

ACUERDO NÚMERO A-030-2023

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 de cualquier persona que reciba fondos del estado o que haga colectas públicas y que su organización y funcionamiento son determinados por la ley.

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo Numero A-028-2021 de fecha 13 de julio de 2021, el Contralor General de Cuentas aprobó el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, cuyas disposiciones son de observancia general y obligatoria por parte de la máxima autoridad, equipo de Dirección, Auditor Interno y Servidores Públicos de las Entidades a que se refiere el artículo 2 del Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República.

CONSIDERANDO:

Que el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- en el numeral 4.3 Normas Relativas de las Actividades de Control, y el subnumeral 4.3.1 Selección y Desarrollo de Actividades de Control, literal a), establece que la máxima autoridad, a través de la unidad especializada de la entidad, debe promover la elaboración de políticas y manuales de procedimientos.

CONSIDERANDO:

Que según lo preceptuado en el Acuerdo Gubernativo 96-2019 del Congreso de la República y sus reformas, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas; en su Artículo 39, la Dirección de Delegaciones Departamentales, tiene como función principal, la coordinación y monitoreo de las atribuciones a cargo de las delegaciones departamentales de la Contraloría, para que los servicios desconcentrados que prestan se realicen en forma eficaz, eficiente y transparente; por lo que, para el logro de sus funciones y atribuciones, es necesario que con el apoyo de la Dirección de Planificación, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 40 inciso e) de la normativa citada anteriormente, se elabore y apruebe el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Delegaciones Departamentales.



POR TANTO:

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

ACUERDA:

Emitir el siguiente,

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES
DEPARTAMENTALES**

Artículo 1. Aprobación. Se aprueba el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Delegaciones Departamentales, que describe las operaciones que integran los procedimientos administrativos, en el orden secuencial de ejecución y las normas que se deben cumplir y ejecutar por parte de los funcionarios y empleados públicos designados a dicha dependencia de la Contraloría General de Cuentas.

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

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

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

Artículo 5. Derogatoria. Se deja sin efecto el Acuerdo A-081-2018 de fecha 23 de julio de 2018.

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

Dado en la Contraloría General de Cuentas, ciudad de Guatemala, el veinticinco de abril de dos mil veintitrés.

COMUNÍQUESE

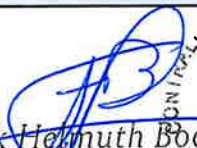

Frank Helmuth Bode Fuentes
Contralor General de Cuentas
Contraloría General de Cuentas

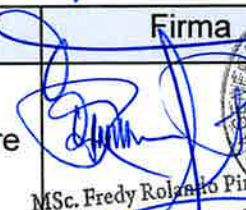



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES DEPARTAMENTALES**

Guatemala, Abril 2023

**APROBACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
 DIRECCIÓN DE DELEGACIONES DEPARTAMENTALES**

Aprobado por Acuerdo	Cargo	Fecha	Firma
Dr. Frank Helmuth Bode Fuentes	Contralor General de Cuentas	25/04/2023	 Frank Helmuth Bode Fuentes Contralor General de Cuentas Contraloría General de Cuentas

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma
Magister Fredy Rolando Pineda Cermeño	Director Delegaciones Departamentales	11 de Octubre 2022	 MSc. Fredy Rolando Pineda Cermeño Director de Delegaciones Departamentales Contraloría General de Cuentas

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma
Doctora Dámaris Eunice Ortiz de Godínez	Directora Planificación	11 de Octubre 2022	 Dra. Dámaris Eunice Ortiz de Godínez Directora Planificación Contraloría General de Cuentas

Elaborado por	Cargo	Fecha	Firma
Licda. Edna Ileana Catalán Melgar	Analista Departamento de Desarrollo Organizacional	07 de Octubre 2022	 Licda. Ileana Catalán de Cuellar Analista Departamento de Desarrollo Organizacional

INDICE

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

Normas Específicas	24
Diagrama de Flujo	26
Procedimiento Control de Consumo de Materiales y Útiles de Oficina.....	27
Objetivo del procedimiento	27
Normas Específicas.....	27
Diagrama de Flujo	29
Procedimiento Revisión de Liquidación de Caja Chica de las Delegaciones Departamentales	30
Objetivo del Procedimiento.....	30
Normas Específicas.....	30
Diagrama de Flujo	32
Procedimiento Supervisión a Delegaciones Departamentales	33
Objetivo del Procedimiento.....	33
Normas Específicas.....	33
Diagrama de Flujo	35
Procedimiento Solicitud del Gasto para Pago de Telefonía de las Delegaciones Departamentales	36
Objetivo del Procedimiento.....	36
Normas Específicas.....	36
Diagrama de Flujo	38
Procedimiento Solicitud del Gasto para Pago del Servicio de Transporte de Carga para las Delegaciones Departamentales	39
Objetivo del Procedimiento.....	39
Normas Específicas.....	39
Diagrama de Flujo	41
Procedimiento Elaboración del Reporte Mensual Unificado del Buzón de Quejas de las Delegaciones Departamentales	42
Objetivo del Procedimiento.....	42
Normas Específicas.....	42
Diagrama de Flujo	44
Procedimiento Arqueo de Caja Chica en las Delegaciones Departamentales al Realizar la Supervisión	46
Objetivo del Procedimiento.....	46
Normas Específicas.....	46

Diagrama de Flujo	48
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	49
DELEGACIONES DEPARTAMENTALES	49
Procedimiento Compra por Caja Chica en cada Delegación Departamental	50
Objetivo del Procedimiento	50
Normas Específicas	50
Diagrama de Flujo	53
Procedimiento Venta de Formas Oficiales	55
Objetivo del Procedimiento	55
Normas Específicas	55
Diagrama de Flujo	59
Procedimiento Autorización de Resolución Para Uso e Impresión de Formas Oficiales (Tradicionales y Electrónicas)	61
Objetivo del Procedimiento	61
Normas Específicas	61
Diagrama de Flujo	64
Procedimiento Recepción de Primera Declaración Jurada Patrimonial y por Entrega del Cargo	67
Objetivo del Procedimiento	67
Normas Específicas	67
Diagrama de Flujo	70
Procedimiento Recepción de Ampliación de la Declaración Jurada Patrimonial	72
Objetivo del Procedimiento	72
Normas Específicas	72
Diagrama de Flujo	74
Procedimiento Constancia de Declaración Jurada Patrimonial	75
Objetivo del Procedimiento	75
Normas Específicas	75
Diagrama de Flujo	77
Procedimiento Envío de las Declaraciones Juradas Patrimoniales Registradas	78
Objetivo del Procedimiento	78
Normas Específicas	78

Diagrama de Flujo	80
Procedimiento Verificación y Registro de Despacho Militar o Policiaco	81
Objetivo del Procedimiento	81
Normas específicas	81
Diagrama de Flujo	84
Procedimiento Verificación y Registro de Título o Diploma Académico Emitido por el Ministerio de Educación -MINEDUC- o Universidades Legalmente Establecidas Previo y Posterior al Año 2005	85
Objetivo del Procedimiento	85
Normas Específicas	85
Diagrama de Flujo	92
Procedimiento Registro de Título o Diploma Académico por Reposición	93
Objetivo del Procedimiento	93
Normas Específicas	93
Diagrama de Flujo	96
Procedimiento Verificación y Registro de Título o Diploma Académico Emitido por la Universidad Francisco Marroquín -UFM-	97
Objetivo del Procedimiento	97
Normas Específicas	97
Diagrama de Flujo	100
Procedimiento Emisión de Constancia de Registro de Título o Diploma Académico en Sistema	101
Objetivo del Procedimiento	101
Normas Específicas	101
Diagrama de Flujo	103
Procedimiento Emisión de Constancia de Registro de Título o Diploma Académico con Registro en Libros	104
Objetivo del Procedimiento	104
Normas Específicas	104
Diagrama de Flujo	106
Procedimiento Gestión de Denuncia ante el Ministerio Público por Título Falso	107
Objetivo del Procedimiento	107
Normas Específicas	107

Diagrama de Flujo	109
Procedimiento Abastecimiento de Calcomanías a las Delegaciones Departamentales	110
Objetivo del Procedimiento.....	110
Normas Específicas.....	110
Diagrama de Flujo	112
Procedimiento Anulación Física de Calcomanías de Seguridad	113
Objetivo del Procedimiento.....	113
Normas Específicas.....	113
Diagrama de Flujo	115
Procedimiento Pérdida o Extravío de Calcomanías de Seguridad	116
Objetivo del Procedimiento.....	116
Normas Específicas.....	116
Diagrama de Flujo	118
Procedimiento Transferencia de Calcomanías de Seguridad.....	119
Objetivo del Procedimiento.....	119
Normas Específicas.....	119
Diagrama de Flujo	121
Procedimiento Registro y Autorización de Libro de Bitácora	122
Objetivo del Procedimiento.....	122
Normas Específicas.....	122
Diagrama de Flujo	125
Procedimiento Autorización y Habilitación de Libro Empastado y de Hojas Mviles	126
Objetivo de Procedimiento.....	126
Normas Específicas.....	126
Diagrama de Flujo	129
Procedimiento Autorización y Habilitación de Libro para Uso Interno de la Delegación Departamental	130
Objetivo del Procedimiento.....	130
Normas Específicas.....	130

Diagrama de Flujo	132
Procedimiento Autorización y Habilitación de Tarjeta y Otros Formularios de Control	133
Objetivo del Procedimiento	133
Normas Específicas	133
Diagrama de Flujo	136
Procedimiento Recepción de Rendición de Cuentas por Medio de Caja Fiscal	137
Objetivo del Procedimiento	137
Norma Específica	137
Diagrama de Flujo	139
Procedimiento Recepción de Rendición de Cuentas Electrónicas	140
Objetivo del Procedimiento	140
Normas Específicas	140
Diagrama de Flujo	142
Procedimiento Denuncia Ciudadana	143
Objetivo del Procedimiento	143
Normas Específicas	143
Diagrama de Flujo	145
Procedimiento Denuncia por Infracciones al Código de Ética	146
Objetivo del Procedimiento	146
Normas Específicas	146
Diagrama de Flujo	148
Procedimiento Recepción de Solicitud de Acceso a la Información Pública.....	149
Objetivo del Procedimiento	149
Normas Específicas	149
Diagrama de Flujo	151
Procedimiento Solicitud del Gasto para Pago de Energía Eléctrica de cada Delegación Departamental por Medio de Cheque	152
Objetivo del Procedimiento	152
Norma Específica	152

Diagrama de Flujo	154
Procedimiento Solicitud de Reparación de Equipo de Cómputo	155
Objetivo del Procedimiento.....	155
Normas Específicas.....	155
Diagrama de Flujo	157
Procedimiento Notificación para Audiencias y Asuntos de Carácter Judicial	158
Objetivo del Procedimiento.....	158
Normas Específicas.....	158
Diagrama de Flujo	160
Procedimiento Resguardo de Formas Oficiales	161
Diagrama de Flujo	164
Procedimiento Resguardo de Declaraciones Juradas Patrimoniales	165
Diagrama de Flujo	167
SIMBOLOGÍA BÁSICA.....	168
GLOSARIO	169
ANEXO I.....	170
Formulario de solicitud del Gasto	170

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Delegaciones Departamentales, 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 Delegaciones Departamentales, 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 de las distintas unidades administrativas de la Contraloría General de Cuentas; al establecer de manera formal los métodos de trabajo, precisar los responsables de la ejecución, control y evaluación de las actividades, facilitar la interrelación entre ellos y agilizar la gestión operativa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

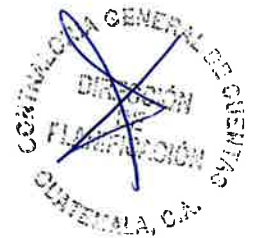
Formalizar los procedimientos que actualmente se ejecutan en la Contraloría General de Cuentas y que son de vital importancia en el que hacer institucional, a través de la consolidación y documentación de las acciones que realizan todas las unidades de trabajo, para facilitar la ejecución y seguimiento.

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

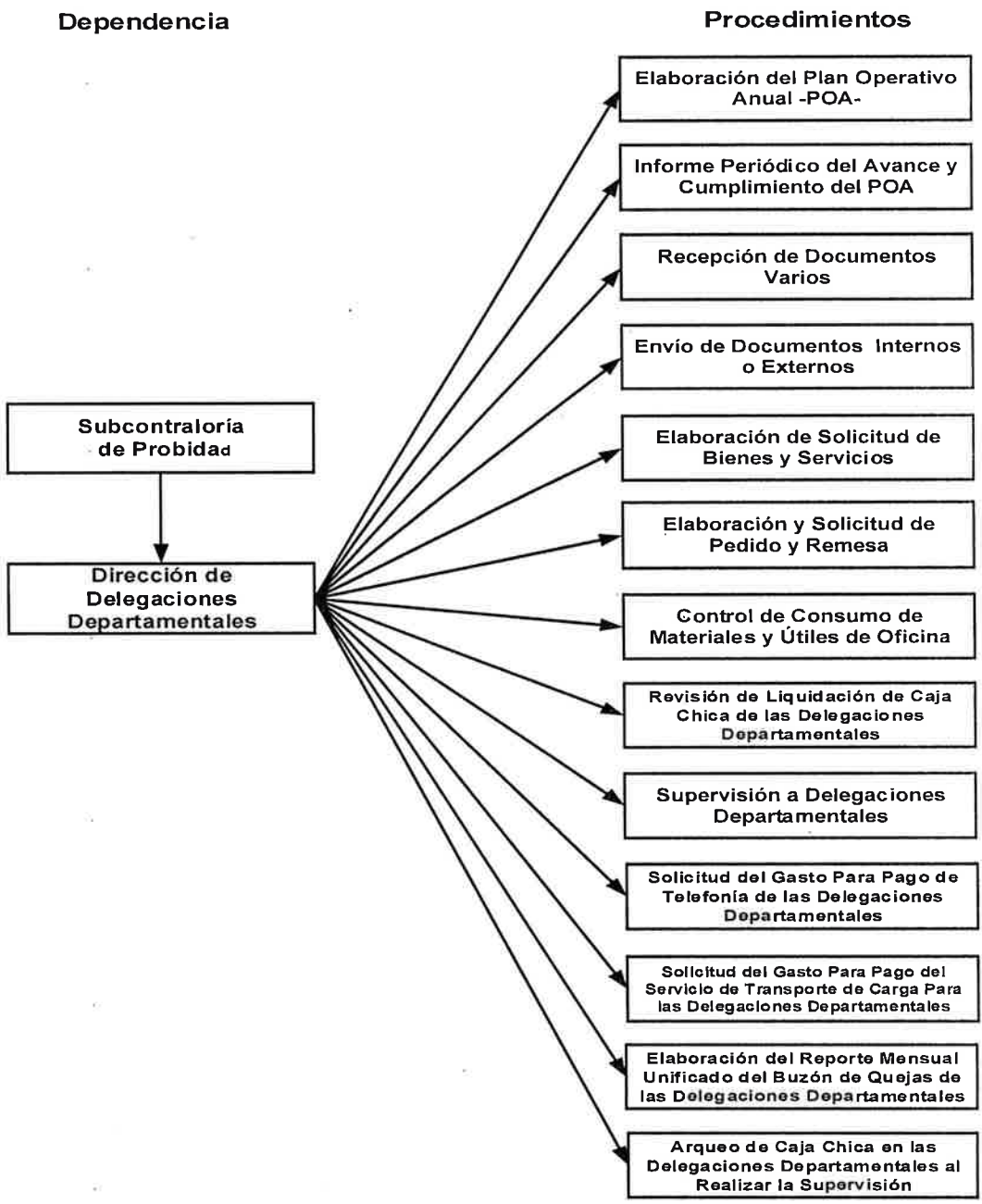
Cumplir con las normas que regulan el control interno administrativo, mediante la ejecución de procesos, la observancia de normas y logro de metas y objetivos específicos, que conduzcan a la eficiencia y eficacia institucional.

LEYES APLICABLES

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Decreto Número 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas Decreto Número 13-2013.
3. Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, de fecha 14 de junio de 2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas Acuerdo Gubernativo Número 148-2022 de fecha 15 de junio 2022.
4. Acuerdo Número A-18-2007, Reglamento para la Prestación de Servicios, Autorizaciones y Ventas de Formularios Impresos, Contraloría General de Cuentas.
5. Acuerdo Número A-008-2009, Reglamento para la Prestación de Servicios, Autorizaciones y Ventas de Formularios Electrónicos de la Contraloría General de Cuentas.
6. Acuerdo Gubernativo Número A-320-2008, Registro de Títulos o Diplomas Académicos, Contraloría General de Cuentas.
7. Acuerdo Ministerial Número 2323-2013, Procedimiento para la impresión de Títulos y Diplomas, emitidos por el Ministerio de Educación.
8. Acuerdo Gubernativo Número 670-97, Reglamento para la extensión de los Títulos o Diplomas por los que el Ministerio de Educación acredita la validez de los estudios realizados en los centros educativos del Sistema Educativo Nacional.
9. Acuerdo Ministerial Número 354-2010, Establecer los distintivos y características que deben observar los Títulos y Diplomas, por los que el Ministerio de Educación acredita la validez de los estudios realizados en los Centros Educativos del Sistema Educativo Nacional y Centros Educativos Clausurados.

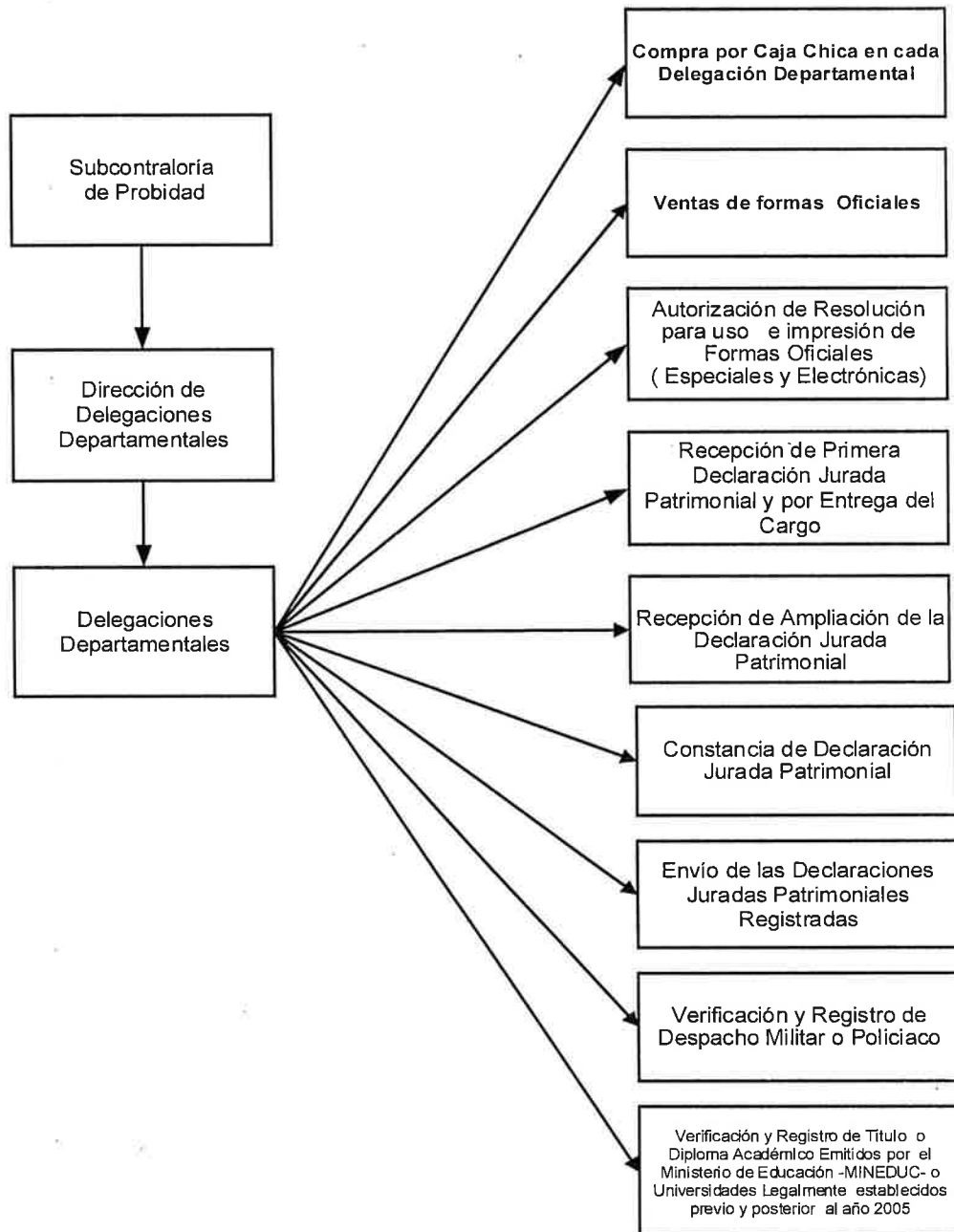


RED DE PROCEDIMIENTOS



Dependencia

Procedimientos

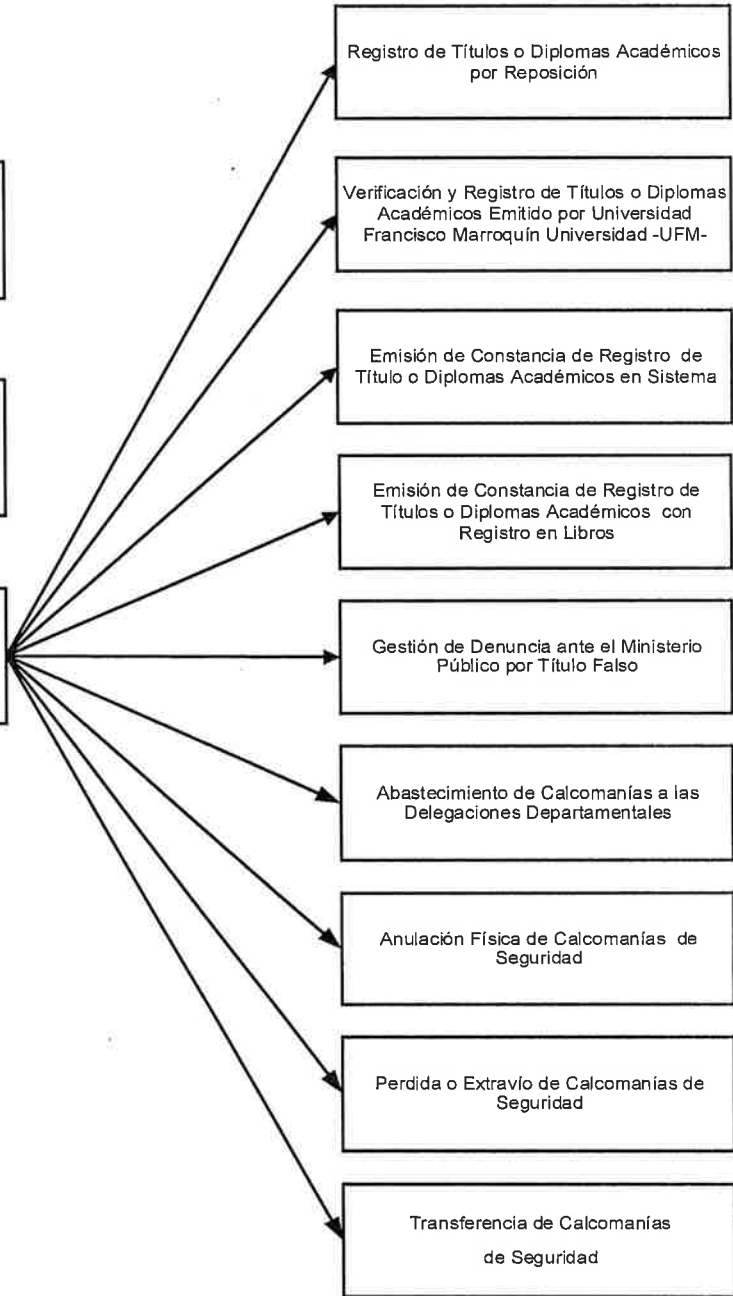


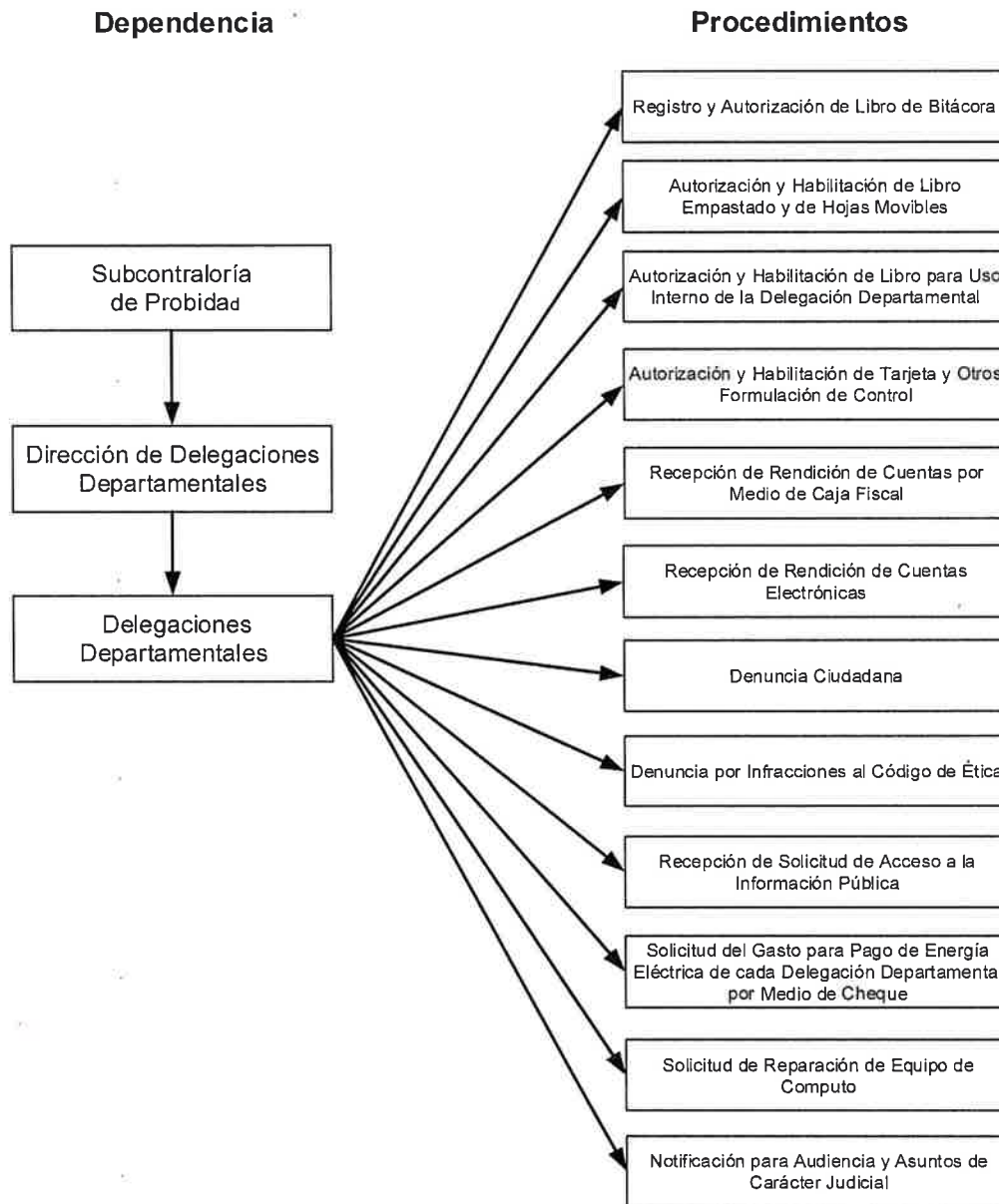


Dependencia



Procedimientos





Procedimiento Elaboración del Plan Operativo Anual -POA-


Objetivo del Procedimiento

Orientar a las personas responsables de programar las actividades y metas que se esperan cumplir para el cumplimiento de sus objetivos específicos durante el siguiente año.

Normas Específicas

1. El Enlace de la Dirección es el responsable de elaborar el Plan Operativo Anual, por lo tanto debe recibir la capacitación programada por la Dirección de Planificación y seguir los lineamientos establecidos en la guía para la Elaboración, del Plan Operativo Anual -POA-.
2. El Enlace de la Dirección debe elaborar en forma participativa el Plan Operativo Anual -POA- por lo que debe consolidarlo con la información proporcionada por las Delegaciones Departamentales.
3. El Director debe conocer y aprobar los formularios requeridos, los cuales fueron debidamente integrados con la información del personal técnico y administrativo (equipo de trabajo) responsable y autorizados por la Dirección, para elaborar el POA.



	Subcontraloría de Probidad	Fecha de Elaboración Abril 2018
	Dirección de Delegaciones Departamentales	Fecha de Actualización Agosto 2022
		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 específica 1)
	2	Elabora y reproduce el POA siguiendo los lineamientos establecidos en la capacitación
	3	Traslada el POA al Asistente Administrativo para que elabore el oficio de entrega (ver norma específica 2)
Asistente Administrativo Dirección	4	Recibe el POA y elabora el oficio de entrega
	5	Traslada el POA y oficio al Director para firma
Director/ Subdirector	6	Recibe y verifica el POA y el oficio estén correctos (ver norma específica 3) 6.1 No está correcto , regresa para correcciones sigue a paso 2 6.2 Si está correcto , firma y traslada sigue a paso 7
Asistente Administrativo	7	Recibe POA y oficio en original, firmado
	8	Traslada el POA, oficio original y copia firmada para ser enviada a Dirección de Planificación
Asistente Administrativo Dirección de Planificación	9	Recibe oficio original y sella copia de recibido para la Dirección de Delegaciones Departamentales traslada POA, oficio original y solicita que firmen de recibido la fotocopia a la Dirección de Planificación
Asistente Administrativo	10	Archiva copia con el sello de recibido por la Dirección de Planificación
Fin del Procedimiento		

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

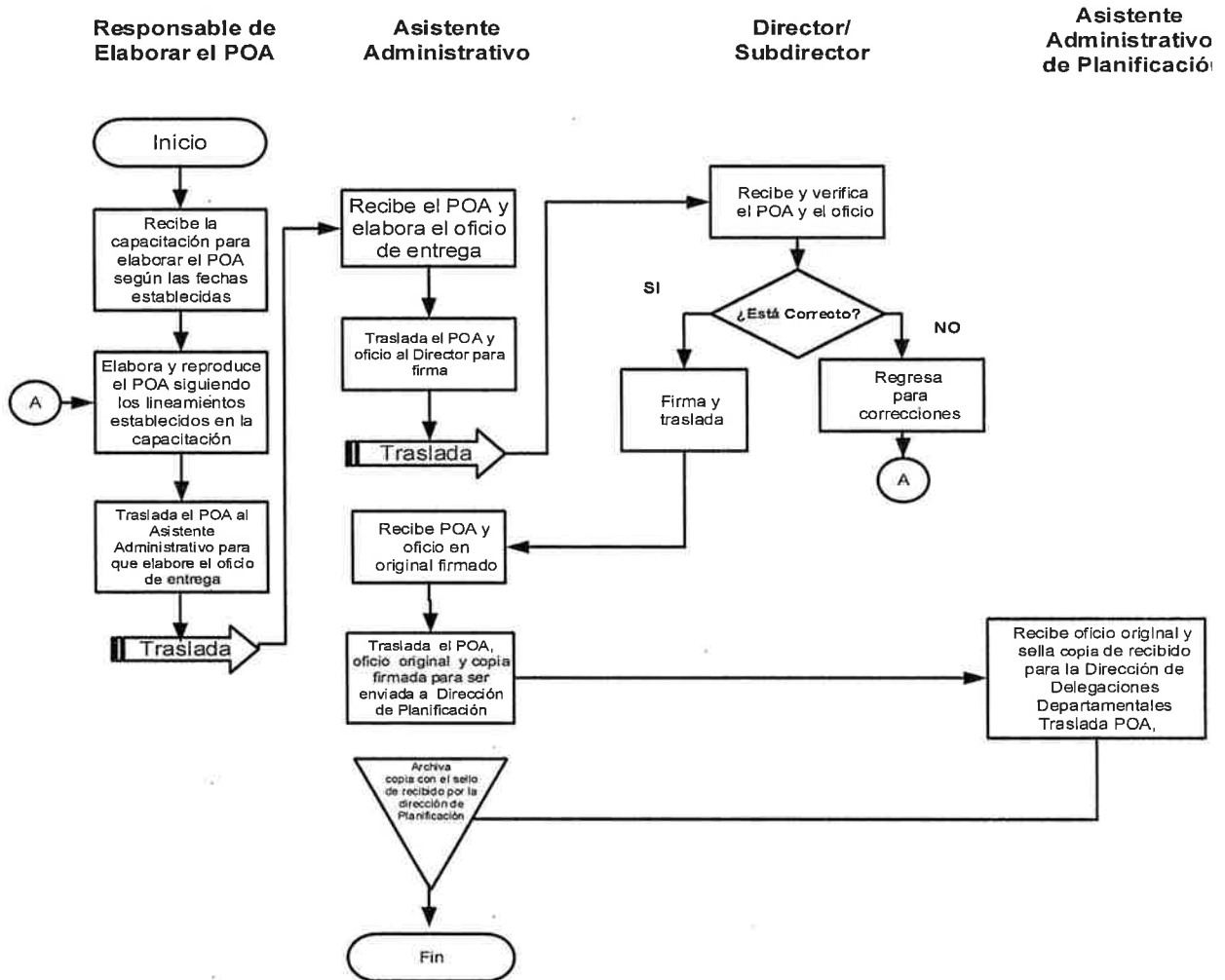
Revisó: 
 Dra. Edmaris Eunice Ortiz de Goñiz
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

Autorizó: 
 MSc. Fredy Rolando Pineda Cermeño
 Director de Delegaciones
 Departamentales
 Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Dirección de Delegaciones Departamentales
 Nombre del Procedimiento: **Elaboración del Plan Operativo Anual**

Hoja 1 de 1



Procedimiento Informe Periódico del Avance y Cumplimiento del POA

Objetivo del Procedimiento

Orientar sobre 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 Específicas

1. El Director de Delegaciones Departamentales debe velar porque el informe de ejecución de metas, se entregue según la calendarización proporcionada por la Dirección de Planificación.
2. Los Jefes Administrativos deben reportar la información de la ejecución de metas con base a la programación contenida en el Plan Operativo Anual de la Dirección.
3. El Encargado de elaborar el Plan Operativo Anual -POA- debe indicar los factores favorables y desfavorables, así como las acciones correctivas a implementar, cuando no se alcanzan las metas.
4. El Encargado de elaborar el Plan Operativo Anual -POA- debe registrar el informe de ejecución de metas en el Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación-SIPME- y entregar en forma física en la Dirección de Planificación.

	Subcontraloría de Probidad	Fecha de Elaboración Abril 2018
	Dirección de Delegaciones Departamentales	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 1 de 1

Informe Periódico del Avance y Cumplimiento del POA		
Responsable	Paso	Actividad
Enlace de Dirección	1	Elabora informe de las actividades realizadas durante el mes, según los informes oficializados de los distintos departamentos de la Dirección (Ver normas específicas 1 2 y 3)
	2	Traslada al Asistente Administrativo para elaboración del oficio correspondiente
Asistente Administrativo	3	Elabora el oficio correspondiente y traslada al Director para su revisión
Director/ Subdirector	4	Recibe y revisa que el informe esté acorde a los productos presentados en el POA. (Ver normas específicas 1 2 y 3)
	5	¿El informe requiere correcciones? 5.1 Si requiere correcciones. Sigue a paso 6 5.2 No requiere correcciones. Sigue a paso 7
	6	Devuelve para correcciones regresa a paso 1
	7	Firma informe y oficio, traslada al Asistente Administrativo para su envío a la Dirección de Planificación
Asistente Administrativo	8	Recibe, coloca sellos a la firma, reproduce fotocopia
	9	Envía original y fotocopia a la Dirección de Planificación (Ver norma específica 4)
	10	Archiva fotocopia con el sello de recibido de la Dirección de Planificación
Fin del Procedimiento		

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

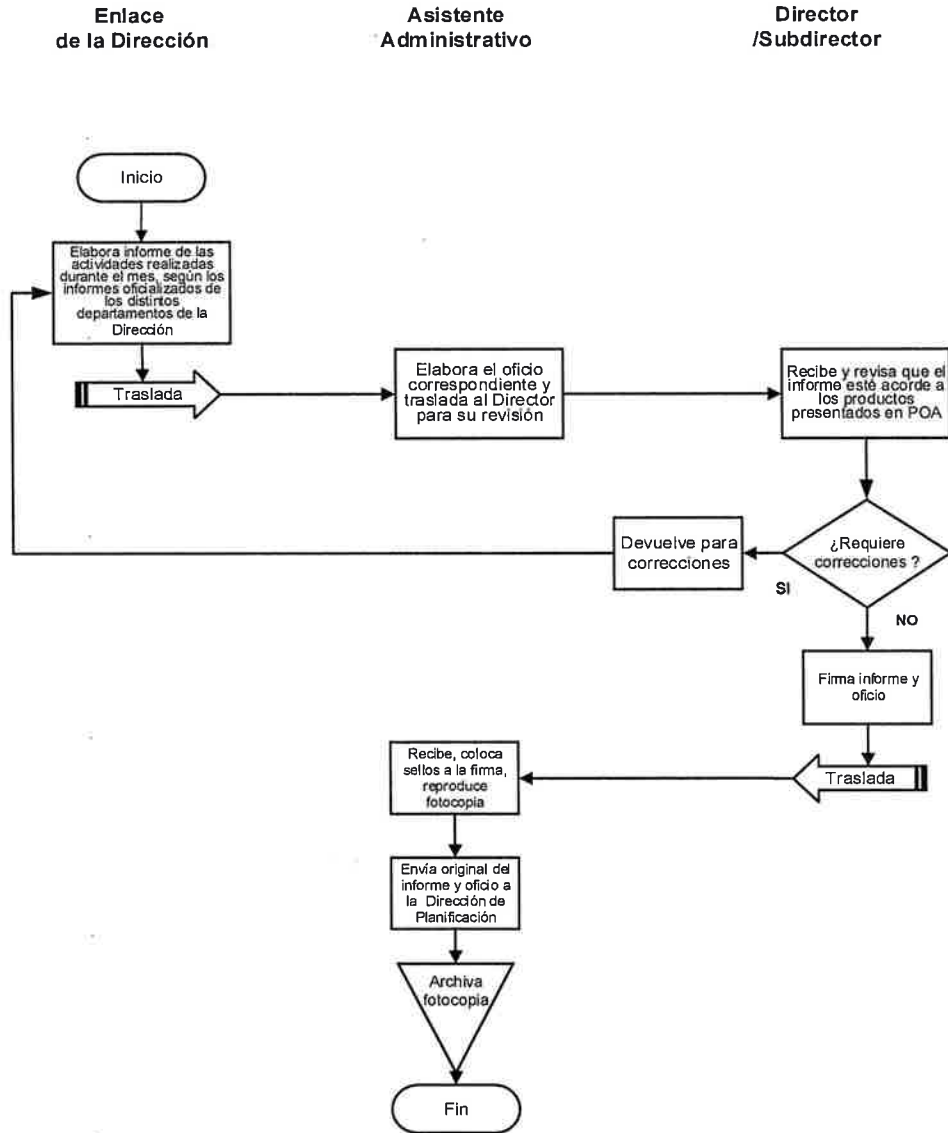
Revisó:
 Dra. Damaris Eulíe Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

Autorizó:
 MSc. Fredy Rolando Pineda Cermeño
 Director de Delegaciones
 Departamentales
 Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Dirección de Delegaciones Departamentales

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



Procedimiento Recepción de Documentos Varios

Objetivo del Procedimiento

Orientar sobre las fases desarrolladas por el Asistente Administrativo, responsable de recibir y gestionar la correspondencia enviada a esta Dirección de Delegaciones Departamentales, con el objeto de brindar respuesta oportuna a lo solicitado.

Normas Específicas

1. El Asistente Administrativo es responsable de sellar de recibido la correspondencia que ingresa a la Dirección:
 - 1.1 Colocar fecha
 - 1.2 Hora
 - 1.3 Firma en el lugar correspondiente
2. El Asistente Administrativo debe registrar en su base de datos de control interno, la documentación que ingresa a la Dirección de Delegaciones Departamentales.
3. El Asistente Administrativo debe registrar en el Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG- en la opción de gestiones la recepción de la misma, y anotar observaciones del documento.



	Subcontraloría de Probidad	Fecha de Elaboración Abril 2018
	Dirección de Delegaciones Departamentales	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 1 de 1

Recepción de Documentos Varios		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	1	Recibe los documentos de todas las Unidades Administrativas de la Institución (ver norma específica 1)
	2	Sella original y copia, le asigna un número interno y lo registra en el control respectivo (ver norma específica 2)
	3	Registra en el módulo secretarial de Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG- con base al número de gestión (ver norma específica 3)
	4	Recibe, revisa, analiza y margina a quien corresponda
	5	Entrega la correspondencia a la persona asignada y solicita que firme de recibido
Persona Designada	6	Recibe, firma de recibido y realiza el trámite correspondiente
Asistente Administrativo	7	Archiva la copia firmada de recibido para futuras consultas
Fin del Procedimiento		

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

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

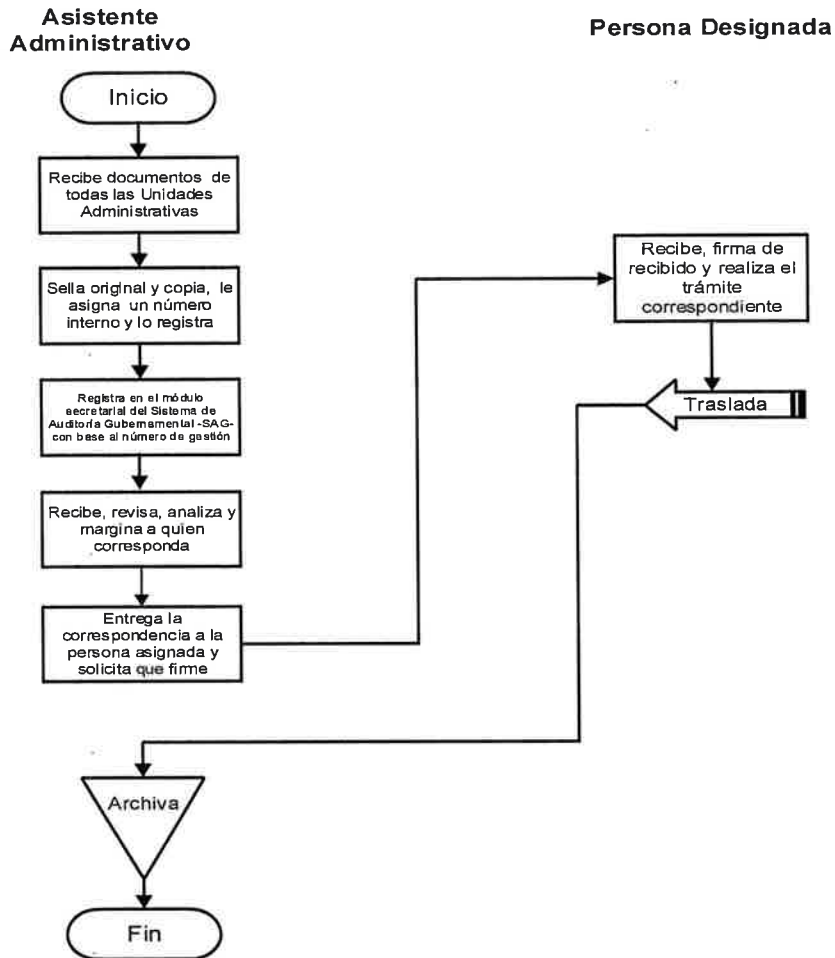
Autorizó:
 MSc. Fredy Rolando Pineda Cermeño
 Director de Delegaciones
 Departamentales
 Contraloría General de Cuentas



Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Dirección de Delegaciones Departamentales
 Nombre del Procedimiento: **Recepción de Documentos Varios**

Hoja 1 de 1



Procedimiento Envío de Documentos Internos o Externos

Objetivo del Procedimiento

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

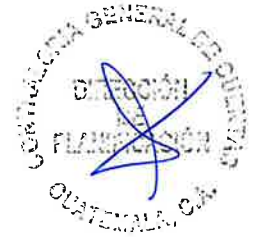
Normas Específicas

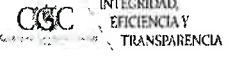
1. La Asistente Administrativo debe tomar en cuenta que todo documento como:
 - 1.1 Oficios
 - 1.2 Memorandos
 - 1.3 Circulares
 - 1.4 Providencias
 - 1.5 O cualquier otra documentación que sea solicitado por el Director, se debe registrar en Gestiones del Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG-.
2. El Mensajero 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**



	Subcontraloría de Probidad	Fecha de Elaboración Abril 2018
	Dirección de Delegaciones Departamentales	Fecha de Actualización Agosto 2022
		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 específica 2)
	2	Requiere el apoyo de un mensajero para el envío de documentos a otras dependencias (ver norma específica 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 específica 3)
	5	Entrega a donde corresponde según el destinatario de cada documento
	6	Verifica que al entregar los documentos coloquen el sello respectivo 6.1 Si tiene sello , devuelve las fotocopias firmadas de recibido al Asistente Administrativo sigue a paso 7 6.2 No tiene sello , solicita que lo coloquen sello sigue a paso 1
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. Yeana Catalán de Cuellar
Analista
Departamento de Desarrollo Organizacional

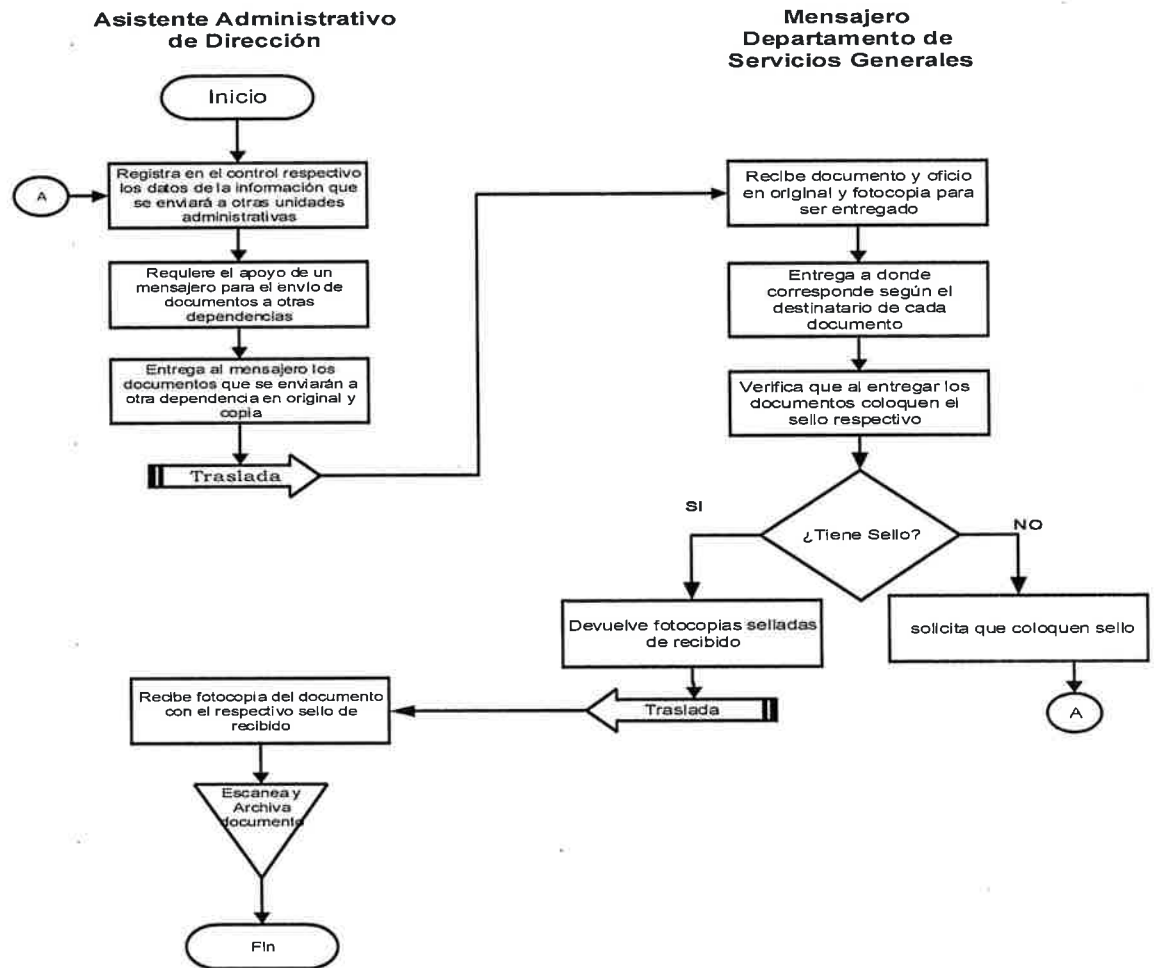
Revisó: 
Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
Directora
Dirección de Planificación
Contraloría General de Cuentas

Autorizó: 
MSc. Pedy Rolando Pineda Cermeño
Director de Delegaciones
Departamentales
Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Dirección de Delegaciones Departamentales
 Nombre del Procedimiento: **Envío de Documentos Internos o Externos**

Hoja 1 de 1



Procedimiento Elaboración de Solicitud de Bienes y Servicios

Objetivo del Procedimiento:

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

Normas Específicas

1. El Asistente Administrativo previo a llenar el formulario Solicitud del Gasto debe comunicarse con Almacén y Proveeduría para verificar la existencia o no del bien a solicitar.
2. El Asistente Administrativo debe indicar las especificaciones y características de lo que se va adquirir previo a realizar la solicitud del bien o servicio, por ejemplo:
 - 2.1 Medidas
 - 2.2 Color
 - 2.3 Detalles
 - 2.4 Tiempo de entrega, entre otros
3. El Asistente Administrativo debe enviar oficio con justificación cuando lo amerite por el Jefe Inmediato Superior. El cual debe ser firmado.
4. El Jefe Administrativo de la Delegación debe firmar en la primera casilla en el caso de las Delegaciones Departamentales, debe firmar el formulario de solicitud de gasto, en el caso de la Dirección la encargada debe llenar el formulario de solicitudes del gasto debe firmar en la segunda casilla con visto bueno del Director.



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

**INTEGRIDAD,
EFICIENCIA Y
TRANSPARENCIA**



	Subcontraloría de Probidad	Fecha de Elaboración Abril 2018
	Dirección de Delegaciones Departamentales	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 1 de 1

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

Elaboró:

Licda. Neena Catalán de Cuellar
Analista
Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó:

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

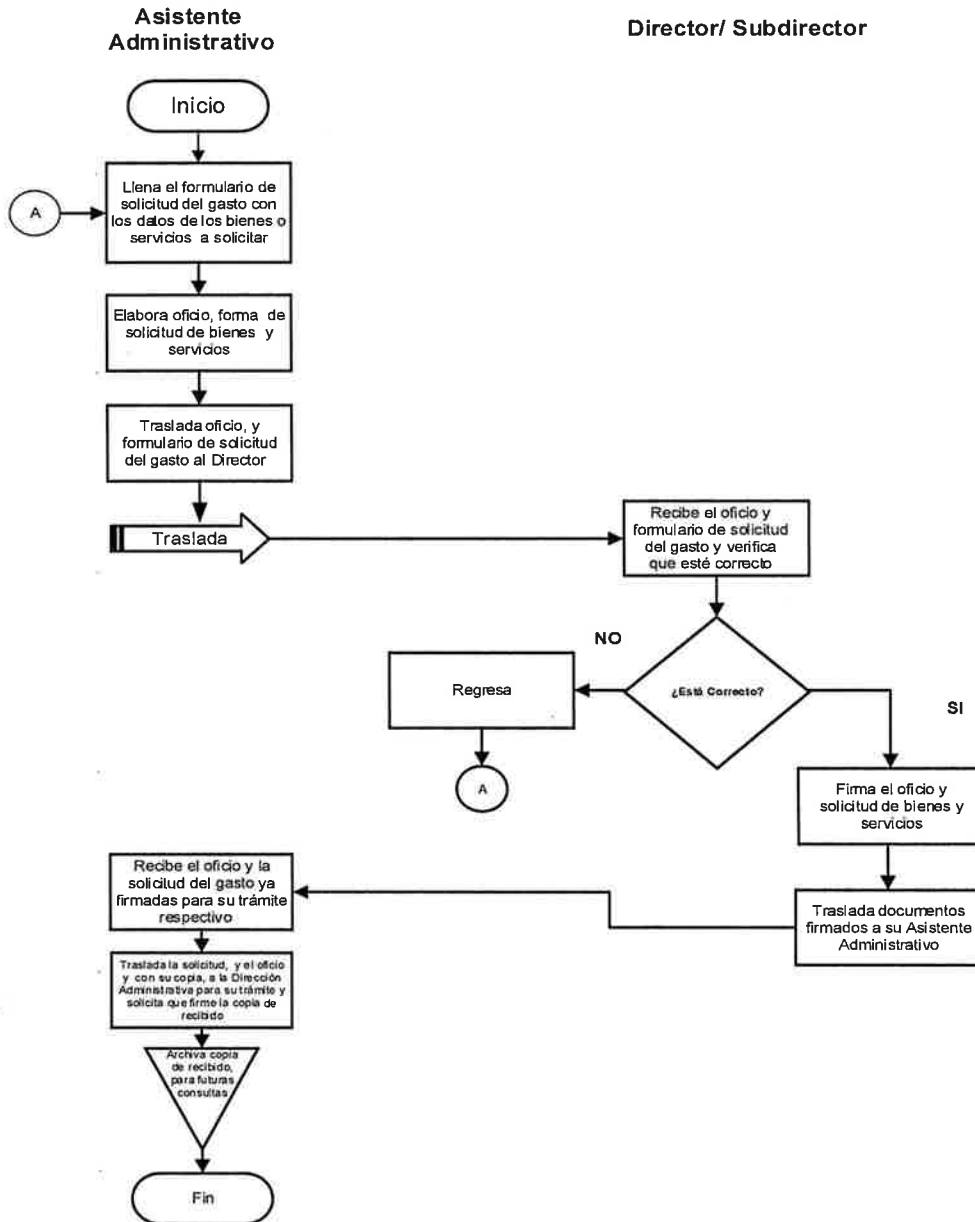
Autorizó:

MSc. Fredy Rolando Pineda Cermeño
Director de Delegaciones
Departamentales
Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Dirección de Delegaciones Departamentales
 Nombre del Procedimiento: **Elaboración de Solicitud de Bienes y Servicios**

Hoja 1 de 1



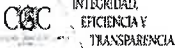
Procedimiento Elaboración y Solicitud de Pedido y Remesa

Objetivo del Procedimiento

Orientar a las personas responsables de solicitar materiales y útiles de oficina para uso del personal de la Dirección de los pasos a seguir para realizar un procedimiento ágil y oportuno.

Normas Específicas

1. El Asistente Administrativo debe hacer un inventario con registros mensuales de los materiales y útiles de oficina que se utilizan en la Dirección de Delegaciones Departamentales, 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 del inventario perpetuo de materiales y útiles de oficina.
2. El Asistente Administrativo previo a solicitar materiales y útiles de oficina, debe preguntar a todo el personal de la Dirección si necesita materiales y útiles de oficina para incluirlo en la solicitud.
3. El Asistente Administrativo debe realizar toda solicitud de pedido y remesa a través de la plataforma web de la Contraloría General de Cuentas, establecida por la Dirección Administrativa.
4. El Director y Subdirector, para la aprobación de toda solicitud de pedido y remesa, deben gestionar previo a su autorización un 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.

	Subcontraloría de Probidad	Fecha de Elaboración Abril 2018
	Dirección de Delegaciones Departamentales	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 1 de 1

Elaboración y Solicitud de Pedido y Remesa		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	1	Elabora listado de los materiales y útiles de oficina a solicitar (ver normas específicas 1 y 2)
	2	Llena el formulario de Solicitud de Pedido y Remesa por medio de la App Web para ser enviada al Director o Subdirector para su aprobación (ver normas específicas 3 y 4)
	3	Revisa el formulario de Solicitud de Pedido y Remesa por medio de App Web. verifica con lo solicitado 3.1 No está correcto regresa a paso 2 3.2 Si está correcto , procede a paso 4 (ver norma específica 4)
Director/ Subdirector	4	Aprueba el formulario de Solicitud de Pedido y Remesa por medio de la App Web y automáticamente es enviado a la Dirección Administrativa (ver norma específica 4)
	5	Se recibe por correo electrónico de Almacén y Proveduría con la autorización del formulario de Pedido y Remesa
Asistente Administrativo	7	Procede a recoger los insumos autorizados al Departamento de Almacén (ver norma específica 2)
Fin del Procedimiento		

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

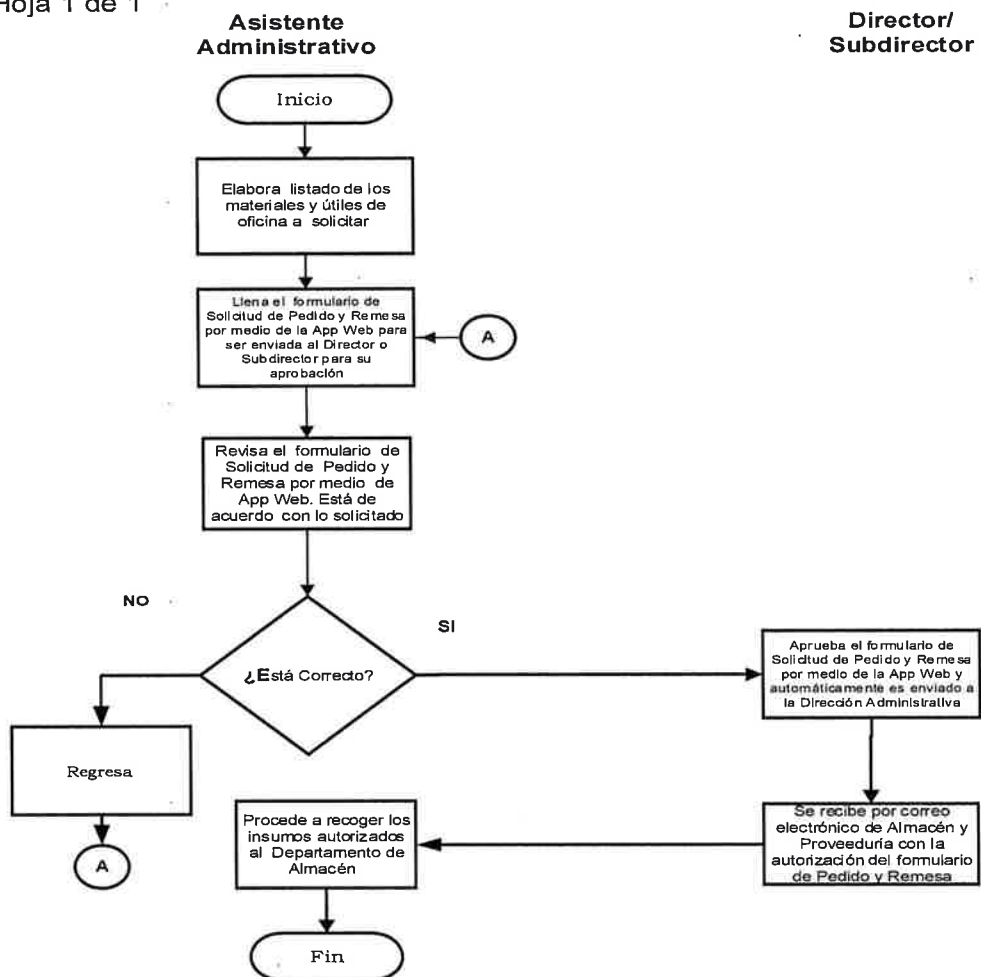
Revisó: 
 Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

Autorizó: 
 MSc. Fredy Rolando Pineda Cermeño
 Director de Delegaciones
 Departamentales
 Contraloría General de Cuentas



Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Dirección de Delegaciones Departamentales
Nombre del Procedimiento: Elaboración y **Solicitud de Pedido y Remesa**
Hoja 1 de 1



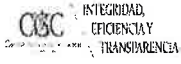
Procedimiento Control de Consumo de Materiales y Útiles de Oficina

Objetivo del procedimiento

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


Normas Específicas

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

	Subcontraloría de Probidad	Fecha de Elaboración Abril 2018
	Dirección de Delegaciones Departamentales	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 1 de 1

Control de Consumo de Materiales y Útiles de Oficina		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	1	Recibe de Almacén y Proveduría 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 específica 1)
	3	Registra los materiales y útiles de oficina en el inventario existente de la Dirección (ver norma específica 2)
Personal de Dirección	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. Theana Catalán de Cuellar
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

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


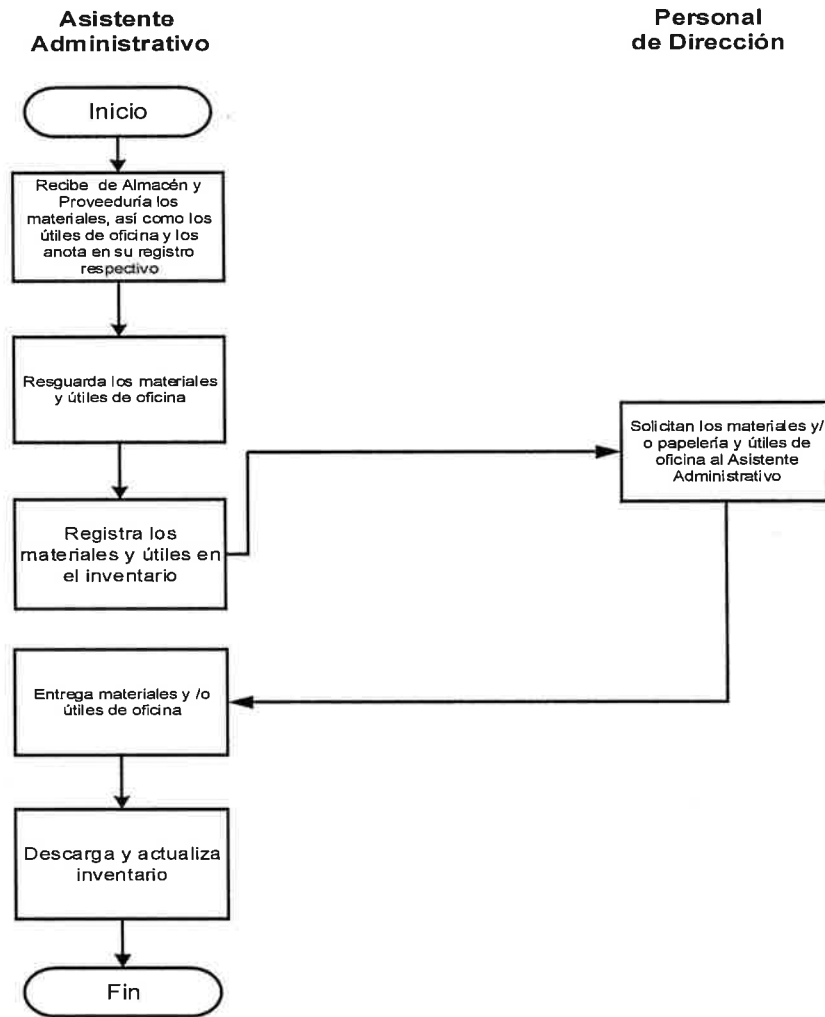
Autorizó: 
 MSc. Fredy Rolando Pineda Cermeño
 Director de Delegaciones
 Departamentales
 Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Dirección de Delegaciones Departamentales
 Nombre del Procedimiento: **Control de Consumo de Materiales y Útiles de Oficina**

Hoja 1 de 1




Procedimiento Revisión de Liquidación de Caja Chica de las Delegaciones Departamentales

Objetivo del Procedimiento

Orientar a las personas responsables de verificar la correcta ejecución de los fondos de caja chica asignados a las Delegaciones Departamentales de los pasos a seguir para realizar un procedimiento ágil y oportuno.

Normas Específicas

1. Los Jefes Administrativos, Encargados de Caja Chica y el Director debe contar con usuario de -SICOINDES- para registrar, solicitar y aprobar las liquidaciones de cajas chicas.
2. La Asistente Administrativo debe realizar las liquidaciones de caja chica con copia de la integración de la caja chica y oficio dirigido al Director de Delegaciones Departamentales.
3. El Analista debe tomar en cuenta que las liquidaciones deben trasladarse revisadas, selladas y firmadas por el Jefe Administrativo Departamental y el Encargado de Caja Chica.
4. El Encargado de Caja Chica y Jefe Administrativo vela para que las liquidaciones de caja chica cumplan con los lineamientos establecidos en el instructivo creado para el efecto.

	Subcontraloría de Probidad		Fecha de Elaboración Abril 2018
	Dirección de Delegaciones Departamentales		Fecha de Actualización Agosto 2022
			Hoja 1 de 1
Revisión de Liquidación de Caja Chica de las Delegaciones Departamentales			
Responsable	Paso	Actividad	
Asistente Administrativo	1	Recibe y traslada el expediente que contiene la caja chica por liquidar (ver norma específica 3)	
	2	Registra en el sistema y traslada la liquidación de caja chica al Analista (ver norma específica 2)	
Analista	3	Recibe, revisa expediente si tiene errores 3.1 Si está correcto , Traslada al Director, para autorización y visto bueno sigue a paso 4 3.2 No está correcto , emite boleta de rechazo detallando el error detectado y la devuelve a la Delegación Departamental, regresa a paso1 (Ver norma específica 4)	
Director/ Subdirector	4	Recibe expediente, firma e imprime, el FR03 en el Sistema de Contabilidad Integrado para Entidades Descentralizadas -SICOINDES-, devuelve la liquidación autorizada y lo traslada al Analista para continuar la gestión (ver norma específica 1)	
Analista	5	Recibe expediente traslada las liquidaciones de caja chica firmadas y aprobadas; al Departamento de Contabilidad	
	6	Envía la liquidación autorizada a la sección de inventarios, si se refiere a bienes fungibles o activos fijos.	
Fin del Procedimiento			

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

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

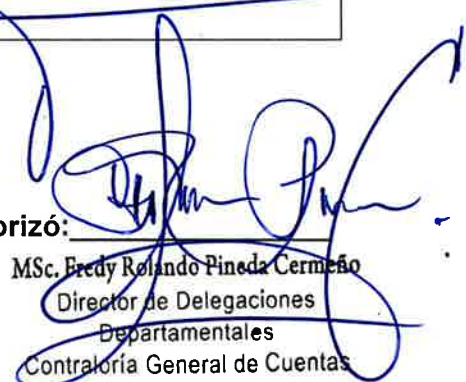
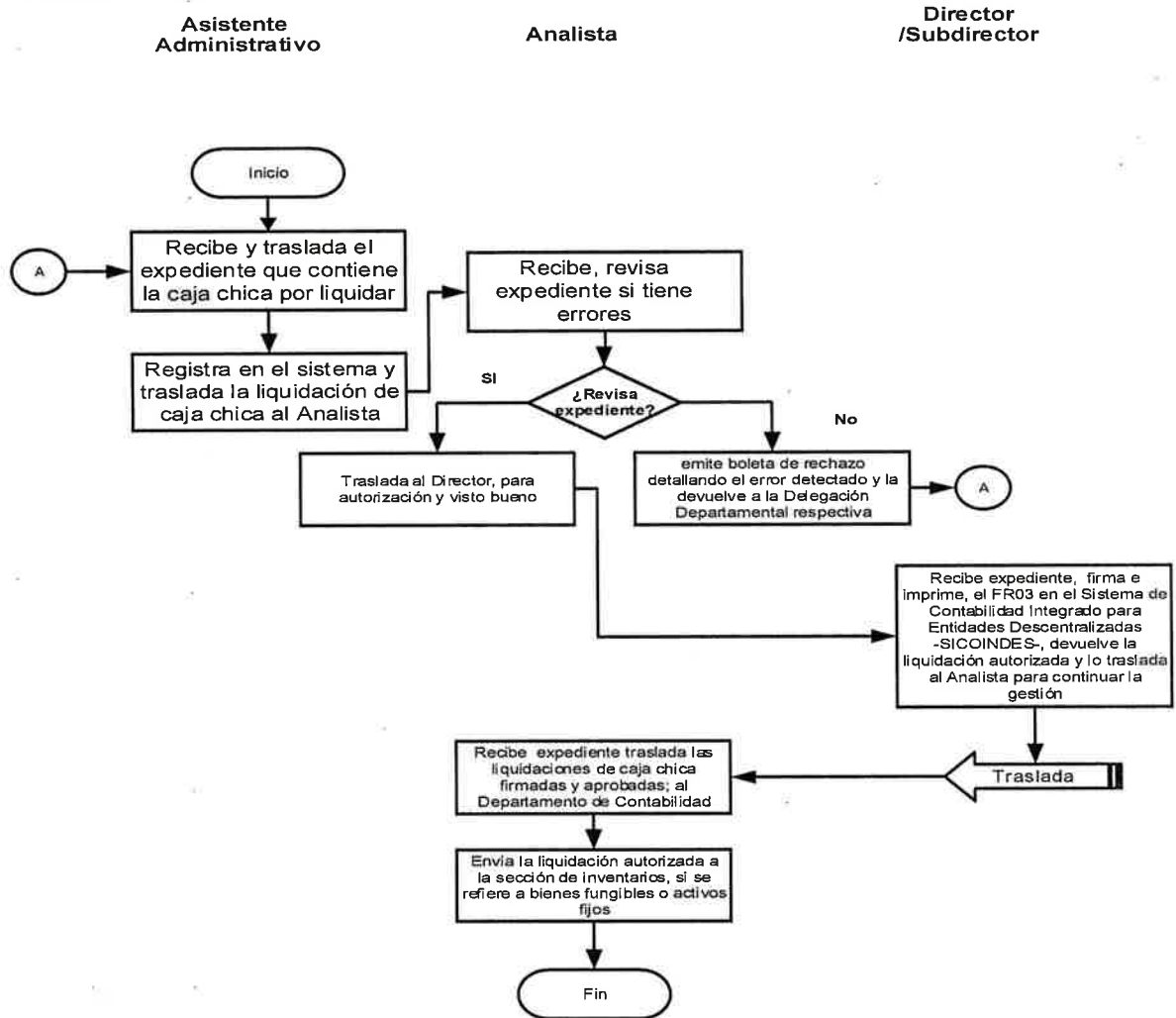
Autorizó: 
 MSc. Eredy Rolando Pineda Cermeño
 Director de Delegaciones
 Departamentales
 Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Nombre de la Entidad: Dirección de Delegaciones Departamentales
 Nombre del Procedimiento: **Revisión de Liquidación de Caja Chica de las Delegaciones Departamentales** Hoja 1 de 1



Procedimiento Supervisión a Delegaciones Departamentales


Objetivo del Procedimiento

Orientar sobre el proceso de supervisar, coordinar y verificar el cumplimiento de las funciones y atribuciones de los Jefes Administrativos Departamentales y su personal, con la finalidad que la prestación de los servicios de la Contraloría General de Cuentas en los Departamentos sea ágil y oportuno.

Normas Específicas

Debe cumplirse con la siguiente agenda en la inspección ocular:

1. El Analista o colaborador nombrado debe supervisar la ejecución de actividades, la prestación de servicios, arqueo de caja chica e inspección ocular de las instalaciones.
2. El Analista o colaborador nombrado, es el responsable de suscribir un acta que detalla la supervisión realizada.
3. El Director y Subdirector debe sostener reuniones de trabajo con los equipos de las Delegaciones Departamentales, con la finalidad de encontrar soluciones a los problemas que presenta la sede Departamental.

	Subcontraloría de Probidad	Fecha de Elaboración Abril 2018
	Dirección de Delegaciones Departamentales	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 1 de 1
Supervisión a Delegaciones Departamentales		
Responsable	Paso	Actividad
Director/ Subdirector	1	Revisa agenda de supervisión y determina la Delegación Departamental que será supervisada y ordena realizar nombramiento
Asistente Administrativo	2	Elabora nombramiento de supervisión para el Analista designado, Subdirector o Director si fuera el caso
Analista	3	Recibe nombramiento, efectúa trámite de solicitud de vehículo, gasolina y viáticos para la supervisión
	4	Se presenta a la Delegación Departamental que corresponda y lleva a cabo la supervisión (ver normas específicas 1 y 3)
	5	Suscribe acta administrativa y realiza informe (ver norma específica 2)
	6	Presenta informe y traslada al Director
Director	7	Revisa informe y toma las acciones que correspondan
Asistente Administrativa	8	Archiva informe para futuras consultas
Fin del Procedimiento		

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

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


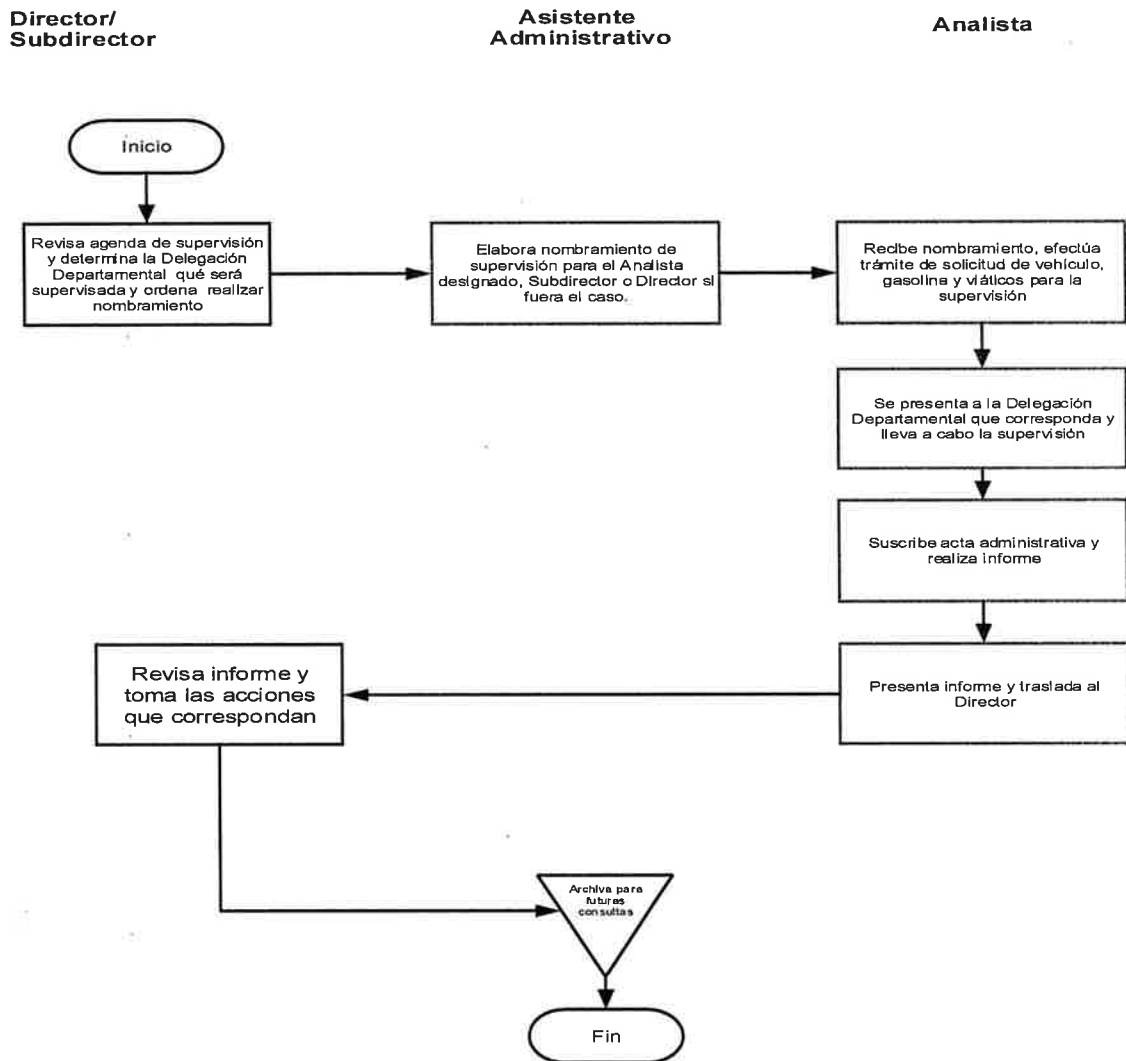
Autorizó: 
 MSc. Fredy Rolando Pineda Cermeño
 Director de Delegaciones
 Departamentales
 Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Dirección de Delegaciones Departamentales
 Nombre del Procedimiento: **Supervisión a Delegaciones Departamentales**

Hoja 1 de 1



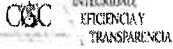
Procedimiento Solicitud del Gasto para Pago de Telefonía de las Delegaciones Departamentales

Objetivo del Procedimiento

Orientar para efectuar los pagos de manera oportuna y eficiente de telefonía, acordes a los procedimientos establecidos y aprobados, con la finalidad de brindar un servicio adecuado.

Normas Específicas

1. El Jefe Administrativo debe estar consciente que los pagos de telefonía en los meses de enero y diciembre, deben realizarse por medio de Solicitud del Gasto y los meses restantes por medio de caja chica.
2. La factura de servicio de telefonía la recibe el Jefe Administrativo de la Delegación a través del correo electrónico.
3. El Encargado de Caja Chica debe razonar la factura y el Jefe Administrativo Departamental firma y sella.
4. El Encargado de Caja Chica debe realizar la publicación en el portal de Guatecompras, e imprimir el número de Publicación de Guatecompras -N.P.G-, verificar en el portal de la SAT e imprimir la verificación.

	Subcontraloría de Probidad		Fecha de Elaboración Abril 2018
	Dirección de Delegaciones Departamentales		Fecha de Actualización Agosto 2022
			Hoja 1 de 1
Solicitud del Gasto para Pago de Telefonía de las Delegaciones Departamentales			
Responsable	Paso	Actividad	
Analista	1	Recibe por correo electrónico, de la Empresa que corresponde, las facturas por servicio de Telefonía (ver norma específica 1)	
	2	Envía por correo electrónico, las facturas que corresponden a cada Delegación Departamental (ver norma específica 2)	
Jefe Administrativo Departamental	3	Recibe las facturas y luego de ser razonadas las remite a la Dirección para continuar el trámite (ver normas específicas 3 y 4)	
Asistente Administrativo	4	Recibe en un plazo de tres (3) días, las facturas de todas las Delegaciones Departamentales y las traslada al Analista asignado	
Analista	5	Recibe, consolida y elabora detalle de todas las facturas por serie, número, período facturado, valor y Delegación a la que pertenece	
	6	Redacta oficios para el Director Administrativo, de autorización del pago y otro de haber recibido de conformidad el servicio	
	7	Elabora la solicitud del gasto, adjunta los oficios, las facturas, el detalle de las mismas y traslada para firma del Director	
Director/ Subdirector	8	Recibe y verifica que las facturas estén en orden 8.1 Si está correcto , firma y la traslada al Analista, sigue a paso 9 8.2 No está correcto , La devuelve para su corrección, regresa a paso 5	
Analista	9	Traslada por conocimiento a la Dirección Administrativa, para el trámite de pago que corresponde	
Fin del Procedimiento			

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

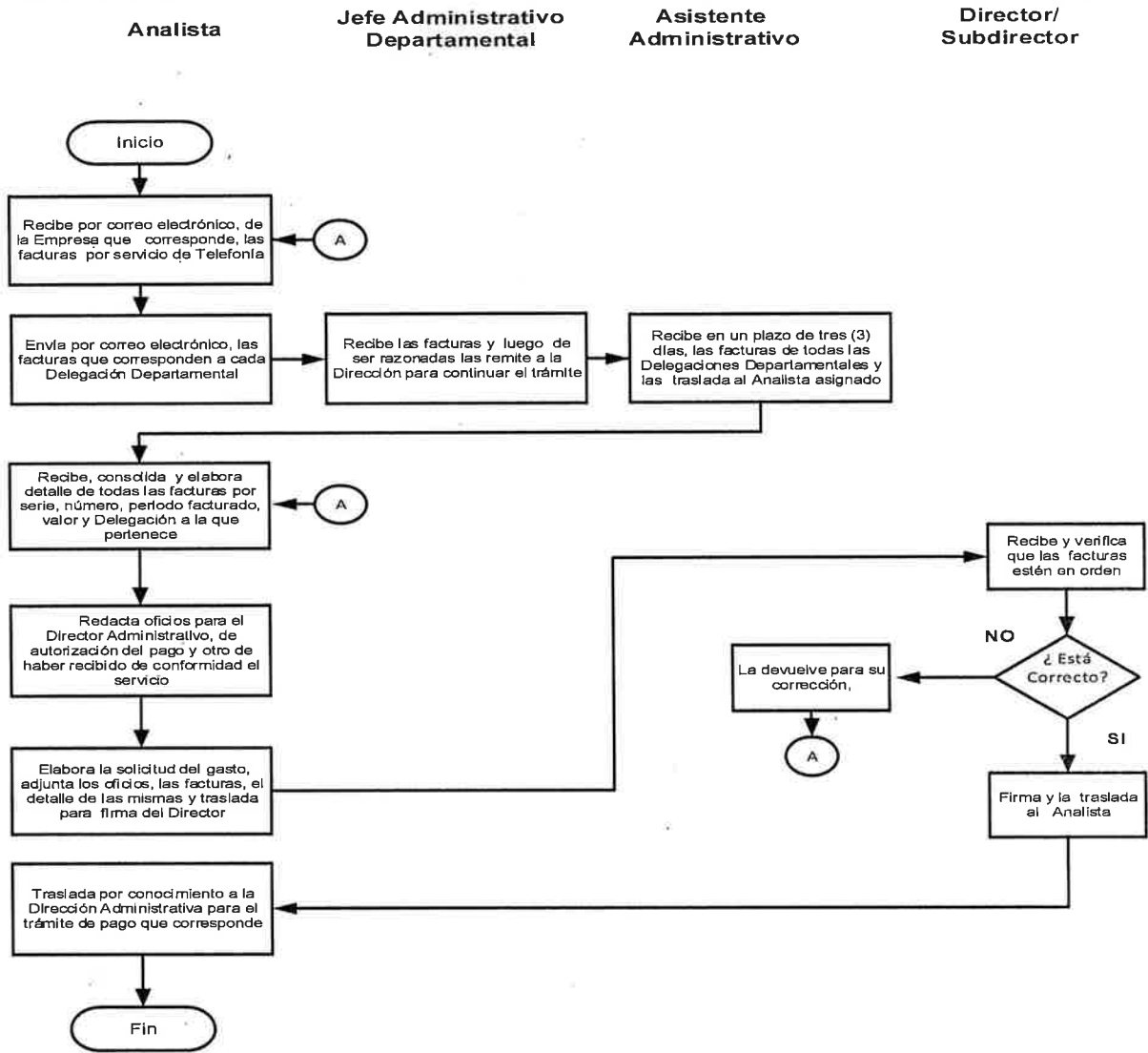
Revisó: 
Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
Directora
Dirección de Planificación
Contraloría General de Cuentas

Autorizó: 
MSc. Fredy Rolando Pineda Cermeño
Director de Delegaciones
Departamentales
Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Dirección de Delegaciones Departamentales
 Nombre del Procedimiento: Solicitud del Gasto para Pago de Telefonía de las Delegaciones Departamentales

Hoja 1 de 1



Procedimiento Solicitud del Gasto para Pago del Servicio de Transporte de Carga para las Delegaciones Departamentales

Objetivo del Procedimiento

Orientar sobre el proceso de pagos de manera oportuna y eficiente de mensajería externa acorde a los procedimientos establecidos y aprobados, con la finalidad de brindar un servicio adecuado.

Normas Específicas

1. Las Delegaciones deben remitir dentro de los primeros cinco días de cada mes, el detalle de las guías de la empresa de transporte de carga, utilizadas en el mes anterior para trasladar papelería a la Dirección de Delegaciones Departamentales.
2. El Analista debe reflejar las guías únicamente del envío de documentación oficial y solamente para los edificios de la Contraloría General de Cuentas o sus sedes Departamentales.

	Subcontraloría de Probidad		Fecha de Elaboración Abril 2018
	Dirección de Delegaciones Departamentales		Fecha de Actualización Agosto 2022
			Hoja 1 de 1
Solicitud del Gasto para Pago del Servicio de Transporte de Carga para las Delegaciones Departamentales			
Responsable	Paso	Actividad	
Analista	1	Recibe físicamente y por correo electrónico la factura de la Empresa de transporte de carga recibe de las Delegaciones el detalle de los envíos en el período establecido del mes correspondiente (ver norma específica 1)	
	2	Recibe de las Delegaciones el detalle de las guías incluidas en el período establecido	
	3	Verifica el detalle de las guías de las Delegaciones, de los envíos de la Empresa y efectúa comparación (ver norma específica 2) 3.2 Si está correcto, sigue a paso 4 3.3 No está correcto, devuelve nuevamente y regresa a paso 1	
	4	Razona factura con verificación de la SAT y publica la factura en el portal de GATECOMPRAS	
	5	Redacta oficio para el Director Administrativo, uno para su autorización de pago y otro de haber recibido de conformidad el servicio de transporte de carga	
	6	Traslada y realiza la Solicitud del Gasto, adjuntando el oficio, con el detalle de las guías, de la factura, obteniendo la firma del Director	
Asistente Administrativo	7	Recibe el detalle del oficio y la solicitud de gasto, lo traslada al Director para firma	
Director	8	Recibe documentación, firma y lo traslada para que continúe el trámite	
Asistente Administrativo	9	Recibe y traslada por conocimiento a la Dirección Administrativa, para el trámite de pago que corresponde	
Fin del Procedimiento			

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

Revisó: 
 Dra. Guadalupe Fúnez Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

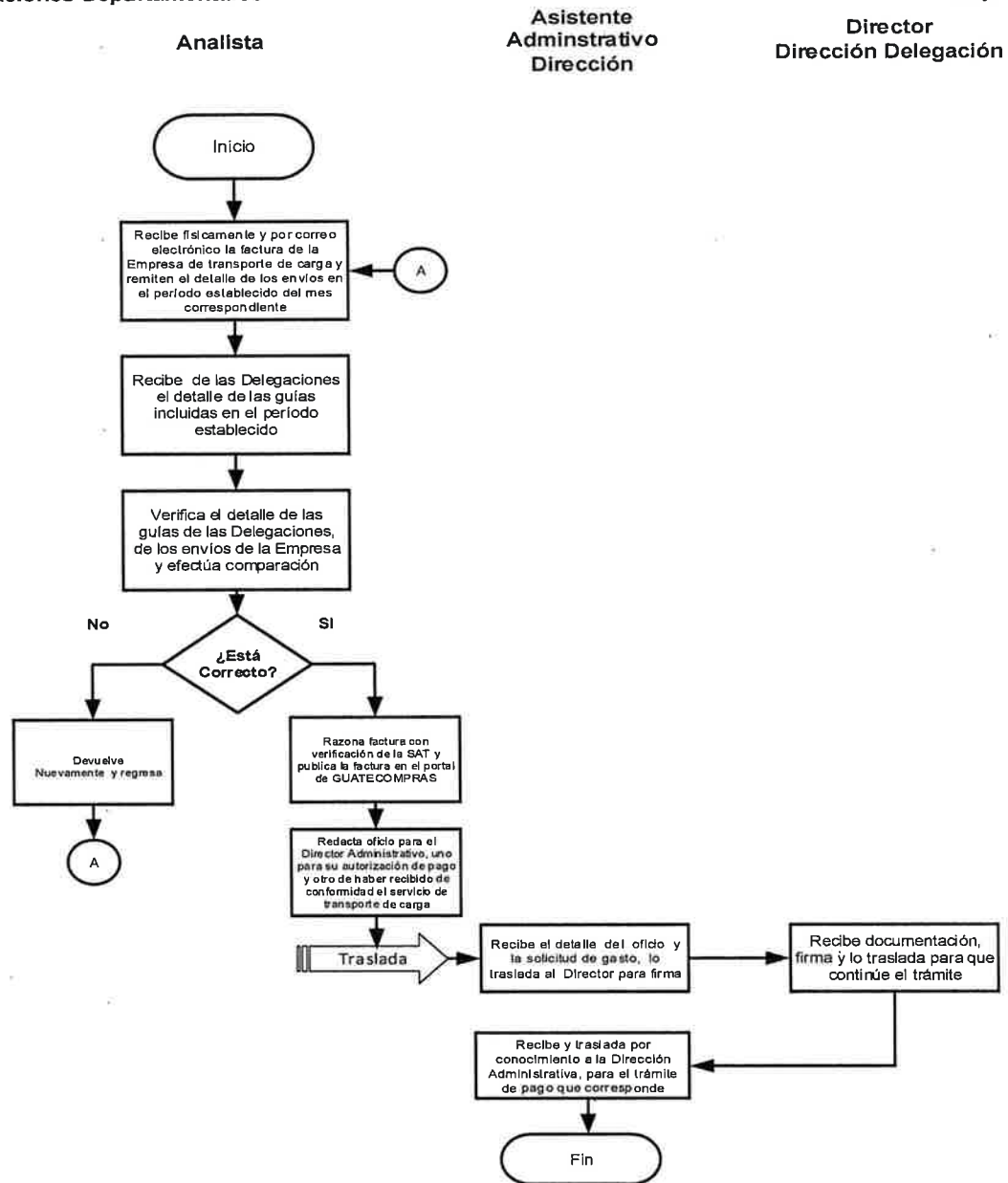
Autorizó: 
 MSc. Fredy Rolando Pineda Cermeño
 Director de Delegaciones
 Departamentales
 Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Dirección de Delegaciones Departamentales

Nombre del Procedimiento: Solicitud del Gasto para Pago del Servicio de Transporte de Carga para las Delegaciones Departamentales

Hoja 1 de 1



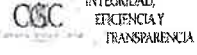
Procedimiento Elaboración del Reporte Mensual Unificado del Buzón de Quejas de las Delegaciones Departamentales

Objetivo del Procedimiento

Orientar sobre la evaluación de la calidad y eficiencia de la prestación de los servicios en las Delegaciones Departamentales.

Normas Específicas

1. El Analista (Delegado) debe llevar control y estadística de la calidad con que se prestan los servicios en cada Delegación Departamental.
2. El Analista de la Dirección debe establecer debilidades y fortalezas en la prestación de los servicios de cada sede.

	Subcontraloría de Probidad	Fecha de Elaboración Abril 2018
	Dirección de Delegaciones Departamentales	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 1 de 2

Elaboración del Reporte Mensual Unificado del Buzón de Quejas de las Delegaciones Departamentales		
Responsable	Paso	Actividad
Analista (Delegado)	1	Proporciona boleta de evaluación del servicio al usuario
Usuario	2	Completa datos y deposita en el buzón diseñado para el efecto
Jefe Administrativo Departamental	3	Retira las boletas, en presencia de un Analista, las contabiliza y nombra para la realización de un informe
Analista (delegado)	4	Recibe, digitaliza la información, realiza estadísticas para el informe, traslada para firma del Jefe Administrativo y envía a la Dirección (Ver norma específica 1)
Asistente Administrativo	5	Recibe y traslada el reporte mensual de todas las Delegaciones Departamentales
Analista	6	Recibe, consolida la información a nivel Delegaciones y realiza un informe general (Ver norma específica 2)
	7	Traslada el informe al Director
Director	8	Recibe y de ser necesario toma las acciones que corresponda
Jefe Administrativo Departamental	9	Recibe y realiza las acciones determinadas por el Director y traslada oficio para el archivo correspondiente
Fin del Procedimiento		

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

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


Autorizó: 
 MSc. Fredy Rolando Pineda Cermeño
 Director de Delegaciones
 Departamentales
 Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

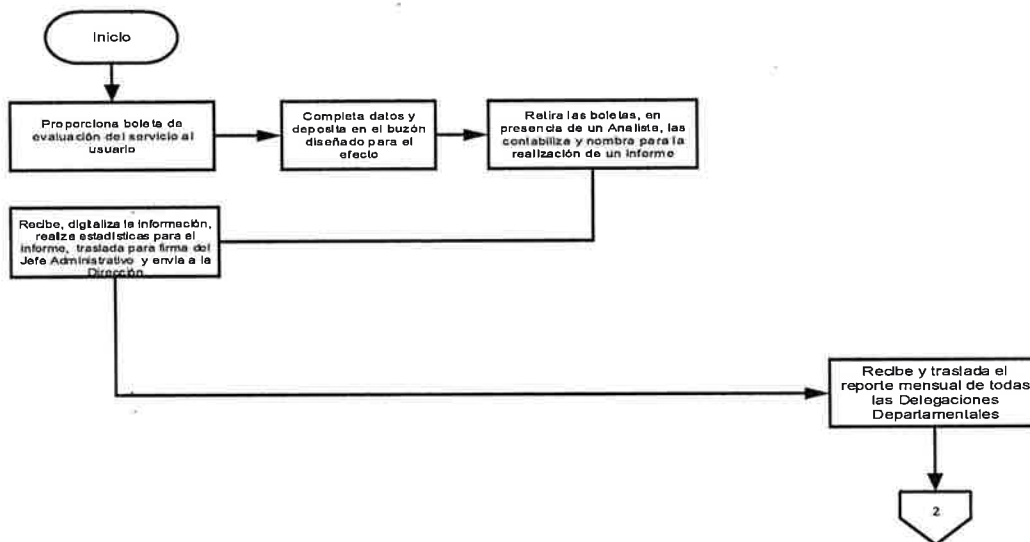
Nombre de la Dependencia: Dirección de Delegaciones Departamentales
 Nombre del Procedimiento: **Elaboración del Reporte Mensual Unificado del Buzón de Quejas de las Delegaciones Departamentales**
 Hoja 1 de 2

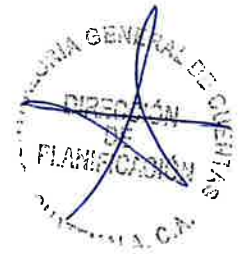
**Analista
 (Delegado)**

Usuario

**Jefe Administrativo
 Departamental**

Asistente Administrativo





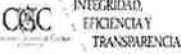
Procedimiento Arqueo de Caja Chica en las Delegaciones Departamentales al Realizar la Supervisión

Objetivo del Procedimiento


Orientar sobre el uso adecuado, probo y transparente de los fondos asignados a cada Delegación.

Normas Específicas

1. El Analista debe tomar en cuenta que la ejecución de los fondos asignados debe cumplir con las directrices establecidas en los Acuerdos Internos vigentes emitidos por el Señor Contralor.
2. El Analista debe tomar en cuenta que cada fondo de caja chica debe ser liquidado periódicamente según los lineamientos establecidos en los Acuerdo Internos emitidos por el Señor Contralor.
3. El Analista en el momento de realizar el Arqueo de caja chica debe revisar lo siguiente:
 - 3.1 El efectivo disponible
 - 3.2 Facturas de las compras efectuadas pendiente de liquidar
 - 3.3 Integración de las Cajas Chicas pendiente de reintegro o en circulación
 - 3.4 El estado de cuenta bancario a la fecha de corte y chequeras autorizadas.

	Subcontraloría de Probidad		Fecha de Elaboración Abril / 2018
	Dirección de Delegaciones Departamentales		Fecha de Actualización Agosto 2022
			Hoja 1 de 1
Arqueo de Caja Chica en las Delegaciones Departamentales al Realizar la Supervisión			
Responsable	Paso	Actividad	
Director/Subdirector	1	Determina que Delegación Departamental será objeto de supervisión y ordena nombramiento para la misma	
Asistente Administrativo	2	Recibe nombramiento y notifica al Analista asignado	
Analista	3	Recibe nombramiento y se constituye en la Delegación Departamental a realizar el arqueo de caja chica	
	4	Solicita al Jefe Administrativo Departamental o al Encargado de caja chica, la documentación necesaria para realizar el arqueo de caja chica (ver normas específicas 1, 2 y 3)	
	5	Efectúa el corte de caja chica y revisa el libro de bancos (Cuenta Corriente) (Ver norma específica 3)	
	6	Rinde informe correspondiente del arqueo de caja chica a la Dirección	
Director /Subdirector	7	Recibe informe y lo devuelve para su respectivo archivo	
Analista	8	Archiva informe para futuras consultas	
Fin del Procedimiento			

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

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

Autorizó: 
 MSc. Fredy Rolando Pineda Cermeño
 Director de Delegaciones
 Departamentales
 Contraloría General de Cuentas

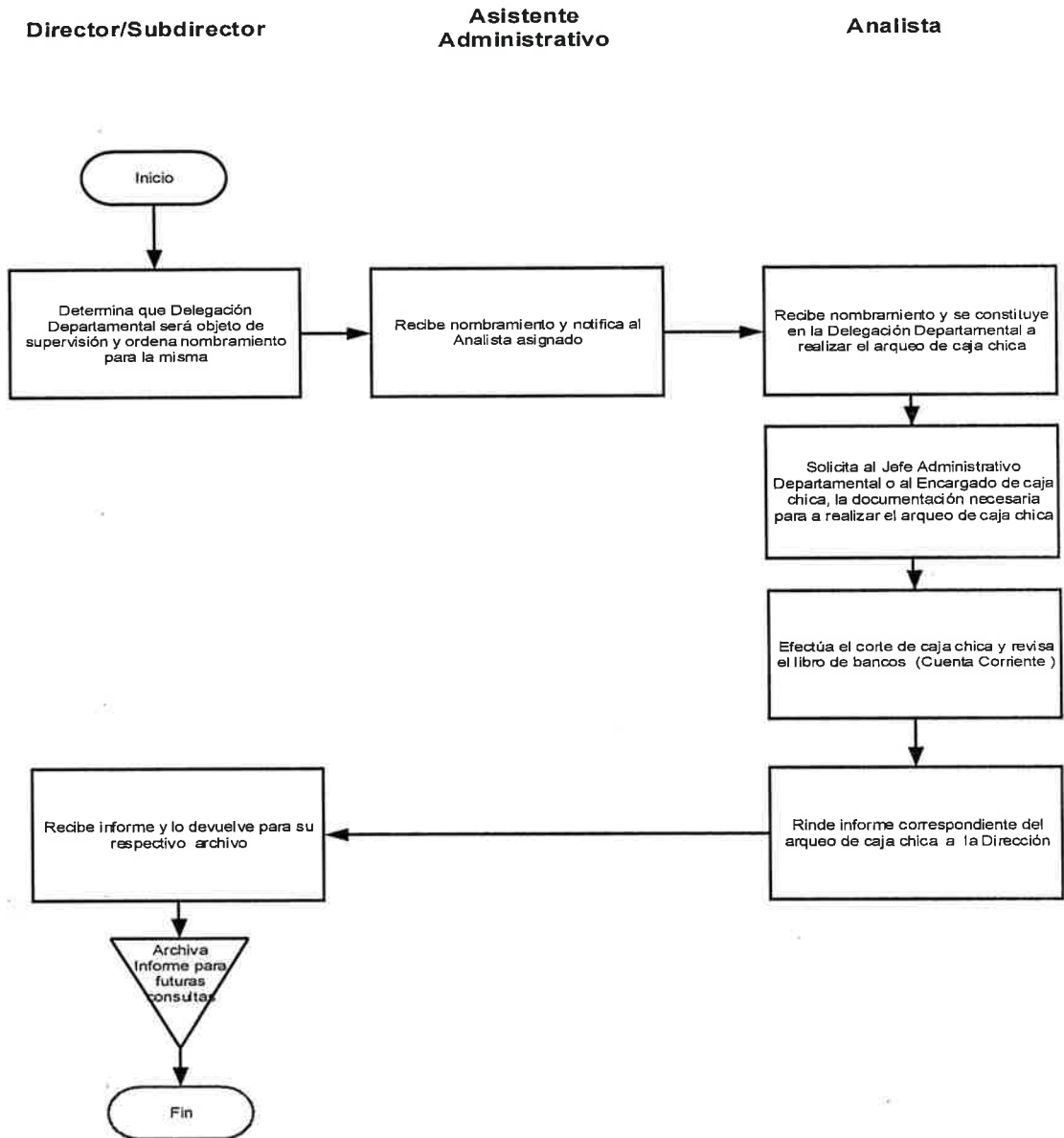


Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Dirección de Delegaciones Departamentales
 Nombre del Procedimiento: Arqueo de Caja Chica en las Delegaciones Departamentales

al Realizar la Supervisión

Hoja 1 de 1





NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DELEGACIONES DEPARTAMENTALES


Procedimiento Compra por Caja Chica en cada Delegación Departamental

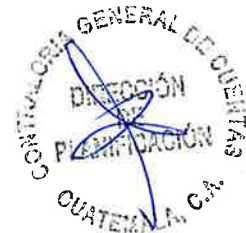
Objetivo del Procedimiento

Orientar sobre el proceso de los pagos de reparación, mantenimiento, compra de insumos y pagos de servicios de las Delegaciones Departamentales.

Normas Específicas

1. El Jefe Administrativo de la Delegación debe nombrar al Encargado de la administración de la caja chica, debe tomar en consideración únicamente al personal bajo Reglón Presupuestario 011.
2. El Encargado de Caja Chica debe tomar en cuenta que las compras no deben sobrepasar el monto autorizado, según el instructivo de caja chica respectivo.
3. El Encargado de Caja Chica y el Jefe Administrativo Departamental deben tomar en cuenta que son prioritarios en cada Delegación realizar los pagos de los servicios de agua, luz y teléfono.
4. El Encargado de Caja Chica debe consultar en la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- las facturas y publicarlas en el Portal de GUATECOMPRAS en un plazo de cinco días a partir de la fecha de emisión de las mismas.

 INTEGRIDAD EFICIENCIA TRANSPARENCIA	Dirección de Delegaciones Departamentales		Fecha de Elaboración Abril 2018
	Delegaciones Departamentales		Fecha de Actualización Agosto 2022
Hoja 1 de 2			
Compra por Caja Chica en cada Delegación Departamental			
Responsable	Paso	Actividad	
Jefe Administrativo Departamental	1	Asigna a la persona responsable del manejo de fondo de la Caja Chica, emite nombramiento y traslada a la Dirección de Delegaciones Departamentales (ver norma específica 1)	
Asistente Administrativo Dirección	2	Recibe el nombramiento de la Delegación y lo traslada a la Dirección Financiera para su gestión	
Asistente Administrativo de la Dirección Financiera	3	Recibe nombramiento y lo traslada al Director Financiero	
Director Financiero	4	Recibe nombramiento y verifica registro del cuentadante, asimismo autoriza el acreditamiento a cuenta de caja chica en cumplimiento del acuerdo respectivo	
Encargado de Caja Chica	5	Procede a retirar del banco la cantidad autorizada y establecida en el acuerdo, después de depositado el monto correspondiente (ver norma específica 2)	
	6	Efectúa la compra de los productos o servicios con la autorización del Jefe Administrativo Departamental	
	7	Adquiere los productos o servicios, obtiene factura legal y recibo de caja si corresponde, con datos correctos (ver norma específica 3)	



	Dirección de Delegaciones Departamentales	Fecha de Elaboración Abril 2018
	Delegaciones Departamentales	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 2 de 2
Compra por Caja Chica en cada Delegación Departamental		
Responsable	Paso	Actividad
Encargado de Caja Chica	8	Razona la factura, verifica en la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- que cumpla con todos los requisitos de creación del número de publicación de GUAATECOMPRAS, obtiene las firmas necesarias y liquida en un plazo no mayor de 3 días (Ver norma específica 4)
	9	Presenta la factura a la persona que realiza la función de Encargado de Almacén, cuando no se refiere a servicios; éste la registra en el libro autorizado e ingresa los insumos a bodega
	10	Registra en el Sistema de Contabilidad Integrado Descentralizadas -SICOINDES- las liquidaciones parciales de compra por caja chica, en formato autorizado de acuerdo con la norma vigente, adjuntando las facturas para reintegro y rotación del efectivo
	11	Archiva para futuras consultas
Fin del Procedimiento		

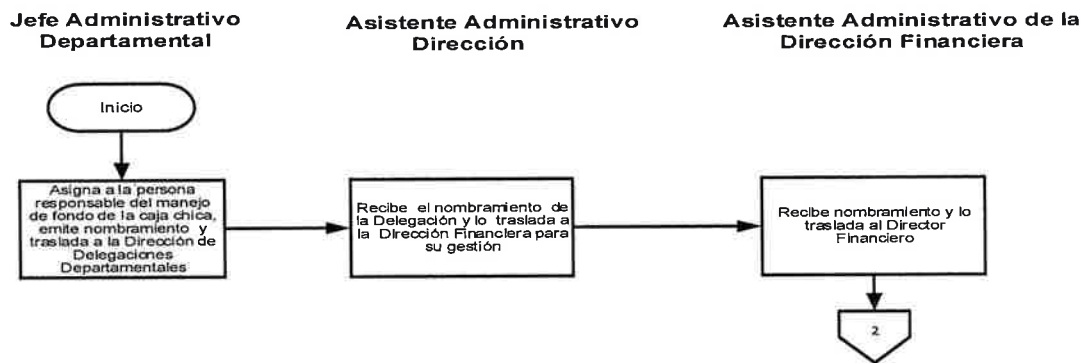
Elaboró:
 Licda. Ariana Catalán de Cuellar
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

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

Autorizó:
 MSc. Freddy Rolando Pineda Cermeño
 Director de Delegaciones
 Departamentales
 Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Delegaciones Departamentales
 Nombre del Procedimiento: **Compra por Caja Chica en cada Delegación Departamental** Hoja 1 de 2





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA



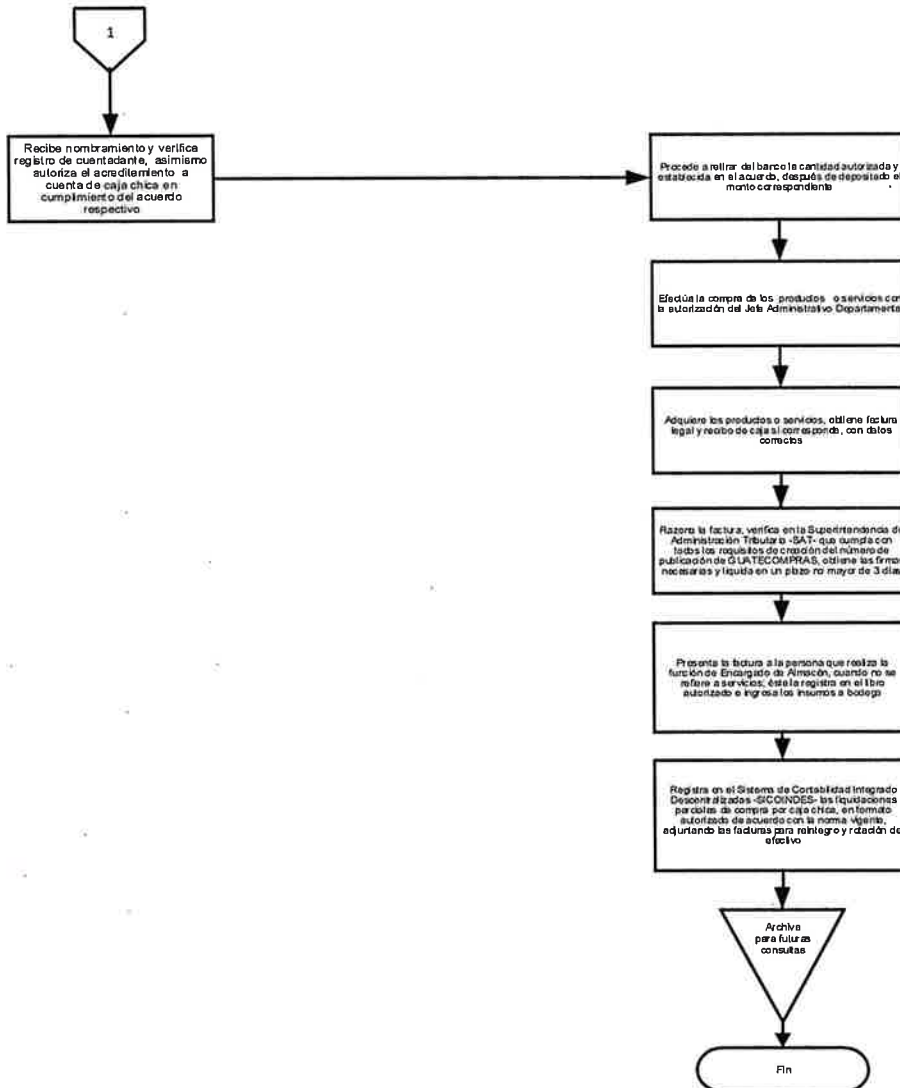
Nombre de la Dependencia: Delegaciones Departamentales

Nombre del Procedimiento: **Compra por Caja Chica en cada Delegación Departamental**

Hoja 2 de 2

**Director
Financiero**

Encargado de Caja Chica



Procedimiento Venta de Formas Oficiales

Objetivo del Procedimiento

Orientar a los responsables de las entidades sujetas a fiscalización sobre el proceso de adquisición de las formas oficiales necesarias para la recaudación de sus tributos y controles respectivos.


Normas Específicas

1. Para la autorización de formas oficiales para el uso de instituciones y organizaciones sujetas a fiscalización el encargado de formas oficiales debe tomar en cuenta que el requerimiento debe contener la siguiente información:
 - 1.1 Nombre de la Entidad.
 - 1.2 Número de Cuentadancias.
 - 1.3 Cantidad de talonarios de la forma a comprar.
 - 1.4 Firmada y sellada por un Cuentadante.

2. Encargado de Formas Oficiales debe comprobar que para la autorización de Formas Oficiales la entidad solicitante debe estar al día en su rendición de cuentas cuidando de mantener el control del orden numérico de las Formas Oficiales entregadas y adjuntar:
 - 2.1 Fotocopias de constancia de actualización de cuentadancias.
 - 2.2 Fotocopia de la última rendición de cuentas (cuando aplique).
 - 2.3 Fotocopia del último envío fiscal si fuera el caso.
 - 2.4 DPI de la persona que realiza el trámite.
 - 2.5 Formulario RTU de la Entidad.
 - 2.6 Formulario RTU del solicitante o cuentadante.

3. El Encargado de Formas Oficiales debe regirse por el Reglamento para la Prestación de Servicios, Autorizaciones y Venta de Formularios Impresos, de conformidad con el Artículo 3, Romanos II del Acuerdo Interno Número A-18-2007, de la Contraloría General de Cuentas. Basado en el código asignado y precios establecidos para pago en el banco.

4. El Encargado de Formas Oficiales al llevar a cabo el descargo en el Kardex debe anotar:
 - 4.1 La fecha.
 - 4.2 El Nombre.
 - 4.3 Número de cuentadancia de la entidad.
 - 4.4 Número de envío fiscal.
 - 4.5 Rango inicial.
 - 4.6 Rango final vendido.
 - 4.7 Existencia.

	Dirección de Delegaciones Departamentales		Fecha de Elaboración Abril 2018
	Delegaciones Departamentales		Fecha de Actualización Agosto 2022 Hoja 1 de 2
Venta de Formas Oficiales			
Responsable	Paso	Actividad	
Encargado de Formas Oficiales	1	Recibe solicitud para adquisición de Formas Oficiales (ver norma específica1)	
	2	Comprueba que cumpla con lo establecido en los artículos 9 y 10 del Acuerdo número A-18-2007, Reglamento para la Prestación de Servicios, Autorizaciones y Venta de Formularios Impresos	
	3	Verifica que cumpla con los requisitos (ver norma específica 2) 3.1 Si cumple con los requisitos , sigue a paso 5 3.2 No cumple con los requisitos , sigue a paso 4	
	4	Devuelve el expediente al Interesado con la boleta de revisión por no cumplir con los requisitos legales y regresa a paso 1	
	5	Autoriza la nueva compra en el oficio que contiene la solicitud y lo entrega al interesado (ver norma específica 3)	
Interesado	6	Presenta en el banco, el oficio autorizado con el código de pago; recibe el 63-A2	
	7	Entrega el oficio autorizado, en original y copia del recibo 63-A2	



INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Dirección de Delegaciones Departamentales		Fecha de Elaboración Abril / 2018
	Delegaciones Departamentales		Fecha de Actualización Agosto 2022
			Hoja 2 de 2
Venta de Formas Oficiales			
Responsable	Paso	Actividad	
Encargado de Formas Oficiales	8	Verifica en tarjeta kardex, el orden numérico de las Formas a despachar	
	9	Llena envío fiscal: FORMA 4-A, desglosa copias y entrega al interesado junto con los formularios, para conteo y revisión de las formas oficiales	
Interesado	10	Realiza conteo, colocando firma y sello en cada una de las copias del envío fiscal	
Encargado de Formas Oficiales	11	Registra la entrega del envío fiscal en libro de conocimientos, solicitando firma y sello del Interesado	
	12	Efectúa el descargo en tarjeta kardex (ver norma específica 4)	
	13	Archiva original del envío fiscal, en orden correlativo descendente, junto con el expediente	
	14	Entrega triplicado a cuenta corriente	
Encargado de Cuenta Corriente	15	Realiza apertura de cuenta en el libro de control o en un formato digital creado para el efecto, para realizar la primera compra o descargo así sea registrada	
Fin del Procedimiento			

Elaborado por:
 Licda. Healy Catalán de Cuenca
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

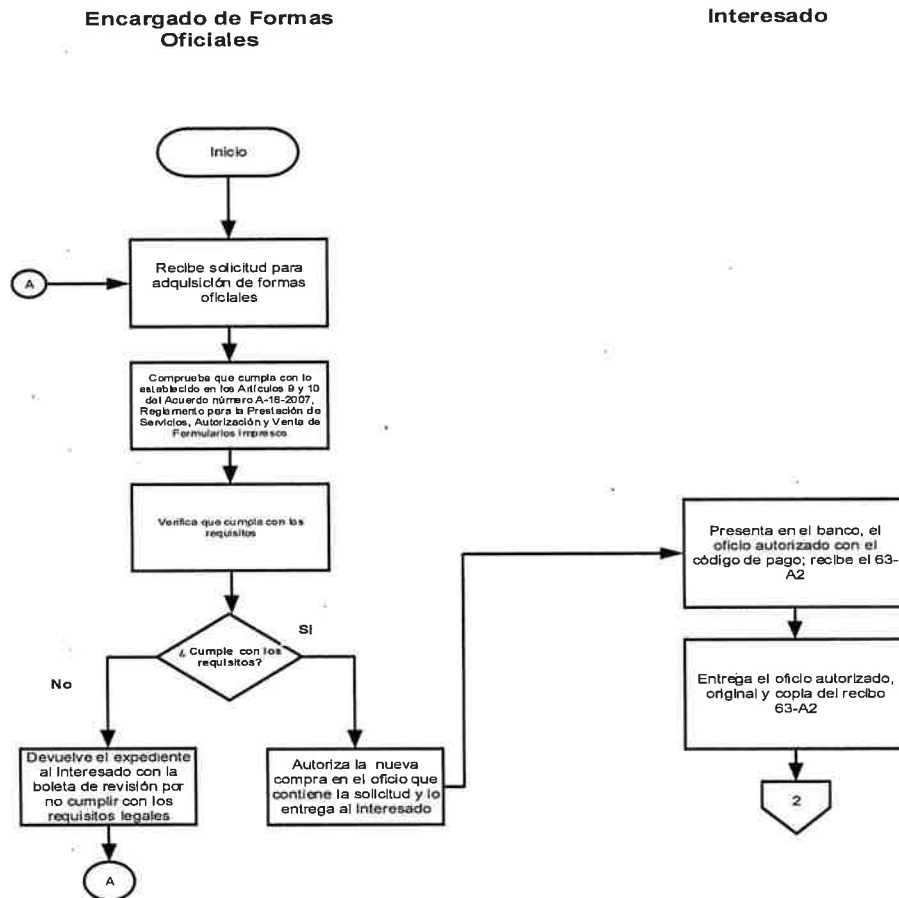
Revisó:
 Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

Autorizó:
 MSc. Fredy Rolando Pineda Cermeno
 Director de Delegaciones
 Departamentales
 Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

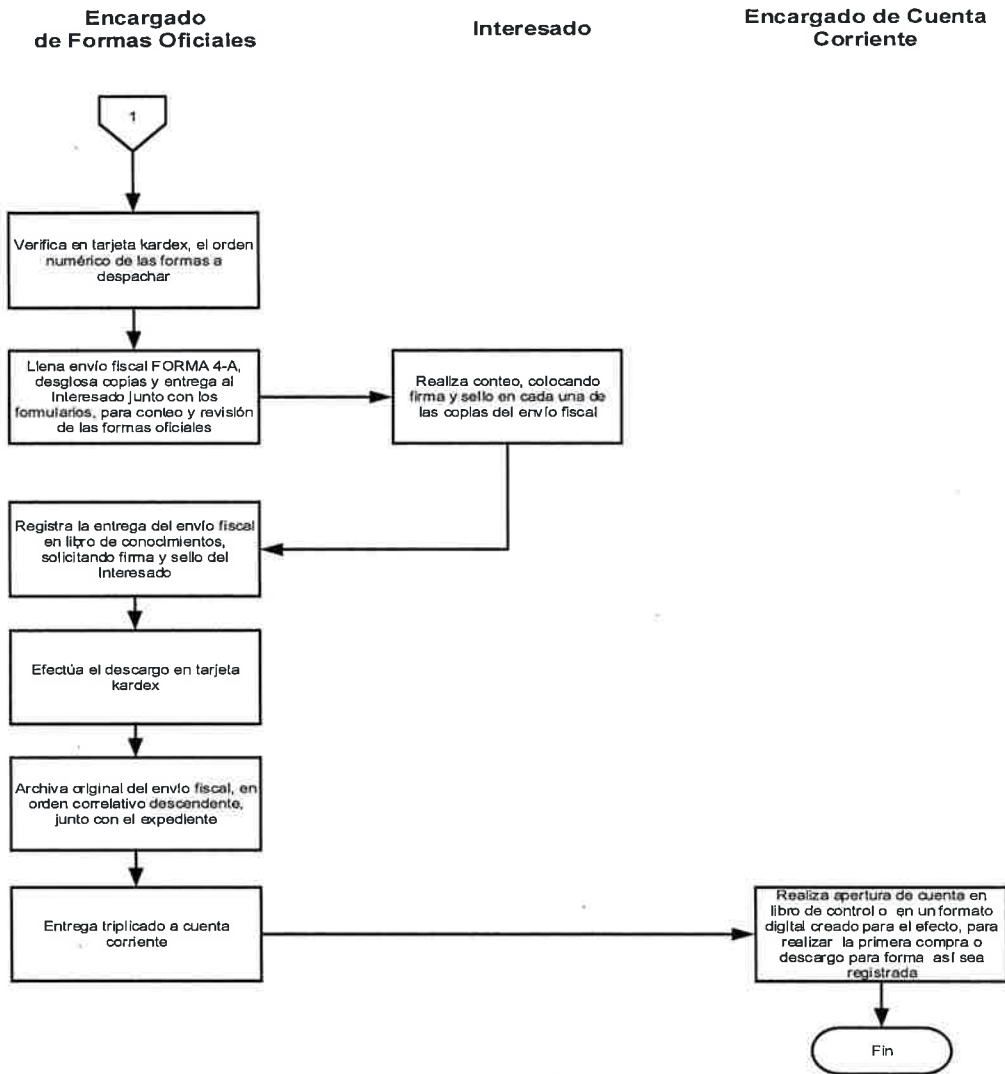
Nombre de la Dependencia: Delegaciones Departamentales
 Nombre del Procedimiento: Venta de Formas Oficiales

Hoja 1 de 2



Nombre de la Dependencia: Delegaciones Departamentales
 Nombre del Procedimiento: **Venta de Formas Oficiales**

Hoja 2 de 2



Procedimiento Autorización de resolución Para Uso e Impresión de Formas Oficiales (Tradicionales y Electrónicas)

Objetivo del Procedimiento

Orientar a las personas responsables de atender las solicitudes de autorización y resolución de las diferentes entidades para la impresión de formas oficiales, tradicionales y electrónicas sujetas a fiscalización.

Normas Específicas

La autorización de resolución para el uso e impresión de formas oficiales debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. El Encargado de Formas Oficiales debe tomar en cuenta que para la autorización, es necesario el requerimiento por parte de las instituciones y organizaciones sujetas a fiscalización.
2. El Encargado de Formas Oficiales, debe evidenciar que para la autorización de formas oficiales de la entidad solicitante; debe estar al día en su rendición de cuentas y adjuntar:
 - 2.1 Fotocopias de constancia de actualización de cuentadancias.
 - 2.2 Fotocopia de la última rendición de cuentas (cuando aplique).
 - 2.3 Formulario RTU de la entidad.
 - 2.4 Formulario RTU del cuentadante que solicita.
 - 2.5 DPI de la persona que realiza el trámite.
 - 2.6 Modelo de la forma a utilizar.
 - 2.7 Rango de la numeración a utilizar.
3. El Encargado de Formas Oficiales debe regirse por el Reglamento para la Prestación de Servicios, Autorizaciones y Venta de Formularios Impresos, de conformidad con el Artículo 3, Romanos II del Acuerdo Interno Número A-18-2007, de la Contraloría General de Cuentas. Basado en el código asignado y precios establecidos para pago en el banco.
4. El Jefe Administrativo Departamental debe emitir opinión favorable que será enviada a Secretaría General, a través de la Dirección de Delegaciones Departamentales, previo a emitir la resolución para impresión de formas oficiales tradicionales y electrónicas.
5. Secretaría General emite la resolución de autorización de impresión de las formas tradicionales o electrónicas.



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

**INTEGRIDAD,
EFICIENCIA Y
TRANSPARENCIA**



	Dirección de Delegaciones Departamentales		Fecha de Elaboración Abril / 2018
	Delegaciones Departamentales		Fecha de Actualización Agosto 2022 Hoja 1 de 2
Autorización de Resolución Para Uso e Impresión de Formas Oficiales (Tradicionales y Electrónicas)			
Responsable	Paso	Actividad	
Encargado de Formas Oficiales	1	Recibe, revisa la solicitud de las entidades para la autorización de resolución, para uso e impresión de formas oficiales de los formularios impresos o electrónicas (ver norma específica 1)	
Jefe Administrativo Departamental	2	Recibe solicitud de formulario, analiza la solicitud para autorización de resolución para uso e impresión de formularios impresos o electrónicos verificando que cumplan con los requisitos para ser utilizados (ver norma específica 2) 2.1 Sí cumple con los requisitos para ser utilizados, sigue a Paso 4 2.2 No cumple con los requisitos para ser utilizados, devuelve solicitud al Interesado de la entidad para cumplir con los requisitos requeridos, sigue a Paso 3	
Interesado	3	Recibe la solicitud, realiza las observaciones que se requieren, regresa a paso 1	
Jefe Administrativo Departamental	4	Elabora resolución con opinión favorable y envía a la Dirección de Delegaciones Departamentales para su respectivo trámite (ver norma específica 4)	
	5	Recibe resolución y traslada al Analista	
Analista	6	Recibe, revisa y verifica expediente 6.1 Si está correcto, sigue a paso 7 6.2 No está correcto, devuelve expediente a la Delegación Departamental, regresa a paso 4	
	7	Elabora Providencia y la traslada para Secretaría General con visto bueno del Director	



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

**INTEGRIDAD,
EFICIENCIA Y
TRANSPARENCIA**



	Dirección de Delegaciones Departamentales		Fecha de Elaboración Abril 2018
	Delegaciones Departamentales		Fecha de Actualización Agosto 2022 Hoja 2 de 2
Autorización de Resolución para uso e impresión de Formas Oficiales (Tradicionales y Electrónicas)			
Responsable	Paso	Actividad	
Asistente Administrativo Dirección	8	Recibe expediente y resolución favorable o desfavorable con visto bueno del Subcontralor Administrativo traslada expediente al Analista asignado	
Analista	9	Recibe expediente y elabora providencia de traslado a la Delegación Departamental solicitante para su notificación o atención de previos	
Jefe Administrativo Departamental	10	Recibe expediente con resolución favorable o desfavorable para ser notificado al Interesado	
Encargado de Formas Oficiales	11	Notifica al Interesado sobre resolución; 11.1 Si es favorable , solicita autorización del correlativo a utilizar y efectúa el pago correspondiente, sigue a paso 12 11.2 No es favorable , solventa previos, para continuar con el trámite regresa a paso 1	
Jefe Administrativo Departamental	12	Emite constancia de autorización de impresión y envío fiscal al Interesado	
Interesado	13	Recibe constancia de autorización y envío fiscal	
Jefe Administrativo Departamental	14	Archiva para futuras consultas	
Fin del Procedimiento			

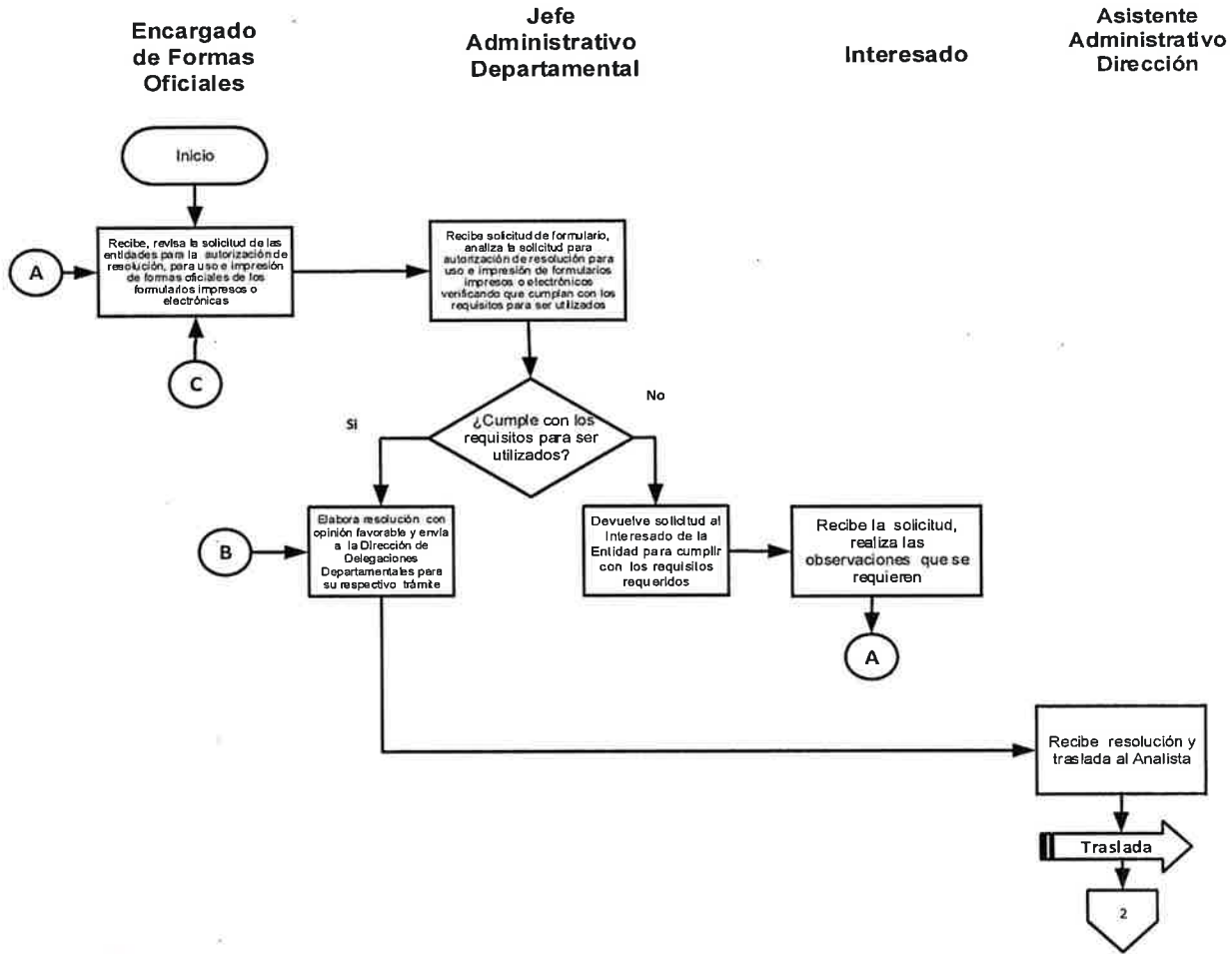
Elaborado:
Licda. Xheana Catalán de Cuellar
Analista
Departamento de Desarrollo Organizacional

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

Autorizó:
MSc. Freddy Rolando Pineda Cermeño
Director de Delegaciones
Departamentales
Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Delegaciones Departamentales
 Nombre del Procedimiento: Autorización de Resolución Para Uso e Impresión de Formas Oficiales (Tradicionales y Electrónicas)
 Hoja 1 de 3

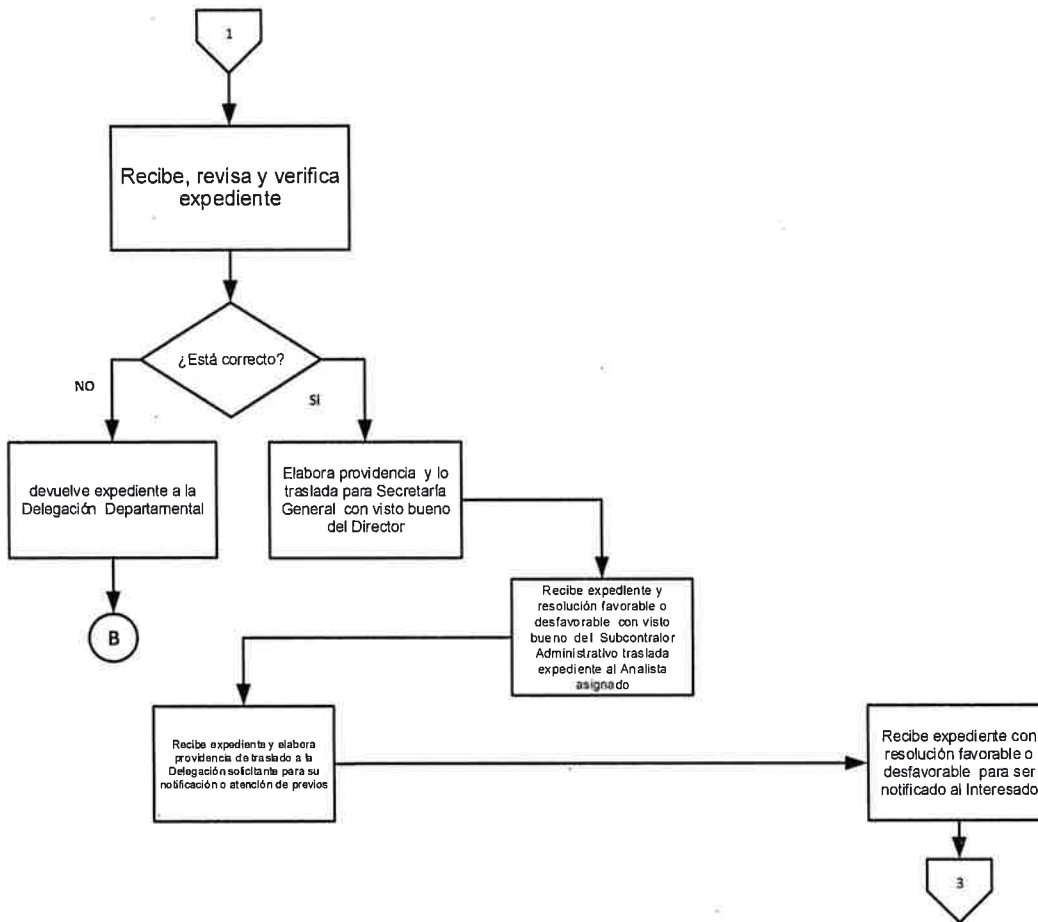


Nombre de la Dependencia: Delegaciones Departamentales
 Nombre del Procedimiento: Autorización de Resolución Para Uso e Impresión de Formas Oficiales
 (Tradicionales y Electrónicas) Hoja 2 de 3

Analista

**Asistente
 Administrativo
 De Dirección**

**Jefe
 Administrativo
 Departamental**





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA



Nombre de la Dependencia: Delegaciones Departamentales

Nombre del Procedimiento: **Autorización de Resolución Para Uso e Impresión de Formas Oficiales**

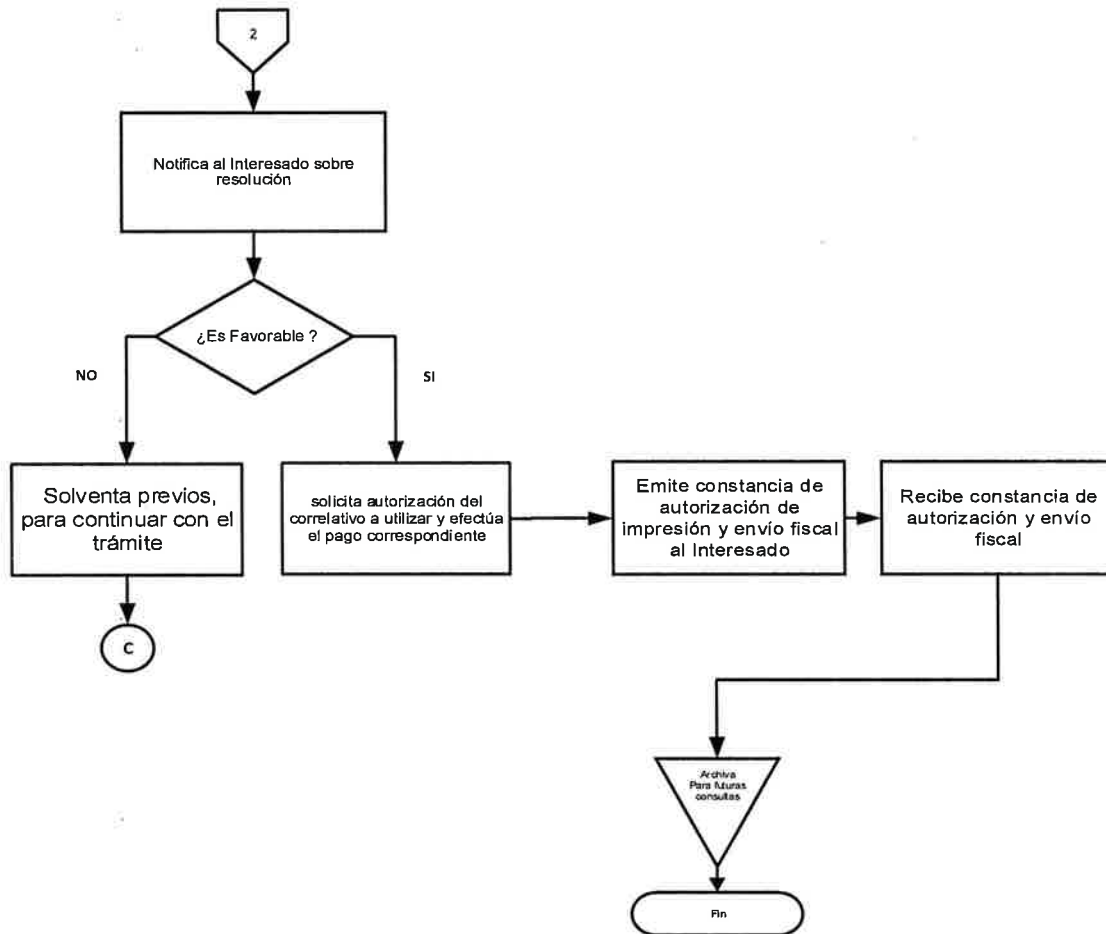
(Tradicionales y Electrónicas)

Hoja 3 de 3

**Encargado de
Formas Oficiales**

**Jefe Administrativo
Departamental**

Interesado



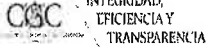
Procedimiento Recepción de Primera Declaración Jurada Patrimonial y por Entrega del Cargo


Objetivo del Procedimiento

Orientar sobre el proceso de recibir, registrar y tramitar las Declaraciones Juradas Patrimoniales que presentan los usuarios en las sedes Departamentales.

Normas Específicas

1. No se aceptan Declaraciones Juradas Patrimoniales que no cumplan los requisitos de acuerdo a la normativa de probidad, artículo 23, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y artículo 8 de su Reglamento.
2. El trámite debe ser personal o por medio de apoderado, siempre y cuando no sea para proporcionar fotocopia de la declaración.
3. El Encargado de Probidad debe constatar que el formulario de declaración jurada patrimonial posea el sello del reloj biométrico de recepción de documentos de la Delegación Departamental, emitiendo boleto electrónico de recepción del sistema.
4. Toda Declaración Jurada Patrimonial recibida debe estar debidamente firmada por el declarante.
5. Toda venta y recepción de formularios de Declaración Jurada Patrimonial debe registrarse en el libro de control y en el sistema IPROB.

	Dirección de Delegaciones Departamentales		Fecha de Elaboración Abril 2018
	Delegaciones Departamentales		Fecha de Actualización Agosto 2022
			Hoja 1 de 3
Recepción de Primera Declaración Jurada Patrimonial y por Entrega del Cargo			
Responsable	Paso	Actividad	
Funcionario o Empleado Público	1	Consulta con el Encargado de Probidad si está afecto y tiene obligación de presentar Declaración Jurada Patrimonial cuando es primera declaración (ver norma específica 1)	
	2	Realiza pago del formulario de Declaración Jurada Patrimonial DJP-1 en el banco; recibe el 63-A2 bancario	
	3	Presenta recibo de pago al Encargado de Probidad (ver norma específica 2)	
Encargado de Probidad Delegación Departamental	4	Ingresa la venta del formulario en el sistema y en el libro de control (ver norma específica 5)	
Funcionario o Empleado Público	5	Completa información del formulario y entrega original y copia del mismo firmado con los anexos correspondientes (ver normas específicas 1)	
Encargado de Probidad Delegación Departamental	6	Recibe y verifica que el formulario contenga todos los datos que se solicitan en el mismo y estén adjuntos los documentos correspondientes 6.1 No está correcto , sigue a paso 7 6.2 Si está correcto , sigue a paso 9	
	7	Devuelve el formulario y sus anexos al declarante con la boleta de revisión indicando las correcciones e inconsistencias determinadas	
Funcionario o Empleado Público	8	Realiza correcciones sugeridas y entrega nuevamente la declaración y sus anexos, regresa a paso 5	

	Dirección de Delegaciones Departamentales		Fecha de Elaboración Abril 2018
	Delegaciones Departamentales		Fecha de Actualización Agosto 2022
			Hoja 2 de 2
Recepción de Primera Declaración Jurada Patrimonial y por entrega del Cargo			
Responsable	Paso	Actividad	
Encargado de Probidad Delegación Departamental	9	Recibe formulario original DJP-1, sella con reloj biométrico de recepción de documentos, firma e ingresa al Sistema IPROB el expediente DJP-1 recibido y emite constancia de Probidad (ver norma específica 3)	
	10	Ingresa expediente al libro de recepción de declaraciones juradas patrimoniales (ver norma específica 5)	
Funcionario o Empleado Público	11	Firma de recibido, en la constancia y en el libro de declaraciones juradas	
Encargado de Probidad Delegación Departamental	12	Recibe expediente e ingresa al Sistema IPROB	
	13	Descarga diariamente de tarjeta kardex la venta de Formas DJP-1	
	14	Elabora reporte semanal de declaraciones recibidas, junto con el oficio de traslado de los expedientes al Departamento de Declaración Jurada Patrimonial con el visto bueno del Jefe de Administrativo	
Jefe Administrativo Departamental	15	Recibe y revisa los documentos, otorga visto bueno a cada uno de los documentos y devuelve	
Encargado de Probidad Delegación Departamental	16	Envía expedientes vía transporte de correspondencia, al Departamento de Declaración Jurada Patrimonial	
Analista de Probidad	17	Ingresa y devuelve copias con firma y sello de recibido a la Delegación Departamental correspondiente	
Encargado de Probidad Delegación Departamental	18	Archiva para futuras consultas	
Fin del Procedimiento			

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

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


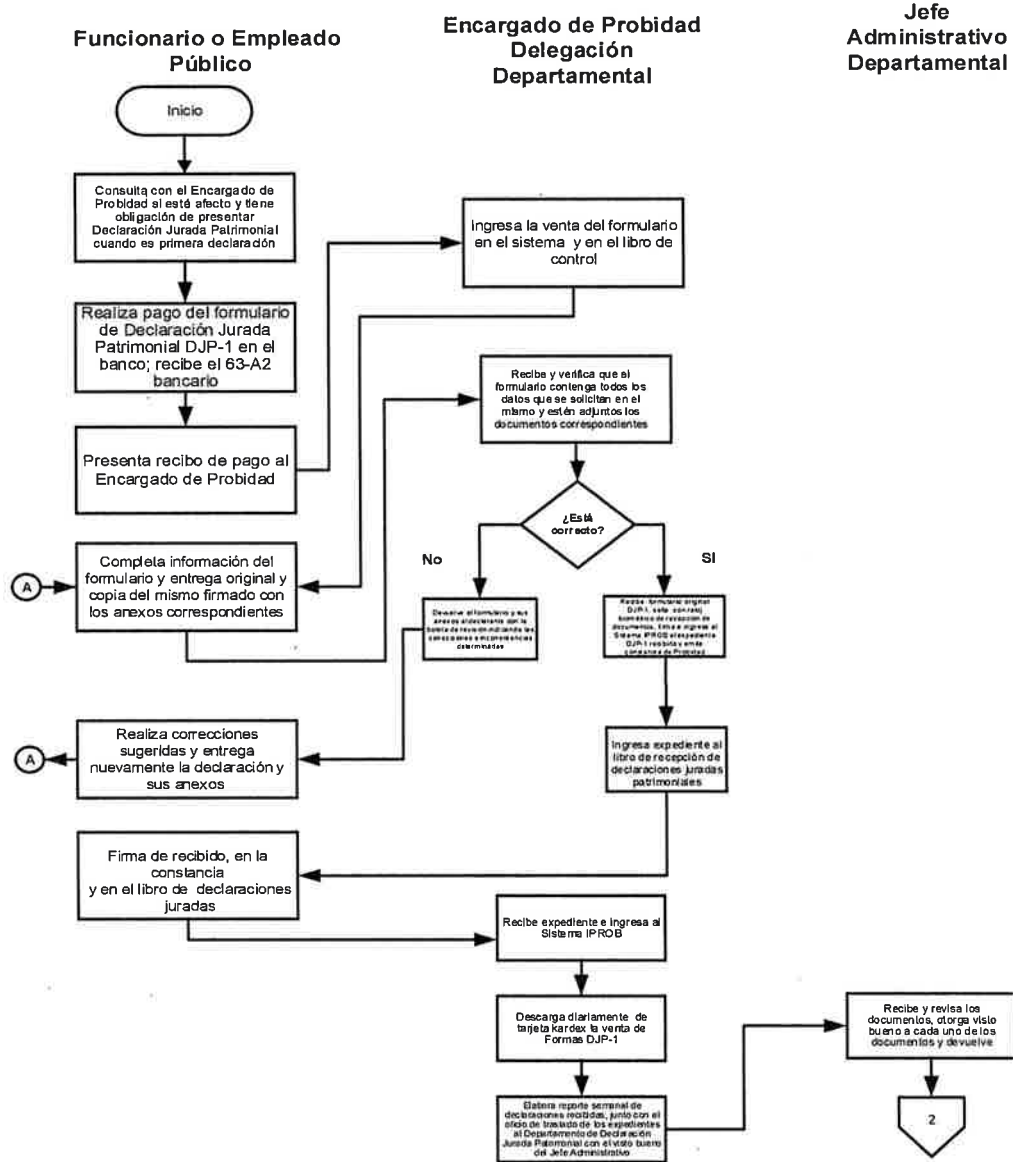
Autorizó: 
 MSc. Fredy Rolando Pineda Cermeño
 Director de Delegaciones
 Departamentales
 Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Delegaciones Departamentales
 Nombre del Procedimiento: Recepción de Primera Declaración Jurada Patrimonial y por Entrega del Cargo

Hoja 1 de 2



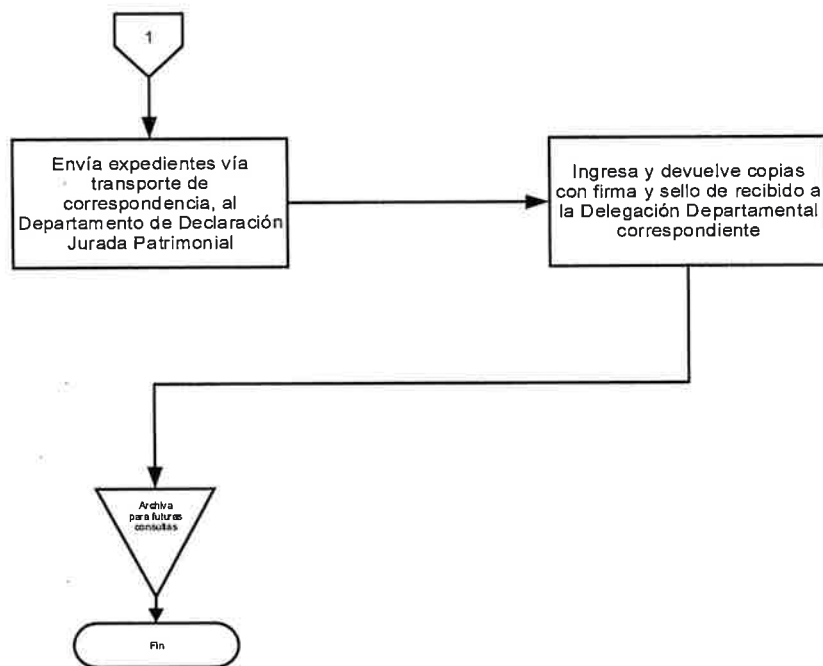
Nombre de la Dependencia: Delegaciones Departamentales

Nombre del Procedimiento: Recepción de Primera Declaración Jurada Patrimonial y por Entrega del Cargo

Hoja 2 de 2

Encargado de Probidad Delegación Departamental

Analista de Probidad



Procedimiento Recepción de Ampliación de la Declaración Jurada Patrimonial

Objetivo del Procedimiento

Orientar a las personas responsables de registrar las Ampliaciones en la Declaración Jurada Patrimonial que debe presentar todo servidor público.

Normas Específicas

1. El Funcionario o Empleado Público debe solicitar en ventanilla el formulario DJP-2, para la Ampliación de Declaración Jurada Patrimonial.
2. El Encargado de Probidad, no recibe ampliaciones de Declaración Jurada Patrimonial si el usuario no cuenta con la primera declaración de toma de posesión presentada.
3. El Funcionario o Empleado Público al presentar la Documentación con sus anexos correspondientes debe cumplir con los requisitos siguientes:
 - 3.1 Formulario DJP-2 (GRATUITO)
 - 3.2 Fotocopia de Documento Personal de Identificación -DPI-
 - 3.3 Fotocopia de Número de Identificación Tributaria -NIT-.



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

**INTEGRIDAD,
EFICIENCIA Y
TRANSPARENCIA**



	Dirección de Delegaciones Departamentales		Fecha de Elaboración Abril 2018
	Delegaciones Departamentales		Fecha de Actualización Agosto 2022
			Hoja 1 de 1
Recepción de Ampliación de la Declaración Jurada Patrimonial			
Responsable	Paso	Actividad	
Funcionario o Empleado Público	1	Solicita en ventanilla el formulario DJP-2, ampliación de la Declaración Jurada Patrimonial (ver norma específica 1)	
Encargado de Probidad Delegación Departamental	2	Entrega al Funcionario o Empleado Público el formulario DJP-2, que debe llenar	
	3	Recibe original y copia del formulario con la documentación de soporte (ver norma específica 3)	
	4	Verifica los datos en el Sistema Inteligente de Probidad -IPROB- y el número de registro de probidad (ver norma específica 2)	
	5	Ingresa la ampliación de la declaración jurada patrimonial al sistema IPROB en el libro de control de recepción	
	6	Sella, firma de recibido y entrega copia del formulario DJP-2 al Funcionario o Empleado Público	
	7	Archiva documentos de soporte	
Fin del Procedimiento			

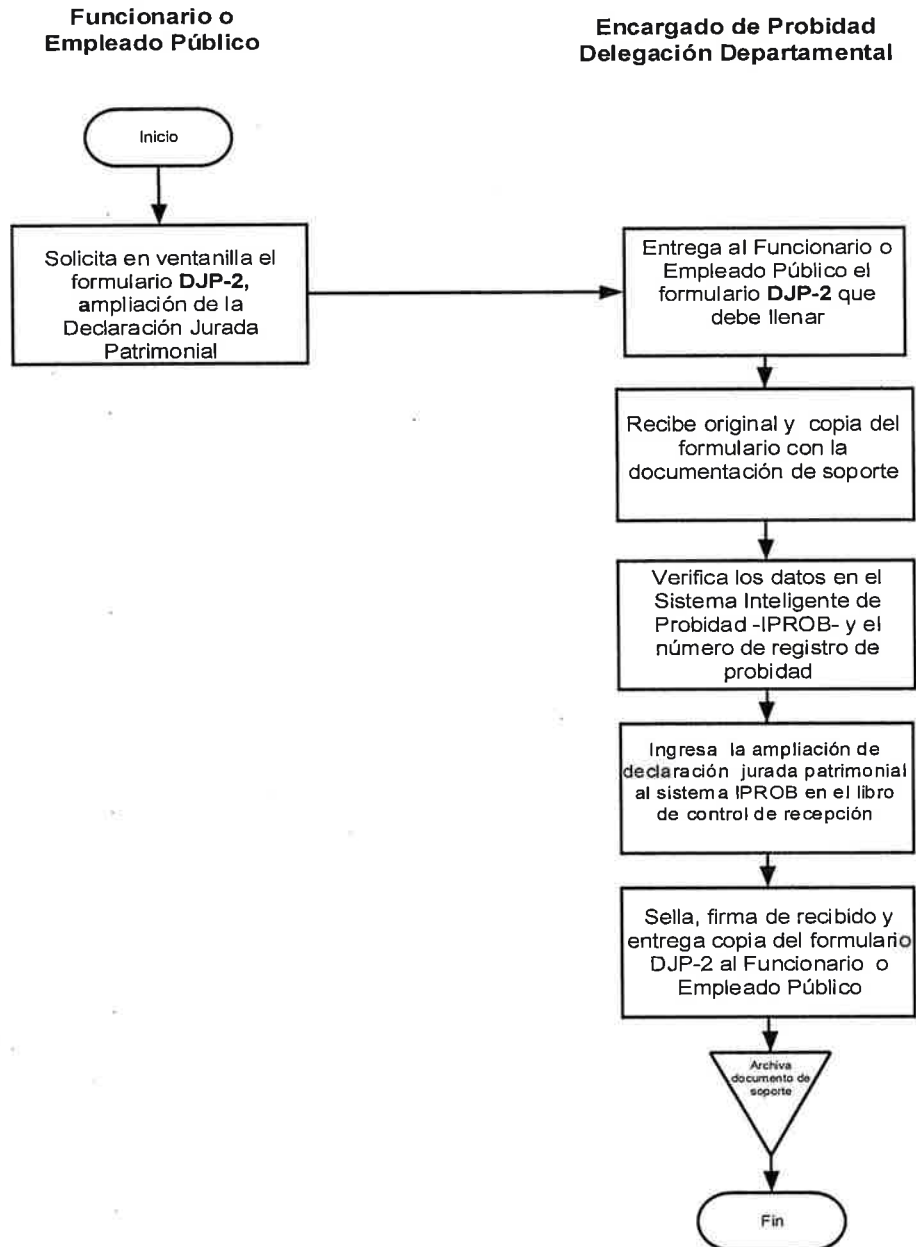
Elaboró:
Licda. Ileana Catalán de Cuellar
Analista
Departamento de Desarrollo Organizacional

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

Autorizó:
MSc. Fredy Rolando Pineda Cermeño
Director de Delegaciones Departamentales
Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Delegaciones Departamentales
 Nombre del Procedimiento: **Recepción de Ampliación de la Declaración Jurada Patrimonial** Hoja 1 de 1



Procedimiento Constancia de Declaración Jurada Patrimonial

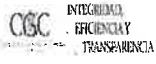
Objetivo del Procedimiento

Orientar sobre el proceso para extender constancia de presentación de Declaración Jurada Patrimonial a los interesados que soliciten y los pasos a seguir para realizar un procedimiento ágil y oportuno.

Normas Específicas

1. El Funcionario o Empleado Público debe presentar los siguientes documentos:
 - 1.1 Oficio de solicitud.
 - 1.2 Presentar Documento Personal de Identificación -DPI-, para emitir constancia de presentación de Declaración Jurada Patrimonial únicamente al Funcionario o Empleado Público.



	Dirección de Delegaciones Departamentales		Fecha de Elaboración Abril 2018
	Delegaciones Departamentales		Fecha de Actualización Agosto 2022
			Hoja 1 de 1
Constancia de Declaración Jurada Patrimonial			
Responsable	Paso	Actividad	
Funcionario o Empleado Público	1	Presenta en ventanilla la documentación solicitada para obtener la constancia de presentación de Declaración Jurada Patrimonial (ver norma específica 1)	
Encargado de Probidad Delegación Departamental	2	Recibe solicitud, localiza la declaración imprime y entrega constancia, solicita firma de recibido	
	3	Archiva oficio y copia de constancia recibida	
Fin del Procedimiento			

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

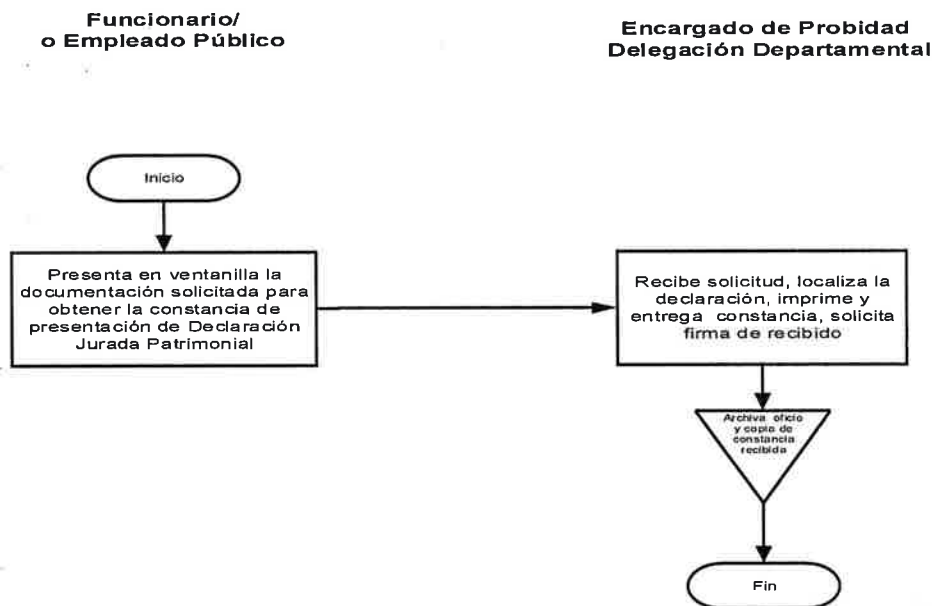
Revisó: 
 Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

Autorizó: 
 MSc. Fredy Rolando Pineda Carriño
 Director de Delegaciones Departamentales
 Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Delegaciones Departamentales
Nombre del Procedimiento: Constancia de Declaración Jurada Patrimonial

Hoja 1 de 1



Procedimiento Envío de las Declaraciones Juradas Patrimoniales Registradas

Objetivo del Procedimiento

Orientar a las personas responsables en la Delegación Departamental de trasladar a la Dirección de Probidad las Declaraciones Juradas Patrimoniales, sus ampliaciones y ceses de cargo; sobre los pasos a seguir para realizar un procedimiento ágil y oportuno.

Normas Específicas

El Encargado de Probidad de la Delegación Departamental debe tomar en cuenta lo siguiente:

1. Debe enviar semanalmente y de forma ordenadas, todas las declaraciones operada mediante un oficio para las primeras declaraciones, ampliaciones y entrega de cargo a la Dirección de Probidad.
2. Debe tomar en cuenta que los documentos que se traslada deben contar con el visto bueno del Jefe Administrativo Departamental, asimismo asegurarse que al momento de recibirlos en el Departamento de Declaración Jurada Patrimonial deben contar con el sello de recibido cuando sea: (Primera Declaración, Ampliación o Entrega de Cargo).
3. El Encargado de Probidad del Departamento de Declaración Patrimonial, debe verificar que el documento que se va a trasladar cuente con el visto bueno del Jefe Administrativo Departamental contando con el sello de recibido en cada una de las declaraciones, si existe inconsistencia, debe redactar un conocimiento y trasladarlo al enlace Encargado o Suplente de Probidad de las Delegaciones.



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

**INTEGRIDAD,
EFICIENCIA Y
TRANSPARENCIA**



	Dirección de Delegaciones Departamentales	Fecha de Elaboración Abril 2018
	Delegaciones Departamentales	Fecha de Actualización Agosto 2022
Hoja 1 de 1		
Envío de las Declaraciones Juradas Patrimoniales Registradas		
Responsable	Paso	Actividad
Encargado de Probidad Delegación Departamental	1	Ingresa al Sistema Inteligente de Probidad -IPROB- los datos del formulario correspondiente
	2	Imprime el listado de los formularios ingresados
	3	Envía por medio de un oficio los listados de las declaraciones que sean operadas a la Dirección de Probidad, quien podrá determinar si hay inconsistencias (ver normas específicas 1, 2 y 3) 3.1 Si hay inconsistencias , sigue a paso 4 3.2 No hay inconsistencias , procede a su archivo en la Delegación
Asistente Administrativo Dirección	4	Recibe oficio y los listados de las declaraciones operadas a la Dirección de Probidad
Director	5	Recibe oficio y listados de las declaraciones operadas de la Dirección de Probidad donde determina que hay inconsistencia, redacta un conocimiento y traslada a la Asistente administrativo para que continúe el trámite
Asistente Administrativo Dirección Delegaciones Departamentales	6	Recibe oficio de las declaraciones operadas lo envía al Encargado de la Delegación Departamental
Encargado de Probidad Delegación Departamental	7	Recibe, inconsistencias y archiva para futuras consultas
Fin del Procedimiento		

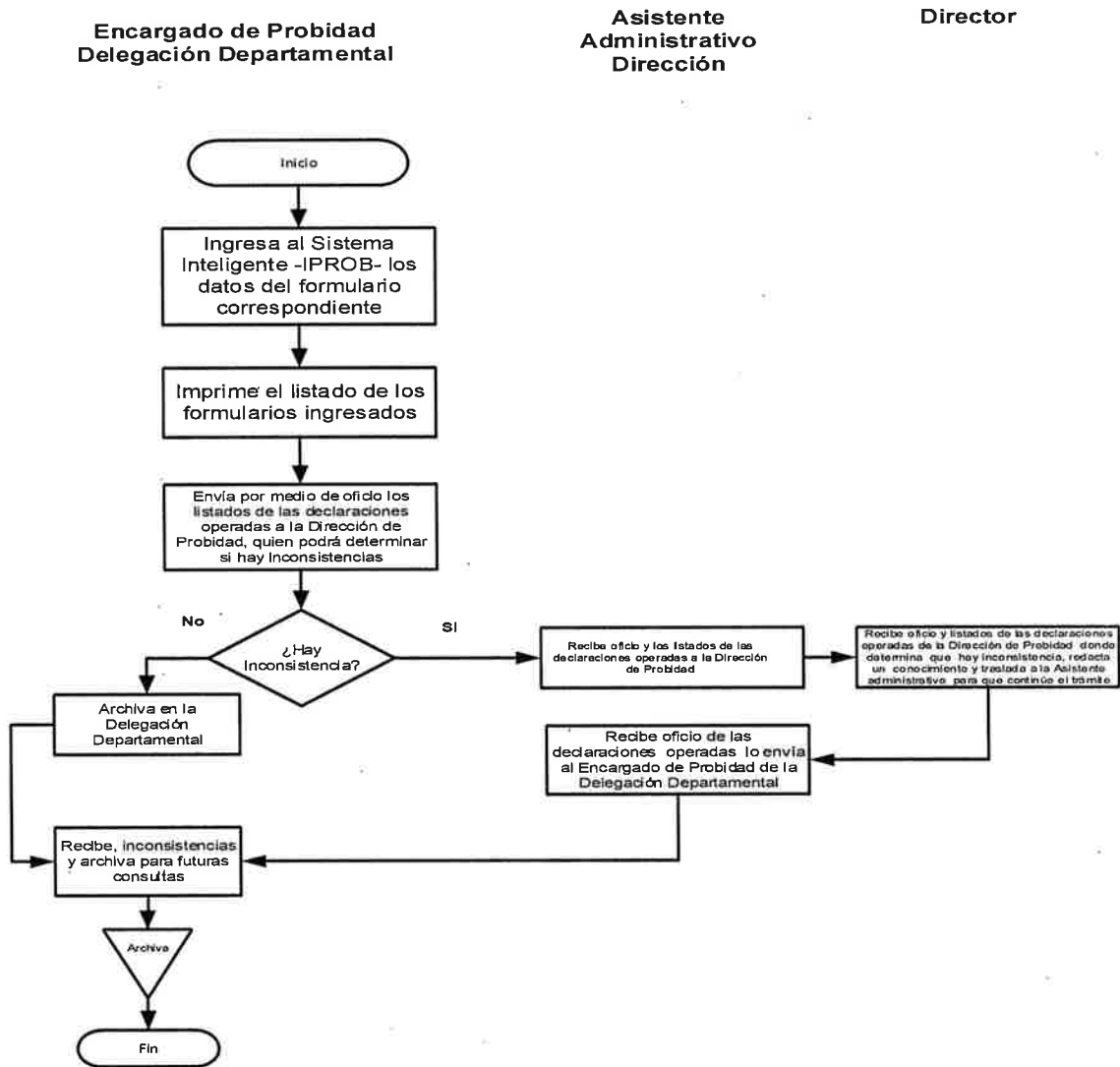
Elaboró: 
Licda. Ileana Catalán de Cuellar
Analista
Departamento de Desarrollo Organizacional

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

Autorizó: 
MSc. Fredy Rolando Pineda Cermeño
Director de Delegaciones Departamentales
Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Delegaciones Departamentales
 Nombre del Procedimiento: **Envío de las Declaraciones Juradas Patrimoniales Registradas** Hoja 1 de 1



Procedimiento Verificación y Registro de Despacho Militar o Policiaco

Objetivo del Procedimiento

Orientar sobre el proceso de verificación y registro, para que se cumpla con los requisitos de registrar el Despacho Militar o Policiaco del usuario.

Normas específicas

1. El Encargado de Títulos debe tomar en cuenta que para el Registro de Despachos Militares o Policiacos, se deben cumplir con los requisitos siguientes:
 - 1.1 Despacho original
 - 1.2 Fotocopia del Despacho tamaño oficio
 - 1.3 Recibo de pago emitido por la entidad bancaria correspondiente y valor conforme a tarifario autorizado por Acuerdo del Contralor General de Cuentas
 - 1.4 Fotocopia del Acuerdo Gubernativo o Ministerial donde indique el grado correspondiente
 - 1.5 Original y fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI- del titular
 - 1.6 Constancia de Registro Tributario Unificado -RTU-
 - 1.7 Si no cuenta con DPI debe presentar copia de la constancia emitida por RENAP que indica que el DPI está en trámite
 - 1.8 Formulario de Gestión de Título impreso
 - 1.9 El trámite es de carácter personal, salvo causa justificada podrá realizar el trámite la madre o el padre, presentando original y fotocopia del DPI legible y/o por medio de carta poder legalmente autorizada con timbres y sellos del abogado
 - 1.10 Si el usuario tuvo algún cambio de nombre, debe presentar un documento legal o certificación de RENAP con la razón de cambio, donde se pueda constatar que se trata con la misma persona



1.11 Si el usuario cuenta con identificación de persona, debe presentar el documento emitido por RENAP

2. Verificación y Registro de Despachos Militares o Policiacos:

2.1 Verificación y confrontación de documentación

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

2.2.1 Se verifica el cargo obtenido en el Acuerdo Gubernativo o Ministerial.

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

2.3.1 Nombre

2.3.2 Documento Personal de Identificación -DPI-

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

2.3.4 Dirección de domicilio

2.3.5 Teléfono

2.3.6 Nombre del establecimiento

2.3.7 Nombre de la carrera

2.3.8 Número de registro del ente emisor

2.3.9 Fecha de graduación

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

	Dirección de Delegaciones Departamentales	Fecha de Elaboración Abril 2018
	Delegaciones Departamentales	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 1 de 1

Verificación y Registro de Despacho Militar o Policiaco		
Responsable	Paso	Actividad
Encargado de Títulos	1	Recibe el Despacho Militar o Policiaco original y copia con la documentación adjunta (Ver norma específica 1)
	2	Verifica que en el Acuerdo Gubernativo o Ministerial se encuentre el nombre completo del usuario a realizar el trámite y el grado correspondiente (Ver norma específica 2) 2.1 Si está completo, sigue a paso 3 2.2 No está completo, regresa a paso 1
	3	Ingresa al Sistema de Registro de Títulos los datos correspondientes para su respectivo registro (Ver norma específica 3)
	4	Firma y coloca la calcomanía de seguridad y el sello en el reverso del Despacho original
	5	Entrega el Despacho original registrado al Interesado y solicita que firme la copia por haber recibido de conformidad
	6	Archiva
Fin del Procedimiento		

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

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


Autorizó: 
 MSc. Fredy Rolando Pineda Cermeño
 Director de Delegaciones Departamentales
 Contraloría General de Cuentas

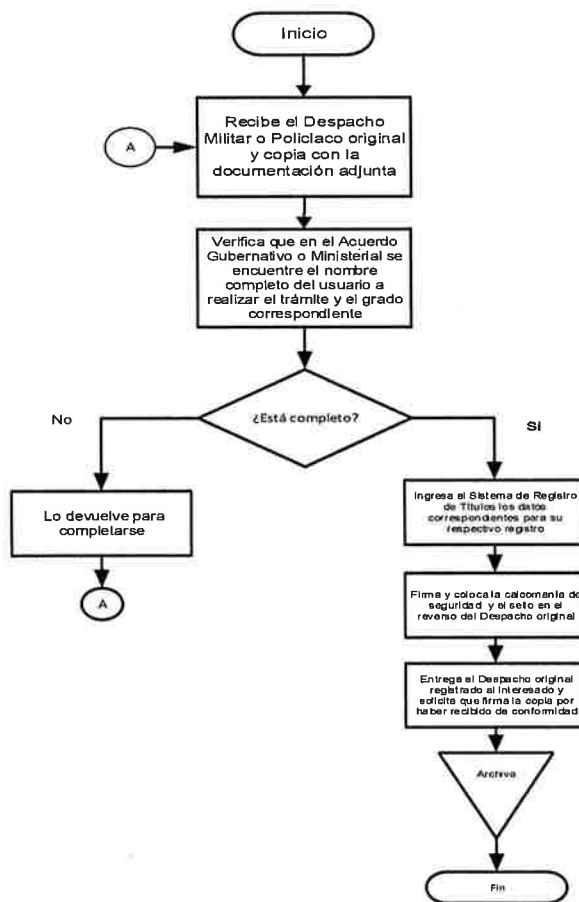
Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Delegaciones Departamentales

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

Hoja 1 de 1

Encargado de Títulos



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

Objetivo del Procedimiento

Orientar sobre el proceso de verificar que los Títulos o Diplomas Académicos emitidos por el Ministerio de Educación -MINEDUC- o Universidades legalmente establecidas previo y posterior al año 2005 cumplan con los requisitos para realizar el registro.

Normas Específicas

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

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

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

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

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

2. Verificación y Registro de los Títulos y Diplomas Académicos

- 2.1 Verificación y confrontación de documentación, debe ser la siguiente:
 - 2.1.1 Los sellos y firmas que deben contener los títulos y diplomas académicos son los siguientes:
 - 2.1.1.1 Títulos Nivel Diversificado
 - Firma y sello del Director del establecimiento
 - Firma y sello de la Dirección Departamental

2.1.1.2 Títulos Universitarios

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

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

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

2.2.1 Nombre

2.2.2 Documento Personal de Identificación -DPI-

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

2.2.4 Dirección de domicilio

2.2.5 Teléfono

2.2.6 Nombre del establecimiento

2.2.7 Nombre de la carrera

2.2.8 Número de registro del ente emisor

2.2.9 Fecha de graduación

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

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

	Dirección de Delegaciones Departamentales	Fecha de Elaboración Abril 2018
	Delegaciones Departamentales	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 1 de 1

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

Responsable	Paso	Actividad
Encargado de Títulos	1	Recibe Título o Diploma con la documentación adjunta (Ver norma específica 1)
	2	Verifica las firmas y sellos correspondientes (Ver norma específica 2) 2.1 Si está correcto , continúa a paso 3 2.2 No está correcto , se devuelve para su complemento, regresa a paso 1
	3	Verifica los datos del Título o Diploma académico, con el ente emisor 3.1 Si está correcto , continúa a paso 4 3.2 No está correcto , se devuelve para su corrección, regresa a paso 1
	4	Ingresa al Sistema de Registro de Títulos los datos correspondientes, para su respectivo registro (Ver norma específica 2)
	5	Firma y coloca la calcomanía de seguridad y sello en el reverso del Título o Diploma original
	6	Entrega Título o Diploma original ya con su respectivo registro al Interesado y solicita que firme la copia de recibido de conformidad
	7	Archiva para futuras consultas
Fin del Procedimiento		

Elaborado: 
 Licda. Yreana Catalan de Cuellar
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

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

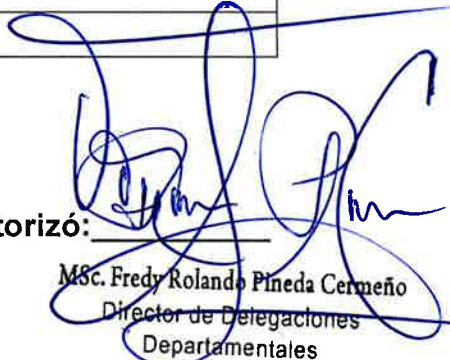
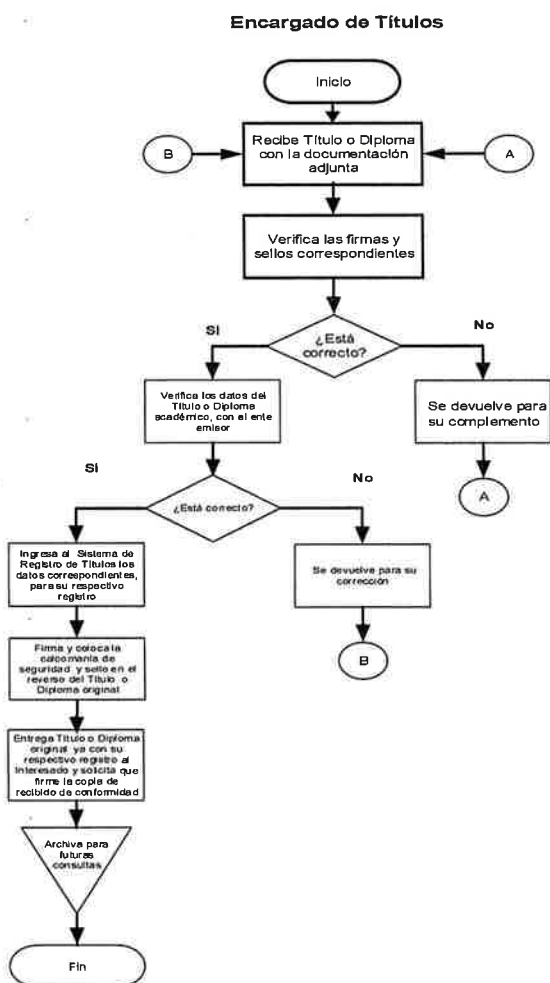
Autorizó: 
 MSc. Fredy Rolando Pineda Cermeño
 Director de Delegaciones Departamentales
 Contraloría General de Cuentas



Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Delegaciones Departamentales
 Nombre del Procedimiento: **Verificación y Registro de Título o Diploma Académico Emitido por el Ministerio de Educación MINEDUC o Universidades Legalmente establecidas** Previo y Posterior al Año 2005
 Hoja 1 de 1





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

**INTEGRIDAD,
EFICIENCIA Y
TRANSPARENCIA**



Procedimiento Registro de Título o Diploma Académico por Reposición

Objetivo del Procedimiento

Orientar sobre el proceso de registro de Título o Diploma Académico por reposición emitido por el Ministerio de Educación -MINEDUC- o Universidades legalmente establecidas.

Normas Específicas

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

- 1.10 Si el Interesado cuenta con identificación de persona, debe presentar el documento emitido por RENAP
 - 1.11 Si el Diploma o Título Universitario no cuenta con el registro del Departamento de Registro y Estadística, debe tramitar previo el registro en la Contraloría General de Cuentas
 - 1.12 La Fotocopia del Título con registro anterior en caso de tenerlo y de lo contrario presentar carta donde indica no contar con una copia del registro anterior
2. Los datos que se escriben en el sello de reposición en el reverso del Título o Diploma Académico, deben ser los siguientes:
- 2.1 Serie (únicamente si aplica)
 - 2.2 Folio (únicamente si aplica)
 - 2.3 Libro (únicamente si aplica)
 - 2.4 Número de Registro
 - 2.5 Fecha Actual
 - 2.6 Fecha del Registro Anterior



	Dirección de Delegaciones Departamentales	Fecha de Elaboración Abril 2018
	Delegaciones Departamentales	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 1 de 1

Registro de Título o Diploma Académico por Reposición		
Responsable	Paso	Actividad
Encargado de Títulos	1	Recibe la documentación para el registro del Título o Diploma Académico por reposición y verifica que esté completa (ver norma específica 1) 1.1 Si está completa , continúa a paso 2 1.2 No está completa , se devuelve para su complemento
	2	Verifica la legitimidad del título 2.1 Si es legítimo , continúa a paso 3 2.2 No es legítimo , lo devuelve, regresa a paso 1
	3	Verifica número de registro de título anterior en libros o en el sistema de títulos 3.1 Si está correcto , continúa a paso 4 3.2 No está correcto , se devuelve, regresa a paso 1
	4	Coloca el sello de reposición (ver norma específica 2)
	5	Entrega título o diploma original registrado al Interesado y solicita que firme por haber recibido de conformidad
	6	Archiva para futuras consultas
Fin del Procedimiento		

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

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

Autorizó:
 MSc. Fredy Rolando Pineda Cermeño
 Director de Delegaciones Departamentales
 Contraloría General de Cuentas

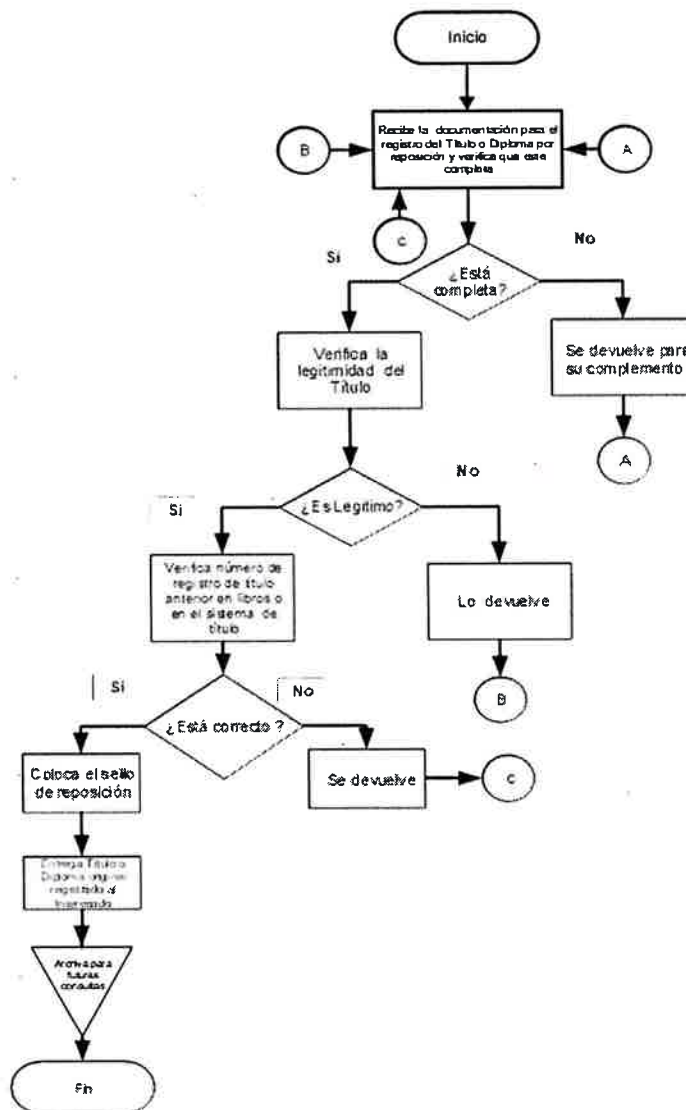
Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Delegaciones Departamentales

Nombre del Procedimiento: Registro de Título o Diploma Académico por Reposición

Hoja 1 de 1

Encargado de Títulos





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

INTEGRIDAD,
EFICIENCIA Y
TRANSPARENCIA



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

Objetivo del Procedimiento

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

Normas Específicas

1. El Encargado de Títulos o diplomas debe tomar en cuenta que debe cumplir con los requisitos siguientes:
 - 1.1 Título o Diploma Original con sello o razón de pago electrónico de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-
 - 1.2 Fotocopia del anverso y reverso del título en tamaño oficio (la fotocopia debe tener el sello o razón de pago electrónico de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-)
 - 1.3 Recibo de pago emitido por la entidad bancaria correspondiente y valor conforme a tarifario, autorizado por Acuerdo del Contralor General de Cuentas
 - 1.4 Original y fotocopia de Documento Personal de Identificación -DPI- del titular
 - 1.5 Constancia de Registro Tributario Unificado -RTU-
 - 1.6 Si no cuenta con DPI, debe presentar copia de la constancia emitida por Registro Nacional de las Personas -RENAP- que indica que el DPI está en trámite
 - 1.7 Formulario de Gestión de Título impresa
 - 1.8 El trámite es de carácter personal, salvo causa justificada podrá realizar el trámite la madre o el padre presentando original y fotocopia del DPI legible y/o por medio de carta poder con legalización de firma ante notario
 - 1.9 Si el usuario tuvo algún cambio de nombre debe presentar un documento legal o certificación de RENAP con la razón de cambio, donde se pueda constatar que se trata de la misma persona
 - 1.10 Si el usuario cuenta con identificación de persona, debe presentar el documento emitido por RENAP

2. El Encargado de Títulos, recibe fotocopia del título, fotocopia de DPI, y la boleta de pago original, le informa al Interesado que el título no puede registrarse hasta tener una confirmación por parte del Departamento de Títulos de la Contraloría General de Cuentas -CGC- y de la Universidad Francisco Marroquín -UFM-, por lo que le pide al Interesado que llene una boleta con su información, y coloque un número de teléfono para contactarlo y firme.
3. Al tener la confirmación de la Universidad Francisco Marroquín -UFM- el Jefe del Departamento de Títulos, le informa al Jefe Administrativo de la Delegación que proceda a llamar al Interesado para que se presente con el título original y toda la documentación para realizar el trámite correspondiente.
4. Los datos que se envían para solicitar la confirmación del título a la Universidad Francisco Marroquín -UFM- son los siguientes:
 - 4.1 Nombre de la persona
 - 1.1 Nombre del establecimiento
 - 1.2 Nombre de la carrera
 - 1.3 Fecha de graduación
5. Los datos que se registran en el Sistema deben ser los siguientes:
 - 5.1 Nombre
 - 5.2 Documento Personal de Identificación -DPI-
 - 5.3 Número de Identificación Tributaria -NIT- (En caso que cuente con el mismo)
 - 5.4 Dirección de domicilio
 - 5.5 Teléfono
 - 5.6 Nombre del establecimiento
 - 5.7 Nombre de la carrera
 - 5.8 Número de registro del ente emisor
 - 5.9 Fecha de graduación
 - 5.10 Número, valor y fecha de boleta de pago emitido por la entidad bancaria correspondiente y conforme a tarifario autorizado por Acuerdo del Contralor General de Cuentas.

	Dirección de Delegaciones Departamentales	Fecha de Elaboración Abril 2018
	Delegaciones Departamentales	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 1 de 1

Verificación y Registro de Título o Diploma Académico Emitido Por Universidad Francisco Marroquín - UFM-		
Responsable	Paso	Actividad
Encargado de Títulos	1	Solicita al Interesado que llene la boleta de información personal
	2	Recibe copia de título, y Documento Personal de Identificación -DPI- y la boleta de información
	3	Traslada la papelería al Jefe Administrativo Departamental
Jefe Administrativo Departamental	4	Recibe y envía correo electrónico al Departamento de Títulos de zona 1, para que realicen la consulta con la Universidad Francisco Marroquín -UFM- con los datos del Interesado y copia del Título escaneado
	5	Al tener la confirmación, llama al Interesado para que se presente con título original y boleta de pago, traslada papelería al Encargado de Títulos (ver norma específica 2)
Interesado	6	Entrega Título original y papelería completa para el trámite (ver norma específica 1)
Encargado de Títulos	7	Procede a realizar el registro del Título (ver norma específica 5)
	8	Firma, confirma, coloca la calcomanía de seguridad y sello en el reverso del Título o Diploma original
	9	Entrega Título o Diploma original y solicita que firme de recibido de conformidad
	10	Archiva expediente
Fin del Procedimiento		

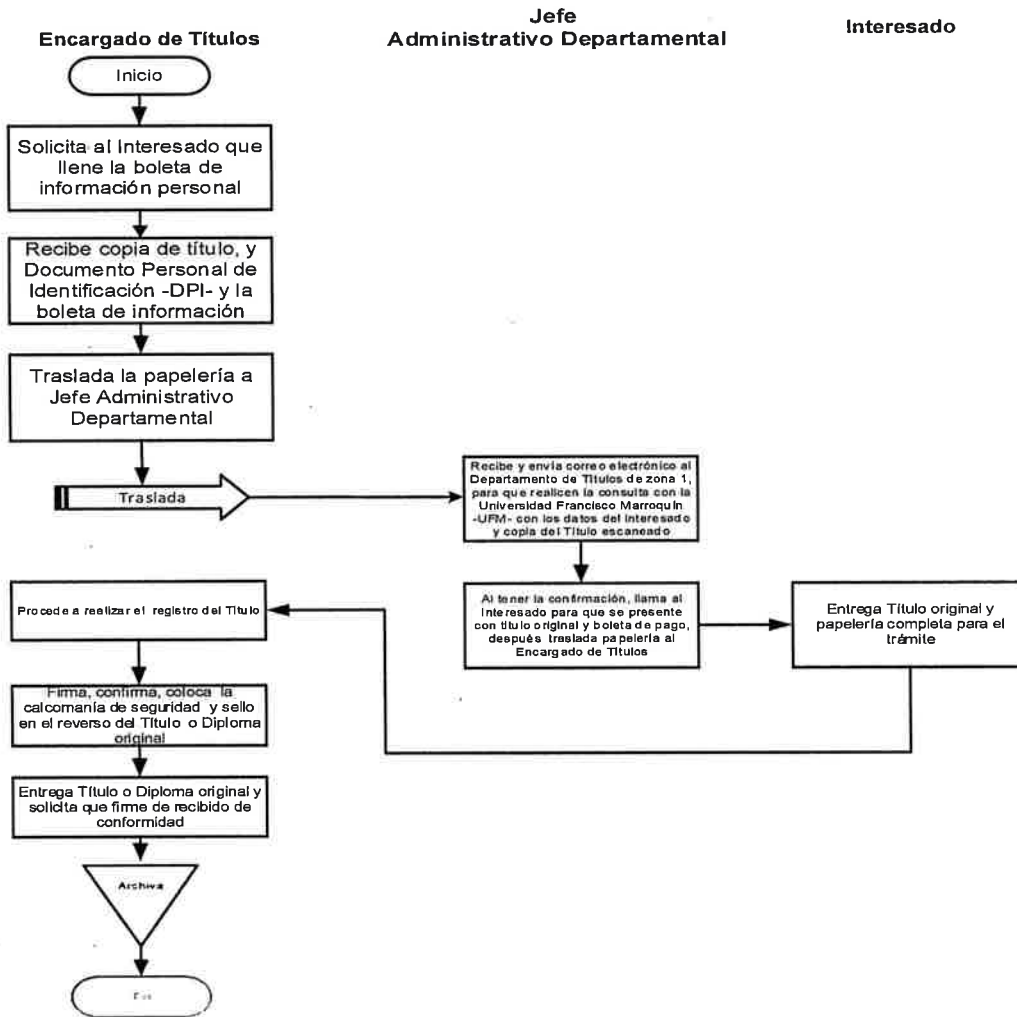
Elaborado: 
 Licda. Jeana Catalán de Cuellar
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

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

Autorizó: 
 MSc. Fredy Rolando Pineda Cermeño
 Director de Delegaciones
 Departamentales
 Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Delegaciones Departamentales
 Nombre del Procedimiento: Verificación y Registro de Título o Diploma Académico Emitido por
 Universidad Francisco Marroquín -UFM-
 Hoja 1 de 1



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

Objetivo del Procedimiento

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

Normas Específicas

1. El Encargado de Títulos y el Jefe Administrativo Departamental debe tomar en cuenta que para emitir la constancia de registro de Título o Diploma Académico, se debe cumplir con los requisitos siguientes:
 - 1.1 Dos fotocopias del Título de ambos lados, legibles
 - 1.2 Recibo de pago emitido por la entidad bancaria correspondiente y valor conforme a tarifario autorizado por Acuerdo del Contralor General de Cuentas
 - 1.3 Original y fotocopia de Documento Personal de Identificación -DPI- del titular
 - 1.4 Si no cuenta con DPI debe presentar copia de la constancia emitida por Registro Nacional de las Personas -RENAP- que indica que el DPI está en trámite
2. Confirmación de datos en el Sistema de Títulos o Diplomas Académicos:
 - 2.1 Nombre
 - 2.2 Establecimiento
 - 2.3 Carrera
 - 2.4 Fecha de graduación
 - 2.5 Fecha de emisión de título
 - 2.6 Fecha de registro
3. Datos que se registran para imprimir y obtener la constancia del sistema:
 - 3.1 Seleccionar Título o Diploma en el Sistema
 - 3.2 Número, valor y fecha de boleta de pago emitido por la entidad bancaria correspondiente y conforme a tarifario autorizado por Acuerdo del Contralor General de Cuentas.

	Dirección de Delegaciones Departamentales	Fecha de Elaboración Abril 2018
	Delegaciones Departamentales	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 1 de 1

Emisión de Constancia de Registro de Título o Diploma Académico en Sistema		
Responsable	Paso	Actividad
Encargado de Títulos	1	Recibe fotocopia de Título o Diploma Académico y verifica los requisitos para emitir constancia de registro (ver norma específica 1)
	2	Ingresa en el Sistema de Títulos los datos
	3	Ingresa a la opción de constancia, coloca tipo de documento (título o diploma), el número de boleta de pago, verifica monto de boleta, realiza la gestión y luego imprime dos originales
	4	Traslada papelería para su respectiva revisión y firmas al Jefe Administrativo (ver norma específica 2)
Jefe Administrativo Departamental	5	Recibe la constancia, revisa que esté correcta 5.1 Si está correcta , sigue a paso 6 5.2 No está correcta , regresa a paso 1
	6	Firma y sella la constancia y traslada al Encargado de Títulos para su respectiva entrega
Encargado de Títulos	7	Entrega constancia y solicita que firme de recibido, colocando sello de entregado y luego archiva
Fin del Procedimiento		

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

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

Autorizó: 
MSc. Fredy Rolando Pineda Cermeño
Director de Delegaciones Departamentales
Contraloría General de Cuentas

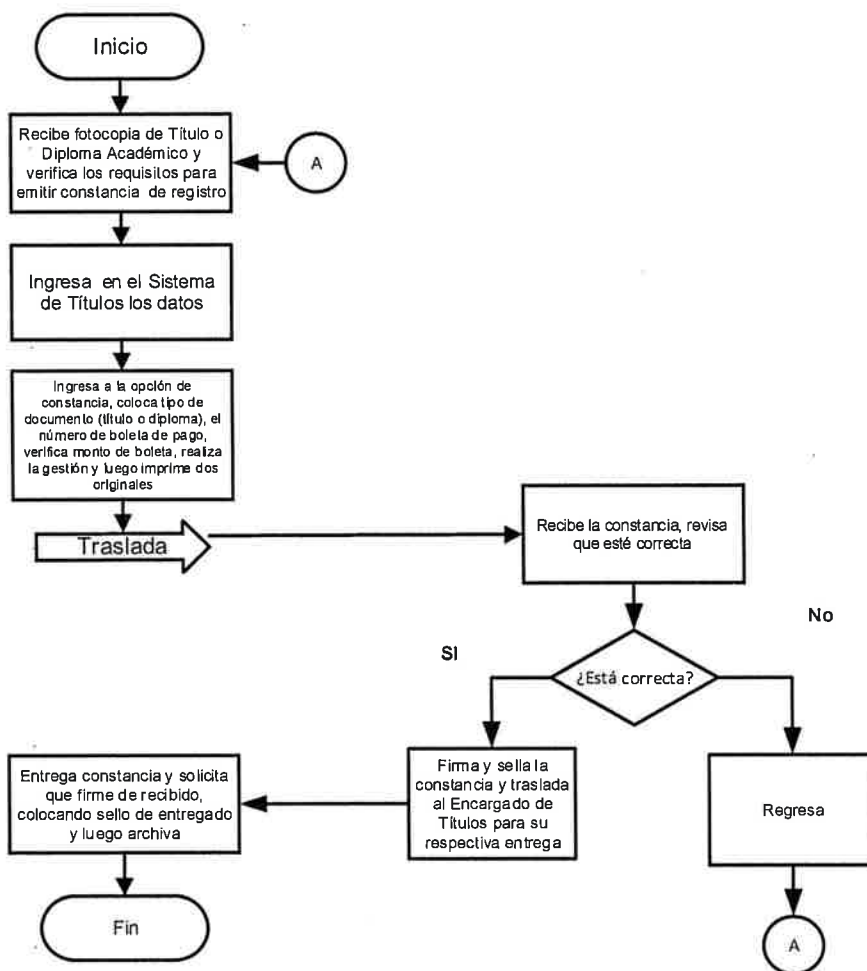
Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Delegaciones Departamentales
 Nombre del Procedimiento: **Emisión de Constancia de Registro de Título o Diploma Académico en Sistema**

Hoja 1 de 1

**Encargado de Título
 Delegación**

**Jefe
 Administrativo
 Departamental**



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

Objetivo del Procedimiento

Orientar sobre el procedimiento de emitir constancia de Título o Diploma Académico con registro en libros.

Normas Específicas

1. El Encargado de Títulos, debe tomar en cuenta los requisitos para la emisión de constancia de registro de Título o Diploma Académico, siendo los siguientes:
 - 1.1 Fotocopia del título de ambos lados, legible.
 - 1.2 Recibo de pago emitido por la entidad bancaria correspondiente y valor conforme a tarifario autorizado por Acuerdo del Contralor General de Cuentas.
 - 1.3 Original y fotocopia de Documento Personal de Identificación -DPI- del titular.
 - 1.4 Si no cuenta con DPI debe presentar copia de la constancia emitida por Registro Nacional de las Personas -RENAP- que indica que el DPI está en trámite.
 - 1.5 Número de teléfono y correo electrónico para notificarle a la persona cuando esté la constancia o confirmación a alguna Delegación Departamental o al Departamento de Títulos y Diplomas Académicos de la Contraloría General de Cuentas.
2. Los pasos para la confirmación de datos deben ser los siguientes:
 - 2.1 Se hace la consulta en libros de Actas.
 - 2.2 En caso de que el registro de títulos sea en una Delegación Departamental o en el Departamento de Títulos y Diplomas Académicos se debe confirmar por correo electrónico e ingresar al Sistema de Registro de Títulos y Diplomas Académicos la siguiente información:
 - 2.1.1 Carrera
 - 2.1.2 Establecimiento
 - 2.1.3 Nombre del Interesado
 - 2.1.4 Libro
 - 2.1.5 Registro
 - 2.1.6 Folio
 - 2.1.7 Fecha de Registro
 - 2.1.8 Seleccionar si es título o diploma.



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

**INTEGRIDAD,
EFICIENCIA Y
TRANSPARENCIA**



	Dirección de Delegaciones Departamentales	Fecha de Elaboración Abril / 2018
	Delegaciones Departamentales	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 1 de 1

Emisión de Constancia de Registro de Título o Diploma Académico con Registro en Libros		
Responsable	Paso	Actividad
Encargado de Títulos	1	Recibe fotocopia de Título o Diploma Académico y verifica los requisitos para emitir constancia de registro (ver norma específica 1)
	2	Confronta los datos de las fotocopias con los del libro 2.1 Si coinciden , sigue a paso 3 2.2 No coinciden , devuelve al Interesado, regresa a paso 1
	3	Ingresa a la herramienta de Títulos, en opción de constancia y coloca los datos e imprime 2 originales (ver norma específica 2)
	4	Traslada papelería para su respectiva revisión y firmas al Jefe Administrativo
Jefe Administrativo Departamental	5	Recibe y revisa papelería: 5.1 Si está correcto , continúa a paso 6 5.2 No está correcto , devuelve y regresa a paso 1
	6	Firma y sella la constancia y traslada al Encargado de Títulos para su respectiva entrega
Encargado de Títulos	7	Entrega constancia y solicita que firme una de las constancias de recibido, colocando sello de entregado y luego archiva
Fin del Procedimiento		

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

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

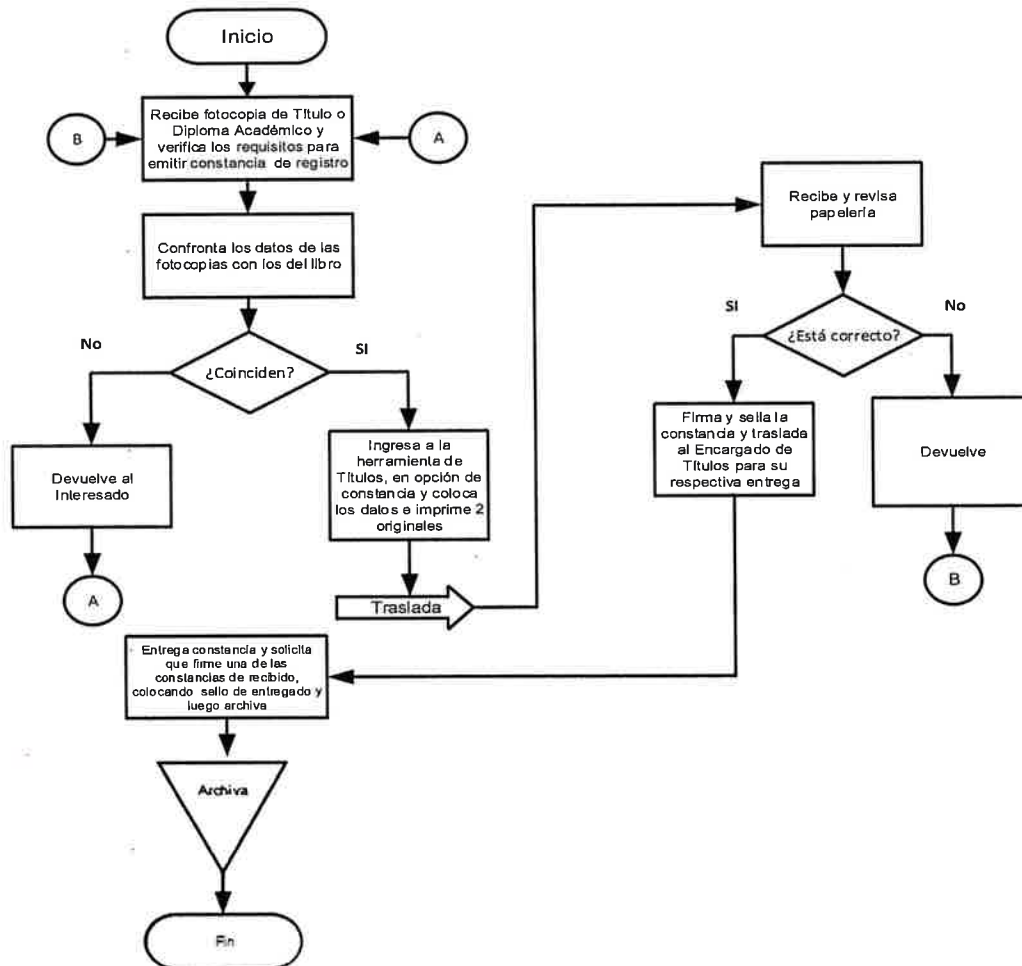
Autorizó: 
MSc. Fredy Rolando Pineda Cermeño
Director de Delegaciones
Departamentales
Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Delegaciones Departamentales
 Nombre del Procedimiento: **Emisión de Constancia de Registro de Título o Diploma Académico con Registro en Libros**
 Hoja 1 de 1

Encargado de Títulos

**Jefe
 Administrativo Departamental**



Procedimiento Gestión de Denuncia ante el Ministerio Público por Título Falso

Objetivo del Procedimiento

Orientar a las personas responsables de presentar la denuncia al Ministerio Público al determinarse que un Título o Diploma Académico es falso.

Normas Específicas


1. El Encargado de Títulos debe retener el Título o Diploma con indicios de falsedad, indicándole al usuario que el mismo estará en análisis.
2. El Encargado de Títulos traslada el título al Jefe Administrativo Departamental para la elaboración de oficios para confirmar la legitimidad del Título en el Centro Educativo y la Dirección Departamental de Educación o en la Universidad que corresponda para verificar legitimidad.
3. El Encargado de Títulos, con el Jefe Administrativo Departamental proceden realizar la solicitud de denuncia a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Contraloría General de Cuentas.



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

**INTEGRIDAD,
EFICIENCIA Y
TRANSPARENCIA**



	Dirección de Delegaciones Departamentales		Fecha de Elaboración Abril 2018
	Delegaciones Departamentales		Fecha de Actualización Agosto 2022
			Hoja 1 de 1
Gestión de Denuncia ante el Ministerio Público por Título Falso			
Responsable	Paso	Actividad	
Encargado de Títulos	1	Recibe el Título original con indicio de ilegitimidad, entrega contraseña al Interesado, traslada expediente al Jefe Administrativo de la Delegación (ver normas específicas 1)	
Jefe Administrativo de Delegación	2	Elabora oficio de confirmación de legitimidad al Establecimiento Educativo y a la Dirección Departamental de Educación o a la Universidad que corresponda (ver normas específicas 2)	
	3	Recibe oficio de respuesta y verifica la legitimidad del Título 3.1 Si es legítimo , se realiza la gestión para continuar con el trámite sigue a paso 5 3.2 No es legítimo , sigue a paso 4	
	4	Traslada expediente a la Dirección de Control y Verificación Interinstitucional por medio de la Dirección Delegaciones Departamentales	
	5	Archiva copia del expediente para futuras consultas	
Fin del Procedimiento			

Elaboró:

[Signature]
Licda. Tleana Catalán de Cuellar
Analista
Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó:

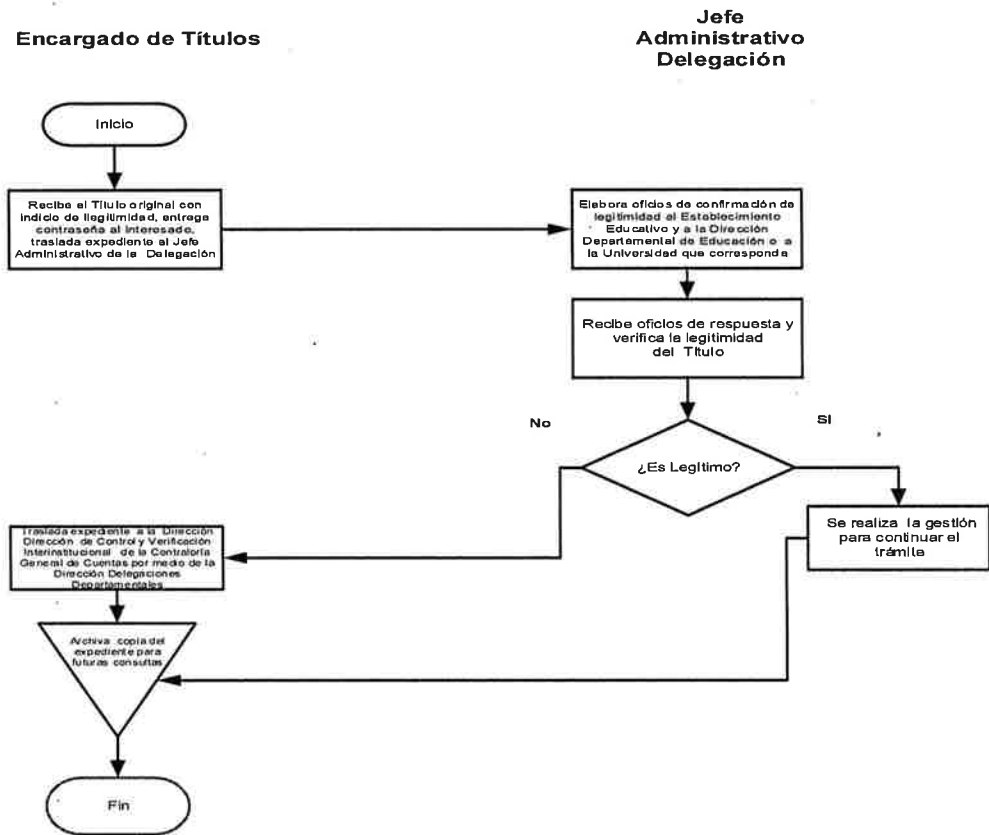
[Signature]
Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
Directora
Dirección de Planificación
Contraloría General de Cuentas

Autorizo:

[Signature]
MSc. Fredy Rolando Pineda Cermeño
Director de Delegaciones
Departamentales
Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Delegaciones Departamentales
 Nombre del Procedimiento: Gestión de Denuncia ante el Ministerio Público por Título Falso Hoja 1 de 1



Procedimiento Abastecimiento de Calcomanías a las Delegaciones Departamentales

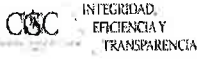
Objetivo del Procedimiento

Orientar a las personas responsables del abastecimiento de calcomanías en las Delegaciones Departamentales, sobre los pasos a seguir.

Normas Específicas

El Jefe Administrativo debe tomar en cuenta que para el abastecimiento de calcomanías se debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Solicitar calcomanías de seguridad ante el Departamento de Títulos y Diplomas Académicos, mediante oficio e indicando la cantidad estimada, la que debe ser para un máximo de doce (12) meses. Las Delegaciones Departamentales, deben realizar la solicitud en los primeros cinco días del mes de septiembre de cada año, con el fin de tener un tiempo prudencial para el proceso de impresión de las mismas.
2. Llevar control del consumo de calcomanías de seguridad, a través del sistema y saldo por rango de fechas, conforme los reportes contemplados en el mismo.
3. Solicitar calcomanías de seguridad, el nivel de existencias en la Delegación que corresponda, debe estar en un 20% como mínimo, del total de la última entrega; con el fin de evitar quedarse desabastecido.

	Dirección de Delegaciones Departamentales		Fecha de Elaboración Abril 2018
	Delegaciones Departamentales		Fecha de Actualización Agosto 2022
			Hoja 1 de 1
Abastecimiento de Calcomanías a las Delegaciones Departamentales			
Responsable	Paso	Actividad	
Jefe Administrativo Departamental	1	Realiza estimación de calcomanías a utilizar durante el periodo a considerar y solicita a través de oficio ante el Departamento de Títulos y Diplomas Académicos, y traslada a la Dirección de Delegaciones Departamentales para el visto bueno del Director (ver normas específicas 1, 2, y 3)	
Asistente Administrativo Dirección	2	Recibe oficio y traslada al Director para visto bueno	
Director	3	Recibe oficio, firma y sella de visto bueno, traslada a la Asistente Administrativo para continuar con el trámite	
Asistente Administrativo Dirección	4	Recibe oficio con el visto bueno del Director, con la estimación de calcomanías y traslada a la Dirección de Control y Verificación Interinstitucional para realizar la gestión	
Jefe Administrativo Departamental	5	Recibe las calcomanías de seguridad, mediante acta de entrega elaborada por el Departamento de Títulos y Diplomas Académicos	
Asistente Administrativo Dirección	6	Actualiza su registro interno de control y consumo	
	7	Archiva expediente	
Fin del Procedimiento			

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

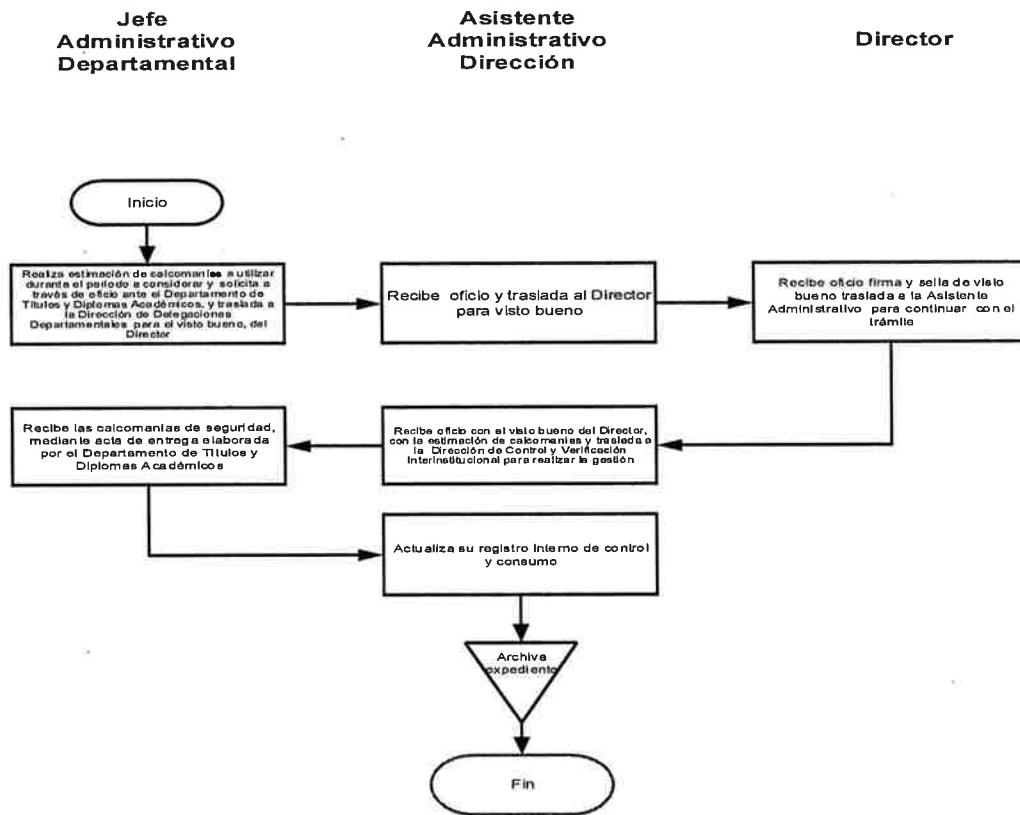
Revisó: 
Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
Directora
Dirección de Planificación
Contraloría General de Cuentas

Autorizó: 
MSc. Fredy Bolando Pineda Cermeño
Director de Delegaciones
Departamentales
Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Delegaciones Departamentales
 Nombre del Procedimiento: **Abastecimiento de Calcomanías a las Delegaciones Departamentales**

Hoja 1 de 1



Procedimiento Anulación Física de Calcomanías de Seguridad

Objetivo del Procedimiento

Orientar a las personas responsables de solucionar cualquier error en la asignación de la calcomanía de seguridad en los Títulos o Diplomas Académicos, de los pasos a seguir para realizar un procedimiento ágil y oportuno.

Normas Específicas

1. El Jefe Administrativo Departamental debe evaluar si el error es responsabilidad del Encargado de Títulos y de ser necesario se realiza la amonestación correspondiente:
 - 1.1 Elabora el acta en la que se describe detalladamente el motivo de la anulación, la que firmarán los comparecientes.
 - 1.2 Si el caso lo amerita remite oficio y copia de la amonestación a la Dirección de Recursos Humanos.
2. El Jefe Administrativo Departamental, debe elaborar un oficio dirigido a la Dirección de Control y Verificación Interinstitucional, indicando el motivo de la anulación, con visto bueno del Director de Delegaciones Departamentales.
3. El Jefe Administrativo Departamental recibe expediente de la Dirección de Control y Verificación Interinstitucional debiendo enmendar el error lo antes posible para proceder a la anulación de calcomanías de seguridad.



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

**INTEGRIDAD,
EFICIENCIA Y
TRANSPARENCIA**



	Dirección de Delegaciones Departamentales		Fecha de Elaboración Abril 2018
	Delegaciones Departamentales		Fecha de Actualización Agosto 2022
			Hoja 1 de 1
Anulación Física de Calcomanías de Seguridad			
Responsable	Paso	Actividad	
Encargado de Títulos	1	Elabora oficio informando y solicitando al Jefe Administrativo de la Delegación el motivo de la anulación de las calcomanías de seguridad, firma y traslada	
Jefe Administrativo Departamental	2	Recibe oficio, si amerita realiza la amonestación y suscribe el acta en la que se describe detalladamente el motivo de la anulación (ver normas específicas 1)	
	3	Envía expediente de anulación a la Dirección de Delegaciones Departamentales (ver normas específicas 2)	
Asistente Administrativo Dirección	4	Recibe expediente, registra y traslada al Analista asignado	
Analista	5	Recibe, analiza expediente de anulación y remite a la Dirección de Control y Verificación Interinstitucional para su aprobación, con firma del Director de Delegaciones Departamentales (ver normas específicas 1)	
Asistente Administrativo Dirección	6	Recibe expediente con la autorización de la anulación de las calcomanías y traslada a la Delegación Departamental	
Jefe Administrativo Departamental	7	Recibe el expediente, corrige da seguimiento a lo que procede y traslada (Ver normas específicas 3)	
Encargado de Títulos	8	Archiva el expediente para futuras consultas	
Fin del Procedimiento			

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

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

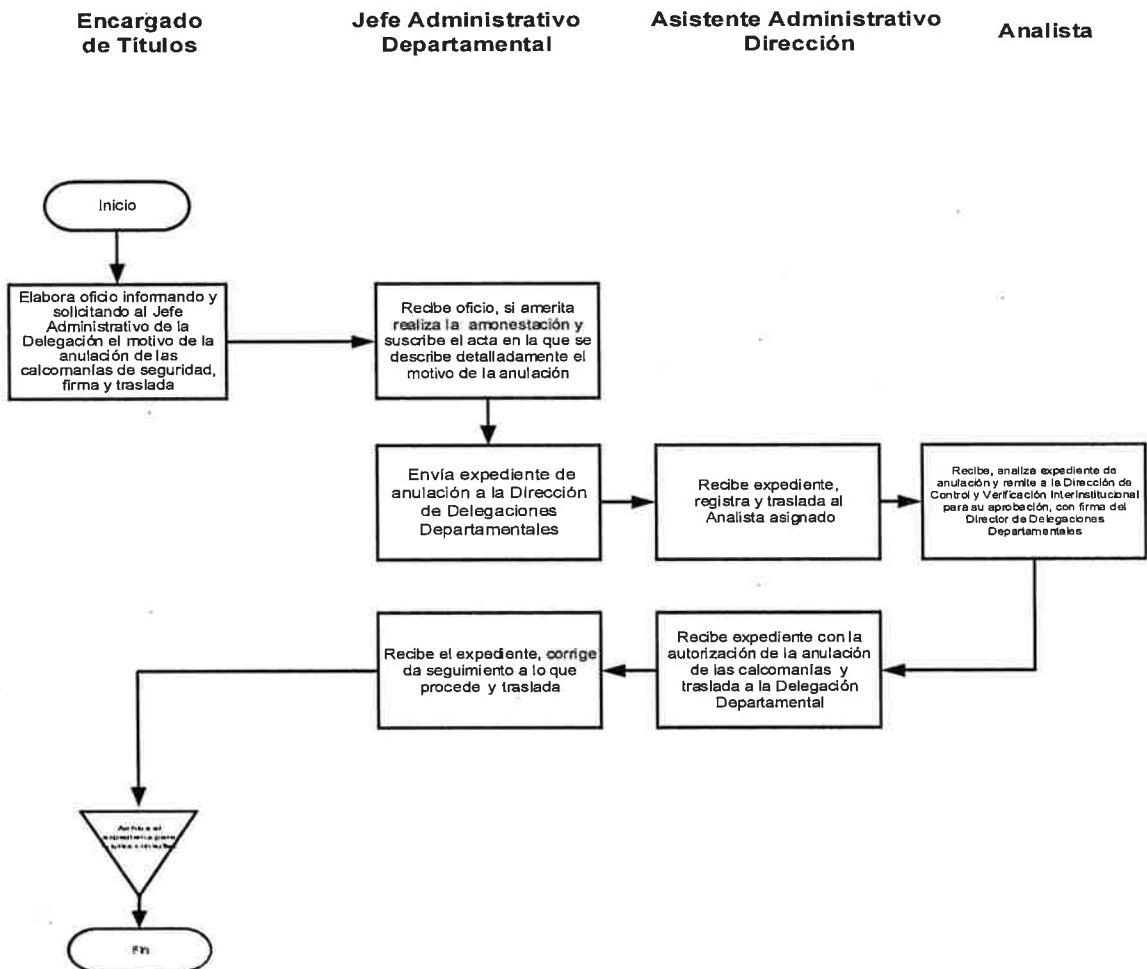
Autorizó:
MSc. Fredy Rolando Pineda Cermeño
Director de Delegaciones
Departamentales
Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Delegaciones Departamentales

Nombre del Procedimiento: **Anulación Física de Calcomanías de Seguridad**

Hoja 1 de 1



Procedimiento Pérdida o Extravío de Calcomanías de Seguridad

Objetivo del Procedimiento

Orientar a las personas responsables de los pasos a seguir para realizar un procedimiento ágil y oportuno en el caso de pérdida o extravío de la calcomanía de seguridad y así validar la numeración extraviada.

Normas Específicas

1. El Encargado de Títulos de la Delegación debe informar de inmediato de la pérdida o extravío de la calcomanía de seguridad al Jefe Administrativo Departamental a través de un oficio y adjuntando expediente.
2. El Jefe Administrativo Departamental debe realizar informe, adjuntando:
 - 2.1 Copia de la denuncia presentada al órgano correspondiente.
 - 2.2 Copia de las acciones administrativas.
 - 2.3 Documentos de soporte respaldando lo ocurrido.
3. El Jefe Administrativo Departamental debe solicitar la anulación al Departamento de Títulos y Diplomas Académicos de la Contraloría General de Cuentas.



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

**INTEGRIDAD,
EFICIENCIA Y
TRANSPARENCIA**



	Dirección de Delegaciones Departamentales		Fecha de Elaboración Abril 2018
	Delegaciones Departamentales		Fecha de Actualización Agosto 2022
			Hoja 1 de 1
Pérdida o Extravío de Calcomanías de Seguridad			
Responsable	Paso	Actividad	
Encargado de Títulos	1	Informa por escrito la pérdida o extravío de calcomanías de seguridad a la Jefatura, adjuntando los documentos de respaldo (ver normas específicas 1)	
Jefe Administrativo Departamental	2	Recibe y suscribe acta (ver normas específicas 2)	
	3	Traslada solicitud de anulación por pérdida a la Dirección de Delegaciones Departamentales (ver normas específicas 3)	
Asistente Administrativo Dirección	4	Recibe, registra y asigna expediente	
Analista	5	Recibe y realiza oficio de traslado con firma del Director/Subdirector y remite a la Dirección de Control y Verificación Interinstitucional para su trámite	
Asistente Administrativo Dirección	6	Recibe oficio de la Dirección de Control y Verificación en el cual consta la anulación de calcomanías dentro del Sistema de Registro de Títulos y Diplomas Académicos y traslada a la Delegación Departamental correspondiente	
Jefe Administrativo Departamental	7	Recibe y archiva el expediente para futuras consultas	
Fin del Procedimiento			

Elaboró:

Licda. Ileana Catalán de Cuellar
Analista
Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó:

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

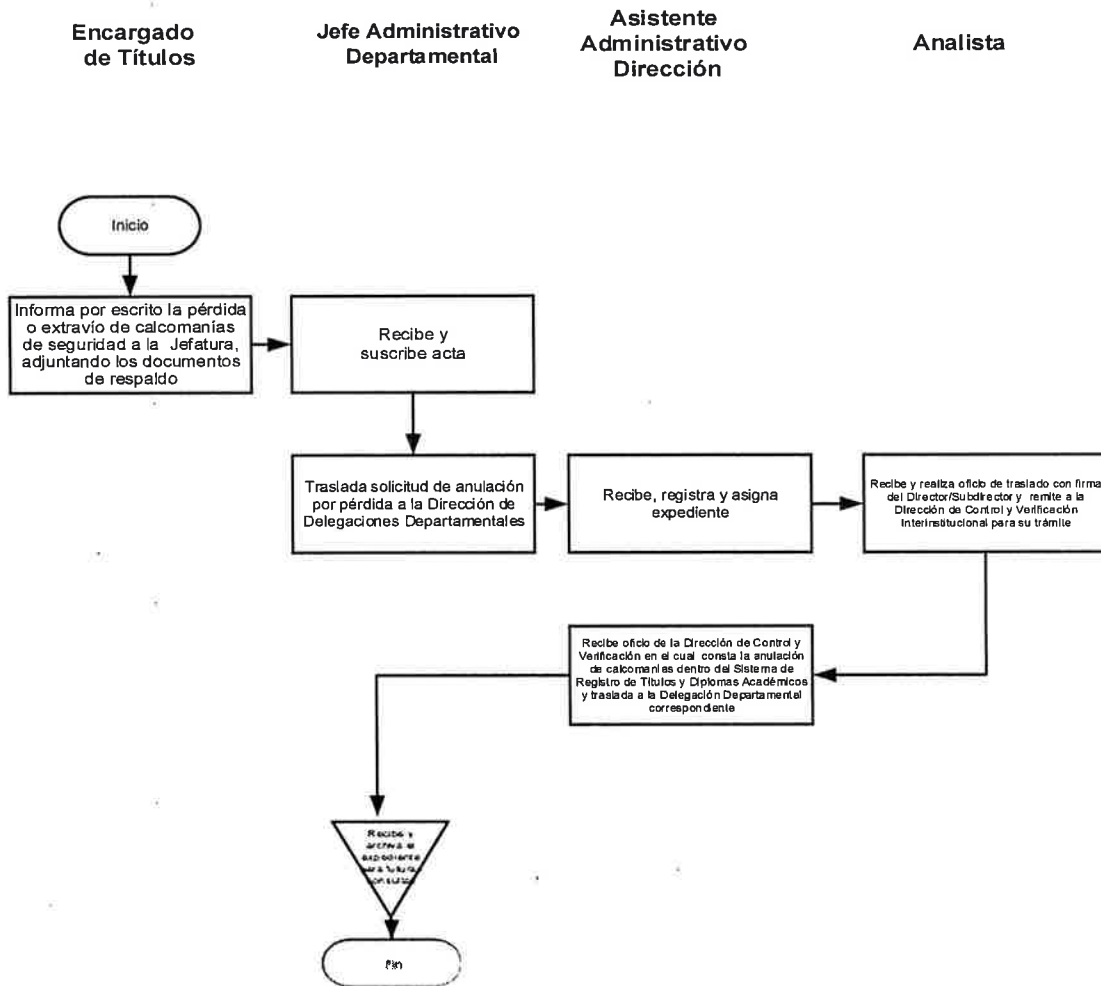
Autorizó:

MSc. Fredy Rolando Pineda Cermeño
Director de Delegaciones
Departamentales
Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Delegaciones Departamentales
 Nombre del Procedimiento: Pérdida o Extravío de Calcomanías de Seguridad

Hoja 1 de 1



Procedimiento Transferencia de Calcomanías de Seguridad

Objetivo del Procedimiento

Orientar a las personas responsables de apoyar con el pronto abastecimiento de calcomanías entre Delegaciones Departamentales cuando sea necesario.

Normas Específicas

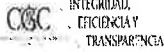
1. El Jefe Administrativo Departamental debe informar el desabastecimiento de calcomanía a la Dirección de Delegaciones Departamentales.
2. El Director de Delegaciones Departamentales, analiza y autoriza la solicitud de calcomanías a la Delegación Departamental con mayor disponibilidad.
3. El Director de Delegaciones Departamentales, solicita a la Dirección de Control y Verificación Interinstitucional autorice la transferencia de calcomanías entre las Delegaciones Departamentales involucradas.
4. El Director de la Dirección de Control y Verificación Interinstitucional autoriza la transferencia y realiza las gestiones correspondientes.
5. El Jefe Administrativo Departamental otorgante debe suscribir acta para dejar constancia de la entrega y recepción de las calcomanías.



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

**INTEGRIDAD,
EFICIENCIA Y
TRANSPARENCIA**



	Dirección de Delegaciones Departamentales		Fecha de Elaboración Abril 2018
	Delegaciones Departamentales		Fecha de Actualización Agosto 2022
			Hoja 1 de 1
Transferencia de Calcomanías de Seguridad			
Responsable	Paso	Actividad	
Jefe Administrativo Departamental	1	Elabora oficio para informar y solicitar transferencia de calcomanías de seguridad y obtener el visto bueno del Director de Delegaciones Departamentales (ver norma específica 1)	
Asistente Administrativo Dirección	2	Recibe oficio de la Delegación Departamental y lo traslada al Director de la Dirección de Delegaciones Departamentales	
Director	3	Recibe oficio y evalúa la existencia de calcomanías en las Delegaciones, para determinar la viabilidad de la transferencia e informa al Director de Control y Verificación Interinstitucional, para su aprobación y conocimiento, luego lo traslada al Jefe Administrativo Departamental	
Jefe Administrativo Departamental	4	Recibe oficio de solicitud, determina rango al transferir, suscribe acta para la entrega de forma física o a través del Sistema de Títulos y Diplomas Académicos de la gestión de entrega de calcomanías a la Delegación solicitante (ver norma específica 5)	
	5	Envía copia de oficio y acta de recibido a la Dirección de Control y Verificación Interinstitucional para su conocimiento	
	6	Archiva expediente	
Fin del procedimiento			

Elaboró: 
Lidia Helena Castillo de Cuellar
Analista
Departamento de Desarrollo Organizacional

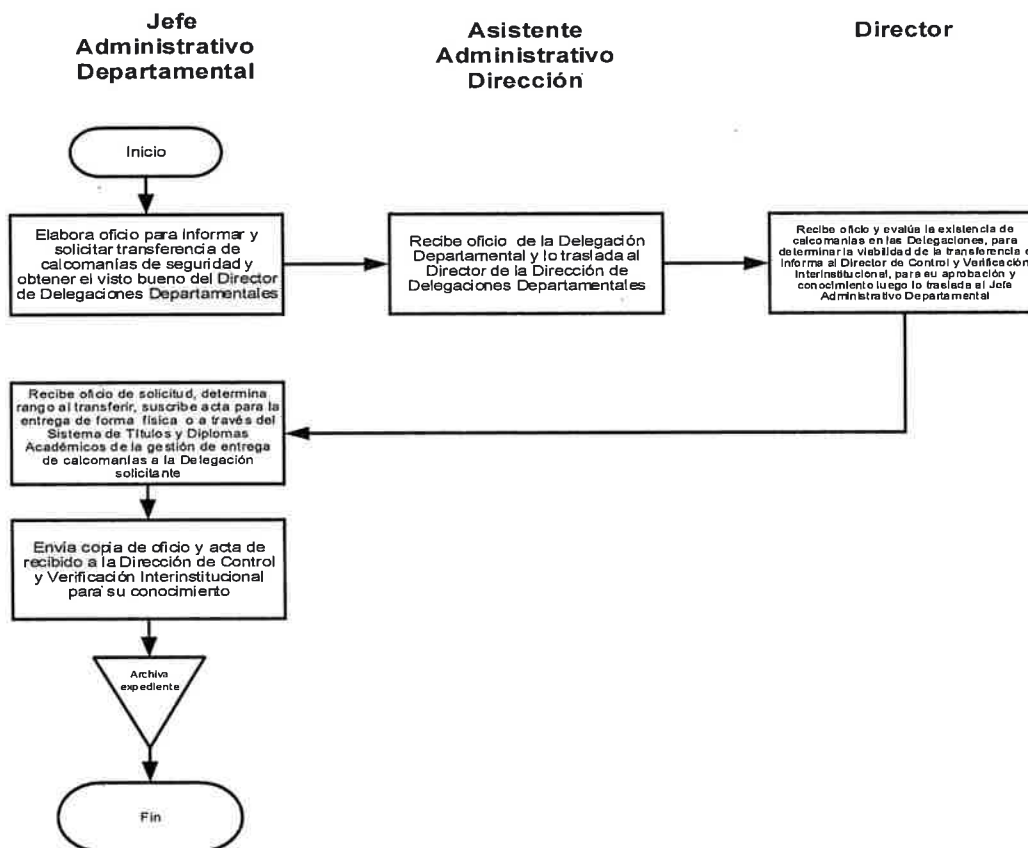
Revisó: 
Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
Directora
Dirección de Planificación
Contraloría General de Cuentas

Autorizó: 
MSc. Fredy Rolando Pineda Cermeño
Director de Delegaciones
Departamentales
Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Delegaciones Departamentales
 Nombre del Procedimiento: **Transferencia de Calcomanías de Seguridad**

Hoja 1 de 1



Procedimiento Registro y Autorización de Libro de Bitácora


Objetivo del Procedimiento

Orientar a las personas responsables de registrar el libro de control de proyectos de infraestructura, de los pasos a seguir para realizar un procedimiento ágil y oportuno.

Normas Específicas

Para la autorización y registro del libro de bitácora debe tomarse en cuenta:

1. El Interesado, debe considerar que para la autorización y registro debe ser un libro por cada proyecto a desarrollar.
2. El expediente debe cumplir con los artículos 9 y 10 del Acuerdo A-18-2007, Reglamento para la Prestación de Servicios, Autorizaciones y Venta de Formularios Impresos de la Contraloría General de Cuentas.
3. El Encargado del registro de Bitácora en la Delegación Departamental debe foliar y sellar cada hoja para habilitar la respectiva autorización del libro e ingresar los datos detallados del proyecto y el orden correlativo de los folios.

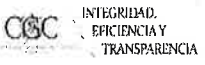
	Dirección de Delegaciones Departamentales		Fecha de Elaboración Abril 2018
	Delegaciones Departamentales		Fecha de Actualización Agosto 2022
			Hoja 1 de 2
Registro y Autorización de Libro de Bitácora			
Responsable	Paso	Actividad	
Interesado	1	Presenta solicitud de autorización del libro de bitácora por cada proyecto, adjuntando los requisitos necesarios del mismo (ver norma específica 1)	
Encargado de Libro de Bitácora Delegación Departamental	2	Coteja que el expediente esté completo, de lo contrario lo devuelve al Interesado indicando los motivos de devolución (ver norma específica 2)	
	3	Realiza la correspondiente habilitación, colocando el sello en la parte derecha de cada uno de los folios (ver norma específica 3)	
	4	Coloca sello de autorización de libro de bitácora en la primera hoja, completa la información necesaria en la parte superior del primer folio, estampa el sello con la leyenda la habilitación de esta bitácora no implica la autorización del proyecto	
	5	Coloca sello en la última hoja del libro de bitácora, la firma y sello de quien realiza la habilitación; indicando el número de libro y folio en el que se realizó el registro (ver norma específica 3)	
	6	Registra en libro autorizado el número correlativo de libro y lo consigna en el libro de bitácora	
	7	Traslada el libro de bitácora a la Jefatura adjuntando los documentos de soporte	




Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

**INTEGRIDAD,
EFICIENCIA Y
TRANSPARENCIA**



	Dirección de Delegaciones Departamentales		Fecha de Elaboración Abril 2018
	Delegaciones Departamentales		Fecha de Actualización Agosto 2022
			Hoja 2 de 2
Registro y Autorización de Libro de Bitácora			
Responsable	Paso	Actividad	
Jefe Administrativo Departamental	8	Revisa, autoriza el libro de bitácora firmando y sellando en el primero y último folio, devuelve expediente	
Encargado de Libro de Bitácora Departamental	9	Entrega al Interesado el libro de bitácora autorizado, conservando copia de dicha autorización	
Interesado	10	Recibe, firma y hace constar la entrega del libro de bitácora	
Encargado de Libro de Bitácora Departamental	11	Archiva expediente completo para futuras consultas	
Fin del Procedimiento			

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

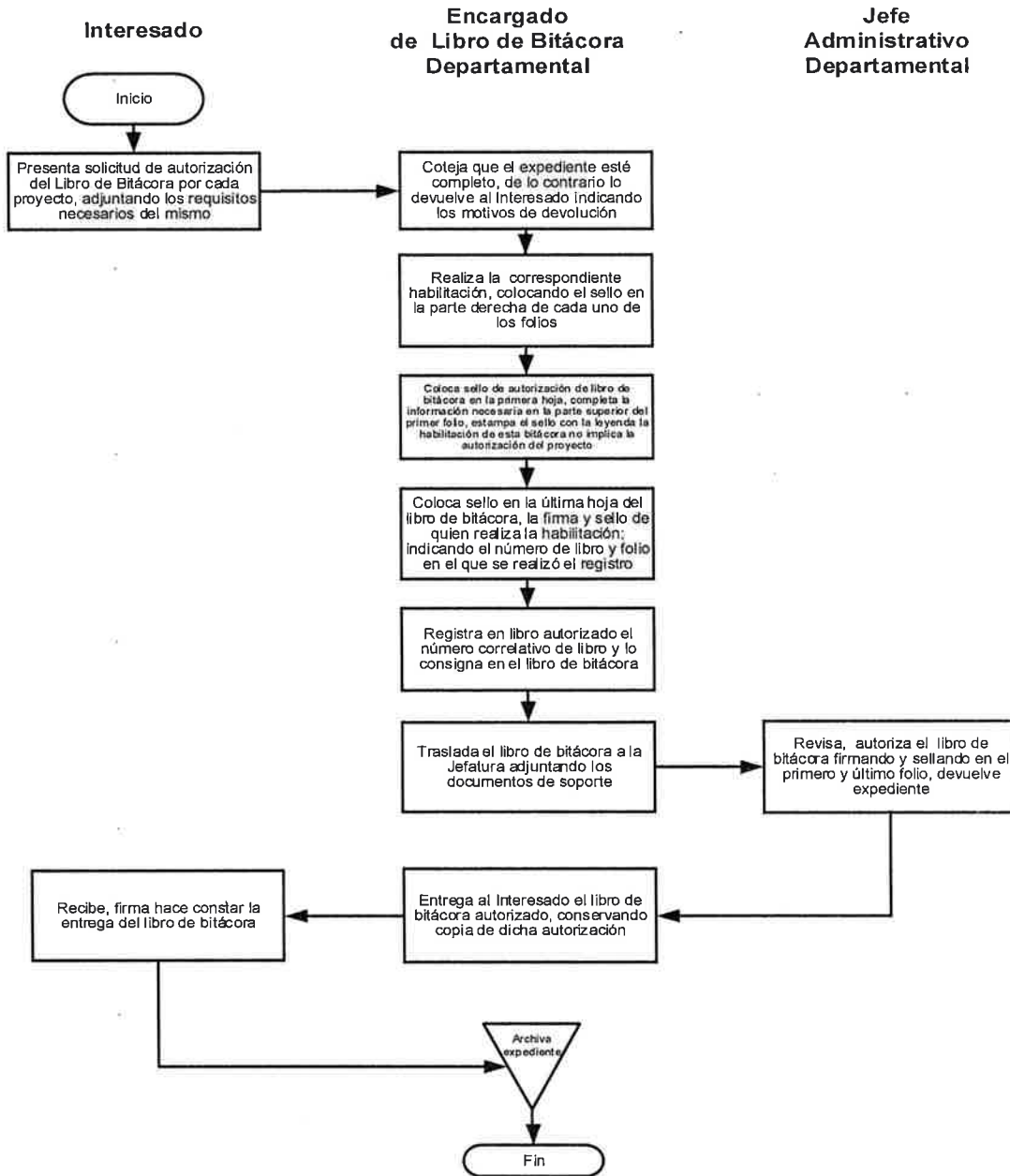
Revisó: 
Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
Directora
Dirección de Planificación
Contraloría General de Cuentas

Autorizó: 
MSc. Fredy Rolando Pineda Cermeño
Director de Delegaciones
Departamentales
Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Delegaciones Departamentales
 Nombre del Procedimiento: **Registro y Autorización de Libro de Bitácora**

Hoja 1 de 1



Procedimiento Autorización y Habilitación de Libro Empastado y de Hojas Movibles

Objetivo de Procedimiento

Orientar a las personas responsables sobre la autorización y habilitación de libros empastados y de hojas movibles, que utilizan las entidades para diversos controles.

Normas Específicas

1. El Interesado debe presentar para solicitar la Autorización y Habilitación de Libro Empastado y de Hojas Movibles lo siguiente:
 - 1.1 Número de Cuentadancia
 - 1.2 Uso que se le dará al libro
 - 1.3 Unidad, Departamento o Dirección que lo usará
 - 1.4 La solicitud debe estar firmada y sellada por un cuentadante.
2. El Encargado de Autorización y Habilitación de Libros Empastado y de Hojas Movibles debe tomar en cuenta que para libro de banco y conciliación bancaria, debe indicar el nombre del banco, nombre y número de la cuenta bancaria.
3. El Encargado de Autorización y Habilitación de Libros Empastado y de Hojas Movibles debe informar al Interesado la cantidad de hojas y número de folios, mínimo 50 hojas y un máximo 400 hojas por libro; no presentar libros mal foliados, usados o que no sean empastados.

	Dirección de Delegaciones Departamentales	Fecha de Elaboración Abril 2018
	Delegaciones Departamentales	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 1 de 2

Autorización y Habilitación de Libro Empastado y de Hojas Movibles		
Responsable	Paso	Actividad
Interesado	1	Presenta en la Delegación Departamental, solicitud de autorización y habilitación de libros, de hojas movibles o de libros empastados (ver normas específicas 1, 2 y 3)
Encargado de Habilitación de Libros	2	Recibe las hojas movibles o los libros que estén correctos y cumplan con lo establecido en los Artículos 9 y 10 del Acuerdo Número A-18-2007
	3	Efectúa el cálculo del costo de autorización y habilitación (ver norma específica 3)
	4	Anota el costo en el oficio que contiene la solicitud para que el Interesado realice el pago
Interesado	5	Presenta la solicitud con el costo de autorización y habilitación en el banco para realizar el pago y recibe la forma 63-A
	6	Entrega al Encargado de Habilitación de Libro, la solicitud y copia de la forma 63-A
Encargado de Habilitación de Libros	7	Ingresa documentos y sella cada folio del libro
	8	Registra la habilitación en el libro de control correspondiente, se coloca la firma y sello de quien realiza la habilitación indicando el número de libro y folio en el que se realizó el registro



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

**INTEGRIDAD,
EFICIENCIA Y
TRANSPARENCIA**



	Dirección de Delegaciones Departamentales		Fecha de Elaboración Abril 2018
	Delegaciones Departamentales		Fecha de Actualización Agosto 2022
			Hoja 2 de 2
Autorización y Habilitación de Libro Empastado y de Hojas Movibles			
Responsable	Paso	Actividad	
Encargado de Habilitación de Libros	9	Hace constar el número de registro de la autorización y habilitación en el oficio que contiene la solicitud	
	10	Traslada el libro y el expediente a la Jefatura, para firma de la primera y última hoja	
Jefe Administrativo Departamental	11	Recibe, firma y sella la autorización; devuelve los libros al Encargado de Habilitación de Libros de autorización y habilitación de Libro y de Hojas Movibles	
Encargado de Habilitación de Libros	12	Recibe y entrega al Interesado los libros autorizados y habilitados para verificación	
Interesado	13	Recibe los libros autorizados y habilitados, firma y sella en la columna correspondiente del libro de registro	
Encargado de Habilitación de Libros	14	Archiva el expediente	
Fin del Procedimiento			

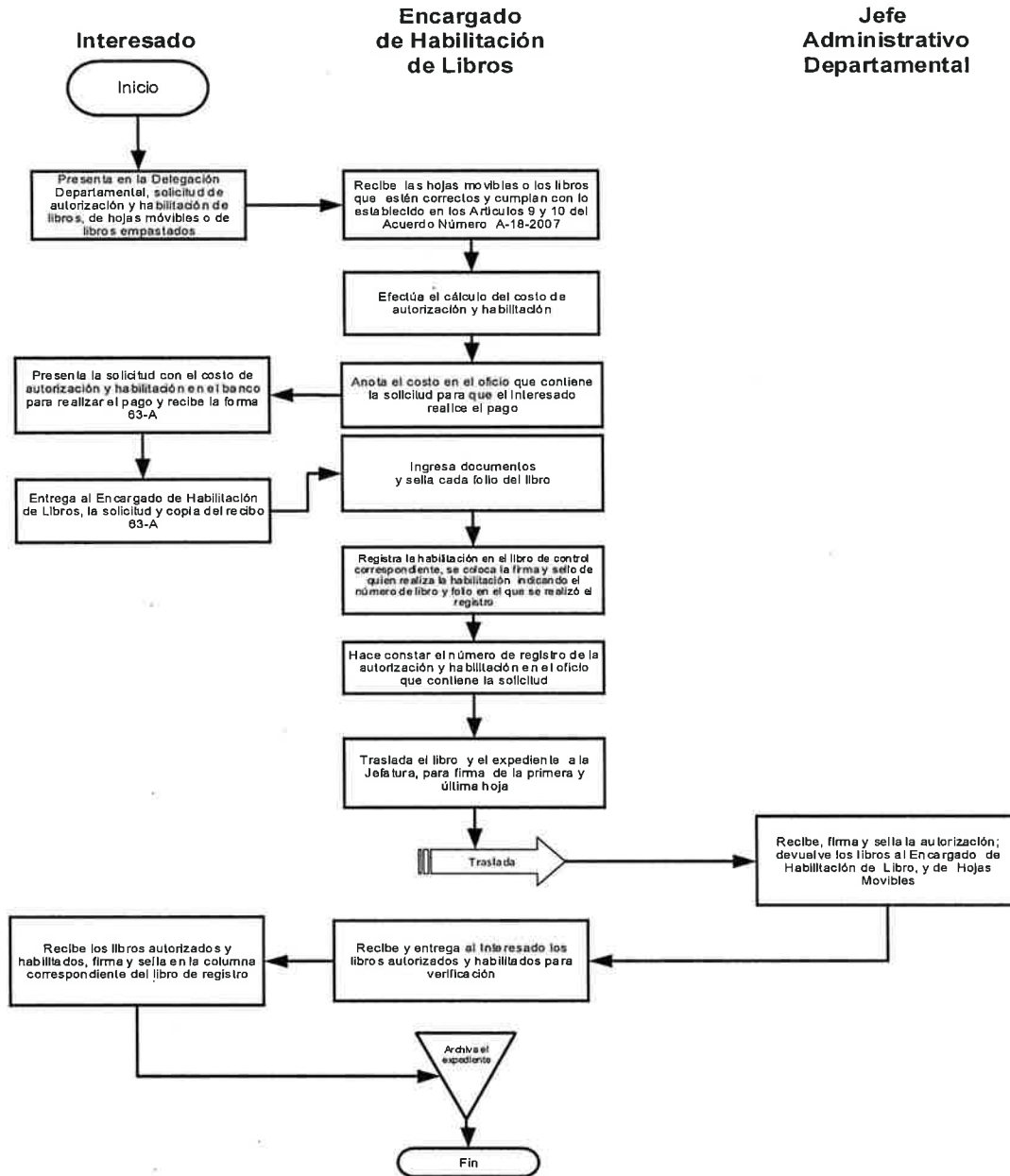
Elaboró: 
 Leonardo Catalán de Cuellar
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

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

Autorizó: 
 MSc. Bredy Rolando Pineda Cermeño
 Director de Delegaciones
 Departamentales
 Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Delegaciones Departamentales
Nombre del Procedimiento: Autorización y Habilitación de Libro Empastado y de hojas Movibles
Hoja 1 de 1



Procedimiento Autorización y Habilitación de Libro para Uso Interno de la Delegación Departamental


Objetivo del Procedimiento

Orientar a las personas responsables de solicitar la autorización de diferentes libros para efectos de control interno, de los procesos administrativos y operativos de las Delegaciones.

Normas Específicas

1. El Jefe Administrativo Departamental, es quien solicita al Jefe del Departamento de Formas Oficiales, la autorización y habilitación de libros para uso interno de la Delegación y hará constar en dicha solicitud el uso que se le dará al libro, libro de actas, libro de bancos, libro de conciliaciones bancarias, libro de conocimientos u otros, e indicar la Delegación que lo usará.
2. El Jefe Administrativo Departamental debe indicar en el caso de los libros de banco y conciliación bancaria, el nombre del banco, nombre y número de la cuenta bancaria.



	Dirección de Delegaciones Departamentales		Fecha de Elaboración Abril 2018
	Delegaciones Departamentales		Fecha de Actualización Agosto 2022 Hoja 1 de 1
Autorización y Habilitación de Libro para Uso Interno de la Delegación Departamental			
Responsable	Paso	Actividad	
Jefe Administrativo Departamental	1	Realiza solicitud de autorización y habilitación de libro para actividades de uso interno de la Delegación y remite al Departamento de Formas Oficiales (ver normas específicas 1 y 2)	
	2	Recibe el libro autorizado y habilitado y traslada al Analista responsable	
Analista	3	Recibe y resguarda el libro y archiva copia de solicitud de autorización y habilitación de libro	
Fin del Procedimiento			

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

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

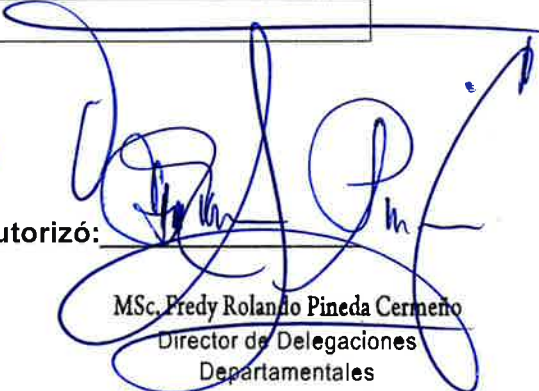
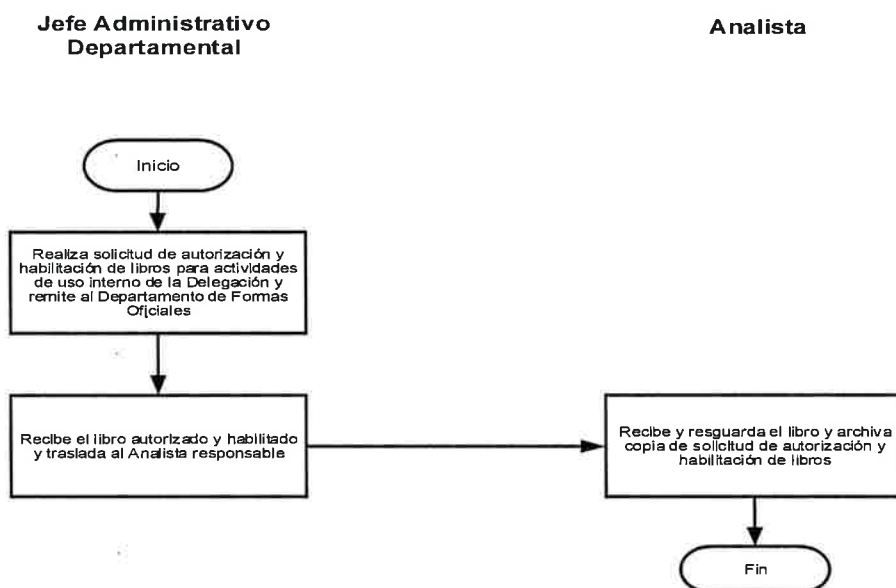
Autorizó: 
 MSc. Fredy Rolando Pineda Cermeño
 Director de Delegaciones Departamentales
 Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Delegaciones Departamentales
Nombre del Procedimiento: **Autorización y Habilitación de Libro para Uso Interno de la Delegación Departamental**
Hoja 1 de 1



Procedimiento Autorización y Habilitación de Tarjeta y Otros Formularios de Control

Objetivo del Procedimiento


Orientar a las personas responsables de realizar control y registro de formularios diversos y tarjetas, para las entidades sujetas a fiscalización.

Normas Específicas

1. El Interesado debe solicitar por escrito la autorización dirigida al Jefe Administrativo de la Delegación, que describa:
 - 1.1 Descripción de la forma
 - 1.2 Cantidad y correlativo
 - 1.3 Serie y/o sin serie
 - 1.4 Número de cuenta (Cuentadancias)
 - 1.5 Estar firmada y sellada por el cuentadante
2. El Encargado de Autorización y Habilitación de Tarjeta y otros Formularios debe adjuntar a la solicitud, copia de constancia de autorización anterior (si fuera continuidad de numeración).
3. El Encargado de Autorización y Habilitación de Tarjeta y otros Formularios debe verificar que presente original y copia de pago realizado en el Banco.
4. El Encargado de Autorización y Habilitación de Tarjeta y otros Formularios debe tomar en cuenta que para libro de banco y conciliación bancaria, debe indicar el nombre del banco, tipo y número de la cuenta bancaria.



	Dirección de Delegaciones Departamentales		Fecha de Elaboración Abril 2018
	Delegaciones Departamentales		Fecha de Actualización Agosto 2022
			Hoja 1 de 2
Autorización y Habilitación de Tarjeta y Otros Formularios de Control			
Responsable	Paso	Actividad	
Interesado	1	Solicita al Jefe Administrativo Departamental, Autorización y Habilitación de Tarjeta u otros Formularios de Control como orden de compra, requisiciones, viáticos y otros (ver norma específica 1)	
Encargado de Autorización y Habilitación de Tarjetas y otros Formularios de Control	2	Revisa que las tarjetas o los formularios sean los correctos (ver normas específicas 2 y 3) 2.1 Si está correcto , sigue a paso 3 2.2 No está correcto , regresa para completar información requerida, sigue a paso 5	
	3	Analiza que lleve rango correlativo, contenga el nombre de la Institución responsable, el Departamento que lo va a utilizar, descripción del uso que se le dará y cumpla con lo establecido en el Acuerdo número A-18-2007	
	4	Verifica, que la entidad tenga actualizada su Cuentadancia y si se encuentra al día en la rendición de cuentas 4.1 No está correcto , regresa expediente, sigue a paso 1 4.2 Si está correcto , sigue a paso 6	
	5	Devuelve el expediente al Interesado para solventar su situación, regresa a paso 1	
	6	Recibe, realiza el cálculo del costo de autorización y habilitación, devuelve al Interesado para lo conducente, anota el costo en el oficio que contiene la solicitud y oriente al Interesado para pagar en el banco	
Interesado	7	Presenta la solicitud con el costo de autorización y habilitación en el Banco; recibe el formulario 63-A	
	8	Entrega al Encargado de Autorizaciones y Habilitaciones de Tarjeta y otros Formularios de Control, la solicitud y copia del formulario 63-A	

	Dirección de Delegaciones Departamentales		Fecha de Elaboración Abril 2018
	Delegaciones Departamentales		Fecha de Actualización Agosto 2022
Hoja 2 de 2			
Autorización y Habilitación de Tarjeta y Otros Formularios de Control			
Responsable	Paso	Actividad	
Encargado de Autorización y Habilitación de Tarjetas	9	Ingresa los documentos y sella cada tarjeta o formulario	
	10	Registra la autorización y habilitación en el libro de control correspondiente	
	11	Entrega al Interesado las tarjetas o formularios para verificación, firma y sella de recibido	
	12	Archiva solicitud en carpeta del mes, por fecha de entrega	
Fin del Procedimiento			

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

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

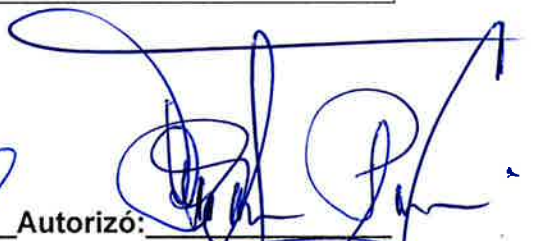
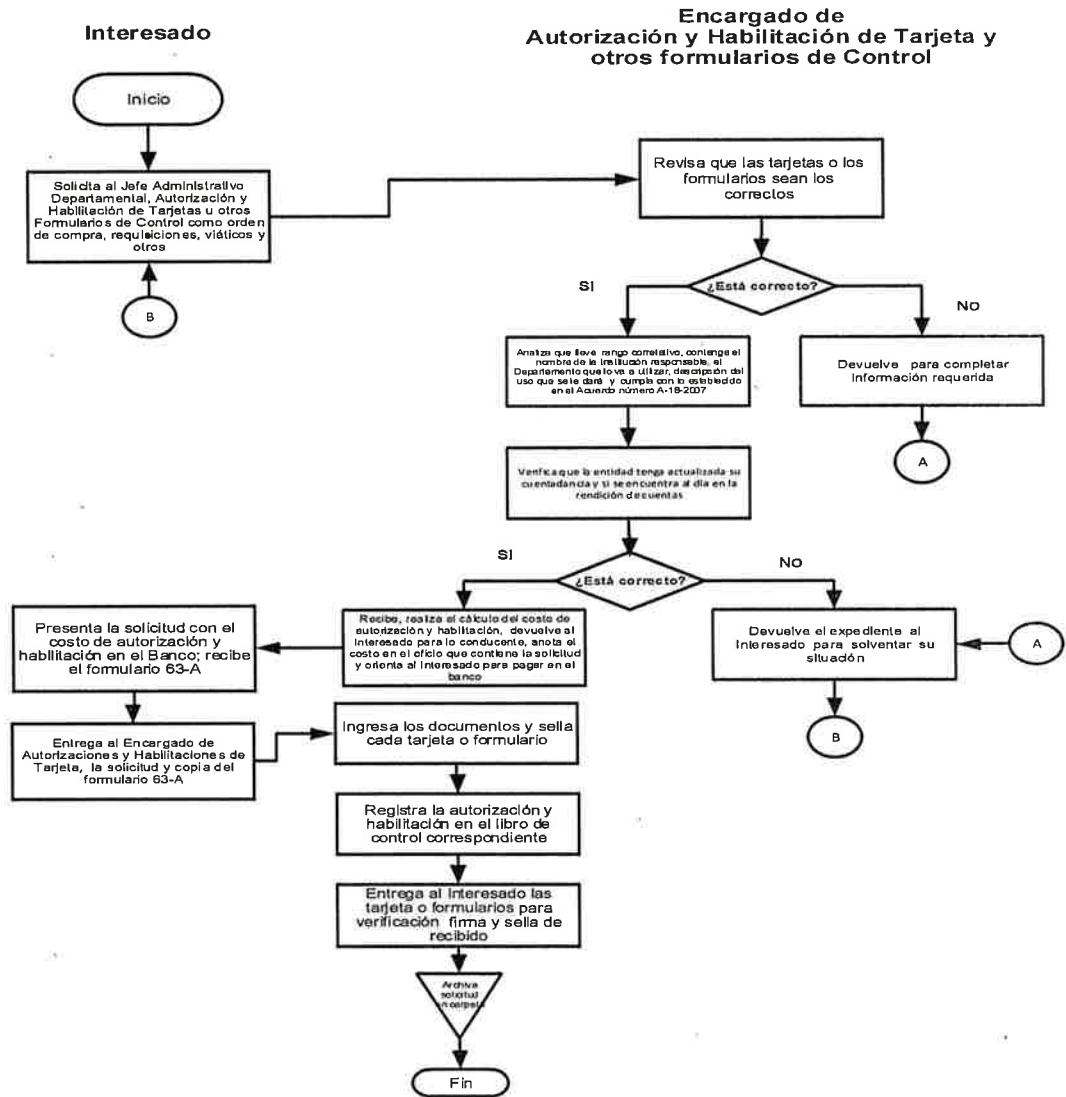
Autorizó: 
 MSc. Fredy Rolando Pineda Cermeño
 Director de Delegaciones Departamentales
 Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Delegaciones Departamentales

Nombre del Procedimiento: **Autorización y Habilitación de Tarjeta y Otros Formularios de Control**

Hoja 1 de 1



Procedimiento Recepción de Rendición de Cuentas por Medio de Caja Fiscal

Objetivo del Procedimiento

Orientar a las personas responsables de recibir rendiciones de cuentas que presentan las entidades sujetas a fiscalización, con el propósito de llevar el control correspondiente para efectos de fiscalización.

Norma Específica

1. El Encargado de Rendición de Cuentas debe verificar que la documentación en formatos autorizados contenga los requisitos solicitados por la Contraloría General de Cuentas.

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Dirección de Delegaciones Departamentales	Fecha de Elaboración Abril 2018
	Delegaciones Departamentales	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 1 de 1

Recepción de Rendición de Cuentas por Medio de Caja Fiscal		
Responsable	Paso	Actividad
Interesado	1	Presenta Caja Fiscal, en las formas oficiales para el efecto (ver norma específica 1)
Encargado de Rendición de Cuentas	2	Verifica que la Caja Fiscal contenga la información de formas utilizadas y en existencia e ingresos y egresos 2.1 Si está correcta , sigue a paso 4 2.2 No está correcta , sigue a paso 3
	3	Informa al Interesado las correcciones que debe realizar
	4	Sella original y copias de caja fiscal en reloj biométrico, firma de recibido
	5	Registra en control interno, la rendición recibida
	6	Archiva expediente
Fin del Procedimiento		

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

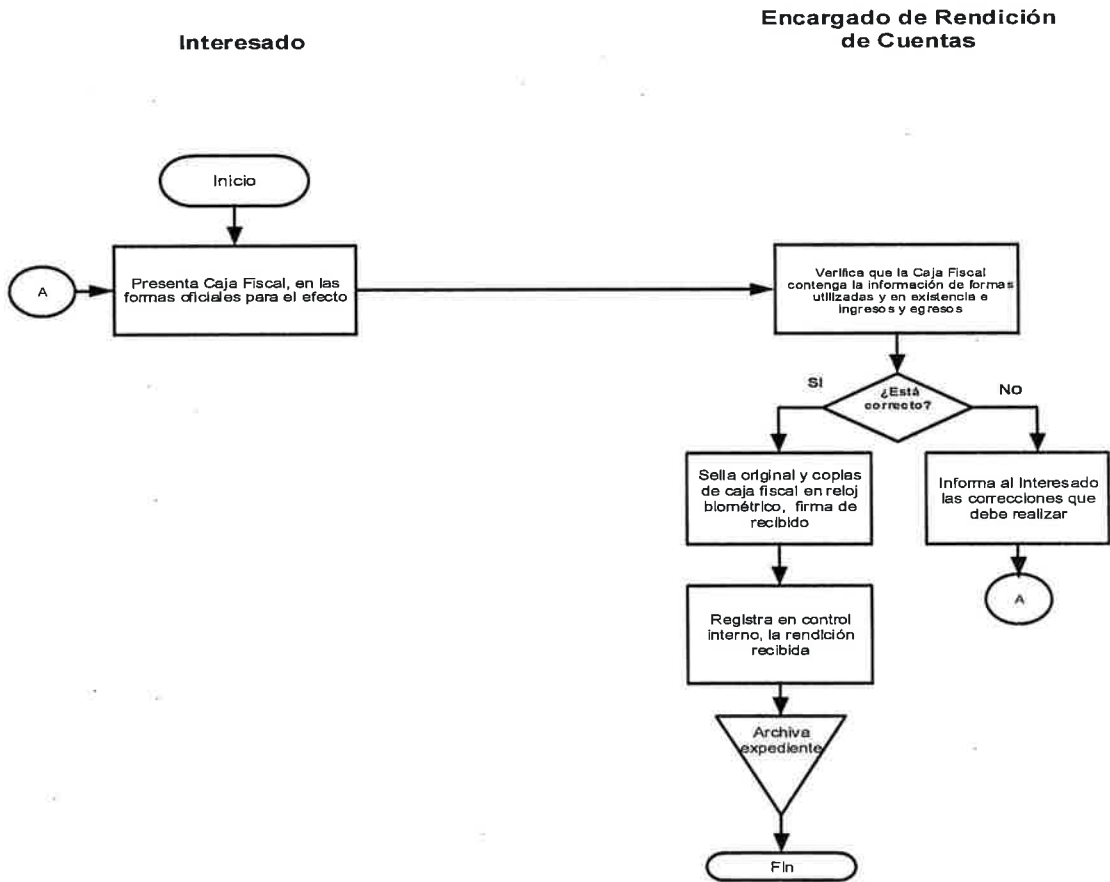
Revisó: 
 Dra. Dámaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

Autorizó: 
 MSc. Fredy Rolando Pineda Cermeño
 Director de Delegaciones
 Departamentales
 Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Delegaciones Departamentales

Nombre del Procedimiento: **Recepción de Rendición de Cuentas por Medio de Caja Fiscal** Hoja 1 de 1



Procedimiento Recepción de Rendición de Cuentas Electrónicas

Objetivo del Procedimiento

Orientar a las personas responsables de recibir rendiciones de cuentas que presentan las Municipalidades, con el propósito de llevar el control correspondiente para efectos de fiscalización.

Normas Específicas

1. El Encargado de Rendición de Cuentas Electrónicas debe verificar que la documentación de forma física y/o magnética (CD) que adjunta el Interesado sea la misma, la cual debe contener Caja Consolidada denominada PGRIT01 y Caja de Movimientos diarios denominada PGRIT02, reporte de formas autorizadas y el pago respectivo.
2. El Encargado de Rendición de Cuentas debe descargar archivo digital, presentado por el Interesado de la rendición de cuentas.
3. El Jefe Administrativo Departamental debe elaborar un informe de las Rendiciones de Cuentas presentadas, al día siguiente de la fecha límite de cinco días establecidos en la ley y remite al correo electrónico de la persona designada de la Dirección de Auditoría al Sector Municipalidades y Consejos de Desarrollo.



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

**INTEGRIDAD,
EFICIENCIA Y
TRANSPARENCIA**



	Dirección de Delegaciones Departamentales	Fecha de Elaboración Abril 2018
	Delegaciones Departamentales	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 1 de 1

Recepción de Rendición de Cuentas Electrónicas		
Responsable	Paso	Actividad
Interesado	1	Presenta la rendición, en las formas oficiales para el efecto (ver norma específica 1)
Encargado de Rendición de Cuentas	2	Verifica la Rendición de Cuentas (ver norma específica 2) 2.1 Si está correcto , sigue a paso 3 2.2 No está correcto , devuelve y regresa a paso 1
	3	Ingresa y opera los datos requeridos en el Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG-, genera recibo lo firma y sella
	4	Sella en reloj biométrico las copias de la entidad, firma de recibido, entrega copia al Interesado y archiva
El Jefe Administrativo Departamental	5	Realiza informe al día siguiente de fecha límite (ver norma específica 3)
Fin del Procedimiento		

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

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

Autorizó: 
MSc. Fredy Rolando Pinada Cermeño
Director de Delegaciones Departamentales
Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Delegaciones Departamentales

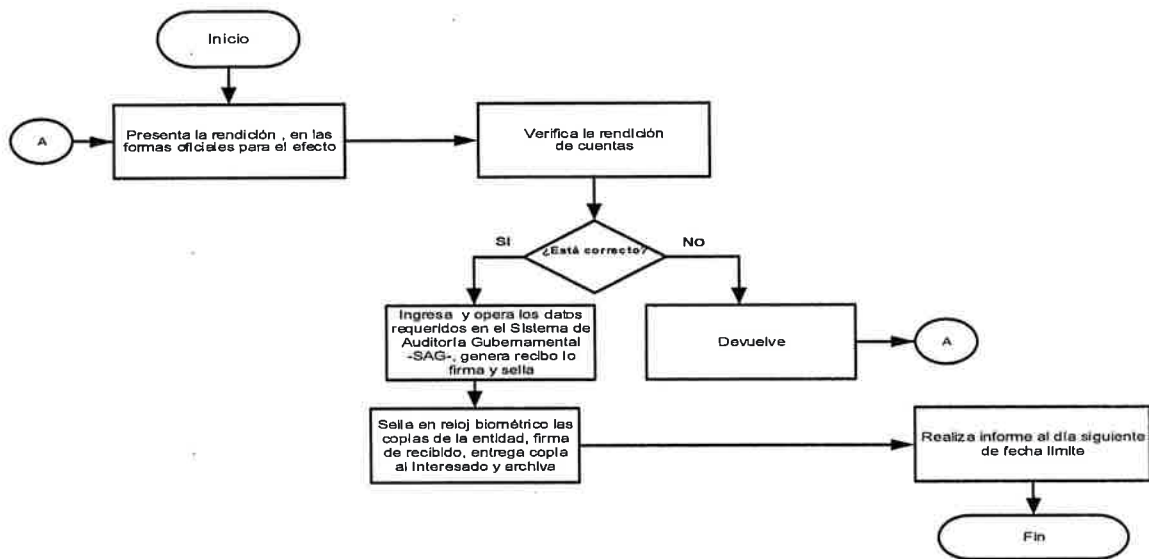
Nombre del Procedimiento: **Recepción de Rendición de Cuentas Electrónicas**

Hoja 1 de 1

Interesado

Encargado de Rendición de Cuentas

**Jefe Administrativo
 Delegación Departamental**



Procedimiento Denuncia Ciudadana

Objetivo del Procedimiento

Orientar a las personas responsables de brindar una herramienta de fiscalización en función de la auditoría social, con el fin de prevenir las malas prácticas en la administración de los fondos públicos.

Normas Específicas

1. El Interesado debe solicitar el formulario en forma gratuita para denuncia a quien lo solicite, facilitando el acceso al buzón destinado para el efecto.
2. El Interesado debe consignar los datos solicitados en el formulario, ya que no tiene ninguna restricción.
3. El Jefe Administrativo Departamental y Jefe de Fiscalización deben cumplir con la apertura del buzón que se realiza con base al protocolo establecido para el efecto.



	Dirección de Delegaciones Departamentales	Fecha de Elaboración Abril 2018
	Delegaciones Departamentales	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 1 de 1

Denuncia Ciudadana		
Responsable	Paso	Actividad
Interesado	1	Solicita en la Delegación Departamental, el formulario para la denuncia sobre el conocimiento de malas prácticas en las entidades sujetas a fiscalización (ver norma específica 1)
	2	Utiliza el formulario o puede presentar su denuncia en papel simple con los requisitos del formato establecido (ver norma específica 2)
	3	Deposita el formulario en el buzón de denuncia ciudadana (ver norma específica 3)
Jefe Administrativo Delegación Departamental Jefe de Fiscalización	4	Verifican en el plazo establecido, la existencia de denuncias en el buzón dejando constancia por medio de video y suscripción de acta (ver norma específica 3)
	5	Informan al Subdirector de Atención de Denuncias y Dirección de Delegaciones Departamentales para su conocimiento
Fin del Procedimiento		

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

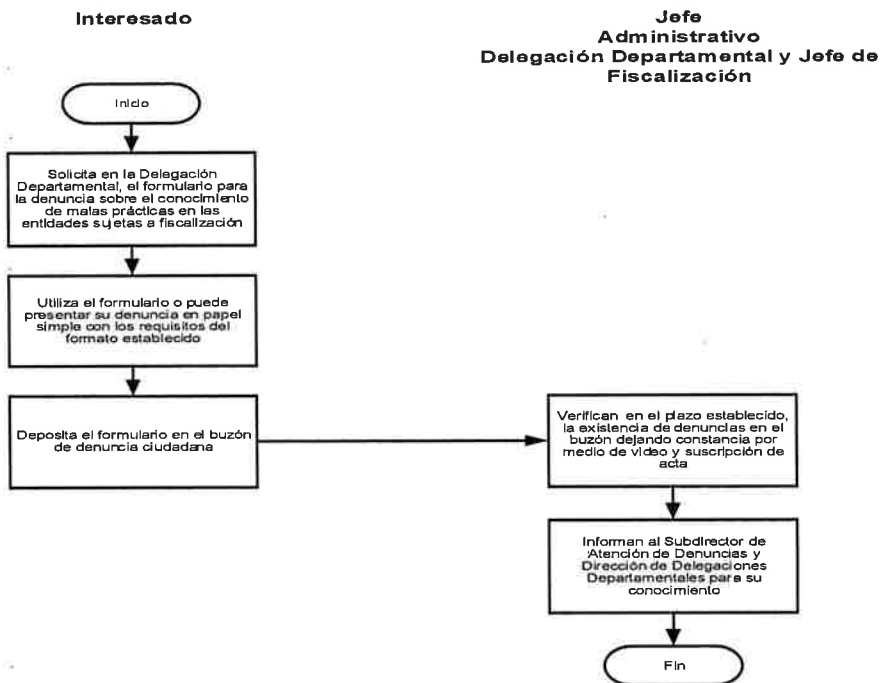
Revisó: 
 Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

Autorizó: 
 MSc. Fredy Rolando Pineda Cermeño
 Director de Delegaciones Departamentales
 Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Delegaciones Departamentales
Nombre del Procedimiento: **Denuncia Ciudadana**

Hoja 1 de 1



Procedimiento Denuncia por Infracciones al Código de Ética

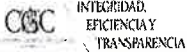
Objetivo del Procedimiento

Orientar a las personas responsables de dar cumplimiento al proceso de recepción de denuncias por faltas al Código de Ética.

Normas Específicas

El Jefe Administrativo de la Delegación Departamental y el Jefe de Auditoría deben considerar que toda denuncia por infracciones al Código de Ética requiere:

1. Toda denuncia debe ser presentada con el formulario establecido para el efecto con base a los requisitos establecidos en el artículo 47 del Reglamento del Código de Ética, Acuerdo A-034-2020, dichos formularios se encuentran en cada Delegación Departamental y deben trasladarse de forma inmediata para su gestión.
2. El Jefe Administrativo Departamental y el Jefe de Auditoría deberán verificar el buzón el primer día hábil de cada semana, de encontrarse alguna denuncia, llenará la boleta de registro y control establecido para el efecto y oficio de traslado al Comité Institucional de Ética, de lo contrario cierra el buzón de conformidad al protocolo establecido por el Comité Institucional de Ética.

	Dirección de Delegaciones Departamentales		Fecha de Elaboración Abril 2018
	Delegaciones Departamentales		Fecha de Actualización Agosto 2022
			Hoja 1 de 1
Denuncia por Infracciones al Código de Ética			
Responsable	Paso	Actividad	
Trabajador de CGC	1	Solicita formulario en la Delegación Departamental para que realice la gestión	
	2	Llena el formulario (ver norma específica 1)	
	3	Deposita en el buzón, el formulario y medios de prueba en sobre cerrado	
Jefe Administrativo Departamental y Jefe de Auditoría	4	Procede a la apertura del buzón (ver norma específica 2) 4.1 Si contiene denuncia , sigue a paso 5 4.2 No contiene denuncia , procede a cerrar buzón	
	5	Llena boleta de registro y control de denuncias (ver norma específica 2)	
	6	Elabora oficio de traslado de la boleta de registro y control de denuncias con la denuncia, para su traslado al Comité Institucional de Ética (ver norma específica 2)	
Asistente Administrativo Dirección	7	Recibe oficio, boleta y denuncia para conocimiento del Director	
Director	8	Recibe oficio, y devuelve al Asistente Administrativo para que continúe el trámite a donde corresponde	
Asistente Administrativo Dirección	9	Recibe oficio y traslada al Comité Institucional de Ética	
	10	Archiva copia de oficio para futuras consultas	
Fin del Procedimiento			

Elaboró: 
 Licda. Mireya Capan de Cuellar
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

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

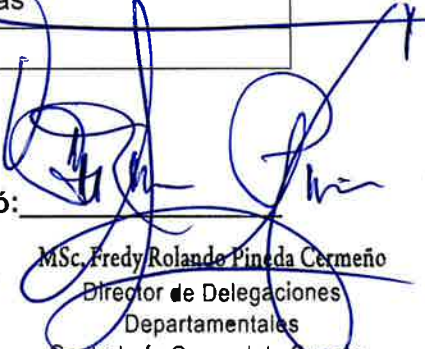
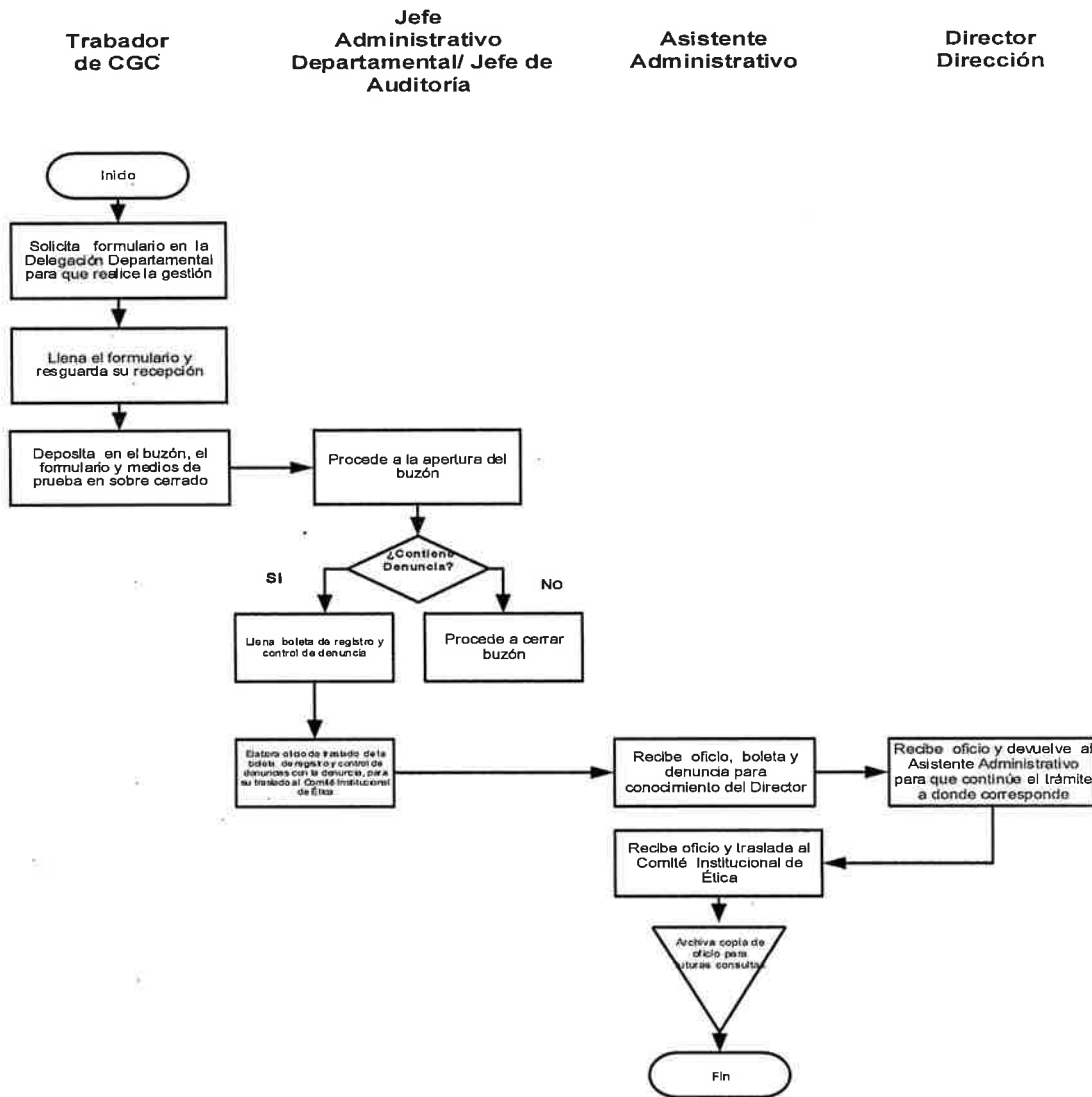
Autorizó: 
 MSc. Fredy Rolando Pineda Cermeño
 Director de Delegaciones Departamentales
 Contraloría General de Cuentas



Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Delegaciones Departamentales
 Nombre del Procedimiento: Denuncia por Infracciones al Código de Ética

Hoja 1 de 1



Procedimiento Recepción de Solicitud de Acceso a la Información Pública

Objetivo del Procedimiento

Orientar a las personas de los pasos a seguir en la solicitud de acceso a la Información Pública, para dar cumplimiento al artículo 20, numerales 1 y 2 del Decreto Número 57-2008, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública de la Contraloría General de Cuentas.

Normas Específicas

1. El Director de Delegaciones debe nombrar en la Dirección y en cada Delegación a un enlace de acceso a la información pública, en el caso de las delegaciones será sin excepción el Jefe Administrativo Departamental.
2. El enlace de acceso a la información pública de la Dirección de Delegaciones Departamentales debe atender con carácter prioritario los requerimientos de acceso a la información de las Delegaciones Departamentales.
3. El Jefe Administrativo Departamental debe verificar que la información esté en los archivos de la Delegación e informar a la Jefatura del Departamento de Acceso a la Información y así se coordine la forma en que será trasladada la misma.
4. El Jefe Administrativo de la Delegación Departamental en ningún caso debe proporcionar información sin el visto bueno del Departamento de Acceso a la Información Pública, quien es el ente responsable de proporcionar lo solicitado.
5. Las Delegaciones Departamentales deben atender todos los requerimientos de acceso a la información pública.



	Dirección de Delegaciones Departamentales		Fecha de Elaboración Abril 2018
	Delegaciones Departamentales		Fecha de Actualización Agosto 2022
			Hoja 1 de 1
Recepción de Solicitud de Acceso a la Información Pública			
Responsable	Paso	Actividad	
Interesado	1	Presenta solicitud clara y precisa de la información requerida utilizando medio electrónico o escrito	
Jefe Administrativo Departamental	2	Recibe solicitud del Interesado	
	3	Comprueba que la información solicitada se encuentra en los archivos de la Delegación Departamental (ver norma específica 3)	
	4	Escanea solicitud de información y remite oficio al Departamento de Acceso a la Información Pública (ver normas específicas 3 y 4)	
Enlace de Acceso a la Información Pública de la Dirección	5	Recibe el requerimiento y el oficio para visto bueno del Director de Delegaciones Departamentales y la traslada al Departamento de Acceso a la Información Pública	
Asistente Administrativo Dirección	6	Recibe providencia del Departamento de Acceso a la Información Pública y traslada a la Delegación Departamental correspondiente	
Jefe Administrativo Departamental	7	Recibe providencia, atiende la gestión según lo indicado por el Departamento de Acceso a la Información Pública y notifica al Interesado (ver norma específica 5)	
	8	Archiva copia de la solicitud y de la notificación para futuras consultas	
Fin del procedimiento			

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

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

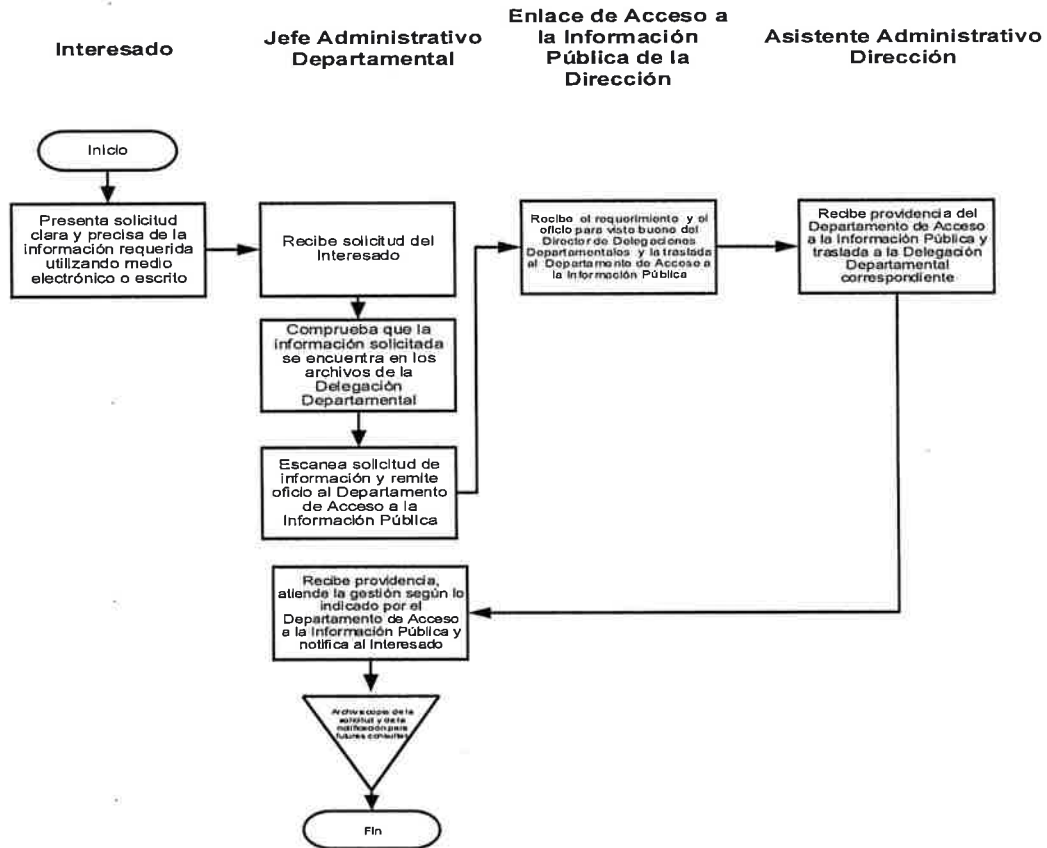
Autorizó:
 MSc. Fredy Rolando Pineda Carmeño
 Director de Delegaciones Departamentales
 Contraloría General de Cuentas

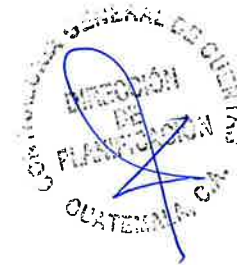
Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Delegaciones Departamentales

Nombre del Procedimiento: **Recepción de Solicitud de Acceso a la Información**

Hoja 1 de 1





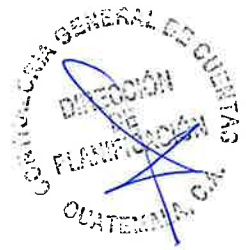
Procedimiento Solicitud del Gasto para Pago de Energía Eléctrica de cada Delegación Departamental por Medio de Cheque

Objetivo del Procedimiento

Orientar al responsable de realizar los pagos oportunos, en los meses de enero y diciembre que no se cuenta con fondos de caja chica.

Norma Específica

1. Para gestionar el pago de energía eléctrica se debe cumplir con los siguientes requisitos:
 - 1.1 El Encargado de Caja Chica o Jefe Administrativo Departamental, debe elaborar el oficio de autorización de pago, dirigido a la Dirección Financiera.
 - 1.2 El Encargado de Caja Chica o Jefe Administrativo Departamental debe elaborar el formulario de Solicitud del Gasto.
 - 1.3 La factura debe remitirse razonada.
 - 1.4 El Encargado de Caja Chica debe adjuntar la verificación de la SAT y el Número de Publicación en GUATECOMPRAS -NPG-.



	Dirección de Delegaciones Departamentales		Fecha de Elaboración Abril 2018
	Delegaciones Departamentales		Fecha de Actualización Agosto 2022
			Hoja 1 de 1
Solicitud del Gasto para Pago de Energía Eléctrica de cada Delegación Departamental por Medio de Cheque			
Responsable	Paso	Actividad	
Encargado de Caja Chica de Delegación	1	Elabora oficio para pago de energía eléctrica de los meses de enero y diciembre (ver norma específica 1)	
	2	Obtiene firma del Jefe Administrativo Departamental en el oficio, en la primera casilla de la solicitud del gasto y en el razonamiento de la factura y luego remite a la Dirección de Delegaciones Departamentales	
Asistente Administrativa de Dirección	3	Recibe expediente para pago y traslada al Analista asignado	
Analista	4	Revisa expediente y verifica que esté completo (ver norma específica 1) 4.1 Si está correcto , sigue a paso 5 4.2 No está correcto , regresa a paso 1	
	5	Requiere firma del Director en la segunda casilla de la solicitud del gasto y firma de autorización de pago, en oficio dirigido al Director Financiero y en el razonamiento	
	6	Traslada por conocimiento a la Dirección Administrativa para el trámite de pago correspondiente	
	7	Archiva para futuras consultas	
Fin de Procedimiento			

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

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

Autorizo:
 MSc. Fredy Rolando Pineda Cermeño
 Director de Delegaciones
 Departamentales
 Contraloría General de Cuentas

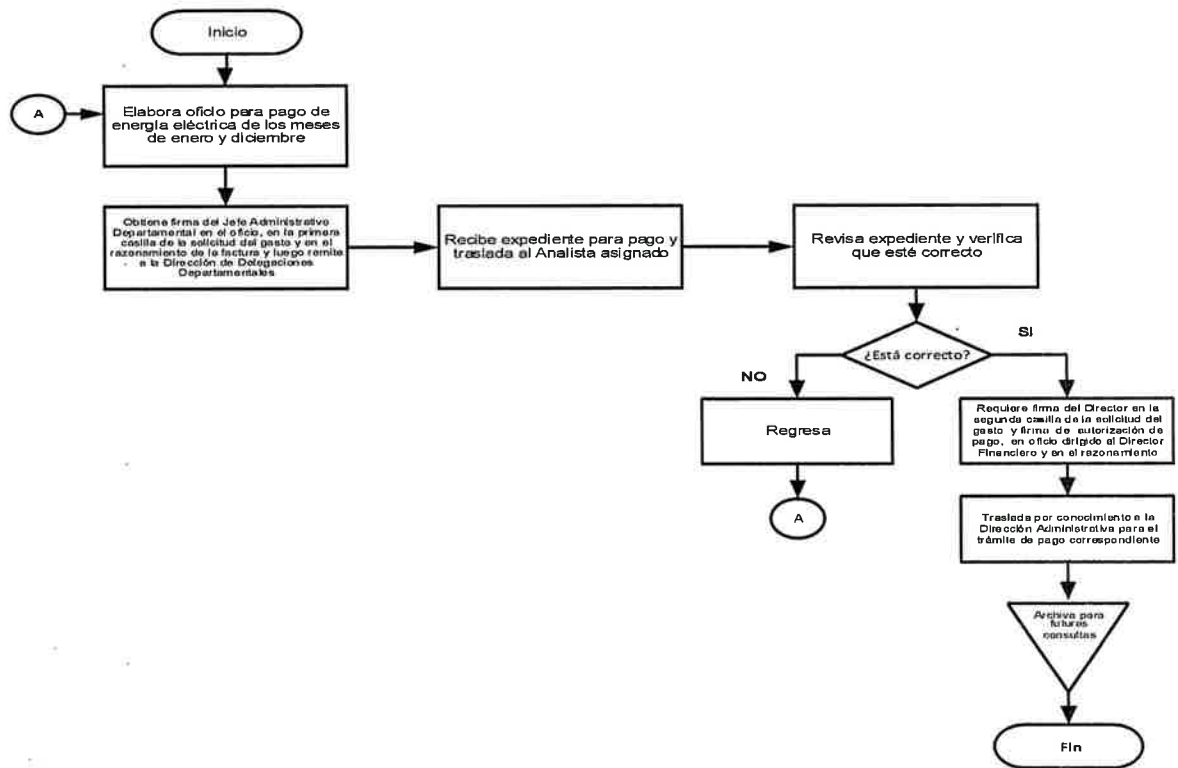
Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Delegaciones Departamentales
 Nombre del Procedimiento: **Solicitud del Gasto para Pago de Energía Eléctrica de cada Delegación Departamental por Medio de Cheque** Hoja 1 de 1

**Encargado de Caja Chica
 Delegación Departamental**

**Asistente Administrativa
 de Dirección**

Analista





Procedimiento Solicitud de Reparación de Equipo de Cómputo


Objetivo del Procedimiento

Orientar a las personas responsables de mantener el equipo de cómputo en óptimo estado para garantizar la prestación de servicios y los pasos a seguir para realizar un procedimiento ágil y oportuno.

Normas Específicas

1. El Jefe Administrativo de la Delegación Departamental debe informar por medio de oficio a la Dirección de Delegaciones Departamentales, la necesidad de reparación del equipo de cómputo de la Delegación Departamental.
2. El Jefe Administrativo Departamental, debe coordinar el traslado del equipo de cómputo a través de vehículo.



	Dirección de Delegaciones Departamentales		Fecha de Elaboración Abril 2018
	Delegaciones Departamentales		Fecha de Actualización Agosto 2022
Hoja 1 de 1			
Solicitud de Reparación de Equipo de Cómputo			
Responsable	Paso	Actividad	
Jefe Administrativo Departamental	1	Elabora oficio dirigido a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación solicitando la reparación del equipo de cómputo, (ver norma específica 1)	
	2	Traslada para visto bueno del Director de Delegaciones Departamentales (ver norma específica 2)	
Asistente Administrativo	3	Recibe oficio y realiza la gestión para que el equipo funcione bien	
	4	Envía oficio para la reparación del equipo de cómputo	
Fin del Procedimiento			

Elaboró: 
 Licda. Vleana Catalán de Cueñar
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

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

Autorizó: 
 MSc. Fredy Rolando Pineda Cermeño
 Director de Delegaciones Departamentales
 Contraloría General de Cuentas

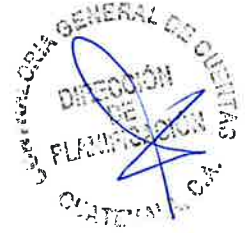


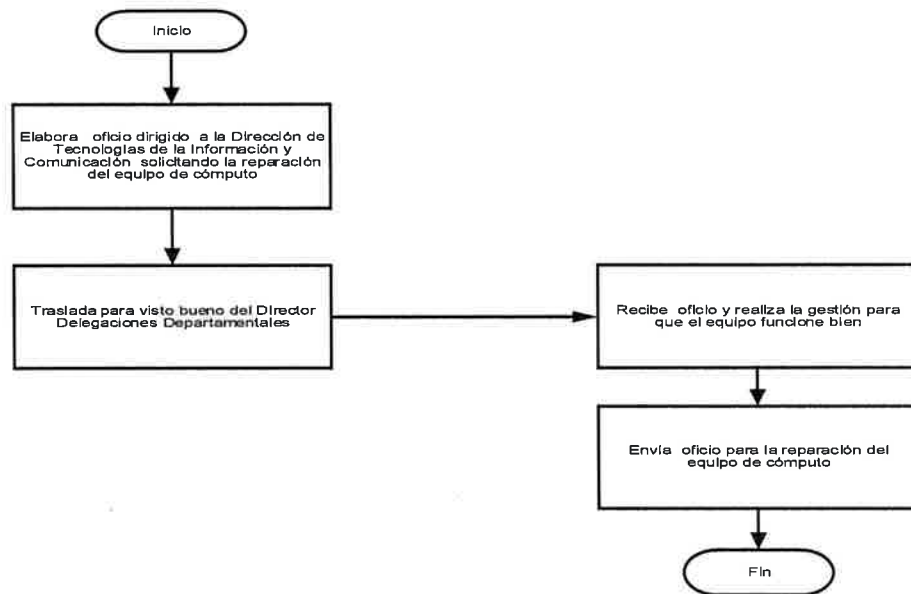
Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Delegaciones Departamentales
Nombre del Procedimiento: Solicitud de Reparación de Equipo de Cómputo

Hoja 1 de 1

**Jefe Administrativo
Departamental**

**Asistente Administrativo
Dirección**





Procedimiento Notificación para Audiencias y Asuntos de Carácter Judicial

Objetivo del Procedimiento

Orientar a las personas responsables de trasladar la información de notificación de manera inmediata para que sea atendida donde corresponde y de los pasos a seguir para realizar un procedimiento ágil y oportuno.

Normas Específicas

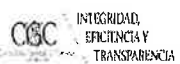
1. El Jefe Administrativo Departamental, debe atender de manera prioritaria, las notificaciones sin excepción.
2. El Jefe Administrativo Departamental debe trasladar por correo electrónico a donde corresponde, para que avancen los procedimientos en el lapso en que se presentan los originales por razón de la distancia.



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

**INTEGRIDAD,
EFICIENCIA Y
TRANSPARENCIA**



	Dirección de Delegaciones Departamentales		Fecha de Elaboración Abril 2018
	Delegaciones Departamentales		Fecha de Actualización Agosto 2022
			Hoja 1 de 1
Notificación para Audiencias y Asuntos de Carácter Judicial			
Responsable	Paso	Actividad	
Jefe Administrativo Departamental	1	Recibe oficialmente la notificación correspondiente (ver norma específica 1)	
	2	Envía la notificación a la Dirección de Asuntos Jurídicos, de la Contraloría General de Cuentas confirmando vía telefónica (ver norma específica 2)	
	3	Redacta oficio y traslada la notificación a la Dirección de Delegaciones Departamentales	
Asistente Administrativo Dirección	4	Recibe oficio y registra en el control interno y asigna al analista correspondiente	
Analista	5	Recibe notificación, redacta providencia, registra en el sistema de movimiento de expedientes y traslada para visto bueno	
Director/ Subdirector	6	Recibe, firma la providencia y devuelve para continuar con el trámite	
Asistente Administrativo Dirección	7	Recibe y traslada el expediente completo a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Contraloría General de Cuentas para continuar con el trámite	
	8	Archiva para futuras consultas	
Fin del Procedimiento			

Elaboró: 
Licda. Heiana Catalán de Cuellar
Analista Organizacional

Revisó: 
Dra. Edmaris Eunice Ortiz de Guzmán
Directora
Dirección de Planificación
Contraloría General de Cuentas


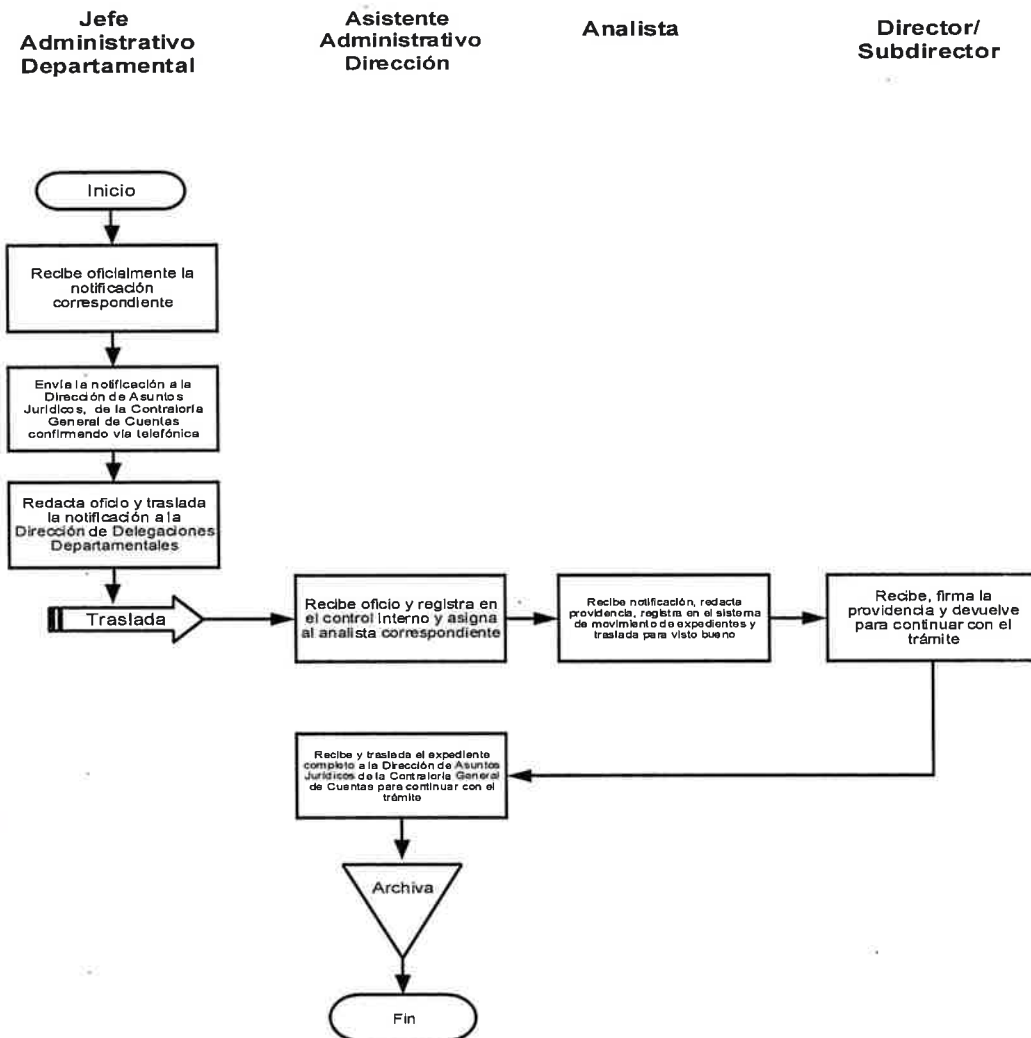
Autorizó: 
MSc. Fredy Rolando Pineda Carmona
Director de Delegaciones Departamentales
Contraloría General de Cuentas



Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Delegaciones Departamentales
 Nombre del Procedimiento: **Notificación para Audiencias y Asuntos de Carácter Judicial** Hoja 1 de 1



Procedimiento: Resguardo de Formas Oficiales

Objetivo:

Orientar a las personas responsables de mantener el registro y resguardo de las Formas Oficiales de la Contraloría General de Cuentas, en un lugar seguro de los pasos a seguir para realizar un procedimiento ágil y seguro.

Normas:

1. El Jefe Administrativo de las Delegaciones Departamentales, debe solicitar periódicamente al Departamento de Formas Oficiales el requerimiento de formas para mantener disponibilidad oportuna.
2. El Jefe Administrativo de las Delegaciones Departamentales es el encargado de guardar y custodiar las Formas Oficiales asignadas a su Delegación, quien podrá delegar ésta función a un sub alterno por medio de nombramiento con visto bueno del Director de Delegaciones Departamentales.
3. El Encargado de Formas Oficiales debe realizar periódicamente un inventario cotejando lo físico con el registro en tarjeta kárdex de las Formas Oficiales no utilizadas.
4. El Encargado de Formas Oficiales solicita periódicamente por medio de oficio que le proporcionen las Formas Oficiales siguientes:
 - 4.1 Forma 200-A3 Cajas Fiscales
 - 4.2 D1 Contribuciones Voluntarias
 - 4.3 Forma 4-A4 Constancia de Impresión envíos Municipal
 - 4.4 306-C1 Ingreso de Establecimiento de Enseñanza
 - 4.5 4-ASCC Envío Fiscal S/Cuenta Corriente
 - 4.6 4-A1-CCC Envío Especial C/Cuenta Corriente
 - 4.7 1-H1 Constancia de Ingresos Almacén
 - 4.8 63-A2 Ingresos Varios
 - 4.9 200-B Ingresos y egresos Municipales
 - 4.10 200-B1 Ingresos Municipales por Servicios
 - 4.11 200-B2 Egresos Municipales por Servicios
 - 4.12 DJP-1 Declaración Jurada Patrimonial
 - 4.13 DJP-2 Ampliación Declaración Jurada Patrimonial

5. Todo traslado de Formas Oficiales de un puesto a otro debe ser entregado por medio de conocimiento.
6. En caso de extravío, pérdida, hurto o uso inadecuado de una Forma Oficial, ya sea utilizado o no, se aplicará el Artículo 39 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas del Acuerdo Gubernativo 31-2002.

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Abril 2018
	Delegaciones Departamentales	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 1 de 1

Resguardo de Formas Oficiales		
Responsable	Paso	Actividad
Jefe Administrativo	1	Recibe del Departamento de Formas Oficiales y resguarda las Formas Oficiales en un lugar seguro y en forma adecuada (ver norma 2)
Encargado de Formas Oficiales	2	Establece un control de las formas que ingresan y egresan, realiza un inventario de la formas existentes (ver norma 4) y establece la necesidad de solicitar mas formas
	3	Elabora oficio solicitando que sean proporcionadas las Formas Oficiales que detectó son necesarias (ver norma 3)
Jefe Administrativo	4	Recibe oficio de solicitud de Formas Oficiales por el Encargado de la Delegación (ver norma 1)
	5	Entrega por medio de oficio las Formas Oficiales al Encargado responsable de la Delegación
Encargado de Formas Oficiales	6	Recibe por medio de oficio las Formas Oficiales que fueron entregadas para su venta
	7	Traslada para archivo y resguardo las Formas oficiales ya utilizadas y las no utilizadas
Jefe Administrativo	8	Recibe, archiva y resguarda las Formas Oficiales ya utilizadas (ver norma 5)
Fin del Procedimiento		

Elaborado:

[Firma]
Licda. Ileana Catalán de Cuellar
Analista
Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó:

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

Autorizó:

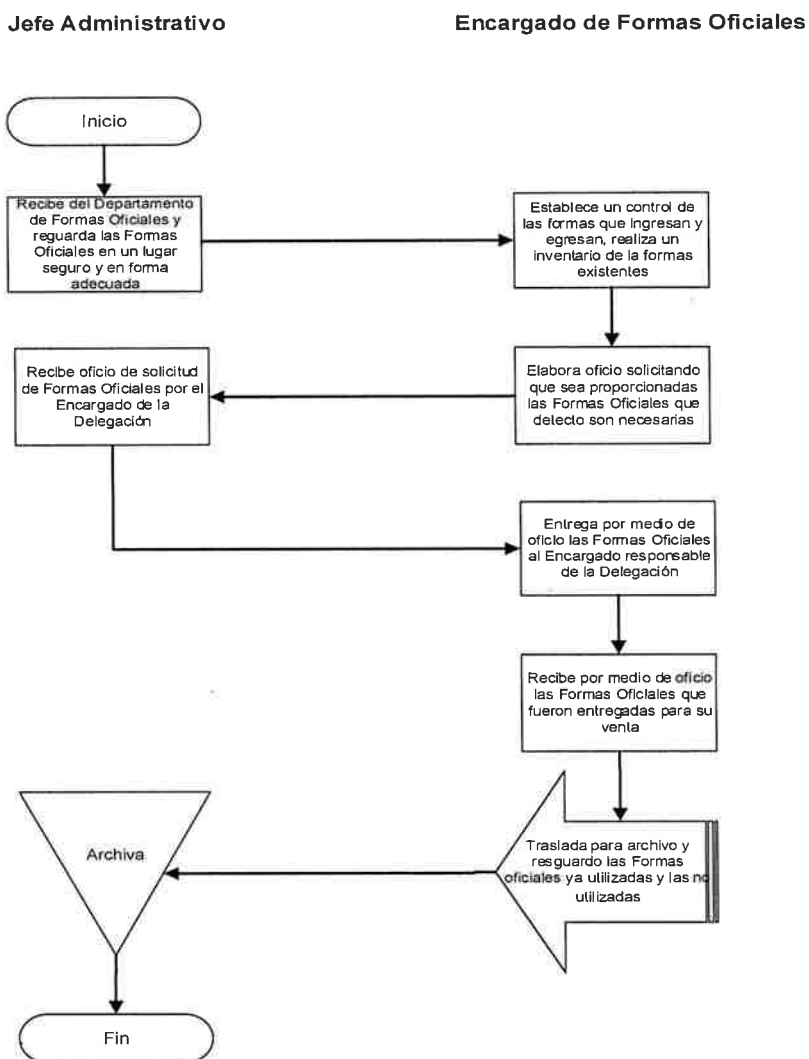
[Firma]
MSc. Freddy Rolando Pineda
Director de Delegaciones Departamentales
Contraloría General de Cuentas



Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Delegaciones departamentales
 Nombre del Procedimiento: **Resguardo de Formas Oficiales**

Hoja 1 de 1



Procedimiento: Resguardo de Declaraciones Juradas Patrimoniales

Objetivo:

Orientar a las personas responsables de mantener el registro y resguardo de los Formularios utilizados y no utilizados de Declaración Jurada Patrimonial de la Contraloría General de Cuentas en un lugar seguro, de los pasos a seguir para realizar un procedimiento ágil y seguro.

Normas:

1. El Jefe Administrativo de las Delegaciones Departamentales, debe solicitar periódicamente a la Dirección de Probidad el requerimiento de formularios de Declaración Jurada Patrimonial para mantener disponibilidad oportuna.
2. El Jefe Administrativo de la Delegación Departamental el Encargado de Formas Oficiales debidamente nombrado, deben resguardar los formularios no utilizados de las Declaraciones Juradas Patrimoniales en un lugar seguro.
3. El Encargado de Probidad de la Delegación Departamental es el encargado del resguardo de los formularios de Declaraciones Juradas Patrimoniales, no utilizadas.
4. El Jefe Administrativo de la Delegación Departamental es el encargado de resguardar las Declaraciones Juradas Patrimoniales que fueron presentadas por el interesado, en un lugar seguro hasta el envío a la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas mediante oficio detallado de cuya copia deberá archivar para futuras consultas.
5. Todo traslado de Formularios de Declaración Jurada Patrimonial de un puesto a otro debe ser entregado por medio de conocimiento.
6. En caso de extravío, pérdida, hurto o uso inadecuado de una Forma Oficial, ya sea utilizado o no, se aplicará el Artículo 39 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas del Acuerdo Gubernativo 31-2002.

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Abril 2018
	Delegaciones Departamentales	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 1 de 1

Resguardo de Declaraciones Juradas Patrimoniales		
Responsable	Paso	Actividad
Jefe Administrativo / Encargado de Formas Oficiales	1	Recibe de la Dirección de Probidad los formularios de la Declaraciones Jurada Patrimonial y las reguarda en un lugar seguro y en forma adecuada (ver norma 2)
Encargado de Probidad	2	Realiza un inventario de la formas existentes, para establecer la necesidad de solicitar más formas
	3	Elabora oficio solicitando que sea proporcionados los Formularios para Declaración Jurada Patrimonial
Jefe Administrativo / Encargado de Formas Oficiales	4	Recibe oficio de solicitud de los Formularios para Declaración Jurada Patrimonial por el Encargado de dichas formas (ver norma 1)
	5	Entrega por medio de oficio los Formularios para Declaración Jurada Patrimonial al Encargado responsable
Encargado de Probidad	6	Recibe por medio de oficio los Formularios para Declaración Jurada Patrimonial y los registra en su control respectivo
	7	Recibe la Declaración Jurada Patrimonial, presentada por el interesado (ver norma 3)
	8	Traslada al Jefe Administrativo de la Delegación Departamental para su resguardo y seguridad por medio de conocimiento (ver norma 4)
	9	Archiva conocimiento de recibido para futuras consultas (ver norma 5)
Fin del Procedimiento		

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

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

Autorizó: 
 MSc. Freddy Rolando Pineda Bermúdez
 Director de Delegaciones Departamentales
 Contraloría General de Cuentas



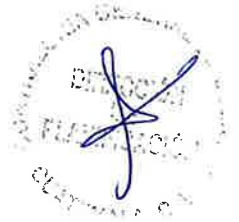


Diagrama de Flujo

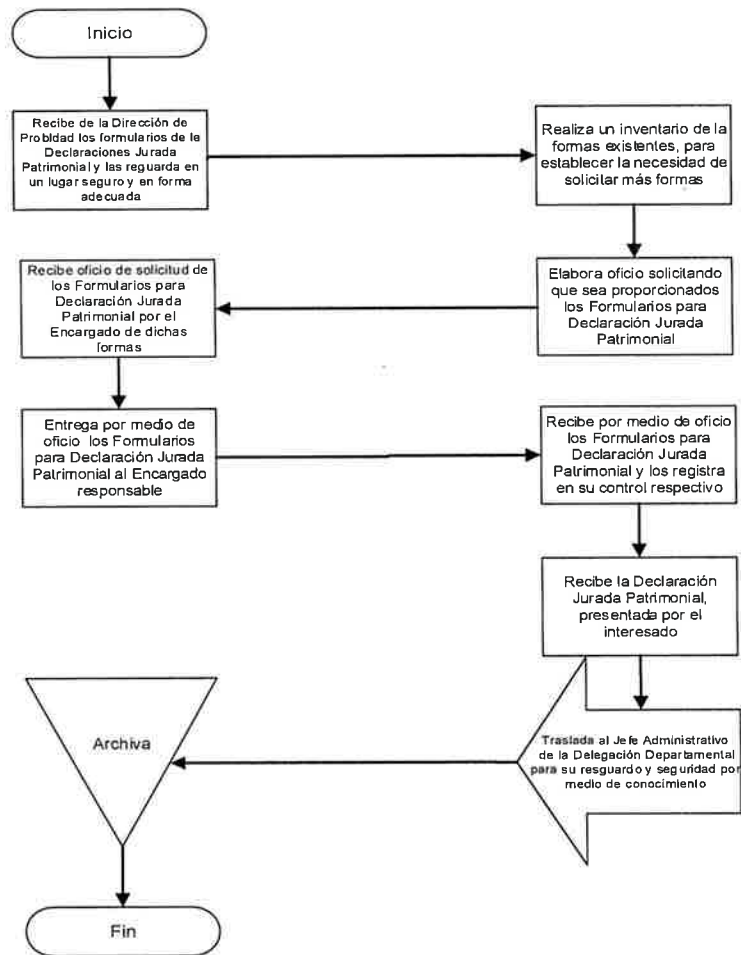
Nombre de la Dependencia: Delegaciones departamentales

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Resguardo de Declaraciones Juradas Patrimoniales**

**Jefe Administrativo /
 Encargado de Formas Oficiales**

Encargado de Probidad

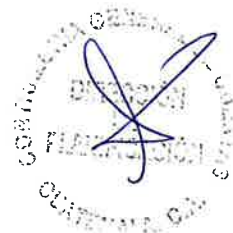


SIMBOLOGÍA BÁSICA

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

GLOSARIO

- **CGC:** Contraloría General de Cuentas
- **POA:** Plan Operativo Anual
- **SAG:** Sistema De Auditoría Gubernamental
- **RTU:** Registro Tributario Unificado
- **NIT:** Número de Identificación Tributaria
- **DPI:** Documento Personal de Identificación
- **SICOINDES:** Sistema de Contabilidad Integrada para entidades descentralizadas



ANEXO I

Formulario de solicitud del Gasto

SOLICITUD DEL GASTO

Nº 129470

DENOMINACIÓN ENTIDAD-UNIDAD EJECUTORA		FECHA		
CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS		DÍA	MES	AÑO
FINANCIAMIENTO				
CÓDIGO Y DESCRIPCIÓN FUENTE DE FINANCIAMIENTO				
TIPO DE SOLICITUD	BIENES	SERVICIOS	OTROS GASTOS	TRANSFERENCIAS
CÓDIGO PROGRAM PROG	SUBP	PROY	ACCIÓN/A	LÍB. CEG.
[]	[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]	[]

LINEAS	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNIDAD	TOTAL
TOTALES:				

SOLICITANTE:

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

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