

ACUERDO NÚMERO A-072-2023

EL CONTRALOR GENERAL DE CUENTAS

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 13 inciso j) faculta a la máxima autoridad para aprobar los reglamentos administrativos internos de la Institución.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 41 del Acuerdo Gubernativo 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, establece que la Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental, tiene como función principal desarrollar y ejecutar los proyectos académicos y de investigación educativa de la Contraloría; de manera virtual, presencial o híbrido de conformidad con la plataforma, herramientas informáticas o licencias contratadas para ello; con el objeto de capacitar al personal de la Contraloría, de los servidores públicos responsables de la administración del Estado y demás personas de entidades públicas o privadas que reciban y administren patrimonio público o incluso de aquellas que en un futuro pretendan relacionarse de manera laboral o por contrato administrativo con el Estado, sobre temas en materia de fiscalización y control gubernamental, para contribuir al desarrollo de la gestión pública y por ende ejecutar con eficacia y eficiencia las políticas públicas.

POR TANTO:

De conformidad con lo que establecen los artículos 13 literales a), b), j), l), m) del Decreto número 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y 40 literal e), 41 del Acuerdo Gubernativo 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

ACUERDA:

Emitir el siguiente,

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y
CAPACITACIÓN EN FISCALIZACIÓN Y DE CONTROL GUBERNAMENTAL**

Artículo 1. Actualización del Manual de Normas y Procedimientos: Se actualiza el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental, que contiene los procedimientos activos y normas aplicables a esa Dirección.

Artículo 2. Responsables. La Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental actualizará cuando sea necesario, el contenido del Manual de Normas y Procedimientos, en coordinación con la Dirección de Planificación, debiendo someterlo a consideración y aprobación del Contralor General de Cuentas.



Artículo 3. Cumplimiento. El presente Manual es de cumplimiento obligatorio para los servidores públicos y prestadores de servicios técnicos o profesionales de la Contraloría General de Cuentas.

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

Artículo 5. Derogatoria. Se deroga el Acuerdo número A-098-2018 del 10 de Octubre de 2018, de la Contraloría General de Cuentas, emitido por el Contralor General Cuentas y cualquier otra disposición de la misma naturaleza que se oponga al presente Acuerdo.

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

Dado en la Contraloría General de Cuentas, ciudad de Guatemala, el tres de octubre de dos mil veintitrés.

COMUNÍQUESE


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





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN
EN FISCALIZACIÓN Y DE CONTROL
GUBERNAMENTAL**

Guatemala, Abril 2023



**APROBACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN EN FISCALIZACIÓN Y DE
CONTROL GUBERNAMENTAL**

Aprobado por Acuerdo	Cargo	Fecha	Firma
Dr. Frank Helmuth Bode Fuentes	Contralor General de Cuentas	03-10-23	

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

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma
Lic. Sergio Rolando Aragón Secaída	Director de la Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización de Control Gubernamental	03 ABR 2023	

Mgtr. Sergio Rolando Aragón Secaída
Director
Dirección de Formación y Capacitación
en Fiscalización y de Control Gubernamental
Contraloría General de Cuentas

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma
Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez	Directora de Planificación	13 ABR 2023	

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

Elaborado por	Cargo	Fecha	Firma
Licda. Edna Ileana Catalán Melgar	Analista Departamento de Desarrollo Organizacional	10 ABR 2023	

Licda. Ileana Catalán de Cuellar
Analista
Departamento de Desarrollo Organizacional



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN..... 1

OBJETIVO GENERAL 2

OBJETIVOS ESPECÍFICOS 3

LEYES APLICABLES 4

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN EN FISCALIZACIÓN Y DE CONTROL GUBERNAMENTAL 5

RED DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN EN FISCALIZACIÓN Y DE CONTROL GUBERNAMENTAL 6

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS VARIOS 7

Objetivo del Procedimiento 7

Normas Específicas 7

Diagrama de Flujo 9

PROCEDIMIENTO: ENVÍO DE DOCUMENTOS INTERNOS O EXTERNOS 10

Objetivo del Procedimiento: 10

Normas Específicas: 10

Diagrama de Flujo 12

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE NOMBRAMIENTOS DE ACTIVIDADES 13

Objetivo del Procedimiento 13

Normas Específicas: 13

Diagrama de Flujo 15

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y SU REGLAMENTO 16

Objetivo del Procedimiento: 16

Normas Específicas 16

Diagrama de Flujo 19

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO 20

LEYES APLICABLES..... 21

RED DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO TÉCNICO 22

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS VARIOS 23

Objetivo del Procedimiento 23

Normas Específicas 23

Diagrama de Flujo 25

PROCEDIMIENTO: ENVÍO DE DOCUMENTOS INTERNOS O EXTERNOS 26

Objetivo del Procedimiento: 26

Normas Específicas 26

Diagrama de Flujo 29



2011

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN -DNC-.....	30
<i>Objetivo del Procedimiento</i>	30
<i>Normas Específicas</i>	30
<i>Diagrama de Flujo</i>	32
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PLAN EDUCATIVO ANUAL -PEA-	35
<i>Objetivo del Procedimiento</i>	35
<i>Normas Específicas</i>	35
<i>Diagrama de Flujo</i>	37
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN QUINCENAL DE LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN.....	38
<i>Objetivo del Procedimiento</i>	38
<i>Normas Específicas</i>	38
<i>Diagrama de Flujo</i>	41
PROCEDIMIENTO: LOGÍSTICA DE LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN PRESENCIAL	44
<i>Objetivo del Procedimiento</i>	44
<i>Normas Específicas</i>	44
<i>Diagrama de Flujo</i>	47
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA MEMORIA DE LABORES.....	49
<i>Objetivo del Procedimiento</i>	49
<i>Normas Específicas</i>	49
<i>Diagrama de Flujo</i>	51
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL -POA-.....	52
<i>Objetivo del Procedimiento</i>	52
<i>Norma Específica</i>	52
<i>Diagrama de Flujo</i>	54
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL INFORME MENSUAL DE AVANCE DE METAS	55
<i>Objetivo del Procedimiento</i>	55
<i>Normas Específicas</i>	55
<i>Diagrama de Flujo</i>	58
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y SOLICITUD DE PEDIDO Y REMESA DEL INVENTARIO PERPETUO DE MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA	59
<i>Objetivo del Procedimiento</i>	59
<i>Normas Específicas</i>	59
<i>Diagrama de Flujo</i>	61
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE CONSUMO DE MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA	62
<i>Objetivo del Procedimiento</i>	62
<i>Normas Específicas</i>	62
<i>Diagrama de Flujo</i>	64
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y SOLICITUD DEL GASTO.....	65
<i>Objetivo del Procedimiento</i>	65
<i>Normas Específicas</i>	65
<i>Diagrama de Flujo</i>	67
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS -PAC-.....	68
<i>Objetivo del Procedimiento</i>	68
<i>Normas Específicas</i>	68
<i>Diagrama de Flujo</i>	71



PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN	72
<i>Objetivo del Procedimiento</i>	72
<i>Normas Específicas</i>	72
<i>Diagrama de Flujo</i>	75
PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN OPERATIVA DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO	77
<i>Objetivo del Procedimiento</i>	77
<i>Normas Específicas</i>	77
<i>Diagrama de Flujo</i>	79
PROCEDIMIENTO: CONTROL Y ARCHIVO DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DE INFORMES MENSUALES DE AVANCE DE METAS	80
<i>Objetivo del Procedimiento</i>	80
<i>Normas Específicas</i>	80
<i>Diagrama de Flujo</i>	82
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO CAPACITACIÓN	83
<i>LEYES APLICABLES</i>	84
<i>RED DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE</i>	85
PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS VARIOS	87
<i>Objetivo del Procedimiento</i>	87
<i>Normas Específicas</i>	87
<i>Diagrama de Flujo</i>	89
PROCEDIMIENTO: ENVÍO DE DOCUMENTOS INTERNOS O EXTERNOS	90
<i>Objetivo del Procedimiento</i>	90
<i>Normas Específicas</i>	90
<i>Diagrama de Flujo</i>	93
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE NOMBRAMIENTOS DE DOCENTES	94
<i>Objetivo del Procedimiento</i>	94
<i>Normas Específicas</i>	94
<i>Diagrama de Flujo</i>	96
PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y SU REGLAMENTO	97
<i>Objetivo del Procedimiento</i>	97
<i>Norma Especifica</i>	97
<i>Diagrama de Flujo</i>	101
PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN EN MODALIDAD PRESENCIAL	104
<i>Objetivo del Procedimiento</i>	104
<i>Normas Específicas</i>	104
<i>Diagrama de Flujo</i>	107
PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN EN MODALIDAD VIRTUAL	110
<i>Objetivo del Procedimiento</i>	110
<i>Normas Específicas</i>	110
<i>Diagrama de Flujo</i>	114
PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE CURSOS, DIPLOMADOS Y TALLERES	118
<i>Objetivo del Procedimiento</i>	118
<i>Normas Específicas</i>	118
<i>Diagrama de Flujo</i>	122
PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN DEL CONTENIDO DE LOS CURSOS, DIPLOMADOS Y TALLERES	126

Objetivo del Procedimiento	126
Normas Específicas.....	126
Diagrama de Flujo	128
PROCEDIMIENTO: ACREDITACIÓN DE CURSOS Y DIPLOMADOS	129
Objetivo del Procedimiento	129
Normas Específicas.....	129
Diagrama de Flujo	132
PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN Y ENVÍO DE CONSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE CAPACITACIÓN	135
Objetivo del Procedimiento	135
Normas Específicas.....	135
Diagrama de Flujo	138
PROCEDIMIENTO: LOGÍSTICA DE LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN VIRTUAL.....	140
Objetivo del Procedimiento	140
Normas Específicas.....	140
Diagrama de Flujo	142
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ACTAS ACADÉMICAS	143
Objetivo del Procedimiento	143
Normas Específicas.....	143
Diagrama de Flujo	146
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN NORMATIVA ACADÉMICA PARA CURSOS, DIPLOMADOS Y TALLERES.....	148
Objetivo del Procedimiento	148
Normas Específicas.....	148
Diagrama de Flujo	151
PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN DERIVADAS DE LOS CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	153
Objetivo del Procedimiento	153
Normas Específicas.....	153
Diagrama de Flujo	155
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INFORMES DE SEGUIMIENTO A LOS CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	156
Objetivo del Procedimiento	156
Normas Específicas.....	156
Diagrama de Flujo	158
PROCEDIMIENTO: CURSOS Y DIPLOMADOS INTERNACIONALES QUE SE IMPARTEN.....	160
Objetivo del Procedimiento	160
Normas Específicas.....	160
Diagrama de Flujo	163
PROCEDIMIENTO: CURSOS Y DIPLOMADOS INTERNACIONALES QUE SE RECIBEN	166
Objetivo del Procedimiento	166
Normas Específicas.....	166
Diagrama de Flujo	168
PROCEDIMIENTO: REPOSICIÓN DE CONSTANCIAS, CERTIFICACIONES Y DIPLOMAS DE PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE CAPACITACIÓN.	169
Objetivo del Procedimiento	169
Norma Específica.....	169
Diagrama de Flujo	171
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE AGENDA DE CAPACITACIÓN	172
Objetivo del Procedimiento	172



Norma Específica	172
Diagrama de Flujo	174
PROCEDIMIENTO: CREACIÓN, APROBACIÓN E INACTIVACIÓN DE USUARIOS INTERNOS EN LA PLATAFORMA VIRTUAL MOODLE	176
Objetivo del Procedimiento	176
Norma Específica	176
Diagrama de Flujo	178
PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN DEL USUARIO INTERNO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL MOODLE.....	179
Objetivo del Procedimiento	179
Norma Específica	179
Diagrama de Flujo	181
PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN OPERATIVA DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN.....	182
Objetivo del Procedimiento	182
Normas Específicas.....	182
Diagrama de Flujo	184
PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE USUARIOS, ROLES Y PERMISOS DEL SISTEMA INFORMÁTICO	185
Objetivo del Procedimiento	185
Normas Específicas.....	185
Diagrama de Flujo	187
SIMBOLOGIA BÁSICA	188
GLOSARIO	189
ANEXO	190

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental, constituye una guía para la correcta aplicación de las normas y procedimientos de todos los procesos llevados a cabo. Esta es una herramienta que muestra la relación e interacción de los pasos a seguir al realizar una actividad o tarea; así como indica que persona es responsable de realizar cada una de las actividades que se detallan en cada procedimiento.

La metodología de trabajo para redactar este documento consistió en realizar un inventario de los procedimientos desarrollados por la Dirección, revisar su homogeneidad en la presentación y redacción de las actividades, las cuales se consolidaron en orden lógico de su secuencia, finalizando con el desarrollo de la parte teórica del manual y el desarrollo de los diagramas de flujo.

OBJETIVO GENERAL

Brindar información para realizar las diferentes gestiones orientadas al cumplimiento de los procesos técnicos administrativos, con base a las atribuciones que le corresponden a la Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental, al presentar en forma ordenada, secuencial y detallada los procesos llevados a cabo; estableciendo de manera clara los métodos de trabajo, precisando los responsables de la ejecución, control y evaluación de las actividades, para facilitar la interrelación entre ellos y agilizar la gestión operativa.



OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Establecer los procedimientos que actualmente se ejecutan en la Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental y que son de vital importancia en el quehacer institucional, a través de la consolidación y documentación de las acciones que realizan los Departamentos Técnico y de Capacitación, para facilitar la ejecución y seguimiento de éstas.
2. Servir de apoyo para la orientación del personal de nuevo ingreso, al proveer una herramienta técnica que facilite su incorporación al puesto de trabajo.
3. Dictar las Normas que regulan el control interno administrativo, mediante la definición de procesos, la observancia de normas y objetivos, que conduzcan a la eficiencia y eficacia institucional.
4. Instituir el proyecto educativo y de investigación de la Contraloría General de Cuentas, a través de la Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental.

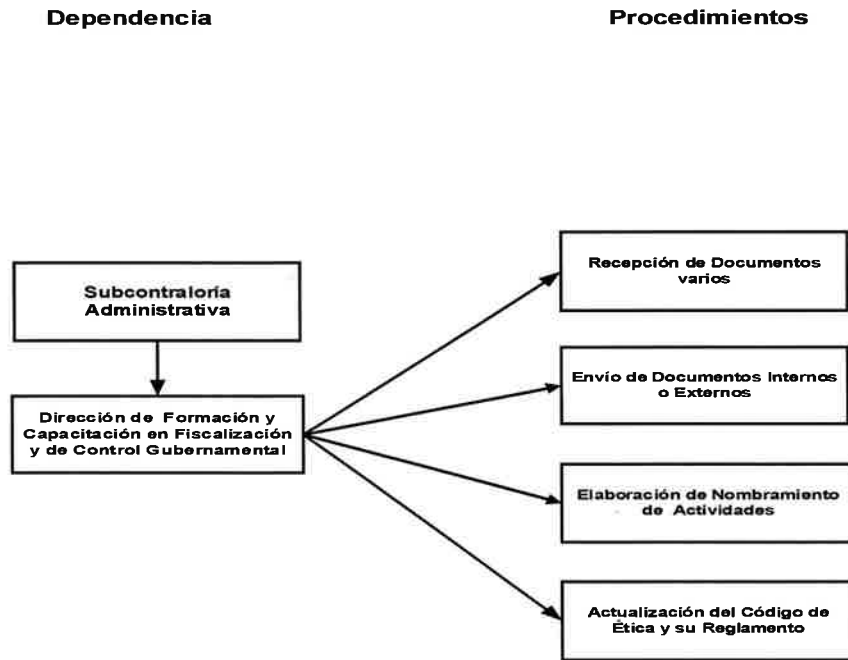


LEYES APLICABLES

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
3. Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
4. Acuerdo Número A-017-2020, Código de Ética de la Contraloría General de Cuentas.
5. Acuerdo A-034, Reglamento del Código de Ética de la Contraloría General de Cuentas.

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y
CAPACITACIÓN EN FISCALIZACIÓN Y DE CONTROL
GUBERNAMENTAL**

RED DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN EN FISCALIZACIÓN Y DE CONTROL GUBERNAMENTAL




Procedimiento: Recepción de documentos varios

Objetivo del Procedimiento:

Orientar a las personas responsables de coordinar y controlar las actividades específicas que afecten la recepción, ubicación, acceso y preservación de los documentos recibidos; así como custodiar y recuperar la documentación que se genera de los pasos a seguir para realizar un procedimiento en forma eficaz y ágil.

Normas Específicas:

1. El Asistente Administrativo debe recibir, sellar y registrar la correspondencia de la Dirección.
2. El Asistente Administrativo, debe llevar el control interno, de toda la documentación que ingresa a la Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental.
3. El Asistente Administrativo, debe registrar en el Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG- en la opción de gestiones, la recepción observaciones de todos los documentos que lleguen con número de gestión.
4. El Asistente Administrativo, debe escanear y archivar la documentación que ingresa a la Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental.

 Contraloría General de Cuentas GUATEMALA	Subcontraloría Administrativa	Fecha de Elaboración Octubre 2018
	Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental	Fecha de Actualización Abril 2023
		Hoja 1 de 1

Recepción de Documentos Varios		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	1	Recibe documentos dirigido a la Dirección, cuando es específico se instruye al mensajero para que lo entregue directamente al Asistente Administrativo de Subdirección y Departamentos de Capacitación y Técnico (ver normas específicas 1 y 2)
	2	Sella original y copia, colocando fecha, hora, nombre, firma, y lo registra en el control respectivo y traslada
Director	3	Recibe documentos, margina a quien corresponde atender lo solicitado
	4	Devuelve la documentación marginada, al Asistente Administrativo de Dirección, para que continúe el trámite
Asistente Administrativo	5	Recibe documentación marginada, reproduce fotocopia o elabora respuesta y entrega a cada Departamento o a quien corresponda y le solicita que firme de recibido la fotocopia
	6	Ingresa en el registro de documentos en el módulo secretarial del Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG- (ver norma específica 3)
	7	Traslada documentos a los departamentos para dar respuesta
Mensajero de Servicios Generales	8	Recibe y entrega la documentación al destinatario y solicita que firme la fotocopia de recibido, la cual devuelve al Asistente Administrativo
Asistente Administrativo	9	Escanea y archiva la copia de la documentación recibido para futuras consultas (ver norma específica 4)
Fin del Procedimiento		

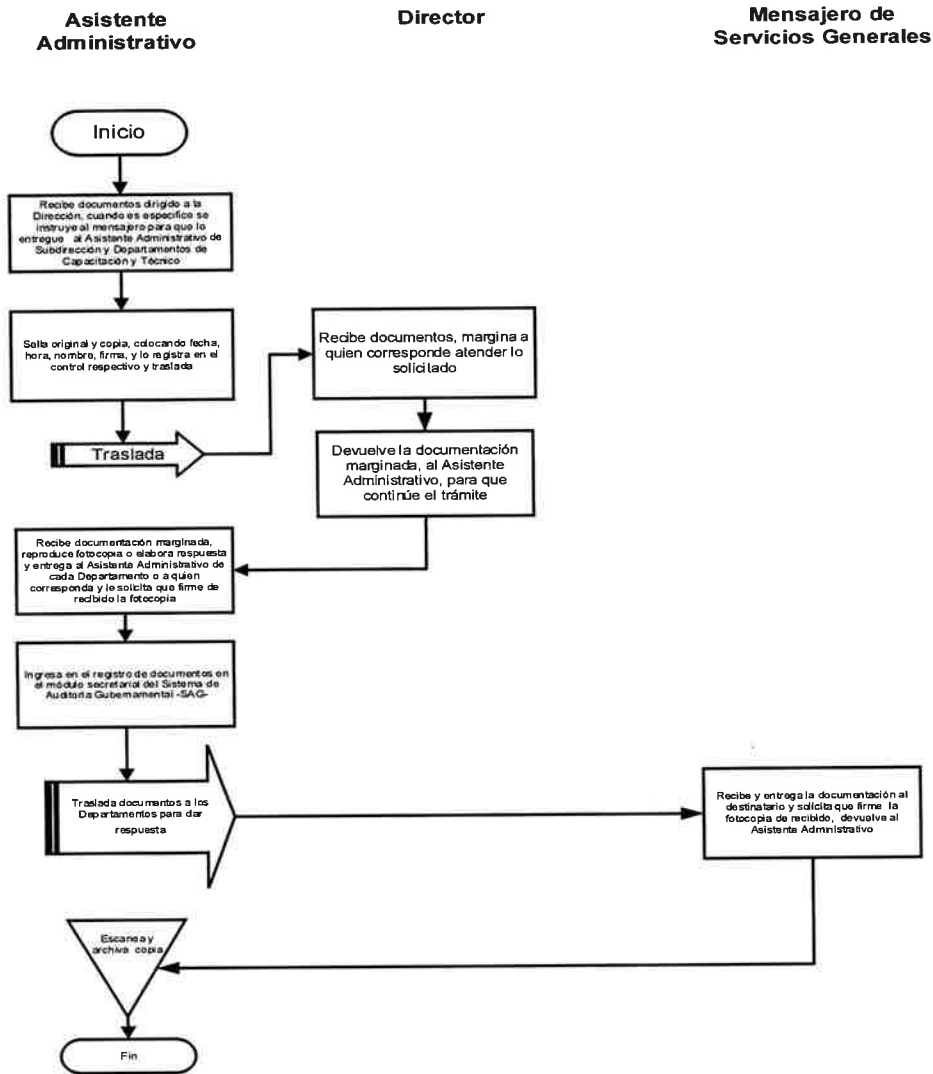
Elaboró: 
 Licda. Heiana Catalán de Cuelhar
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: 
 Dra. Dámazis Eunice Ortiz de Godínez
 Directora

Autorizó: 
 Mgtr. Sergio Rolando Araúz
 Director
 Dirección de Formación y Capacitación
 Control Gubernamental

Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental
 Nombre del Procedimiento: **Recepción de Documentos Varios**
 Hoja 1 de 1





Procedimiento: Envío de Documentos Internos o Externos

Objetivo del Procedimiento:

Orientar a las personas responsables del envío de documentos, de los pasos a seguir para realizar un procedimiento ágil y oportuno.


Normas Específicas:

1. El Asistente Administrativo de Dirección, debe gestionar el envío de documentos tales como:
 - 1.1 Oficios
 - 1.2 Memorándum
 - 1.3 Circulares
 - 1.4 Providencias
 - 1.5 Cualquier otro documento que solicite el Director.
2. El Asistente Administrativo de Dirección, debe dar seguimiento a los documentos y notificar a Servicios Generales, cuando no se devuelve copia sellada y firmada de algún documento que ha sido recibido por la entidad.
3. El Asistente Administrativo de Dirección, debe tomar en cuenta que, para enviar documentos, de una sede a otra, será necesario utilizar la forma "Control de Documentos" que funciona como un conocimiento con destinatario.
4. El Asistente Administrativo de Dirección debe verificar, que el mensajero entregue la copia de la documentación remitida, con el sello y firma de recibido.
5. El Asistente Administrativo de Dirección, debe trasladar a las jefaturas los documentos de su competencia, escanea y archiva todo documento que tenga el sello de recibido.

	Subcontraloría Administrativa	Fecha de Elaboración Octubre 2018
	Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental	Fecha de Actualización Abril 2023
		Hoja 1 de 1

Envío de Documentos Internos o Externos		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	1	Traslada documentos con el visto bueno del Director a Servicios Generales, cuando es interno y cuando es externo, al mensajero para que se envíen (ver norma específica 1)
	2	Recibe documentación de la Dirección en original y copia
Mensajero de Servicios Generales	3	Entrega a donde corresponda, según el destinatario de cada documento
	4	Verifica que la persona que recibe los documentos coloque sello y firma de recibido (ver normas específicas 2 y 4) 4.1 Si tiene sello , devuelve a la Asistente Administrativo Sigue a paso 7 4.2 No tiene sello , regresa y solicita que coloque el sello, sigue a paso 2
	5	Devuelve al Asistente Administrativo de Dirección, la copia de los documentos con el sello y firma de recibido
Asistente Administrativo	6	Recibe la copia de los documentos enviados y verifica que esté completa y tenga el sello y firma de recibido (ver norma específica 4)
	7	Traslada una copia para su conocimiento cuando firman el documento de las jefaturas
	8	Escanea y archiva documentos con sello de recibido para futuras consultas (ver norma específica 5)
Fin del Procedimiento		

Elaboró: 
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


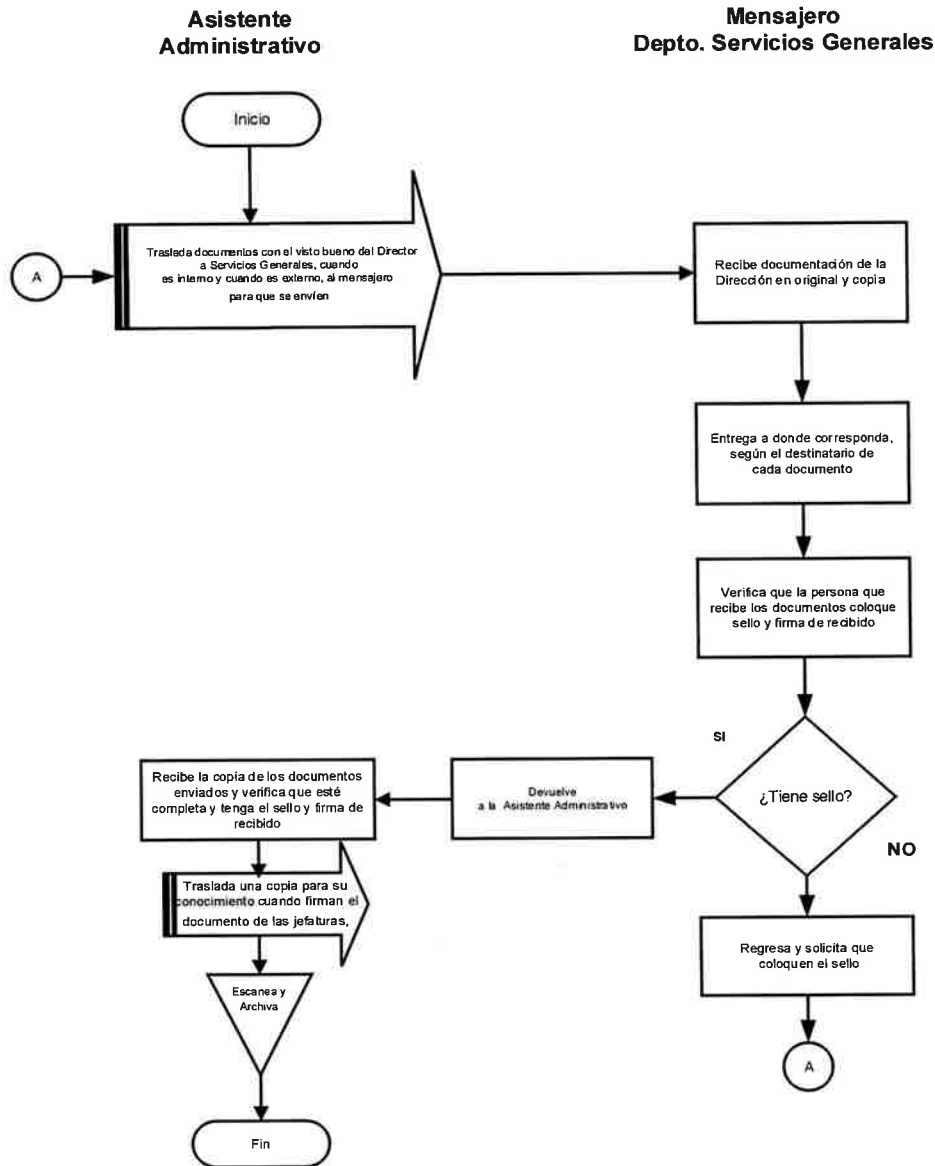
Autorizó: 
Mgtr. Sergio Rolando Aragón Secada
Director
Dirección de Formación y Capacitación
en Fiscalización y de Control Gubernamental
Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Dependencia: Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental

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

Hoja 1 de 1




Procedimiento: Elaboración de Nombramientos de Actividades

Objetivo del Procedimiento:

Orientar a las personas responsables de elaborar nombramientos para designar a la persona idónea para desarrollar una actividad dentro de la Dirección en forma eficaz y ágil.

Normas Específicas:

1. El Asistente Administrativo de Dirección, debe elaborar el nombramiento y asignar un número correlativo, para llevar el control correspondiente.
2. El Director o Subdirector debe autorizar y firmar el nombramiento.
3. El Personal debe recibir el nombramiento, para realizar la actividad designada.

 Contraloría General de Cuentas GUATEMALA	Subcontraloría Administrativa	Fecha de Elaboración Octubre 2018
	Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental	Fecha de Actualización Abril 2023
		Hoja 1 de 1

Elaboración de Nombramientos de Actividades		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo Departamento de Capacitación y/o Técnico	1	Llena el formulario en digital, de solicitud de nombramiento de otras actividades
	2	Solicita la firma del Jefe de Departamento
	3	Traslada el formulario a la Asistente Administrativo para elaborar el nombramiento
Asistente Administrativo	4	Recibe y elabora nombramiento solicita firma del Jefe de Departamento (ver norma específica 1)
Jefe Departamento	5	Recibe nombramiento firma y traslada al Asistente Administrativo de Dirección para el visto bueno del Director o Subdirector
Asistente Administrativo	6	Recibe nombramiento traslada al Director para visto bueno
Director/ Subdirector	7	Recibe y autoriza nombramiento para su oficialización da visto Bueno (ver norma específica 2)
	8	Envía nombramiento a la Asistente Administrativo, para continúe el trámite
Asistente Administrativo	9	Recibe y entrega el nombramiento al personal designado y en caso de que el colaborador salga de las instalaciones de la CGC, se traslada una copia a Recursos Humanos (ver norma específica 3)
Personal designado	10	Recibe nombramiento y firma copia de recibido
Asistente Administrativo	11	Recibe ,archiva copia del nombramiento
Fin del Procedimiento		

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

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

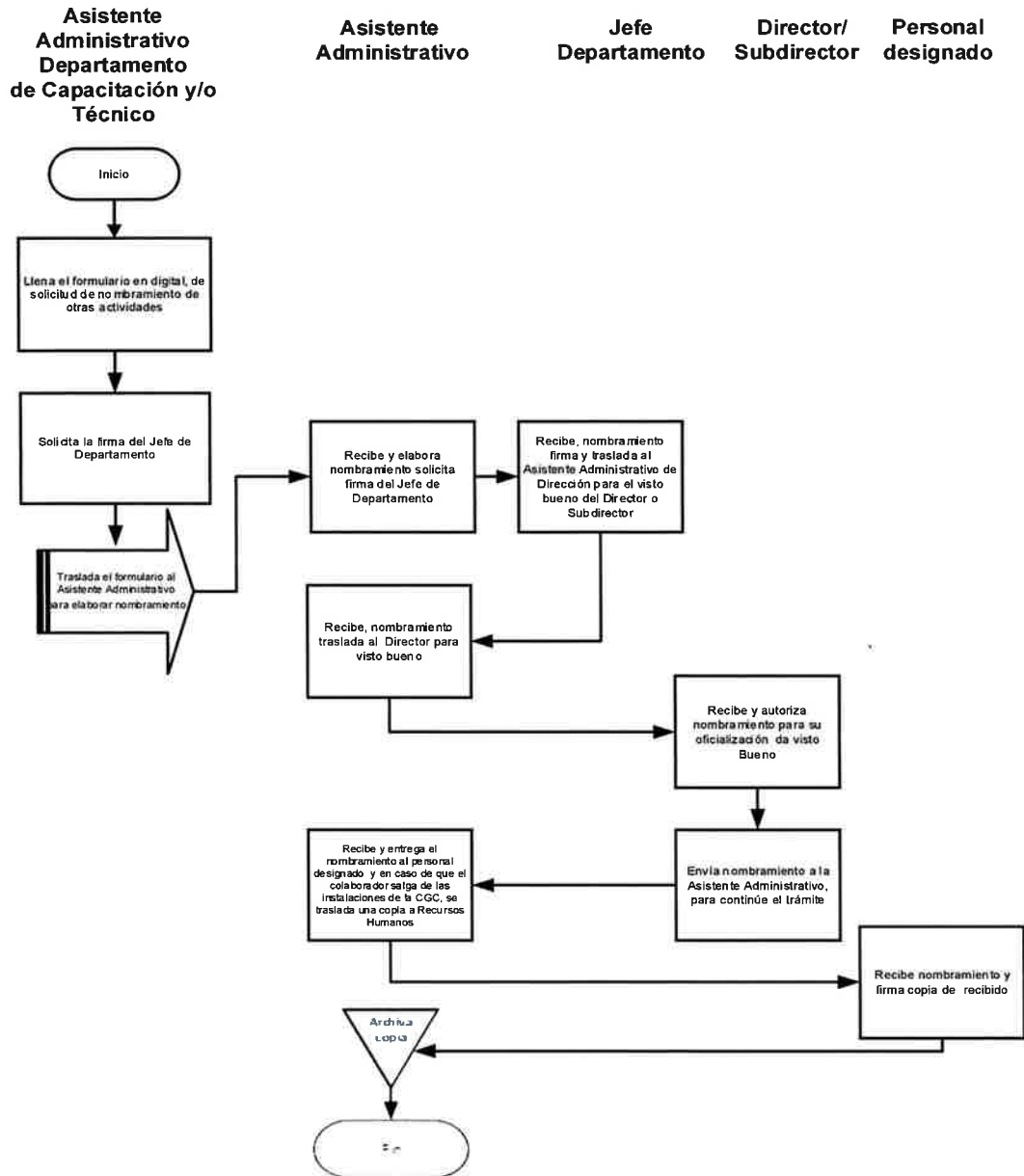
Autorizó: 
 Mgtr. Sergio Rolando Aragón Secaída
 Director
 Dirección de Formación y Capacitación
 en Fiscalización y de Control Gubernamental
 Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Nombre de la Entidad: Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental

Nombre del Procedimiento: **Elaboración de Nombramientos de Actividades**

Hoja 1 de 1






Procedimiento: Actualización del Código de Ética y su Reglamento

Objetivo del Procedimiento:


Contribuir con la actualización del Código de Ética, de la Contraloría General de Cuentas, -CGC- con el propósito de fortalecer el comportamiento del personal que labora en la misma.

Normas Específicas:

1. El Tribunal Institucional de Ética, es el ente encargado de solicitar la actualización del Código de Ética y su Reglamento.
2. El Director de la Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental, debe apoyar la actualización del Código de Ética y su Reglamento.

	Subcontraloría Administrativa	Fecha de Elaboración Octubre 2018
	Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental	Fecha de Actualización Abril 2023
		Hoja 1 de 2

Actualización del Código de Ética y su Reglamento		
Responsable	Paso	Actividad
Tribunal Institucional de Ética	1	Designa al equipo para actualizar el Código de Ética y su Reglamento, incluyendo a las personas nombradas por la Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental (ver norma específica 1)
Director	2	Nombra a dos profesionales especialistas en Ética, para conformar la mesa técnica para actualizar el Código de Ética y su Reglamento (ver norma específica 2)
Tribunal Institucional de Ética	3	Oficializa la mesa técnica y presenta al Director de la Dirección de Formación y Capacitación como coordinador de la mesa técnica, quien da instrucciones para la actualización del Código de Ética y su Reglamento
Analistas que conforman la mesa técnica	4	Presentan propuesta de Actualización de Código de Ética y su Reglamento, traslada al Director de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental
Director	5	Recibe y entrega la propuesta al Tribunal Institucional de Ética, por medio de oficio
Tribunal Institucional de Ética	6	Recibe, revisa y da su visto bueno a la actualización 6.1 No da visto bueno , sigue a paso 7 6.2 Si da visto bueno para que continúe el trámite sigue a paso 9
	7	Devuelve a la Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental, para que se realice los cambios correspondientes

 Contraloría General de Cuentas GUATEMALA, C.A.	Subcontraloría Administrativa	Fecha de Elaboración Octubre 2018
	Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental	Fecha de Actualización Abril 2023
		Hoja 2 de 2

Actualización del Código de Ética y su Reglamento		
Responsable	Paso	Actividad
Director	8	Recibe los cambios requeridos por el Tribunal Institucional de Ética y lo traslada al Analista
Analista que conforman la mesa técnica	9	Recibe por medio de oficio los cambios requeridos por el Tribunal luego de haber realizado los cambios solicitados traslada para que continúe el trámite
Tribunal Institucional de Ética	10	Recibe propuesta, traslada al Contralor General de Cuentas, para su aprobación y emisión de acuerdo interno
Contralor General de Cuentas	11	Aprueba, emite Acuerdo interno y gira sus instrucciones a la Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental, para su divulgación y capacitación
Analista que conforman la mesa técnica	12	Recibe, archiva para futuras consultas
Fin del Procedimiento		

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

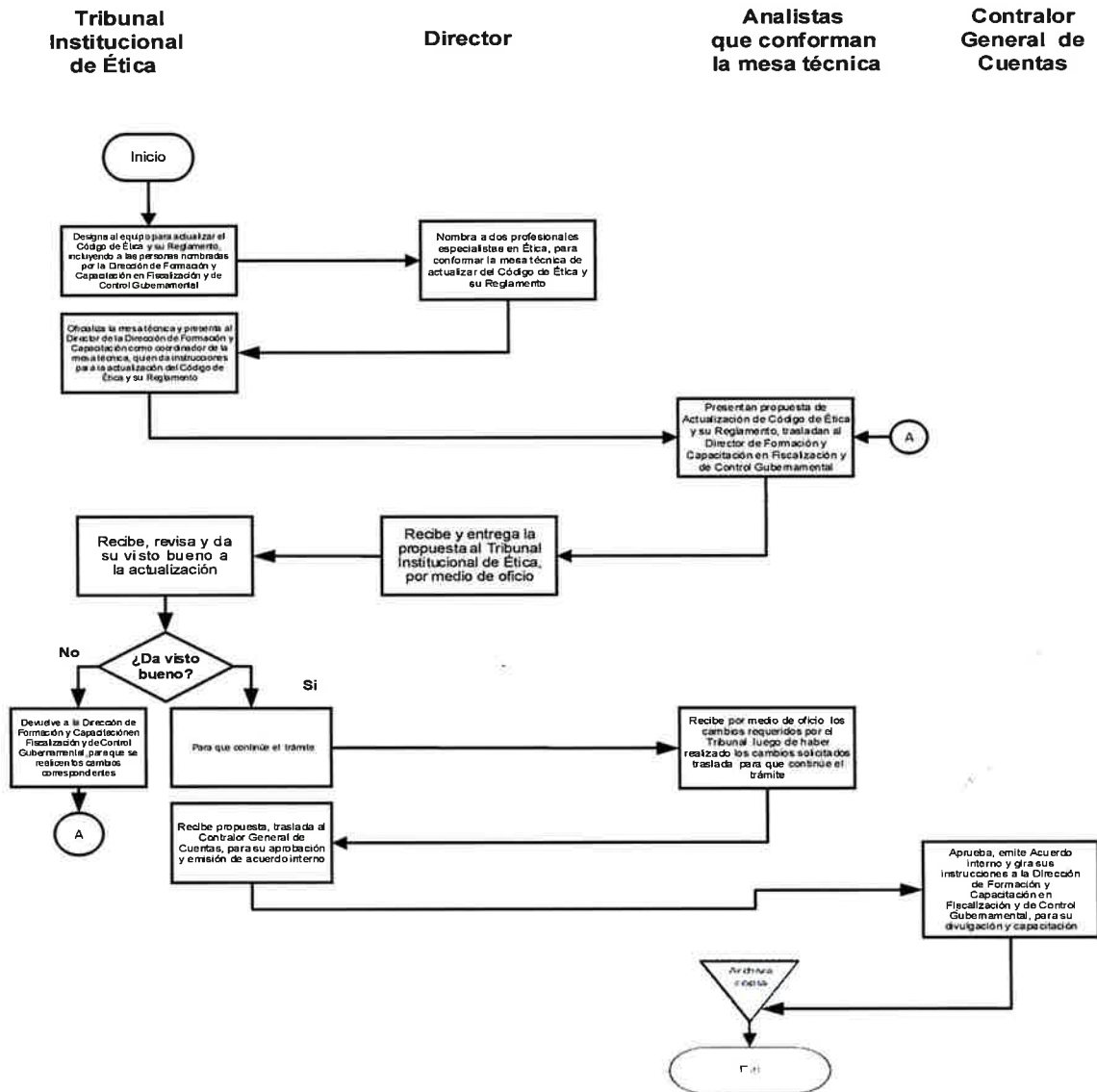
Revisó: 
 Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

Autorizó: 
 Mgr. Sergio Rolando Aragón Secaída
 Director
 Dirección de Formación y Capacitación
 en Fiscalización y de Control Gubernamental
 Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental

Nombre del Procedimiento: Actualización del Código de Ética y su Reglamento Hoja 1 de 1





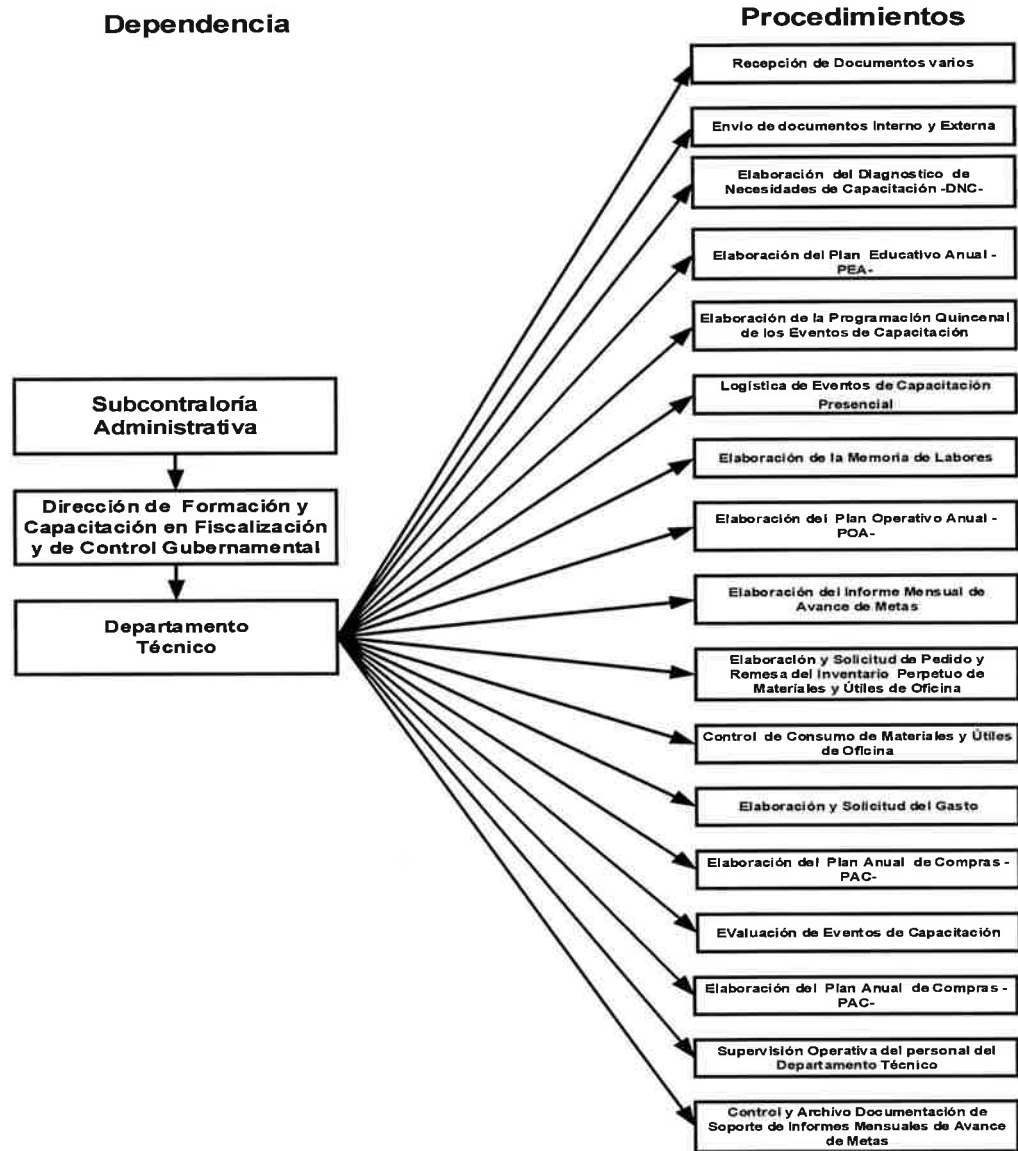
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO

LEYES APLICABLES

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
3. Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
4. Acuerdo Número A-017-2020, Código de Ética de la Contraloría General de Cuentas.
6. Acuerdo A-034, Reglamento del Código de Ética de la Contraloría General de Cuentas.



RED DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO TÉCNICO





Procedimiento: Recepción de Documentos Varios

Objetivo del Procedimiento:

Orientar a las personas responsables de coordinar y controlar las actividades específicas que afecten la recepción, ubicación, acceso y preservación de los documentos recibidos; así como custodiar y recuperar la documentación que se genera, de una forma eficaz y ágil.

Normas Específicas:

1. El Asistente Administrativo del Departamento Técnico, debe recibir la correspondencia que ingresa al Departamento.
2. El Asistente Administrativo, debe llevar el control interno, de toda la documentación que ingresa al Departamento Técnico.
3. El Asistente Administrativo, debe escanear y archivar tanto digital como físicamente, toda la documentación que ingrese al Departamento Técnico.



 Contraloría General de Cuentas GUATEMALA	Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental	Fecha de Elaboración Octubre 2018
	Departamento Técnico	Fecha de Actualización Abril 2023
		Hoja 1 de 1

Recepción de Documentos Varios		
Responsable	Paso	Actividad
Analista	1	Recibe documentos de la Dirección u otras unidades administrativas internas o externas (ver normas específicas 1, 2)
	2	Sella original y copia, colocando fecha, hora, nombre, firma, y lo registra en el control respectivo
	3	Traslada documentación al Jefe de Departamento para su respectivo análisis
Jefe Departamento	4	Recibe documentos, analiza si esta completo margina a quien corresponde atender lo solicitado 4.1 Si está completo, sigue a paso 6 4.2 No está completo, devuelve a paso 5
	5	Devuelve la documentación marginada a la Asistente Administrativo para realizar los cambios regresa a paso 1
Analista	6	Recibe la documentación marginada, reproduce fotocopia da respuesta o entrega al destinatario del marginado quien firma de recibido
	7	Escanea y archiva la copia de recibido para futuras consultas (ver norma específicas 3)
Fin del Procedimiento		

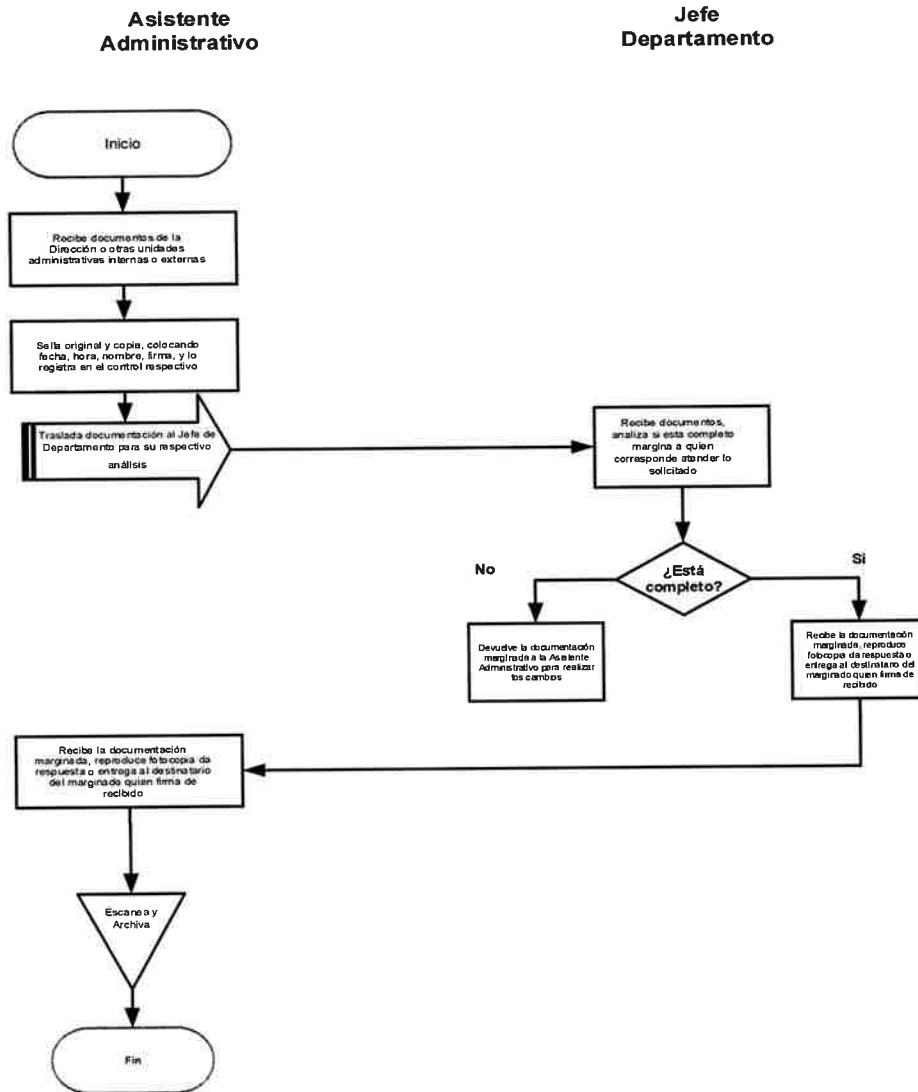
Elaboró: 
 Licda. Ileana Catalán de Cuellar
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

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

Autorizó: 
 Mgr. Sergio Rolando Aragón Secaída
 Director
 Dirección de Formación y Capacitación
 en Fiscalización y de Control Gubernamental
 Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Nombre de la Entidad: Departamento Técnico
 Nombre del Procedimiento: Recepción de Documentos Varios Hoja 1 de 1




Procedimiento: Envío de Documentos Internos o Externos

Objetivo del Procedimiento:

Orientar a las personas responsables en determinar el proceso a seguir para enviar documentos internos o externos, constatando que la documentación esté completa, que el contenido corresponda a lo anunciado y de competencia del Departamento Técnico, con el propósito de iniciar la gestión correspondiente que genera, de una forma eficaz y ágil.

Normas Específicas:

1. El Asistente Administrativo del Departamento Técnico, debe comunicarse con el Departamento de Servicios Generales, para gestionar el envío de documentos cuando el caso lo amerite, tales como:
 - 1.1 Oficios
 - 1.2 Memorándum
 - 1.3 Circulares
 - 1.4 Providencias
 - 1.5 O cualquier otro documento que solicite el Jefe del Departamento Técnico.
2. El Asistente Administrativo, debe verificar, que el mensajero le entregue la copia de la documentación remitida, con el sello y firma de recibido.

	Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental	Fecha de Elaboración Octubre 2018
	Departamento Técnico	Fecha de Actualización Abril 2023
		Hoja 1 de 2

Envío de Documentos Internos o Externos		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	1	Registra correspondencia en la bitácora previo a ser enviada
	2	Traslada correspondencia interna al Asistente Administrativo de Dirección, para visto bueno del Director según sea el caso
Asistente Administrativo de Dirección	3	Recibe y traslada la correspondencia al Director para su visto bueno
	4	Entrega al mensajero los documentos a enviar a otra dependencia en original y copia, cuando la correspondencia es interna, devuelve al Asistente Administrativo del Departamento Técnico (ver norma específicas 1)
Asistente Administrativo	5	Recibe y traslada correspondencia a Servicios Generales para su entrega



	Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental	Fecha de Elaboración Octubre 2018
	Departamento Técnico	Fecha de Actualización Abril 2023
		Hoja 2 de 2

Envío de Documentos Internos o Externos		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo Dirección	6	Recibe copia de los documentos enviados y verifica que estén completos y tengan el sello y firma de recibido (ver normas específicas 2)
	7	Traslada copia a Analista del Departamento Técnico para su conocimiento
Asistente Administrativo	8	Escanea y archiva documentos con sello de recibido para futuras consultas
Fin del Procedimiento		

Elaboró:
Licda. Treana Cabañán de Cuellar
Analista
Departamento de Desarrollo Organizacional

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

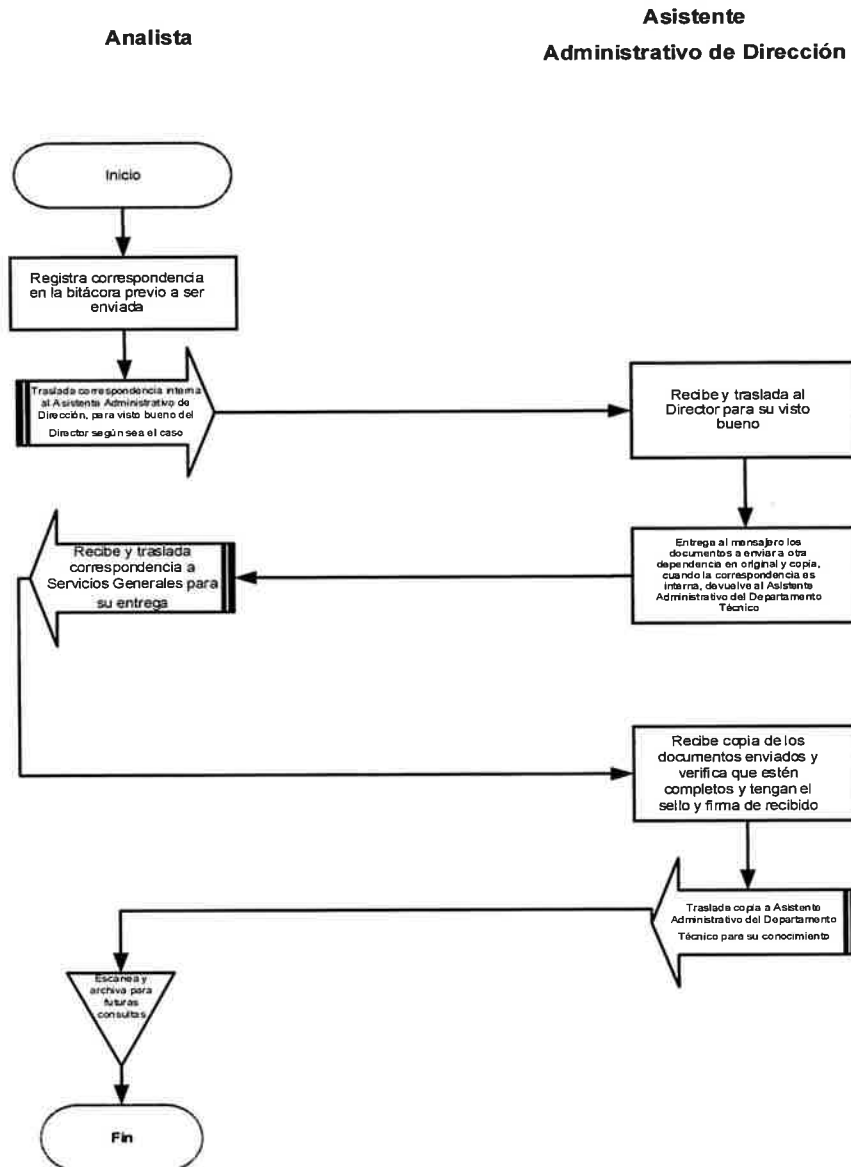
Autorizó:
Mgtr. Sergio Rolando Aragón Secaída
Director
Dirección de Formación y Capacitación
en Fiscalización y de Control Gubernamental
Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Nombre de la Entidad: Departamento Técnico

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

Hoja 1 de 1





Procedimiento: Elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación -DNC-

Objetivo del Procedimiento:

Orientar a las personas responsables de obtener información de las necesidades de capacitación de los distintos grupos objetivo, para establecer planes y programas de capacitación, que satisfagan dichas necesidades de una forma eficaz y ágil.


Normas Específicas:

1. El instrumento debe ser desarrollado a través de un cuestionario o por medio de entrevista o indagación por grupo objetivo, en los temas tales como:
 - 1.1 Conocimientos
 - 1.2 Habilidades
 - 1.3 Actitudes
2. El Analista debe tomar en cuenta el tiempo establecido para su llenado o ejecución debe ser de cinco días hábiles.
3. El Analista debe presentar el informe de resultados, con una muestra de participación de un 80%.



	Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental	Fecha de Elaboración Octubre 2018
	Departamento Técnico	Fecha de Actualización Abril 2023
		Hoja 1 de 2

Elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación -DNC-		
Responsable	Paso	Actividad
Analista	1	Diseña los instrumentos del diagnóstico de capacitación tomando como referencia los requerimiento de la autoridad superior y los requerimientos institucionales, los presenta al Jefe del Departamento Técnico solicitando su aprobación (ver norma específica 1)
	2	Envía al Jefe del Departamento el Instrumento de recolección de información
Jefe Departamento	3	Recibe y revisa si está de acuerdo con el Instrumento, objetivos y grupo para su aprobación 3.1 Si está de acuerdo , traslada para que continúe el trámite sigue a paso 6 3.2 No está de acuerdo , devuelve para que se realicen los cambios regresa a paso 1
	4	Traslada el instrumento al Director para aprobación y su visto bueno

	Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental	Fecha de Elaboración Octubre 2018
	Departamento Técnico	Fecha de Actualización Abril 2023
		Hoja 2 de 2

Elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación -DNC-		
Responsable	Paso	Actividad
Director	5	Recibe y verifica el instrumento de recolección esté correcto para su aprobación 5.1 Si está correcto , da visto bueno y lo envía al Jefe de Departamento para continuar el trámite sigue a paso 7 5.2 No está correcto , devuelve al Jefe de Departamento para correcciones sigue a paso 4
Analista	6	Recibe instrumento aprobado e inicia el proceso de divulgación a todas las autoridades de la institución (grupo objetivo) para que se llene en el tiempo establecido (ver norma específica 2)
Personal CGC (grupo objetivo)	7	Recibe, llena y devuelve al Analista
Analista	8	Recibe la información y la sistematiza y presenta el informe con los resultados a Jefe del Departamento Técnico (ver norma específica 3)
Jefe Departamento	9	Recibe el informe y lo traslada a Dirección para su conocimiento
Director	10	Recibe y conoce el informe lo devuelve al Jefe del Departamento Técnico para la elaboración del Plan Educativo Anual -PEA-
Analista	11	Recibe archiva para futuras consultas
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

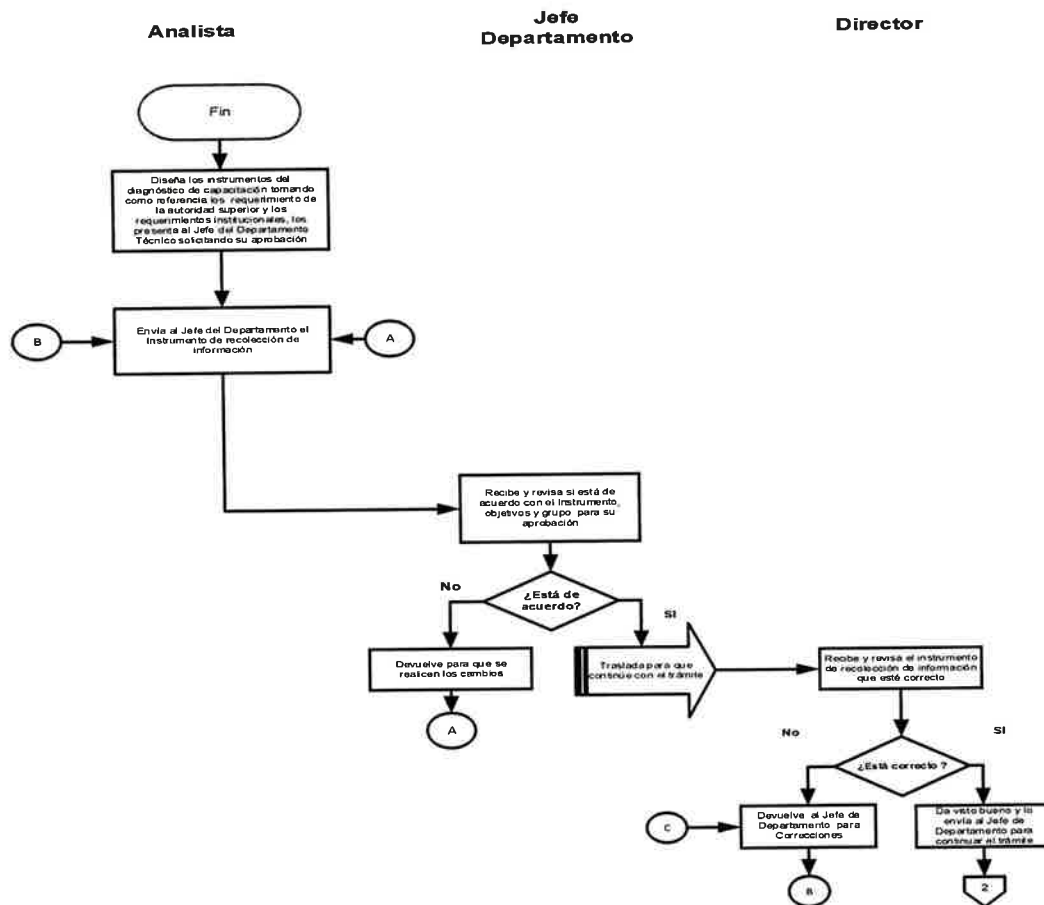
Autorizó: 
Mgr. Sergio Rolando Aragón Secaída
Director
Dirección de Formación y Capacitación
en Fiscalización y de Control Gubernamental
Contraloría General de Cuentas



Diagrama de Flujo

Nombre de la Entidad: Departamento Técnico
Nombre del Procedimiento: **Elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación -DNC-**

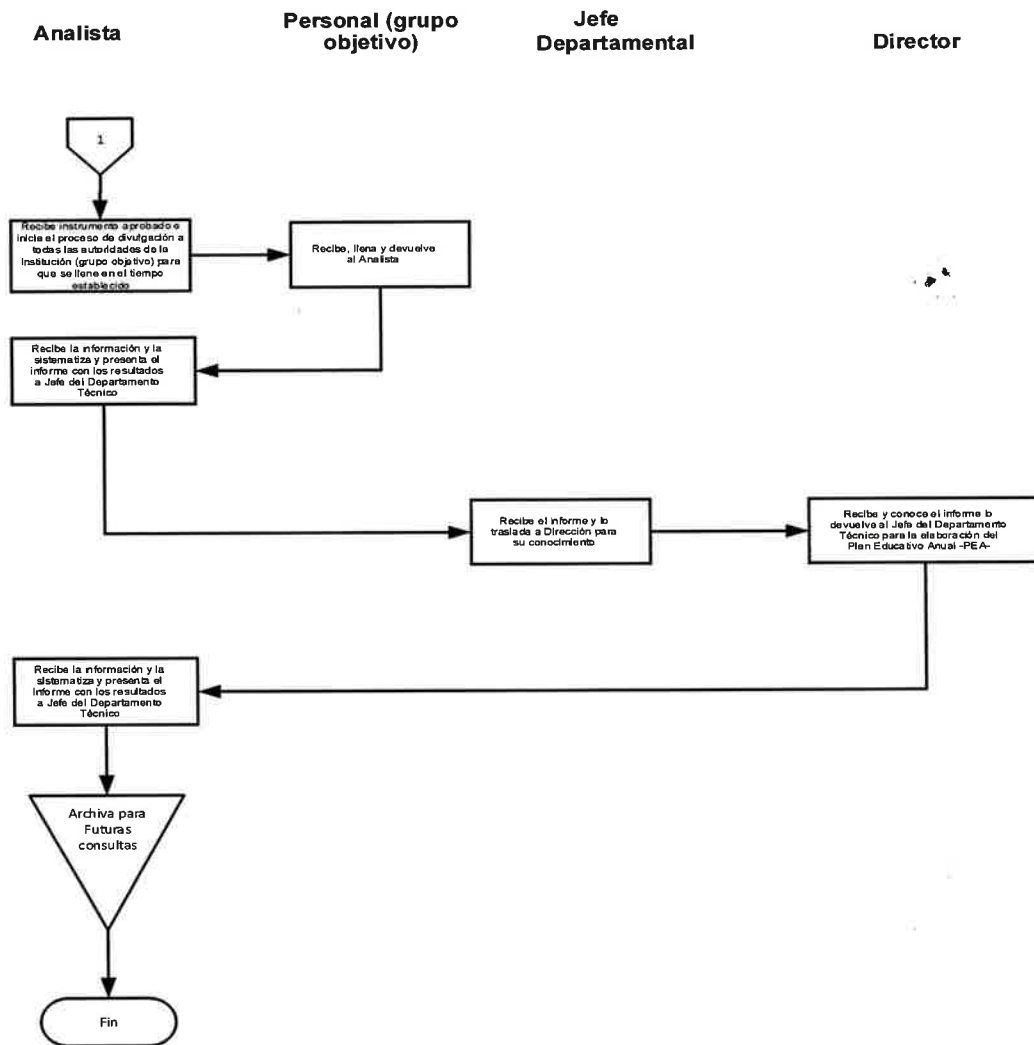
Hoja 1 de 2





Nombre de la Entidad: Departamento Técnico
 Nombre del Procedimiento: **Elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación -DNC-**

Hoja 2 de 2





Procedimiento: Elaboración del Plan Educativo Anual -PEA-

Objetivo del Procedimiento:

Orientar a las personas responsables de planificar las actividades de formación y capacitación que se realizarán anualmente para alcanzar los objetivos y los resultados institucionales. que satisfagan dichas necesidades de una forma eficaz y ágil.

Normas Específicas:

1. El Analista debe contener los resultados del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, así como temas solicitados directamente a la Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental.
2. El Analista debe verificar que la programación quincenal, contenga temas del Plan Educativo Anual, así como temas solicitados directamente a la Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental.



	Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental	Fecha de Elaboración Octubre 2018
	Departamento Técnico	Fecha de Actualización Abril 2023
		Hoja 1 de 1

Elaboración del Plan Educativo Anual -PEA-		
Responsable	Paso	Actividad
Analista	1	Recopila los temas de capacitación que resultaron del DNC así como temas solicitados directamente a la Dirección (ver norma específica 1)
	2	Planifica y elabora el Plan Educativo Anual -PEA-
	3	Traslada el Plan Educativo Anual al Jefe para su conocimiento y revisión
Jefe Departamento	4	Recibe y revisa que esté correcto el Plan Educativo Anual -PEA- 4.1 Si está correcto , sigue a paso 5 4.2 No está correcto , devuelve para que se realicen cambios regresa a paso 1
	5	Traslada el Plan Educativo Anual a Dirección para su aprobación
Director	6	Recibe el Plan Educativo Anual -PEA- para su visto bueno 6.1 Si lo aprueba , firma y lo devuelve al Jefe del Departamento Técnico aprobado, para continuar con el trámite, siue paso 7 6.2 No lo aprueba , devuelve a paso 1
Jefe Departamento	7	Recibe el PEA aprobado y traslada al analista encargado de la programación Divulga al personal del Departamento Técnico y Departamento de Capacitación, el contenido del Plan Educativo Anual -PEA-
Analista	8	Recibe y resguarda para realizar la programación de los eventos de capacitación quincenal (ver norma específica 3)
	9	Archiva para futuras consultas
Fin del Procedimiento		

Elaboró:
Eliana Catalán de Cuellar
Analista
Departamento de Desarrollo Organizacional

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

Autorizó:
Mgtr. Sergio Rolando Aragón Secaida
Director
Dirección de Formación y Capacitación
en Fiscalización y de Control Gubernamental
Contraloría General de Cuentas

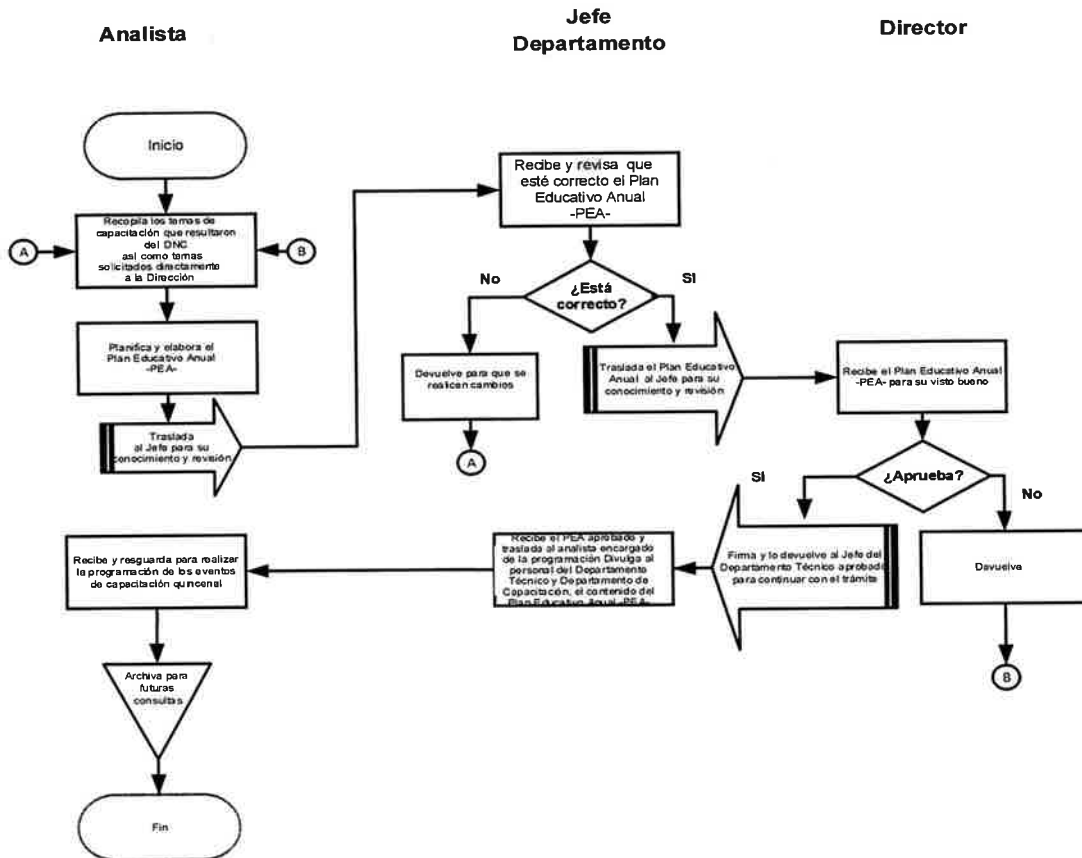


Diagrama de Flujo

Nombre de la Entidad: Departamento Técnico

Nombre del Procedimiento: **Elaboración del Plan Educativo Anual -PEA-**

Hoja 1 de 1





Procedimiento: Elaboración de la Programación Quincenal de los Eventos de Capacitación

Objetivo del Procedimiento:

Orientar a las personas responsables de programar quincenalmente, los eventos de capacitación para coordinar la obtención de los recursos necesarios para que se realicen los procesos de formación y capacitación dichas necesidades de una forma eficaz y ágil.

Normas Específicas:

El Analista debe analizar los cursos solicitados, e integrar a la propuesta de la programación quincenal de capacitación, temas que resultaron del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación -DNC-.

1. La programación debe contener como mínimo la información siguiente:
 - 1.1 Fecha
 - 1.2 Horario
 - 1.3 Tema
 - 1.4 Docente
 - 1.5 Grupo Objetivo
 - 1.6 Modalidad
 - 1.7 Requerimiento de logística
 - 1.8 Solicitud Interna-Externa
 - 1.9 Enlace (Datos del enlace nombrado por la entidad solicitante)
 - 1.10 Cobertura de Medios
 - 1.11 Requiere Nombramiento
 - 1.12 Enlace de acceso (modalidad virtual)
 - 1.13 Requiere Constancia Participación
 - 1.14 Observaciones

2. La programación, previo al visto bueno de Dirección, debe contener la información del numeral uno.



3. La programación oficial debe compartirse con los Analistas encargados de:
 - 3.1 Logística
 - 3.2 Suministros administrativos
 - 3.3 Elaboración de constancias de participación
 - 3.4 Elaboración de informes mensuales de avances de metas
 - 3.5 Elaboración de informes de evaluación de eventos de capacitación.

4. El Analista del Departamento de Capacitación, debe notificar de inmediato a la Dirección, al Departamento Técnico y al docente, la cancelación del evento o cualquier modificación para su reprogramación.



	Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental	Fecha de Elaboración Octubre 2018
	Departamento Técnico	Fecha de Actualización Abril 2023
		Hoja 1 de 2

Elaboración de la Programación Quincenal de los Eventos de Capacitación		
Responsable	Paso	Actividad
Analista	1	Integra a la programación los temas del Plan Educativo Anual -PEA- e incorpora los temas que han solicitado las distintas entidades y autoridades superiores de la institución (ver norma específica 1)
	2	Notifica a las entidades, en un plazo no mayor de dos días, que la misma está siendo gestionada
	3	Procede en caso es afirmativo al tener la programación aprobada se le notificará nuevamente, en qué fecha se programó
	4	Programa los eventos de capacitación (ver norma específica 2)
	5	Traslada la programación para revisión del Jefe del Departamento
Jefe Departamento	6	Recibe, revisa si está correcto, la programación 6.1 Sí está correcto , traslada al Analista sigue a paso 7 6.2 No está correcto , devuelve para correcciones a paso 1
Analista	7	Envía al Departamento de Capacitación la programación para que se integre la información del docente, moderador, nombramiento y si requiere cobertura de medios



	Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental	Fecha de Elaboración Octubre 2018
	Departamento Técnico	Fecha de Actualización Abril 2023
		Hoja 2 de 2

Elaboración de la Programación Quincenal de los Eventos de Capacitación		
Responsable	Paso	Actividad
Jefe Departamento de Capacitación	8	Recibe la programación e integra la información de docentes, moderador, nombramiento y cobertura de medios; devuelve al Departamento Técnico (ver norma específica 2)
Jefe Departamento	9	Recibe, y verifica que la información esté completa 9.1 Si está correcto , traslada para continuar el trámite sigue a paso 10 9.2 No está correcto , devuelve para correcciones sigue a paso 1
Analista	10	Recibe y gestiona el visto bueno del Director (ver norma específica 3)
Director	11	Da su visto bueno y lo devuelve al Jefe del Departamento Técnico
Analista	12	Recibe programación firmada y confirma la capacitación con la entidad solicitante, dando a conocer el horario, la fecha y la persona encargada del Departamento de Capacitación para su seguimiento a la ejecución del evento
Jefe Departamento	13	Remite al Jefe del Departamento de Capacitación los documentos para la divulgación y ejecución (ver norma específica 6)
	14	Comparte con los Analistas encargados de las distintas áreas involucradas (ver norma específica 4)
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

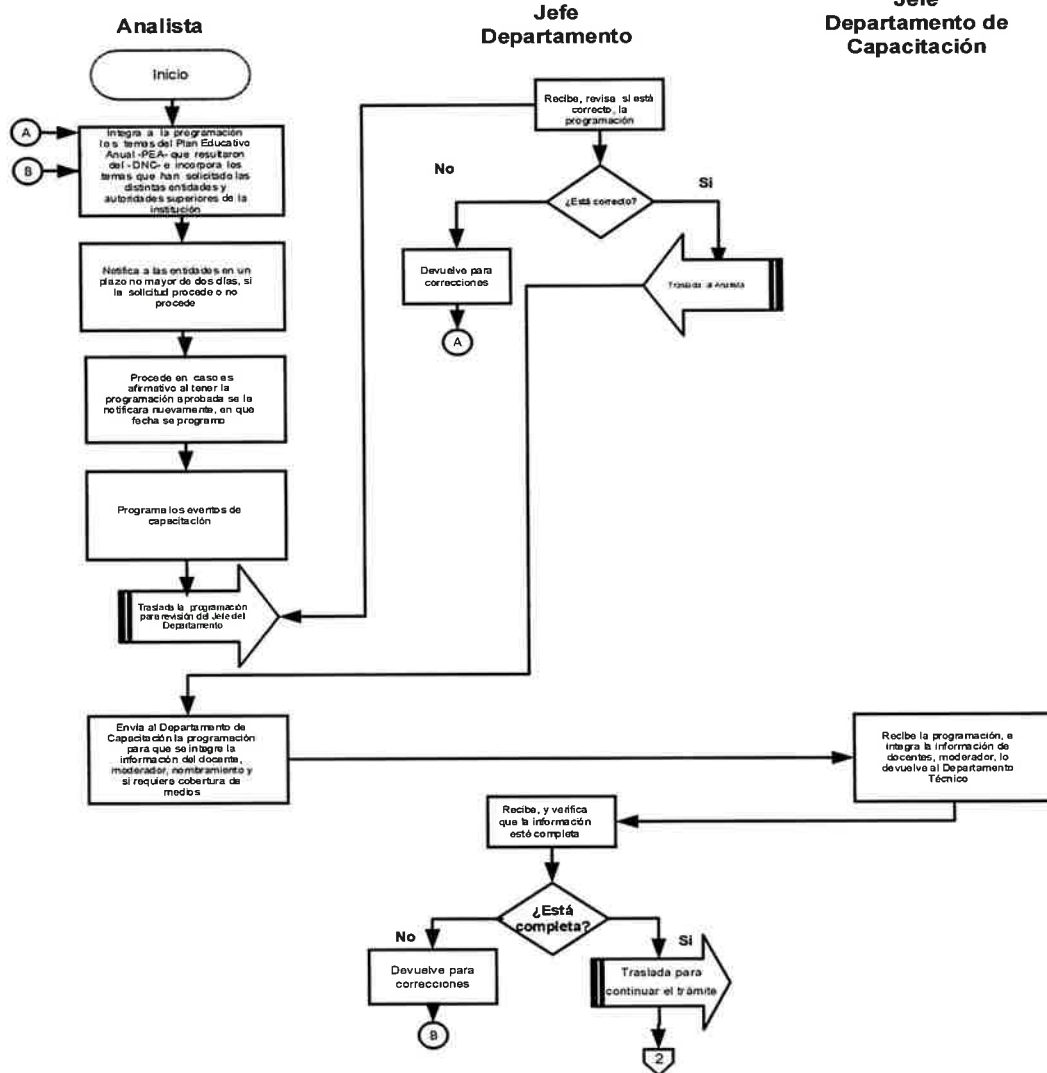
Autorizó:
Mgtr. Sergio Rolando Aragón Secaída
Director
Dirección de Formación y Capacitación
en Fiscalización y de Control Gubernamental
Contraloría General de Cuentas



Nombre de la Entidad: Departamento Técnico
 Nombre del Procedimiento: **Elaboración de la Programación Quincenal de los Eventos de Capacitación**

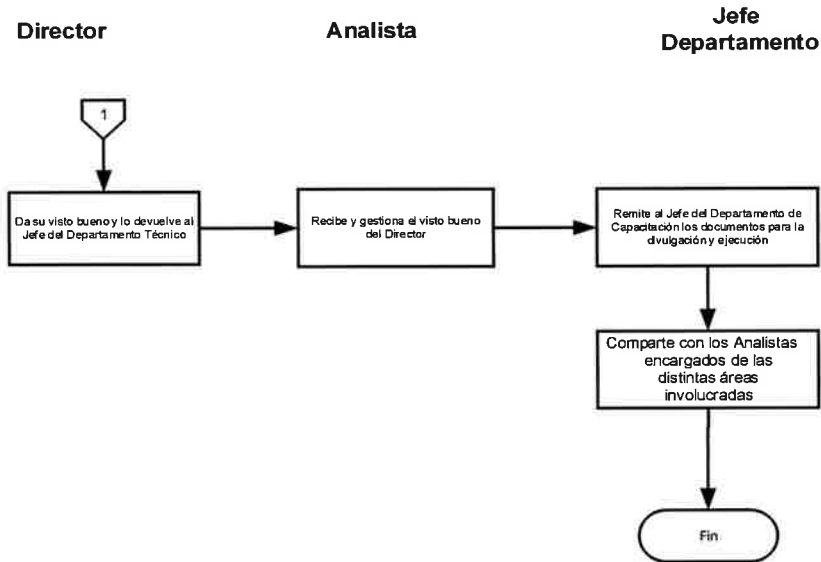
Hoja 1 de 2

**Jefe
 Departamento de
 Capacitación**



Nombre de la Entidad: Departamento Técnico
Nombre del Procedimiento: **Elaboración de la Programación Quincenal de los Eventos de Capacitación**

Hoja 2 de 2



Procedimiento: Logística de los Eventos de Capacitación Presencial

Objetivo del Procedimiento:


Determinar los pasos, para eventos de capacitación presencial que considere los recursos necesarios para que se realicen los procesos de formación y capacitación.

Normas Específicas:

1. El Analista encargado de logística, para los eventos de capacitación modalidad presencial y el Jefe del Departamento Técnico, debe solicitar nombramiento si fuese necesario que tendrá al equipo de apoyo logístico para el evento de capacitación.
2. El Analista encargado de logística, previo a la capacitación debe tomar en cuenta, que los recursos e insumos necesarios para el evento de capacitación, se debe solicitar con la debida anticipación en:
 - 2.1 Salón
 - 2.2 Alimentación
 - 2.3 Equipo de cómputo
 - 2.4 Audio y video (incluyendo el video de sismo y emergencias)
 - 2.5 Vocativos
 - 2.6 Impresión de agendas e invitaciones para autoridades superiores si el caso lo amerita
 - 2.7 Banner y otros recursos de acuerdo con la competencia de otras Direcciones (Comunicación, Cooperación y Relaciones Interinstitucionales y Tecnologías de la Información y Comunicación, entre otras).
3. El Analista encargado de logística, debe verificar que el listado de participantes contenga la siguiente información:
 - 3.1 Tema
 - 3.2 Fecha
 - 3.3 Lugar
 - 3.4 Horario
 - 3.5 Grupo objetivo
 - 3.6 Docente designado

 Contraloría General de Cuentas GUATEMALA, C.A.	Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental	Fecha de Elaboración Octubre 2018
	Departamento Técnico	Fecha de Actualización Abril 2023
		Hoja 1 de 2

Logística de los Eventos de Capacitación Presencial		
Responsable	Paso	Actividad
Analista encargado de logística	1	Recibe nombramiento y la programación de los eventos de capacitación presenciales (ver norma específica 1)
	2	Elabora las solicitudes de los recursos e insumos necesarios y los listados de participación, para el evento de capacitación, se traslada al Jefe para su aprobación (ver normas específicas 2 y 3)
Jefe Departamento	3	Recibe y revisa que esté correcta la solicitud 3.1 Si está correcto , lo aprueba, sigue a paso 4 3.2 No está correcto , devuelve para que se realicen cambios sigue a paso 2
	4	Traslada la solicitud al Director para su aprobación y visto bueno
Director	5	Recibe la solicitud y verifica que esté correcto lo solicitado 5.1 Si está correcto , da visto bueno y devuelve para continuar con el trámite, sigue a paso 6 5.2 No está correcto , devuelve para correcciones, sigue a paso 2
Jefe Departamento	6	Recibe y lo traslada al encargado de logística para que dé el seguimiento correspondiente

	Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental	Fecha de Elaboración Octubre 2018
	Departamento Técnico	Fecha de Actualización Abril 2023
		Hoja 2 de 2

Logística de los Eventos de Capacitación Presencial		
Responsable	Paso	Actividad
Analista encargado de logística	7	Recibe solicitudes y listados aprobados, de los recursos e insumos necesarios para la logística de capacitación presencial
	8	Solicita al Departamento de Capacitación, que traslade la invitación y la agenda del evento
	9	Envía la invitación a donde corresponda
	10	Gestiona y coordina salón, equipo, recurso humano de apoyo, la inscripción y registro de los participantes
	11	Da el seguimiento a las solicitudes de los recursos e insumos necesarios para la logística de capacitación presencial
	12	Traslada el listado a los participantes para su registro y archivo
Fin del Procedimiento		

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

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


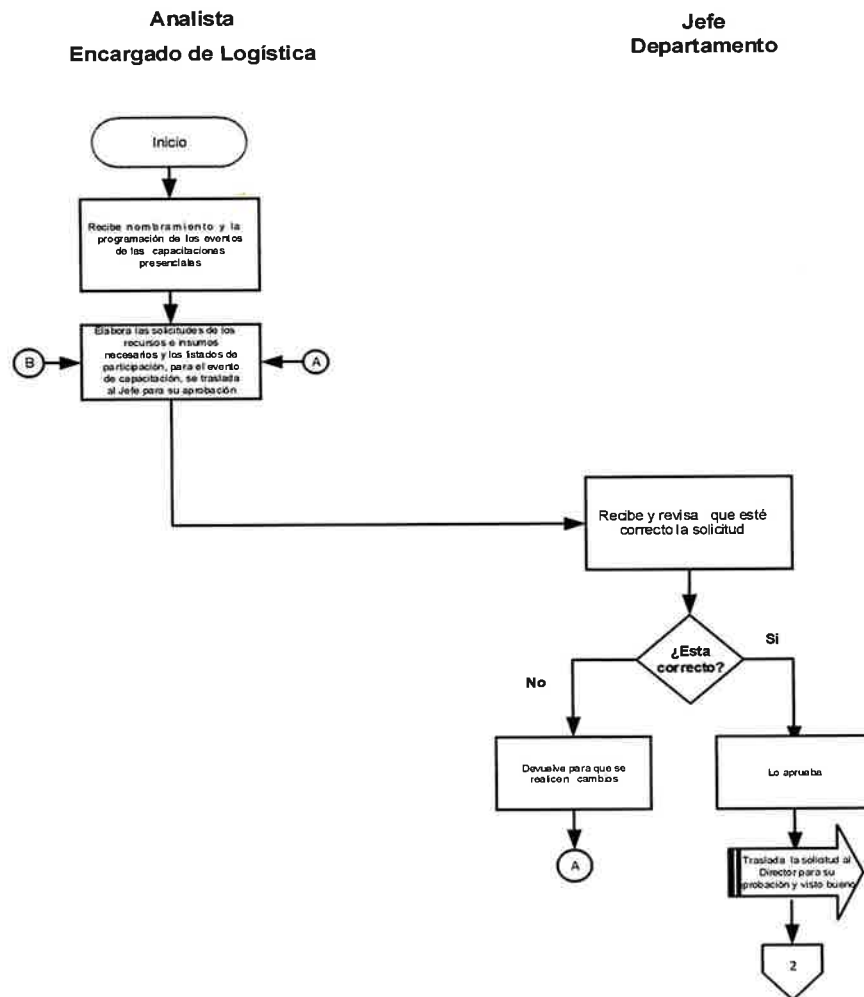
Autorizó: 
Mgr. Sergio Rolando Aragón Secaída
Director
Dirección de Formación y Capacitación
en Fiscalización y de Control Gubernamental
Contraloría General de Cuentas



Diagrama de Flujo

Nombre de la Entidad: Departamento Técnico
 Nombre del Procedimiento: **Logística de los Eventos de Capacitación Presencial** Hoja 1 de 2



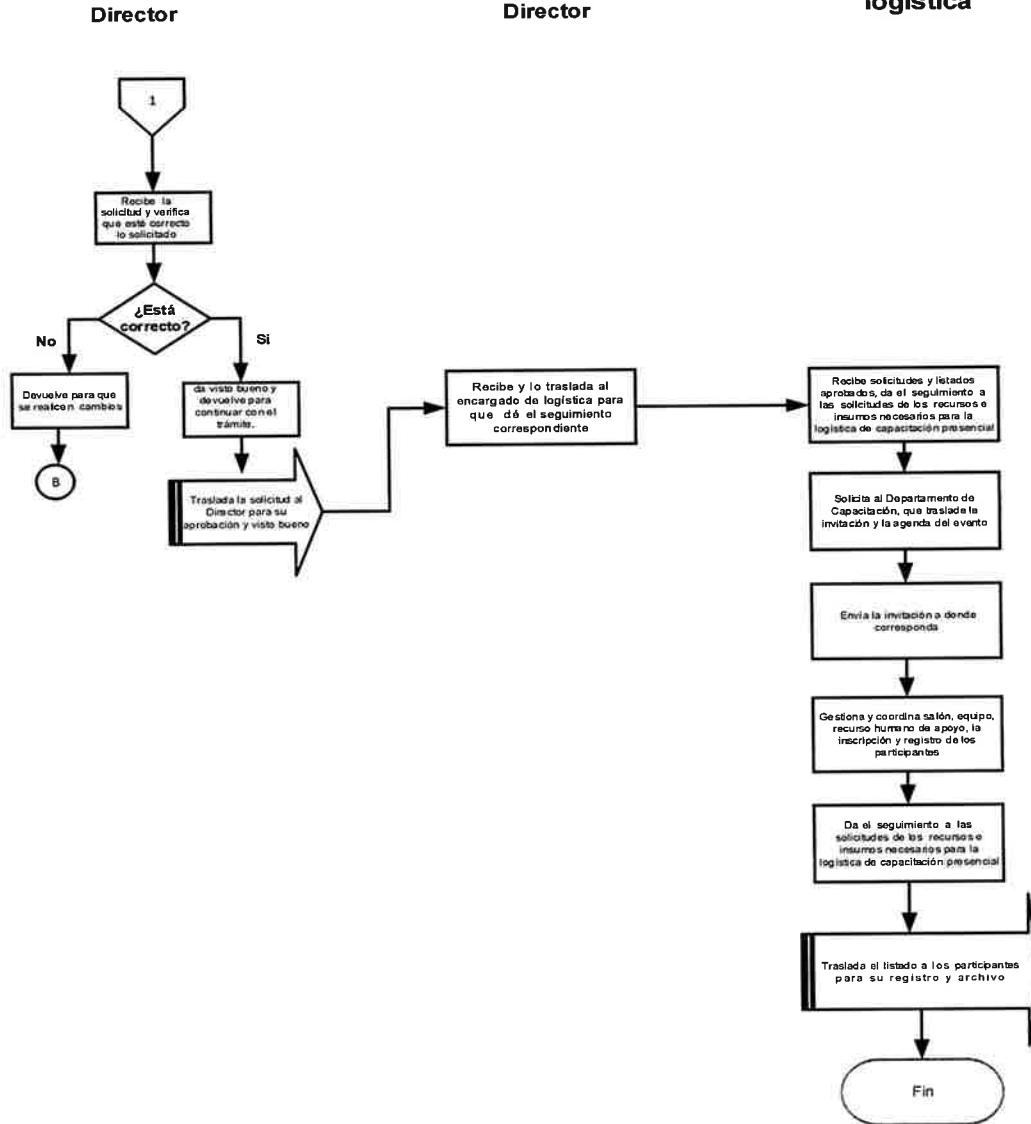


Nombre de la Entidad: Departamento Técnico

Nombre del Procedimiento: **Logística de los Eventos de Capacitación Presencial**

Hoja 2 de 2

Analista encargado de logística



Procedimiento: Elaboración de la Memoria Anual de Labores

Objetivo del Procedimiento:

Orientar a las personas responsables de elaborar el informe de las actividades y resultados desarrollados anualmente por la Dirección, con el propósito de contar con un procedimiento ágil y oportuno.

Normas Específicas:

1. El Analista, debe alimentar el Sistema de Planificación Monitoreo y Evaluación -SIPME- según el cronograma establecido por la Dirección de Planificación, con la información requerida para la elaboración de la Memoria Anual de Labores.
2. El Asistente Administrativo de la Dirección debe trasladar al Despacho del Contralor General de Cuentas, Subcontraloría Administrativa y Dirección de Comunicación . la Memoria Anual de Labores aprobada.

 Contraloría General de Cuentas GUATEMALA	Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental	Fecha de Elaboración Octubre 2018
	Departamento Técnico	Fecha de Actualización Abril 2023
		Hoja 1 de 1

Elaboración de la Memoria de Labores		
Responsable	Paso	Actividad
Analista	1	Recopila la información de la ejecución de eventos de capacitación para la memoria de labores (Ver norma específica 1)
	2	Elabora gráficas para presentar datos importantes de los logros de Dirección
	3	Elabora la memoria de labores y la traslada al Jefe de Departamento para aprobación
Jefe Departamento	4	Recibe y revisa si está correcto la información 4.1 Si está correcto , traslada la Memoria de labores a Dirección para revisión sigue a paso 5 4.2 No está correcto , regresa para que se realice los cambios necesarios sigue a paso 2
Director	5	Recibe, memoria de labores da visto bueno, devuelve al Jefe Departamento para continuar el trámite
Jefe Departamnto	6	Recibe memoria de labores con el visto bueno del Director y traslada al Asistente Administrativo de la Dirección
Asistente Administrativo Dirección	7	Recibe, reproduce y traslada a las Autoridades Superiores para su conocimiento (Ver norma específica 2)
Asistente Administrativo Dirección	8	Archiva para futuras consultas
Fin del Procedimiento		


Eladio Géana Catalán de Cuellar
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

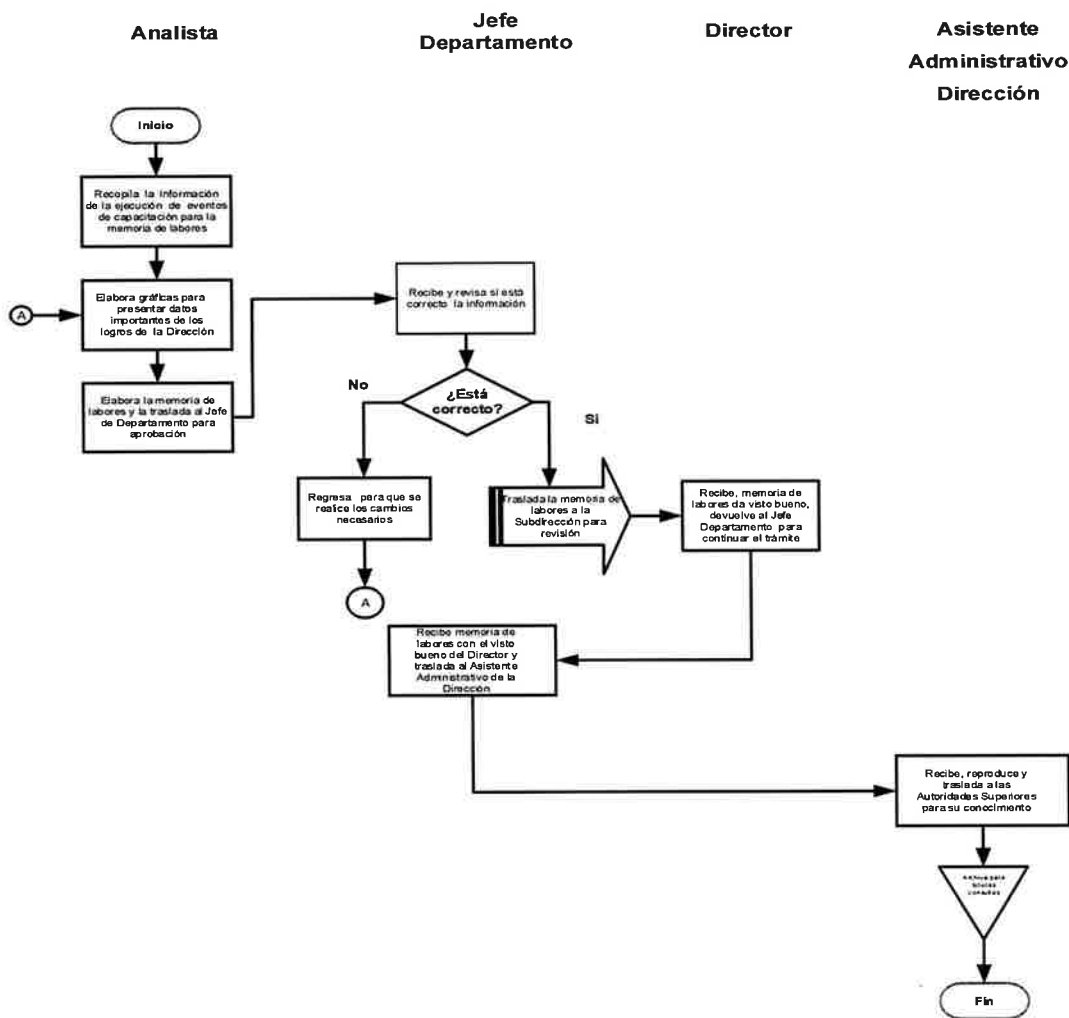
Revisó: 
Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

Autorizó: 
Mgtr. Sergio Rolando Aragón Secada
 Director
 Dirección de Formación y Capacitación
 en Fiscalización y de Control Gubernamental
 Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Nombre de la Entidad: Departamento Técnico
Nombre del Procedimiento: **Elaboración de la Memoria de Labores**

Hoja 1 de 1



Procedimiento: Elaboración del Plan Operativo Anual -POA-

Objetivo del Procedimiento:

Orientar a las personas responsables de elaborar el Plan Operativo Anual, -POA- en correspondencia con el Plan Estratégico Institucional, para establecer los procesos de formación y capacitación de la Dirección y los recursos necesarios para su ejecución. con un procedimiento ágil y oportuno.

Norma Específica:

1. El Jefe del Departamento Técnico, debe coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual-POA- de la Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección de Planificación.

	Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental	Fecha de Elaboración Octubre 2018
	Departamento Técnico	Fecha de Actualización Abril 2023
		Hoja 1 de 1

Elaboración del Plan Operativo Anual -POA-		
Responsable	Paso	Actividad
Analista	1	Recibe la capacitación para elaborar Plan Operativo Anual -POA-, según las fechas establecidas
	2	Planifica y elabora el informe del Plan Operativo Anual -POA- siguiendo los lineamientos establecidos en la capacitación
	3	Reproduce y traslada el informe del -POA- al Jefe para su revisión
Jefe Departamento	4	Recibe y verifica que esté correcto el Plan Operativo Anual -POA-, contenida en el informe del -POA- esté correcto, para trasladar al Director para su aprobación 4.1 No está correcto , devuelve para correcciones sigue a paso 2 4.2 Si está correcto , traslada al Director para revisión sigue a paso 5
Director	5	Recibe y verifica que el informe del -POA- y el oficio esté correcto para su visto bueno 5.1 No está correcto , devuelve para corrección sigue a paso 4 5.2 Si está correcto , sigue a paso 6
Analista	6	Recibe el informe del -POA- aprobado y oficio con el visto bueno del director, reproduce una copia
	7	Traslada original y fotocopia a la Dirección de Planificación
	8	Archiva fotocopia con el sello de recibido por la Dirección de Planificación
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
53

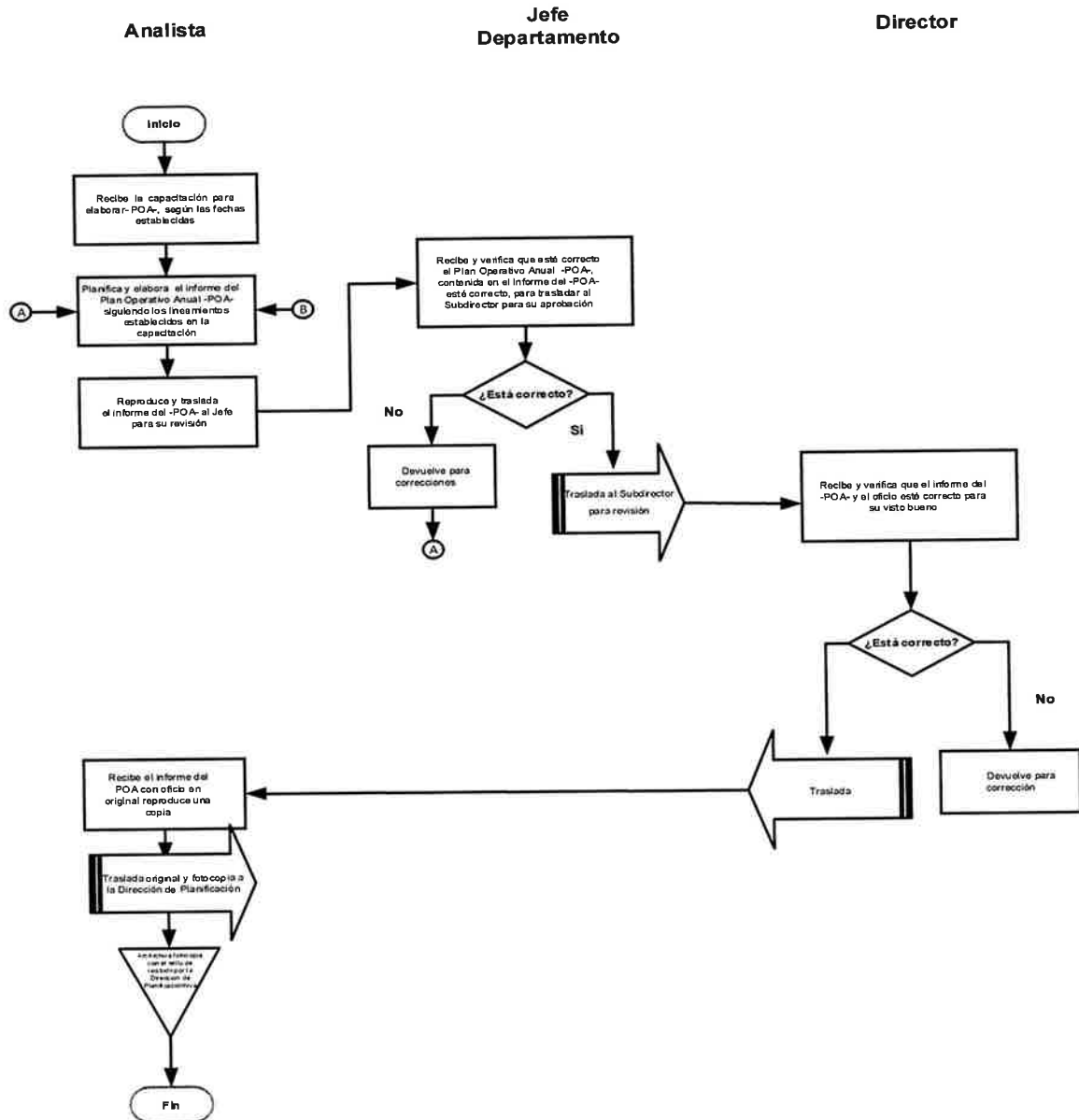
Autorizó: 
Mgtr. Sergio Rolando Aragón Secaída
Director
Dirección de Formación y Capacitación
en Fiscalización y de Control Gubernamental
Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Nombre de la Entidad: Departamento Técnico

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

Hoja 1 de 1




Procedimiento: Elaboración del Informe Mensual de Avance de Metas

Objetivo del Procedimiento:

Orientar a las personas responsables de evaluar el desarrollo del Plan Operativo Anual, velando por la ejecución de metas establecidas, así como acciones indispensables para alcanzar los objetivos y resultados establecidos, con un procedimiento ágil y oportuno.

Normas Específicas:

1. El Analista, debe verificar que la información del avance de metas, coincida con los reportes que genera y traslada el Departamento de Capacitación.
2. El Analista debe, entregar a la Dirección de Planificación, el informe mensual de ejecución, firmado por el Jefe del Departamento Técnico de la Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental, con la aprobación y el visto bueno del Subdirector y Director.
3. El Jefe del Departamento Técnico, debe verificar que los productos que se reportan en el informe de ejecución de metas, sean los mismos que se programaron en el Plan Operativo Anual de la Dirección.
4. El Analista debe, subir mensualmente copia digitalizada del informe de metas, al Sistema de Planificación Monitoreo y Evaluación -SIPME-.
5. El Analista nombrado, debe llevar el registro y control de ejecución de metas y monitoreo mensualmente de acuerdo con la programación, para establecer las alertas tempranas e informar a las autoridades internas de la Dirección el avance de la misma

	Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental	Fecha de Elaboración Octubre 2018
	Departamento Técnico	Fecha de Actualización Abril 2023
		Hoja 1 de 2

Elaboración del Informe Mensual de Avance de Metas		
Responsable	Paso	Actividad
Analista	1	Recibe el informe mensual de avance de metas del Departamento de Capacitación, reporte y número de participantes de cada evento de capacitación
	2	Elabora informe de metas y oficio de las actividades realizadas durante el mes, según el reporte enviado del Departamento de Capacitación (ver norma específica 1)
	3	Traslada al Jefe de Departamento para revisión y aprobación
Jefe Departamento	4	Recibe y revisa, que el informe mensual de avance de metas, éste correcto y contenga los productos programados que se reportará en el POA (ver norma específica 3) 4.1 No está correcto , devuelve para correcciones regresa a paso 2 4.2 Si está correcto , sigue a paso 5
	5	Traslada informe mensual de avance de metas, con oficio al Subdirector para su revisión y aprobación
Director	6	Recibe y aprueba el informe mensual de avance de metas, da visto bueno devuelve a la Asistente Administrativo para que se entregue a la Dirección de Planificación



	Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental		Fecha de Elaboración Octubre 2018
	Departamento Técnico		Fecha de Actualización Abril 2023
			Hoja 2 de 2
Elaboración del Informe Mensual de Avance de Metas			
Responsable	Paso	Actividad	
Analista	7	Recibe informe mensual de avance de metas aprobado y oficio en original lo traslada para continuar el trámite	
	8	Envía original y fotocopia a la Dirección de Planificación y solicita firma de recibido en la copia (ver norma Específica 2)	
	9	Detalla copia y digitaliza en el Sistema de Planificación Monitoreo y Evaluación -SIPME- (ver norma específica 4)	
	10	Realiza el registro y control de ejecución de metas mensuales y monitores mensualmente el incremento de estas, de acuerdo con la programación, para establecer las alertas tempranas e informar a las autoridades internas de la Dirección en el avance de metas (ver norma específica 5)	
	11	Archiva para futuras consultas	
Fin del Procedimiento			

Elaboró:
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

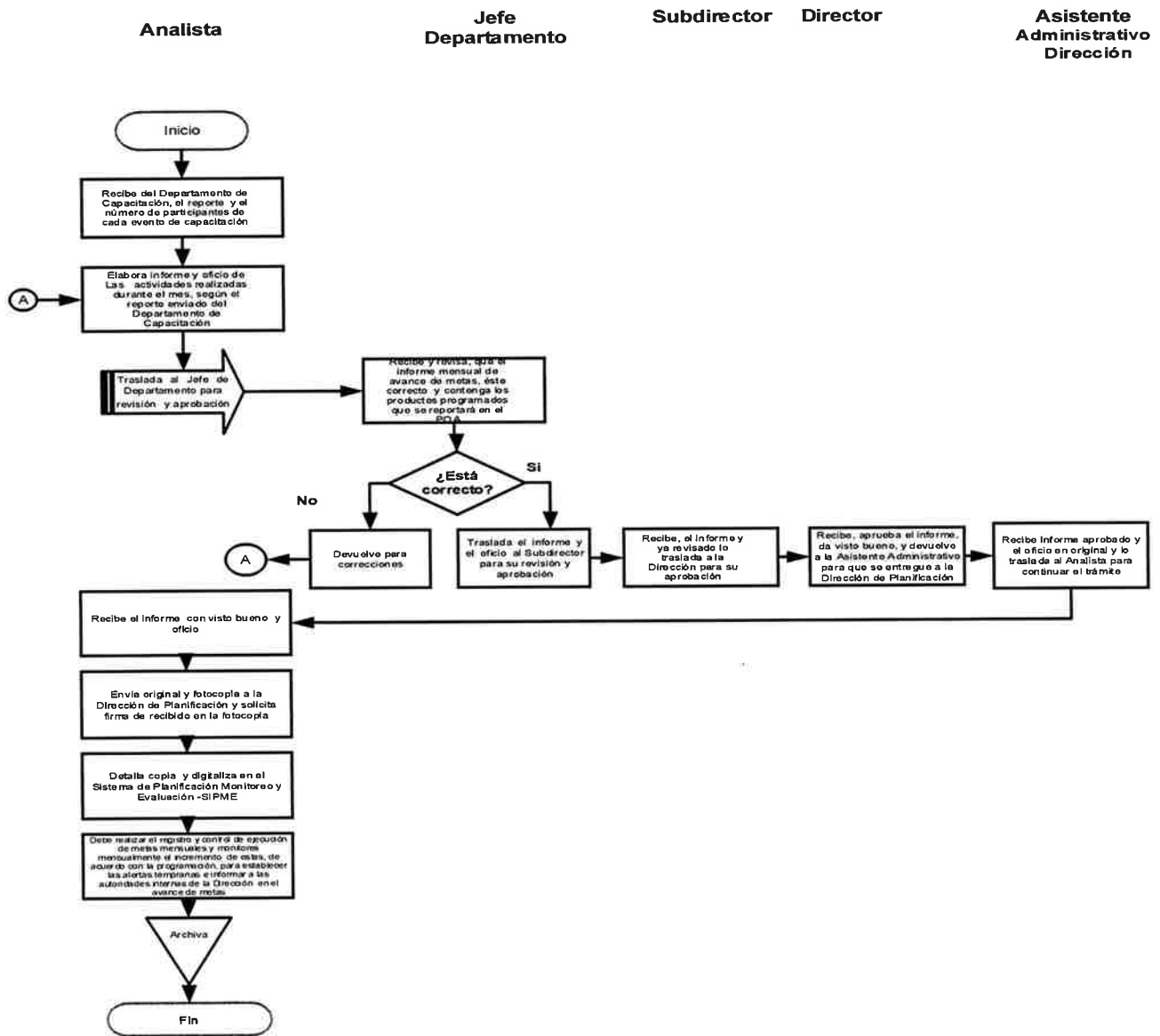
Autorizó:
Mgtr. Sergio Rolando Aragón Secaida
Director
Dirección de Formación y Capacitación
en Fiscalización y de Control Gubernamental
Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Nombre de la Entidad: Departamento Técnico

Nombre del Procedimiento: **Elaboración del Informe Mensual de Avance de Metas**

Hoja 1 de 1





Procedimiento: Elaboración y Solicitud de Pedido y Remesa del Inventario Perpetuo de Materiales y Útiles de Oficina

Objetivo del Procedimiento:

Orientar a las personas responsables de gestionar oportunamente la solicitud de remesa de materiales y útiles de oficina a donde corresponda, con el fin de garantizar el suministro de estos, de una forma ágil y oportuno.

Normas Específicas:

1. El Analista debe hacer un inventario con registros mensuales, de los materiales y útiles de oficina, que se utilizan en la Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental, el cual 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 el suministro de estos en forma oportuna.
2. El Analista previo a solicitar materiales y útiles de oficina, debe consultar a las Jefaturas de los Departamentos de la Dirección, si necesita algo específico para incluirlo en la solicitud.
3. El Analista, debe llevar un registro, de los códigos asignados a todos los insumos.
4. El Analista debe llenar la forma de pedido y remesa a través de la plataforma WEB de la Contraloría General de Cuentas, establecida por la Dirección Administrativa.
5. El Subdirector o Director, para la aprobación de toda solicitud de pedido y remesa, deben firmar de visto bueno 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. lo entrega al Asistente Administrativo, debe tomar en cuenta trasladar al Almacén y Proveeduría el formulario y actualizar la existencia de los materiales e insumos según lo solicitado.

 Contraloría General de Cuentas GUATEMALA	Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental	Fecha de Elaboración Octubre 2018
	Departamento Técnico	Fecha de Actualización Abril 2023
		Hoja 1 de 1

Elaboración y Solicitud de Pedido y Remesa del Inventario Perpetuo de Materiales y Útiles de Oficina		
Responsable	Paso	Actividad
Analista	1	Verifica que tenga existencia en el almacén del Departamento los materiales necesarios (ver normas específicas 1 y 2)
	2	Llena la solicitud de pedido y remesa del inventario perpetuo de materiales y útiles de Oficina con los códigos y la descripción correspondiente (ver normas específicas 3 y 4)
Jefe Departamento	3	Recibe y revisa la solicitud de pedido y remesa del inventario perpetuo de materiales y útiles de oficina firma la forma de pedido y remesa, para ser enviada al Almacén y Proveeduría 3.1 No está correcto , devuelve para correcciones regresa a paso 2 3.2 Si está correcto , sigue a paso 4
Subdirector / Director	4	Recibe y revisa que esté correcto la forma de pedido y remesa e indica si está correcto con lo solicitado 4.1 No está correcto , devuelve para su corrección y regresa a paso 2 4.2 Si está correcto , aprueba, firma y sella la forma de pedido y remesa sigue a paso 5
	5	Devuelve solicitud de pedido y remesa firmado y sellado al Asistente Administrativo (ver norma específica 5)
Analista	6	Recibe la forma de la solicitud de pedido y remesa, trasladada al Almacén y Proveeduría
	7	Recibe solicitud de pedido y remesa del Almacén y Proveeduría, revisa los materiales y útiles de oficina
	8	Archiva copia con sello de recibido
Fin del Procedimiento		

Elaboró: 
 Catalina de Cuellar
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: 
 Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
 60 Directora
 Dirección de Planificación


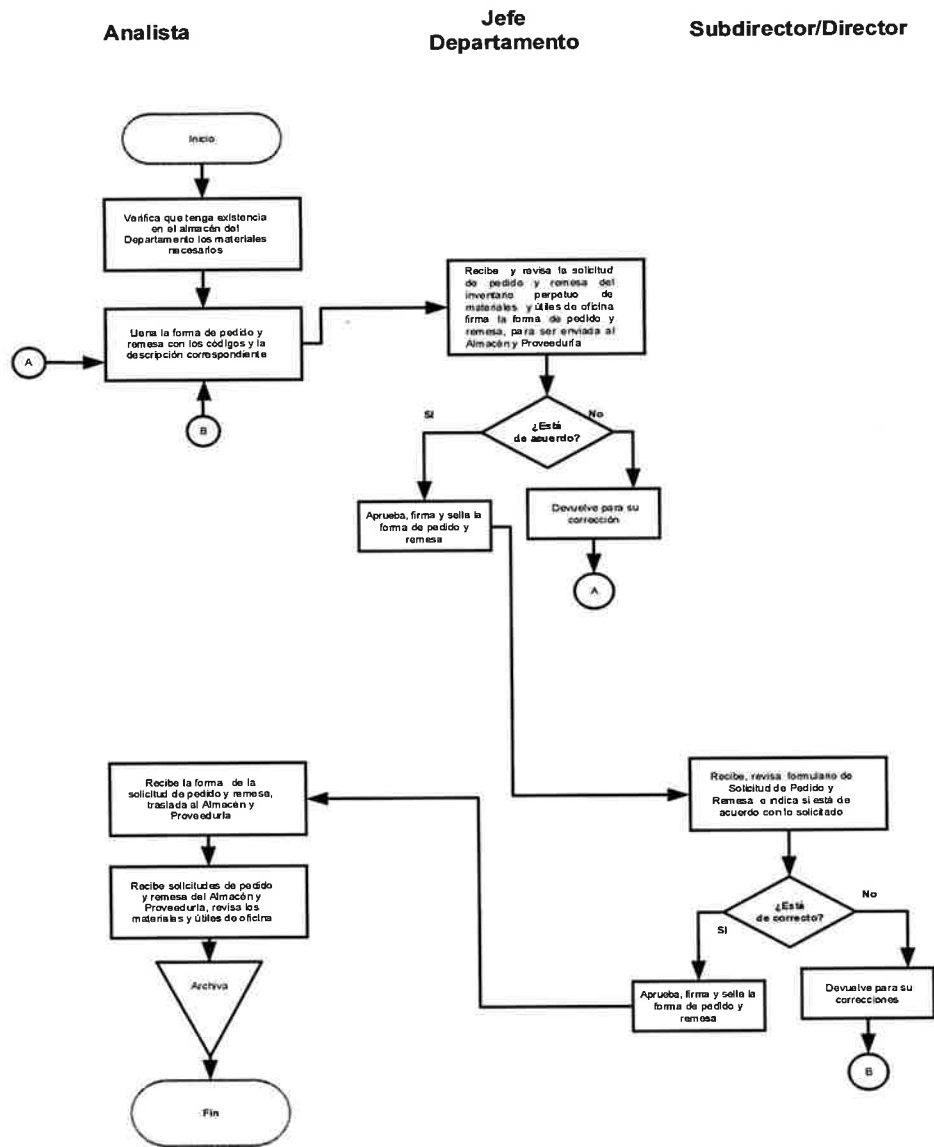
Autorizó: 
 Mgr. Sergio Rolando Aragón Secaída
 Director
 Dirección de Formación y Capacitación
 en Fiscalización y de Control Gubernamental
 Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Nombre de la Entidad: Departamento Técnico
 Nombre del Procedimiento: **Elaboración y Solicitud de Pedido y Remesa del Inventario Perpetuo de Materiales y Útiles de Oficina**
 Hoja 1 de 1



Procedimiento: Control de Consumo de Materiales y Útiles de Oficina

Objetivo del Procedimiento:

Orientar a las personas responsables de llevar el registro del control y resguardo de materiales y útiles de oficina con la finalidad de mantener actualizada la existencia, de estos, de una forma ágil y oportuno.

Normas Específicas:

1. El Analista debe llevar en un control auxiliar el inventario de los materiales y útiles de oficina de la Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental.
2. El Analista, debe llevar control del inventario de los materiales y útiles de oficina para mantener actualizada la existencia, para uso del Departamento, traslada informe mensual.
3. El Analista, debe entregar el materiales o útiles de oficina de lo solicitarlo.



	Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental	Fecha de Elaboración Octubre 2018
	Departamento Técnico	Fecha de Actualización Abril 2023
		Hoja 1 de 1

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

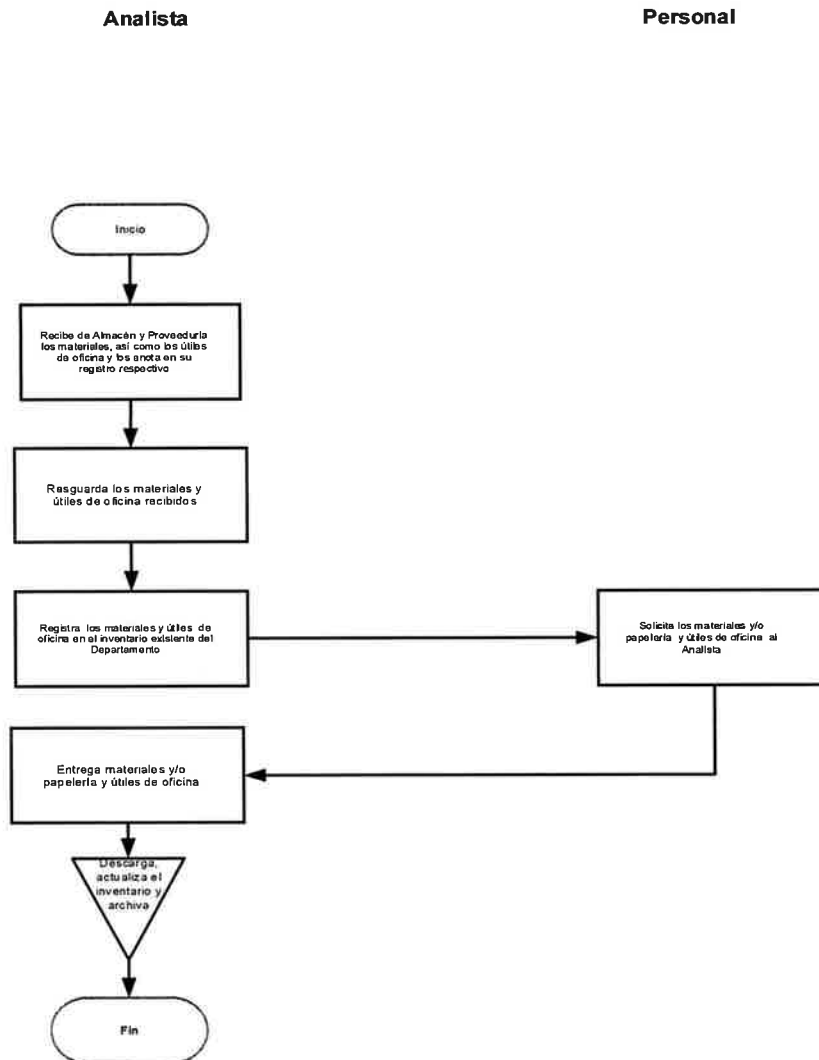
Elaboró:
Licda. Ileana Catalán de Cuellar
Analista
Departamento de Desarrollo Organizacional

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

Autorizó:
Mgtr. Sergio Rolando Aragón Secaida
Director
Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental
Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Nombre de la Entidad: Departamento Técnico
 Nombre del Procedimiento: **Control de Consumo de Materiales y Útiles de Oficina** Hoja 1 de 1





Procedimiento: Elaboración y Solicitud del Gasto

Objetivo del Procedimiento:

Orientar a las personas responsables de llenar el formulario de solicitud del gasto, para la adquisición de bienes muebles que sean requeridos por la Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental, para cubrir las necesidades y poder gestionar la documentación requerida para realizar un procedimiento ágil y oportuno.

Normas Específicas:

1. El Analista debe comunicarse con Almacén y Proveeduría, para verificar la existencia del bien mueble a solicitar.
2. El Analista, debe indicar especificaciones y características de lo que se va adquirir, previo a realizar la solicitud del gasto, por ejemplo:
 - 2.1 Medidas
 - 2.2 Color
 - 2.3 Detalles
 - 2.4 Tiempo de entrega, entre otros
3. El Analista, debe indicar oficio de justificación firmado por Subdirector o Director y los documentos de soporte con las variables que se indican en el Procedimiento de Autorización de la Solicitud del Gasto.
4. El Jefe del Departamento Técnico, debe firmar en la primera casilla la solicitud del gsto, en el caso de los Departamentos la solicitud del gasto, en la segunda casilla el visto bueno del Subdirector o Director, en la tercera casilla el Director Administrativo que apruebe en su momento.



	Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental	Fecha de Elaboración Octubre 2018
	Departamento Técnico	Fecha de Actualización Abril 2023
		Hoja 1 de 1

Elaboración y Solicitud del Gasto		
Responsable	Paso	Actividad
Analista	1	Informa acerca del objeto de compra, para tener información de referencia (ver normas específicas 1 y 2)
	2	Elabora oficio y llena la forma solicitud del gasto en computadora o letra legible (ver norma específica 3)
	3	Traslada al Jefe Técnico para revisión y firma
Jefe Departamento	4	Recibe, revisa y firma el oficio 4.1 No está de acuerdo , devuelve para correcciones regresa a paso 2 4.2 Sí está de acuerdo , firma el oficio y sella devuelve al Analista para gestión de firmas (ver norma específica 4) sigue a paso 5
	5	Traslada el oficio al Analista para visto bueno
Analista	6	Recibe y traslada a Subdirección o Dirección la solicitud del gasto firmada por el Jefe del Departamento Técnico
Subdirector o Director	7	Recibe, firma el oficio y la forma de solicitud de gasto para continuar con el trámite
Analista	8	Recibe y sella el oficio y la solicitud para su trámite
	9	Traslada a la Dirección Administrativa con su respectiva copia
	10	Da el seguimiento correspondiente, hasta que se obtenga el bien o servicio
	11	Archiva copia de recibido
Fin del Procedimiento		

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

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

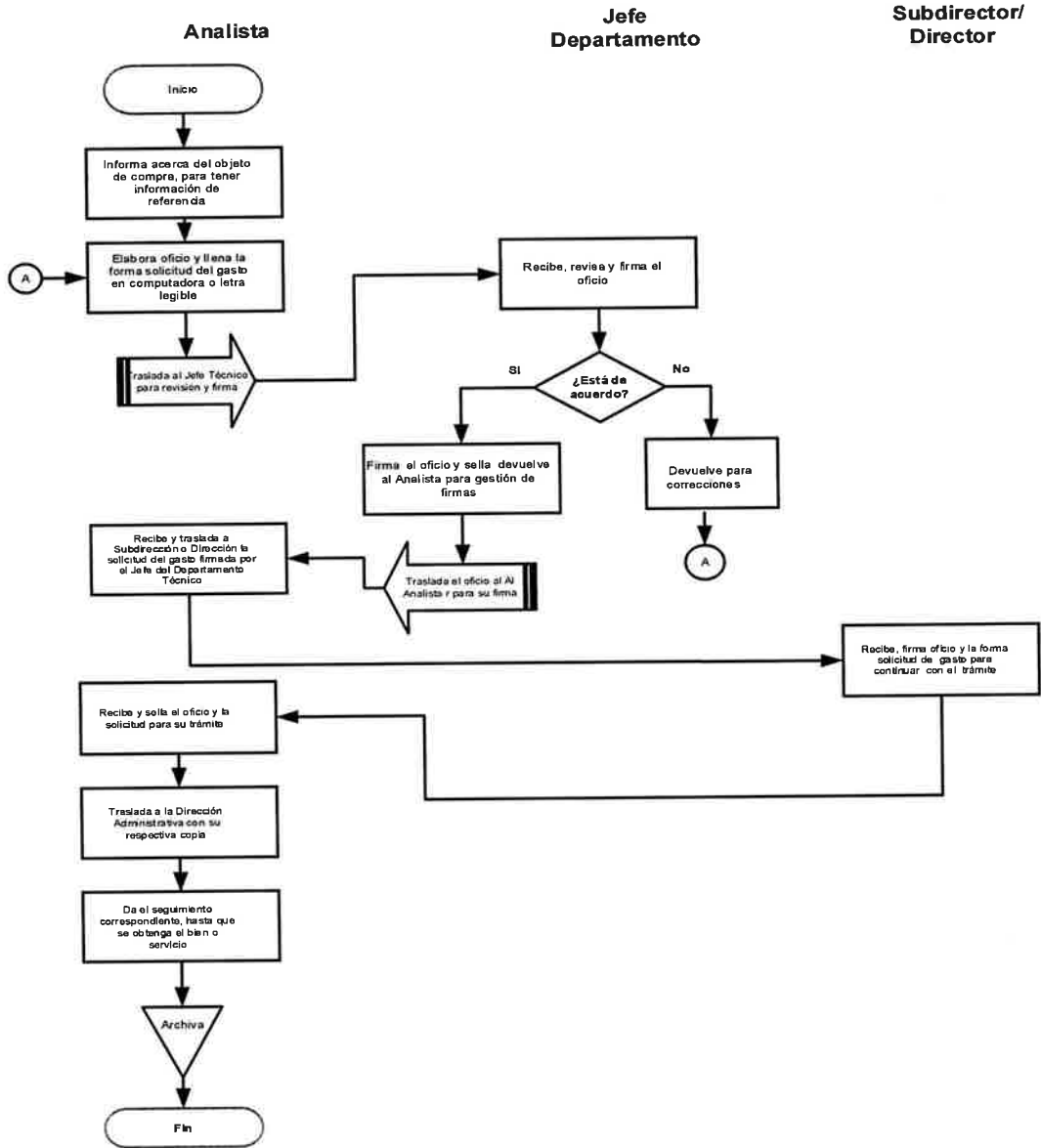
Autorizó:
Mgtr. Sergio Rolando Aragón Secaída
Director
Dirección de Formación y Capacitación
en Fiscalización y de Control Gubernamental
Contraloría General de Cuentas



Diagrama de Flujo

Nombre de la Entidad: Departamento Técnico
 Nombre del Procedimiento: **Elaboración y Solicitud del Gasto**

Hoja 1 de 1





Procedimiento: Elaboración del Plan Anual de Compras -PAC-

Objetivo del Procedimiento:

Definir y planificar para los próximos doce meses, los procesos de compras a efectuar; así como las acciones de mejora y aprovisionamiento de la Dirección.

Normas Específicas:

1. El Analista, debe elaborar el Plan Anual de Compras -PAC-, de acuerdo a la capacitación recibida, bajo lineamientos indicados observando las fechas establecidas.
2. El Jefe del Departamento Técnico, debe verificar el contenido del Plan Anual de Compras -PAC- previo a trasladarlo al Subdirector.
3. El Director, debe aprobar y trasladar el PAC a la Dirección Administrativa, así como verificar previamente el presupuesto asignado.

	Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental	Fecha de Elaboración Octubre 2018
	Departamento Técnico	Fecha de Actualización Abril 2023
		Hoja 1 de 2

Elaboración del Plan Anual de Compras -PAC-		
Responsable	Paso	Actividad
Analista	1	Recibe la capacitación para elaborar el Plan Anual de Compras -PAC- según las fechas establecidas.
	2	Elabora el -PAC- siguiendo los lineamientos establecidos en la capacitación y las necesidades de la Dirección en general (ver norma específica 1)
	3	Traslada el documento elaborado a Jefe del Departamento Técnico para su revisión
Jefe Departamento	4	Recibe y verifica que esté correcto el contenido del PAC (ver norma específica 2) 4.1 No está correcto , devuelve para correcciones sigue a paso 2 4.2 Si está correcto , aprueba y traslada para continuar el trámite sigue a paso 5
Analista	5	Recibe y entrega el PAC y oficio al Director para visto bueno y traslada al Director el PAC para aprobación en el sistema

 Contraloría General de Cuentas GUATEMALA, C.A.	Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental	Fecha de Elaboración Octubre 2018
	Departamento Técnico	Fecha de Actualización Abril 2023
		Hoja 2 de 2

Elaboración del Plan Anual de Compras -PAC-		
Responsable	Paso	Actividad
Director	6	Recibe el -PAC-, aprueba en el sistema, da su visto bueno y traslada al Asistente Administrativo para que se envíe a la Dirección Administrativa (ver norma específica 3)
Asistente Administrativo Dirección	7	Recibe el -PAC- y el oficio en original y reproduce una copia
	8	Traslada y envía oficio original y fotocopia a la Asistente Administrativo Dirección Administrativa
	9	Archiva copia con el sello de recibido de la Dirección Administrativa 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

Autorizo:

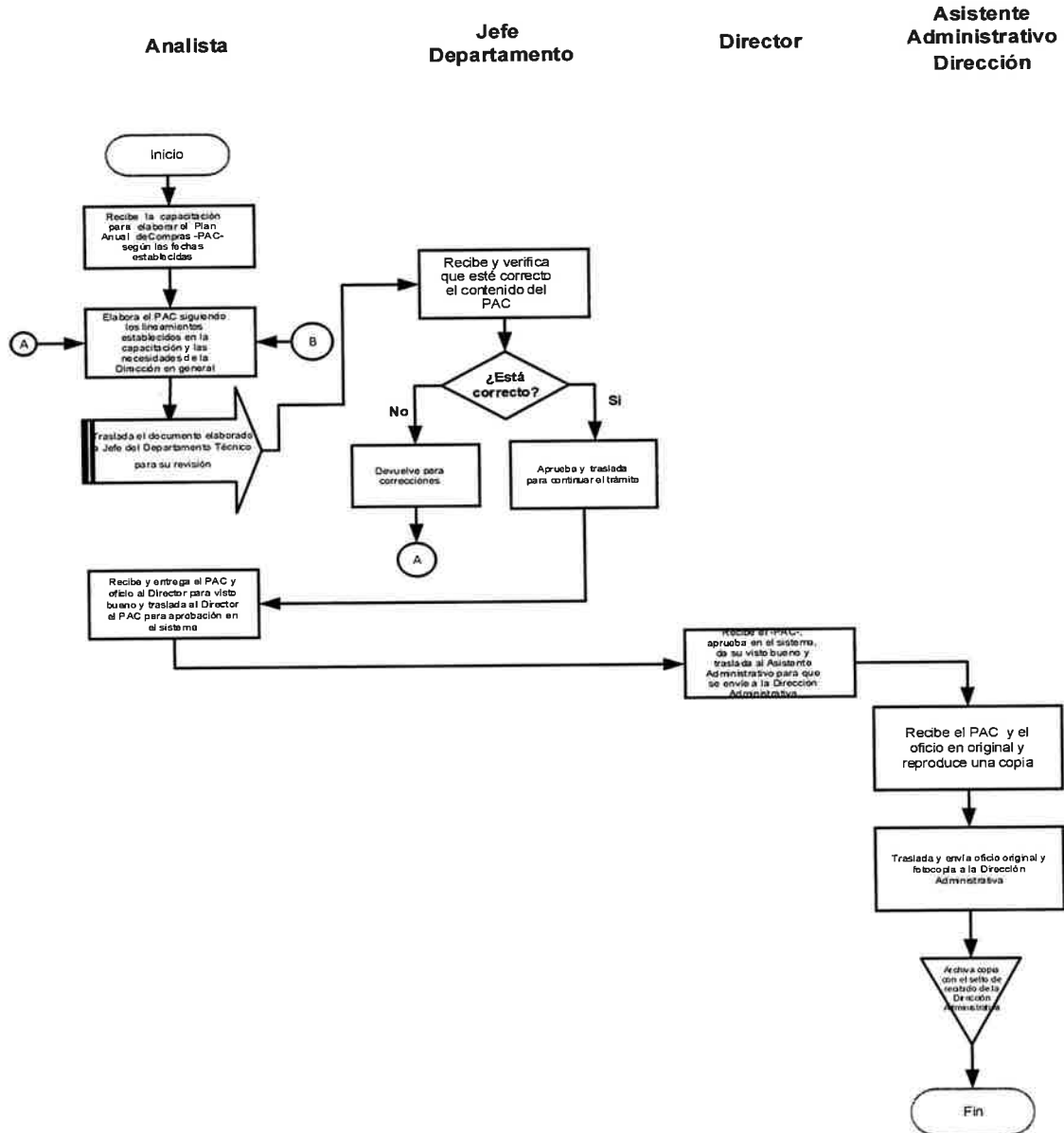
Mgtr. Sergio Rolando Aragón Secaida
Director
Dirección de Formación y Capacitación
en Fiscalización y de Control Gubernamental
Contraloría General de Cuentas



Diagrama de Flujo

Nombre de la Entidad: Departamento Técnico
 Nombre del Procedimiento: **Elaboración del Plan Anual de Compras -PAC-**

Hoja 1 de 1



Procedimiento: Evaluación de Eventos de Capacitación

Objetivo del Procedimiento:

Mejorar las prácticas de enseñanza-aprendizaje y establecer planes de actualización y mejora para los docentes, asegurando la calidad de la capacitación para realizar un procedimiento ágil y oportuno.


Normas Específicas:

1. El Jefe del Departamento Técnico, debe aprobar la boleta de evaluación y trasladarla al Subdirector para su aprobación.
2. El Subdirector, debe verificar y aprobar la boleta de evaluación Docente y trasladarla al Director para su visto bueno.
3. El Analista Evaluador, debe remitir el informe de resultados al Jefe de Departamento Técnico, para su conocimiento y revisión quien lo traslada a la Dirección, con información relevante del análisis realizado en la evaluación de eventos de capacitación presencial, virtual o híbrido.
4. La boleta aprobada, debe utilizarse hasta que se realice una nueva propuesta de actualización.



	Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental	Fecha de Elaboración Octubre 2018
	Departamento Técnico	Fecha de Actualización Abril 2023
		Hoja 1 de 2

Evaluación de Eventos de Capacitación		
Responsable	Paso	Actividad
Analista	1	Elabora la boleta de Evaluación de Eventos de Capacitación y la traslada para revisión del Jefe del Departamento Técnico
Jefe Departamento	2	Recibe y verifica que la boleta tenga la información correcta 2.1 No está correcto , regresa sigue a paso 3 2.2 Si está correcto , sigue a paso 4
	3	Devuelve para que se hagan las correcciones necesarias
	4	Traslada a Director, para aprobación y visto bueno (ver norma específica 1)
Director	5	Recibe da visto bueno y devuelve boleta para su utilización, cuando el evento es presencial, se imprimen las boletas. De forma virtual se envían a los participantes por medio de enlace (ver normas específicas 2 y 4)
Analista	6	Recibe y al finalizar el evento de capacitación, traslada la boleta a los participantes
Participante	7	Recibe boleta, realiza el llenado y traslada al Analista Evaluador

 Contraloría General de Cuentas GUATEMALA, C.A.	Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental	Fecha de Elaboración Octubre 2018
	Departamento Técnico	Fecha de Actualización Abril 2023 Hoja 1 de 2

Evaluación de Eventos de Capacitación		
Responsable	Paso	Actividad
Analista Evaluador	8	Recibe y realiza vaciado de la información
	9	Analiza la información
	10	Realiza impresión de resultados y gráficas
	11	Elabora y entrega informe mensual de resultados, al Jefe de Departamento Técnico para su visto bueno (ver norma específica 3)
Jefe Departamento	12	Recibe informe mensual de resultado de la evaluación, aprueba y traslada a Dirección para su conocimiento
Fin del Procedimiento		

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

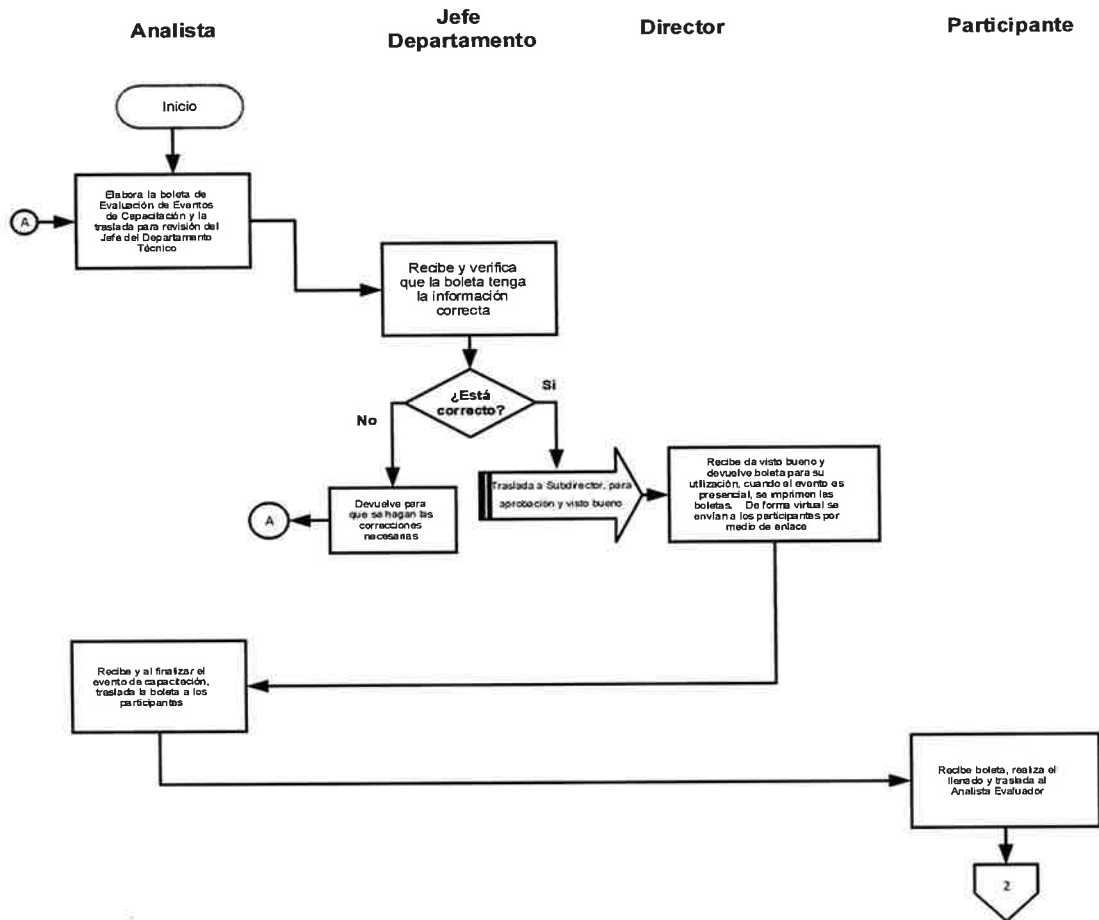
Revisó: 
 Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

Autorizo: 
 Mgtr. Sergio Rolando Aragón Secaida
 Director
 Dirección de Formación y Capacitación
 en Fiscalización y de Control Gubernamental
 Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Nombre de la Entidad: Departamento Técnico
 Nombre del Procedimiento: Evaluación de Eventos de Capacitación

Hoja 1 de 2



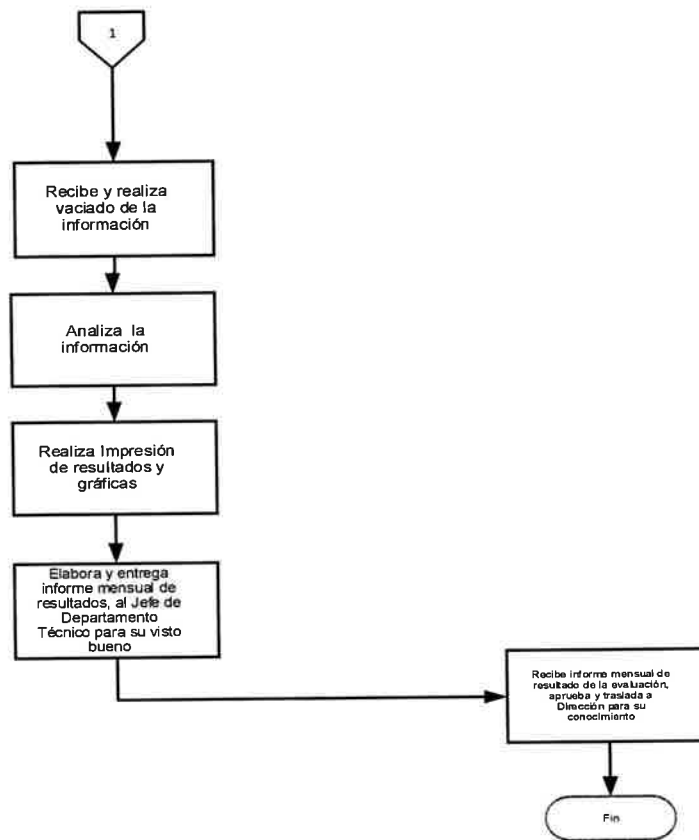


Nombre de la Entidad: Departamento Técnico
Nombre del Procedimiento: **Evaluación de Eventos de Capacitación**

Hoja 2 de 2

**Analista
Evaluador**

**Jefe
Departamento**





Procedimiento: Supervisión Operativa del Personal del Departamento Técnico


Objetivo del Procedimiento:

Brindar los pasos a seguir a los responsables de supervisar las actividades del personal bajo su responsabilidad, con el propósito que las mismas se ejecuten con eficiencia y eficacia y de manera satisfactoria.

Normas Específicas:

1. El Jefe del Departamento, debe planificar el trabajo semanal, que permita hacer un balance entre el tiempo, el recurso material y el recurso humano, para llevar a cabo lo planificado a corto, mediano y largo plazo.
2. El Jefe del Departamento, conjuntamente con su personal, debe evaluar las actividades realizadas, para lograr los resultados y objetivos planificados a corto, mediano y largo plazo.
3. El Jefe del Departamento nombra a una persona para que realice la supervisión operativa



 Contraloría General de Cuentas GUATEMALA, C.A.	Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental	Fecha de Elaboración Octubre 2018
	Departamento Técnico	Fecha de Actualización Abril 2023
		Hoja 1 de 1

Supervisión Operativa del Personal del Departamento Técnico		
Responsable	Paso	Actividad
Jefe Departamento	1	Nombra a una persona para realizar la Supervisión Operativa (ver norma específica 3)
Jefe Departamento/ Supervisor	2	Realiza reunión semanal con su equipo de trabajo, para dar a conocer las actividades planificadas (ver norma específica 1)
Asistente Administrativo	3	Elabora minuta de la reunión
Jefe Departamento	4	Delega responsabilidades a cada integrante del equipo de trabajo
	5	Orienta y da seguimiento a cada integrante del equipo de las actividades desarrolladas, observando los tiempos planificados
	6	Evalúa mensualmente en reunión de trabajo, el logro de los resultados y objetivos alcanzados en la planificación de actividades (ver norma específica 2) 6.1 Si , sigue procedimiento continua a paso 8 6.2 No , procede a paso 8
	7	No logra desarrollar sus actividades, se procederá a darle atención personalizada
Supervisor	8	Elabora informe quincenalmente y traslada al Jefe del Departamento para su conocimiento
Jefe Departamento	9	Traslada al Director para su conocimiento o acciones pertinentes
Fin del Procedimiento		

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

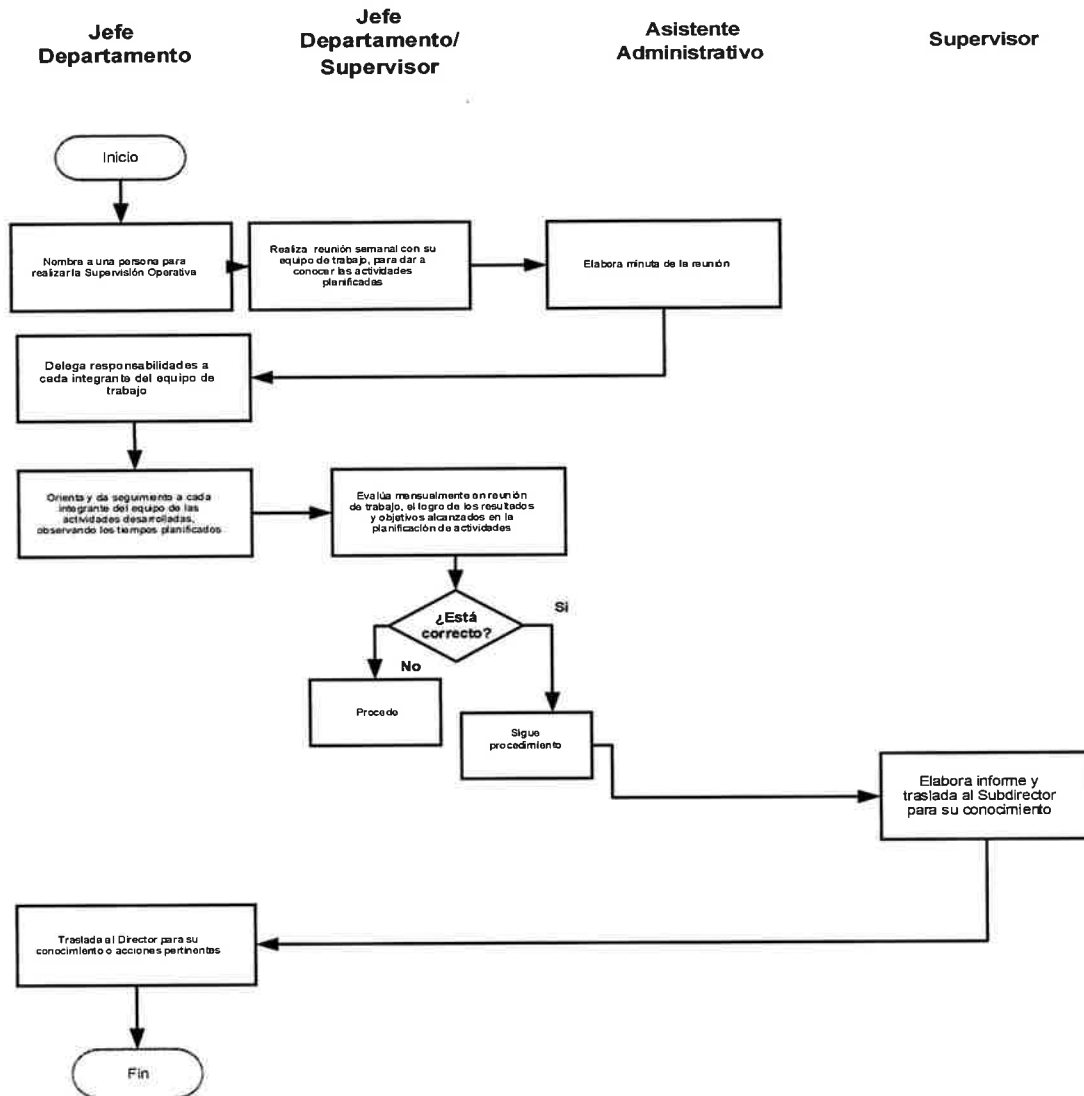
Revisó: 
 Dra. Dámaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 78
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

Autorizo: 
 Mgtr. Sergio Rolando Aragón Secaida
 Director
 Dirección de Formación y Capacitación
 en Fiscalización y de Control Gubernamental
 Contraloría General de Cuentas



Diagrama de Flujo

Nombre de la Entidad: Departamento Técnico
 Nombre del Procedimiento: **Supervisión Operativa del personal del Departamento Técnico** Hoja 1 de 1





Procedimiento: Control y Archivo Documentación de Soporte de Informes Mensuales de Avance de Metas


Objetivo del Procedimiento:

Brindar los pasos a seguir a los responsables de coordinar el control, digitalización y archivo de los documentos que soportan los Informes Mensuales de Avance de Metas de la Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental para contar con información ordenada, de fácil localización y debidamente resguardada.

Normas Específicas:

1. El Departamento de Capacitación es el responsable de la generación del reporte de ejecución de eventos de capacitación y de los listados de participantes en cada uno de dichos eventos.
2. El reporte de ejecución de eventos de capacitación tendrá como mínimo la siguiente información para cada evento: modalidad, fecha, nombre del tema impartido, docente que imparte el tema, grupo objetivo del evento, número de participantes masculinos, número de participantes femeninos, total de participantes.
3. Cada listado de participantes en eventos de capacitación tendrá como mínimo la siguiente información:
En el encabezado: modalidad, fecha, nombre del tema impartido, docente que imparte el tema, grupo objetivo del evento, cuadro de resumen con el número de participantes masculinos, el número de participantes femeninos y el total de participantes.
En la lista de participantes: nombre completo del participante, número de DPI o NIT, sexo, dirección de correo electrónico, número de teléfono.



 Contraloría General de Cuentas GUATEMALA	Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental	Fecha de Elaboración Octubre 2018
	Departamento Técnico	Fecha de Actualización Abril 2023
		Hoja 1 de 1

Control y Archivo Documentación de Soporte de Informes Mensuales de Avance de Metas		
Responsable	Paso	Actividad
Analista Departamento Capacitación	1	Entrega el reporte de eventos de capacitación ejecutados y los listados de participantes en cada evento (ver norma específica 1)
Analista Departamento Técnico	2	Recibe los reportes y los listados de participantes para constatar que cuentan con la información mínima requerida (ver normas específicas 2 y 3) y que la misma coincida entre el reporte y los listados. Traslada al Jefe
Jefe Departamento	3	Recibe, verifica que esté correcto y aprueba para recepción 3.1 Sí está correcto , entrega para que continúe el trámite sigue a paso 4 3.2 No está correcto , devuelve y regresa a paso 2
Analista Departamento Técnico	4	Firma y sella de recibido el reporte de ejecución de eventos de capacitación y los listados de participantes que respaldan el reporte
	5	Coloca número de correlativo a cada listado y se digitalizan
	6	Resguarda los listados físicos en archivadores y se rotulan de acuerdo al tipo de evento para su fácil localización
Fin del Procedimiento		

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

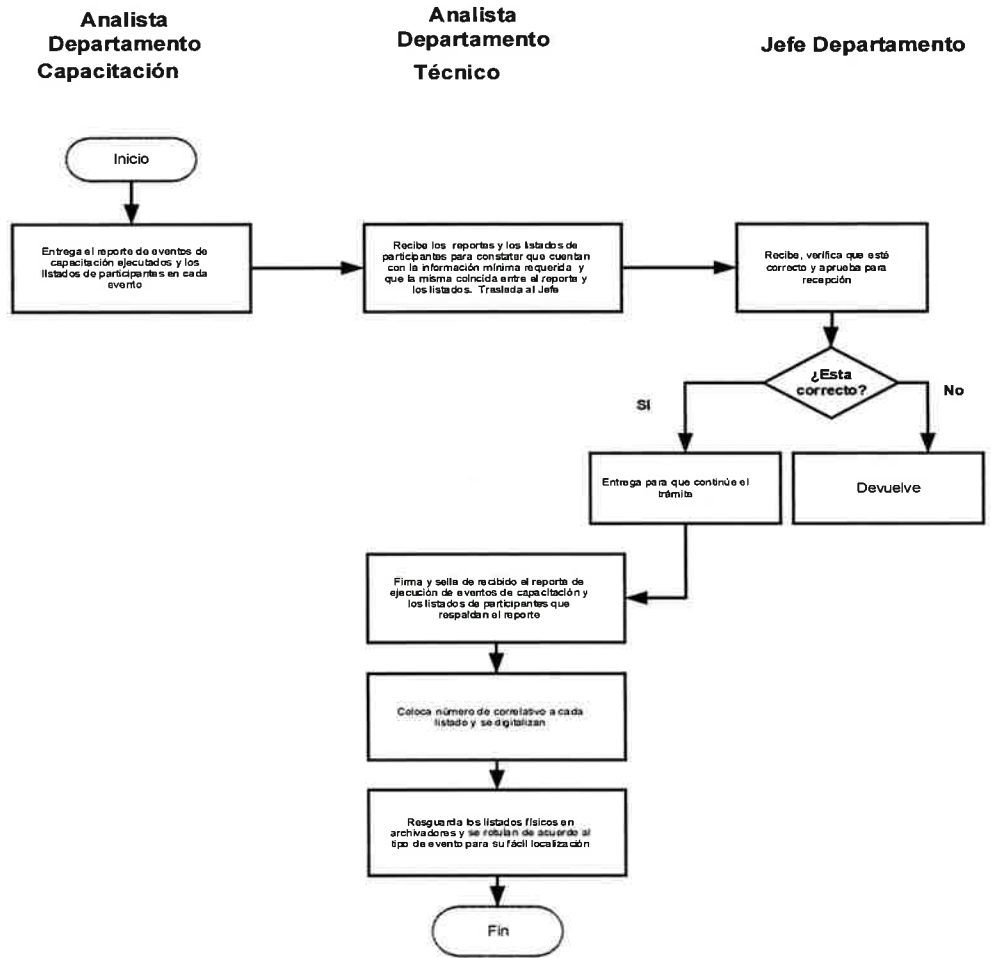
Revisó: 
 Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

Autorizó: 
 Mgtr. Sergio Rolando Aragón Secaída
 Director
 Dirección de Formación y Capacitación
 en Fiscalización y de Control Gubernamental
 Contraloría General de Cuentas



Diagrama de Flujo

Nombre de la Entidad: Departamento Técnico
 Nombre del Procedimiento: **Control y Archivo Documentación de Soporte de Informes Mensuales de Avance de Metas**
 Hoja 1 de 1





NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO CAPACITACIÓN

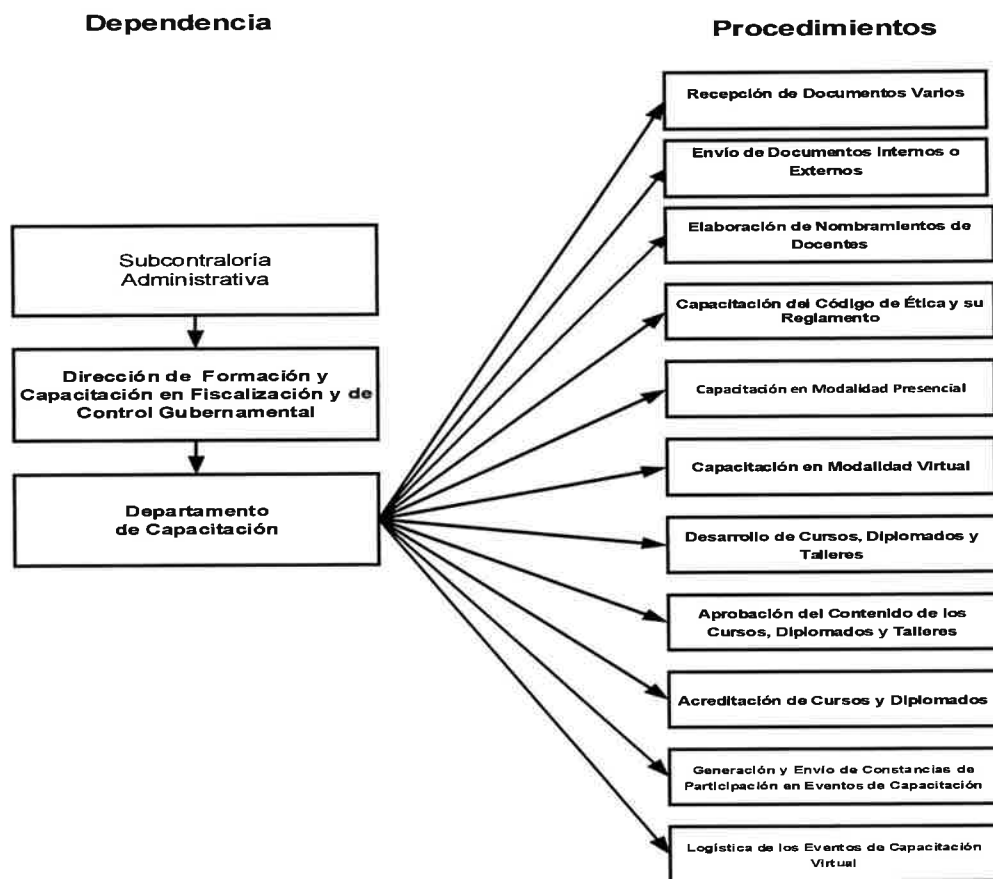


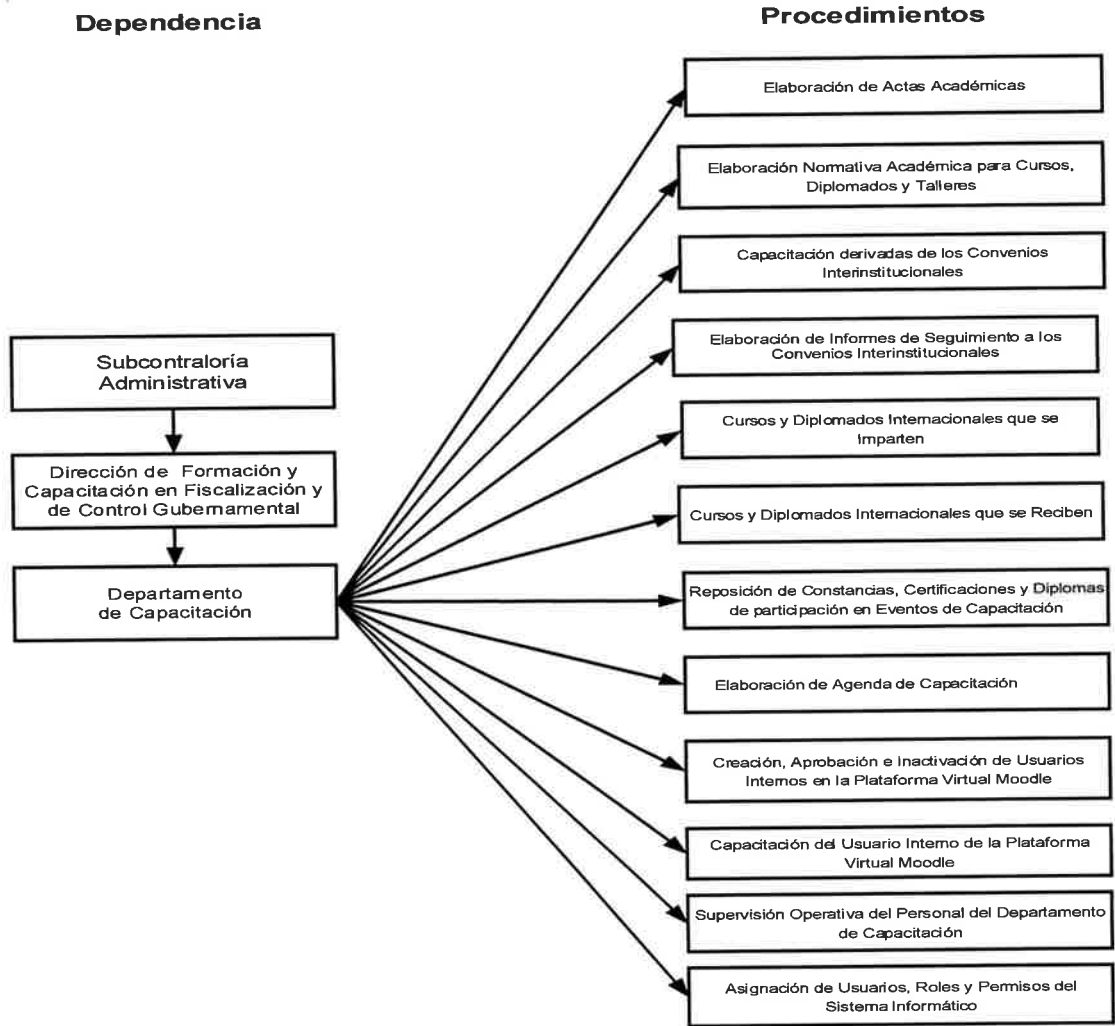
LEYES APLICABLES

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 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. Código de Ética, de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Número A-017-2020.



RED DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN






Procedimiento: Recepción de Documentos Varios

Objetivo del Procedimiento:

Orientar a las personas responsables de coordinar y controlar las actividades específicas que afecten la recepción, ubicación, acceso y preservación de los documentos recibidos; así como custodiar y recuperar la documentación que se genera, de una forma eficaz y ágil.

Normas Específicas:

1. El Asistente Administrativo del Departamento Capacitación, debe recibir la correspondencia que ingresa al Departamento.
2. El Asistente Administrativo, debe llevar el control interno, de toda la documentación que ingresa al Departamento Capacitación.
3. El Asistente Administrativo, debe escanear y archivar tanto digital como físicamente, toda la documentación que ingrese al Departamento Capacitación.

	Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental	Fecha de Elaboración Octubre 2018
	Departamento Capacitación	Fecha de Actualización Abril 2023
		Hoja 1 de 1

Recepción de Documentos Varios		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	1	Recibe documentos de la Dirección u otras unidades administrativas internas o externas (ver normas específicas 1, 2)
	2	Sella original y copia, colocando fecha, hora, nombre, firma, y lo registra en el control respectivo
	3	Traslada documentación al Jefe de Departamento para su respectivo análisis
Jefe Departamento	4	Recibe documentos, analiza si esta completo margina a quien corresponde atender lo solicitado 4.1 Si está completo , continua con el trámite sigue a paso 6 4.2 No está completo , devuelve para completar la información sigue a paso 5
	5	Devuelve la documentación marginada a la Asistente Administrativo para realizar los cambios regresa a paso 1
Asistente Administrativo	6	Recibe la documentación marginada, reproduce fotocopia da respuesta o entrega al destinatario del marginado quien firma de recibido
Destinatario	7	Recibe y firma copia de recibido
Asistente Administrativo	8	Escanea y archiva la copia de recibido para futuras consultas (ver norma específicas 3)
Fin del Procedimiento		

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

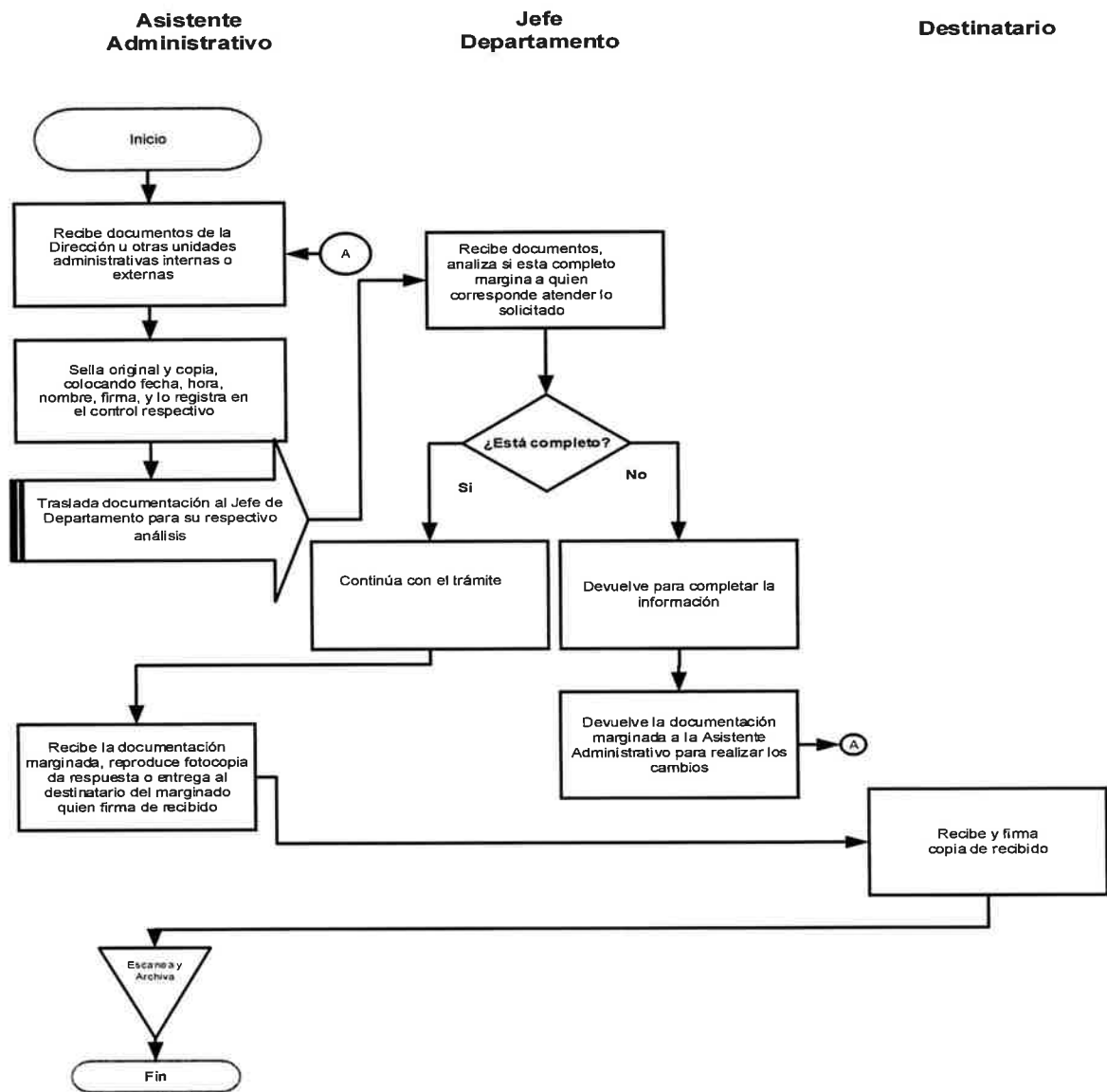
Revisó: 
Dra. Dámaris Eunice Ortiz de Godínez
Directora
Dirección de Planificación
Contraloría General de Cuentas

Autorizó: 
Mgtr. Sergio Rolando Aragón Secada
Director
Dirección de Formación y Capacitación
en Fiscalización y de Control Gubernamental
Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Nombre de la Entidad: Departamento Capacitación
 Nombre del Procedimiento: **Recepción de Documentos Varios**

Hoja 1 de 1



Procedimiento: Envío de Documentos Internos o Externos


Objetivo del Procedimiento:

Orientar a las personas responsables en determinar el proceso a seguir para enviar documentos internos o externos, constatando que la documentación esté completa, que el contenido corresponda a lo anunciado y de competencia del Departamento Capacitación, con el propósito de iniciar la gestión correspondiente que genera, de una forma eficaz y ágil.

Normas Específicas:


1. El Asistente Administrativo del Departamento Capacitación, debe comunicarse con el Departamento de Servicios Generales, para gestionar el envío de documentos cuando el caso lo amerite, tales como:
 - 1.6 Oficios
 - 1.7 Memorándum
 - 1.8 Circulares
 - 1.9 Providencias
 - 1.10 O cualquier otro documento que solicite el Jefe del Departamento Capacitación.
2. El Asistente Administrativo, debe verificar, que el mensajero le entregue la copia de la documentación remitida, con el sello y firma de recibido.



 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental	Fecha de Elaboración Octubre 2021
	Departamento Capacitación	Fecha de Actualización Abril 2023
		Hoja 1 de 2

Envío de Documentos Internos o Externos		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	1	Registra correspondencia en la bitácora previo a ser enviada
	2	Traslada correspondencia interna al Asistente Administrativo de Dirección, para visto bueno del Director según sea el caso
Asistente Administrativo de Dirección	3	Recibe y traslada la correspondencia al Director para su visto bueno
	4	Entrega al mensajero los documentos a enviar a otra dependencia en original y copia, cuando la correspondencia es interna, devuelve al Asistente Administrativo del Departamento Capacitación (ver norma específicas 1)
Asistente Administrativo	5	Recibe y traslada correspondencia a Servicios Generales para su entrega



 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental	Fecha de Elaboración Octubre 2021
	Departamento Capacitación	Fecha de Actualización Abril 2023
		Hoja 2 de 2

Envío de Documentos Internos o Externos		
Responsable	Paso	Actividad
Mensajero Servicios Generales	6	Recibe correspondencia de la Dirección con sus respectivos documentos en original y copia
	7	Entrega a donde corresponda, según el destinatario de cada documento
	8	Verifica que la persona que recibe los documentos tiene sello y firma de recibido 8.1 Si tiene sello , devuelve las copias firmadas y selladas de recibido. Sigue a paso 9 8.2 No tiene sello , regresa y solicita que coloquen el sello sigue a paso 2
	9	Devuelve a Asistente Administrativo de Dirección, la copia de los documentos con el sello y firma de recibido
Asistente Administrativo Dirección	10	Recibe copia de los documentos enviados y verifica que estén completos y tenga el sello y firma de recibido (ver normas específicas 2)
	11	Traslada copia a Asistente Administrativo del Departamento Capacitación para su conocimiento
Asistente Administrativo	12	Escanea y archiva documentos con sello de recibido para futuras consultas
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: 
 Mgtr. Sergio Rolando Aragón Secaida
 Director
 Dirección de Formación y Capacitación
 en Fiscalización y de Control Gubernamental
 Contraloría General de Cuentas

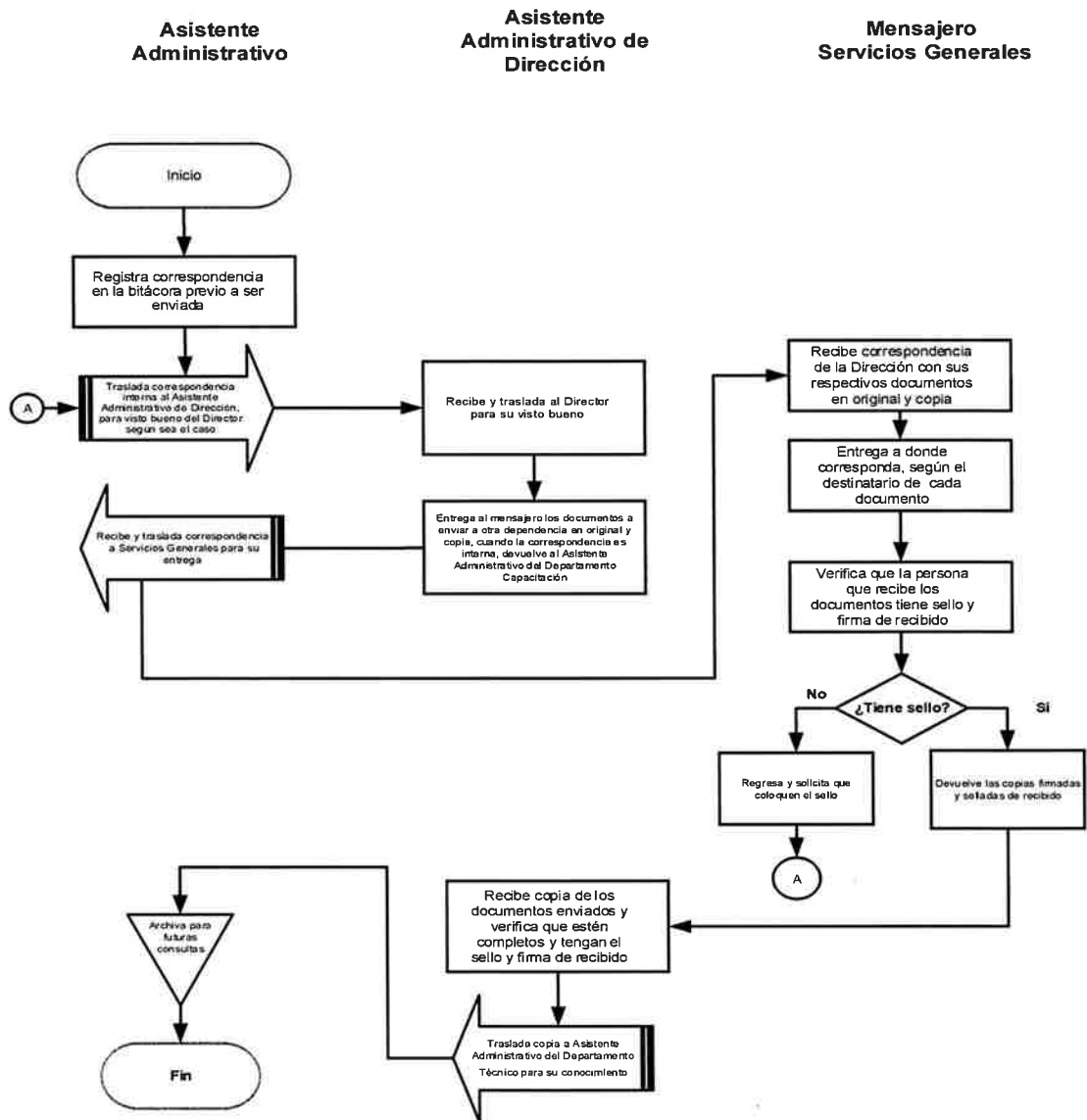


Diagrama de Flujo

Nombre de la Entidad: Departamento Capacitación

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

Hoja 1 de 1



Procedimiento: Elaboración de Nombramientos de Docentes

Objetivo del Procedimiento:

Orientar a las personas responsables de elaborar nombramiento, para designar a la persona idónea para impartir una capacitación de forma ágil y eficaz.

Normas Específicas:

1. El Asistente Administrativo de Dirección, debe elaborar el nombramiento y asignar un número correlativo, para llevar el control correspondiente en un plazo no mayor de 12 horas, después de haber sido aprobada la programación.
2. El Director debe autorizar el nombramiento con su visto bueno.
3. El Docente, debe recibir el nombramiento, con el visto bueno del Director o Subdirector, cuando el nombramiento es externo debe llevar el visto bueno del Jefe inmediato, para realizar la actividad asignada, el cual debe ser notificado con la debida anticipación para confirmar su participación.



INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental	Fecha de Elaboración Octubre 2018
	Departamento Capacitación	Fecha de Actualización Abril 2023
		Hoja 1 de 1

Elaboración de Nombramiento de Docentes		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo Dirección	1	Llena el formulario digital de nombramiento, de acuerdo con la programación quincenal para iniciar el trámite
Jefe Departamento	2	Recibe, autoriza y firma el formulario de nombramiento, traslada al Asistente Administrativo de Dirección
Asistente Administrativo Dirección	3	Recibe, elabora nombramiento según formulario, asigna un número correlativo (ver norma específica 1)
	4	Entrega nombramiento interno, para firma del Jefe del Departamento de Capacitación
	5	Traslada al Jefe del Departamento de Capacitación para su firma
Jefe Departamento	6	Recibe, revisa, firma el nombramiento interno, traslada al Director para su visto bueno
Director	7	Recibe el nombramiento interno realizando visto bueno, cuando el nombramiento es externo, el Director de la Dirección, solicita que lleve el visto bueno del Director a donde pertenece el profesional Docente para dar su visto bueno (ver norma específica 2)
Asistente Administrativo Dirección	8	Recibe nombramiento autorizado
	9	Reproduce dos copias para la entrega al Docente
	10	Entrega nombramiento al Docente, quien firma de recibido
	11	Traslada a Servicios Generales, cuando el Docente es externo se entrega
Docente	12	Recibe nombramiento con visto Bueno del Director y entrega copia a la Asistente Administrativo de la Dirección (ver norma específica 3)
Asistente Administrativo Dirección	13	Recibe copia y archiva con la firma de recibido por el Docente para futuras consultas
Fin del Procedimiento		

Elaboró:
 Diana Catalán de Cuellar
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

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

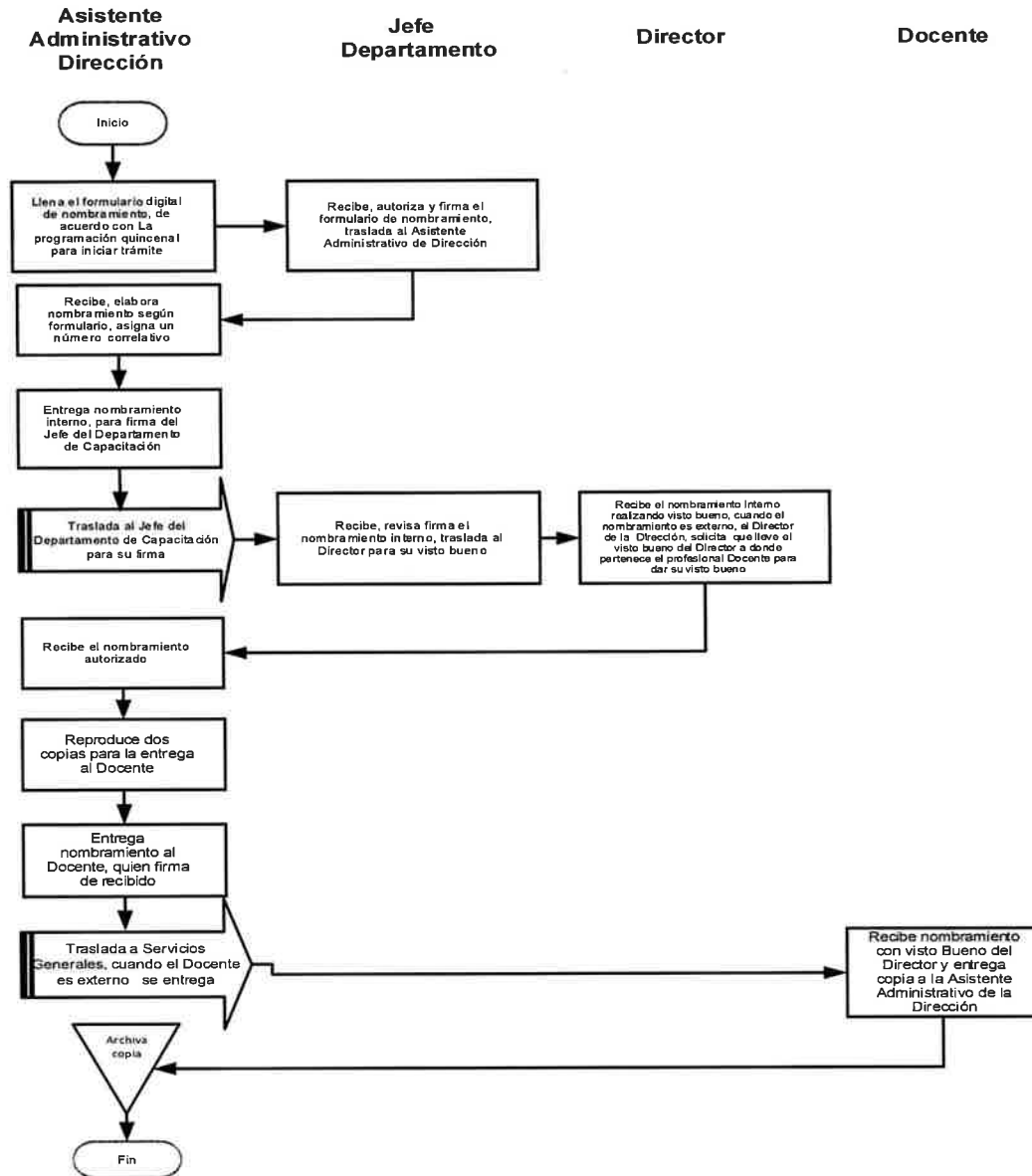
Autorizó:
 Mgtr. Sergio Rolando Aragón Secaída
 Director
 Dirección de Formación y Capacitación
 en Fiscalización y de Control Gubernamental

Diagrama de Flujo

Nombre de la Entidad: Departamento de Capacitación

Nombre del Procedimiento: **Elaboración de Nombramientos de Docentes**

Hoja 1 de 1



Procedimiento: Capacitación del Código de Ética y su Reglamento


Objetivo del Procedimiento:

Coordinar la divulgación, promoción y capacitación del Código de Ética y su Reglamento, dirigido al personal que labora en la Contraloría General de Cuentas, con la finalidad de implementar una cultura de Ética institucional basada en principios de probidad, ética y valores.

Norma Especifica:

1. El Departamento Técnico diseña el Programa de Divulgación y Capacitación del Código de ética y su Reglamento, el cual debe ser dado a conocer al Comité Institucional de Ética y al Tribunal Institucional de Ética.
2. El Departamento de Capacitación, debe ejecutar el programa de Capacitación del Código de Ética y su Reglamento, dirigido al personal que labora en la Contraloría General de Cuentas.



	Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental	Fecha de Elaboración Octubre 2018
	Departamento de Capacitación	Fecha de Actualización Abril 2023
		Hoja 1 de 3

Capacitación del Código de Ética y su Reglamento		
Responsable	Paso	Actividad
Analista Departamento Técnico	1	Diseña el programa de capacitación y traslada al Jefe del Departamento Técnico para su revisión (ver norma específica 1)
Jefe Departamento Técnico	2	Recibe, revisa e incluye dentro de la programación quincenal y traslada al Director
Director	3	Recibe, verifica que esté correcto y aprueba el programa de capacitación y devuelve 3.1 Sí está correcto , firma el programa, traslada al Comité Institucional de ética y entrega para que continúe el trámite sigue a paso 4 3.2 No está correcto , devuelve programación sigue a paso 1
Analista Departamento Técnico	4	Recibe programación aprobada y traslada al Departamento de Capacitación para su ejecución
Jefe Departamento	5	Recibe la programación, solicita nombramiento (ver norma específica 2)
Docente	6	Recibe nombramiento, elabora la presentación
	7	Imparte la capacitación designada
	8	Elabora informe de ejecución del programa y traslada al Analista del Departamento

	Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental	Fecha de Elaboración Octubre 2018
	Departamento de Capacitación	Fecha de Actualización Abril 2023
		Hoja 2 de 3

Capacitación del Código de Ética y su Reglamento		
Responsable	Paso	Actividad
Analista Departamento	9	Recibe y traslada a los participantes, el enlace de registro de participación en el evento tanto presencial como virtual
	10	Recibe listados de los participantes y traslada al Departamento Técnico, para elaborar informe mensual de avance de metas
Analista Departamento Técnico	11	Elabora el informe de resultados del evento y lo traslada al Jefe del Departamento Técnico
Jefe Departamento Técnico	12	Recibe y remite informe al Director
Director	13	Recibe y remite al Comité Institucional de Ética y al Tribunal Institucional del Ética
Analista Departamento Técnico	14	Elabora constancias de participación, y traslada al Subdirector para revisión



 Contraloría General de Cuentas GUATEMALA, C.A.	Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental	Fecha de Elaboración Octubre 2018
	Departamento de Capacitación	Fecha de Actualización Abril 2023
		Hoja 3 de 3

Capacitación del Código de Ética y su Reglamento		
Responsable	Paso	Actividad
Jefe / Subdirector	15	Recibe, revisa y verifica que la información sea verídica y correcto aprueba, antes de emitir constancias de participación, luego lo traslada a la Dirección 15.1 Si está correcto, firma para continuar el trámite sigue a paso 16 15.2 No está correcto, devuelve para corrección regresa al paso 14
Director	16	Recibe firma constancias de participación
Analista Departamento Técnico	17	Recibe constancias y se envía al participante por correo electrónico
Fin del Procedimiento		

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

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


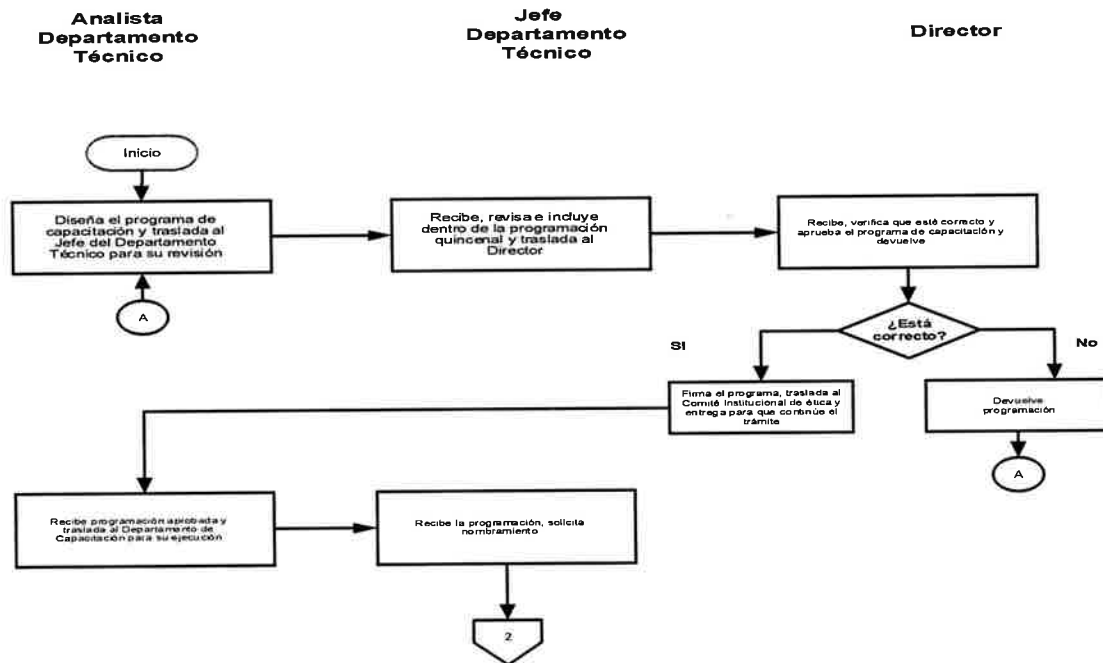
Autorizó: 
 Mgtr. Sergio Rolando Aragón Secaida
 Director
 Dirección de Formación y Capacitación
 en Fiscalización y de Control Gubernamental
 Contraloría General de Cuentas



Diagrama de Flujo

Nombre de la Entidad: Departamento de Capacitación

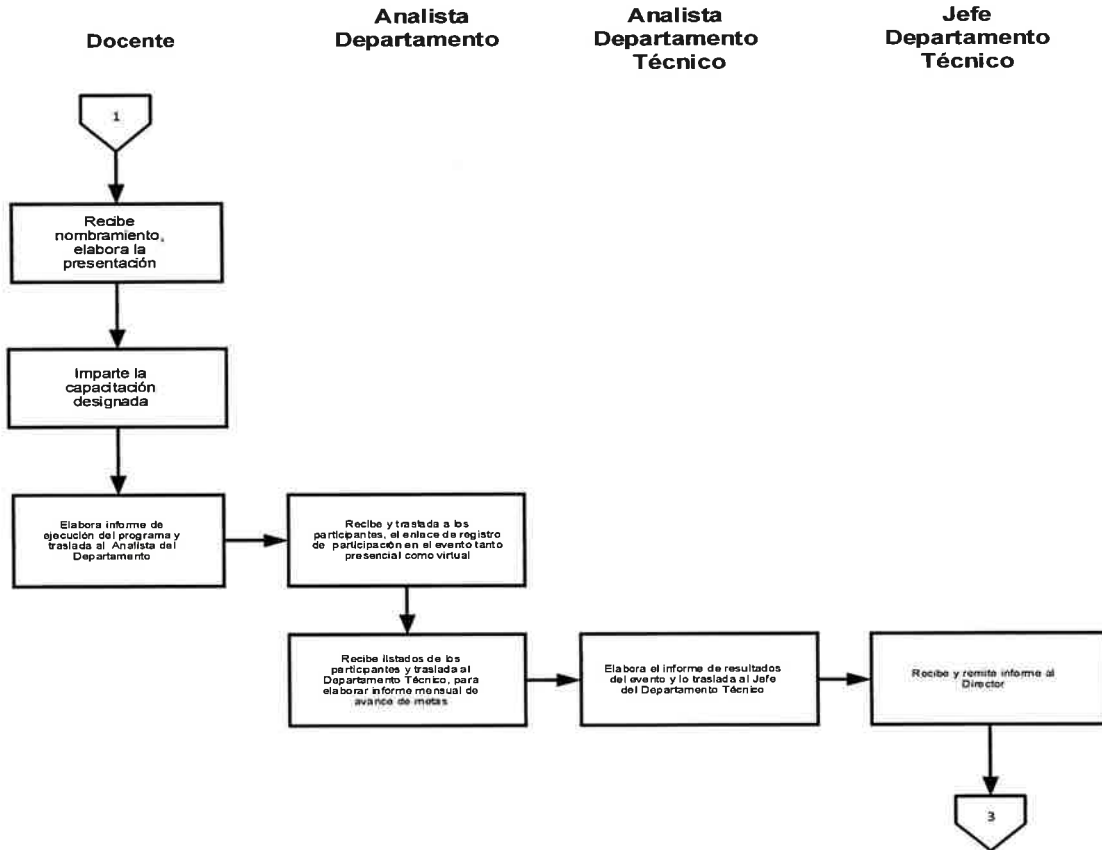
Nombre del Procedimiento: **Capacitación del Código de Ética y su Reglamento Hoja 1 de 3**





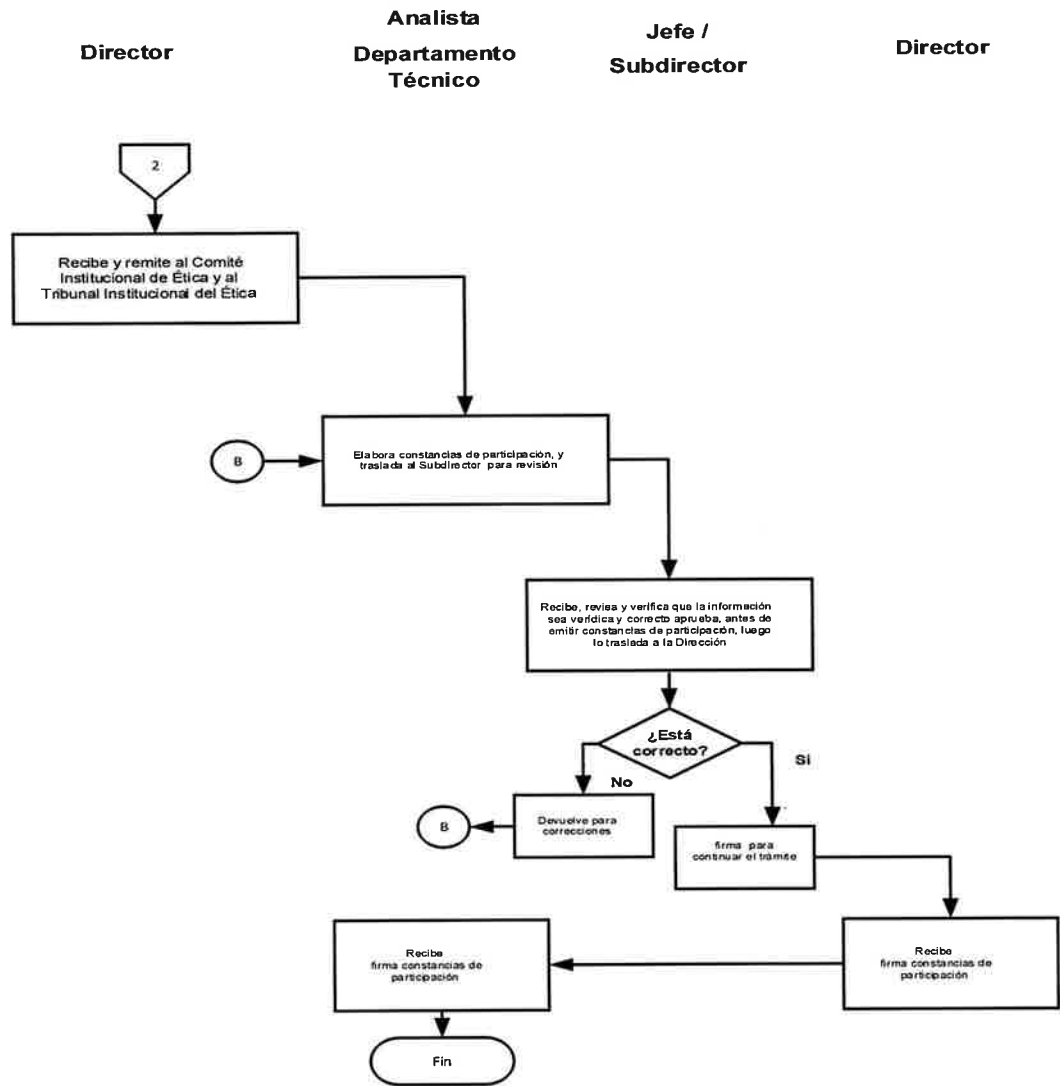
Nombre de la Entidad: Departamento de Capacitación
 Nombre del Procedimiento: **Capacitación del Código de Ética y su Reglamento**

Hoja 2 de 3





Nombre de la Entidad: Departamento de Capacitación
 Nombre del Procedimiento: Capacitación del Código de Ética y su Reglamento Hoja 3 de 3



Procedimiento: Capacitación en Modalidad Presencial

Objetivo del Procedimiento:

Formar y capacitar en la modalidad presencial, al personal que labora en la Contraloría General de Cuentas, Funcionarios y Empleados Públicos, demás personal que maneje fondos públicos, con la finalidad de potencializar el talento humano para actualizar y fortalecer los conocimientos, habilidades, actitudes y valores de las personas objetivo.

Normas Específicas:

1. El Jefe del Departamento de Capacitación, debe designar los Docentes, con el visto bueno de la Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental y el Jefe inmediato del Docente cuando este es externo, de acuerdo al requerimiento.
2. El Técnico/Analista del Departamento de Capacitación, debe generar y elaborar constancias a los participantes de acuerdo con el registro en la aplicación Web constancias.



	Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental	Fecha de Elaboración Octubre 2018
	Departamento de Capacitación	Fecha de Actualización Abril 2023
		Hoja 1 de 2

Capacitación en Modalidad Presencial		
Responsable	Paso	Actividad
Jefe Departamento	1	Recibe programación, solicita al Analista del Departamento de capacitación, llenar el formulario de solicitud de nombramiento Docente (ver norma específica 1)
Analista	2	Llena el formulario de solicitud de nombramiento para el Docente
Asistente Administrativo de Dirección	3	Recibe formulario, elabora nombramiento y gestiona firmas de Jefe de Capacitación y visto bueno del Director
Técnico/Analista Departamento	4	Mantiene comunicación con los Docentes nombrados y hace un recordatorio con dos días de anticipación como mínimo del compromiso adquirido
Docente	5	Recibe nombramiento
	6	Lleva a cabo la capacitación
	7	Elabora informe y traslada al Analista de Departamento de Capacitación
Técnico/Analista Departamento	8	Recibe y traslada formulario de los participantes el enlace de formulario de inscripción a la capacitación
Analista del Aula Multimedia	9	Descarga listados de participantes de la plataforma y traslada al Analista del Departamento Técnico, para elaborar Informe Mensual
	10	Traslada listado de los participantes y formulario de evaluación del evento de capacitación, los cuales devuelve al Analista Evaluador
Analista/Evaluador Departamento Técnico	11	Recibe formulario de la evaluación Docente, sistematiza la información, elabora informe y traslada al Técnico/Analista Departamento



	Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental	Fecha de Elaboración Octubre 2018
	Departamento de Capacitación	Fecha de Actualización Abril 2023
		Hoja 2 de 2

Capacitación en Modalidad Presencial		
Responsable	Paso	Actividad
Técnico/Analista Departamento	12	Recibe y elabora constancias de participación y traslada al Subdirector para revisión (ver norma específica 2)
Subdirector	13	Recibe, revisa la información de soporte, que esté correcto, aprueba y traslada al Director para su firma 13.1 Si está correcto , aprueba constancia sigue a paso 14 13.2 No está correcto , devuelve constancia regresa al paso 12
Director	14	Recibe, da visto bueno y devuelve constancias de participación al Técnico, para ser entregadas a los participantes
Participante	15	Descarga de la plataforma su constancia de participación
Fin del Procedimiento		

Elaboró:
Licda. Tleana Catalán de Cuelar
Analista
Departamento de Desarrollo Organizacional

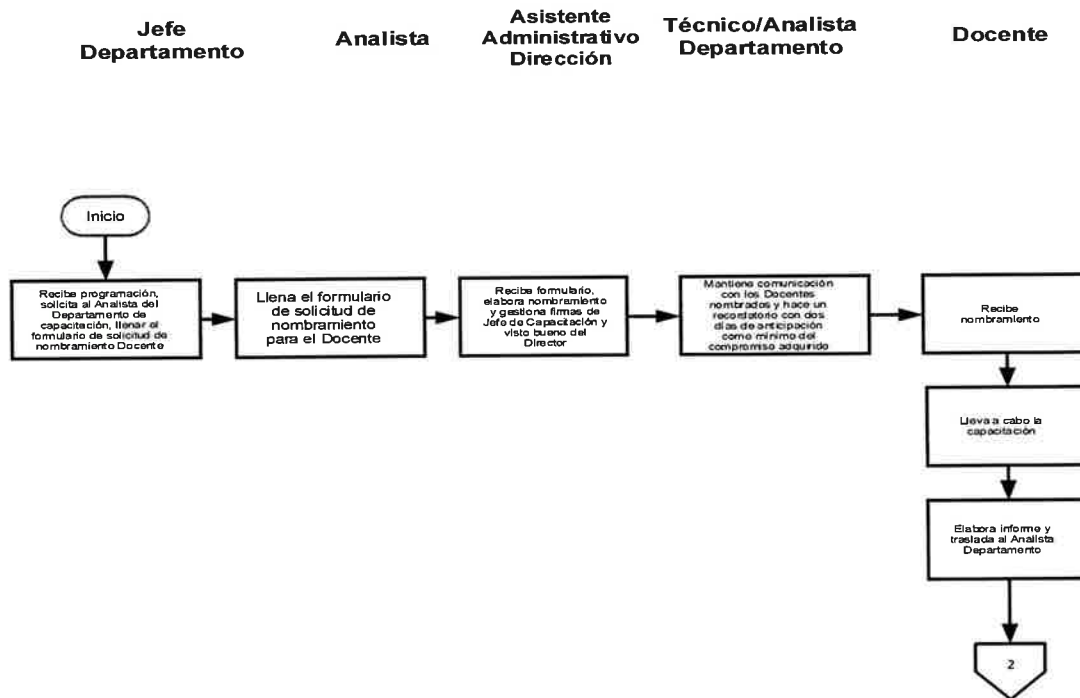
Revisó:
Dra. Dámaris Eunice Ortiz de Godínez
Directora
Dirección de Planificación
Contraloría General de Cuentas

Autorizó:
Mgr. Sergio Rolando Aragón Secalda
Director
Dirección de Formación y Capacitación
en Fiscalización y de Control Gubernamental
Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

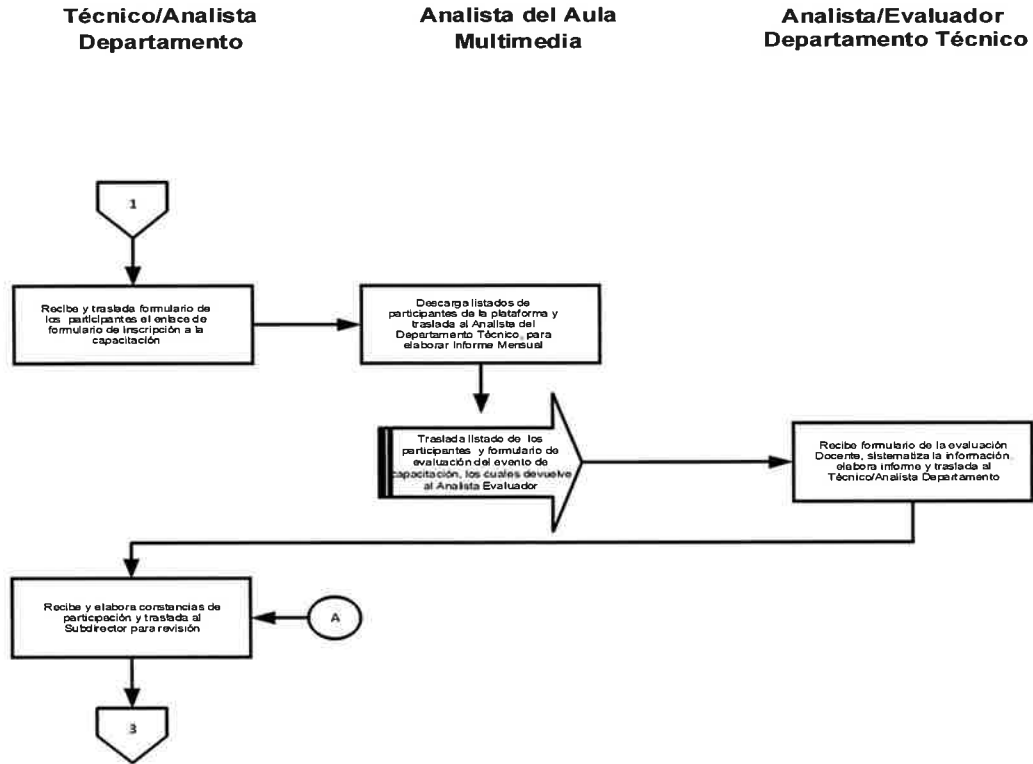
Nombre de la Entidad: Departamento de Capacitación
 Nombre del Procedimiento: **Capacitación en Modalidad Presencial**

Hoja 1 de 3



Nombre de la Entidad: Departamento de Capacitación
 Nombre del Procedimiento: **Capacitación en Modalidad Presencial**

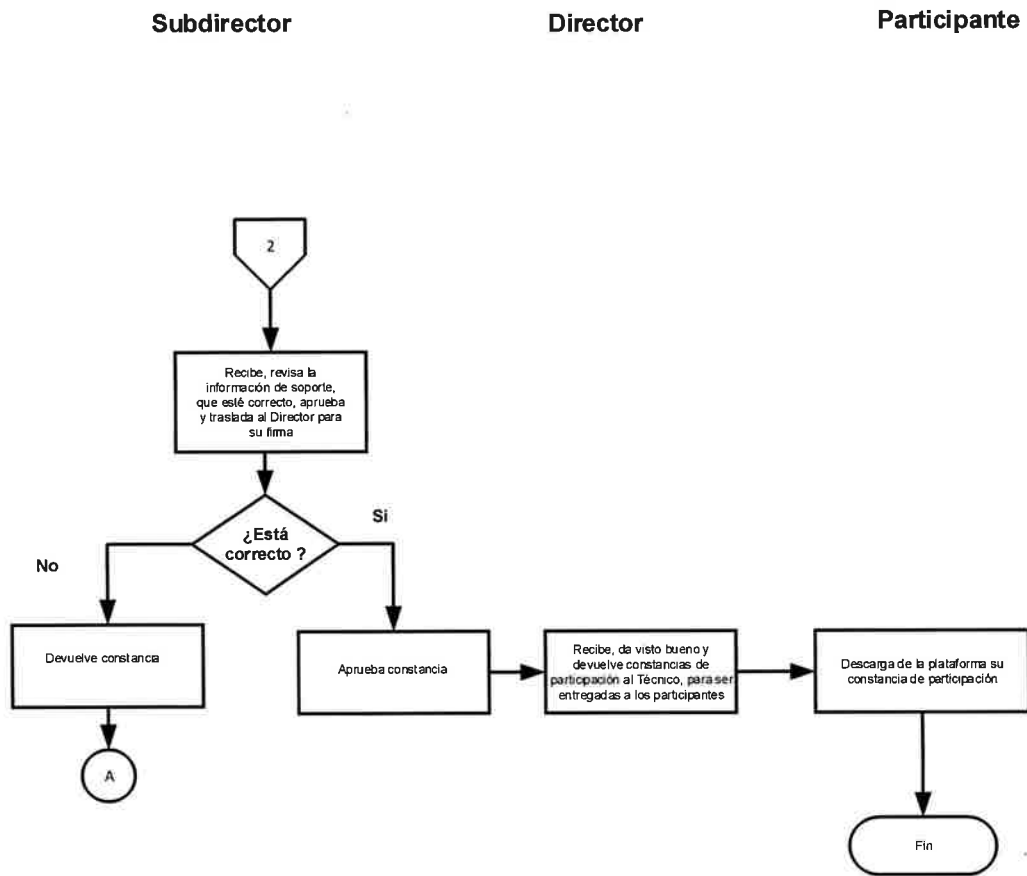
Hoja 2 de 3





Nombre de la Entidad: Departamento de Capacitación
 Nombre del Procedimiento: **Capacitación en Modalidad Presencial**

Hoja 3 de 3





Procedimiento: Capacitación en Modalidad Virtual

Objetivo del Procedimiento:

Formar y capacitar en modalidad virtual, al personal que labora en la Contraloría General de Cuentas, Funcionarios y Empleados Públicos, demás personal que maneje fondos públicos, con la finalidad de potencializar el talento humano, para actualizar y fortalecer los conocimientos, habilidades, actitudes y valores de las personas objetivas.

Normas Específicas:

1. El Jefe del Departamento Técnico, debe trasladar al Jefe de Capacitación la programación aprobada, para su ejecución.
2. El Analista del Aula Multimedia, debe trasladar listados de los participantes con el visto bueno del Jefe del Departamento de Capacitación al Departamento Técnico, para que elabore el informe mensual de avance de metas.



	Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental	Fecha de Elaboración Octubre 2018
	Departamento de Capacitación	Fecha de Actualización Abril 2023
		Hoja 1 de 3

Capacitación en Modalidad Virtual		
Responsable	Paso	Actividad
Jefe Departamento	1	Recibe programación aprobada del Departamento Técnico traslada al Analista Encargado del Aula Multimedia (ver norma específica 1) 1.1 Si es correcto , sigue a paso 2 1.2 No es correcto , regresa programación al Departamento
	2	Solicita al Director de otras Direcciones, por medio de formulario nombrar al Docente idóneo para la capacitación
Analista Encargado del Aula Multimedia	3	Recibe programación, verifica la disponibilidad del Docente, y genera enlaces para ingresar a la capacitación en la plataforma Microsoft Teams, rinde informe al Jefe del Departamento de Capacitación
Jefe Departamento	4	Recibe programación para el nombramiento del Docente traslada a la Asistente Administrativo
Asistente Administrativo Dirección	5	Recibe, elabora nombramiento y traslada al Director o Subdirector para su firma
Director/ Subirector	6	Recibe verifica, que correcto, firma y lo traslada para que continúe el trámite 6.1 Si está correcto , aprueba sigue a paso 7 6.2 No está correcto , regresa programación al Departamento sigue a paso 1



	Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental	Fecha de Elaboración Octubre 2018
	Departamento de Capacitación	Fecha de Actualización Abril 2023
		Hoja 2 de 3

Capacitación en Modalidad Virtual		
Responsable	Paso	Actividad
Docente	7	Recibe nombramiento, firma copia de recibido
	8	Envía su material o presentación a la persona nombrada para su verificación
	9	Lleva a cabo la capacitación cuando su material esté aprobado
	10	Realiza informe de la capacitación que impartió, según formato estándar
Analista del Aula Multimedia	11	Hace un recordatorio con dos días de anticipación como mínimo del compromiso adquirido a los Docentes
	12	Genera enlace de acceso a la capacitación virtual
	13	Comparte el enlace de acceso a la capacitación con la entidad solicitante
	14	Traslada al participante, el enlace de inscripción a la capacitación
Participante	15	Ingresa y se inscribe a la capacitación por medio del enlace proporcionado por el Analista del Aula Multimedia



	Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental	Fecha de Elaboración Octubre 2018
	Departamento de Capacitación	Fecha de Actualización Abril 2023
		Hoja 3 de 3

Capacitación en Modalidad Virtual		
Responsable	Paso	Actividad
Analista del Aula Multimedia	16	Elabora el cuadro con listado de participantes el cual firma, traslada a los coordinadores para su revisión, aprobación y firmas. El Jefe del Departamento de Capacitación da su visto bueno lo traslada al Departamento Técnico, para realizar el informe mensual de avance de metas (ver norma específica 2)
	17	Traslada a los participantes el enlace del formulario electrónico de evaluación de eventos de capacitación
Analista del Departamento Técnico	18	Recibe y elabora constancias de participación y las envía al Jefe del Departamento de Capacitación, para su verificación y aprobación
Jefe Departamento	19	Recibe, constancia de participación y lo traslada al Subdirector para su aprobación y visto bueno
Subdirector	20	Recibe y revisa constancias traslada al Jefe del Departamento de Capacitación con su visto bueno 20.1 Si procede , traslada para continuar el trámite sigue a paso 21 20.2 No procede , devuelve para corregir constancias regresa a paso 18
Jefe Departamento	21	Recibe y traslada en la plataforma al Director para su firma
Director	22	Recibe, firma y devuelve constancias en la plataforma al Jefe del Departamento de Capacitación, para ser entregadas a los participantes
Jefe Departamento	23	Traslada al Técnico / Analista en la plataforma
Técnico/Analista Departamento	24	Recibe constancias y lo traslada a los participante para descarga en la Aplicación Web
Fin del Procedimiento		

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

Revisó: _____ Autorizó _____

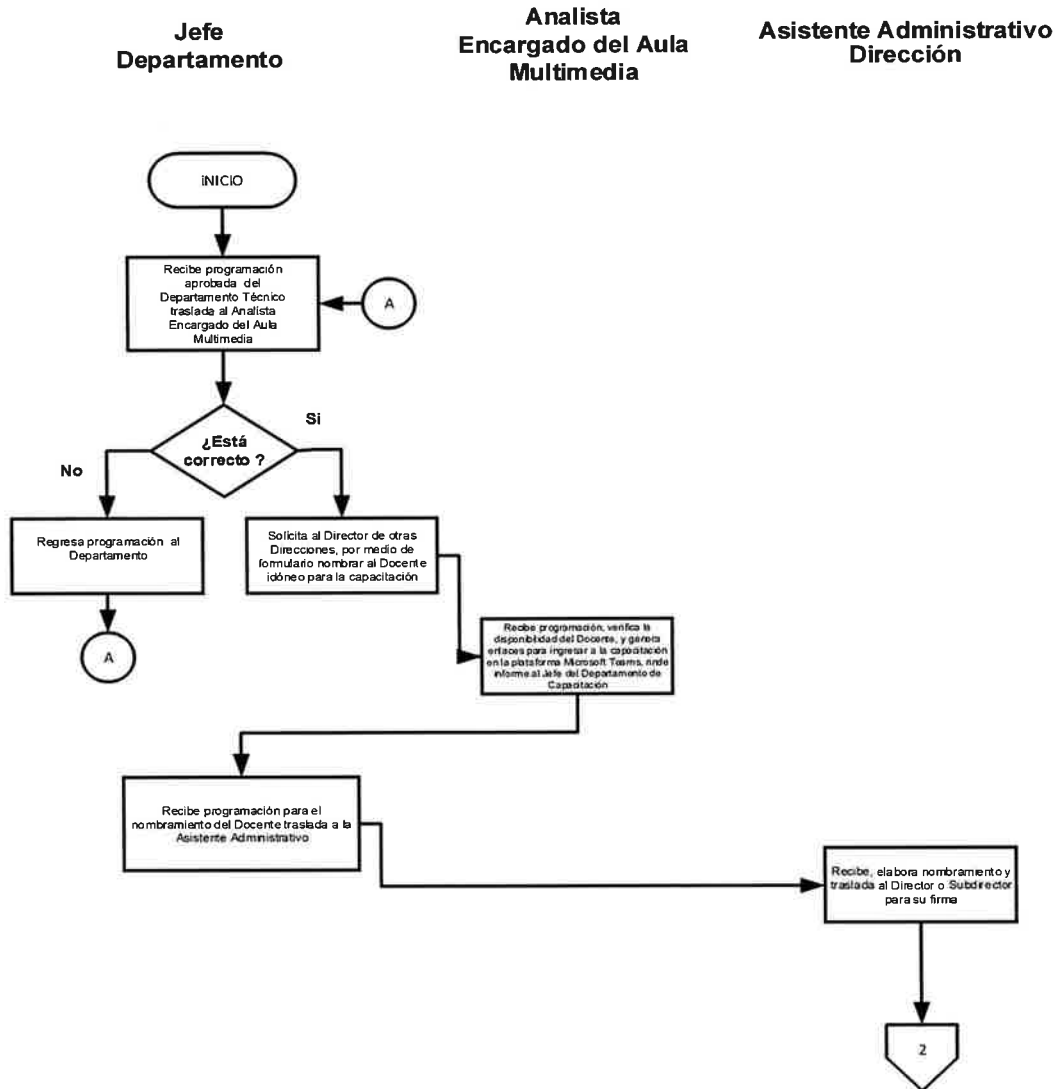
Dra. Dámaris Eunice Ortiz de Godínez
Directora
Dirección de Planificación

Mgtr. Sergio Rolando Aragón Secaida
Director
Dirección de Formación y Capacitación
en Fiscalización y de Control Gubernamental
Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Nombre de la Entidad: Departamento de Capacitación
 Nombre del Procedimiento: **Capacitación en Modalidad Presencial**

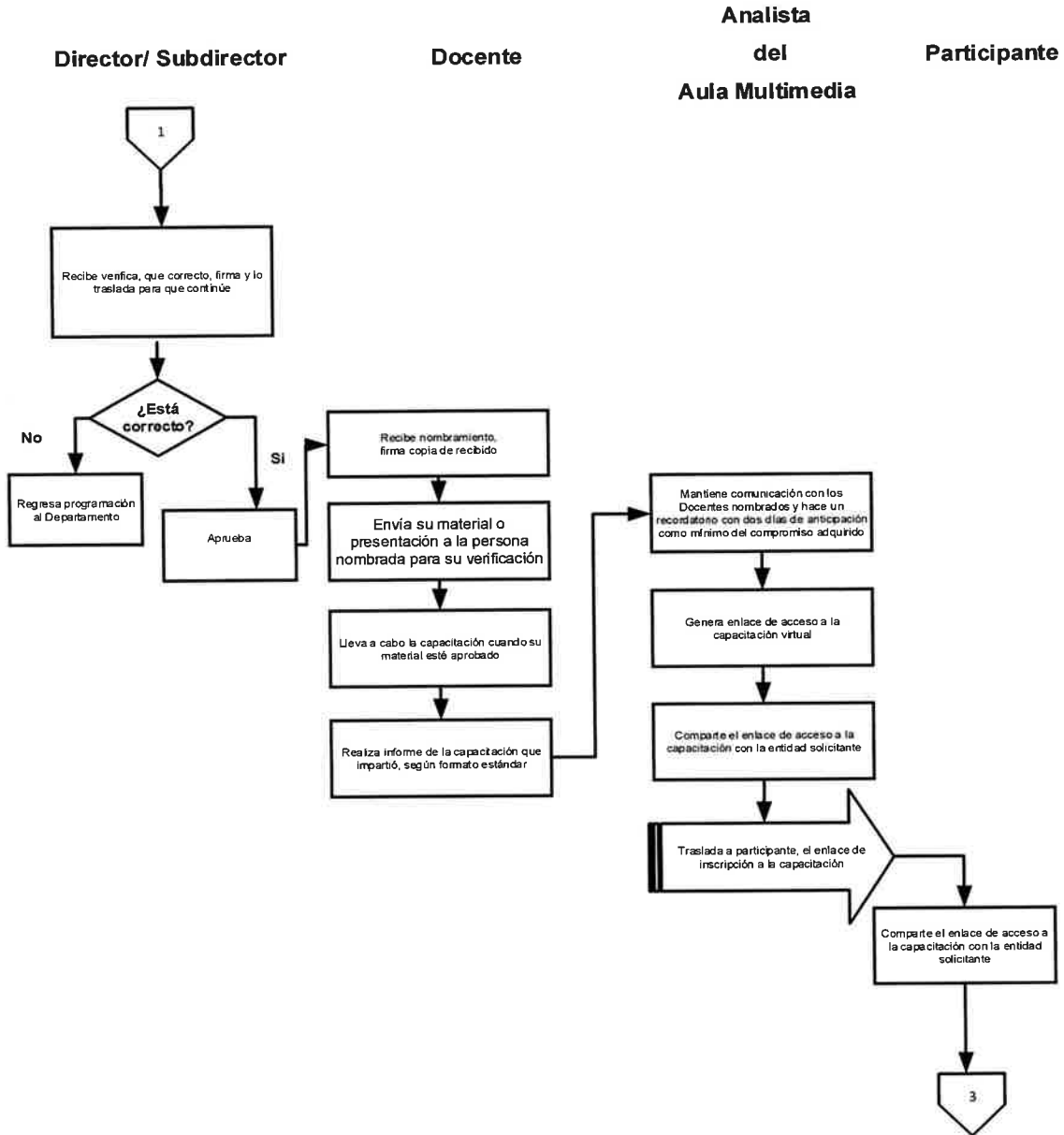
Hoja 1 de 4





Nombre de la Entidad: Departamento de Capacitación
 Nombre del Procedimiento: **Capacitación en Modalidad Presencial**

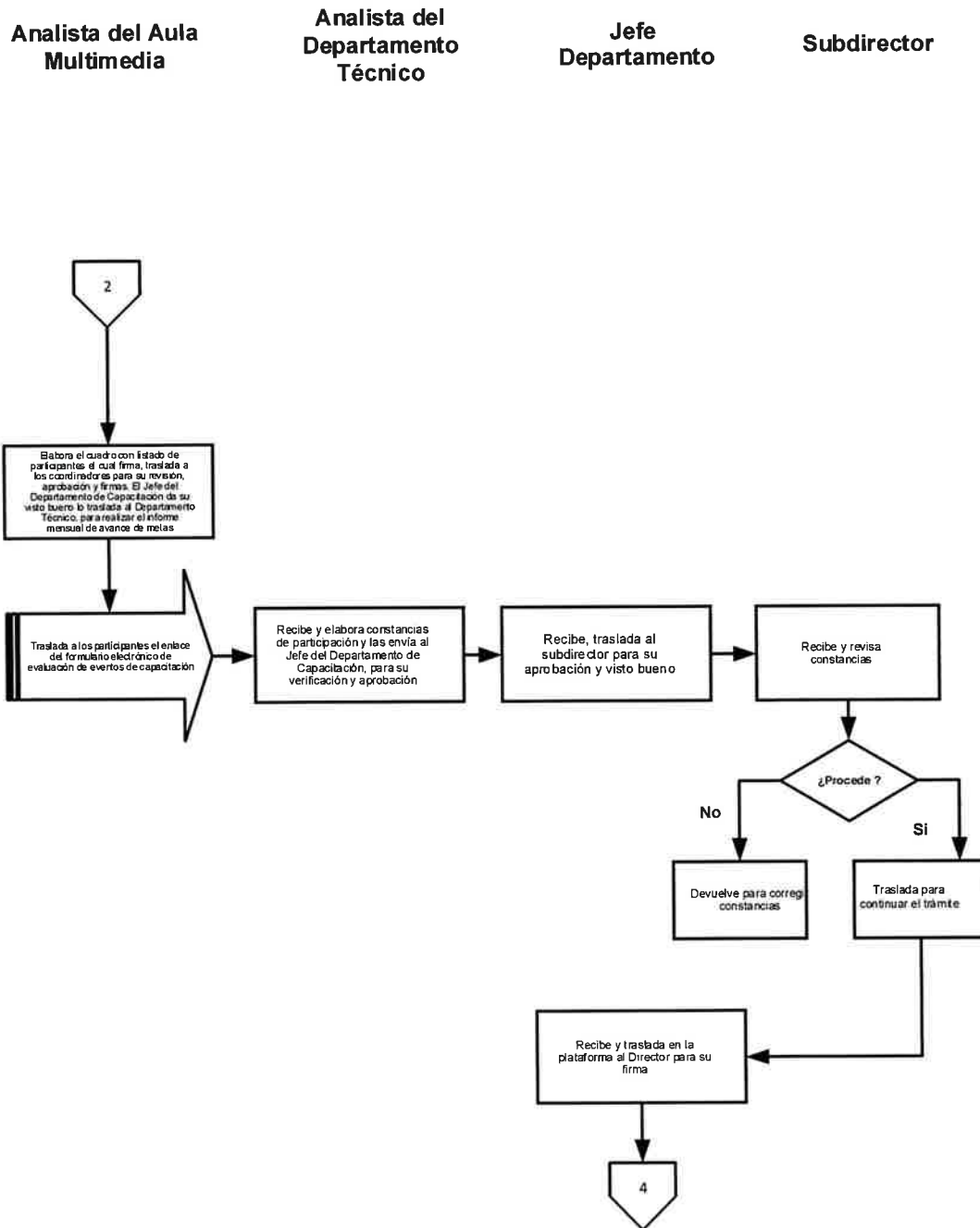
Hoja 2 de 4





Nombre de la Entidad: Departamento de Capacitación
Nombre del Procedimiento: Capacitación en Modalidad Virtual

Hoja 3 de 4



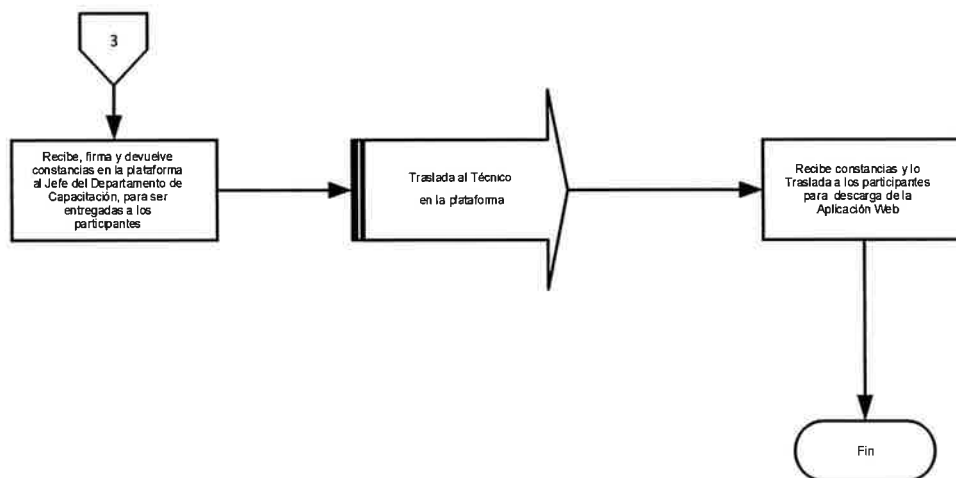
Nombre de la Entidad: Departamento de Capacitación
Nombre del Procedimiento: Capacitación en Modalidad Virtual

Hoja 4 de 4

Director

Jefe Departamento

Técnico/Analista Departamento



Procedimiento: Desarrollo de Cursos, Diplomados y Talleres


Objetivo del Procedimiento:

Formar y capacitar en la modalidad virtual, presencial e híbrida al personal que labora en la Contraloría General de Cuentas, Funcionarios y Empleados Públicos, demás personal que maneje fondos públicos, con la finalidad de potencializar el talento humano para actualizar y fortalecer los conocimientos, habilidades, actitudes y valores para mejorar los servicios que presta en la Institución.

Normas Específicas:


1. El Director de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental, debe aprobar los cursos, diplomados, talleres u otros programas académicos.
2. Todo curso, diplomado o taller, debe contar con una Normativa Académica, de acuerdo con el formato establecido.
3. El Subdirector, debe supervisar que todas las actividades de este proceso se ejecuten de manera eficaz.
4. El Técnico Analista del Aula Virtual, debe generar los listados con las notas obtenidas por los participantes, incluyendo los aprobados y no aprobados.
5. El Técnico Analista del Aula Virtual, debe elaborar el acta correspondiente, incluyendo información de participantes inscritos, participantes aprobados y no aprobados.
6. El Técnico Analista del Aula Virtual, debe tomar en cuenta que los listados contengan los nombres completos, para que las Autoridades Superiores, firmen las constancias cuando así sea el caso.
7. Jefe del Departamento de Capacitación, con una semana previa al inicio del Curso o Diplomado, debe trasladar a la Subdirección y Dirección, una carpeta con el afiche de convocatoria, malla curricular, Normativa Académica, nombramientos de Docentes.
8. El Jefe del Departamento de Capacitación, debe contar con un período máximo de quince días hábiles, para generar listados de participación con notas y trasladarlo al Departamento Técnico; asimismo realizar el proceso de constancias de participación.




	Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental	Fecha de Elaboración Octubre 2018
	Departamento de Capacitación	Fecha de Actualización Abril 2023 Hoja 1 de 2

Desarrollo de Cursos, Diplomados y Talleres		
Responsable	Paso	Actividad
Director	1	Recibe solicitudes o designación de autoridades superiores de cursos, diplomados y talleres, aprueba y traslada para su coordinación (ver norma específica 1)
Analista Departamento Técnico	2	Incluye en la programación quincenal de eventos de capacitación, los cursos, diplomados o talleres
Jefe Departamento	3	Recibe programación aprobada
Analista del Aula Multimedia	4	Elabora afiche de convocatoria y traslada al Jefe del Departamento de Capacitación
Jefe Departamento	5	Revisa y autoriza el afiche de convocatoria 5.1 Si autoriza , traslada para continuar el trámite sigue a paso 6 5.2 No autoriza , devuelve para corregir sigue a paso 2
Analista Departamento	6	Elabora malla curricular, Normativa Académica y nombramientos Docentes, traslada al Jefe del Departamento de Capacitación para su revisión y visto bueno (ver norma específica 2)
Jefe Departamento	7	Traslada al Subdirector con su visto bueno (ver norma específica 8)






	Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental	Fecha de Elaboración Octubre 2018
	Departamento de Capacitación	Fecha de Actualización Abril 2023
		Hoja 2 de 3

Desarrollo de Cursos, Diplomados y Talleres		
Responsable	Paso	Actividad
Subdirector	8	Recibe, revisa malla curricular, Normativa Académica y nombramientos de Docentes y traslada al Director para su visto bueno
Director	9	Recibe, aprueba da su visto bueno y devuelve al Subdirector
Subdirector	10	Recibe, traslada al Jefe del Departamento de Capacitación
Jefe Departamento	11	Recibe y traslada al Analista del Aula Multimedia, para que se inicie la inscripción
Analista del Aula Multimedia	12	Recibe y genera enlace para la inscripción de los participantes
Docente	13	Desarrolla el contenido del curso, diplomado o taller y traslada para revisión y aprobación
Jefe Departamento	14	Recibe y revisa si está correcto traslada a Subdirector para su aprobación 14.1 Si está correcto , lo traslada para visto bueno del Director 14.2 No está correcto , devuelve regresa a paso 12
Subdirector	15	Analiza, revisa que esté correcto el contenido del curso diplomado o taller y traslada al Director para su visto bueno (ver norma específica 3) 15.1 No está correcto , devuelve para correcciones 15.2 Sí está correcto , traslada para que se suba a plataforma o se reproduzca para los participantes (depende de modalidad virtual o presencial) sigue a paso 16

 Contraloría General de Cuentas GUATEMALA, C.A.	Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental	Fecha de Elaboración Octubre 2018
	Departamento de Capacitación	Fecha de Actualización Abril 2023
		Hoja 3 de 3

Desarrollo de Cursos, Diplomados y Talleres		
Responsable	Paso	Actividad
Director	16	Recibe y autoriza el contenido del curso, diplomado o taller, lo devuelve para su ejecución
Técnico/Analista del Aula Virtual	17	Genera reporte con notas de participantes y traslada al Departamento Técnico, para informe mensual de avance de metas (ver normas específicas 4 ,6,8)
	18	Entrega listado, normativa y nombramientos
Jefe Departamento	19	Recibe e instruye al Analista virtual la elaboración de actas correspondientes (ver norma específica 5)
Técnico/Analista del Aula Virtual	20	Elabora certificados y diplomas. El participante lo descarga de la Aplicación Web
Fin del Procedimiento		

Elaboró:  **Revisó:**  **Autorizó:** 

Licda. Tleana Catalán de Cuellar
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

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

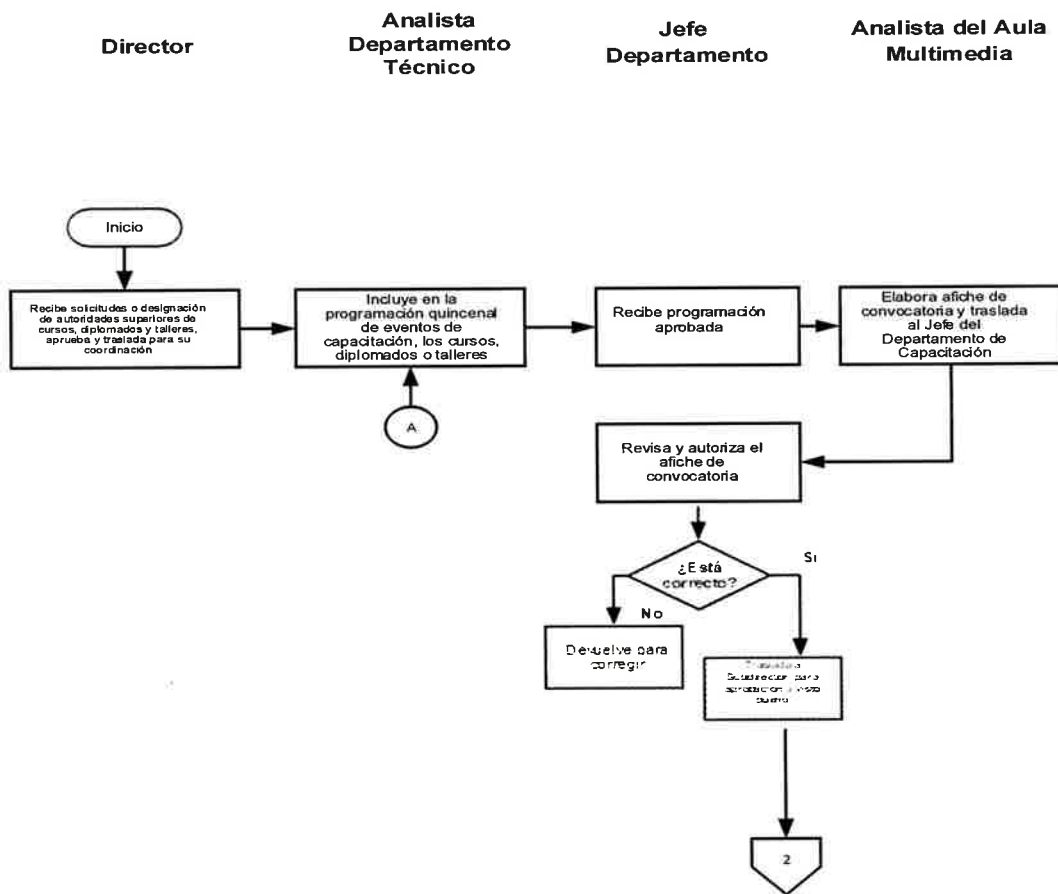
Mgtr. Sergio Rolando Aragón Secaida
 Director
 Dirección de Formación y Capacitación
 en Fiscalización y de Control Gubernamental
 Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Nombre de la Entidad: Departamento de Capacitación

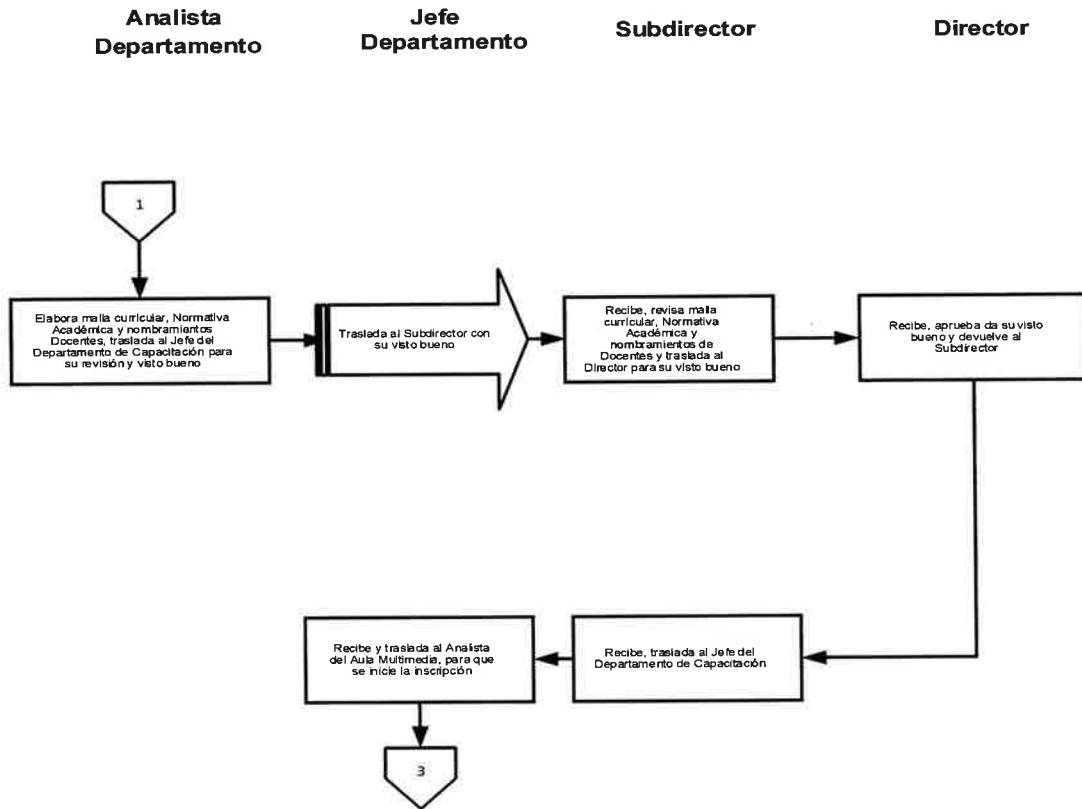
Nombre del Procedimiento: Desarrollo de Cursos, Diplomados y Talleres

Hoja 1 de 4



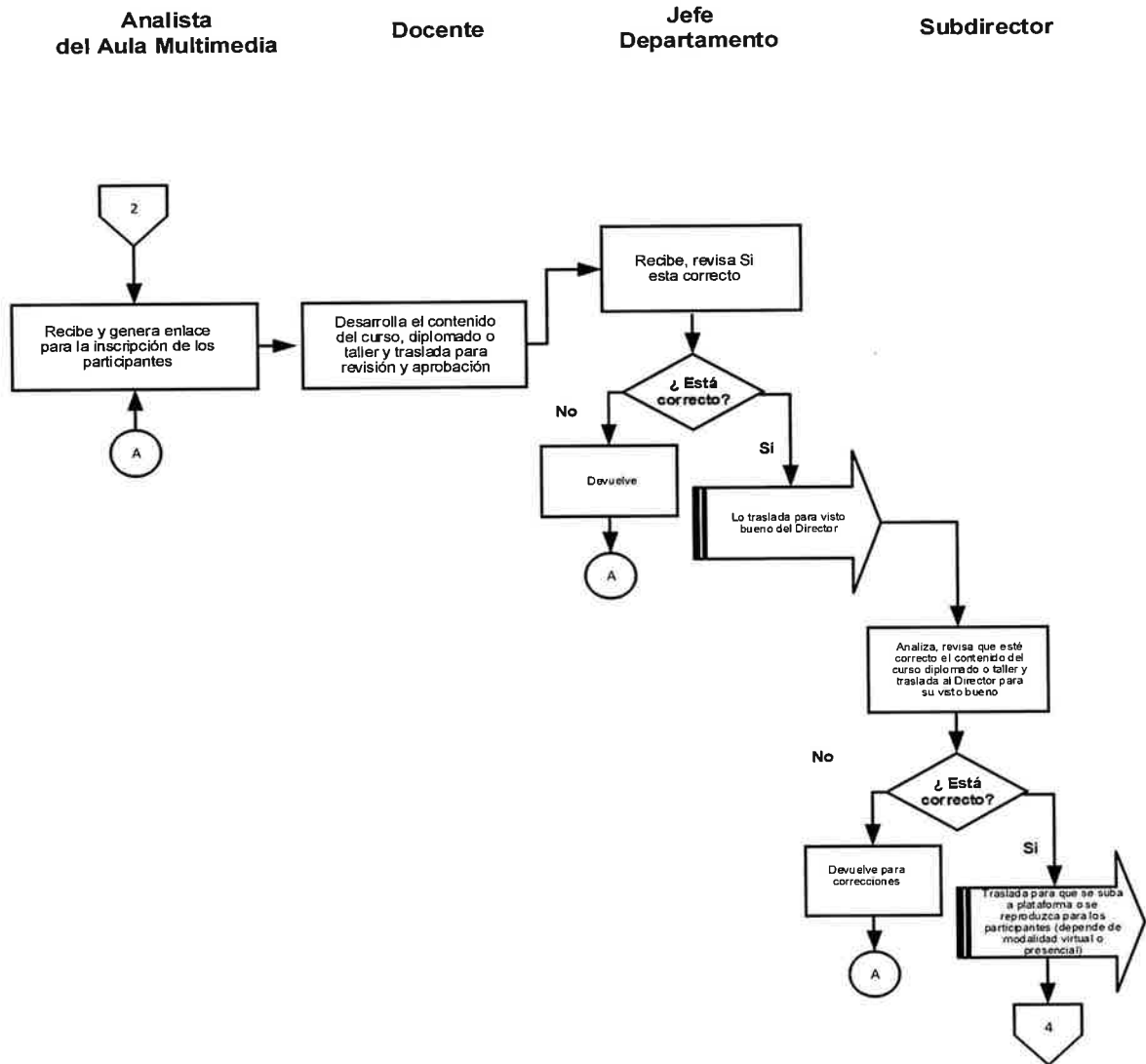
Nombre de la Entidad: Departamento de Capacitación
 Nombre del Procedimiento: **Desarrollo de Cursos, Diplomados y Talleres**

Hoja 2 de 4



Nombre de la Entidad: Departamento de Capacitación
Nombre del Procedimiento: Desarrollo de Cursos, Diplomados y Talleres

Hoja 3 de 4




Procedimiento: Aprobación del Contenido de los Cursos, Diplomados y Talleres

Objetivo del Procedimiento:


Orientar de los pasos a seguir a las personas responsables de elaborar y/o modificar la malla curricular de los cursos o diplomados, siguiendo los criterios establecidos.


Normas Específicas:

1. El Docente, debe preparar el contenido de los cursos, diplomados o talleres.
2. El Subdirector, debe revisar y aprobar, el contenido de los cursos, diplomados o talleres.
3. El Director, debe dar su visto bueno al contenido de los cursos, diplomados o talleres.

 Contraloría General de Cuentas GUATEMALA	Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental	Fecha de Elaboración Octubre 2018
	Departamento de Capacitación	Fecha de Actualización Abril 2023
		Hoja 1 de 1

Aprobación del Contenido de los Cursos, Diplomados y Talleres		
Responsable	Paso	Actividad
Docente	1	Prepara el contenido del curso, diplomado o taller y lo traslada a l Jefe de Capacitación para revisión (ver norma específica 1)
Jefe Departamento	2	Recibe, analiza el contenido del curso o diplomado y traslada al Subdirector para su revisión
Subdirector	3	Recibe, el contenido del curso y verifica que cumpla con lo requerido 3.1 Si cumple , continuar con el trámite sigue a paso 5 3.2 No cumple , devuelve para su revisión nuevamente sigue a paso 4
	4	Indica los cambios que debe realizar y lo traslada al Docente para que realice los cambios indicados sigue a paso 1
	5	Recibe contenido del curso, firma y traslada al Director para su visto bueno (ver norma específica 2)
Director	6	Recibe da su visto bueno al contenido del Curso o Diplomado lo devuelve para su ejecución (ver norma específica 3)
Docente	7	Recibe el contenido con el visto bueno del Director de la Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental
Fin del Procedimiento		

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

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


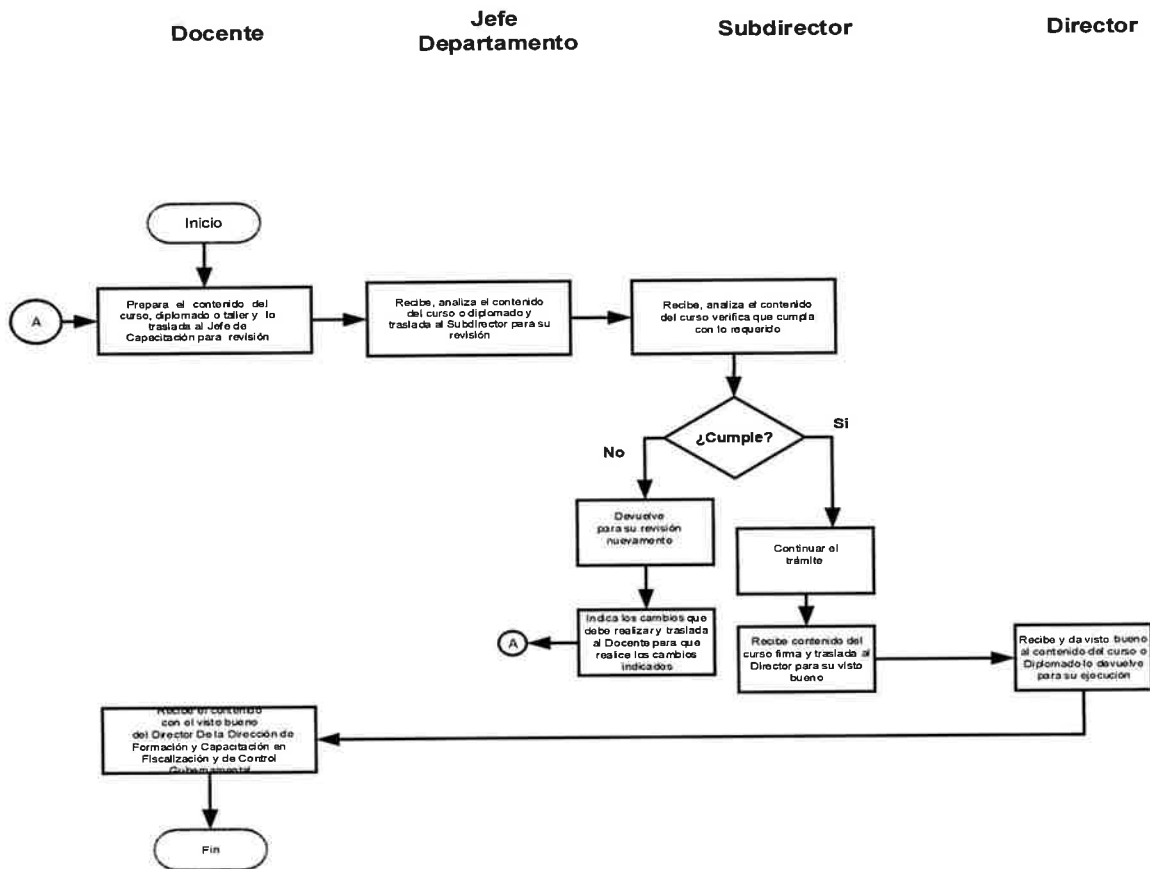
Autorizó: 
 Mgr. Sergio Rolando Aragón Secaida
 Director
 Dirección de Formación y Capacitación
 en Fiscalización y de Control Gubernamental
 Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Nombre de la Entidad: Departamento de Capacitación
Nombre del Procedimiento: Aprobación del Contenido de los Cursos, Diplomados y Talleres

Hoja 1 de 1



Procedimiento: Acreditación de Cursos y Diplomados

Objetivo del Procedimiento:

Orientar de los pasos a seguir a los responsables de acreditar los Cursos y Diplomados para motivar y estimular a los participantes en el continuo mejoramiento de sus competencias.

Normas Específicas:


1. El Técnico/Analista quien fungirá con el rol de Administrador en la plataforma virtual Moodle del Departamento de Capacitación, debe generar listados de participantes con notas, en un plazo no mayor de 10 días hábiles después de finalizado el curso o diplomado.
2. El Técnico/ Analista del Aula Virtual, debe elaborar, certificados y diplomas.
3. El Analista de Control Académico del Departamento de Capacitación, debe elaborar las Actas Académicas y gestionar firmas.
4. El Jefe del Departamento de Capacitación, debe verificar las actas, certificados y diplomas.
5. El Subdirector, debe supervisar el proceso de la acreditación de cursos y diplomados y es quien autoriza el traslado de la documentación para la firma correspondiente de lo que compete a Dirección, o autoridades superiores.
6. El Director, debe acreditar y firmar los certificados y diplomas que correspondan.
7. El Técnico/Analista de Control Académico del Departamento de Capacitación, debe notificar y hacer entrega de los certificados y diplomas a los participantes, asegurando el respaldo de dicha entrega.
8. Autoridades superiores deben firman diplomas cuando así, sea el caso.



	Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental	Fecha de Elaboración Octubre 2018
	Departamento de Capacitación	Fecha de Actualización Abril 2023
		Hoja 1 de 2

Acreditación de Cursos y Diplomados		
Responsable	Paso	Actividad
Técnico/Analista del Aula Virtual	1	Genera listados de los participantes con notas, para elaborar Actas Académicas, gestiona firmas de personas involucradas de la Dirección, escanea y archiva (ver norma específica 1)
Analista de Control Académico	2	Elabora Actas Académicas y gestiona firmas (ver norma específica 3)
Técnico de Control Académico	3	Elabora, certificados y diplomas, según corresponda y traslada para revisión (ver norma específica 2)
Jefe Departamento	4	Recibe verifica que esté correcto, Actas, Certificados y Diplomas y traslada para firma (ver norma específica 4) 4.1 Si está correcto , traslada para aprobación sigue a paso 5 4.2 No está correcto , devuelve a paso 2
Subdirector	5	Recibe y verifica que esté correcto 5.1 Si está correcto , aprueba y traslada a Dirección para firma sigue a paso 6 5.2 No está correcto , devuelve para correcciones sigue a paso 2 (ver norma específica 5)
Director	6	Genera listados de los participantes con notas, para elaborar Actas Académicas, gestiona firmas de personas involucradas de la Dirección, escanea y archiva (ver norma específica 1)



 Contraloría General de Cuentas GUATEMALA, C.A.	Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental	Fecha de Elaboración Octubre 2018
	Departamento de Capacitación	Fecha de Actualización Abril 2023
		Hoja 2 de 2

Acreditación de Cursos y Diplomados		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	7	Recibe y traslada al Despacho Superior para firma de las autoridades superiores según sea el caso
Asistente Administrativo Despacho Superior	8	Recibe, revisa y traslada a las autoridades superiores para firma de los certificados y diplomas (ver norma específica 8)
Autoridad Superior	9	Recibe de forma electrónica, diplomas de los cursos o diplomados, firma y devuelve a donde corresponda para su entrega
Asistente Administrativo Despacho Superior	10	Recibe y traslada los diplomas firmados a la persona delegada del Departamento de Capacitación de la Dirección de Formación y Capacitación
Técnico/Analista de Control Académico	11	Recibe los certificados y diplomas y notifica a los interesados para que lo entregue. asegurando el respaldo de dicha entrega (ver norma específica 7)
Fin del Procedimiento		

Elaboró:  Revisó:  Autorizó: 

Licda. Yleana Catalán de Cuellar
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

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

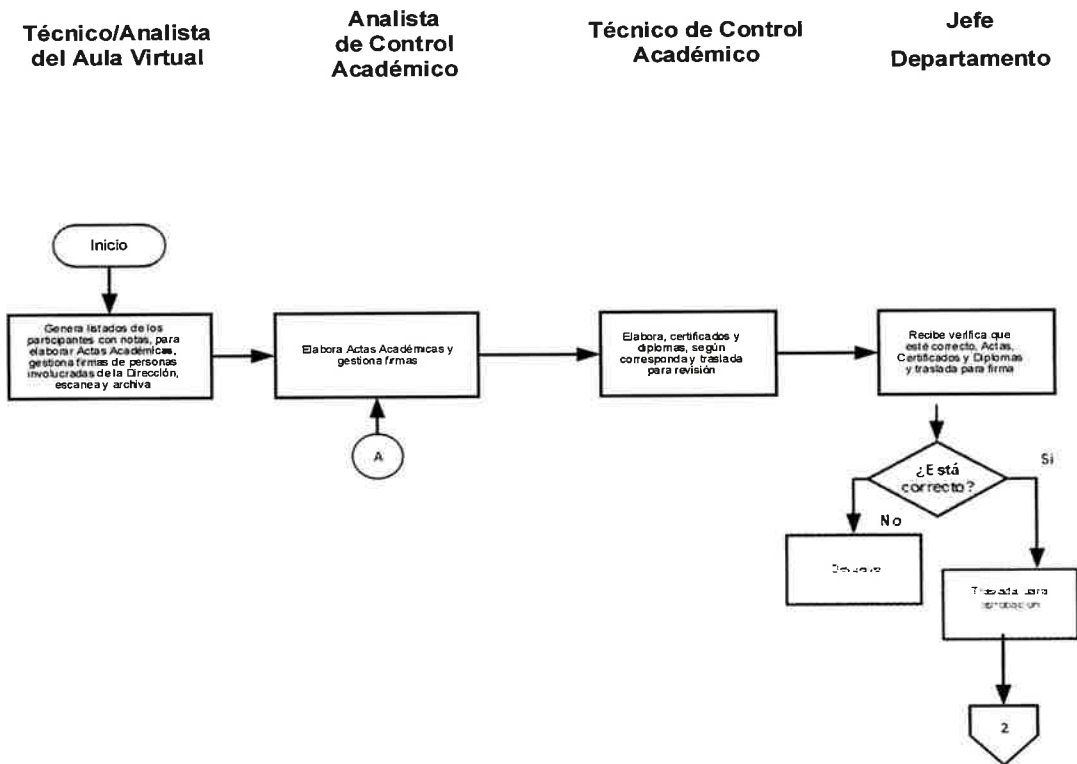
Mgtz. Sergio Rolando Aragón Secaida
 Director
 Dirección de Formación y Capacitación
 en Fiscalización y de Control Gubernamental
 Contraloría General de Cuentas



Diagrama de Flujo

Nombre de la Entidad: Departamento de Capacitación
 Nombre del Procedimiento: Acreditación de Cursos y Diplomados

Hoja 1 de 3





Nombre de la Entidad: Departamento de Capacitación
 Nombre del Procedimiento: **Acreditación de Cursos y Diplomados**

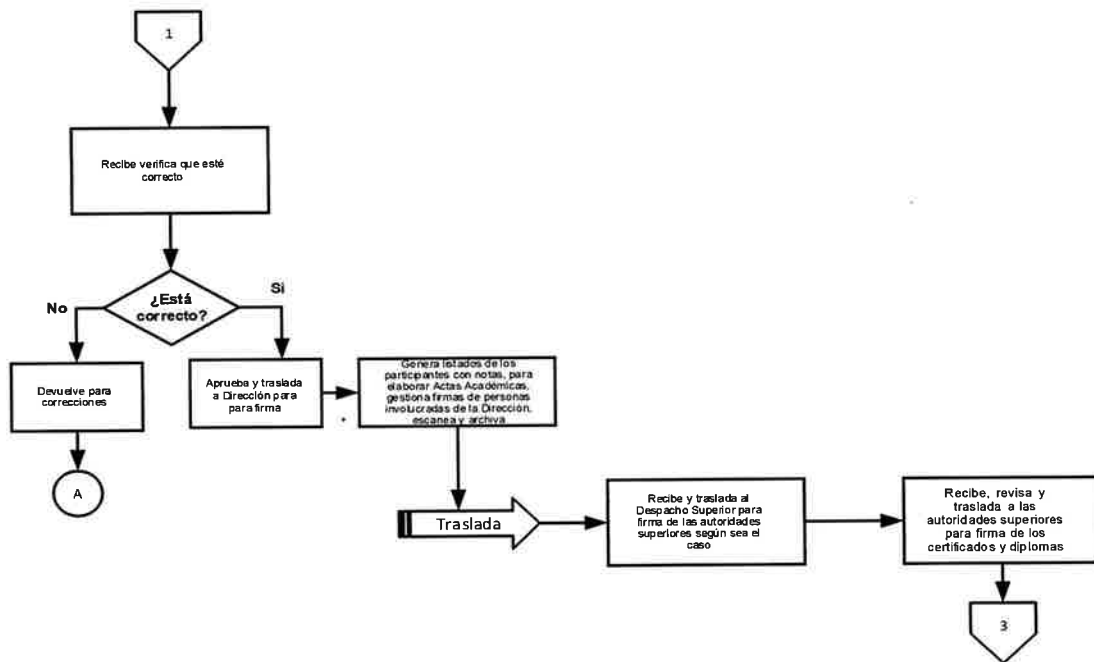
Hoja 2 de 3

Subdirector

Director

Asistente Administrativo

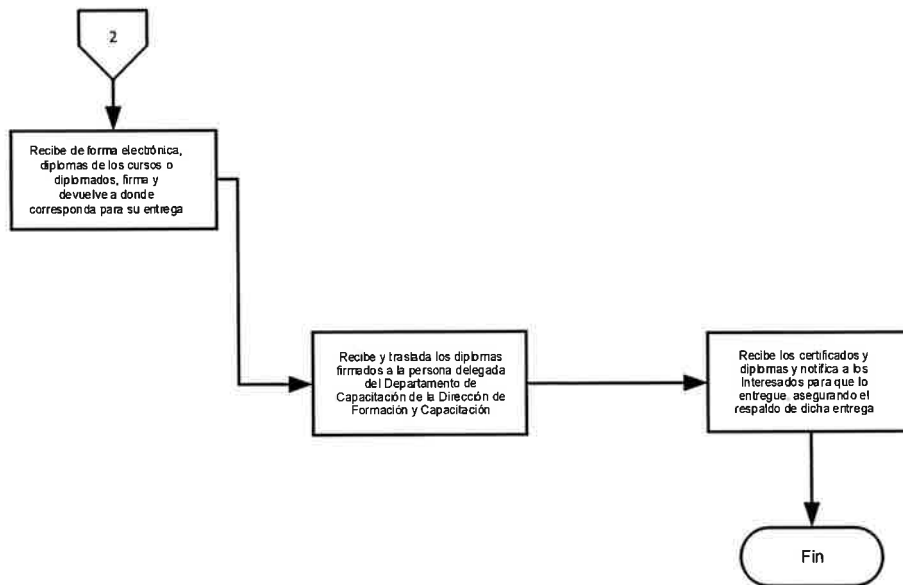
Asistente Administrativo
 Despacho Superior



Nombre de la Entidad: Departamento de Capacitación
Nombre del Procedimiento: Acreditación de Cursos y Diplomados

Hoja 3 de 3

Autoridad Superior **Asistente Administrativo Despacho Superior** **Técnico/Analista de Control Académico**




Procedimiento: Generación y Envío de Constancias de Participación en Eventos de Capacitación

Objetivo del Procedimiento:

Orientar a las personas responsables de generar y entregar las constancias a cada participante de los distintos eventos de capacitación.


Normas Específicas:

1. El Departamento de Capacitación, a través del Técnico/Analista de Control Académico o persona nombrada, debe generar y entregar constancias de participación de los eventos de capacitación.

	Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental	Fecha de Elaboración Octubre 2018
	Departamento de Capacitación	Fecha de Actualización Abril 2023
		Hoja 1 de 2

Generación y Envío de Constancias de Participación en Eventos de Capacitación		
Responsable	Paso	Actividad
Jefe Departamento	1	Remite programación de eventos de capacitación al Técnico/ Analista de Control Académico
Técnico/ Analista de Control Académico	2	Ingresa programación a la aplicación Web de constancias, certificaciones y diplomas
	3	Asigna plantilla de constancia de participación en plataforma de la Dirección
	4	Genera enlace y código QR para registro de participantes
Participantes	5	Registra su participación en plataforma de capacitación utilizando el enlace o código QR proporcionado
Técnico/Analista de Control Académico	6	Confronta la información cargada en plataforma, con el control de ejecución y programación de eventos de capacitación
	7	Genera constancias de participación (ver norma específica 1)
	8	Envía constancias de participación a Jefe del Departamento o a Subdirector para su verificación



 Contraloría General de Cuentas GUATEMALA, C.A.	Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental	Fecha de Elaboración Octubre 2018
	Departamento de Capacitación	Fecha de Actualización Abril 2023
		Hoja 2 de 2

Generación y Envío de Constancias de Participación en Eventos de Capacitación		
Responsable	Paso	Actividad
Subdirector o Jefe Departamento	9	Recibe, verifica y autoriza si está correcta el traslado de constancias de participación para la firma respectiva, a través del medio oficial que se considere oportuno 9.1 Si está correcta , continúe el trámite sigue a paso 10 9.2 No está correcta , devuelve regresa a paso 7
	10	Traslada a Dirección para firma de constancias
Director Dirección	11	Recibe constancias y firma
	12	Devuelve al Técnico/Analista de control académico para envío a participantes
Técnico/Analista de Control Académico	13	Recibe constancias aprobadas y firmadas, envía a participantes por medio de la plataforma de aplicación web; a excepción de casos especiales autorizados por el Jefe del Departamento de Capacitación (ver norma específica 1)
	14	Da el seguimiento a la entrega de constancias, cuando es otra entidad quien los emite
Participante	15	Recibe constancia
Fin del Procedimiento		

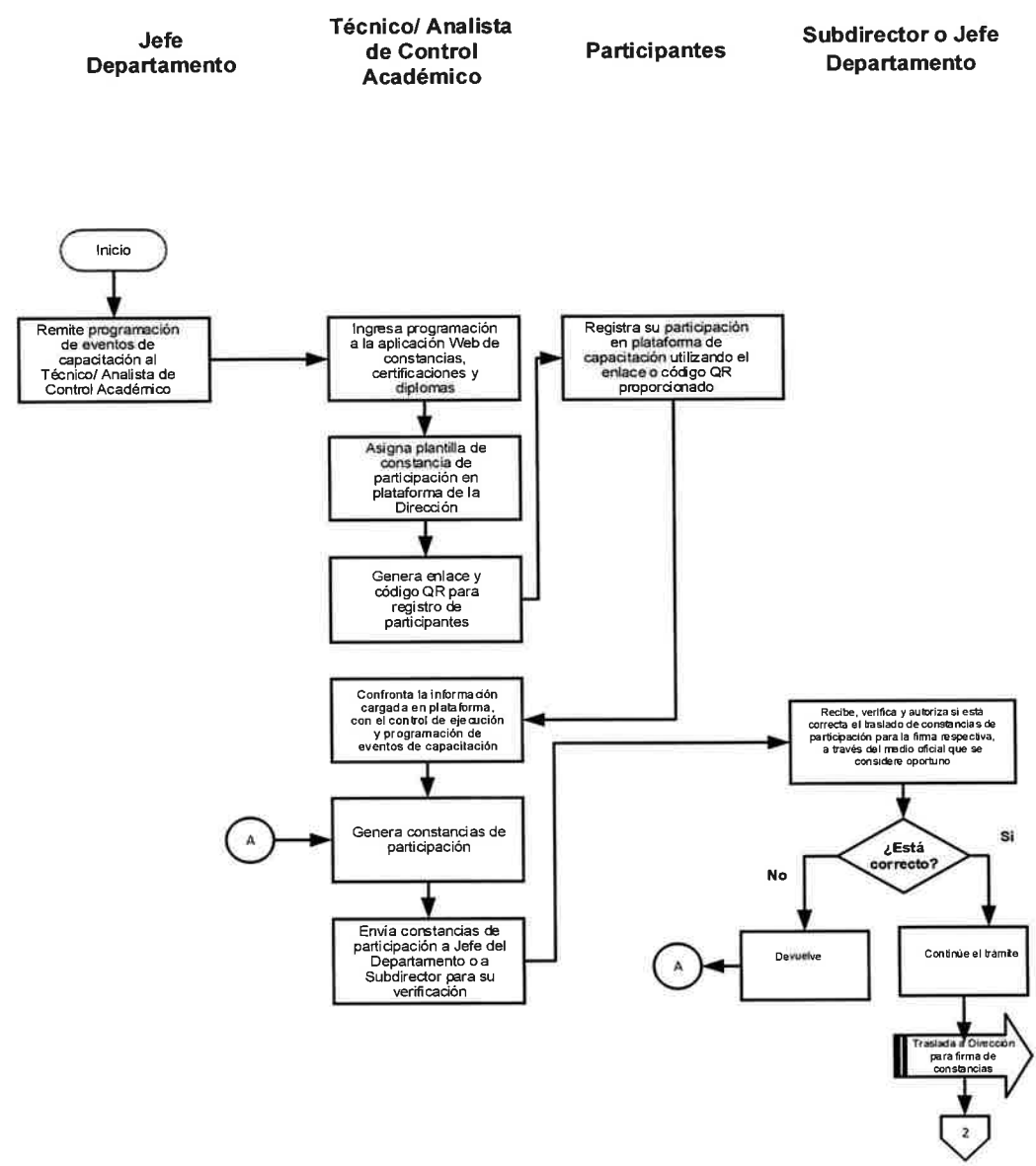
Elaboró: 
 Licda. Ileana Catalán de Coellar
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

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

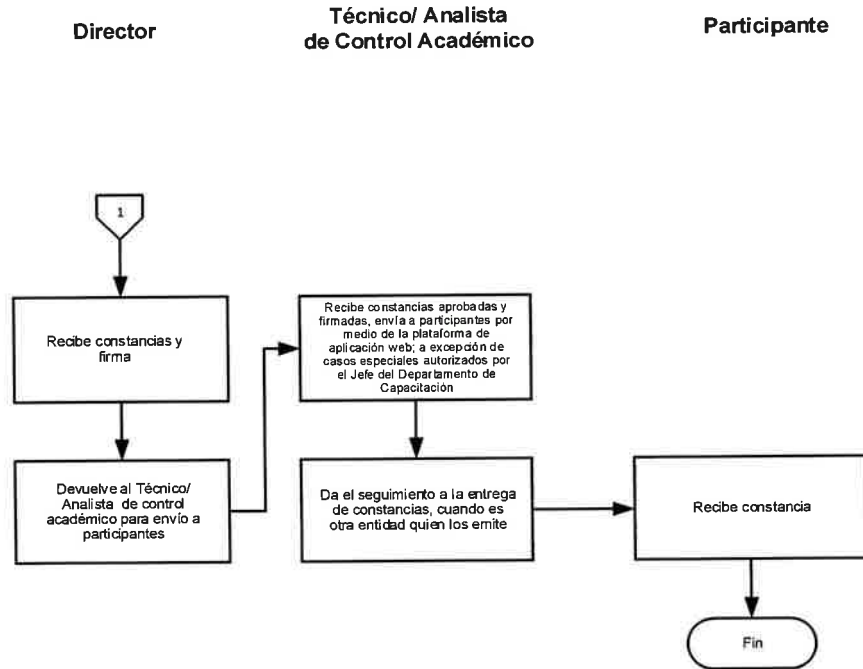
Autorizó: 
 Mgtr. Sergio Rolando Aragón Secaida
 Director
 Dirección de Formación y Capacitación
 en Fiscalización y de Control Gubernamental

Diagrama de Flujo

Nombre de la Entidad: Departamento de Capacitación
 Nombre del Procedimiento: **Generación y Envío de Constancias de Participación en Eventos de Capacitación**
 Hoja 1 de 2



Nombre de la Entidad: Departamento de Capacitación
 Nombre del Procedimiento: **Generación y Envío de Constancias de Participación en Eventos de Capacitación** Hoja 2 de 2





Procedimiento: Logística de los Eventos de Capacitación Virtual


Objetivo del Procedimiento:

Orientar a la persona responsable de programar acciones para un evento de capacitación virtual y contar con los recursos necesarios para la realización de esta.

Normas Específicas:

1. El Analista encargado de Logística, debe contar con la programación oficial.



 Contraloría General de Cuentas GUATEMALA, C.A.	Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental	Fecha de Elaboración Octubre 2018
	Departamento de Capacitación	Fecha de Actualización Abril 2023
		Hoja 1 de 1

Logística de los Eventos de Capacitación Virtual		
Responsable	Paso	Actividad
Jefe Departamento	1	Recibe la programación de los eventos de capacitación (ver norma específica 1)
Analista del Aula Virtual y Aula Multimedia	2	Ingresa el evento de capacitación a plataforma educativa Moodle o Microsoft Teams de la Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental
	3	Ingresa la información de la capacitación a la aplicación Web, para crear plantilla y el enlace Técnico/Analista encargado de constancias,
Técnico/ Analista de Control Académico	4	Asigna plantilla y genera enlace y código QR, para que los participantes accedan al evento
Jefe Departamento	5	Verifica que todo se desarrolle de acuerdo con lo planificado, rinde informe al subdirector
Subdirector	6	Recibe y analiza el informe, lo traslada al Director
Director	7	Recibe el informe para su conocimiento
Fin del Procedimiento		

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

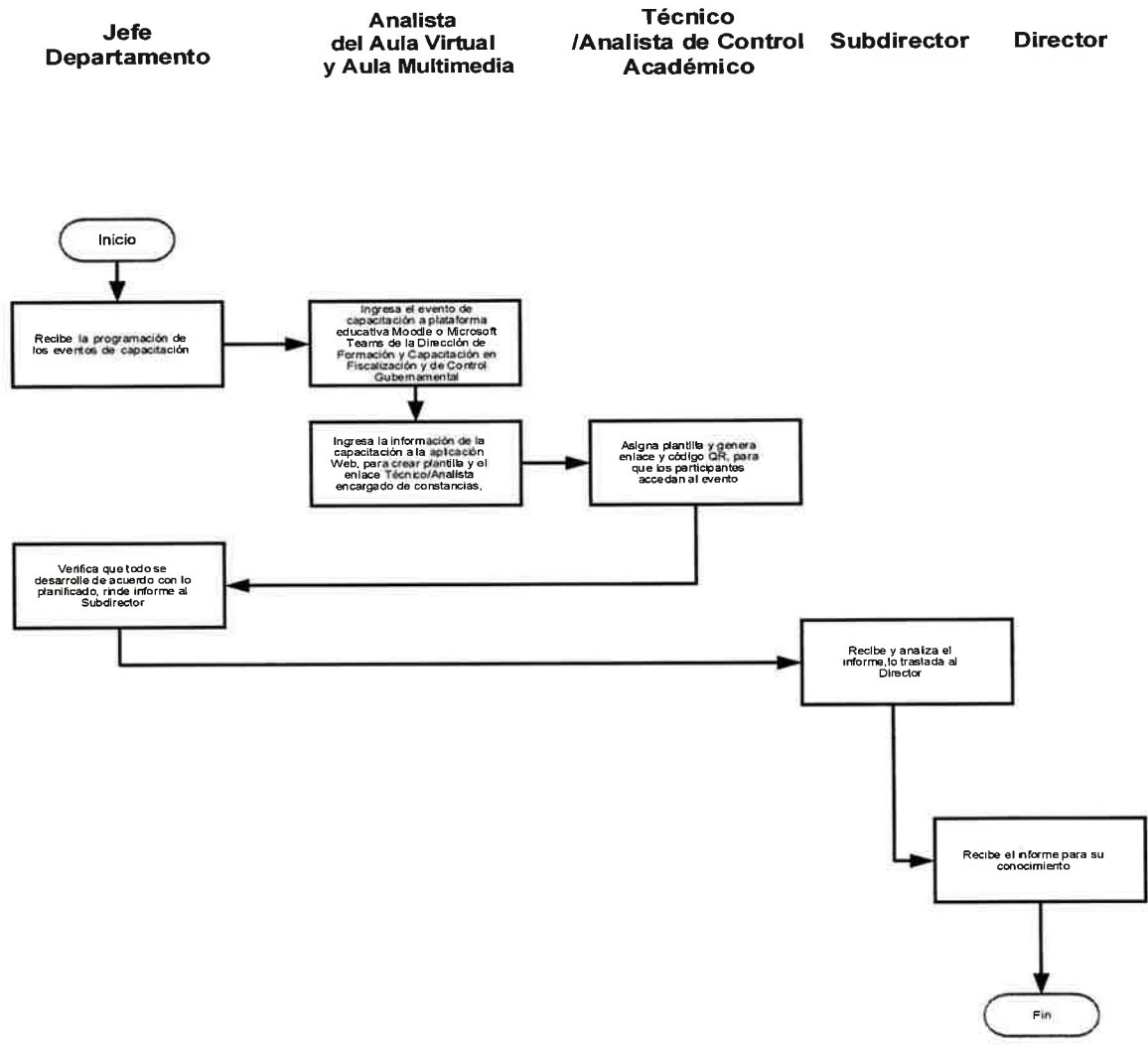
Revisó: 
 Dra. Damaris Eusebia Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación

Autorizó: 
 Mgtr. Sergio Rolando Aragón Secaida
 Director
 Dirección de Formación y Capacitación
 en Fiscalización y de Control Gubernamental
 Contraloría General de Cuentas



Diagrama de Flujo

Nombre de la Entidad: Departamento de Capacitación
 Nombre del Procedimiento: Logística de los Eventos de Capacitación Virtual Hoja 1 de 1




Procedimiento: Elaboración de Actas Académicas

Objetivo del Procedimiento:

Elaborar Actas Académicas, para dejar constancia y transparentar los procesos de los cursos diplomados y talleres.


Normas Específicas:

1. El Técnico Analista de la plataforma virtual Moodle, debe trasladar al Control Académico de la Jefatura del Departamento de Capacitación, el listado de participantes, en un plazo no mayor de diez días hábiles, después de finalizado el curso, diplomado o talleres. El responsable de la plataforma resguardará dicha información.
2. El Técnico/Analista de Control Académico responsable, del Departamento de Capacitación debe verificar la información de los participantes y notas consignadas en el Acta Académica.
3. Finalizado el proceso de emisión de Actas Académicas, el Jefe del Departamento de Capacitación, debe verificar que el proceso de estas, se haya realizado con transparencia previo a solicitar las firmas correspondientes.
4. El Jefe del Departamento de Capacitación, con el equipo nombrado, debe verificar que las notas de calificación estén correctas.
5. El original de las Actas Académicas, debe quedar bajo el resguardo del responsable de Control Académico.
6. El Jefe del Departamento de Capacitación, debe trasladar mensualmente copia, de Actas emitidas, a las autoridades internas de la Dirección, para su conocimiento.
7. El Acta Académica debe ser firmada por:
 - 7.1 El Jefe del Departamento de Capacitación, dará fe, del proceso técnico operativo, de la consignación de notas, con criterios éticos, probidad y transparencia.
 - 7.2 El Jefe del Departamento Técnico, dará fe, de las fechas, grupo objetivo y verificación de número de participantes.
 - 7.3 El encargado de la plataforma Moodle dará fe, de la generación y traslado de notas obtenidas por los participantes.
 - 7.4 El Docente tutor externo, dará fe, como encargado de impartir el curso, diplomado y otras actividades académicas que se consideren.
 - 7.5 El Docente tutor interno, dará fe, de las notas obtenidas por los participantes.
 - 7.6 El Técnico/Analista dará fe de la suscripción del acta.
 - 7.7 Los Coordinadores Supervisores de Instrucción designados en los cursos, diplomados y otras actividades académicas que se consideren, darán fe, de las notas obtenidas por los participantes.

	Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental	Fecha de Elaboración Octubre 2018
	Departamento de Capacitación	Fecha de Actualización Abril 2023
		Hoja 1 de 2


Elaboración de Actas Académicas		
Responsable	Paso	Actividad
Técnico/Analista de la Plataforma Educativa	1	Descarga listados de calificaciones de los participantes, luego lo traslada a Control Académico (ver norma específica 1)
Técnico/Analista de Control Académico	2	Recibe listados de notas obtenidas en la Plataforma Educativa Moodle de la Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental
	3	Selecciona plantilla de acta en la base de datos de la aplicación Web Contraloría
	4	Seleccionada en la plantilla suben las notas verificadas obtenidas por los participantes, aprobados y no aprobados (ver norma específica 2)
	5	Suscribe el Acta Académica, en el sistema aplicación Web Contraloría, con datos subidos a la aplicación por el docente tutor interno, o cuando es un tutor externo los datos los subirá el Coordinador Supervisor de Instrucción designado
	6	Traslada el Acta Académica al Coordinador, Supervisores de Instrucción para su revisión



	Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental	Fecha de Elaboración Octubre 2018
	Departamento de Capacitación	Fecha de Actualización Abril 2023
		Hoja 2 de 2

Elaboración de Actas Académicas		
Responsable	Paso	Actividad
Coordinador Supervisor de Instrucción	7	Recibe el Acta Académica, revisa, verifica la información y hace un análisis comparativo con los datos de la plataforma educativa, teniendo la certeza de que toda la información esté correcta, traslada al Jefe del Departamento de Capacitación 7.1 Si está correcto , traslada para su aprobación sigue a paso 8 7.2 No esta correcto , devuelve para correcciones regresa a paso 5
Jefe Departamento	8	Recibe, autoriza y traslada al Jefe del Departamento Técnico (ver normas específicas 3 y 4)
Jefe Departamento Técnico	9	Revisa, que las fechas, grupo objetivo y número de participantes devuelve al Departamento de Capacitación
Jefe Departamento	10	Recibe y traslada al Técnico/ Analista de Control Académico para su impresión, remite mensualmente copias de Actas emitidas, a las autoridades internas de la Dirección, para su conocimiento (ver norma específica 6)
Técnico/Analista de Control Académico	11	Recibe, imprime, y gestiona firmas de los involucrados en el proceso de capacitación (ver norma específica 7)
	12	Resguarda las Actas Académicas, firmadas y selladas (ver norma específica 5)
Fin del Procedimiento		

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

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


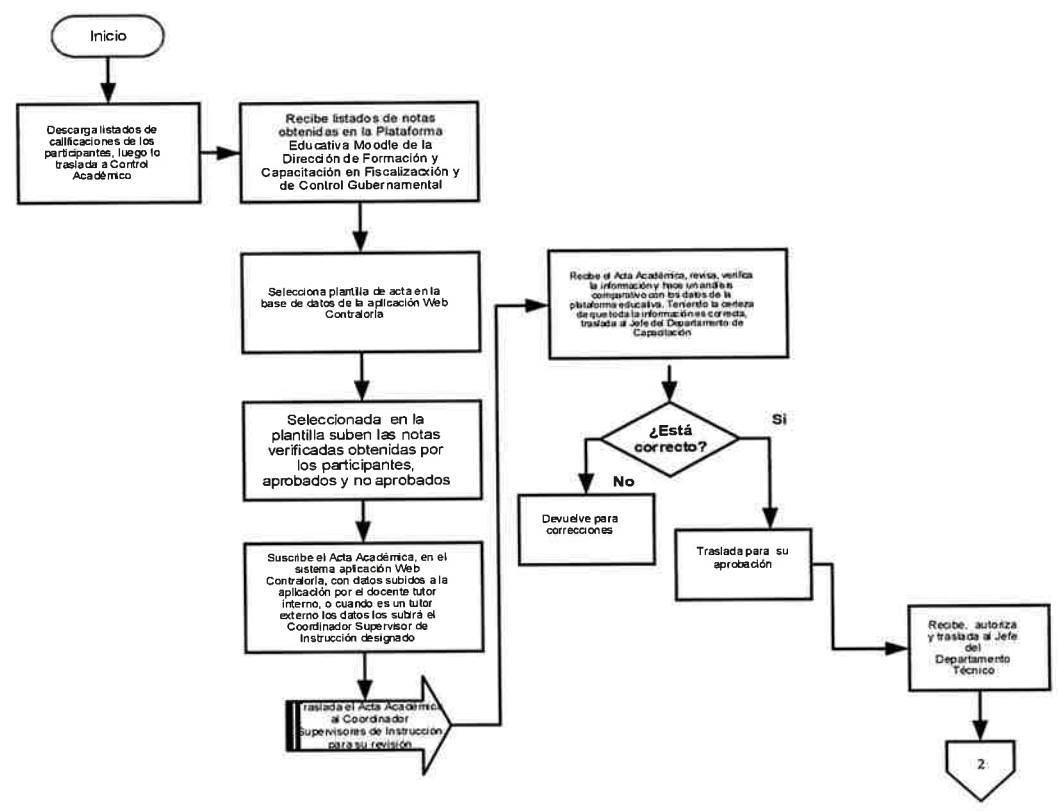
Autorizó: 
 Mgtr. Sergio Rolando Aragón Secalida
 Director
 Dirección de Formación y Capacitación
 en Fiscalización y de Control Gubernamental
 Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Nombre de la Entidad: Departamento de Capacitación
 Nombre del Procedimiento: **Elaboración de Actas Académicas**

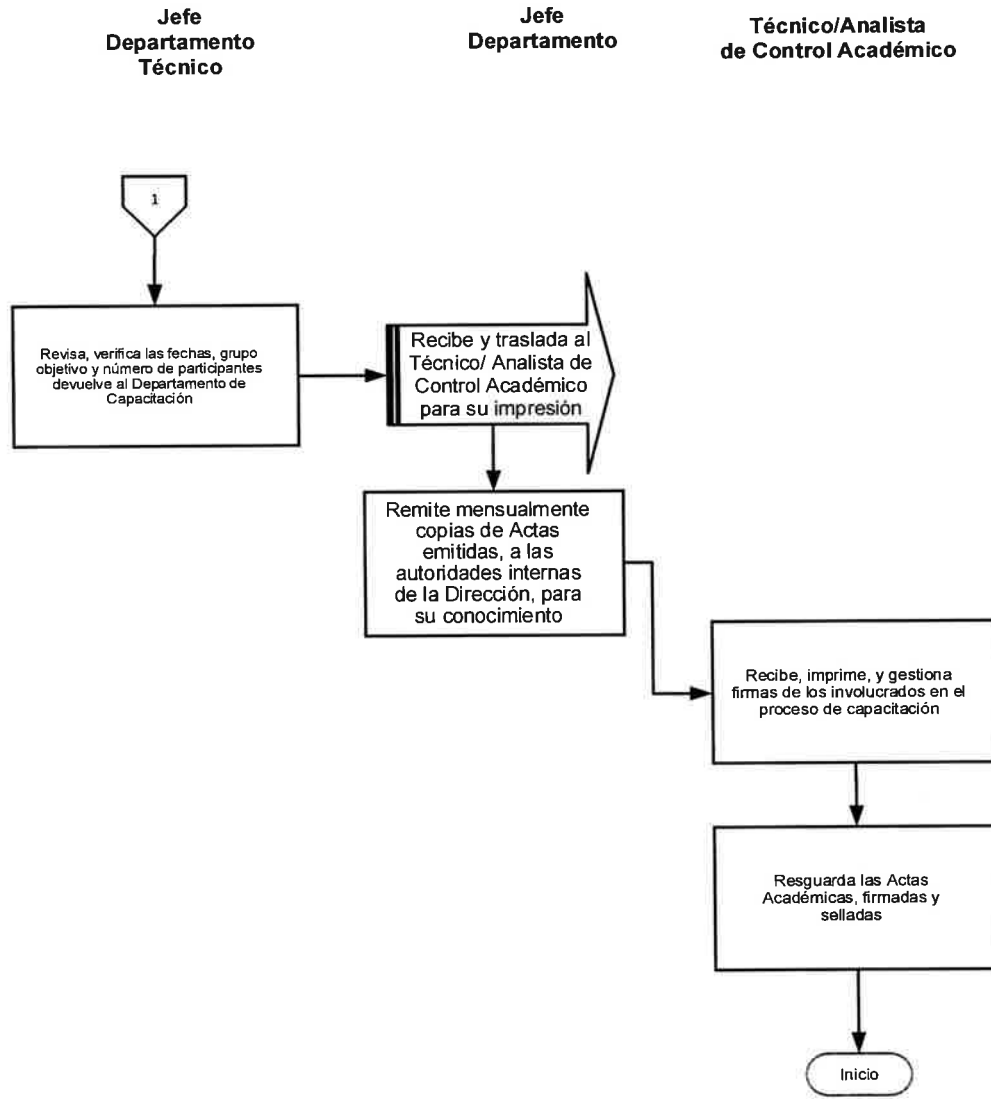
Hoja 1 de 2

Técnico/Analista de la Plataforma Educativa	Técnico/Analista de Control Académico	Coordinador, Supervisor de Instrucción	Jefe Departamento
--	--	---	--------------------------



Nombre de la Entidad: Departamento de Capacitación
 Nombre del Procedimiento: **Elaboración de Actas Académicas**

Hoja 2 de 2





Procedimiento: Elaboración Normativa Académica para Cursos, Diplomados y Talleres

Objetivo del Procedimiento:

Establecer los procesos y criterios para desarrollar los cursos, diplomados y talleres de capacitación, con la finalidad de orientar el desarrollo de los mismos.


Normas Específicas:

1. Todo curso, diplomado o taller en modalidad presencial, virtual e híbrida, que se desarrolle en las plataformas educativas, debe contar con una Normativa Académica, de acuerdo con el formato establecido.
2. El Analista del Departamento de Capacitación, debe elaborar la Normativa Académica, para el curso, diplomado o taller, observando que, en la misma, se indique, la fecha de apertura y cierre de la inscripción del evento de capacitación.
3. El Jefe del Departamento de Capacitación, debe nombrar al responsable de coordinar el curso, diplomado o taller, quien dará el seguimiento al analista responsable de elaborar la Normativa Académica para su gestión, en un plazo de 8 días calendario, previo al inicio del evento de capacitación.
4. El Jefe del Departamento debe revisar la Normativa Académica de los cursos, diplomados o talleres que conlleven, certificación y acreditación deben ser remitidos a la Subdirección y Dirección para su firma correspondiente y enviada para la firma de las autoridades superiores como supervisores, según sea el caso.
5. El Jefe Departamento, debe resguardar la Normativa Académica y toda la información que se derive de la misma.
6. El Subdirector, debe ser el responsable, de las modificaciones que soporte la Normativa Académica de los cursos, diplomados o talleres, con el visto bueno del Subdirector y aprobación del Director.
7. El Jefe del Departamento de Capacitación, debe verificar los títulos de los cursos, diplomados o talleres, que concuerden con el plan educativo anual, Normativa Académica, afiches, actas, certificados y diplomas.

	Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental	Fecha de Elaboración Octubre 2018
	Departamento de Capacitación	Fecha de Actualización Abril 2023
		Hoja 1 de 2

Elaboración Normativa Académica para Cursos, Diplomados y Talleres		
Responsable	Paso	Actividad
Jefe Departamento Técnico	1	Remite al Jefe del Departamento de Capacitación, la programación quincenal de los eventos de capacitación
Jefe Departamento	2	Recibe, y nombra al Analista encargado del curso diplomado o taller, verifica el nombre del curso previo a la elaboración de afiches, certificados, actas y diplomas (ver normas específicas 3,7)
Analista	3	Elabora la normativa académica de acuerdo al formato establecido, remite al Jefe del Departamento (ver normas específicas 1,2)
Jefe Departamento	4	Recibe, revisa normativa si está correcto, traslada al Subdirector para su revisión y aprobación (ver norma específica 4) 4.1 Si está correcto, traslada al Subdirector para su aprobación sigue a paso 5 4.2 No está correcto, devuelve regresa a paso 3
Subdirector	5	Recibe, revisa si está correcto, firma de autorización; lo devuelve al Jefe del Departamento de Capacitación (ver norma específica 6) 5.1 No está correcto, devuelve para realizar alguna observación regresa a paso 3 5.2 Si está correcto, traslada al Director para su visto bueno sigue a paso 6



 Contraloría General de Cuentas GUATEMALA, C.A.	Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental	Fecha de Elaboración Octubre 2018
	Departamento de Capacitación	Fecha de Actualización Abril 2023
		Hoja 2 de 2

Elaboración Normativa Académica para Cursos, Diplomados y Talleres		
Responsable	Paso	Actividad
Director	6	Da visto bueno devuelve al Asistente Administrativo para continuar con el trámite
Asistente Administrativo de Dirección	7	Recibe documento con visto bueno lo devuelve al Departamento
	8	Devuelve documento con las firmas correspondiente y enviada al Jefe del Departamento (ver norma específica 4)
Jefe Departamento	9	Recibe y traslada al encargado de la plataforma y los Docentes con el personal involucrado en el proceso
Técnico/Analista encargado de la plataforma	10	Sube Normativa Académica para conocimiento del participante
Jefe Departamento	11	Resguarda documento, de la Normativa Académica por todos los actores involucrados (ver norma específica 5)
Fin del Procedimiento		

Elaboró:  **Revisó:**  **Autorizó:** 

Licda. Nleana Catalán de Cuellar
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

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

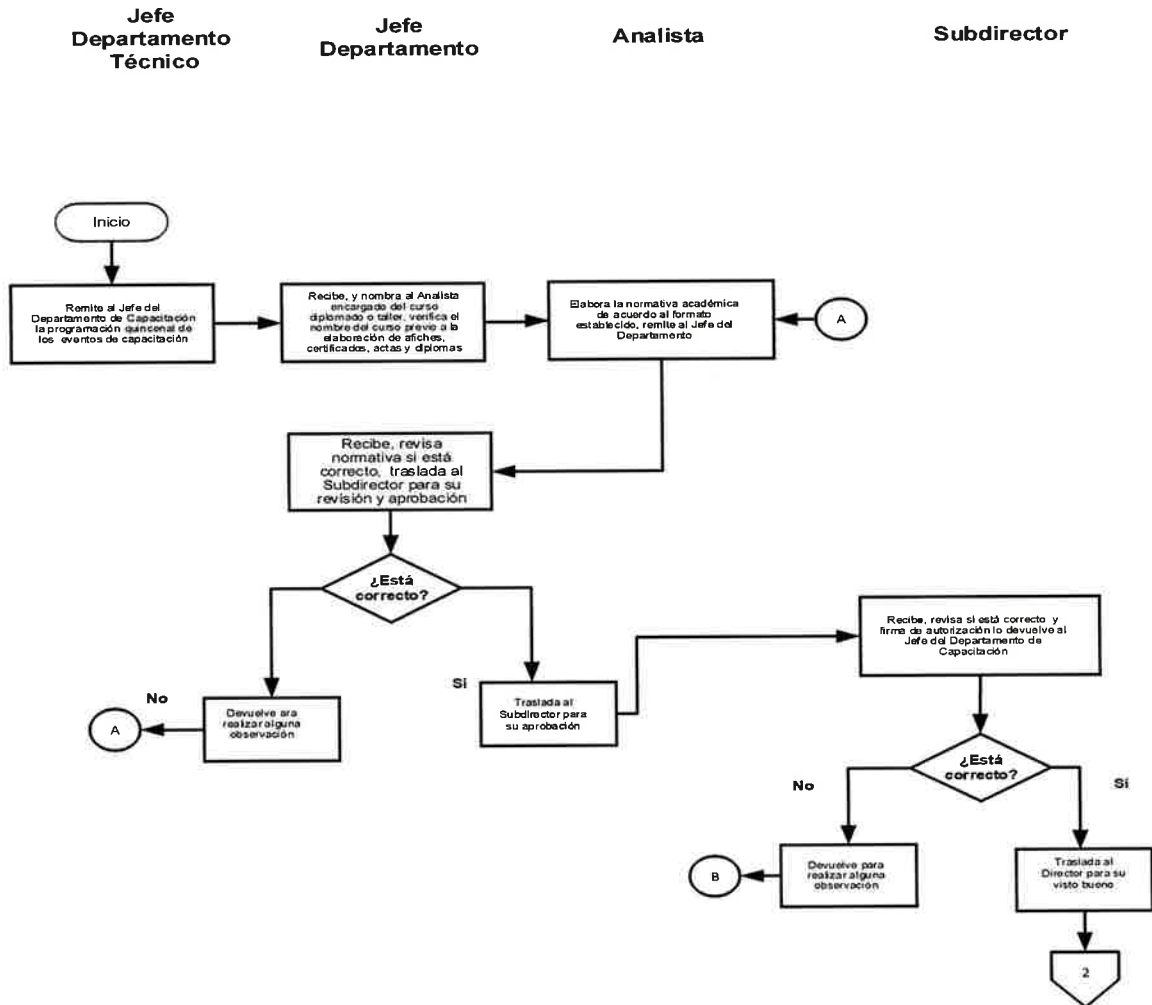
Mgtr. Sergio Rolando Aragón Secaída
 Director
 Dirección de Formación y Capacitación
 en Fiscalización y de Control Gubernamental
 Contraloría General de Cuentas



Diagrama de Flujo

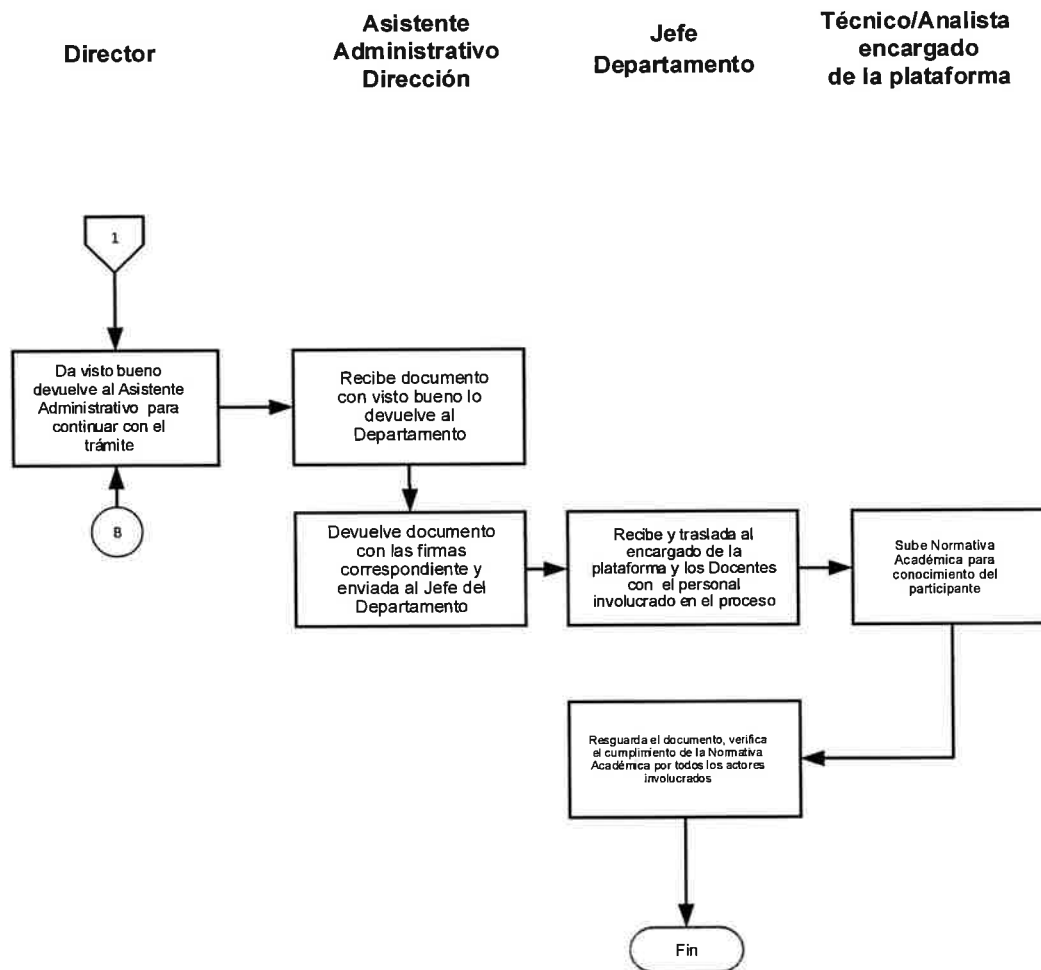
Nombre de la Entidad: Departamento de Capacitación
 Nombre del Procedimiento: Elaboración Normativa Académica para Cursos, Diplomados y Talleres

Hoja 1 de 2



Nombre de la Entidad: Departamento de Capacitación
 Nombre del Procedimiento: **Elaboración Normativa Académica para Cursos, Diplomados y Talleres**

Hoja 2 de 2



Procedimiento: Capacitación Derivadas de los Convenios Interinstitucionales

Objetivo del Procedimiento:

Orientar de los pasos a seguir a las personas responsables de implementar los convenios suscritos entre la Contraloría General de Cuentas y otras instituciones de la Administración Pública, organizaciones no gubernamentales e internacionales en materia de formación y capacitación

Normas Específicas:

1. El Director de la Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental, debe implementar los convenios suscritos entre la Contraloría General de Cuentas y otras instituciones de la Administración Pública, organizaciones no gubernamentales e internacionales en materia de formación y capacitación designados por el Despacho Superior.
2. El Jefe del Departamento de capacitación, debe ejecutar las capacitacion o programas que se deriven de los convenios suscritos designados por Dirección.

 Contraloría General de Cuentas GUATEMALA	Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental	Fecha de Elaboración Octubre 2018
	Departamento de Capacitación	Fecha de Actualización Abril 2023
		Hoja 1 de 1

Capacitación Derivadas de los Convenios Interinstitucionales		
Responsable	Paso	Actividad
Director	1	Recibe de la Autoridad Superior, el convenio suscrito en materia de formación y capacitación o programas específicos de acuerdo con el objeto del convenio para su implementación (ver norma específica 1)
	2	Traslada convenio suscrito al Departamento de Capacitación, para desarrollar la propuesta de capacitación, (taller cursos o diplomados) en modalidad virtual o presencial
Jefe Departamento	3	Designa a un Analista para desarrollar propuesta de capacitación (ver norma específica 2)
	4	Traslada convenio suscrito a Subdirector para su revisión
Subdirector	5	Recibe convenio suscrito y ya analizado traslada al Director para su aprobación
Director	6	Recibe y aprueba la propuesta
	7	Traslada a Jefe del Departamento de Capacitación
Jefe Departamento	8	Recibe con el visto bueno del Director propuesta lo traslada al Jefe del Departamento Técnico ya aprobada
Jefe Departamento Técnico	9	Recibe e incluye en la programación quincenal de eventos de la capacitación
Jefe	10	Recibe y desarrolla el evento
Fin del Procedimiento		

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

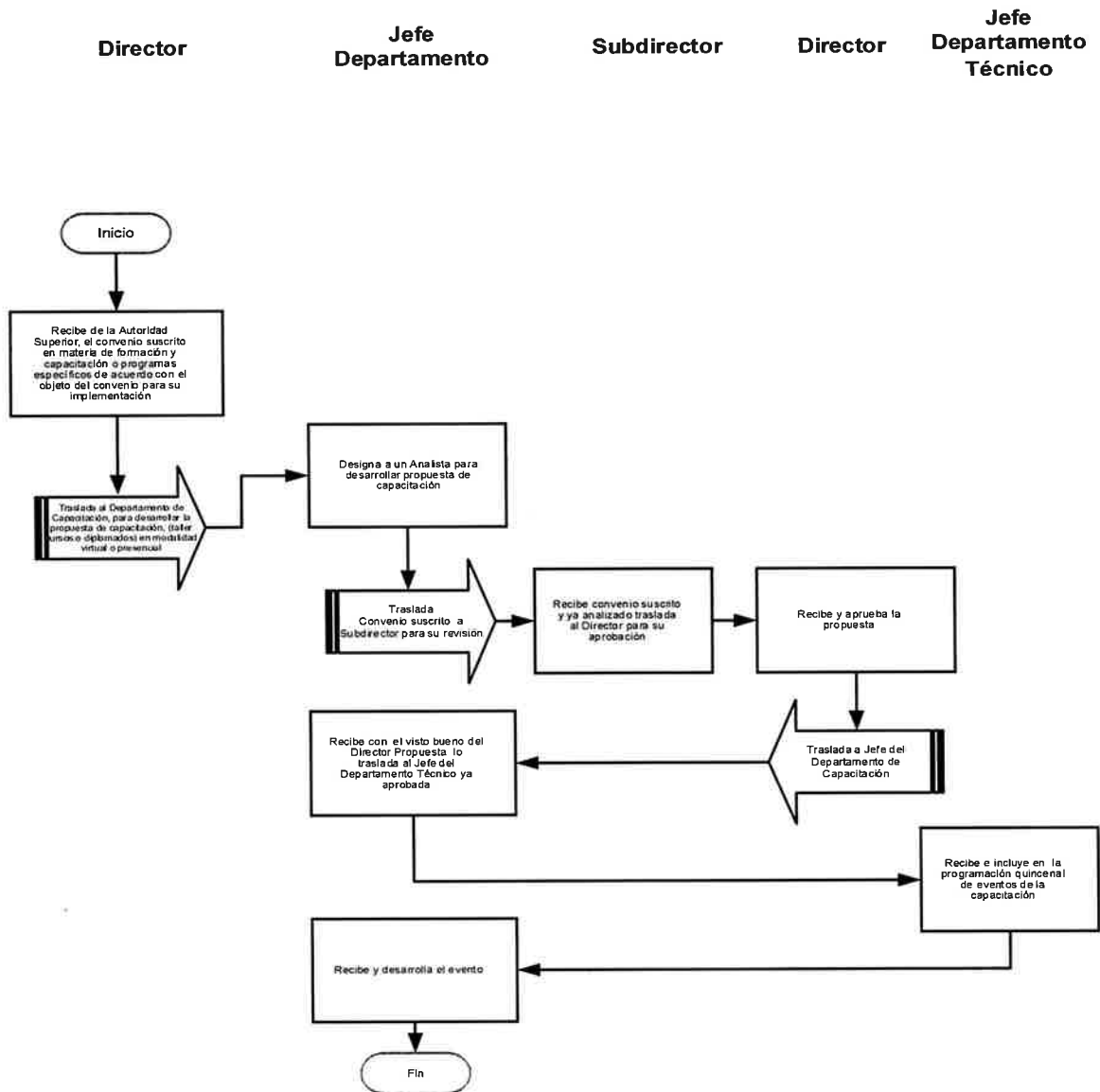
Revisó: 
 Dra. Dámaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

Autorizó: 
 Mgtr. Sergio Rolando Aragón Secaida
 Director
 Dirección de Formación y Capacitación
 en Fiscalización y de Control Gubernamental
 Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Nombre de la Entidad: Departamento de Capacitación
 Nombre del Procedimiento: **Capacitación Derivadas de los Convenios Interinstitucionales**

Hoja 1 de 1



Procedimiento: Elaboración de Informes de Seguimiento a los Convenios Interinstitucionales

Objetivo del Procedimiento:

Orientar de los pasos a seguir a las personas responsables de elaborar informe mensual de seguimiento de los convenios suscritos en materia de formación y capacitación, con la finalidad de evaluar los resultados y objetivos propuestos.

Normas Específicas:

1. El Analista o persona designada por la Dirección, debe dar el seguimiento de los convenios interinstitucionales, en materia de formación y capacitación y debe rendir informe trimestral, de los resultados alcanzados y actividades realizadas, al Jefe del Departamento de Capacitación.
2. El Jefe del Departamento de Capacitación, debe nombrar a un encargado del seguimiento de cada convenio suscrito en materia de formación y capacitación, quien tendrá la responsabilidad de elaborar un informe mensual y trasladarlo a las autoridades internas competentes.
3. El encargado designado, debe hacer una minuta de cada reunión que se realice, en el desarrollo del convenio.
4. Los responsables internos del seguimiento de cada convenio, deben trasladar en forma física y digital el material educativo al Analista o persona designada por Dirección.
5. El Jefe del Departamento de Capacitación, debe Trasladar con la debida anticipación informe al Departamento Técnico, de todas las actividades de capacitación, derivadas de las Convenios y Cartas de entendimiento suscritos por la Contraloría General de Cuentas.



	Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental	Fecha de Elaboración Octubre 2018
	Departamento de Capacitación	Fecha de Actualización Abril 2023
		Hoja 1 de 1

Elaboración de Informes de Seguimiento a los Convenios Interinstitucionales		
Responsable	Paso	Actividad
Director	1	Nombra al Analista responsable del seguimiento a los convenios en materia de formación y capacitación, suscritos interinstitucionalmente (ver norma específica 1)
Jefe Departamento	2	Designa al Analista/Encargado para implementar, desarrollar las actividades del convenio que le fue asignado (ver norma específica 2)
Analista/ Encargado	3	Recibe nombramiento y participa en todas las actividades, rinde informe mensual de seguimiento del convenio que le fue asignado y traslada al Jefe del Departamento el material educativo elaborado en forma física y digital (ver normas específicas 3, 4)
Jefe Departamento	4	Recibe informe y traslada informe al Departamento Técnico, y Dirección de todas las actividades de capacitación, derivadas de los Convenios y Cartas de entendimiento, suscritos por la Contraloría General de Cuentas (ver norma específica 5)
Analista nombrado por Dirección	5	Rinde informe y consolida trimestralmente la información de los convenios y traslada al Jefe del Departamento de Capacitación (ver norma específica 1)
Jefe Departamento	6	Recibe, analiza la información proporcionada y remite al Subdirector para su conocimiento
Subdirector	7	Recibe, informe, aprueba y remite a Dirección
Director	8	Recibe da su visto bueno y remite a la Dirección de Cooperación Interinstitucional a través del Analista/Encargado
Analista/ Encargado	9	Archiva para futuras consultas
Fin del Procedimiento		

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

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

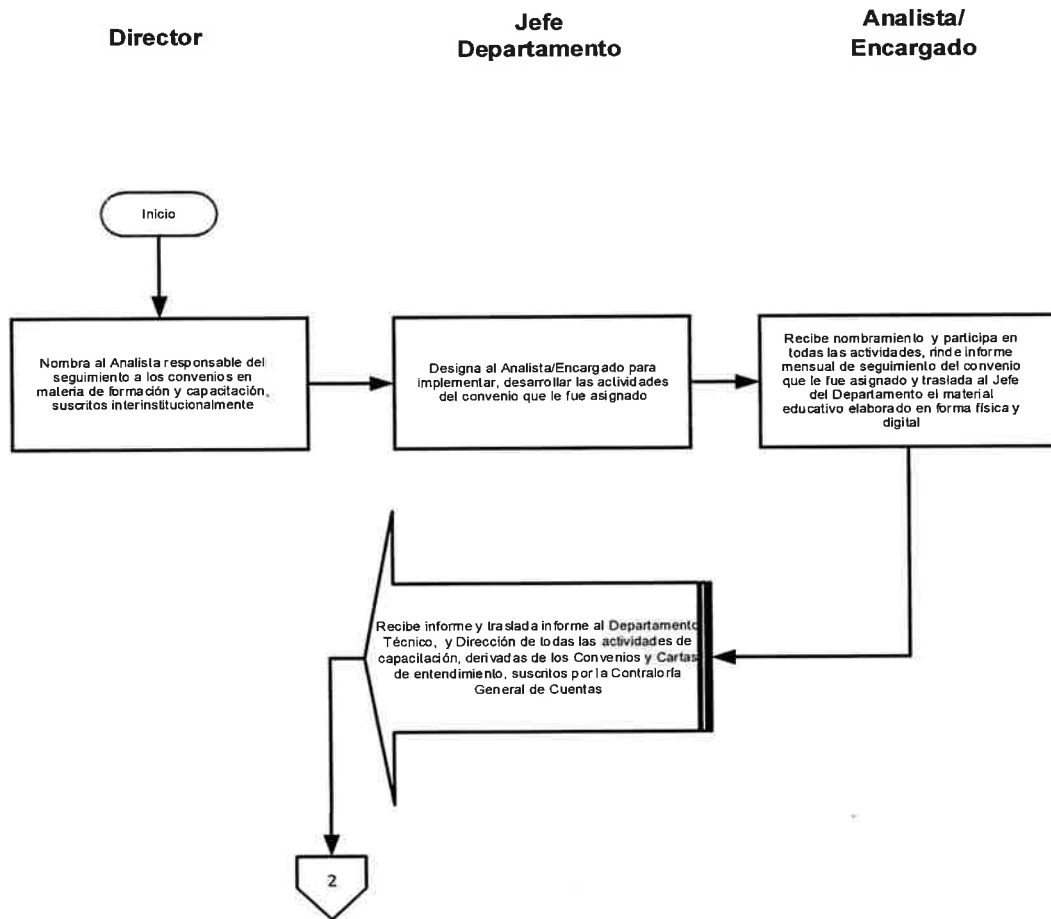
Autorizó:
Mgr. Sergio Rolando Aragón Secada
Director
Dirección de Formación y Capacitación
en Fiscalización y de Control Gubernamental
Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Nombre de la Entidad: Departamento de Capacitación

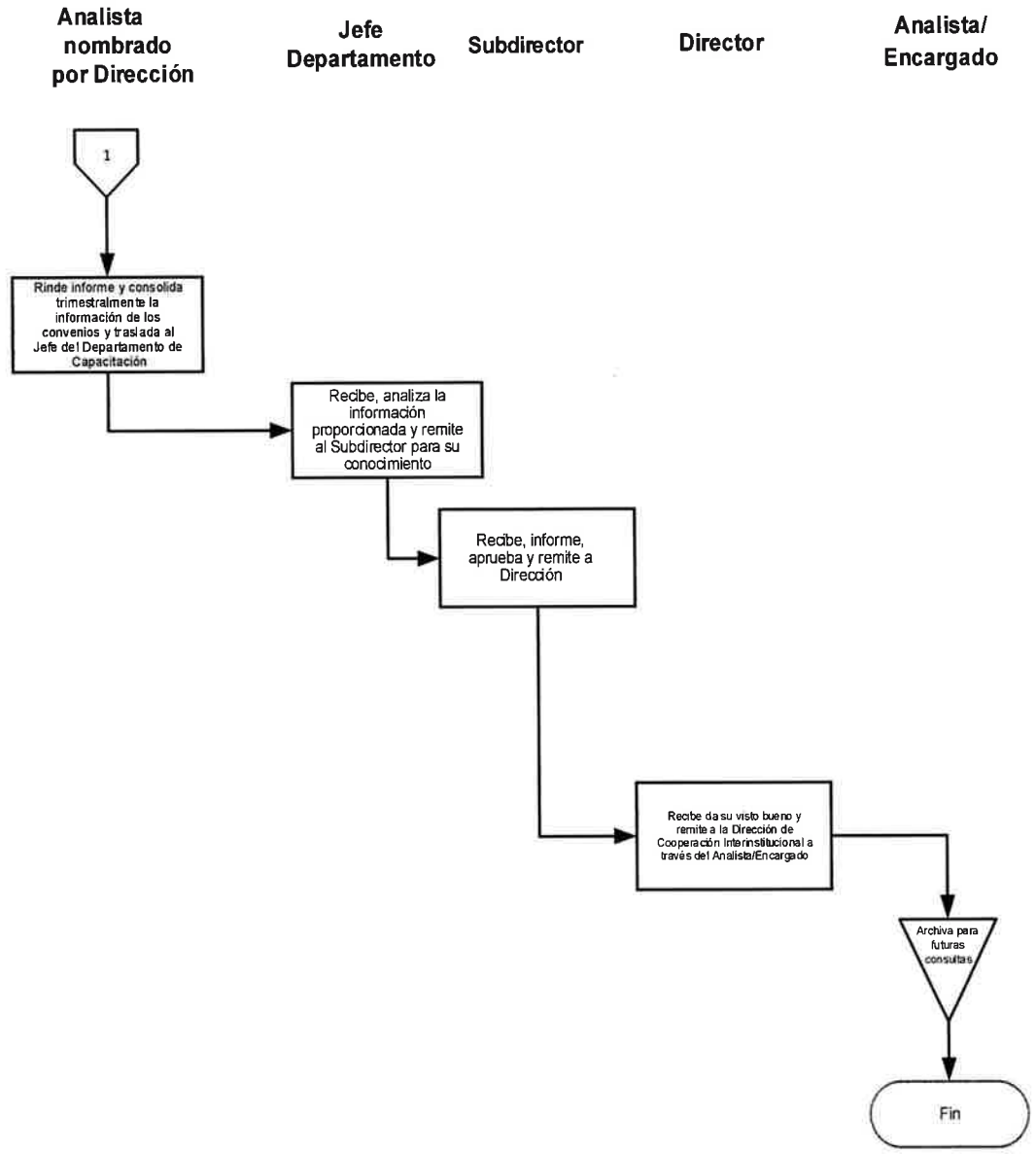
Nombre del Procedimiento: **Elaboración de Informes de Seguimiento a los Convenios Interinstitucionales**

Hoja 1 de 2



Nombre de la Entidad: Departamento de Capacitación
 Nombre del Procedimiento: **Elaboración de Informes de Seguimiento a los Convenios Interinstitucionales**

Hoja 2 de 2



Procedimiento: Cursos y Diplomados Internacionales que se imparten

Objetivo del Procedimiento:

Establecer los procedimientos y criterios para ingresar información de los cursos, diplomados internacionales en la plataforma educativa, con la finalidad de orientar al analista responsable y a los participantes de forma ágil y eficaz.

Normas Específicas:

1. El Enlace de la Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales, debe trasladar a la Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental, los convenios en materia de formación y capacitación, suscritos por la Contraloría General de Cuentas y organismos internacionales para su implementación.
2. El Director de la Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental, debe coordinar y desarrollar los cursos o diplomados internacionales en materia de formación y capacitación.
3. El Jefe del Departamento de Capacitación, debe observar y cumplir con los plazos establecidos por las distintas organizaciones internacionales.

	Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental	Fecha de Elaboración Octubre 2018
	Departamento de Capacitación	Fecha de Actualización Abril 2023
		Hoja 1 de 2

Cursos y Diplomados Internacionales que se imparten		
Responsable	Paso	Actividad
Enlace Dirección Cooperación y Relaciones Interinstitucionales	1	Remite convenio suscrito al Director de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental, para su implementación es enlace de las capacitaciones a nivel internacional (ver norma específica 1)
Director	2	Recibe convenio y traslada al Departamento de Capacitación para que se coordinen y desarrolle los cursos y diplomados internacionales (ver norma específica 2)
Jefe Departamento	3	Designa al Analista y al Diseñador responsable del curso o diplomado internacional, traslada al Jefe del Departamento Técnico para que programe
	4	Solicita al Analista y al Diseñador, realizar la propuesta del curso o diplomado cumpliendo con los plazos establecidos por las distintas organizaciones internacionales (ver norma específica 3)
	5	Solicita al Asistente Administrativo de Dirección la elaboración de los nombramientos de los Docentes
Asistente Administrativo de Dirección	6	Recibe propuesta del curso por las distintas organizaciones internacionales
Enlace Dirección Cooperación y Relaciones Interinstitucionales	6	Recibe, remite a la Dirección el listado de participantes, de acuerdo con el formato establecido
Analista virtual	7	Genera usuarios y remite a cada participante por correo electrónico
Diseñador	8	Revisa convenio suscrito sube la información en la plataforma educativa (normativa, presentaciones entre otros)

 Contraloría General de Cuentas GUATEMALA, C.A.	Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental	Fecha de Elaboración Octubre 2018
	Departamento de Capacitación	Fecha de Actualización Abril 2023
		Hoja 2 de 2

Cursos y Diplomados Internacionales que se imparten		
Responsable	Paso	Actividad
Analista de la plataforma virtual Moodle	9	Descarga notas verifica y envía listado a Coordinación Académica
Técnico/Analista Coordinación Académica	10	Recibe la información y la traslada al Jefe del Departamento de Capacitación
Jefe Departamento	11	Recibe, información y lo remite al subdirector el listado de notas para su revisión
Subdirector	12	Recibe la información da su aprobación y lo traslada al Director, para visto bueno
Director	13	Recibe, da visto bueno y traslada al Jefe del Departamento de Capacitación para que continúe el trámite
Jefe Departamento	14	Recibe, traslada al Asistente Administrativo
Asistente Administrativo	15	Envía a la contraparte para emitir diplomas según sea el caso
Jefe Departamento	16	Remite informe al Jefe del Departamento Técnico para el reporte de metas
Técnico/Analista Coordinación Académica	17	Archiva para futuras consultas
Fin del Procedimiento		

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

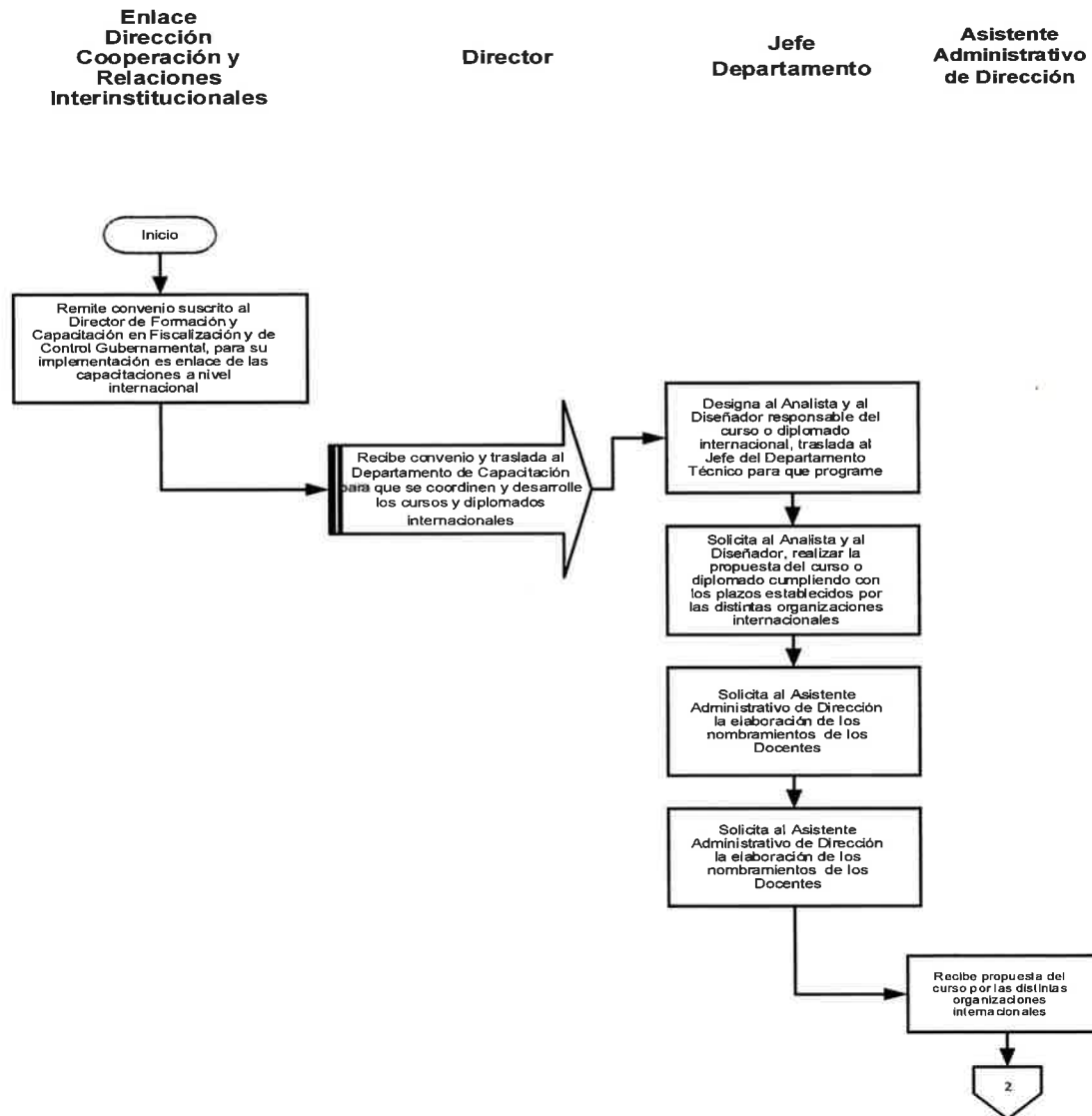
Revisó: 
 Dra. Dámaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

Autorizó: 
 Mgr. Sergio Rolando Aragón Secaida
 Director
 Dirección de Formación y Capacitación
 en Fiscalización y de Control Gubernamental
 Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Nombre de la Entidad: Departamento de Capacitación

Nombre del Procedimiento: Cursos y Diplomados Internacionales que se imparten Hoja 1 de 3



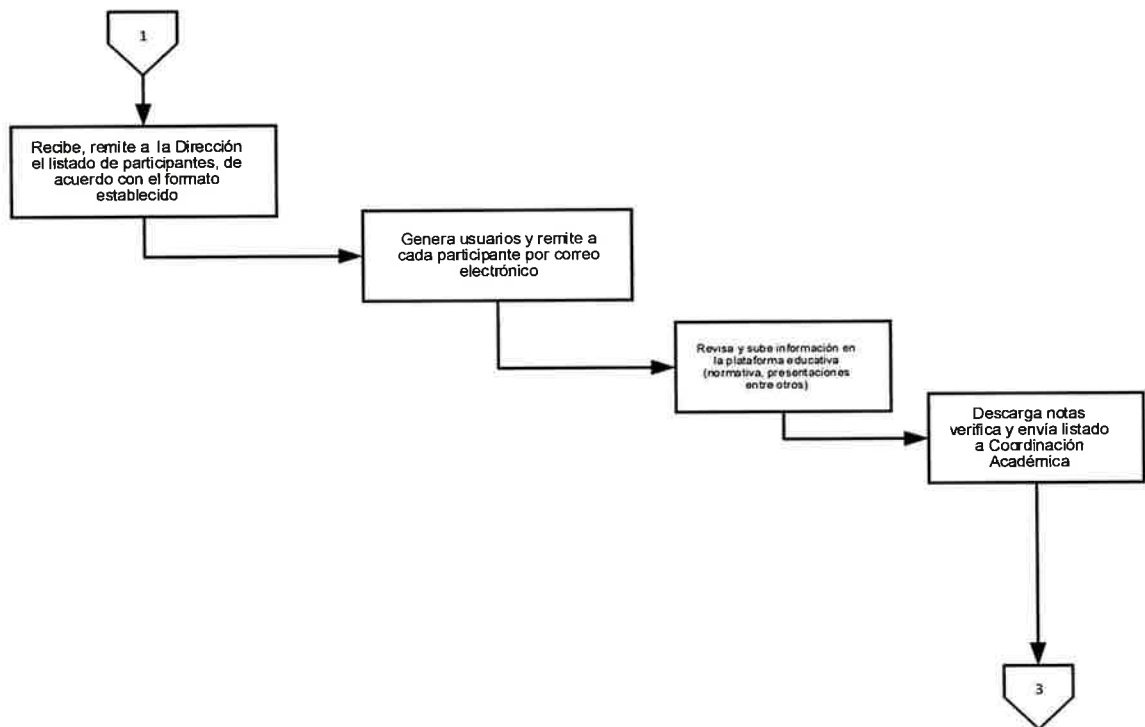
Nombre de la Entidad: Departamento de Capacitación
Nombre del Procedimiento: Cursos y Diplomados internacionales que se Imparten Hoja 2 de 3

Enlace
Dirección Cooperación y Relaciones Interinstitucionales

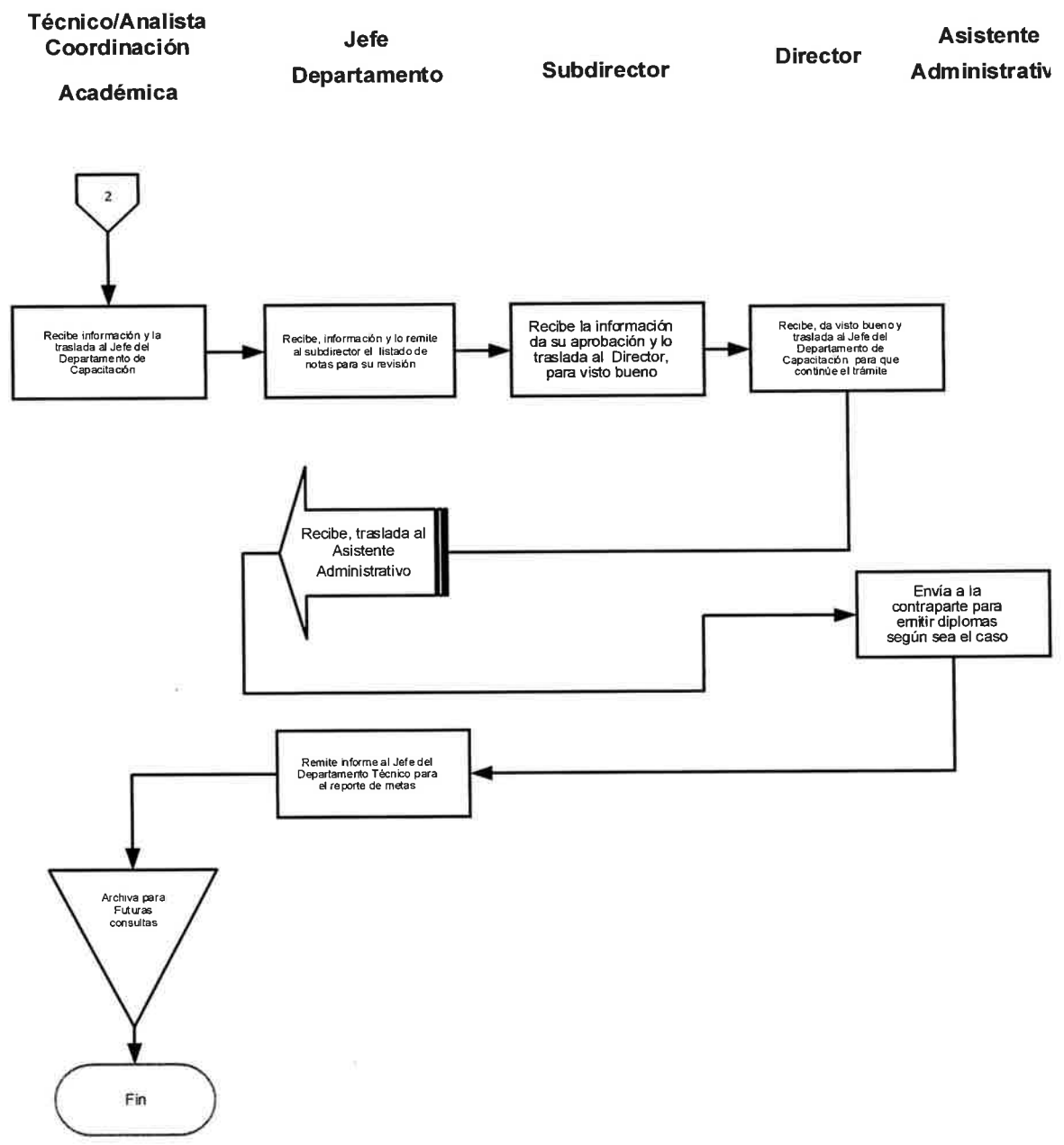
Analista virtual

Diseñador

Analista de la plataforma virtual Moodle



Nombre de la Entidad: Departamento de Capacitación
 Nombre del Procedimiento: **Cursos y Diplomados Internacionales que se Imparten** Hoja 3 de 3






Procedimiento: Cursos y Diplomados Internacionales que se Reciben

Objetivo del Procedimiento:

Establecer los procedimientos y criterios de los cursos, diplomados y talleres internacionales, que recibe el personal que labora en Contraloría General de Cuentas.


Normas Específicas:

1. El Enlace de la Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales, debe trasladar la información por el medio oficial que considere, a la Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental, de los cursos, diplomados, talleres y otros programas que ofrecen los organismos internacionales.
2. El Director de la Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental, debe trasladar por medio del Departamento de Capacitación, la información a las Direcciones de Contraloría General de Cuentas, para que el Director o persona encargada designe a las personas que participaran en los diferentes programas internacionales.
3. El Analista/Técnico del Departamento de Capacitación, debe observar y cumplir con los plazos establecidos por las distintas organizaciones internacionales.

 Contraloría General de Cuentas GUATEMALA, C.A.	Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental	Fecha de Elaboración Octubre 2018
	Departamento de Capacitación	Fecha de Actualización Abril 2023
		Hoja 1 de 1

Cursos y Diplomados Internacionales que se Reciben		
Responsable	Paso	Actividad
Enlace Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales	1	Recibe la convocatoria de participación, en los cursos diplomados o talleres internacionales (ver norma específica 1)
	2	Remite convocatorio con la información a la Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental
Jefe Departamento	3	Traslada a las Direcciones, la convocatoria (ver norma específica 2)
Analista/Técnico Departamento de Capacitación	4	Solicita a las Direcciones de Contraloría General de Cuentas, que remitan el listado de participantes, cumpliendo con los plazos establecidos por las distintas organizaciones internacionales (ver norma específica 3)
	5	Recibe listado de participantes de las direcciones
	6	Traslada el listado a la Dirección de Cooperación y Relaciones interinstitucional
Enlace Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucional	7	Recibe y da el seguimiento de los programas de capacitación internacional
Analista/Técnico Departamento de Capacitación	8	Solicita a la Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales, los listados de los participantes que aprobaron el curso
Fin del Procedimiento		

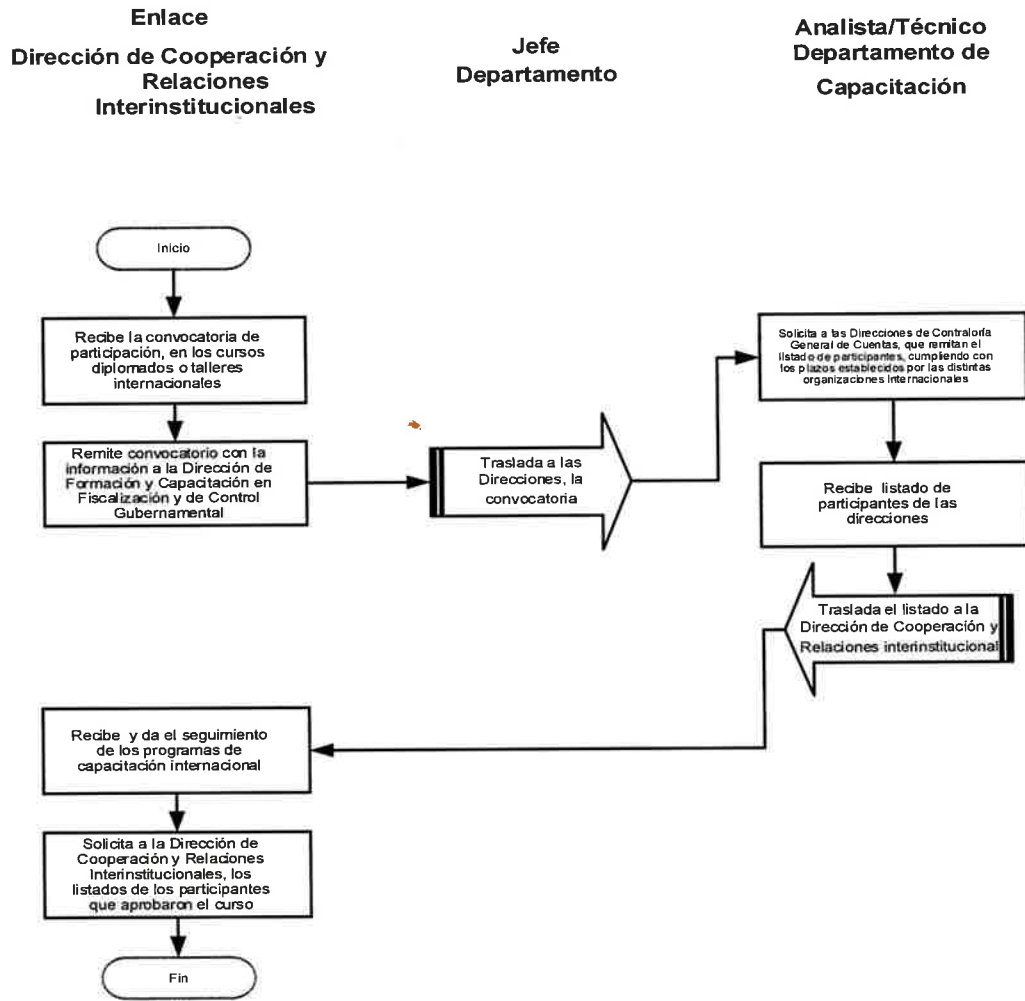
Elaboró: 
 Licda. Ileana Catarán de Coeljar
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: 
 Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
 167
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

Autorizó: 
 Mgr. Sergio Rolando Aragón Secaída
 Director
 Dirección de Formación y Capacitación
 en Fiscalización y de Control Gubernamental
 Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Nombre de la Entidad: Departamento de Capacitación
 Nombre del Procedimiento: Cursos y Diplomados Internacionales que se Reciben Hoja 1 de 1




Procedimiento: Reposición de Constancias, Certificaciones y Diplomas de participación en Eventos de Capacitación

Objetivo del Procedimiento:

Orientar de los pasos a seguir a los responsables de reponer constancias, certificados o diplomas a los participantes en los eventos de formación y capacitación, en la modalidad presencial, virtual o híbrida.

Norma Específica:

1. El Técnico/Analista debe orientar al solicitante, como descargar en la Aplicación Web y en la plataforma Moodle Contraloría, su reposición de constancia, certificación o diploma (abril 2022, en adelante) y en el caso de reposición de constancia, certificación o diploma de años anteriores el Departamento de Capacitación debe enviarle un enlace al participante para que descargue su documento.

 Contraloría General de Cuentas GUATEMALA	Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental	Fecha de Elaboración Octubre 2018
	Departamento de Capacitación	Fecha de Actualización Abril 2023
		Hoja 1 de 1

Reposición de Constancias, Certificaciones y Diplomas de participación en Eventos de Capacitación		
Responsable	Paso	Actividad
Participante	1	Solicita orientación al Departamento de Capacitación por correo electrónico, vía telefónica o presencial, sobre la reposición de su documento de participación (constancia certificación o diploma)
Técnico /Analista	2	Orienta al solicitante, como puede descargar su certificación o diploma de la plataforma Moodle, o envía el enlace (ver norma específica 1)
	3	Orienta al solicitante como puede descargar sus diploma de participación de la aplicación Web, con el código que le fue dado en el momento de su inscripción o envía el enlace (ver norma específica 1)
Fin del Procedimiento		

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

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

Autorizó: 
 Mgr. Sergio Rolando Aragón Secaída
 Director
 Dirección de Formación y Capacitación
 en Fiscalización y de Control Gubernamental
 Contraloría General de Cuentas

Procedimiento: Elaboración de Agenda de Capacitación


Objetivo del Procedimiento:

Brindar los pasos a seguir a los responsables de formular una agenda de capacitación para cada evento, con la finalidad que sirva de guía para orientar el desarrollo de esta.

Norma Específica:

1. El Técnico/Analista debe realizar en todo evento de inauguración, clausura o eventos externos de capacitación que se desarrolle de modalidad virtual, presencial e híbrida, contará con una agenda para su ejecución.



	Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental	Fecha de Elaboración Octubre 2018
	Departamento de Capacitación	Fecha de Actualización Abril 2023
		Hoja 1 de 1

Elaboración de Agenda de Capacitación		
Responsable	Paso	Actividad
Técnico/Analista	1	Elabora agenda para capacitación interna o externa, envía al Jefe del Departamento para su aprobación y autorización (ver norma específica 1)
Jefe Departamento	2	Recibe, revisa si está correcto la elaboración de agenda de capacitación 3.1 Si está correcto , traslada agenda a Subdirector para su aprobación, sigue a paso 4 3.2 No está correcto , devuelve, sigue a paso 1
Subdirector	3	Recibe, revisa agenda de capacitación que esté correcto 1.1 Si está correcto , aprueba y traslada al Director para su visto bueno 1.2 No está correcto , devuelve a pasa 1
Director	4	Recibe agenda, da su visto bueno y devuelve al Técnico/Analista
Técnico/Analista	5	Recibe y traslada agenda aprobada al Encargado de Diseño Gráfico para que continúe el trámite
Diseñador Gráfico	6	Recibe agenda, elabora vocativos y traslada a logística del Departamento Técnico e involucrados en la capacitación
	7	Archiva para futuras consultas
Fin del Procedimiento		

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

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

Autorizó: 
Mgr. Sergio Rolando Aragón Secaida
Director
Dirección de Formación y Capacitación
en Fiscalización y de Control Gubernamental
Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

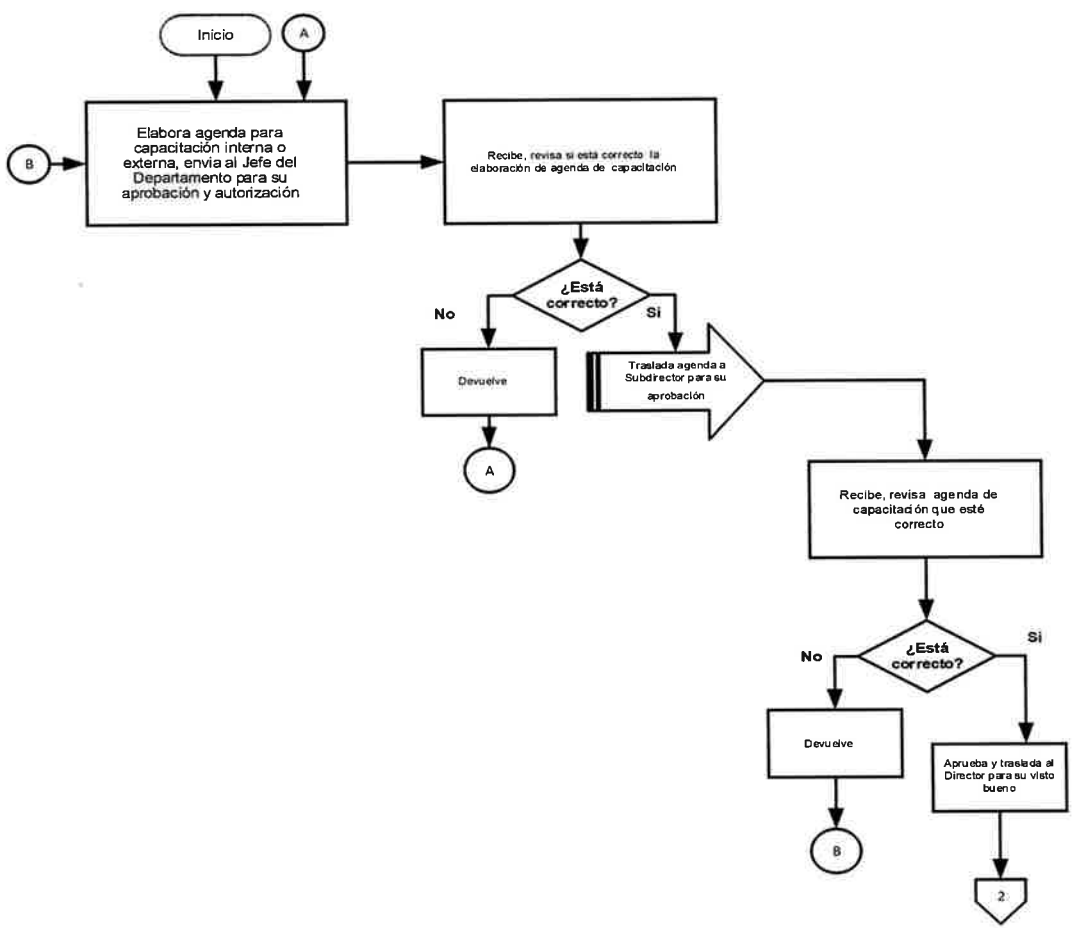
Nombre de la Entidad: Departamento de Capacitación
 Nombre del Procedimiento: **Elaboración de Agenda de Capacitación**

Hoja 1 de 2

Técnico/Analista

Jefe Departamento

Subdirector



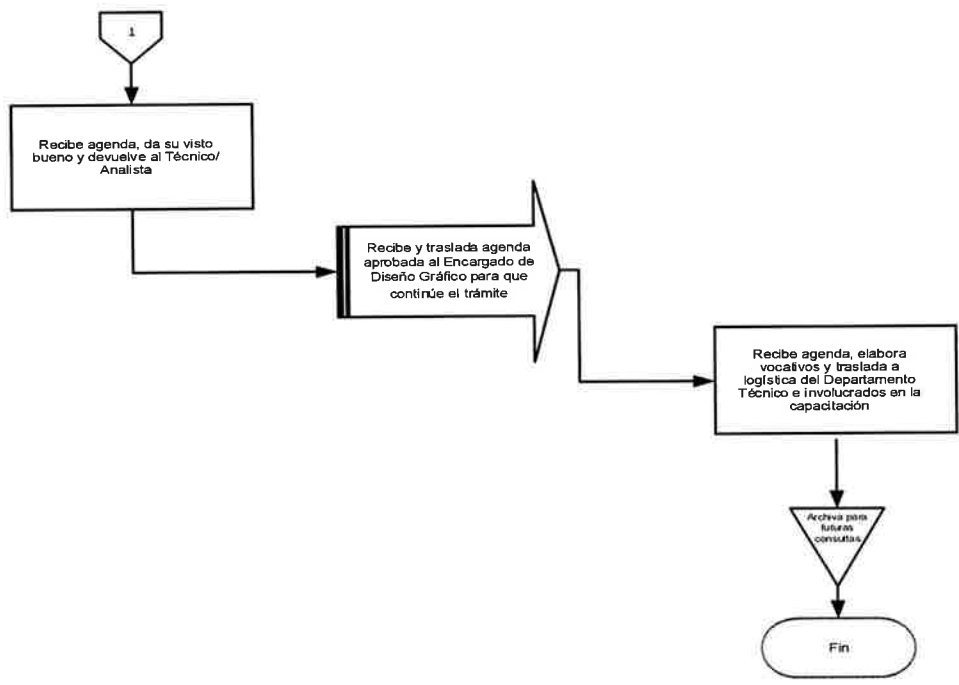
Nombre de la Entidad: Departamento de Capacitación
 Nombre del Procedimiento: **Elaboración de Agenda de Capacitación**

Hoja 2 de 2

Director

Técnico/Analista

Diseñador Gráfico



Procedimiento: Creación, Aprobación e Inactivación de Usuarios Internos en la Plataforma Virtual Moodle


Objetivo del Procedimiento:

Establecer los procedimientos para crear, aprobar e inactivar usuarios de la plataforma virtual con el propósito de resguardar la información.

Norma Específica:


1. Todo usuario que tenga acceso a la plataforma virtual Moodle, debe ser responsable en el manejo de su usuario.



 Contraloría General de Cuentas GUATEMALA, C.A.	Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental	Fecha de Elaboración Octubre 2018
	Departamento de Capacitación	Fecha de Actualización Abril 2023
		Hoja 1 de 1

Creación, Aprobación e Inactivación de Usuarios Internos en la Plataforma Virtual Moodle		
Responsable	Paso	Actividad
Técnico/Analista de la plataforma virtual Moodle	1	Propone mediante formulario al Jefe del Departamento de Capacitación los usuarios de la plataforma virtual Moodle
Jefe Departamento	2	Aprueba y da su visto bueno
Usuario	3	Crea una cuenta, llenando todos los campos requeridos, recibe un mensaje de confirmación, sea estudiante o con roles internos (ver norma específica 1)
Técnico/Analista de la plataforma virtual Moodle	4	Asigna al usuario el rol que va a desempeñar
	5	Llena el formulario respectivo para modificar el rol en la plataforma cuando se cambian funciones,
Usuario	6	Debe informar, cuando cuenta con más de una cuenta, al administrador de la plataforma debiendo reportar las cuentas repetidas y llevar el visto bueno del Jefe del Departamento de Capacitación
Fin del Procedimiento		

Elaboró: 
 Licda. Heleana Cataán de Cuelar
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

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

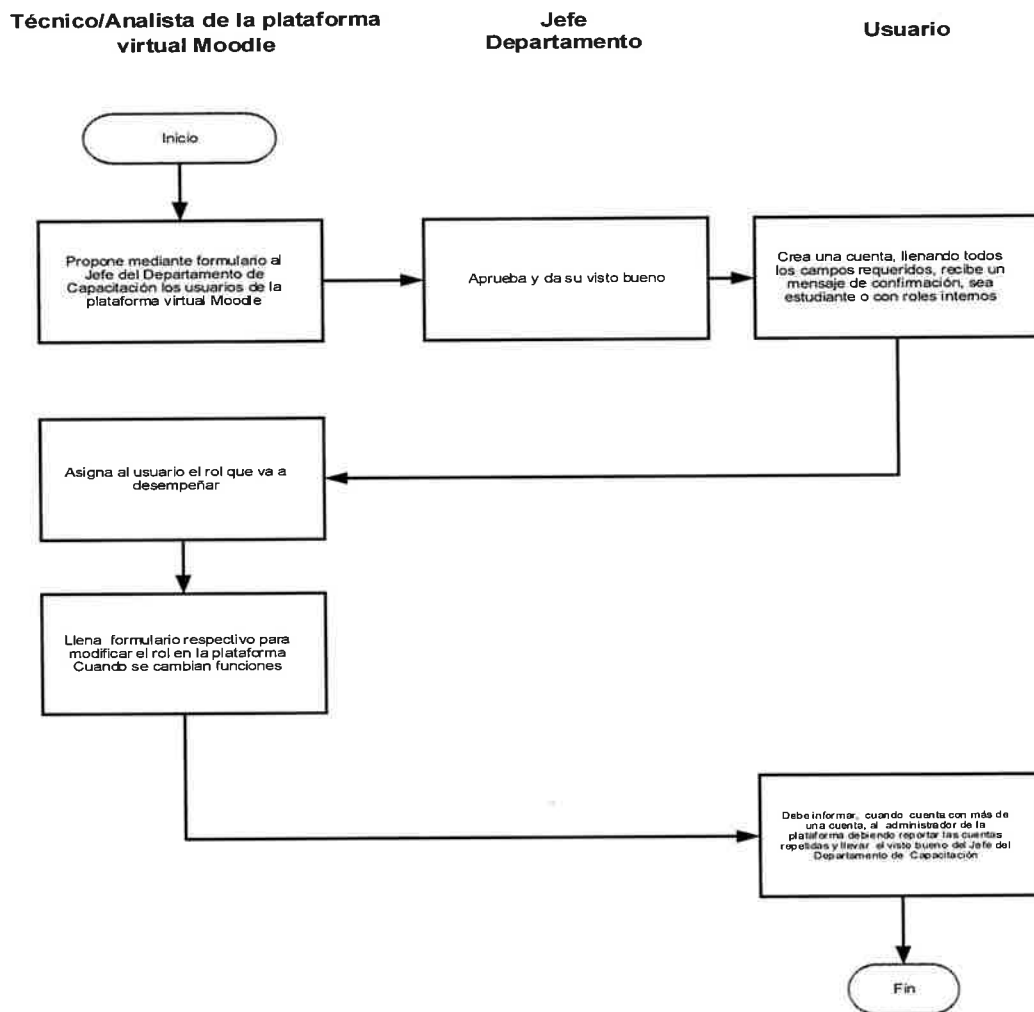
Autorizó: 
 Mgr. Sergio Rolando Aragón Secaída
 Director
 Dirección de Formación y Capacitación
 en Fiscalización y de Control Gubernamental
 Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Nombre de la Entidad: Departamento de Capacitación

Nombre del Procedimiento: **Creación, Aprobación e Inactivación de Usuarios Internos en la Plataforma Virtual Moodle**

Hoja 1 de 1



Procedimiento: Capacitación del Usuario Interno de la Plataforma Virtual Moodle

Objetivo del Procedimiento:

Brindar los pasos a seguir al responsable de capacitar al usuario interno en las funciones y el manejo de la plataforma virtual Moodle.

Norma Específica:

1. Todo usuario interno de la plataforma virtual Moodle, debe conocer el rol que le fue asignado y sus funciones y debe utilizar con responsabilidad la contraseña asignada.

 Contraloría General de Cuentas GUATEMALA	Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental	Fecha de Elaboración Octubre 2018
	Departamento de Capacitación	Fecha de Actualización Abril 2023
		Hoja 1 de 1

Capacitación del Usuario Interno de la Plataforma Virtual Moodle		
Responsable	Paso	Actividad
Técnico/Analista de la plataforma virtual Moodle	1	Propone ante el Jefe del Departamento de Capacitación los usuarios de la plataforma virtual Moodle
Jefe Departamento	2	Aprueba y da su visto bueno
Técnico/Analista de la plataforma virtual Moodle	3	Entrega al usuario una guía de los procesos generales de la plataforma Moodle, antes de iniciar la capacitación (ver norma específica 1)
	4	Asigna los roles a los usuarios en la plataforma virtual Moodle
	5	Capacita sobre sus funciones del rol a desempeñar
Usuario	6	Ejecuta su rol para él fue designado (ver norma específica 1)
Fin del Procedimiento		

Elaboró:  **Revisó:**  **Autorizó:** 

Licda. Neana Catalán de Cuellar
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

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

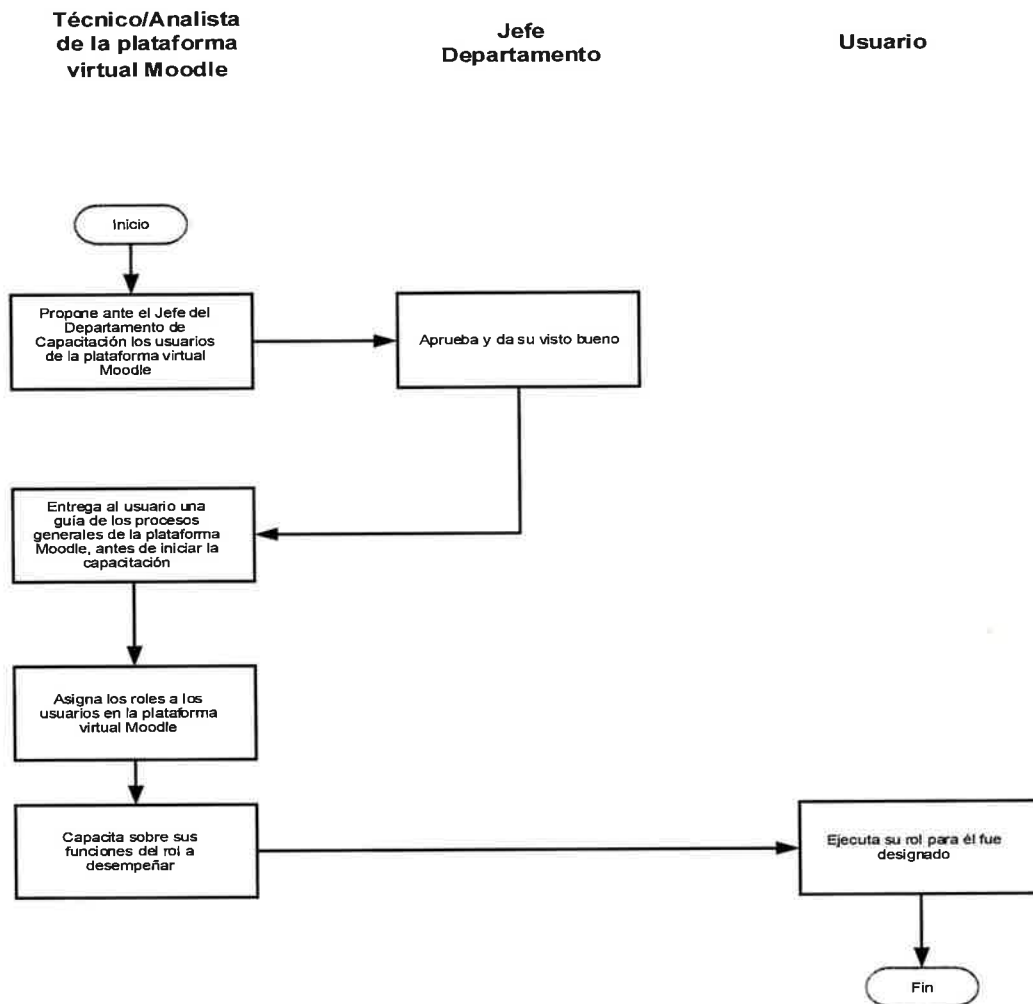
Mgr. Sergio Rolando Aragón Secaida
 Director
 Dirección de Formación y Capacitación
 en Fiscalización y de Control Gubernamental
 Contraloría General de Cuentas



Diagrama de Flujo

Nombre de la Entidad: Departamento de Capacitación
 Nombre del Procedimiento: **Capacitación del Usuario Interno de la Plataforma Virtual Moodle**

Hoja 1 de 1




Procedimiento: Supervisión Operativa del Personal del Departamento de Capacitación

Objetivo del Procedimiento:




Orientar de los pasos a seguir a las personas responsables de supervisar las actividades del personal que tiene bajo su responsabilidad, con el propósito que las mismas se ejecuten con eficiencia y eficacia de manera satisfactoria.

Normas Específicas:

1. El Jefe del Departamento de Capacitación debe planificar el trabajo semanal, que permita hacer un balance entre el tiempo, el recurso material y el recurso humano, para llevar a cabo lo planificado a corto, mediano y largo plazo.
2. El Jefe del Departamento de Capacitación, debe evaluar las actividades realizadas, para lograr los resultados y objetivos planificados a corto, mediano y largo plazo.
3. El Jefe del Departamento de Capacitación, debe tomar en cuenta cuando un integrante del equipo no logre desarrollar sus actividades, se procederá a darle atención personalizada evaluar las actividades realizadas, para lograr los resultados y objetivos planificados a corto, mediano y largo plazo.

 Contraloría General de Cuentas GUATEMALA, C.A.	Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental	Fecha de Elaboración Octubre 2018
	Departamento de Capacitación	Fecha de Actualización Abril 2023
		Hoja 1 de 1

Supervisión Operativa del Personal del Departamento de Capacitación		
Responsable	Paso	Actividad
Jefes Departamento	1	Realiza reunión semanal con su equipo de trabajo, da a conocer las actividades planificadas (ver norma específica 1)
Asistente Administrativo	2	Elabora minuta de la reunión
Jefes Departamento	3	Delega responsabilidades a cada integrante del equipo de trabajo
	4	Orienta y da seguimiento a cada integrante del equipo de las actividades desarrolladas, observando los tiempos planificados
	5	Evalúa mensualmente en reunión de trabajo, el logro de los resultados y objetivos alcanzados en la planificación de actividades que proceda (ver norma específica 2) 5.1 Sí procede , continúa con el seguimiento, sigue a paso 6 5.2 No procede , requiere darle atención personalizada sigue a paso 1
	6	Elabora informe y traslada al subdirector para su conocimiento
Subdirector	8	Recibe informe, traslada a Director para su conocimiento o acciones pertinentes
Fin del Procedimiento		

Elaboró:  Revisó:  Autorizó: 

Licda. Ileana Catalan de Cuellar
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

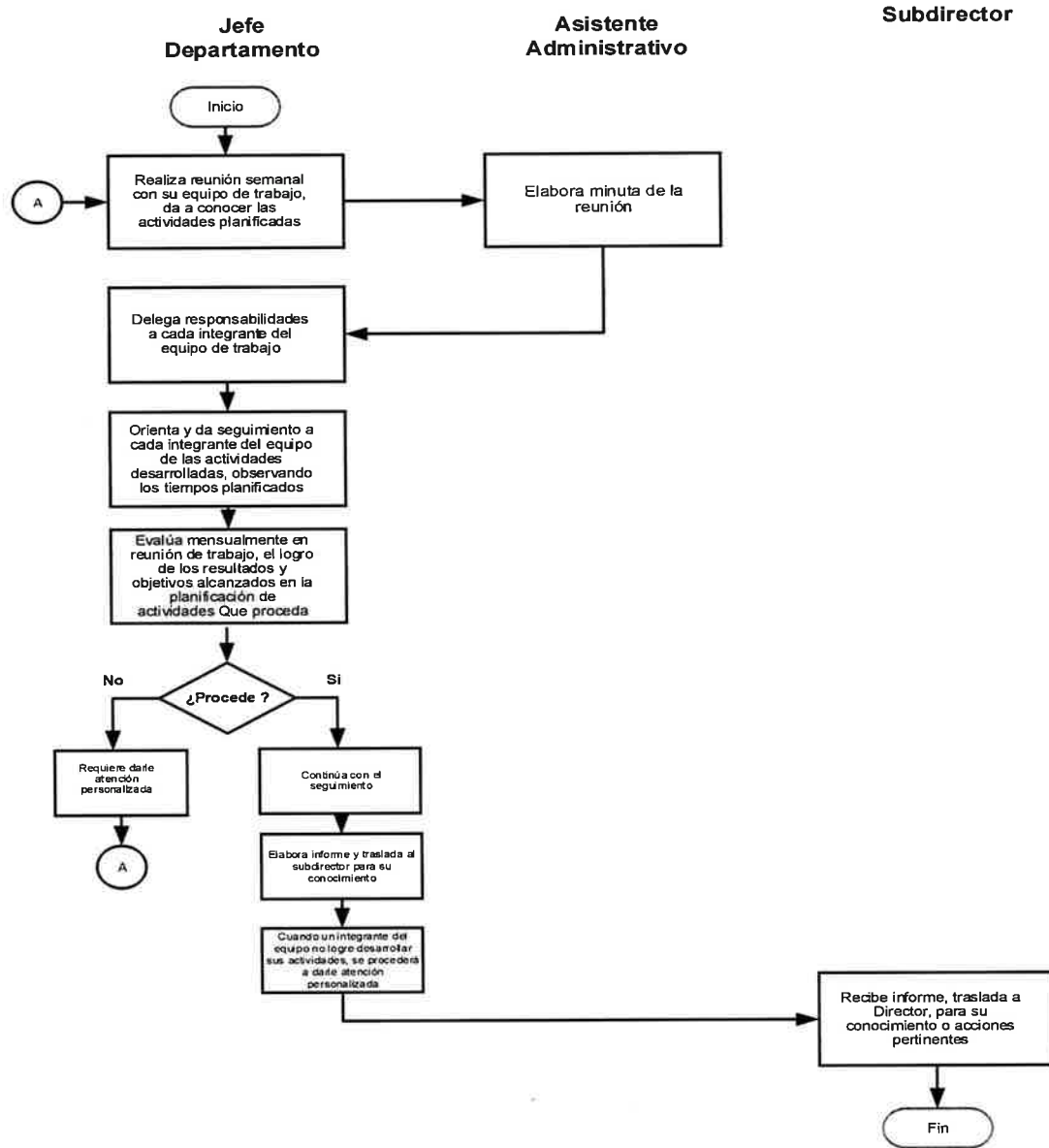
Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

Mgtr. Sergio Rojando Aragón Secaída
 Director
 Dirección de Formación y Capacitación
 en Fiscalización y de Control Gubernamental
 Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Nombre de la Entidad: Departamento de Capacitación
 Nombre del Procedimiento: Supervisión Operativa del Personal del Departamento de Capacitación

Hoja 1 de 1



Procedimiento: Asignación de Usuarios, Roles y Permisos del Sistema Informático

Objetivo del Procedimiento:

Establecer los procedimientos y criterios para la asignación de usuarios, roles y permisos en la Plataforma Virtual Moodle.

Normas Específicas:

1. El Técnico/Analista de la plataforma virtual Moodle propone los usuarios y asigna roles dentro de la plataforma, en base a los Nombramientos emitidos por el Jefe del Departamento de Capacitación y verificando que dichos usuarios estén autorizados dentro del Sistema Informático. En el caso del personal por contrato, se deberá verificar que objeto de su contrato especifique el uso del sistema informático en el objeto de su contrato.
2. Todo usuario que tenga acceso a la plataforma virtual Moodle, debe responsabilizarse por el manejo de su cuenta.



	Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental	Fecha de Elaboración Octubre 2018
	Departamento de Capacitación	Fecha de Actualización Abril 2023 Hoja 1 de 1

Asignación de Usuarios, Roles y Permisos del Sistema Informático		
Responsable	Paso	Actividad
Técnico/Analista de la plataforma virtual Moodle	1	Propone a travez de un formulario al Jefe del Departamento de Capacitación los usuarios de la plataforma virtual Moodle (ver norma específica 1)
Jefe de Departamento	2	Aprueba y da su visto bueno
Técnico/Analista de la plataforma virtual Moodle	3	Crea una cuenta, (usuario) llenando todos los campos requeridos, recibe un mensaje de confirmación, ya sea estudiante o con roles internos
	4	Asigna al usuario el rol que desempeñará
	5	Requiere cuando se le cambian sus funciones a un usuario, deberá llenar el formulario respectivo para modificar el rol en la plataforma
Usuario	6	Debe informar, cuando cuenta con más de una cuenta, al administrador de la plataforma debiendo reportar las cuentas repetidas y llevar el visto bueno del Jefe del Departamento de Capacitación (ver norma específica 2)
Fin del Procedimiento		

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

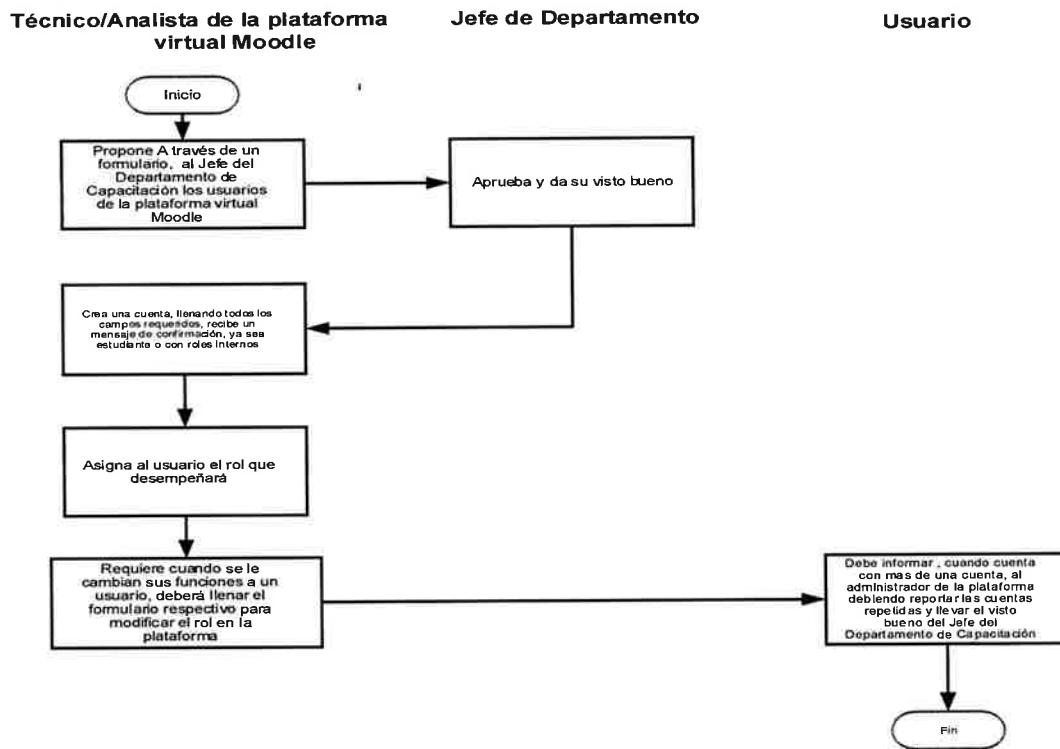
Revisó:
Dra. Dámaris Eunice Ortiz de Godínez
Directora
Dirección de Planificación
Contraloría General de Cuentas

Autorizó:
Mgtr. Sergio Rolando Aragón Secaída
Director
Dirección de Formación y Capacitación
en Fiscalización y de Control Gubernamental
Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo



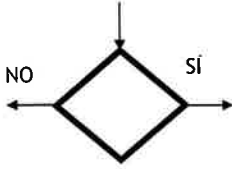
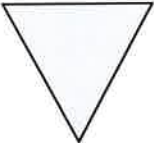



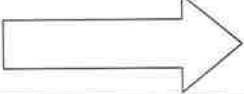

Nombre de la Entidad: Departamento de Capacitación
 Nombre del Procedimiento: **Asignación de Usuarios, Roles y Permisos del Sistema Informático**

Hoja 1 de 1





SIMBOLOGIA BÁSICA

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

GLOSARIO

- CGC:** Contraloría General de Cuentas
- POA:** Plan Operativo Anual
- PAC:** Plan Anual de Compras
- PEA:** Plan Educativo Anual
- DNC:** Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

