeduría
	9	Actualiza el inventario de útiles de oficina de la Dirección con base a la copia y la archiva
Fin del Procedimiento		

Elaboró:   
**Licda. Wendy Janeth Santizo Vasquez**  
 Analista  
 Departamento de Desarrollo Organizacional

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

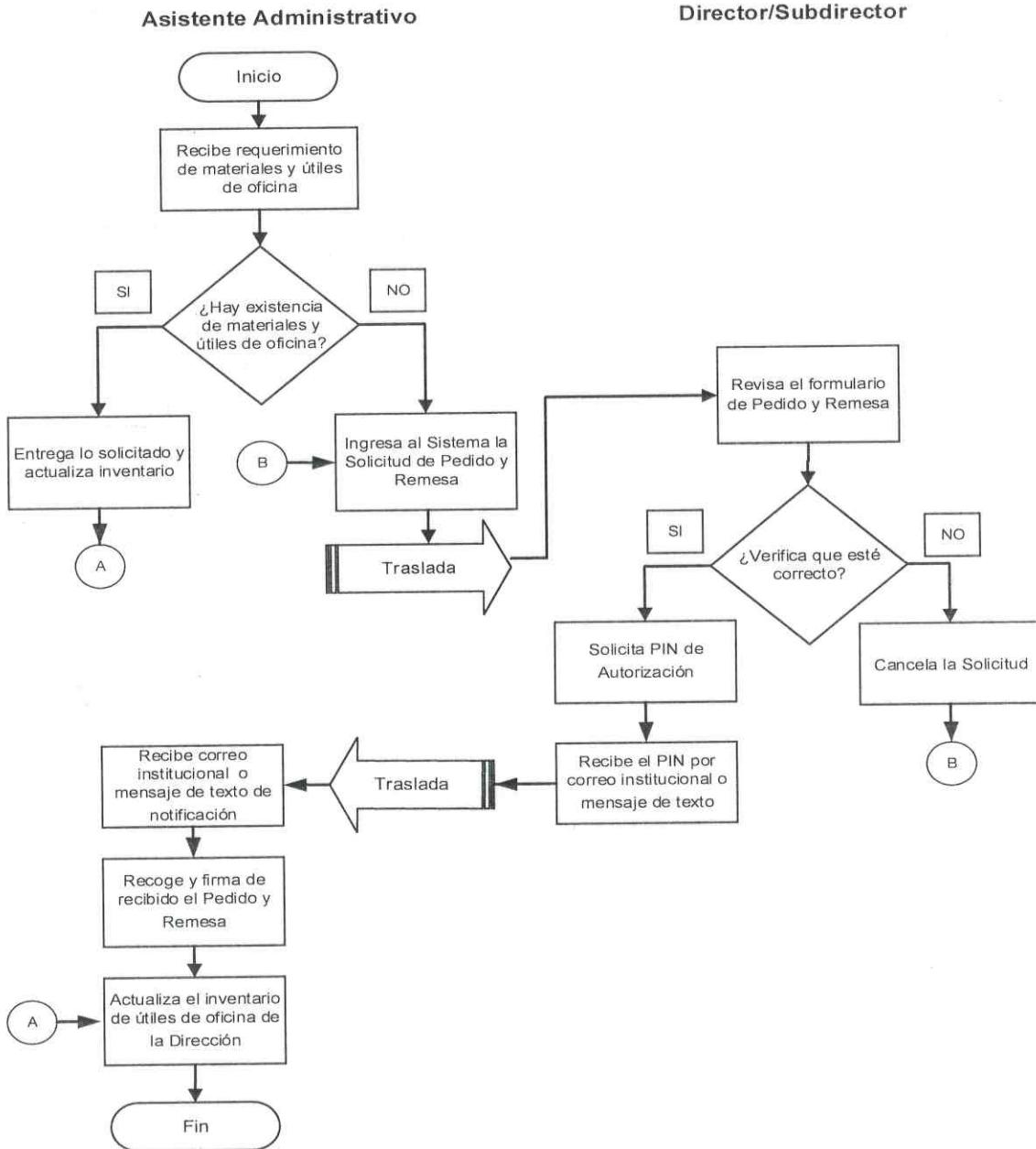
Autorizó:   
**Lic. Douglas Guerra Calderón**  
 Director de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales  
 Contraloría General de Cuentas



**Diagrama de Flujo**

Dependencia: Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales  
 Nombre del Procedimiento: **Solicitud de Pedido y Remesa**

Hoja 1 de 1




## **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. Debe establecerse un lugar para el resguardo de los materiales y útiles de oficina de la Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales.
2. Debe existir un estricto control del inventario de los materiales y útiles de oficina para mantener actualizadas las existencias de la Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales.

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Octubre 2018</b>
	<b>Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales</b>	<b>Fecha de Actualización Enero 2022</b>
		<b>Hoja 1 de 1</b>

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

Elaboró: 

Licda. Wendy Janeth Santizo Vasquez  
Analista  
Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: 

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

Autorizó: 

Lic. Douglas Guerra Calderón  
Director de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales  
Contraloría General de Cuentas



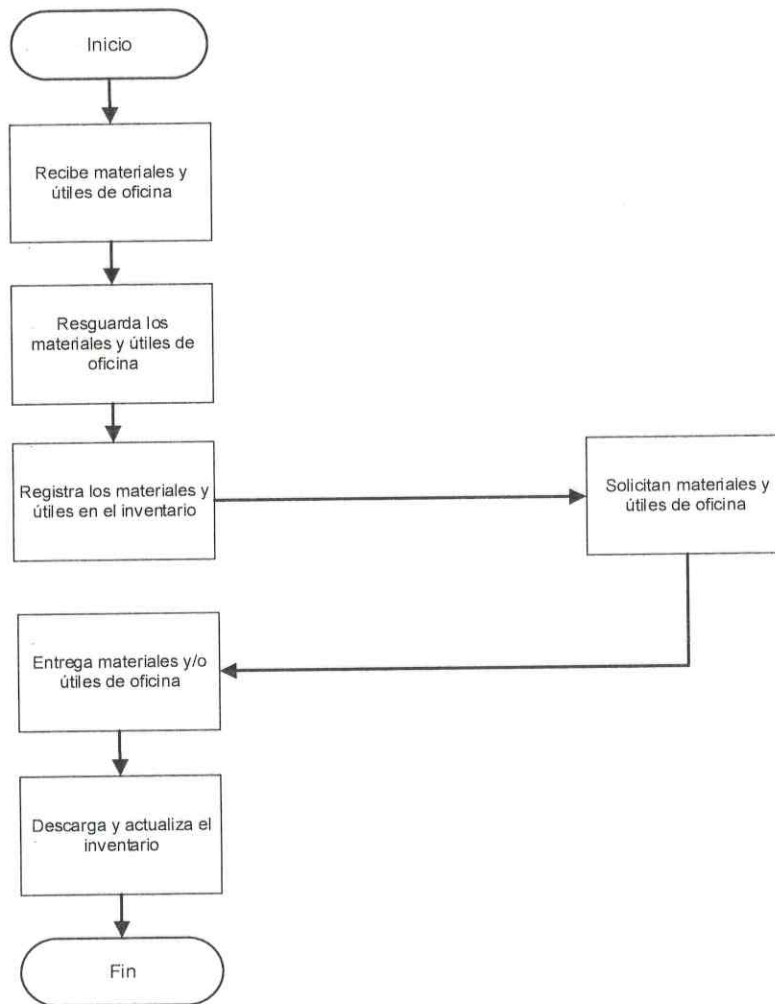
### Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales

Nombre del Procedimiento: **Control de Consumo de Materiales y Útiles de Oficina** Hoja 1 de 1

**Asistente Administrativo**

**Personal**



## Procedimiento: Diseño y Diagramación de Materiales

### Objetivo:

Establecer los pasos a seguir por las personas responsables de realizar el Diseño y Diagramación de Materiales a fin de que lo realicen de forma uniforme y efectiva.


### Normas:

1. Director/Subdirector, traslada los lineamientos/requerimientos del material a trabajar a los responsables e indica lugar y fecha de entrega, previo a diagramar el diseño.
2. Diseñador gráfico, analiza la solicitud para generar ideas, crea varios bocetos o propuestas y dependiendo si es diseño institucional o externo, en caso sea diseño en conjunto con otra institución o a nivel internacional establece colores, tipos de letra y estilo a utilizar. Presenta sus propuestas para revisión y realiza los cambios si los solicitan.
3. Si es trabajo de imprenta, es obligatorio que el diseñador gráfico especifique las características de lo que se va adquirir, según los lineamientos/requerimientos recibidos. La Solicitud del Gasto debe incluir todas las especificaciones dadas por el diseñador gráfico, por ejemplo medidas, color, detalles, tiempo y lugar de entrega, entre otros.


Si es trabajo interno, es necesario que se tenga todo el material para poder cumplir con el requerimiento. De no tener todo el material será necesario contar con caja chica o trabajar otra Solicitud del Gasto para para comprar lo que haga falta (espiral para engargolar, stickers, usbs, cds, etc)

4. Diseñador gráfico verifica que la muestra cumpla con los requisitos solicitados en medidas, color, detalles, tipos de letra, calidad y tipo de material. Si no cumple con las especificaciones debe indicar al Departamento de Compras las observaciones para que se comunique con el proveedor.
5. Recibe el producto final y según las indicaciones del requerimiento se entrega a donde/quién corresponda.



 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Octubre 2018
	Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales	Fecha de Actualización Enero 2022
		Hoja 1 de 2

Diseño y Diagramación de Materiales		
Responsable	Paso	Actividad
Director / Subdirector	1	Traslada instrucciones para la realización de la diagramación de un diseño <b>(ver norma 1)</b>
Diseñador Grafico	2	Recibe información. Analiza y diagrama el diseño impreso y/o digital. Traslada para revisión vía electrónica y/o impresa <b>(ver norma 2)</b>
Director / Subdirector	3	Revisa la propuesta de diseño. ¿Tiene modificaciones? <b>3.1 Si</b> , sigue a paso 4 <b>3.2 No</b> , firma de visto bueno, sigue a paso 6
	4	Devuelve material para efectuar correcciones
Diseñador Grafico	5	Atiende las observaciones recibidas y traslada para aprobación
Director / Subdirector	6	Aprueba el material y traslada al Despacho Superior por medio de un oficio el diseño aprobado
	7	Recibe la aprobación del Despacho Superior y lo traslada al Diseñador
Diseñador Grafico	8	Recibe el material aprobado. Prepara el arte final con especificaciones técnicas según el tipo de material, adjunta la Solicitud del Gasto y traslada al Asistente administrativo <b>(ver norma 3)</b>
Asistente Administrativo	9	Recibe el arte final con la Solicitud del Gasto y traslada al Departamento de Compras para su atención
Diseñador Grafico	10	Recibe y verifica la muestra de impresión ¿Si cumple con las especificaciones? <b>(ver norma 4)</b> <b>10.1 Si</b> , da visto bueno al Departamento de Compras <b>10.2 No</b> , lista observaciones y traslada al Departamento de Compras

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración                  Octubre 2018</b>
	<b>Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales</b>	<b>Fecha de Actualización                  Enero 2022</b>
		<b>Hoja 2 de 2</b>

<b>Diseño y Diagramación de Materiales</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Asistente Administrativo	11	Realiza Pedido de Remesa y recibe el producto final (ver norma 5)
Fin del Procedimiento		

Elaboró:   
 Licda. Wendy Janeth Santizo Vasquez  
 Analista  
 Departamento de Desarrollo Organizacional

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

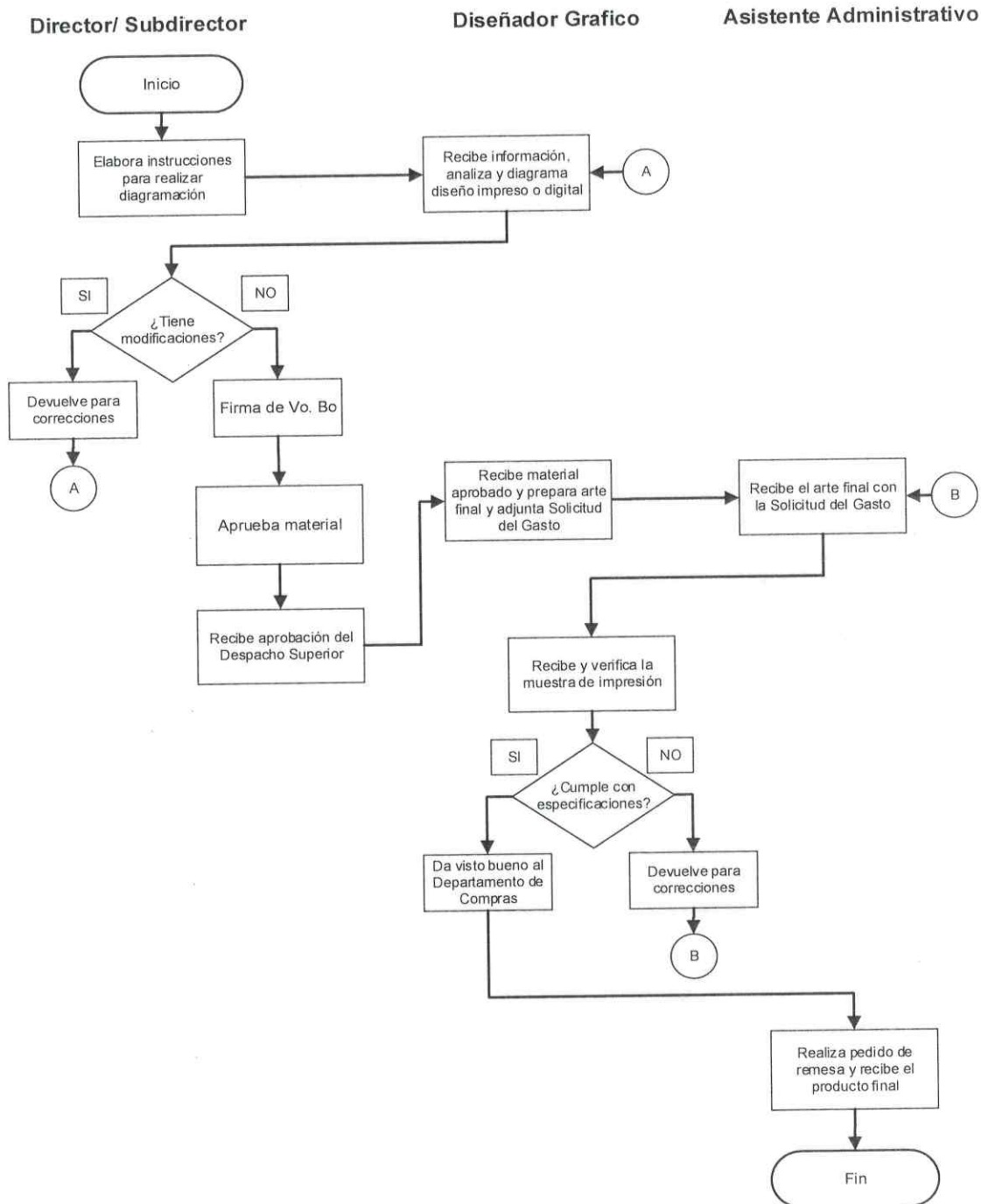
Autorizó:   
 Lic. Douglas Guerra Calderón  
 Director de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales  
 Contraloría General de Cuentas

CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS  
 Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales  
 GUATEMALA, C.A.

### Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales  
 Nombre del Procedimiento: **Diseño y Diagramación de Materiales**

Hoja 1 de 1




## Procedimiento: Cooperación Técnica e Interinstitucional a través de la Suscripción de Convenios y Cartas de Entendimiento

### Objetivo:


Establecer los pasos a seguir por las personas responsables de realizar la Cooperación Técnica e Interinstitucional a través de la Suscripción de Convenios y Cartas de Entendimiento de tal forma que lo realicen en forma uniforme y efectiva.

### Norma:


1. El Especialista de Cooperación, recibe lineamientos de parte del Director o Subdirector la información respectiva de la o las Entidades para firmar el Instrumento de Cooperación, el objetivo principal en el cual se centrará la cooperación entre ambas Entidades y el tipo de cooperación que se realizará, si es técnica, en especie, etc.
2. El Especialista de Cooperación, elabora una propuesta del Instrumento de Cooperación para traslado y este sea aprobado por parte del Director o Subdirector, de tener modificaciones regresa al Especialista para efectuar los cambios y se traslada nuevamente para aprobación final, con los cambios solicitados.
3. El Especialista de Cooperación, traslada el Instrumento de Cooperación al Director o Subdirector con las modificaciones solicitadas y se dé la aprobación final, para coordinar agenda de las Autoridades Superiores y de la o las Entidades a firmar con propuesta de fecha para firma y acto protocolario para suscribir el mismo.
4. El Especialista de Cooperación, imprime en original las copias necesarias para cada una de las partes firmantes, se archiva una copia con las firmas, para respaldo y soporte, de esta manera tener una base de datos con la información correspondiente.

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Octubre 2018
	Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales	Fecha de Actualización Enero 2022
		Hoja 1 de 2

Cooperación Técnica e Interinstitucional a través de la Suscripción de Convenios y Cartas de Entendimiento		
Responsable	Paso	Actividad
Autoridades Superiores de Entidades Interesadas	1	Establece comunicación con las Entidades e identifica las áreas de interés para intercambio de cooperación y emite los lineamientos respectivos
Director/ Subdirector	2	Recibe información y lineamientos de la Autoridad Superior
	3	Traslada lineamientos para la elaboración de la propuesta de convenio o carta de entendimiento
Especialista en Cooperación	4	Recibe lineamientos, objetivos para elaborar la propuesta del convenio y/o carta de entendimiento ( <b>ver normas 1 y 2</b> )
	5	Elabora propuesta de convenio y/o carta de entendimiento y traslada para revisión
Director/ Subdirector	6	Revisa, analiza, modifica o aprueba propuesta
	7	¿Existen modificaciones? <b>7.1 Si</b> , sigue a paso 8 <b>7.2 No</b> , sigue a paso 9
	8	Devuelve propuesta para efectuar cambios
	9	Traslada para analizar, modificar o aprobar propuesta
Autoridades Superiores de Entidades Interesadas	10	Revisa, analiza, modifica o aprueba propuesta y traslada
Director/ Subdirector	11	Recibe observaciones, revisa y traslada para la elaboración del documento final
Especialista en Cooperación	12	Elabora convenio y/o carta de entendimiento final y traslada para su aprobación ( <b>ver norma 3</b> )
Director/ Subdirector	13	Revisa, aprueba documento final y traslada

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración                  Octubre 2018</b>
	<b>Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales</b>	<b>Fecha de Actualización                  Enero 2022</b>
		<b>Hoja 2 de 2</b>

<b>Cooperación Técnica e Interinstitucional a través de la Suscripción de Convenios y Cartas de Entendimiento</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Especialista en Cooperación	14	Imprime convenio y/o carta de entendimiento y traslada ( <b>ver norma 4</b> )
Encargado de Protocolo	15	Realiza el acto protocolario para la suscripción del convenio y/o carta de entendimiento
Especialista en Cooperación	16	Entrega original del convenio o carta de entendimiento a quien corresponda
	17	Archiva la documentación de soporte
	18	Ingresa a la base de datos la información correspondiente
<b>Fin del Procedimiento</b>		

Elaboró:   
**Licda. Wendy Janeth Santizo Vasquez**  
 Analista  
 Departamento de Desarrollo Organizacional

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

Autorizó:   
**Lic. Douglas Guerra Calderón**  
 Director de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales  
 Contraloría General de Cuentas

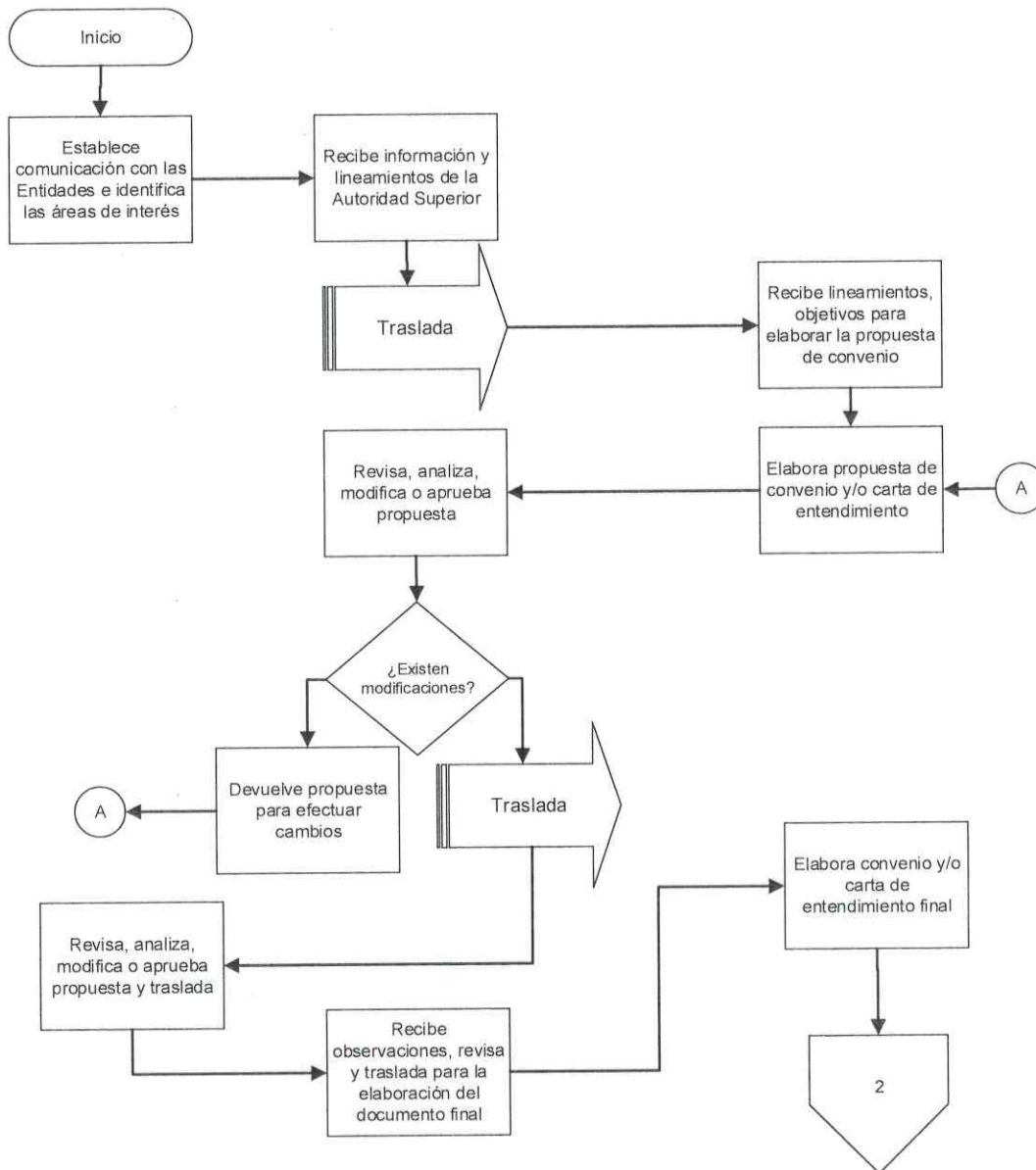
**Diagrama de Flujo**

Nombre de la Dependencia: Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales Hoja 1 de 2  
 Nombre del Procedimiento: **Cooperación Técnica e Interinstitucional a través de la Suscripción de Convenios y Cartas de Entendimiento**

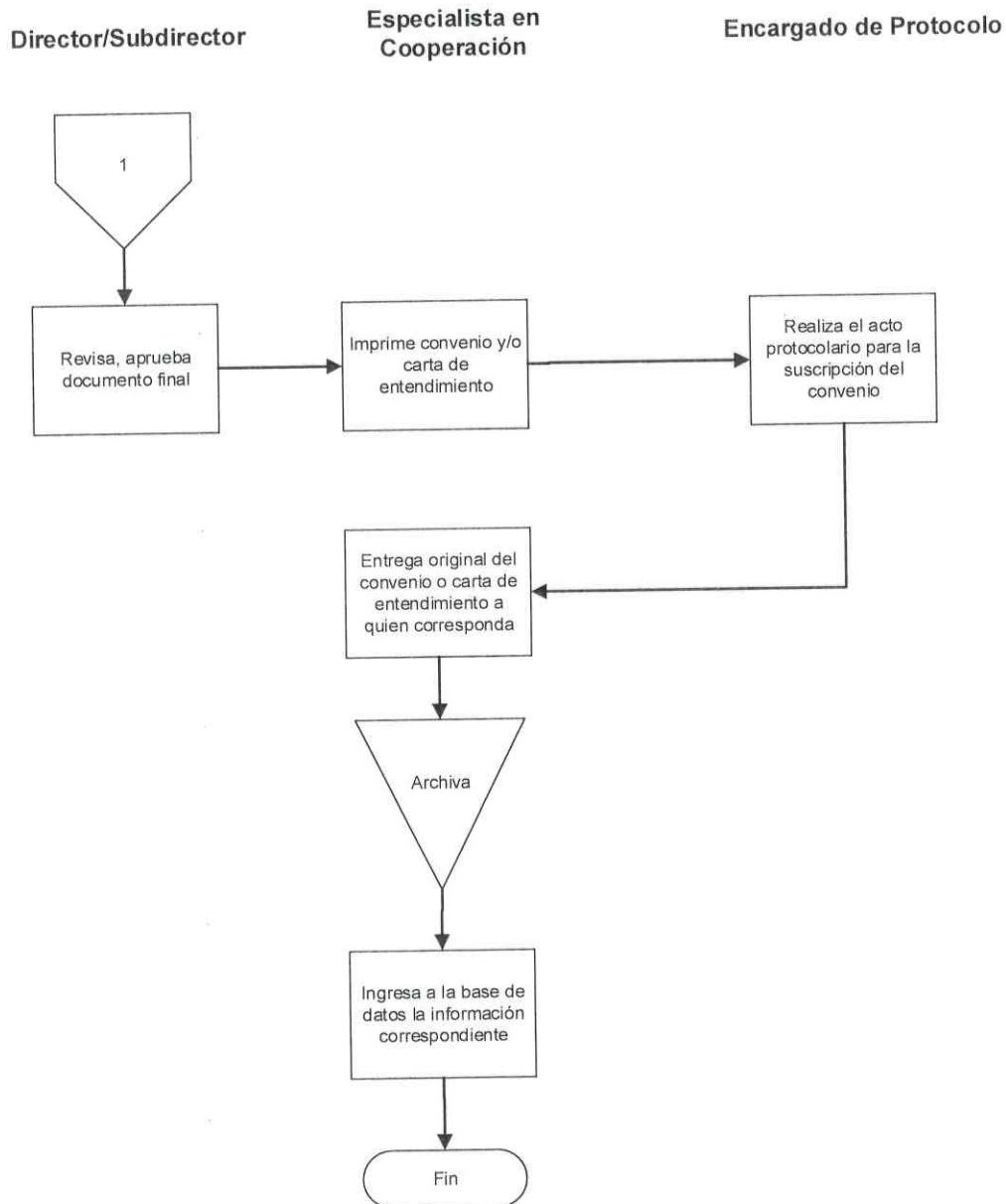
**Autoridades Superiores de Entidades Interesadas**

**Director/Subdirector**

**Especialista en Cooperación**



Nombre de la Dependencia: Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales Hoja 2 de 2  
 Nombre del Procedimiento: **Cooperación Técnica e Interinstitucional a través de la Suscripción de Convenios y Cartas de Entendimiento**





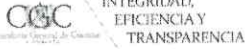
## Procedimiento: Monitoreo y Seguimiento a Convenios y/o Carta(s) de Entendimiento

### Objetivo:

Establecer los pasos a seguir por las personas responsables de realizar el Monitoreo y Seguimiento a Convenios y/o Carta(s) de Entendimiento de tal forma que lo realicen en forma uniforme y efectiva.

### Normas:

1. Especialista de Cooperación, elabora nombramiento de la persona designada por el Despacho Superior para representar a la Contraloría en el Instrumento de Cooperación suscrito y entrega a la persona designada.
2. Especialista de Cooperación, elabora Oficio a la contraparte suscriptora indicando el nombre, cargo y correo electrónico de las personas designadas por Contraloría, solicita informar a los representantes de su institución e iniciar las actividades necesarias para el cumplimiento del objeto del instrumento de Cooperación suscrito.
3. Por instrucciones del Director, Especialista de Cooperación, solicita trimestralmente (enero, abril, julio y octubre) al profesional nombrado, llenar una matriz con la información correspondiente a acciones realizadas, beneficios obtenidos y observaciones de las acciones realizadas para el cumplimiento de los objetivos del Instrumento de Cooperación suscrito.
4. Director/Subdirector, solicita por medio de oficio la opinión de los enlaces designados, la viabilidad de ampliación del Instrumento suscrito.
5. Director/Subdirector, remite al Despacho Superior oficio conteniendo opinión de los Enlaces y solicita instrucciones sobre la ampliación del Instrumento de Cooperación.
6. Especialista de Cooperación, elabora adenda o cruce de cartas de acuerdo a la información contenida en el Instrumento de cooperación suscrito.

	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Octubre 2018</b>
	<b>Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales</b>	<b>Fecha de Actualización Enero 2022</b>
		<b>Hoja 1 de 1</b>

<b>Monitoreo y Seguimiento a Convenios y/o Carta(s) de Entendimiento</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Director/ Subdirector	1	Recibe de las Autoridades Superiores lineamientos y nombre del funcionario designado como Enlace para conformar la Mesa Técnica y traslada
Especialista de Cooperación	2	Elabora y entrega nombramiento para el funcionario que participará en el equipo que dará seguimiento al instrumento <b>(ver norma 1)</b>
	3	Informa con oficio del Despacho Superior a la Institución suscriptora del o los profesionales designados y solicita a la contraparte informar al personal designado <b>(ver norma 2)</b>
	4	Solicita al designado la elaboración del informe trimestral sobre el avance de las actividades <b>(ver norma 3)</b>
Director/ Subdirector	5	Previo a fecha de vencimiento convenio y/o carta de entendimiento, solicita opinión a los responsables del seguimiento del instrumento, con relación a la viabilidad de la ampliación de la vigencia por parte la Contraloría General de Cuentas <b>(ver norma 4)</b>
	6	Informa al Despacho Superior para recibir indicaciones <b>(ver norma 5)</b>
	7	¿Se amplía vigencia? <b>7.1 Si amplía vigencia</b> , traslada a Especialista de Cooperación, sigue a paso 8 <b>7.2 No amplía vigencia</b> , traslada a Asistente Administrativo para resguardo
Especialista de Cooperación	8	Elabora adenda o cruce de cartas <b>(ver norma 6)</b>
Director/ Subdirector	9	Coordina agenda del Despacho y contraparte, para la suscripción de la ampliación
Fin del Procedimiento		

Elaboró:   
**Licda. Wendy Janeth Santizo Vasquez**  
Analista  
Departamento de Desarrollo Organizacional

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

Autorizó:   
**Lic. Douglas Guerra Calderón**  
Director de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales  
Contraloría General de Cuentas

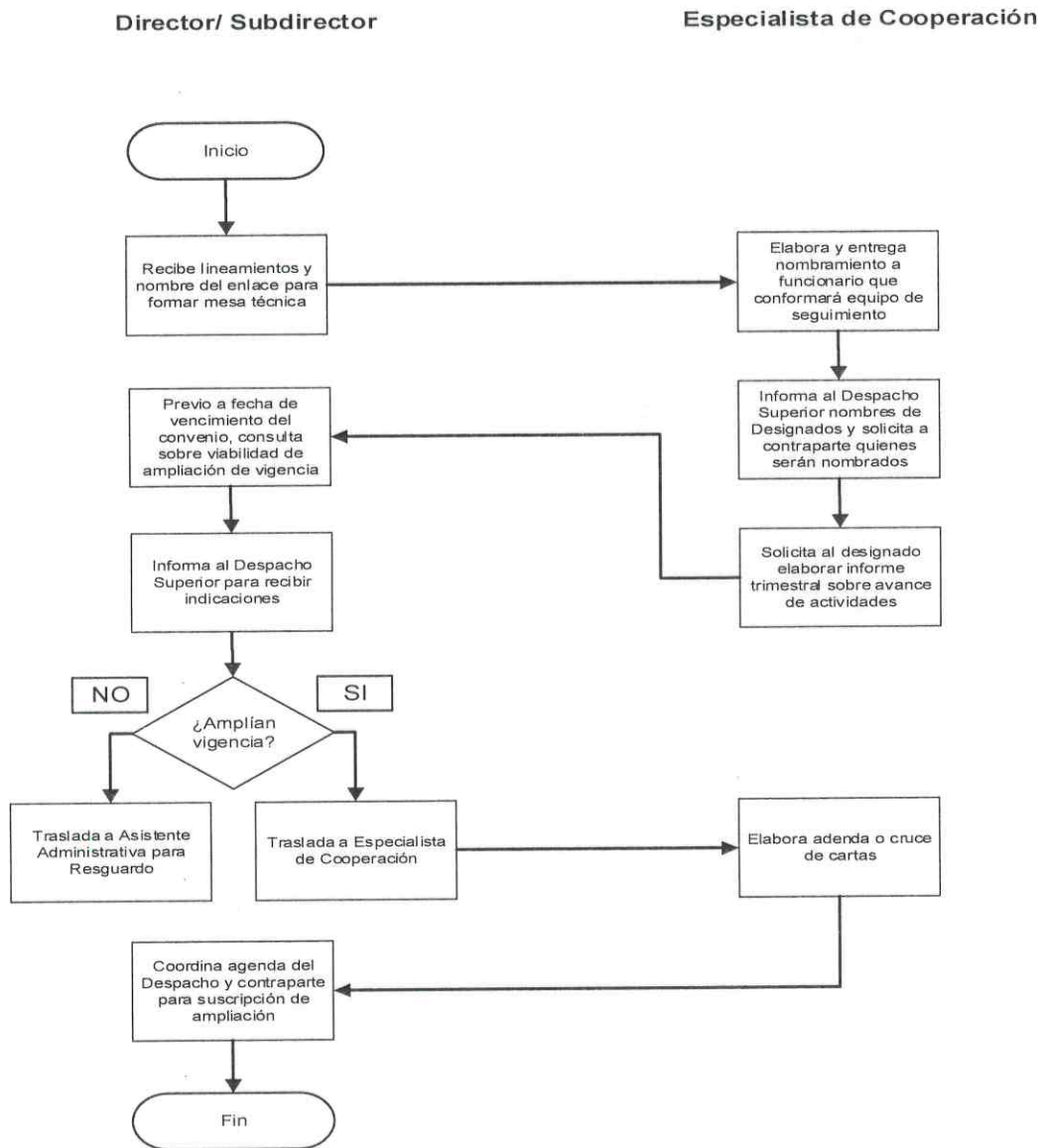
CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS  
Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales  
GUATEMALA, C.A.

**Diagrama de Flujo**

Nombre de la Dependencia: Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Monitoreo y Seguimiento a Convenios y/o Carta(s) de Entendimiento**




## **Procedimiento: Participación de la Contraloría General de Cuentas en Foros, Asambleas, Auditorías Internacionales, Conferencias, Reuniones y Capacitaciones**

### **Objetivo:**

Establecer los pasos a seguir por las personas responsables de coordinar la participación de la Contraloría General de Cuentas en Foros, Asambleas, Auditorías Internacionales, Conferencias, Reuniones y Capacitaciones.

### **Normas:**

1. Analista de Protocolo, investiga e informa a los participantes, posterior a su designación, los requisitos relacionados con visas, permisos, vigencia de documentos para viajar, constancias de vacunación, pruebas de COVID, etc.
2. Analista de Protocolo, gestiona ante el Ministerio de Relaciones Exteriores el ingreso y salida de las Autoridades Superiores por el salón de protocolo.
3. Especialista de Cooperación, recopila en matriz de viajes internacionales, la información enviada en invitación y personas designadas por el Despacho Superior para participar en la actividad.
4. Especialista de Cooperación, comunica a la entidad anfitriona la designación del participante de la Contraloría General de Cuentas por medio de correo electrónico o registro en plataforma virtual.
5. Especialista de Cooperación, elabora carpeta con manual del participante, itinerario de vuelo, reservas de hotel y agenda.
6. Escanea y registra con hipervínculo, el documento recibido en matriz de viajes internacionales.

	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Octubre 2018</b>
	<b>Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales</b>	<b>Fecha de Actualización Enero 2022</b>
		<b>Hoja 1 de 1</b>

<b>Participación de la Contraloría General de Cuentas en Foros, Asambleas, Auditorías Internacionales, Conferencias, Reuniones y Capacitaciones</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Director / Subdirector	1	Recibe del Despacho Superior convocatoria o invitación oficial con lineamientos de participación
	2	Indica al Analista de Protocolo y al Especialista en Cooperación, para coordinar la participación correspondiente
Analista de Protocolo	3	Investiga e informa a los participantes, sobre los requisitos migratorios y sanitarios <b>(ver norma 1)</b>
	4	Coordina, entrada y salida de Autoridades Superiores por salón de protocolo <b>(ver norma 2)</b>
Especialista de Cooperación	5	Recibe información e ingresa al registro de viajes internacionales <b>(ver norma 3)</b>
	6	Elabora y entrega, nombramientos, notificación al anfitrión y oficio de Solicitud de Viáticos
Asistente Administrativo	7	Elabora Solicitud del Gasto por compra de boleto(s) aéreo(s), si la entidad anfitriona no lo proporciona
Especialista de Cooperación	8	Registra participación de la Contraloría General de Cuentas <b>(ver norma 4)</b>
	9	Confirma si el Contralor General de Cuentas participa, se elabora carpeta informativa para su uso <b>(ver norma 5)</b>
	10	Recibe Informe de participante para registro correspondiente <b>(ver norma 6)</b>
Asistente Administrativo	11	Archiva Informe recibido
Fin del Procedimiento		

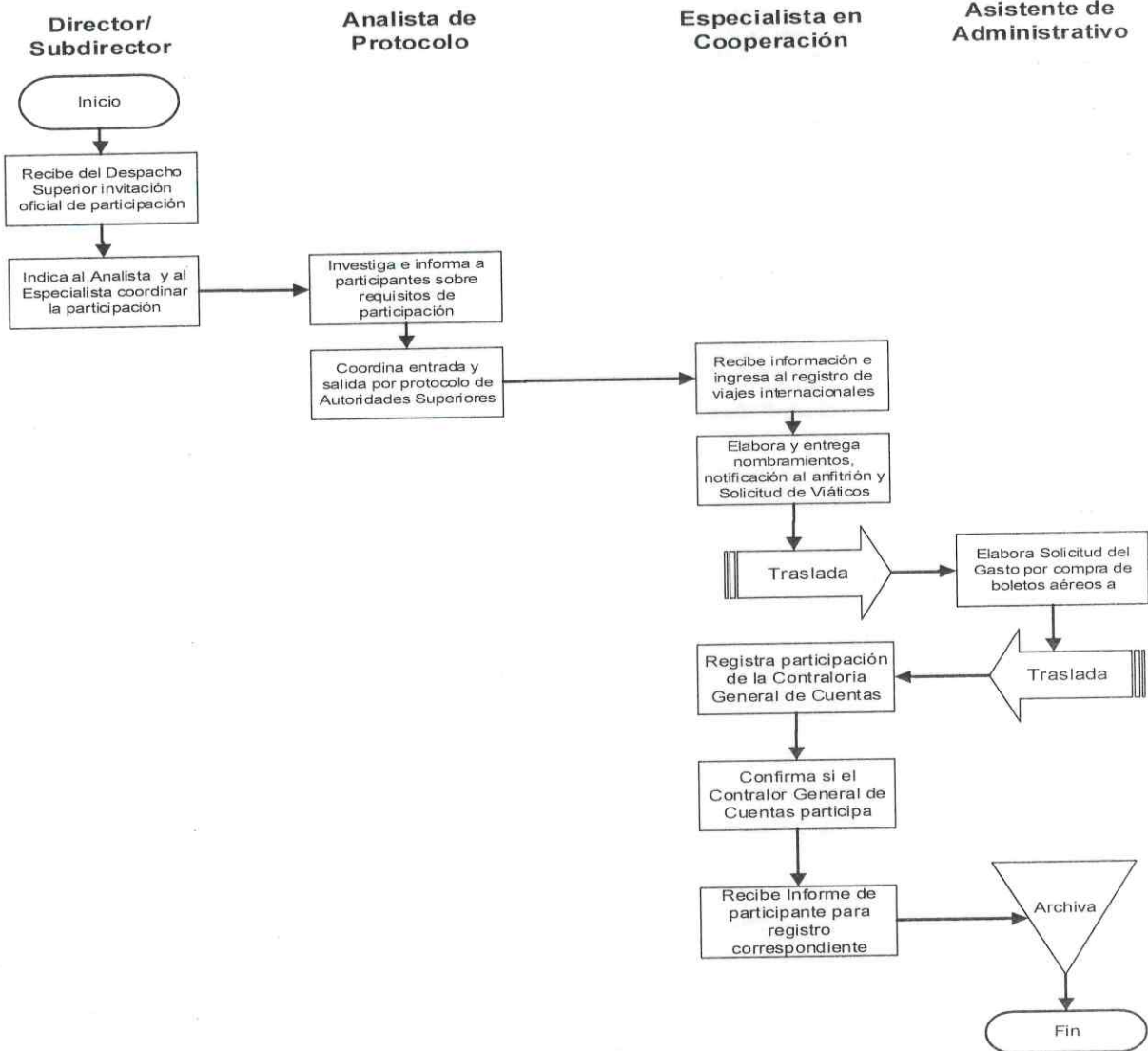
Elaboró:   
Licda. Wendy Janeth Santizo Vasquez  
Analista  
Departamento de Desarrollo Organizacional

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

Autorizó:   
Lic. Douglas Guerra Calderón  
Director de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales  
Contraloría General de Cuentas

**Diagrama de Flujo**

Nombre de la Dependencia: Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales Nombre del Procedimiento: **Participación de la Contraloría General de Cuentas en Foros, Asambleas, Auditorías Internacionales, Conferencias, Reuniones y Capacitaciones** Hoja 1 de 1



## Procedimiento: Elaboración del Informe Mensual de Viajes Internacionales al Departamento de Acceso a la Información Pública

### Objetivo:

Establecer los pasos a seguir por las personas responsables de elaborar el Informe Mensual de viajes internacionales al Departamento de Acceso a la Información Pública.

### Normas:

1. Especialista de Cooperación, alimenta de forma periódica la matriz de viajes internacionales.
2. Especialista de Cooperación, obtiene de la matriz, los viajes realizados durante el período a reportar.
3. Especialista de Cooperación, solicita mediante oficio a la Dirección Financiera los viáticos otorgados y la Dirección Administrativa los costos de boletos aéreos. La información se debe presentar tanto en moneda nacional como en dólares americanos.
4. Especialista de Cooperación, elabora cuadro con la información de destino, objetivo, fechas, participantes, aporte de la Contraloría General de Cuentas, costo de boletos y viáticos otorgados para cada Comisión.
5. Especialista de Cooperación, elabora oficio para entrega de la información.
6. Asistente Administrativo, entrega en formato físico y digital (editable y no editable), la información al Departamento de Acceso a la Información Pública.

	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Octubre 2018</b>
	<b>Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales</b>	<b>Fecha de Actualización Enero 2022</b>
		<b>Hoja 1 de 1</b>

<b>Elaboración del Informe Mensual de Viajes Internacionales al Departamento de Acceso a la Información Pública</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Especialista de Cooperación	1	Verifica en la matriz de viajes internacionales con que fondos se realizaron <b>(ver norma 1 y 2)</b>
	2	Elabora oficio a Direcciones Administrativa y Financiera solicitando información de los viajes <b>(ver norma 3)</b>
Director / Subdirector	3	Recibe respuesta de la Dirección Administrativa y Dirección Financiera, traslada al Especialista de Cooperación, para la elaboración del Informe correspondiente
Especialista en Cooperación	4	Confronta la información del archivo digital y registro y control de viajes internacionales con las Direcciones Administrativa y Financiera <b>(ver norma 2)</b>
	5	Elabora el Informe correspondiente y traslada al Director / Subdirector <b>(ver norma 4)</b>
Director / Subdirector	6	Recibe, revisa, modifica o aprueba el Informe
	7	¿Existen modificaciones? <b>7.1 Si</b> , sigue a paso 8 <b>7.2 No</b> , sigue a paso 9
	8	Devuelve Informe para efectuar correcciones
	9	Traslada para su trámite
Especialista en Cooperación	10	Elabora oficio para el envío del Informe y traslada para firma <b>(ver norma 5)</b>
Director / Subdirector	11	Revisa, firma y traslada para su trámite
Asistente Administrativo	12	Recibe firmado y sellado oficio e Informe, traslada a donde corresponde <b>(ver norma 6)</b>
<b>Fin del Procedimiento</b>		

**Elaboró:**   
Licda. Wendy Janeth Santizo Vasquez  
Analista  
Departamento de Desarrollo Organizacional

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

**Autorizó:**   
Lic. Douglas Guerra Calderón  
Director de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales  
Contraloría General de Cuentas





### Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales Hoja 1 de 1

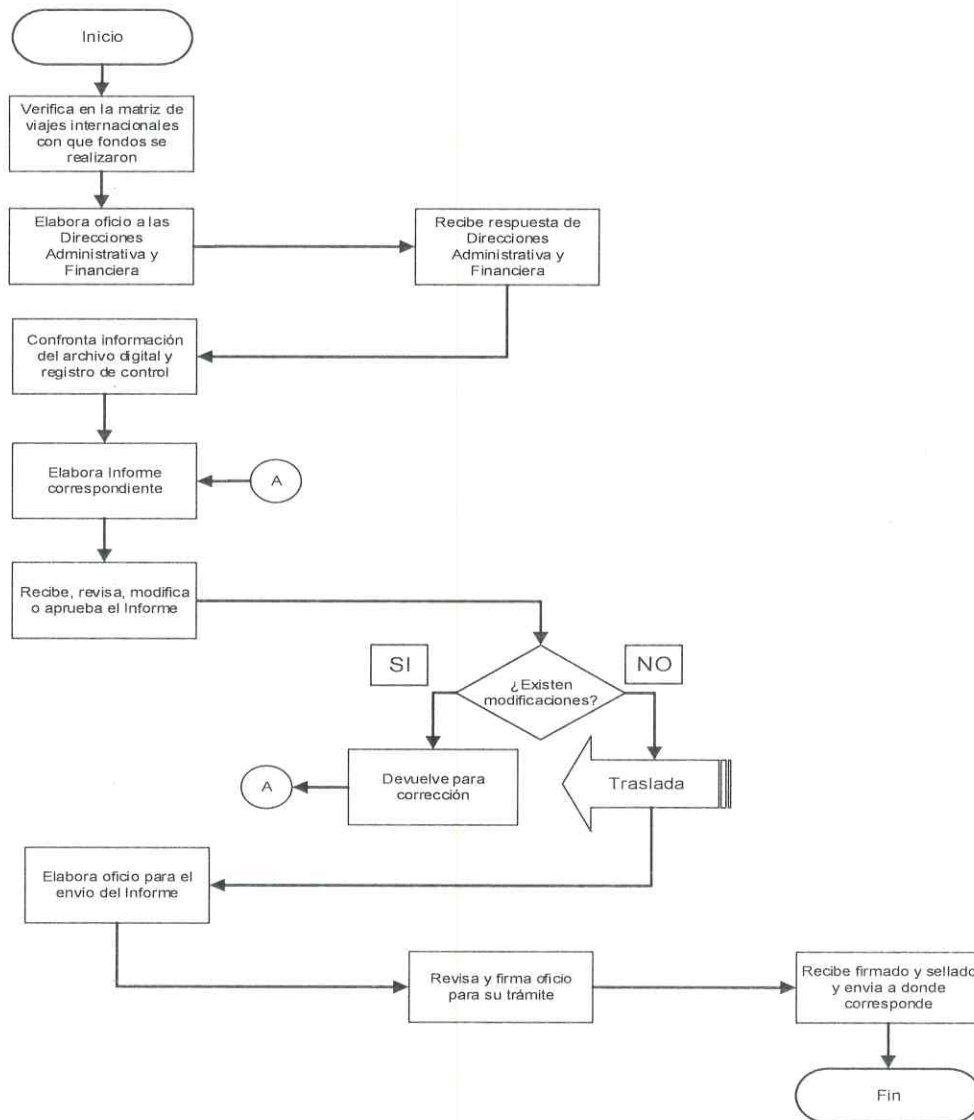
Nombre del Procedimiento: **Elaboración del Informe Mensual de Viajes Internacionales al**

**Departamento de Acceso a la Información Pública**

**Especialista de Cooperación**

**Director/Subdirector**

**Asistente Administrativo**



## Procedimiento: Registro y Control de Cursos Virtuales a Nivel Internacional

### Objetivo:

Establecer los pasos a seguir del enlace responsable de realizar el registro y control de cursos virtuales a nivel internacional.

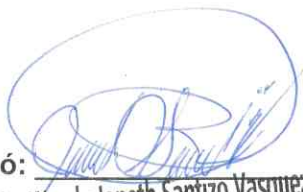
### Normas:

1. Especialista de Cooperación, ingresa al Sistema de Gestión Educacional -SGE-, con el usuario y clave otorgado, para recopilación de información sobre el contenido del curso virtual y perfil del participante.
2. Especialista de Cooperación, ingresa la información de los participantes (nombre del curso, fecha de inicio y finalización y entidad que lo organiza), a la matriz de control de la Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales.
3. Especialista de Cooperación, descarga del Sistema de Gestión Educacional -SGE-, y entrega los certificados de los cursos virtuales aprobados, a la Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental, para que sean entregados a los participantes.

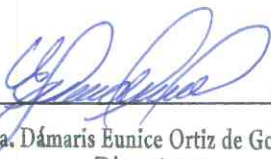
	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Octubre 2018</b>
	<b>Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales</b>	<b>Fecha de Actualización Enero 2022</b>
		<b>Hoja 1 de 1</b>

<b>Registro y Control de Cursos Virtuales a Nivel Internacional</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Especialista en Cooperación	1	Recibe convocatoria o invitación oficial
	2	Ingresa a la plataforma virtual del Sistema de Gestión Educativa (SGE) de la OLACEFS para obtener información del curso virtual ( <b>ver norma 1</b> )
	3	Registra los cursos virtuales en la matriz de control de la Dirección ( <b>ver norma 2</b> )
	4	Solicita designación a la Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental
	5	Recibe la designación de los participantes
	6	Registra e inscribe al participante en la plataforma virtual del SGE de la OLACEFS
	7	Notifica a los participantes sobre su participación, vía correo electrónico, con copia a la Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental
	8	Ingresa la información de los participantes designados en el archivo digital de cursos virtuales
	9	Elabora y traslada los certificados a la Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental ( <b>ver norma 3</b> )
	10	Archiva digitalmente el certificado
Fin del Procedimiento		

Elaboró:

  
Licda. Wendy Janeth Santizo Vasquez  
Analista  
Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó:

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

Autorizó:

  
Lic. Douglas Guerra Calderón  
Director de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales  
Contraloría General de Cuentas

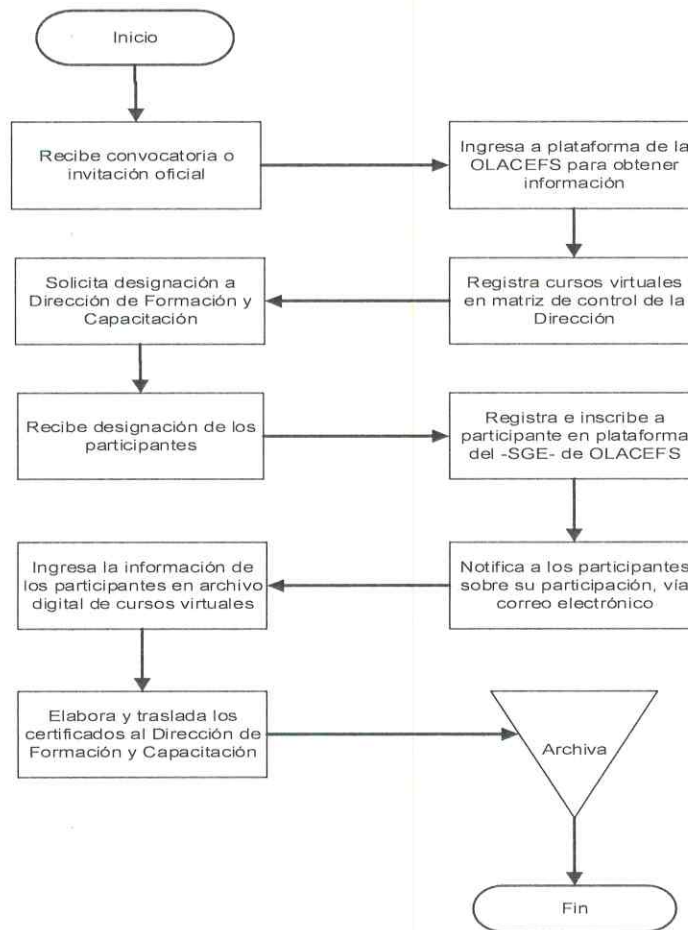


**Diagrama de Flujo**

Nombre de la Dependencia: Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales  
 Nombre del Procedimiento: **Registro y Control de Cursos Virtuales a Nivel Internacional**

Hoja 1 de 1

**Especialista en Cooperación**



## Procedimiento: Elaboración de Temas Informativos para Publicación en Revistas y/o Boletines (OLACEFS, OCCEFS e INTOSAI)

### Objetivo:

Establecer los pasos a seguir para la elaboración de temas informativos de la Contraloría General de Cuentas para publicaciones en revistas y boletines de la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superior (OLACEFS), así como de la Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI).


### Normas:

1. Recibir indicaciones sobre los requisitos solicitados por OLACEFS e INTOSAI, para la redacción del boletín y/o artículo para revista.
2. Proponer temas para redacción, considerando la relevancia del mismo en la Contraloría General de Cuentas.
3. Realizar traducción al idioma inglés para publicación en la revista de la INTOSAI.

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Octubre 2018</b>
	<b>Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales</b>	<b>Fecha de Actualización Enero 2022</b>
		<b>Hoja 1 de 1</b>

<b>Elaboración de Temas Informativos para Publicación en Revistas y/o Boletines (OLACEFS, OCCEFS e INTOSAI)</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Director / Subdirector	1	Recibe convocatoria para publicación y traslada información
Especialista en Cooperación	2	Recibe información de la convocatoria para la publicación <b>(ver norma 1)</b>
	3	Elabora propuesta de los temas y traslada para selección <b>(ver norma 2)</b>
Director / Subdirector	4	Revisa, adiciona propuesta de temas, aprueba y traslada
Especialista en Cooperación	5	Recibe, temas seleccionados y aprobados
	6	Verifica si el tema será desarrollado por Cooperación <b>6.1 No</b> , sigue a paso 7 <b>6.2 Si</b> , sigue a paso 8
	7	Traslada a la Dirección que corresponde, para el desarrollo del tema
	8	Desarrolla el tema seleccionado y traslada
Director / Subdirector	9	Revisa y aprueba el tema para su publicación
Especialista Cooperación	10	Elabora traducción del tema si corresponde <b>(ver norma 3)</b>
	11	Envía en forma oficial el tema solicitado a donde corresponde
Fin del Procedimiento		

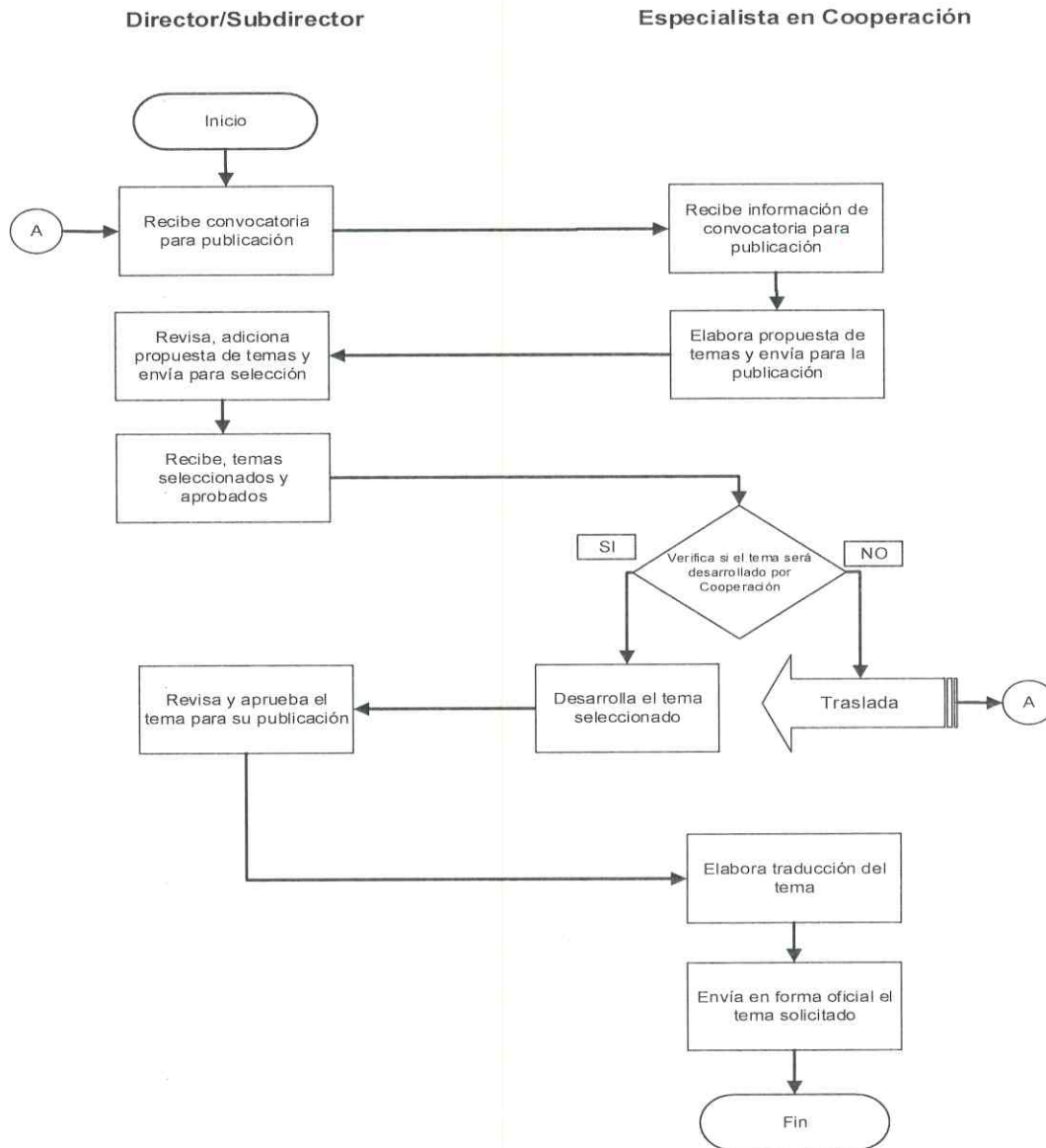
Elaboró:   
**Licda. Wendy Janeth Santizo Vasquez**  
 Analista  
 Departamento de Desarrollo Organizacional

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

Autorizó:   
**Lic. Douglas Guerra Calderón**  
 Director de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales  
 Contraloría General de Cuentas

## Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales Hoja 1 de 1  
 Nombre del Procedimiento: **Elaboración de Temas Informativos para Publicaciones en Revistas y/o Boletines (OLACEFS, OCCEFS e INTOSAI)**



## Procedimiento: Pago de Membresía INTOSAI


### Objetivo:

Establecer los pasos a seguir por las personas responsables de realizar el Pago de Membresía de la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI)

### Normas:

1. Especialista en Cooperación, recibe del Director / Subdirector anualmente un oficio de solicitud de Pago de Cuota de Membresía en calidad de miembro de la INTOSAI.
2. Asistente Administrativo, elabora comunicación oficial dirigida a la Dirección Financiera remitiendo Constancia de Pago recibida de la INTOSAI.



	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Octubre 2018</b>
	<b>Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales</b>	<b>Fecha de Actualización Enero 2022</b>
		<b>Hoja 1 de 1</b>

<b>Pago de Membresía INTOSAI</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Especialista en Cooperación	1	Recibe instrucción del Director / Subdirector oficio de INTOSAI donde indica la cuota a pagar ( <b>ver norma 1</b> )
Asistente Administrativo	2	Elabora Solicitud del Gasto para pago de la cuota correspondiente y traslada para firma del Director
Director /Subdirector	3	Recibe, revisa y aprueba la Solicitud de Gasto y oficio para el pago de la cuota anual y traslada
Asistente Administrativo	4	Recibe Solicitud del Gasto firmada y entrega en la Dirección Administrativa
Director /Subdirector	5	Recibe Constancia de Pago de Membresía y traslada para entrega
Asistente Administrativo	6	Remite con oficio de la Dirección Financiera, Constancia de Pago recibida ( <b>ver norma 2</b> )
Fin del Procedimiento		


Elaboró:

  
Licda. Wendy Janeth Santizo Vasquez  
Analista  
Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó:

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

Autorizó:

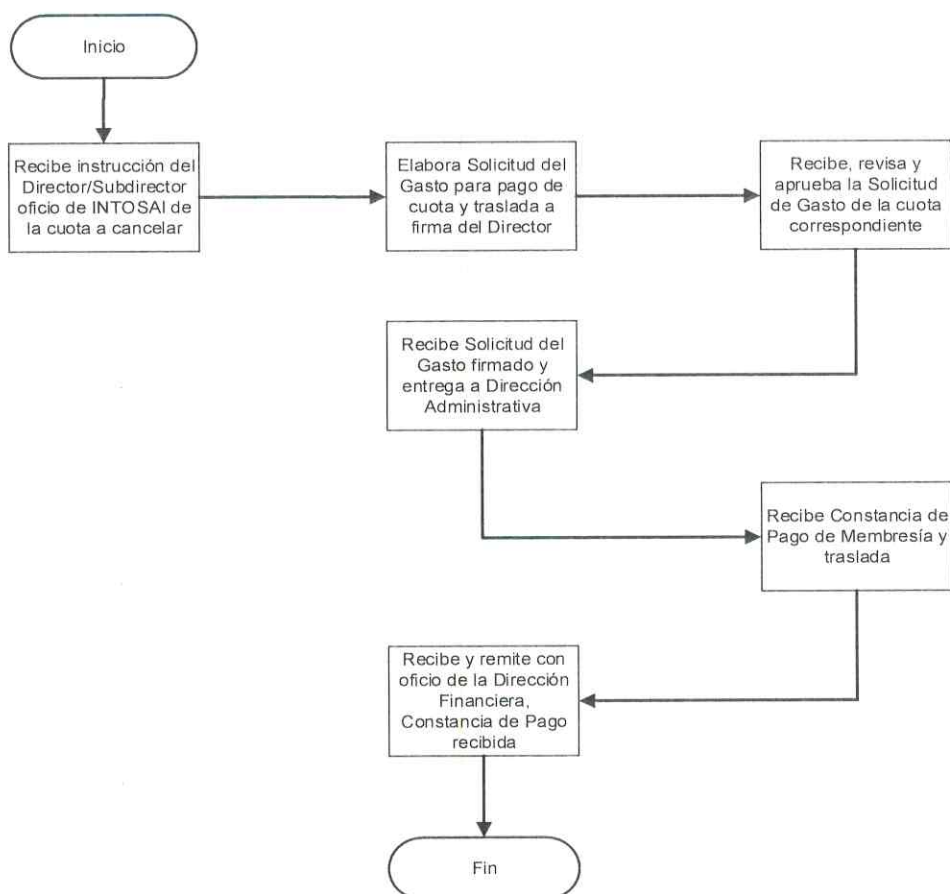
  
Lic. Douglas Guerra Calderón  
Director de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales  
Contraloría General de Cuentas



**Diagrama de Flujo**

Nombre de la Dependencia: Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales Hoja 1 de 1  
 Nombre del Procedimiento: **Pago de Membresía INTOSAI**

**Especialista en Cooperación      Asistente Administrativo      Director/Subdirector**



## Procedimiento: Coordinación y Seguimiento de Compromisos Internacionales (Auditorías Internacionales)

### Objetivo:

Establecer los pasos a seguir por las personas responsables de realizar seguimiento de compromisos internacionales (Auditorías Internacionales).

### Normas:


1. Director/Subdirector, solicita manifestación de interés al Despacho Superior, de la Contraloría General de Cuentas y traslada a Especialista en Cooperación, para su trámite.
2. Especialista en Cooperación, solicita a la Subcontraloría de Calidad del Gasto Público propuesta de designación de Equipo de Auditoría, para autorización del Despacho Superior.




Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

**INTEGRIDAD,  
EFICIENCIA Y  
TRANSPARENCIA**



 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Octubre 2018</b>
	<b>Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales</b>	<b>Fecha de Actualización Enero 2022</b>
		<b>Hoja 1 de 1</b>

<b>Coordinación y Seguimiento de Compromisos Internacionales (Auditorías Internacionales)</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Director/Subdirector	1	Recibe oficio de invitación para participar en Auditorías Internacionales <b>(ver norma 1)</b>
Especialista en Cooperación	2	Prepara información relevante, para solicitar propuesta de designación de Equipo de Auditoría <b>(ver norma 2)</b>
Director/Subdirector	3	Solicita manifestación de interés al Despacho Superior
Especialista en Cooperación	4	Recibe anuencia y designación, elabora carta de manifestación de interés en participar, así como ficha de Registro o Compromiso (si fuera el caso) y traslada para revisión
Director/Subdirector	5	Recibe y traslada al Despacho Superior del Contralor General de Cuentas para aprobación
Especialista en Cooperación	6	Solicita a la Subcontraloría de Calidad del Gasto Público emitir nombramiento a los participantes designados de Auditoría
	7	Da seguimiento y coordinación de los compromisos adquiridos y actividades presenciales según cronograma de auditoría
<b>Fin del Procedimiento</b>		

**Elaboró:**   
**Licda. Wendy Janeth Santizo Vasquez**  
 Analista  
 Departamento de Desarrollo Organizacional

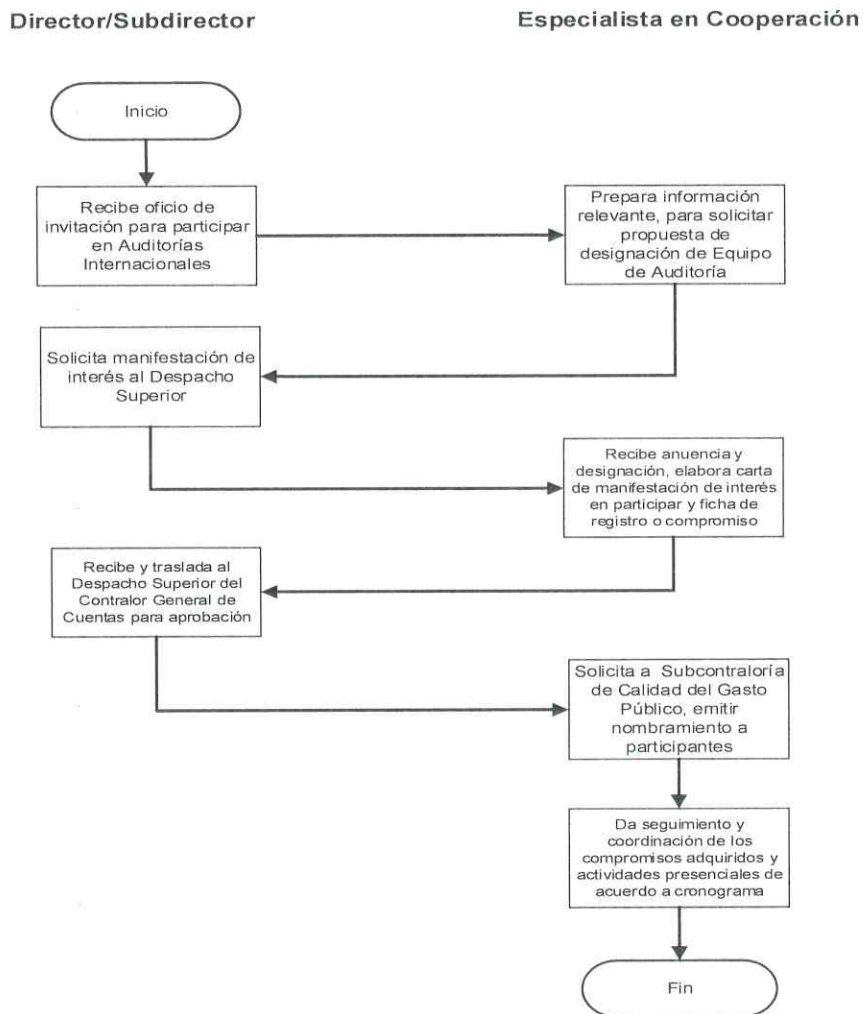
**Revisó:**   
**Dra. Dámaris Eunice Ortiz de Godínez**  
 Directora  
 Dirección de Planificación  
 Contraloría General de Cuentas

**Autorizó:**   
**Lic. Douglas Guerra Calderón**  
 Director de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales  
 Contraloría General de Cuentas



**Diagrama de Flujo**

Nombre de la Dependencia: Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales Hoja 1 de 1  
 Nombre del Procedimiento: **Coordinación y Seguimiento de Compromisos Internacionales (Auditorías Internacionales)**



**Procedimiento: Organización de Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias de OLACEFS u OCCEFS como País Anfitrión**

**Objetivo:**


Establecer los pasos a seguir por las personas responsables de realizar la Organización de Asambleas Generales de OLACEFS u OCCEFS de tal forma que lo realicen en forma uniforme y efectiva.

**Normas:**

1. Director / Subdirector, recibe del Contralor General de Cuentas las directrices para llevar a cabo la Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria de la OLACEFS u OCCEFS. Indicando fecha de la actividad, localidad de Guatemala en donde se desarrollará y lineamientos generales de la actividad.
2. Especialista en Cooperación, elabora invitación oficial, ficha de registro y manual del participante con información de hospedaje, agenda, código de vestimenta, información del país y los lugares a visitar, clima y tipo de cambio.
3. Especialista en Cooperación, elabora registro de participación conteniendo el nombre de la Entidad Fiscalizadora Superior, nombre y cargo de las personas acreditadas como titulares y miembros de Delegación, itinerarios de vuelo y restricciones alimenticias.
4. Especialista en Cooperación, coordina con Analista de Protocolo, la recepción de las Delegaciones en el aeropuerto, así como los traslados correspondientes.

	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Octubre 2018</b>
	<b>Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales</b>	<b>Fecha de Actualización Enero 2022</b>
		<b>Hoja 1 de 1</b>

<b>Organización de Asambleas Generales Ordinarias o Extraordinarias de OLACEFS u OCCEFS como País Anfitrión</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Contralor General	1	Presenta en asamblea la manifestación de interés de postulación y/o solicitud de ser sede en asambleas
	2	Recibe aprobación de ser sede en asambleas y da directrices a las Direcciones involucradas en el desarrollo
Director/Subdirector	3	Recibe directrices del Despacho Superior para coordinar la realización de la Asamblea ( <b>ver norma 1</b> )
	4	Indica al Analista de Protocolo y al Especialista en Cooperación para la organización y desarrollo del evento
Analista de Protocolo	5	Coordina desarrollo de actividad en el hotel sede del evento
Especialista en Cooperación	5	Elabora invitación oficial, ficha de registro, manual de participante ( <b>ver norma 2</b> )
Director / Subdirector	6	Revisa, aprueba y traslada a Diseño Gráfico para su elaboración
Especialista en Cooperación	7	Recibe diseño final, envía invitación a los participantes con ficha de registro, manual de participantes de EFS de la OLACEFS u OCCEFS según sea el caso
Director/ Subdirector	8	Coordina agenda de evento con la Secretaría de la Organización
Especialista en Cooperación	10	Recibe designaciones y registra a los participantes por medio de fichas ( <b>ver norma 3</b> )
	11	Coordina con Analistas de Protocolo el recibimiento de las Delegaciones ( <b>ver norma 4</b> )
	12	Proporciona acompañamiento durante el desarrollo de la Asamblea
Fin del Procedimiento		

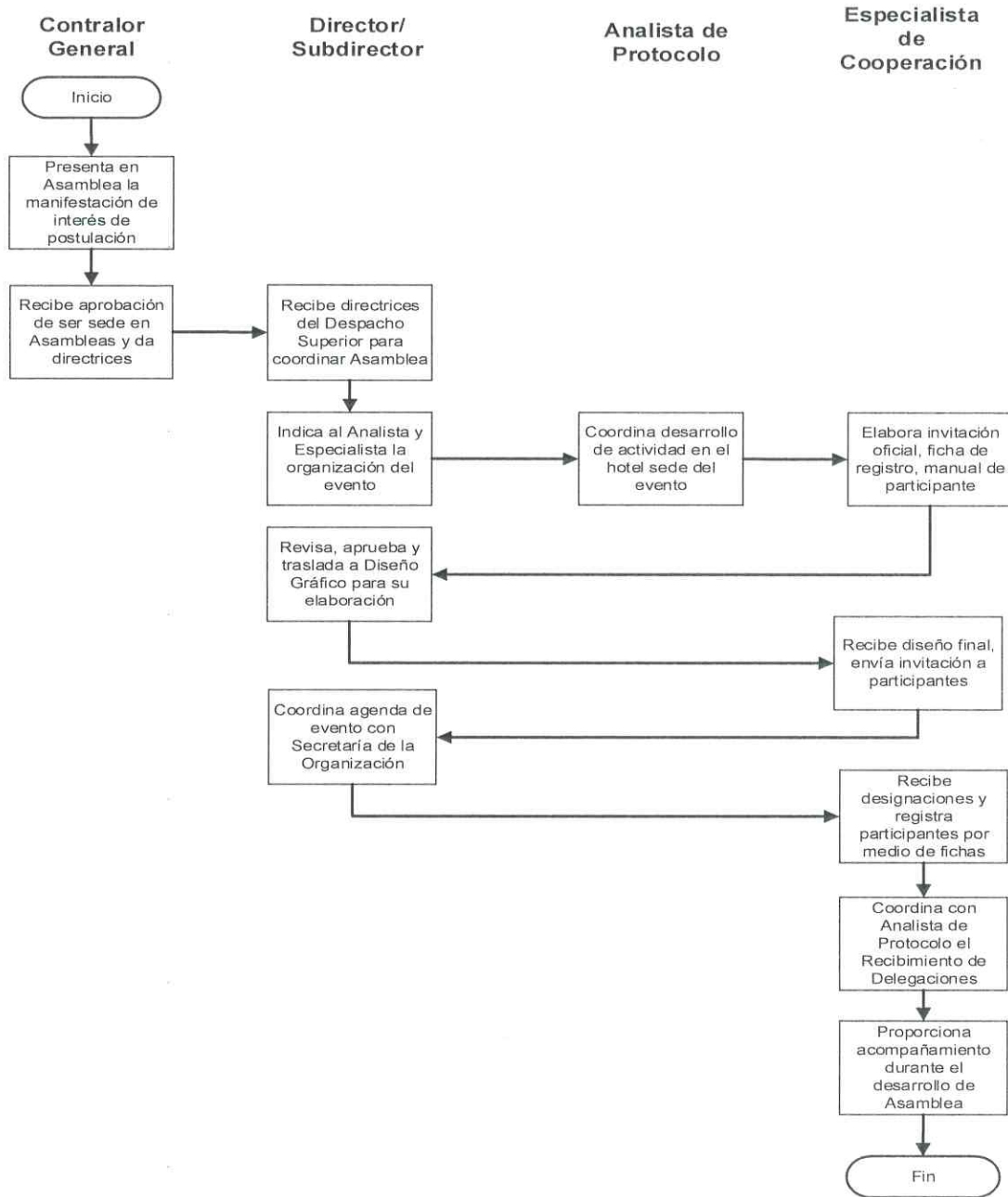
Elaboró:   
**Licda. Wendy Janeth Santizo Vasquez**  
 Analista  
 Departamento de Desarrollo Organizacional

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

Autorizó:   
 Lic. Douglas Guerra Calderón  
 Director de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales  
 Contraloría General de Cuentas

**Diagrama de Flujo**

Nombre de la Dependencia: Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales Hoja 1 de 1  
 Nombre del Procedimiento: **Organización de Asambleas Generales Ordinarias o Extraordinarias de OLACEFS u OCCEFS como País Anfitrión**






## Procedimiento: Pago de Membresía a la Organización Centroamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OCCEFS)

### Objetivo:

Establecer los pasos a seguir por las personas responsables de realizar el pago de Membresía de la Organización Centroamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OCCEFS).

### Normas:

1. Especialista en Cooperación, recibe comunicación oficial de la Secretaría Ejecutiva de OCCEFS, solicitando informar la cuota anual de membresía pagada a la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS).
2. Especialista en Cooperación, elabora Oficio del Despacho Superior, informando el valor de la cuota de Membresía a pagar a la OLACEFS y adjunta aviso de cobranza y traslada a la Secretaría Ejecutiva de la OCCEFS.
3. Asistente administrativo, con base a lo indicado en el aviso de cobranza de la OCCEFS, procede a elaborar Solicitud del Gasto con costo en dólares de los Estados Unidos de América para el pago correspondiente.
4. Asistente Administrativo, elaborar comunicación oficial dirigida a la Dirección Financiera remitiendo constancia de pago recibida de la OCCEFS.

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Octubre 2018</b>
	<b>Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales</b>	<b>Fecha de Actualización Enero 2022</b>
		<b>Hoja 1 de 1</b>

<b>Pago de Membresía a la Organización Centroamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OCCEFS)</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Especialista en Cooperación	1	Recibe instrucción del Director / Subdirector para pago de membresía
	2	Recibe Solicitud de información sobre la cuota anual de membresía pagada a la OLACEFS ( <b>ver norma 1</b> )
	3	Elabora comunicación oficial y traslada a OCCEFS ( <b>ver norma 2</b> )
Director / Subdirector	4	Recibe oficio de OCCEFS donde se indica la cuota anual a cancelar y traslada
Asistente Administrativo	5	Elabora Solicitud del Gasto para pago de la cuota correspondiente y traslada para firma del Director ( <b>ver norma 3</b> )
Director / Subdirector	6	Recibe y firma, devuelve para su trámite
Asistente Administrativo	7	Recibe Solicitud del Gasto firmada y entrega en la Dirección Administrativa
Director / Subdirector	8	Recibe Constancia de Pago de Membresía y traslada para entrega
Asistente Administrativo	9	Remite con oficio de la Dirección Constancia de Pago recibida ( <b>ver norma 4</b> )
Fin del Procedimiento		

Elaboró: 

Licda. Wendy Janeth Santizo Vasquez  
Analista  
Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: 

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

Autorizó: 

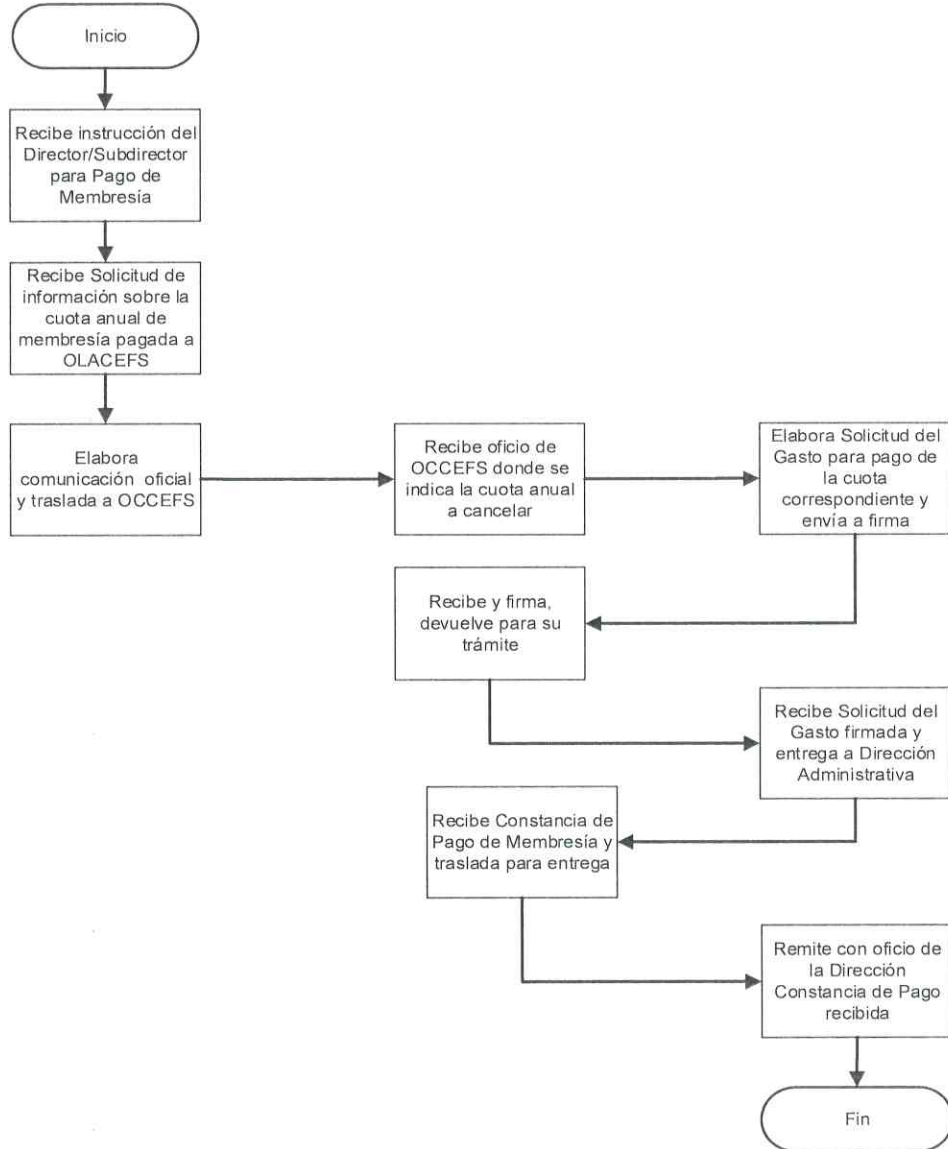
Lic. Douglas Guerra Calderón  
Director de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales  
Contraloría General de Cuentas



**Diagrama de Flujo**

Nombre de la Dependencia: Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales Hoja 1 de 1  
 Nombre del Procedimiento: **Pago de Membresía a la Organización Centroamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OCCEFS)**

**Especialista en Cooperación      Director/Subdirector      Asistente Administrativo**



## Procedimiento: Pago de Membresía de la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS)

### Objetivo:

Establecer los pasos a seguir por las personas responsables de realizar el Pago de Membresía de la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS).

### Normas:

1. Especialista en Cooperación, recibe anualmente un oficio de solicitud de Pago de Cuota de Membresía en calidad de miembro de la OLACEFS. Según lo establecido en el artículo 50 del Reglamento de la OLACEFS y de la Organización Centroamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OCCEFS), se encuentra en la Decisión OCCEFS/AG/2016/008 del Acta de la XL Asamblea General Ordinaria y al Artículo 38 del Reglamento de la Organización.
2. Según el artículo 50 del Reglamento de la OLACEFS una parte de los ingresos que financian el funcionamiento de la Organización, en los términos del artículo 28 de la Carta Constitutiva, provienen de las cuotas anuales ordinarias que los Miembros Plenos se fijan con base en el monto de sus respectivos presupuestos institucionales.
3. Previo a llenar el formulario Solicitud del Gasto el Asistente Administrativo informa a la Secretaría Ejecutiva de la OLACEFS, del presupuesto anual aprobado para la Contraloría General de Cuentas, para fijar la cuota que corresponde.
4. Asistente Administrativo, con base a lo indicado en el aviso de cobranza de la OLACEFS, elabora Solicitud del Gasto con costo en dólares de los Estados Unidos de América para el pago correspondiente.
5. Asistente Administrativo, elabora comunicación oficial dirigida a la Dirección Financiera remitiendo constancia de pago recibida de la OLACEFS.

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Octubre 2018
	Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales	Fecha de Actualización Enero 2022
		Hoja 1 de 1

Pago de Membresía de la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS)		
Responsable	Paso	Actividad
Especialista en Cooperación	1	Recibe instrucción del Director/Subdirector para atender el oficio de OLACEFS donde indica la cuota a pagar ( <b>ver norma 1</b> )
	2	Solicita presupuesto anual institucional ( <b>ver norma 2</b> )
	3	Recibe oficio de la OLACEFS, donde se indica la cuota anual a cancelar
Asistente Administrativo	4	Elabora Solicitud del Gasto para pago de la cuota correspondiente y traslada para firma del Director ( <b>ver norma 3</b> )
Director /Subdirector	5	Recibe y firma, devuelve para su trámite
Asistente Administrativo	6	Recibe Solicitud del Gasto firmada y entrega en la Dirección Administrativa ( <b>ver norma 4</b> )
Director /Subdirector	7	Recibe Constancia de Pago de Membresía y traslada para entrega
Asistente Administrativo	8	Remite con oficio a la Dirección Financiera Constancia de Pago recibida ( <b>ver norma 5</b> )
Fin del Procedimiento		

Elaboró:   
 Licda. Wendy Janeth Santizo Vasquez  
 Analista  
 Departamento de Desarrollo Organizacional

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

Autorizó:   
 Lic. Douglas Guerra Calderón  
 Director de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales  
 Contraloría General de Cuentas

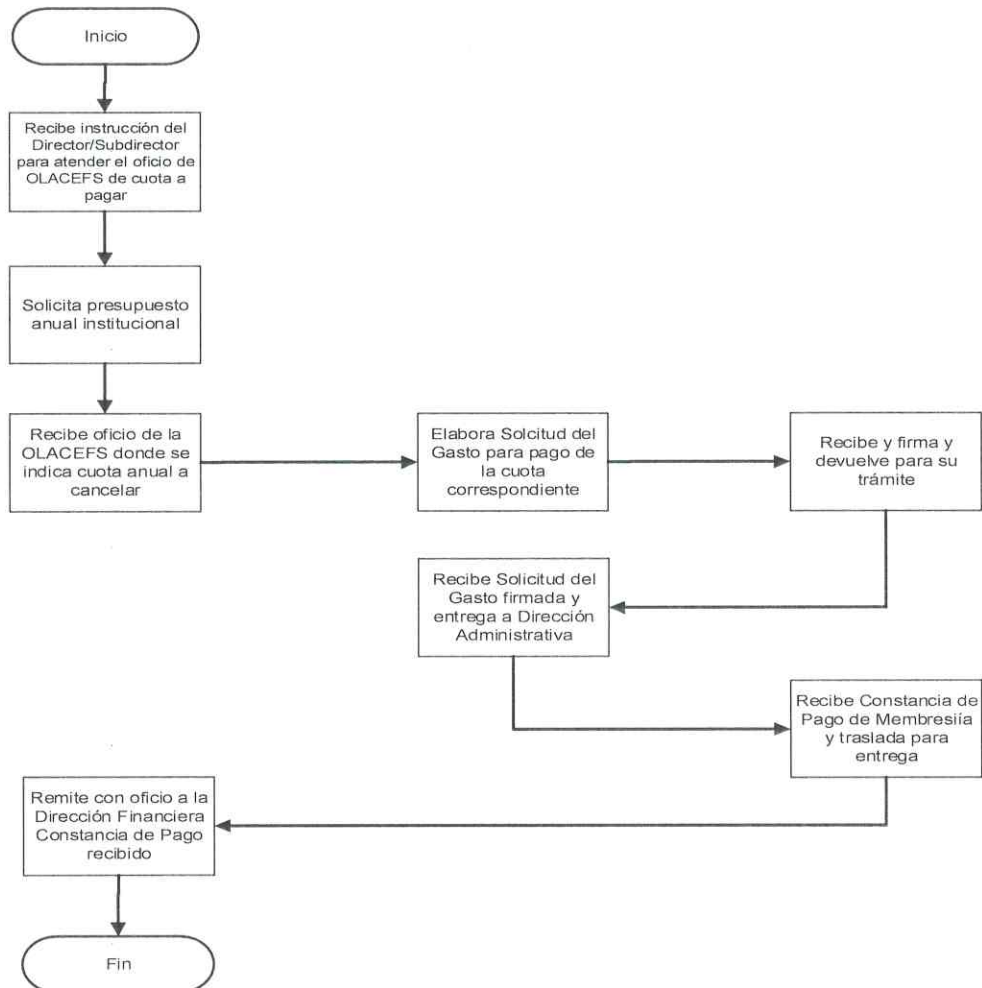
**Diagrama de Flujo**

Nombre de la Dependencia: Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales Hoja 1 de 1  
 Nombre del Procedimiento: **Pago de Membresía de la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS)**

Especialista en Cooperación

Asistente Administrativo

Director/Subdirector




## Procedimiento: Atención Protocolaria Salidas Oficiales al Exterior

### Objetivo:

Coordinar la parte formal de las salidas Oficiales al exterior, en base a documentos y contactos oficiales de las Autoridades Superiores.

### Normas:

1. La persona responsable, realiza las acciones necesarias para el trámite del pasaporte.
2. Gestionar ante las autoridades competentes, el trámite migratorio de los formularios de ingreso y egreso de autoridades.
3. La gestión inicia en forma verbal y/o con documentos de soporte que sean requeridos para la autorización y recibimiento de los funcionarios.

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Octubre 2018</b>
	<b>Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales</b>	<b>Fecha de Actualización Enero 2022</b>
		<b>Hoja 1 de 2</b>

<b>Atención Protocolaria Salidas Oficiales al Exterior</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Director/Subdirector	1	Traslada instrucciones de las actividades a realizar
Analista de Cooperación y Protocolo	2	Gestiona si fuera necesaria ante la Dirección General del Ministerio de Relaciones Exteriores lo correspondiente a las visas oficiales de las Autoridades Superiores <b>(ver norma 1)</b>
	3	Coordina con Ministerio de Relaciones Exteriores y Seguridad Aéreo Portuaria el ingreso y recepción de las Autoridades Superiores de la Contraloría General de Cuentas para el trámite migratorio de entrada y salida del país <b>(ver norma 2)</b>
	4	Coordina si fuera necesario ante la Dirección General de Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores, Embajadas, Consulados, la gestión de oficios para el recibimiento de las autoridades si así se requiere o lo solicitan <b>(ver norma 3)</b>
	5	Elabora itinerario de horarios y lugares para ser atendida por la autoridad en su salida al extranjero
	6	Informa de lo actuado al Director para su conocimiento
Fin del Procedimiento		

**Elaboró:**   
**Licda. Wendy Janeth Santizo Vasquez**  
 Analista  
 Departamento de Desarrollo Organizacional

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

**Autorizó:**   
**Lic. Douglas Guerra Calderón**  
 Director de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales  
 Contraloría General de Cuentas

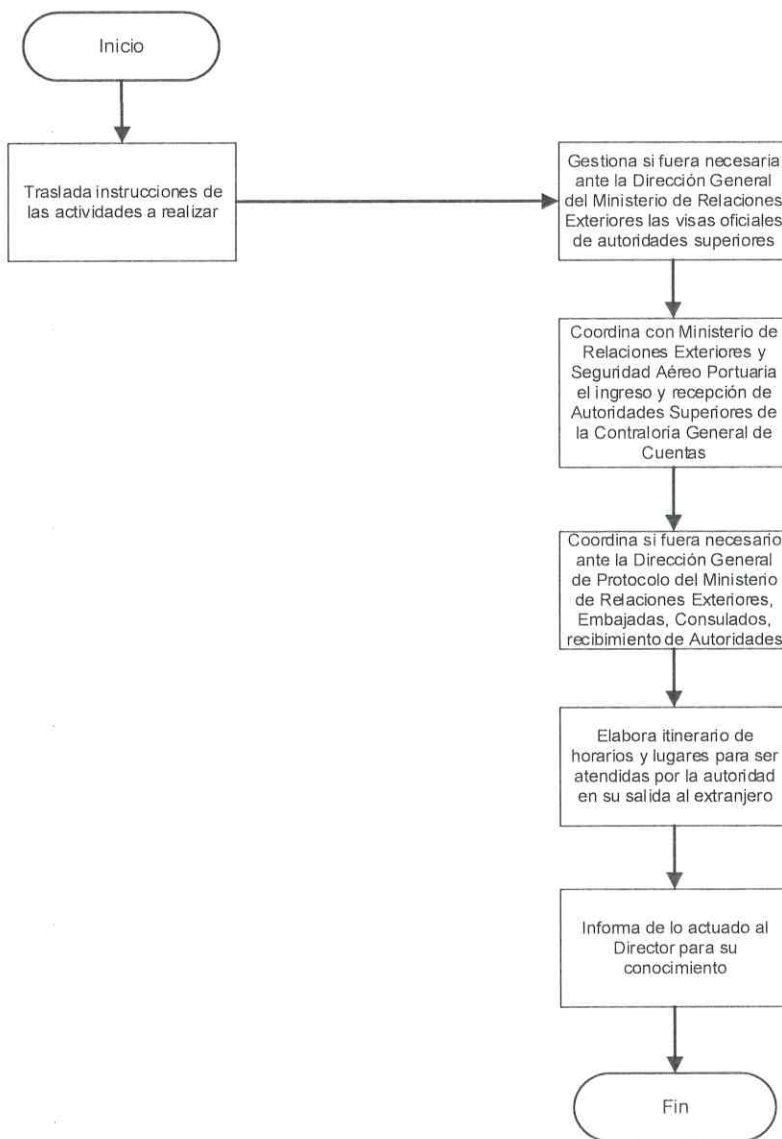




**Diagrama de Flujo**

**Nombre de la Dependencia:** Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales  
**Nombre del Procedimiento:** Atención Protocolaria Salidas Oficiales al Exterior Hoja 1 de 1

**Director/Subdirector**                      **Analista de Cooperación y Protocolo**




## Procedimiento: Evento Protocolario Externo de la Contraloría General de Cuentas

### Objetivo:


Establecer los pasos y lineamientos a seguir por las personas responsables de realizar el evento, de tal forma que se realice de forma sistemática y coordinada.

### Normas:

1. El Analista de Cooperación y Protocolo realiza el acercamiento con hoteles y recibe la información solicitada, la cual es trasladada posteriormente al Director de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales para su análisis y confirmación. Será nombrada por el Director o en su defecto el Subdirector. El límite de tiempo se establece desde el momento que la Autoridad Superior confirma el evento, pero no existe como tal tiempo definido.
2. La persona responsable, es la encargada de coordinar, junto a un equipo de profesionales, toda la logística física y documental de recibimiento en el salón de protocolo del Aeropuerto, de los traslados por medio de vehículos oficiales al hotel y de recibimiento en el ingreso al hotel, todo esto se realiza por medio de notas oficiales.
3. El responsable del evento, es el encargado de mantener comunicación directa con el Ejecutivo del hotel, para realizar montajes de salón, de alimentación y todo lo relacionado a las áreas físicas solicitadas, lo cual se realiza por medio de reuniones presenciales.
4. El Director o Subdirector de la Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales, realiza de forma verbal la solicitud para reconocimientos, posteriormente se crea el procedimiento para solicitud de cotizaciones, confirmaciones y gestión de pago por medio de caja chica de la Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales.

	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Octubre 2018</b>
	<b>Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales</b>	<b>Fecha de Actualización Enero 2022</b>
		<b>Hoja 1 de 1</b>

<b>Evento Protocolario Externo de la Contraloría General de Cuentas</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Director /Subdirector	1	Traslada información de las actividades a realizar
Analista de Cooperación y Protocolo	2	Recibe instrucciones de los eventos a realizar con Delegados del Exterior
	3	Solicita información de hoteles para hospedar a los Delegados del Exterior e información de los salones, alimentación y otros donde participa el Contralor General de Cuentas y otros funcionarios <b>(ver norma 1)</b>
	4	Informa a Dirección para su conocimiento
	5	Coordina la bienvenida de los Delegados en el Aeropuerto y el traslado al hotel correspondiente <b>(ver norma 2)</b>
	6	Coordina con el personal del hotel todo lo relacionado al evento protocolario a realizar <b>(ver norma 3)</b>
	7	Recibe instrucciones del Director/Subdirector para gestionar algún reconocimiento a los Delegados Internacionales (aplica cuando El Contralor General de Cuentas lo solicita)
	8	Gestiona el requerimiento del trámite administrativo para la compra y distribución de los reconocimientos <b>(ver norma 4)</b>
	9	Informa de lo actuado al Director/Subdirector para su conocimiento
Fin del Procedimiento		

**Elaboró:**   
**Licda. Wendy Janeth Santizo Vasquez**  
 Analista  
 Departamento de Desarrollo Organizacional

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

**Autorizó:**   
**Lic. Douglas Guerra Calderón**  
 Director de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales  
 Contraloría General de Cuentas

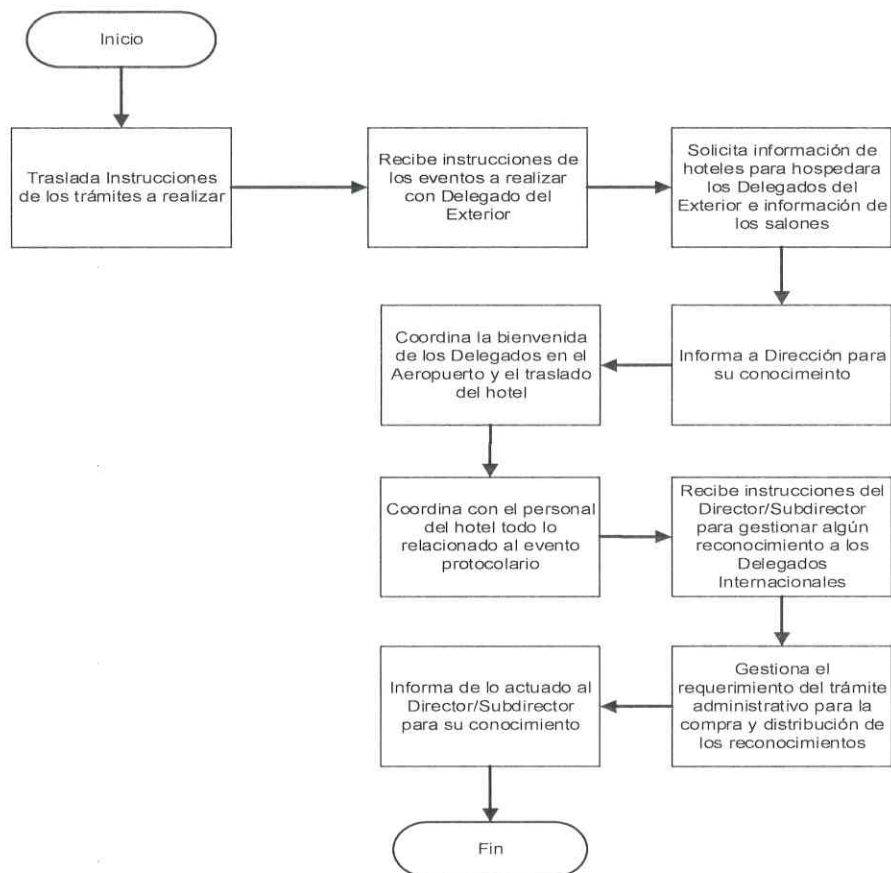
### Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales  
 Nombre del Procedimiento: **Evento Protocolario Externo de la Contraloría General de Cuentas**

Hoja 1 de 1

**Director/Subdirector**

**Analista de Cooperación y Protocolo**



## Procedimiento: Eventos y Gestiones Protocolarios Internos de la Contraloría General de Cuentas

### Objetivo:


Establece el mecanismo y proceso que se utilizan, para el desarrollo de todas las actividades protocolarias en donde participa el Contralor General de Cuentas.

### Normas:

1. El Analista de Cooperación y Protocolo será nombrado por el Director o en su defecto el Subdirector. El límite de tiempo se establece desde el momento que la Autoridad Superior confirma el evento, pero no existe como tal tiempo definido
2. El Analista de Cooperación y Protocolo comunica a los funcionarios autorizados por el Despacho Superior sobre la gestión del documento migratorio y les indica el proceso a seguir y cuáles son los documentos que debe presentar ante la Dirección General de Migración, para materializar dicho trámite.
3. Se debe realizar un listado de conteniendo; nombres de los funcionarios, nombres de las organizaciones y/o entidades, números de placas y especificaciones de los vehículos, el mismo se trasladada directamente al Director de Seguridad Integral.

Los aspectos que debe incluir en el protocolo de un evento interno son:

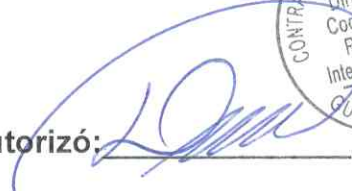
- ✓ Horarios
- ✓ Cristalería
- ✓ Mantelería
- ✓ Comidas y refacciones
- ✓ Pabellones
- ✓ Floristería

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Octubre 2018</b>
	<b>Departamento de Desarrollo Organizacional</b>	<b>Fecha de Actualización Enero 2022</b>
		<b>Hoja 1 de 1</b>

<b>Eventos y Gestiones Protocolarios Internos de la Contraloría General de Cuentas</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Director/ Subdirector	1	Traslada instrucciones de las actividades a realizar
Analista de Cooperación y Protocolo	2	Participa en la organización de las actividades, actos oficiales ceremoniales, conferencias, firmas de convenios y talleres donde participa el Contralor General de Cuentas <b>(ver norma 1)</b>
	3	Coordina con la Dirección Administrativa todo lo relacionado al montaje de eventos, mobiliario, refrigerios, flores, banderas, audiovisuales, mesa principal, reservados, vocativos, sonido, etc. <b>(ver norma 2)</b>
	4	Coordina con la Dirección de Seguridad Integral, el ingreso de invitados y parqueos. <b>(ver norma 3)</b>
	5	Recibe y brinda acompañamiento a visitantes al Despacho Superior desde el ingreso a la Institución hasta su egreso
	6	Realiza el acto protocolario
	7	Informa de lo actuado al Director/ Subdirector para su conocimiento
Fin del Procedimiento		

Elaboró:   
Licda. Wendy Janeth Santizo Vasquez  
Analista  
Departamento de Desarrollo Organizacional

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

Autorizó:   
Lic. Douglas Guerra Calderón  
Director de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales  
Contraloría General de Cuentas

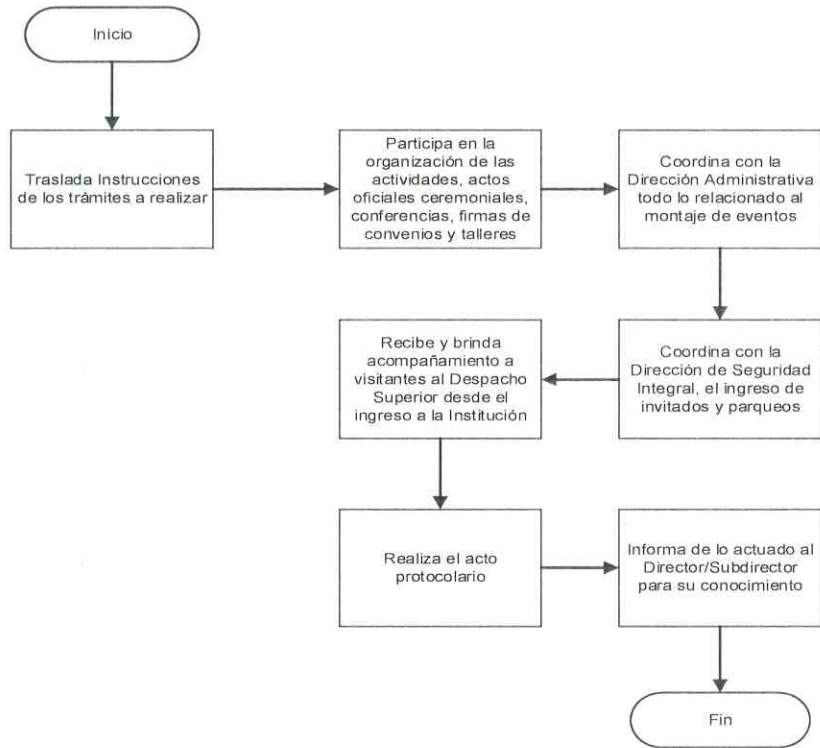


**Diagrama de Flujo**

Nombre de la Dependencia: Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales Hoja 1 de 1  
 Nombre del Procedimiento: **Eventos y Gestiones Protocolarios Internos de la Contraloría General de Cuentas**

Director/Subdirector

Analista de Cooperación y Protocolo



## Procedimiento: Trámite Administrativo de Emisión de Pasaporte Oficial ante el Instituto Guatemalteco de Migración -IGM-

### Objetivo:

Definir los pasos que permita estandarizar la manera en que debe realizarse el Trámite para emisión de Pasaporte Oficial ante el Instituto Guatemalteco de Migración -IGM-.

### Normas:

1. Realiza oficios para tramitar el inicio de la gestión:
  - Contactando inicialmente a la autoridad superior del Instituto Guatemalteco de Migración -IGM-, para acordar el intercambio de oficios y formularios de requerimientos.
  - De forma verbal se comunica a los funcionarios.
  - Por medio de oficios y llamadas se realiza la coordinación.
  - El Director realiza un oficio para recoger los pasaportes.
2. Comunica a los funcionarios autorizados por el Despacho Superior sobre la gestión del documento migratorio y les indica el proceso a seguir y cuáles son los documentos que deberá presentar ante el Instituto Guatemalteco de Migración -IGM-, para materializar dicho trámite.
3. Coordina con el Instituto Guatemalteco de Migración -IGM- y con los funcionarios que realizarán dicha gestión, el día y hora para llenar y completar los formularios, tomas de fotografías y emisión del documento.
4. El responsable es el encargado de recoger mediante carta oficio o carta poder, los documentos emitidos que entregará mediante una coordinación del Instituto Guatemalteco de Migración -IGM-.



	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Octubre 2018
	Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales	Fecha de Actualización Enero 2022
		Hoja 1 de 1

Trámite Administrativo de Emisión de Pasaporte Oficial ante el Instituto Guatemalteco de Migración -IGM-		
Responsable	Paso	Actividad
Director /Subdirector	1	Traslada instrucciones de los tramites a realizar
Analista de Cooperación y Protocolo	2	Gestiona ante el Instituto Guatemalteco de Migración -IGM- el trámite administrativo mediante oficios y formularios de requerimientos <b>(ver norma 1)</b>
	3	Traslada y solicita a cada una de las Autoridades la información y requerimientos necesarios para presentar al Instituto Guatemalteco de Migración -IGM- <b>(ver norma 2)</b>
	4	Coordina con el Instituto Guatemalteco de Migración -IGM- por medio de la oficina de documentos internacionales el día y hora en el que se presentarán en las Instalaciones de la Contraloría General de Cuentas con el equipo necesario para el trámite de emisión de pasaportes oficiales <b>(ver norma 3)</b>
	5	Convoca a las Autoridades de la Institución para que se presenten a la toma de fotografías para el pasaporte oficial <b>(ver norma 3)</b>
	6	Coordina con el Instituto Guatemalteco de Migración -IGM- para recoger los pasaportes oficiales <b>(ver norma 4)</b>
Fin del Procedimiento		

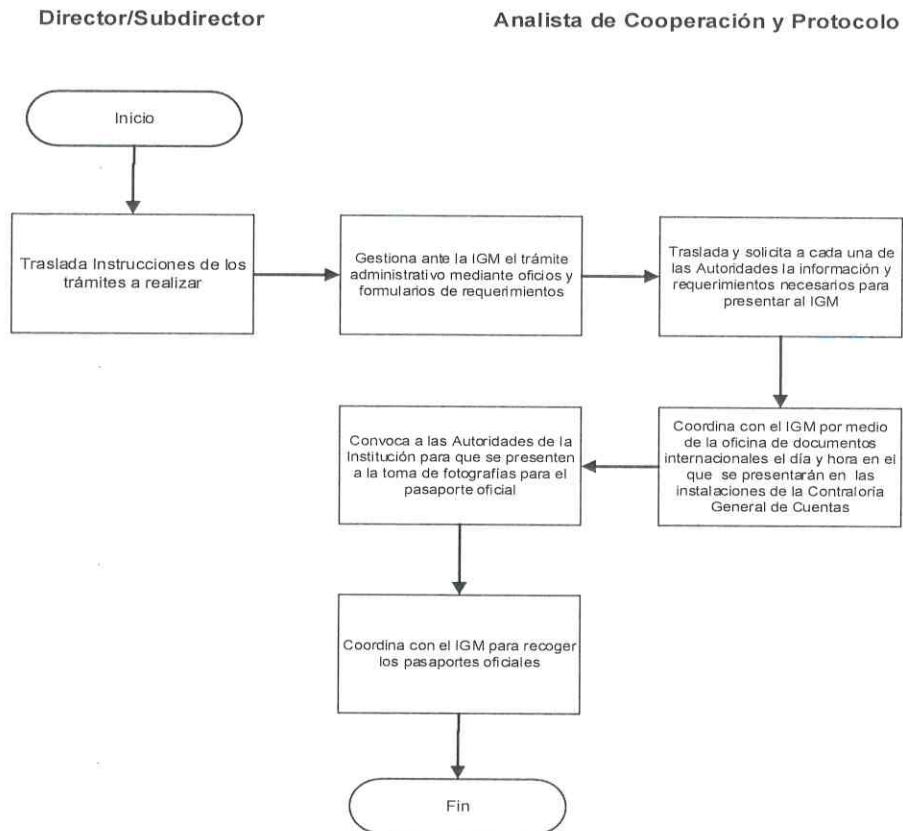
Elaboró:   
Licda. Wendy Janeth Santizo Vasquez  
Analista  
Departamento de Desarrollo Organizacional

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

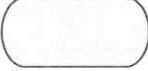

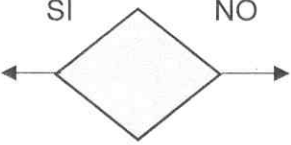
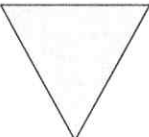

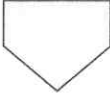

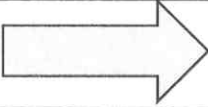

Autorizó:   
Lic. Douglas Guerra Calderón  
Director de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales  
Contraloría General de Cuentas

### Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales Hoja 1 de 1  
 Nombre del Procedimiento: **Trámite Administrativo de Emisión de Pasaporte Oficial ante el Instituto Guatemalteco de Migración -IGM-**



## SIMBOLOGÍA BÁSICA

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

## GLOSARIO

**POA** = Plan Operativo Anual

**SIPME** = Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación

**SAG** = Sistema de Auditoría Gubernamental

**SGE** = Sistema de Gestión Educacional

**OLACEFS** = Organización Latinoamericana y del Caribe de entidades Fiscalizadoras Superiores

**OCCEFS** = Organización Centroamericana y del Caribe de entidades Fiscalizadoras Superiores

**INTOSAI** = Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores

**BID** = Banco Interamericano de Desarrollo

**BCIE** = Banco Centroamericano de Integración Económica

**COST** = Transparencia en el Sector de la Construcción

**CUR** = Comprobante Único de Registro

**IVA** = Impuesto sobre el Valor Agregado

**LOP** = Ley Orgánica del Presupuesto

**SAT** = Superintendencia de Administración Tributaria

**SEGEPLAN** = Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia

**SIAF** = Sistemas de Administración Financiera

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

Según la Guía Orientadora de Programas y Proyectos de Cooperación Internacional No Reembolsable de SEGEPLAN, octubre 2016

**Tipo de Cooperación:** Financiera: Reembolsable y No Reembolsable

- a) Técnica
- b) En especie

**Cooperación Financiera No Reembolsable:** Son los recursos dinerarios recibidos por las entidades del Estado, en calidad de donación. Estos recursos pueden ser administrados a través del sistema de cuenta única, por el mismo donante.

**Cooperación Técnica:** Es el tipo de cooperación destinada a apoyar al país mediante la transferencia de técnicas, tecnologías, conocimientos, habilidades y experiencias para contribuir al fortalecimiento de las capacidades nacionales.

**Cooperación en Especie No Reembolsable:** Son los recursos no dinerarios otorgados por los organismos internacionales y/o gobiernos extranjeros a las entidades del Estado, en calidad donación, con la característica que son acciones específicas de otorgamiento y recepción de bienes, insumos, materiales y/o mobiliario y equipo.

**Contrapartida:** Financiera o capacidad instalada de la entidad ejecutora

**Instrumento de Cooperación:** Constituye el documento por medio del cual se oficializa la cooperación, puede ser Memorándum de Entendimiento, Carta de Entendimiento, Convenio u otro documento.

**Resolución:** Es el instrumento con el cual la autoridad competente aprueba la CINIR, sobre la base del instrumento que formalizó o contrató el programa o proyecto y la donación en especie.

**Acuerdo Interno:** Es el documento por medio del cual la autoridad competente aprueba la CINIR, sobre la base del instrumento que formalizó o contrató el programa o proyecto y la donación en especie.

**Negociación:** Constituye la fase del proceso de gestión de la cooperación internacional no reembolsable, en la que se formulan, discuten y establecen las condiciones de la misma. Esta fase se desarrolla previamente a la suscripción de los instrumentos de formalización de la cooperación.

**Código de fuente específica de financiamiento:** Corresponde al código que la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas crea en el Sistema de Contabilidad Integrada, para registrar el ingreso y gasto de forma contable, el cual está conformado por la fuente específica de financiamiento, organismo donante y el correlativo numérico. Dicho código identifica con mayor detalle al donante que provee los bienes o servicios.

**CUR Presupuestario:** Comprobante Único de Registro, elaborado por todas las entidades y que afecta la asignación presupuestaria en un período determinado.

**Desembolso:** Recurso monetario, bienes o servicios que el donante otorga a un beneficiario.

**Donaciones en Efectivo:** Son los recursos dinerarios recibidos en calidad de donación.

**Donaciones en Especie:** Son los recursos no dinerarios recibidos por la Contraloría General de Cuentas, en calidad de donación. Es decir, son aquellas donaciones que, en lugar de aportar dinero en efectivo, aportan bienes, productos o servicios, con las características siguientes: a) Son pagadas directamente al proveedor por el donante, y/o b) la institución puede negociar, suscribir los compromisos inherentes al proyecto conforme los acuerdos alcanzados con el donante; los cuales pueden ser bienes, productos o servicios, incluyendo la asistencia técnica, la cual forma parte de la donación de servicios, conceptos que se definen a continuación:

- a) **Bienes:** Son las propiedades que aumentan el activo de la Contraloría General de Cuentas al ser regularizados según lo establecido en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, referente al grupo de "Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles".
- b) **Productos:** Comprende la adquisición de materiales y suministros consumibles para el funcionamiento de la Contraloría General de Cuentas. al ser regularizados según lo establecido en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
- c) **Servicios:** Son beneficios que la Contraloría General de Cuentas recibe cuando el donante hace efectivo el pago directamente a los proveedores a requerimiento de la Contraloría General de Cuentas al ser regularizado según el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
- d) **Donante:** Entidad o persona que aporta, en calidad de donación, efectivo, bienes, productos o servicios para el logro de los fines institucionales. Para efectos del presente instructivo, donante, cooperante, contraparte, ente cooperante, organismo donante nacional o internacional, se refiere a lo mismo.

**ANEXO I**

**SOLICITUD DEL GASTO**

**Nº 129470**

DENOMINACIÓN ENTIDAD-UNIDAD EJECUTORA	FECHA						
<b>CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS</b>	<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="text-align: center; font-size: 8px;">DÍA</td> <td style="text-align: center; font-size: 8px;">MES</td> <td style="text-align: center; font-size: 8px;">AÑO</td> </tr> </table>				DÍA	MES	AÑO
DÍA	MES	AÑO					
FINANCIAMIENTO							
CÓDIGO Y DESCRIPCIÓN FUENTE DE FINANCIAMIENTO							

TIPO DE SOLICITUD	BIENES	SERVICIOS	OTROS GASTOS	TRANSFERENCIAS													
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> </table>		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> </table>		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> </table>		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> </table>										
	CÓDIGO PROGRAM. PROG	SUBP.	PROY.	ACF/OBRA	UB. GEO.												
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> </table>			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> </table>			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> </table>				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> </table>			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> </table>			

RENGLÓN	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO		
			UNITARIO	TOTAL	
TOTALES:					
SOLICITANTE:					

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

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

## ANEXO II



# Procedimientos de Cooperación Internacional NO Reembolsable

- ✓ Cooperación Financiera NO Reembolsable
- ✓ Cooperación en Especie NO Reembolsable

Octubre 2021

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Contar con un documento orientador sobre el proceso de la Cooperación Internacional No Reembolsable, detallando las operaciones o actividades a realizar en orden secuencial y responsables, que contenga los procedimientos bajo la responsabilidad de la Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales, para la identificación, priorización, negociación, gestión, en función de necesidades identificadas, así como su registro en el Sistema de Gestión, Ejecución y Análisis de la Cooperación Internacional u otro sistema.
2. Establecer los lineamientos institucionales para el registro de los proyectos que conlleven donaciones internas y/o externas en efectivo, con la finalidad de transparentar, registrar por parte de la Dirección Administrativa y Dirección Financiera, en los Sistemas de Administración Financiera -SIAF- y agiliza las operaciones derivadas de los desembolsos de donaciones.
3. Determinar los lineamientos institucionales para registrar por parte de la Dirección Administrativa y Dirección Financiera, en los Sistemas de Administración Financiera -SIAF- las donaciones internas y/o externas en especie (bienes, productos y servicios), con la finalidad de resguardar los bienes de acuerdo al tipo de donación.

## LEYES APLICABLES

1. Decreto Número 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas y el Acuerdo Gubernativo Número 540-2013. Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, y sus reformas.
2. Guía Orientadora Programas y Proyectos de Cooperación Internacional No Reembolsable. Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, octubre 2016.
3. Manual de Registro de Donaciones, aprobado a través de Acuerdo Ministerial Número 523-2014 del Ministerio de Finanzas Públicas.

**Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto, específicamente en los artículos siguientes:**

**“Artículo 53. Aceptación y Aprobación de Donaciones.** Los organismos del Estado, empresas públicas y las entidades descentralizadas, autónomas, incluyendo las municipalidades que no dispongan del espacio presupuestario necesario, no podrán recibir cooperación no reembolsable o donaciones, incluso en especie, que impliquen gastos o contrapartidas que deban cubrirse con recursos estatales, sin la previa aprobación del Ministerio de Finanzas Públicas” ...

**“Artículo 53 Bis. Informes sobre la Utilización de Recursos Provenientes de la Cooperación Externa, Reembolsable y No Reembolsable.** Los titulares de las Entidades de la Administración Central, Descentralizadas, Autónomas y Empresas Públicas, encargadas de la ejecución de los programas o proyectos que se financian con recursos provenientes de convenios de cooperación externa reembolsable y no reembolsable (préstamos y donaciones), en los cuales la República de Guatemala figura como deudora, garante o beneficiaria, deberán remitir informes sobre el avance de la ejecución física y financiera. Para préstamos en forma mensual, durante los primeros diez (10) días hábiles de cada mes a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas y a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia. Para donaciones en forma bimestral, durante los primeros diez (10) días hábiles pasado el bimestre y también se enviará copia al Ministerio de Relaciones Exteriores. Dichos informes deberán ser enviados en medios impresos y a través de un dispositivo de almacenamiento digital...”

“Toda gestión y negociación previa a la aprobación de recursos de la cooperación externa reembolsable y no reembolsable, provenientes de organismos internacionales y gobiernos extranjeros debe vincular los programas o proyectos con las políticas públicas y prioridades nacionales, así como contar con la opinión técnica favorable de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia que debe emitir en un plazo no mayor de quince (15) días; y ser de conocimiento y coordinado con el Ministerio de Relaciones Exteriores...”

### **Acuerdo Gubernativo Número 540-2013 Reglamento a la Ley Orgánica del Presupuesto**

#### **Artículo 53. Donaciones en Especie**

“Los Organismos del Estado, empresas públicas, entidades descentralizadas y autónomas incluyendo las municipalidades, serán los responsables de registrar directamente las donaciones en especie en el Sistema de Contabilidad Integrada vigente que utilice la institución.

Las donaciones en especie (bienes, productos y servicios), se registrarán únicamente en forma contable sin afectar presupuesto.

Cuando la recepción de los bienes, productos o servicios donados requieran gastos o contrapartidas de recursos estatales, éstos deberán ser registrados presupuestariamente por la entidad beneficiaria.

Los Organismos del Estado, empresas públicas, entidades descentralizadas y autónomas incluyendo las municipalidades, deberán informar mediante certificación de inventario a la Dirección de Bienes del Estado, a más tardar treinta (30) días calendario después de haber recibido las aportaciones o donaciones en especie internas o externas con o sin aporte nacional que incrementen el patrimonio del Estado.

En el caso de las donaciones que ingresen a almacén, los Organismos del Estado, empresas públicas, entidades descentralizadas y autónomas, incluyendo las municipalidades, remitirán semestralmente la información certificada a la unidad especializada del Ministerio de Finanzas Públicas, para su conocimiento y archivo, según el procedimiento establecido en el manual correspondiente”..

#### **Artículo 54. Aceptación y Aprobación de Donaciones.**

Para dar cumplimiento a los Artículos 53 y 53 Bis de la Ley, se atenderá lo siguiente:

- a) El Ministerio de Finanzas Públicas, el Ministerio de Relaciones Exteriores y la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, elaborarán de manera conjunta un reglamento específico de aprobación, recepción, registro y ejecución de donaciones, el cual será de observancia obligatoria por parte de las instancias ejecutoras;
- b) Los programas y/o proyectos de inversión pública que forman o no capital fijo, a financiarse con fondos de la cooperación internacional no reembolsable, deberán formularse de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública;
- c) Los programas y/o proyectos a financiarse con fondos de cooperación internacional no reembolsable, deberán observar los lineamientos de la Política de Cooperación no reembolsable, cumpliendo con la alineación a las prioridades nacionales sectoriales y territoriales, promoviendo la ejecución a través de la institucionalidad pública financiera y administrativamente. La Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, en el plazo de 15 días hábiles, una vez cumplidos los requisitos para tal efecto, emitirá opinión favorable al expediente.

Una vez cumplidos los requisitos de aceptación y aprobación, todo convenio de donación deberá ser aprobado por la entidad beneficiaria por Acuerdo Ministerial, cuando la donación sea a favor de un Ministerio, y, por resolución, para el caso de las Secretarías, entidades autónomas, descentralizadas y empresas públicas.

#### **Artículo 55. Informes de Avance Físico y Financiero.**

Los informes de avance físico y financiero a que hace referencia el Artículo 53 Bis de la Ley, deben ser enviados de acuerdo a los formatos establecidos por el ente rector.

Para dar cumplimiento al Artículo 53 Bis de la Ley, la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, elaborará un formato con información mínima del contenido del Informe de Avance Físico y Financiero, para la presentación bimestral de programas y proyectos que se financien con fondos de cooperación internacional no reembolsable; este formato es de observancia obligatoria por parte de las entidades ejecutoras, el cual será revisado y actualizado anualmente según sea necesario.

**Artículo 80. Administración de Programas y Proyectos financiados con Recursos de Préstamos y Donaciones Externas.**

Los programas y proyectos que se ejecuten con fondos provenientes de financiamiento externo deben ser administrados por funcionarios o empleados públicos nombrados o contratados con cargo a los renglones presupuestarios 011 "Personal permanente" ó 022 "Personal por contrato", a efecto de que sean responsables y cuentadantes de la gestión y administración de los fondos ante la Contraloría General de Cuentas, de igual forma toda persona que desarrollen funciones de Dirección, Coordinación o Administración del Proyecto, Jefe Financiero, Jefe de Adquisiciones u otros equivalentes, deberán ostentar la calidad de servidor público.

Los nombramientos y contrataciones a que se refiere el párrafo anterior, serán financiados con fuente interna, salvo que los convenios de donación o los contratos de préstamos respectivos, o bien los decretos que los aprueban, permitan que los fondos provenientes de estos financiamientos, puedan utilizarse para cubrir este tipo de remuneraciones.

Para realizar los nombramientos y contrataciones antes indicadas, se cumplirá con las disposiciones emitidas por la Oficina Nacional de Servicio Civil.

Los servicios profesionales, técnicos y operativos que sean requeridos para el desarrollo de proyectos y programas financiados con fuente externa, deberán contratarse con cargo al renglón de gasto 081 "Personal administrativo, técnico, profesional y operativo", por su naturaleza temporal, esos servicios serán retribuidos con honorarios, de acuerdo con la tabla que para el efecto se determine y no generarán relación de dependencia.

\*Reformado por el Artículo 7, del Acuerdo Gubernativo Número 110-2014 el 15-03-2014

## LEY DEL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS DEL ESTADO PARA CADA EJERCICIO FISCAL

### DECRETO NÚMERO 50-2016. LEY DEL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS DEL ESTADO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017-2018

#### **Artículo 51. Documentos de respaldo para el registro de desembolsos de préstamos y donaciones.**

Los documentos de respaldo generados por las operaciones provenientes de préstamos y donaciones, deberán registrarse y documentarse conforme lo establecido en la normativa y manuales vigentes.

#### **Artículo 52. Aprobación del monto total de la donación.**

Toda donación deberá ser aprobada de conformidad con el artículo 54 del Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, por el monto total suscrito en el convenio.

Para el caso de donaciones con múltiples ejecutores y/o beneficiarios, deberá procederse como se indica a continuación:

- a) La entidad coordinadora o receptora inicial de los recursos en efectivo y/o en especie es la responsable de emitir el Acuerdo Ministerial o Resolución, según corresponda, así como de realizar el registro correspondiente.
- b) Cuando el instrumento de formalización de la donación indique que varias entidades serán receptoras de los recursos financieros y/o en especie, cada una será responsable de emitir el Acuerdo Ministerial o Resolución, según corresponda, por el aporte que le sea asignado en el instrumento, así como realizar el registro conforme lo establecido en el o los manuales respectivos.

#### **Artículo 53. Modalidad de registro de desembolsos provenientes de donaciones, cuyos recursos no ingresan a las cuentas bancarias del gobierno.**

En el caso de los desembolsos de recursos provenientes de donaciones cuyos recursos financieros no ingresan a las cuentas bancarias del Gobierno, debido a que el donante es quien realiza los pagos directamente a los proveedores, estos desembolsos deberán ser registrados de forma contable por la entidad ejecutora, conforme la normativa correspondiente. Se exceptúa de esta disposición las donaciones que cuenten con un procedimiento específico aprobado por los entes rectores del Ministerio de Finanzas Públicas.

**Artículo 65. Informe sobre donaciones corrientes y préstamos.**

A más tardar, el quinto día hábil de cada mes, el Ministerio de Finanzas Públicas y la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia trasladarán al Congreso de la República y publicarán en sus respectivos portales de internet, un informe mensual sobre la ejecución presupuestaria de las donaciones corrientes y préstamos previstos en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2017.

**Artículo 66. Regularización del gasto de donaciones en forma contable.**

Los saldos pendientes de regularizar de donaciones internas y externas anteriores a la entrada en vigencia del Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, podrán ser regularizados contablemente conforme la documentación de respaldo respectiva, en la herramienta informática correspondiente. La Dirección de Contabilidad del Estado deberá emitir en el término de treinta (30) días a partir de la vigencia del presente Decreto, el procedimiento que corresponda para la aplicación de ésta disposición.

**Artículo 95. Exención del Impuesto al Valor Agregado en donaciones en especie.**

Están exentas del pago del Impuesto al Valor Agregado (IVA) y derechos arancelarios, las entidades del sector público no financiero por las importaciones de bienes muebles, materiales y suministros que se reciban en calidad de donación proveniente del exterior, previa autorización de la SAT para uso exclusivo de las mismas y/o que contribuyan a mejorar la calidad de vida de la población guatemalteca, las mismas deberán ser fiscalizadas por la Contraloría General de Cuentas.

**Artículo 96. Exención de impuesto por el traslado de inmuebles a favor del Estado y entes públicos.**

Las donaciones de bienes inmuebles que se otorguen a favor del Estado, los que éste adquiera por compensación o permuta, así como los que traslade a entes públicos mediante transferencia de la propiedad sin pago, quedarán exentos de pago del Impuesto al Valor Agregado, siempre y cuando sea la primera traslación de dominio. Si la traslación de dominio corresponde a la segunda o subsiguiente, se exentará el pago del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos. En el caso de la permuta, se tendrá por exenta toda la negociación.




## DECRETO NÚMERO 57-92. LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

### Artículo 1. Objeto de la ley y ámbito de aplicación.

“... En los procesos de adquisiciones que se realicen con recursos de préstamos externos provenientes de operaciones de crédito público o donaciones a favor del Estado, sus dependencias, instituciones o municipalidades, se aplicarán las políticas y los procedimientos establecidos por los entes financieros o donantes considerándose estas disposiciones como norma especial. Se deberá aplicar de forma complementaria, las disposiciones contenidas en la presente Ley, siempre que estas no afecten o contradigan las políticas y procedimientos de adquisiciones establecidos por los entes financieros o donantes. Si dichos entes financieros o donantes no tienen regulación establecida para tal fin, se aplicará lo establecido en La presente Ley. En todas las adquisiciones que se realicen con recursos de préstamos externos provenientes de operaciones de crédito público, se deberá cumplir con un proceso de concurso competitivo, bajo responsabilidad del organismo ejecutor. En todos los casos, deberá utilizarse el sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado GUAATECOMPRAS. En el caso de Obra física, debe respetarse y cumplirse todos los indicadores de divulgación de la Iniciativa de Transparencia en el Sector de la Construcción (COST por sus siglas en inglés)”.

Las disposiciones contenidas en el párrafo anterior, serán aplicables, de igual forma, en los casos que exista contrapartida nacional en efectivo". (BID y BCIE aplican sus propios procedimientos, aunque lo más común es que hacen publicación en Guatecompras a través de la unidad ejecutora estatal para darle la publicidad, pero las bases, etc. son propios).

# Cooperación Financiera NO Reembolsable

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Septiembre 2021</b>
	<b>Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
		<b>Hoja 1 de 5</b>


<b>Cooperación Financiera NO Reembolsable</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Director	1	Realiza reunión con autoridades superiores para la identificación y priorización de iniciativas que pueden atenderse con recursos complementarios provenientes de la cooperación internacional, las cuales deben estar alineadas con los planes operativos y estratégicos institucionales
	2	Identifica posibles agencias o fuentes de cooperación bilaterales o multilaterales, según su caracterización y particularidades de las mismas
	3	Emite directrices al Profesional Especialista en Cooperación para que prepare los documentos necesarios para la gestión de cooperación
Profesional Especialista en Cooperación	4	Prepara el formato para el vaciado de la información, donde se identifica la intervención, lo cual atiende a los lineamientos o requerimientos específicos de la fuente cooperante
	5	Solicita información a la Dirección beneficiaria y/o ejecutora de la cooperación, misma que servirá para la formulación del proyecto o programa
	6	Revisa la información recabada y de ser necesario recopila información complementaria para la elaboración de la propuesta de proyecto o programa
	7	Elabora a) documento de proyecto o programa b) definición de términos de referencia, c) nota conceptual, d) ficha o formato utilizado por el cooperante y atendiendo los lineamientos establecidos por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN)
	8	Convoca a reunión con la Dirección beneficiaria para revisar la propuesta y llevar a cabo un proceso de retroalimentación




Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

**INTEGRIDAD,  
EFICIENCIA Y  
TRANSPARENCIA**




 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Septiembre 2021</b>
	<b>Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
		<b>Hoja 2 de 5</b>


<b>Cooperación Financiera NO Reembolsable</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Profesional Especialista en Cooperación	9	Prepara expediente de cooperación que consta de: a) documento de proyecto o programa y b) solicitud de cooperación internacional no reembolsable dirigida al Representante de la fuente cooperante
Director	10	Revisa que el expediente este bien conformado
Asistente Administrativo	11	Traslada documentación para aprobación y firma del Contralor General de Cuentas
Contralor General de Cuentas	12	Recibe expediente de Cooperación Financiera no Reembolsable y verifica que esté dentro de las prioridades de la Contraloría General de Cuentas de conformidad con los planes de trabajo institucionales <b>12.1 No</b> , regresa a paso 7 <b>12.2 Si</b> , continúa el proceso y sigue a paso 13
	13	Aprueba y firma la solicitud y la traslada al Asistente Administrativo Ejecutivo para su envío a la Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales
Director	14	Recibe expediente aprobado por el Contralor General de Cuentas
	15	Presenta expediente al donante identificado, dando inicio al proceso de gestión, en el cual se discuten y establecen las condiciones de la cooperación y compromisos institucionales
	16	Participa en reuniones de seguimiento con el cooperante para establecer el avance de la gestión

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Septiembre 2021</b>
	<b>Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
		<b>Hoja 3 de 5</b>

<b>Cooperación Financiera NO Reembolsable</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Cooperante	17	Verifica la disponibilidad de recursos para atender la intervención identificada. <b>17.1 No</b> , regresa a paso 7 <b>17.2 Si</b> , continúa el proceso y sigue a paso 18
Director	18	Coordina con el cooperante la elaboración del documento necesario para formalizar la recepción de la Cooperación: a) Carta de Entendimiento, b) Memorándum de Entendimiento, c) otro
Profesional Especialista en Cooperación	19	Efectúa el registro en el Sistema de Control de Emisión de Dictamen / Opinión Técnica (SICED) de SEGEPLAN, en el cual ingresa los datos del proyecto o programa consensuado, imprime boleta de solicitud de Opinión Técnica o Dictamen emitida por esa plataforma informática
	20	Solicita Opinión o Dictamen Técnico a SEGEPLAN sobre la solicitud de cooperación, conformando expediente físico el cual contiene: a) oficio de solicitud de emisión de Dictamen / Opinión Técnica firmado por el Contralor General de Cuentas, b) Propuesta de convenio de formalización de la financiación, c) documento de programa o proyecto, d) pronunciamiento mediante oficio firmado por el Contralor General de Cuentas sobre la capacidad técnica, administrativa y financiera para asumir compromisos en el ámbito de la cooperación, y d) boleta emitida por el SICED en el paso 19, firmada por el Director
Director	21	Recibe de SEGEPLAN el pronunciamiento u Opinión Técnica de la gestión de Cooperación Financiera No Reembolsable y verifica si es favorable o no <b>21.1 Opinión no favorable</b> , regresa a paso 7 para atender recomendaciones y reforzar el diseño del proyecto. <b>21.2 Opinión favorable</b> , continúa el proceso y sigue a paso 22

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Septiembre 2021
	Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales	Fecha de Actualización
		Hoja 4 de 5


Cooperación Financiera NO Reembolsable		
Responsable	Paso	Actividad
Profesional Especialista en Cooperación	22	Elabora proyecto de Acuerdo de Aceptación de la Cooperación Financiera No Reembolsable de la Contraloría General de Cuentas, para revisión del Director
Director	23	Revisa el proyecto de Acuerdo de Aceptación de la Cooperación y traslada al Despacho Superior para aprobación y firma <b>23.1 Si</b> , sigue a paso 24 <b>23.2 No</b> , regresa a paso 22
Contralor General	24	Aprueba y firma el Acuerdo de Aceptación de la Cooperación para establecer si está correcto y traslada a Asistente Administrativo Ejecutivo para su envío a la Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales
Director	25	Coordina entre el Contralor General de Cuentas y el Representante de la fuente cooperante la suscripción de: a) Carta de Entendimiento, b) Memorándum de Entendimiento y c) otro documento
Contralor General	26	Suscribe el documento de Cooperación Financiera no Reembolsable
Profesional Especialista en Cooperación	27	Efectúa el registro de la cooperación, en el Sistema de Gestión, Ejecución y Análisis de la Cooperación Internacional (SIGEACI) de SEGEPLAN, para el seguimiento correspondiente
	28	Realiza el envío físico a SEGEPLAN de la copia del instrumento de cooperación suscrito y copia del Acuerdo que aprobó la misma en un plazo no mayor de 15 días calendario
	29	Traslada a la Dirección Financiera el expediente para el correspondiente trámite financiero-presupuestario de la Cooperación Financiera No Reembolsable con el Acuerdo de Aceptación firmada por el Contralor General de Cuentas, ( <b>ver procedimiento Registro de donaciones en Efectivo de la Dirección Financiera</b> )

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Septiembre 2021</b>
	<b>Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
		<b>Hoja 5 de 5</b>

<b>Cooperación Financiera NO Reembolsable</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Director	30	Recibe notificación de la Dirección Financiera, sobre la creación de la cuenta única
	31	Traslada notificación al Cooperante sobre la creación de la cuenta única, para que proceda a realizar el desembolso
	32	Recibe del Cooperante la documentación soporte o de respaldo sobre el depósito efectuado a la cuenta única
Profesional Especialista en Cooperación	33	Elabora notificación a la Dirección Financiera sobre el depósito de Cooperación Financiera No Reembolsable efectuado por el Cooperante, adjuntando la documentación de respaldo, para que efectúe las acciones de su competencia internas y externas en el Ministerio de Finanzas Públicas
	34	Elabora oficio dirigido a la Dirección beneficiaria de la Contraloría General de Cuentas, con copia a la Dirección Administrativa para que proceda con la gestión interna para la adquisición de bienes, producto o servicio, de acuerdo con los procedimientos establecidos
Director	35	Firma oficios preparados en los pasos 33 y 34 y los traslada a la Asistente Administrativa para su envío a las Direcciones correspondientes
Profesional Especialista en Cooperación	36	Recopila información con la Dirección beneficiaria para elaborar informes periódicos de la cooperación recibida, traslada al Cooperante y para efectos de colocar en el sitio web de la Contraloría General de Cuentas y alimentar el SIGEACI
Asistente Administrativo	37	Escanea y archiva el expediente físico donde corresponda para futuras consultas
<b>Fin del Procedimiento</b>		

Elaboró:   
Licda. Wendy Janeth Santizo Vasquez  
Analista  
Departamento de Desarrollo Organizacional

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

Autorizó:   
Lic. Douglas Guerra Calderón  
Director de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales  
Contraloría General de Cuentas



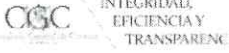
## DIRECCIÓN FINANCIERA

- ✓ Registro de Donaciones en Efectivo




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

Registro de Donaciones en Efectivo		
Responsable	Paso	Actividad
Dirección Financiera	1	Recibe de la Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales el expediente de donación con el Acuerdo de aprobación del Despacho Superior para el trámite financiero presupuestario
	2	Solicita al Ministerio de Finanzas Públicas lo siguiente: a) La creación del código específico para identificar la donación; b) La aprobación de la modificación y/o ampliación presupuestaria de la fuente de financiamiento correspondiente; c) La creación de la Cuenta única ante el Banco de Guatemala. Cada solicitud con su documentación respectiva
	3	Recibe del Ministerio de Finanzas Publicas: a) El <b>código</b> específico de la donación; b) La aprobación de la <b>modificación presupuestaria</b> con la <b>fuente de financiamiento</b> específica a utilizar; c) El <b>número de la cuenta específica</b> creada ante el Banco de Guatemala
	4	Instruye al Departamento de Tesorería, para que proceda con la apertura de la cuenta monetaria en el Banco Comercial, misma que servirá para la ejecución de los fondos
Departamento de Tesorería	5	<b>Apertura cuenta monetaria</b> en el Banco Comercial y traslada a la Dirección Financiera <b>el número de cuenta</b>
Dirección Financiera	6	Instruye al Departamento de Presupuesto, para que realice la modificación presupuestaria
Departamento de Presupuesto	7	Elabora la <b>modificación presupuestaria</b> conforme las normas de ejecución presupuestaria vigentes y la traslada a la Dirección Financiera para el aval respectivo
Dirección Financiera	8	Revisa la modificación presupuestaria para establecer que esté correcta <b>8.1. Si</b> , la traslada al Despacho Superior <b>8.2 No</b> , la devuelve para su corrección

	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Septiembre 2021</b>
	<b>Dirección Financiera</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
		<b>Hoja 2 de 3</b>

<b>Registro de Donaciones en Efectivo</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Despacho Superior	9	Aprueba la modificación Presupuestaria y la traslada a la Dirección Financiera
Dirección Financiera	10	Traslada por medio de oficio a la Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales la notificación de la creación de la Cuenta Única para que el donante proceda a realizar el desembolso
	11	Recibe por medio de oficio de la Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales, la documentación de respaldo del desembolso realizado por el donante
	12	Traslada los documentos de respaldo al Departamento de Tesorería, para que tramite ante el Ministerio de Finanzas Públicas el desembolso a favor de la Contraloría General de Cuentas
Departamento de Tesorería	13	Solicita ante el Ministerio de Finanzas Públicas el traslado de fondos del Banco de Guatemala a la cuenta de Aportes de Gobierno
Dirección Financiera	14	Recibe del Ministerio de Finanzas Públicas el aviso del traslado de fondos a la cuenta de aportes de gobierno a favor de la Contraloría General de Cuentas
	15	Traslada e instruye al Departamento de Tesorería, para realizar las gestiones correspondientes para que emita el Recibo de Ingresos Varios 63-A2
Departamento de Tesorería	16	Traslada el 63-A2, CUR y Nota de Crédito al Departamento de Contabilidad para solicitar el Registro del ingreso
Departamento de Contabilidad	17	Realiza el registro contable del ingreso de los fondos

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Septiembre 2021</b>
	<b>Dirección Financiera</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
		<b>Hoja 3 de 3</b>

<b>Registro de Donaciones en Efectivo</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Dirección Financiera	18	Instruye al Departamento de Tesorería que traslade los fondos recibidos en la Cuenta Única del Banco de Guatemala a la Cuenta de un Banco Comercial para disponer de los fondos a su elección
	19	Notifica a la Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales que los fondos se encuentran disponibles
Dirección Administrativa	20	Realiza los procedimientos administrativos correspondientes para la adquisición, ingreso y registro de los bienes y solicita a la Dirección Financiera que se contabilice y pague a los beneficiarios
Dirección Financiera	21	Traslada las gestiones al Departamento de Contabilidad para el registro y aprobación de gastos relacionados con la donación de acuerdo con procedimientos establecidos según el tipo de adquisición
Departamento de Contabilidad	22	Registra y aprueba los gastos relacionados con la donación de acuerdo con los procedimientos establecidos, según tipo de bien, producto o servicio
	23	Registra y aprueba el CUR de Ingresos; traslada expediente completo a Dirección Financiera
Dirección Financiera	24	Notifica y traslada el expediente a la Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales
Fin del Procedimiento		


**Elaboró:**   
**Licda. Wendy Janeth Santizo Vasquez**  
 Analista  
 Departamento de Desarrollo Organizacional

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


**Autorizó:**   
**Msc. JESSICA MICHELLE SANTISTEBAN LÓPEZ**  
 DIRECTORA FINANCIERA  
 CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

✓ Registro de Donaciones en Efectivo

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

<b>Registro de Donaciones en Efectivo</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Dirección Administrativa	1	Recibe de la Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales el expediente de donación con el Acuerdo de aprobación del Despacho Superior
	2	Recibe de la Dirección Financiera copia del expediente con el que previamente recibió del Ministerio de Finanzas Públicas el Código Específico para la Donación
	3	Clasifica la información por fuente de financiamiento, Donante y destino. Debe mantener un registro con información relevante y de consulta inmediata, en el que también incluirá el código específico para identificar la donación
	4	Recibe de la Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales la información de que es el momento de actuar adquiriendo los bienes con fuente de donación en efectivo
	5	Recibe de las Direcciones beneficiarias de la Institución la solicitud del gasto para iniciar con la adquisición de los bienes
	6	Autoriza la solicitud del gasto
	7	Instruye al Departamento de Compras, para que gestione la adquisición de los bienes
Departamento de Compras	8	Realiza los procedimientos de compra convenientes para la adquisición de los bienes, en los que se incluye la elaboración de la orden de compra
Dirección Administrativa	9	Instruye al Departamento de Bienes Institucionales para la recepción de los bienes en Almacén y Proveduría, debe adjuntarle expediente o información del Código Específico que identifica la donación en efectivo

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


<b>Registro de Donaciones en Efectivo</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Departamento de Bienes Institucionales/Almacén y Proveeduría	10	Recibe del Proveedor los bienes comprados ( <b>ver Procedimiento Ingreso de Productos al Almacén</b> )
Dirección Administrativa	11	Solicita a la Dirección Financiera para que se contabilice y pague a los beneficiarios
Dirección Financiera	12	Traslada gestiones al Departamento de Contabilidad para el registro y aprobación de gastos relacionados con la donación de acuerdo con procedimientos establecidos según el tipo de adquisición
Dirección Administrativa	13	Instruye al Departamento de Bienes Institucionales para el ingreso y registro de los bienes en Inventarios, debe incluir también recomendaciones específicas de las otras Direcciones involucradas
Departamento de Bienes Institucionales/Inventarios	14	Realiza el ingreso y registro de los bienes ( <b>ver Procedimiento Registro de Bienes en Inventario</b> )
Dirección Administrativa	15	Notifica y traslada a Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales la información necesaria de acuerdo a instrucciones que se reciban
Fin del Procedimiento		

Elaboró:   
**Licda. Wendy Janeth Santizo Vasquez**  
 Analista  
 Departamento de Desarrollo Organizacional

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


Autorizó:   
**Msc. Layla Licel Monter Figueroa**  
 Directora Administrativa  
 Contraloría General de Cuentas

## Cooperación en Especie NO Reembolsable

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Septiembre 2021</b>
	<b>Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
		<b>Hoja 1 de 5</b>

<b>Cooperación en Especie NO Reembolsable</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Director	1	Realiza reunión con autoridades superiores para la identificación y priorización de iniciativas que pueden atenderse con recursos complementarios provenientes de la cooperación internacional, las cuales deben estar alineadas con los planes operativos y estratégicos institucionales
	2	Identifica posibles agencias o fuentes de cooperación bilaterales o multilaterales, según su caracterización y particularidades de las mismas
	3	Emite directrices al Profesional Especialista en Cooperación para que prepare los documentos necesarios para la gestión de cooperación
Profesional Especialista en Cooperación	4	Prepara el formato para el vaciado de la información, donde se identifica la intervención, lo cual atiende a los lineamientos o requerimientos específicos de la fuente cooperante
	5	Solicita información a la Dirección beneficiaria y/o ejecutora de la cooperación, misma que servirá para la formulación del proyecto o programa
	6	Revisa la información recabada y de ser necesario recopila información complementaria para la elaboración de la propuesta de proyecto o programa
	7	Elabora: a) documento de proyecto o programa b) definición de términos de referencia, c) nota conceptual, d) ficha o formato utilizado por el cooperante y atendiendo los lineamientos establecidos por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN)



 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Septiembre 2021
	Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales	Fecha de Actualización
		Hoja 2 de 5


Cooperación en Especie NO Reembolsable		
Responsable	Paso	Actividad
Profesional Especialista en Cooperación	8	Convoca a reunión con la Dirección beneficiaria para revisar la propuesta y llevar a cabo un proceso de retroalimentación
	9	Prepara expediente de cooperación que consta de: a) documento de proyecto o programa y b) solicitud de cooperación en especie no reembolsable dirigida al Representante de la fuente cooperante
Director	10	Revisa que el expediente este bien conformado
Asistente Administrativo	11	Traslada documentación para aprobación y firma del Señor Contralor General de Cuentas
Contralor General de Cuentas	12	Recibe expediente de la Cooperación en Especie No Reembolsable y verifica que esté dentro de las prioridades de la Contraloría General de Cuentas de conformidad con los planes de trabajo institucionales <b>12.1 No</b> , regresa a paso 7 <b>12.2 Si</b> , continua el proceso y sigue a paso 13
	13	Aprueba y firma la solicitud y traslada al Asistente Administrativo Ejecutivo para su envío a la Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales
Director	14	Recibe expediente aprobado por el Contralor General
	15	Presenta expediente al donante identificado, dando inicio al proceso de gestión, en el cual se discuten y establecen las condiciones de la cooperación y compromisos institucionales




Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

**INTEGRIDAD,  
EFICIENCIA Y  
TRANSPARENCIA**




 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Septiembre 2021</b>
	<b>Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
		<b>Hoja 3 de 5</b>

<b>Cooperación en Especie NO Reembolsable</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Director	16	Participa en reuniones de seguimiento con el cooperante para establecer el avance de la gestión
	17	Verifica la respuesta sobre la viabilidad de recursos para atender la intervención identificada. <b>17.1 Respuesta negativa</b> , regresa a paso 7 <b>17.2 Respuesta positiva</b> , continúa el proceso y sigue a paso 18
	18	Coordina con el cooperante la elaboración del documento necesario para formalizar la recepción de la Cooperación: a) Carta de Entendimiento, b) Memorándum de Entendimiento, c) otro que considere necesario
Profesional Especialista en Cooperación	19	Efectúa el registro en el Sistema de Control de Emisión de Dictamen / Opinión Técnica (SICED) de SEGEPLAN, en el cual ingresa los datos del proyecto o programa consensuado, imprime boleta de solicitud de Opinión Técnica o Dictamen emitida por esa plataforma informática
	20	Solicita Opinión o Dictamen Técnico a SEGEPLAN sobre la solicitud de cooperación, conformando expediente físico el cual contiene: a) Oficio de solicitud de emisión de Dictamen / Opinión Técnica firmado por el Contralor General, b) Propuesta de convenio de formalización de la financiación, c) Documento de programa o proyecto, d) Pronunciamiento mediante oficio firmado por el Contralor General sobre la capacidad técnica, administrativa y financiera para asumir compromisos en el ámbito de la cooperación, y d) Boleta emitida por el SICED en el paso 19, firmada por el Director

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Septiembre 2021
	Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales	Fecha de Actualización
		Hoja 4 de 5

Cooperación en Especie NO Reembolsable		
Responsable	Paso	Actividad
Director	21	Recibe y verifica de SEGEPLAN el pronunciamiento u Opinión Técnica de la gestión de Cooperación en Especie No Reembolsable <b>21.1 Opinión no favorable</b> , regresa a paso 7 para atender recomendaciones y reforzar el diseño del proyecto. <b>21.2 Opinión favorable</b> , continúa el proceso y sigue a paso 22
Profesional Especialista en Cooperación	22	Elabora proyecto de Acuerdo de Aceptación de la Cooperación en Especie NO Reembolsable de la Contraloría General de Cuentas, para revisión del Director
Director	23	Revisa el proyecto de Acuerdo de Aceptación de la Cooperación <b>23.1 Si</b> , sigue a paso 24 <b>23.2 No</b> , regresa a paso 22
Contralor General de Cuentas	24	Aprueba y firma el Acuerdo de Aceptación de la cooperación y traslada a Asistente Administrativo Ejecutivo para su envío a la Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales
Director	25	Coordina la suscripción de: a) Carta de Entendimiento, b) Memorándum de Entendimiento y c) Otro documento entre el Contralor General y el Representante de la fuente cooperante
Contralor General	26	Suscribe el documento de Cooperación en Especie no Reembolsable
Profesional Especialista en Cooperación	27	Efectúa el registro de la cooperación, en el Sistema de Gestión, Ejecución y Análisis de la Cooperación Internacional (SIGEACI) de SEGEPLAN, para el seguimiento correspondiente

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Septiembre 2021
	Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales	Fecha de Actualización
	Hoja 5 de 5	

Cooperación en Especie NO Reembolsable		
Responsable	Paso	Actividad
Profesional Especialista en Cooperación	28	Realiza el envío físico a SEGEPLAN de la copia del instrumento de cooperación suscrito y copia de la Resolución que aprobó la misma en un plazo no mayor de 15 días calendario
	29	Traslada expediente de la Cooperación en Especie No Reembolsable con el Acuerdo de Aceptación firmada por el Contralor General de Cuentas a la Dirección Financiera, para el <b>trámite contable</b> correspondiente ( <b>ver procedimiento Registro de cooperación en especie de la Dirección Financiera</b> )
Director	30	Recibe documentos de registro de la donación la Dirección Administrativa y Dirección Financiera
	31	Coordina con la Dirección Administrativa la recepción de los bienes o cooperación en especie, para las acciones correspondientes
	32	Traslada al cooperante documentos relacionados con el registro de la donación en la Contraloría General de Cuentas
Profesional Especialista en Cooperación	33	Recopila información para elaborar el informe de la cooperación recibida, traslada al Cooperante para efectos de colocar en el sitio web de la Contraloría General de Cuentas y alimentar el SIGEACI
Asistente Administrativo	34	Escanea y archiva el expediente físico donde corresponda para futuras consultas
Fin del Procedimiento		

Elaboró:   
Licda. Wendy Janeth Santizo Vasquez  
Analista  
Departamento de Desarrollo Organizacional

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

Autorizó:   
Lic. Douglas Guerra Calderón  
Director de Cooperación y Relaciones  
Interinstitucionales  
Contraloría General de Cuentas



## DIRECCIÓN FINANCIERA

- ✓ Registro de Donaciones en Especie



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

**INTEGRIDAD,  
EFICIENCIA Y  
TRANSPARENCIA**



	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Septiembre 2021</b>
	<b>Dirección Financiera</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
		<b>Hoja 1 de 1</b>

Registro de Donaciones en Especie		
Responsable	Paso	Actividad
Dirección Financiera	1	Recibe de la Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales el expediente de donación con el Acuerdo de aprobación del Despacho Superior para el trámite del registro contable
	2	Solicita al Ministerio de Finanzas Públicas la creación del código específico para identificar la donación, adjuntando copia de la Resolución de aceptación
	3	Recibe del Ministerio de Finanzas Públicas el código específico de la donación solicitada
	4	Traslada el expediente a la Dirección Administrativa para el debido registro según el procedimiento que corresponda
Dirección Administrativa	5	Elabora oficio para hacer del conocimiento a la Dirección Financiera del registro de la donación, para efectos contables
Dirección Financiera	6	Traslada información al Departamento de Contabilidad para el registro correspondiente
Departamento de Contabilidad	7	Registra y autoriza la donación en el Sistema Informático de Gestión –SIGES– y traslada a la Dirección Administrativa
Dirección Administrativa	8	Realiza el registro correspondiente y devuelve al Departamento de Contabilidad
Departamento de Contabilidad	9	Genera y aprueba el Comprobante Único de Registro –CUR– en el Sistema Informático de Gestión –SIGES– y verifica las cuentas contables en el Sistema de Contabilidad Integrada para Descentralizadas –SICOINDES–
	10	Traslada copia del expediente a la Dirección Financiera
Dirección Financiera	11	Notifica y traslada el expediente a la Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales
Fin del Procedimiento		

Elaboró:

Licda. Wendy Janeth Santizo Vasquez  
Analista  
Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó:

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


Autorizó:

Msc. JESSICA MICHELLE SANTISTEBAN LÓPEZ  
DIRECTORA FINANCIERA  
CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS




## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

✓ Registro de Donaciones en Especie

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

<b>Registro de Donaciones en Especie</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Dirección Administrativa	1	Recibe de la Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales el expediente de donación con el Acuerdo de aprobación del Despacho Superior
	2	Recibe de la Dirección Financiera copia del expediente con el que previamente recibió del Ministerio de Finanzas Públicas el Código Específico para la Donación
	3	Clasifica la información por fuente de financiamiento. Donante y destino. Debe mantener un registro con información relevante y de consulta inmediata, en el que también incluirá el código específico para identificar la donación
	4	Instruye al Departamento de Bienes Institucionales para la recepción de los bienes en Almacén y Proveeduría, debe adjuntarle expediente o información del Código Específico que identifica la donación en especie
Departamento de Bienes Institucionales/Almacén y Proveeduría	5	Recibe los bienes de la Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales ( <b>ver Procedimiento Ingreso de Bienes Donados a la Institución</b> )
Dirección Administrativa	6	Instruye al Departamento de Bienes Institucionales para el ingreso y registro de los bienes en Inventarios, debe incluir también recomendaciones específicas de las otras Direcciones involucradas
Departamento de Bienes Institucionales/ Inventarios	7	Realiza el ingreso y registro de los bienes ( <b>ver Procedimiento Registro de Bienes en Inventario</b> )



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

<b>Registro de Donaciones en Especie</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Dirección Administrativa	8	Elabora oficio a la Dirección Financiera para hacer de su conocimiento de la recepción, ingreso y registro de la donación en especie para efectos contables
Dirección Financiera	9	Traslada información al Departamento de Contabilidad para el registro correspondiente
Departamento de Contabilidad	10	Registra y autoriza la donación en el Sistema Informático de Gestión –SIGES– y traslada a la Dirección Administrativa
Dirección Administrativa	11	Realiza el registro correspondiente y devuelve al Departamento de Contabilidad
Departamento de Contabilidad	12	Genera y aprueba el Comprobante Único de Registro –CUR– en el SIGES y verifica las cuentas contables en el Sistema de Contabilidad Integrada para Descentralizadas –SICOINDES–
Dirección Administrativa	13	Notifica y traslada a Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales la información necesaria de acuerdo a instrucciones que se reciban
Fin del Procedimiento		

Elaboró:   
**Licda. Wendy Janeth Santizo Vasquez**  
 Analista  
 Departamento de Desarrollo Organizacional

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

Autorizó:   
**Msc. Layla Licel Montes Figueroa**  
 Directora Administrativa  
 Contraloría General de Cuentas