

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN


Guatemala, noviembre 2021

OFICIO A-633-2021

Guatemala,
30 de diciembre de 2021

Doctora
Dámaris Eunice Ortiz Estrada
Directora de Planificación
Contraloría General de Cuentas
Presente.

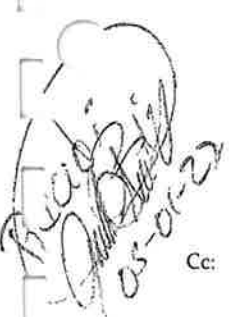
Doctora Ortiz:

Departamento de Desarrollo Organizacional	
Fecha:	05 10 1 / 2022
Trasladar a:	Lidia, Wendy, Santiago
Observaciones:	Para su conocimiento
Firma:	

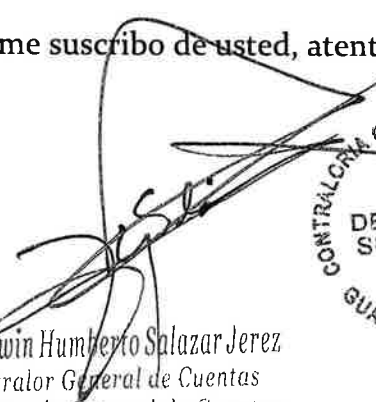
En seguimiento a sus oficio DDO-OF-186-2021 de fecha 02 de diciembre en curso, adjunto al presente remito a usted copia del Acuerdo A-080-2021 de fecha 29 de diciembre de 2021, por medio del cual se aprueba el **Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Planificación de la Contraloría General de Cuentas**. Asimismo se adjunta el referido manual en versión original.

Derivado de lo anterior, y para dar cumplimiento a lo que indica el artículo 4 del Acuerdo referido, solicito que la Dirección de Planificación, a través del Departamento de Desarrollo Organizacional, proceda a su correspondiente archivo y custodia, así como a la divulgación respectiva para que los mismos sean conocidos por las autoridades y el personal que conforma cada unidad administrativa de esta Institución.

Sin otro particular, me suscribo de usted, atentamente,


05-01-22

Cc: Archivo
EHSJ/nyjr


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



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

RECEBIDO
05 ENE 2022
A-633-2022

HORA:  FIRMA: 
GUATEMALA, C.A.

ACUERDO NÚMERO A-080-2021

EL CONTRALOR GENERAL DE CUENTAS

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

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

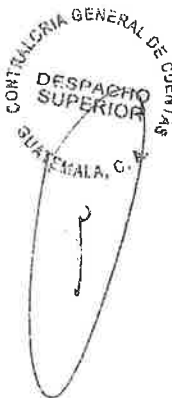
CONSIDERANDO:

Que según lo preceptuado en el Acuerdo Gubernativo 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 40, la Dirección de Planificación tiene como función principal, ser responsable de la planificación estratégica y operativa, con base en la política institucional y en los planes de cada una de las Direcciones y demás unidades administrativas de la Contraloría, así como de los diferentes instrumentos necesarios que permitan evaluar el desarrollo institucional en el marco de gestión por resultados. Por lo que, para el logro de sus funciones y atribuciones, es necesario elaborar y aprobar su Manual de Normas y Procedimientos.

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, 12 y 13 literales a), j) y l) del Decreto número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas; y el Artículo 40 del Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

ACUERDO A-080-2021
Hoja No. 1



ACUERDA:

Emitir el siguiente,

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE
PLANIFICACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

Artículo 1. Aprobación. Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Planificación 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. Es responsabilidad del Director de Planificación, 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 Superior, los cambios o modificaciones para su actualización, a través del Departamento de Desarrollo Organizacional.

Artículo 3. Cumplimiento y Aplicación. Todo funcionario y empleado público de la Dirección de Planificación, está obligado a conocer, observar, cumplir y aplicar correctamente el Manual de Normas y Procedimientos que aprueba el presente Acuerdo Interno.

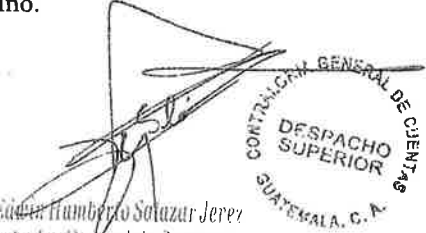
Artículo 4. Archivo y Custodia. La Dirección de Planificación a través del Departamento de Desarrollo Organizacional, será la responsable de archivar y custodiar en formato físico y digital, el original del Manual de Normas y Procedimientos aprobado por el Contralor General de Cuentas.

Artículo 5. Derogatoria. Se deroga el acuerdo A-062-2018, de fecha 23 de julio del 2018, del Contralor General de Cuentas, que contiene el Manual de Procedimientos de la Dirección de Planificación Estratégica y Estadística.

Artículo 6. Vigencia. El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente.

Dado en la Contraloría General de Cuentas, ciudad de Guatemala, el veintinueve de diciembre de dos mil veintiuno.

COMUNÍQUESE.


Dr. Edwin Humberto Solazar Jerez
Contraloría General de Cuentas
Contraloría General de Cuentas



ACUERDO A-080-2021
Hoja No. 2



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

INTEGRIDAD,
EFICIENCIA Y
TRANSPARENCIA

APROBACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

Aprobado por Acuerdo	Cargo	Fecha	Firma
Dr. Edwin Humberto Salazar Jerez	Contralor General de Cuentas	29 de Diciembre de 2021	 Dr. Edwin Humberto Salazar Jerez Contralor General de Cuentas Contraloría General de Cuentas

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma
Dra. Dámaris Eunice Ortiz de Godínez	Directora de Planificación	30 de Noviembre de 2021	 Dra. Dámaris Eunice Ortiz de Godínez Directora Dirección de Planificación Contraloría General de Cuentas

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma
Licda. Wendy Cifuentes de Castellanos	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	30 de Noviembre de 2021	 Licda. Wendy Cifuentes de Castellanos Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación Dirección de Planificación Contraloría General de Cuentas

Elaborado por	Cargo	Fecha	Firma
Licda. Wendy Janeth Santizo Vásquez	Analista Departamento de Desarrollo Organizacional	30 de Noviembre de 2021	 Licda. Wendy Janeth Santizo Vasquez 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-	6
Objetivo	6
Normas	6
Diagrama de Flujo	8
Procedimiento: Informe Periódico del Avance y Cumplimiento del POA	9
Objetivo	9
Normas	9
Procedimiento: Recepción de Documentos Varios	12
Objetivo	12
Normas	12
Diagrama de Flujo	14
Procedimiento: Envío de Documentos Internos o Externos	15
Objetivo	15
Normas	15
Diagrama de Flujo	17
Procedimiento: Elaboración de Solicitud de Bienes y Servicios	18
Objetivo	18
Normas	18
Diagrama de Flujo	20

Procedimiento: Solicitud de Pedido y Remesa	21
Objetivo	21
Normas	21
Diagrama de Flujo	24
Procedimiento: Control de Consumo de Materiales y Útiles de Oficina.....	25
Objetivo	25
Normas	25
Diagrama de Flujo	27
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO RED DE PROCEDIMIENTOS	29
Procedimiento: Elaboración del Plan Estratégico Institucional -PEI-.....	30
Objetivo	30
Normas	30
Diagrama de Flujo	33
Objetivo	35
Normas	35
Diagrama de Flujo	40
Procedimiento: Monitoreo del SIPME y Generación de Base de Datos	43
Objetivo	43
Normas	43
Diagrama de Flujo	45
Procedimiento: Programación de Metas Físicas en el SIGES.....	46
Objetivo	46
Normas	46
Diagrama de Flujo	48

Procedimiento: Ejecución de Metas Físicas en el SIGES.....	49
Objetivo	49
Norma.....	49
Diagrama de Flujo	51
Procedimiento: Modificación de Metas Físicas en el SIGES	52
Objetivo	52
Normas	52
Diagrama de Flujo	55
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	57
RED DE PROCEDIMIENTOS	58
Procedimiento: Solicitud de Información para el Informe de Gestión	59
Objetivo	59
Norma	59
Diagrama de Flujo	61
Procedimiento: Elaboración de Informe de Gestión	62
Objetivo	62
Normas	62
Diagrama de Flujo	67
Procedimiento: Elaboración del Informe de la Nómina de Entidades	70
Objetivo	70
Normas	70
Diagrama de Flujo	74
Procedimiento: Elaboración del Informe de Resultados de Auditorías Finalizadas ..	77
Objetivo	77
Normas	77
Diagrama de Flujo	81

Procedimiento: Monitoreo Cuatrimestral y Anual al Plan Operativo Anual -POA- y Plan Estratégico Institucional -PEI-	84
Objetivo	84
Normas	84
Diagrama de Flujo	87
Procedimiento: Elaboración de Memoria de Labores de la Contraloría General de Cuentas	89
Objetivo	89
Normas	89
Diagrama de Flujo	93
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.....	96
RED DE PROCEDIMIENTOS	97
Procedimiento: Recepción de Correspondencia y Archivo de Documentos	98
Objetivo	98
Diagrama de Flujo	100
Procedimiento: Elaboración y Actualización de Manuales de Normas y Procedimientos	101
Objetivo	101
Normas	101
Diagrama de Flujo	109
Procedimiento: Elaboración de Documentos Técnicos.....	114
Objetivo	114
Normas	114
Diagrama de Flujo	117

Procedimiento: Elaboración del Proyecto de Acuerdo Interno para Aprobación de Manuales Administrativos	118
Objetivo	118
Diagrama de Flujo	121
Procedimiento: Socialización del Manual Aprobado	122
Objetivo	122
Diagrama de Flujo	124
Simbología Básica	125
Glosario	126
ANEXO I	127
SOLICITUD DEL GASTO	127
ANEXO II	128
INSTRUCTIVO PARA ELABORAR MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	128
ANEXO III	129
PROCESO A SEGUIR PARA LA GESTIÓN DE CREACIÓN O MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURA DE UNA DEPENDIENCIA	129
Procedimiento: Solicitud y Aprobación de Nuevas Estructuras Organizacionales..	130

INTRODUCCIÓN

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

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

OBJETIVO GENERAL

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

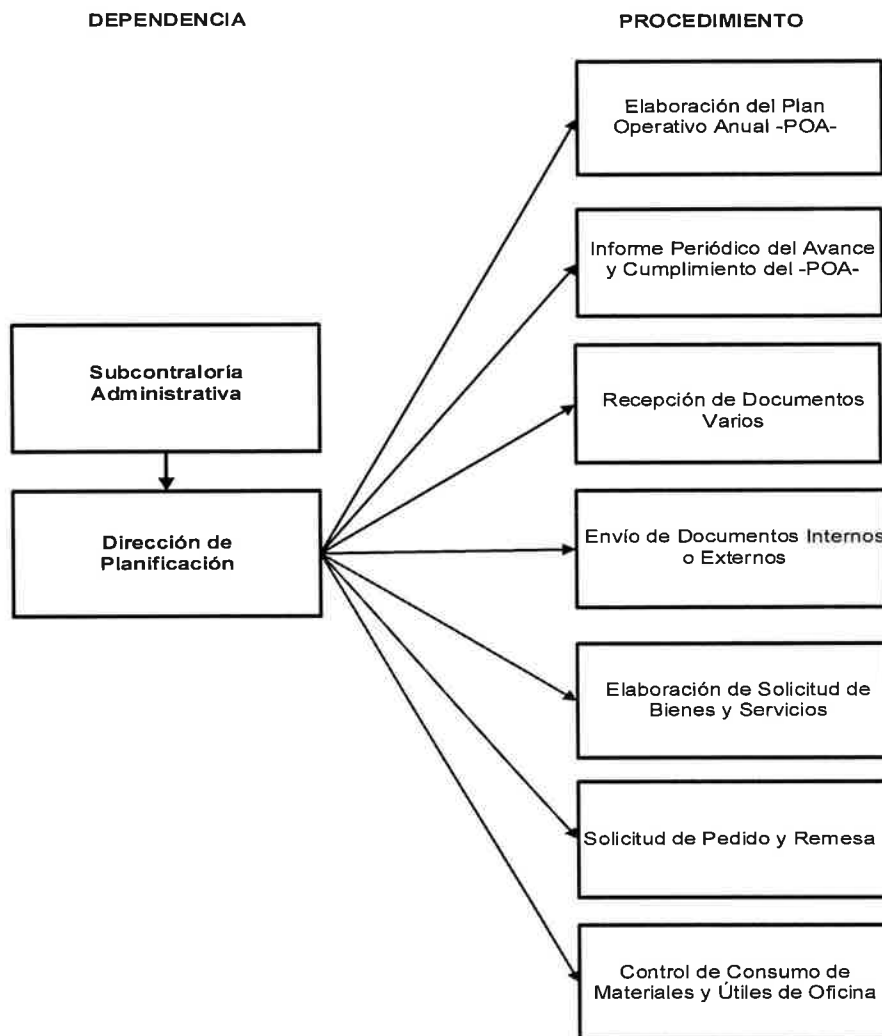
OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Formalizar los procedimientos que actualmente se ejecutan en la Dirección de Planificación y que son de vital importancia en el quehacer institucional, a través de la consolidación y documentación de las acciones que realizan todas las unidades de trabajo, para facilitar la ejecución y seguimiento.
2. Servir de base para la orientación del personal de nuevo ingreso, al proveerle la herramienta técnica que facilite su incorporación al puesto de trabajo.
3. Cumplir con las normas que regulan el control interno administrativo, mediante la ejecución de procesos, la observancia de normas que regulan la ejecución de los procedimientos y 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 Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado
4. Ley de Acceso a la Información Pública

RED DE PROCEDIMIENTOS




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:** La persona responsable de elaborar el Plan Operativo Anual deberá recibir la capacitación programada por la Dirección de Planificación y seguir los lineamientos establecidos en la Guía para la Elaboración del Plan Operativo Anual.
- 2. Elaboración en forma participativa del POA:** La Dirección de Planificación deberá consolidar el Plan Operativo Anual con la información proporcionada por los Departamentos a su cargo.
- 3. De la aprobación de los formularios e instrumentos de planificación que se establezcan para hacer el POA:** El Director deberá 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	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2018
	Dirección de Planificación	Fecha de Actualización Noviembre 2021
		Hoja 1 de 1

Elaboración del Plan Operativo Anual -POA-		
Responsable	Paso	Actividad
Responsable de elaborar el POA	1	Recibe la capacitación para elaborar el POA según las fechas establecidas (ver norma 1)
	2	Recopila información de los Departamentos de la Dirección de Planificación (ver norma 2)
	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 esté correcto (ver norma 3) 5.1 No está correcto , devuelve POA regresa a paso 3 5.2 Si está correcto , sigue a paso 6
	6	Firma el Plan Operativo Anual
	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 Samtizo Vasquez
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: 
Licda. Wendy Cifuentes de Castellanos
 Jefa del Departamento de Seguimiento y Evaluación
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

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

Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Dirección de Planificación

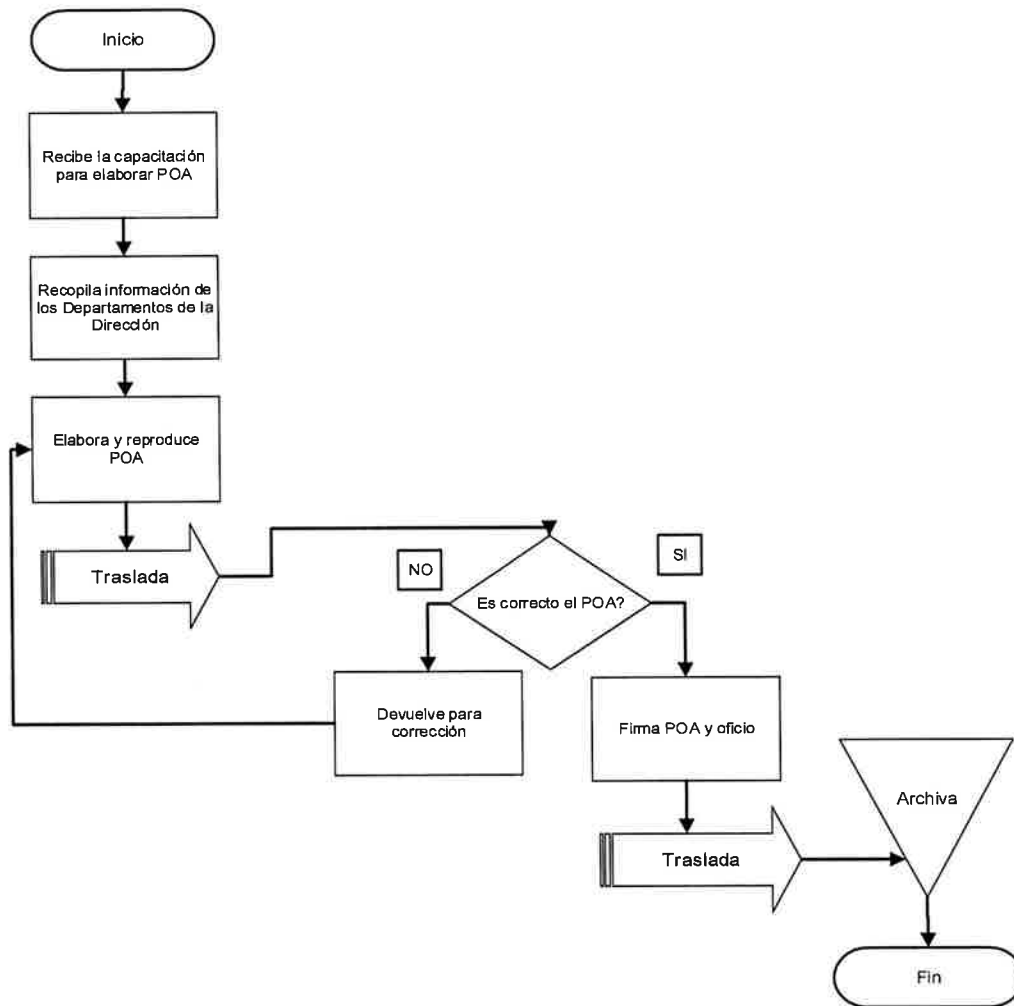
Hoja 1 de 1

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

Responsable de Elaborar el POA

Director/Subdirector

Asistente Administrativo




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, de tal forma que lo realicen en forma uniforme y efectiva.

Normas:

1. La Dirección de Planificación 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 de la Dirección de Planificación.
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	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2018
	Dirección de Planificación	Fecha de Actualización Noviembre 2021
		Hoja 1 de 1

Informe Periódico del Avance y Cumplimiento del POA		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	1	Elabora informe y oficio de las actividades realizadas durante el mes, según los informes oficializados de los analistas y los imprime (ver norma 1)
	2	Traslada el informe y el oficio al Director para su revisión
Director/ Subdirector	3	Recibe y revisa que el informe esté de acuerdo a los productos programados en el POA (ver norma 2) 3.1 No está correcto , devuelve para correcciones 3.2 Si está correcto , firma informe y oficio y sigue paso 4
Asistente Administrativo	4	Recibe y 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 (ver norma 4)
	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: 
Licda. Wendy Cifuentes de Castellanos
 Jefa del Departamento de Seguimiento y Evaluación
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

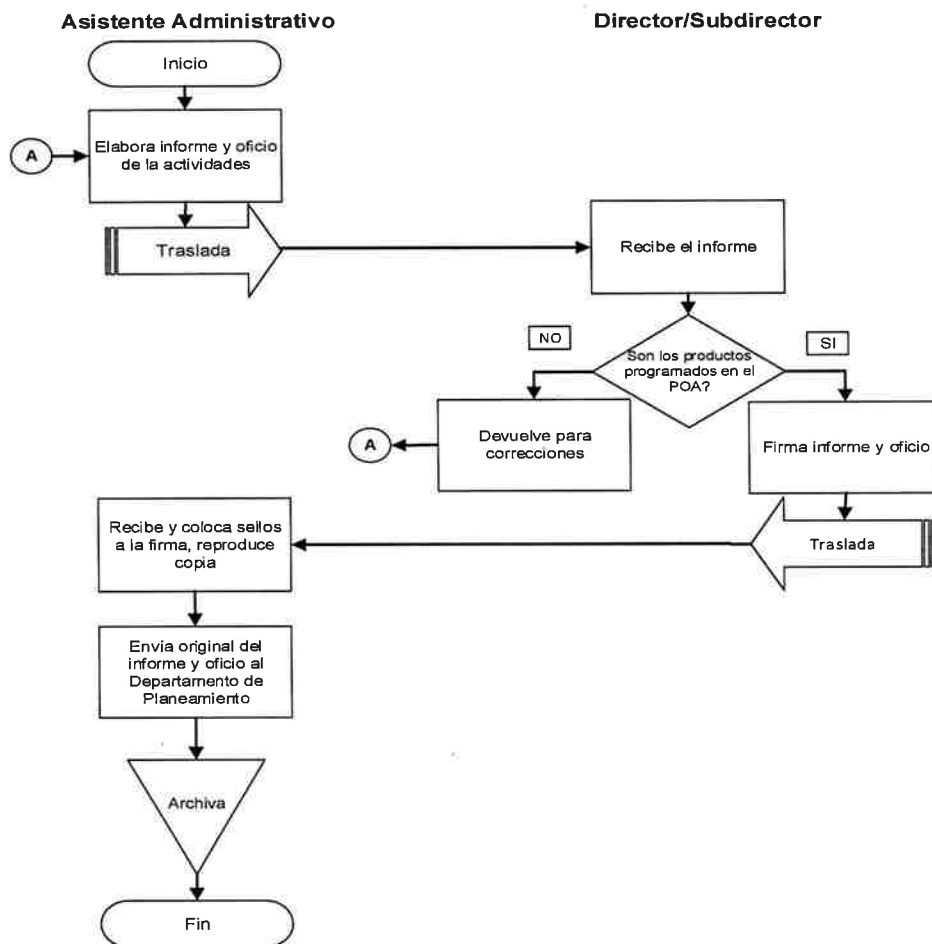
Autorizó: 
Dra. Dámaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Dirección de Planificación

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 deberá colocar a toda la correspondencia que ingresa a la Dirección de Planificación 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 Planificación.
3. Es obligatorio registrar en el Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG- en la opción de gestiones, la recepción u observaciones del documento.
4. Se debe escanear y archivar toda la documentación que ingrese a la Dirección de Planificación.

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2018
	Dirección de Planificación	Fecha de Actualización Noviembre 2021
		Hoja 1 de 1

Recepción de Documentos Varios		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	1	Recibe documentos provenientes de todas las Unidades Administrativas de la Institución
	2	Sella original y copia, asigna número interno y registra en el control respectivo (ver normas 1 y 2)
	3	Ingresa al SAG en la opción de gestiones para dar ingreso a la documentación (ver norma 3)
	4	Entrega la correspondencia al Director
Director/ Subdirector	5	Recibe la correspondencia y margina
	6	Devuelve la correspondencia 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 (ver norma 4)
Fin del Procedimiento		

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

Revisó: 
Licda. Wendy Cifuentes de Castellanos
Jefa del Departamento de Seguimiento y Evaluación

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

Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Dirección de Planificación

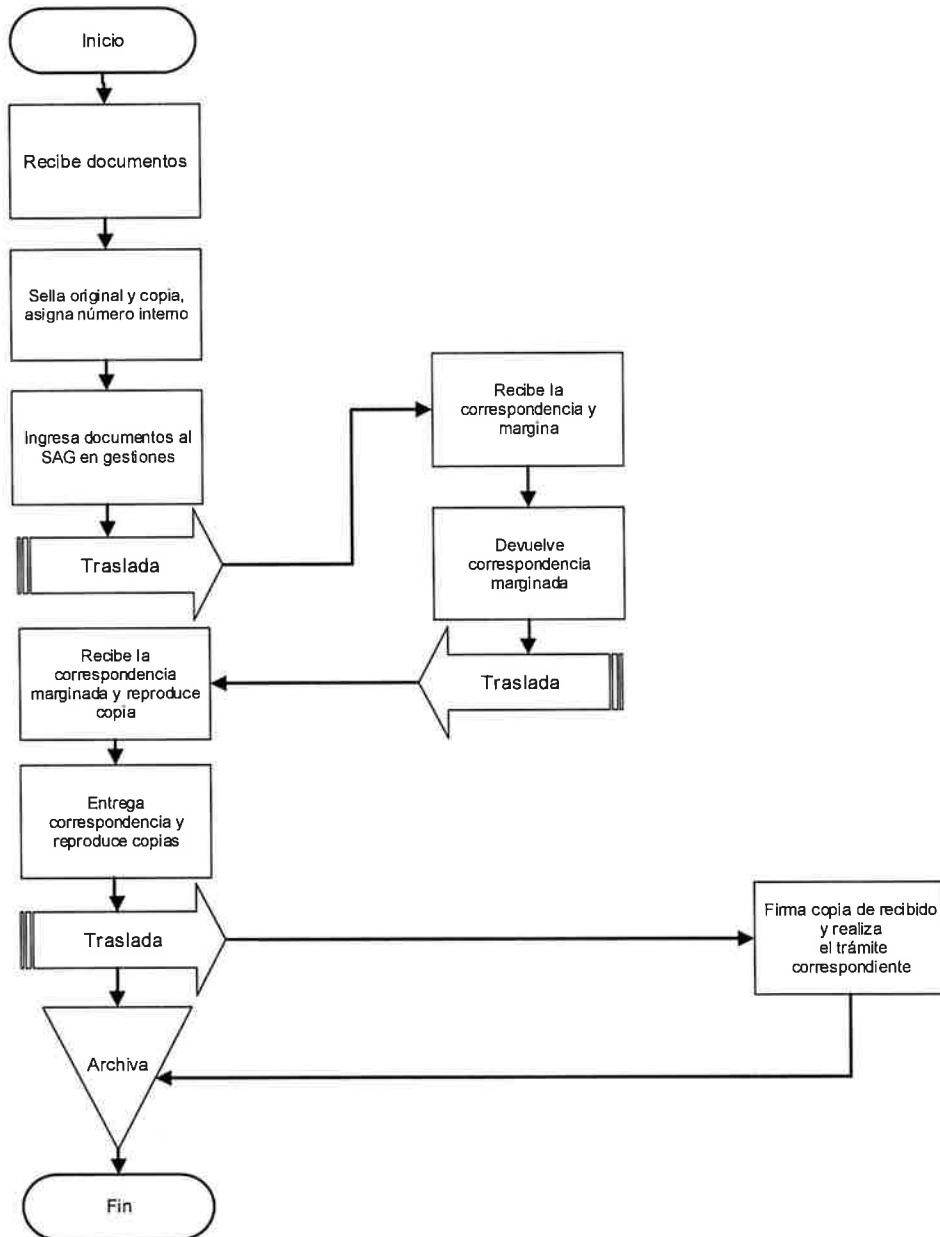
Hoja 1 de 1

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

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 deberán recoger en las dependencias o unidades administrativas dos (2) o más veces al día los documentos por enviar; en caso 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, deben registrarse en el Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG-.
3. Para enviar correspondencia de una sede a otra, será necesario utilizar la forma "control de correspondencia" que funciona como un conocimiento con destinatario.




Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

**INTEGRIDAD,
EFICIENCIA Y
TRANSPARENCIA**



 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2018
	Dirección de Planificación	Fecha de Actualización Noviembre 2021
		Hoja 1 de 1

Envío de Documentos Internos o Externos		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	1	Registra en el control respectivo los datos de la información que se enviará a otras unidades administrativas (ver norma 2)
	2	Requiere el apoyo de un mensajero para el envío de documentos a otras dependencias (ver norma 1)
	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 (ver norma 3)
	5	Entrega a donde corresponde según el destinatario de cada documento
	6	Verifica que al entregar los documentos, coloquen el sello respectivo 6.1 No tiene , solicita que coloquen 6.2 Si tiene , 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
Fin del Procedimiento		

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

Revisó: 
Licda. Wendy Cifuentes de Castellanos
 Jefa del Departamento de Seguimiento y Evaluación
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

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

Diagrama de Flujo

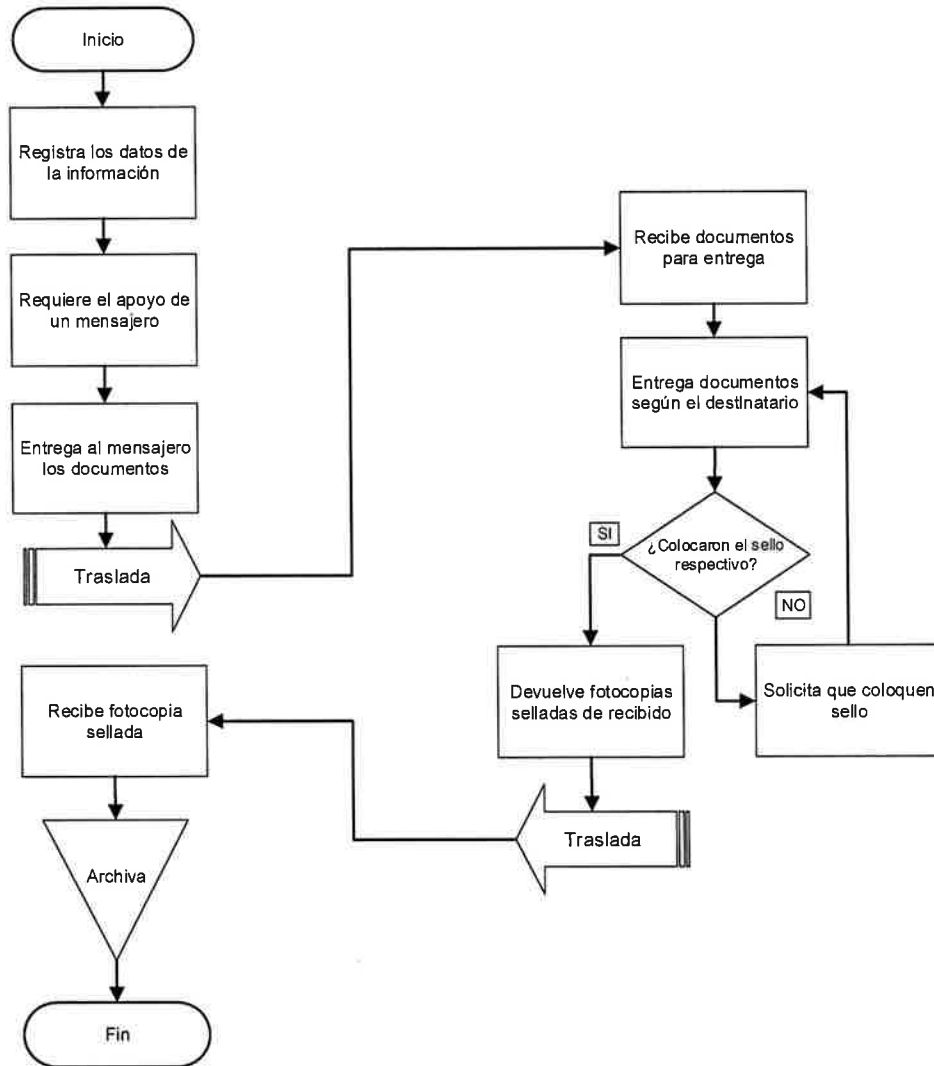
Nombre de la Dependencia: Dirección de Planificación

Hoja 1 de 1

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

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 y de los pasos a seguir para realizar el procedimiento en forma ágil y oportuna.

Normas:

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

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2018
	Dirección de Planificación	Fecha de Actualización Noviembre 2021
		Hoja 1 de 1

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

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

Revisó: 
Licda. Wendy Fuentes de Castellanos
Jefa del Departamento de Seguimiento y Evaluación
Dirección de Planificación
Contraloría General de Cuentas

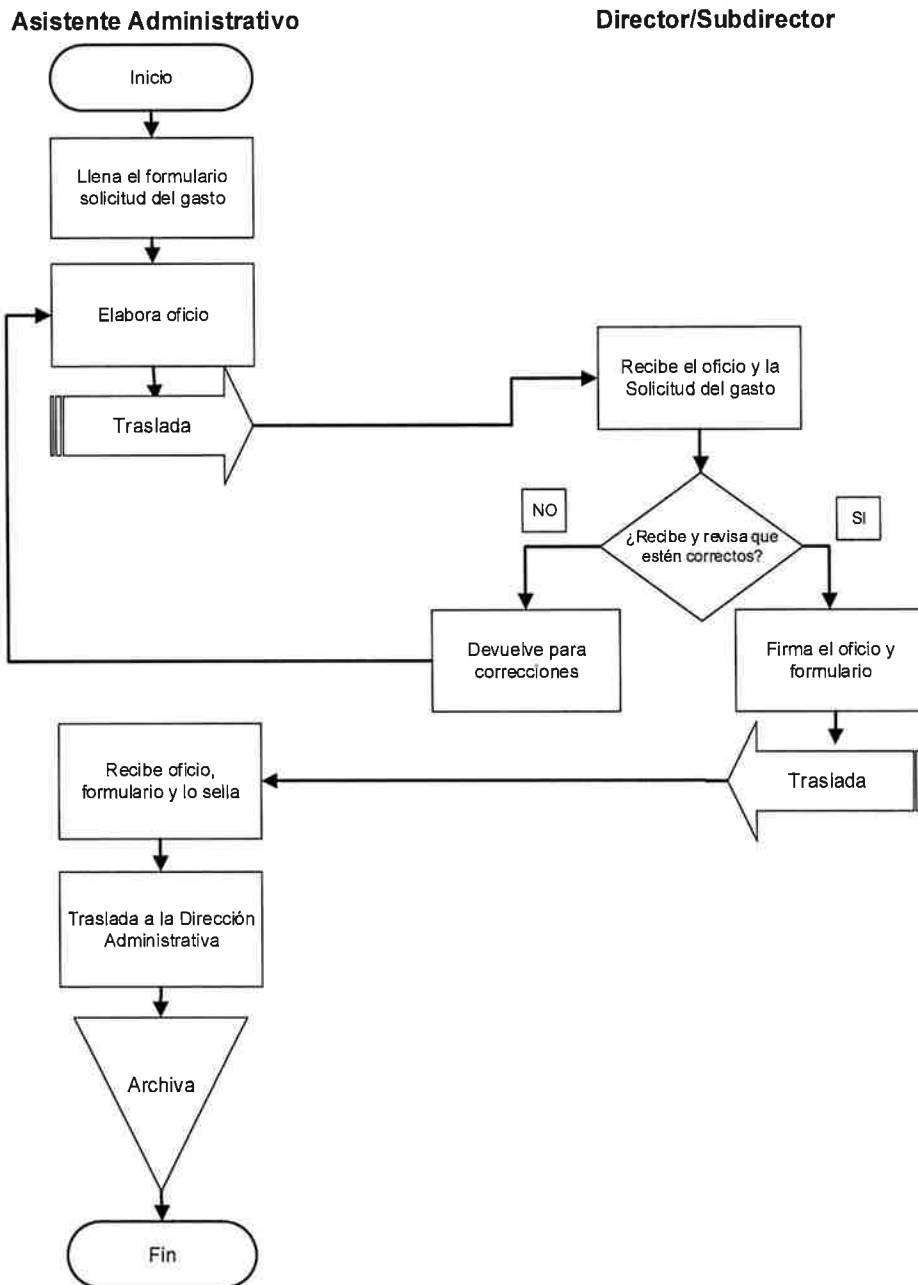
Autorizó: 
Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
Directora
Dirección de Planificación
Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Dirección de Planificación

Hoja 1 de 1

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




Procedimiento: Solicitud de Pedido y Remesa

Objetivo:

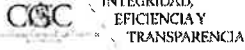
Solicitar materiales y útiles de oficina para uso del personal de la Dirección de Planificación.

Normas:

- 1. Del inventario perpetuo de materiales y útiles de oficina:** El Asistente Administrativo deberá hacer un inventario con registros mensuales de los materiales y útiles de oficina que se utilizan en la Dirección de Planificación, lo cual le servirá de base para hacer un pedido de materiales y útiles al Almacén y Proveeduría de la Contraloría General de Cuentas, de tal forma que garantice la despensa de los mismos en forma oportuna.
- 2.** Previo a solicitar materiales y útiles de oficina, el Asistente Administrativo debe preguntar a todo el personal de la Dirección si necesitan materiales y útiles de oficina para incluirlos en la solicitud.
- 3.** Toda solicitud de pedido y remesa deberá hacerse a través de la plataforma web de la Contraloría General de Cuentas, establecida por la Dirección Administrativa.
- 4.** Para poder gestionar la solicitud de pedido y remesa deberá solicitarse el número de PIN, el cual será generado automáticamente por el sistema. De esta forma 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 Julio 2018
	Dirección de Planificación	Fecha de Actualización Noviembre 2021
		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 Planificación (ver norma 2) 1.1 Si hay existencia , entrega lo solicitado y actualiza el inventario del almacén 1.2 No hay existencia , elabora listado de los materiales y útiles de oficina a solicitar
	2	Ingresar al Sistema la solicitud pedido y remesa (ver norma 3)
	3	Envía a través de la App Web la solicitud de pedido y remesa al Director
Director/ Subdirector	4	Recibe el formulario de pedido y remesa a través del sistema, verifica que esté correcto (ver norma 4) 4.1 No está correcto , cancela la solicitud, regresa a paso 2 4.2 Si está correcto , 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

	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2018
	Dirección de Planificación	Fecha de Actualización Noviembre 2021
		Hoja 2 de 2

Solicitud de Pedido y Remesa		
Responsable	Paso	Actividad
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: 
Licda. Wendy Cifuentes de Castellanos
 Jefa del Departamento de Seguimiento y Evaluación
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

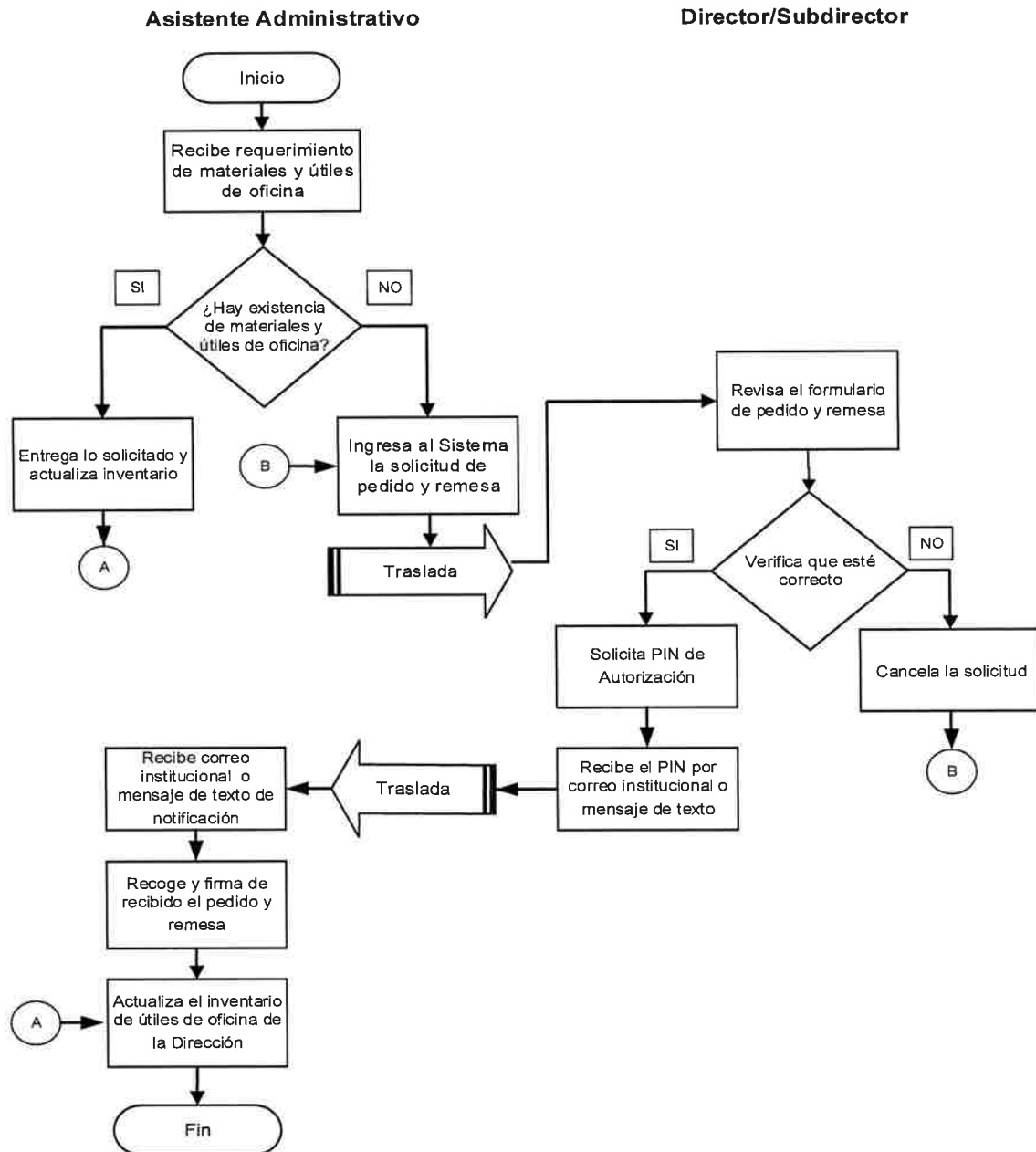
Autorizó: 
Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Dependencia: Dirección de Planificación

Hoja 1 de 1

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




Procedimiento: Control de Consumo de Materiales y Útiles de Oficina

Objetivo:

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

Normas:

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

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2018
	Dirección de Planificación	Fecha de Actualización Noviembre 2021
		Hoja 1 de 1

Control de Consumo de Materiales y Útiles de Oficina		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	1	Recibe de Almacén y Proveeduría los materiales así como los útiles de oficina y los anota en su registro respectivo
	2	Resguarda los materiales y útiles de oficina recibidos (ver norma 1)
	3	Registra los materiales y útiles de oficina en el inventario existente de la Dirección de Planificación (ver norma 2)
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: 
Licda. Wendy Cifuentes de Castellanos
 Jefa del Departamento de Seguimiento y Evaluación
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

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

Diagrama de Flujo

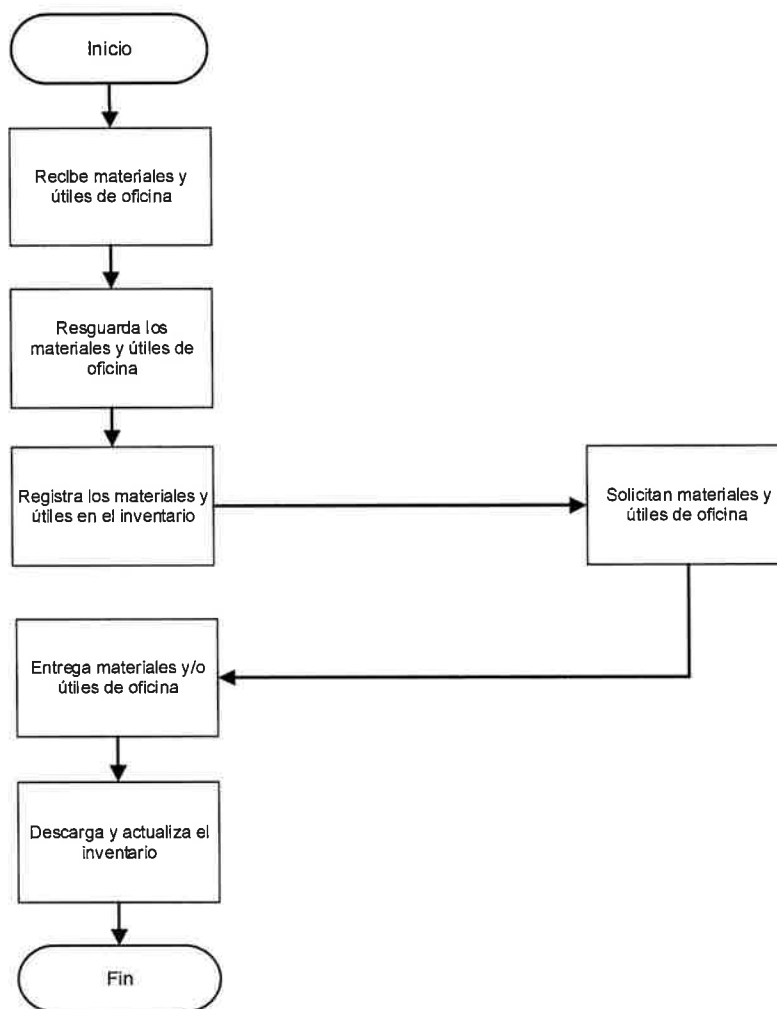
Nombre de la Dependencia: Dirección de Planificación

Hoja 1 de 1

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

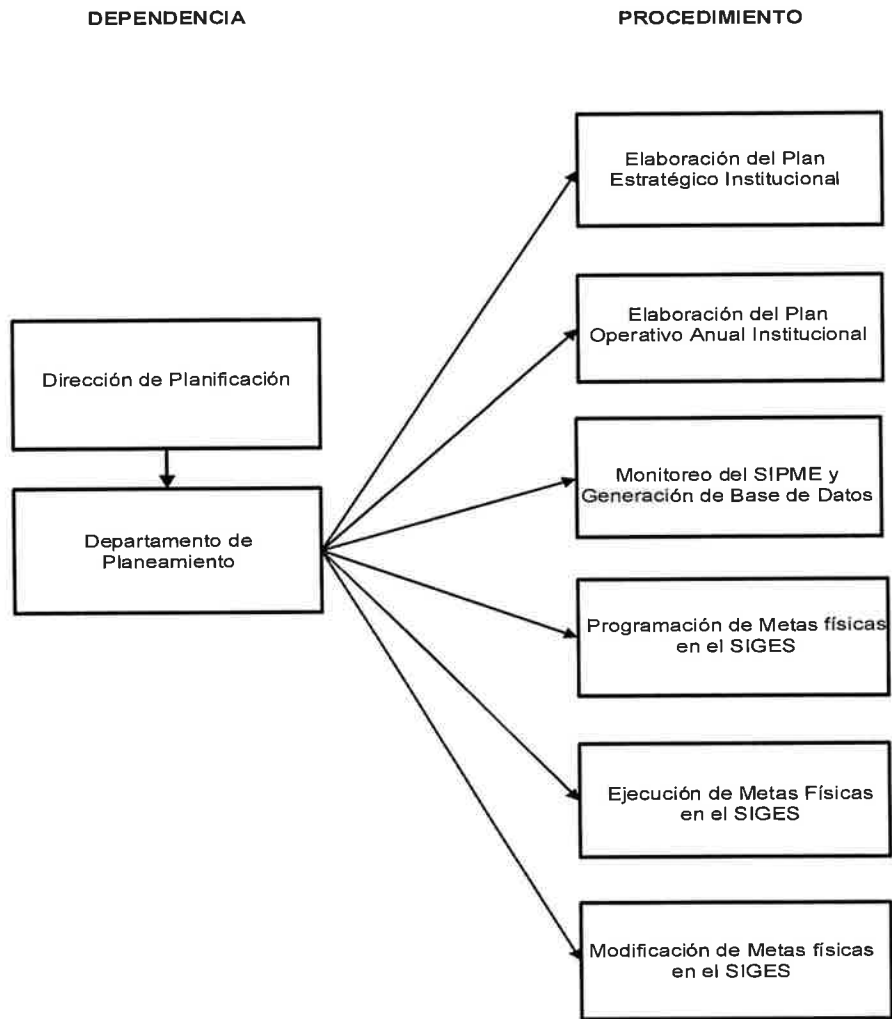
Asistente Administrativo

Personal



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO

RED DE PROCEDIMIENTOS




Procedimiento: Elaboración del Plan Estratégico Institucional -PEI-

Objetivo:


Coordinar con todas las unidades administrativas, a través de talleres participativos, la elaboración del Plan Estratégico Institucional -PEI- para definir las estrategias que orientarán el que hacer institucional.

Normas:

1. Para elaborar el Plan Estratégico Institucional, la Dirección de Planificación consulta los instrumentos de la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores -OLACEFS- y de la Organización Centroamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores -OCCEFS-.
La Dirección de Planificación recibe los lineamientos de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- y del Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-.
2. La Contraloría General de Cuentas debe contratar a un Consultor externo que apoye en el proceso de la planificación institucional, quien debe definir la metodología de trabajo y elaborar los instrumentos que se utilizarán en los talleres.
3. El Equipo de Trabajo para la revisión del Plan Estratégico Institucional debe estar conformado por:
 - Director
 - Subdirector
 - Jefe de Planeamiento
 - Jefe de Seguimiento y Evaluación
 - Jefe de Desarrollo Organizacional
 - Consultor externo
4. La máxima autoridad de la Contraloría General de Cuentas debe entregar el Plan Estratégico Institucional a SEGEPLAN a más tardar el 30 de abril de cada año, así también debe entregarlo al MINFIN junto con el Anteproyecto de Presupuesto a más tardar el 15 de julio de cada año, en caso este día sea inhábil se debe entregar en el día hábil inmediato posterior a dicha fecha, de acuerdo con el Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
5. El Plan Estratégico Institucional se elabora cuando toma posesión el nuevo Contralor General de Cuentas y su actualización puede hacerse anualmente.

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

Elaboración del Plan Estratégico Institucional -PEI-		
Responsable	Paso	Actividad
Director/ Subdirector	1	Solicita o recibe lineamientos para la formulación del PEI (ver norma 1)
Consultor	2	Estructura plan de trabajo para elaborar el Plan Estratégico Institucional (ver norma 2)
	3	Convoca al Equipo (ver norma 3) para validar el plan de trabajo
Equipo de Trabajo	4	Programa y calendariza los talleres participativos para la elaboración del plan
	5	Reserva el salón, equipo de cómputo y audiovisuales para los talleres participativos
Asistente Administrativo	6	Elabora convocatoria para los talleres del PEI
	7	Traslada la convocatoria al Director para firma
Director/ Subdirector	8	Recibe convocatoria. ¿Tiene correcciones la convocatoria? 8.1 Si , devuelve para correcciones, regresa a paso 6 8.2 No , firma y sella la convocatoria, sigue a paso 9
	9	Traslada la convocatoria firmada al Asistente Administrativo
Asistente Administrativo	10	Recibe y distribuye a los destinatarios la convocatoria para el taller
	11	Archiva la copia con sello de recibido por todos los destinatarios para futuras consultas
Consultor	12	Dirige los talleres de trabajo para recopilar información que servirá para conformar el PEI
Analistas	13	Analizan, procesan y unifican la información recopilada

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Noviembre 2021
	Departamento de Planeamiento	Fecha de Actualización
		Hoja 2 de 2

Elaboración del Plan Estratégico Institucional -PEI-		
Responsable	Paso	Actividad
Analistas	14	Trasladan información al Consultor para revisión e incorporación en el PEI
Consultor	15	Presenta propuesta del PEI al Equipo de Trabajo
Equipo de Trabajo	16	Unifican criterios para la presentación de PEI
Director/ Subdirector	17	Solicita a Asistente Administrativo la elaboración de oficio
Asistente Administrativo	18	Elabora oficio para aprobación del PEI
	19	Traslada el oficio al Director para firma
Director/ Subdirector	20	Recibe oficio. ¿Tiene correcciones el oficio? 20.1 Si , devuelve para correcciones 20.2 No , firma y sella el oficio
	21	Traslada el oficio al Asistente Administrativo
Asistente Administrativo	22	Recibe oficio y lo traslada junto con el PEI al Despacho Superior para aprobación (ver norma 4)
	23	Recibe oficio y Acuerdo de Aprobación del Plan Estratégico Institucional -PEI-
	24	Archiva copia de oficio y Acuerdo de Aprobación para futuras consultas
Fin del Procedimiento		

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

Revisó: 
Licda. Wendy Cifuentes de Castellanos
 Jefa del Departamento de Seguimiento y Evaluación
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

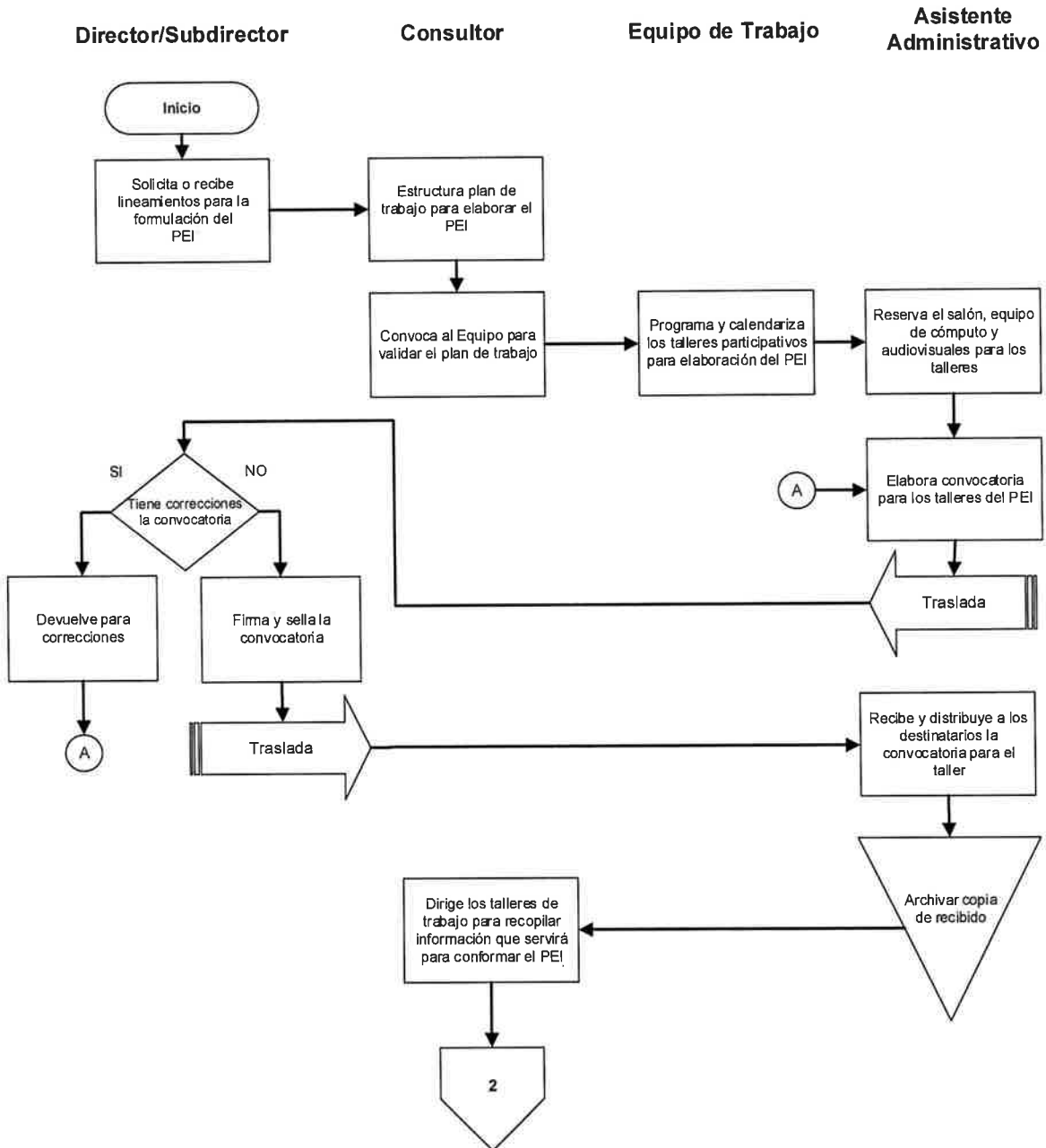
Autorizó: 
Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Planeamiento

Hoja 1 de 2

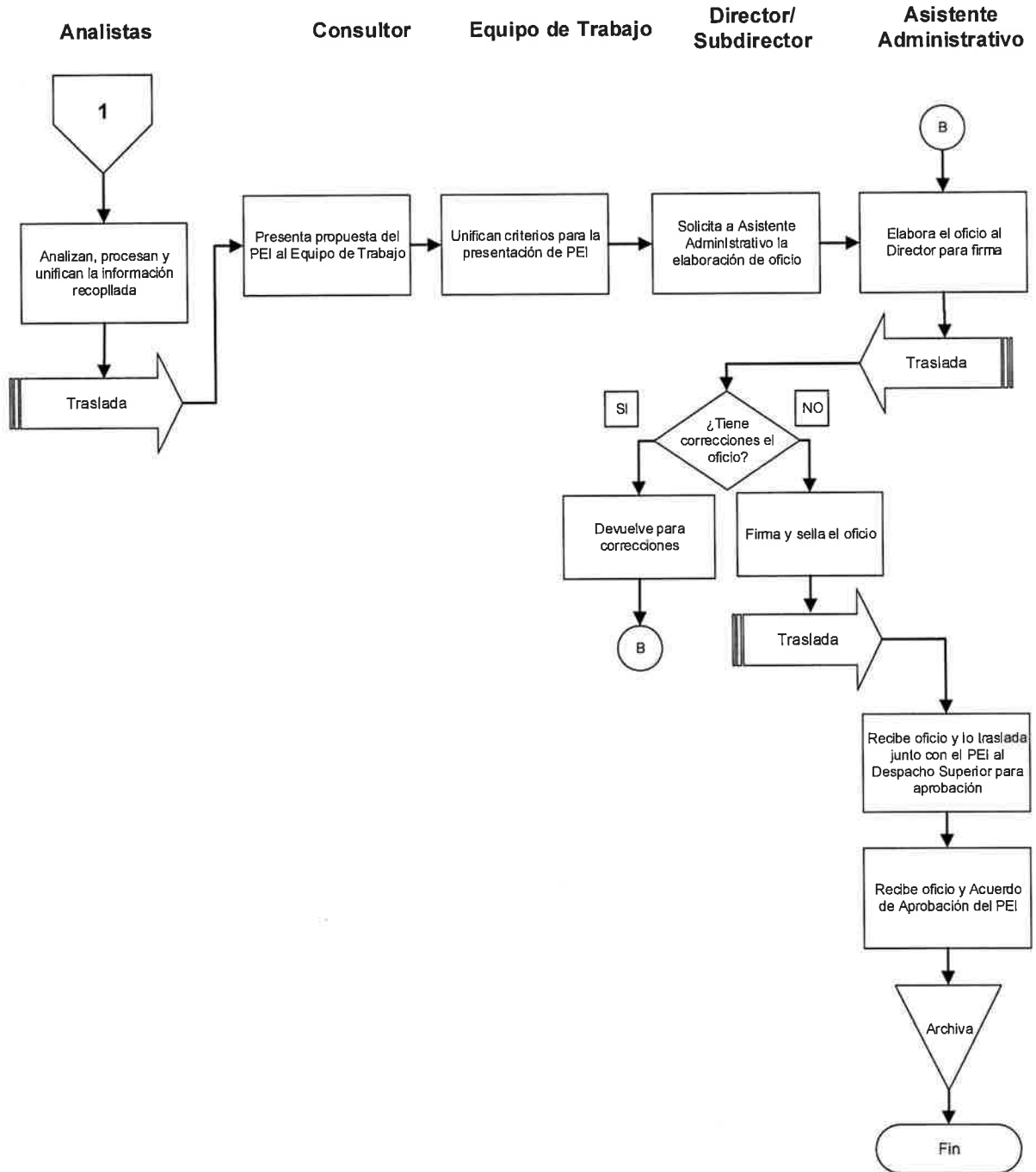
Nombre del Procedimiento: **Elaboración del Plan Estratégico Institucional -PEI-**



Nombre de la Dependencia: Departamento de Planeamiento

Hoja 2 de 2

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



Procedimiento: Elaboración del Plan Operativo Anual Institucional

Objetivo:

Coordinar con todas las unidades administrativas, a través de talleres participativos, la elaboración del Plan Operativo Anual Institucional para definir las actividades a realizar durante el año.

Normas:

1. Para elaborar el Plan Operativo Anual Institucional, la Dirección de Planificación consulta los instrumentos de la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores -OLACEFS- y de la Organización Centroamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores -OCCEFS-.

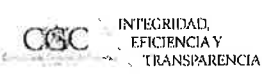
La Dirección de Planificación recibe los lineamientos de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- y del Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-.

2. La Contraloría General de Cuentas debe contratar a un Consultor externo que apoye en el proceso de la planificación institucional, quien debe definir la metodología de trabajo y elaborar los instrumentos que se utilizarán en los talleres.
3. El Equipo de Trabajo para la revisión del Plan Operativo Anual Institucional debe estar conformado por:
 - Director
 - Subdirector
 - Jefe de Planeamiento
 - Jefe de Seguimiento y Evaluación
 - Jefe de Desarrollo Organizacional
 - Consultor externo
4. La máxima autoridad de la Contraloría General de Cuentas debe entregar el Plan Operativo Anual Institucional del siguiente ejercicio fiscal, a SEGEPLAN a más tardar el 30 de abril de cada año, así también debe ser entregado al MINFIN junto con el Anteproyecto de Presupuesto a más tardar el 15 de julio de cada año, en caso este día sea inhábil se debe entregar en el día hábil

inmediato posterior a dicha fecha. De acuerdo con el Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.

5. La actualización y conformación del POA del año vigente, es realizada en el mes de enero de cada año por cada unidad administrativa, de acuerdo al Memorándum que envía la Dirección de Planificación cada inicio de año, mediante oficio y el ingreso de la programación de metas en el Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación (SIPME).
6. El enlace de cada unidad administrativa es responsable de registrar la programación de metas anuales en el Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación, cuando la Dirección de Planificación lo solicite.




	Contraloría General de Cuentas		Fecha de Elaboración Noviembre 2021
	Departamento de Planeamiento		Fecha de Actualización
			Hoja 1 de 3
Elaboración del Plan Operativo Anual Institucional			
Responsable	Paso	Actividad	
Director/ Subdirector	1	Solicita o recibe lineamientos para la formulación del POA Institucional (Ver Norma 1)	
Consultor	2	Estructura plan de trabajo para elaborar el Plan Operativo Anual Institucional (ver norma 2)	
	3	Convoca al Equipo de Trabajo (ver norma 3) para validar el plan de trabajo	
Equipo de Trabajo	4	Programa y calendariza los talleres participativos para la elaboración del plan	
Asistente Administrativo	5	Reserva el salón, equipo de cómputo y audiovisuales para los talleres participativos	
	6	Elabora convocatoria para los talleres del POA Institucional	
	7	Traslada la convocatoria al Director para firma	
Director/ Subdirector	8	Recibe convocatoria. ¿Tiene correcciones? 8.1 Si , devuelve para correcciones, regresa al paso 6 8.2 No , firma y sella la convocatoria, sigue al paso 9	
	9	Traslada la convocatoria firmada al Asistente Administrativo	
Asistente Administrativo	10	Recibe y distribuye a los destinatarios la convocatoria para el taller	
	11	Archiva la copia con sello de recibido por todos los destinatarios para futuras consultas	
Consultor	12	Dirige los talleres de trabajo para recopilar información que servirá para conformar el POA Institucional	
Asistente Administrativo	13	Elabora memorándum para solicitar el POA de cada una de las unidades administrativas	
	14	Traslada el memorándum al Director para firma	



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

**INTEGRIDAD,
EFICIENCIA Y
TRANSPARENCIA**



 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Noviembre 2021
	Departamento de Planeamiento	Fecha de Actualización
		Hoja 2 de 3


Elaboración del Plan Operativo Anual Institucional		
Responsable	Paso	Actividad
Director	15	Recibe. ¿Tiene correcciones el memorándum? 15.1 Si , devuelve para correcciones, regresa paso a 13 15.2 No , firma y sella el memorándum sigue paso a 16
	16	Traslada el memorándum firmado al Asistente Administrativo
Asistente Administrativo	17	Recibe y distribuye a los destinatarios el memorándum para solicitar el POA
	18	Archiva la copia con sello de recibido por todos los destinatarios para futuras consultas
Analistas	19	Recopilan y analizan los POA de las unidades administrativas de la Institución
	20	Incorporan la información recopilada en los formatos establecidos por SEGEPLAN
	21	Traslada información al equipo de trabajo
Equipo de Trabajo	22	Recibe y presenta al consultor
Consultor	23	Presenta propuesta del POA Institucional al Equipo de Trabajo
Equipo de Trabajo	24	Unifican criterios para la presentación de POA Institucional
Director/ Subdirector	25	Solicita a Asistente Administrativo la elaboración de oficio
Asistente Administrativo	26	Elabora oficio para aprobación del POA Institucional
	27	Traslada el oficio al Director para firma



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

**INTEGRIDAD,
EFICIENCIA Y
TRANSPARENCIA**



 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Noviembre 2021
	Departamento de Planeamiento	Fecha de Actualización
		Hoja 3 de 3

Elaboración del Plan Operativo Anual Institucional		
Responsable	Paso	Actividad
Director/ Subdirector	28	Recibe oficio. Tiene correcciones el oficio 28.1 Si , devuelve para correcciones, regresa a paso 26 28.2 No , firma y sella el oficio, sigue a paso 29
	29	Traslada el oficio al Asistente Administrativo
Asistente Administrativo	30	Recibe oficio y lo traslada junto con el POA Institucional al Despacho Superior para aprobación (ver norma 4)
	31	Recibe oficio de aprobación del Plan Operativo Anual Institucional
	32	Archiva copia de oficio de aprobación del POA institucional para futuras consultas
Fin del Procedimiento		

Elaboró: _____

Licda. Wendy Janeth Santizo Vasquez
Analista
Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: _____

Licda. Wendy Cifuentes de Castellanos
Jefa del Departamento de Seguimiento y Evaluación
Dirección de Planificación
Contraloría General de Cuentas

Autorizó: _____

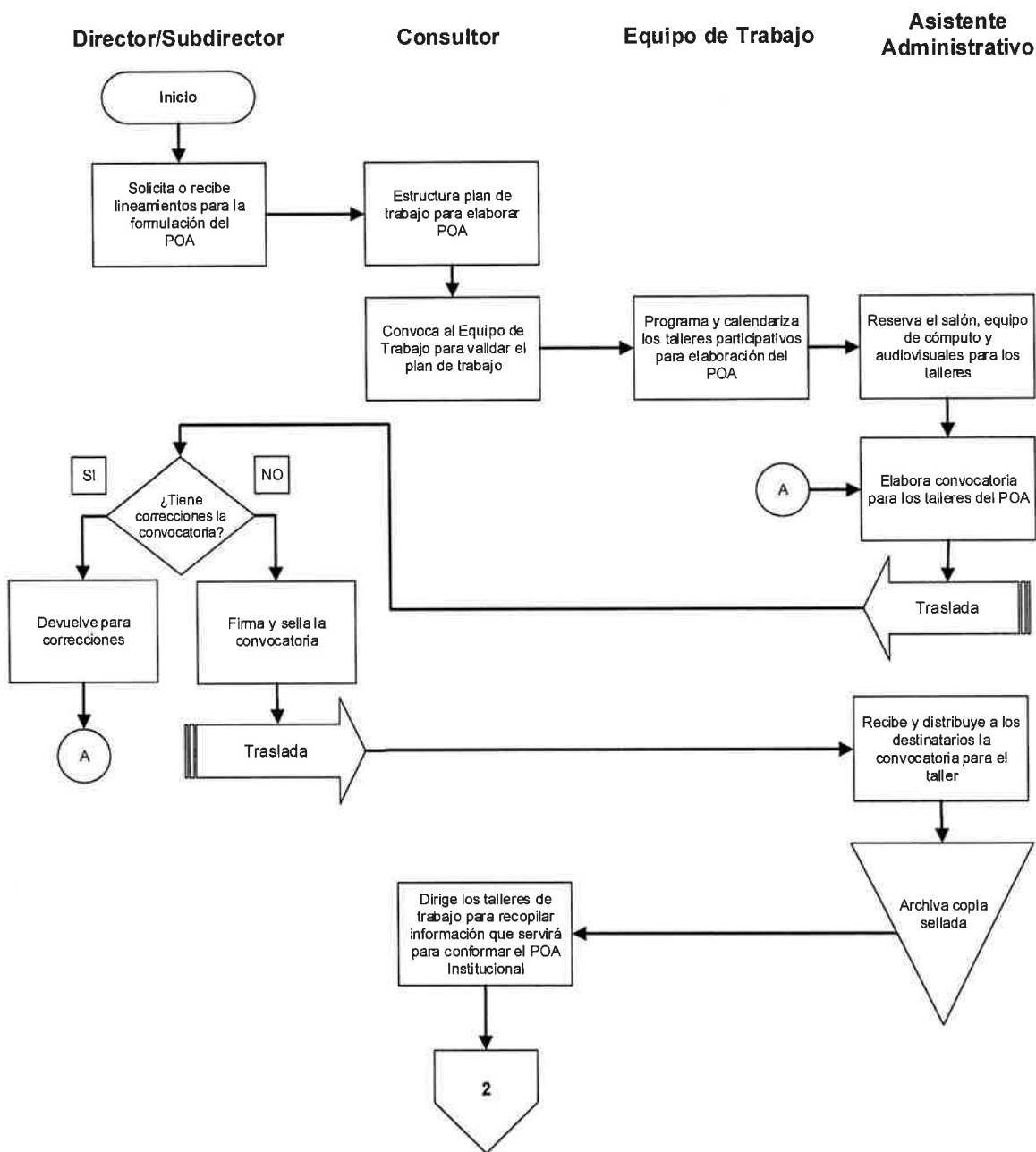
Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
Directora
Dirección de Planificación
Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Planeamiento

Hoja 1 de 3

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

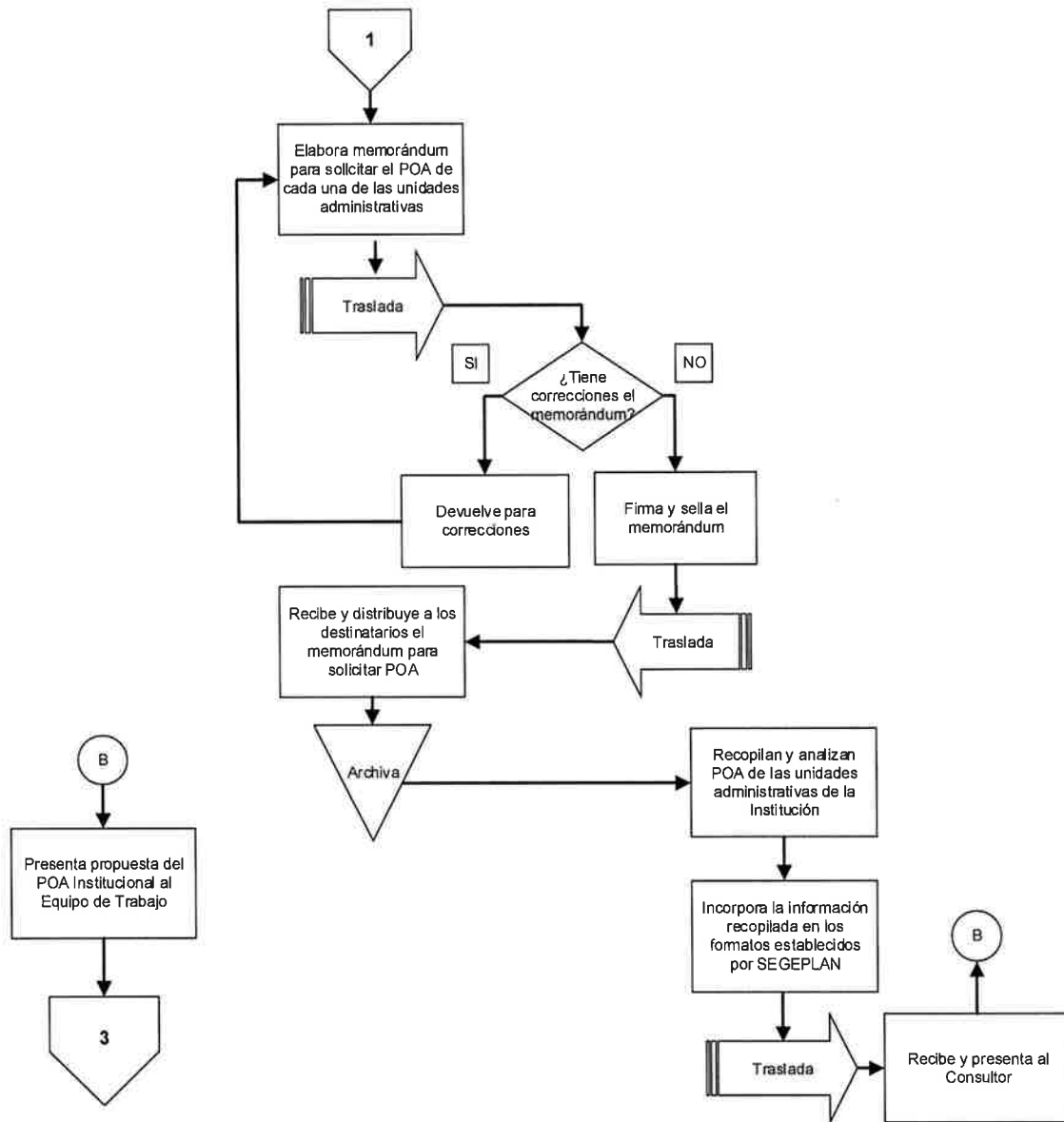


Nombre de la Dependencia: Departamento de Planeamiento

Hoja 2 de 3

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

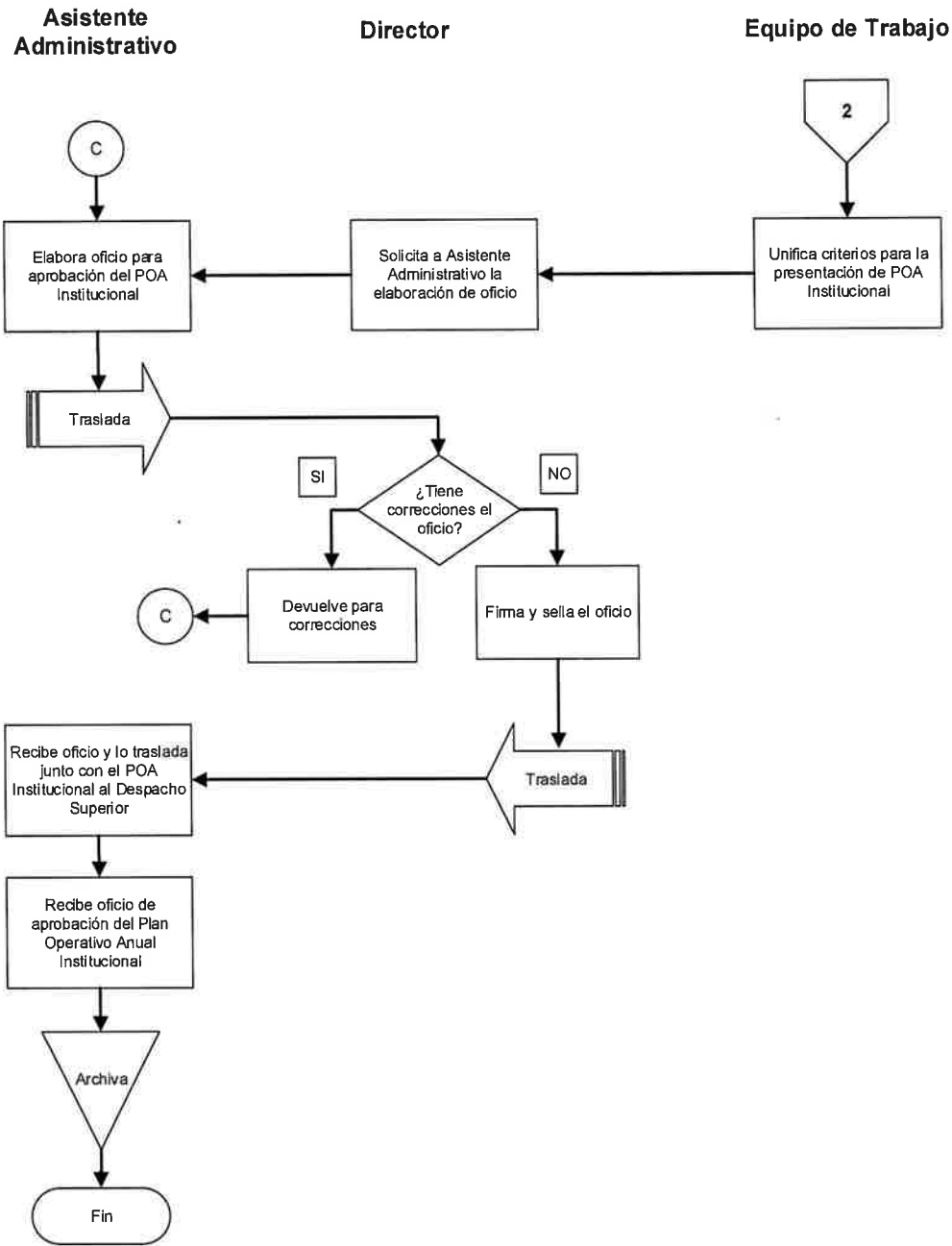
Consultor **Asistente Administrativo** **Director** **Analista** **Equipo de Trabajo**



Nombre de la Dependencia: Departamento de Planeamiento

Hoja 3 de 3

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



Procedimiento: Monitoreo del SIPME y Generación de Base de Datos

Objetivo:

Que el responsable de monitorear el sistema SIPME lo realice de una forma eficiente y eficaz.

Normas:

1. Los Analistas de Planeamiento deben revisar mensualmente en el Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación -SIPME- lo siguiente:
 - a) Ejecución mensual ingresada.
 - b) Documentos de soporte (oficios, reportes generados por el SAG, reportes generados por el SIPME y detalle de otras actividades no registradas).
 - c) Verificar que los documentos que se adjunten, se encuentren debidamente firmados y sellados por el Enlace asignado y el Director de cada Unidad Administrativa de la Contraloría General de Cuentas.
 - d) De existir incongruencias en la información registrada en el SIPME, los analistas deben solicitar las correcciones en el tiempo estipulado antes de la fecha de cierre del sistema.
2. Los Analistas de Planeamiento deberán confirmar que toda solicitud de reprogramación de metas esté acompañada de un oficio firmado y sellado por el Director de la Dirección solicitante.
3. Los Analistas de Planeamiento deberán registrar los datos de otras actividades en la base de datos del Departamento, la primera semana de cada mes.
4. El Jefe de cada Unidad Administrativa debe solicitar usuario del SIPME al enlace designado e informar cuando hay cambios de enlaces para desactivar el usuario correspondiente.



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

**INTEGRIDAD,
EFICIENCIA Y
TRANSPARENCIA**



	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Noviembre 2021
	Departamento de Planeamiento	Fecha de Actualización
		Hoja 1 de 1

Monitoreo del SIPME y Generación de Base de Datos		
Responsable	Paso	Actividad
Analista	1	Ingresar al Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación -SIPME- a través del APPWEB > Módulo Consultas > Sección Ejecución, para visualizar los datos ingresados por las unidades administrativas
	2	Corroborar que la información ingresada en el SIPME coincida con los documentos de respaldo que fueron adjuntos (ver norma 1)
	3	Analizar el avance de ejecución en relación a las metas programadas
	4	Es necesario reprogramar las metas 4.1 No , archivar en la carpeta digital compartida los documentos 4.2 Si , se comunica con el enlace designado
	5	Recibir notificaciones electrónicas de las solicitudes de gestión de edición de metas
	6	Revisar que los datos sean correctos (ver norma 2)
	7	Informar sobre la solicitud de reprogramación de metas al Jefe de Departamento
Jefe	8	Proceder a la reprogramación de metas 8.1 Si , aprueba en el SIPME, sigue a paso 9 8.2 No , rechaza la solicitud en el SIPME, sigue a paso 9
	9	Informar al Analista de lo actuado
Analista	10	Informar al enlace la resolución de la gestión de reprogramación de metas
	11	Ingresar los datos mensuales correspondientes a otras actividades o anexos en la base de datos (ver norma 3)
Fin del Procedimiento		

Elaboró:

Licda. Wendy Janeth Santizo Vasquez
Analista
Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó:

Licda. Wendy Cifuentes de Castellanos
Jefa del Departamento de Seguimiento y Evaluación
Dirección de Planificación
Contraloría General de Cuentas

Autorizó:

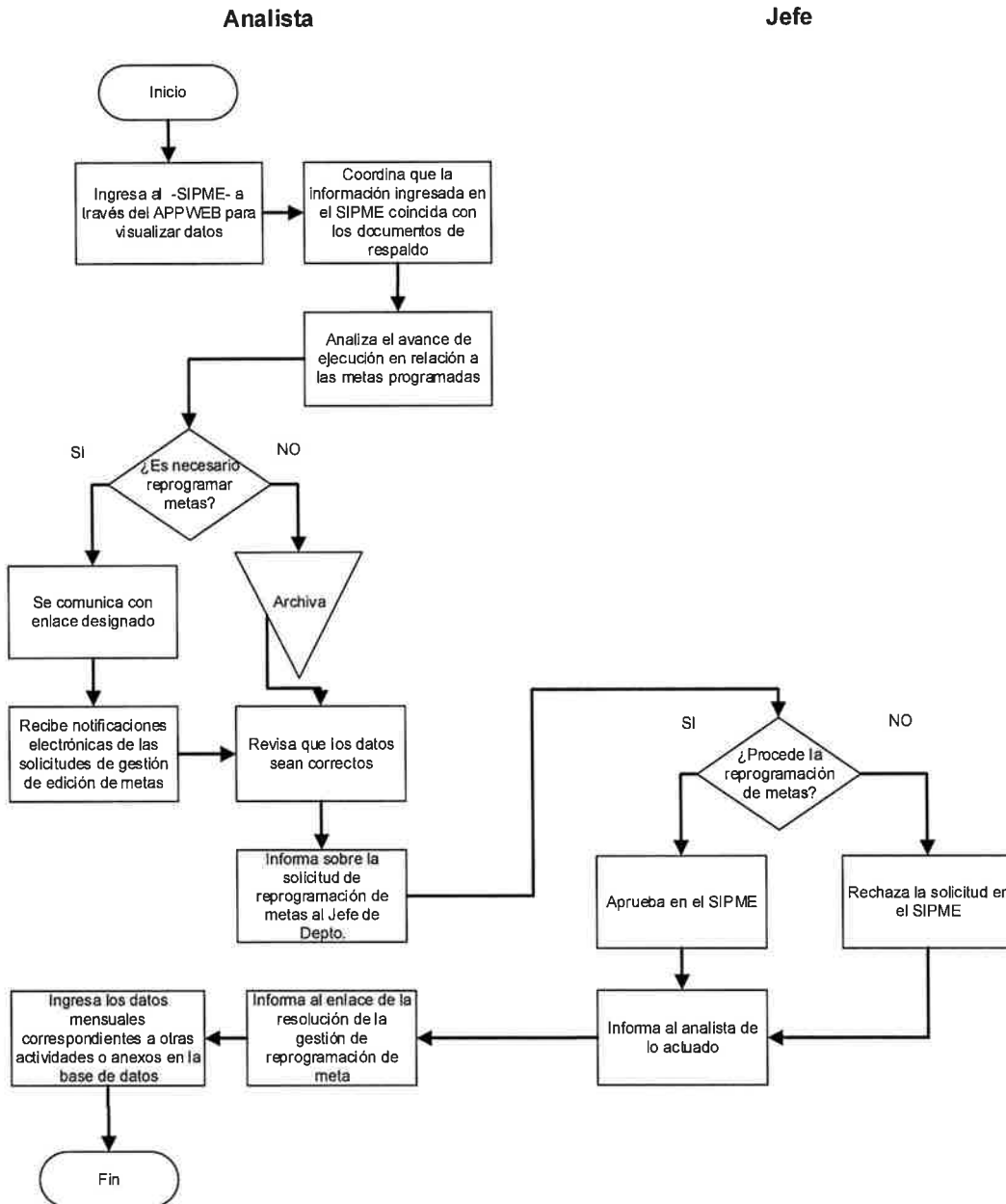
Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
Directora
Dirección de Planificación
Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Planeamiento

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Monitoreo del SIPME y Generación de Base de Datos**



Procedimiento: Programación de Metas Físicas en el SIGES

Objetivo:

Registrar dentro del Sistema de Gestión -SIGES- del Ministerio de Finanzas Públicas, la programación de metas institucionales.

Normas:


1. La programación de metas físicas se realiza cuatrimestralmente, antes de que inicie el cuatrimestre. Exceptuando el primer cuatrimestre del año, el cual puede registrarse en el mes de enero.
2. El Jefe de Planeamiento debe solicitar al Ministerio de Finanzas Públicas al inicio de cada año la activación de los usuarios de SIGES del personal del Departamento.



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

**INTEGRIDAD,
EFICIENCIA Y
TRANSPARENCIA**



 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Noviembre 2021
	Departamento de Planeamiento	Fecha de Actualización
		Hoja 1 de 1

Programación de Metas Físicas en el SIGES		
Responsable	Paso	Actividad
Analista	1	Recibe, analiza y consolida la programación de metas de cada una de las Unidades Administrativas
	2	Registra y solicita dentro del Sistema de Gestión SIGES la programación cuatrimestral
Jefe	3	Aprueba la programación de metas físicas dentro del Sistema
	4	Imprime comprobante de programación aprobado y firma
	5	Traslada comprobante a Asistente Administrativo
Asistente Administrativo	6	Recibe comprobante de programación firmado
	7	Elabora oficio para enviar al Ministerio de Finanzas Públicas
	8	Traslada oficio para firma del Director
Director/ Subdirector	9	Recibe oficio. Tiene correcciones el oficio 9.1 Si , devuelve para correcciones, regresa a paso 7 9.2 No , firma y sella el oficio, sigue a paso 10
	10	Traslada el oficio al Asistente Administrativo
Analista	11	Recibe oficio y adjunta comprobante de programación de metas
	12	Traslada oficio al Ministerio de Finanzas Públicas
	13	Archiva copia de oficio con sello de recibido del Ministerio de Finanzas Públicas para futuras consultas
Fin del Procedimiento		

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

Revisó: 
Licda. Wendy Cifuentes de Castellanos
Jefa del Departamento de Seguimiento y Evaluación
Dirección de Planificación
Contraloría General de Cuentas


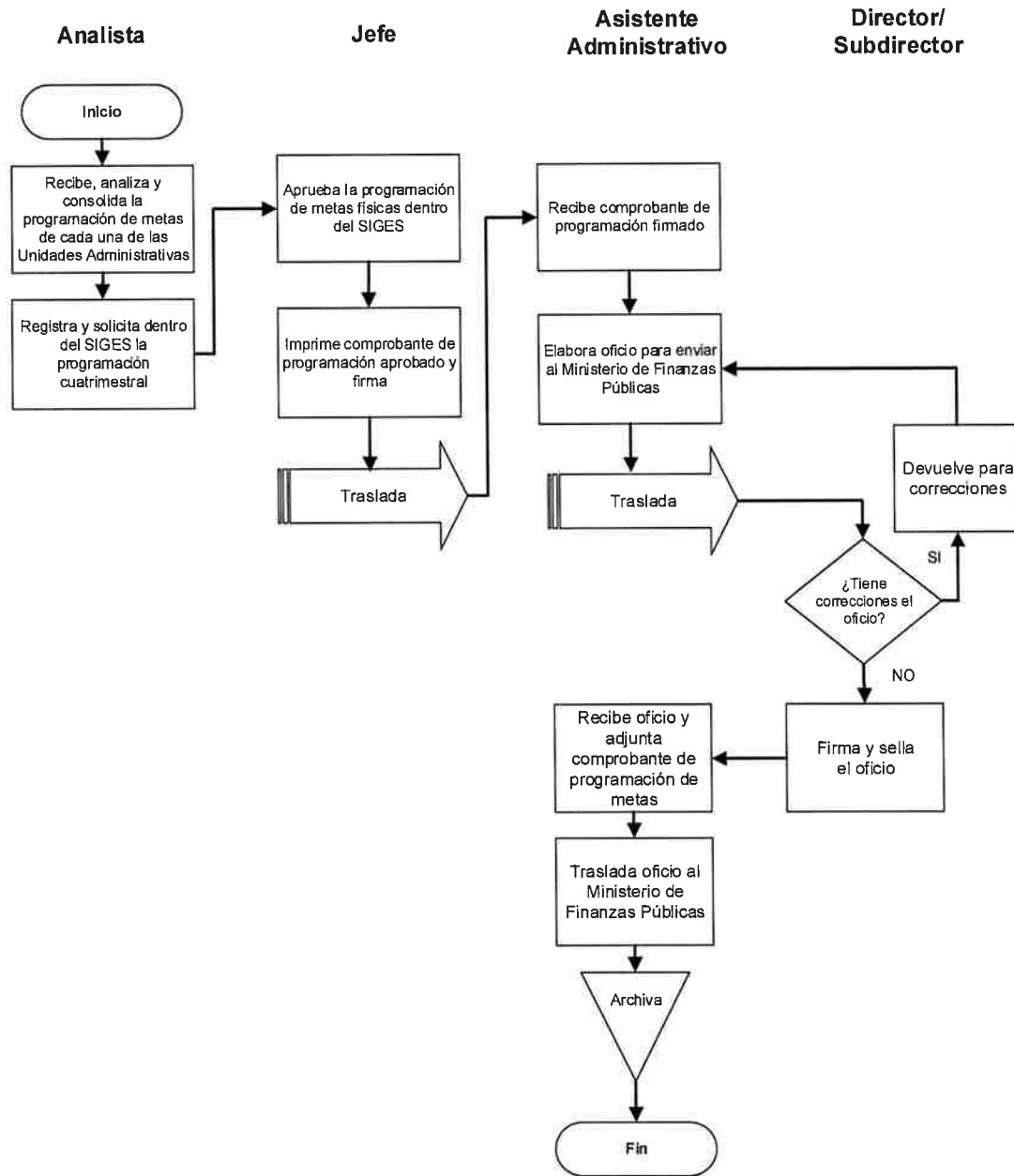
Autorizó: 
Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
Directora
Dirección de Planificación
Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Planeamiento

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Programación de Metas Físicas en el SIGES**



Procedimiento: Ejecución de Metas Físicas en el SIGES

Objetivo:

Registrar dentro del Sistema de Gestión -SIGES- del Ministerio de Finanzas Públicas, la ejecución mensual de metas institucionales.

Norma:

1. El Departamento de Registro, Digitalización y Rendición de Informes de Auditoría -DRDRIA- debe mandar reportes de las Auditorías registradas en el sistema.



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

**INTEGRIDAD,
EFICIENCIA Y
TRANSPARENCIA**



<p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Noviembre 2021
	Departamento de Planeamiento	Fecha de Actualización
	Hoja 1 de 1	

Ejecución de Metas Físicas en el SIGES		
Responsable	Paso	Actividad
Analista	1	Recibe reportes del DRDRIA y reportes del SIPME (ver norma 1)
	2	Analiza, sectoriza y tabula la información
	3	Registra la información en el Sistema de Gestión SIGES
	4	Solicita al Jefe que apruebe la ejecución de metas en el SIGES
Jefe	5	Aprueba el comprobante de ejecución de metas en el SIGES
	6	Imprime comprobante de ejecución y lo firma
	7	Traslada a Asistente Administrativo
Asistente Administrativo	8	Recibe comprobante de ejecución de metas firmado
	9	Elabora oficio para enviar al Ministerio de Finanzas Públicas
	10	Traslada oficio para firma del Director
Director/ Subdirector	11	Recibe oficio. ¿Tiene correcciones el oficio? 11.1 Si , devuelve para correcciones, regresa a paso 9 11.2 No , firma y sella el oficio, sigue a paso 12
	12	Traslada el oficio al Asistente Administrativo
Asistente Administrativo	13	Recibe oficio y adjunta comprobante de ejecución de metas
	14	Traslada oficio al Ministerio de Finanzas Públicas
	15	Archiva copia de oficio con sello de recibido del Ministerio de Finanzas para futuras consultas
Fin del Procedimiento		

Elaboró:

Licda. Wendy Janeth Santizo Vasquez
Analista
Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó:

Licda. Wendy Cifuentes de Castellanos
Jefa del Departamento de Seguimiento y Evaluación
Dirección de Planificación
Contraloría General de Cuentas

Autorizó:

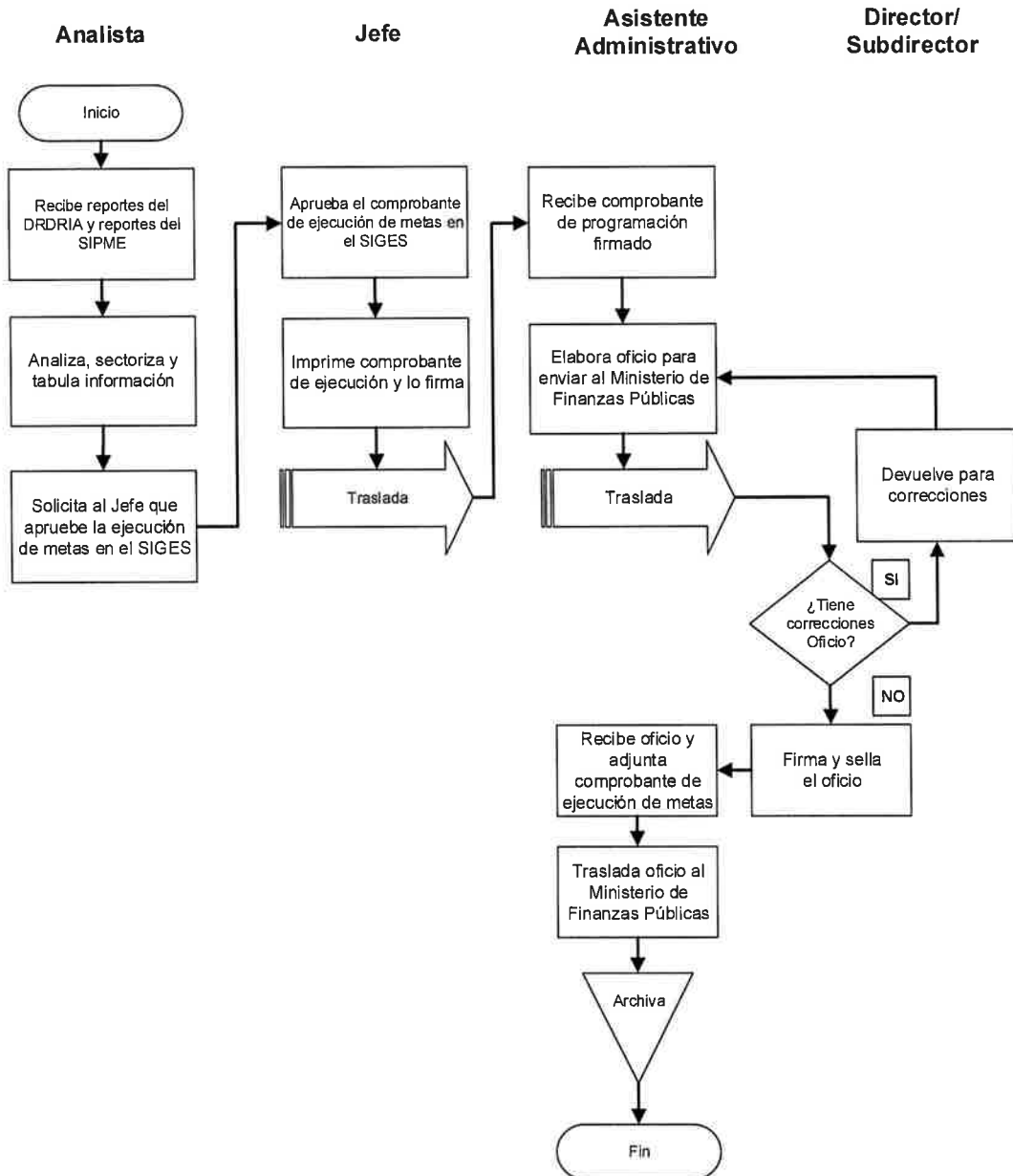
Dra. Dámaris Eunice Ortiz de Godínez
Directora
Dirección de Planificación
Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Planeamiento

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Ejecución de Metas Físicas en el SIGES**



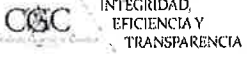
Procedimiento: Modificación de Metas Físicas en el SIGES

Objetivo:

Registrar dentro del Sistema de Gestión -SIGES- del Ministerio de Finanzas Públicas, la modificación mensual de metas institucionales.

Normas:

1. Los Analistas de Planeamiento deberán confirmar que toda solicitud de reprogramación de metas esté acompañada de un oficio firmado y sellado por el Director de la Dirección solicitante.
2. La resolución para aprobación de la modificación de las Metas Físicas en el Sistema de Gestión -SIGES-, debe llevar la rúbrica del Director de Planificación y la rúbrica del Subcontralor Administrativo, quien debe trasladar la Resolución al Despacho del Contralor General de Cuentas para firma de aprobación.

	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Noviembre 2021
	Departamento de Planeamiento	Fecha de Actualización
		Hoja 1 de 2


Modificación de Metas Físicas en el SIGES		
Responsable	Paso	Actividad
Analista	1	Recibe modificación de metas de las diferentes Unidades Administrativas (ver norma 1)
	2	Analiza y revisa la información
	3	Solicita número de resolución del Despacho Superior
	4	Elabora resolución para solicitar la autorización de modificación de metas en el SIGES
	5	Traslada la resolución al Director
Director/ Subdirector	6	Recibe resolución. ¿Tiene correcciones la resolución? 6.1 Si , devuelve para correcciones, regresa a paso 4 6.2 No , coloca rúbrica a la resolución, sigue a paso 7
	7	Traslada la resolución al Asistente Administrativo
Asistente Administrativo	8	Recibe resolución
	9	Traslada resolución (ver norma 2)
Analista	10	Recibe la resolución con rúbrica del Subcontralor y firma de Contralor General de Cuentas
	11	Registra la modificación de metas físicas en el SIGES
	12	Solicita al Jefe que apruebe la modificación de metas en el SIGES
Jefe	13	Aprueba el comprobante de modificación de metas en el SIGES
	14	Imprime comprobante de modificación y lo firma
	15	Traslada a Asistente Administrativo



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

**INTEGRIDAD,
EFICIENCIA Y
TRANSPARENCIA**



 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Noviembre 2021
	Departamento de Planeamiento	Fecha de Actualización
		Hoja 2 de 2

Modificación de Metas Físicas en el SIGES		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	16	Recibe comprobante de modificación de metas firmado y resolución
	17	Elabora oficios para enviar al Ministerio de Finanzas Públicas y SEGEPLAN
	18	Traslada oficios para firma del Director
Director/ Subdirector	19	Recibe oficios. ¿Tienen correcciones los oficios? 19.1 Si , devuelve para correcciones, regresa a paso 17 19.2 No , firma y sella los oficios, sigue a paso 20
	20	Traslada los oficios al Asistente Administrativo
Asistente Administrativo	21	Recibe oficios y adjunta comprobante de modificación de metas y resolución de aprobación
	22	Traslada oficio al Ministerio de Finanzas Públicas y SEGEPLAN
	23	Archiva copia de oficio con sello de recibido del Ministerio de Finanzas y SEGEPLAN para futuras consultas
Fin del Procedimiento		

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

Revisó: 
Licda. Wendy Cifuentes de Castellanos
 Jefa del Departamento de Seguimiento y Evaluación
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

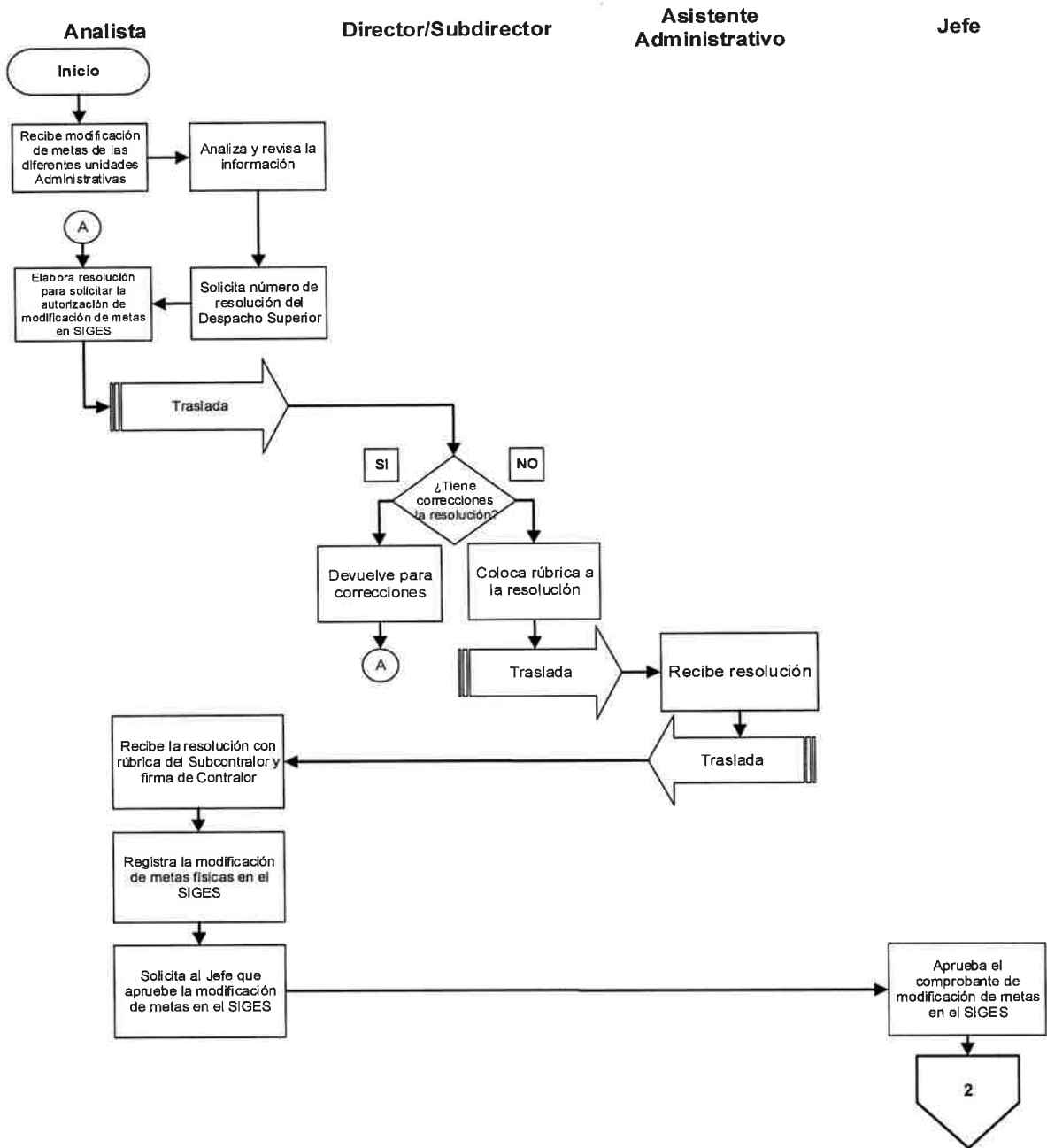
Autorizó: 
Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Planeamiento

Hoja 1 de 2

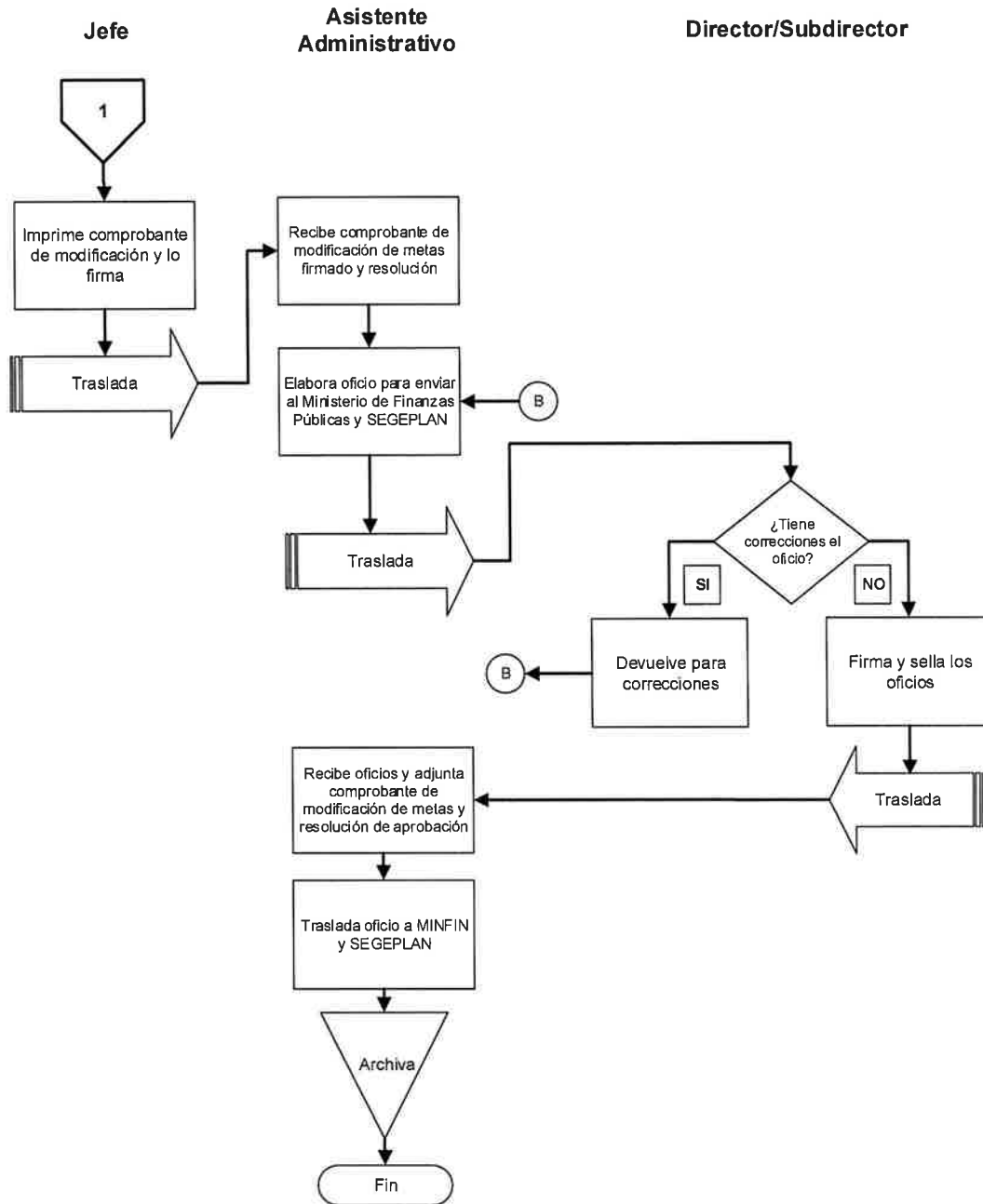
Nombre del Procedimiento: **Modificación de Metas Físicas en el SIGES**



Nombre de la Dependencia: Departamento de Planeamiento

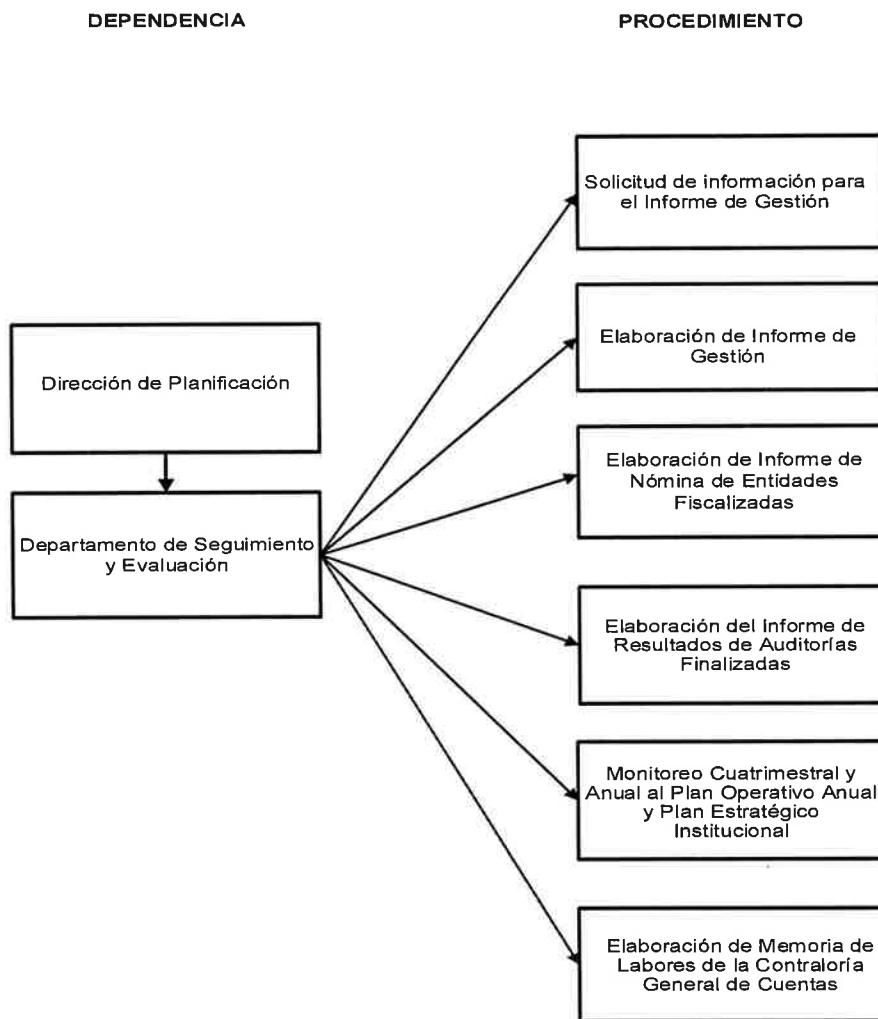
Hoja 2 de 2

Nombre del Procedimiento: **Modificación de Metas Físicas en el SIGES**



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

RED DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento: Solicitud de Información para el Informe de Gestión


Objetivo:

Orientar al responsable de elaborar el oficio a donde corresponde y solicitar información para la elaboración del Informe de Gestión.

Norma:

1. Para elaborar el informe de gestión, se solicitará información semestral de Auditorías, hallazgos y actividades relevantes en forma impresa y digital a las siguientes Unidades Administrativas:

- Despacho Superior
- Subcontraloría de Probidad
- Subcontraloría de Calidad de Gasto Público
- Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales
- Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
- Departamento de Registro, Digitalización y Rendición de Informes de Auditoría -DRDRIA-

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas		Fecha de Elaboración Noviembre 2021
	Departamento de Seguimiento y Evaluación		Fecha de Actualización
			Hoja 1 de 1
Solicitud de Información para el Informe de Gestión			
Responsable	Paso	Actividad	
Asistente Administrativo	1	Elabora oficio de solicitud de información semestral a la Unidad Administrativa correspondiente (ver norma 1)	
	2	Traslada oficio al Jefe para firma	
Jefe	3	Recibe el oficio y verifica si hay correcciones 3.1 Si , lo devuelve, regresa a paso 1 3.2 No , firma y sella el oficio, sigue a paso 4	
	4	Traslada el oficio al Asistente Administrativo	
Asistente Administrativo	5	Reproduce una copia y lo envía a la Unidad Administrativa correspondiente (ver procedimiento de envío de correspondencia)	
	6	Recibe la documentación solicitada en forma digital e impresa	
	7	Traslada la información al analista correspondiente	
	8	Archiva la copia del oficio con sello de recibido, para futuras consultas	
Fin del procedimiento			

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

Revisó: 
Licda. Wendy Cifuentes de Castellanos
 Jefa del Departamento de Seguimiento y Evaluación
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

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

Diagrama de Flujo

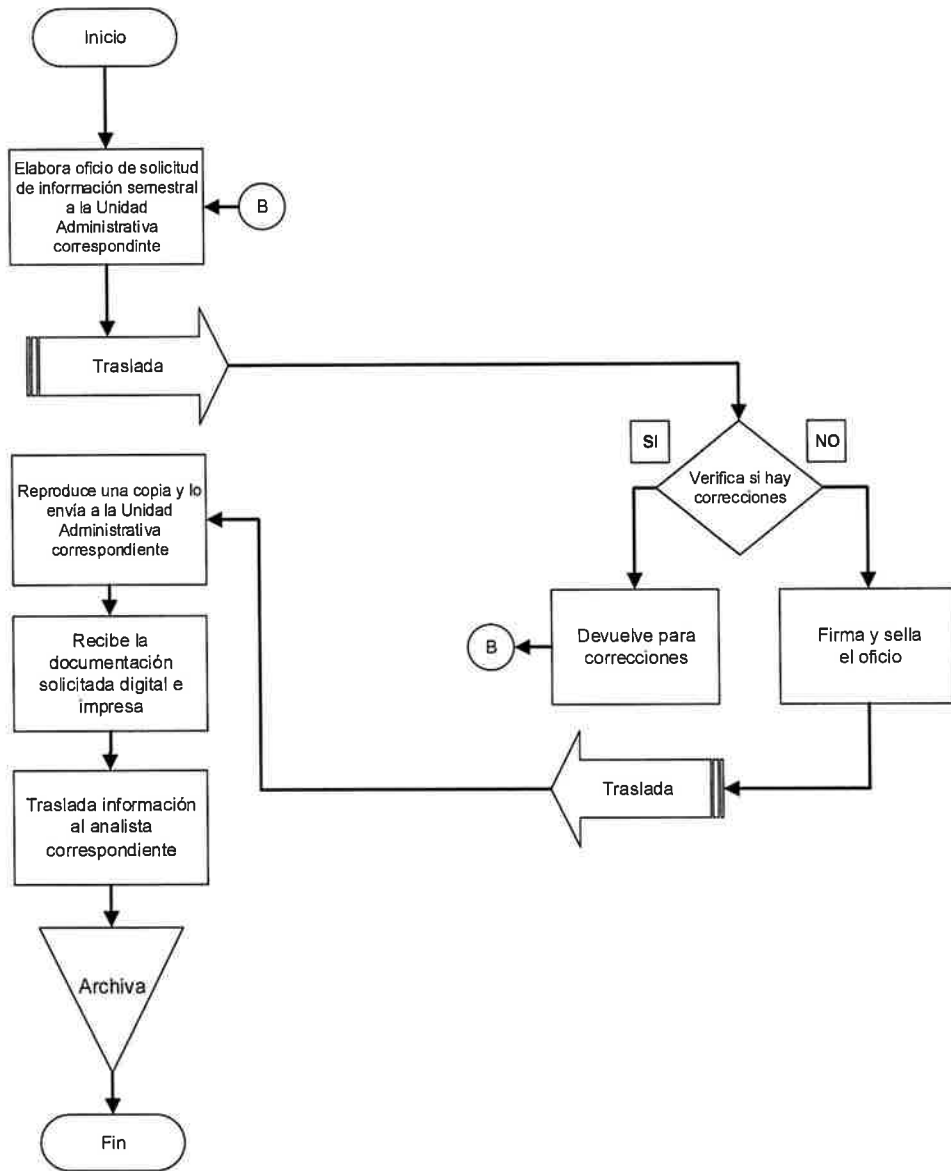
Nombre de la Dependencia: Departamento de Seguimiento y Evaluación

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Solicitud de Información para el Informe de Gestión**

Asistente Administrativo

Jefe



Procedimiento: Elaboración de Informe de Gestión


Objetivo:


Orientar al responsable de los pasos a seguir para elaborar el Informe de Gestión del Despacho correspondiente.

Normas:

De las fuentes de información para la elaboración de Informe de Gestión: Base de datos del Departamento de Planeamiento, Sistema de Planificación Monitoreo y Evaluación -SIPME- y Departamento de Registro, Digitalización y Rendición de Informes de Auditoría -DRDRIA-

1. El Informe de Gestión debe incluir:
 - Carátula
 - Índice (general, cuadros y gráficas)
 - Presentación
 - Resumen Ejecutivo
 - Base Legal
 - Contenido
 - Cuadros
 - Gráficas
2. El Analista debe presentar para revisión final el Informe de Gestión en la sala de sesiones de la Dirección de Planificación a:
 - Director (a)
 - Subdirector (a)
 - Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación
 - Jefe del Departamento de Planeamiento
 - Analista responsable de registrar la información en el SIPME
3. Se deben mandar 2 ejemplares del Informe de Gestión al Despacho Superior y 3 ejemplares a la Subcontraloría de Probidad y Subcontraloría de Calidad de Gasto Público.
4. Se debe elaborar un Informe para el Despacho Superior, Subcontraloría de Probidad y Subcontraloría de Calidad de Gasto Público.

 <p>INTEGRIDAD. EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas		Fecha de Elaboración Noviembre 2021
	Departamento de Seguimiento y Evaluación		Fecha de Actualización
			Hoja 1 de 4
Elaboración del Informe de Gestión			
Responsable	Paso	Actividad	
Analista	1	Recibe la documentación en forma electrónica e impresa	
	2	Analiza la información. ¿Cumple con lo solicitado? 2.1 No , solicita por escrito que amplíen la información 2.2 Si , sigue a paso 3	
	3	Tabula la información semestral de las auditorías y hallazgos por sector de auditoría	
	4	Elabora los cuadros preliminares, específicos y generales con la información para elaborar el informe de gestión del Despacho correspondiente	
	5	Ingresa al Sistema de Planificación Monitoreo y Evaluación -SIPME- para descargar la información de las diferentes Unidades Administrativas	
	6	Existen dudas de la información del SIPME 6.1 Si , consulta al Departamento de Planeamiento 6.2 No , sigue a paso 7	
	7	Elabora gráficas de cada uno de los cuadros del Informe de Gestión por Despacho	
	8	Elabora estructura de contenido del Informe de Gestión	
	9	Muestra en la pantalla el Informe de Gestión en la Sala de Reuniones (ver norma 2)	
	10	Traslada el Informe de Gestión al Jefe para revisión	


 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas		Fecha de Elaboración Noviembre 2021
	Departamento de Seguimiento y Evaluación		Fecha de Actualización
			Hoja 2 de 4
Elaboración del Informe de Gestión			
Responsable	Paso	Actividad	
Jefe	11	Recibe el informe y revisa el contenido (Ver norma 1)	
	12	Compara los datos plasmados en el Informe de Gestión con la información recibida de las distintas Unidades Administrativas y SIPME	
	13	Existen cambios o sugerencias en el Informe de Gestión 13.1 Si , devuelve para corrección, regresa a paso 10 13.2 No , Revisión por la Dirección, sigue a paso 14	
Director/ Subdirector	14	Realiza revisión del Informe de Gestión	
	15	Existen cambios o sugerencias en el Informe de Gestión 15. 1 Si , Solicita al Analista que realice los cambios 15. 2 No , Aprueba el Informe de Gestión	
	16	Solicita al Analista que elabore oficio e impresión final del informe	
Analista	17	Imprime y engargola el Informe de Gestión para su traslado	
	18	Elabora oficio de entrega del Informe de Gestión a la Autoridad Superior correspondiente	
	19	Envía oficio por correo electrónico para revisión y firma del Director	
Director/ Subdirector	20	Recibe correo electrónico y aprueba el oficio	
	21	Traslada al Asistente Administrativo el oficio firmado para el envío del Informe de Gestión	



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

**INTEGRIDAD,
EFICIENCIA Y
TRANSPARENCIA**



 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas		Fecha de Elaboración Noviembre 2021
	Departamento de Seguimiento y Evaluación		Fecha de Actualización
			Hoja 3 de 4
Elaboración del Informe de Gestión			
Responsable	Paso	Actividad	
Asistente Administrativo	22	Recibe el oficio e Informe de Gestión	
	23	Envía el Informe de Gestión a la Autoridad Superior correspondiente según procedimiento de envío de correspondencia	
	24	Archiva copia con sello de recibido por la Autoridad Superior Correspondiente para futuras consultas	
Analista	25	Recibe respuesta de la Autoridad Superior correspondiente	
	26	Existen correcciones de la Autoridad Superior 26.1 Si , realiza las observaciones, regresa a paso 10 26.2 No , recibe oficio de aprobación, sigue a paso 27	
	27	Elabora oficio solicitando diagramación del Informe de Gestión	
	28	Traslada en forma física y digital el Informe de Gestión a la Dirección de Comunicación	
Jefe	29	Recibe de la Dirección de Comunicación el Informe de Gestión diagramado	
	30	Revisa que el informe esté diagramado según lo aprobado por la Autoridad Superior correspondiente	
	31	Existen cambios en el Informe de Gestión diagramado 31.1 Si , solicita correcciones vía correo electrónico a la Dirección de Comunicación 31.2 No , Gestiona el trámite para impresión, sigue a paso 32	
	32	Envía por correo electrónico a la imprenta el Informe de Gestión	
	33	Recibe factura y ejemplares del Informe de Gestión	



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

**INTEGRIDAD,
EFICIENCIA Y
TRANSPARENCIA**



<p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	<p>Contraloría General de Cuentas</p>	<p>Fecha de Elaboración Noviembre 2021</p>
	<p>Departamento de Seguimiento y Evaluación</p>	<p>Fecha de Actualización</p>
		<p>Hoja 4 de 4</p>

Elaboración del Informe de Gestión

Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	34	Elabora oficio de conformidad con la impresión de los ejemplares del Informe de Gestión
	35	Razona la factura de la imprenta y solicita firma del Director
	36	Traslada oficio y factura para firma
Director/ Subdirector	37	Recibe y firma el oficio y factura para la Dirección Administrativa
	38	Traslada al Asistente Administrativo para que continúe el trámite
Asistente Administrativo	39	Envía oficio y factura a la Dirección Administrativa para que generen el pago correspondiente a la imprenta
	40	Archiva copia con sello de recibido para futuras consultas
	41	Elabora oficio al Despacho correspondiente para trasladar los ejemplares del Informe de Gestión
	42	Traslada vía correo electrónico el oficio para revisión y firma del Director
Director/ Subdirector	43	Recibe, firma el oficio para el traslado de los informes de gestión
Asistente Administrativo	44	Envía los ejemplares a los Despachos correspondientes (ver norma 3)
	45	Archiva copia sellada de recibido de los Despachos y del Congreso de la República de Guatemala, para futuras consultas
Fin del Procedimiento		

Elaboró:

Licda. Wendy Janeth Santizo Vasquez
Analista
Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó:

Licda. Wendy Cifuentes de Castellanos
Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación
Dirección de Planificación
Contraloría General de Cuentas

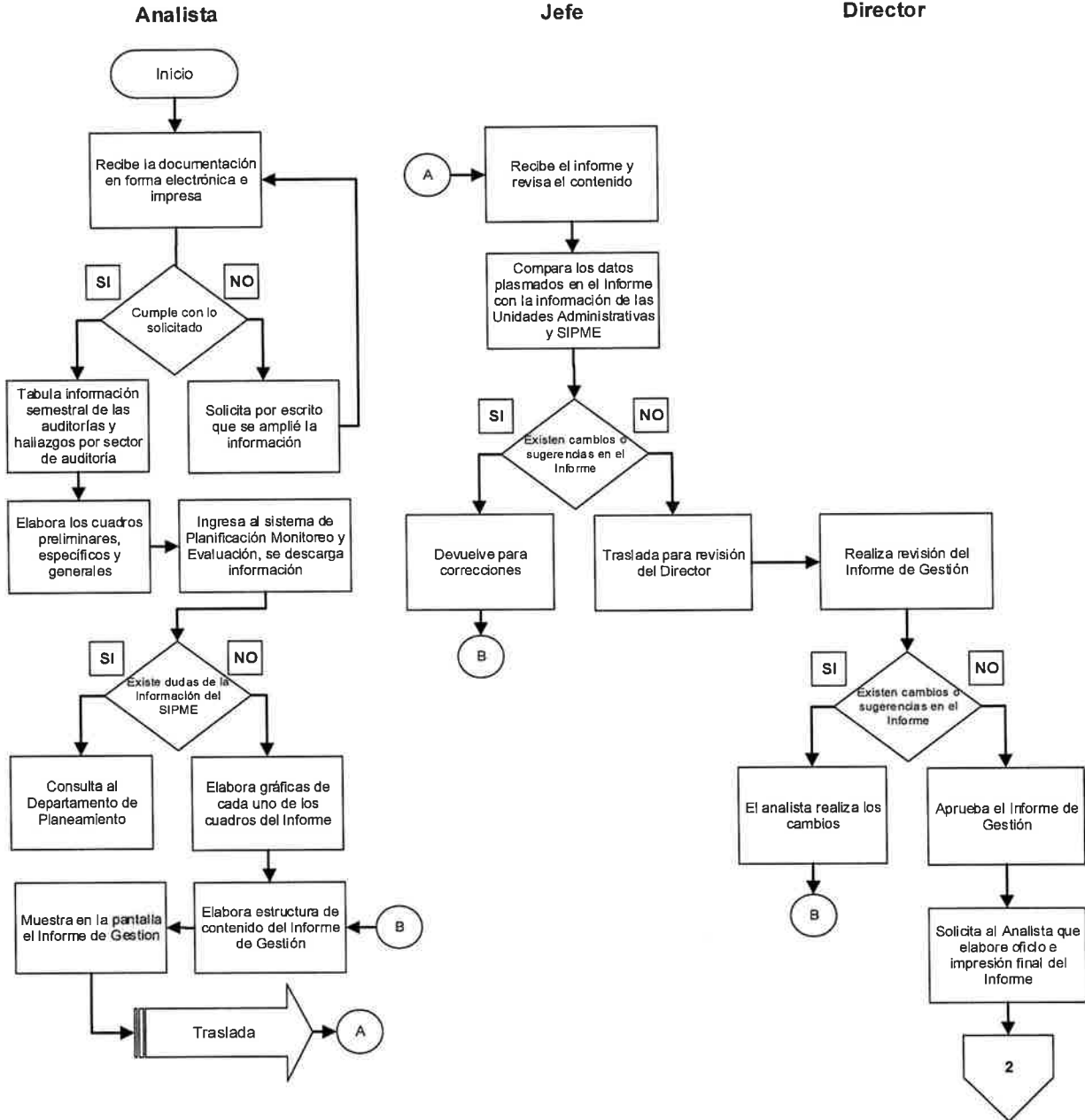
Autorizó:

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

Diagrama de Flujo

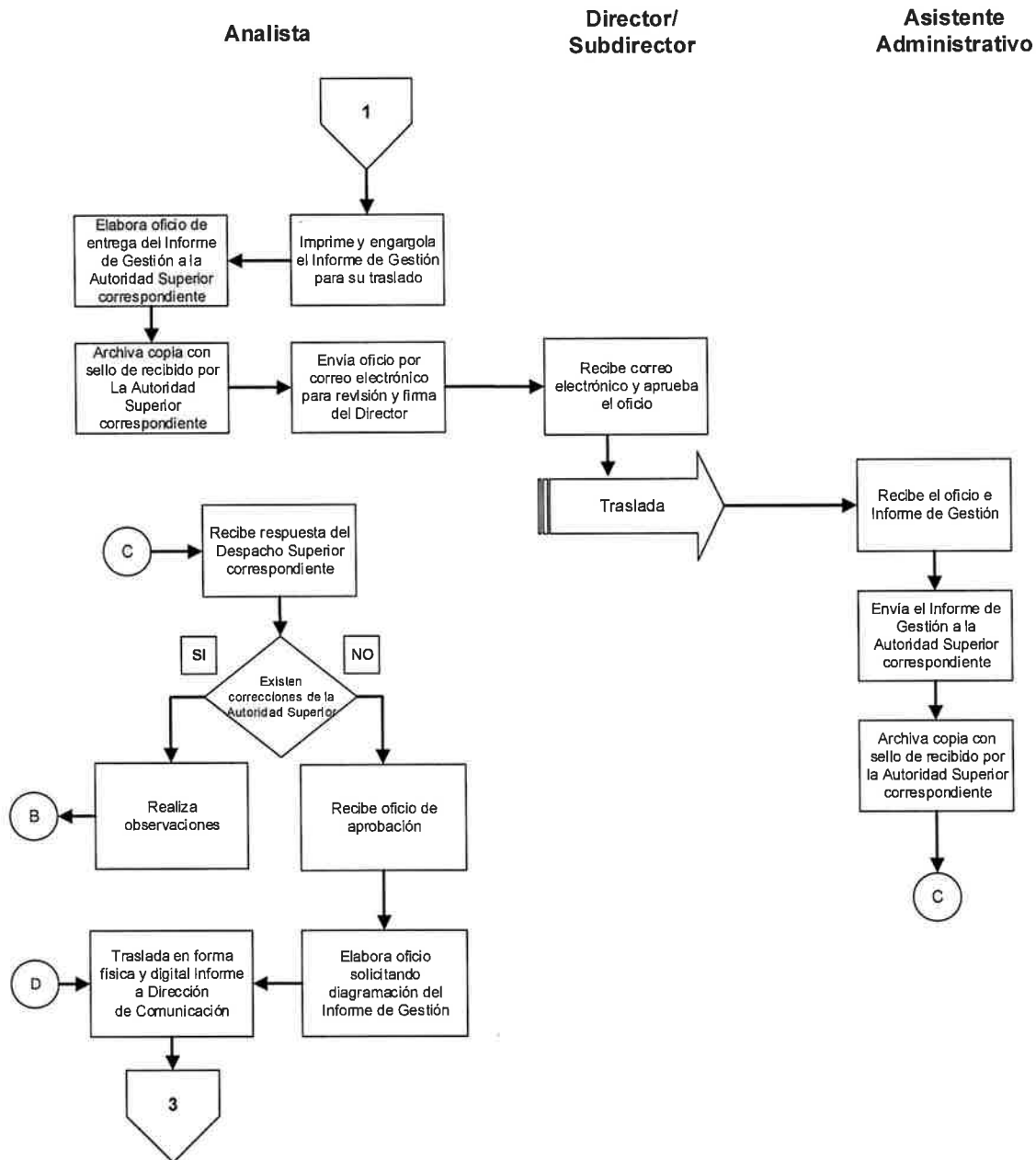
Nombre de la Dependencia: Departamento de Seguimiento y Evaluación
 Nombre del Procedimiento: **Elaboración del Informe de Gestión**

Hoja 1 de 3



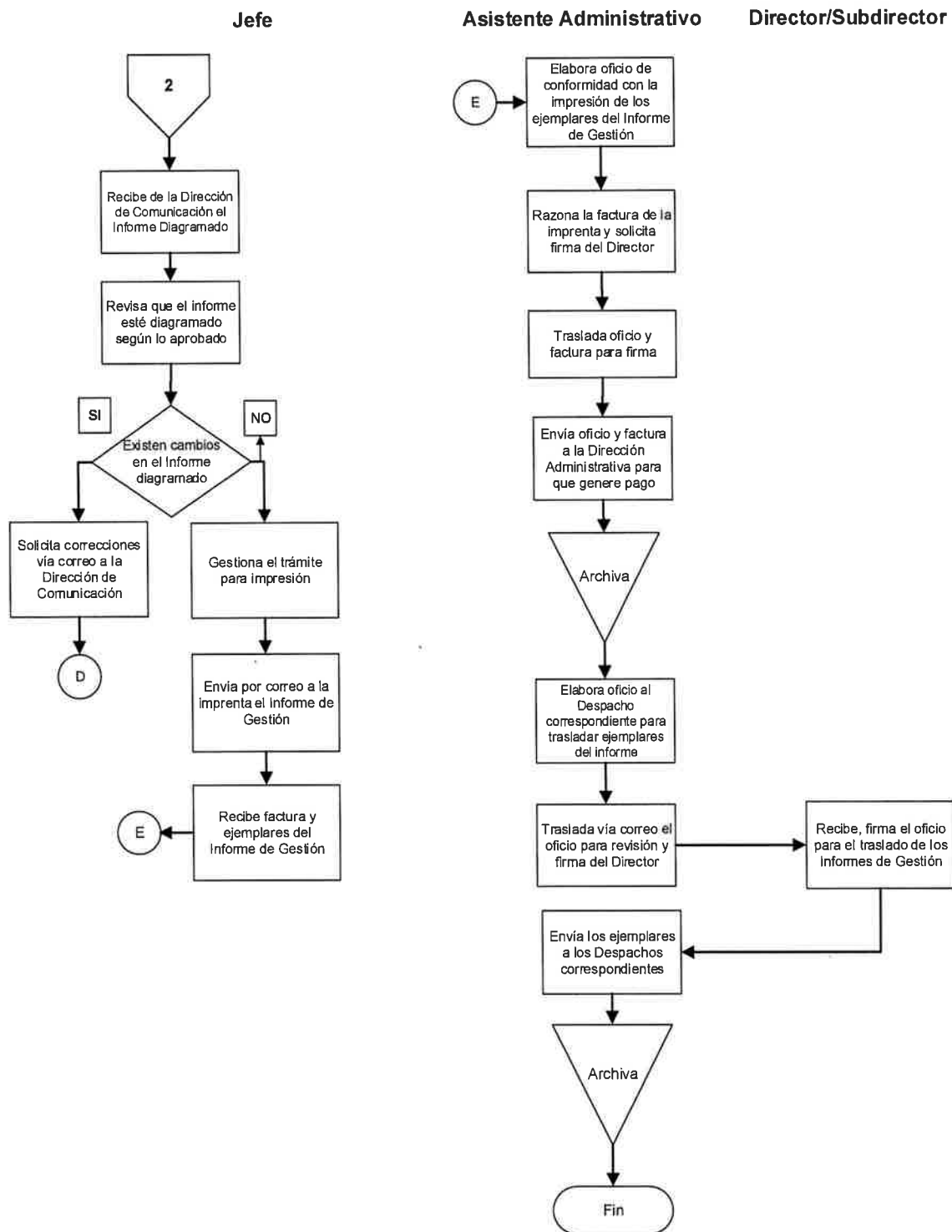
Nombre de la Dependencia: Departamento de Seguimiento y Evaluación
 Nombre del Procedimiento: **Elaboración del Informe de Gestión**

Hoja 2 de 3



Nombre de la Dependencia: Departamento de Seguimiento y Evaluación
 Nombre del Procedimiento: **Elaboración del Informe de Gestión**

Hoja 3 de 3




Procedimiento: Elaboración del Informe de la Nómina de Entidades Fiscalizadas

Objetivo:


Orientar al responsable de los pasos a seguir para elaborar el Informe de la Nómina de Entidades Fiscalizadas.

Normas:


1. **De la fuente de información para elaborar el Informe de la Nómina de Entidades Fiscalizadas:** Recibe en forma impresa y digital información de Informes finalizados semestralmente del Departamento de Registro, Digitalización y Rendición de Informes de Auditoría -DRDRIA-.
2. La Nómina de Entidades Fiscalizadas debe ser publicada en el Diario de Centro América y en la Página Web de la Contraloría General de Cuentas dos (2) veces al año.

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Noviembre 2021
	Departamento de Seguimiento y Evaluación	Fecha de Actualización
		Hoja 1 de 3

Elaboración del Informe de la Nómina de Entidades Fiscalizadas		
Responsable	Paso	Actividad
Analista	1	Recibe información semestral de Auditorías y Hallazgos (ver norma 1)
	2	Analiza la información. ¿Cumple con lo solicitado? 2.1 No , solicita por escrito que amplíen información, regresa a paso 1 2.2 Si , sigue a paso 3
	3	Tabula la información semestral de las auditorías y hallazgos por sector de auditoría
	4	Elabora los cuadros preliminares, específicos y generales con la información del DRDRIA
	5	Verifica y rectifica datos registrados en la base del DRDRIA (nombres completos de entidades, tipos de auditorías)
	6	Elabora e imprime Nómina de Entidades Fiscalizadas
	7	Traslada la Nómina al Jefe para revisión u observaciones
Jefe	8	Recibe la Nómina y asigna personal para revisar el contenido
	9	Compara los datos plasmados en la Nómina con la información del DRDRIA
	10	Existen cambios o sugerencias en la Nómina de resultados 10.1 Si , devuelve para corrección, regresa a paso 6 10.2 No , Traslada a Analista, sigue a paso 11
Analista	11	Imprime Nómina de Entidades Fiscalizadas que se envía a la Subcontraloría de Calidad de Gasto para revisión y aprobación
	12	Traslada al Asistente Administrativo para el trámite correspondiente
Asistente Administrativo	13	Recibe y elabora oficio para el traslado de la Nómina
	14	Envía por correo electrónico el oficio al Director para firma

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Noviembre 2021
	Departamento de Seguimiento y Evaluación	Fecha de Actualización
		Hoja 2 de 3

Elaboración del Informe de la Nómina de Entidades Fiscalizadas		
Responsable	Paso	Actividad
Director/ Subdirector	15	Recibe correo electrónico y aprueba el oficio
	16	Traslada al Asistente Administrativo el oficio firmado para el envío de la Nómina
Asistente Administrativo	17	Recibe el oficio firmado y sellado para trasladar la Nómina
	18	Traslada la Nómina y oficio a la Autoridad Superior de la Subcontraloría de Calidad de Gasto Público
	19	Archiva copia del oficio con sello de recibido para futuras consultas
	20	Recibe respuesta de la Subcontraloría de Calidad de Gasto Público
	21	Existen correcciones del Subcontralor 21.1 Si , realiza las observaciones, regresa a paso 6 21.2 No , recibe oficio de aprobación, sigue a paso 22
	22	Elabora oficio solicitando diagramación de la Nómina de Entidades Fiscalizadas
	23	Traslada en forma física y digital la Nómina de Entidades Fiscalizadas a la Dirección de Comunicación
Jefe	24	Recibe de la Dirección de Comunicación la Nómina de Entidades Fiscalizadas diagramada
	25	Revisa que la Nómina esté diagramada según lo aprobado por el Subcontralor de Calidad de Gasto Público
	26	Existen cambios en la Nómina de Entidades Fiscalizadas ya diagramada 26.1 Si , solicita correcciones vía correo electrónico a la Dirección de Comunicación 26.2 No , traslada al Asistente Administrativo, sigue a paso 27

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas		Fecha de Elaboración Noviembre 2021
	Departamento de Seguimiento y Evaluación		Fecha de Actualización
			Hoja 3 de 3
Elaboración del Informe de la Nómina de Entidades Fiscalizadas			
Responsable	Paso	Actividad	
Asistente Administrativo	27	Elabora oficio solicitando la publicación (ver norma 2)	
	28	Envía por correo electrónico el oficio al Director para firma	
Director/ Subdirector	29	Recibe y aprueba el oficio	
	30	Traslada el oficio al Asistente Administrativo	
Asistente Administrativo	31	Envía el oficio de solicitud de publicación de la Nómina de Entidades Fiscalizadas	
	32	Envía copia de la Nómina de Entidades Fiscalizadas al Despacho Superior y a la Subcontraloría de Calidad de Gasto Público	
	33	Archiva el oficio con sello de recibido para futuras consultas	
Analista	34	Realiza monitoreo de la publicación en la página web de la Contraloría General de Cuentas	
Fin del Procedimiento			

Elaboró: 
 Revisó: 
 Aprobó: 

Licda. Wendy Janeth Santizo Vasquez
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

Licda. Wendy Cifuentes de Castellanos
 Jefa del Departamento de Seguimiento y Evaluación
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

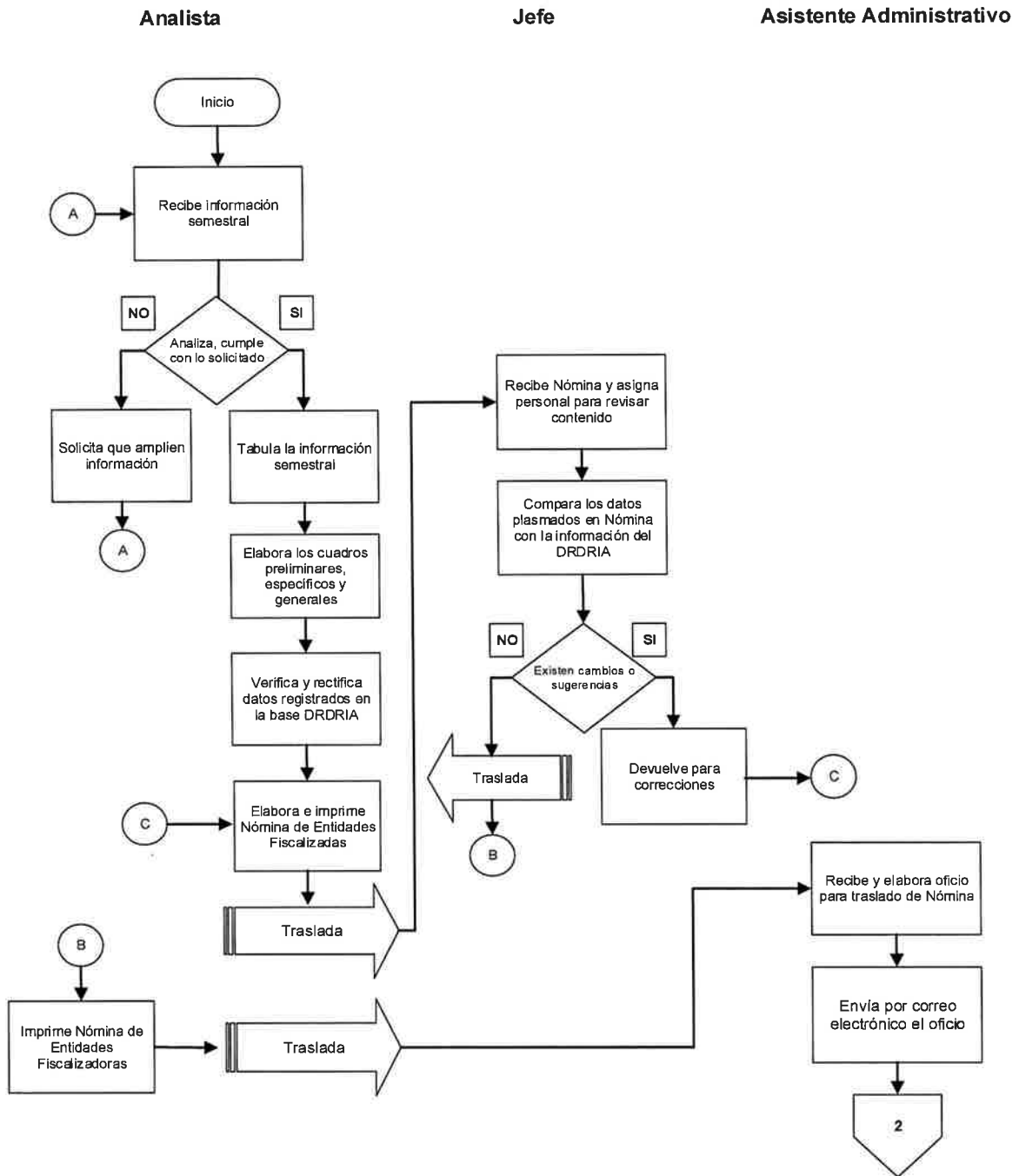
Dra. Dámaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Seguimiento y Evaluación

Hoja 1 de 3

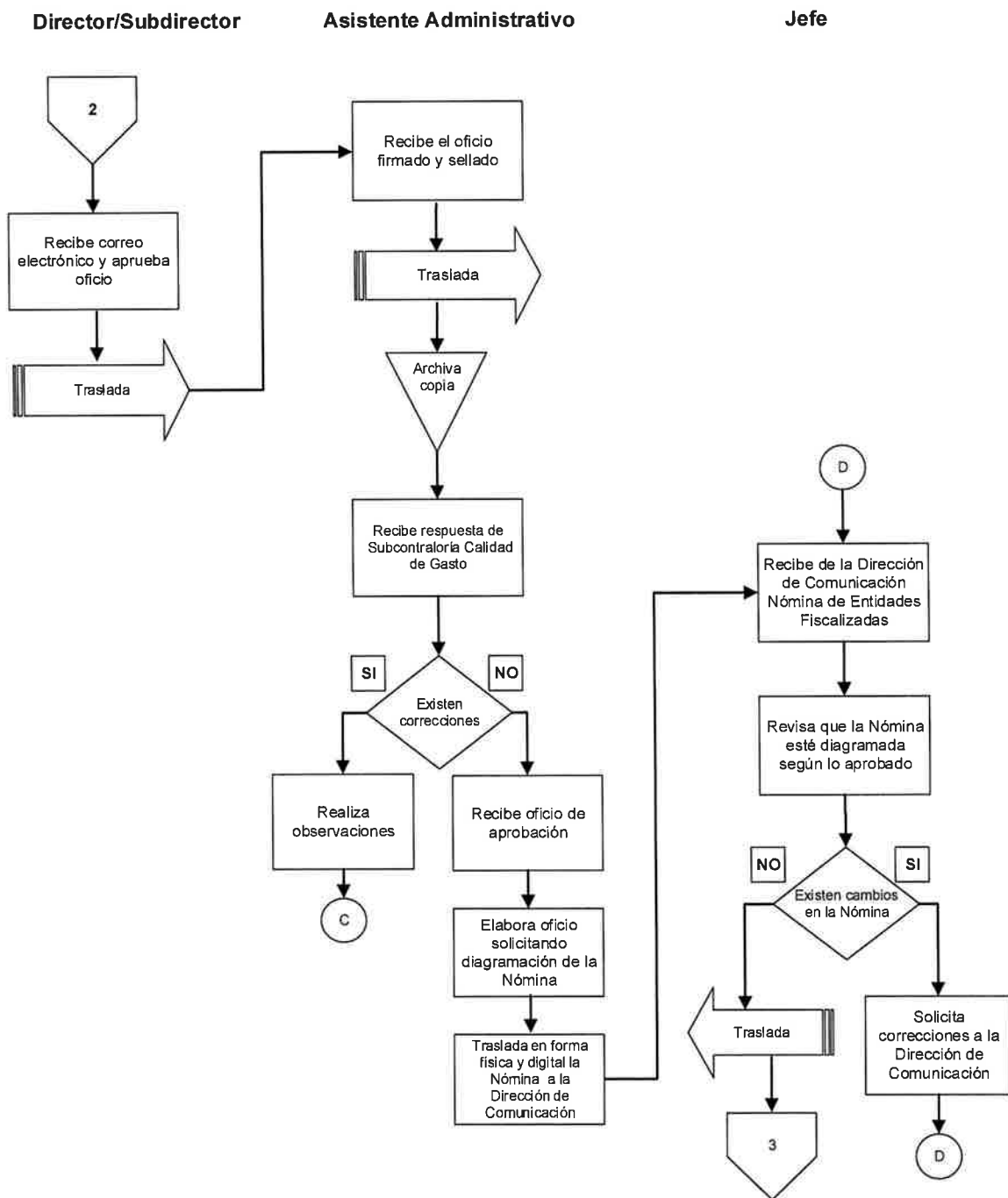
Nombre del Procedimiento: **Elaboración del Informe de la Nómina de Entidades Fiscalizadas**



Nombre de la Dependencia: Departamento de Seguimiento y Evaluación

Hoja 2 de 3

Nombre del Procedimiento: **Elaboración del Informe de la Nómina de Entidades Fiscalizadas**



Nombre de la Dependencia: Departamento de Seguimiento y Evaluación

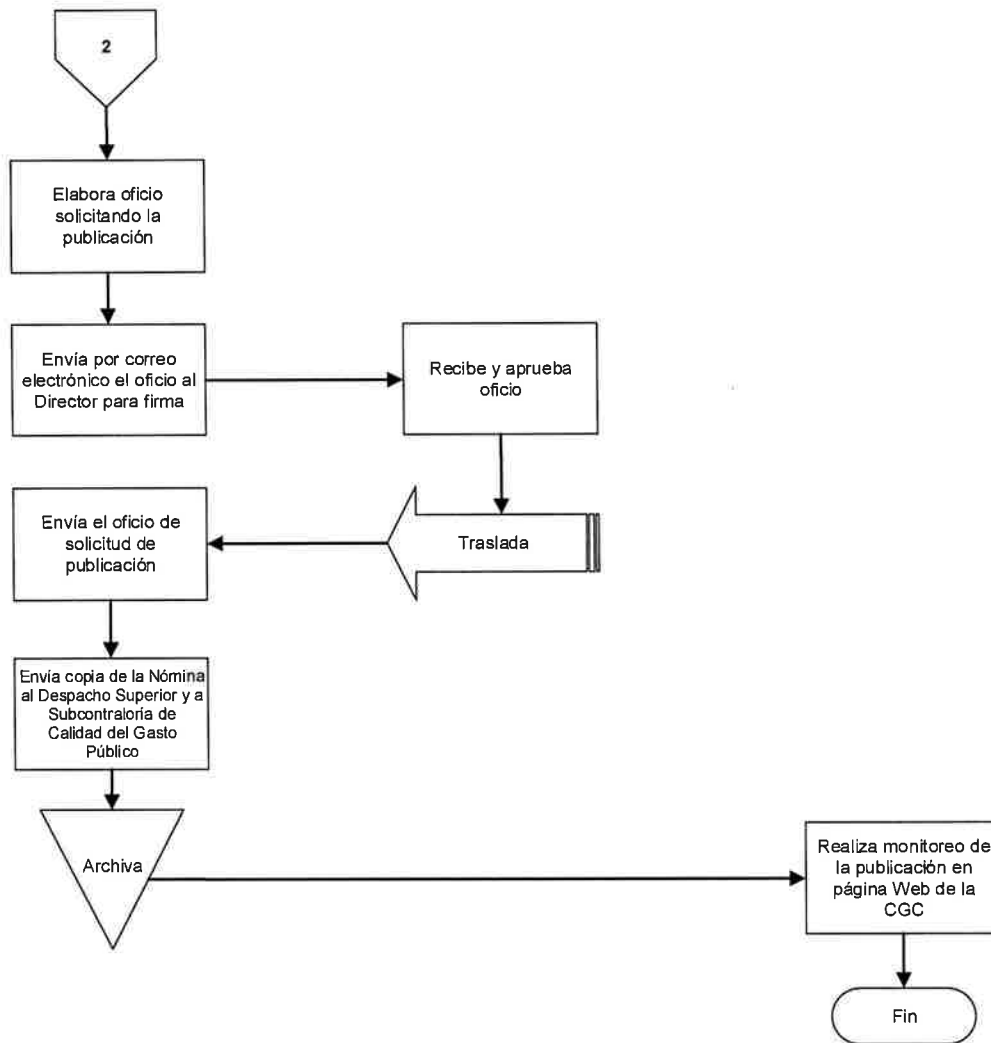
Hoja 3 de 3

Nombre del Procedimiento: **Elaboración del Informe de la Nómina de Entidades Fiscalizadas**

Asistente Administrativo

Director/Subdirector

Analista



Procedimiento: Elaboración del Informe de Resultados de Auditorías Finalizadas

Objetivo:

Orientar al responsable de los pasos a seguir para elaborar el Informe de Resultados de Auditorías Finalizadas.

Normas:


- 1. De la fuente de información para elaborar el Informe de Resultados de Auditorías Finalizadas:** Recibe en forma impresa y digital información de los hallazgos (sanciones, denuncias y formulaciones de cargo) de auditoría semestralmente del Departamento de Registro, Digitalización y Rendición de Informes de Auditoría -DRDRIA-
- 2.** El Informe de Resultados de Auditorías Finalizadas debe ser publicado en el Diario de Centro América y en la Página Web de la Contraloría General de Cuentas dos (2) veces al año.




Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

**INTEGRIDAD,
EFICIENCIA Y
TRANSPARENCIA**



 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Noviembre 2021
	Departamento de Seguimiento y Evaluación	Fecha de Actualización
		Hoja 1 de 3

Elaboración del Informe de Resultados de Auditorías Finalizadas		
Responsable	Paso	Actividad
Analista	1	Recibe información semestral de Auditorías y Hallazgos (ver norma 1)
	2	Analiza la información. Cumple con lo solicitado 2.1 No cumple , solicita por escrito que amplíen información, regresa a paso 1 2.2 Si cumple , sigue a paso 3
	3	Tabula la información semestral de las auditorías y hallazgos por sector de auditoría
	4	Elabora los cuadros preliminares, específicos y generales con la información del DRDRIA
	5	Verifica y rectifica datos registrados en la base del DRDRIA (nombres de entidades, montos de denuncias, tipos de auditorías)
	6	Elabora e imprime los Resultados de Auditoría
	7	Traslada el Informe al Jefe para revisión u observaciones
Jefe	8	Recibe el Informe y asigna personal para revisar el contenido
	9	Compara los datos plasmados en la Nómina con la información del DRDRIA
	10	Existen cambios o sugerencias en los resultados 10.1 Si , devuelve para corrección, regresa a paso 6 10.2 No , traslada a Analista, sigue a paso 11
Analista	11	Imprime el Informe de Resultados de Auditoría que se envían a la Subcontraloría de Calidad de Gasto para revisión y aprobación
	12	Traslada al Asistente Administrativo para el trámite correspondiente
Asistente Administrativo	13	Recibe y elabora oficio para el traslado del Informe
	14	Envía por correo electrónico el oficio al Director para firma

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Noviembre 2021
	Departamento de Seguimiento y Evaluación	Fecha de Actualización
		Hoja 2 de 3


Elaboración del Informe de Resultados de Auditorías Finalizadas		
Responsable	Paso	Actividad
Director/ Subdirector	15	Recibe correo electrónico y aprueba el oficio
	16	Traslada al Asistente Administrativo el oficio firmado para el envío del Informe
Asistente Administrativo	17	Recibe el oficio firmado y sellado para trasladar el Informe
	18	Traslada el Informe y oficio al Despacho de la Subcontraloría de Calidad de Gasto Público
	19	Archiva copia del oficio con sello de recibido para futuras consultas
Analista	20	Elabora Anexo preliminar de Denuncias, el cual sirve al Contralor General de Cuentas de respaldo, en caso que tenga que brindar declaraciones a la prensa después que haya sido publicado en el Diario de Centro América el Informe de Resultados de Auditorías Finalizadas
	21	Solicita ampliación de información por medio de oficio a la Dirección de Asuntos Jurídicos relacionado con los motivos de las denuncias
	22	Recibe de la Dirección de Asuntos Jurídicos ampliación de información relacionados con los motivos de la denuncias
	23	Recibe respuesta de la Subcontraloría de Calidad de Gasto Público
	24	Existen correcciones del Subcontralor 24.1 Si , realiza las observaciones, regresa a paso 4 24.2 No , recibe oficio de aprobación sigue a paso 25
	25	Elabora oficio solicitando diagramación del Informe de Resultados de Auditorías
	26	Traslada en forma física y digital el Informe de Resultados de Auditorías Finalizadas a la Dirección de Comunicación



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

**INTEGRIDAD,
EFICIENCIA Y
TRANSPARENCIA**



 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas		Fecha de Elaboración Noviembre 2021
	Departamento de Seguimiento y Evaluación		Fecha de Actualización
			Hoja 3 de 3
Elaboración del Informe de Resultados de Auditorías Finalizadas			
Responsable	Paso	Actividad	
Jefe	27	Recibe de la Dirección de Comunicación el Informe de Resultados de Auditorías Finalizadas diagramado	
	28	Revisa que el Informe esté diagramado según lo aprobado por el Subcontralor de Calidad de Gasto Público	
	29	Existen cambios en el Informe de Resultados de Auditorías Finalizadas ya diagramado 29.1 Si , solicita correcciones vía correo electrónico a la Dirección de Comunicación 29.2 No , traslada a Asistente Administrativo, sigue a paso 30	
Asistente Administrativo	30	Elabora oficio para la publicación del Informe (ver norma 2)	
	31	Envía por correo electrónico el oficio al Director para firma	
Director/ Subdirector	32	Recibe y aprueba el oficio	
	33	Traslada el oficio al Asistente Administrativo	
Asistente Administrativo	34	Envía el oficio de solicitud de publicación del Informe de Resultados de Auditorías Finalizadas	
	35	Envía copia del Informe de Resultados de Auditorías Finalizadas y el Anexo de Denuncias al Despacho Superior y a la Subcontraloría de Calidad de Gasto Público	
	36	Archiva el oficio con sello de recibido para futuras consultas	
Analista	37	Realiza monitoreo de la publicación en la página web de la Contraloría General de Cuentas	
Fin del Procedimiento			

Elaboró: 

Licda. Wendy Janeth Santizo Vasquez
Analista
Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: 

Licda. Wendy Cluendes de Castellanos
Jefa del Departamento de Seguimiento y Evaluación
Dirección de Planificación
Contraloría General de Cuentas

Aprobó: 

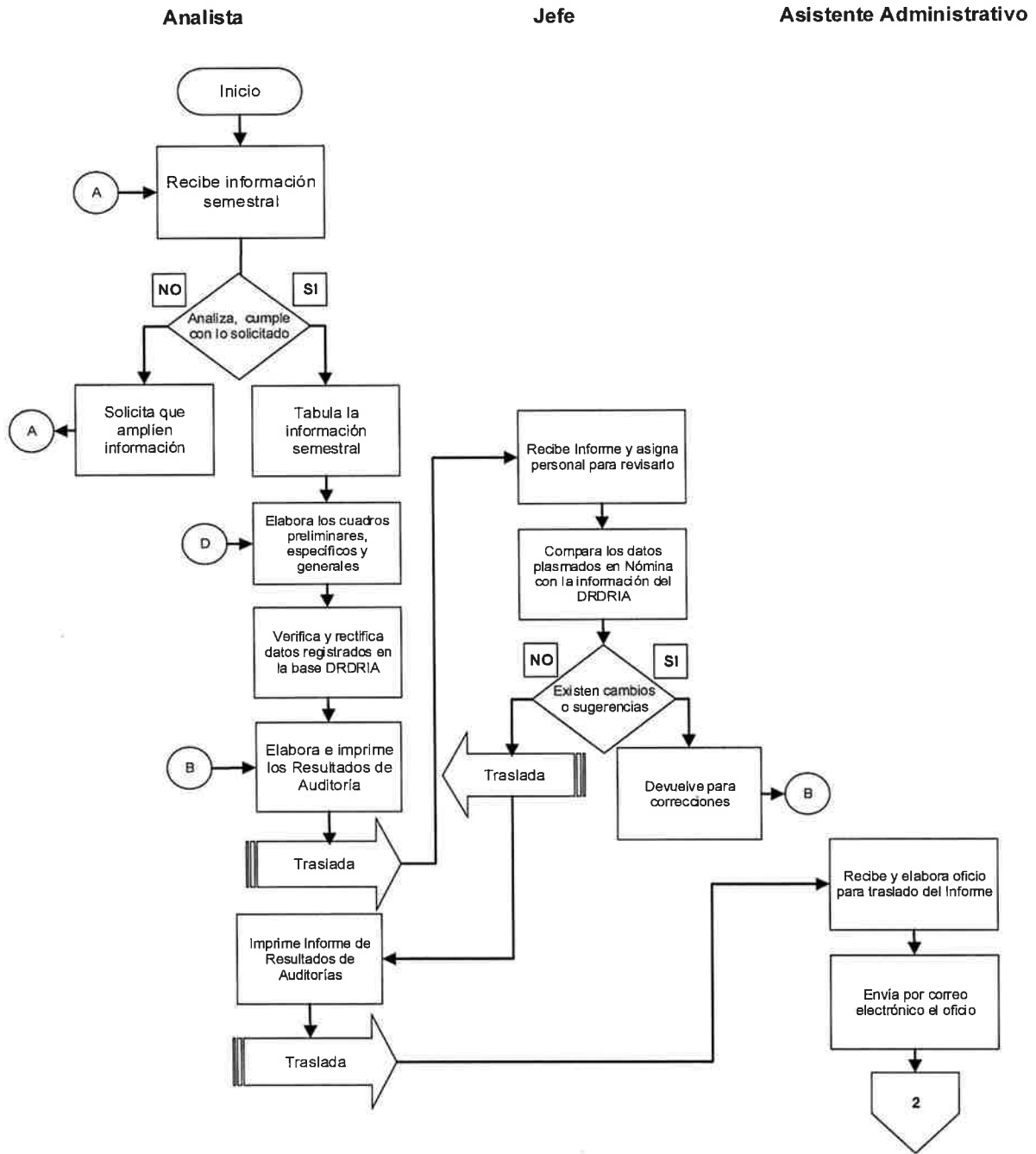
Dra. Dámaris Eunice Ortiz de Godínez
Directora
Dirección de Planificación
Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Seguimiento y Evaluación

Hoja 1 de 3

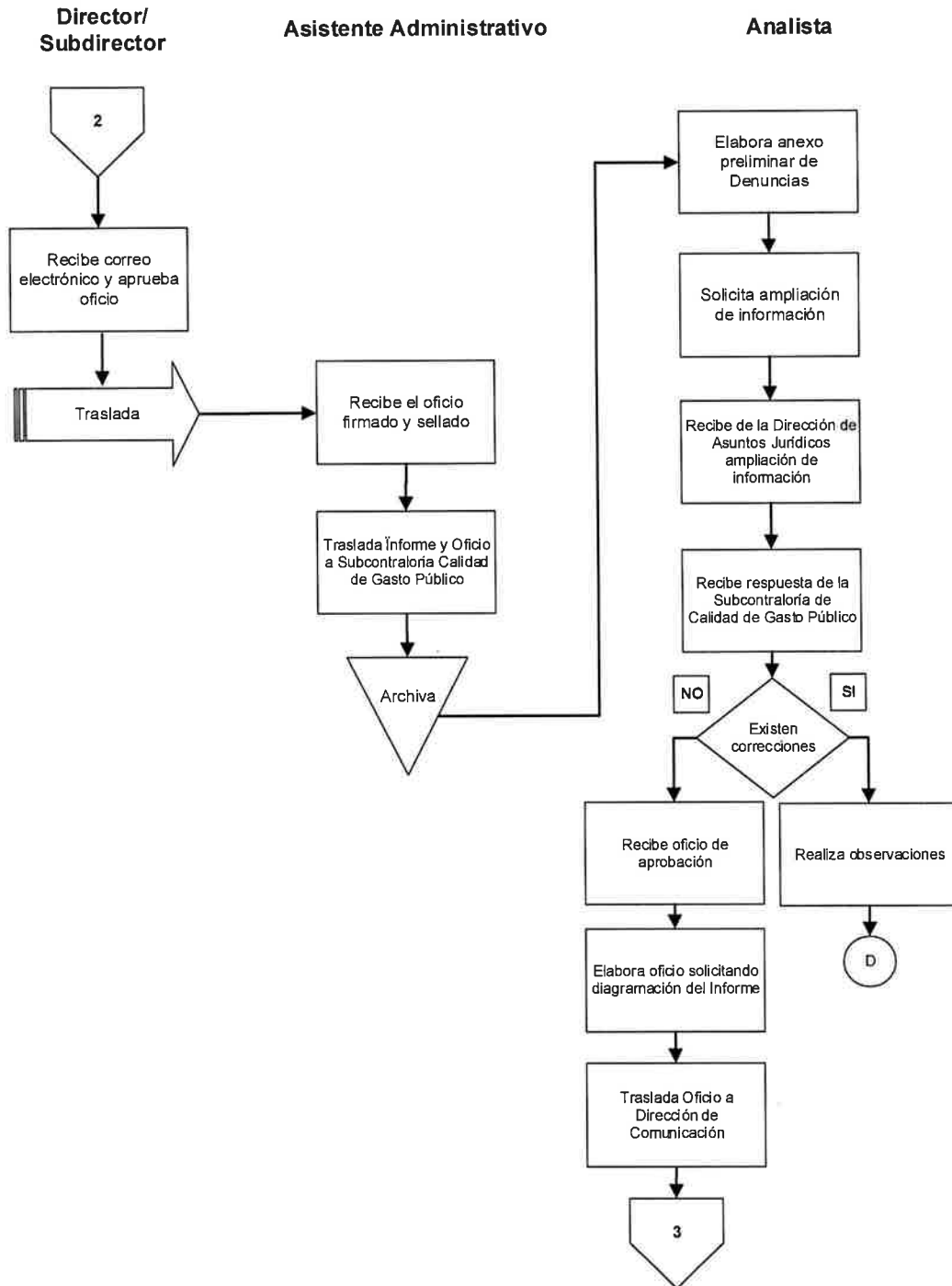
Nombre del Procedimiento: **Elaboración del Informe de Resultados de Auditorías Finalizadas**



Nombre de la Dependencia: Departamento de Seguimiento y Evaluación

Hoja 2 de 3

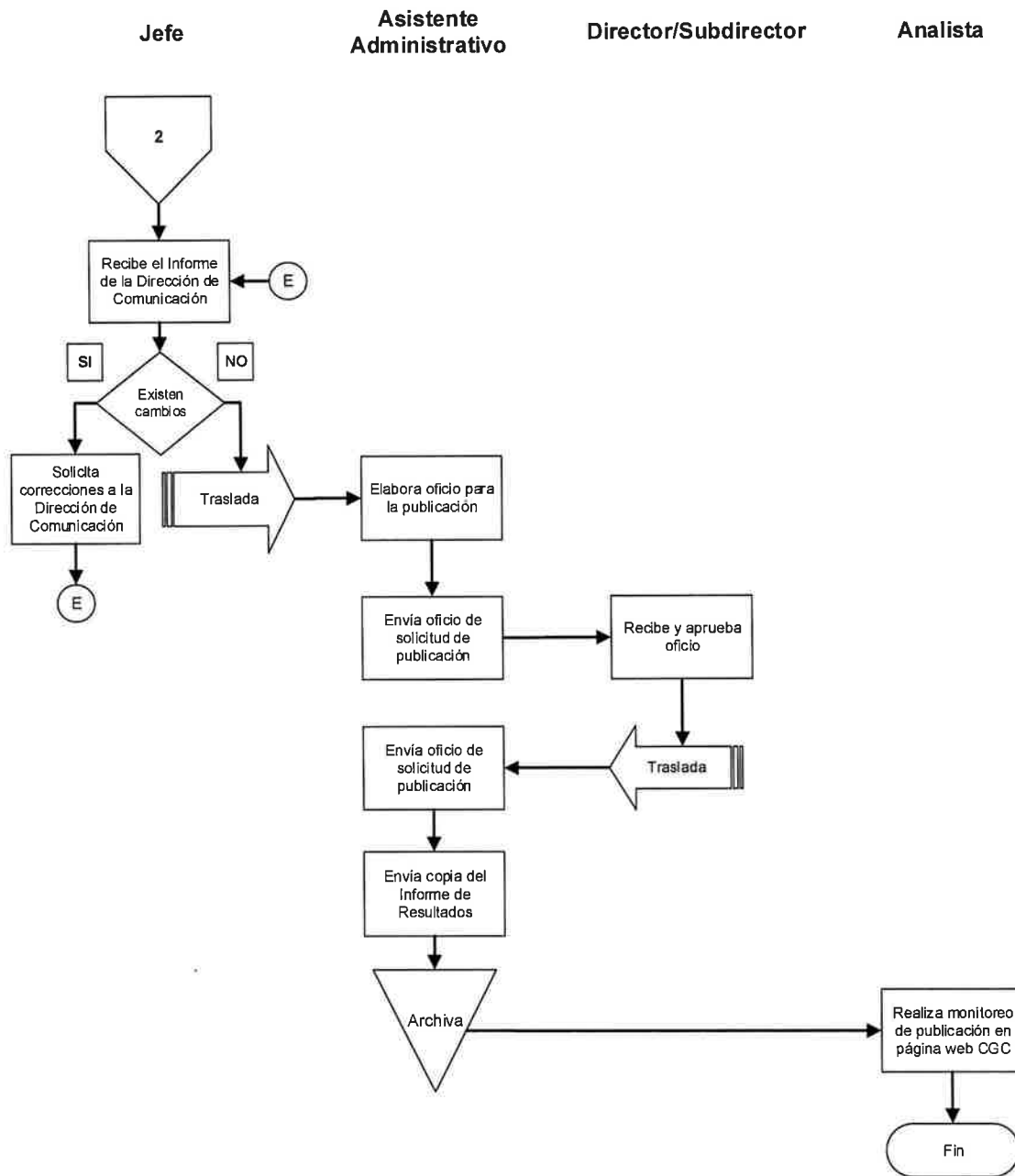
Nombre del Procedimiento: **Elaboración del Informe de Resultados de Auditorías Finalizadas**



Nombre de la Dependencia: Departamento de Seguimiento y Evaluación

Hoja 3 de 3

Nombre del Procedimiento: **Elaboración del Informe de Resultados de Auditorías Finalizadas**



Procedimiento: Monitoreo Cuatrimestral y Anual al Plan Operativo Anual -POA- y Plan Estratégico Institucional -PEI-

Objetivo:


Proporcionar los pasos para elaborar el informe correspondiente al monitoreo cuatrimestral a los distintos Indicadores de Gestión y el monitoreo cuatrimestral de Plan Operativo Anual -POA- y Matriz del Plan Estratégico Institucional -PEI-, para presentarlo a las Autoridades correspondientes.

Normas:


De las fuentes de información para la elaboración de Informe de Monitoreo: Base de datos del Departamento de Planeamiento, Sistema de Planificación Monitoreo y Evaluación -SIPME-, Departamento de Registro, Digitalización y Rendición de Informes de Auditoría -DRDRIA-, Nóminas mensuales publicadas en el portal de la Contraloría General de Cuentas, Portal de GUATECOMPRAS y Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN-.

1. El Informe de Monitoreo Cuatrimestral de Indicadores, Plan Operativo Anual y Plan Estratégico Institucional debe incluir:
 - Carátula
 - Índice (general, cuadros y gráficas)
 - Presentación
 - Resumen Ejecutivo
 - Recomendaciones de Seguimiento y Evaluación
 - Indicadores Áreas de Fiscalización, Probidad y Fortalecimiento Institucional
 - Metas y Ejecución Cuatrimestral y Anual del Plan Operativo Anual -POA- de todas las dependencias de la Contraloría General de Cuentas
 - Matriz de seguimiento al Plan Estratégico Institucional -PEI-.

2. El Analista debe presentar el Informe de Gestión Cuatrimestral en la sala de sesiones de la Dirección de Planificación a:
 - Director
 - Subdirector
 - Jefe del Departamento de Planeamiento
 - Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	<p>Contraloría General de Cuentas</p>	<p>Fecha de Elaboración Noviembre 2021</p>
	<p>Departamento de Seguimiento y Evaluación</p>	<p>Fecha de Actualización</p>
		<p>Hoja 1 de 2</p>

<p>Monitoreo Cuatrimestral y Anual al Plan Operativo Anual -POA- y Plan Estratégico Institucional -PEI-</p>		
Responsable	Paso	Actividad
Analista	1	Solicita base de datos cuatrimestral de Auditorías realizadas y resultados (hallazgos) y rechazo de informes al DRDRIA
	2	Recibe los registros de los avances de la ejecución cuatrimestral del SIPME de las Unidades Administrativas
	3	Revisa los datos de las nóminas de empleados 011 y contrataciones del renglón presupuestario 029 y subgrupo 18 en la página de Contraloría General de Cuentas
	4	Recibe los datos de los eventos de adquisición de GUAATECOMPRAS
	5	Recibe del Departamento de Planeamiento, información de la ejecución presupuestaria de la Contraloría General de Cuentas obtenida del SICOIN
	6	Realiza los cálculos, cuadros y gráficas de los indicadores de gestión
	7	Elabora los cuadros de ejecución cuatrimestral y anual, con la información generada del SIPME
	8	Realiza los cálculos para la Matriz de Seguimiento al Plan Estratégico Institucional
	9	Elabora primer borrador de Informe Cuatrimestral y envía a revisión del Jefe
Jefe	10	Recibe el Informe y revisa el contenido (ver norma 1)
	11	Existen cambios o sugerencias en el Informe 11.1 Si , devuelve para corrección, regresa a paso 9 11.2 No , traslada para revisión general, sigue a paso 12

	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Noviembre 2021
	Departamento de Seguimiento y Evaluación	Fecha de Actualización
		Hoja 2 de 2

Monitoreo Cuatrimestral y Anual al Plan Operativo Anual -POA- y Plan Estratégico Institucional -PEI-		
Responsable	Paso	Actividad
Analista	12	Muestra en la pantalla el Informe en la Sala de Reuniones (ver norma 2)
Director/ Subdirector	13	Existen cambios o sugerencias en el Informe 13.1 Si , el Analista realiza los cambios 13.2 No , aprueba el Informe de Gestión cuatrimestral
	14	Solicita impresión del Informe Cuatrimestral
	15	Solicita elaboración de oficio para entregar el Informe al Despacho
Analista	16	Imprime y engargola dos (2) copias del Informe de Monitoreo Cuatrimestral de Indicadores, Plan Operativo Anual y Plan Estratégico Institucional
	17	Elabora oficio de entrega del Informe de Monitoreo Cuatrimestral de Indicadores, Plan Operativo Anual y Plan Estratégico Institucional al Despacho Superior
	18	Traslada el oficio para firma del Director
Director/ Subdirector	19	Firma el oficio de entrega
	20	Traslada el oficio y el Informe al Asistente Administrativo para su trámite
Asistente Administrativo	21	Envía al Despacho Superior el oficio con el Informe de Monitoreo Cuatrimestral de Indicadores, Plan Operativo Anual y Plan Estratégico Institucional adjunto
	22	Archiva copia sellada de recibido del oficio y copia del Informe de Monitoreo Cuatrimestral de Indicadores, Plan Operativo Anual y Plan Estratégico Institucional para futuras consultas
Fin del Procedimiento		

Elaboró:  Revisó:  Aprobó: 

Licda. Wendy Janeth Santizo Vasquez
Analista
Departamento de Desarrollo Organizacional

Licda. Wendy Cifuentes de Castellanos
Jefa del Departamento de Seguimiento y Evaluación
Dirección de Planificación
Contraloría General de Cuentas

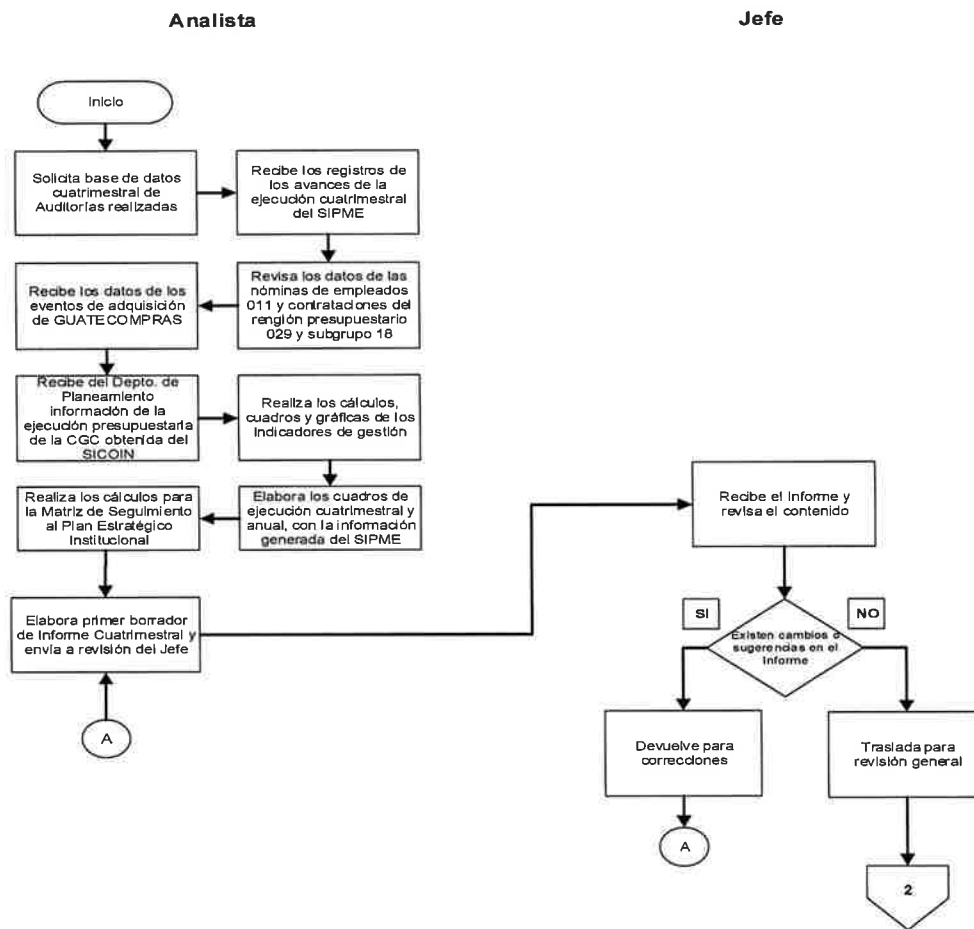
Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
Directora
Dirección de Planificación
Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Seguimiento y Evaluación

Hoja de 1 de 2

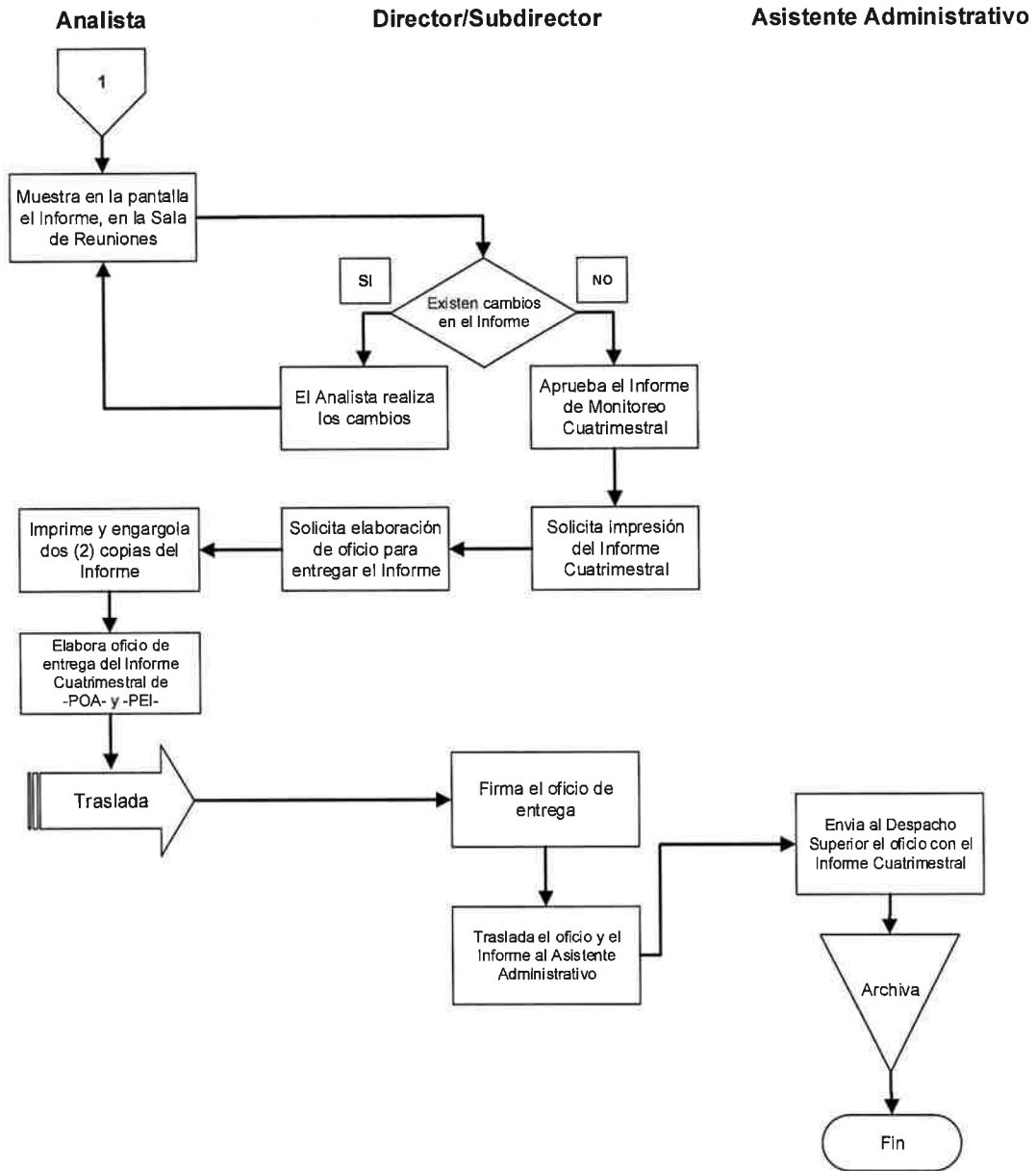
Nombre del Procedimiento: **Monitoreo Cuatrimestral y Anual al Plan Operativo Anual y Plan Estratégico Institucional**



Nombre de la Dependencia: Departamento de Seguimiento y Evaluación

Hoja 2 de 2

Nombre del Procedimiento: **Monitoreo Cuatrimestral y Anual al Plan Operativo Anual y Plan Estratégico Institucional**




Procedimiento: Elaboración de Memoria de Labores de la Contraloría General de Cuentas

Objetivo:

Orientar al responsable de los pasos a seguir para elaborar la Memoria de Labores de la Contraloría General de Cuentas.

Normas:

1. De las fuentes de información para elaborar la Memoria de Labores de la CGC: Base de datos del Departamento de Planeamiento, Sistema de Planificación Monitoreo y Evaluación -SIPME-, Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales (boletines, revistas, convenios), informes de gestión.
2. El responsable de elaborar la Memoria de Labores debe estar en constante comunicación con las autoridades de las distintas Unidades Administrativas para recopilar información o realizar entrevistas cuando sea necesario.
3. El Analista debe presentar la Memoria de Labores en la sala de sesiones de la Dirección de Planificación a:
 - Director
 - Subdirector
 - Jefe del Departamento de Planeamiento
 - Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación.
4. La Memoria de Labores de la Contraloría General de Cuentas se debe entregar al Congreso de la República dentro de los primeros diez (10) días del mes de febrero de cada año.

	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Noviembre 2021
	Departamento de Seguimiento y Evaluación	Fecha de Actualización
		Hoja 1 de 3


Elaboración de Memoria de Labores de la Contraloría General de Cuentas		
Responsable	Paso	Actividad
Analista	1	Recopila información relativa a la ejecución mensual de actividades de las diferentes Unidades Administrativas (ver norma 1)
	2	Realiza monitoreo a las distintas bases de datos para estar actualizada con la información que se reporta
	3	Verifica que la información de la Memoria de Labores cuadre con los Informes de Gestión
	4	Realiza entrevistas o reuniones (ver norma 2)
	5	Elabora primer borrador de Memoria de Labores
	6	Traslada al Jefe para revisión
Jefe	7	Recibe el borrador de Memoria de Labores para revisión
	8	Verifica que la información esté acorde a los informes de gestión y demás información
	9	Existen correcciones en el borrador de la Memoria de Labores 9.1 Si , devuelve para correcciones, regresa a paso 5 9.2 No , traslada al Analista, sigue a paso 10
Analista	10	Muestra en la pantalla la Memoria de Labores, en la Sala de Reuniones (ver norma 3)
Director/ Subdirector	11	Realiza revisión de la Memoria de Labores
	12	Existen cambios o sugerencias en la Memoria de Labores 12.1 Si , el Analista realiza los cambios por medio electrónico 12.2 No , aprueba la Memoria de Labores
	13	Solicita al Analista que elabore la impresión final de la Memoria de Labores
Analista	14	Imprime y engargola la Memoria de Labores para su traslado
Asistente Administrativo	15	Elabora oficio para el Contralor General de Cuentas de la entrega de la Memoria de Labores
	16	Envía oficio por correo electrónico para revisión y firma del Director
Director/ Subdirector	17	Recibe correo electrónico y aprueba el oficio
	18	Traslada al Asistente Administrativo el oficio firmado para el envío de la Memoria de Labores




Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

**INTEGRIDAD,
EFICIENCIA Y
TRANSPARENCIA**



 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Noviembre 2021
	Departamento de Seguimiento y Evaluación	Fecha de Actualización
		Hoja 2 de 3

Elaboración de Memoria de Labores de la Contraloría General de Cuentas		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	19	Archiva copia con sello de recibido por el Despacho Superior para futuras consultas
Analista	20	Recibe respuesta del Despacho Superior
	21	Existen correcciones del Despacho Superior 21.1 Si , realiza las observaciones, regresa a paso 11 21.2 No , recibe oficio de aprobación sigue a paso 22
	22	Elabora oficio solicitando diagramación de la Memoria de Labores
	23	Traslada en forma física y digital la Memoria de Labores a la Dirección de Comunicación
Jefe	24	Recibe la Memoria de Labores diagramada
	25	Existen cambios en la Memoria de Labores 25.1 Si , solicita correcciones a Dirección de Comunicación 25.2 No , gestiona el trámite para impresión sigue a paso 26
Analista	26	Envía por correo electrónico a la imprenta la Memoria de Labores aprobada
Asistente Administrativo	27	Recibe factura y ejemplares de la Memoria de Labores
	28	Elabora oficio de conformidad con la impresión
	29	Razona la factura de la imprenta y solicita firma del Director
	30	Traslada oficio y factura para firma al Director
Director/ Subdirector	31	Recibe y firma el oficio y factura para la Dirección Administrativa
	32	Traslada al Asistente Administrativo para que continúe el trámite

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Noviembre 2021
	Departamento de Seguimiento y Evaluación	Fecha de Actualización
		Hoja 3 de 3

Elaboración de Memoria de Labores de la Contraloría General de Cuentas		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	33	Envía oficio y factura a la Dirección Administrativa para que generen el pago correspondiente a la imprenta
	34	Archiva copia con sello de recibido para futuras consultas
	35	Elabora oficio al Despacho para trasladar la Memoria de Labores
	36	Realiza trámite de publicación de la Memoria de Labores en la página web de la CGC
	37	Archiva copia sellada de recibido del Despacho y del Congreso de la República de Guatemala para futuras consultas
Fin del Procedimiento		

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

Revisó: 
Licda. Wendy Cifuentes de Castellanos
 Jefa del Departamento de Seguimiento y Evaluación
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

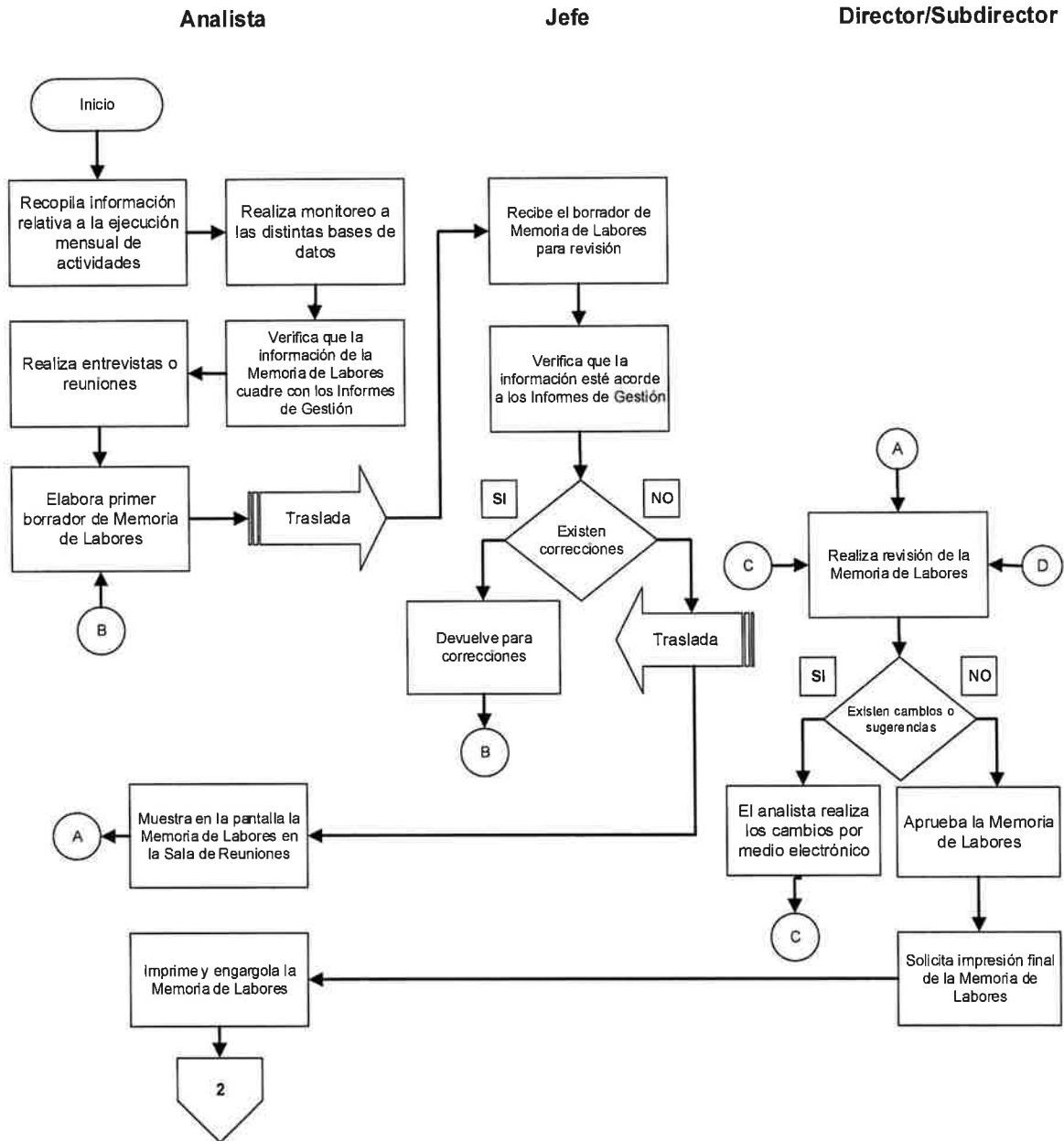
Autorizó: 
Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Seguimiento y Evaluación

Hoja 1 de 3

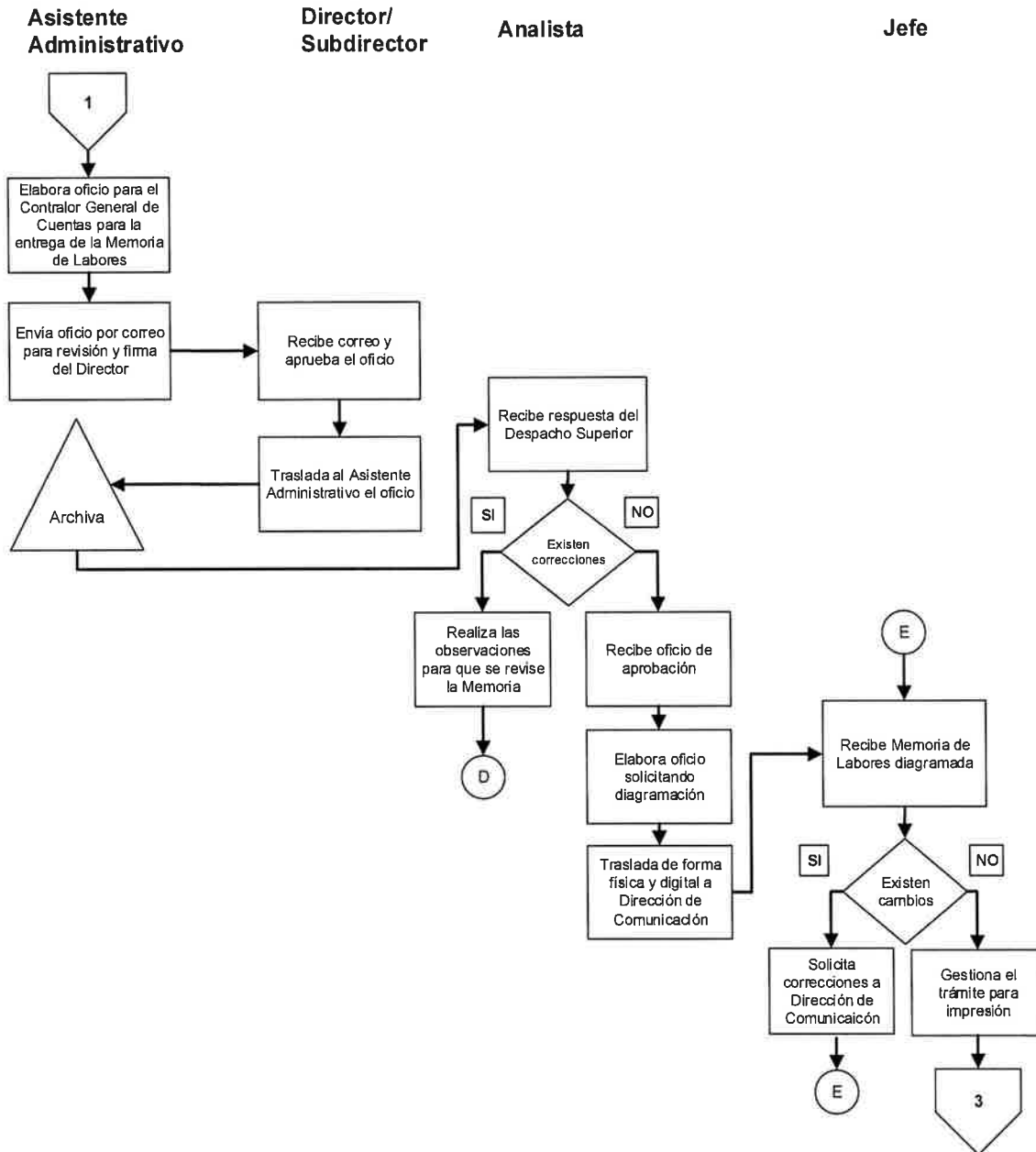
Nombre del Procedimiento: **Elaboración de Memoria de Labores de la Contraloría General de Cuentas**



Nombre de la Dependencia: Departamento de Seguimiento y Evaluación

Hoja 2 de 3

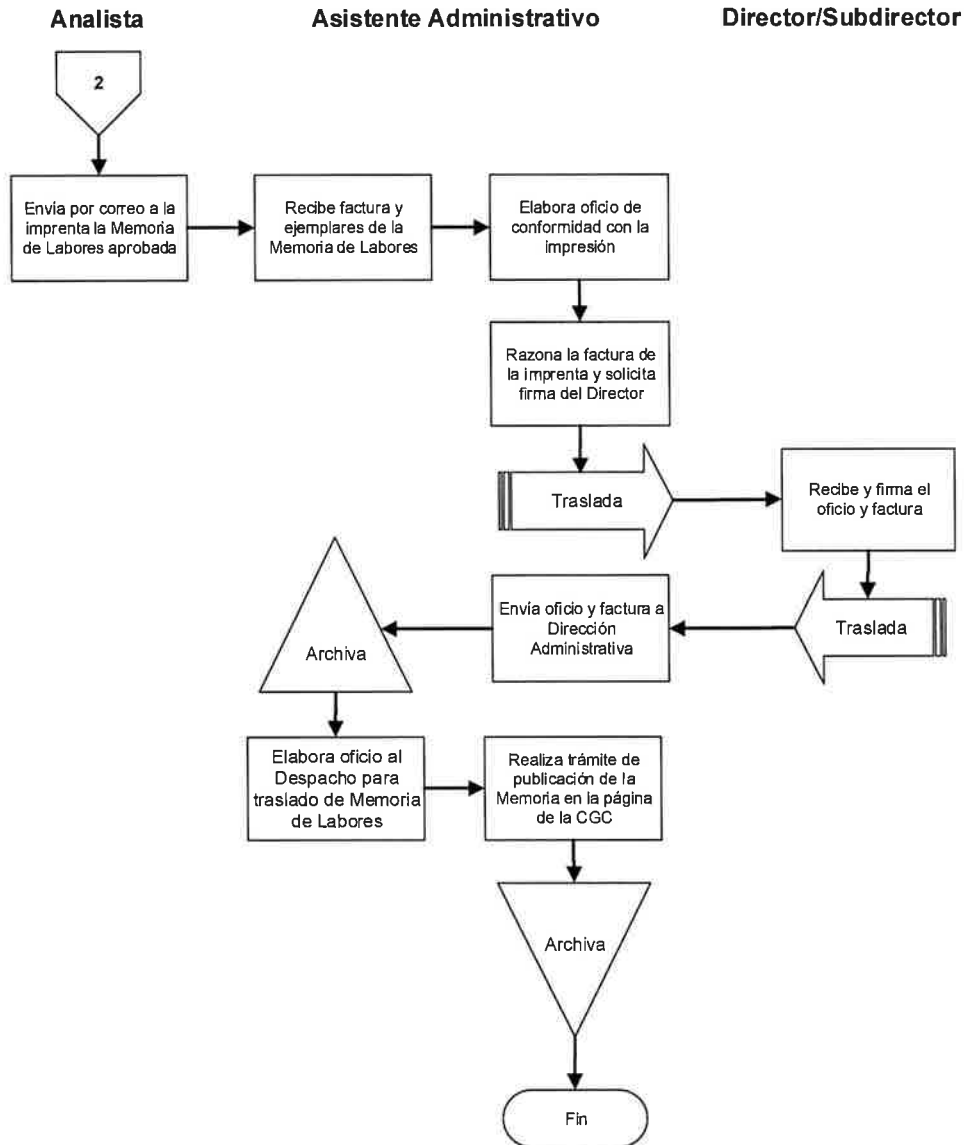
Nombre del Procedimiento: **Elaboración de Memoria de Labores de la Contraloría General de Cuentas**



Nombre de la Dependencia: Departamento de Seguimiento y Evaluación

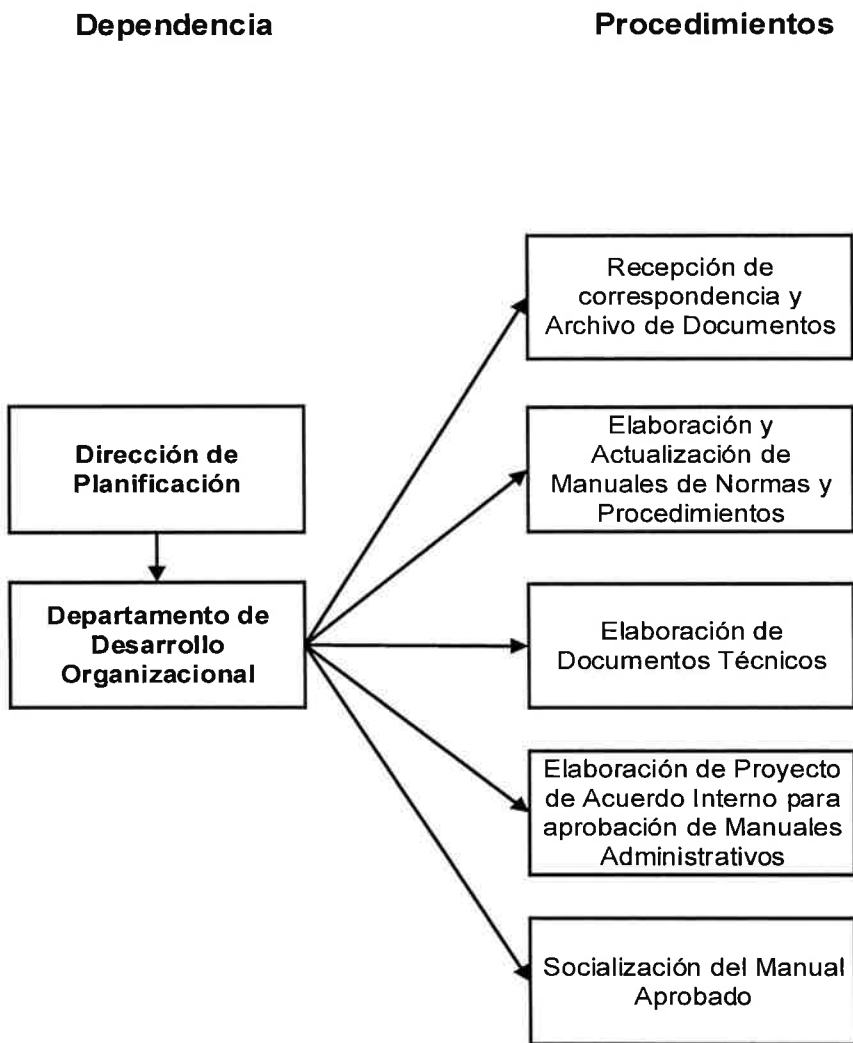
Hoja 3 de 3

Nombre del Procedimiento: **Elaboración de Memoria de Labores de la Contraloría General de Cuentas**



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL


RED DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento: Recepción de Correspondencia y Archivo de Documentos

Objetivo:

Orientar a las personas responsables de llevar la recepción de correspondencia y archivo de documentos internos o externos, de los pasos a seguir para realizar esta actividad de una forma efectiva, eficiente y eficaz.

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2018
	Departamento de Desarrollo Organizacional	Fecha de Actualización Noviembre 2021
		Hoja 1 de 1

Recepción de Correspondencia y Archivo de Documentos		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	1	Recibe y sella de recibido la correspondencia
	2	Ingresa al control interno los datos de la correspondencia
	3	Escanea los documentos
	4	Traslada documento a la Jefatura para su gestión
Jefe	5	Recibe y margina la correspondencia y devuelve al Asistente Administrativo
Asistente Administrativo	6	Recibe documentos y entrega copia al Analista designado para que gestione lo procedente
Analista	7	Recibe documento, firma de recibido la copia del oficio y realiza la actividad que corresponde
Asistente Administrativo	8	Archiva correspondencia
Fin del Procedimiento		

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

Revisó: 
Licda. Wendy Cifuentes de Castellanos
 Jefa del Departamento de Seguimiento y Evaluación
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

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

Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Desarrollo Organizacional

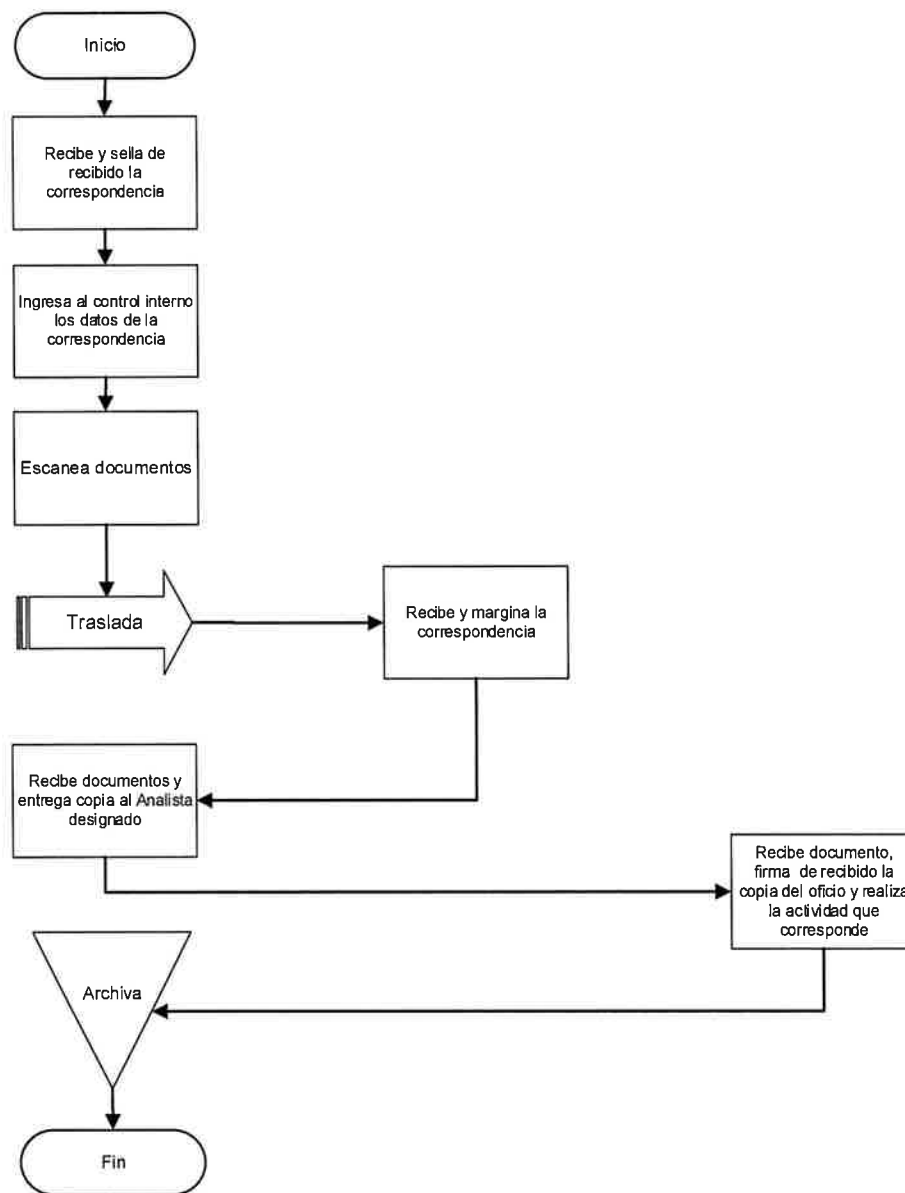
Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Recepción de correspondencia y Archivo de Documentos**

Asistente Administrativo

Jefe

Analista



Procedimiento: Elaboración y Actualización de Manuales de Normas y Procedimientos

Objetivo:

Orientar a las personas responsables de llevar la elaboración y actualización de manuales de normas y procedimientos internos o externos de los pasos a seguir para realizar esta actividad de una forma efectiva, eficiente y eficaz.

Normas:

1. Del contenido de la información de las fuentes primarias y secundarias:

El Analista deberá al momento de revisar las fuentes secundarias (bibliográficas), relacionadas con el procedimiento requerido los aspectos siguientes:

- El Marco Legal que ampara el procedimiento.
- Acuerdos, oficios, memos y reglamentos que regulen el procedimiento.
- Procedimientos elaborados con anterioridad dentro y fuera de la Institución.
- Mecanismo para recopilar la información la boleta en forma físico o mediante vía electrónica.

El Analista deberá al momento de revisar las fuentes Primarias, relacionadas con el procedimiento requerido los aspectos siguientes:

- Instrumento para recopilar información (cuestionario, boleta estructurada, cuadro de vaciado-formato oficial)
- Guía para realizar la entrevista (individual y focus group) y orientar el método de observación directa

2. Del contenido de los anexos de los procedimientos:

Se deberán recopilar y anexar todos los anexos que pertenecen a los procedimientos así:

- Reglamentos, acuerdos, oficios, memorándum, circulares, procedimientos, instructivos y otros instrumentos que sean pertinentes.


3. **Todo Manual de Normas y Procedimientos deberá contener lo siguiente:** carátula, índice, objetivos, marco legal, red de procesos, descripción de procedimientos, diagramas de flujo, simbología básica para la descripción de procedimientos administrativos.
4. **De las razones por qué se debe devolver un Manual aprobado previo a su publicación:**
 - Porque no tiene el sello y la rúbrica requerida en las hojas aprobadas.
 - Los oficios recibidos no tengan firma y sello de la dependencia responsable.
 - Todas las hojas no estén debidamente enumeradas en forma correlativa.
 - Las hojas tengan borrones y tachones.
 - Las hojas no estén impresas con el membrete de la Institución.
5. **Del Nombramiento de una persona enlace en cada dependencia en donde se le establezca la necesidad de elaborar o actualizar su Manual de Normas y Procedimientos:** En el momento de presentar la metodología a utilizar para elaborar el Manual de Normas y Procedimientos a los Directores de las Dependencias responsables, se les solicitará que nombren una persona responsable de ser el enlace para elaborar el mismo.



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

**INTEGRIDAD,
EFICIENCIA Y
TRANSPARENCIA**



 INTEGRIDAD EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2018
	Departamento de Desarrollo Organizacional	Fecha de Actualización Noviembre 2021
		Hoja 1 de 6


Elaboración y Actualización de Manuales de Normas y Procedimientos		
Responsable	Paso	Actividad
Analista	1	Recibe Nombramiento para la elaboración o actualización del Manual de Normas y Procedimientos que tiene a su cargo
	2	Realiza una recopilación de información previa de las fuentes bibliográfica (secundaria) y de campo (primaria) relacionadas al procedimiento que se necesita elaborar (ver norma 1)
	3	Verifica si hay manuales elaborados previamente 3.1 No , elabora los instrumentos para recopilar información 3.2 Si , los imprime como referencia, sigue a paso 4
Analista y/o Enlace Dependencias CGC	4	Presenta el oficio de nombramiento al Director responsable y le explica el procedimiento a seguir para la recopilación (ver norma 5)
	5	Elabora en coordinación con el Director y/o enlace, el inventario de los procedimientos que consideren necesarios
Analista	6	Recopila y tabula la información de los procedimientos seleccionados de la Dependencia que tiene a su cargo
	7	Redacta en forma cronológica los pasos de los procedimientos seleccionados
	8	Redacta las normas que corresponden en cada procedimiento
	9	Recopila los anexos que corresponden en cada procedimiento (ver norma 2)
	10	Consolida los procedimientos con sus normas y anexos en un documento preliminar
	11	Traslada documento e indica verbalmente a la Asistente donde debe ser enviado para su aprobación



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

**INTEGRIDAD,
EFICIENCIA Y
TRANSPARENCIA**



 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2018
	Departamento de Desarrollo Organizacional	Fecha de Actualización Noviembre 2021
		Hoja 2 de 6


Elaboración y Actualización de Manuales de Normas y Procedimientos		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	12	Recibe documento y elabora oficio para ser trasladado a la Dependencia que corresponda, obteniendo el visto bueno del Director de Planificación
	13	Envía el documento preliminar que conforma todos los procedimientos con sus normas y anexos al Director de la dependencia responsable, mediante oficio con el respectivo visto bueno del Director de Planificación
Director de la Dependencia Solicitante y Enlace respectivo Dependencia CGC	14	Recibe el documento preliminar y lo revisa para establecer si está correcto 14.1 Si , elabora un oficio en calidad de aprobado el contenido del manual, sigue a paso 15 14.2 No , anota las observaciones y lo devuelve para su corrección
	15	Traslada el documento preliminar ya aprobado o con observaciones mediante oficio a la Dirección de Planificación con atención al Departamento de Desarrollo Organizacional
Asistente Administrativo	16	Recibe documento y oficio aprobado, obtiene una copia mediante el scanner, le coloca el sello que se utiliza para marginar al oficio original y lo registra en el sistema de control de correspondencia interno
	17	Solicita al Jefe que margine el oficio para trasladarlo al Analista que corresponda
	18	Reproduce una copia del oficio ya marginado y le anexa el Manual original con observaciones




Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

**INTEGRIDAD,
EFICIENCIA Y
TRANSPARENCIA**



 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2018
	Departamento de Desarrollo Organizacional	Fecha de Actualización Noviembre 2021
		Hoja 3 de 6

Elaboración y Actualización de Manuales de Normas y Procedimientos		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	19	Traslada el Manual original con observaciones y copia de oficio marginado al Analista para su atención, solicitándole que firme de recibido la copia para su control interno
Analista	20	Recibe el Manual con observaciones y corrige lo solicitado y lo ordena para su presentación final (ver norma 3)
	21	Traslada el Manual corregido al Jefe para su revisión
Jefe	22	Recibe el Manual y verifica que esté correcto (ver norma 3) 22.1 No , realiza las observaciones regresa a paso 20 22.2 Si , firma de aprobado en la casilla respectiva y lo entrega a la Asistente para su trámite
Asistente Administrativo	23	Recibe Manual aprobado, elabora proyecto de oficio y obtiene la firma de autorizado del Jefe
	24	Traslada el Manual y oficio firmado en calidad de aprobado a la Dirección de Planificación para su Visto Bueno
Director Planificación	25	Recibe y verifica que esté correcto el oficio 25.1 Si , firma y sella el oficio en calidad de aprobado, sigue a paso 26 25.2 No , lo devuelve para su corrección regresa a paso 23
	26	Entrega el Manual y oficio debidamente firmado en calidad de aprobado al Asistente para su trámite

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2018
	Departamento de Desarrollo Organizacional	Fecha de Actualización Noviembre 2021
		Hoja 4 de 6


Elaboración y Actualización de Manuales de Normas y Procedimientos		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	27	Recibe el Manual y el oficio ya firmado de aprobado, lo anota en el registro respectivo y obtiene una fotocopia del oficio
	28	Traslada el Manual y el oficio en original y una copia para que firmen de recibido en el momento de la entrega
Director/o Jefe	29	Recibe el Manual y el oficio, firma de recibido y revisa que esté correcto 29.1 No , hace sus observaciones por escrito en el Manual y lo devuelve para su corrección, regresa a paso 20 29.2 Si , lo firma y sella en cada una de las hojas aprobadas, sigue a paso 30
	30	Envía el Manual ya aprobado (firmado y sellado) mediante oficio a la Dirección de Planificación para su oficialización
Asistente Administrativo	31	Recibe Manual y oficio, lo anota en el registro respectivo
	32	Traslada el Manual y el oficio al Director para su conocimiento



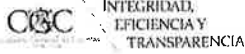
Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

**INTEGRIDAD,
EFICIENCIA Y
TRANSPARENCIA**




 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2018
	Departamento de Desarrollo Organizacional	Fecha de Actualización Noviembre 2021
		Hoja 5 de 6

Elaboración y Actualización de Manuales de Normas y Procedimientos		
Responsable	Paso	Actividad
Director de Planificación	33	<p>Recibe el manual aprobado y verifica en coordinación con el Jefe y Analista responsable que esté correcto</p> <p>33.1 No, establece inconsistencias y lo consulta con la Dependencia que lo envió para resolver mejor (ver norma 4)</p> <p>33.2 Si está correcto, solicita al Analista que elabore el Proyecto de Acuerdo Interno para su aprobación y al Asistente el oficio para su envío al Despacho del Señor Contralor General de Cuentas para su aprobación</p>
Analista	34	<p>Elabora Proyecto de Acuerdo de aprobación del Manual y lo anexa al mismo, (ver procedimiento Elaboración de Proyecto de Acuerdo Interno para aprobación de Manuales Administrativos)</p>
Asistente Administrativo	35	<p>Envía mediante oficio con el visto bueno del Director, el proyecto de Acuerdo y el Manual de Normas y Procedimientos al Despacho Superior para su aprobación</p>
Contralor General de Cuentas	36	<p>Recibe el Manual de procedimientos y el Proyecto de Acuerdo para su aprobación y verifica que esté correcto</p> <p>36.1 Si, lo firma en la casilla respectiva en calidad de aprobado</p> <p>36.2 No, lo devuelve para su corrección a la Dirección de Planificación</p>

	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2018
	Departamento de Desarrollo Organizacional	Fecha de Actualización Noviembre 2021
		Hoja 6 de 6

Elaboración y Actualización de Manuales de Normas y Procedimientos		
Responsable	Paso	Actividad
Contralor General de Cuentas	37	Traslada el Manual ya aprobado con su respectivo Acuerdo Interno a la Dirección de Planificación para su divulgación
Dirección de Planificación	38	Recibe el Manual de Normas y Procedimientos y el respectivo Acuerdo Interno de aprobación y continúa el Procedimiento de Socialización del Manual Aprobado
Fin del Procedimiento		

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

Revisó: 
Licda. Wendy Cifuentes de Castellanos
 Jefa del Departamento de Seguimiento y Evaluación
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

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

Diagrama de Flujo

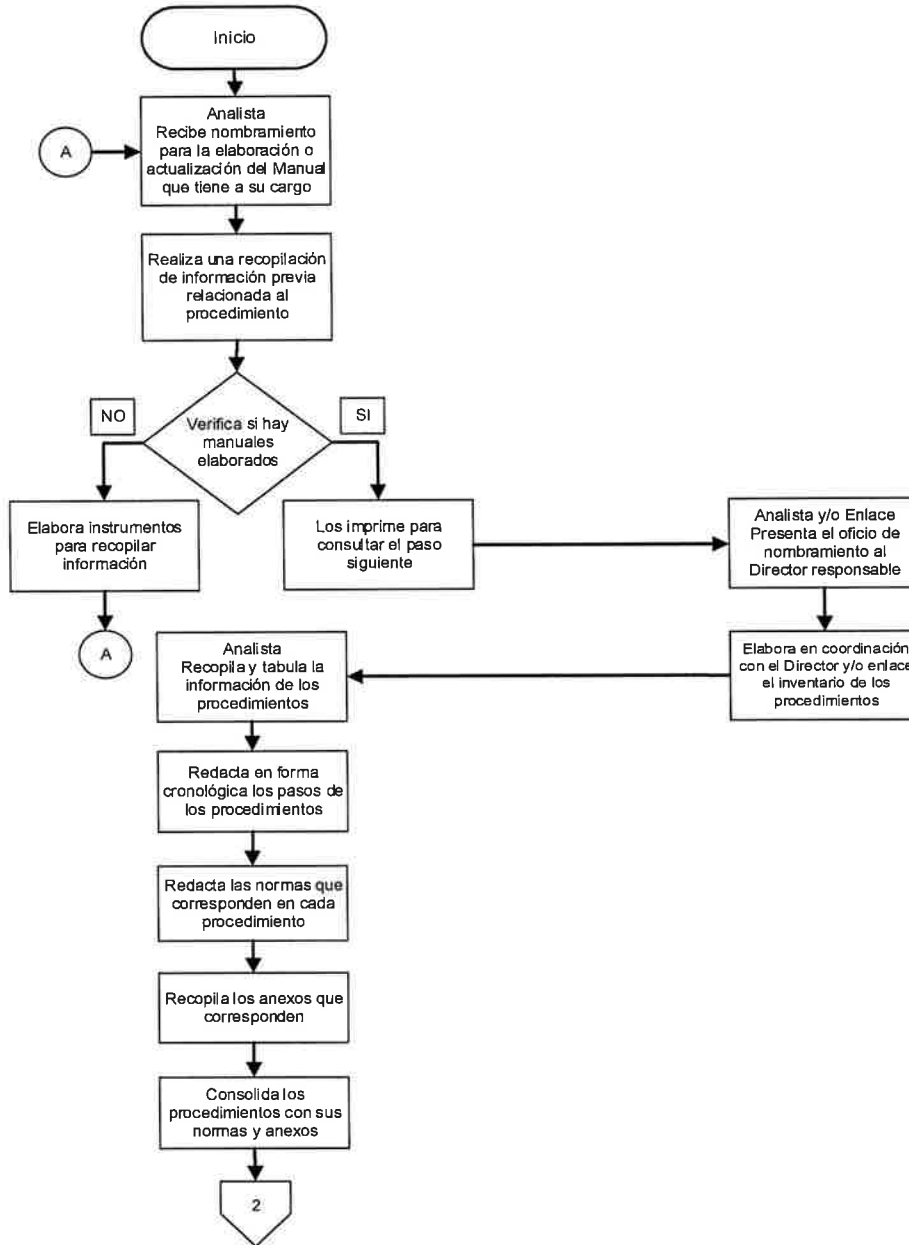
Nombre de la Dependencia: Departamento de Desarrollo Organizacional

Hoja 1 de 5

Nombre del Procedimiento: **Elaboración y Actualización de Manuales de Normas y Procedimientos**

Departamento de Desarrollo Organizacional

Analista y/o Enlace Dependencias CGC





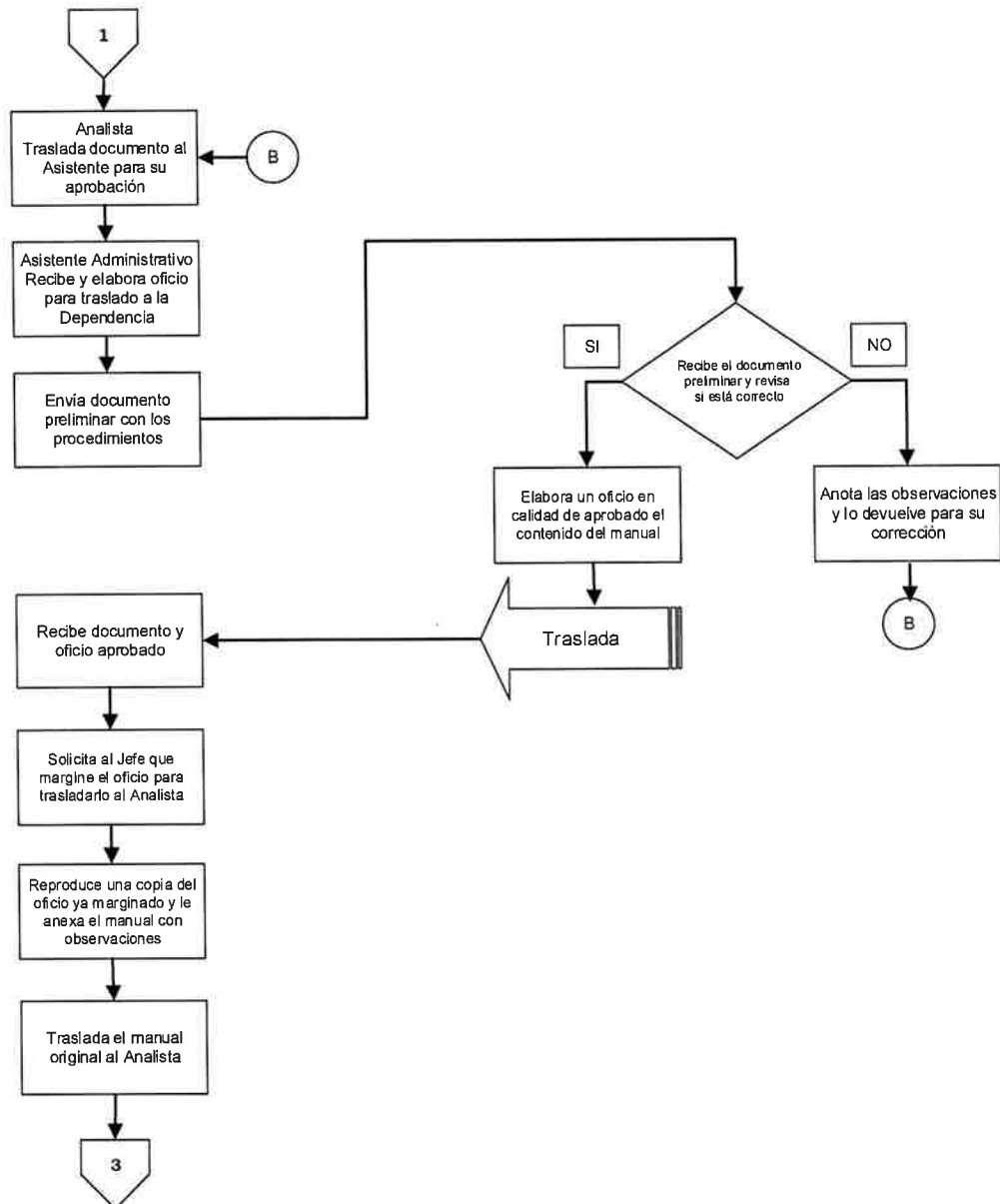
Nombre de la Dependencia: Departamento de Desarrollo Organizacional

Hoja 2 de 5

Nombre del Procedimiento: **Elaboración y Actualización de Manuales de Normas y Procedimientos**

Departamento de Desarrollo Organizacional

Director de la Dependencia, Solicitante y
Enlace respectivo Dependencias CGC



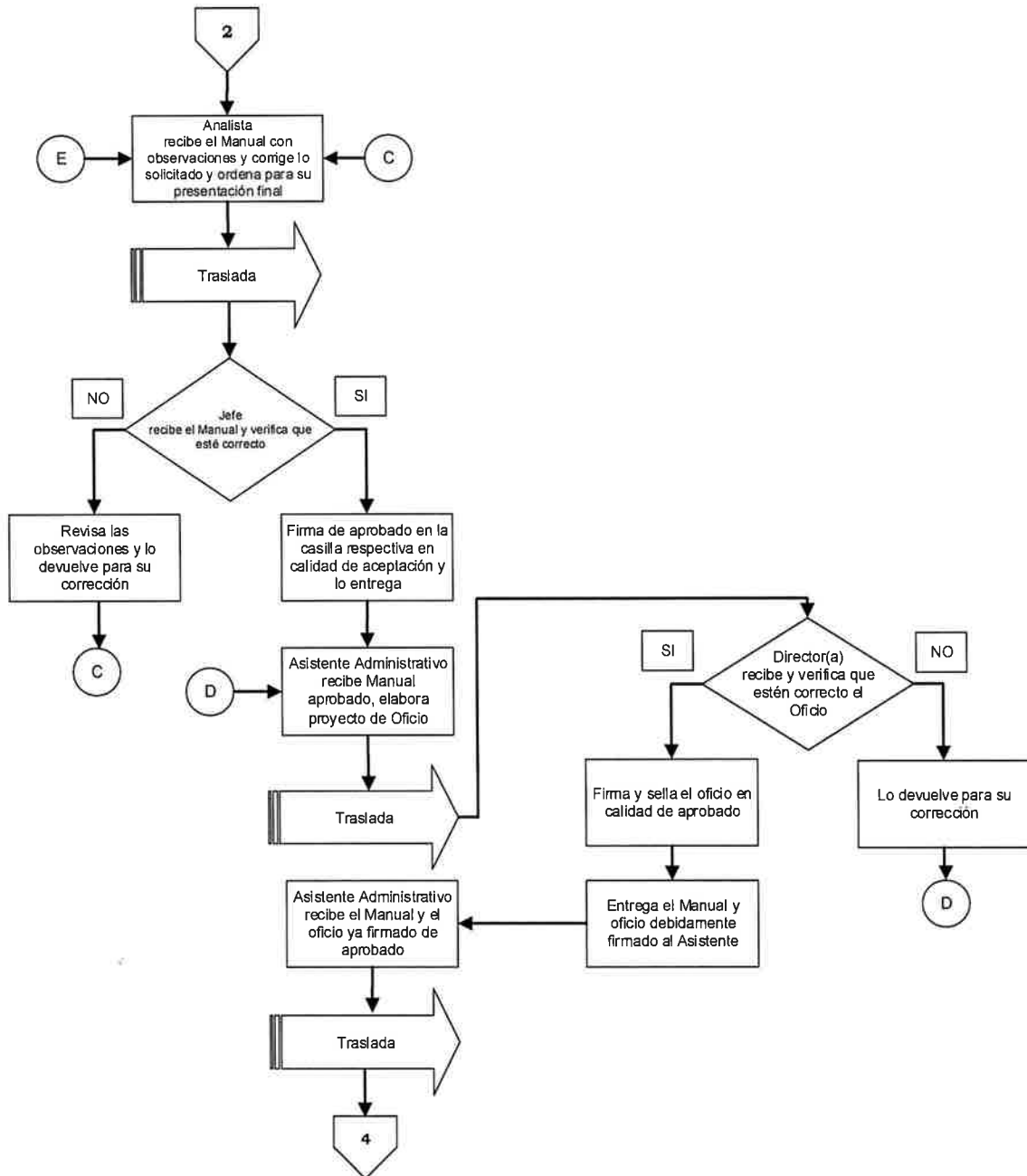
Nombre de la Dependencia: Departamento de Desarrollo Organizacional

Hoja 3 de 5

Nombre del Procedimiento: **Elaboración y Actualización de Manuales de Normas y Procedimientos**

Departamento de Desarrollo Organizacional

Dirección de Planificación



Nombre de la Dependencia: Departamento de Desarrollo Organizacional

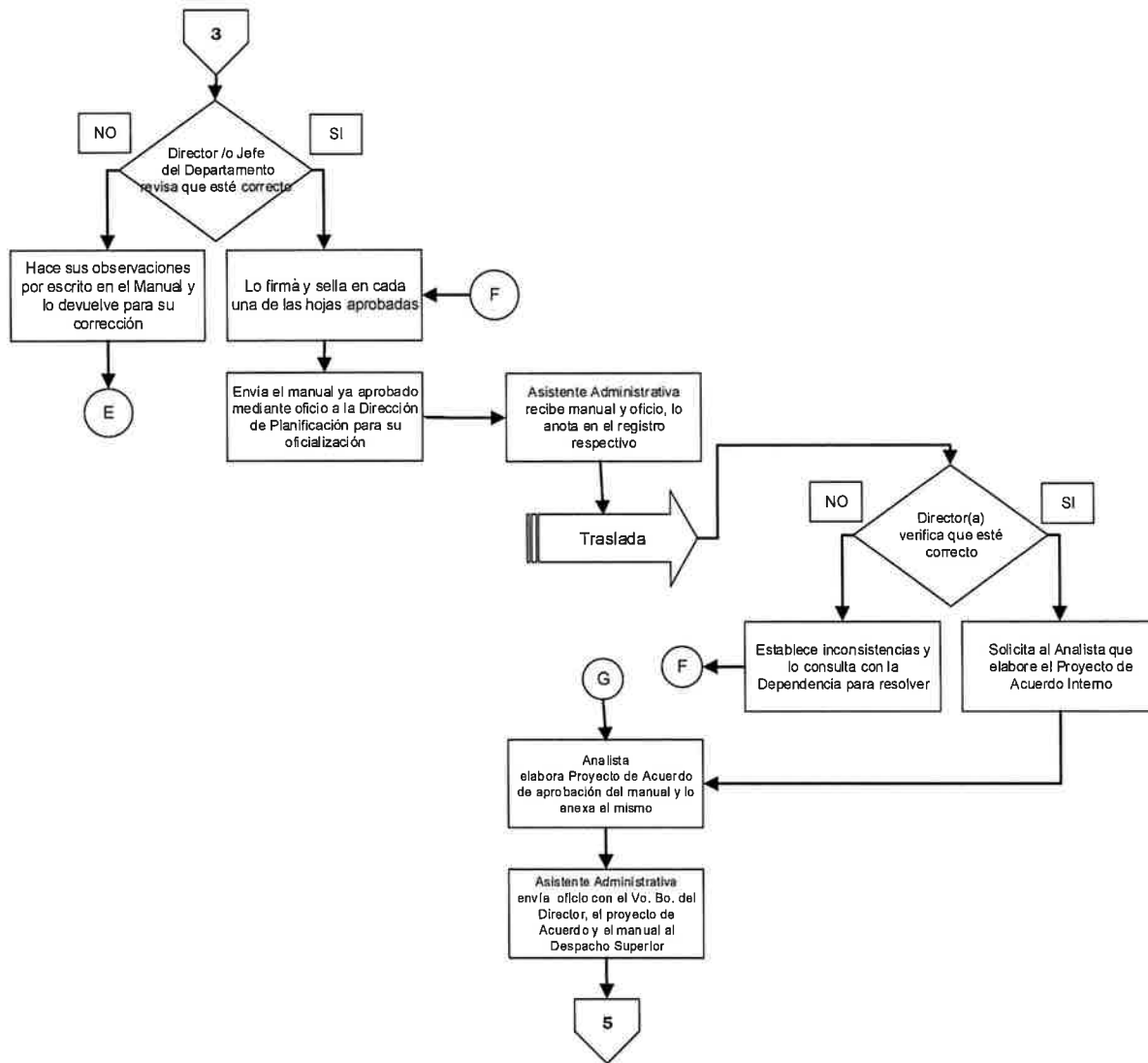
Hoja 4 de 5

Nombre del Procedimiento: **Elaboración y Actualización de Manuales de Normas y Procedimientos**

Director / o Jefe

Departamento de Desarrollo
 Organizacional

Dirección de Planificación



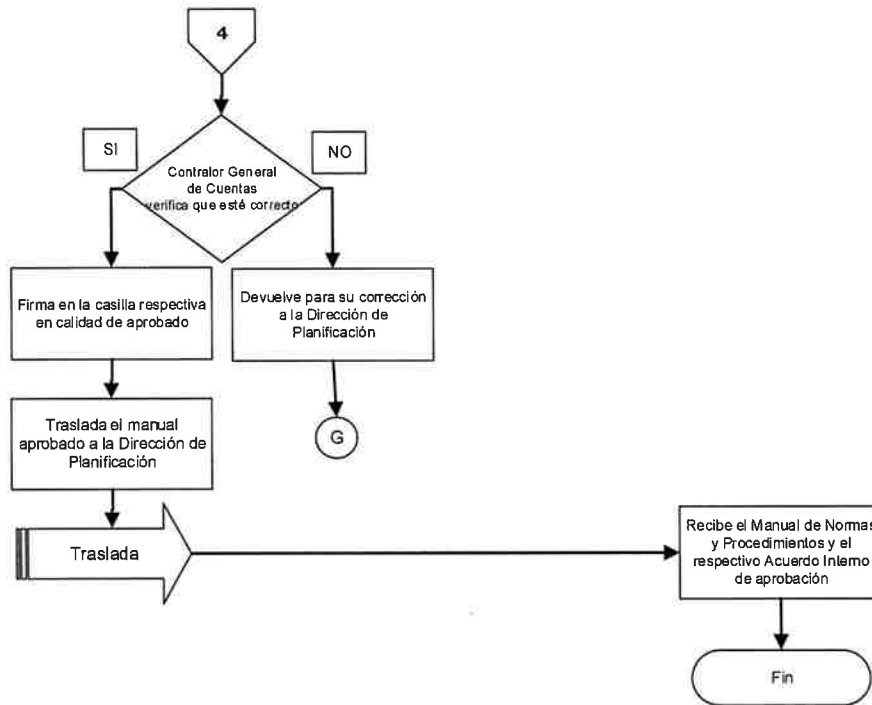
Nombre de la Dependencia: Departamento de Desarrollo Organizacional

Hoja 5 de 5

Nombre del Procedimiento: **Elaboración y Actualización de Manuales de Normas y Procedimientos**

Contralor General de Cuentas

Dirección de Planificación



Procedimiento: Elaboración de Documentos Técnicos

Objetivo:

Orientar a las personas responsables de llevar la elaboración de documentos técnicos internos o externos, de los pasos a seguir para esta actividad de una forma efectiva, eficiente y eficaz.

Normas:

1. Del requerimiento para elaborar un documento especial:

Para el requerimiento de la elaboración de un documento especial, será necesario contar con los siguientes elementos para designar a la persona que llene el perfil, definir un diagnóstico preliminar y establecer las acciones o ruta a seguir:

- Solicitud a la Dirección de Planificación,
- Definición clara y concisa de la solicitud,
- Antecedentes,
- Justificación,
- Objetivo,
- Aspectos complementarios o relevantes y
- Responsable o enlace directo.

2. Del contenido del Plan de Trabajo para elaborar documentos Técnicos:

- Introducción,
- Justificación,
- Objetivos,
- Acciones a realizar (cronograma con cronología con las acciones a realizar con sus respectivas fechas de inicio y fin, responsable y recursos.
- Técnicas para recopilar y analizar información.

3. Del contenido de la información de las fuentes primarias y secundarias:

El Analista deberá al momento de revisar las fuentes secundarias (bibliográficas), relacionadas con el documento técnico requerido los aspectos siguientes:


- El marco legal que ampara el documento técnico requerido (acuerdos, oficios, memos, reglamentos, que regulen el documento técnico requerido),
- El documento técnico requerido se elabora con anterioridad dentro y fuera de la Institución.



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

**INTEGRIDAD,
EFICIENCIA Y
TRANSPARENCIA**



 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2018
	Departamento de Desarrollo Organizacional	Fecha de Actualización Noviembre 2021
		Hoja 1 de 2

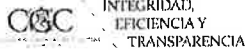
Elaboración de Documentos Técnicos		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	1	Recibe requerimiento para elaborar un documento especial, registra en el SAG (ver norma 1)
	2	Traslada el requerimiento al Jefe para atención
Jefe	3	Recibe el requerimiento y lo margina al Analista que le corresponde la atención del área solicitante
Asistente Administrativo	4	Reproduce una copia para que le firme de recibido
	5	Traslada el documento debidamente marginado al Analista para su atención y solicita que firme de recibido la copia
Analista	6	Recibe y elabora plan de trabajo para elaborar el documento técnico (ver norma 2)
	7	Recopila la información de las fuentes primarias y secundarias (ver norma 3)
	8	Tabula y analiza la información recopilada
	9	Redacta el primer borrador de documento técnico
	10	Traslada documento técnico para su aprobación
Jefe	11	Recibe documentos y revisa que estén correctos 11.1 Sí , instruye al Asistente para que elabore un oficio para su traslado a la dependencia solicitante, sigue a paso 12 11.2 No , lo devuelve para su corrección al Analista, regresa a paso 9



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

**INTEGRIDAD,
EFICIENCIA Y
TRANSPARENCIA**



	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2018
	Departamento de Desarrollo Organizacional	Fecha de Actualización Noviembre 2021
		Hoja 2 de 2

Elaboración de Documentos Técnicos		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	12	Recibe el documento, elabora un oficio para su traslado, obtiene la firma de aprobación del Jefe y reproduce una copia para que le firmen de recibido
	13	Traslada oficio y documento técnico elaborado a la dependencia solicitante para su aprobación y solicita que firmen de recibido la copia del oficio
Director/Jefe Dependencia Solicitante	14	Recibe documento y revisa si está correcto 14.1 Si , lo firma de aprobado y elabora oficio de respuesta 14.2 No , indica por escrito las inconsistencias y lo devuelve para su corrección
	15	Devuelve el oficio y copia del documento con la firma de aprobado
Asistente Administrativo	16	Recibe oficio y verifica que esté aprobado el documento 16. 1 No , regresa al paso 9 16. 2 Si , le adjunta una copia del documento aprobado y los archiva para futuras consultas
Fin del Procedimiento		

Elaboró:


Licda. Wendy Janeth Santizo Vasquez
Analista
Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó:

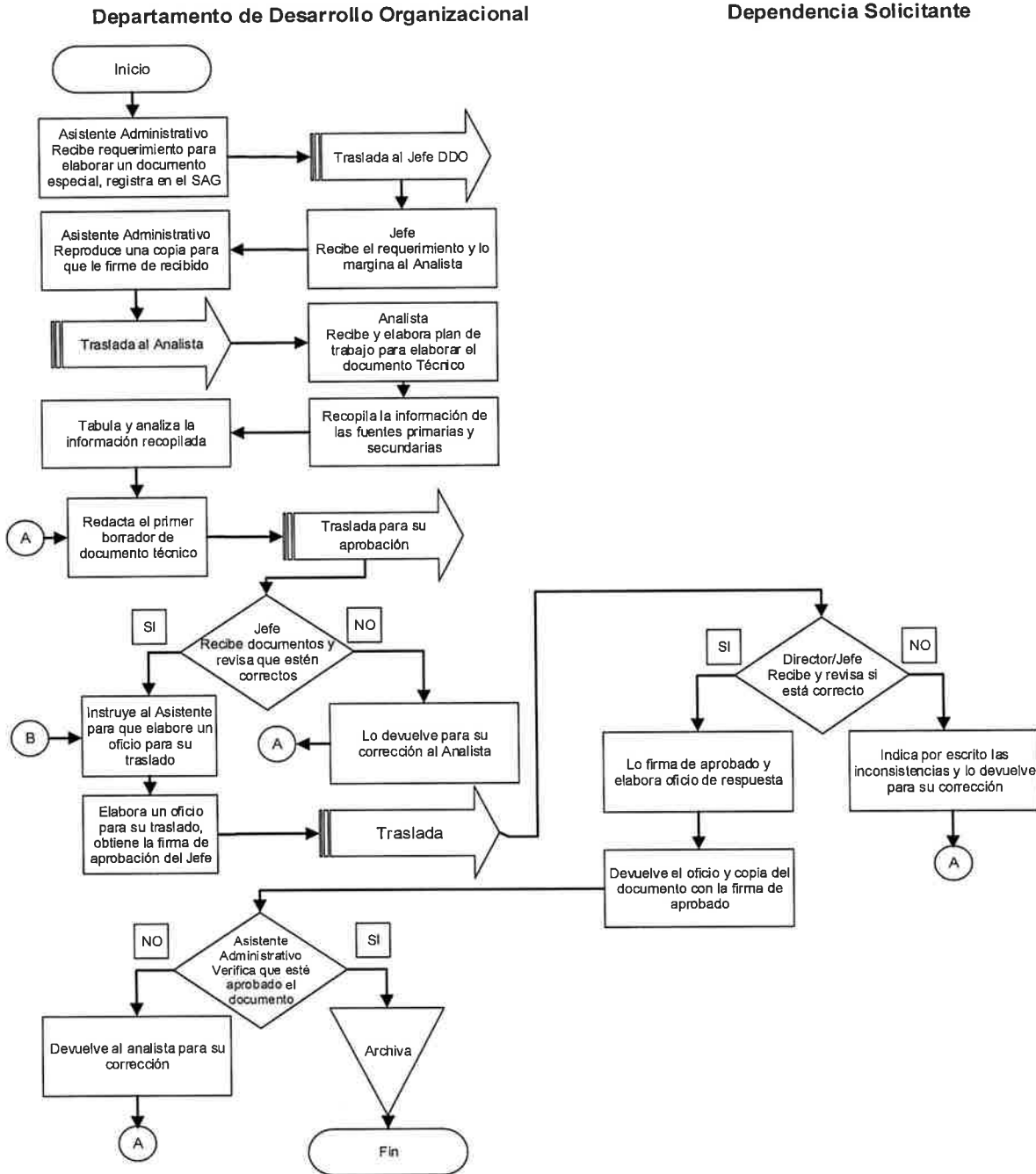

Licda. Wendy Cifuentes de Castellanos
Jefa del Departamento de Seguimiento y Evaluación
Dirección de Planificación
Contraloría General de Cuentas

Autorizó:


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

Nombre de la Dependencia: Departamento de Desarrollo Organizacional
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Documentos Técnicos

Hoja 1 de 1



Procedimiento: Elaboración del Proyecto de Acuerdo Interno para Aprobación de Manuales Administrativos

Objetivo:

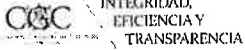
Orientar a las personas responsables de la elaboración del Proyecto de Acuerdo Interno para aprobación de Manuales Administrativos internos o externos de los pasos a seguir, para realizar esta actividad de una forma efectiva, eficiente y eficaz.



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

**INTEGRIDAD,
EFICIENCIA Y
TRANSPARENCIA**



	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2018
	Departamento de Desarrollo Organizacional	Fecha de Actualización Noviembre 2021
		Hoja 1 de 2


Elaboración del Proyecto de Acuerdo Interno para Aprobación de Manuales Administrativos		
Responsable	Paso	Actividad
Analista	1	Elabora el proyecto de acuerdo interno para aprobación de manuales administrativos
	2	Traslada el Acuerdo al Jefe para su revisión
Jefe	3	Revisa que esté correcto el proyecto de acuerdo interno 3.1 No , lo devuelve para su corrección, regresa a paso 1 3.2 Si , sigue a paso 4
	4	Solicita al Asistente Administrativo que elabore el oficio para traslado al Despacho Superior del proyecto de acuerdo del Manual para su aprobación
Asistente Administrativo	5	Elabora oficio dirigido al Despacho Superior, adjuntando el acuerdo y el respectivo manual
	6	Traslada para visto bueno



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

**INTEGRIDAD,
EFICIENCIA Y
TRANSPARENCIA**



 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2018
	Departamento de Desarrollo Organizacional	Fecha de Actualización Noviembre 2021
		Hoja 2 de 2

Elaboración del Proyecto de Acuerdo Interno para Aprobación de Manuales Administrativos		
Responsable	Paso	Actividad
Jefe	7	Recibe y revisa que esté correcto el oficio 7.1 Si , firma y sella el oficio sigue al paso 8 7.2 No , lo devuelve para su corrección regresa al paso 5
Analista	8	Traslada oficio, proyecto de acuerdo y manual de normas y procedimientos al Despacho Superior
	9	Envía por correo electrónico el proyecto de acuerdo al Asistente Administrativo Ejecutivo
Asistente Administrativo Ejecutivo Despacho Superior	10	Recibe oficio, proyecto de acuerdo y manual de normas y procedimientos
	11	Traslada oficio, acuerdo y el manual a la Dirección de Planificación para su trámite
Asistente Administrativo	12	Recibe acuerdo y el manual aprobados por el Despacho Superior
	13	Registra en su control respectivo acuerdo y manual aprobados
	14	Traslada el acuerdo y manual ya aprobados y sigue procedimiento de Socialización del Manual Aprobado
Fin del Procedimiento		

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

Revisó: 
Licda. Wendy Cifuentes de Castellanos
 Jefa del Departamento de Seguimiento y Evaluación
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

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

Diagrama de Flujo

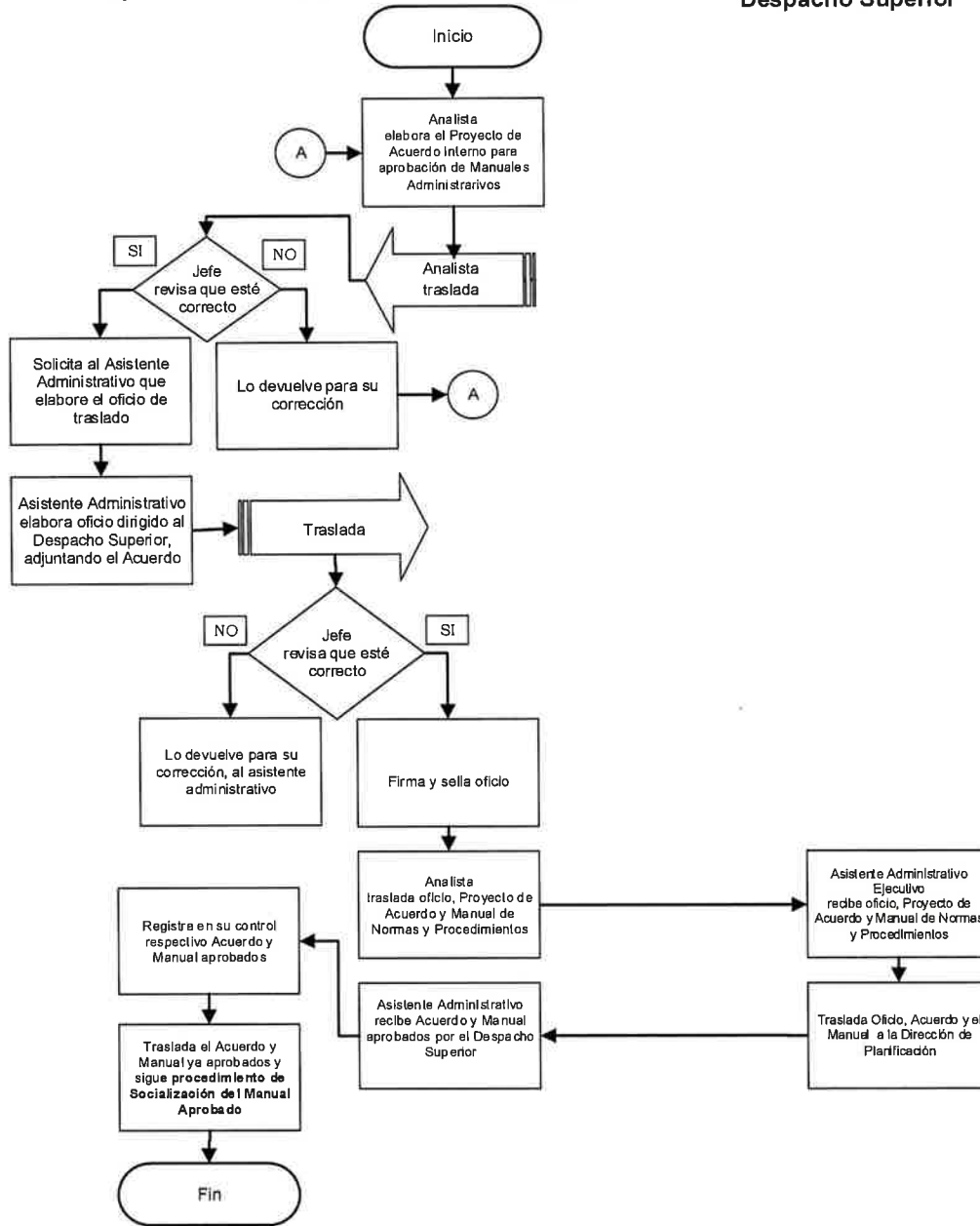
Nombre de la Dependencia: Departamento de Desarrollo Organizacional

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Elaboración de Acuerdo Interno para Aprobación de Manuales Administrativos**

Departamento de Desarrollo Organizacional

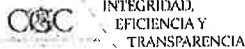
**Asistente Administrativo Ejecutivo
 Despacho Superior**



Procedimiento: Socialización del Manual Aprobado

Objetivo:

Orientar a las personas responsables de la socialización del manual aprobado de los pasos a seguir para realizar las gestiones de una forma efectiva, eficiente y eficaz.

	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2018
	Departamento de Desarrollo Organizacional	Fecha de Actualización Noviembre 2021
		Hoja 1 de 1

Socialización del Manual Aprobado		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	1	Recibe el acuerdo y el manual de procedimientos aprobado por el Despacho Superior; viene de Elaboración de los Manuales de Procedimientos
	2	Reproduce vía escáner el Acuerdo así como el Manual aprobado que se enviará a la Dirección de Comunicación
	3	Elabora oficios para el Director responsable de la aprobación del manual y a la Dirección de Comunicación
	4	Traslada oficios y CD del manual aprobado y una copia a la Dirección de Comunicación, se le solicita que firme de recibido
	5	Verifica que se publique el manual en la página de la Institución
	6	Archiva original del acuerdo y copia en leitz para futuras consultas
Fin del Procedimiento		

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

Revisó: 
Licda. Wendy Cifuentes de Castellanos
 Jefa del Departamento de Seguimiento y Evaluación
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

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

Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Desarrollo Organizacional
Nombre del Procedimiento: **Socialización del Manual Aprobado**

Hoja 1 de 1

Departamento de Desarrollo Organizacional



Simbología Básica

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



CGC: Contraloría General de Cuentas

DDO: Departamento de Desarrollo Organizacional

DRDRIA: Departamento de Registro y Digitalización de Rendición de Informe de Auditoría

MINFIN: Ministerio de Finanzas Públicas

OCCEFS: Organización Centroamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores

OLACEFS: Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores

PEI: Plan Estratégico Institucional

POA: Plan Operativo Anual

SAG: Sistema de Auditoría Gubernamental

SEGEPLAN: Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia

SIGES: Sistema de Gestión

SIPME: Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

INTEGRIDAD,
EFICIENCIA Y
TRANSPARENCIA



ANEXO II

INSTRUCTIVO PARA ELABORAR MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

INTRODUCCIÓN

La presente herramienta es de importancia para las diferentes unidades administrativas de la Institución Departamentos, en la cual se puede observar la estructura del Manual de Normas y Procedimientos en las unidades administrativas de la Institución, orientando fundamentalmente al personal enlace de cada dependencia para su desarrollo, está estructurado de manera lógica y secuencial para que su aplicación sea congruente con las características y necesidades que la Contraloría General de Cuentas demanda.

Dentro de su contenido se encuentran los lineamientos básicos relacionados con la recopilación, procesamiento y presentación de información acerca de las actividades que se realizan, objetivos y normas de aplicación general, disposiciones legales y sus elementos (definición, objetivo, normas específicas, descripción del procedimiento y diagrama de flujo), así como los anexos que se consideren pertinentes.

OBJETIVO

Orientar al personal enlace de las unidades administrativas de la Contraloría General de Cuentas, en la elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos, proporcionando para el efecto una guía que les permita la recopilación, revisión, procesamiento y presentación de la información que debe contener un Manual de conformidad a las especificaciones técnicas proporcionadas por el Departamento de Desarrollo Organizacional.

INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Las dependencias que conforman la Institución para la elaboración de su respectivo Manual de Normas y Procedimientos, deben tomar en cuenta las instrucciones siguientes:

I. PROCESO

Asesoría y Seguimiento

- El Departamento de Desarrollo Organizacional dará asesoría técnica, brindando acompañamiento para la elaboración y actualización del Manual de Normas y Procedimientos de cada unidad o dependencia que conforma la Contraloría General de Cuentas.

Enlaces Responsables

- La Jefatura de cada unidad o dependencia que conforma la Contraloría General de Cuentas, designa, nombra e informa los nombres del titular y suplente que proporcionará la información para elaborar el Manual de Normas y Procedimientos.
- Los enlaces que se nombren, debe ser personal permanente con la mayor experiencia posible dentro de la unidad administrativa. (mínimo 1 año).

Procedimientos

- La redacción de cada procedimiento la realizará la Dirección correspondiente y será revisado por el Departamento de Desarrollo Organizacional.
- El contenido del procedimiento debe reflejar la relación que se tiene con la técnica para su ejecución, ya sea en forma manual o computarizada.
- Velar porque el procedimiento cumpla al menos cuatro fases:
 - Registro de inicio
 - Desarrollo
 - Revisión y Aprobación
 - Salida o Respuesta

Revisión, Validación y Autorización

- El Manual de Normas y Procedimientos es revisado y validado mediante firma y sello del Director correspondiente.
- La Subcontraloría correspondiente realiza revisión y validación mediante firma y sello.
- El Despacho Superior revisa y autoriza el documento por medio de Acuerdo Interno.

Publicación Oficial en la página web de la CGC

- Se pondrá a disposición del usuario tal como lo establece la Ley de Acceso a la Información Pública.

Actualización

- Queda a cargo del Director de cada dependencia realizar la solicitud y actualización de los procedimientos que conforman el Manual de Normas y Procedimientos, para el efecto, contarán con el apoyo del Departamento de Desarrollo Organizacional de la Dirección de Planificación.

Ruta para la Elaboración y Autorización de un Manual de Normas y Procedimientos

- Cada Director de Dependencia presenta según su mandato a la Dirección de Planificación, sus Proyectos de Manual de Normas y Procedimientos.
- La Dirección de Planificación por medio del Departamento de Desarrollo Organizacional (DDO), designa un equipo de Analistas para dar seguimiento y trabajar en conjunto con el Enlace de la Dirección solicitante.
- La Dirección de Planificación envía los Proyectos de Manuales de Normas y Procedimientos ya elaborados para la autorización del Director solicitante.
- El Director solicitante revisa y autoriza la emisión del manual.
- El Departamento de Desarrollo Organizacional incorpora las observaciones si las hubiese al Proyecto de Manual de Normas y Procedimientos y lo traslada al Subcontralor que corresponda para su autorización.
- El Subcontralor correspondiente revisa y autoriza el documento.
- El Departamento de Desarrollo Organizacional realiza las modificaciones de las observaciones sugeridas y traslada para conocimiento de la Dirección correspondiente previo a enviarlo para la aprobación del Despacho Superior.
- El Despacho Superior revisa y autoriza el documento por medio de Acuerdo Interno.
- El Departamento de Desarrollo Organizacional traslada el Manual de Normas y Procedimientos al Departamento de Acceso a la Información Pública, para que sea publicado en cumplimiento a la ley.

II. ASPECTOS GENERALES DE FORMA

Hoja

- Tamaño carta

Fuente

- Título: Arial 12 negrilla
- Subtítulo: Arial 12 negrilla
- Párrafo: Arial 12
- Tabla: Arial 11

Interlineado

- Párrafo: 1.5
- Tabla: 1.0

Márgenes

- Superior: 4.0 cms
- Inferior: 3.0 cms
- Izquierdo: 3.5 cms
- Derecho: 2.5 cms

III. CONTENIDO

Carátula Principal

Indicar el nombre del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad Administrativa a la que corresponda. Ejemplo:

***“MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN”***

Carátulas Secundarias

En esta parte se describe el nombre de la dependencia que conforma la dirección y que encabeza la separación de sus respectivos procedimientos. Ejemplo:

“DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL”

Índice

Generar tabla de contenido automática en Word

Introducción

Describir de forma resumida el contenido del manual, debiendo hacer énfasis en las partes que conforman el documento.

Objetivo General

Describir en este espacio la intención del manual, procurando responder las preguntas ¿Qué? ¿Cómo? ¿Cuándo? ¿Dónde? y ¿Por qué?

Detallar objetivos específicos, si se considera necesario desarrollarlos.

Leyes Aplicables

Describir la base legal que fundamenta el funcionamiento de los procedimientos.

Normas de Observancia General

Describir los lineamientos de carácter general que respaldan la ejecución del procedimiento y con los cuales debe cumplir el personal responsable. Ejemplo: *“Todos los colaboradores de la Institución deben cumplir con los lineamientos establecidos en el Instructivo para la Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos”.*

Procedimientos

- **Nombre:** Nombre del procedimiento a desarrollar.
- **Objetivo:** Describir en este espacio la intención del procedimiento, procurando responder las preguntas ¿qué? ¿cómo? ¿cuándo? ¿dónde? y ¿por qué?
Debe asegurarse de no confundir el objetivo con los fines o medios para alcanzar el mismo.
- **Norma Específica:** Describir los lineamientos de carácter específico que respaldan la ejecución del procedimiento.
- **Descripción:** Detallar el contenido del procedimiento según plantilla establecida.
- **Diagrama de Flujo:** Es la representación gráfica del procedimiento.

Simbología

Se utilizará simbología combinada, tomando elementos establecidos por ANSI y ASME.

Glosario

Listado de palabras que se utilizan dentro del documento y que en determinado momento pueden causar confusión, para ello es importante colocar el significado de las mismas e incluir la explicación si se requiere.

Anexos

En este apartado se incluirán documentos, gráficas, imágenes y otros que se consideren pertinentes y que son necesarios para comprender y ampliar cada procedimiento, los cuales forman parte del mismo.

Cuadro de Aprobación

Es la oficialización para la aplicación y divulgación del Manual de Normas y Procedimientos, que se efectúa mediante Acuerdo Interno emitido por el Despacho Superior, del cual se adjunta copia en el manual.

IV. PLANTILLA

La Dirección de Planificación por medio del Departamento de Desarrollo Organizacional, hará entrega de la versión editable de la plantilla a cada uno de los enlaces nombrados por cada dependencia de la Institución.

← Inicia plantilla →

CARÁTULA

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. OBJETIVO GENERAL.....	2
3. LEYES APLICABLES.....	2
4. NORMAS DE OBSERVANCIA GENERAL.....	2
5. PROCEDIMIENTOS.....	3
PROCEDIMIENTO: < NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO >.....	3
<i>Objetivo</i>	3
<i>Normas Específicas</i>	3
<i>Descripción del Procedimiento</i>	3
<i>Diagrama de Flujo</i>	3
6. SIMBOLOGÍA.....	4
7. GLOSARIO.....	4
8. ANEXOS.....	4

1. INTRODUCCIÓN

2. OBJETIVO GENERAL

3. LEYES APLICABLES

4. NORMAS DE OBSERVANCIA GENERAL

5. PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: <Nombre del Procedimiento>

Objetivo

Normas Específicas

Descripción del Procedimiento

<Logotipo CGC>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración
	<Dependencia>	Fecha de Actualización
		Número de Páginas: < >

<Nombre del Procedimiento>		
Responsable	Paso	Actividad
Fin del Procedimiento		

Elaboró: _____ **Revisó:** _____ **Aprobó:** _____

Diagrama de Flujo

<Para uso exclusivo del Departamento de Desarrollo Organizacional>

6. SIMBOLOGÍA

<Para uso exclusivo del Departamento de Desarrollo Organizacional>

7. GLOSARIO

No.	Palabra/Sigla	Significado/Utilización

8. ANEXOS

<Insertar los anexos que se requiera de manera clara y ordenada>

← Finaliza plantilla →

V. ANEXOS

Anexo 1: Verbos en Tercera Persona

Lista de verbos usualmente utilizados en tercera persona en la descripción de procedimientos:

- Actualiza
- Anota
- Asigna
- Clasifica
- Complementa
- Controla
- Destruye
- Diseña
- Grafica
- Indica
- Obtiene
- Procesa
- Proporciona
- Registra
- Separa
- Anexa
- Archiva
- Cancela
- Completa
- Confirma
- Coteja
- Devuelve
- Elabora
- Incorpora
- Llena
- Presenta
- Programar
- Recopila
- Sella
- Capacita
- Analiza
- Aprueba
- Autoriza
- Compara
- Comprueba
- Coordina
- Determina
- Ejecuta
- Implanta
- Investiga
- Prepara
- Produce
- Recaba
- Remite
- Traslada

Anexo 2: Sugerencias de Redacción

➤ Los conceptos:

Revisa

Analiza

Supervisa

Verifica

Establece

Implican una decisión.

Ejemplo:


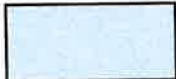
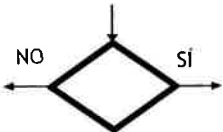
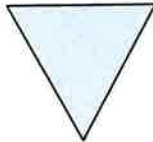
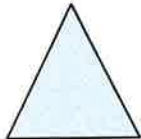


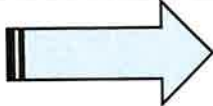


- Si realiza una **Revisión** se debe especificar ¿Qué revisa? si es demasiado extenso, explicarlo con una **Norma** por lo que debe darle un resultado **Positivo** o **Negativo** y detallar las funciones de la decisión, **Si o No** (correcto o incorrecto, completo o incompleto).

Si el resultado es **Negativo** (indicar qué se hace, (si se devuelve a quien o a qué paso), se rechaza la gestión o finaliza el procedimiento).

Si el resultado es **Positivo** (qué se debe hacer o puede finalizar e indicar a que paso sigue).

- Si realiza un **Traslado** el valor agregado debe ser:
¿Qué traslada, a dónde y por qué medio (digital o físico)?
- Si **Recibe** un documento debe identificar el mismo y de donde es la procedencia e indicar dentro o al final del procedimiento, el responsable del resguardo.
- Cuando un paso está muy recargado, será necesario segregar su contenido con una **Norma**, identificando el número de la misma en el paso correspondiente.

Anexo 3: Simbología para la Elaboración de Diagrama de Flujo (Uso exclusivo DDO)

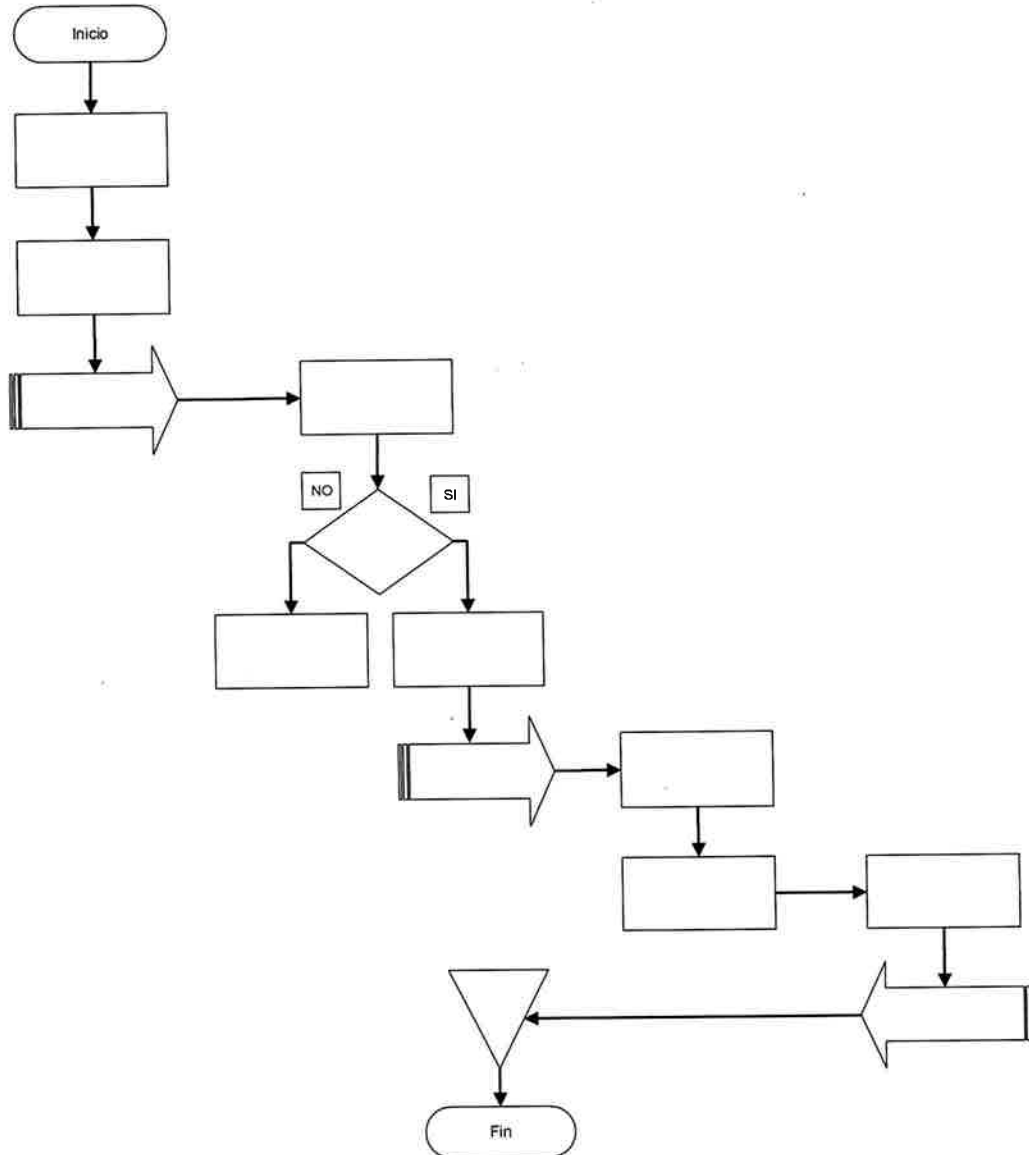
Símbolo	Descripción
	Inicio y Final: Indica el principio o el fin del diagrama de flujo y representa por medio de la figura elíptica.
	Actividad: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento, es decir, hay acción, se invierte esfuerzo físico y mental.
	Decisión: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

Anexo 4: Diagrama de Flujo (Uso exclusivo DDO)

Nombre de la Dependencia:
 Nombre del Procedimiento:

Hoja 1 de 1

Puesto Responsable Puesto Responsable Puesto Responsable Puesto Responsable



Anexo 5: Formato para Aprobación

**APROBACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
<NOMBRE DE LA DEPENDENCIA>**

Autorizado por	Cargo	Fecha	Firma
	Contralor General de Cuentas		

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma
	Subcontralor correspondiente		

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma
	Director de la dependencia que requiere		

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma
	Director Dirección de Planificación		

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma
	Jefe Departamento de Desarrollo Organizacional		

ANEXO III

**PROCESO A SEGUIR PARA LA GESTIÓN DE
CREACIÓN O MODIFICACIÓN
DE ESTRUCTURA DE UNA DEPENDIENCIA**

PROCESO A SEGUIR PARA LA GESTIÓN DE CREACIÓN O MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURA DE UNA DEPENDENCIA

Normas para la Unidad Solicitante:

- a. El expediente debe ser enviado mediante la vía oficial por medio de oficio y su respectivo número correlativo, firma, sello y rubricado en cada hoja.
 - b. Que el requerimiento de estructura esté dentro de su mandato legal.
 - c. Justificación de la ampliación o modificación de la estructura.
 - d. Datos estadísticos de las cargas de trabajo de los puestos cuando se requiera la creación, reasignación o supresión de puestos, derivados de la ampliación o modificación de la estructura.
 - e. Si existe la necesidad de crear puestos, debe establecer la Cantidad de puestos.
 - f. Justificación de la necesidad de segregar las funciones que exige la creación de nuevos puestos para permitir un tramo de control adecuado cuando corresponda.
 - g. Necesidad de darle autoridad y jerarquía superior a un puesto que tiene a su cargo la supervisión o revisión de otros puestos de trabajo.
1. **Unidad Solicitante:** Establece la necesidad de ampliación o modificación de su Estructura Organizacional misma que debe contar con autorización del Subcontralor, Inspector o Secretario General según corresponda.

Presenta justificación de la solicitud al Despacho Superior y obtiene autorización.

2. **Unidad Solicitante:** Elabora planteamiento del Proyecto de ampliación o modificación de su Estructura Organizacional; debe conformar expediente que incluya lo siguiente:
 - a. Autorización del Subcontralor, Inspector o Secretario General según corresponda.
 - b. Autorización del Despacho Superior para iniciar proceso.
 - c. Planteamiento y justificación correspondiente que sustente la creación o modificación de la estructura organizacional. Dicha modificación debe contemplar requerimiento de Recurso Humano, Espacio Físico, Mobiliario y equipo y otros que sean necesarios para que funcione la nueva unidad propuesta.
3. **Unidad Solicitante:** Remite expediente a la Subcontraloría Administrativa para su conocimiento y envío a la Dirección de Planificación para solicitar dictamen de viabilidad (adjunta documentos detallados en el numeral 2)
4. **Dirección de Planificación:** Recibe solicitud y para emitir dictamen técnico, debe de contar con Dictamen favorable de la **Dirección de Recursos Humanos, Asuntos Jurídicos, Administrativa y Financiera**, cuando corresponda.
5. **Dirección de Planificación:**
 - a. **Remite expediente a la Dirección de Recursos Humanos** para que emita dictamen técnico sobre la viabilidad de la solicitud planteada específicamente en las acciones de puestos o de personal solicitadas por la Dirección solicitante.

Procedimiento: Solicitud y Aprobación de Nuevas Estructuras Organizacionales

Procedimiento: Solicitud y Aprobación de Nuevas Estructuras Organizacionales

Objetivo:

Orientar a las personas responsables de realizar los pasos a seguir para solicitar, gestionar y aprobar una nueva estructura organizacional, de tal forma que se ejecute un procedimiento ágil y oportuno.

Normas No. 1 Requerimientos del contenido de un proyecto de Estructura

La Unidad solicitante debe hacer su requerimiento de nueva estructura, acompañando lo datos siguientes:

- a. El expediente debe ser enviado mediante la vía oficial por medio de oficio y su respectivo número correlativo, firma, sello y rubricado en caja hoja.
- b. Que el requerimiento de estructura esté dentro de su mandato legal.
- c. Justificación de la ampliación o modificación de la estructura.
- d. Listado de nuevas funciones de la Dependencia que se quiere crear, en caso que ya pertenezcan a otra dependencia, especificar como quedaría esa otra Dependencia.
- e. Datos proyectados de las cargas de trabajo de los puestos cuando se requiera la creación, reasignación o supresión de puestos, (derivados de la ampliación o modificación de la estructura).
- f. Si existe la necesidad de crear puestos, debe establecer la Cantidad y Clases de Puestos.

- g. Justificación de la necesidad de segregar las funciones que exige la creación de nuevos puestos para permitir un tramo de control adecuado cuando corresponda.
- h. Necesidad de darle autoridad y jerarquía superior a un puesto que tiene a su cargo la supervisión o revisión de otros puestos de trabajo.

Norma No. 2 De las Dependencias involucradas en aprobar una nueva Estructura

Las dependencias que emitirán su opinión en relación al proyecto de estructura son:

Dirección de Planificación: Para analizar a través del Departamento de Desarrollo Organizacional las cargas de trabajo, los tramos de control y el grado de autoridad a delegar por la supervisión ejercida dichos tramos.

Dirección de Recursos Humanos: Para establecer la disponibilidad de Recursos Humanos, así como la necesidad de crear o reclasificar puestos así como su costos individuales y totales que sirvan de base para el análisis de la disponibilidad financiera.

Dirección Administrativa: Para establecer la disponibilidad de espacio físico y mobiliario y equipo para atender la demanda de la nueva estructura.

Dirección Financiera: Para que establezca la disponibilidad de recursos financieros para cubrir el costo del funcionamiento de la nueva estructura.

Dirección de Asesoría Jurídica: Para establecer la vialidad legal de implementar la nueva estructura.

Norma No.3 Requisitos de la estructura

La nueva estructura debe contener específicamente la siguiente información

- a) Listado de nuevas funciones de la Dependencia que se quiere crear, en caso que ya pertenezcan a otra dependencia, especificar como quedaría esa otra Dependencia.

- b) Datos proyectados de las cargas de trabajo de los puestos cuando se requiera la creación, reasignación o supresión de puestos, (derivados de la ampliación o modificación de la estructura).
- c) Justificación de la necesidad de segregar las funciones que exige la creación de nuevos puestos para permitir un tramo de control adecuado cuando corresponda.

Norma No. 4 De la información de Recursos Humanos

- a) Datos proyectados de las cargas de trabajo de los puestos cuando se requiera la creación, reasignación o supresión de puestos, (derivados de la ampliación o modificación de la estructura).
- b) Si existe la necesidad de crear puestos, debe establecer la Cantidad y Clases de Puestos.
- c) Justificación de la necesidad de segregar las funciones que exige la creación de nuevos puestos para permitir un tramo de control adecuado cuando corresponda.
- d) Necesidad de darle autoridad y jerarquía superior a un puesto que tiene a su cargo la supervisión o revisión de otros puestos de trabajo.

Norma No.5 De la disponibilidad de Espacio y Equipo

La Dependencia solicitante debe especificar los requerimientos que tiene de Espacio físico así como de Mobiliario y Equipo nuevo así:

- a) Cantidad de Espacio Físico
- b) Cantidad de Mobiliario
- c) Cantidad de Equipo
- d) Nuevos cubículos
- e) Otros

Aclarar si usara la capacidad instalada existente únicamente haciendo una nueva distribución o redistribución.

Norma No.6 Disponibilidad de Recursos Financieros

La Subcontraloría Administrativa una vez cuente con las opiniones favorables de las Direcciones de Recursos Humanos y Administrativa solicitará a la Dirección Financiera que cuantifique los costos totales y establezca la disponibilidad de fondos para atender el funcionamiento permanente de la estructura nueva.

Norma No. 7 De los compromisos que asume cada Dirección involucrada si aprueban la Nueva Estructura

En caso de salir aprobada la nueva estructura mediante el Acuerdo Interno respectivo las Dirección involucradas deben:

Dirección de Planificación:

Actualizar los manuales de Organización y de Normas y procedimientos, gestionar su aprobación y publicarlos en la página Web de la CGC.

Dirección de Recursos Humanos:


Crear o modificar la estructura de puestos de la nueva dependencia y hacer los cambios en las nóminas a efecto de hacer efectivos los pagos y descuentos del personal autorizado.

Dirección Administrativa:


Dotar del espacio físico, mobiliario y equipo, así como de los servicios que requiera el funcionamiento de la nueva estructura.

Dirección Financiera:


Hacer las gestiones financieras para dotar de los recursos financieros en forma oportuna para el buen funcionamiento de la nueva estructura.

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2018
	Departamento de Desarrollo Organizacional	Fecha de Actualización Noviembre 2021
		Hoja 1 de 4


Solicitud y Aprobación de Nuevas Estructuras Organizacionales		
Responsable	Paso	Actividad
Dependencia Solicitante	1	Establece la necesidad de crear una nueva dependencia dentro de su estructura organizacional
	2	Elabora un proyecto de estructura organizacional (ver norma 1)
	3	Solicita el visto bueno del Despacho Superior del Contralor, para iniciar el tramite
	4	Envía mediante oficio con el visto bueno del Despacho Superior del Contralor, el proyecto de creación de estructura para su trámite al Subcontralor Administrativo
Subcontraloría Administrativa	5	Recibe el Proyecto de Estructura Organizacional con el Visto bueno del Despacho Superior y lo registra donde corresponde
	6	Solicita mediante oficio a las dependencias responsables que conozcan y elaboren opinión si procede o no la creación de la nueva dependencia
	7	Traslada oficio de solicitud y proyecto de estructura organizacional a las Dependencias respectivas (ver norma 2)
Dependencia Solicitante	8	Recibe solicitud y proyecto con el visto bueno correspondiente
	9	Envía solicitud y proyecto de creación de nueva estructura a la Dirección de Planificación
Dirección de Planificación	10	Recibe la solicitud y proyecto de creación de nueva estructura y verifica en coordinación con el Departamento de Desarrollo Organizacional si procede técnicamente lo solicitado (ver norma 3) 10.1 No procede , devuelve a la Dependencia solicitante, regresa a paso 9 10.2 Si procede , sigue a paso 11
	11	Traslada mediante oficio la opinión de la creación de la nueva estructura a las Dependencias involucradas

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	<p>Contraloría General de Cuentas</p>	<p>Fecha de Elaboración Julio 2018</p>
	<p>Departamento de Desarrollo Organizacional</p>	<p>Fecha de Actualización Noviembre 2021</p>
		<p>Hoja 2 de 4</p>

Solicitud y Aprobación de Nuevas Estructuras Organizacionales		
Responsable	Paso	Actividad
Dirección de Recursos Humanos	12	Recibe la solicitud y proyecto de creación de nueva estructura y verifica si procede lo solicitado (ver norma 4) 12.1 No procede, devuelve a la Dirección de Planificación, regresa a paso 11 12.2 Si procede, sigue a paso 13
	13	Traslada mediante oficio la opinión de la creación de la nueva estructura a la Dirección de Planificación
Dirección de Asuntos Jurídicos	14	Recibe la solicitud y proyecto de creación de nueva estructura y verifica si procede lo solicitado (ver norma 4) 14.1 No procede, devuelve a la Dirección de Planificación, regresa a paso 11 14.2 Si procede, sigue a paso 15
	15	Traslada mediante oficio la opinión de la creación de la nueva estructura a la Dirección de Planificación
Dirección Administrativa	16	Recibe la solicitud y proyecto de creación de nueva estructura y verifica si procede lo solicitado (ver norma 5) 16.1 No procede, devuelve a la Dirección de Planificación, regresa a paso 11 16.2 Si procede, sigue a paso 17
	17	Traslada mediante oficio la opinión de la creación de la nueva estructura a la Dirección de Planificación

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2018
	Departamento de Desarrollo Organizacional	Fecha de Actualización Noviembre 2021
		Hoja 3 de 4

Solicitud y Aprobación de Nuevas Estructuras Organizacionales		
Responsable	Paso	Actividad
Dirección de Planificación	18	Recibe los oficios con las opiniones de la nueva estructura de las Dependencias respectivas de la creación de la nueva estructura y verifica si todas son favorables 18.1 No procede , envía el proyecto a la Dirección Financiera 18.2 Si procede , sigue a paso 19
	19	Traslado mediante oficio las opiniones de las Dependencias de la nueva estructura a la Dirección Financiera
Dirección Financiera	20	Recibe las opiniones de las Dependencias , solicitud y proyecto de creación de nueva estructura y verifica si procede técnicamente lo requerido (ver norma 6) 20.1 No procede , regresa a paso 19 20.2 Si procede , sigue a paso 21
	21	Traslada mediante oficio la opinión de la creación de la nueva estructura a la Dirección de Planificación
Dirección de Planificación	22	Recibe los oficios con las opiniones de la nueva estructura de las Dependencias de la creación de la nueva estructura y verifica si todas son favorables 20.1 No procede , envía el proyecto y las opiniones a Subcontraloría Administrativa, sigue a paso 21 20.2 Si procede , sigue a paso 22

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Julio 2018
	Departamento de Desarrollo Organizacional	Fecha de Actualización Noviembre 2021
		Hoja 4 de 4

Solicitud y Aprobación de Nuevas Estructuras Organizacionales		
Responsable	Paso	Actividad
Subcontraloría Administrativa	23	Recibe oficio con las opiniones y explica a la Dependencia solicitante las causas por las que no procede la aprobación de la nueva estructura
Dirección de Planificación	24	Elabora proyecto de acuerdo para aprobación de la nueva estructura
Despacho Superior	25	Recibe proyecto de acuerdo y oficio con las opiniones de la nueva estructura, para elaborar el acuerdo de aprobación
	26	Traslada mediante oficio la opinión de la creación de la nueva estructura a la Subcontraloría Administrativa
Subcontraloría Administrativa	27	Recibe del Despacho Superior el acuerdo de aprobación de la nueva estructura y elabora los oficios a las Dependencias respectivas para su conocimiento y efectos correspondientes (ver norma 7)
	28	Traslada los oficios a las Dependencias respectivas para que procedan según sus funciones a cumplir con lo que conlleva la creación de la nueva estructura (ver norma 7)
Fin del Procedimiento		

Elaboró: _____ **Revisó:** _____ **Autorizó:** _____