| | | |
|---|---|---|
| **Ministerio de Relaciones Exteriores**<br>**Guatemala, C.A.** | ***MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS***<br>**=== * ===**<br>Gabinete del Despacho Ministerial y Viceministerial<br>Procedimiento: **Elaboración de discursos que pronuncia el Ministro de Relaciones Exteriores y el Presidente de la República en temas relacionados a la Política Exterior de Guatemala.** | ***Código:***<br>***200-1*** |

## 1. NORMATIVA

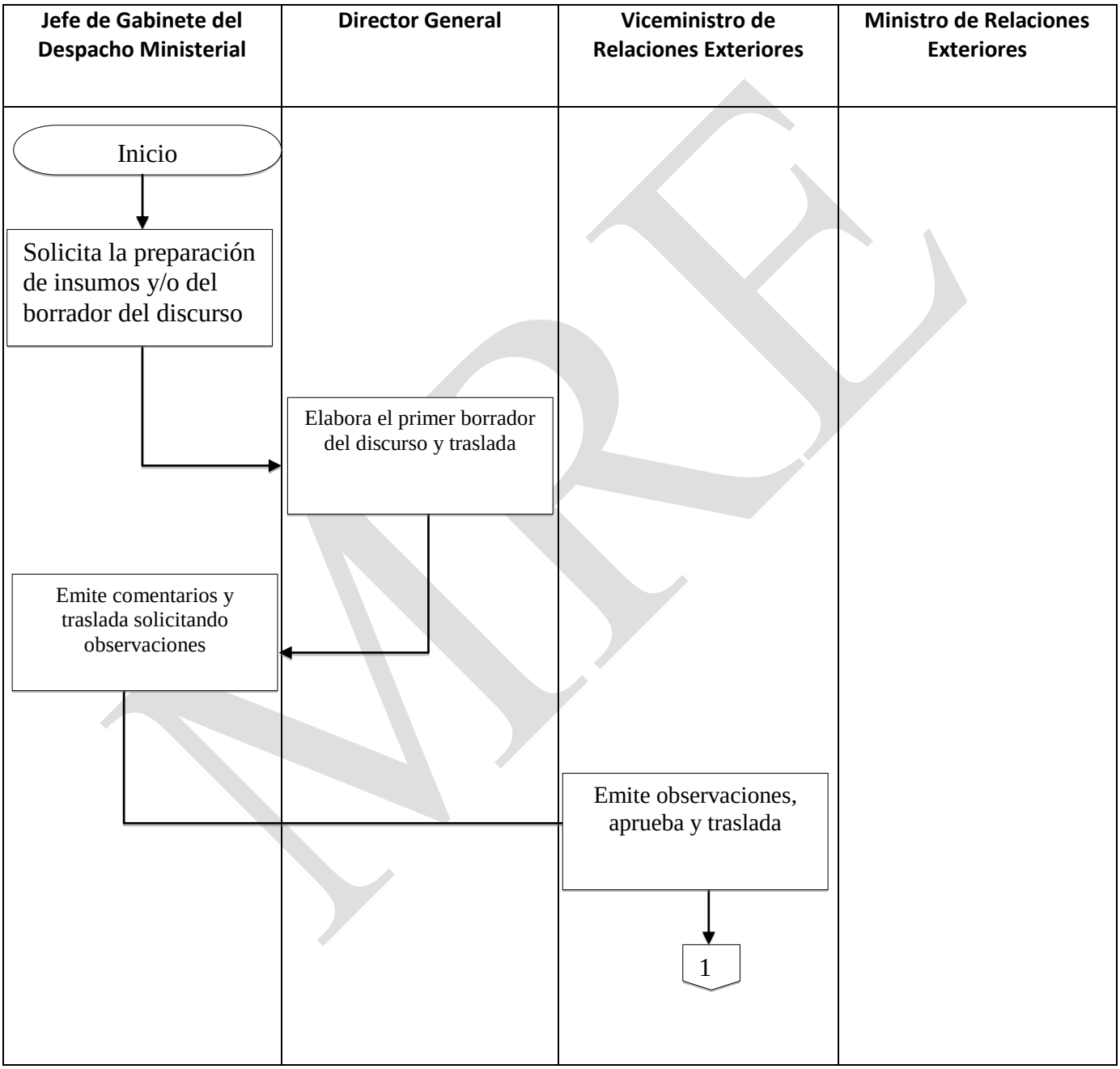
| | |
|---|---|
| **NORMAS** | Los discursos oficiales que pronuncia el Ministro de Relaciones Exteriores tanto dentro y fuera del territorio nacional, según la temática que corresponda, son elaborados por las Direcciones Generales de Cancillería.<br><br>Los discursos oficiales deberán ser revisados por el Jefe de Gabinete previo a la aprobación del Ministro de Relaciones Exteriores, la versión final deberá ser entregada al Despacho Ministerial un día antes a la fecha en que será pronunciado.<br><br>Los discursos oficiales que pronuncie el Presidente de la República, serán preparados por la Dirección General que corresponda, con las indicaciones de los Viceministros, Asesores y Despacho Ministerial. La versión final tendrá la aprobación del Ministro de Relaciones Exteriores previo a enviarlo a la Presidencia de la República.<br><br>El Jefe de Gabinete envía las versiones finales de los discursos en versión física (dentro de las Carpetas Oficiales) y digital (correo electrónico) a la Secretaria Privada del Presidente de la República. Los documentos deberán ser enviados con un mínimo de 24 horas antes de la actividad. |
| **BASE LEGAL** | Reglamento Orgánico Interno, MINEX, 2011 |

MRE

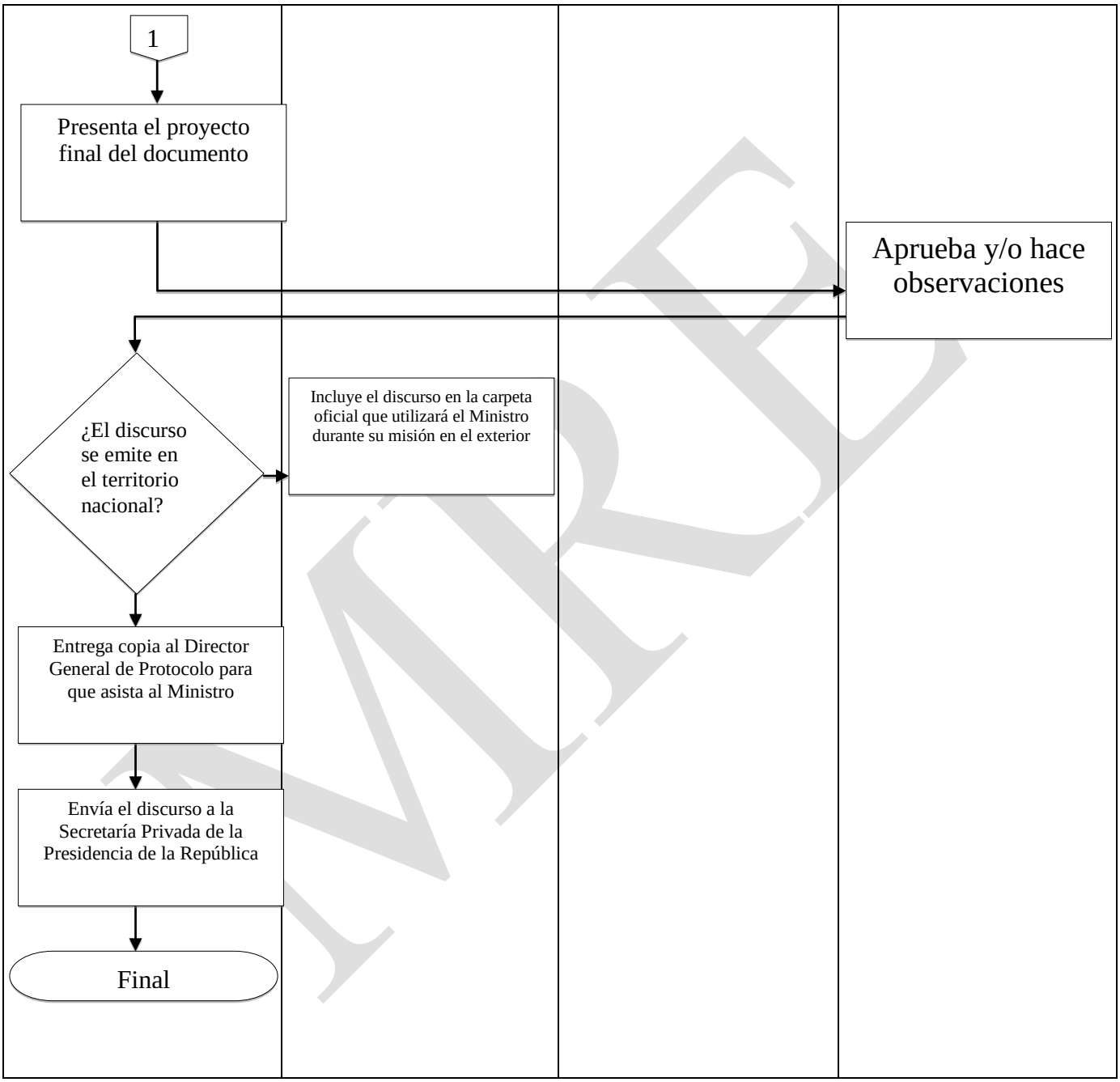
**2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

| RESPONSABLE | Paso | ACCIÓN |
|---|---|---|
| Jefe de Gabinete del Despacho Ministerial | 1 | Solicita vía correo electrónico que se preparen los insumos y/o el borrador del discurso que emitirá el Canciller y/o el Presidente, indicando el motivo, contexto, objetivos y fecha en que se pronunciará. |
| Director General | 2 | Elabora el primer borrador del discurso. Lo traslada vía correo electrónico a fin de recibir observaciones. |
| Jefe de Gabinete del Despacho Ministerial | 3 | Emite sus comentarios al borrador y traslada solicitando observaciones y aprobación. |
| Viceministro de Relaciones Exteriores | 4 | Presenta sus observaciones y aprobación sobre el documento y traslada |
| Jefe de Gabinete del Despacho Ministerial | 5 | Presenta el proyecto del discurso al Ministro. |
| Ministro de Relaciones Exteriores | 6 | Aprueba y /o hace sus observaciones. |
| Jefe de Gabinete del Despacho Ministerial | 7 | Entrega copia del documento al Director General de Protocolo y Ceremonial Diplomático, para que asista al Ministro durante su intervención. |
| | 7.1 | Si el discurso será pronunciado en una misión en el exterior, incluye el documento en la carpeta de uso oficial del Ministro. |
| Jefe de Gabinete del Despacho Ministerial | 8 | Si el discurso será pronunciado por el Presidente de la República, envía el documento vía correo electrónico y dentro de la carpeta oficial a la Secretaria Privada de la Presidencia de la República. |

**3. DIAGRAMA DE FLUJO**




MRE


1
Presenta el proyecto final del documento
Aprueba y/o hace observaciones
¿El discurso se emite en el territorio nacional?
Incluye el discurso en la carpeta oficial que utilizará el Ministro durante su misión en el exterior
Entrega copia al Director General de Protocolo para que asista al Ministro
Envía el discurso a la Secretaría Privada de la Presidencia de la República
Final

MRE

## 1. NORMATIVA

| | |
|---|---|
| **NORMAS** | Previo al traslado de los documentos para firma y aprobación del Canciller, se deberá determinar la naturaleza del tema y la importancia del mismo para establecer la necesidad de su conocimiento, o bien si puede ser aprobado y firmado por el Despacho Viceministerial. |
| **BASE LEGAL** | Reglamento Orgánico Interno, MINEX, 2011 |

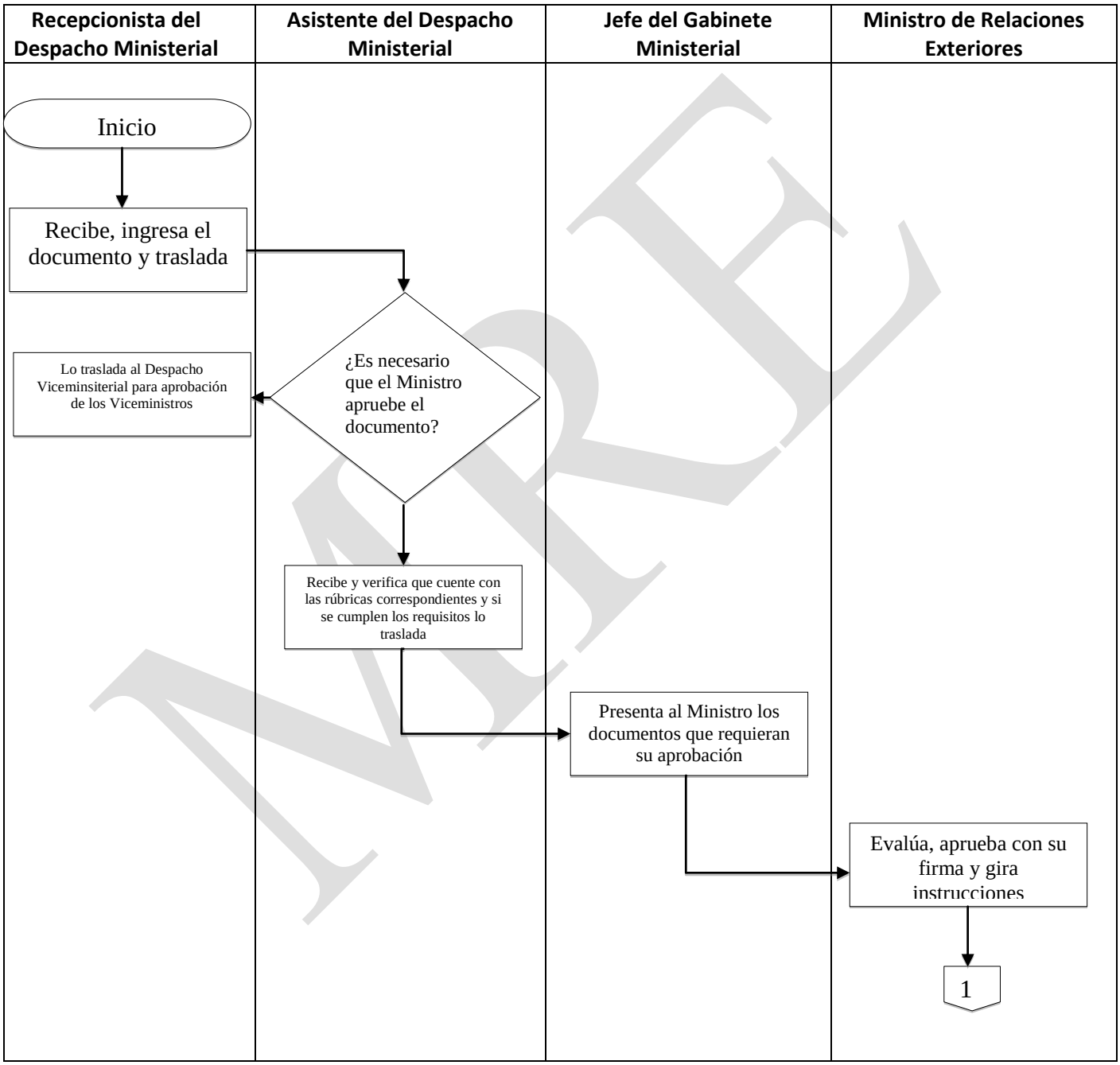
MRE

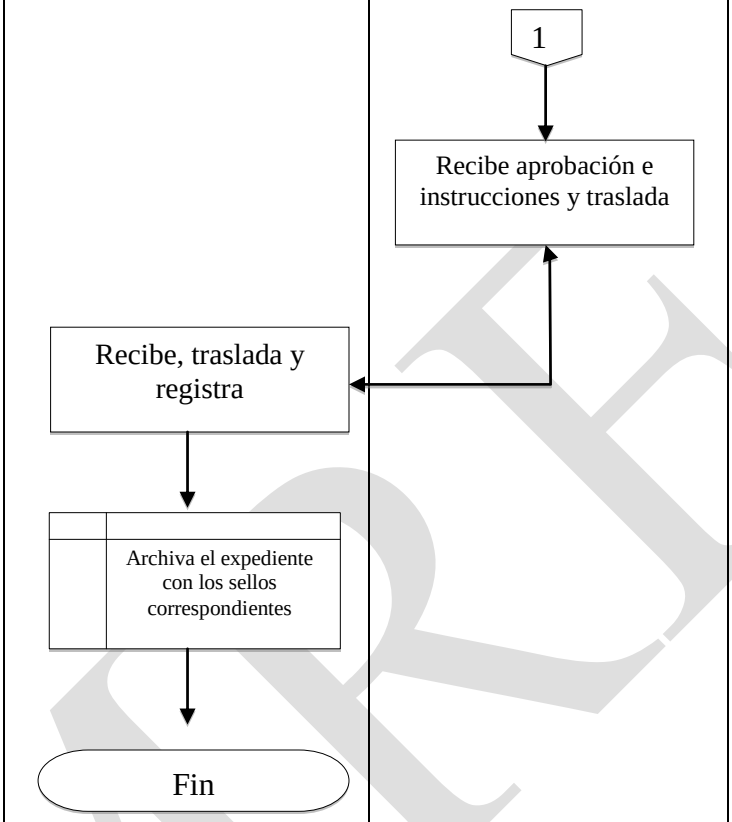
## 2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE | Paso | ACCIÓN |
|---|---|---|
| Recepcionista del Despacho Ministerial | 1 | Recibe e ingresa el documento (Memorándum, acuerdos, resoluciones, circulares, oficios y otras disposiciones ministeriales), que será trasladado al Ministro de Relaciones Exteriores para su conocimiento y aprobación. |
| Asistente del Despacho Ministerial | 2 | Recibe y analiza los documentos, verificando que cuente con el respaldo y las rúbricas correspondientes de la Dirección General y si corresponde la firma y aprobación del Ministro. Asimismo, analiza si el documento puede ser aprobado por un Viceministro, en lugar del Canciller y de cumplirse los requisitos, traslada el documento. |
| | 2.1 | Si el documento puede ser firmado por un Viceministro, lo traslada al responsable según el tema. |
| Jefe de Gabinete | 3 | Presenta al Ministro los documentos que requieran de su autorización. |
| Ministro de Relaciones Exteriores | 4 | Evalúa y según el caso, aprueba con su firma y/o gira instrucciones. |
| Jefe de Gabinete | 5 | Recibe el documento con la autorización e instrucciones del Ministro y traslada a donde corresponde. |
| Asistente del Despacho Ministerial | 6 | Recibe el documento, registra y traslada. |
| | 7 | Archiva el documento en el orden establecido con los sellos correspondientes. |

MRE

**3. DIAGRAMA DE FLUJO**




1
Recibe aprobación e instrucciones y traslada
Recibe, traslada y registra
Archiva el expediente con los sellos correspondientes
Fin

MRE

## 1. NORMATIVA

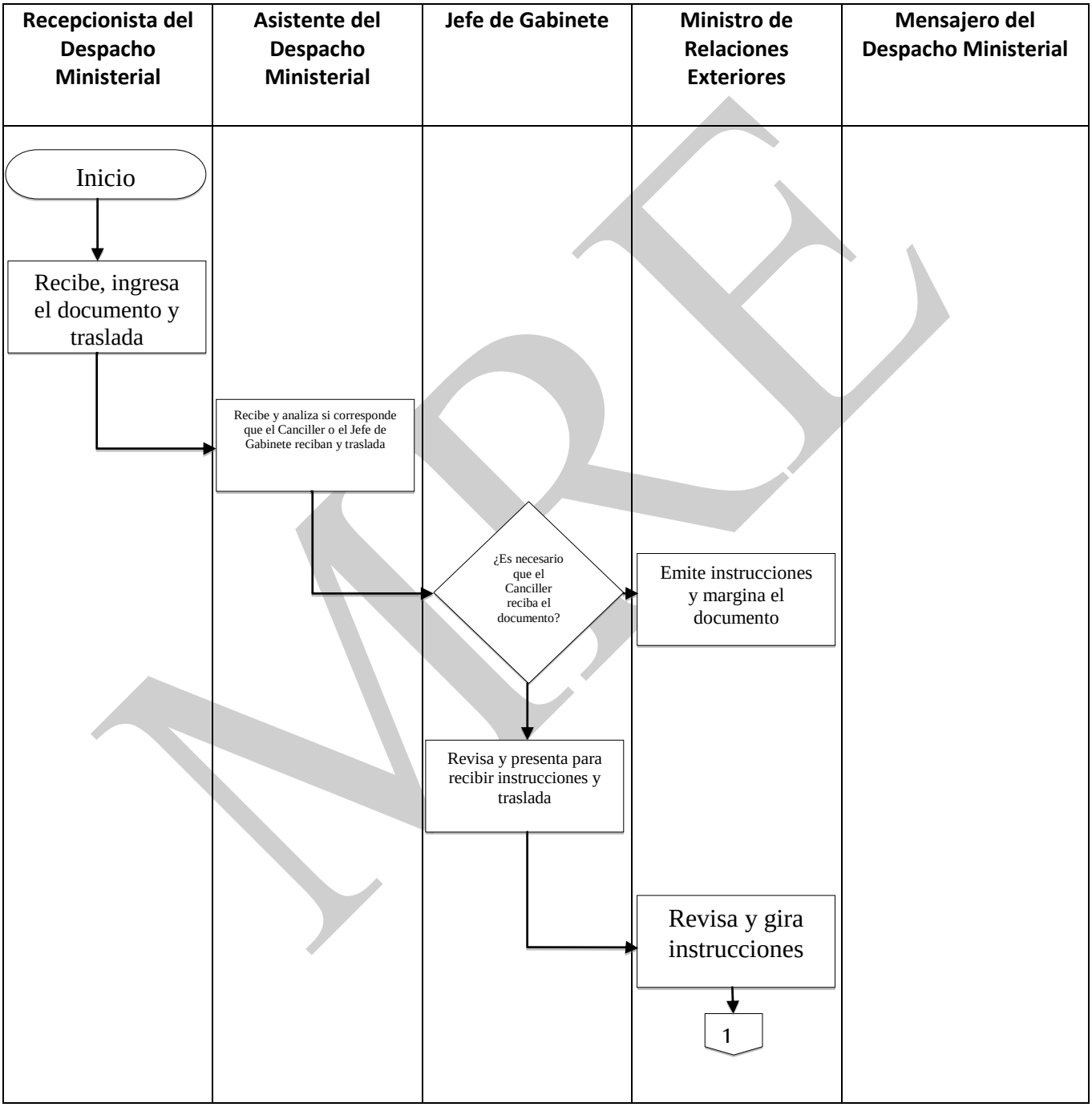
| | |
|---|---|
| **NORMAS** | Previo al traslado de la correspondencia al Canciller, se deberá determinar la naturaleza del tema y la importancia del mismo para establecer la necesidad de su conocimiento.<br><br>El Canciller, con apoyo del Jefe de Gabinete del Despacho Ministerial, determinará el responsable de la atención de los temas que trate la documentación recibida, y en caso de su ausencia, será sustituido por el Viceministro designado quien se encontrará como Encargado del Despacho. |
| **BASE LEGAL** | Reglamento Orgánico Interno, MINEX, 2011 |

MRE

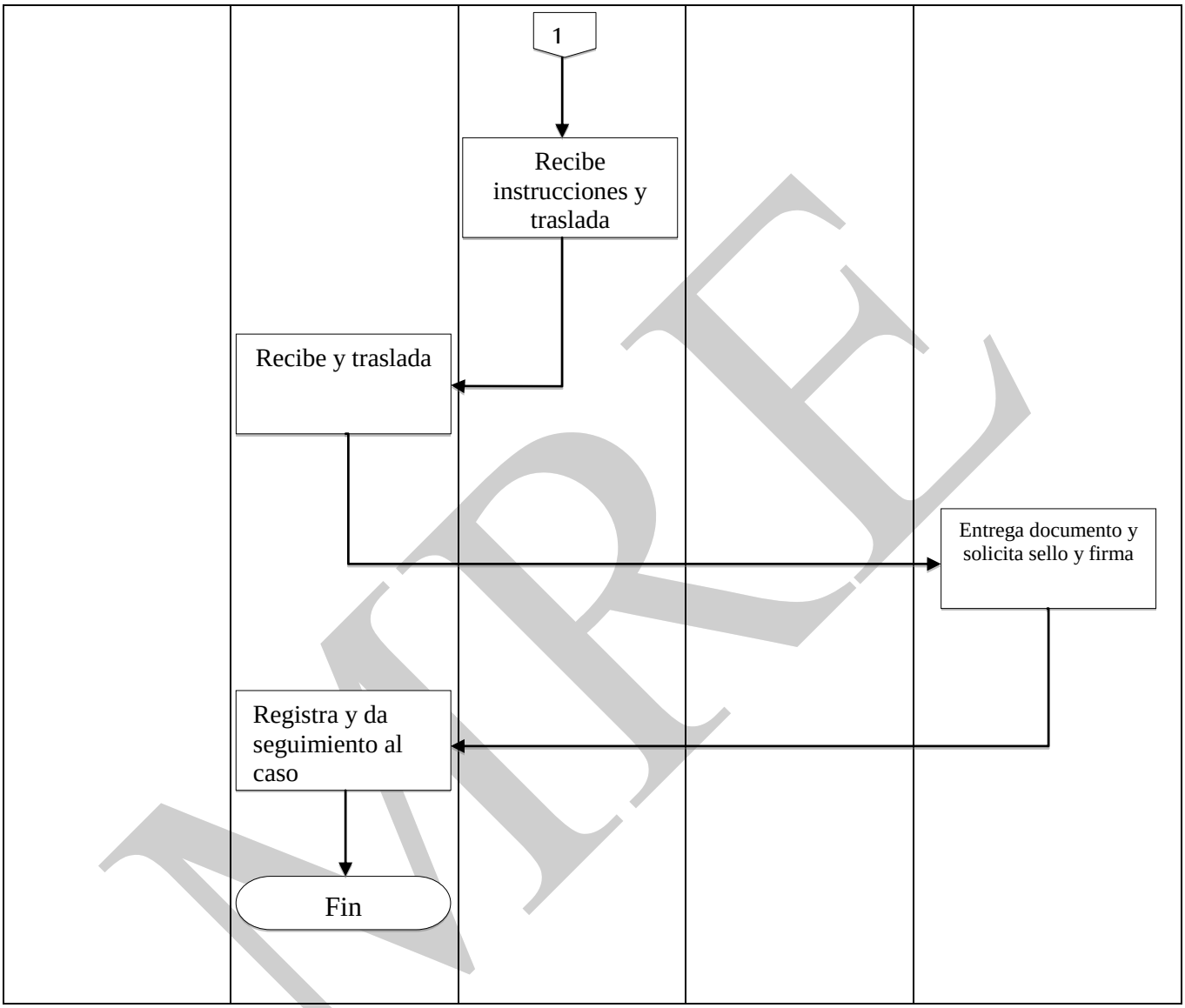
## 2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE | Paso | ACCIÓN |
|---|---|---|
| Recepcionista del Despacho Ministerial | 1 | Recibe e ingresa el documento (Memorándum, acuerdos, resoluciones, circulares, oficios y otras disposiciones ministeriales) que sean trasladados al Ministro de Relaciones Exteriores para su conocimiento e instrucciones. |
| Asistente del Despacho Ministerial | 2 | Recibe y analiza los documentos, verificando si es pertinente que el Canciller conozca el documento o si el Jefe de Gabinete puede girar instrucciones sobre el caso a la unidad que corresponde. |
| Jefe de Gabinete | 3 | Recibe todos los documentos y revisa detalladamente. |
| | 3.1 | Si no corresponde que el documento sea conocido por el Canciller, el Jefe de Gabinete margina el documento y da sus instrucciones a la unidad que corresponde para dar seguimiento al tema, quien posteriormente deberá informar al Despacho sobre los resultados del procedimiento. |
| Jefe de Gabinete | 4 | Presenta al Canciller los documentos para que los conozca y proceda a dar sus instrucciones. |
| Ministro | 5 | Revisa correspondencia, margina y gira instrucciones. |
| Jefe del Gabinete | 6 | Recibe los documentos e instrucciones y traslada. |
| Asistente del Despacho Ministerial | 7 | Recibe los documentos marginados por el Jefe de Gabinete y el Ministro y procede a trasladarlos a donde corresponde. |
| Mensajero del Despacho Ministerial | 8 | Entrega el documento a donde corresponde y solicita el sello y firma de quien recibe. |
| Asistente del Despacho Ministerial | 9 | Registra y archiva el documento en el orden establecido y se encarga de dar seguimiento al caso. |

## 3. DIAGRAMA DE FLUJO




MRE


1
Recibe instrucciones y traslada
Recibe y traslada
Entrega documento y solicita sello y firma
Registra y da seguimiento al caso
Fin

MRE

## 1. NORMATIVA

| | |
|---|---|
| **NORMAS** | Cuando el Ministro de Relaciones Exteriores se encuentre fuera del territorio de la República lo sustituirá el Viceministro con mayor antigüedad en el cargo o en su defecto el Viceministro con la segunda mayor antigüedad. Este Viceministro lo sustituirá como Encargado del Despacho.<br><br>Cada vez que el Ministro lleve a cabo una misión en el exterior, deberá enviar un oficio informando a la Secretaría Privada de la Presidencia de la República y para obtener la aprobación del Presidente de la República, a fin de poder salir del territorio nacional. |
| **BASE LEGAL** | Reglamento Orgánico Interno, MINEX, 2011 |

MRE

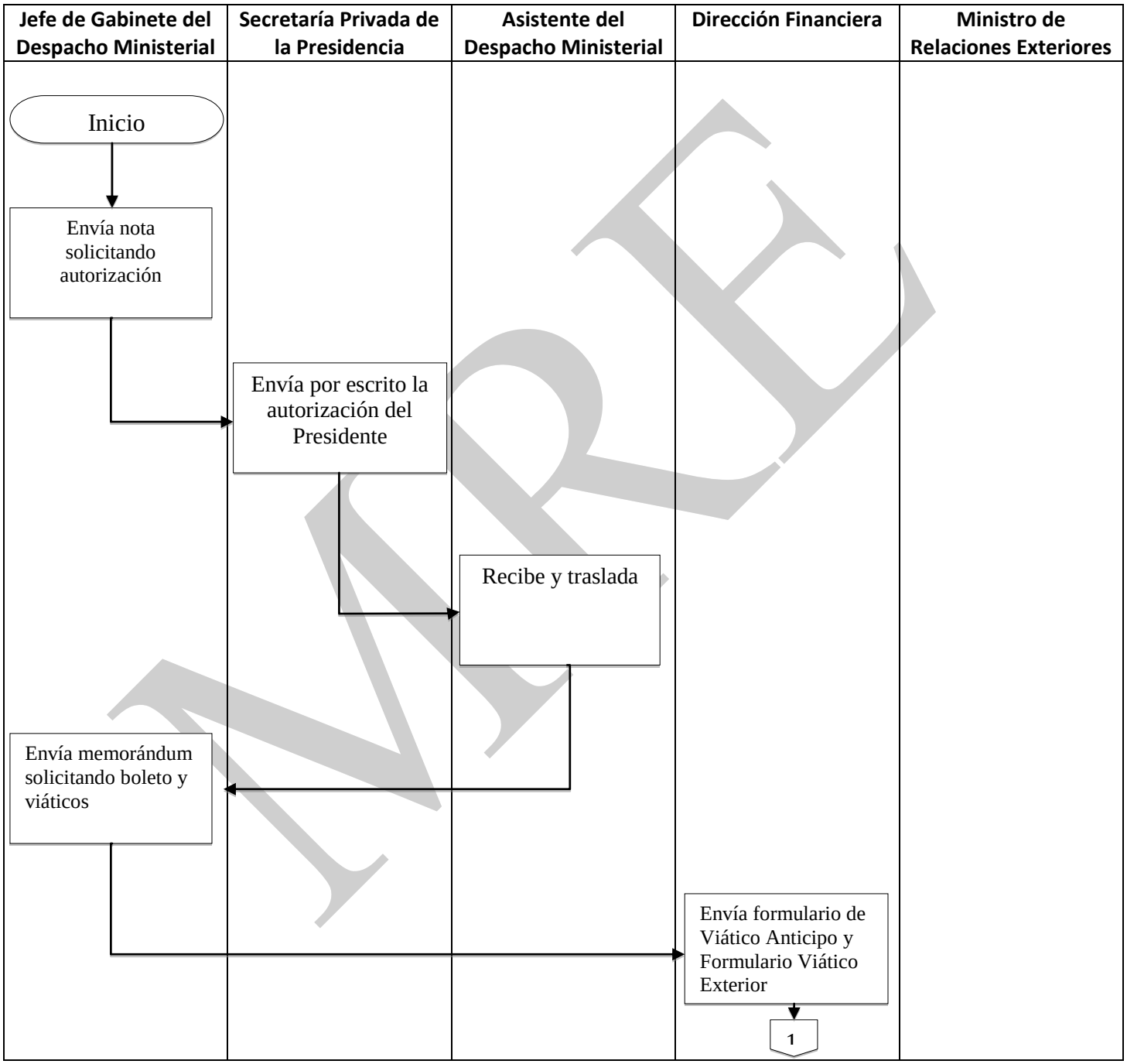
## 2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE | Paso | ACCIÓN |
|---|---|---|
| Jefe de Gabinete del Despacho Ministerial | 1 | Envía un oficio a la Secretaría Privada de la Presidencia informando sobre la misión al exterior que realizará el Ministro de Relaciones y solicita la autorización del Presidente de la República para que salga del país. En dicho oficio, se deberá indicar la fecha y el motivo del viaje. |
| Secretaría Privada de la Presidencia | 2 | Envía por escrito la autorización del Presidente de la República para que el Ministro salga del territorio nacional. |
| Asistente del Despacho Ministerial | 3 | Recibe la autorización y la traslada. |
| Jefe de Gabinete del Despacho Ministerial | 4 | Envía un Memorándum a la Dirección Financiera solicitando boleto aéreo y los viáticos que requerirá el Ministro para la misión al exterior, anexando copia de la autorización emitida por Presidencia. |
| Dirección Financiera | 5 | Envía al Despacho Ministerial el Formulario de Viático Anticipo y el cheque de los viáticos equivalentes a los días y el país en que se realizará la misión. También adjunta el Formulario de Viático Exterior que deberá ser sellado por las autoridades migratorias indicando la hora y día de entrada y salida del Ministro. |
| Asistente del Despacho Ministerial | 6 | Informa a la Dirección General de Protocolo y Ceremonial Diplomático sobre los datos de salida y arribo del Ministro de Relaciones Exteriores, para su atención protocolaria en el aeropuerto. |
| | 7 | Informa vía correo electrónico a las Misiones Diplomáticas y Consulares sobre el detalle del vuelo del Ministro. |
| | 8 | Verifica que el Ministro cuente con los regalos para los intercambios protocolarios, carpetas y discursos que utilizará durante su misión en el exterior. |
| Ministro de Relaciones Exteriores | 9 | Con un plazo de 10 días hábiles después de haber realizado su misión al exterior, envía a la Dirección Financiera el Formulario de Viático Exterior con los sellos correspondientes (de egreso e ingreso al país) y el informe de los logros de la misión. |

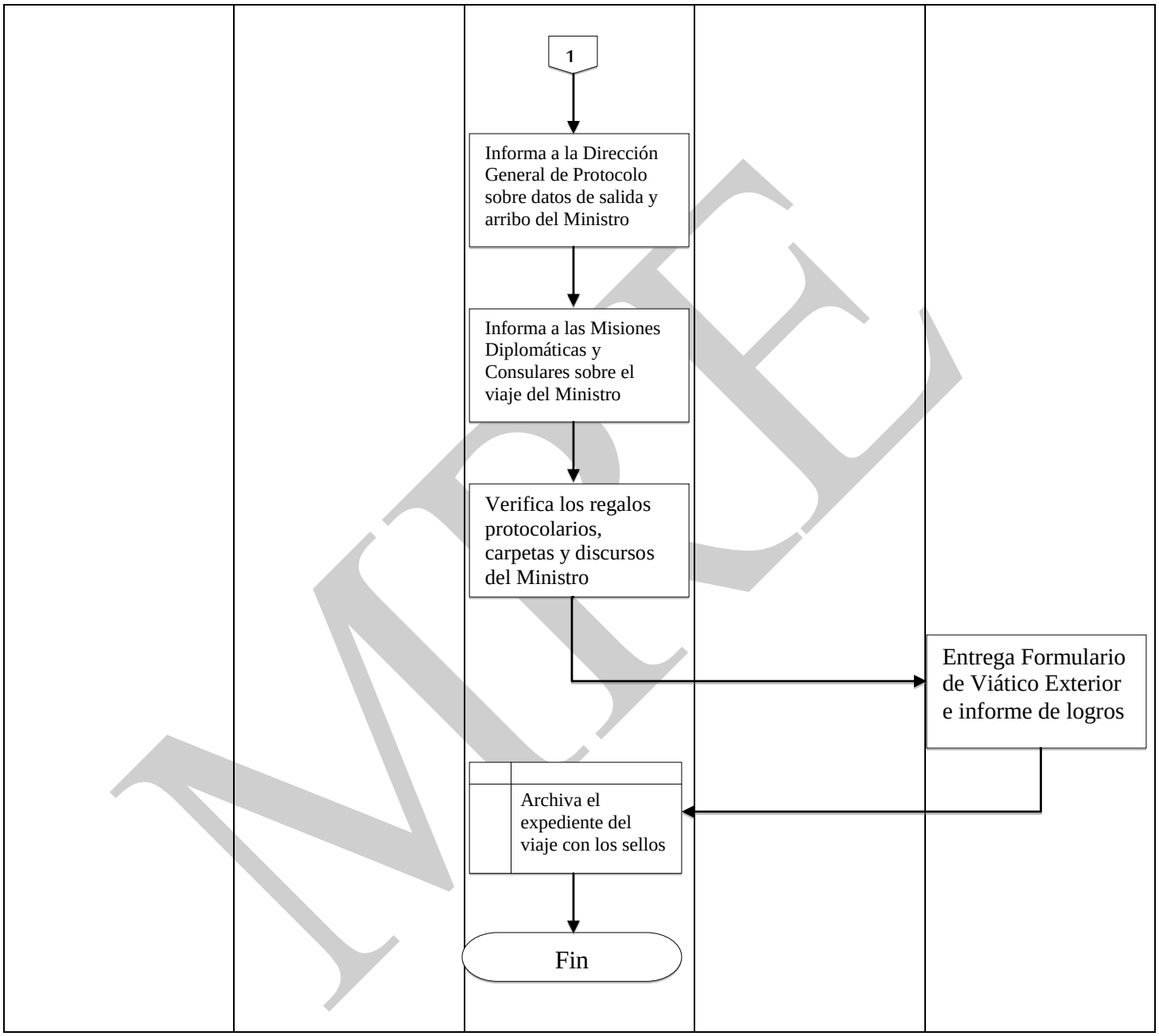
| | | |
|---|---|---|
| Asistente del Despacho Ministerial | 10 | Archiva el expediente con los sellos de recibido de la Dirección Financiera. |

MRE

**3. DIAGRAMA DE FLUJO**




MRE


1
Informa a la Dirección General de Protocolo sobre datos de salida y arribo del Ministro
Informa a las Misiones Diplomáticas y Consulares sobre el viaje del Ministro
Verifica los regalos protocolarios, carpetas y discursos del Ministro
Entrega Formulario de Viático Exterior e informe de logros
Archiva el expediente del viaje con los sellos
Fin

MEE

## 1. NORMATIVA

| | |
|---|---|
| **NORMAS** | El Ministro de Relaciones Exteriores ejerce jurisdicción en todas las unidades y dependencias ubicadas en el territorio nacional y en las Misiones en el Exterior. Por ello es el funcionario responsable de dar respuesta a los requerimientos y citaciones que realicen los Diputados del Congreso de la República.<br><br>Cuando el Ministro de Relaciones Exteriores se encuentre fuera del territorio de la República, delegará sus funciones en el Viceministro que queda como Encargado del Despacho Ministerial. Deberá asistir a las citaciones como delegado del Ministro y dará respuesta a los requerimientos de los Diputados de acuerdo a sus instrucciones.<br><br>En caso de requerir más tiempo para dar respuesta en el plazo indicado por los Diputados del Congreso de la República, el Ministro tiene derecho a informar por escrito que su respuesta será enviada sin que se exceda del plazo establecido en el Artículo 55 inciso a) de la Ley Orgánica del Organismo Legislativo, que establece un tiempo no mayor de treinta días desde que fue recibida la solicitud por escrito. |
| **BASE LEGAL** | Reglamento Orgánico Interno, MINEX, 2011<br><br>Ley Orgánica del Organismo Legislativo. |

MRE

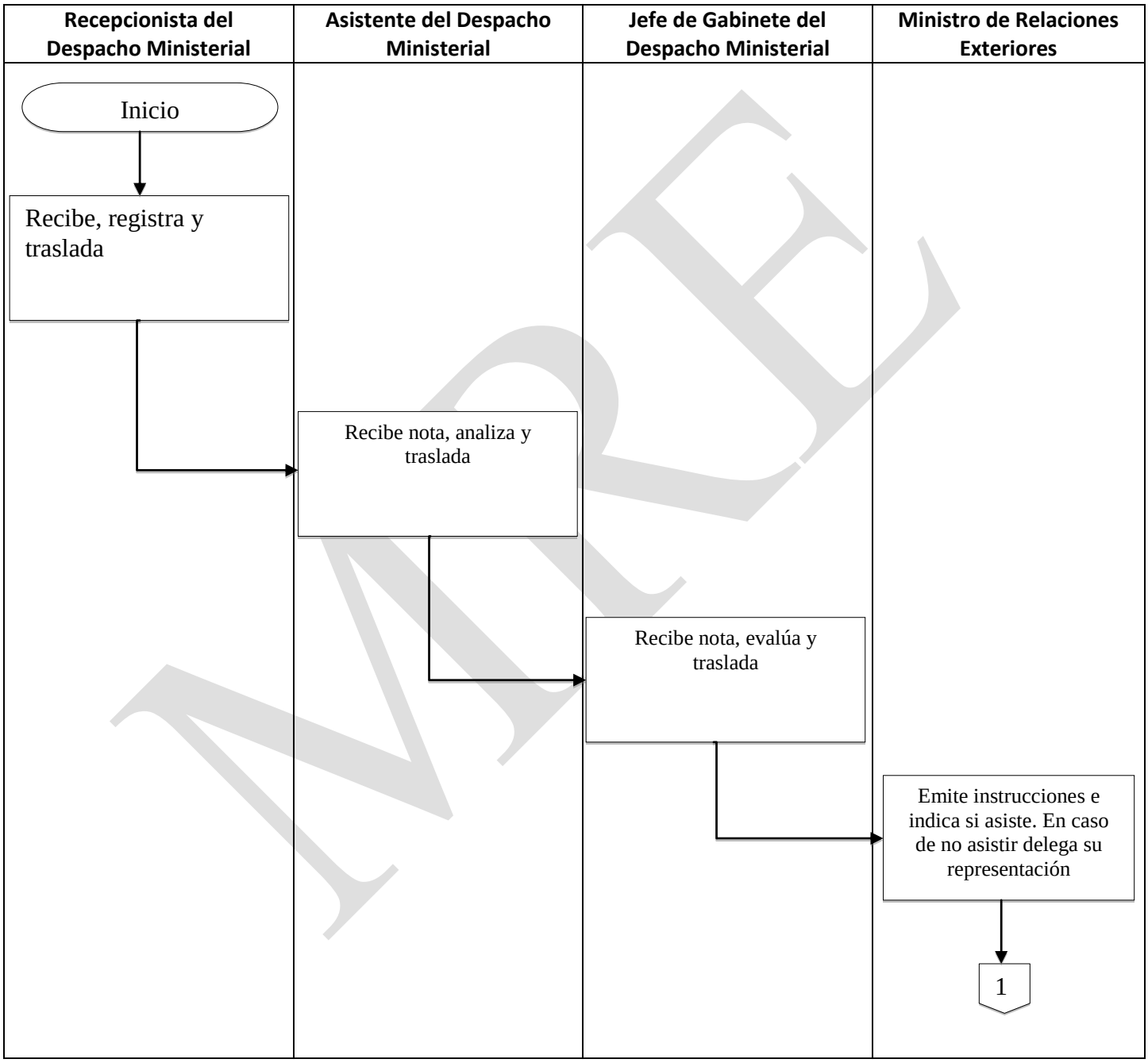
## 2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

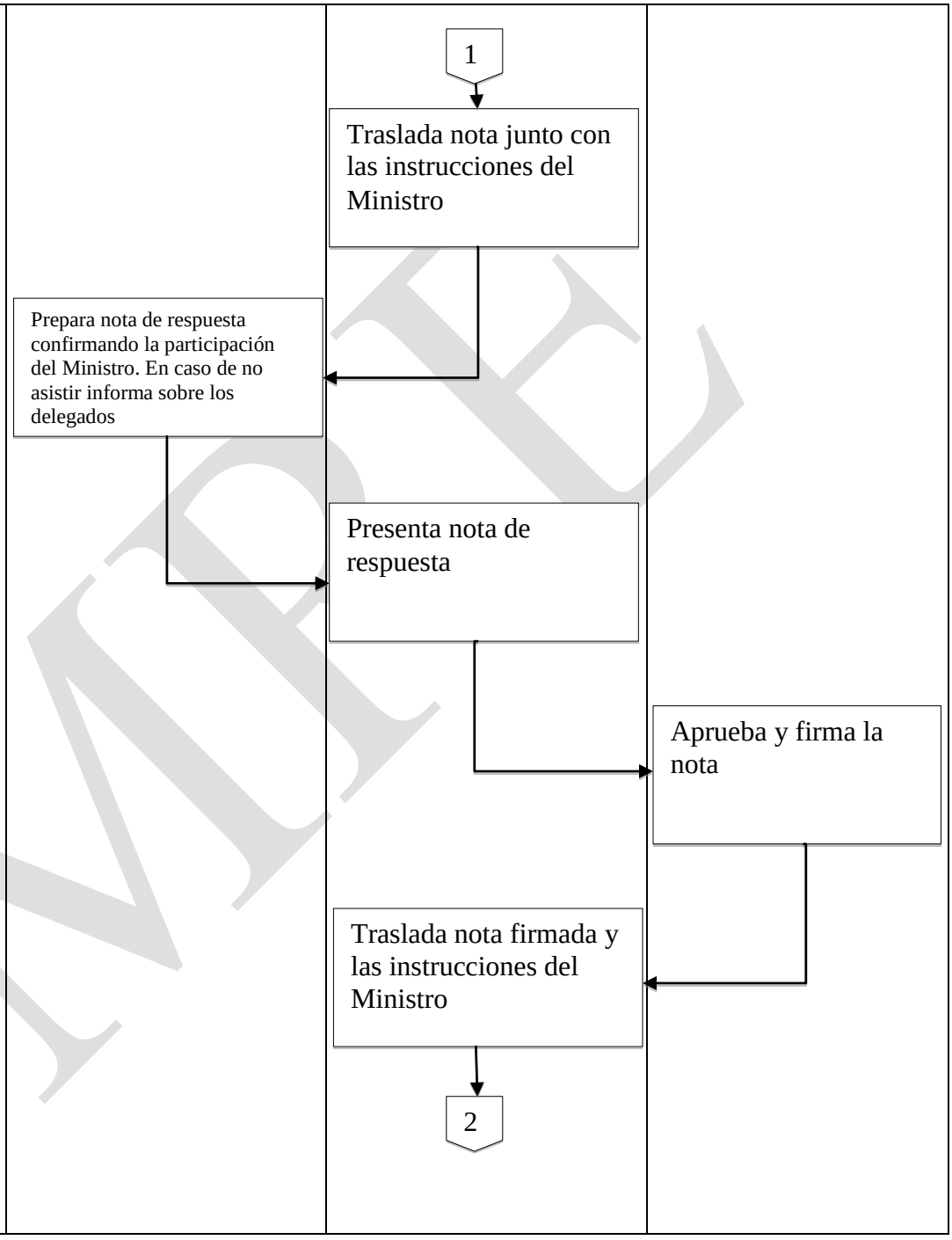
| RESPONSABLE | Paso | ACCIÓN |
|---|---|---|
| Recepcionista del Despacho Ministerial | 1 | Recibe, sella, firma y registra la correspondencia enviada por los Diputados del Congreso de la República y traslada el documento. |
| Asistente del Despacho Ministerial | 2 | Recibe las notas, analiza la solicitud y traslada. |
| Jefe de Gabinete del Despacho Ministerial | 3 | Analiza la invitación para la reunión de trabajo y/o la citación a la que ha sido convocado el Ministro y traslada. |
| Ministro de Relaciones Exteriores | 4 | Emite los comentarios sobre su posibilidad de asistir a la reunión de trabajo, tomando en cuenta su agenda de trabajo. |
| | 4.1 | Si es afirmativa su respuesta, solicita confirmar su participación y en caso no pueda participar, delega su representación en un Viceministro de Relaciones Exteriores o en los funcionarios que estime pertinentes. |
| Jefe de Gabinete del Despacho Ministerial | 5 | Traslada la nota del Diputado del Congreso de la República junto con las instrucciones del Ministro de Relaciones Exteriores. |
| Asistente del Despacho Ministerial | 6 | Prepara la nota de respuesta, confirmando la participación del Ministro o informando que por motivos de agenda no podrá asistir a la citación. En ese caso, indica el nombre y el cargo del funcionario que ha sido delegado para participar en representación del Ministro de Relaciones Exteriores. Traslada. |
| Jefe de Gabinete del Despacho Ministerial | 7 | Presenta el oficio de respuesta al Ministro de Relaciones Exteriores. |
| Ministro de Relaciones Exteriores | 8 | Aprueba y firma el oficio. |
| Jefe de Gabinete del Despacho Ministerial | 9 | Traslada la nota firmada por el Ministro, incluyendo sus instrucciones para que el funcionario delegado asista a la reunión de trabajo o citación. |
| Asistente del Despacho Ministerial | 10 | Recibe la nota firmada por el Ministro y la traslada el original al Congreso de la Republica y una copia al Viceministro y a los funcionarios correspondientes, junto |

| | | |
|---|---|---|
| | | con la nota de la citación del Diputado del Congreso de la República. |
| | 11 | Si el Canciller asiste a la citación, prepara los insumos correspondientes. |
| | 12 | Archiva en el mismo expediente copia de las notas con el sello de recibido del Congreso de la República y con el sello del Vicedespacho. |

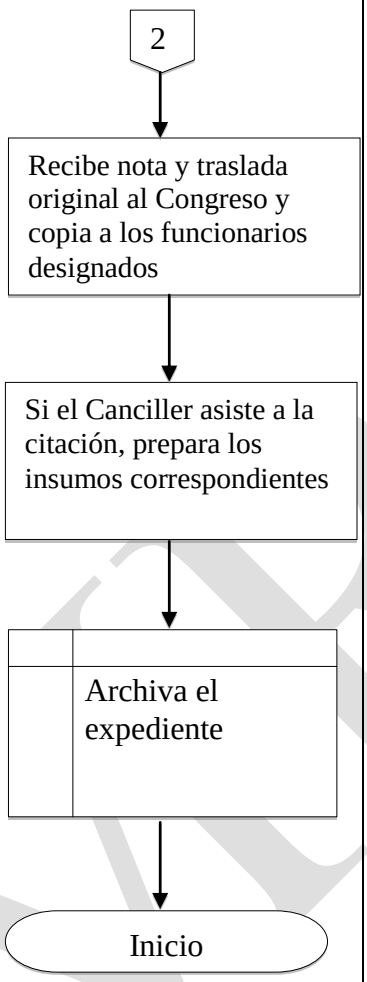
MRE

**3. DIAGRAMA DE FLUJO**




1
Traslada nota junto con las instrucciones del Ministro
Prepara nota de respuesta confirmando la participación del Ministro. En caso de no asistir informa sobre los delegados
Presenta nota de respuesta
Aprueba y firma la nota
Traslada nota firmada y las instrucciones del Ministro
2

MRE


2
Recibe nota y traslada original al Congreso y copia a los funcionarios designados
Si el Canciller asiste a la citación, prepara los insumos correspondientes
Archiva el expediente
Inicio

MRE

## 1. NORMATIVA

| | |
|---|---|
| **NORMAS** | Los insumos y las carpetas que utiliza el Ministro de Relaciones Exteriores y el Presidente de la República en sus Visitas Oficiales y misiones en el exterior, son elaborados por las Direcciones Generales y, previo a enviarlo al Despacho Ministerial, son revisados por un Viceministro según el ámbito de competencia. Los documentos finales son aprobados por el Canciller.<br><br>La versión final de la carpeta (y las fichas con los *Talking Points*) es enviada por las Direcciones Generales al Despacho Ministerial, un día antes de la Visita Oficial o la misión en el exterior.<br><br>La carpeta física y digital es trasladada por el Despacho Ministerial a la Presidencia de la República, un día antes de la Visita Oficial o la misión en el exterior. |
| **BASE LEGAL** | Reglamento Orgánico Interno, MINEX, 2011 |

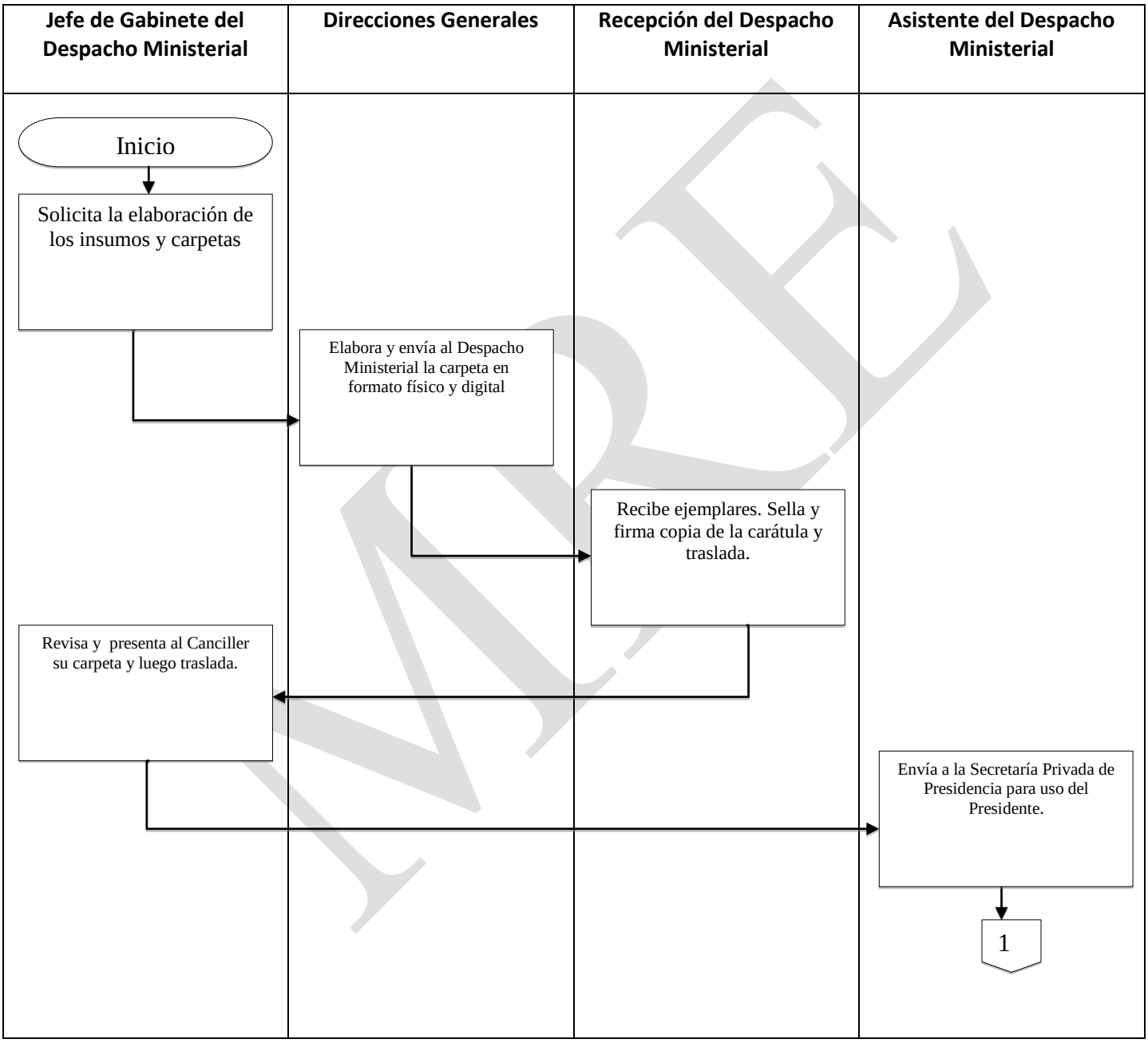
MRE

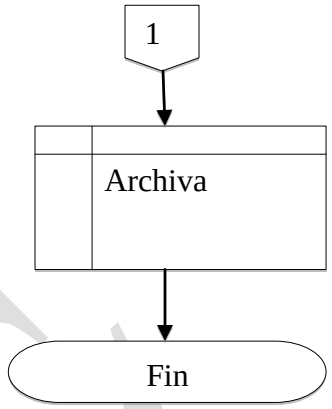
## 2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE | Paso | ACCIÓN |
|---|---|---|
| Jefe de Gabinete del Despacho Ministerial | 1 | Solicita a las Direcciones Generales que preparen los insumos y las carpetas que se utilizarán en la Visita Oficial o misión en el exterior |
| Direcciones Generales | 2 | Elabora el Documento para trasladarlo al Despacho Ministerial en su formato físico y digital, junto con las *Fichas con Talking Points (antes de enviarlo debe tener la aprobación del Despacho Viceministerial).* |
| Recepcionista del Despacho Ministerial | 3 | Recibe los ejemplares de la carpeta, sella y firma una copia de la carátula y traslada el documento. |
| Jefe de Gabinete del Despacho Ministerial | 4 | Revisa el documento y lo presenta al Canciller para que lo utilice durante su misión. |
| Asistente del Despacho Ministerial | 5 | Envía la carpeta a la Secretaría Privada de la Presidencia de la República en su formato físico y digital. |
| | 6 | Archiva la constancia de envío en el orden establecido. |

MRE

## 3. DIAGRAMA DE FLUJO



| | | | |
|---|---|---|---|
| | | |  |

MRE

## 1. NORMATIVA

| | |
|---|---|
| **NORMAS** | El Ministro de Relaciones Exteriores ejerce jurisdicción en las unidades y dependencias administrativas del Ministerio en todo el territorio nacional y en las Misiones Exteriores y por ello es el funcionario responsable de dar respuesta a los requerimientos que realicen los Diputados del Congreso de la República.<br><br>Cuando el Ministro de Relaciones Exteriores se encuentre fuera del territorio de la República, delegará sus funciones en el Viceministro que queda como Encargado del Despacho Ministerial, quien deberá dar respuesta a los requerimientos de los Diputados de acuerdo a sus instrucciones.<br><br>En caso de requerir más tiempo para dar respuesta en el plazo solicitado por los Diputados del Congreso de la República, el Ministro tiene derecho a informar por escrito que su respuesta será enviada sin que se exceda del plazo establecido en el Artículo 55 inciso a) de la Ley Orgánica del Organismo Legislativo, que establece un tiempo no mayor de treinta días hábiles desde que fue recibida la solicitud por escrito. |
| **BASE LEGAL** | Reglamento Orgánico Interno, MINEX, 2011<br><br>Ley Orgánica del Organismo Legislativo. |

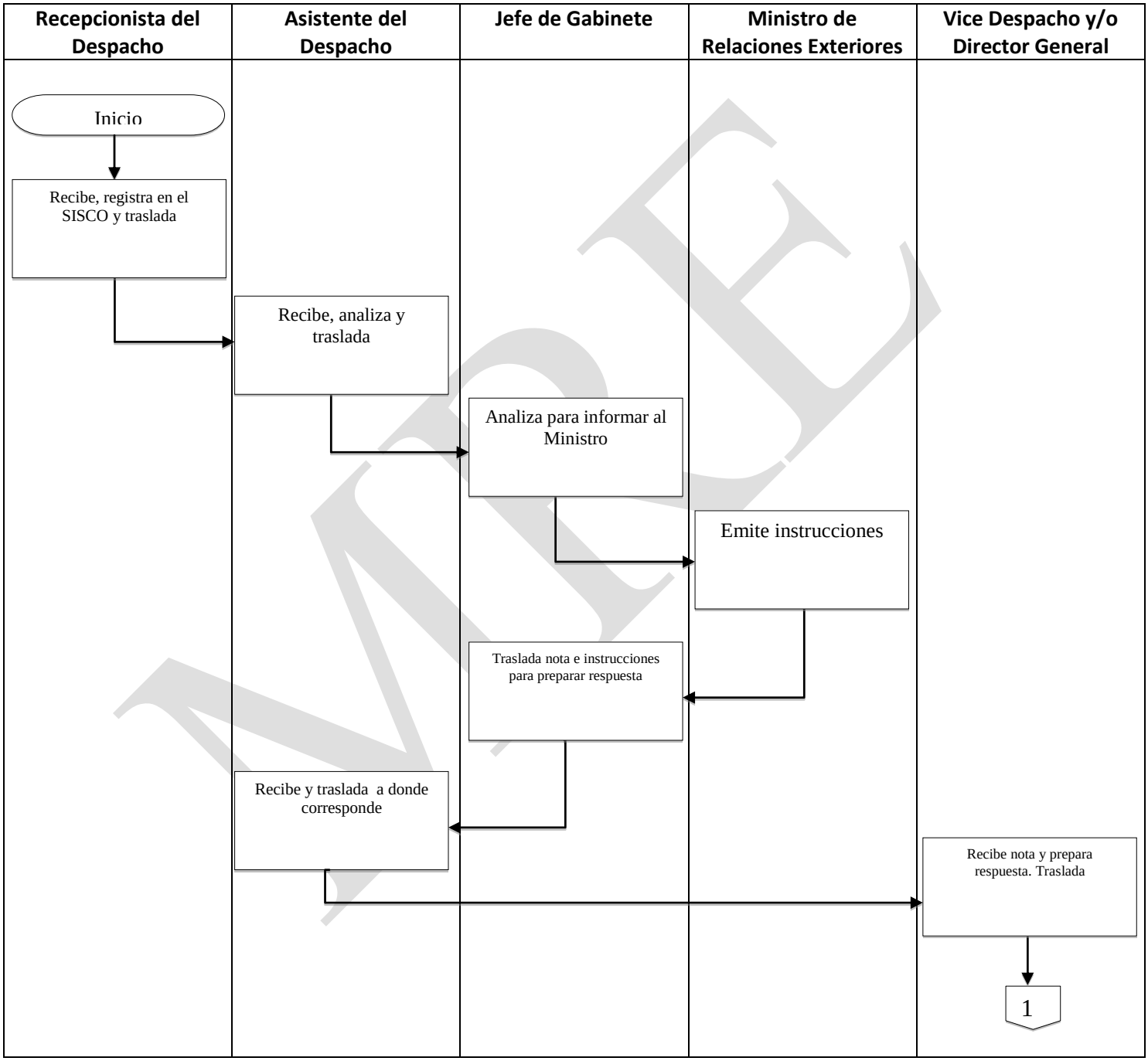
## 2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

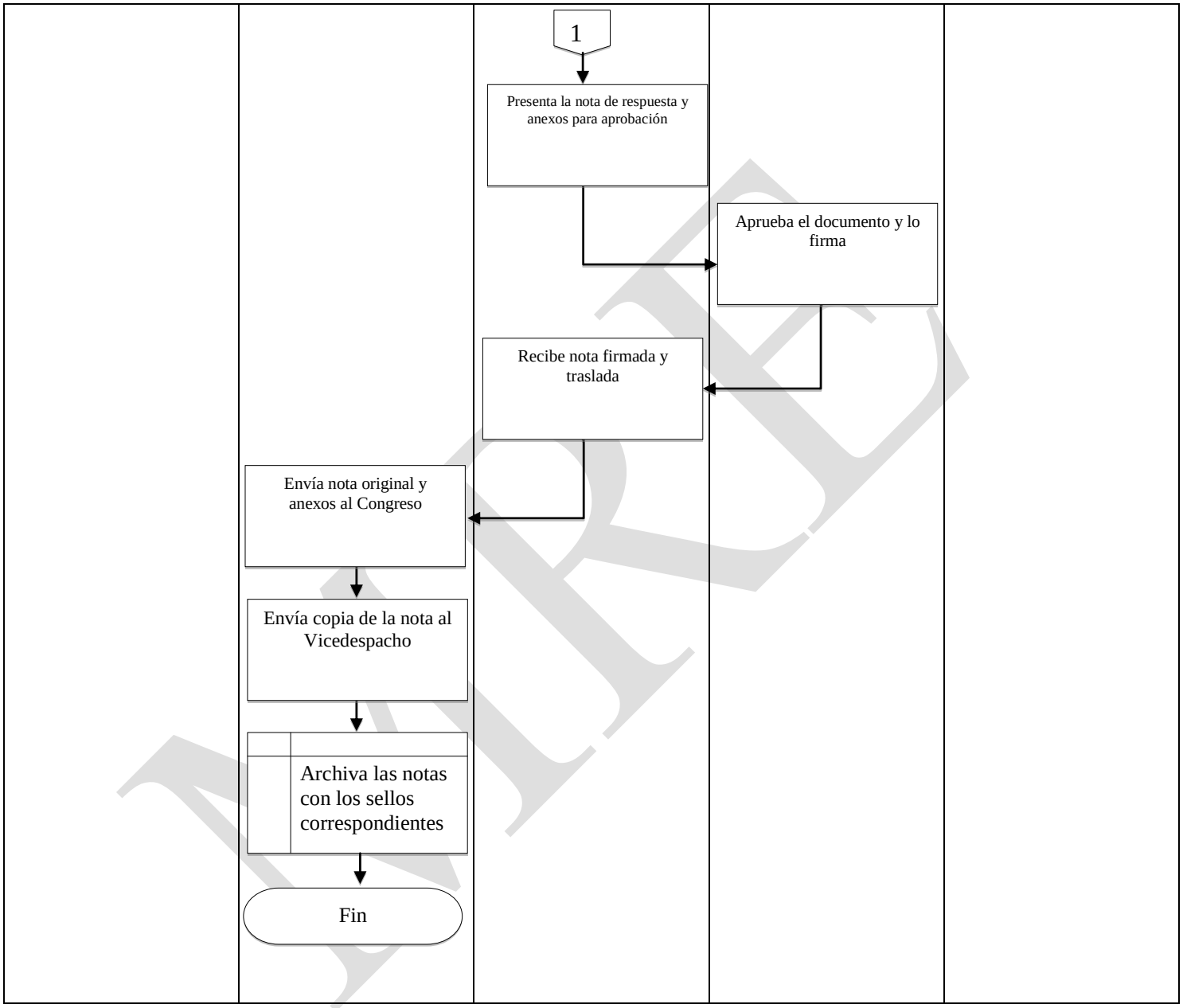
| RESPONSABLE | Paso | ACCIÓN |
|---|---|---|
| Recepcionista del Despacho Ministerial | 1 | Recibe las notas enviadas por los Diputados del Congreso de la República, coloca el sello de recepción, firma e indica la hora y traslada el documento. |
| Asistente del Despacho Ministerial | 2 | Recibe las notas, analiza la solicitud y traslada. |
| Jefe de Gabinete del Despacho Ministerial | 3 | Analiza la solicitud para informar al Ministro, indicando qué Diputado lo solicita, el motivo del requerimiento y la fecha en que se deberá dar respuesta.<br><br>**Observación:** Cuando sea necesario, el Ministro podrá informar por escrito (a través de un oficio) que la respuesta está siendo preparada y que será enviada en el plazo establecido por la Ley Orgánica del Organismo Legislativo (30 días hábiles luego de haber recibido el documento). |
| Ministro de Relaciones Exteriores | 4 | Revisa la solicitud y emite sus instrucciones sobre cómo responder al requerimiento. |
| Jefe de Gabinete del Despacho Ministerial | 5 | Traslada la solicitud del Diputado y emite instrucciones solicitando que se preparen los insumos y el proyecto de nota para dar respuesta. |
| Asistente del Despacho Ministerial | 6 | Recibe y traslada a donde corresponde. |
| Despacho Viceministerial y/o Director General | 7 | Recibe instrucciones y la nota de requerimientos del Diputado, prepara los insumos y el proyecto de nota de la respuesta y traslada. |
| Jefe de Gabinete del Despacho Ministerial | 8 | Presenta al Ministro de Relaciones Exteriores la nota de respuesta y sus anexos para su aprobación. |
| Ministro de Relaciones Exteriores | 9 | Aprueba la respuesta y firma el oficio. |
| Jefe de Gabinete del Despacho Ministerial | 10 | Recibe el oficio firmado por el Ministro de Relaciones Exteriores y traslada para su envío. |

| | | |
|---|---|---|
| Asistente del Despacho Ministerial | 11 | Recibe nota firmada por el Ministro, traslada el original y anexos al Congreso de la República y envía copia al Viceministro encargado del tema. |
| | 12 | Archiva la nota en el orden establecido. |

MRE

**3. DIAGRAMA DE FLUJO**




1
Presenta la nota de respuesta y anexos para aprobación
Aprueba el documento y lo firma
Recibe nota firmada y traslada
Envía nota original y anexos al Congreso
Envía copia de la nota al Vicedespacho
Archiva las notas con los sellos correspondientes
Fin

## 1. NORMATIVA

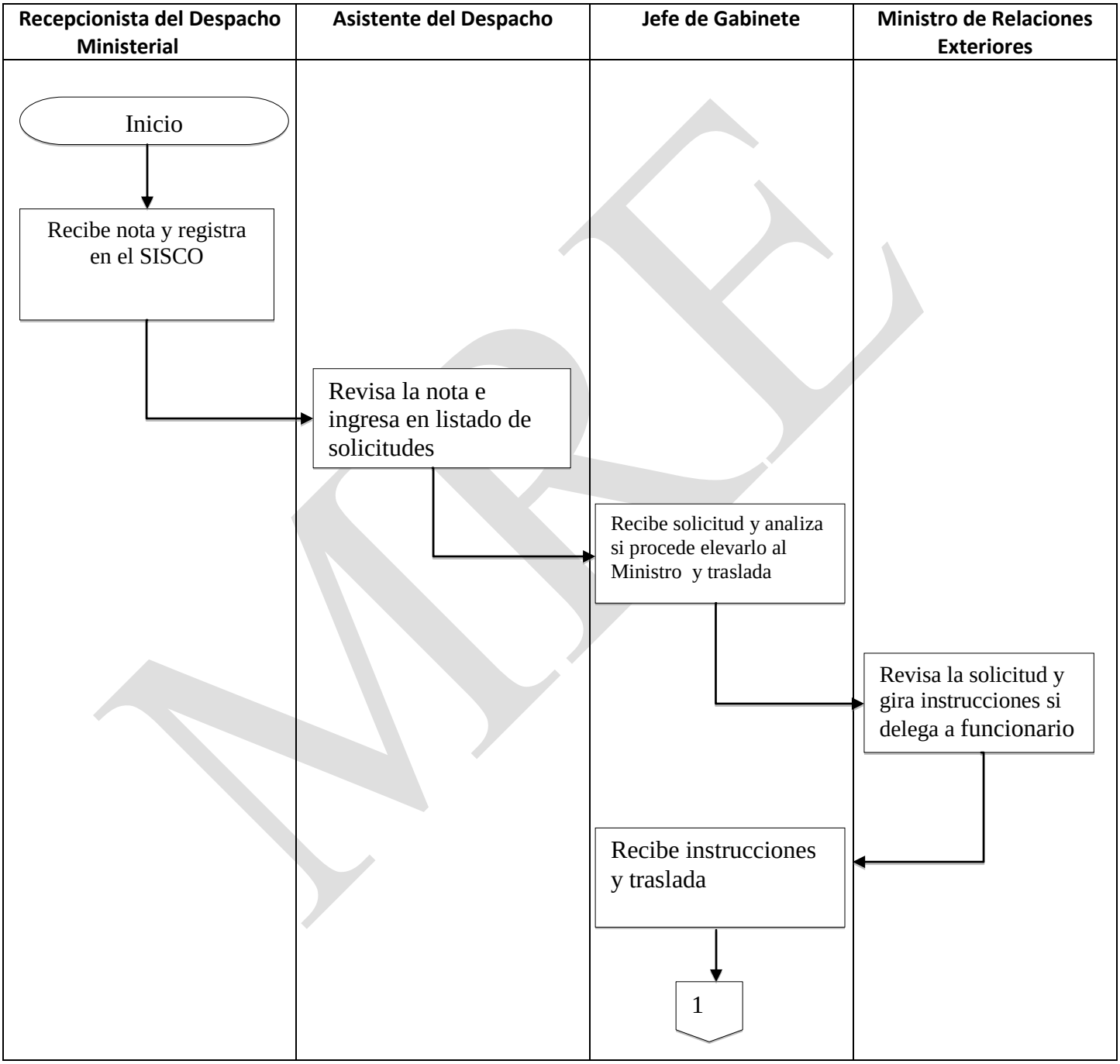
| | |
|---|---|
| **NORMAS** | La administración de la agenda del Despacho Ministerial está a cargo del Ministro de Relaciones Exteriores y del Jefe de Gabinete.<br><br>Toda solicitud de audiencia con el Ministro de Relaciones Exteriores deberá ingresar por escrito al Despacho Ministerial, ya sea mediante una Nota Verbal que ingresa por el canal de la correspondencia general o la Dirección General de Protocolo y Ceremonial Diplomático o a través del correo electrónico del Despacho Ministerial: despachoministerial@minex.gob.gt<br><br>La agenda del Ministro de Relaciones Exteriores debe actualizarse diariamente y será entregada al Ministro.<br><br>Cada semana se deberá informar a la Secretaría General de la Presidencia cuando el Ministro se encuentre fuera del territorio de la República. En ese caso lo sustituirá, como Encargado del Despacho, el Viceministro con mayor antigüedad en el cargo o en su defecto el Viceministro con la segunda mayor antigüedad. |
| **BASE LEGAL** | Reglamento Orgánico Interno, MINEX, 2011 |

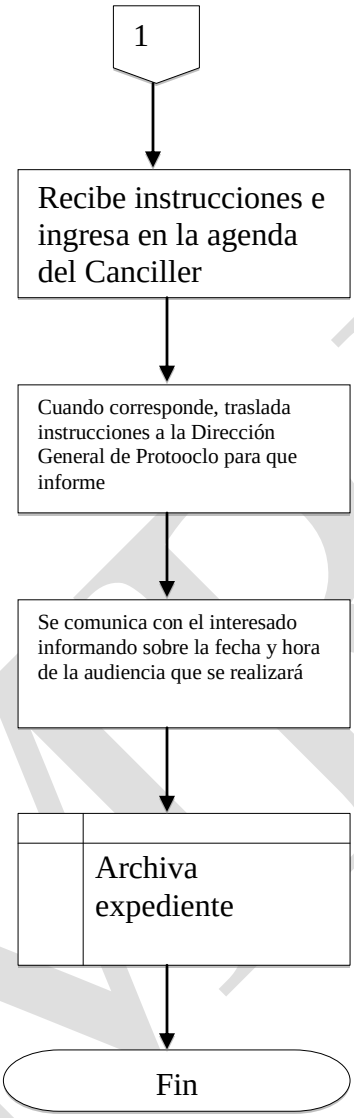
MRE

## 2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE | Paso | ACCIÓN |
|---|---|---|
| Recepcionista del Despacho Ministerial | 1 | Recibe las Notas Verbales y/o notas oficiales de solicitud de audiencia, las registra en el Sistema de Correspondencia Interna (SISCO) y traslada. |
| Asistente del Despacho | 2 | Recibe y revisa los documentos o correos electrónicos, incluyéndolos en el listado de solicitudes de audiencia y traslada para conocimiento. |
| Jefe de Gabinete | 3 | Recibe la solicitud, analiza si corresponde elevarlo al Canciller debe conceder la audiencia y consulta. |
| Ministro de Relaciones Exteriores | 4 | Revisa la solicitud y gira instrucciones. |
| | 4.1 | Si no amerita conceder la audiencia, designa a un funcionario para su atención. |
| Jefe de Gabinete | 5 | Recibe instrucciones y traslada la nota para incluir la solicitud de audiencia en la agenda del Ministro. |
| Asistente del Despacho | 6 | Recibe la nota e ingresa la solicitud en la agenda del Canciller o traslada a la persona designada. |
| | 6.1 | Si la solicitud fue realizada por una Misión Diplomática, informa a la Dirección General de Protocolo y Ceremonial Diplomático, para que lo comunique por los medios oficiales correspondientes. |
| | 7 | Comunica al interesado de manera verbal y electrónica, informando sobre la fecha y hora acordada para la reunión. |
| | 8 | Archiva la solicitud en el orden establecido. |

**3. DIAGRAMA DE FLUJO**




1
Recibe instrucciones e ingresa en la agenda del Canciller
Cuando corresponde, traslada instrucciones a la Dirección General de Protooclo para que informe
Se comunica con el interesado informando sobre la fecha y hora de la audiencia que se realizará
Archiva expediente
Fin

MRE

## 1. NORMATIVA

| | |
|---|---|
| **NORMAS** | Toda auditoría debe estar contemplada en el Plan Anual de Auditoría –PAA- o a solicitud de la Autoridad Superior.<br><br>La intervención del Supervisor de Auditoría será de forma concurrente durante el desarrollo de la auditoría.<br><br>Toda auditoría debe ser registrada en el Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna – SAG UDAI. |
| **BASE LEGAL** | • Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento.<br>• Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.<br>• Acuerdo Gubernativo Número 415-2003, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores.<br>• Acuerdo Número A-57-2006 de la Contraloría General de Cuentas, Las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental.<br>• Acuerdo Número A-119-2011 de la Contraloría General de Cuentas, Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna – SAG UDAI. |

MRE

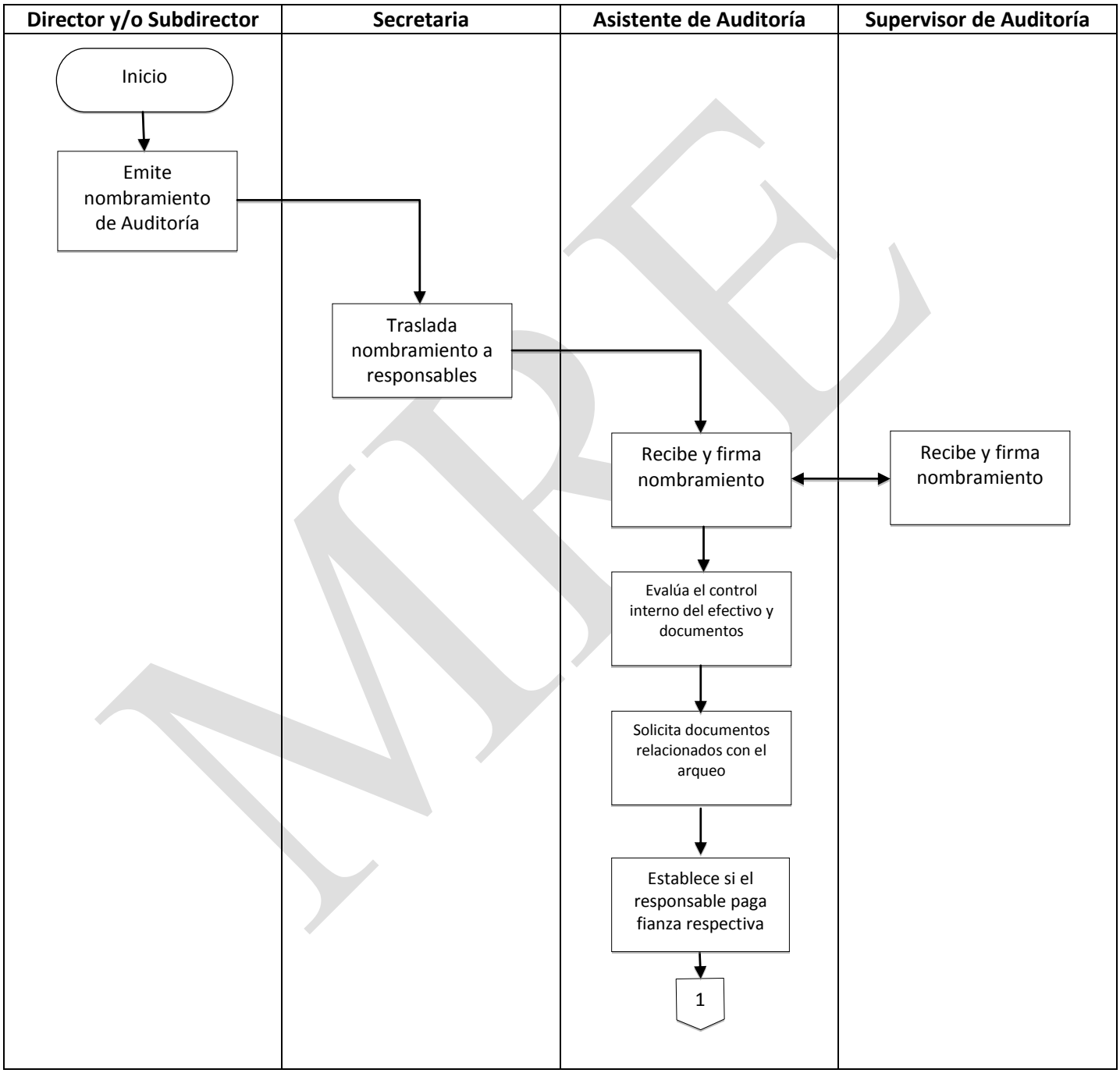
**2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

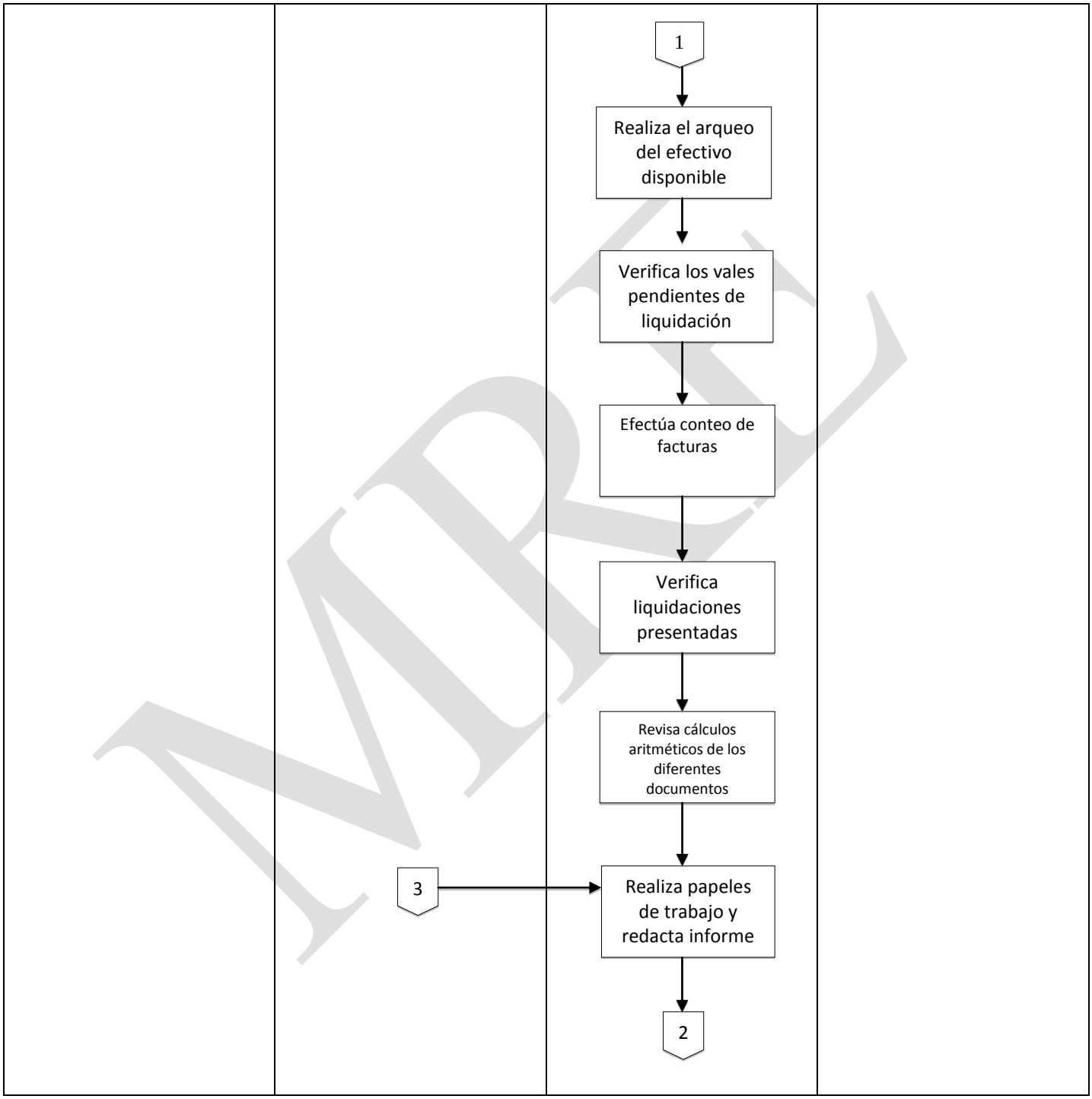
| RESPONSABLE | Paso | ACCIÓN |
|---|---|---|
| Director y/o Subdirector | 1 | Emite y firma nombramiento de conformidad con Plan Anual de Auditoría –PAA- a Asistente de Auditoría y Supervisor de Auditoría, y remite a Secretaria. |
| Secretaria | 2 | Traslada original y copia del nombramiento al Asistente de Auditoría y Supervisor de Auditoría. |
| Asistente y Supervisor de Auditoría | 3 | Reciben el nombramiento y firman original para su archivo. |
| Asistente de Auditoría | 4 | Evalúa el Control Interno en cuanto al resguardo del efectivo, vales y otros documentos. |
| | 5 | Solicita documentos de constitución del fondo de Caja Chica, Acuerdo Ministerial para uso y manejo de Caja Chica. |
| | 6 | Establece si la persona responsable del fondo de Caja Chica paga la fianza. |
| | 7 | Realiza arqueo del efectivo efectuando el conteo de billetes y monedas. |
| | 8 | Verifica vales, observando la fecha de emisión y liquidación; y que se encuentren debidamente firmadas. |
| | 9 | Efectúa conteo de facturas, y determina que las mismas cumplan con los requisitos legales y se encuentren debidamente razonadas. |
| | 10 | Verifica liquidaciones pendientes de reintegro al fondo de Caja Chica. |
| | 11 | Revisa cálculos aritméticos de los diferentes documentos y controles establecidos. |
| | 12 | Realiza papeles de trabajo de auditoría y redacta informe. |
| Supervisor de Auditoría | 13 | Revisa papeles de trabajo e informe; si determina observaciones devuelve a Asistente de Auditoría; caso contrario traslada a Subdirector y/o Director. |
| Subdirector y/o Director | 14 | Evalúa el contenido y la estructura del informe de conformidad con el Manual de Auditoría Interna Gubernamental; si determina observaciones se devuelve al |

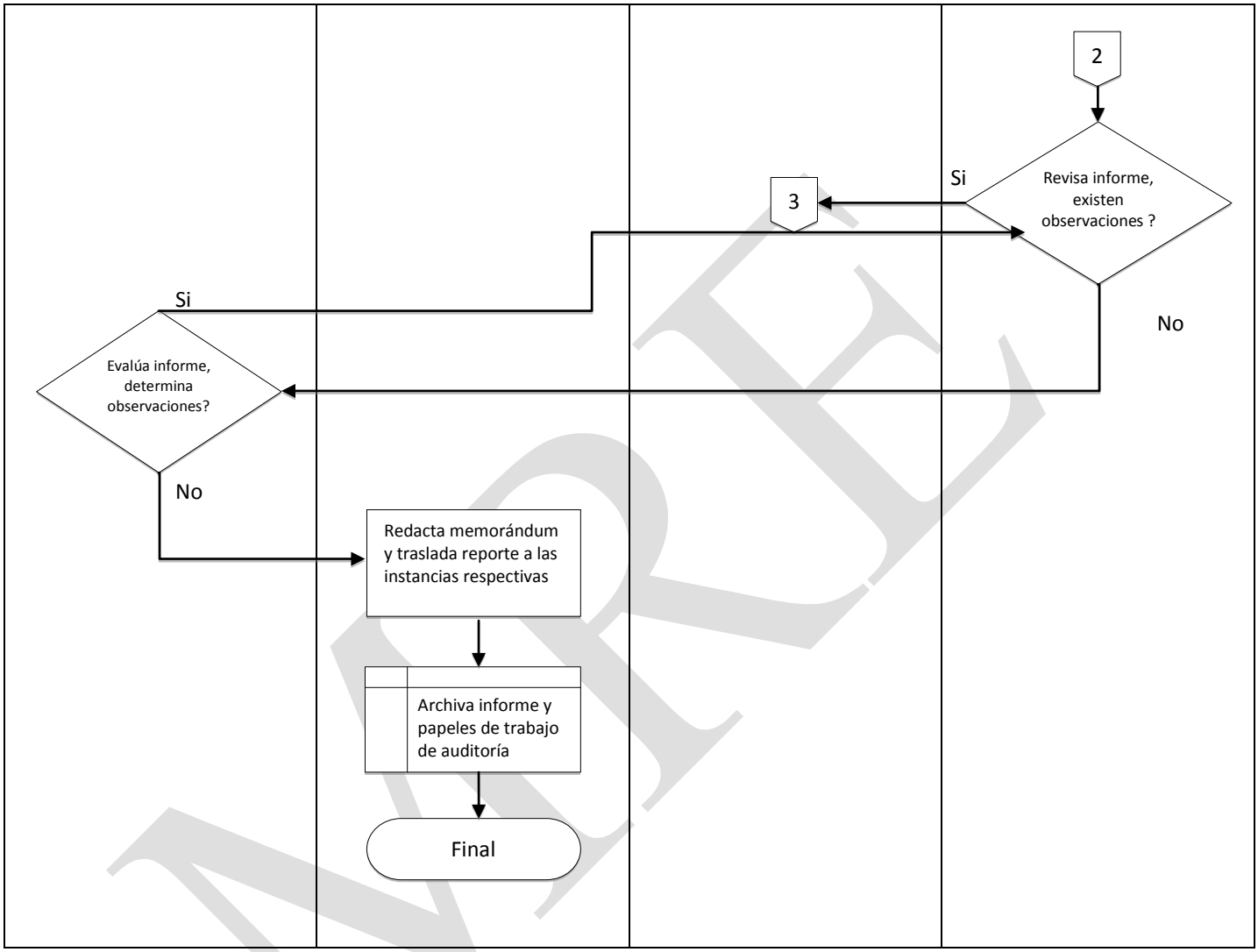
| | | |
|---|---|---|
| | | Supervisor de Auditoría y este a su vez al Asistente de Auditoría para las correcciones, caso contrario firma y traslada a la Secretaria. |
| Secretaria | 15 | Redacta memorando, recaba firmas y traslada el memorando e informe a la Autoridad Superior, Dirección General de la Cancillería y Unidad Auditada. |
| | 16 | Archiva informe y papeles de trabajo de auditoría donde corresponda. |

MRE

**3. DIAGRAMA DE FLUJO**




1
Realiza el arqueo del efectivo disponible
Verifica los vales pendientes de liquidación
Efectúa conteo de facturas
Verifica liquidaciones presentadas
Revisa cálculos aritméticos de los diferentes documentos
3
Realiza papeles de trabajo y redacta informe
2


2
Revisa informe, existen observaciones ?
Si
3
No
Si
Evalúa informe, determina observaciones?
No
Redacta memorándum y traslada reporte a las instancias respectivas
Archiva informe y papeles de trabajo de auditoría
Final

MRE

## 1. NORMATIVA

| | |
|---|---|
| **NORMAS** | Toda auditoría debe estar contemplada en el Plan Anual de Auditoría –PAA- o a solicitud de la Autoridad Superior.<br><br>La intervención del Supervisor de Auditoría será de forma concurrente durante el desarrollo de la auditoría.<br><br>Toda auditoría debe ser registrada en el Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna – SAG UDAI. |
| **BASE LEGAL** | • Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento.<br>• Decreto Número 114-97 del Congreso de la República, Ley del Organismo Ejecutivo.<br>• Acuerdo Gubernativo Número 415-2003, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores.<br>• Acuerdo Número A-57-2006 de la Contraloría General de Cuentas, Las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental.<br>• Acuerdo Número A-119-2011 de la Contraloría General de Cuentas, Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna – SAG UDAI. |

MRE

**2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

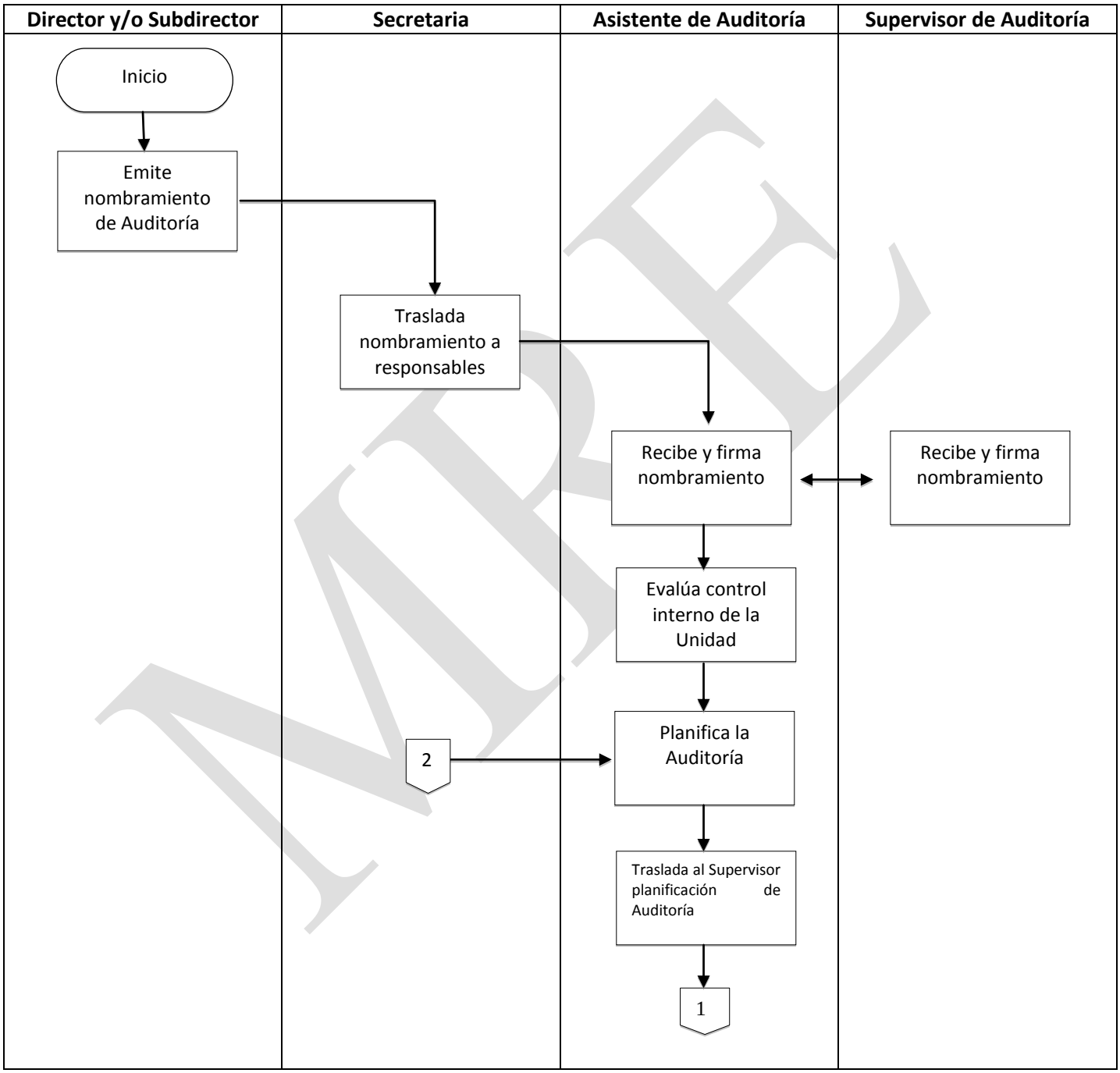
| RESPONSABLE | Paso | ACCIÓN |
|---|---|---|
| Director y/o Subdirector | 1 | Emite y firma nombramiento de conformidad con Plan Anual de Auditoría –PAA- a Asistente de Auditoría y Supervisor de Auditoría, y remite a Secretaria. |
| Secretaria | 2 | Traslada original y copia del nombramiento al Asistente de Auditoría y Supervisor de Auditoría. |
| Asistente y Supervisor de Auditoría | 3 | Reciben el nombramiento y firman original para su archivo. |
| Asistente de Auditoría | 4 | Evalúa de forma preliminar el Control Interno de la Unidad a auditar mediante el método de cuestionario u otro método según lo requieran las circunstancias; para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría. |
| | 5 | Planifica la auditoría conforme Las Normas Generales de Auditoría del Sector Gubernamental; elaborando Cédula Narrativa, Memorando de Planificación y Programa de Auditoría. |
| | 6 | Traslada Cédula Narrativa, Memorando de Planificación y Programa de Auditoría al Supervisor de Auditoría para su revisión y aprobación. |
| Supervisor de Auditoría | 7 | Revisa y aprueba o rechaza Cédula Narrativa, Memorando de Planificación y Programa de Auditoría. |
| Asistente de Auditoría | 8 | Revisa atribuciones de la Unidad a Auditar de conformidad con el Reglamento Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores. |
| | 9 | Solicita Manual de Organización y Funciones y Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad a auditar y los analiza. |
| | 10 | Entrevista a funcionarios y empleados; y documenta funciones que desempeñan y procedimiento de actividades que realizan. |
| | 11 | Observa directamente los diferentes procesos y evalúa la segregación de funciones. |

| | | |
|---|---|---|
| | 12 | Observa si existe un esquema apropiado en cuanto a la distribución de mobiliario y equipo; y uso adecuado. |
| | 13 | Verifica el resguardo de documentos y personal que tiene acceso para consultas. |
| | 14 | Establece si existen controles administrativos como respaldo de cumplimiento de objetivos y metas. |
| | 15 | Redacta informe preliminar en integra papeles de trabajo; y traslada a Supervisor de Auditoría. |
| Supervisor de Auditoría | 16 | Verifica, coteja y determina si la evidencia de auditoría recabada es suficiente y pertinente; y evalúa el contenido y la estructura del informe de conformidad con el Manual de Auditoría Interna Gubernamental, si determina observaciones devuelve al Asistente de Auditoría para las correcciones, caso contrario traslada al Subdirector y/o Director. |
| Subdirector y/o Director | 17 | Reciben el informe preliminar y analizan su contenido; si determinan observaciones devuelven al Supervisor de Auditoria y este a su vez al Asistente de Auditoría para las correcciones, caso contrario firman, sellan y trasladan a la Secretaria. |
| Secretaria | 18 | Redacta memorando, recaba firma y traslada el informe preliminar y memorando en el que se establece el plazo perentorio, para que la Unidad Auditada presente sus comentarios en cuanto a los posibles hallazgos y/u observaciones del informe preliminar. |
| | 19 | Recibe informe con comentarios y documentos anexos de los responsables de la Unidad Auditada y traslada al Subdirector y/o Director. |
| Subdirector y/o Director | 20 | Margina informe con comentarios de los responsables de la Unidad Auditada para su traslado al Asistente de Auditoría. |
| Asistente de Auditoría | 21 | Transcribe los comentarios en informe y evalúa los documentos para establecer su certeza para el desvanecimiento o confirmación de cada hallazgo; y traslada el informe final al Supervisor de Auditoría. |
| Supervisor de Auditoría | 22 | Unifica criterio con Asistente de Auditoría; para el desvanecimiento o confirmación del hallazgo; si determina observaciones devuelve al Asistente de Auditoría, caso contrario aprueba y traslada al Subdirector y/o Director. |

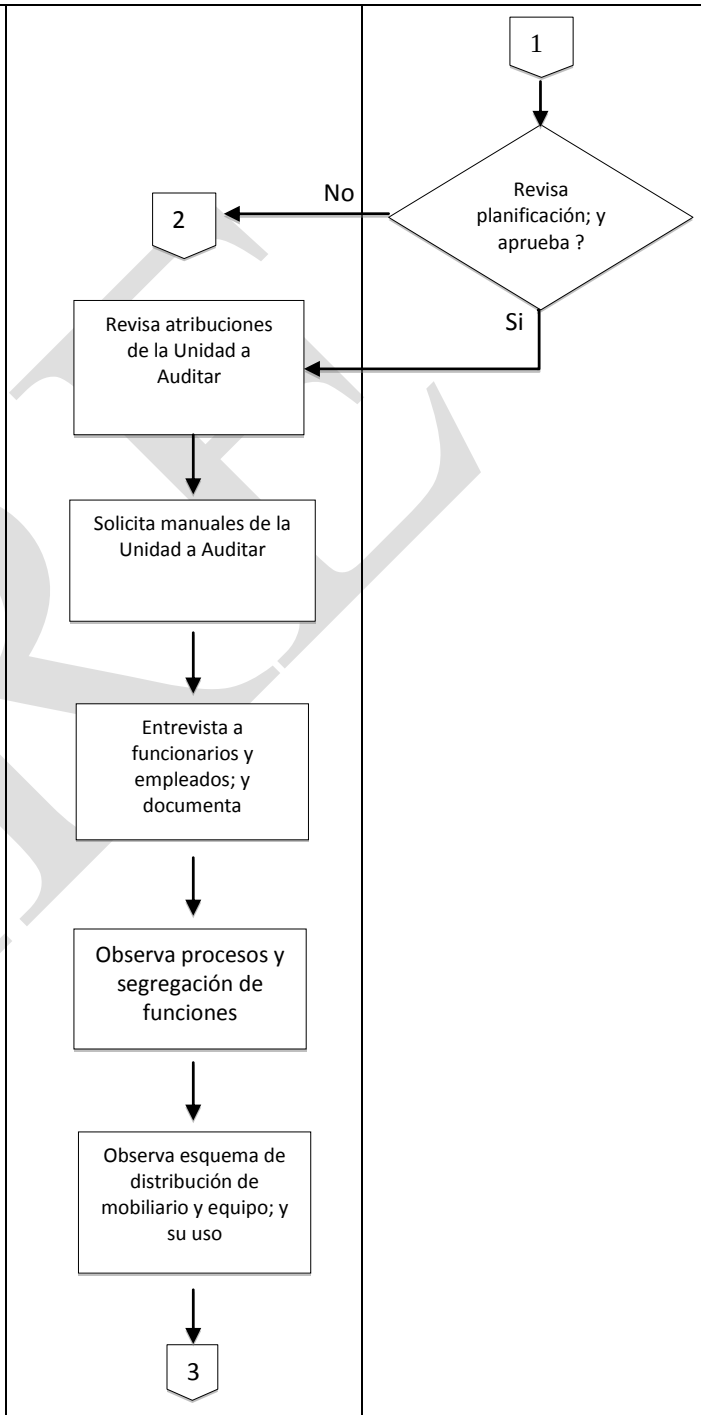
| | | |
|---|---|---|
| Subdirector y/o Director | 23 | Evalúa criterios aplicados para confirmación o desvanecimiento de hallazgos; si determina observaciones devuelve informe al Supervisor de Auditoría y este a su vez al Asistente de Auditoría para las correcciones, caso contrario aprueba. |
| Asistente de Auditoría | 24 | Imprime informe, recaba firmas y traslada a secretaría, con los papeles de trabajo correspondientes. |
| Secretaria | 25 | Redacta memorando y traslada informe a la Autoridad Superior, Dirección General de la Cancillería y Unidad Auditada. |
| | 26 | Archiva informe y papeles de trabajo de auditoría donde corresponda. |

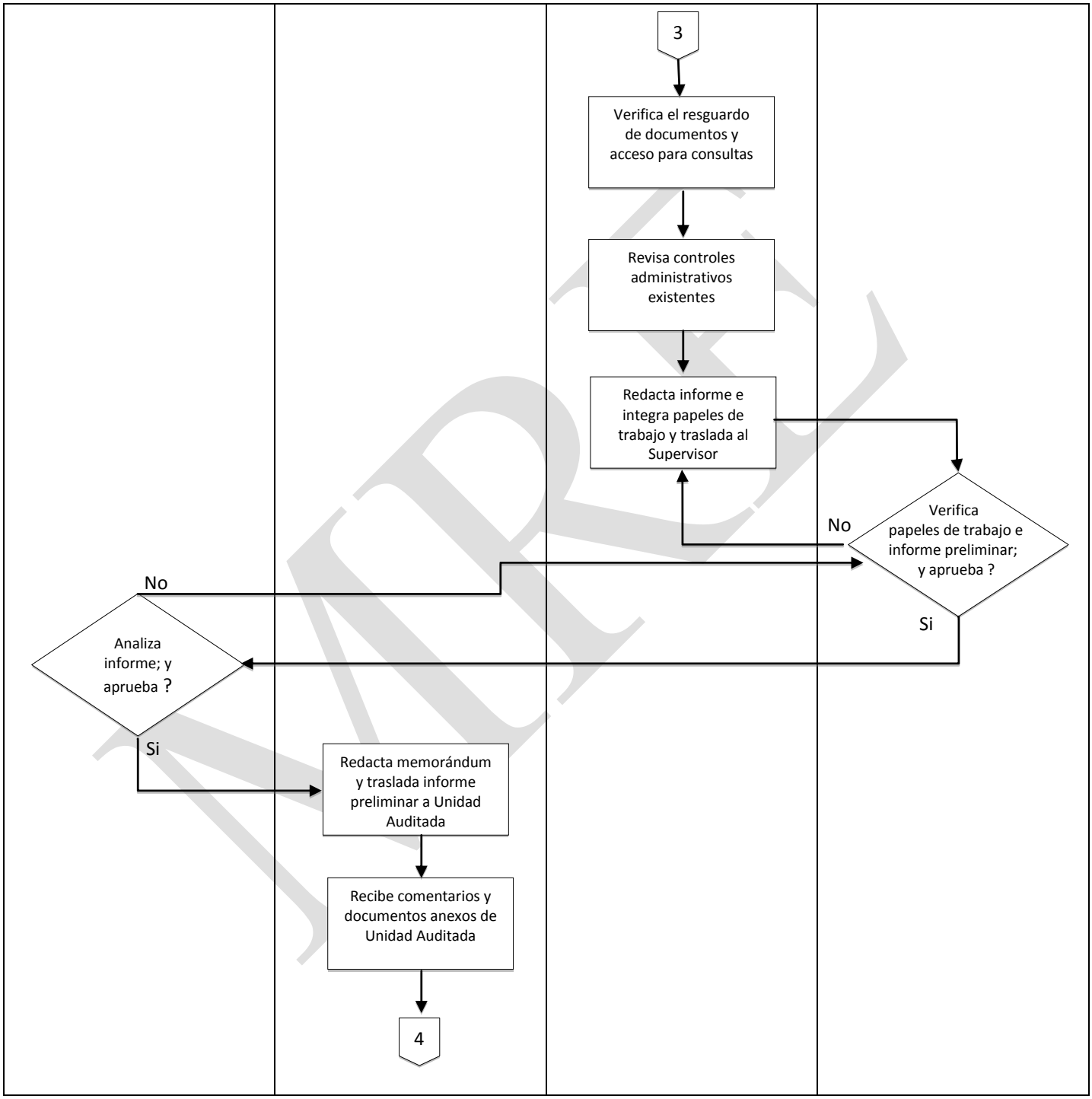
MRE

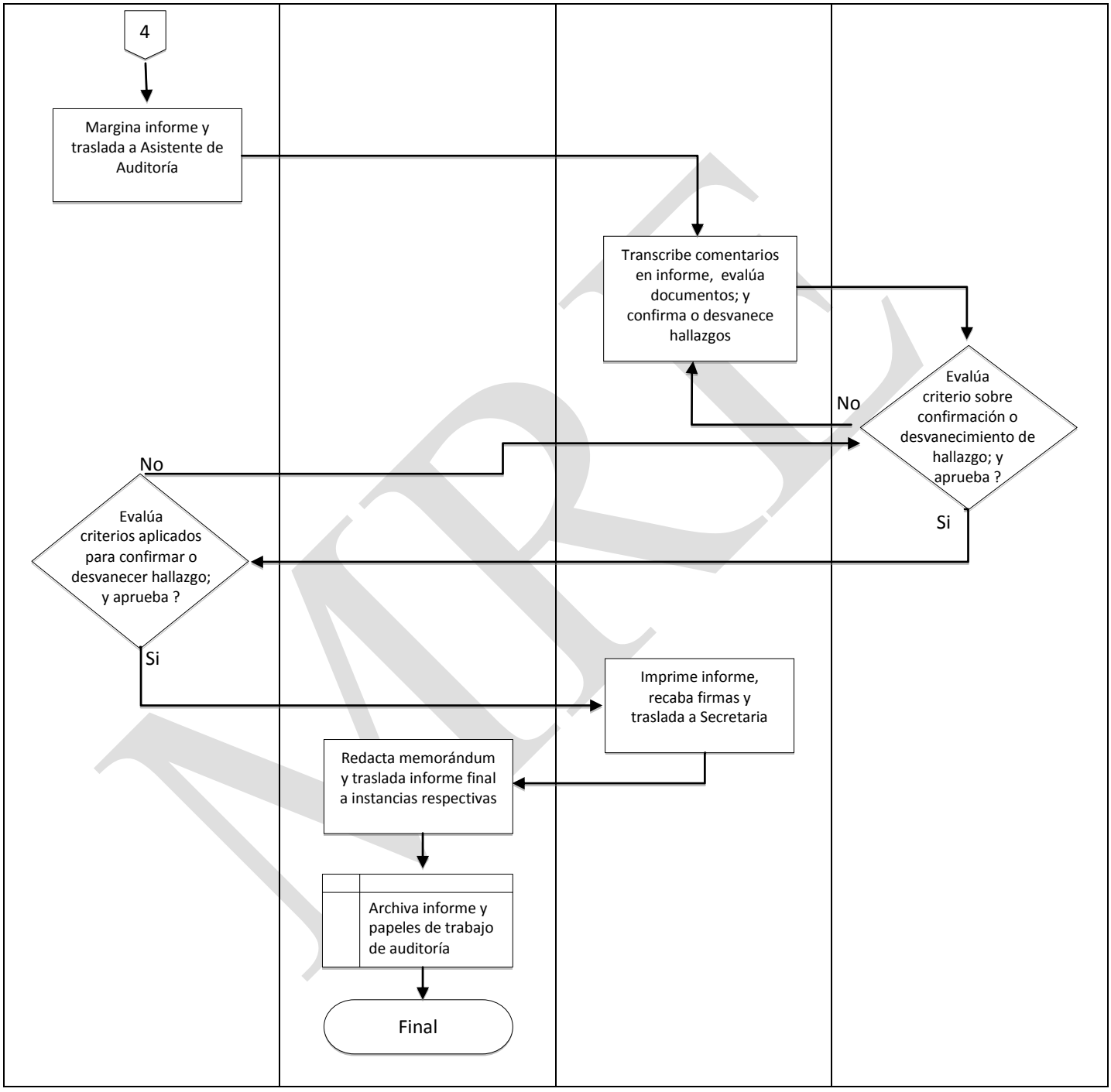
**3. DIAGRAMA DE FLUJO**




MRE


1
Revisa planificación; y aprueba ?
No
2
Si
Revisa atribuciones de la Unidad a Auditar
Solicita manuales de la Unidad a Auditar
Entrevista a funcionarios y empleados; y documenta
Observa procesos y segregación de funciones
Observa esquema de distribución de mobiliario y equipo; y su uso
3


3
Verifica el resguardo de documentos y acceso para consultas
Revisa controles administrativos existentes
Redacta informe e integra papeles de trabajo y traslada al Supervisor
Verifica papeles de trabajo e informe preliminar; y aprueba ?
No
Si
Analiza informe; y aprueba ?
No
Si
Redacta memorándum y traslada informe preliminar a Unidad Auditada
Recibe comentarios y documentos anexos de Unidad Auditada
4


4
Margina informe y traslada a Asistente de Auditoría
Transcribe comentarios en informe, evalúa documentos; y confirma o desvanece hallazgos
Evalúa criterio sobre confirmación o desvanecimiento de hallazgo; y aprueba ?
No
Si
Evalúa criterios aplicados para confirmar o desvanecer hallazgo; y aprueba ?
No
Si
Imprime informe, recaba firmas y traslada a Secretaria
Redacta memorándum y traslada informe final a instancias respectivas
Archiva informe y papeles de trabajo de auditoría
Final

## 1. NORMATIVA

| | |
|---|---|
| **NORMAS** | Toda auditoría debe estar contemplada en el Plan Anual de Auditoría –PAA- o a solicitud de la Autoridad Superior.<br><br>La intervención del Supervisor de Auditoría será de forma concurrente durante el desarrollo de la auditoría.<br><br>Toda auditoría debe ser registrada en el Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna – SAG UDAI. |
| **BASE LEGAL** | • Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento.<br>• Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.<br>• Acuerdo Gubernativo Número 415-2003, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores.<br>• Acuerdo Número A-57-2006 de la Contraloría General de Cuentas, Las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental.<br>• Acuerdo Número A-119-2011 de la Contraloría General de Cuentas, Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna – SAG UDAI. |

MRE

**2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

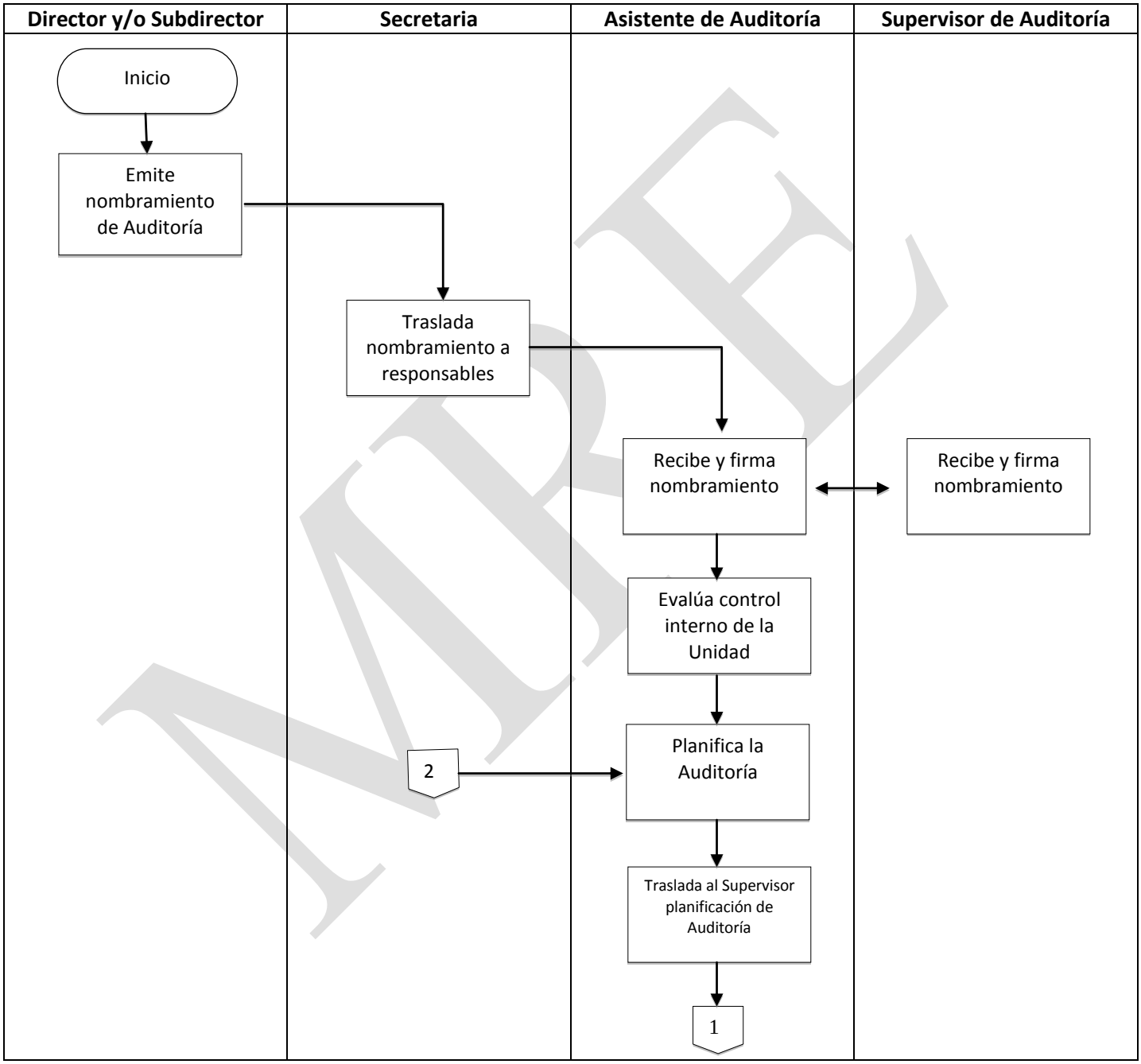
| RESPONSABLE | Paso | ACCIÓN |
|---|---|---|
| Director y/o Subdirector | 1 | Emite y firma nombramiento de conformidad con Plan Anual de AuditorÍa –PAA- a Asistente de Auditoría y Supervisor de Auditoría, y remite a Secretaria. |
| Secretaria | 2 | Traslada original y copia del nombramiento al Asistente de Auditoría y Supervisor de Auditoría. |
| Asistente y Supervisor de Auditoría | 3 | Reciben el nombramiento y firman original para su archivo. |
| Asistente de Auditoría | 4 | Evalúa de forma preliminar el Control Interno de la Unidad a auditar mediante el método de cuestionario u otro método según lo requieran las circunstancias; para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría. |
| | 5 | Planifica la auditoría conforme Las Normas Generales de Auditoría del Sector Gubernamental; elaborando Cédula Narrativa, Memorando de Planificación y Programa de Auditoría. |
| | 6 | Traslada Cédula Narrativa, Memorando de Planificación y Programa de Auditoría al Supervisor de Auditoría para su revisión y aprobación. |
| Supervisor de Auditoría | 7 | Revisa y aprueba o rechaza Cédula Narrativa, Memorando de Planificación y Programa de Auditoría. |
| Asistente de Auditoría | 8 | Solicita a encargado de almacén Kardex para el control de materiales o suministros, Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario 1-H y Solicitudes de Egreso de Almacén; y realiza corte de formas. |
| | 9 | Verifica de forma selectiva las existencias de materiales o suministros con base al Kardex, para la determinación de posibles diferencias. |
| | 10 | Evalúa si los Kardex contienen suficiente información para la localización inmediata de materiales o suministros. |
| | 11 | Verifica que los materiales y suministros se encuentre en buen estado, observando |

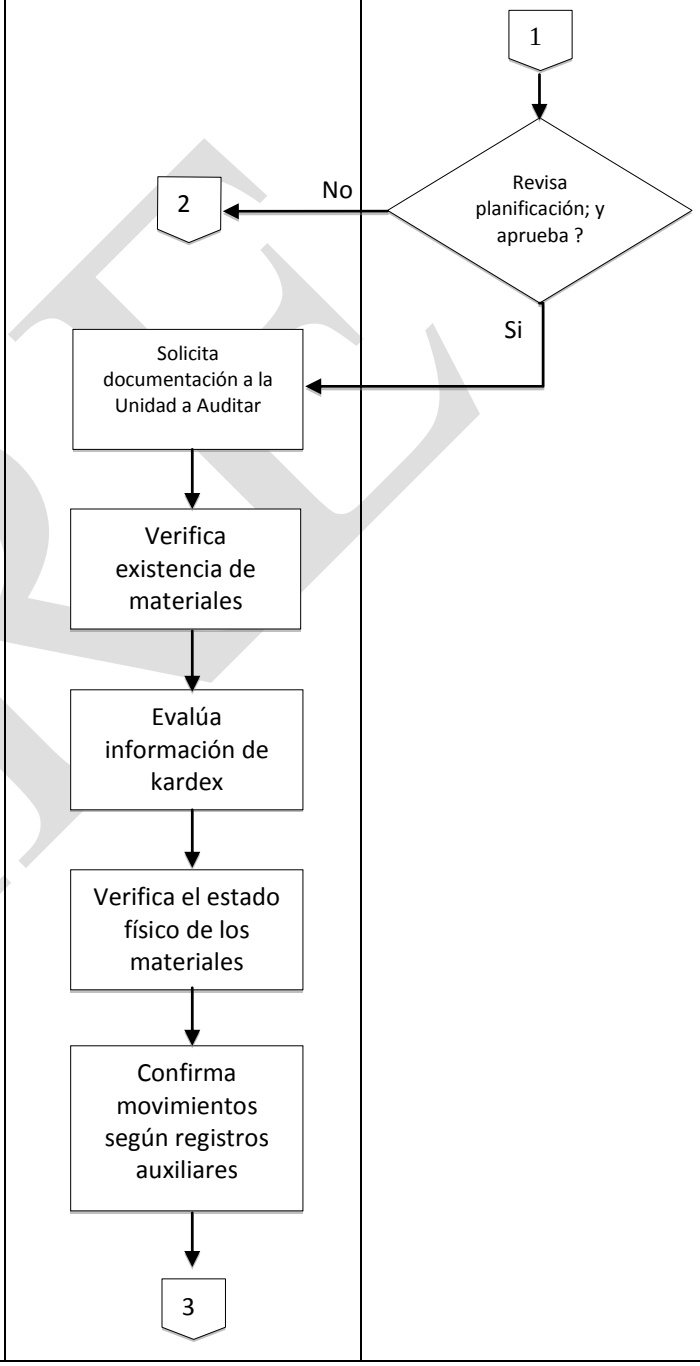
| | | |
|---|---|---|
| | | su rotación y evalúa si son de utilidad y uso frecuente del Ministerio; estableciendo la existencia de productos obsoletos. |
| | 12 | Verifica y confirma cálculos aritméticos de forma selectiva de los movimientos de ingresos y egreso en Kardex; y confronta con Solicitud de Compras, Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario 1-H y Requerimiento o Solicitud de Egreso de Almacén; observando el uso correcto del correlativo, cronología de fechas y cualquier enmienda en los documentos. |
| | 13 | Evalúa y documenta el procedimiento utilizado respecto a faltantes, sobrantes, robos y productos obsoletos o descompuestos. |
| | 14 | Redacta informe preliminar e integra papeles de trabajo; y traslada a Supervisor de Auditoría. |
| Supervisor de Auditoría | 15 | Verifica, coteja y determina si la evidencia de auditoría recabada es suficiente y pertinente; y evalúa el contenido y la estructura del informe de conformidad con el Manual de Auditoría Interna Gubernamental, si determina observaciones devuelve al Asistente de Auditoría para las correcciones, caso contrario traslada al Subdirector y/o Director. |
| Subdirector y/o Director | 16 | Reciben el informe preliminar y analizan su contenido; si determinan observaciones devuelven al Supervisor de Auditoria y este a su vez al Asistente de Auditoría para las correcciones, caso contrario firman, sellan y trasladan a la Secretaria. |
| Secretaria | 17 | Redacta memorando, recaba firmas y traslada el informe preliminar y memorando en el que se establece el plazo perentorio para que la Unidad Auditada presente sus comentarios en cuanto a los posibles hallazgos y/u observaciones del informe preliminar. |
| | 18 | Recibe informe con comentarios y documentos anexos de los responsables de la Unidad Auditada y traslada al Subdirector y/o Director. |
| Subdirector y/o Director | 19 | Margina informe con comentarios de los responsables de la Unidad Auditada para su traslado al Asistente de Auditoría. |
| Asistente de Auditoría | 20 | Transcribe los comentarios en informe y evalúa los documentos para establecer su certeza para el desvanecimiento o confirmación de cada hallazgo; y traslada el |

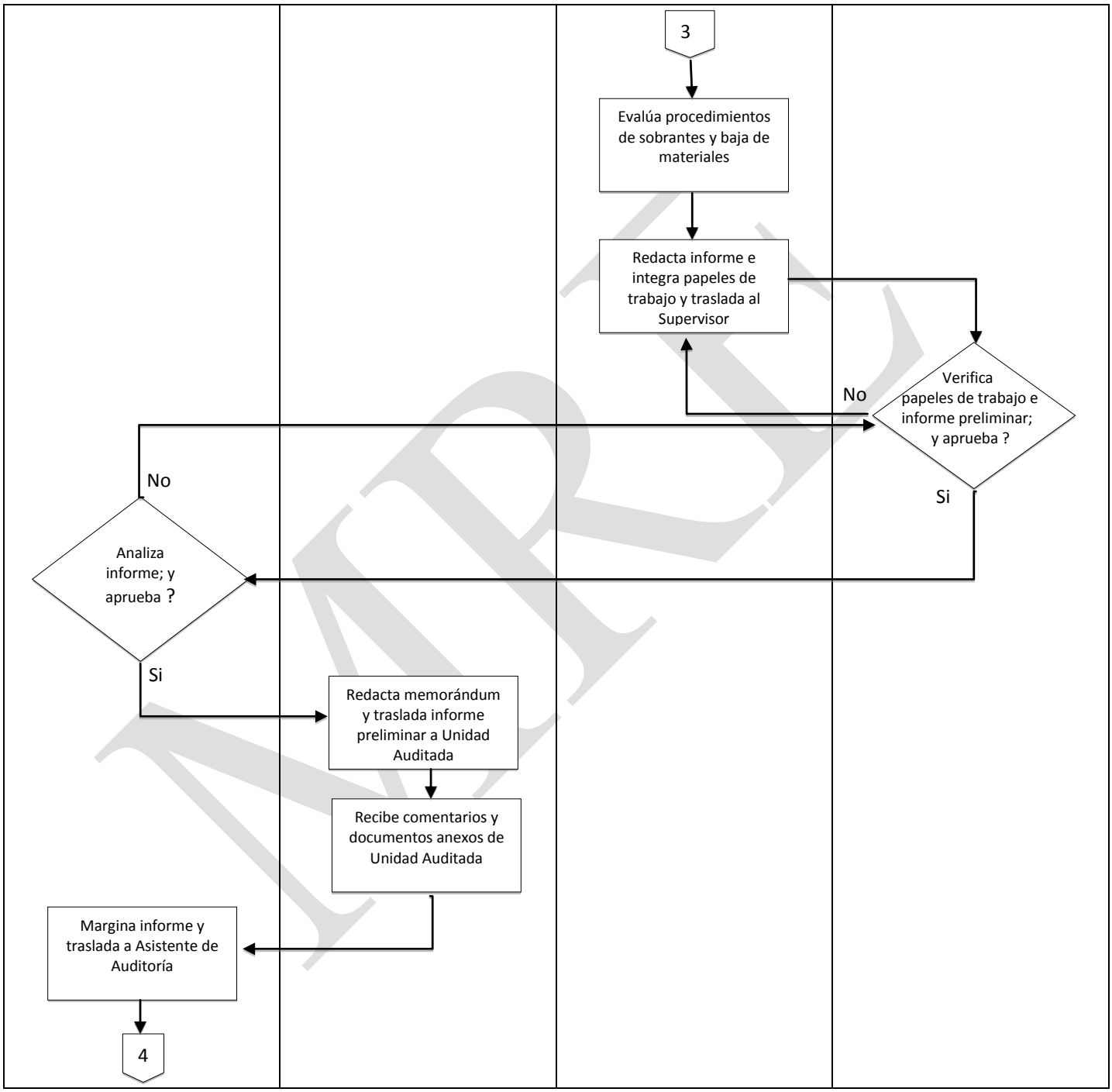
| | | |
|---|---|---|
| | | informe final al Supervisor de Auditoría. |
| Supervisor de Auditoría | 21 | Unifica criterio con Asistente de Auditoría; para el desvanecimiento o confirmación del hallazgo; si determina observaciones devuelve al Asistente de Auditoría, caso contrario aprueba y traslada al Subdirector y/o Director. |
| Subdirector y/o Director | 22 | Evalúa criterios aplicados para confirmación o desvanecimiento de hallazgos; si determina observaciones devuelve informe al Supervisor de Auditoría y este a su vez al Asistente de Auditoría para las correcciones, caso contrario aprueba. |
| Asistente de Auditoría | 23 | Imprime informe, recaba firmas y traslada a Secretaria, con los papeles de trabajo correspondientes. |
| Secretaria | 24 | Redacta memorando y traslada informe a la Autoridad Superior, Dirección General de la Cancillería, Dirección Financiera y Unidad Auditada. |
| | 25 | Archiva informe y papeles de trabajo de auditoría donde corresponda. |

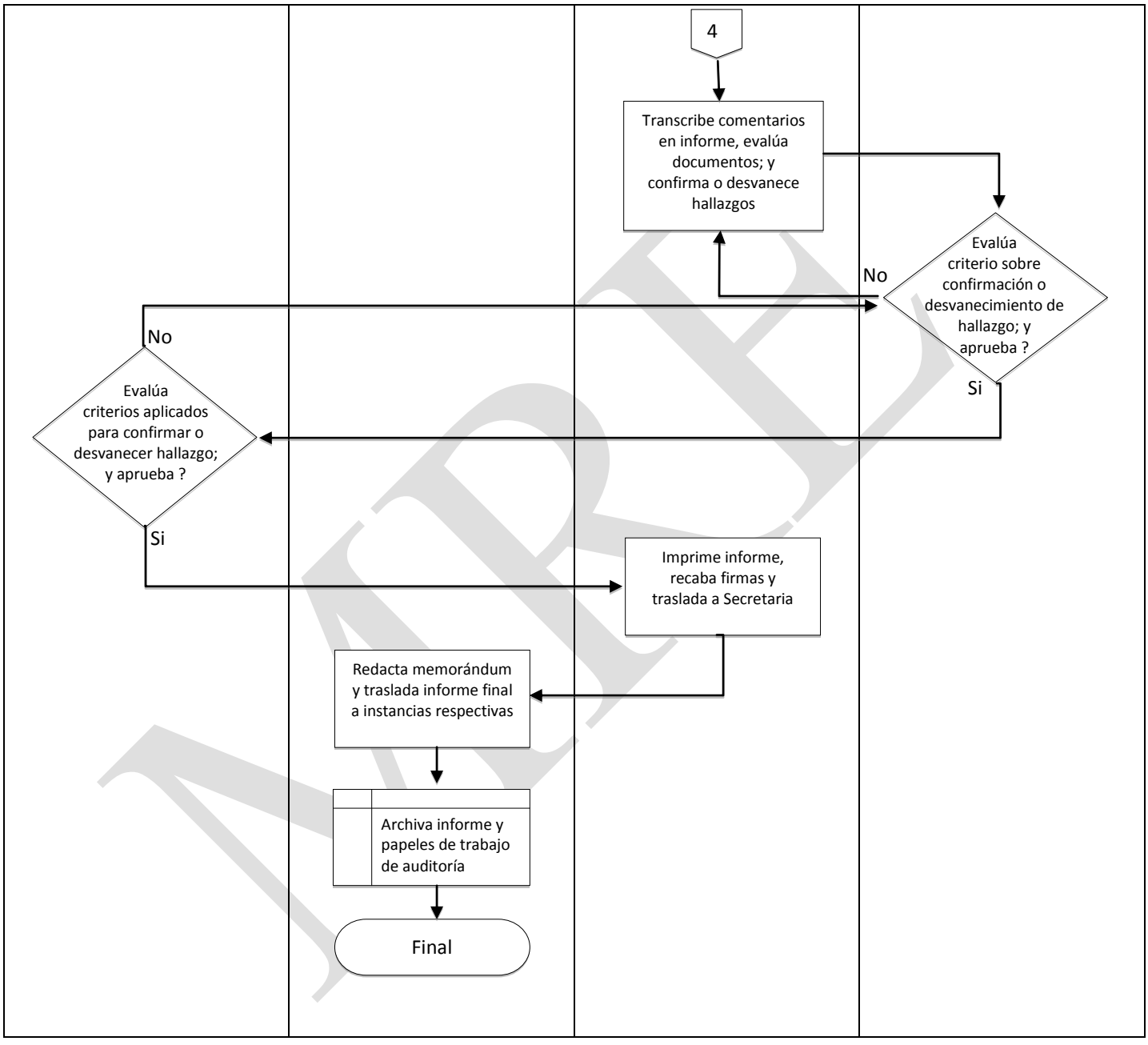
MRE

**3. DIAGRAMA DE FLUJO**




1
Revisa planificación; y aprueba ?
No
2
Si
Solicita documentación a la Unidad a Auditar
Verifica existencia de materiales
Evalúa información de kardex
Verifica el estado físico de los materiales
Confirma movimientos según registros auxiliares
3


3
Evalúa procedimientos de sobrantes y baja de materiales
Redacta informe e integra papeles de trabajo y traslada al Supervisor
Verifica papeles de trabajo e informe preliminar; y aprueba ?
No
Si
Analiza informe; y aprueba ?
No
Si
Redacta memorándum y traslada informe preliminar a Unidad Auditada
Recibe comentarios y documentos anexos de Unidad Auditada
Margina informe y traslada a Asistente de Auditoría
4


4
Transcribe comentarios en informe, evalúa documentos; y confirma o desvanece hallazgos
Evalúa criterio sobre confirmación o desvanecimiento de hallazgo; y aprueba ?
No
Si
Evalúa criterios aplicados para confirmar o desvanecer hallazgo; y aprueba ?
No
Si
Imprime informe, recaba firmas y traslada a Secretaria
Redacta memorándum y traslada informe final a instancias respectivas
Archiva informe y papeles de trabajo de auditoría
Final

## 1. NORMATIVA

| | |
|---|---|
| **NORMAS** | Toda auditoría debe estar contemplada en el Plan Anual de Auditoría –PAA- o a solicitud de la Autoridad Superior.<br><br>La intervención del Supervisor de Auditoría será de forma concurrente durante el desarrollo de la auditoría.<br><br>Toda auditoría debe ser registrada en el Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna – SAG UDAI. |
| **BASE LEGAL** | • Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento.<br>• Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.<br>• Decreto Número 94-2000 del Congreso de la República; Ley de Libre Negociación de Divisas.<br>• Acuerdo Gubernativo Número 415-2003, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores.<br>• Acuerdo Número A-57-2006 de la Contraloría General de Cuentas, Las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental.<br>• Acuerdo Número A-119-2011 de la Contraloría General de Cuentas, Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna – SAG UDAI. |

MRE

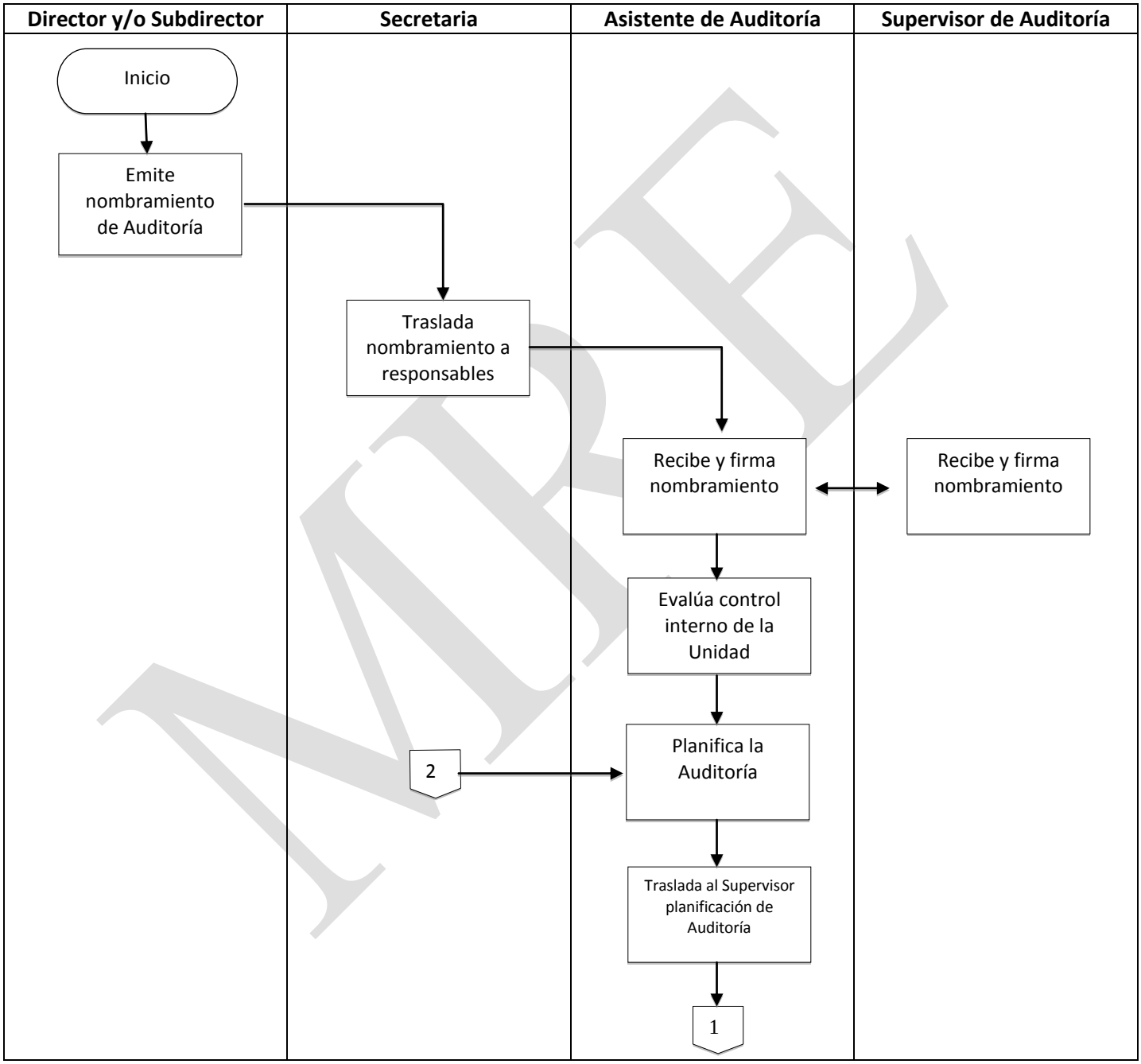
**2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

| RESPONSABLE | Paso | ACCIÓN |
|---|---|---|
| Director y/o Subdirector | 1 | Emite y firma nombramiento de conformidad con Plan Anual de AuditorÍa –PAA- a Asistente de Auditoría y Supervisor de Auditoría, y remite a Secretaria. |
| Secretaria | 2 | Traslada original y copia del nombramiento al Asistente de Auditoría y Supervisor de Auditoría. |
| Asistente y Supervisor de Auditoría | 3 | Reciben el nombramiento y firman original para su archivo. |
| Asistente de Auditoría | 4 | Evalúa de forma preliminar el Control Interno de la Unidad a auditar mediante el método de cuestionario u otro método según lo requieran las circunstancias; para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría. |
| | 5 | Planifica la auditoría conforme Las Normas Generales de Auditoría del Sector Gubernamental; elaborando Cédula Narrativa, Memorando de Planificación y Programa de Auditoría. |
| | 6 | Traslada Cédula Narrativa, Memorando de Planificación y Programa de Auditoría al Supervisor de Auditoría para su revisión y aprobación. |
| Supervisor de Auditoría | 7 | Revisa y aprueba o rechaza Cédula Narrativa, Memorando de Planificación y Programa de Auditoría. |
| Asistente de Auditoría | 8 | Realiza arqueo de caja del efectivo por viáticos en al exterior o gastos de traslado. |
| | 9 | Realiza corte de formas de recibos 63-A2, Hojas de Seguridad, Formulario de Viatico Exterior (V-E), Formulario de Viatico Interno (V-A, V-L y V-C) y chequeras de las cuentas bancarias del Ministerio. |
| | 10 | Realiza corte de formas de libros contables y administrativos del Departamento de Caja y verifica que los registros estén actualizados y cuenten con la Autorización de la Contraloría General de Cuentas. |
| | 11 | Realiza arqueo de giros por ingresos consulares en el exterior por visas y |

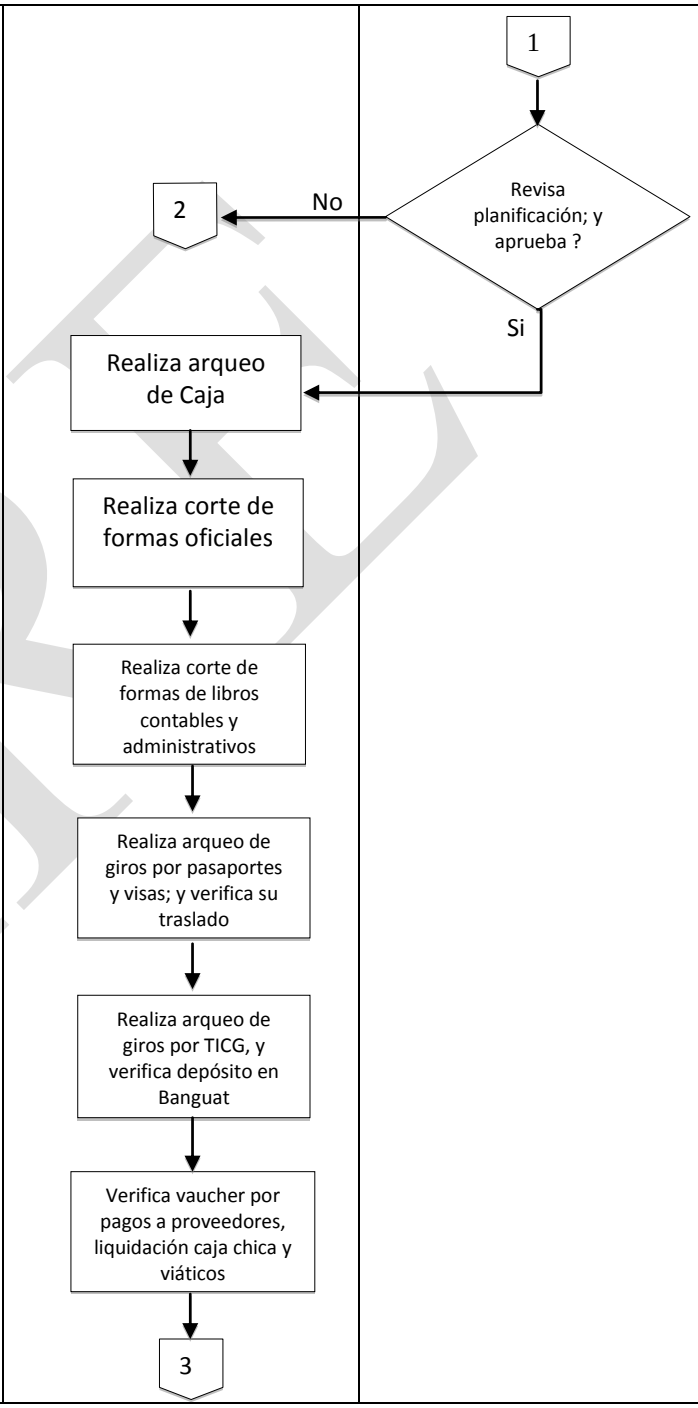
| | | |
|---|---|---|
| | | pasaportes a Encargada de Remesas en el Exterior, y verifica que los ingresos sean trasladados a la Dirección General de Migración con su respectivo recibo 63-A2. |
| | 12 | Realiza arqueo de giros de ingresos por Tarjetas de Identificación Consular Guatemalteca –TICG- y Legalizaciones a Encargada de Remesas en el Exterior y verifica el depósito al Banco de Guatemala mediante la boleta o nota de crédito; y coteja su registro en el Sistema de Contabilidad Integrada. |
| | 13 | Verifica de forma selectiva que los voucher de cheques por pago a proveedores, liquidación de Caja Chica y viáticos; cumplan con los controles establecidos y se encuentren registrados en el Libro de Bancos. |
| | 14 | Revisa los documentos pendientes de liquidar. |
| | 15 | Revisa que las cuentas corrientes de Embajadas, Misiones y Consulados en el exterior, estén debidamente conciliados con el Departamento de Presupuestos. |
| | 16 | Verifica de forma selectiva que los ingresos recibidos de Tesorería Nacional por Fondo Rotativo Institucional y Fondo Rotativo Especial Privativo cuenten con recibos 63-A2, y que estén acreditados en las cuentas correspondientes y registradas en el Libro de Bancos. |
| | 17 | Verifica transferencias y liquidación de los fondos extraordinarios del Servicio Exterior, verificando el Acuerdo Ministerial. |
| | 18 | Redacta informe preliminar en integra papeles de trabajo; y traslada a Supervisor de Auditoría. |
| Supervisor de Auditoría | 19 | Verifica, coteja y determina si la evidencia de auditoría recabada es suficiente y pertinente; y evalúa el contenido y la estructura del informe de conformidad con el Manual de Auditoría Interna Gubernamental, si determina observaciones devuelve al Asistente de Auditoría para las correcciones, caso contrario traslada al Subdirector y/o Director. |
| Subdirector y/o Director | 20 | Reciben el informe preliminar y analizan su contenido; si determinan observaciones devuelven al Supervisor de Auditoria y este a su vez al Asistente de Auditoría para las correcciones, caso contrario firman, sellan y trasladan a la Secretaria. |

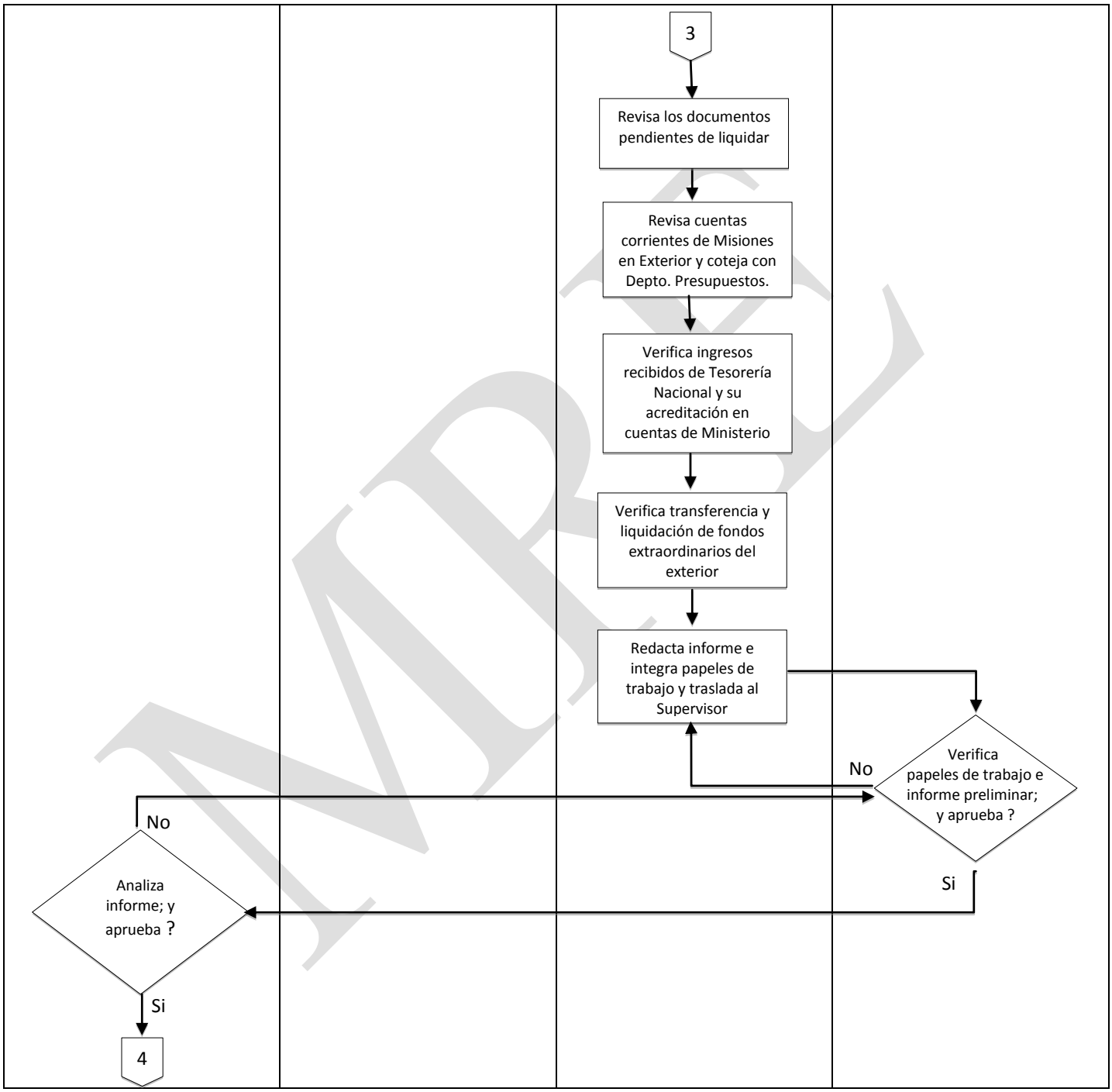
| | | |
|---|---|---|
| Secretaria | 21 | Redacta memorando, recaba firmas y traslada el informe preliminar y memorando en el que se establece el plazo perentorio para que la Unidad Auditada presente sus comentarios en cuanto a los posibles hallazgos y/u observaciones del informe preliminar. |
| | 22 | Recibe informe con comentarios y documentos anexos de los responsables de la Unidad Auditada y traslada al Subdirector y/o Director. |
| Subdirector y/o Director | 23 | Margina informe con comentarios de los responsables de la Unidad Auditada para su traslado al Asistente de Auditoría. |
| Asistente de Auditoría | 24 | Transcribe los comentarios en informe y evalúa los documentos para establecer su certeza para el desvanecimiento o confirmación de cada hallazgo; y traslada el informe final al Supervisor de Auditoría. |
| Supervisor de Auditoría | 25 | Unifica criterio con Asistente de Auditoría; para el desvanecimiento o confirmación del hallazgo; si determina observaciones devuelve al Asistente de Auditoría, caso contrario aprueba y traslada al Subdirector y/o Director. |
| Subdirector y/o Director | 26 | Evalúa criterios aplicados para confirmación o desvanecimiento de hallazgos; si determina observaciones devuelve informe al Supervisor de Auditoría y este a su vez al Asistente de Auditoría para las correcciones, caso contrario aprueba. |
| Asistente de Auditoría | 27 | Imprime informe, recaba firmas y traslada a Secretaria, con los papeles de trabajo correspondientes. |
| Secretaria | 28 | Redacta memorando y traslada informe a la Autoridad Superior, Dirección General de la Cancillería, Dirección Financiera y Unidad Auditada. |
| | 29 | Archiva informe y papeles de trabajo de auditoría donde corresponda. |

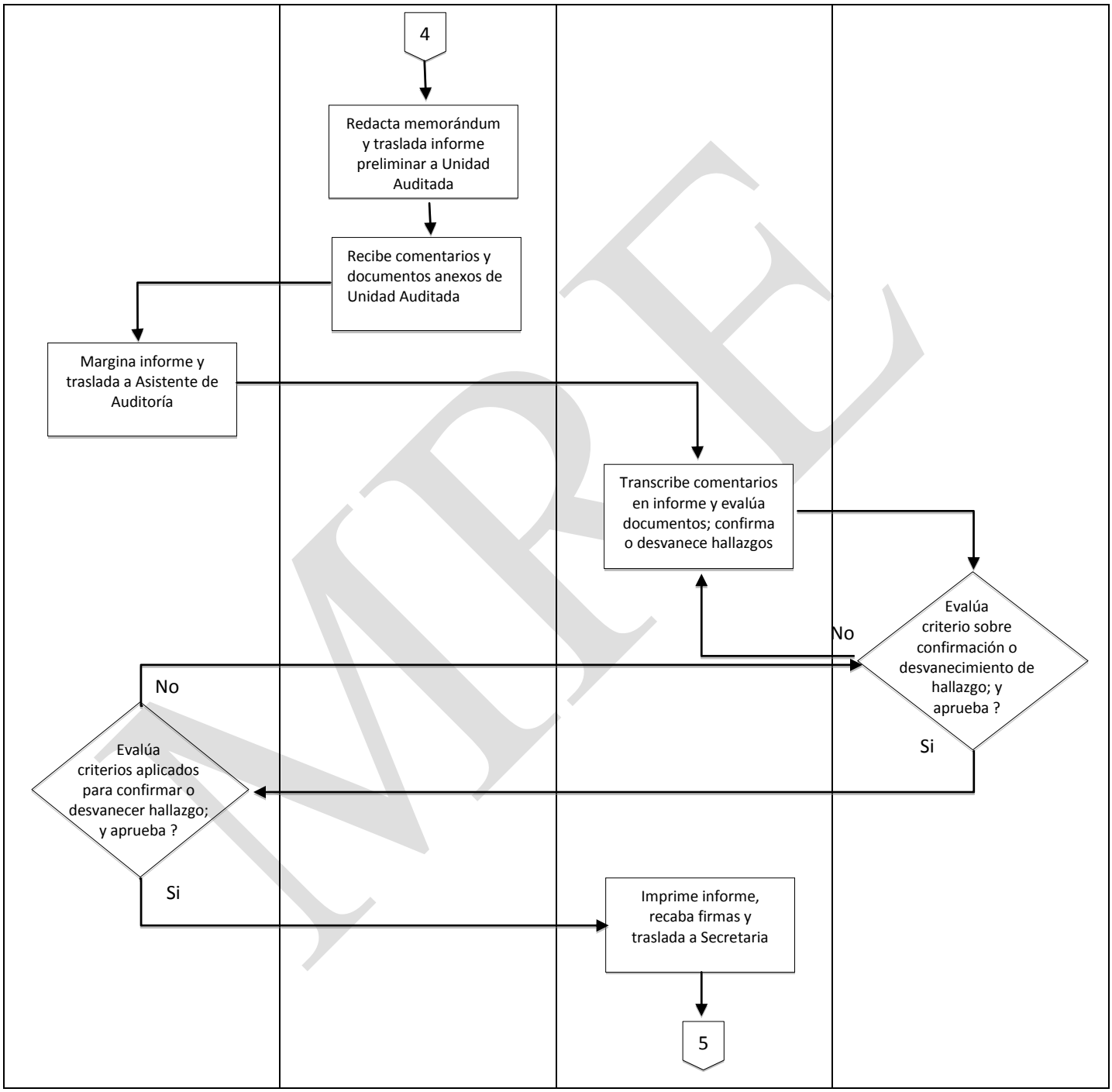
**3. DIAGRAMA DE FLUJO**



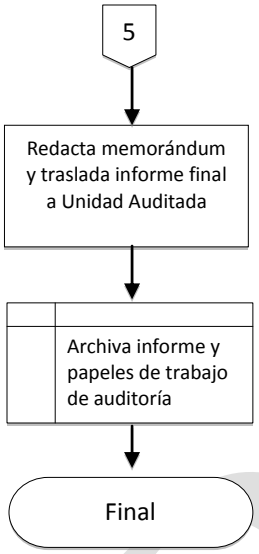

MRE


1
Revisa planificación; y aprueba ?
No
2
Si
Realiza arqueo de Caja
Realiza corte de formas oficiales
Realiza corte de formas de libros contables y administrativos
Realiza arqueo de giros por pasaportes y visas; y verifica su traslado
Realiza arqueo de giros por TICG, y verifica depósito en Banguat
Verifica vaucher por pagos a proveedores, liquidación caja chica y viáticos
3


3
Revisa los documentos pendientes de liquidar
Revisa cuentas corrientes de Misiones en Exterior y coteja con Depto. Presupuestos.
Verifica ingresos recibidos de Tesorería Nacional y su acreditación en cuentas de Ministerio
Verifica transferencia y liquidación de fondos extraordinarios del exterior
Redacta informe e integra papeles de trabajo y traslada al Supervisor
Verifica papeles de trabajo e informe preliminar; y aprueba ?
No
Si
Analiza informe; y aprueba ?
No
Si
4


4
Redacta memorándum y traslada informe preliminar a Unidad Auditada
Recibe comentarios y documentos anexos de Unidad Auditada
Margina informe y traslada a Asistente de Auditoría
Transcribe comentarios en informe y evalúa documentos; confirma o desvanece hallazgos
Evalúa criterio sobre confirmación o desvanecimiento de hallazgo; y aprueba ?
No
Si
Evalúa criterios aplicados para confirmar o desvanecer hallazgo; y aprueba ?
No
Si
Imprime informe, recaba firmas y traslada a Secretaria
5

MRE

| | | | |
|---|---|---|---|
| |  5<br>Redacta memorándum y traslada informe final a Unidad Auditada<br>Archiva informe y papeles de trabajo de auditoría<br>Final | | |

MRE

## 1. NORMATIVA

| | |
|---|---|
| **NORMAS** | Toda auditoría debe estar contemplada en el Plan Anual de Auditoría –PAA- o a solicitud de la Autoridad Superior.<br><br>La intervención del Supervisor de Auditoría será de forma concurrente durante el desarrollo de la auditoría.<br><br>Toda auditoría debe ser registrada en el Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna – SAG UDAI. |
| **BASE LEGAL** | • Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento.<br>• Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.<br>• Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.<br>• Acuerdo Gubernativo Número 415-2003, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores.<br>• Acuerdo Número A-57-2006 de la Contraloría General de Cuentas, Las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental.<br>• Acuerdo Número A-119-2011 de la Contraloría General de Cuentas, Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna – SAG UDAI. |

MRE

**2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

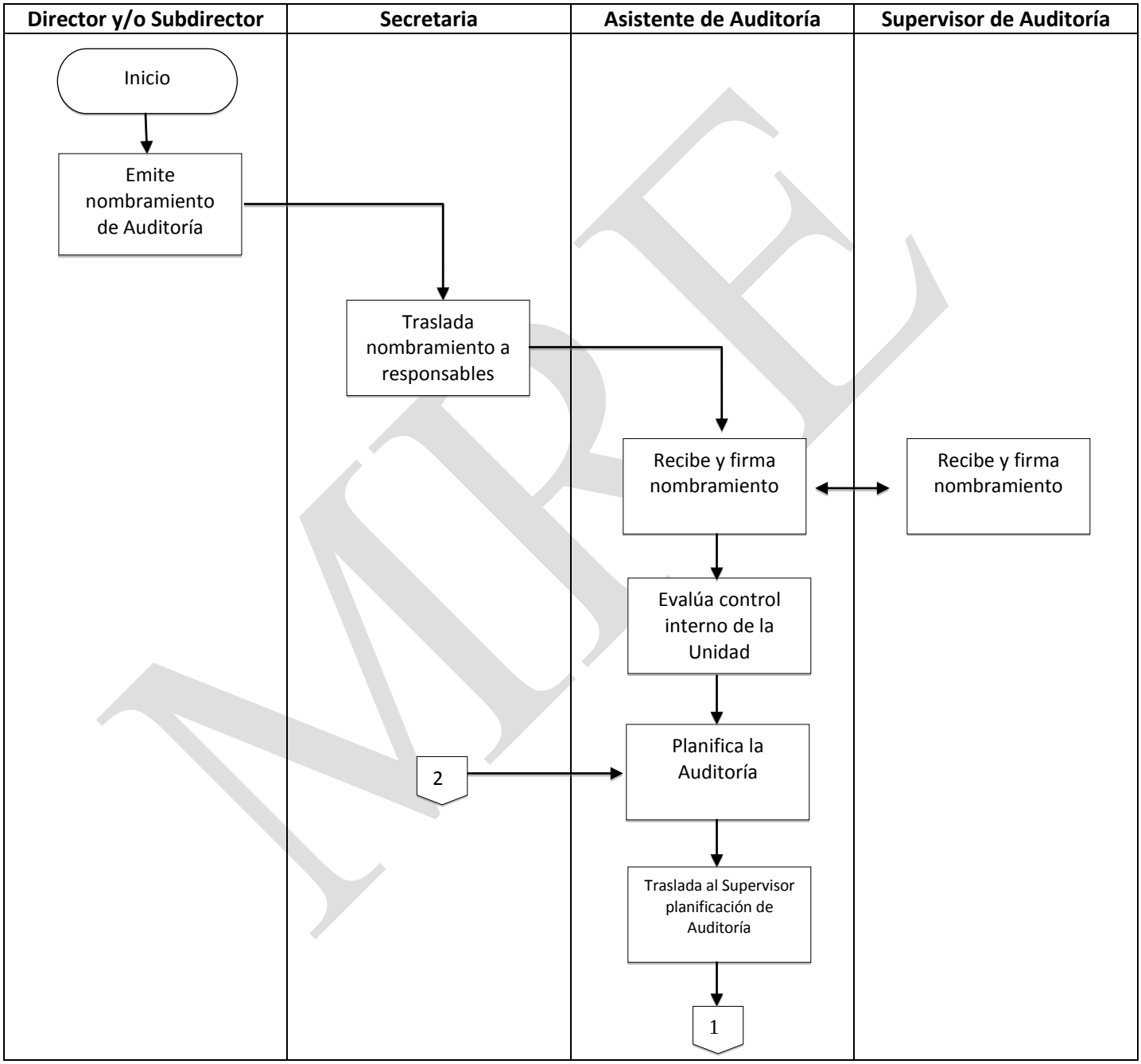
| RESPONSABLE | Paso | ACCIÓN |
|---|---|---|
| Director y/o Subdirector | 1 | Emite y firma nombramiento de conformidad con Plan Anual de Auditoría –PAA- a Asistente de Auditoría y Supervisor de Auditoría, y remite a Secretaria. |
| Secretaria | 2 | Traslada original y copia del nombramiento al Asistente de Auditoría y Supervisor de Auditoría. |
| Asistente y Supervisor de Auditoría | 3 | Reciben el nombramiento y firman original para su archivo. |
| Asistente de Auditoría | 4 | Evalúa de forma preliminar el Control Interno de la Unidad a auditar mediante el método de cuestionario u otro método según lo requieran las circunstancias; para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría. |
| | 5 | Planifica la auditoría conforme Las Normas Generales de Auditoría del Sector Gubernamental; elaborando Cédula Narrativa, Memorando de Planificación y Programa de Auditoría. |
| | 6 | Traslada Cédula Narrativa, Memorando de Planificación y Programa de Auditoría al Supervisor de Auditoría para su revisión y aprobación. |
| Supervisor de Auditoría | 7 | Revisa y aprueba o rechaza Cédula Narrativa, Memorando de Planificación y Programa de Auditoría. |
| Asistente de Auditoría | 8 | Solicita expedientes relacionado a compras directas y compras por excepción. |
| | 9 | Confirma si la compra está programada en el Plan Anual de Compras (PAC), según el Plan Operativo Anual (POA). |
| | 10 | Verifica que el pedido fue presentado con la antelación necesaria para obtener oportunamente la adquisición. |
| | 11 | Confirma si cada compra tiene asignado el crédito presupuestario correspondiente. |

| | | |
|---|---|---|
| | 12 | Verifica que la compra es necesaria, mediante confirmación de existencias en el Departamento de Almacén. |
| | 13 | Verifica que las compras adjunten las cotizaciones de conformidad con los rangos establecidos en las políticas internas de compras. |
| | 14 | Analiza los expedientes observando el cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado. |
| | 15 | Verifica operaciones aritméticas. |
| | 16 | Confirma en el Sistema Informático de Gestión (SIGES) si se ha realizado el compromiso y la liquidación de la compra. |
| | 17 | Verificar el traslado oportuno de compras al Departamento de Almacén. |
| | 18 | Redacta informe preliminar e integra papeles de trabajo; y traslada a Supervisor de Auditoría. |
| Supervisor de Auditoría | 19 | Verifica, coteja y determina si la evidencia de auditoría recabada es suficiente y pertinente; y evalúa el contenido y la estructura del informe de conformidad con el Manual de Auditoría Interna Gubernamental, si determina observaciones devuelve al Asistente de Auditoría para las correcciones, caso contrario traslada al Subdirector y/o Director. |
| Subdirector y/o Director | 20 | Reciben el informe preliminar y analizan su contenido; si determinan observaciones devuelven al Supervisor de Auditoría y este a su vez al Asistente de Auditoría para las correcciones, caso contrario firman, sellan y trasladan a la Secretaria. |
| Secretaria | 21 | Redacta memorando, recaba firmas y traslada el informe preliminar y memorando en el que se establece el plazo perentorio para que la Unidad Auditada presente sus comentarios en cuanto a los posibles hallazgos y/u observaciones del informe preliminar. |
| | 22 | Recibe informe con comentarios y documentos anexos de los responsables de la Unidad Auditada y traslada al Subdirector y/o Director. |
| Subdirector y/o Director | 23 | Margina informe con comentarios de los responsables de la Unidad Auditada para |

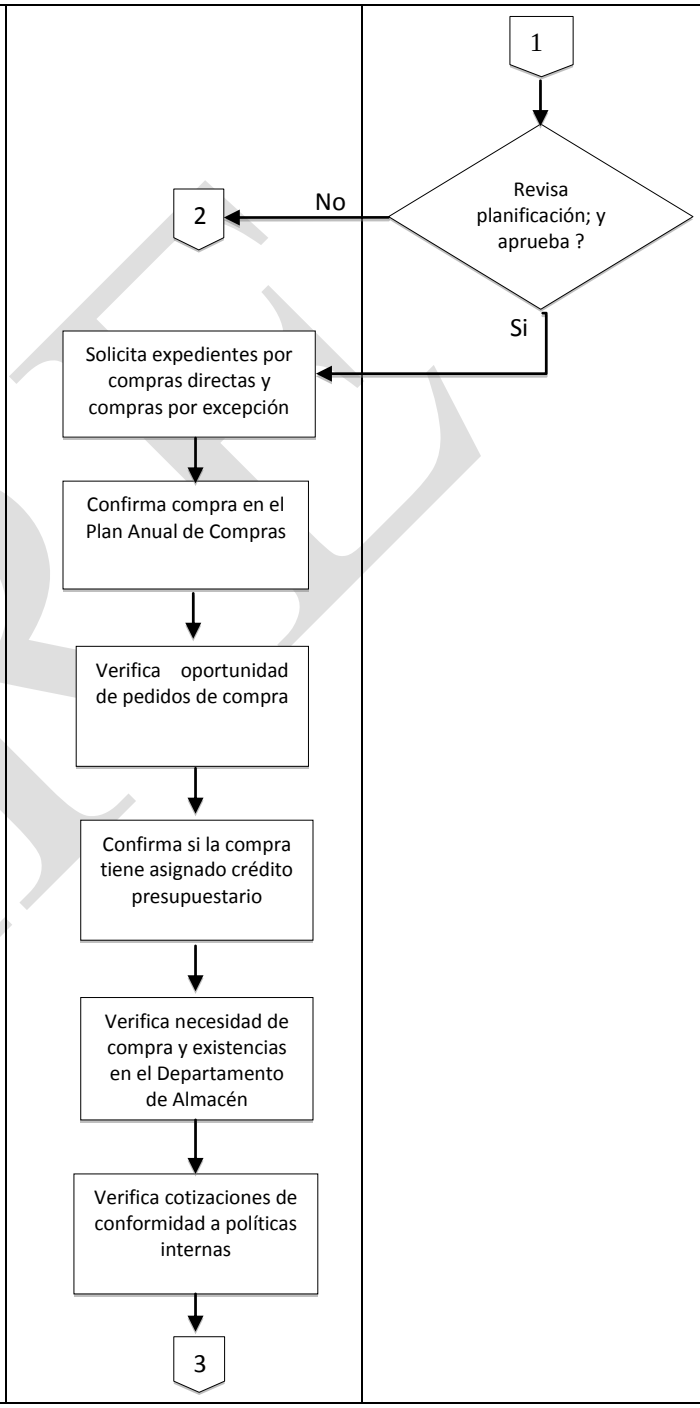
| | | |
|---|---|---|
| | | su traslado al Asistente de Auditoría. |
| Asistente de Auditoría | 24 | Transcribe los comentarios en informe y evalúa los documentos para establecer su certeza para el desvanecimiento o confirmación de cada hallazgo; y traslada el informe final al Supervisor de Auditoría. |
| Supervisor de Auditoría | 25 | Unifica criterio con Asistente de Auditoría; para el desvanecimiento o confirmación del hallazgo; si determina observaciones devuelve al Asistente de Auditoría, caso contrario aprueba y traslada al Subdirector y/o Director. |
| Subdirector y/o Director | 26 | Evalúa criterios aplicados para confirmación o desvanecimiento de hallazgos; si determina observaciones devuelve informe al Supervisor de Auditoría y este a su vez al Asistente de Auditoría para las correcciones, caso contrario aprueba. |
| Asistente de Auditoría | 27 | Imprime informe, recaba firmas y traslada a Secretaria, con los papeles de trabajo correspondientes. |
| Secretaria | 28 | Redacta memorando y traslada informe a la Autoridad Superior, Dirección General de la Cancillería, Dirección Financiera y Unidad Auditada. |
| | 29 | Archiva informe y papeles de trabajo de auditoría donde corresponda. |

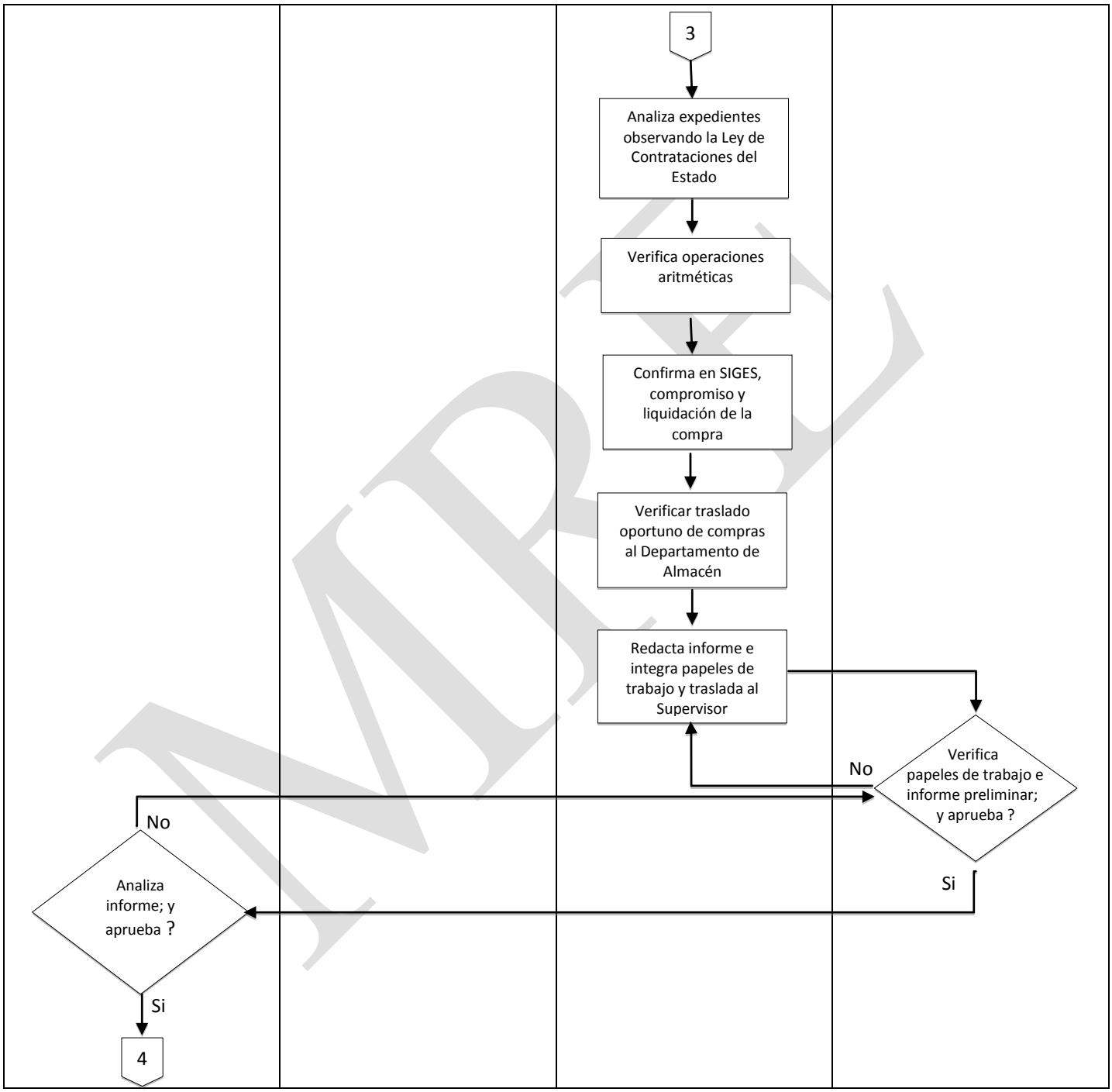
MRE

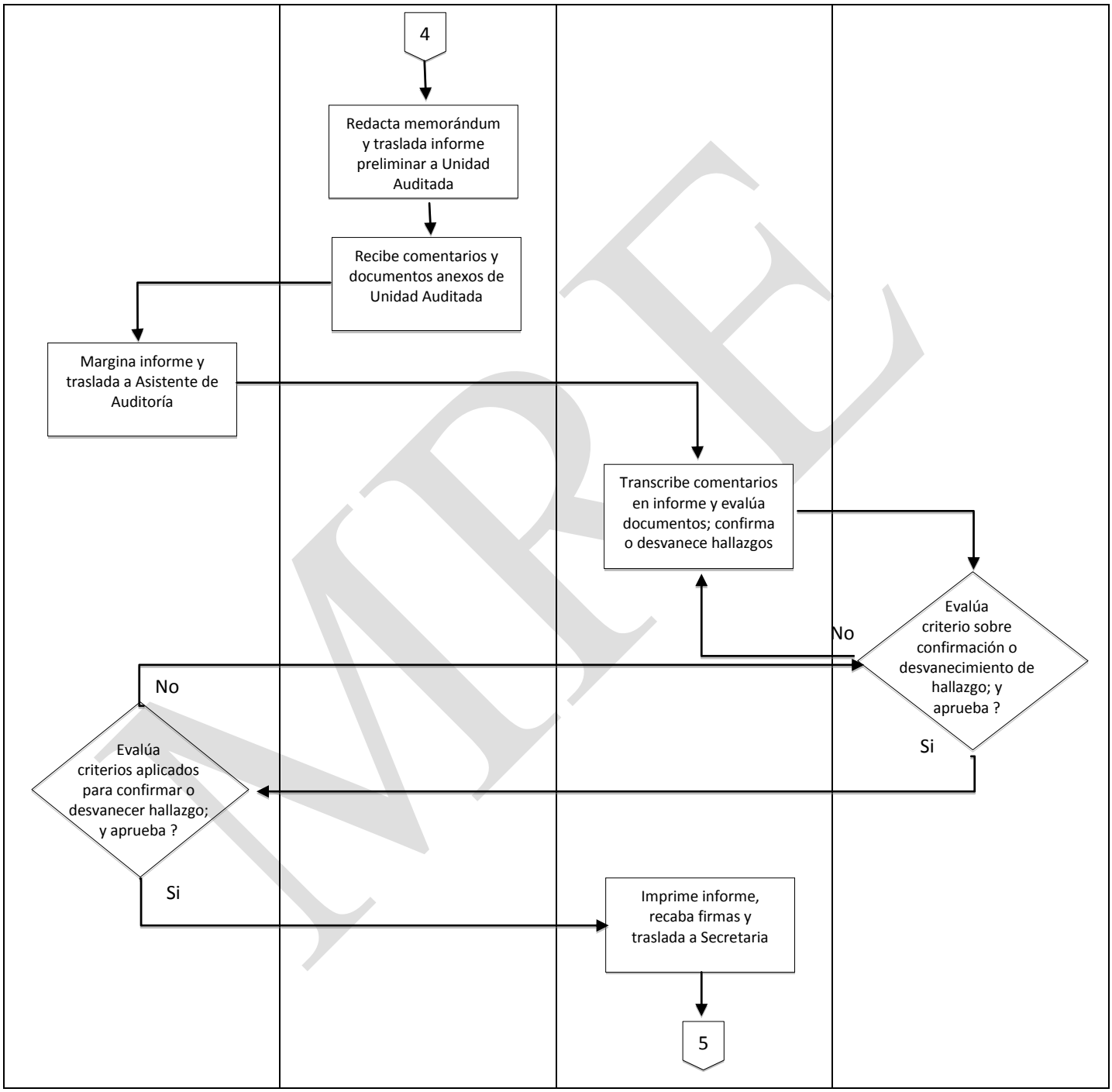
**3. DIAGRAMA DE FLUJO**



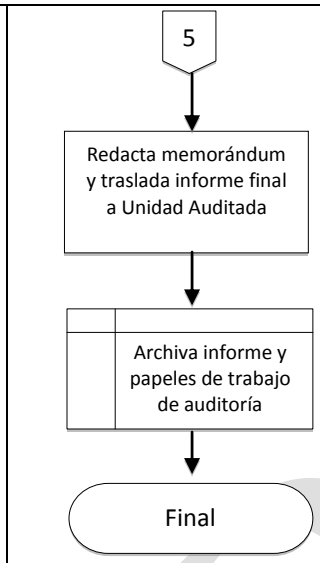

MRE


1
Revisa planificación; y aprueba ?
No
2
Si
Solicita expedientes por compras directas y compras por excepción
Confirma compra en el Plan Anual de Compras
Verifica oportunidad de pedidos de compra
Confirma si la compra tiene asignado crédito presupuestario
Verifica necesidad de compra y existencias en el Departamento de Almacén
Verifica cotizaciones de conformidad a políticas internas
3


3
Analiza expedientes observando la Ley de Contrataciones del Estado
Verifica operaciones aritméticas
Confirma en SIGES, compromiso y liquidación de la compra
Verificar traslado oportuno de compras al Departamento de Almacén
Redacta informe e integra papeles de trabajo y traslada al Supervisor
Verifica papeles de trabajo e informe preliminar; y aprueba ?
No
Si
Analiza informe; y aprueba ?
No
Si
4


4
Redacta memorándum y traslada informe preliminar a Unidad Auditada
Recibe comentarios y documentos anexos de Unidad Auditada
Margina informe y traslada a Asistente de Auditoría
Transcribe comentarios en informe y evalúa documentos; confirma o desvanece hallazgos
Evalúa criterio sobre confirmación o desvanecimiento de hallazgo; y aprueba ?
No
Si
Evalúa criterios aplicados para confirmar o desvanecer hallazgo; y aprueba ?
No
Si
Imprime informe, recaba firmas y traslada a Secretaria
5

MRE


5
Redacta memorándum y traslada informe final a Unidad Auditada
Archiva informe y papeles de trabajo de auditoría
Final

MRE

## 1. NORMATIVA

| | |
|---|---|
| **NORMAS** | Toda auditoría debe estar contemplada en el Plan Anual de Auditoría –PAA- o a solicitud de la Autoridad Superior.<br><br>La intervención del Supervisor de Auditoría será de forma concurrente durante el desarrollo de la auditoría.<br><br>Toda auditoría debe ser registrada en el Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna – SAG UDAI. |
| **BASE LEGAL** | • Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento.<br>• Acuerdo Gubernativo Número 415-2003, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores.<br>• Acuerdo Número A-57-2006 de la Contraloría General de Cuentas, Las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental.<br>• Acuerdo Gubernativo Número 217-94, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.<br>• Circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado.<br>• Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.<br>• Acuerdo Número A-119-2011 de la Contraloría General de Cuentas, Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna – SAG UDAI. |

MRE

**2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

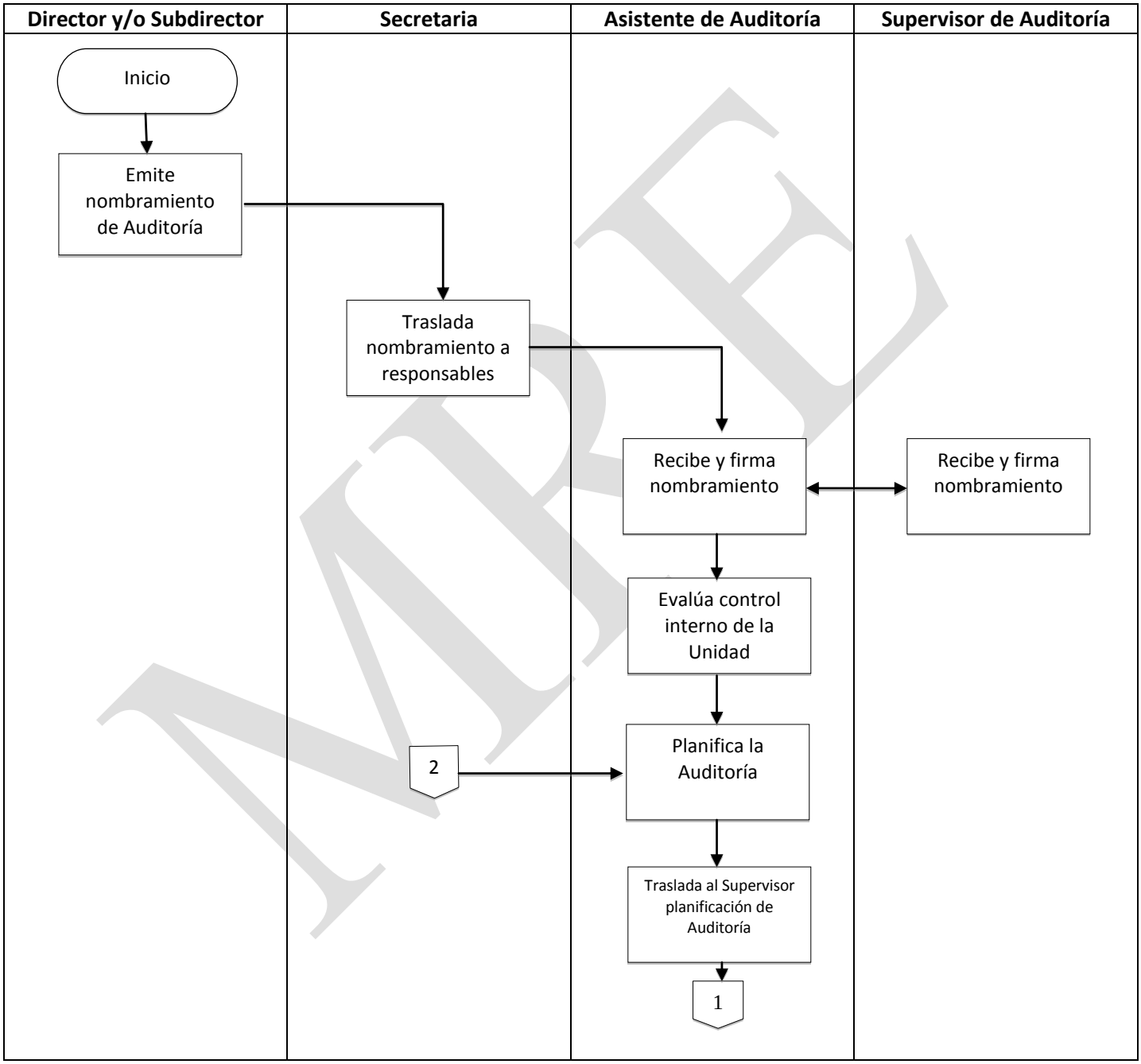
| RESPONSABLE | Paso | ACCIÓN |
|---|---|---|
| Director y/o Subdirector | 1 | Emite y firma nombramiento de conformidad con Plan Anual de Auditoría –PAA- a Asistente de Auditoría y Supervisor de Auditoría, y remite a Secretaria. |
| Secretaria | 2 | Traslada original y copia del nombramiento al Asistente de Auditoría y Supervisor de Auditoría. |
| Asistente y Supervisor de Auditoría | 3 | Reciben el nombramiento y firman original para su archivo. |
| Asistente de Auditoría | 4 | Evalúa de forma preliminar el Control Interno de la Unidad a auditar mediante el método de cuestionario u otro método según lo requieran las circunstancias; para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría. |
| | 5 | Planifica la auditoría conforme Las Normas Generales de Auditoría del Sector Gubernamental; elaborando Cédula Narrativa, Memorando de Planificación y Programa de Auditoría. |
| | 6 | Traslada Cédula Narrativa, Memorando de Planificación y Programa de Auditoría al Supervisor de Auditoría para su revisión y aprobación. |
| Supervisor de Auditoría | 7 | Revisa y aprueba o rechaza Cédula Narrativa, Memorando de Planificación y Programa de Auditoría. |
| Asistente de Auditoría | 8 | Solicita a través de memorándum a la Unidad Auditada copia del libro de inventarios y copia de tarjetas de responsabilidad de funcionarios y/o empleados del área a auditar. |
| | 9 | Genera reporte de inventario en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN para su confrontación con la información suministrada por la Unidad Auditada. |
| | 10 | Coteja libro de inventarios y tarjetas de responsabilidad con reporte de inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada, utilizado la cédula de auditoría establecida observando lo siguiente: número del bien, código del bien, descripción del bien, estado del bien según el SICOIN, resguardo del bien y costo del bien. |

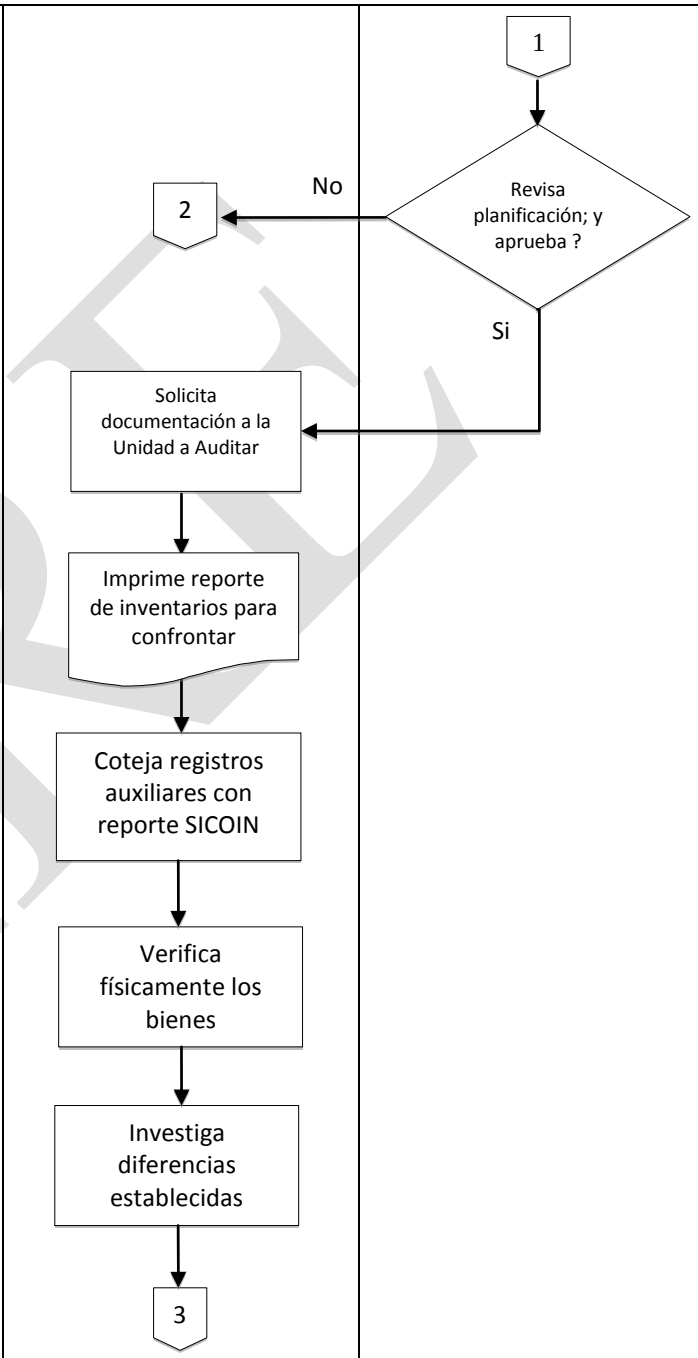
| | | |
|---|---|---|
| | 11 | Se presenta a la Unidad a auditar para la verificación física de conformidad con la información adquirida y cotejada previamente; observando si el bien se encuentra debidamente codificado y corresponde a las características descritas en los controles correspondientes; y marca los bienes identificados. |
| | 12 | Investiga diferencias encontradas entre el conteo físico e información previamente obtenida y analizada. |
| | 13 | Documenta y revisa los expedientes por diferencias en conteo físico referentes a bajas de activos fijos por traslado a otras dependencias, pérdida o extravío, destrucción de bienes inservibles, hurto o robo, destrucción por incendio, terremoto, inundación o cualquier otra acción natural o humana, para establecer si se cumplió con el trámite correspondiente. |
| | 14 | Verifica que los bienes de fácil sustracción y/o robo, estén debidamente asegurados cuando corresponda. |
| | 15 | Redacta informe preliminar e integra papeles de trabajo; y traslada a Supervisor de Auditoría. |
| Supervisor de Auditoría | 16 | Verifica, coteja y determina si la evidencia de auditoría recabada es suficiente y pertinente; y evalúa el contenido y la estructura del informe de conformidad con el Manual de Auditoría Interna Gubernamental, si determina observaciones devuelve al Asistente de Auditoría para las correcciones, caso contrario traslada al Subdirector y/o Director. |
| Subdirector y/o Director | 17 | Reciben el informe preliminar y analizan su contenido; si determinan observaciones devuelven al Supervisor de Auditoría y éste a su vez al Asistente de Auditoría para las correcciones, caso contrario firman, sellan y trasladan a la Secretaria. |
| Secretaria | 18 | Redacta memorando, recaba firmas y traslada el informe preliminar y memorando en el que se establece el plazo perentorio para que la Unidad Auditada presente sus comentarios en cuanto a los posibles hallazgos y/u observaciones del informe preliminar. |
| | 19 | Recibe informe con comentarios y documentos anexos de los responsables de la Unidad Auditada y traslada al Subdirector y/o Director. |

| | | |
|---|---|---|
| Subdirector y/o Director | 20 | Margina informe con comentarios de los responsables de la Unidad Auditada para su traslado al Asistente de Auditoría. |
| Asistente de Auditoría | 21 | Transcribe los comentarios en informe y evalúa los documentos para establecer su certeza para el desvanecimiento o confirmación de cada hallazgo; y traslada el informe final al Supervisor de Auditoría. |
| Supervisor de Auditoría | 22 | Unifica criterio con Asistente de Auditoría; para el desvanecimiento o confirmación del hallazgo; si determina observaciones devuelve al Asistente de Auditoría, caso contrario aprueba y traslada al Director. |
| Subdirector y/o Director | 23 | Evalúa criterios aplicados para confirmación o desvanecimiento de hallazgos; si determina observaciones devuelve informe al Supervisor de Auditoría y éste a su vez al Asistente de Auditoría para las correcciones, caso contrario aprueba. |
| Asistente de Auditoría | 24 | Imprime informe, recaba firmas y traslada a Secretaria, con los papeles de trabajo correspondientes. |
| Secretaria | 25 | Redacta memorando y traslada informe a la Autoridad Superior, Dirección General de la Cancillería, Dirección Financiera y Unidad Auditada. |
| | 26 | Archiva informe y papeles de trabajo de auditoría donde corresponda. |

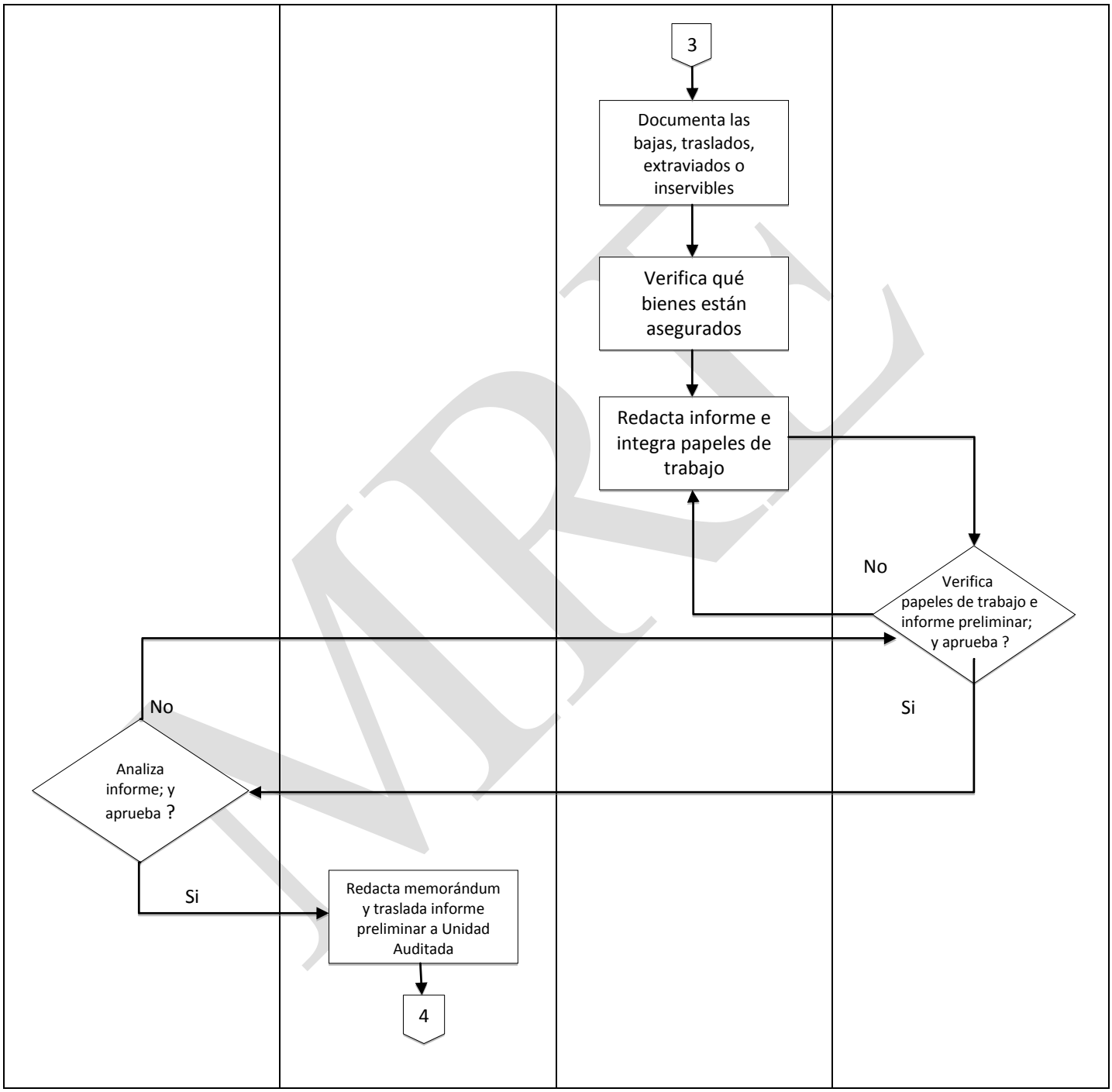
MRE

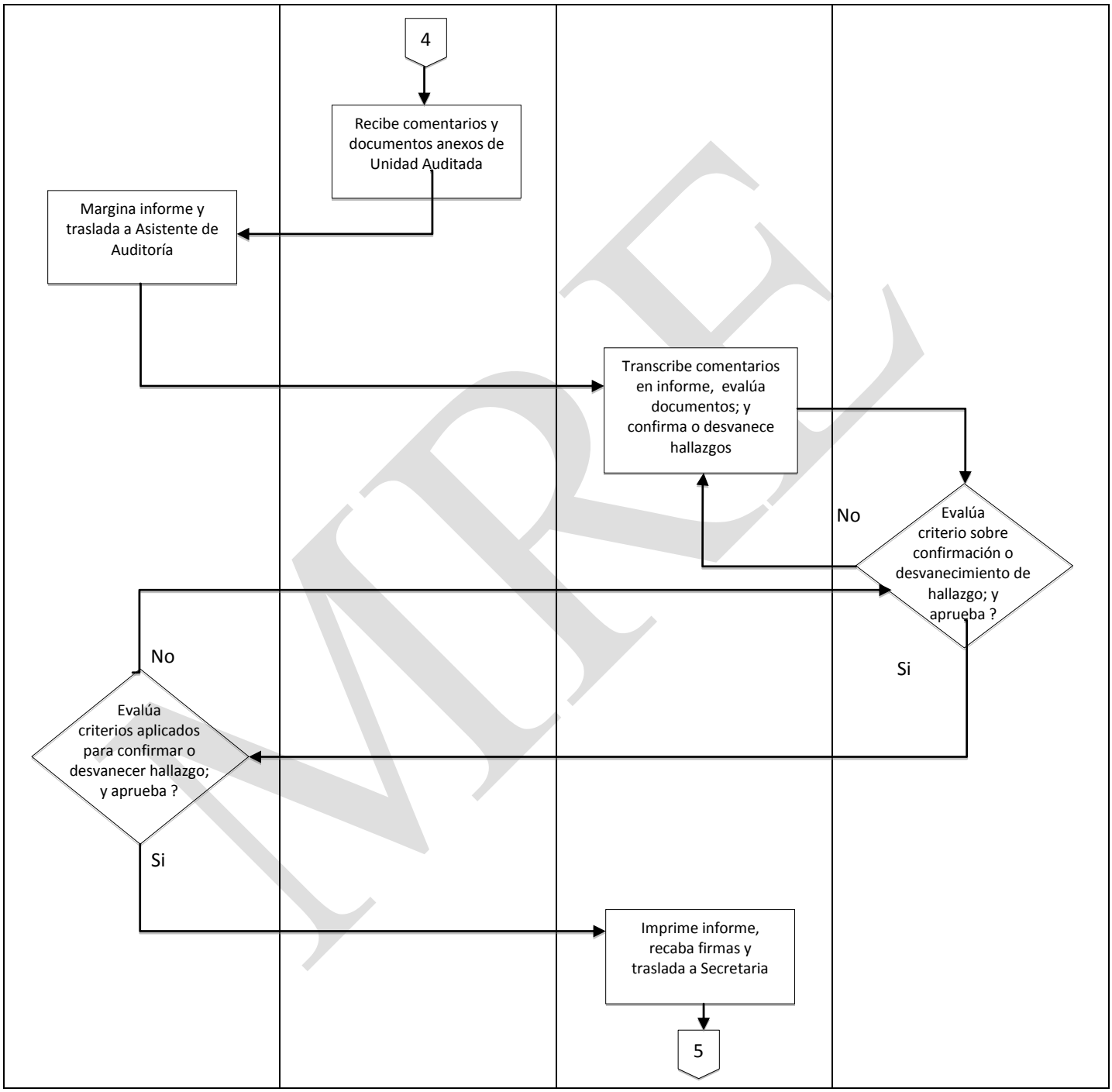
**3. DIAGRAMA DE FLUJO**

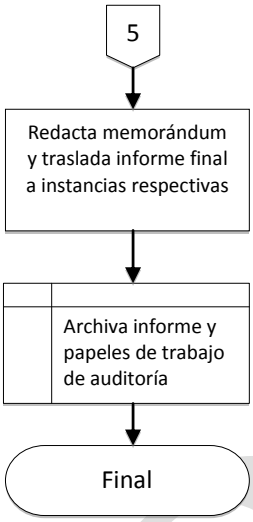



1
Revisa planificación; y aprueba ?
No
2
Si
Solicita documentación a la Unidad a Auditar
Imprime reporte de inventarios para confrontar
Coteja registros auxiliares con reporte SICOIN
Verifica físicamente los bienes
Investiga diferencias establecidas
3

MRE


3
Documenta las bajas, traslados, extraviados o inservibles
Verifica qué bienes están asegurados
Redacta informe e integra papeles de trabajo
Verifica papeles de trabajo e informe preliminar; y aprueba ?
No
Si
Analiza informe; y aprueba ?
No
Si
Redacta memorándum y traslada informe preliminar a Unidad Auditada
4


4
Recibe comentarios y documentos anexos de Unidad Auditada
Margina informe y traslada a Asistente de Auditoría
Transcribe comentarios en informe, evalúa documentos; y confirma o desvanece hallazgos
No
Evalúa criterio sobre confirmación o desvanecimiento de hallazgo; y aprueba ?
Si
No
Evalúa criterios aplicados para confirmar o desvanecer hallazgo; y aprueba ?
Si
Imprime informe, recaba firmas y traslada a Secretaria
5


5
Redacta memorándum y traslada informe final a instancias respectivas
Archiva informe y papeles de trabajo de auditoría
Final

MRE

## 1. NORMATIVA

| | |
|---|---|
| **NORMAS** | Toda auditoría debe estar contemplada en el Plan Anual de Auditoría –PAA- o a solicitud de la Autoridad Superior.<br><br>La intervención del Supervisor de Auditoría será de forma concurrente durante el desarrollo de la auditoría.<br><br>Toda auditoría debe ser registrada en el Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna – SAG UDAI. |
| **BASE LEGAL** | • Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento.<br>• Acuerdo Gubernativo Número 415-2003, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores.<br>• Acuerdo Número A-57-2006 de la Contraloría General de Cuentas, Las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental.<br>• Acuerdo Gubernativo Número 217-94, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.<br>• Circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado.<br>• Acuerdo Número A-119-2011 de la Contraloría General de Cuentas, Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna – SAG UDAI. |

MRE

**2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

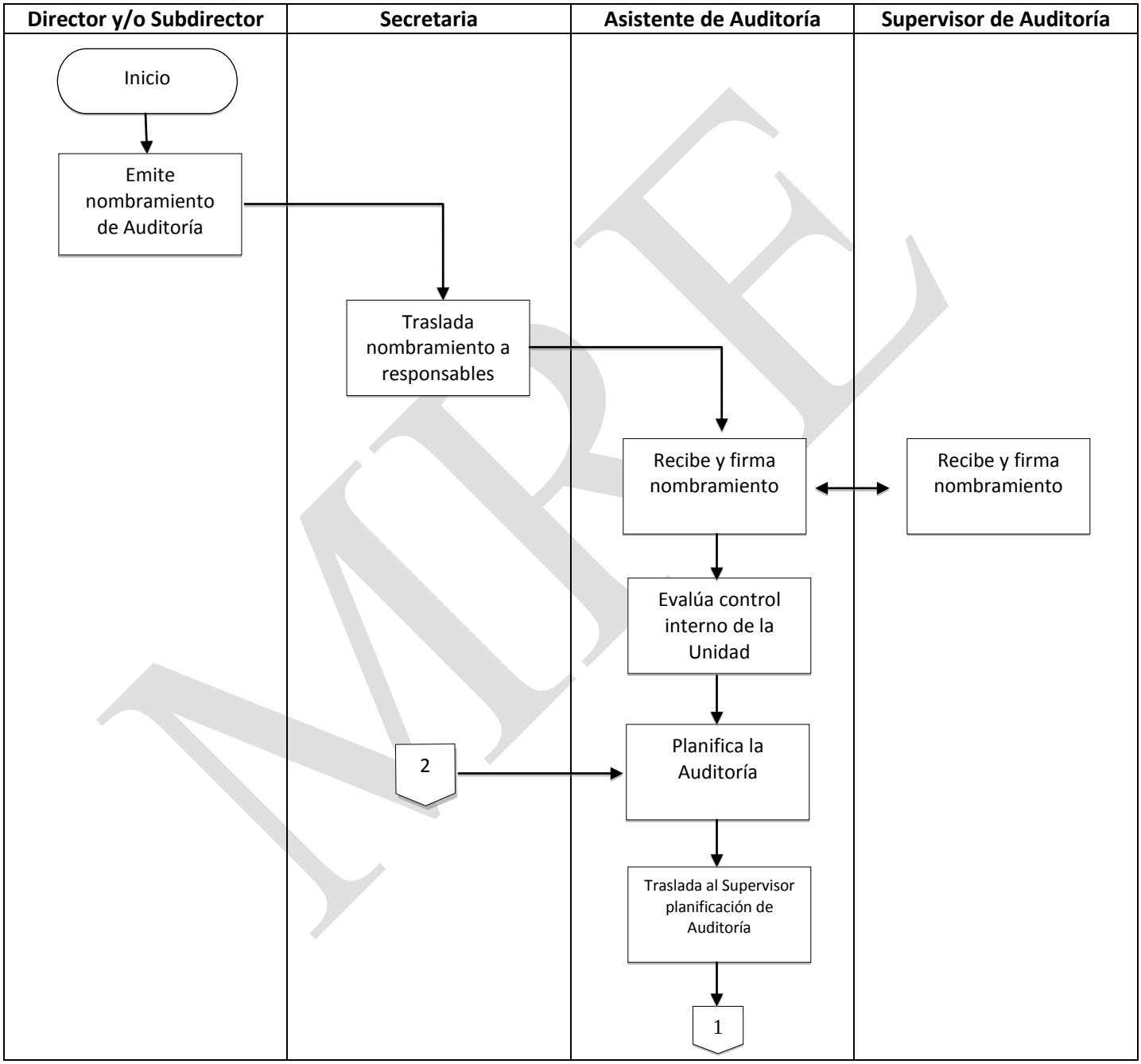
| RESPONSABLE | Paso | ACCIÓN |
|---|---|---|
| Director y/o Subdirector | 1 | Emite y firma nombramiento de conformidad con Plan Anual de Auditoría –PAA- a Asistente de Auditoría y Supervisor de Auditoría, y remite a Secretaria. |
| Secretaria | 2 | Traslada original y copia del nombramiento al Asistente de Auditoría y Supervisor de Auditoría. |
| Asistente y Supervisor de Auditoría | 3 | Reciben el nombramiento y firman original para su archivo. |
| Asistente de Auditoría | 4 | Evalúa de forma preliminar el Control Interno de la Unidad a auditar mediante el método de cuestionario u otro método según lo requieran las circunstancias; para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría. |
| | 5 | Planifica la auditoría conforme Las Normas Generales de Auditoría del Sector Gubernamental; elaborando Cédula Narrativa, Memorando de Planificación y Programa de Auditoría. |
| | 6 | Traslada Cédula Narrativa, Memorando de Planificación y Programa de Auditoría al Supervisor de Auditoría para su revisión y aprobación. |
| Supervisor de Auditoría | 7 | Revisa y aprueba o rechaza Cédula Narrativa, Memorando de Planificación y Programa de Auditoría. |
| Asistente de Auditoría | 8 | Procede a solicitar a través de memorándum a la Unidad a Auditar copia de tarjetas de responsabilidad de funcionarios y/o empleados. |
| | 9 | Se presentan a la Unidad a auditar para el conteo físico de conformidad con las tarjetas de responsabilidad de bienes fungibles. |
| | 10 | Realiza un recuento observando que los bienes fungibles se encuentren debidamente codificados y corresponden a las características descritas en la tarjeta; y marca los bienes identificados. |
| | 11 | Investiga diferencias encontradas entre el conteo físico y tarjeta de bienes |

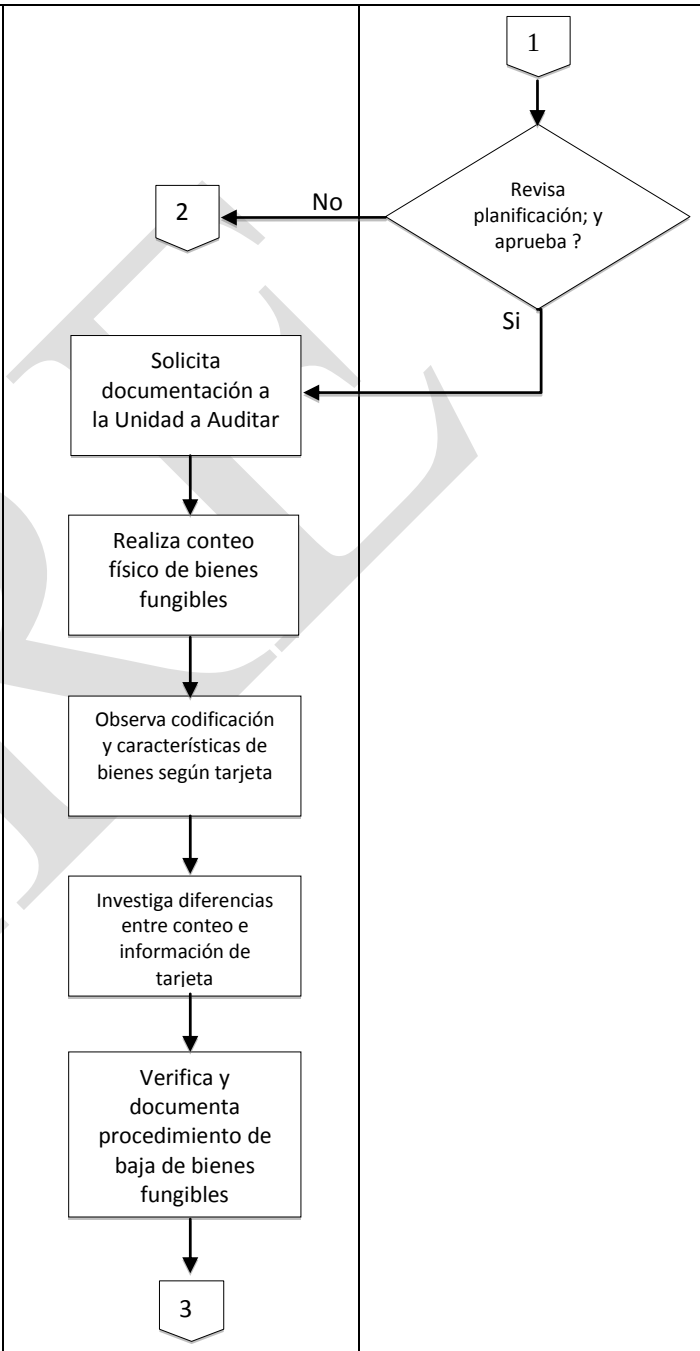
| | | |
|---|---|---|
| | | fungibles. |
| | 12 | Verifica y documenta cuál es el procedimiento para la baja de bienes fungibles perdidos, robados o inservibles. |
| | 13 | Redacta informe preliminar e integra papeles de trabajo; y traslada a Supervisor de Auditoría. |
| Supervisor de Auditoría | 14 | Verifica, coteja y determina si la evidencia de auditoría recabada es suficiente y pertinente; y evalúa el contenido y la estructura del informe de conformidad con el Manual de Auditoría Interna Gubernamental, si determina observaciones devuelve al Asistente de Auditoría para las correcciones, caso contrario traslada al Subdirector y/o Director. |
| Subdirector y/o Director | 15 | Reciben el informe preliminar y analizan su contenido; si determinan observaciones devuelven al Supervisor de Auditoría y este a su vez al Asistente de Auditoría para las correcciones, caso contrario firman, sellan y trasladan a la Secretaria. |
| Secretaria | 16 | Redacta memorando, recaba firmas y traslada el informe preliminar y memorando en el que se establece el plazo perentorio para que la Unidad Auditada presente sus comentarios en cuanto a los posibles hallazgos y/u observaciones del informe preliminar. |
| | 17 | Recibe informe con comentarios y documentos anexos de los responsables de la Unidad Auditada y traslada al Subdirector y/o Director. |
| Subdirector y/o Director | 18 | Margina informe con comentarios de los responsables de la Unidad Auditada para su traslado al Asistente de Auditoría. |
| Asistente de Auditoría | 19 | Transcribe los comentarios en informe y evalúa los documentos para establecer su certeza para el desvanecimiento o confirmación de cada hallazgo; y traslada el informe final al Supervisor de Auditoría. |
| Supervisor de Auditoría | 20 | Unifica criterio con Asistente de Auditoría; para el desvanecimiento o confirmación del hallazgo; si determina observaciones devuelve al Asistente de Auditoría, caso contrario aprueba y traslada al Subdirector y/o Director. |
| Subdirector y/o Director | 21 | Evalúa criterios aplicados para confirmación o desvanecimiento de hallazgos; si |

| | | |
|---|---|---|
| | | determina observaciones devuelve informe al Supervisor de Auditoría y este a su vez al Asistente de Auditoría para las correcciones, caso contrario aprueba. |
| Asistente de Auditoría | 22 | Imprime informe, recaba firmas y traslada a Secretaria, con los papeles de trabajo correspondientes. |
| Secretaria | 23 | Redacta memorando y traslada informe a la Autoridad Superior, Dirección General de la Cancillería, Dirección Financiera y Unidad Auditada. |
| | 24 | Archiva informe y papeles de trabajo de auditoría donde corresponda. |

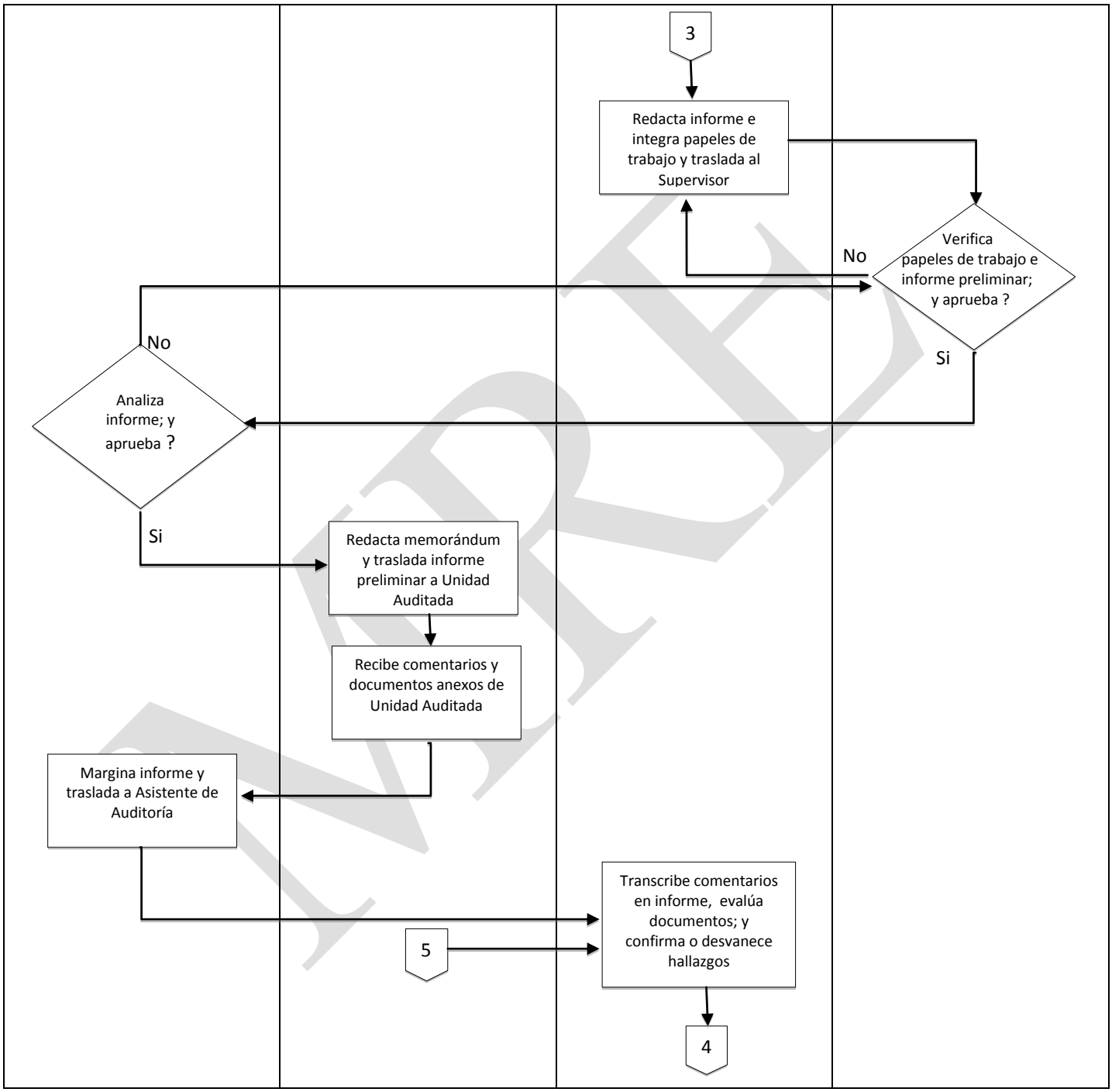
MRE

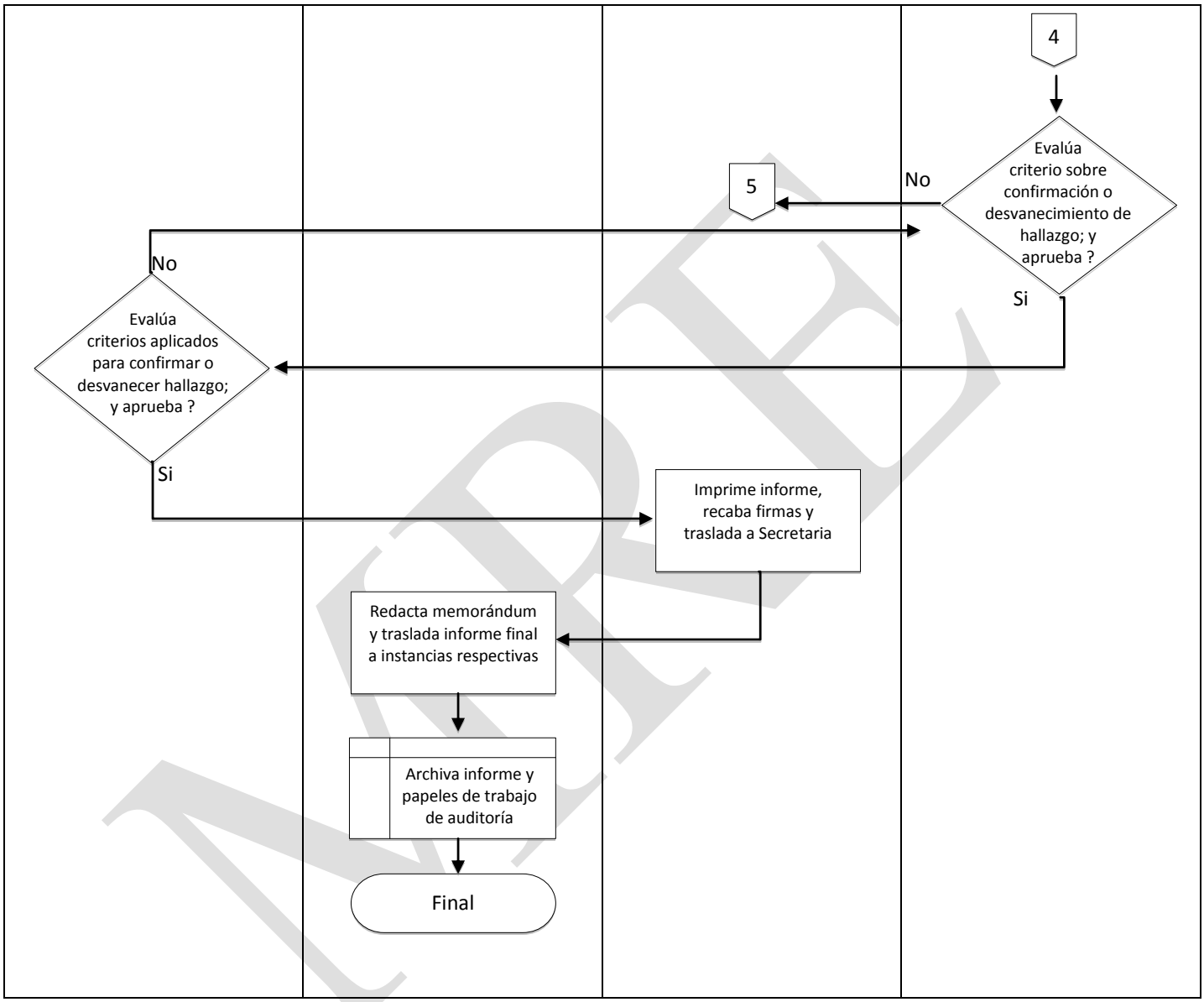
**3. DIAGRAMA DE FLUJO**




1
Revisa planificación; y aprueba ?
No
2
Si
Solicita documentación a la Unidad a Auditar
Realiza conteo físico de bienes fungibles
Observa codificación y características de bienes según tarjeta
Investiga diferencias entre conteo e información de tarjeta
Verifica y documenta procedimiento de baja de bienes fungibles
3

MRE


3
Redacta informe e integra papeles de trabajo y traslada al Supervisor
Verifica papeles de trabajo e informe preliminar; y aprueba ?
No
Si
Analiza informe; y aprueba ?
No
Si
Redacta memorándum y traslada informe preliminar a Unidad Auditada
Recibe comentarios y documentos anexos de Unidad Auditada
Margina informe y traslada a Asistente de Auditoría
5
Transcribe comentarios en informe, evalúa documentos; y confirma o desvanece hallazgos
4


4
Evalúa criterio sobre confirmación o desvanecimiento de hallazgo; y aprueba ?
No
5
Si
No
Evalúa criterios aplicados para confirmar o desvanecer hallazgo; y aprueba ?
Si
Imprime informe, recaba firmas y traslada a Secretaria
Redacta memorándum y traslada informe final a instancias respectivas
Archiva informe y papeles de trabajo de auditoría
Final

MRE

## 1. NORMATIVA

| | |
|---|---|
| **NORMAS** | Toda auditoría debe estar contemplada en el Plan Anual de Auditoría –PAA- o a solicitud de la Autoridad Superior.<br><br>La intervención del Supervisor de Auditoría será de forma concurrente durante el desarrollo de la auditoría.<br><br>Toda auditoría debe ser registrada en el Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna – SAG UDAI. |
| **BASE LEGAL** | • Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento.<br>• Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.<br>• Acuerdo Gubernativo Número 415-2003, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores.<br>• Acuerdo Número A-57-2006 de la Contraloría General de Cuentas, Las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental.<br>• Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.<br>• Acuerdo Número A-119-2011 de la Contraloría General de Cuentas, Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna – SAG UDAI. |

MRE

**2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

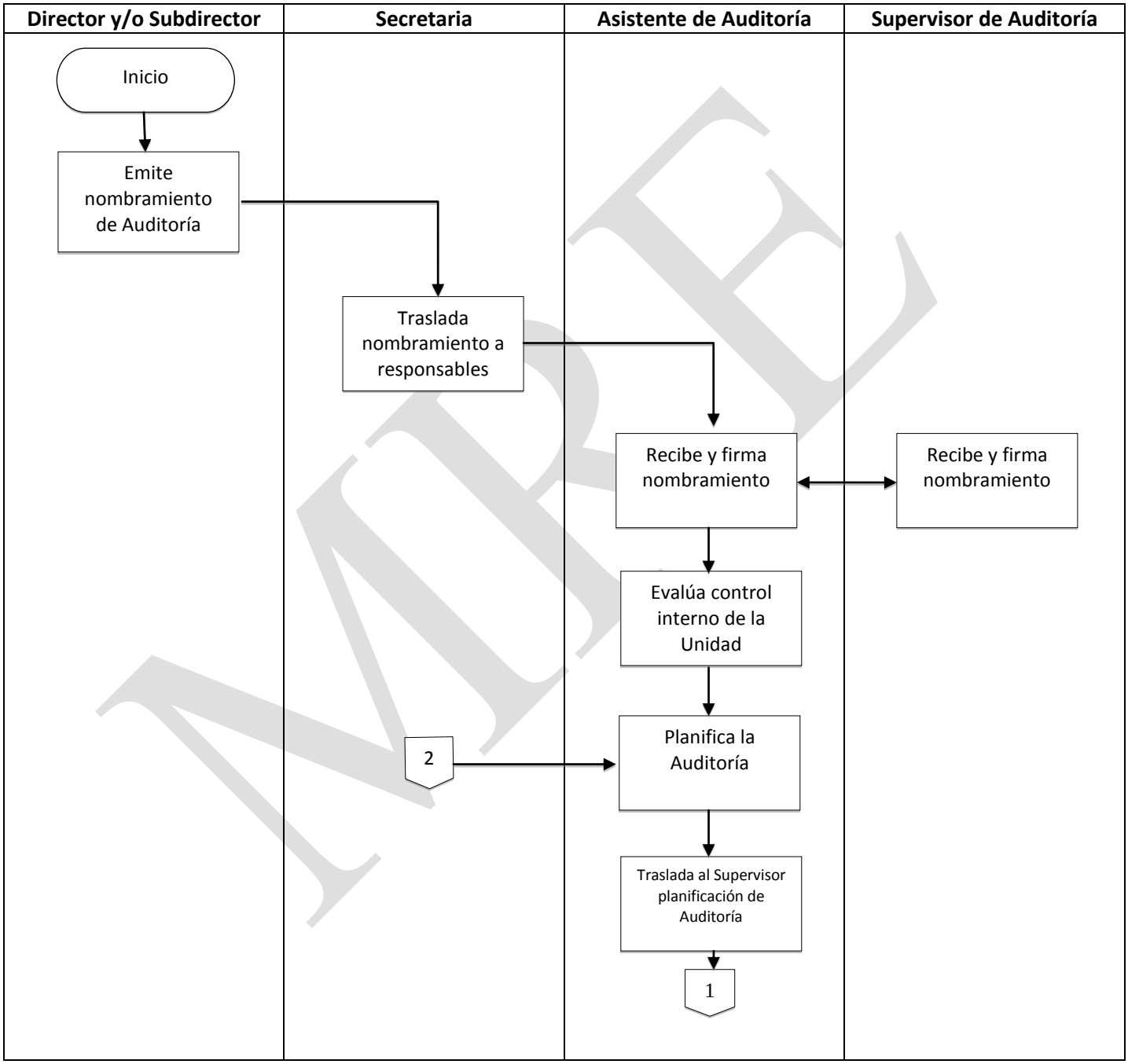
| RESPONSABLE | Paso | ACCIÓN |
|---|---|---|
| Director y/o Subdirector | 1 | Emite y firma nombramiento de conformidad con Plan Anual de Auditoría –PAA- a Asistente de Auditoría y Supervisor de Auditoría, y remite a Secretaria. |
| Secretaria | 2 | Traslada original y copia del nombramiento al Asistente de Auditoría y Supervisor de Auditoría. |
| Asistente y Supervisor de Auditoría | 3 | Reciben el nombramiento y firman original para su archivo. |
| Asistente de Auditoría | 4 | Evalúa de forma preliminar el Control Interno de la Unidad a auditar mediante el método de cuestionario u otro método según lo requieran las circunstancias; para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría. |
| | 5 | Planifica la auditoría conforme Las Normas Generales de Auditoría del Sector Gubernamental; elaborando Cédula Narrativa, Memorando de Planificación y Programa de Auditoría. |
| | 6 | Traslada Cédula Narrativa, Memorando de Planificación y Programa de Auditoría al Supervisor de Auditoría para su revisión y aprobación. |
| Supervisor de Auditoría | 7 | Revisa y aprueba o rechaza Cédula Narrativa, Memorando de Planificación y Programa de Auditoría. |
| Asistente de Auditoría | 8 | Verifica los ingresos registrados en la Caja Fiscal. |
| | 9 | Verifica los egresos registrados en la Caja Fiscal. |
| | 10 | Verifica los saldos reportados en la Caja Fiscal, con los saldos registrados en los libros de bancos. |
| | 11 | Coteja las copias emitidas de formas autorizadas 200-A-3 y 63-A2. |
| | 12 | Verifica operaciones de regularización con base al CUR de devengado según la muestra seleccionada. |

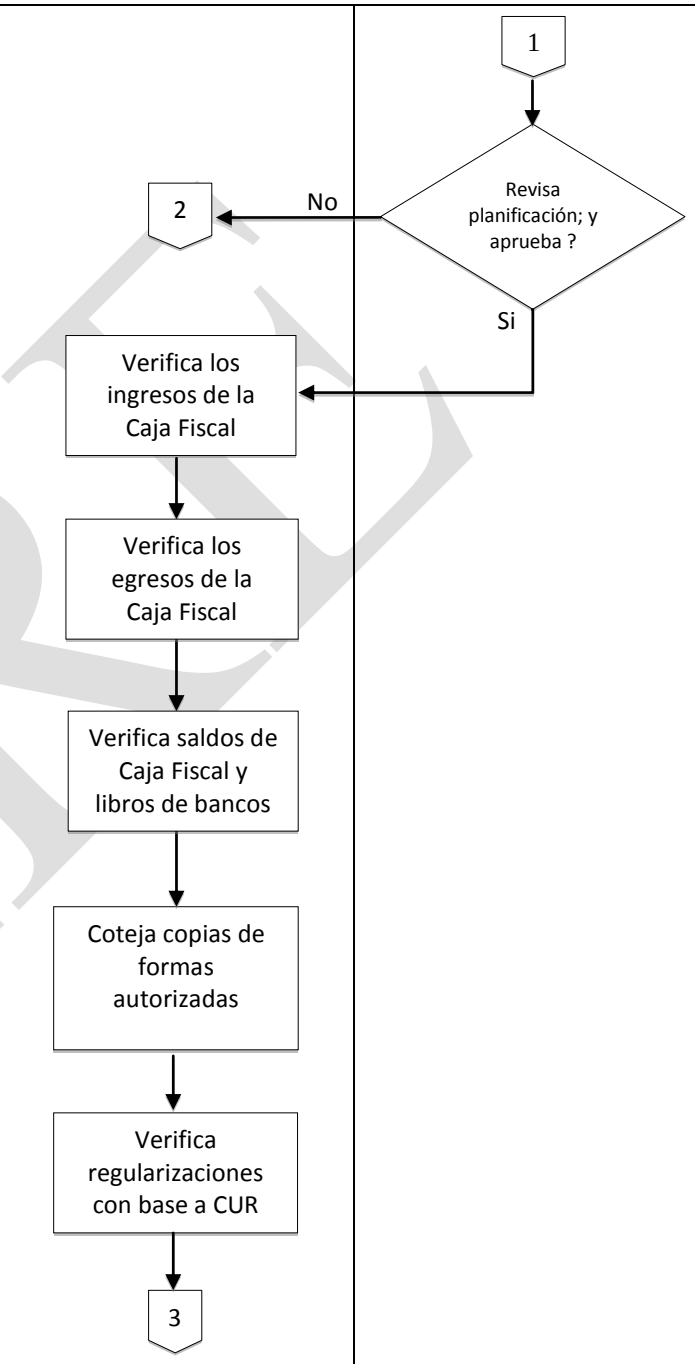
| | | |
|---|---|---|
| | 13 | Verifica documentación adjunta a CUR de devengado según muestra seleccionada. |
| | 14 | Verifica las conciliaciones bancarias según libro de bancos y estado de cuenta. |
| | 15 | Analiza integración de saldos iniciales y finales del mes que se revisa según formas 200-A-3 y controles auxiliares. |
| | 16 | Evalúa la presentación de la Caja Fiscal. |
| | 17 | Realiza corte de formas y verifica el control de las mismas en el registro correspondiente. |
| | 18 | Verifica el traslado oportuno del duplicado de la Caja Fiscal a la Contraloría General de Cuentas. |
| | 19 | Redacta informe preliminar e integra papeles de trabajo; y traslada a Supervisor de Auditoría. |
| Supervisor de Auditoría | 20 | Verifica, coteja y determina si la evidencia de auditoría recabada es suficiente y pertinente; y evalúa el contenido y la estructura del informe de conformidad con el Manual de Auditoría Interna Gubernamental, si determina observaciones devuelve al Asistente de Auditoría para las correcciones, caso contrario traslada al Subdirector y/o Director. |
| Subdirector y/o Director | 21 | Reciben el informe preliminar y analizan su contenido; si determinan observaciones devuelven al Supervisor de Auditoría y este a su vez al Asistente de Auditoría para las correcciones, caso contrario firman, sellan y trasladan a la Secretaria. |
| Secretaria | 22 | Redacta memorando, recaba firmas y traslada el informe preliminar y memorando en el que se establece el plazo perentorio para que la Unidad Auditada presente sus comentarios en cuanto a los posibles hallazgos y/u observaciones del informe preliminar. |
| | 23 | Recibe informe con comentarios y documentos anexos de los responsables de la Unidad Auditada y traslada al Subdirector y/o Director. |
| Subdirector y/o Director | 24 | Margina informe con comentarios de los responsables de la Unidad Auditada para |

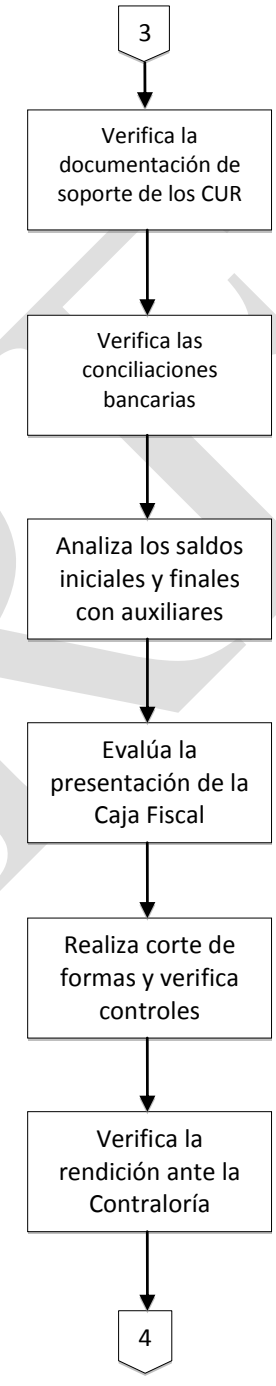
| | | |
|---|---|---|
| | | su traslado al Asistente de Auditoría. |
| Asistente de Auditoría | 25 | Transcribe los comentarios en informe y evalúa los documentos para establecer su certeza para el desvanecimiento o confirmación de cada hallazgo; y traslada el informe final al Supervisor de Auditoría. |
| Supervisor de Auditoría | 26 | Unifica criterio con Asistente de Auditoría; para el desvanecimiento o confirmación del hallazgo; si determina observaciones devuelve al Asistente de Auditoría, caso contrario aprueba y traslada al Subdirector y/o Director. |
| Subdirector y/o Director | 27 | Evalúa criterios aplicados para confirmación o desvanecimiento de hallazgos; si determina observaciones devuelve informe al Supervisor de Auditoría y este a su vez al Asistente de Auditoría para las correcciones, caso contrario aprueba. |
| Asistente de Auditoría | 28 | Imprime informe, recaba firmas y traslada a Secretaria, con los papeles de trabajo correspondientes. |
| Secretaria | 29 | Redacta memorando y traslada informe a la Autoridad Superior, Dirección General de la Cancillería, Dirección Financiera y Unidad Auditada. |
| | 30 | Archiva informe y papeles de trabajo de auditoría donde corresponda. |

MRE

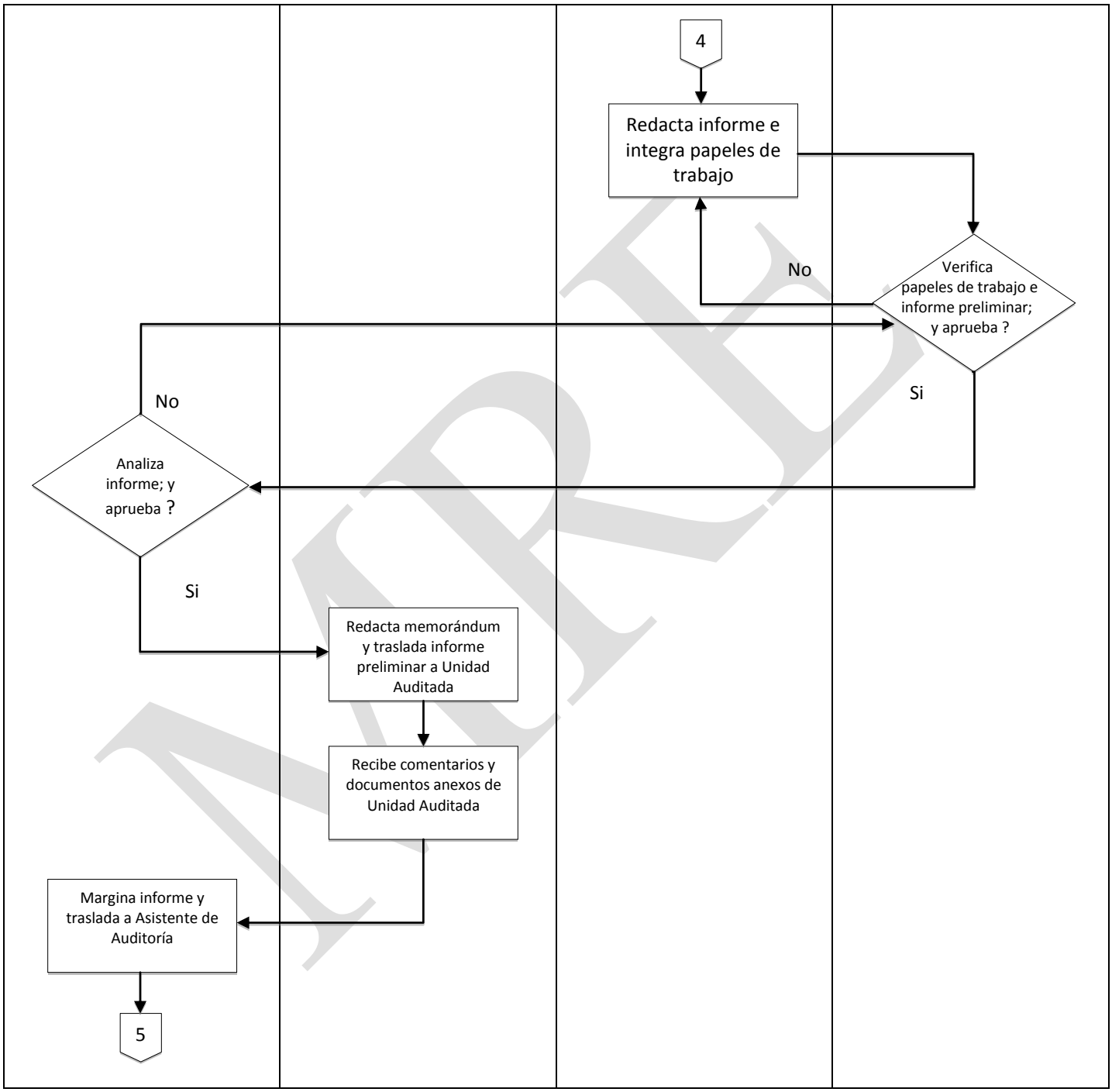
**3. DIAGRAMA DE FLUJO**

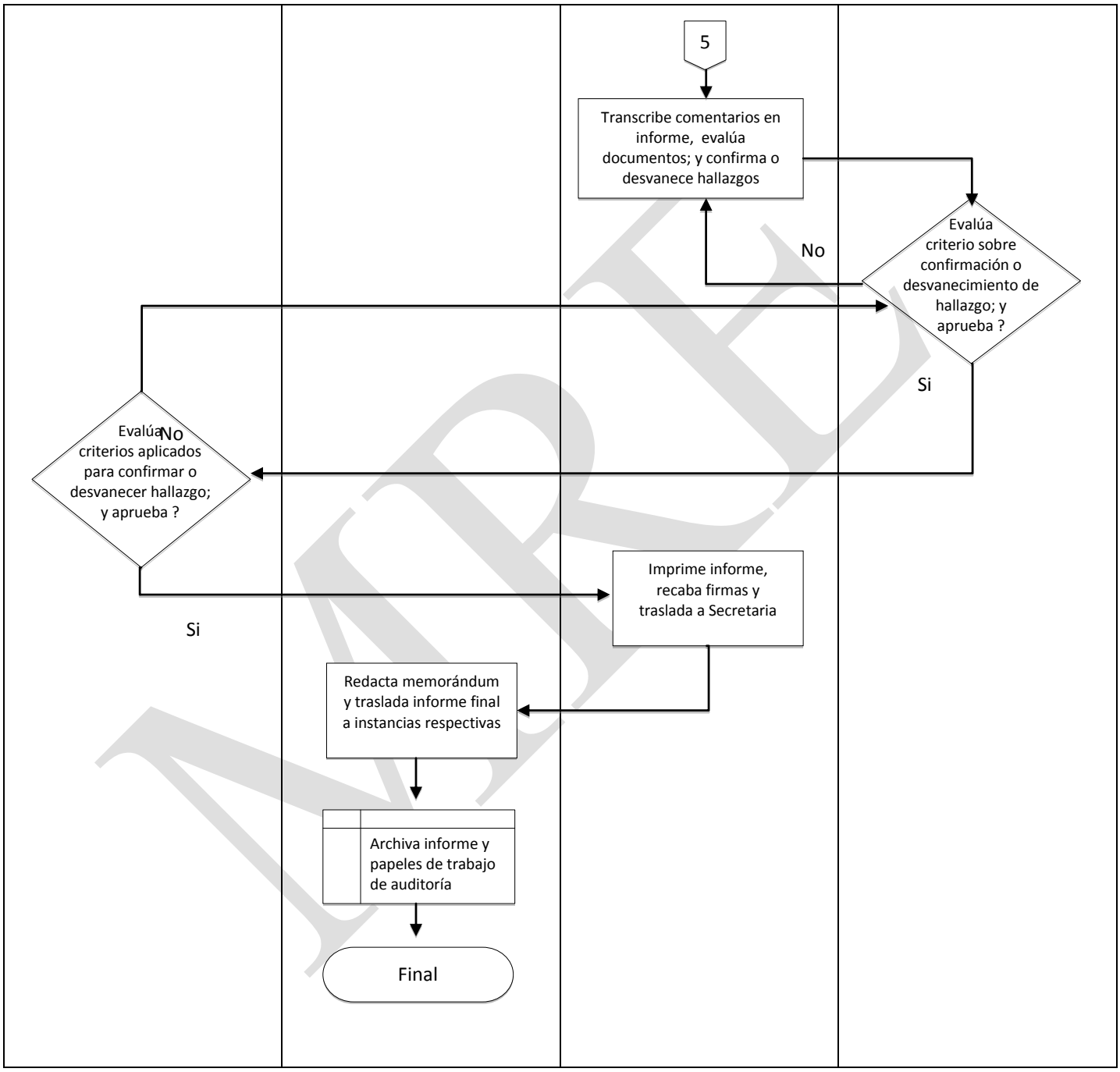



1
Revisa planificación; y aprueba ?
No
2
Si
Verifica los ingresos de la Caja Fiscal
Verifica los egresos de la Caja Fiscal
Verifica saldos de Caja Fiscal y libros de bancos
Coteja copias de formas autorizadas
Verifica regularizaciones con base a CUR
3


3
Verifica la documentación de soporte de los CUR
Verifica las conciliaciones bancarias
Analiza los saldos iniciales y finales con auxiliares
Evalúa la presentación de la Caja Fiscal
Realiza corte de formas y verifica controles
Verifica la rendición ante la Contraloría
4

MRE


4
Redacta informe e integra papeles de trabajo
Verifica papeles de trabajo e informe preliminar; y aprueba ?
No
Si
No
Analiza informe; y aprueba ?
Si
Redacta memorándum y traslada informe preliminar a Unidad Auditada
Recibe comentarios y documentos anexos de Unidad Auditada
Margina informe y traslada a Asistente de Auditoría
5


5
Transcribe comentarios en informe, evalúa documentos; y confirma o desvanece hallazgos
Evalúa criterio sobre confirmación o desvanecimiento de hallazgo; y aprueba ?
No
Si
Evalúa criterios aplicados para confirmar o desvanecer hallazgo; y aprueba ?
No
Si
Imprime informe, recaba firmas y traslada a Secretaria
Redacta memorándum y traslada informe final a instancias respectivas
Archiva informe y papeles de trabajo de auditoría
Final

## 1. NORMATIVA

| | |
|---|---|
| **NORMAS** | Toda auditoría debe estar contemplada en el Plan Anual de Auditoría –PAA- o a solicitud de la Autoridad Superior.<br><br>Durante el desarrollo de la auditoría el Director o Subdirector ejercerá la supervisión de forma concurrente.<br><br>Toda auditoría debe ser registrada en el Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna – SAG UDAI. |
| **BASE LEGAL** | • Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento.<br>• Decreto Número 18-2005 del Congreso de la República, Registro de Guatemaltecos en el Extranjero y la Tarjeta de Identificación Consular y su Reglamento.<br>• Decreto Número 95-98 del Congreso de la República, Ley de Migración.<br>• Decreto Ley Número 148, Ley Orgánica del Servicio Diplomático<br>• Acuerdo Gubernativo Número 415-2003, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores.<br>• Acuerdo Número A-57-2006 de la Contraloría General de Cuentas, Las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental.<br>• Acuerdo Gubernativo Número 217-94, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.<br>• Circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado.<br>• Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.<br>• Instructivo para la Rendición Mensual de Servicio Exterior.<br>• Acuerdo Número A-119-2011 de la Contraloría General de Cuentas, Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna – SAG UDAI. |

**2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

| RESPONSABLE | Paso | ACCIÓN |
|---|---|---|
| Director | 1 | Solicita de conformidad con Plan Anual de Auditoría –PAA- nombramiento de auditoría a la Autoridad Superior del Ministerio. |
| Secretaria | 2 | Recibe nombramiento de la Autoridad Superior; y notifica a Director o Subdirector y Asistente de Auditoría. |
| Asistente de Auditoría | 3 | Planifica la auditoría conforme Las Normas Generales de Auditoría del Sector Gubernamental. |
| Supervisor de Auditoría | 4 | Revisa y aprueba o rechaza Planificación de Auditoría. |
| Asistente de Auditoría | 5 | Solicita Triplicado de Caja Fiscal del mes inmediato anterior a la fecha de la auditoría de campo y revisa de conformidad con el procedimiento de Auditoría Especial de Gabinete de Caja Fiscal del Servicio Exterior. |
| | 6 | Solicita mediante correo electrónico a la Misión a auditar copia certificada del libro de inventarios, copia certificada de tarjetas de responsabilidad de funcionarios y/o empleados de la Misión. |
| | 7 | Genera reporte de inventario en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN para su confrontación con la información suministrada por la Misión. |
| | 8 | Prepara cédulas de auditoría y analiza documentos relacionados a la Misión para establecer áreas de riesgo en la Auditoría de Campo. |
| Supervisor de Auditoría | 9 | Revisa cédulas e información recopilada relacionados a la Auditoría de Campo en el Servicio Exterior. |
| Director o Subdirector y Asistente de Auditoría | 10 | Se presentan a la Misión en el Exterior y se reúnen con el Jefe de Misión para hacer del conocimiento el nombramiento de la comisión de auditoría por la Autoridad Superior y el período de permanencia, entregando copia del nombramiento. |
| Director o Subdirector | 11 | Solicita por escrito a Jefe de Misión la documentación que será objeto de revisión. |

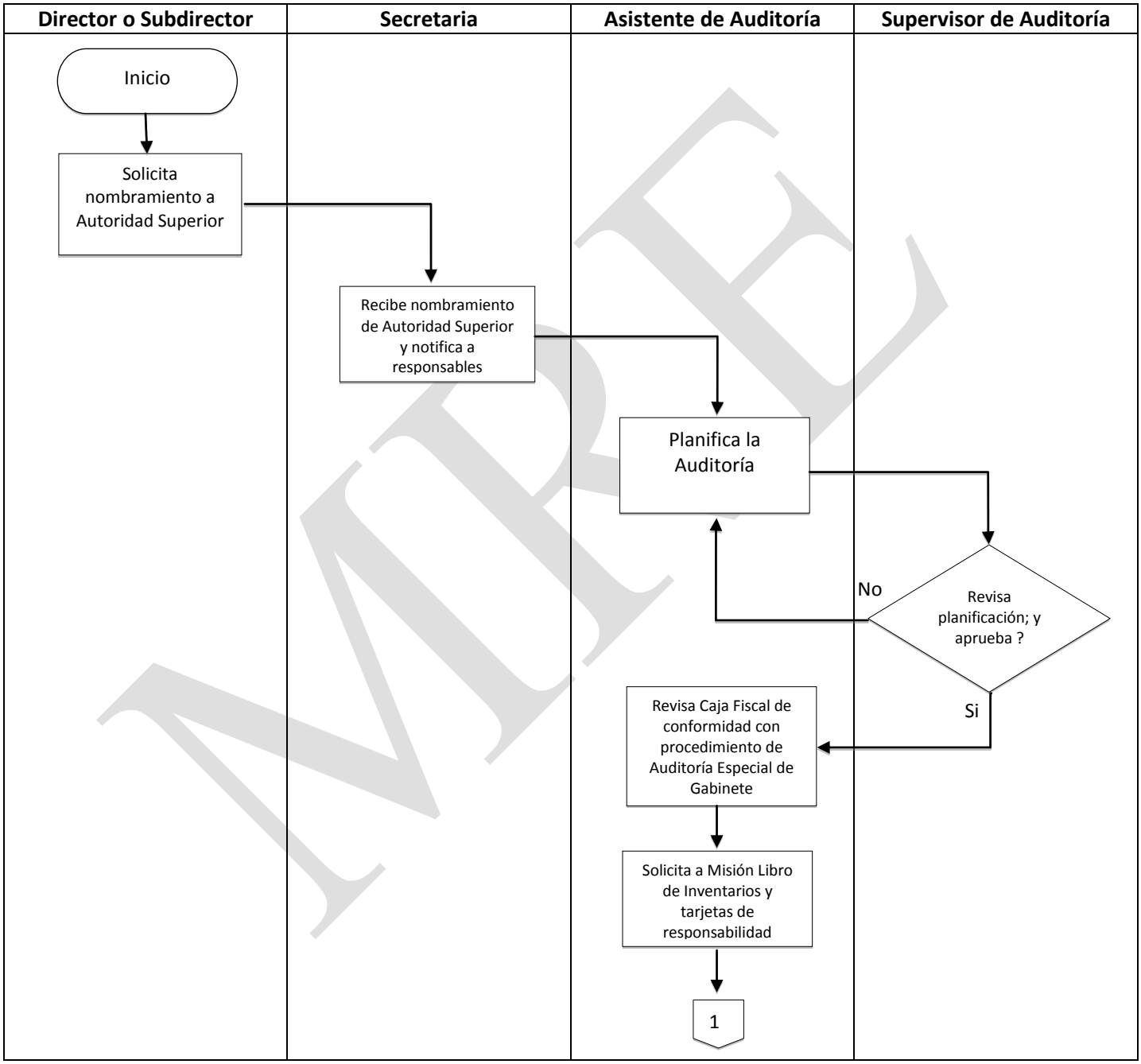
| | | |
|---|---|---|
| Asistente de Auditoría | 12 | Revisa y tabula los recibos 63-1 por ingresos en el servicio exterior y 63-A2 por transferencias del Ministerio de conformidad con la cédula de auditoría establecida, y coteja la información con los registros preliminares de Caja Fiscal. |
| | 13 | Verifica que los ingresos estén depositados en el banco según estado de cuenta y registrados en los libros de bancos que correspondan de conformidad con la nomenclatura contable. |
| | 14 | Revisa y coteja registros preliminares de Caja Fiscal de egresos con los documentos de soporte correspondiente. |
| | 15 | Revisa integración de saldos iniciales y finales a la fecha de la intervención para establecer la razonabilidad de los registros de la Caja Fiscal utilizando la cédula de auditoría establecida. |
| | 16 | Realiza arqueo del efectivo y equivalentes de efectivo; y corte de formas oficiales utilizando las cédulas de auditoría correspondientes. |
| | 17 | Efectúa entrevista individual con personal administrativo utilizando cuestionario y/o cedula narrativa de auditoría. |
| | 18 | Realiza visita a entidad(es) bancaria(s) acompañado del Jefe de Misión o funcionario a cargo de cuentas bancarias, para solicitar estados de cuenta y requiere información sobre principales políticas bancarias. |
| | 19 | Realiza confirmación de saldos con proveedores de servicios de la Misión. |
| | 20 | Realiza toma física de los bienes de la Misión, e investiga diferencias establecidas al cotejar con la información previamente suministrada por la Misión. |
| | 21 | Verifica documentalmente y físicamente si el bien inmueble de oficinas de la Embajada y/o Residencia es propiedad del Estado de Guatemala y su registro ante la instancia correspondiente. |
| | 22 | Observa y documenta el proceso del servicio consular mediante cédula narrativa y/o flujogramas. |
| | 23 | Obtiene carta de representación de Jefe de Misión en donde manifiesta que ha puesto a disposición de la comisión toda la información requerida y ha hecho del |

| | | |
|---|---|---|
| | | conocimiento todo evento significativo ocurrido durante el período revisado. |
| | 24 | Traslada los papeles de trabajo de auditoría al Director o Subdirector para su verificación. |
| Director o Subdirector | 25 | Determina si la evidencia de auditoría recabada es suficiente, competente y pertinente; y traslada los papeles de trabajo con las observaciones si las hubiere al Asistente de Auditoría. |
| | 26 | Realiza reunión con funcionarios de la Misión para comunicar sobre algunos aspectos encontrados y las recomendaciones del caso. |
| | 27 | Suscribe acta mediante el cual se hace constar lo actuado por la comisión de auditoría y la Autoridad Superior de la Dirección General de la Cancillería y el estado en que se dejan los registros y controles de la Misión. |
| Asistente de Auditoría | 28 | Redacta informe preliminar; y lo traslada al Director o Subdirector. |
| Director o Subdirector | 29 | Evalúa el contenido y la estructura del informe de conformidad con el Manual de Auditoría Interna Gubernamental; si determina observaciones devuelve al Asistente de Auditoría para las correcciones, caso contrario firma y sella; y traslada a secretaria. |
| Secretaria | 30 | Redacta memorando, recaba firmas y traslada informe preliminar y memorando vía electrónica en el que se establece el plazo perentorio para que la Misión Auditada presente sus comentarios en cuanto a los posibles hallazgos y/u observaciones del informe preliminar. |
| | 31 | Recibe informe con comentarios y documentos anexos de los responsables de la Misión Auditada y traslada al Director o Subdirector. |
| Director o Subdirector | 32 | Margina informe con comentarios de los responsables de la Misión Auditada para su traslado al Asistente de Auditoría. |
| Asistente de Auditoría | 33 | Trascribe los comentarios en informe y evalúa los documentos para establecer su certeza para el desvanecimiento o confirmación de cada hallazgo; y traslada el informe final para someter a consideración del Director o Subdirector. |
| Director o Subdirector | 34 | Evalúa criterios aplicados para confirmación o desvanecimiento de hallazgos; si |

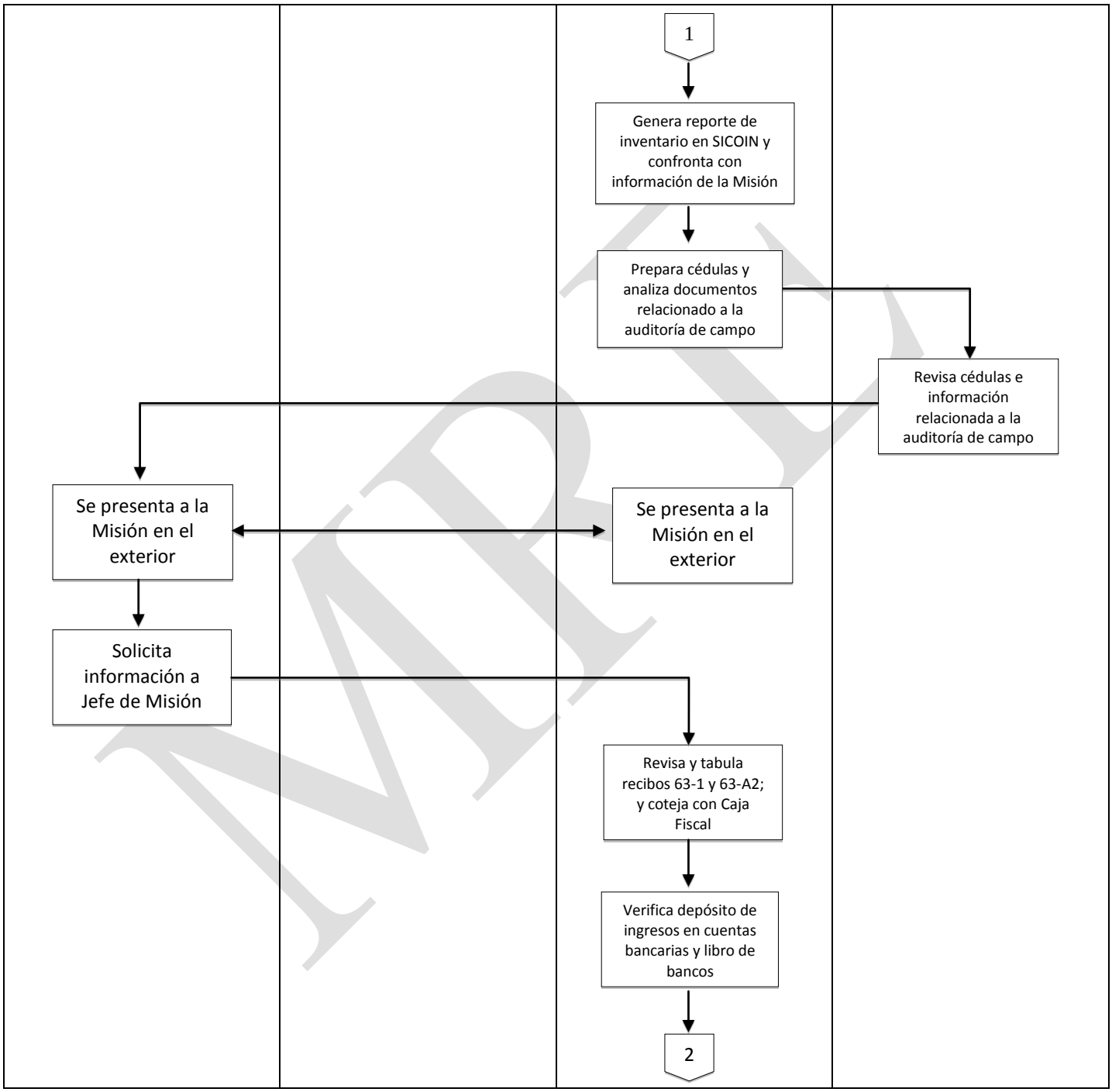
| | | |
|---|---|---|
| | | determina observaciones devuelve al Asistente de Auditoría para las correcciones, caso contrario aprueba. |
| Asistente de Auditoría | 35 | Imprime informe, recaba firmas y traslada a Secretaria, con los papeles de trabajo correspondientes. |
| Secretaria | 36 | Redacta memorando, recaba firmas y traslada memorando e informe a la Autoridad Superior, Dirección General de la Cancillería, Dirección Financiera y Misión Auditada. |
| | 37 | Archiva informe de auditoría y papeles de trabajo donde corresponda. |

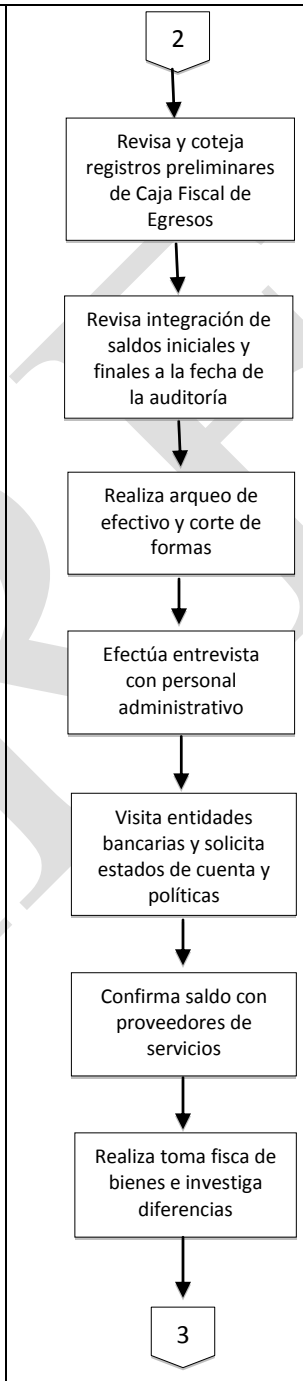
MRE

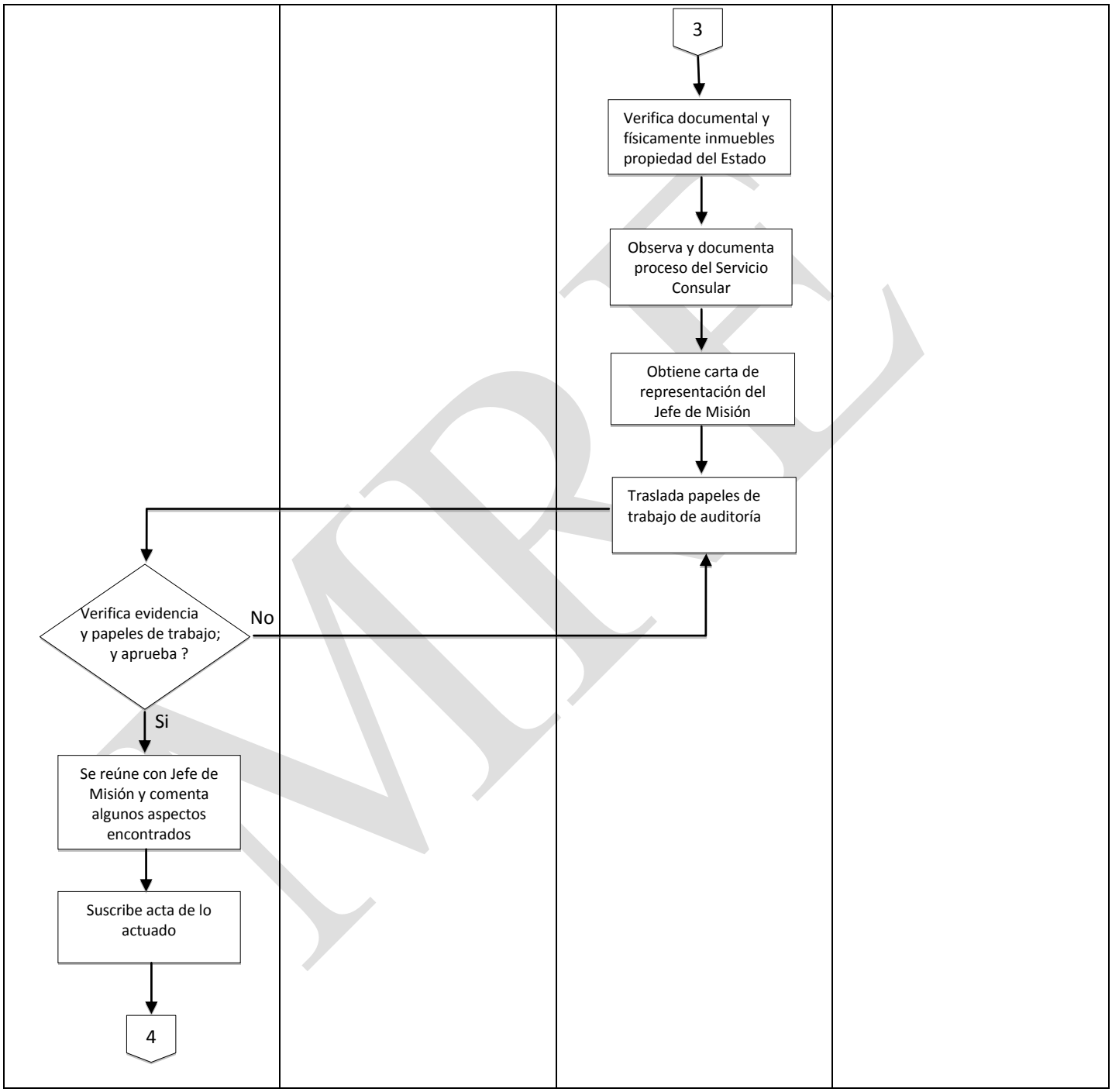
**3. DIAGRAMA DE FLUJO**

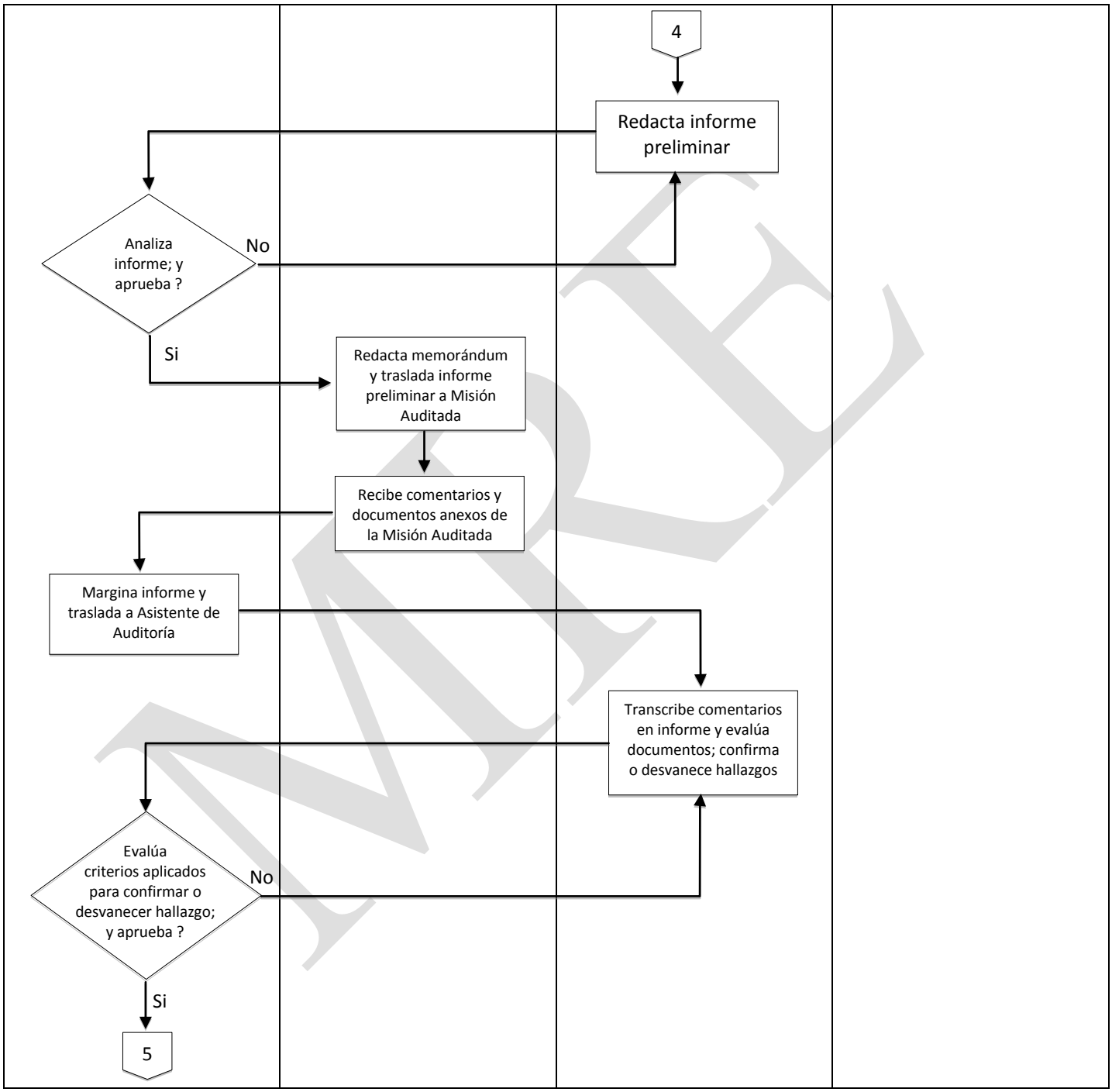


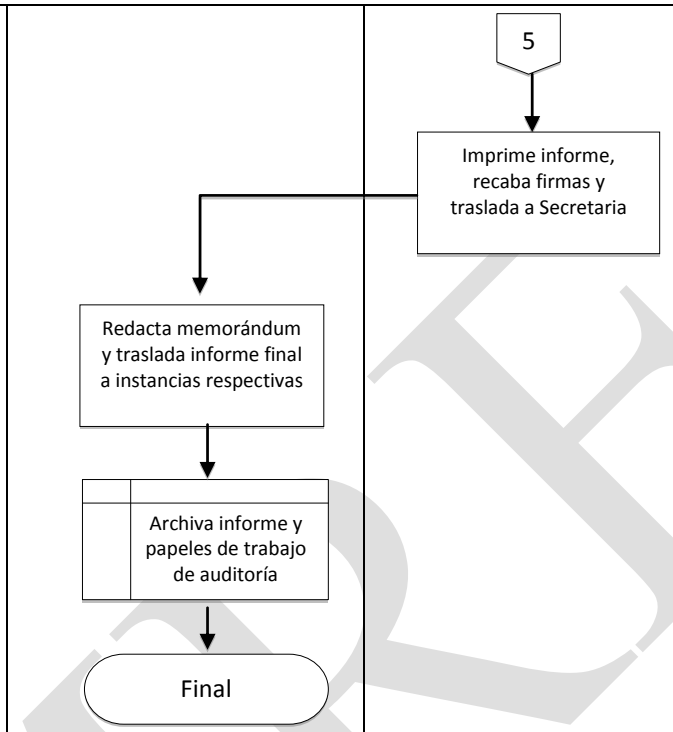

MRE


1
Genera reporte de inventario en SICOIN y confronta con información de la Misión
Prepara cédulas y analiza documentos relacionado a la auditoría de campo
Revisa cédulas e información relacionada a la auditoría de campo
Se presenta a la Misión en el exterior
Se presenta a la Misión en el exterior
Solicita información a Jefe de Misión
Revisa y tabula recibos 63-1 y 63-A2; y coteja con Caja Fiscal
Verifica depósito de ingresos en cuentas bancarias y libro de bancos
2


2
Revisa y coteja registros preliminares de Caja Fiscal de Egresos
Revisa integración de saldos iniciales y finales a la fecha de la auditoría
Realiza arqueo de efectivo y corte de formas
Efectúa entrevista con personal administrativo
Visita entidades bancarias y solicita estados de cuenta y políticas
Confirma saldo con proveedores de servicios
Realiza toma fisca de bienes e investiga diferencias
3


3
Verifica documental y físicamente inmuebles propiedad del Estado
Observa y documenta proceso del Servicio Consular
Obtiene carta de representación del Jefe de Misión
Traslada papeles de trabajo de auditoría
Verifica evidencia y papeles de trabajo; y aprueba ?
No
Si
Se reúne con Jefe de Misión y comenta algunos aspectos encontrados
Suscribe acta de lo actuado
4


4
Redacta informe preliminar
Analiza informe; y aprueba ?
No
Si
Redacta memorándum y traslada informe preliminar a Misión Auditada
Recibe comentarios y documentos anexos de la Misión Auditada
Margina informe y traslada a Asistente de Auditoría
Transcribe comentarios en informe y evalúa documentos; confirma o desvanece hallazgos
Evalúa criterios aplicados para confirmar o desvanecer hallazgo; y aprueba ?
No
Si
5


5
Imprime informe, recaba firmas y traslada a Secretaria
Redacta memorándum y traslada informe final a instancias respectivas
Archiva informe y papeles de trabajo de auditoría
Final

MRE

## 1. NORMATIVA

| | |
|---|---|
| **NORMAS** | Toda auditoría debe estar contemplada en el Plan Anual de Auditoría –PAA- o a solicitud de la Autoridad Superior.<br><br>La intervención del Supervisor de Auditoría será de forma concurrente durante el desarrollo de la auditoría.<br><br>Toda auditoría debe ser registrada en el Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna – SAG UDAI. |
| **BASE LEGAL** | • Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento.<br>• Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.<br>• Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.<br>• Acuerdo Gubernativo Número 415-2003, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores.<br>• Acuerdo Número A-57-2006 de la Contraloría General de Cuentas, Las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental.<br>• Acuerdo Número A-119-2011 de la Contraloría General de Cuentas, Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna – SAG UDAI. |

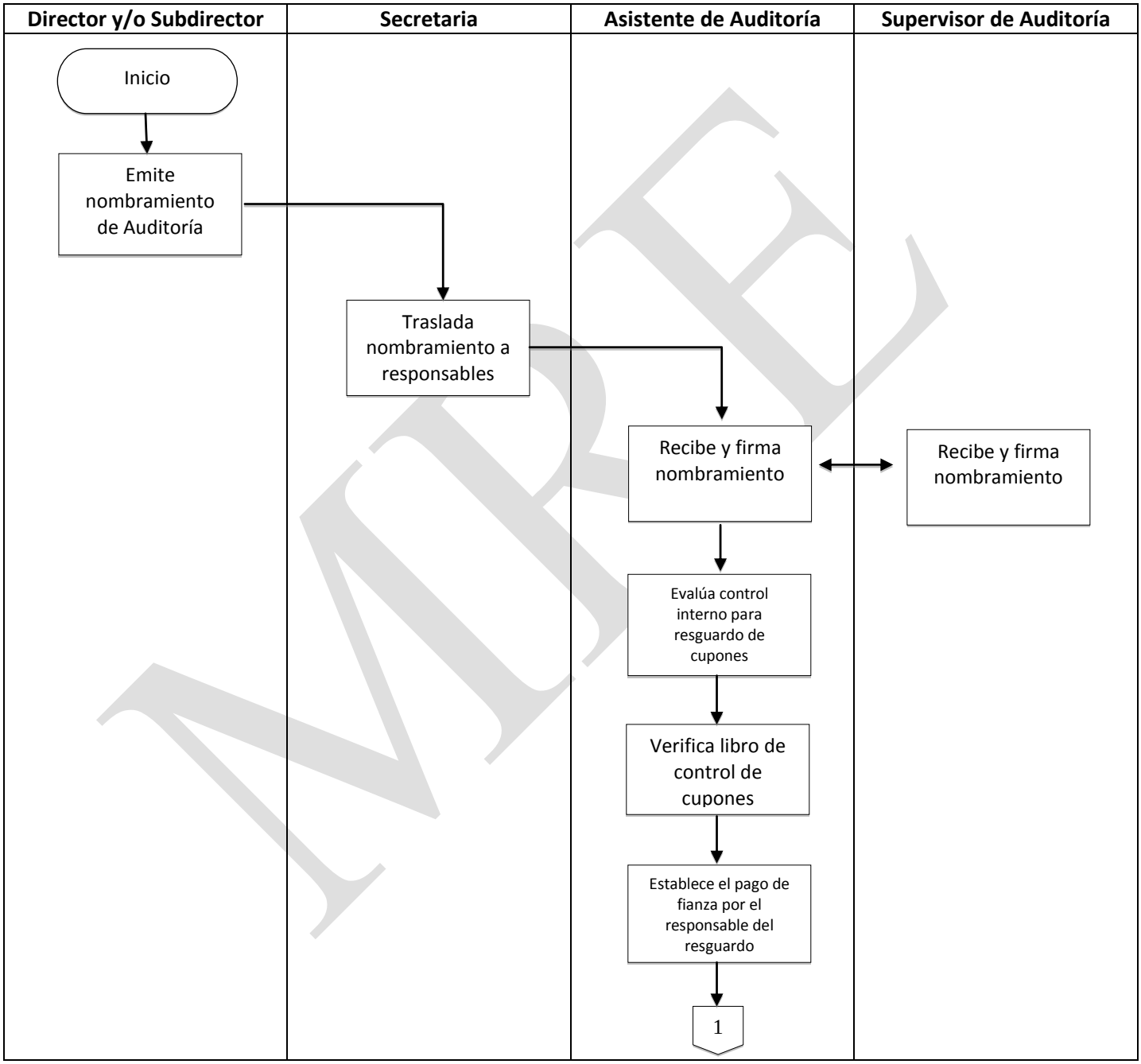
MRE

**2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

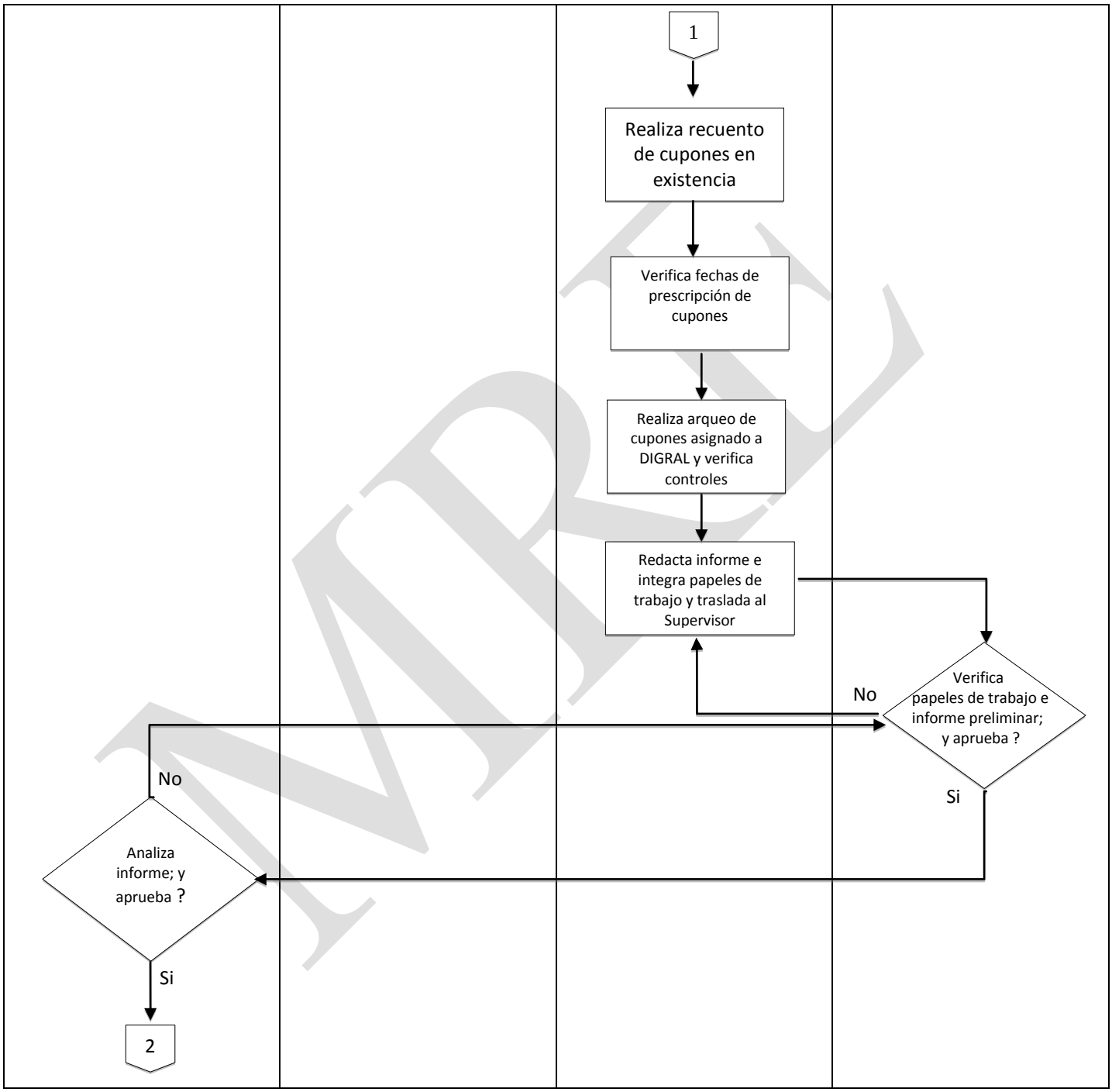
| RESPONSABLE | Paso | ACCIÓN |
|---|---|---|
| Director y/o Subdirector | 1 | Emite y firma nombramiento de conformidad con Plan Anual de Auditoría –PAA- a Asistente de Auditoría y Supervisor de Auditoría, y remite a Secretaria. |
| Secretaria | 2 | Traslada original y copia del nombramiento al Asistente de Auditoría y Supervisor de Auditoría. |
| Asistente y Supervisor de Auditoría | 3 | Reciben el nombramiento y firman original para su archivo. |
| Asistente de Auditoría | 4 | Evalúa el Control Interno en cuanto al resguardo de los cupones de combustible. |
| | 5 | Solicita libro de control de cupones de combustible; y verifica la entrega al personal autorizado mediante la firma. |
| | 6 | Establece si la persona responsable del resguardo de cupones de combustible paga la fianza. |
| | 7 | Realiza recuento de cupones de combustible en existencia. |
| | 8 | Verifica fechas de prescripción de cupones de combustible. |
| | 9 | Realiza arqueo de cupones de combustible asignado a la Dirección General de la Cancillería; y revisa libro de control y formularios de solicitud de combustible. |
| | 10 | Redacta informe preliminar e integra papeles de trabajo; y traslada a Supervisor de Auditoría. |
| Supervisor de Auditoría | 11 | Verifica, coteja y determina si la evidencia de auditoría recabada es suficiente y pertinente; y evalúa el contenido y la estructura del informe de conformidad con el Manual de Auditoría Interna Gubernamental, si determina observaciones devuelve al Asistente de Auditoría para las correcciones, caso contrario traslada al Subdirector y/o Director. |
| Subdirector y/o Director | 12 | Reciben el informe preliminar y analizan su contenido; si determinan observaciones devuelven al Supervisor de Auditoría y este a su vez al Asistente de |

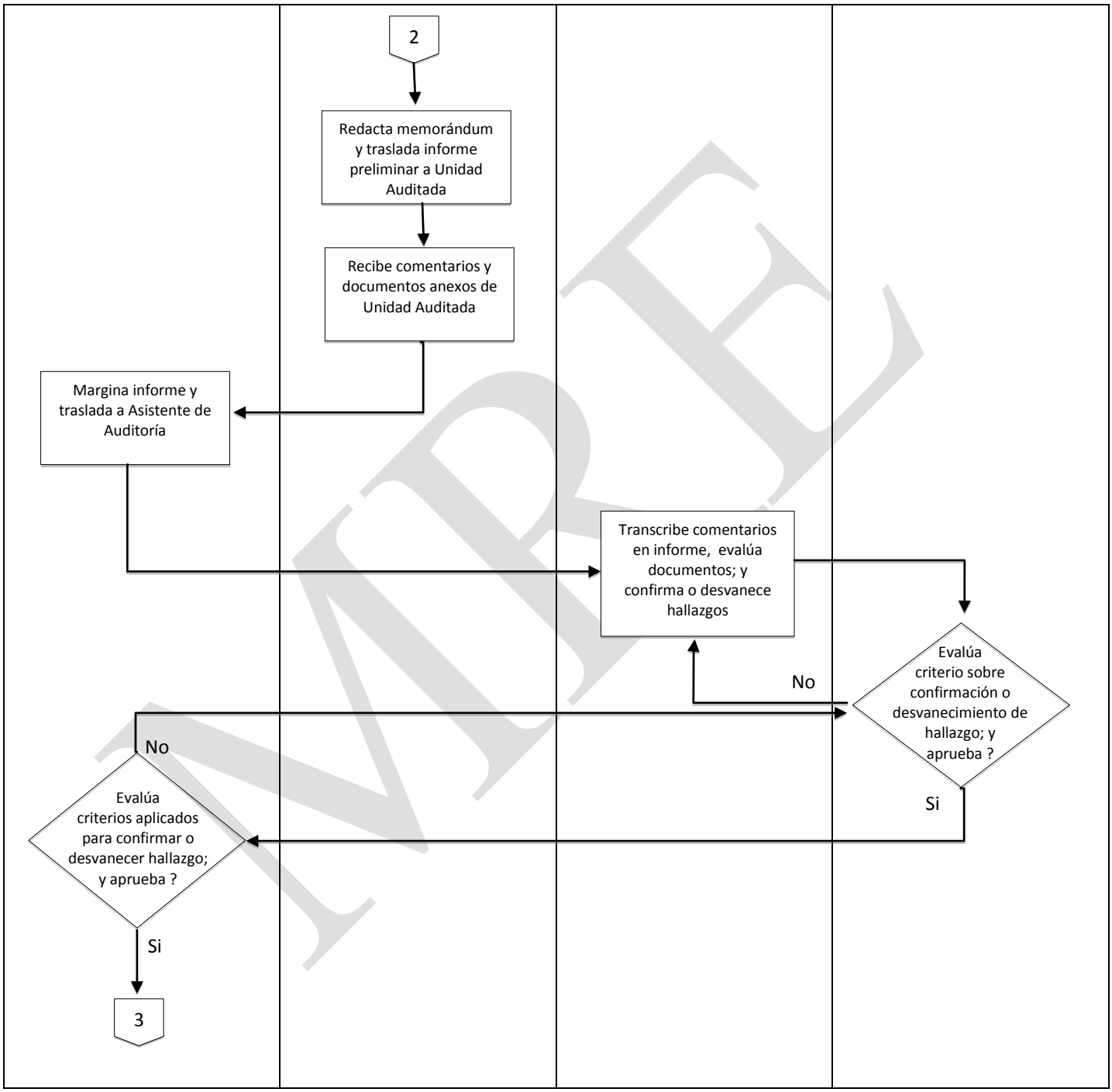
| | | |
|---|---|---|
| | | Auditoría para las correcciones, caso contrario firman, sellan y trasladan a la Secretaria. |
| Secretaria | 13 | Redacta memorando, recaba firmas y traslada el informe preliminar y memorando en el que se establece el plazo perentorio para que la Unidad Auditada presente sus comentarios en cuanto a los posibles hallazgos y/u observaciones del informe preliminar. |
| | 14 | Recibe informe con comentarios y documentos anexos de los responsables de la Unidad Auditada y traslada al Subdirector y/o Director. |
| Subdirector y/o Director | 15 | Margina informe con comentarios de los responsables de la Unidad Auditada para su traslado al Asistente de Auditoría. |
| Asistente de Auditoría | 16 | Transcribe los comentarios en informe y evalúa los documentos para establecer su certeza para el desvanecimiento o confirmación de cada hallazgo; y traslada el informe final al Supervisor de Auditoría. |
| Supervisor de Auditoría | 17 | Unifica criterio con Asistente de Auditoría; para el desvanecimiento o confirmación del hallazgo; si determina observaciones devuelve al Asistente de Auditoría, caso contrario aprueba y traslada al Subdirector y/o Director. |
| Subdirector y/o Director | 18 | Evalúa criterios aplicados para confirmación o desvanecimiento de hallazgos; si determina observaciones devuelve informe al Supervisor de Auditoría y este a su vez al Asistente de Auditoría para las correcciones, caso contrario aprueba. |
| Asistente de Auditoría | 19 | Imprime informe, recaba firmas y traslada a secretaría, con los papeles de trabajo correspondientes. |
| Secretaria | 20 | Redacta memorando y traslada informe a la Autoridad Superior, Dirección General de la Cancillería, Dirección Financiera y Unidad Auditada. |
| | 21 | Archiva informe y papeles de trabajo de auditoría donde corresponda. |

**3. DIAGRAMA DE FLUJO**

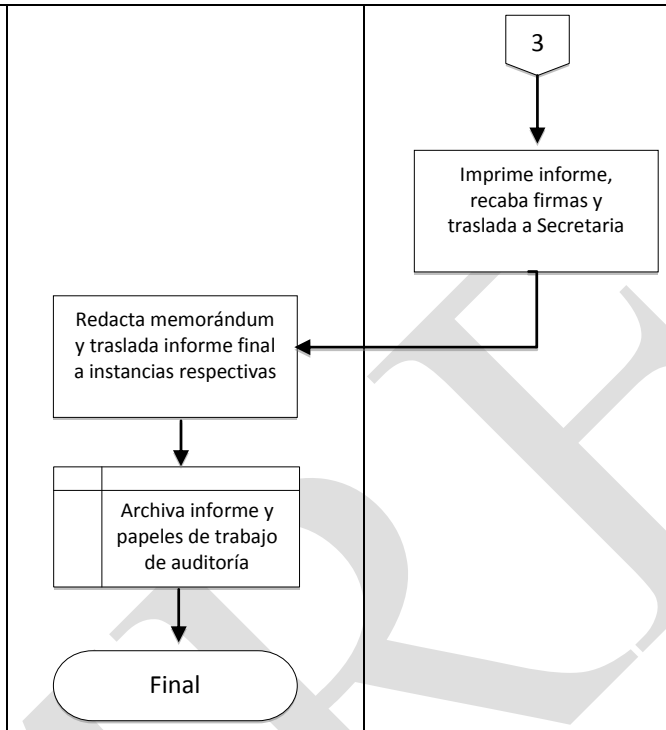



MRE


1
Realiza recuento de cupones en existencia
Verifica fechas de prescripción de cupones
Realiza arqueo de cupones asignado a DIGRAL y verifica controles
Redacta informe e integra papeles de trabajo y traslada al Supervisor
Verifica papeles de trabajo e informe preliminar; y aprueba ?
No
Si
Analiza informe; y aprueba ?
No
Si
2


2
Redacta memorándum y traslada informe preliminar a Unidad Auditada
Recibe comentarios y documentos anexos de Unidad Auditada
Margina informe y traslada a Asistente de Auditoría
Transcribe comentarios en informe, evalúa documentos; y confirma o desvanece hallazgos
Evalúa criterio sobre confirmación o desvanecimiento de hallazgo; y aprueba ?
No
Si
No
Evalúa criterios aplicados para confirmar o desvanecer hallazgo; y aprueba ?
Si
3

MRE


3
Imprime informe, recaba firmas y traslada a Secretaria
Redacta memorándum y traslada informe final a instancias respectivas
Archiva informe y papeles de trabajo de auditoría
Final

MRE

## 1. NORMATIVA

| | |
|---|---|
| **NORMAS** | Toda auditoría debe estar contemplada en el Plan Anual de Auditoría –PAA- o a solicitud de la Autoridad Superior.<br><br>La intervención del Supervisor de Auditoría será de forma concurrente durante el desarrollo de la auditoría.<br><br>Toda auditoría debe ser registrada en el Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna – SAG UDAI. |
| **BASE LEGAL** | • Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento.<br>• Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.<br>• Acuerdo Gubernativo Número 415-2003, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores.<br>• Acuerdo Número A-57-2006 de la Contraloría General de Cuentas, Las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental.<br>• Acuerdo Número A-119-2011 de la Contraloría General de Cuentas, Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna – SAG UDAI.<br>• Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.<br>• Manual de Formulación Presupuestaria.<br>• Manual de Modificaciones Presupuestarias para las Entidades de la Administración Central.<br>• Manual de Programación de la Ejecución Presupuestaria para las Entidades de la Administración Central.<br>• Manual de Procedimientos para el Registro de la Ejecución Presupuestaria de la Administración Central. |

MARE

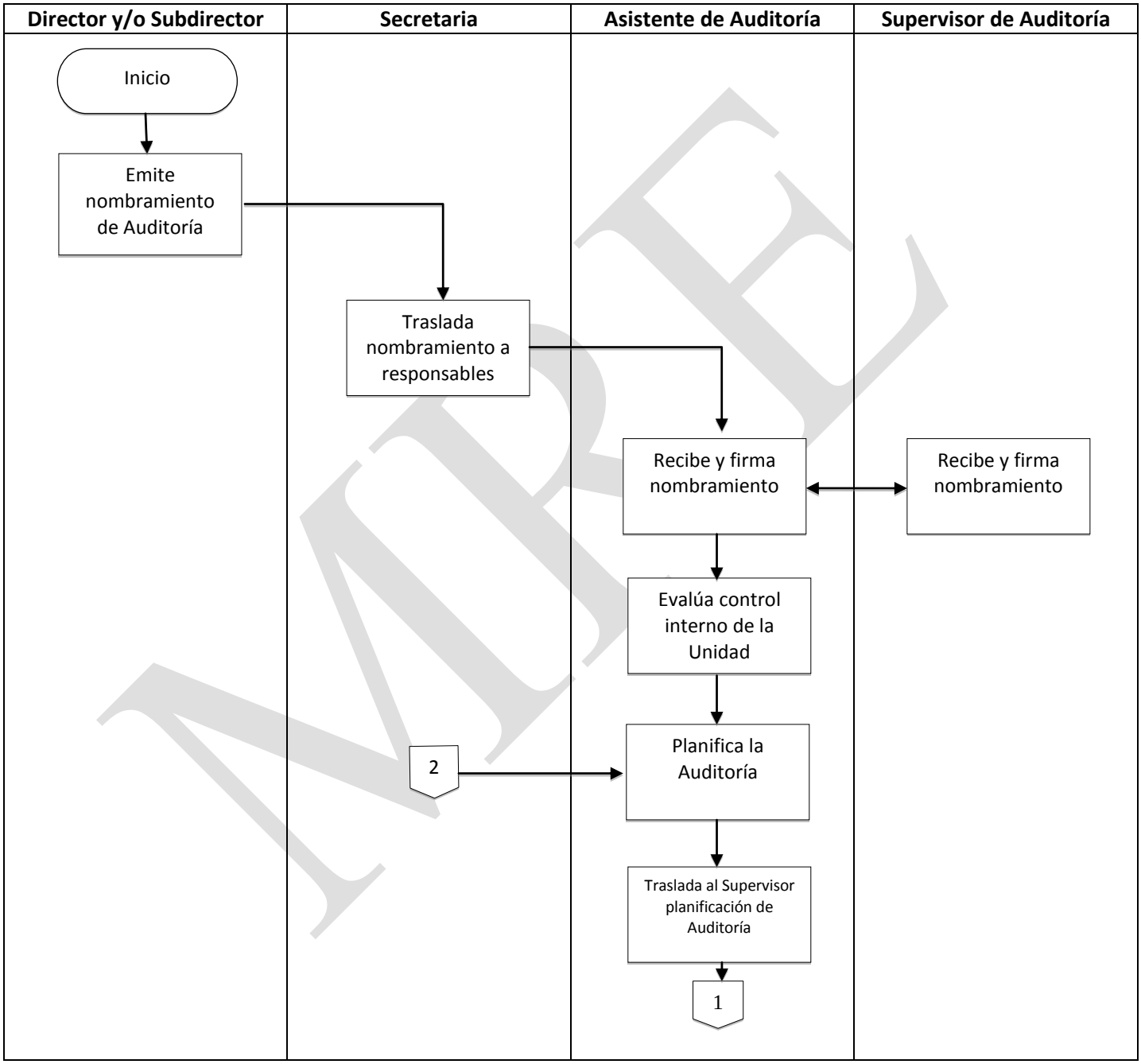
**2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

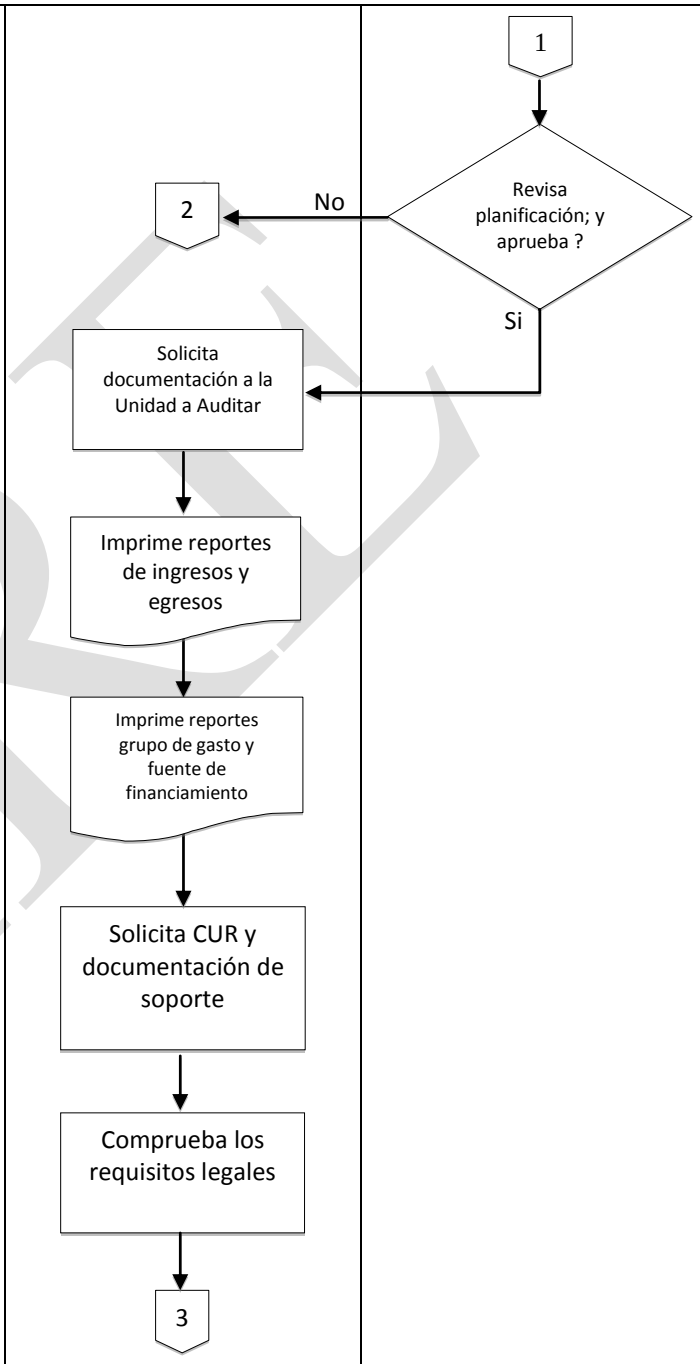
| RESPONSABLE | Paso | ACCIÓN |
|---|---|---|
| Director y/o Subdirector | 1 | Emite y firma nombramiento de conformidad con Plan Anual de Auditoría –PAA- a Asistente de Auditoría y Supervisor de Auditoría, y remite a Secretaria. |
| Secretaria | 2 | Traslada original y copia del nombramiento al Asistente de Auditoría y Supervisor de Auditoría. |
| Asistente y Supervisor de Auditoría | 3 | Reciben el nombramiento y firman original para su archivo. |
| Asistente de Auditoría | 4 | Evalúa de forma preliminar el Control Interno de la Unidad a auditar mediante el método de cuestionario u otro método según lo requieran las circunstancias; para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría. |
| | 5 | Planifica la auditoría conforme Las Normas Generales de Auditoría del Sector Gubernamental; elaborando Cédula Narrativa, Memorando de Planificación y Programa de Auditoría. |
| | 6 | Traslada Cédula Narrativa, Memorando de Planificación y Programa de Auditoría al Supervisor de Auditoría para su revisión y aprobación. |
| Supervisor de Auditoría | 7 | Revisa y aprueba o rechaza Cédula Narrativa, Memorando de Planificación y Programa de Auditoría. |
| Asistente de Auditoría | 8 | Solicita la información y comprueba que esté completa, relativa a la muestra seleccionada, elaborando los papeles de trabajo necesarios para documentar el trabajo efectuado. |
| | 9 | Imprime reportes de Comprobantes Únicos de Registro Detallado de Ingresos y Egresos. |
| | 10 | Imprime reportes de ejecución presupuestaria a nivel de grupo de gastos y fuente de financiamiento. |
| | 11 | Solicita CUR de ingresos y egresos en SICOINWEB y documentos de soporte, de |

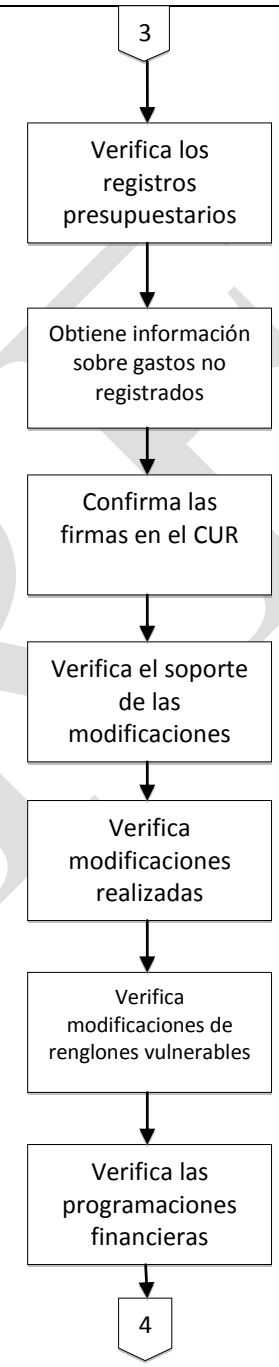
| | | |
|---|---|---|
| | | acuerdo a la muestra seleccionada. |
| | 12 | Comprueba que la documentación del CUR de ingresos y egresos cumpla los requisitos legales. |
| | 13 | Verifica que los gastos han sido aplicados o afectado el renglón presupuestario previamente codificado y de acuerdo al Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Sector Público de Guatemala. |
| | 14 | Obtiene información sobre gastos incurridos no registrados en los registros correspondientes (cuentas por liquidar). |
| | 15 | Confirma que los CUR contengan el respaldo de las firmas requeridas. |
| | 16 | Verifica Acuerdos Ministeriales o Resoluciones que soporten las modificaciones presupuestarias. |
| | 17 | Verifica las ampliaciones, disminuciones, traslados de créditos presupuestarios a nivel institucional, programas, actividad y grupo de gasto. |
| | 18 | Verifica las modificaciones realizadas en el grupo de gasto 0 Servicios Personales y 3 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles |
| | 19 | Verifica las programaciones financieras a nivel de fuente, programa, actividad y grupo de gasto. |
| | 20 | Comprueba la entrega de los informes de gestión a las instancias correspondientes. |
| | 21 | Verifica que en cada cierre mensual no existan sobregiros presupuestarios. |
| | 22 | Verifica las programaciones financieras por transferencia de capital. |
| | 23 | Redacta informe preliminar e integra papeles de trabajo; y traslada a Supervisor de Auditoría. |
| Supervisor de Auditoría | 24 | Verifica, coteja y determina si la evidencia de auditoría recabada es suficiente y pertinente; y evalúa el contenido y la estructura del informe de conformidad con el Manual de Auditoría Interna Gubernamental, si determina observaciones |

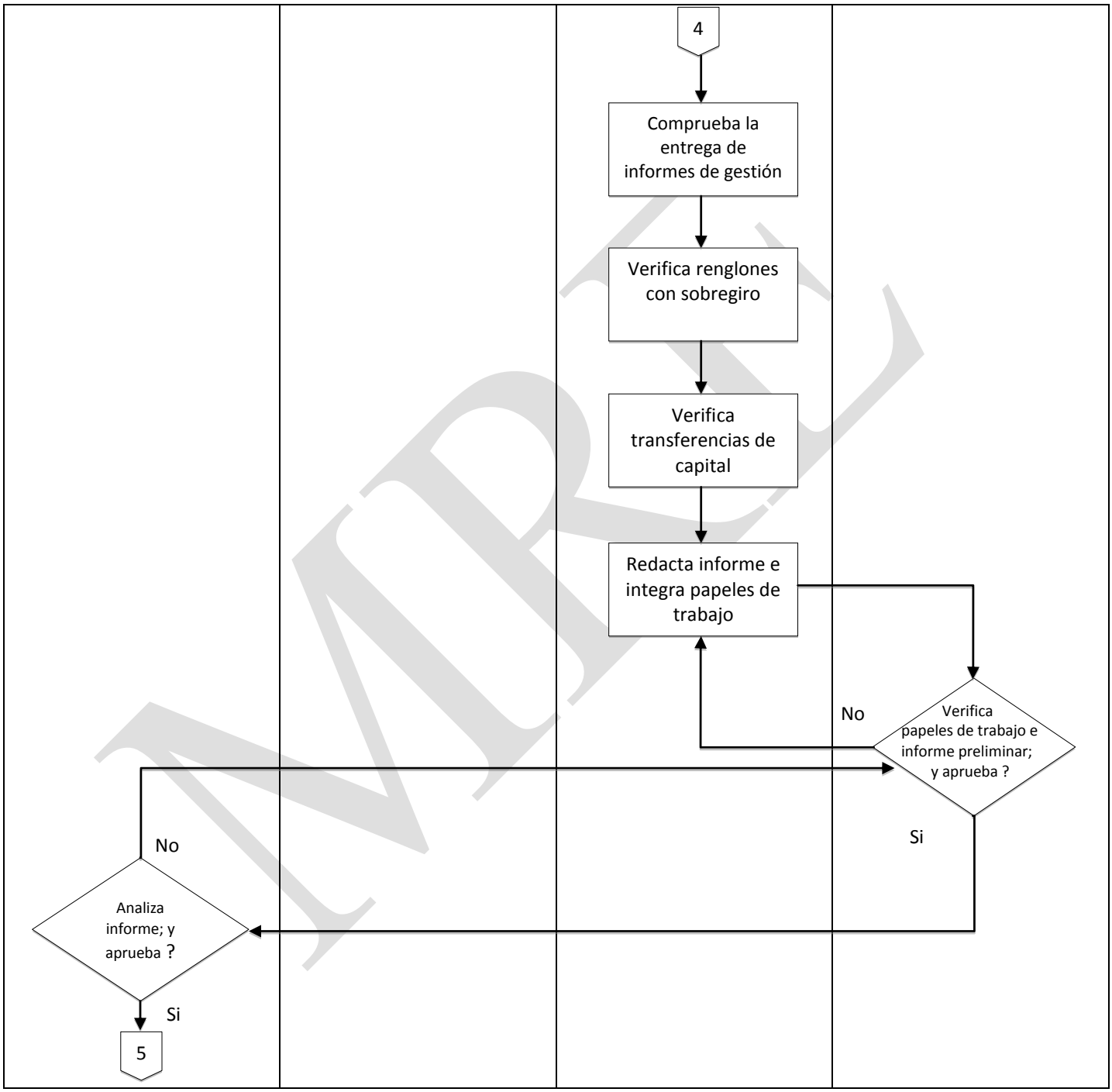
| | | |
|---|---|---|
| | | devuelve al Asistente de Auditoría para las correcciones, caso contrario traslada al Subdirector y/o Director. |
| Subdirector y/o Director | 25 | Recibe el informe preliminar y analiza su contenido; si determina observaciones devuelve al Supervisor de Auditoría y este a su vez al Asistente de Auditoría para las correcciones, caso contrario firma, sella y trasladan a la Secretaria. |
| Secretaria | 26 | Redacta memorando, recaba firmas y traslada el informe preliminar y memorando en el que se establece el plazo perentorio para que la Unidad Auditada presente sus comentarios en cuanto a los posibles hallazgos y/u observaciones del informe preliminar. |
| | 27 | Recibe informe con comentarios y documentos anexos de los responsables de la Unidad Auditada y traslada al Subdirector y/o Director. |
| Subdirector y/o Director | 28 | Margina informe con comentarios de los responsables de la Unidad Auditada para su traslado al Asistente de Auditoría. |
| Asistente de Auditoría | 29 | Transcribe los comentarios en informe y evalúa los documentos para establecer su certeza para el desvanecimiento o confirmación de cada hallazgo; y traslada el informe final al Supervisor de Auditoría. |
| Supervisor de Auditoría | 30 | Unifica criterio con Asistente de Auditoría; para el desvanecimiento o confirmación del hallazgo; si determina observaciones devuelve al Asistente de Auditoría, caso contrario aprueba y traslada al Subdirector y/o Director. |
| Subdirector y/o Director | 31 | Evalúa criterios aplicados para confirmación o desvanecimiento de hallazgos; si determina observaciones devuelve informe al Supervisor de Auditoría y este a su vez al Asistente de Auditoría para las correcciones, caso contrario aprueba. |
| Asistente de Auditoría | 32 | Imprime informe, recaba firmas y traslada a Secretaría, con los papeles de trabajo correspondientes. |
| Secretaria | 33 | Redacta memorando y traslada informe a la Autoridad Superior, Dirección General de la Cancillería, Dirección Financiera y Unidad Auditada. |
| | 34 | Archiva informe y papeles de trabajo de auditoría donde corresponda. |

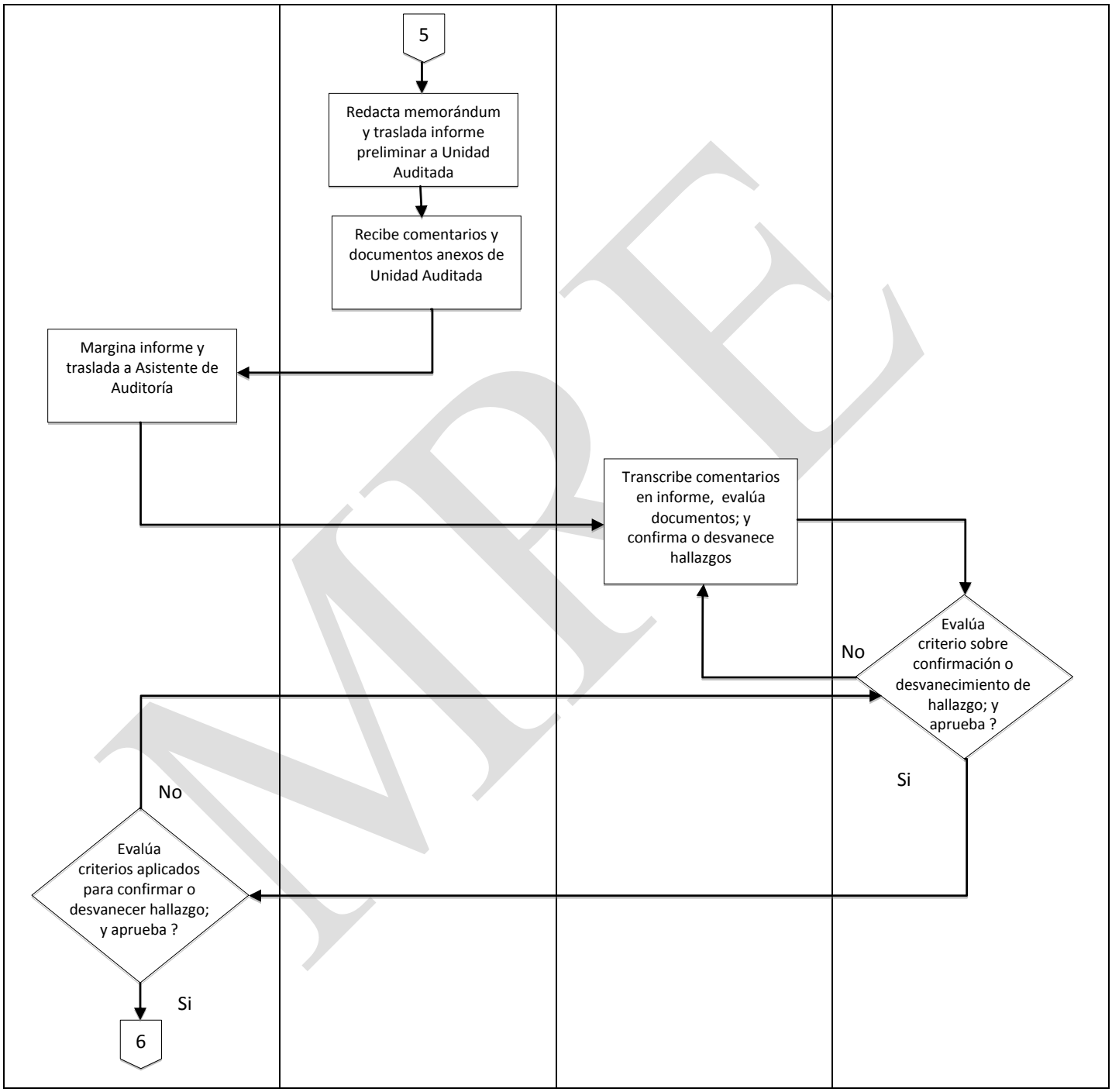
**3. DIAGRAMA DE FLUJO**



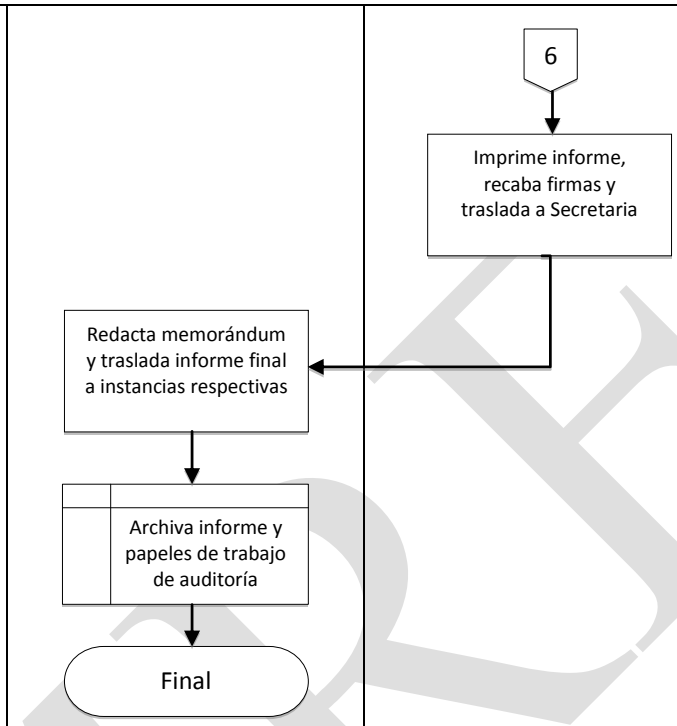

1
Revisa planificación; y aprueba ?
No
2
Si
Solicita documentación a la Unidad a Auditar
Imprime reportes de ingresos y egresos
Imprime reportes grupo de gasto y fuente de financiamiento
Solicita CUR y documentación de soporte
Comprueba los requisitos legales
3


3
Verifica los registros presupuestarios
Obtiene información sobre gastos no registrados
Confirma las firmas en el CUR
Verifica el soporte de las modificaciones
Verifica modificaciones realizadas
Verifica modificaciones de renglones vulnerables
Verifica las programaciones financieras
4


4
Comprueba la entrega de informes de gestión
Verifica renglones con sobregiro
Verifica transferencias de capital
Redacta informe e integra papeles de trabajo
Verifica papeles de trabajo e informe preliminar; y aprueba ?
No
Si
Analiza informe; y aprueba ?
No
Si
5


5
Redacta memorándum y traslada informe preliminar a Unidad Auditada
Recibe comentarios y documentos anexos de Unidad Auditada
Margina informe y traslada a Asistente de Auditoría
Transcribe comentarios en informe, evalúa documentos; y confirma o desvanece hallazgos
Evalúa criterio sobre confirmación o desvanecimiento de hallazgo; y aprueba ?
No
Si
Evalúa criterios aplicados para confirmar o desvanecer hallazgo; y aprueba ?
No
Si
6

MRE


6
Imprime informe, recaba firmas y traslada a Secretaria
Redacta memorándum y traslada informe final a instancias respectivas
Archiva informe y papeles de trabajo de auditoría
Final

MRE

## 1. NORMATIVA

| | |
|---|---|
| **NORMAS** | Toda auditoría debe estar contemplada en el Plan Anual de Auditoría –PAA- o a solicitud de la Autoridad Superior.<br><br>La intervención del Supervisor de Auditoría será de forma concurrente durante el desarrollo de la auditoría.<br><br>Toda auditoría debe ser registrada en el Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna – SAG UDAI. |
| **BASE LEGAL** | • Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento.<br>• Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.<br>• Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.<br>• Acuerdo Gubernativo Número 415-2003, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores.<br>• Acuerdos Ministeriales 01-2006, 23-2010 y 24-2010 del Ministerio de Finanzas Pública.<br>• Resolución 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas.<br>• Acuerdo Número A-57-2006 de la Contraloría General de Cuentas, Las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental.<br>• Acuerdo Número A-119-2011 de la Contraloría General de Cuentas, Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna – SAG UDAI. |

MRE

**2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

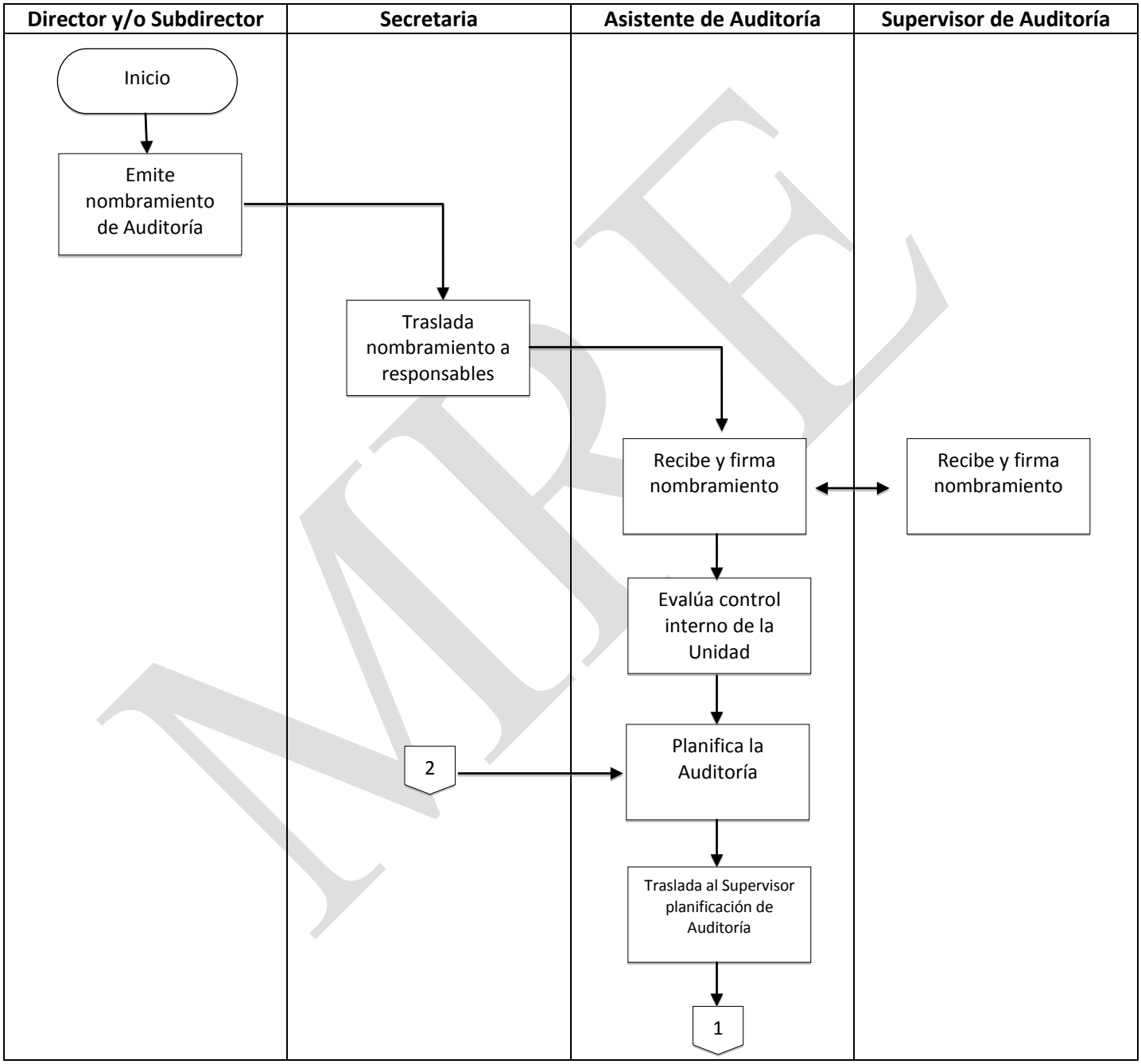
| RESPONSABLE | Paso | ACCIÓN |
|---|---|---|
| Director y/o Subdirector | 1 | Emite y firma nombramiento de conformidad con Plan Anual de Auditoría –PAA- a Asistente de Auditoría y Supervisor de Auditoría, y remite a Secretaria. |
| Secretaria | 2 | Traslada original y copia del nombramiento al Asistente de Auditoría y Supervisor de Auditoría. |
| Asistente y Supervisor de Auditoría | 3 | Reciben el nombramiento y firman original para su archivo. |
| Asistente de Auditoría | 4 | Evalúa de forma preliminar el Control Interno de la Unidad a auditar mediante el método de cuestionario u otro método según lo requieran las circunstancias; para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría. |
| | 5 | Planifica la auditoría conforme Las Normas Generales de Auditoría del Sector Gubernamental; elaborando Cédula Narrativa, Memorando de Planificación y Programa de Auditoría. |
| | 6 | Traslada Cédula Narrativa, Memorando de Planificación y Programa de Auditoría al Supervisor de Auditoría para su revisión y aprobación. |
| Supervisor de Auditoría | 7 | Revisa y aprueba o rechaza Cédula Narrativa, Memorando de Planificación y Programa de Auditoría. |
| Asistente de Auditoría | 8 | Solicita a través de memorándum expediente de evento de cotización o licitación a la Dirección Financiera. |
| | 9 | Verifica si la modalidad de compra utilizada corresponde a la establecida en la Ley de Contrataciones del Estado. |
| | 10 | Verifica el cumplimiento de la fase previa, confirmando que el producto no esté en contrato abierto y esté contemplado en la programación de compra. |
| | 11 | Revisa documentos correspondientes a la fase preparatoria del evento: Proyecto de Bases, Publicación del Proyecto de Bases, Acuerdo o Resolución de Autoridad |

| | | |
|---|---|---|
| | | Superior, Publicación de Bases y Nombramiento e integración de Junta de Cotización o Licitación, observando el cumplimiento de plazos legales, utilizando la cédula de auditoría correspondiente. |
| | 12 | Revisa documentos relacionados a la fase de desarrollo: recepción y apertura de plica, aclaraciones y muestras, calificación y adjudicación; observando el cumplimiento de plazos legales, utilizando la cédula de auditoría correspondiente. |
| | 13 | Revisa que los documentos que contiene la oferta cumplan con lo establecido en las bases de licitación en cuanto a la forma de presentación, requisitos fundamentales y documentos a presentar en la oferta, utilizando la cédula de auditoría correspondiente. |
| | 14 | Revisa documentos relacionados a la fase de formalización: en cuanto a la aprobación o improbación de la Autoridad Superior, recursos administrativos, disponibilidad presupuestaria, fianza de cumplimiento, suscripción y aprobación de contrato administrativo y su envió a la Contraloría General de Cuentas, observando el cumplimiento de plazos legales para su realización y publicación; utilizando la cédula de auditoría correspondiente. |
| | 15 | Verifica documento y comprueba que el servicio, bien o suministro fue entregado de conformidad con las obligaciones pactadas. |
| | 16 | Redacta informe preliminar e integra papeles de trabajo; y traslada al Supervisor de Auditoría. |
| Supervisor de Auditoría | 17 | Verifica, coteja y determina si la evidencia de auditoría recabada es suficiente y pertinente; y evalúa el contenido y la estructura del informe de conformidad con el Manual de Auditoría Interna Gubernamental, si determina observaciones devuelve al Asistente de Auditoría para las correcciones, caso contrario traslada al Subdirector y/o Director. |
| Subdirector y/o Director | 18 | Recibe el informe preliminar y analiza su contenido; si determina observaciones devuelve al Supervisor de Auditoría y este a su vez al Asistente de Auditoría para las correcciones, caso contrario firma, sella y traslada a la Secretaria. |
| Secretaria | 19 | Redacta memorando, recaba firmas y traslada el informe preliminar y memorando en el que se establece el plazo perentorio para que la Unidad Auditada presente |

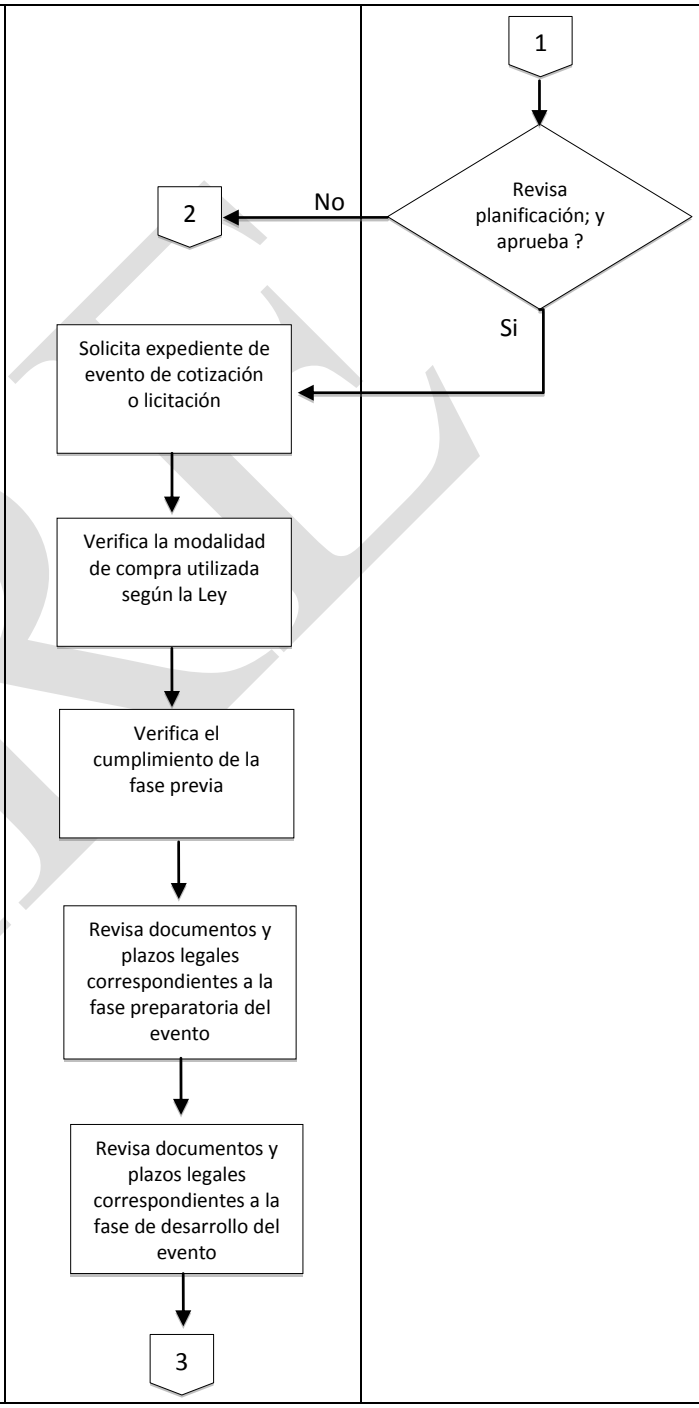
| | | |
|---|---|---|
| | | sus comentarios en cuanto a los posibles hallazgos y/u observaciones del informe preliminar. |
| | 20 | Recibe informe con comentarios y documentos anexos de los responsables de la Unidad Auditada y traslada al Subdirector y/o Director. |
| Subdirector y/o Director | 21 | Margina informe con comentarios de los responsables de la Unidad Auditada para su traslado al Asistente de Auditoría. |
| Asistente de Auditoría | 22 | Transcribe los comentarios en informe y evalúa los documentos para establecer su certeza para el desvanecimiento o confirmación de cada hallazgo; y traslada el informe final al Supervisor de Auditoría. |
| Supervisor de Auditoría | 23 | Unifica criterio con Asistente de Auditoría; para el desvanecimiento o confirmación del hallazgo; si determina observaciones devuelve al Asistente de Auditoría, caso contrario aprueba y traslada al Subdirector y/o Director. |
| Subdirector y/o Director | 24 | Evalúa criterios aplicados para confirmación o desvanecimiento de hallazgos; si determina observaciones devuelve informe al Supervisor de Auditoría y este a su vez al Asistente de Auditoría para las correcciones, caso contrario aprueba. |
| Asistente de Auditoría | 25 | Imprime informe, recaba firmas y traslada a Secretaria, con los papeles de trabajo correspondientes. |
| Secretaria | 26 | Redacta memorando y traslada informe a la Autoridad Superior, Dirección General de la Cancillería, Dirección Financiera y Unidad Auditada. |
| | 27 | Archiva informe y papeles de trabajo de auditoría donde corresponda. |

MRE

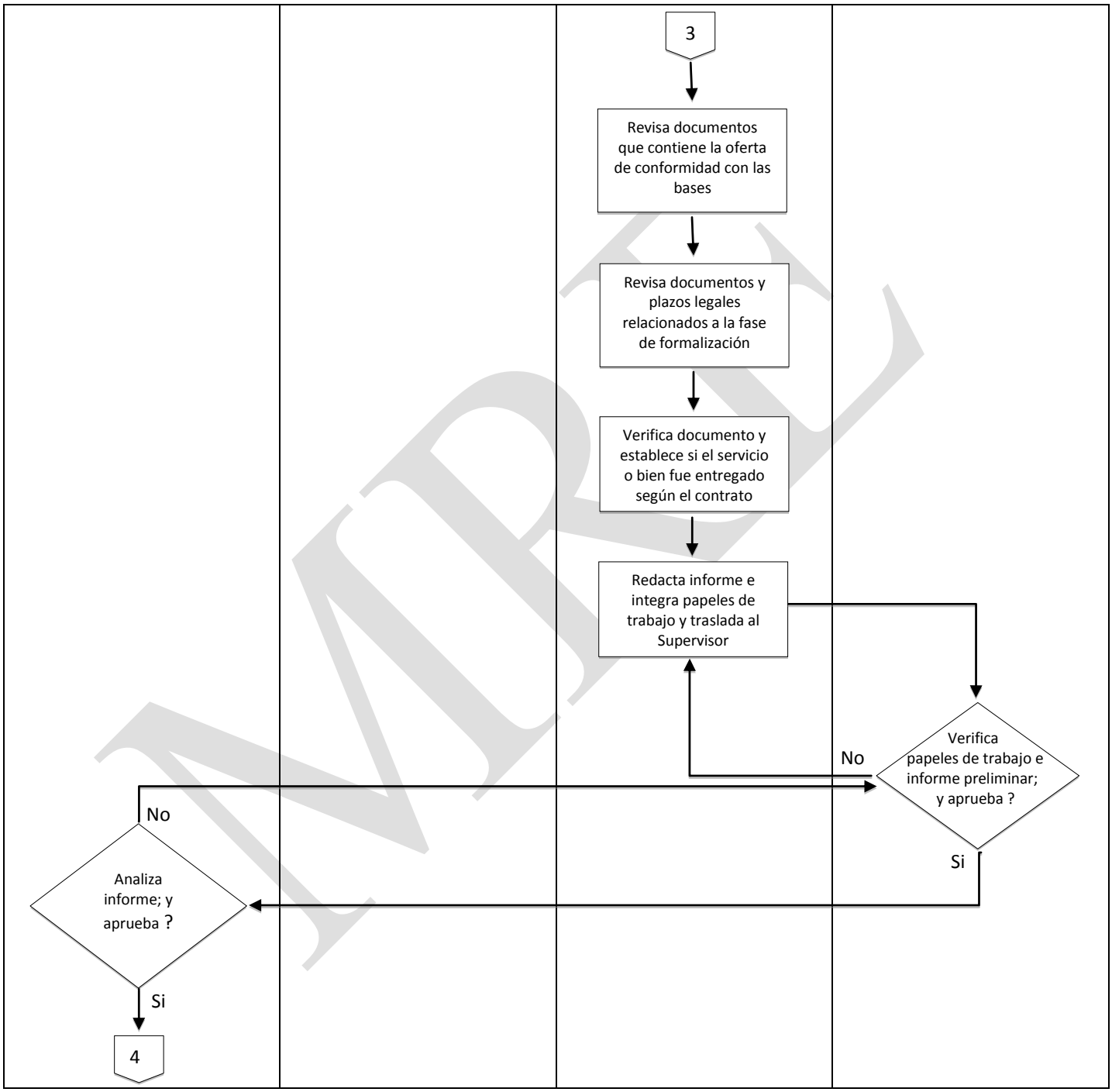
**3. DIAGRAMA DE FLUJO**

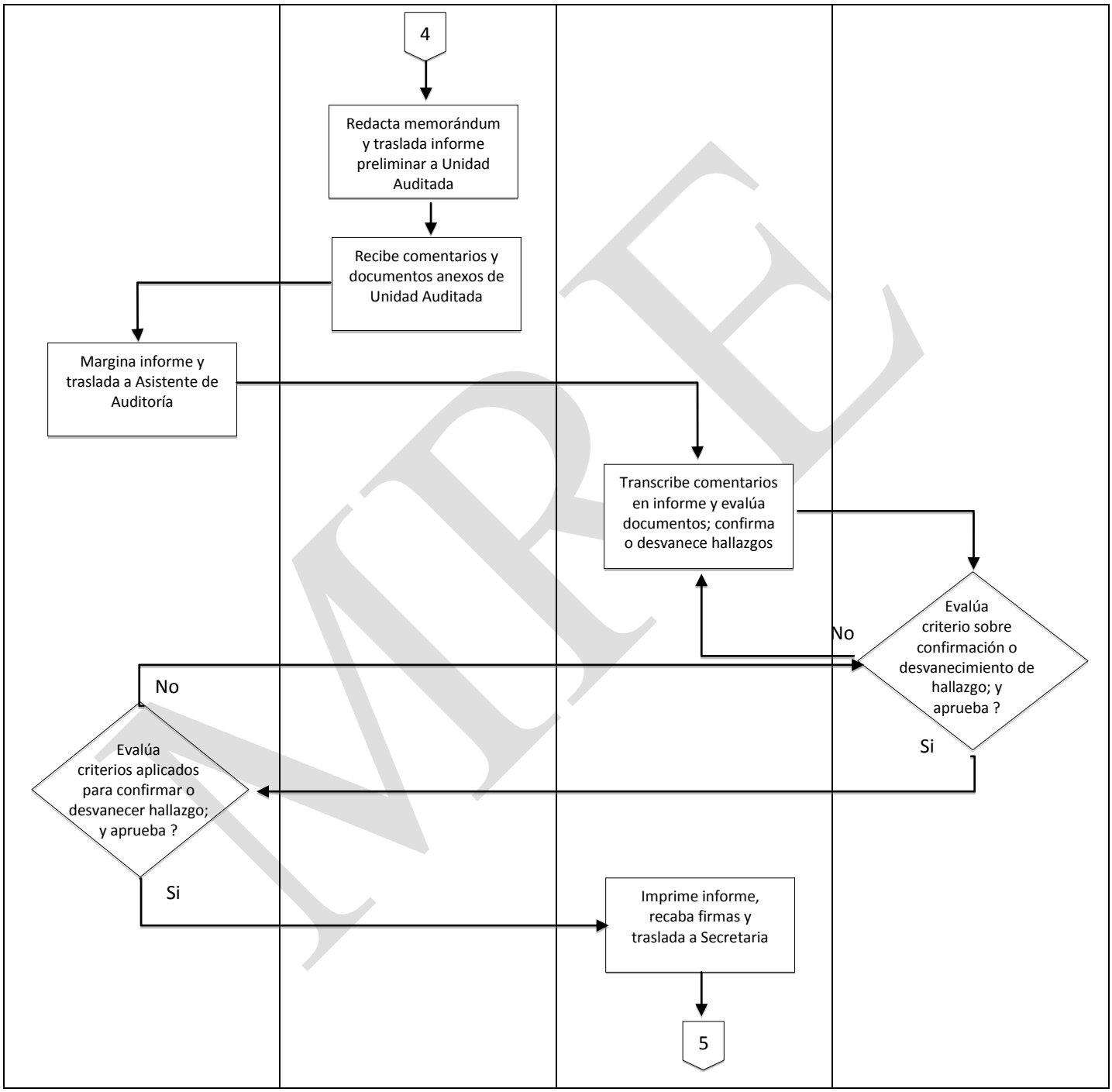



MRE

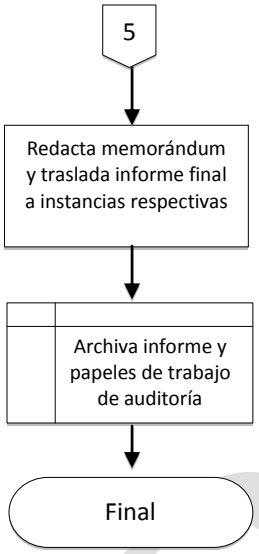

1
Revisa planificación; y aprueba ?
No
2
Si
Solicita expediente de evento de cotización o licitación
Verifica la modalidad de compra utilizada según la Ley
Verifica el cumplimiento de la fase previa
Revisa documentos y plazos legales correspondientes a la fase preparatoria del evento
Revisa documentos y plazos legales correspondientes a la fase de desarrollo del evento
3

MRE


3
Revisa documentos que contiene la oferta de conformidad con las bases
Revisa documentos y plazos legales relacionados a la fase de formalización
Verifica documento y establece si el servicio o bien fue entregado según el contrato
Redacta informe e integra papeles de trabajo y traslada al Supervisor
Verifica papeles de trabajo e informe preliminar; y aprueba ?
No
Si
Analiza informe; y aprueba ?
No
Si
4


4
Redacta memorándum y traslada informe preliminar a Unidad Auditada
Recibe comentarios y documentos anexos de Unidad Auditada
Margina informe y traslada a Asistente de Auditoría
Transcribe comentarios en informe y evalúa documentos; confirma o desvanece hallazgos
Evalúa criterio sobre confirmación o desvanecimiento de hallazgo; y aprueba ?
No
Si
Evalúa criterios aplicados para confirmar o desvanecer hallazgo; y aprueba ?
No
Si
Imprime informe, recaba firmas y traslada a Secretaria
5

MRE

| | | | |
|---|---|---|---|
| |  5<br>Redacta memorándum y traslada informe final a instancias respectivas<br>Archiva informe y papeles de trabajo de auditoría<br>Final | | |

MRE

## 1. NORMATIVA

| | |
|---|---|
| **NORMAS** | Toda auditoría debe estar contemplada en el Plan Anual de Auditoría –PAA- o a solicitud de la Autoridad Superior.<br><br>La intervención del Supervisor de Auditoría será de forma concurrente durante el desarrollo de la auditoría.<br><br>Toda auditoría debe ser registrada en el Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna – SAG UDAI. |
| **BASE LEGAL** | • Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento.<br>• Decreto Número 18-2005 del Congreso de la República, Registro de Guatemaltecos en el Extranjero y la Tarjeta de Identificación Consular y su Reglamento.<br>• Decreto Número 95-98 del Congreso de la República, Ley de Migración.<br>• Acuerdo Gubernativo Número 415-2003, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores.<br>• Acuerdo Número A-57-2006 de la Contraloría General de Cuentas, Las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental.<br>• Acuerdo Número A-119-2011 de la Contraloría General de Cuentas, Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna – SAG UDAI.<br>• Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.<br>• Instructivo para la Rendición Mensual de Servicio Exterior. |

**2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

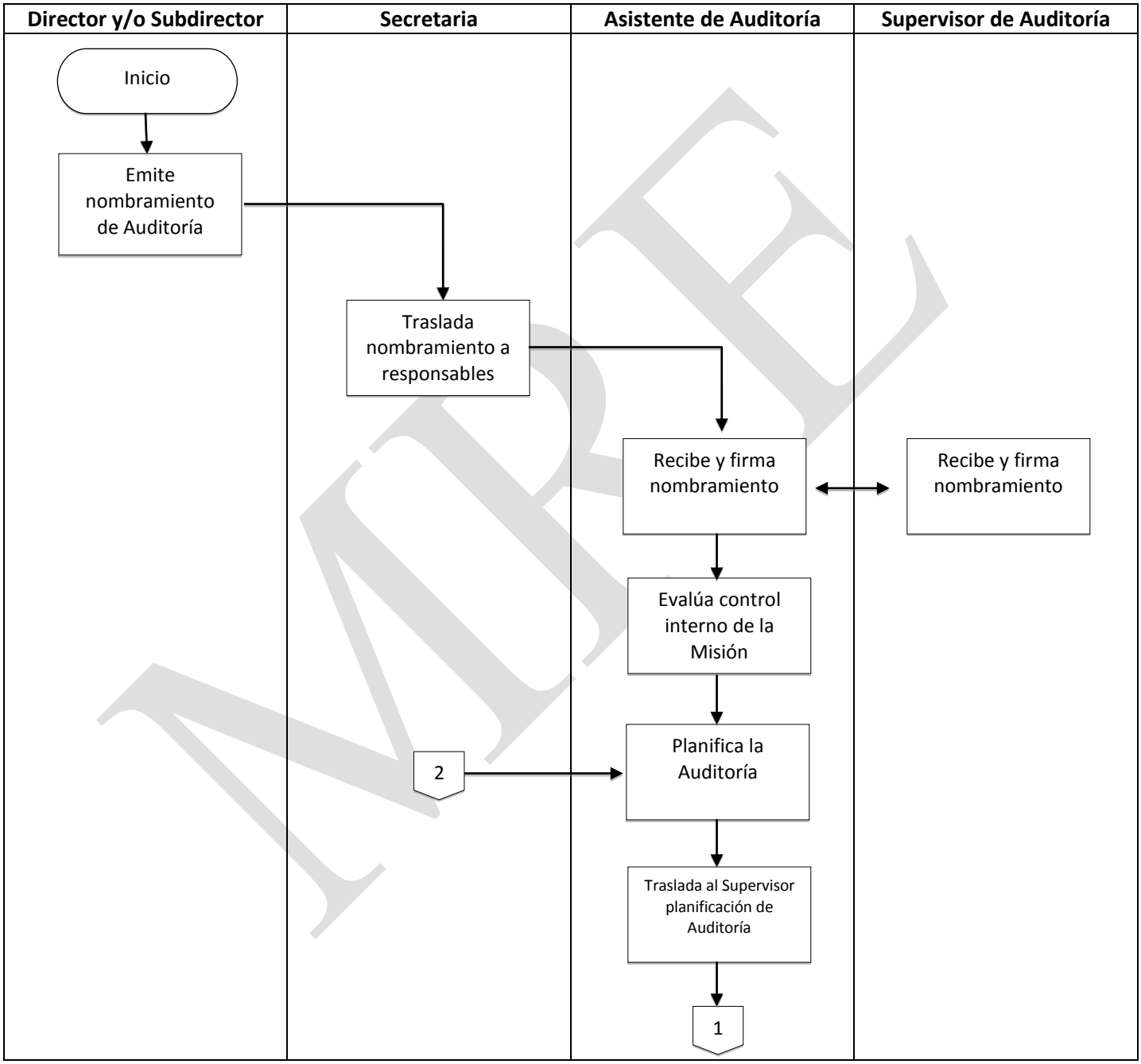
| RESPONSABLE | Paso | ACCIÓN |
|---|---|---|
| Director y/o Subdirector | 1 | Emite y firma nombramiento de conformidad con Plan Anual de Auditoría –PAA- a Asistente de Auditoría y Supervisor de Auditoría, y remite a Secretaria. |
| Secretaria | 2 | Traslada original y copia del nombramiento al Asistente de Auditoría y Supervisor de Auditoría. |
| Asistente y Supervisor de Auditoría | 3 | Reciben el nombramiento y firman original para su archivo. |
| Asistente de Auditoría | 4 | Evalúa de forma preliminar el Control Interno de la Misión a auditar mediante el método de cuestionario u otro método según lo requieran las circunstancias; para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría. |
| | 5 | Planifica la auditoría conforme Las Normas Generales de Auditoría del Sector Gubernamental; elaborando Cédula Narrativa, Memorando de Planificación y Programa de Auditoría. |
| | 6 | Traslada Cédula Narrativa, Memorando de Planificación y Programa de Auditoría al Supervisor de Auditoría para su revisión y aprobación. |
| Supervisor de Auditoría | 7 | Revisa y aprueba o rechaza Cédula Narrativa, Memorando de Planificación y Programa de Auditoría. |
| Asistente de Auditoría | 8 | Solicita a través de memorándum el triplicado de la Caja Fiscal y documentación de soporte de la Misión que se auditará al Archivo General del Ministerio o Secretaria. |
| | 9 | Revisa y tabula los recibos 63-1 por ingresos en el Servicio Exterior y 63-A2 por transferencias del Ministerio de conformidad con la cédula de auditoría establecida. |
| | 10 | Coteja la información tabulada con formas oficiales 200-A-5 de Caja Fiscal de ingreso, depósitos bancarios en estado de cuenta y registros en los libros de bancos que corresponda según el ingreso y de conformidad con la nomenclatura |

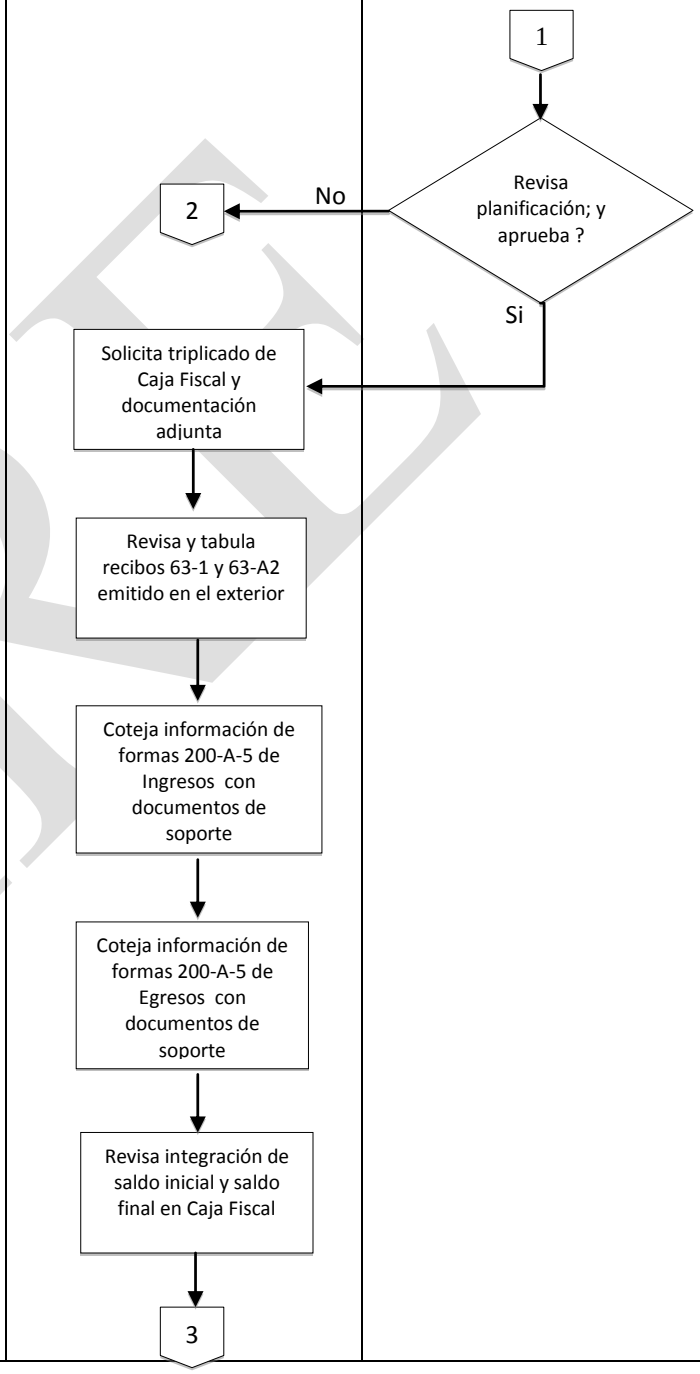
| | | |
|---|---|---|
| | | contable. |
| | 11 | Revisa y coteja formas oficiales 200-A-5 de Caja Fiscal de Egresos con copia certificada de FR-02 y FR-03, nómina original de sueldos, bono 14 y aguinaldo (cuando corresponda) del personal de la Misión debidamente firmada, giros/cheques/transferencias por envío de remesas consulares al Banco de Guatemala, cheques/transferencias y factura por pago por envío de TICG y pasaportes y copia certificada de FR-02 y FR-03 de Fondos Extraordinarios; utilizando las cédulas de auditoría establecidas. |
| | 12 | Revisa integración de saldos iniciales y finales para establecer la razonabilidad de los registros de la Caja Fiscal utilizando la cédula de auditoría establecida. |
| | 13 | Verifica el envío oportuno de ingresos consulares a las cuentas bancarias correspondientes. |
| | 14 | Redacta informe preliminar e integra papeles de trabajo; y traslada a Supervisor de Auditoría. |
| Supervisor de Auditoría | 15 | Verifica, coteja y determina si la evidencia de auditoría recabada es suficiente y pertinente; y evalúa el contenido y la estructura del informe de conformidad con el Manual de Auditoría Interna Gubernamental, si determina observaciones devuelve al Asistente de Auditoría para las correcciones, caso contrario traslada al Subdirector y/o Director. |
| Subdirector y/o Director | 16 | Recibe el informe preliminar y analiza su contenido; si determina observaciones devuelven al Supervisor de Auditoría y este a su vez al Asistente de Auditoría para las correcciones, caso contrario firma, sella y traslada a la Secretaria. |
| Secretaria | 17 | Redacta memorando, recaba firmas y traslada el informe preliminar y memorando vía correo electrónico en el que se establece el plazo perentorio para que la Misión Auditada presente sus comentarios en cuanto a los posibles hallazgos y/u observaciones del informe preliminar. |
| | 18 | Recibe informe con comentarios y documentos anexos de los responsables de la Misión Auditada y traslada al Subdirector y/o Director. |
| Subdirector y/o Director | 19 | Margina informe con comentarios de los responsables de la Misión Auditada para su traslado al Asistente de Auditoría. |

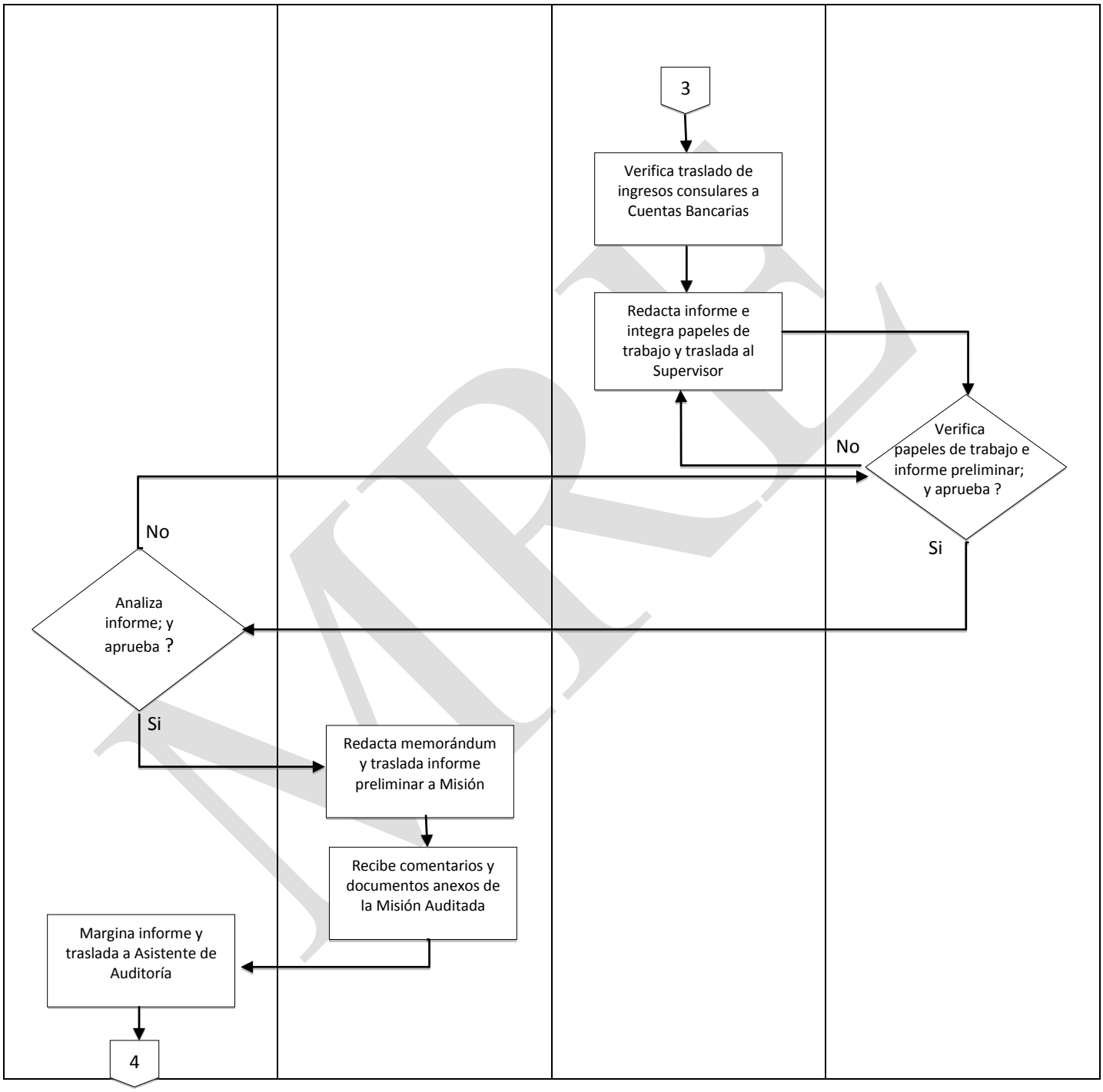
| | | |
|---|---|---|
| Asistente de Auditoría | 20 | Transcribe los comentarios en informe y evalúa los documentos para establecer su certeza para el desvanecimiento o confirmación de cada hallazgo; y traslada el informe final al Supervisor de Auditoría. |
| Supervisor de Auditoría | 21 | Unifica criterio con Asistente de Auditoría; para el desvanecimiento o confirmación del hallazgo; si determina observaciones devuelve al Asistente de Auditoría, caso contrario aprueba y traslada al Subdirector y/o Director. |
| Subdirector y/o Director | 22 | Evalúa criterios aplicados para confirmación o desvanecimiento de hallazgos; si determina observaciones devuelve informe al Supervisor de Auditoría y este a su vez al Asistente de Auditoría para las correcciones, caso contrario aprueba. |
| Asistente de Auditoría | 23 | Imprime informe, recaba firmas y traslada a Secretaria, con los papeles de trabajo correspondientes. |
| Secretaria | 24 | Redacta memorando y traslada informe a la Autoridad Superior, Dirección General de la Cancillería, Dirección Financiera y la Misión Auditada. |
| | 25 | Archiva informe y papeles de trabajo de auditoría donde corresponda. |

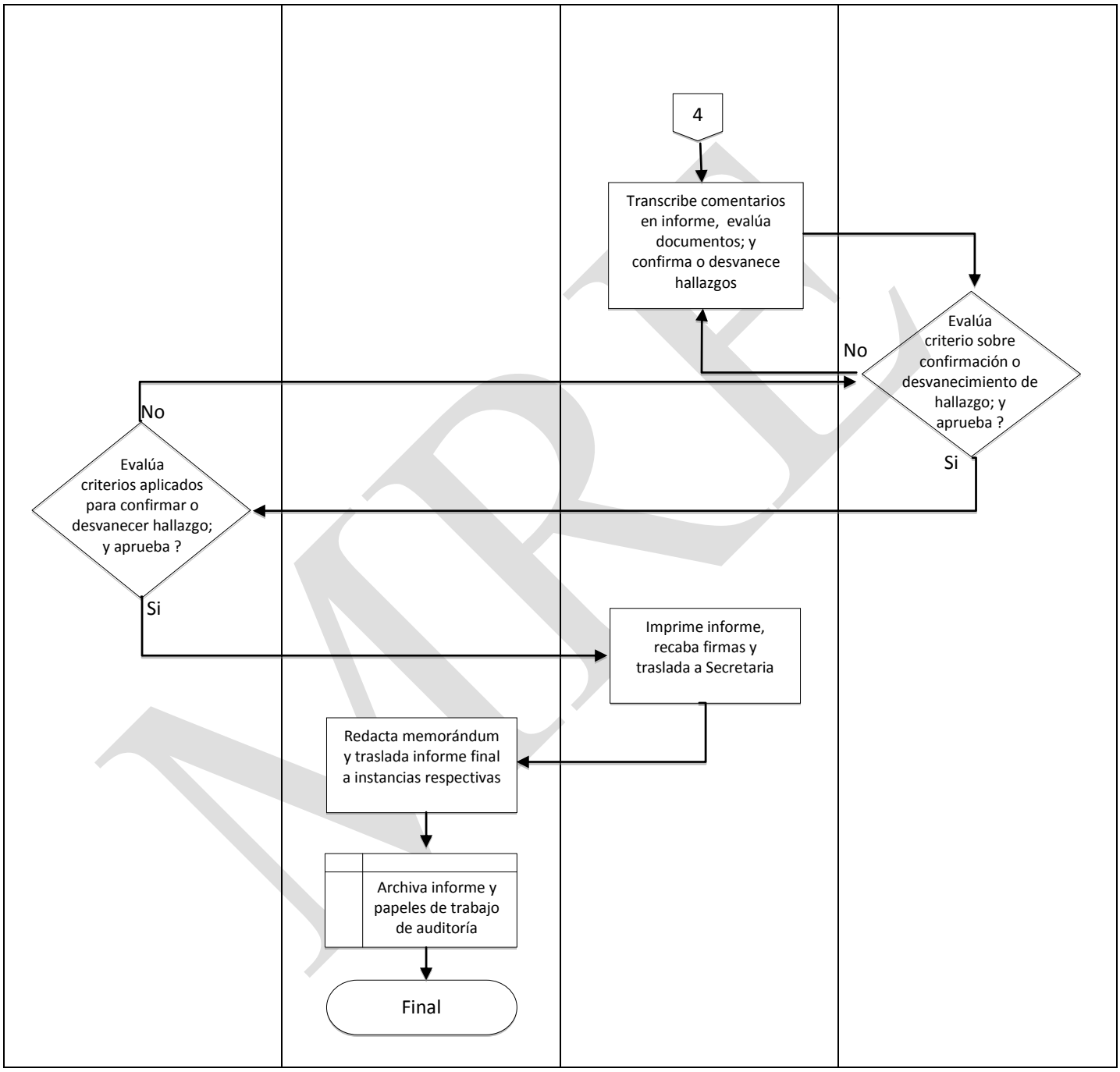
MRE

**3. DIAGRAMA DE FLUJO**




1
Revisa planificación; y aprueba ?
No
2
Si
Solicita triplicado de Caja Fiscal y documentación adjunta
Revisa y tabula recibos 63-1 y 63-A2 emitido en el exterior
Coteja información de formas 200-A-5 de Ingresos con documentos de soporte
Coteja información de formas 200-A-5 de Egresos con documentos de soporte
Revisa integración de saldo inicial y saldo final en Caja Fiscal
3


3
Verifica traslado de ingresos consulares a Cuentas Bancarias
Redacta informe e integra papeles de trabajo y traslada al Supervisor
Verifica papeles de trabajo e informe preliminar; y aprueba ?
No
Si
No
Analiza informe; y aprueba ?
Si
Redacta memorándum y traslada informe preliminar a Misión
Recibe comentarios y documentos anexos de la Misión Auditada
Margina informe y traslada a Asistente de Auditoría
4


4
Transcribe comentarios en informe, evalúa documentos; y confirma o desvanece hallazgos
Evalúa criterio sobre confirmación o desvanecimiento de hallazgo; y aprueba ?
No
Si
Evalúa criterios aplicados para confirmar o desvanecer hallazgo; y aprueba ?
No
Si
Imprime informe, recaba firmas y traslada a Secretaria
Redacta memorándum y traslada informe final a instancias respectivas
Archiva informe y papeles de trabajo de auditoría
Final

## 1. NORMATIVA

| | |
|---|---|
| **NORMAS** | El Plan Anual de Auditoría debe elaborarse en el Sistema de Auditoría Gubernamental para Unidades de Auditoría Interna –SAG UDAI, durante el mes de diciembre. |
| **BASE LEGAL** | • Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento.<br>• Acuerdo Gubernativo Número 415-2003, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores.<br>• Acuerdo Número A-51-2009 de la Contraloría General de Cuentas |

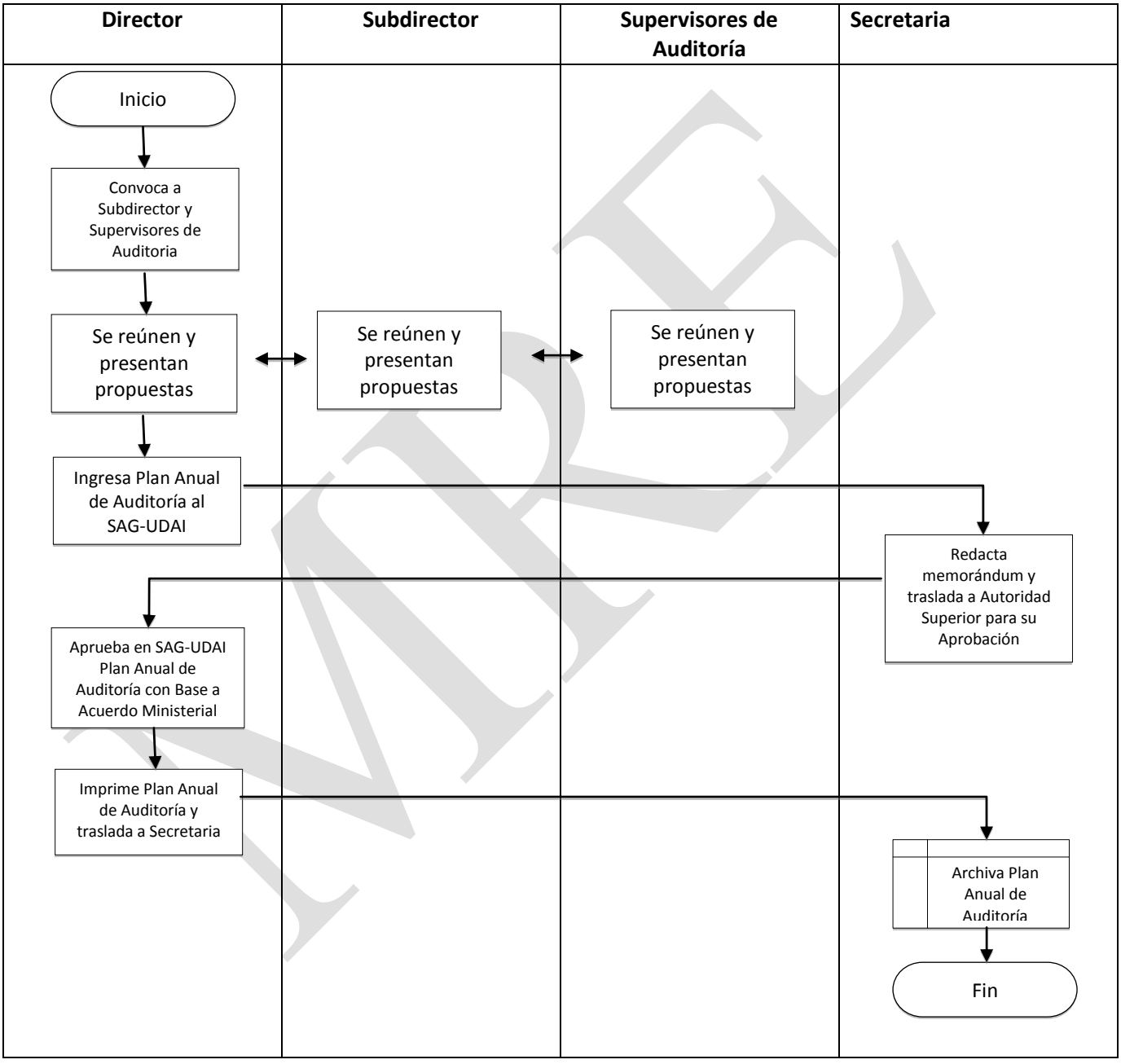
MRE

**2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

| RESPONSABLE | Paso | ACCIÓN |
|---|---|---|
| Director | 1 | Convoca a Subdirector, Supervisores de Auditoría para que presenten sus propuestas de auditorías. |
| Director, Subdirector y Supervisores de Auditoría | 2 | Se reúnen para presentar propuestas de auditoría para el análisis y consenso basados en el riesgo de auditoría; y planifican tiempo (horas hombre) y cronograma para la ejecución de las auditorias. |
| Director y/o Subdirector | 3 | Ingresa el Plan Anual de Auditoría al Sistema de Auditoría del Sector Gubernamental para Unidades de Auditoría Interna –SAG UDAI. |
| | 4 | Imprime Plan Anual de Auditoría y traslada a secretaria. |
| Secretaria | 5 | Redacta memorándum y obtiene firma de Director o Subdirector; y traslada a la Autoridad Superior para su aprobación mediante Acuerdo Ministerial. |
| Director y/o Subdirector | 6 | Aprueba con base al Acuerdo Ministerial el Plan Anual de Auditoría en el Sistema de Auditoría del Sector Gubernamental para Unidades de Auditoría Interna –SAG UDAI. |
| | 7 | Imprime Plan Anual de Auditoría y traslada a Secretaria. |
| Secretaria | 8 | Archiva Plan Anual de Auditoría. |

MRE

**3. DIAGRAMA DE FLUJO**



## 1. NORMATIVA

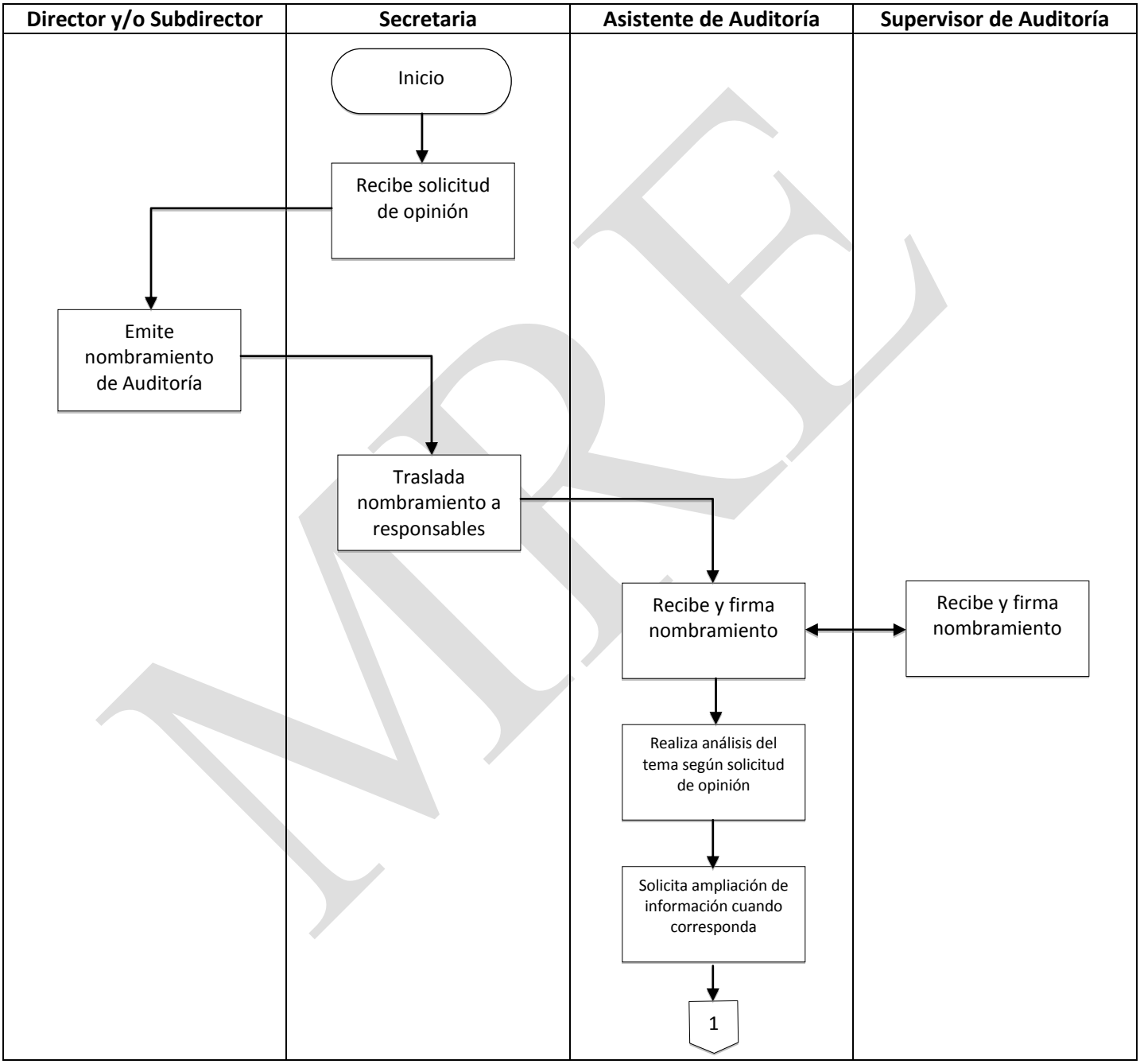
| | |
|---|---|
| **NORMAS** | Toda opinión debe ser a solicitud de parte de la Dirección General de la Cancillería del Ministerio de Relaciones Exteriores. |
| **BASE LEGAL** | • Acuerdo Gubernativo Número 415-2003, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores. |

MRE

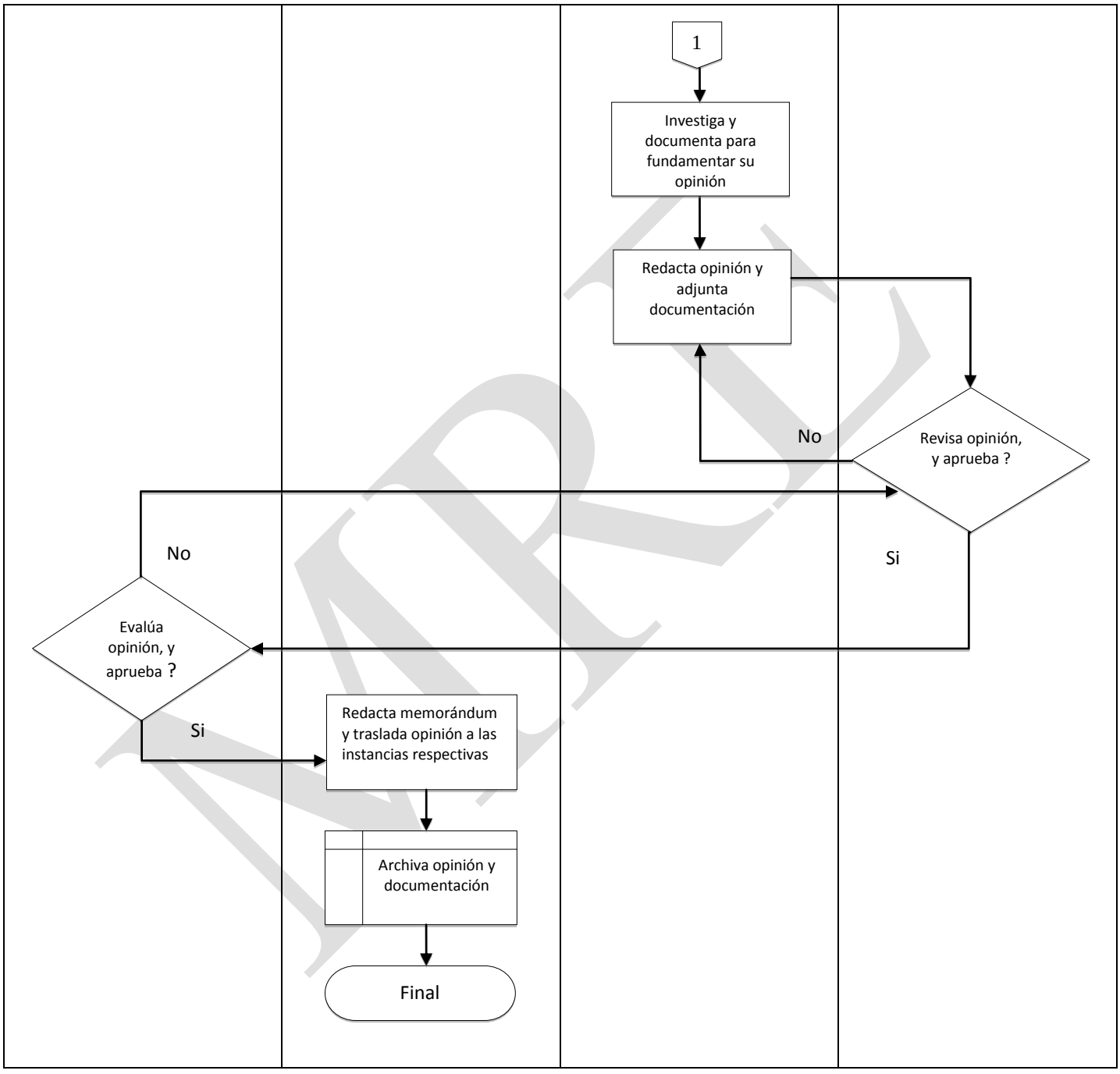
**2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

| RESPONSABLE | Paso | ACCIÓN |
|---|---|---|
| Secretaria | 1 | Recibe solicitud de opinión de la Dirección General de la Cancillería u otra Dirección |
| Director y/o Subdirector | 2 | Emite y firma nombramiento a Asistente de Auditoría y Supervisor de Auditoría; y traslada a la Secretaria. |
| Secretaria | 3 | Traslada original y copia del nombramiento al Asistente de Auditoría y Supervisor de Auditoría. |
| Asistente y Supervisor de Auditoría | 4 | Reciben el nombramiento y firman original para su archivo. |
| Asistente de Auditoría | 5 | Realiza análisis sobre el tema contenido en la solicitud de opinión. |
| | 6 | Solicita cuando corresponda ampliación de información documental para su análisis. |
| | 7 | Investiga y documenta sobre aspectos legales y normas internas, para fundamentar su opinión. |
| | 8 | Redacta opinión; y traslada a Supervisor de Auditoría. |
| Supervisor de Auditoría | 9 | Revisa opinión; y evalúa si la documentación adjunta es pertinente para fundamentar la opinión; si determina observaciones devuelve al Asistente de Auditoría; caso contrario traslada a Subdirector y/o Director. |
| Subdirector y/o Director | 10 | Evalúa el contenido y documentación adjunta de la opinión de auditoría; si determina observaciones devuelve al Supervisor de Auditoría y este a su vez al Asistente de Auditoría para las correcciones, caso contrario firma y traslada a la Secretaria. |
| Secretaria | 11 | Redacta memorando, recaba firmas y traslada el memorando y Opinión de Auditoría a la Dirección General de la Cancillería. |
| | 12 | Archiva opinión de auditoría y documentación donde corresponda. |

**3. DIAGRAMA DE FLUJO**




MRE


1
Investiga y documenta para fundamentar su opinión
Redacta opinión y adjunta documentación
Revisa opinión, y aprueba ?
No
Si
Evalúa opinión, y aprueba ?
No
Si
Redacta memorándum y traslada opinión a las instancias respectivas
Archiva opinión y documentación
Final

## 1. NORMATIVA

| | |
|---|---|
| **NORMAS** | Toda intervención de la UDAI para la entrega de cargo, debe ser notificado por escrito por la Dirección de Recursos Humanos. |
| **BASE LEGAL** | • Acuerdo Gubernativo Número 415-2003, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores. |

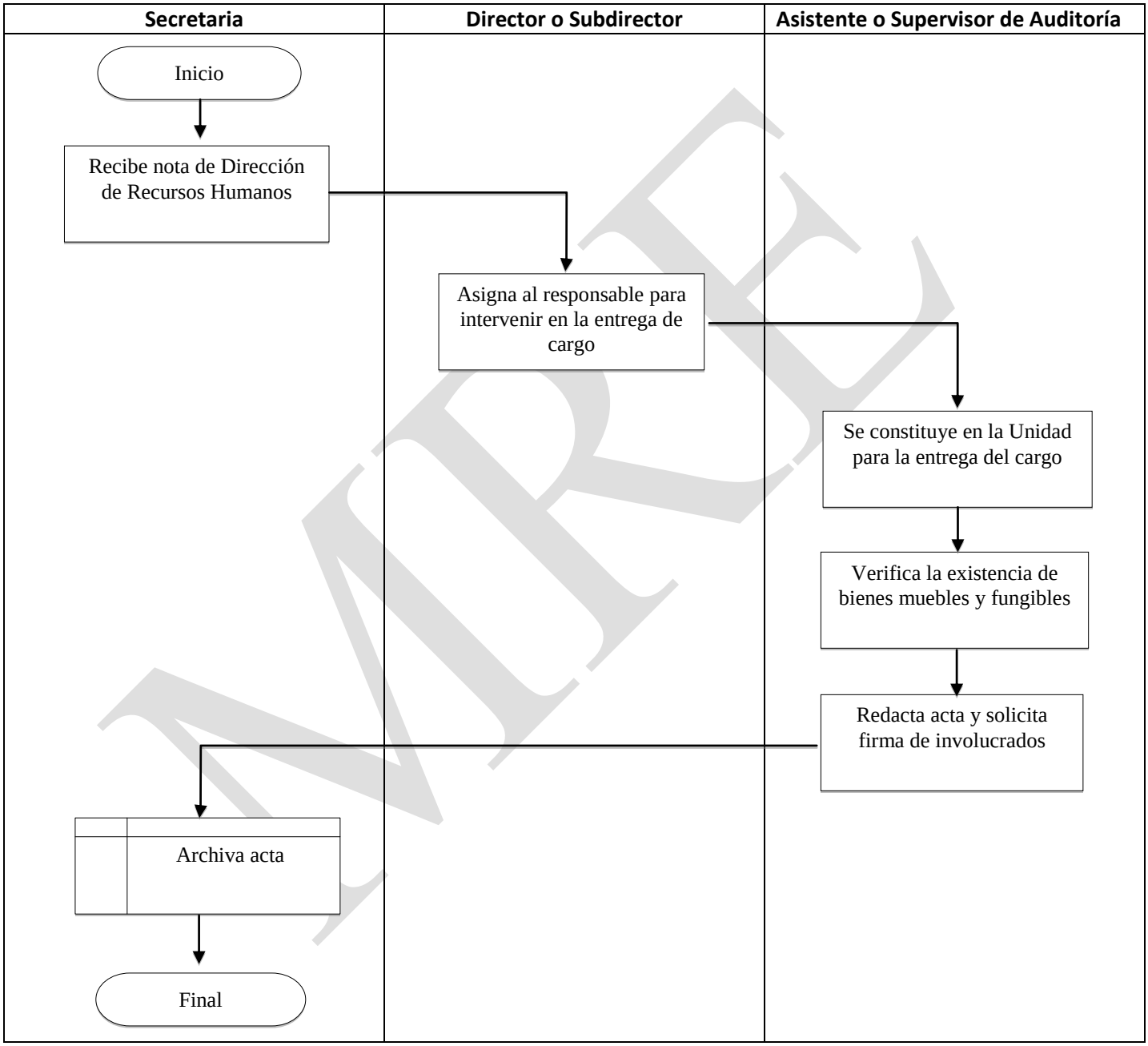
MRE

**2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

| RESPONSABLE | Paso | ACCIÓN |
|---|---|---|
| Secretaria | 1 | Recibe y traslada notificación de la Dirección de Recursos Humanos a Director o Subdirector. |
| Director o Subdirector | 2 | Recibe notificación y asigna a Asistente o Supervisor de Auditoría para participar en la entrega del cargo del funcionario o empleado. |
| Asistente o Supervisor de Auditoría | 3 | Acompaña a empleado designado del Departamento de Inventarios y se constituyen a la Unidad Administrativa del empleado o funcionario que entrega el cargo. |
| | 4 | Verifica que los bienes muebles y bienes fungibles a cargo del empleado o funcionario sean ubicados físicamente de conformidad con las tarjetas de responsabilidad. |
| | 5 | Redacta acta en formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas en el que hace constar que se observaron físicamente los bienes muebles y fungibles; y el empleado que quedará a cargo de los bienes, y firma el empleado responsable, persona designada por el Departamento de Inventario y Asistente de Auditoría. |
| Secretaria | 6 | Archiva acta donde corresponda. |

MRE

### 3. DIAGRAMA DE FLUJO




MRE

## 1. NORMATIVA

| | |
|---|---|
| **NORMAS** | La revisión de cajas fiscales deberá ser de forma trimestral de conformidad con el Plan Anual de Auditoría –PAA-.<br><br>Toda documentación adjunta a la Caja Fiscal debe esta foliada excepto las formas oficiales.<br><br>Los informes de revisión de Caja Fiscal deben consolidarse de forma trimestral y registrarlos en el Sistema de Auditoría Gubernamental para Unidades de Auditoría Interna SAG-UDAI. |
| **BASE LEGAL** | • Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento.<br>• Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.<br>• Acuerdo Gubernativo Número 415-2003, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores.<br>• Acuerdo Número A-57-2006 de la Contraloría General de Cuentas, Las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental.<br>• Acuerdo Número A-119-2011 de la Contraloría General de Cuentas, Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna – SAG UDAI.<br>• Instructivo para la Rendición de Cuentas Mensual del Servicio Exterior.<br>• Reglamento para Uso de Vehículos y Control de Combustible en la Misiones de Guatemala Acreditadas en el Exterior. |

MRE

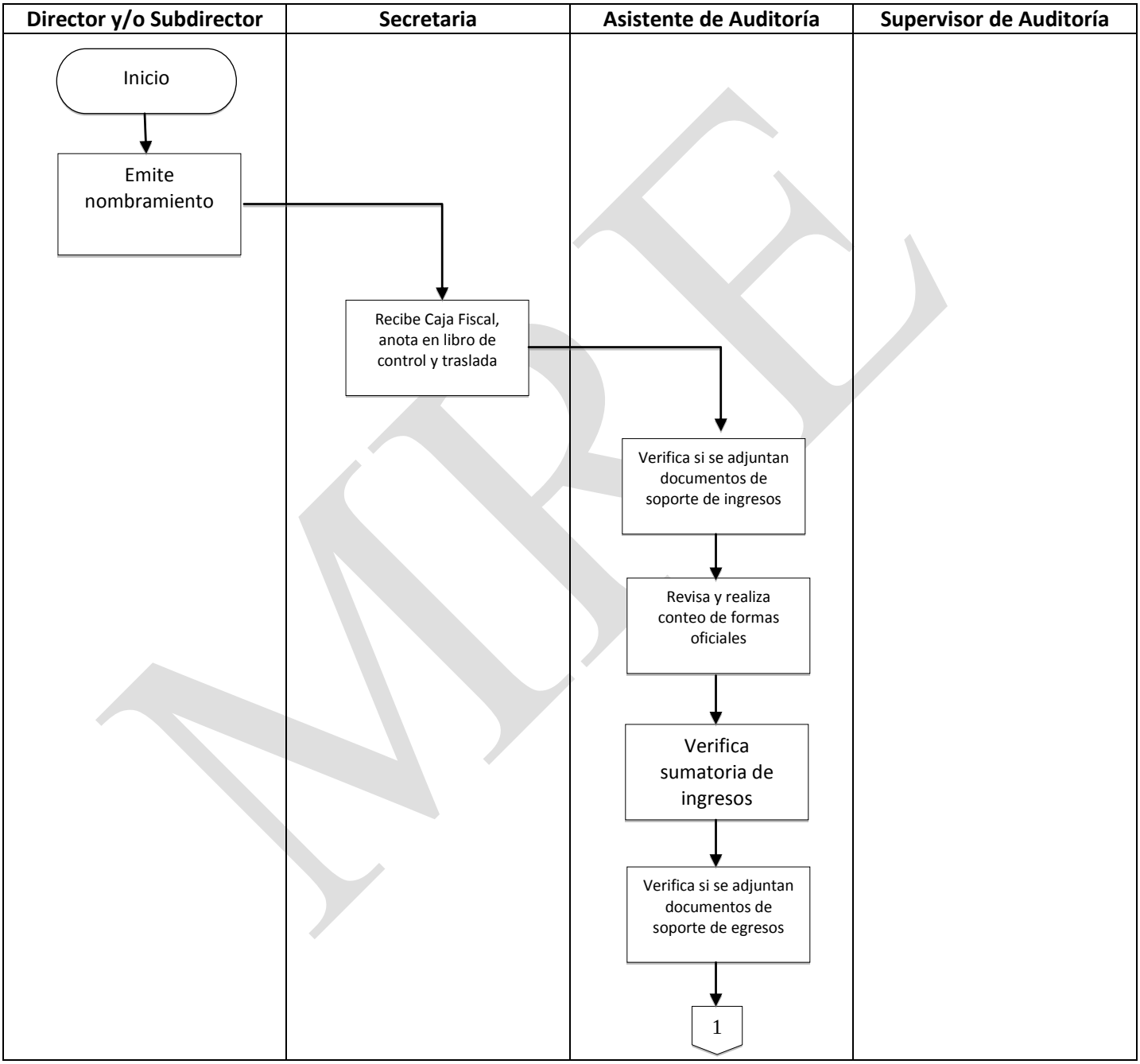
**2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

| RESPONSABLE | Paso | ACCIÓN |
|---|---|---|
| Director y/o Subdirector | 1 | Emite nombramiento a los Asistentes de Auditoría para la revisión de documentación adjunta al triplicado de Cajas Fiscales. |
| Secretaria | 2 | Recibe Cajas Fiscales y anota en el libro de control; y traslada a Asistentes de Auditoría para su revisión. |
| Asistente de Auditoría | 3 | Verifica que se adjuntan documentos de soporte de ingresos de conformidad con la normativa interna y conforme a los registros en la forma 200-A-5. |
| | 4 | Revisa y realiza conteo de formas oficiales 200-A-5, recibos 63-1 y recibos 63-A2. |
| | 5 | Verifica sumatoria en resumen de ingresos en forma 200-A-5. |
| | 6 | Verifica que se adjuntan documentos de soporte de egresos de conformidad con la normativa interna y conforme a los registros en la forma 200-A-5. |
| | 7 | Verifica sumatoria en resumen de egresos en forma 200-A-5. |
| | 8 | Verifica que se adjunta copia certificada del libro de bancos, original de estados de cuenta del banco, copia certificada de libros administrativos y otros documentos según la normativa interna. |
| | 9 | Verifica el registro de formas oficiales utilizadas del mes e información bancaria suministrada en el reverso de última forma 200-A-5. |
| | 10 | Verifica que se adjuntan documentos de soporte de Consulados Móviles cuando corresponda. |
| | 11 | Redacta informe de revisión mediante el cual se da a conocer observaciones y recomendaciones. |
| Supervisor de Auditoría | 12 | Revisa informe y verifica la información; si existen observaciones devuelve al Asistente de Auditoría para su corrección, caso contrario aprueba y traslada al Subdirector y/o Director. |

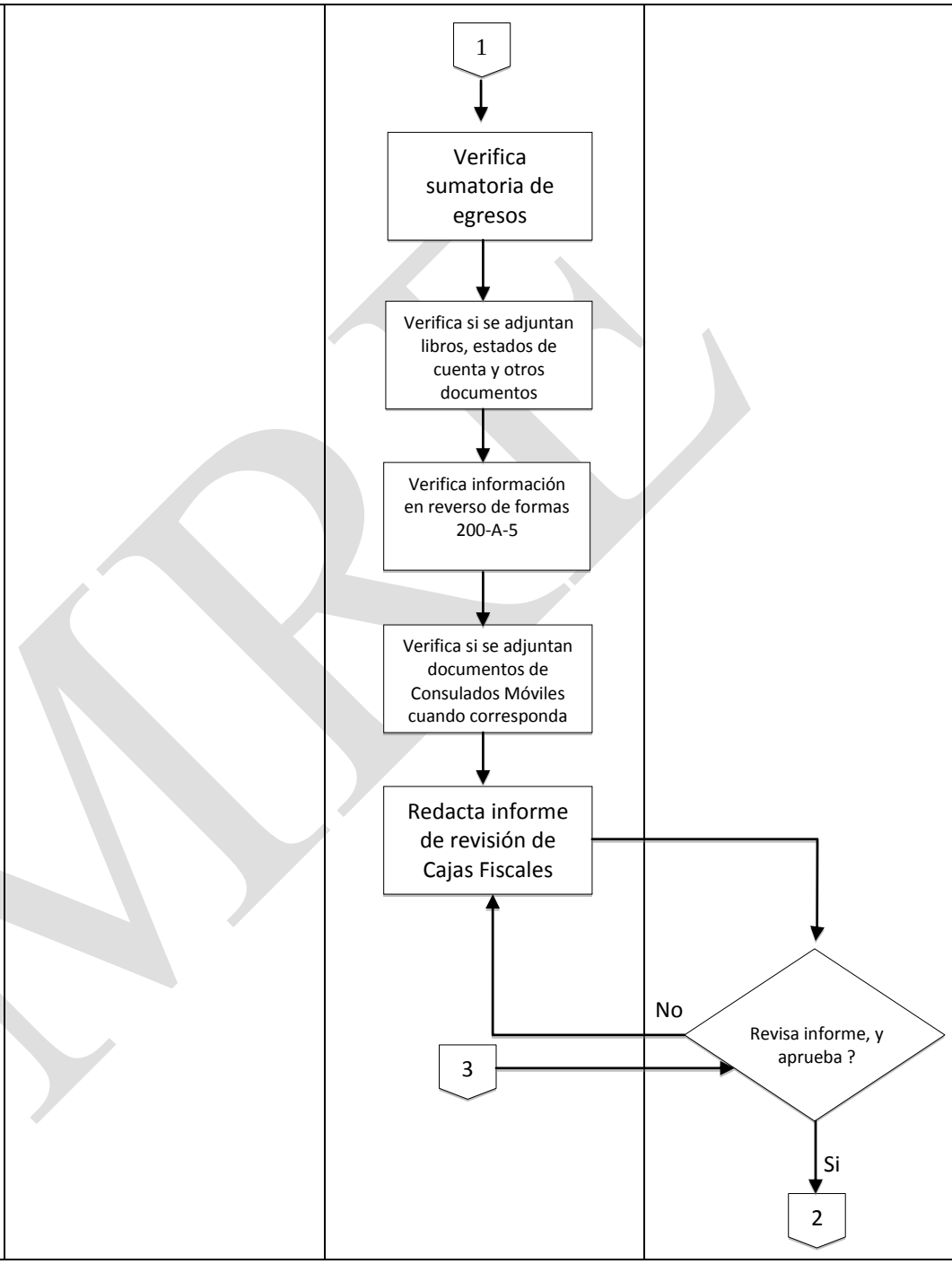
| | | |
|---|---|---|
| Director y/o Subdirector | 13 | Evalúa contenido del informe; si determina observaciones rechaza al Supervisor de Auditoría y este a su vez al Asistente de Auditoría para las correcciones, caso contrario aprueba. |
| Asistente de Auditoría | 14 | Imprime informe de Cajas Fiscales y recaba firmas; y traslada a Secretaria. |
| Secretaria | 15 | Redacta memorando, recaba firmas y traslada el memorando e informe a la Autoridad Superior, Dirección General de la Cancillería y Misiones en el Exterior. |
| | 16 | Archiva informe donde corresponda. |

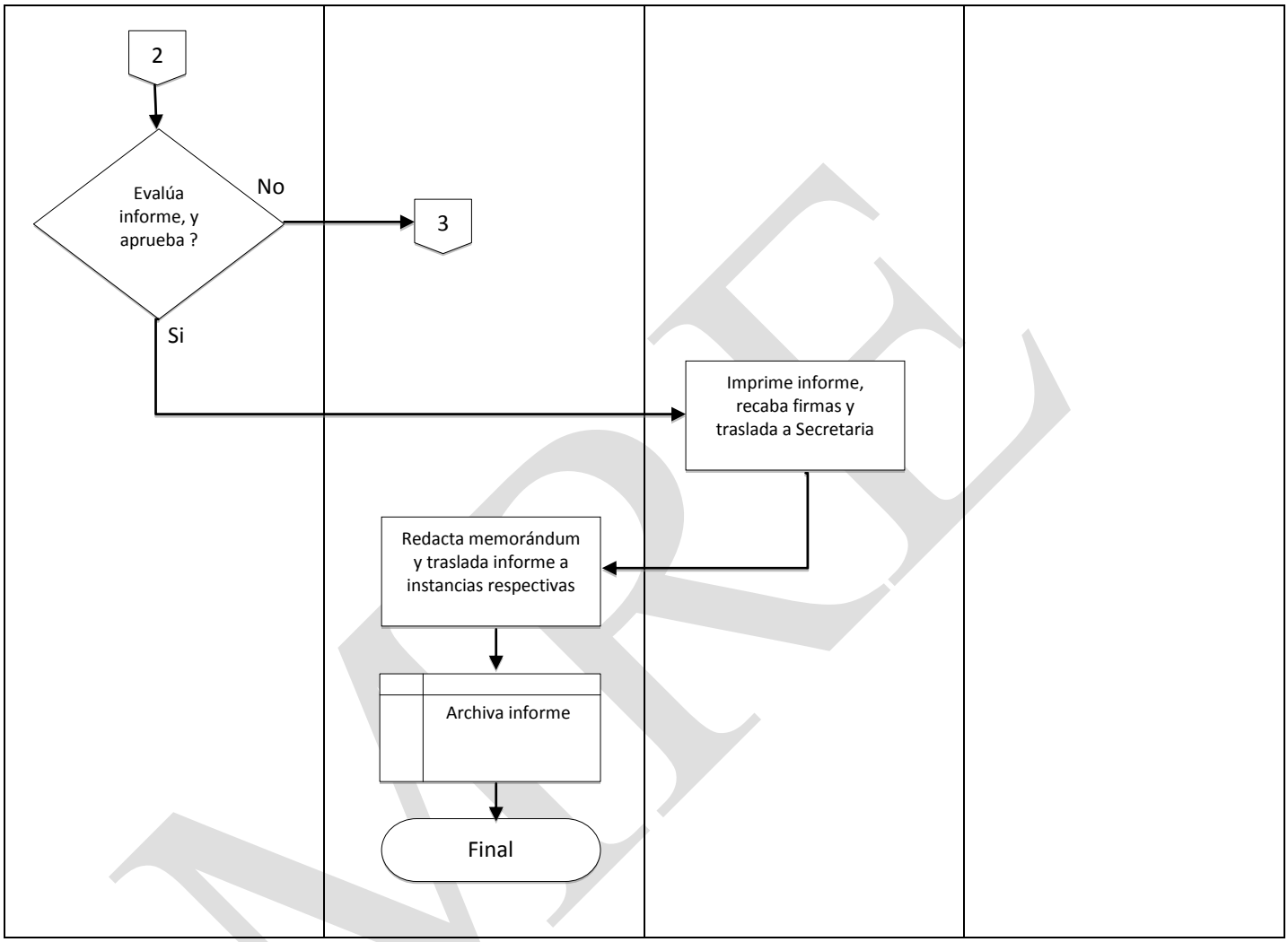
MRE

**3. DIAGRAMA DE FLUJO**




MRE


1
Verifica sumatoria de egresos
Verifica si se adjuntan libros, estados de cuenta y otros documentos
Verifica información en reverso de formas 200-A-5
Verifica si se adjuntan documentos de Consulados Móviles cuando corresponda
Redacta informe de revisión de Cajas Fiscales
Revisa informe, y aprueba ?
No
3
Si
2


2
Evalúa informe, y aprueba ?
No
3
Si
Imprime informe, recaba firmas y traslada a Secretaria
Redacta memorándum y traslada informe a instancias respectivas
Archiva informe
Final

## 1. NORMATIVA

| | |
|---|---|
| **NORMAS** | Toda liquidación de Fondo Rotativo del Servicio Exterior debe ser revisada por la Unidad de Auditoría Interna.<br><br>Los informes de revisión de fondo rotativo deben consolidarse de forma mensual y registrarlos en el Sistema de Auditoría Gubernamental para Unidades de Auditoría Interna SAG-UDAI. |
| **BASE LEGAL** | • Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento.<br>• Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.<br>• Acuerdo Gubernativo Número 415-2003, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores.<br>• Acuerdo Número A-57-2006 de la Contraloría General de Cuentas, Las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental.<br>• Acuerdo Número A-119-2011 de la Contraloría General de Cuentas, Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna – SAG UDAI.<br>• Oficio Circular de Normas de Control y Contención del Gasto Publico del cuatrimestre que corresponda, del Ministerio de Finanza Publicas o Presidente de la República.<br>• Instructivo para la Rendición de Cuentas Mensual del Servicio Exterior.<br>• Reglamento para Uso de Vehículos y Control de Combustible en la Misiones de Guatemala Acreditadas en el Exterior.<br>• Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala. |

MRE

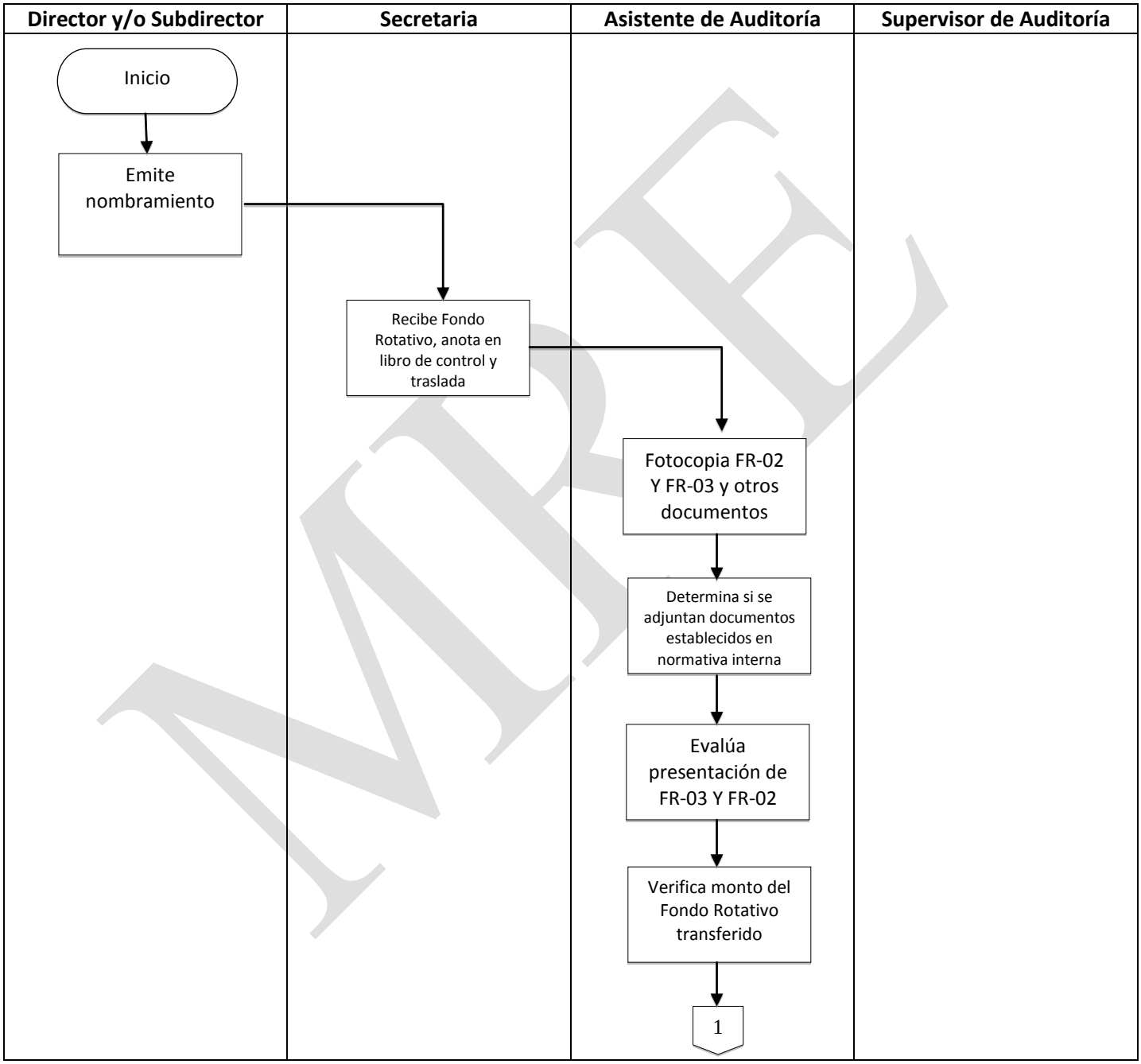
**2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

| RESPONSABLE | Paso | ACCIÓN |
|---|---|---|
| Director y/o Subdirector | 1 | Emite nombramiento a los Asistentes de Auditoría para la revisión de Fondos Rotativos. |
| Secretaria | 2 | Recibe Fondos Rotativos y anota en el libro de control; y traslada a Asistentes de Auditoría para su revisión. |
| Asistente de Auditoría | 3 | Fotocopia FR-03, FR-02, libros de bancos, estado de cuenta y documentos que considere necesarios. |
| | 4 | Determina si se adjuntan todos los documentos requeridos de conformidad con la normativa interna. |
| | 5 | Evalúa presentación de FR-03 y FR-02, en cuanto a datos generales, número de fondo, período y estado de situación. |
| | 6 | Verifica y confirma en Nota de Envío del Departamento de Caja y Estado Cuenta Bancario el monto del fondo transferido a la Misión. |
| | 7 | Coteja la información suministrada en FR-03 contra facturas, recibos u otros documentos; relativo al número de orden, renglón, número de comprobante, fecha del comprobante, proveedor y monto en dólares efectuando la conversión cuando corresponda. |
| | 8 | Verifica que las facturas, recibos u otros documentos estén razonados de conformidad con la normativa interna; y se encuentren firmados y sellados por el Jefe de Misión. |
| | 9 | Coteja la información de gastos liquidados contra cheques emitidos, transferencias y débitos bancarios; verificando la fecha, monto, beneficiario y firmas autorizadas; y confronta con el libro de bancos y estado de cuenta del banco. |
| | 10 | Realiza cálculos aritméticos del FR-03, FR-02, libro de bancos y documentos que considere necesarios. |
| | 11 | Redacta informe de revisión mediante el cual se dan a conocer las correcciones, |

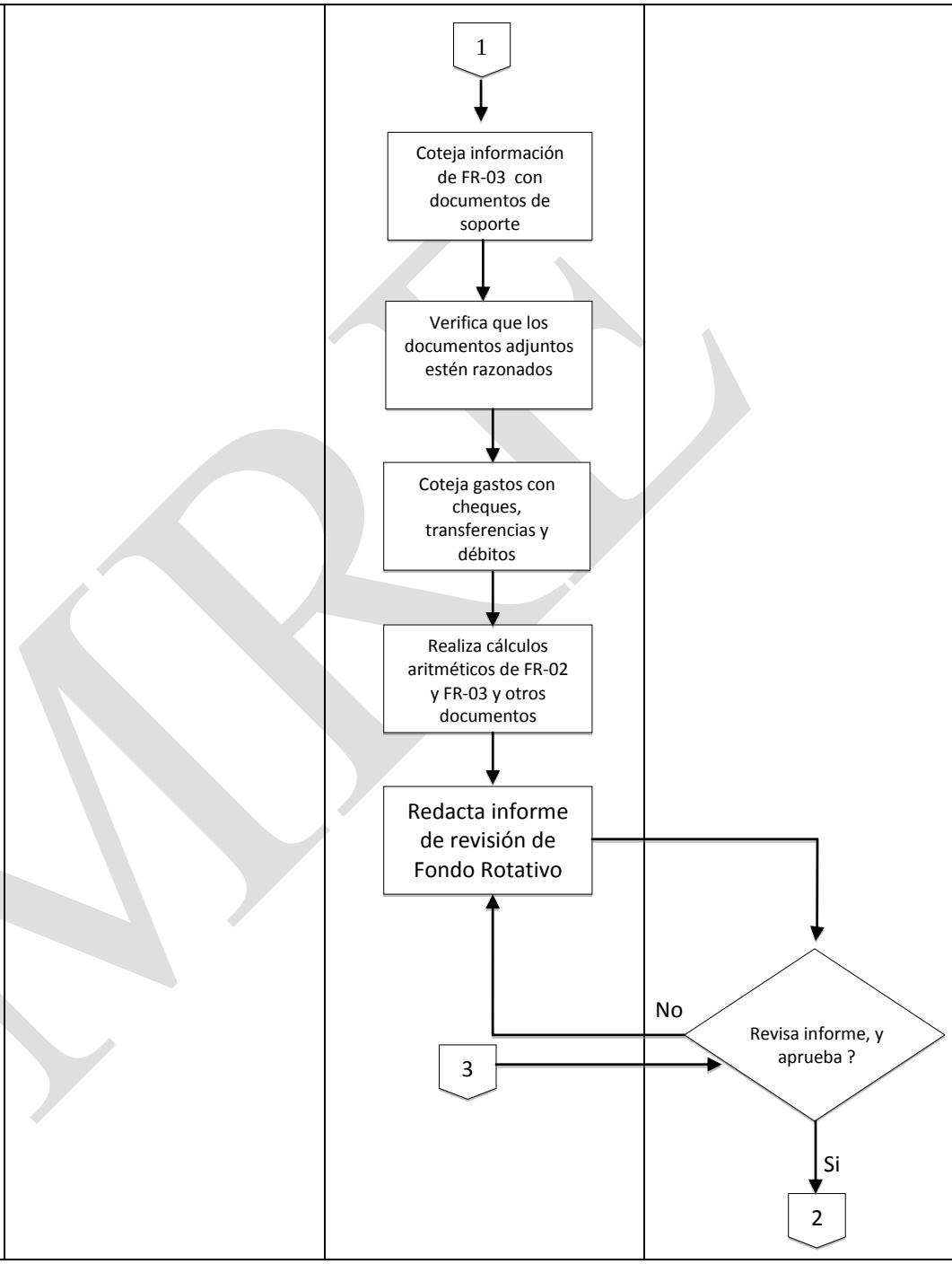
| | | |
|---|---|---|
| | | observaciones y recomendaciones. |
| Supervisor de Auditoría | 12 | Revisa informe y verifica información; si existen observaciones devuelve al Asistente de Auditoría para su corrección, caso contrario aprueba y traslada al Subdirector y/o Director. |
| Director y/o Subdirector | 13 | Evalúa el contenido del informe; si determina observaciones devuelve al Supervisor de Auditoría y este a su vez al Asistente de Auditoría para las correcciones, caso contrario aprueba. |
| Asistente de Auditoría | 14 | Imprime informe de Fondos Rotativos y recaba firmas; y traslada a Secretaria. |
| Secretaria | 15 | Redacta memorando, recaba firmas y traslada el memorando e informe a la Autoridad Superior, Dirección General de la Cancillería y Misiones en el Exterior. |
| | 16 | Archiva informe donde corresponda. |

MRE

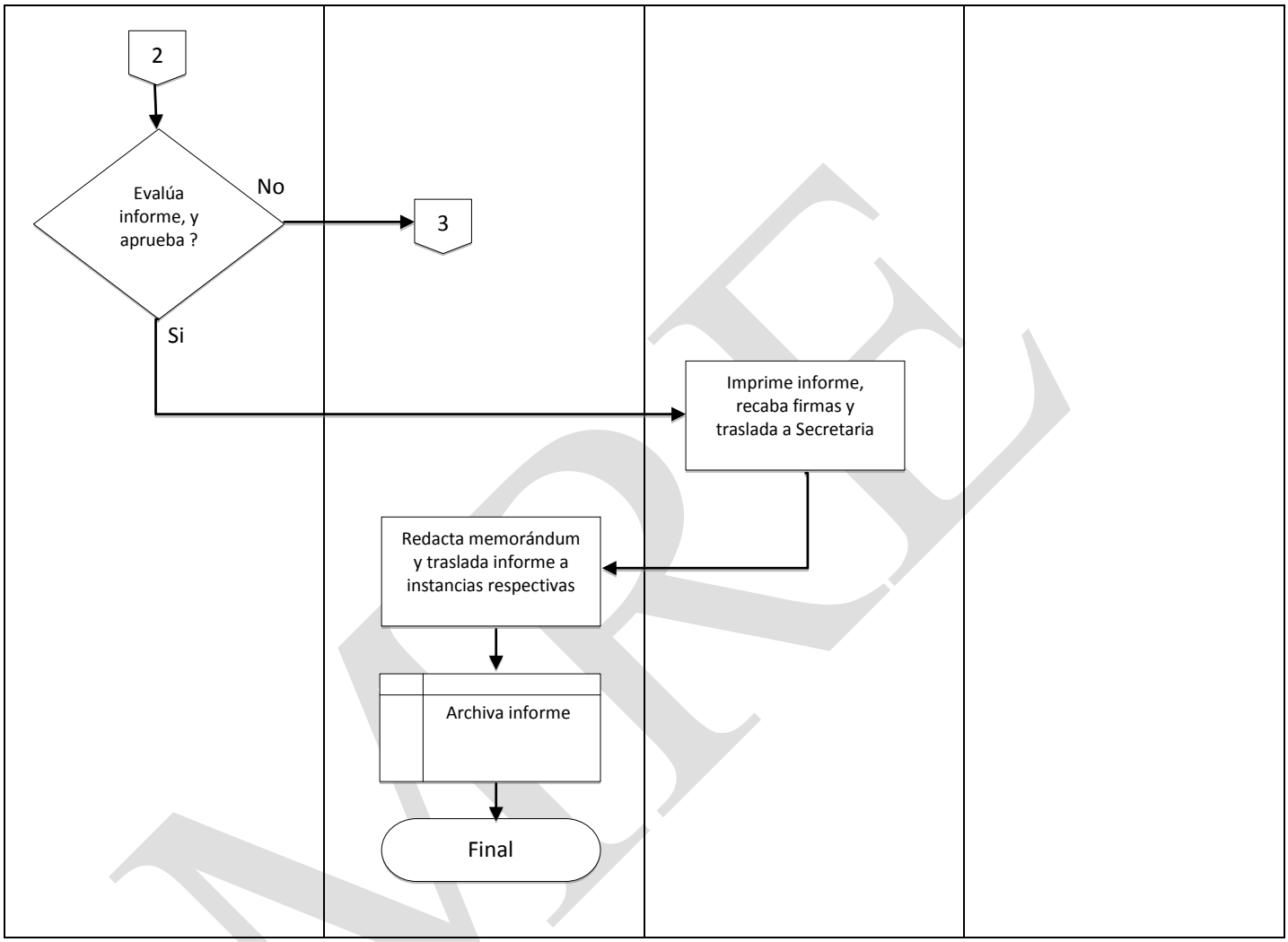
**3. DIAGRAMA DE FLUJO**




MRE


1
Coteja información de FR-03 con documentos de soporte
Verifica que los documentos adjuntos estén razonados
Coteja gastos con cheques, transferencias y débitos
Realiza cálculos aritméticos de FR-02 y FR-03 y otros documentos
Redacta informe de revisión de Fondo Rotativo
Revisa informe, y aprueba ?
No
3
Si
2

MRE


2
Evalúa informe, y aprueba ?
No
3
Si
Imprime informe, recaba firmas y traslada a Secretaria
Redacta memorándum y traslada informe a instancias respectivas
Archiva informe
Final

## 1. NORMATIVA

| | |
|---|---|
| **NORMAS** | La revisión de la nómina deberá ser de forma mensual de conformidad con el Plan Anual de Auditoría –PAA-.<br><br>Los informes de revisión de nómina 029 deberán consolidarse de forma semestral y se registran en el Sistema de Auditoría Gubernamental para Unidades de Auditoría Interna -SAG UDAI. |
| **BASE LEGAL** | • Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento.<br>• Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.<br>• Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.<br>• Acuerdo Gubernativo Número 415-2003, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores.<br>• Acuerdo Número A-57-2006 de la Contraloría General de Cuentas, Las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental.<br>• Acuerdo A-118-2007 de la Contraloría General de Cuentas.<br>• Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado del período.<br>• Acuerdo Número A-119-2011 de la Contraloría General de Cuentas, Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna – SAG UDAI. |

MRE

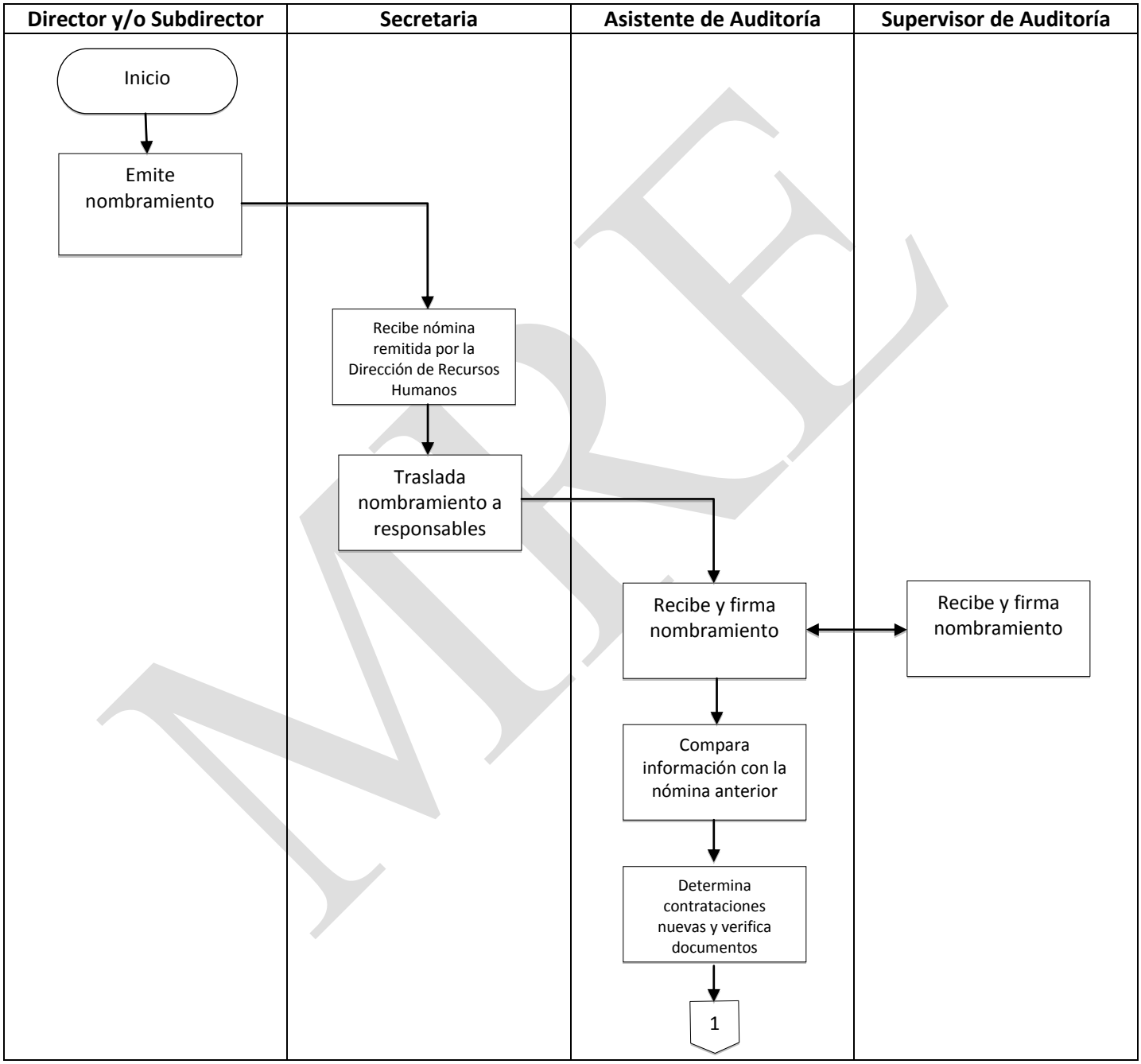
## 2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE | Paso | ACCIÓN |
|---|---|---|
| Director y/o Subdirector | 1 | Emite nombramiento a Asistente de Auditoría y Supervisor de Auditoría para la revisión de Nominas. |
| Secretaria | 2 | Recibe nómina de la Dirección de Recursos Humanos. |
| | 3 | Traslada original y copia del nombramiento al Asistente de Auditoría y Supervisor de Auditoría; adjuntando nómina y documentos. |
| Asistente y Supervisor de Auditoría | 4 | Reciben el nombramiento y firman original para su archivo. |
| Asistente de Auditoría | 5 | Compara información con la nómina del mes anterior, para establecer que las personas que integran la nómina sean recurrentes. |
| | 6 | Determina nuevas contrataciones y verifica documentación adjunta. |
| | 7 | Revisa los datos consignados en las facturas y los informes correspondientes. |
| | 8 | Verifica cálculos aritméticos. |
| | 9 | Verifica la retención del Impuesto Sobre la Renta e Impuesto al Valor Agregado. |
| | 10 | Redacta informe de revisión mediante el cual se dan a conocer las observaciones y recomendaciones, y traslada al Supervisor de Auditoría. |
| Supervisor de Auditoría | 11 | Revisa informe y verifica información; si existen observaciones devuelve al Asistente de Auditoría para su corrección, caso contrario aprueba, firma y traslada al Subdirector y/o Director. |
| Director y/o Subdirector | 12 | Evalúa contenido del informe; si determina observaciones devuelve al Supervisor de Auditoría y este a su vez al Asistente de Auditoría para su corrección, caso contrario aprueba y firma. |
| Secretaria | 13 | Redacta memorando, recaba firmas y traslada el memorando e informe a la Autoridad Superior, Dirección General de la Cancillería y a la Dirección de Recursos Humanos. |

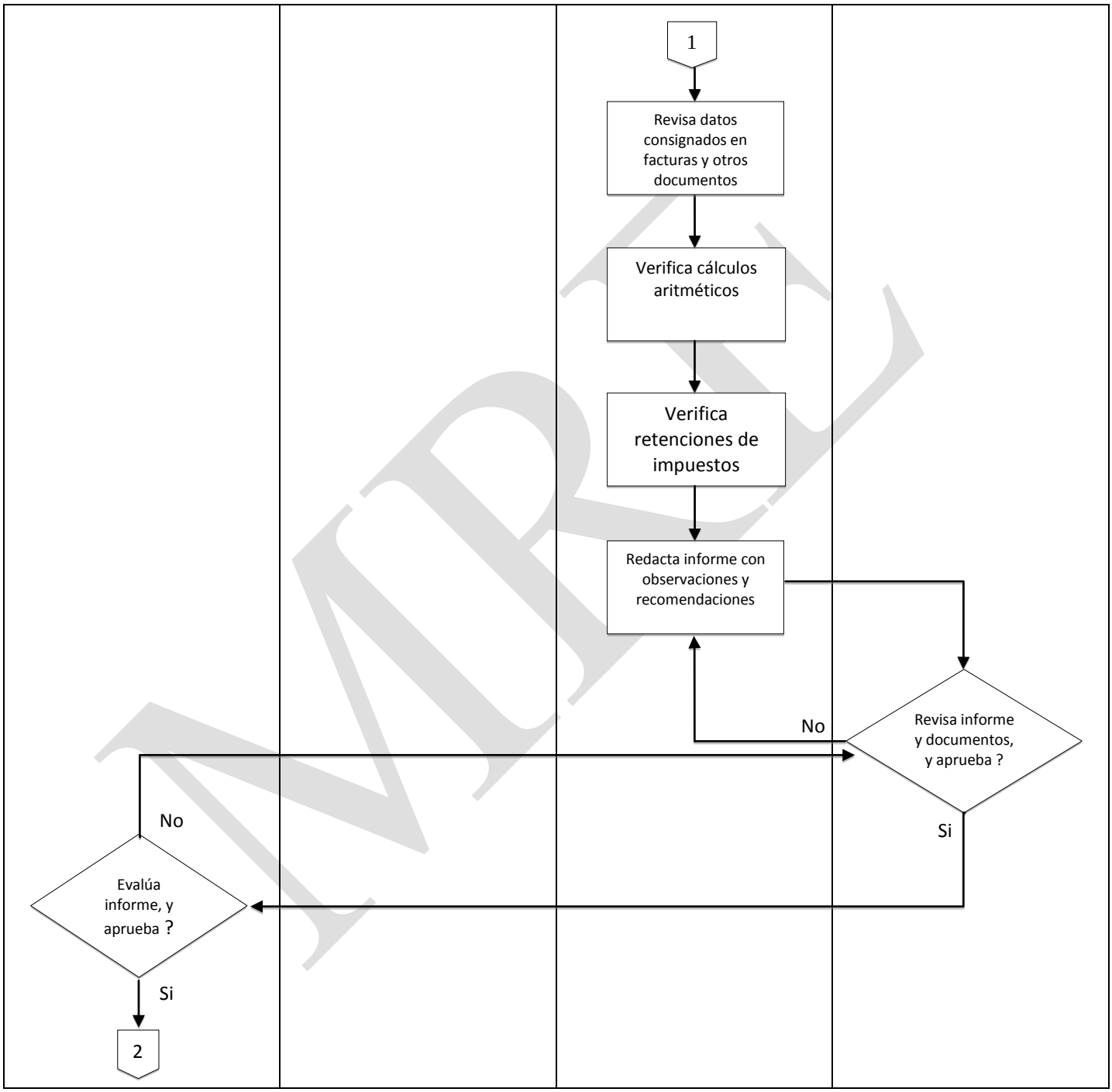
| | | |
|---|---|---|
| | 14 | Archiva informe y papeles de trabajo donde corresponda. |

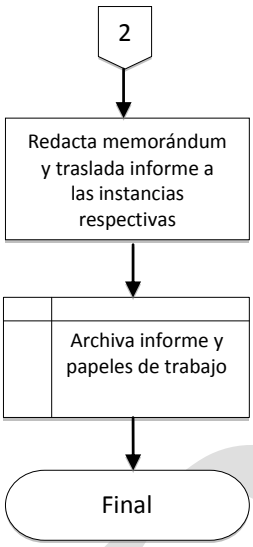
MRE

**3. DIAGRAMA DE FLUJO**




MRE


1
Revisa datos consignados en facturas y otros documentos
Verifica cálculos aritméticos
Verifica retenciones de impuestos
Redacta informe con observaciones y recomendaciones
Revisa informe y documentos, y aprueba ?
No
Si
Evalúa informe, y aprueba ?
No
Si
2


2
Redacta memorándum y traslada informe a las instancias respectivas
Archiva informe y papeles de trabajo
Final

MRE

## 1. NORMATIVA

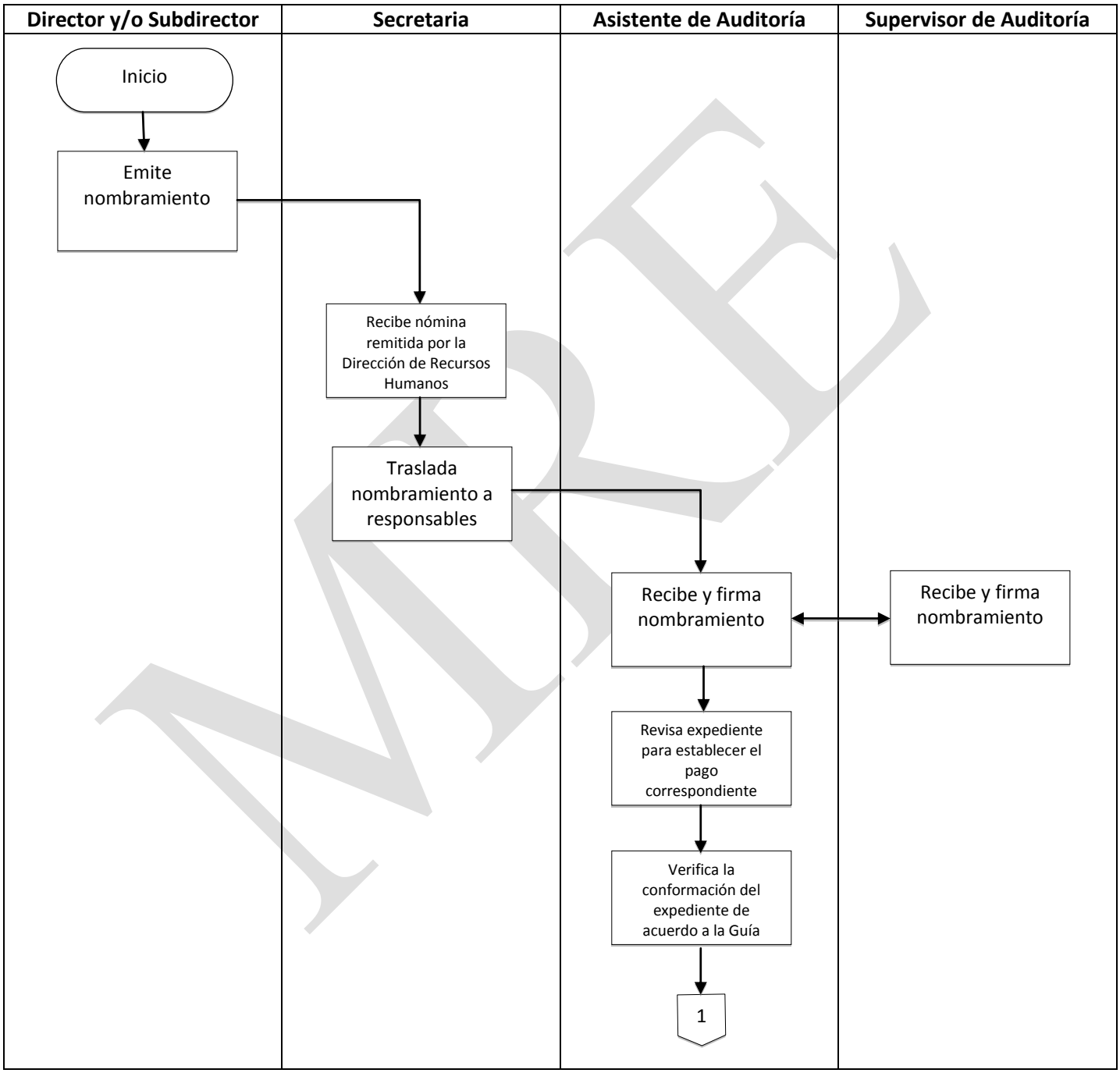
| | |
|---|---|
| **NORMAS** | La revisión de la nómina deberá ser de forma mensual de conformidad con el Plan Anual de Auditoría –PAA-.<br><br>Los informes de revisión de Nómina Adicional deberán consolidarse de forma semestral y se registran en el Sistema de Auditoría Gubernamental para Unidades de Auditoría Interna –SAG UDAI. |
| **BASE LEGAL** | • Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento.<br>• Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.<br>• Decreto Número 1748 del Congreso de la República, Ley de Servicio Civil y su Reglamento.<br>• Decreto Número 63-88 del Congreso de la República, Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado y su Reglamento.<br>• Decreto Número 11-73 del Congreso de la República, Ley de Salarios de la Administración Pública.<br>• Acuerdo Gubernativo Número 415-2003, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores.<br>• Plan Anual de Salarios del Ejercicio Fiscal correspondiente.<br>• Acuerdo Número A-57-2006 de la Contraloría General de Cuentas, Las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental.<br>• Acuerdo Número A-119-2011 de la Contraloría General de Cuentas, Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna – SAG UDAI.<br>• Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado del período.<br>• Guía Normativa para el Trámite del Pago de Prestaciones Laborales, de la Oficina Nacional del Servicio Civil –ONSEC-. |

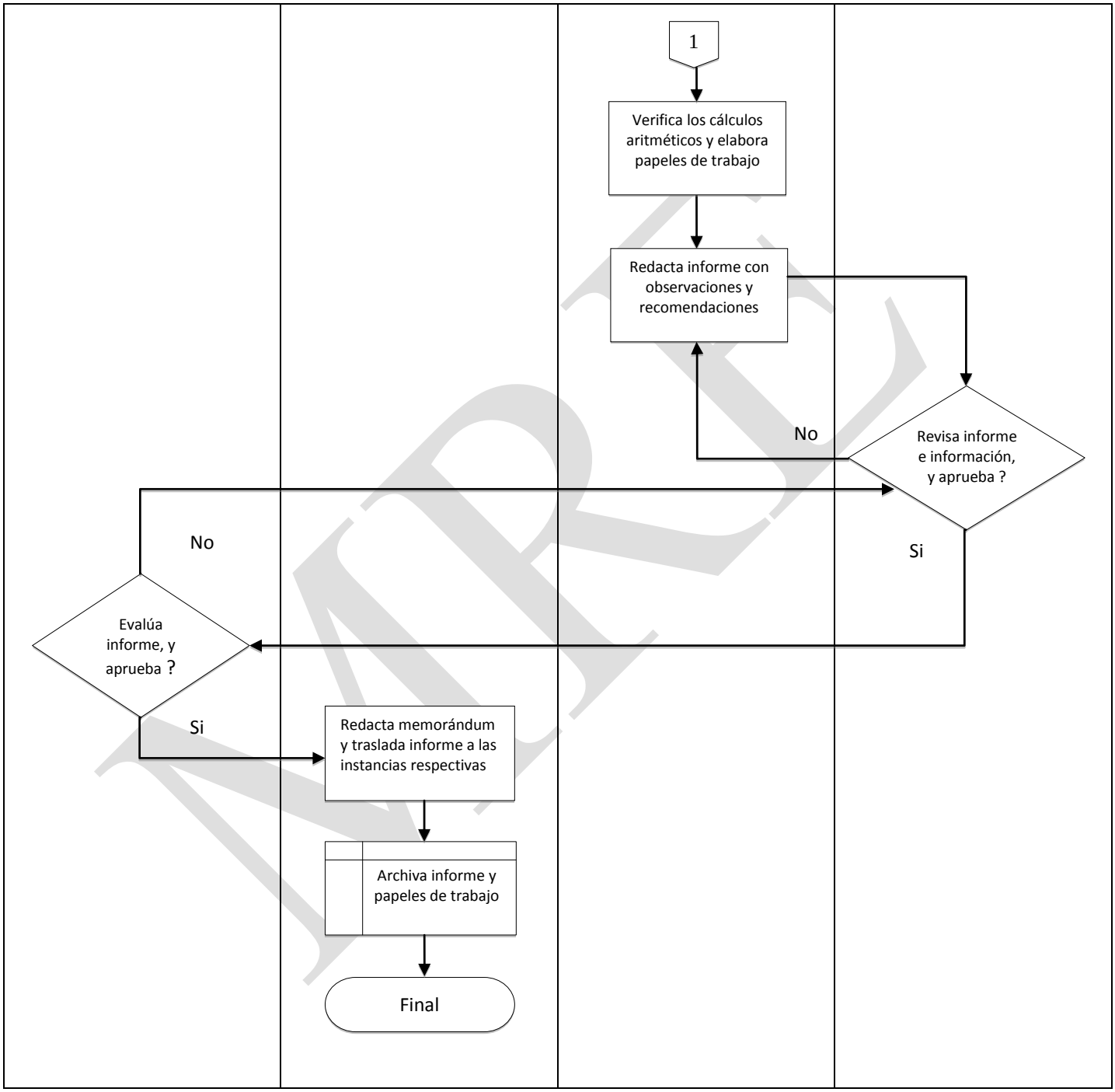
MRE

## 2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE | Paso | ACCIÓN |
|---|---|---|
| Director y/o Subdirector | 1 | Emite nombramiento a Asistente de Auditoría y Supervisor de Auditoría para la revisión de Nóminas. |
| Secretaria | 2 | Recibe nómina de la Dirección de Recursos Humanos. |
| | 3 | Traslada original y copia del nombramiento al Asistente de Auditoría y Supervisor de Auditoría; adjuntando nómina y documentos. |
| Asistente y Supervisor de Auditoría | 4 | Reciben el nombramiento y firman original para su archivo. |
| Asistente de Auditoría | 5 | Revisa expediente para confirmar el pago a que corresponda y establecer la documentación necesaria. |
| | 6 | Verifica la conformación del expediente de acuerdo a la Guía para el pago de prestaciones laborales cuando proceda. |
| | 7 | Verifica los cálculos aritméticos y elabora papeles de trabajo de acuerdo a la información recabada. |
| | 8 | Redacta informe de revisión mediante el cual se dan a conocer las observaciones y recomendaciones, y traslada al Supervisor de Auditoría. |
| Supervisor de Auditoría | 9 | Revisa informe y verifica información; si existen observaciones devuelve al Asistente de Auditoría para su corrección, caso contrario aprueba, firma y traslada al Subdirector y/o Director. |
| Director y/o Subdirector | 10 | Evalúa contenido del informe; si determina observaciones devuelve al Supervisor y este a su vez al Asistente de Auditoría para su corrección, caso contrario aprueba y firma. |
| Secretaria | 11 | Redacta memorando, recaba firmas y traslada el memorando e informe a la Autoridad Superior, Dirección General de la Cancillería y a la Dirección de Recursos Humanos. |
| | 12 | Archiva informe y papeles de trabajo donde corresponda. |

**3. DIAGRAMA DE FLUJO**




1
Verifica los cálculos aritméticos y elabora papeles de trabajo
Redacta informe con observaciones y recomendaciones
Revisa informe e información, y aprueba ?
No
Si
Evalúa informe, y aprueba ?
No
Si
Redacta memorándum y traslada informe a las instancias respectivas
Archiva informe y papeles de trabajo
Final

## 1. NORMATIVA

| | |
|---|---|
| **NORMAS** | La revisión de las nóminas de Aguinaldo deberá ser de forma anual de conformidad con el Plan Anual de Auditoría –PAA-.<br><br>Los informes de revisión de las nóminas de Aguinaldo deberán registrarse en el Sistema de Auditoría Gubernamental para Unidades de Auditoría Interna -SAG UDAI. |
| **BASE LEGAL** | • Constitución Política de la República de Guatemala.<br>• Decreto Número 1748 del Congreso de la República, Ley de Servicio Civil y su Reglamento.<br>• Decreto Número 1633 del Congreso de la República (Ley que regula el Aguinaldo).<br>• Decreto Número 31-2002 del Congreso del República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento.<br>• Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.<br>• Acuerdo Gubernativo Número 415-2003, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores.<br>• Acuerdo Número A-57-2006 de la Contraloría General de Cuentas, Las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental.<br>• Acuerdo Número A-119-2011 de la Contraloría General de Cuentas, Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna – SAG UDAI. |

MRE

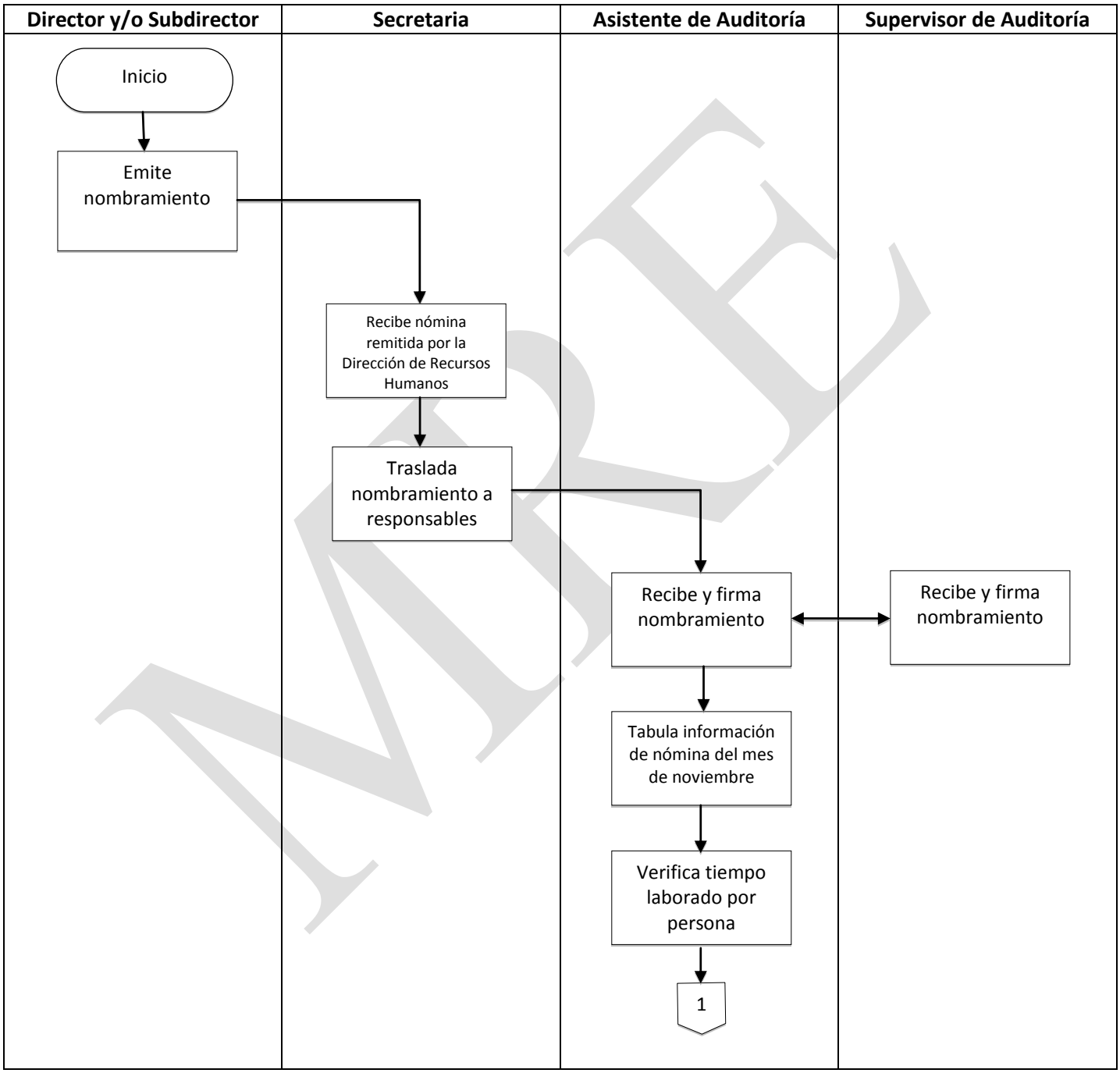
**2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

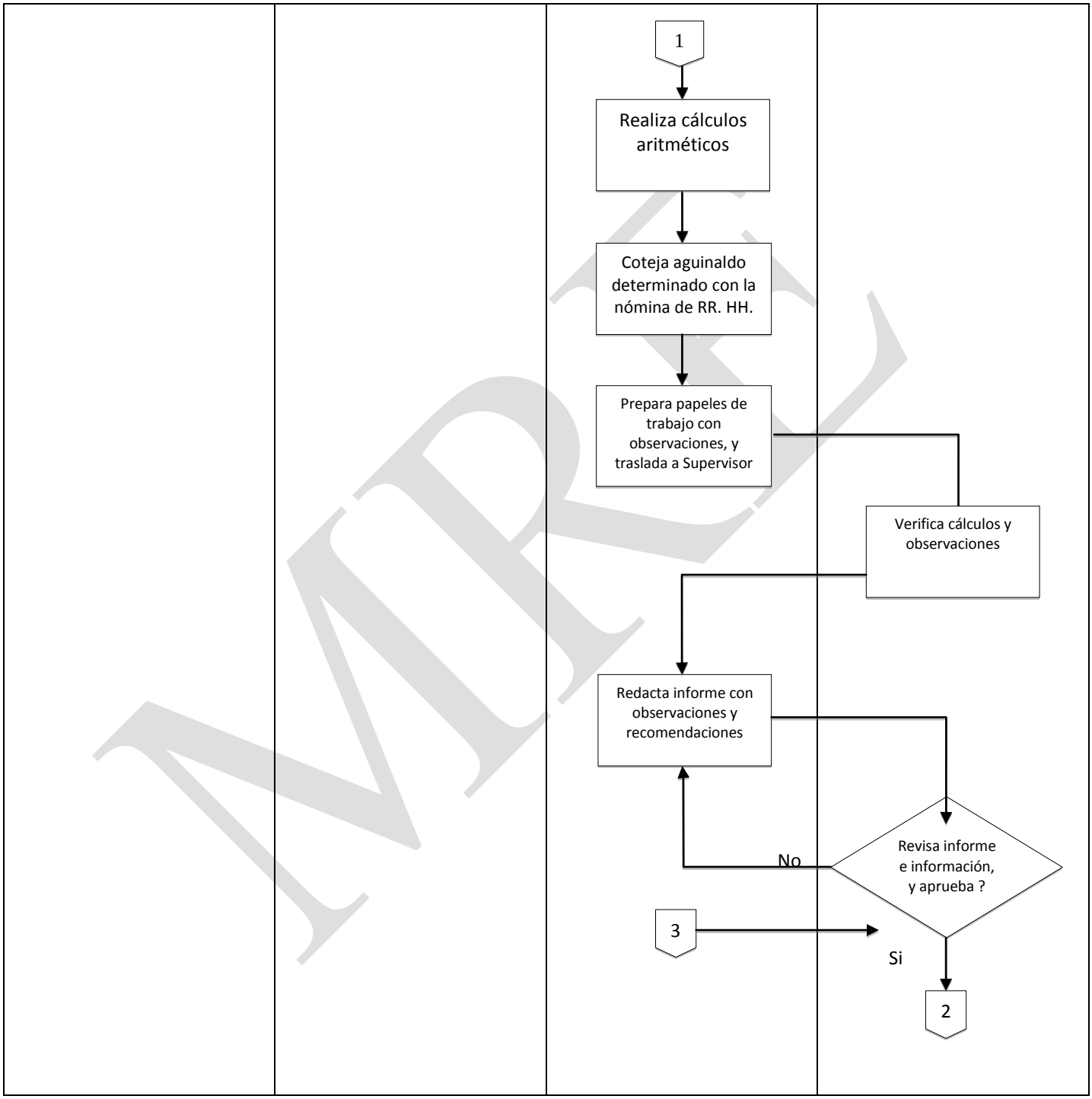
| RESPONSABLE | Paso | ACCIÓN |
|---|---|---|
| Director y/o Subdirector | 1 | Emite nombramiento a Asistente de Auditoría y Supervisor de Auditoría para la revisión de Nóminas. |
| Secretaria | 2 | Recibe nóminas de la Dirección de Recursos Humanos. |
| | 3 | Traslada original y copia del nombramiento al Asistente de Auditoría y Supervisor de Auditoría; adjuntando nómina y documentos. |
| Asistente y Supervisor de Auditoría | 4 | Reciben el nombramiento y firman original para su archivo. |
| Asistente de Auditoría | 5 | Tabula información de nómina correspondiente al mes de noviembre del año en curso. |
| | 6 | Verifica tiempo laborado en el período por la persona, observando nómina mensual, movimientos y adicional. |
| | 7 | Realiza cálculos en forma proporcional en período laborado menor a un año. |
| | 8 | Coteja Aguinaldo determinado con nómina de pago de la Dirección de Recursos Humanos. |
| | 9 | Prepara papeles de trabajo con observaciones y/o diferencias establecidas; y traslada al Supervisor de Auditoría. |
| Supervisor de Auditoría | 10 | Verifica cálculos y observaciones y/o diferencias establecidas; y traslada al Asistente de Auditoría |
| Asistente de Auditoría | 11 | Redacta informe de revisión mediante el cual se dan a conocer las observaciones y recomendaciones, y traslada al Supervisor de Auditoría. |
| Supervisor de Auditoría | 12 | Revisa informe y verifica información; si existen observaciones devuelve Asistente de Auditoría para su corrección, caso contrario aprueba, firma y traslada al Subdirector y/o Director. |
| Director y/o Subdirector | 13 | Evalúa contenido del informe; si determina observaciones devuelve al Supervisor |

| | | |
|---|---|---|
| | | de Auditoría y este a su vez al Asistente de Auditoría para su corrección, caso contrario aprueba y firma. |
| Secretaria | 14 | Redacta memorando, recaba firmas y traslada el memorando e informe a la Autoridad Superior, Dirección General de la Cancillería y Dirección de Recursos Humanos. |
| | 15 | Archiva informe y papeles de trabajo donde corresponda. |

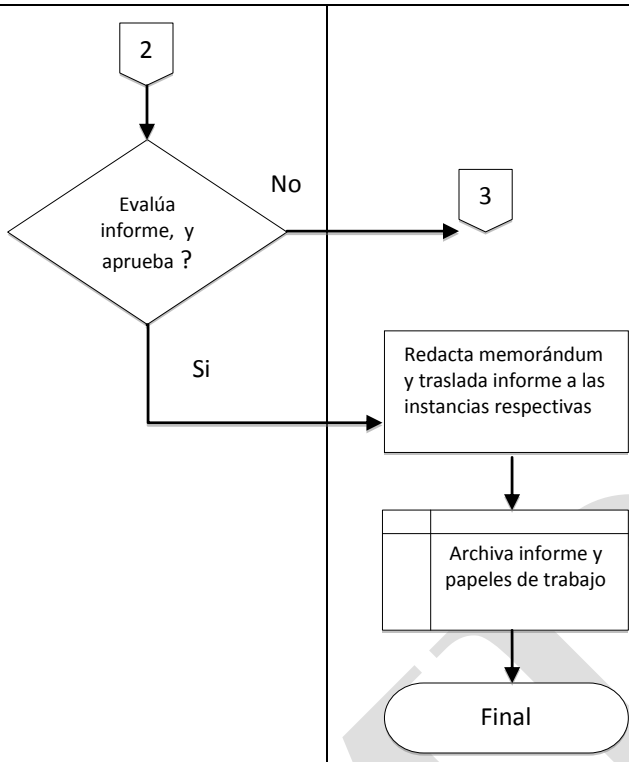
MRE

**3. DIAGRAMA DE FLUJO**




1
Realiza cálculos aritméticos
Coteja aguinaldo determinado con la nómina de RR. HH.
Prepara papeles de trabajo con observaciones, y traslada a Supervisor
Verifica cálculos y observaciones
Redacta informe con observaciones y recomendaciones
Revisa informe e información, y aprueba ?
No
3
Si
2

MRE


2
Evalúa informe, y aprueba ?
No
3
Si
Redacta memorándum y traslada informe a las instancias respectivas
Archiva informe y papeles de trabajo
Final

MRE

## 1. NORMATIVA

| | |
|---|---|
| **NORMAS** | La revisión de nóminas de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Público deberá ser de forma anual de conformidad con el Plan Anual de Auditoría –PAA-.<br><br>Los informes de revisión de las nóminas de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Público deberán registrarse en el Sistema de Auditoría Gubernamental para Unidades de Auditoría Interna –SAG UDAI. |
| **BASE LEGAL** | • Decreto Número 42-92 del Congreso de la República, Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público.<br>• Decreto Número 31-2002 del Congreso de la Republica, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento.<br>• Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.<br>• Acuerdo Gubernativo Número 415-2003, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores.<br>• Acuerdo Número A-57-2006 de la Contraloría General de Cuentas, Las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental.<br>• Acuerdo Número A-119-2011 de la Contraloría General de Cuentas, Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna – SAG UDAI. |

MRE

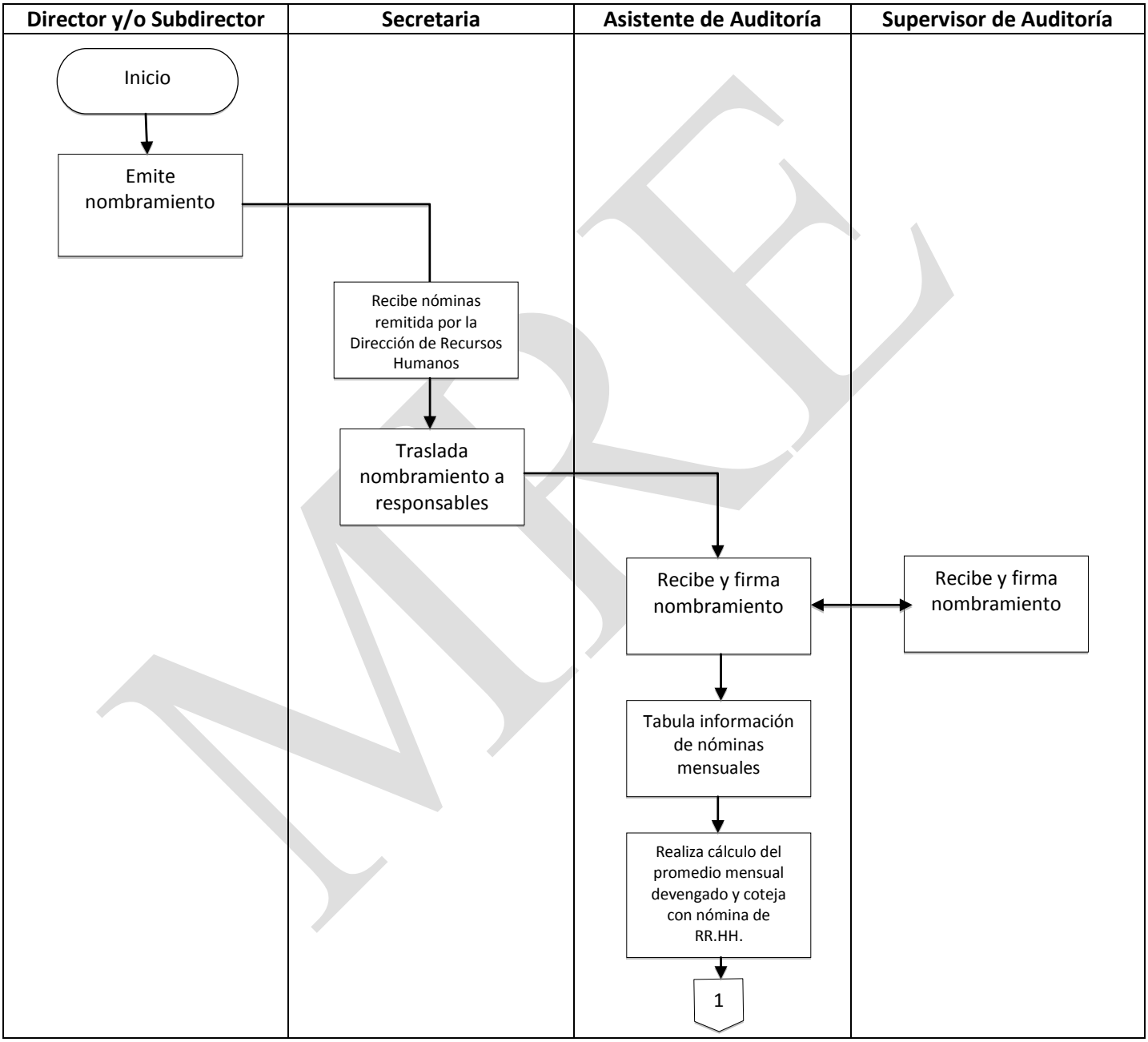
## 2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

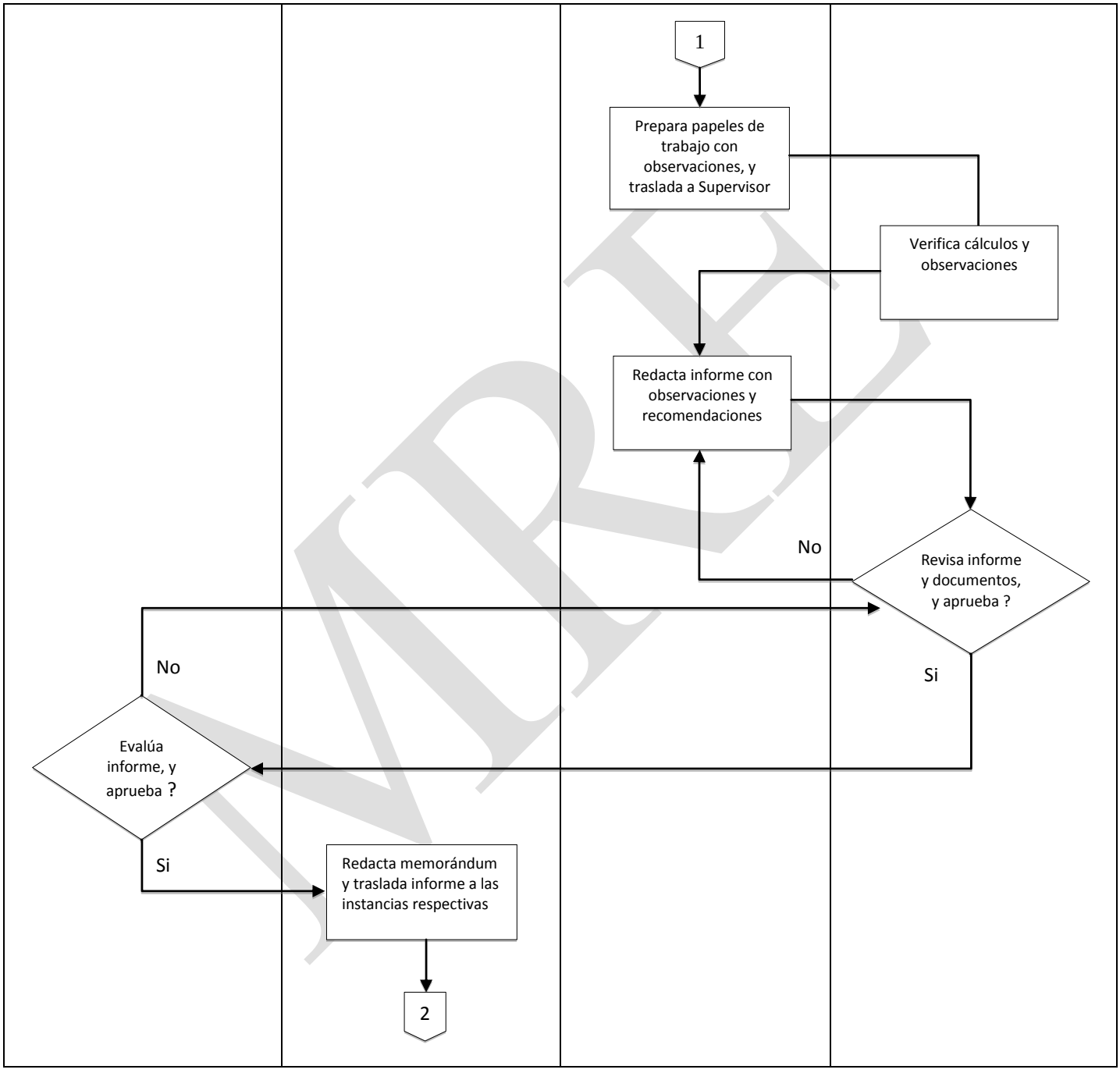
| RESPONSABLE | Paso | ACCIÓN |
|---|---|---|
| Director y/o Subdirector | 1 | Emite nombramiento a Asistente de Auditoría y Supervisor de Auditoría para la revisión de Nóminas. |
| Secretaria | 2 | Recibe nóminas de la Dirección de Recursos Humanos. |
| | 3 | Traslada original y copia del nombramiento al Asistente de Auditoría y Supervisor de Auditoría; adjuntando nómina y documentos. |
| Asistente y Supervisor de Auditoría | 4 | Reciben el nombramiento y firman original para su archivo. |
| Asistente de Auditoría | 5 | Tabula información de nóminas mensuales, de movimientos y adicionales del 01 de julio del año anterior al 30 de junio del año vigente. |
| | 6 | Realiza cálculo promedio mensual del sueldo devengado individual y coteja con nómina de pago de la Dirección de Recursos Humanos. |
| | 7 | Prepara papeles de trabajo con observaciones y/o diferencias establecidas; y traslada al Supervisor de Auditoría. |
| Supervisor de Auditoría | 8 | Verifica cálculos y observaciones o diferencias establecidas por el Asistente de Auditoría para su confirmación o desvanecimiento. |
| Asistente de Auditoría | 9 | Redacta informe de revisión mediante el cual se dan a conocer las observaciones y recomendaciones, y traslada al Supervisor de Auditoría. |
| Supervisor de Auditoría | 10 | Revisa informe y verifica información; si existen observaciones devuelve al Asistente de Auditoría para su corrección, caso contrario aprueba, firma y traslada al Subdirector y/o Director. |
| Director y/o Subdirector | 11 | Evalúa contenido del informe; si determina observaciones devuelve al Supervisor de Auditoría y este a su vez al Asistente de Auditoría para su corrección, caso contrario aprueba y firma. |

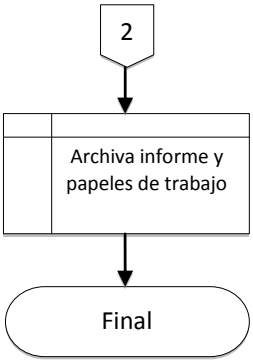
| | | |
|---|---|---|
| Secretaria | 12 | Redacta memorando, recaba firmas y traslada el memorando e informe a la Autoridad Superior, Dirección General de la Cancillería y Dirección de Recursos Humanos. |
| | 13 | Archiva informe y papeles de trabajo donde corresponda. |

MRE

**3. DIAGRAMA DE FLUJO**




1
Prepara papeles de trabajo con observaciones, y traslada a Supervisor
Verifica cálculos y observaciones
Redacta informe con observaciones y recomendaciones
No
Revisa informe y documentos, y aprueba ?
Si
No
Evalúa informe, y aprueba ?
Si
Redacta memorándum y traslada informe a las instancias respectivas
2

| | | | |
|---|---|---|---|
| |  | | |

MRE

## 1. NORMATIVA

| | |
|---|---|
| **NORMAS** | La revisión de la nómina deberá ser de forma mensual de conformidad con el Plan Anual de Auditoría –PAA-.<br><br>Los informes de revisión de nóminas de Planta Central deben consolidarse de forma semestral y se registran en el Sistema de Auditoría Gubernamental para Unidades de Auditoría Interna -SAG UDAI. |
| **BASE LEGAL** | • Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento.<br>• Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.<br>• Decreto Número 1748 del Congreso de la República, Ley de Servicio Civil y su Reglamento.<br>• Decreto Número 63-88 del Congreso de la República, Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado y su Reglamento.<br>• Decreto Número 11-73 del Congreso de la República, Ley de Salarios de la Administración Pública.<br>• Acuerdo Gubernativo 838-92, Bono por Antigüedad.<br>• Acuerdo Gubernativo 66-2000, Bono Mensual.<br>• Acuerdo Gubernativo 327-90, Bonificación Profesional.<br>• Acuerdo Gubernativo Número 415-2003, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores.<br>• Plan Anual de Salarios del Ejercicio Fiscal correspondiente.<br>• Acuerdo 1118 de la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Reglamento Sobre Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social<br>• Acuerdo Número A-57-2006 de la Contraloría General de Cuentas, Las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental.<br>• Acuerdo Número A-119-2011 de la Contraloría General de Cuentas, Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna – SAG UDAI. |

MRE

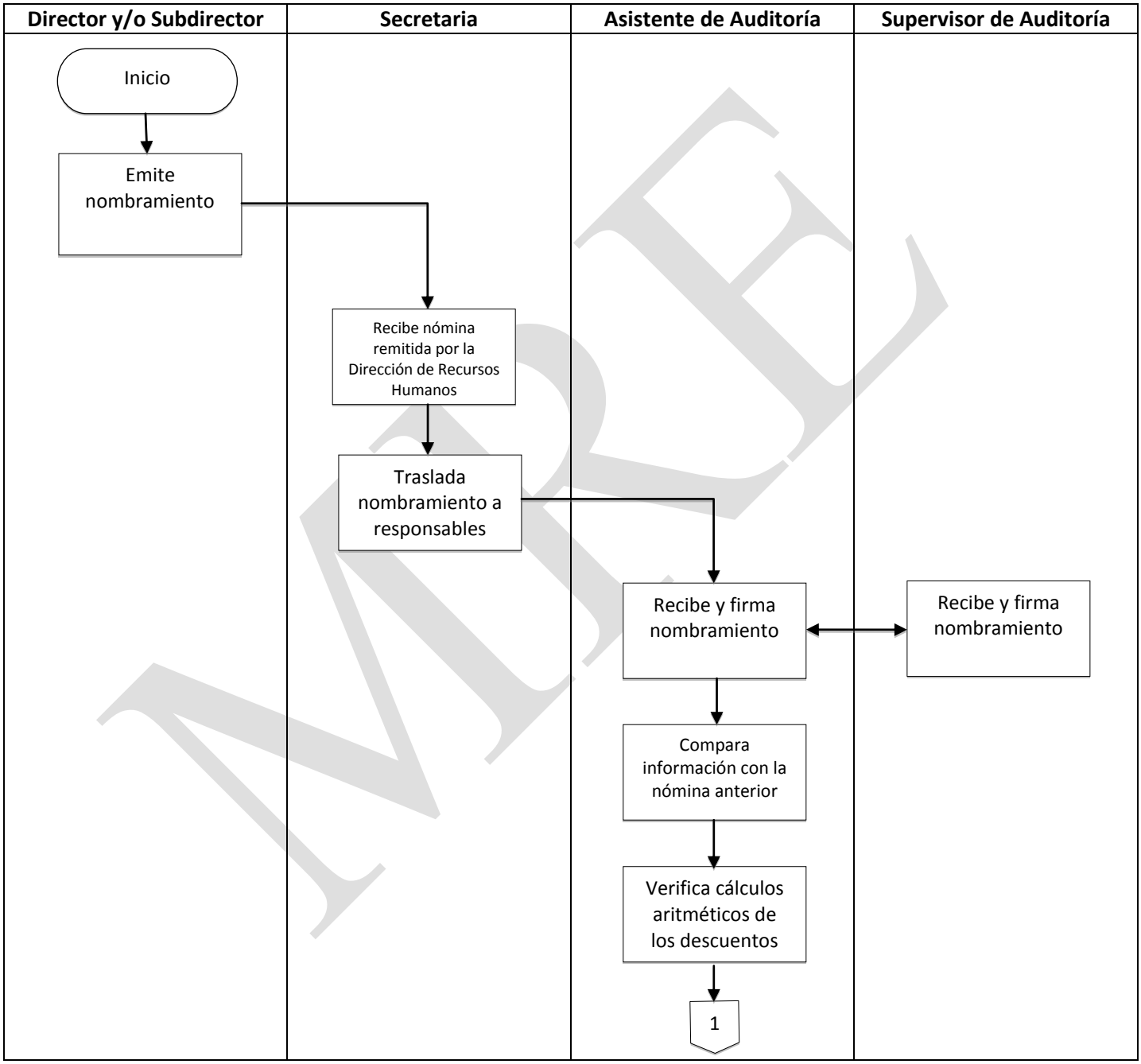
**2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

| RESPONSABLE | Paso | ACCIÓN |
|---|---|---|
| Director y/o Subdirector | 1 | Emite nombramiento a Asistente de Auditoría y Supervisor de Auditoría para la revisión de Nominas. |
| Secretaria | 2 | Recibe nóminas de la Dirección de Recursos Humanos. |
| | 3 | Traslada original y copia del nombramiento al Asistente de Auditoría y Supervisor de Auditoría; adjuntando nómina y documentos. |
| Asistente y Supervisor de Auditoría | 4 | Reciben el nombramiento y firman original para su archivo. |
| Asistente de Auditoría | 5 | Compara información con la nómina del mes anterior, para determinar la razonabilidad de Sueldo Asignado, Bonos y Complemento Personal. |
| | 6 | Verifica cálculos aritméticos en nóminas en cuanto a montepío, retenciones de ISR, cuota IGSS, Fianza y otros descuentos. |
| | 7 | Verifica listado de movimientos del mes y documentos adjuntos para determinar su razonabilidad. |
| | 8 | Realiza sumatoria en el formato electrónico correspondiente para establecer la totalidad del sueldo nominal, descuentos y sueldo líquido. |
| | 9 | Prepara papeles de trabajo con observaciones y/o diferencias establecidas; y traslada al Supervisor de Auditoría. |
| Supervisor de Auditoría | 10 | Verifica cálculos y observaciones o diferencias establecidas por el Asistente de Auditoría para su confirmación o desvanecimiento. |
| Asistente de Auditoría | 11 | Redacta informe de revisión mediante el cual se dan a conocer las observaciones y recomendaciones, y traslada al Supervisor de Auditoría. |
| Supervisor de Auditoría | 12 | Revisa informe y verifica información; si existen observaciones devuelve al Asistente de Auditoría para su corrección, caso contrario aprueba, firma y traslada al Subdirector y/o Director. |

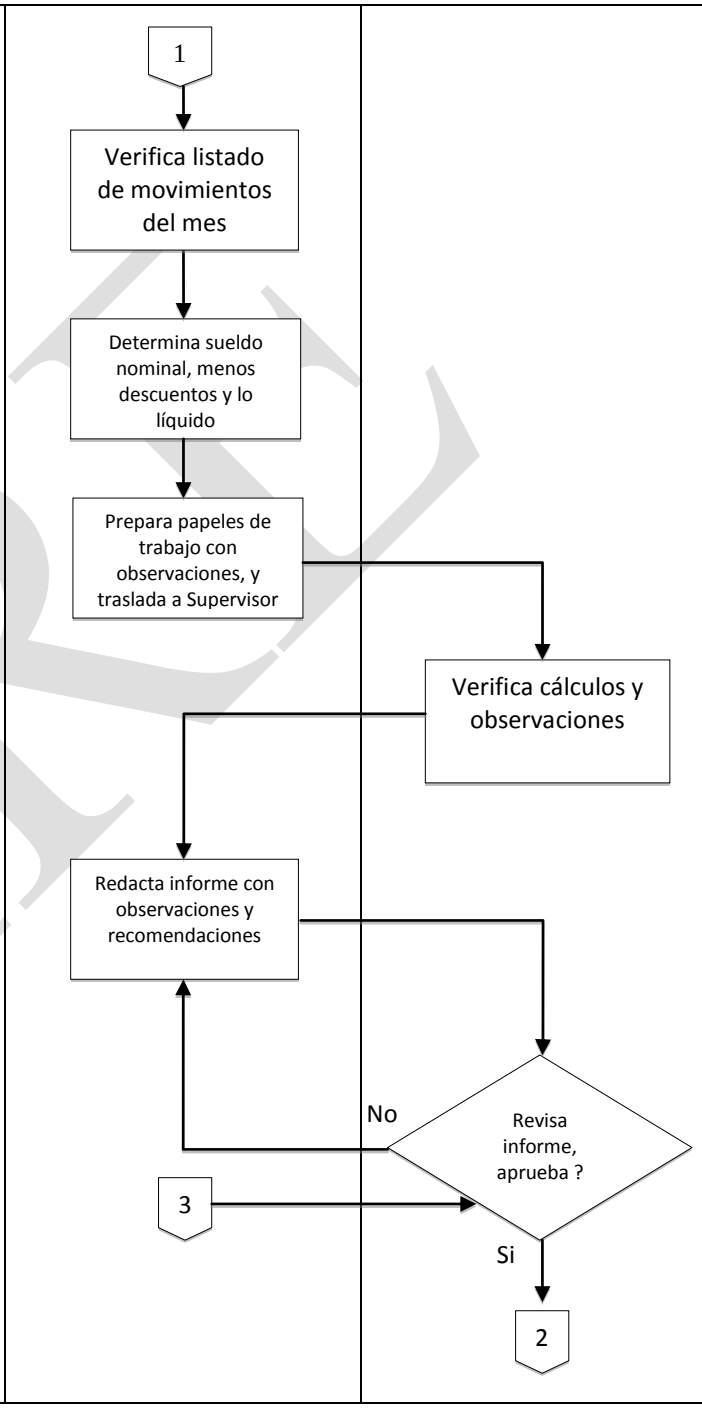
| | | |
|---|---|---|
| Director y/o Subdirector | 13 | Evalúa contenido del informe; si determina observaciones devuelve al Supervisor de Auditoría y este a su vez al Asistente de Auditoría para su corrección, caso contrario aprueba y firma. |
| Secretaria | 14 | Redacta memorando, recaba firmas y traslada el memorando e informe a la Autoridad Superior, Dirección General de la Cancillería y Dirección de Recursos Humanos. |
| | 15 | Archiva informe y papeles de trabajo donde corresponda. |

MRE

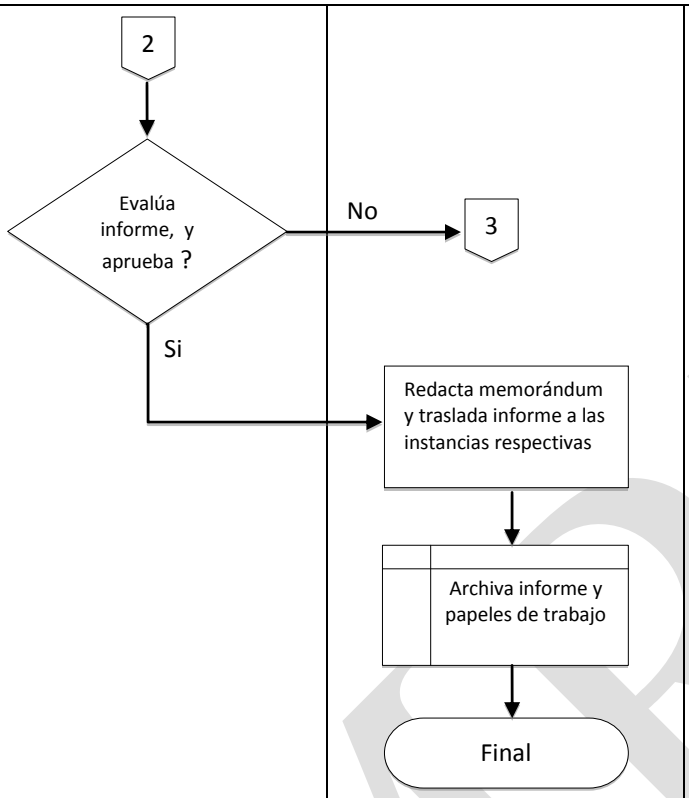
**3. DIAGRAMA DE FLUJO**




MRE


1
Verifica listado de movimientos del mes
Determina sueldo nominal, menos descuentos y lo líquido
Prepara papeles de trabajo con observaciones, y traslada a Supervisor
Verifica cálculos y observaciones
Redacta informe con observaciones y recomendaciones
Revisa informe, aprueba ?
No
Si
3
2

MRE


2
Evalúa informe, y aprueba ?
No
3
Si
Redacta memorándum y traslada informe a las instancias respectivas
Archiva informe y papeles de trabajo
Final

MRE

## 1. NORMATIVA

| | |
|---|---|
| **NORMAS** | La revisión de la nómina deberá ser de forma mensual de conformidad con el Plan Anual de Auditoría –PAA-.<br><br>Los informes de revisión de nómina de Tiempo Extraordinario deberán consolidarse de forma semestral y se registran en el Sistema de Auditoría Gubernamental para Unidades de Auditoría Interna -SAG UDAI. |
| **BASE LEGAL** | • Constitución Política de la República de Guatemala.<br>• Decreto Ley 1441, Código de Trabajo.<br>• Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento.<br>• Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.<br>• Acuerdo Gubernativo Número 415-2003, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores.<br>• Acuerdo Número A-57-2006 de la Contraloría General de Cuentas, Las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental.<br>• Acuerdo Número A-119-2011 de la Contraloría General de Cuentas, Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna – SAG UDAI. |

MRE

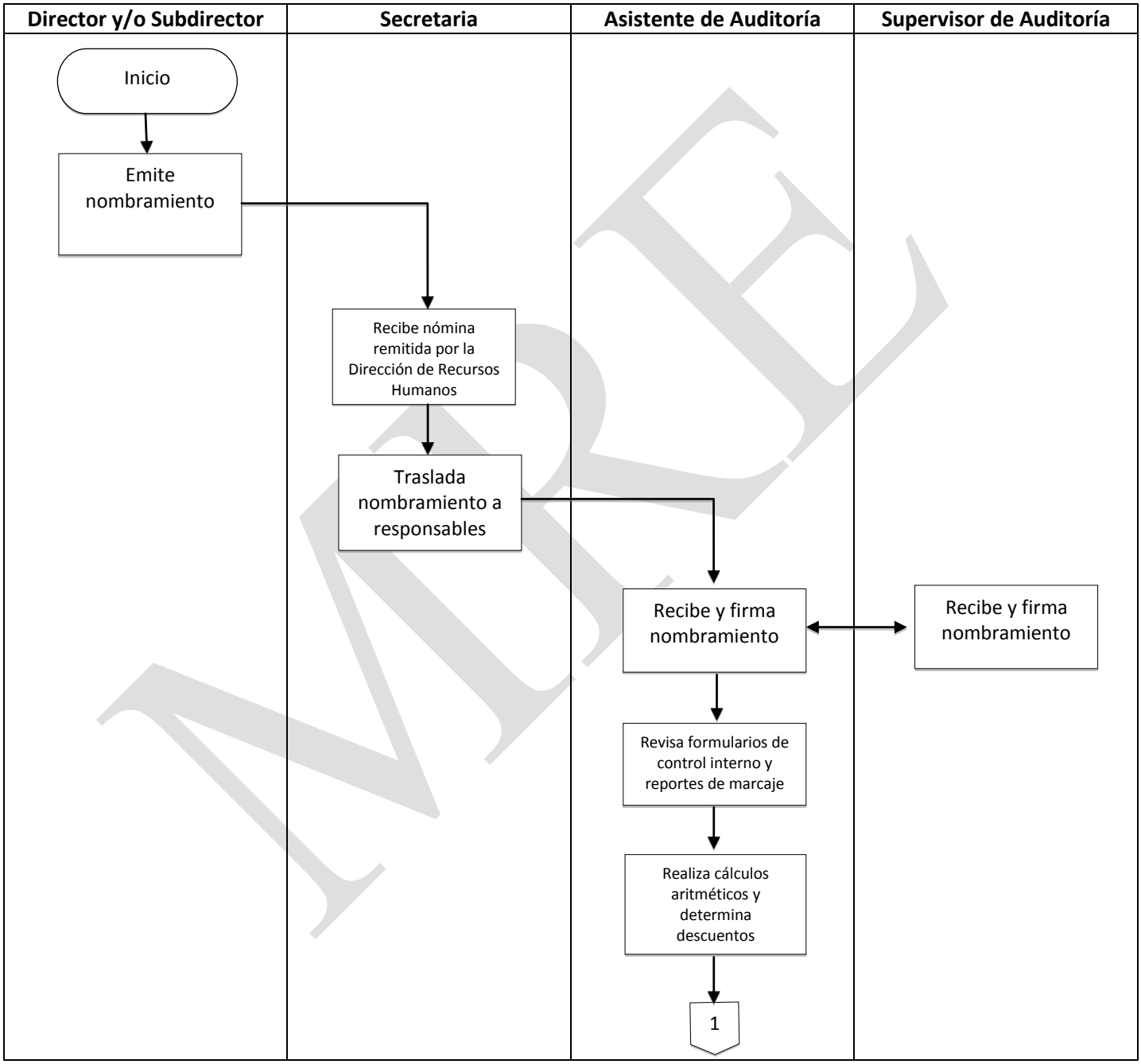
**2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

| RESPONSABLE | Paso | ACCIÓN |
|---|---|---|
| Director y/o Subdirector | 1 | Emite nombramiento a Asistente de Auditoría y Supervisor de Auditoría para la revisión de Nóminas. |
| Secretaria | 2 | Recibe nómina de la Dirección de Recursos Humanos. |
| | 3 | Traslada original y copia del nombramiento al Asistente de Auditoría y Supervisor de Auditoría; adjuntando nómina y documentos. |
| Asistente y Supervisor de Auditoría | 4 | Reciben el nombramiento y firman original para su archivo. |
| Asistente de Auditoría | 5 | Revisa formulario de Control Interno de Jornadas Extraordinarias y confronta con reporte de marcaciones de los relojes. |
| | 6 | Realiza cálculos aritméticos de Salario Base, valor de Hora Extra, cuota IGSS e Impuesto Sobre la Renta. |
| | 7 | Coteja horas extras determinado con nómina de pago de la Dirección de Recursos Humanos. |
| | 8 | Prepara papeles de trabajo con observaciones y/o diferencias establecidas; y traslada al Supervisor de Auditoría. |
| Supervisor de Auditoría | 9 | Verifica cálculos y observaciones o diferencias establecidas por Asistente de Auditoría para su confirmación o desvanecimiento. |
| Asistente de Auditoría | 10 | Redacta informe de revisión mediante el cual se dan a conocer las observaciones y recomendaciones, y traslada al Supervisor de Auditoría. |
| Supervisor de Auditoría | 11 | Revisa informe y verifica información; si existen observaciones devuelve al Asistente de Auditoría para su corrección, caso contrario aprueba, firma y traslada al Subdirector y/o Director. |
| Subdirector y/o Director | 12 | Evalúa contenido del informe; si determina observaciones devuelve al Supervisor de Auditoría y este a su vez al Asistente de Auditoría para su corrección, caso |

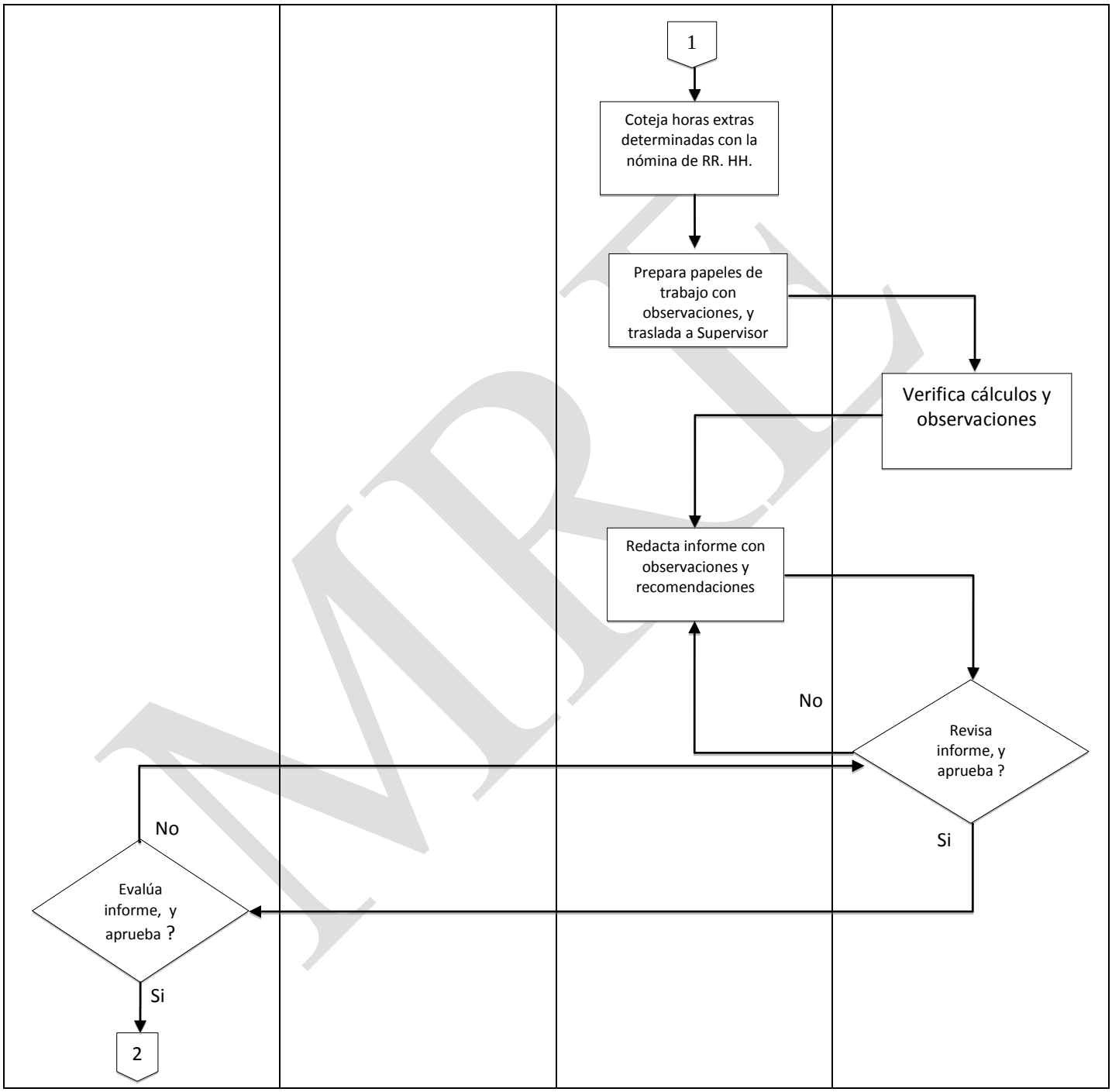
| | | |
|---|---|---|
| | | contrario aprueba y firma. |
| Secretaria | 13 | Redacta memorando, recaba firmas y traslada el memorando e informe a la Autoridad Superior, Dirección General de la Cancillería y Dirección de Recursos Humanos. |
| | 14 | Archiva informe y papeles de trabajo donde corresponda. |

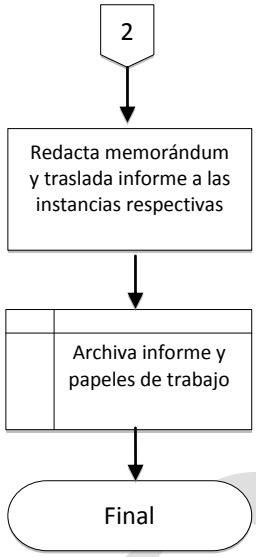
MRE

**3. DIAGRAMA DE FLUJO**




MRE


1
Coteja horas extras determinadas con la nómina de RR. HH.
Prepara papeles de trabajo con observaciones, y traslada a Supervisor
Verifica cálculos y observaciones
Redacta informe con observaciones y recomendaciones
No
Revisa informe, y aprueba ?
Si
No
Evalúa informe, y aprueba ?
Si
2

| | | | |
|---|---|---|---|
| |  2<br>Redacta memorándum y traslada informe a las instancias respectivas<br>Archiva informe y papeles de trabajo<br>Final | | |

MRE

## 1. NORMATIVA

| | |
|---|---|
| **NORMAS** | La revisión de la nómina deberá ser de forma mensual de conformidad con el Plan Anual de Auditoría –PAA-.<br><br>Los informes de revisión de nóminas del Servicio Exterior deben consolidarse de forma semestral y se registran en el Sistema de Auditoría Gubernamental para Unidades de Auditoría Interna -SAG UDAI. |
| **BASE LEGAL** | • Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento.<br>• Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.<br>• Decreto Número 1748 del Congreso de la República, Ley de Servicio Civil y su Reglamento.<br>• Decreto Número 63-88 del Congreso de la República, Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado y su Reglamento.<br>• Decreto Ley 148, Ley Orgánica del Servicio Diplomático de Guatemala y su Reglamento<br>• Acuerdo Gubernativo Número 415-2003, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores.<br>• Acuerdo Número A-57-2006 de la Contraloría General de Cuentas, Las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental.<br>• Acuerdo Número A-119-2011 de la Contraloría General de Cuentas, Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna – SAG UDAI. |

MRE

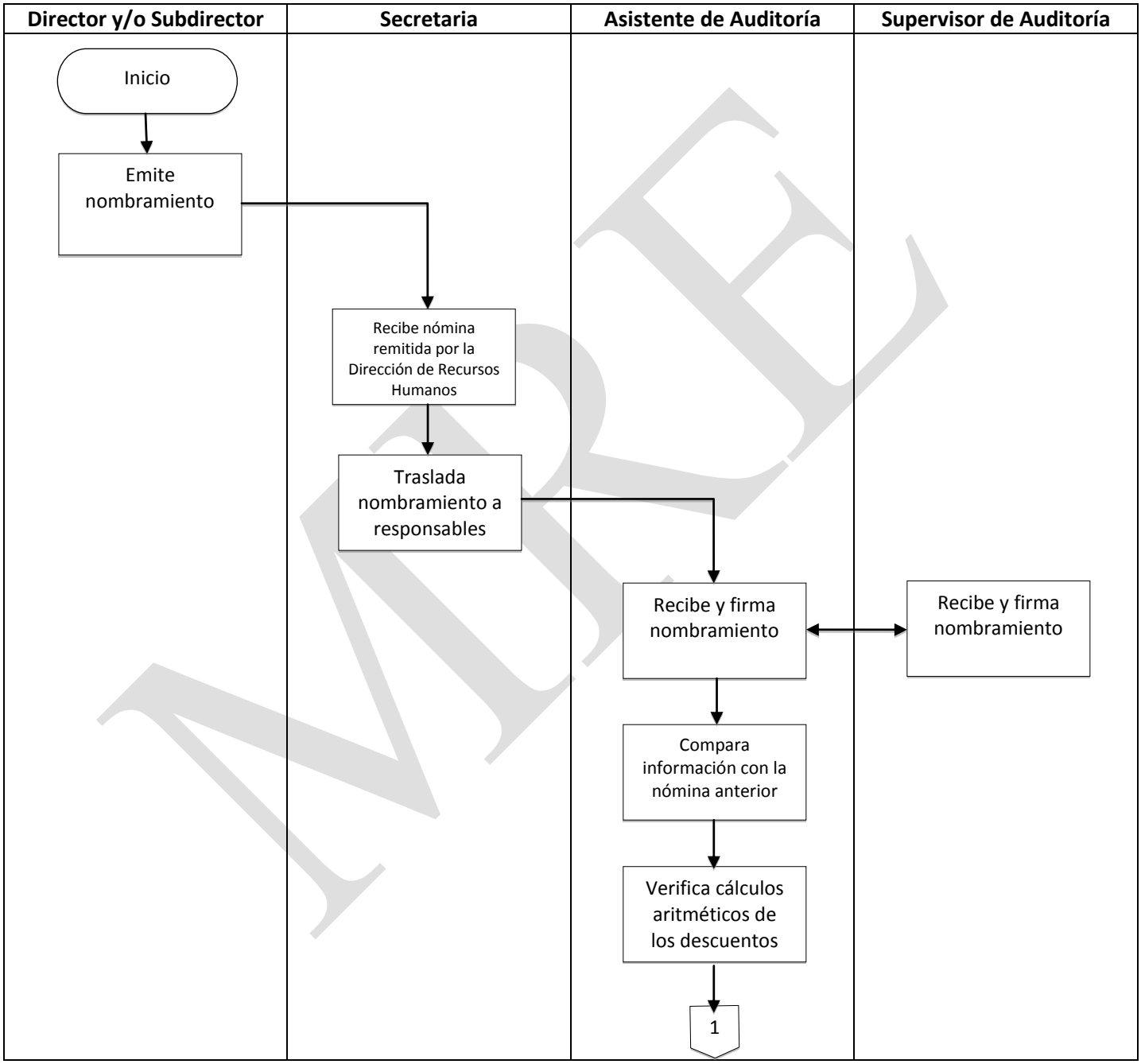
**2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

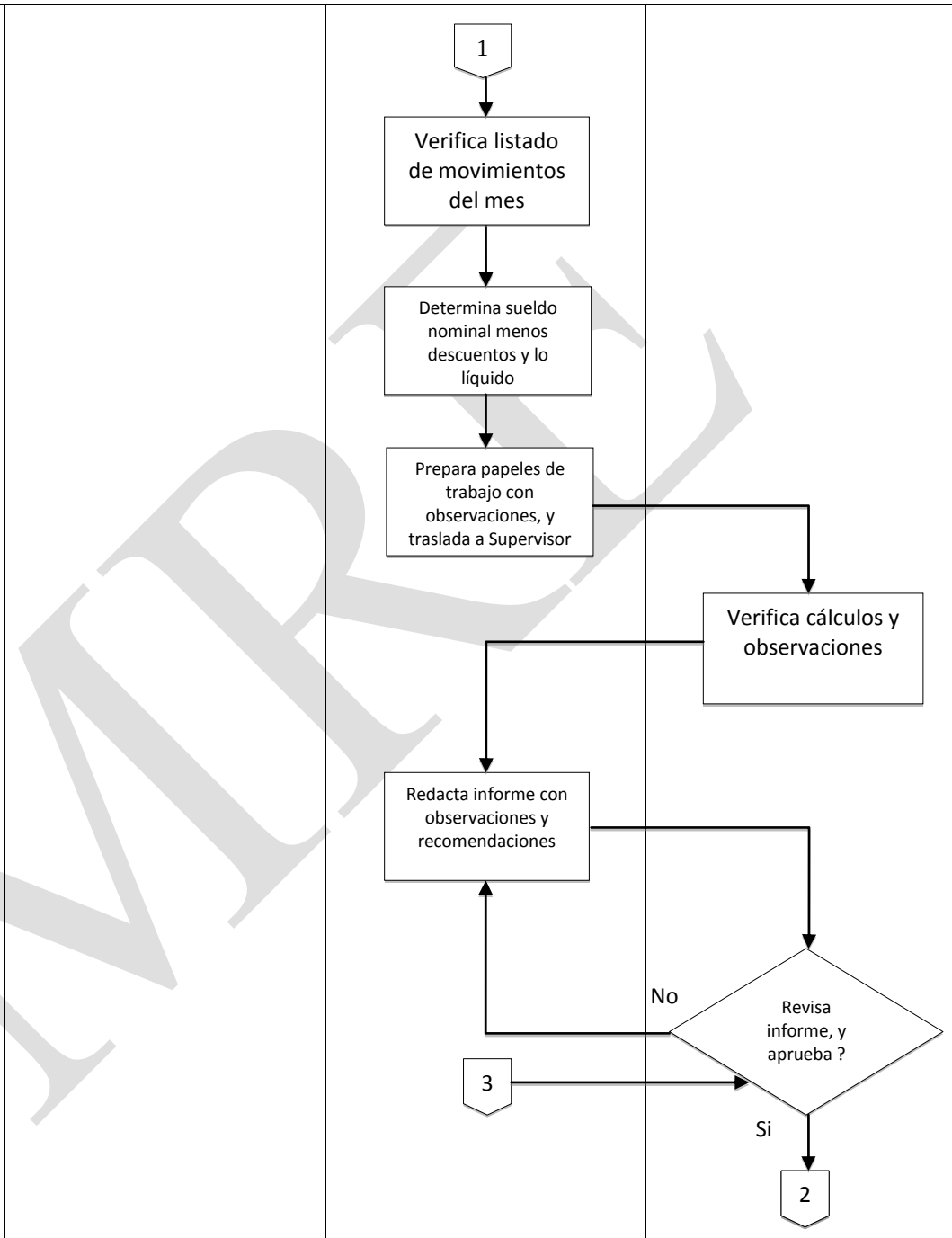
| RESPONSABLE | Paso | ACCIÓN |
|---|---|---|
| Director y/o Subdirector | 1 | Emite nombramiento a Asistente de Auditoría y Supervisor de Auditoría para la revisión de Nominas. |
| Secretaria | 2 | Recibe nómina de la Dirección de Recursos Humanos. |
| | 3 | Traslada original y copia del nombramiento al Asistente de Auditoría y Supervisor de Auditoría; adjuntando nómina y documentos. |
| Asistente y Supervisor de Auditoría | 4 | Reciben el nombramiento y firman original para su archivo. |
| Asistente de Auditoría | 5 | Compara información con la nómina del mes anterior, para determinar la razonabilidad de Sueldo, Bonos, Gastos de Representación y Compensación Costo de Vida. |
| | 6 | Verifica cálculos aritméticos en nominas en cuanto a montepío, retenciones de ISR y otros descuentos. |
| | 7 | Verifica listado de movimientos del mes y documentos adjuntos para determinar su razonabilidad. |
| | 8 | Realiza sumatoria en el formato electrónico correspondiente para establecer la totalidad del sueldo nominal, descuentos y sueldo líquido. |
| | 9 | Prepara papeles de trabajo con observaciones y/o diferencias establecidas; y traslada al Supervisor de Auditoría. |
| Supervisor de Auditoría | 10 | Verifica cálculos y observaciones o diferencias establecidas por Asistente de Auditoría para su confirmación o desvanecimiento. |
| Asistente de Auditoría | 11 | Redacta informe de revisión mediante el cual se dan a conocer las observaciones y recomendaciones, y traslada al Supervisor de Auditoría. |
| Supervisor de Auditoría | 12 | Revisa informe y verifica información; si existen observaciones devuelve al Asistente de Auditoría para su corrección, caso contrario aprueba, firma y traslada |

| | | |
|---|---|---|
| | | al Subdirector y/o Director. |
| Director y/o Subdirector | 13 | Evalúa contenido del informe; si determina observaciones devuelve al Supervisor de Auditoría y este a su vez al Asistente de Auditoría para su corrección, caso contrario aprueba y firma. |
| Secretaria | 14 | Redacta memorando, recaba firmas y traslada el memorando e informe a la Autoridad Superior y a la Dirección de Recursos Humanos. |
| | 15 | Archiva informe y papeles de trabajo donde corresponda. |

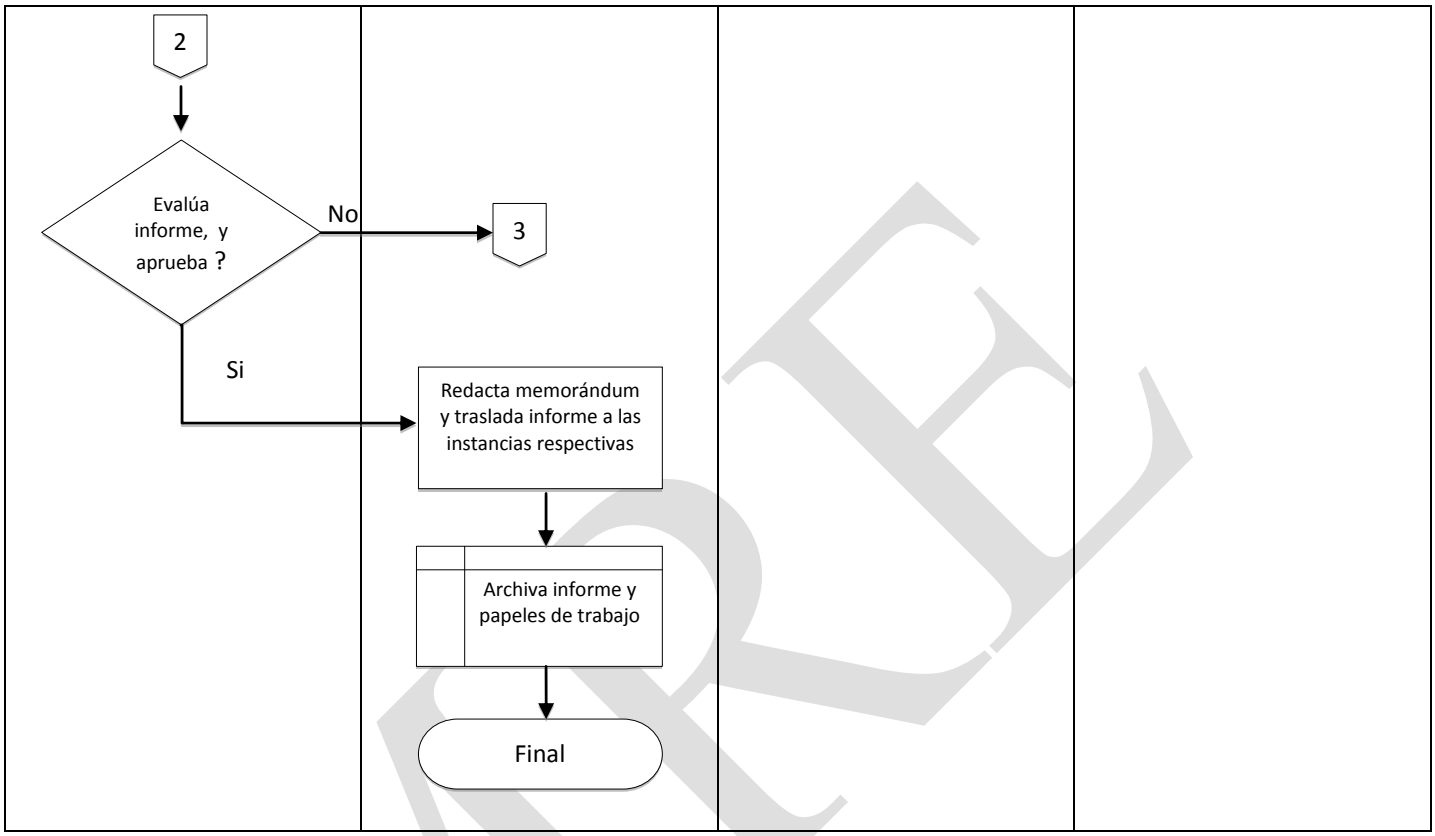
MRE

**3. DIAGRAMA DE FLUJO**




1
Verifica listado de movimientos del mes
Determina sueldo nominal menos descuentos y lo líquido
Prepara papeles de trabajo con observaciones, y traslada a Supervisor
Verifica cálculos y observaciones
Redacta informe con observaciones y recomendaciones
Revisa informe, y aprueba ?
No
Si
3
2

MRE


2
Evalúa informe, y aprueba ?
No
3
Si
Redacta memorándum y traslada informe a las instancias respectivas
Archiva informe y papeles de trabajo
Final

MRE

## 1. NORMATIVA

| | |
|---|---|
| **NORMAS** | Todo informe de auditoría interna y externa que contenga recomendaciones debe dársele seguimiento periódico para verificar su cumplimiento.<br><br>El informe de seguimiento de recomendaciones de auditoría interna y externa, deberá registrarse en el Sistema de Auditoría Gubernamental para Unidades de Auditoría Interna -SAG UDAI. |
| **BASE LEGAL** | • Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento.<br>• Acuerdo Número A-57-2006 de la Contraloría General de Cuentas, Las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental.<br>• Acuerdo Gubernativo Número 415-2003, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores.<br>• Acuerdo Número A-119-2011 de la Contraloría General de Cuentas, Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna – SAG UDAI. |

MRE

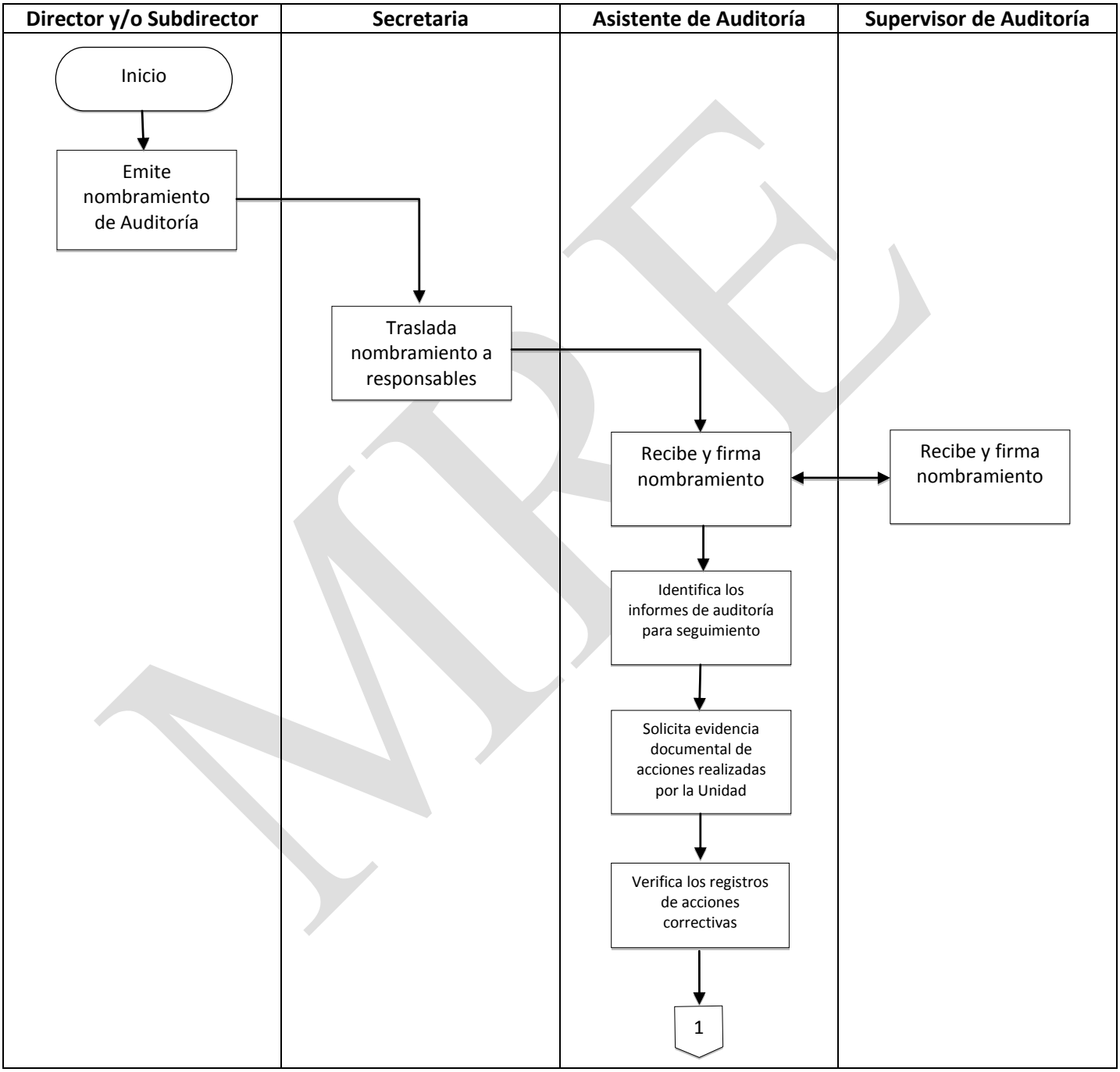
## 2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

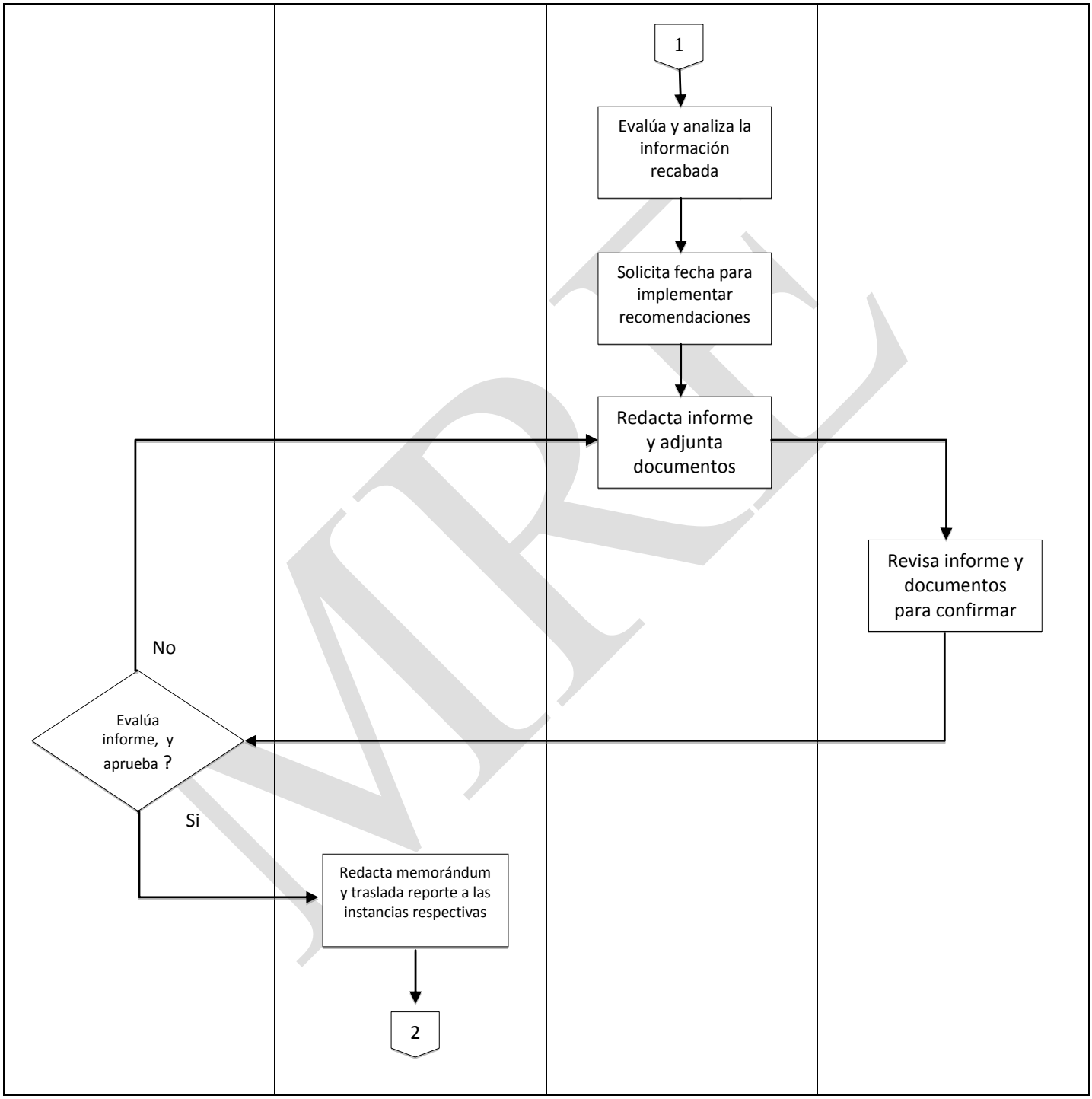
| RESPONSABLE | Paso | ACCIÓN |
|---|---|---|
| Director y/o Subdirector | 1 | Emite nombramiento a Asistente de Auditoría y Supervisor de Auditoría para el seguimiento de recomendaciones de informes de auditoría. |
| Secretaria | 2 | Traslada original y copia del nombramiento al Asistente de Auditoría y Supervisor de Auditoría. |
| Asistente de Auditoría | 3 | Reciben el nombramiento y firman original para su archivo. |
| Asistentes de Auditoría | 4 | Identifica con base a los informes de auditoría interna o externa, recomendaciones a las cuales se dará seguimiento. |
| | 5 | Solicita evidencia documental de las acciones realizadas por la Unidad auditada para la implementación de las recomendaciones de informes de auditoría. |
| | 6 | Verifica los registros de la acción correctiva realizada por la Unidad auditada en los documentos que correspondan. |
| | 7 | Evalúa y analiza si la información recabada y los registros realizados dan por solventada las recomendaciones o replantea la recomendación. |
| | 8 | Solicita la fecha de compromiso en la que la Unidad auditada considera implementar las recomendaciones no atendidas. |
| | 9 | Redacta informe de seguimiento y traslada al Supervisor de Auditoría con la documentación recabada. |
| Supervisor de Auditoría | 10 | Revisa informe y evalúa documentación adjunta para confirmar el cumplimiento de la recomendación por parte de la Unidad auditada. |
| Subdirector y/o Director | 11 | Evalúa el contenido del informe; si determina observaciones se devuelve al Asistente de Auditoría para las correcciones, caso contrario firma y traslada a la Secretaria. |
| Secretaria | 12 | Redacta memorando, recaba firmas y traslada el memorando e informe de seguimiento a la Autoridad Superior, Dirección General de la Cancillería y Unidad auditada. |

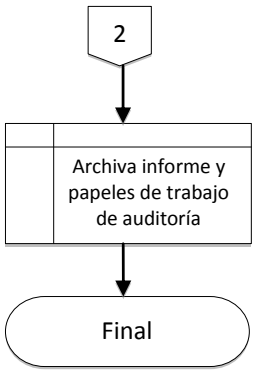
| | | |
|---|---|---|
| | 13 | Archiva informe de auditoría y papeles de trabajo donde corresponda. |

MRE

**3. DIAGRAMA DE FLUJO**




1
Evalúa y analiza la información recabada
Solicita fecha para implementar recomendaciones
Redacta informe y adjunta documentos
Revisa informe y documentos para confirmar
No
Evalúa informe, y aprueba ?
Si
Redacta memorándum y traslada reporte a las instancias respectivas
2

| | | | |
|---|---|---|---|
| |  2<br>Archiva informe y papeles de trabajo de auditoría<br>Final | | |

MRE

## 1. NORMATIVA

| | |
|---|---|
| **NORMAS** | • Toda solicitud de información deberá ser enviada al correo electrónico de la Dirección de Comunicación Social (comunicacion@minex.gob.gt )<br>• Deberá de solicitar al área correspondiente la información que el periodista requiere, a la brevedad posible.<br>• La información que se traslade al representante del medio debe ser verídica y confiable ya que de lo contrario puede generar especulaciones. |
| **BASE LEGAL** | Reglamento Orgánico Interno, MINEX, 2011 |

## 1. NORMATIVA

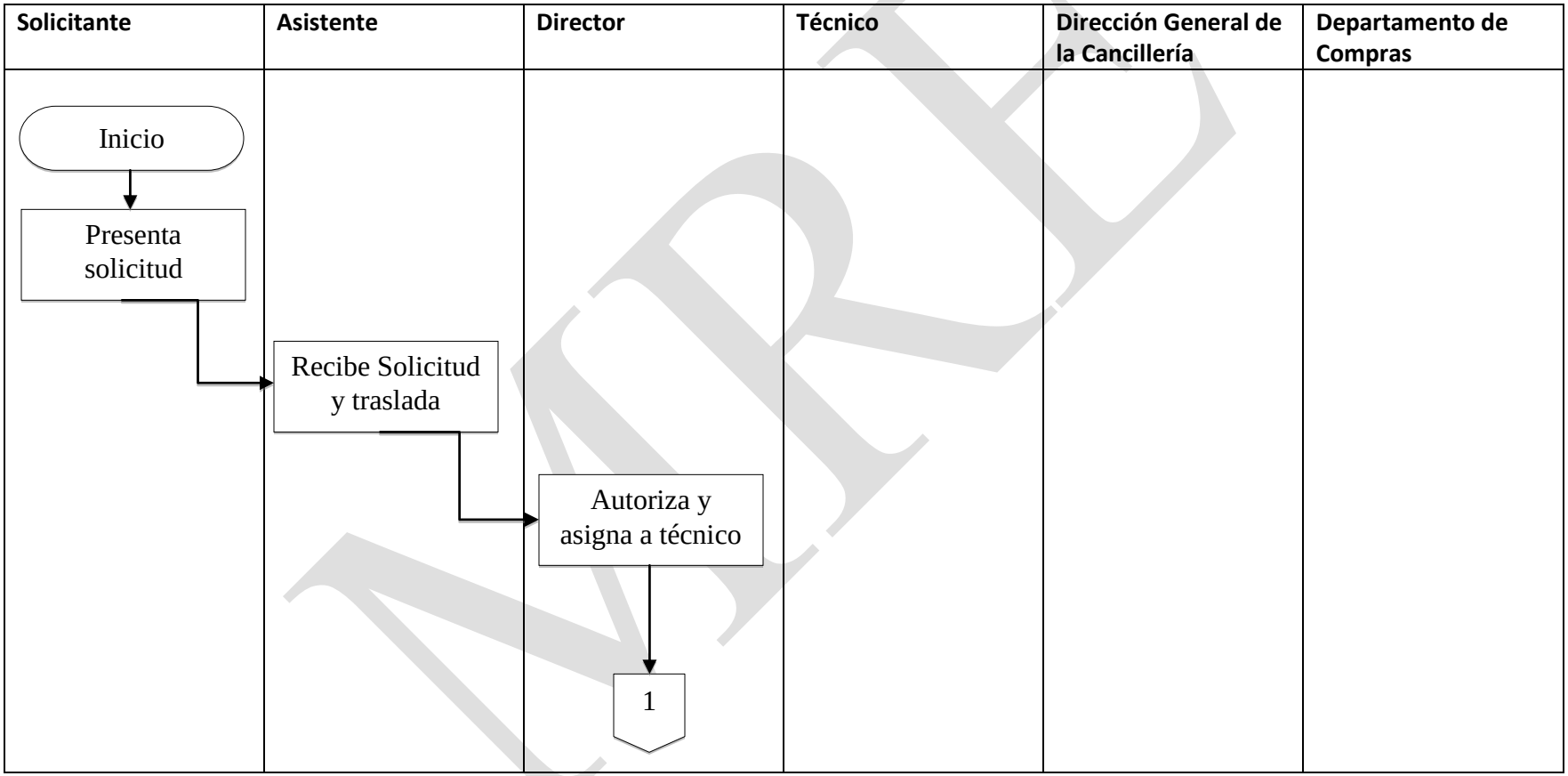
| | |
|---|---|
| **NORMAS** | • Todos los materiales que se reproduzcan en el Ministerio deberán llevar la imagen institucional que autorice la administración que se encuentre en funciones.<br>• Cualquier requerimiento de diseño de logotipos para actividades, debe ser trasladada a la Dirección de Comunicación con un mínimo de 15 días de anticipación. |
| **BASE LEGAL** | Reglamento Orgánico Interno, MINEX, 2011 |

MRE

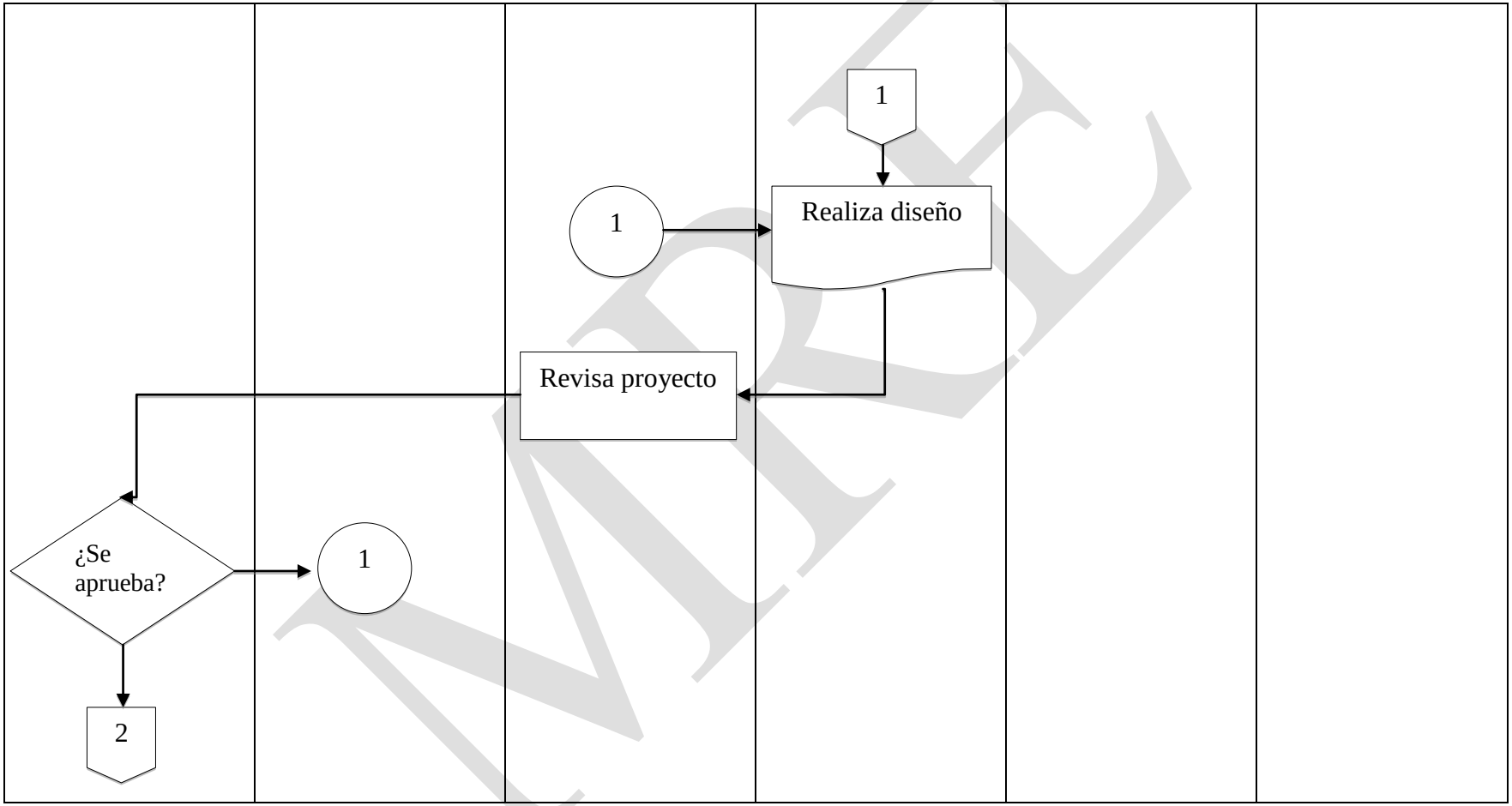
## 2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

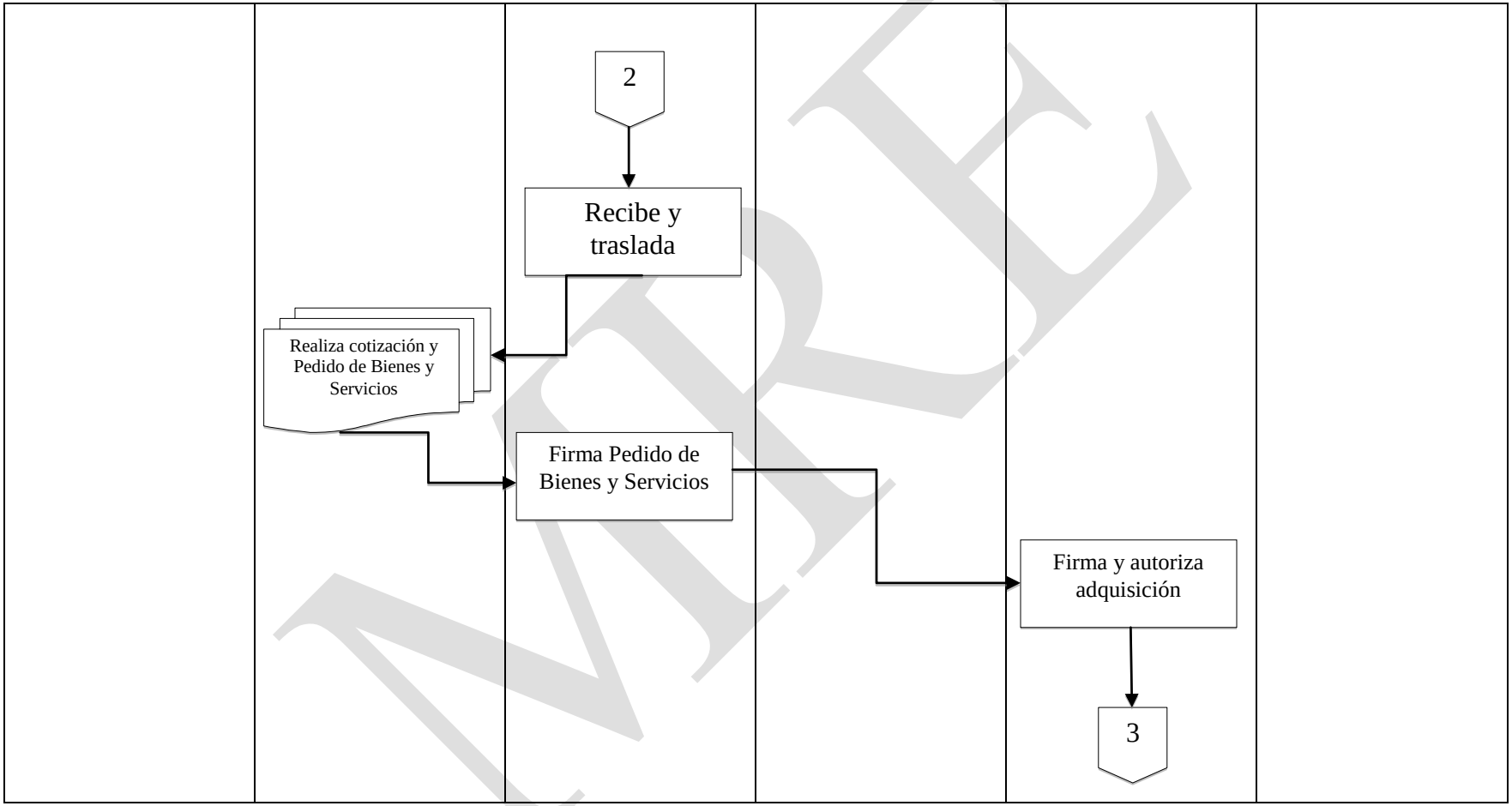
| RESPONSABLE | Paso | ACCIÓN |
|---|---|---|
| Solicitante | 1 | Solicita a la Dirección de Comunicación Social diseñar logotipo u otro tipo de material. |
| Asistente | 2 | Recibe solicitud y traslada al Director para la autorización de creación de diseño |
| Director | 3 | Autoriza la creación del diseño e instruye al técnico encargado para realizar el diseño. |
| Técnico | 4 | Elabora el diseño y lo traslada al Director. |
| Director | 5 | Revisa el diseño y lo traslada al solicitante para su aprobación final. |
| Solicitante | 6 | Revisa el diseño e informa a al Director si está aprobado y en qué formato necesita que se imprima o divulgue. |
| Director | 7 | Recibe información para impresión o divulgación e instruye a asistente para hacer proceso de cotización. |
| Asistente | 8 | Solicita cotización y en base a ésta, elabora pedido de bienes y servicios. Solicita firma a Director y traslada a Dirección General de la Cancillería |
| Dirección General de la Cancillería | 9 | Recibe y firma pedido de bienes y servicios. Lo traslada a Compras. |
| Departamento de Compras | 10 | Recibe y gestiona la adquisición. |
| Asistente | 11 | Recibe la factura, la razona y traslada al Director. |
| Director | 12 | La firma y se traslada a compras para el pago correspondiente. |
| Asistente | 13 | Se recibe el material impreso, se revisa y se entrega a la unidad solicitante. |

**3. DIAGRAMA DE FLUJO**

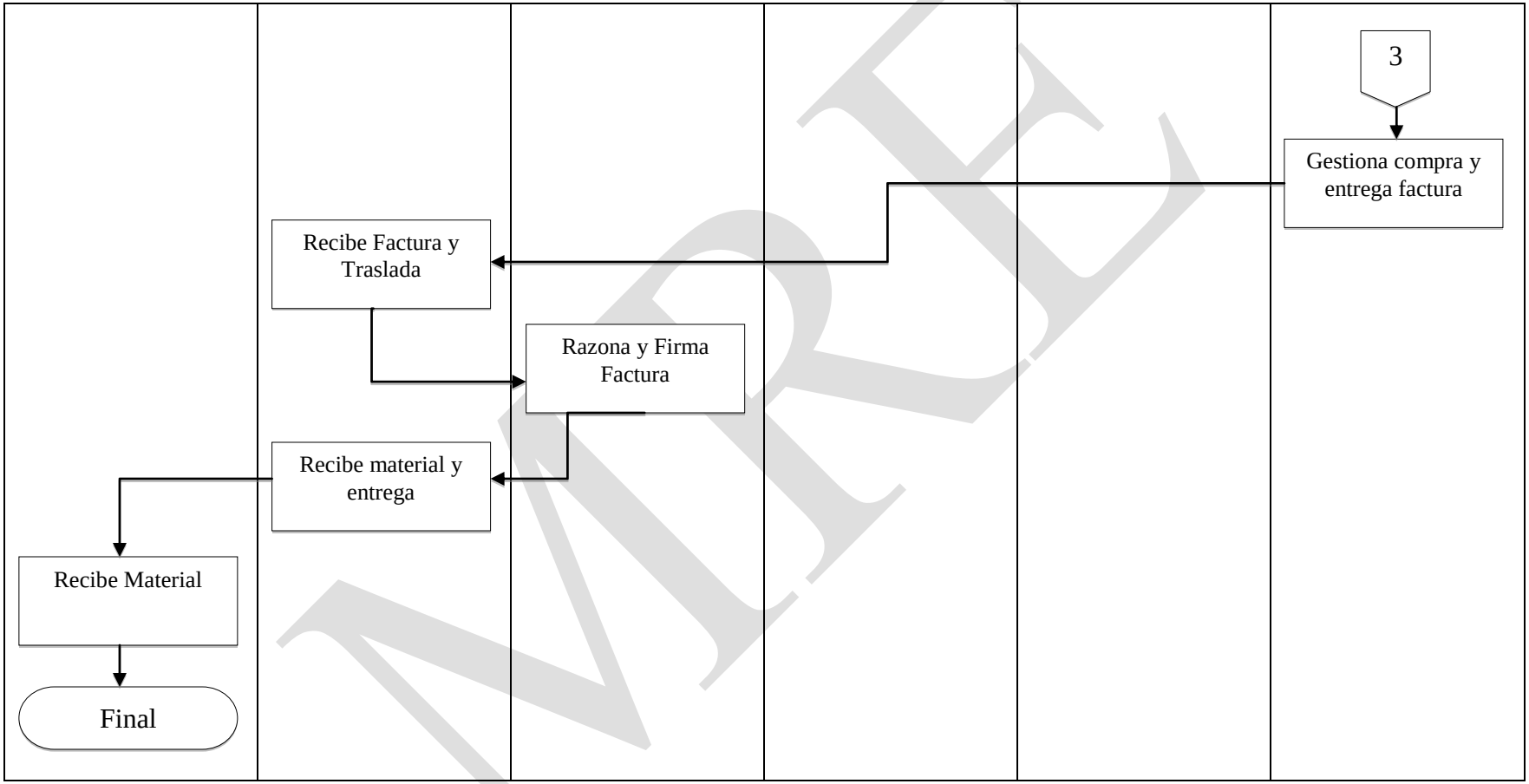



MRE


1
1
Realiza diseño
Revisa proyecto
¿Se aprueba?
1
2


2
Recibe y traslada
Realiza cotización y Pedido de Bienes y Servicios
Firma Pedido de Bienes y Servicios
Firma y autoriza adquisición
3

MRE


3
Gestiona compra y entrega factura
Recibe Factura y Traslada
Razona y Firma Factura
Recibe material y entrega
Recibe Material
Final

MRE

## 1. NORMATIVA

| | |
|---|---|
| **NORMAS** | • **S**e debe enviar convocatoria a los medios que se encuentran en la base de datos.<br>• En la convocatoria de acreditación de prensa se debe especificar: Motivo, fecha, hora y día, es importante especificar el último día para acreditarse.<br>• Los datos de los representantes de medios deben ser enviados al correo comunicacion@minex.gob.gt |
| **BASE LEGAL** | Reglamento Orgánico Interno, MINEX, 2011 |

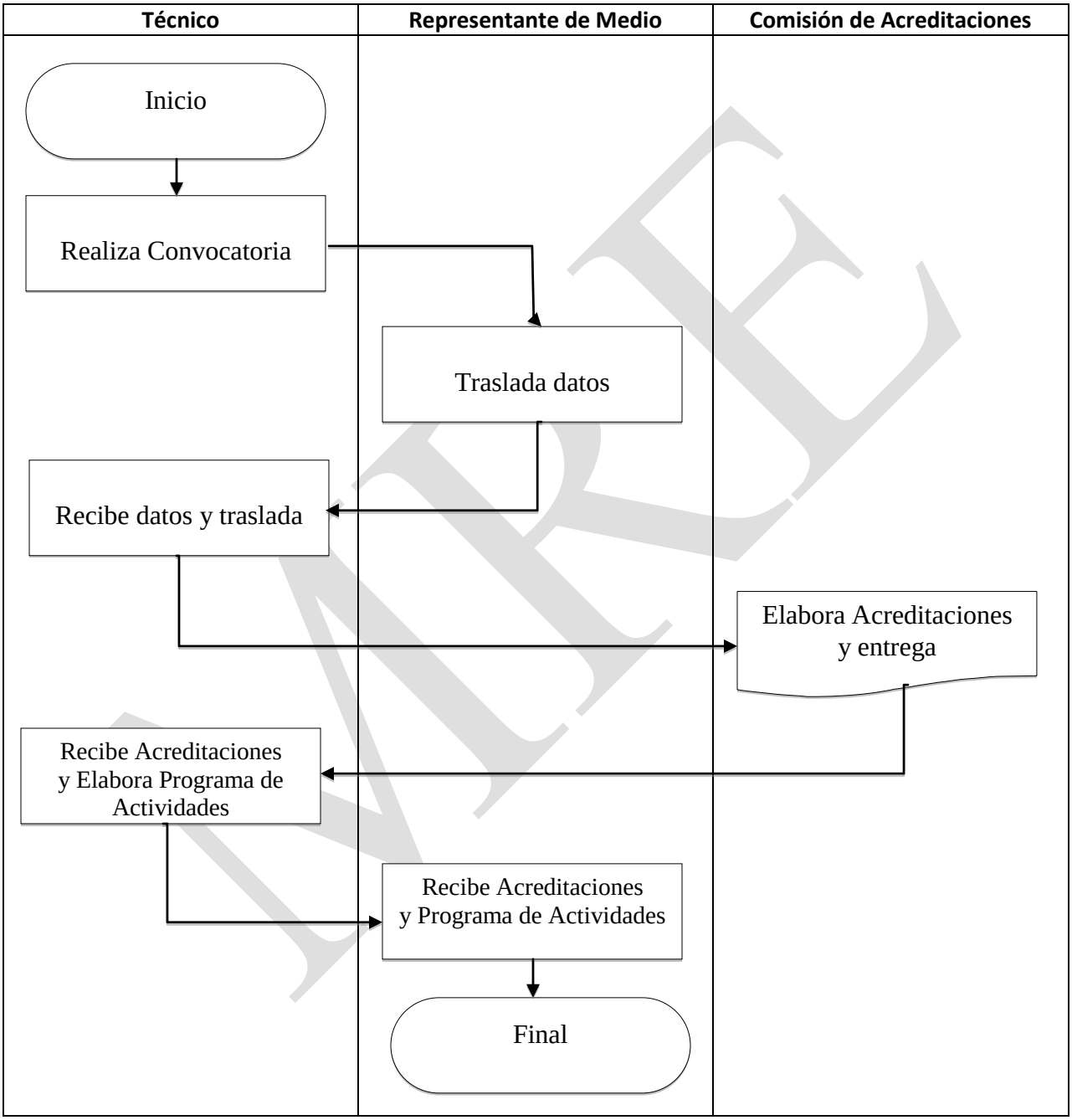
MRE

## 2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE | Paso | ACCIÓN |
|---|---|---|
| Técnico | 1 | Realiza Convocatoria con la información necesaria sobre la actividad que se llevará a cabo. |
| | 2 | Envía la información a la base de datos (direcciones de correo electrónico) de los representantes de los medios de comunicación. |
| Representante de Medio | 3 | Envía información a través de correo electrónico |
| Técnico | 4 | Recibe los datos de los interesados para la cobertura, y los traslada a la Comisión de Acreditaciones para la elaboración de Gafetes. |
| Comisión de Acreditaciones | 5 | Recibe solicitud y elabora acreditaciones |
| | 6 | Entrega los gafetes, en el plazo estipulado a la Dirección de Comunicación Social |
| Técnico | 7 | Recibe acreditaciones y procede a contactar a los medios para hacerle entrega de las mismas. |
| | 8 | Realiza Control de Entrega de Acreditaciones, incluyendo los datos de: medio al que representa, fecha de entrega, y persona quien la recibe |
| | 9 | Entrega acreditación y agenda de la actividad. |

MRE

**3. DIAGRAMA DE FLUJO**



## 1. NORMATIVA

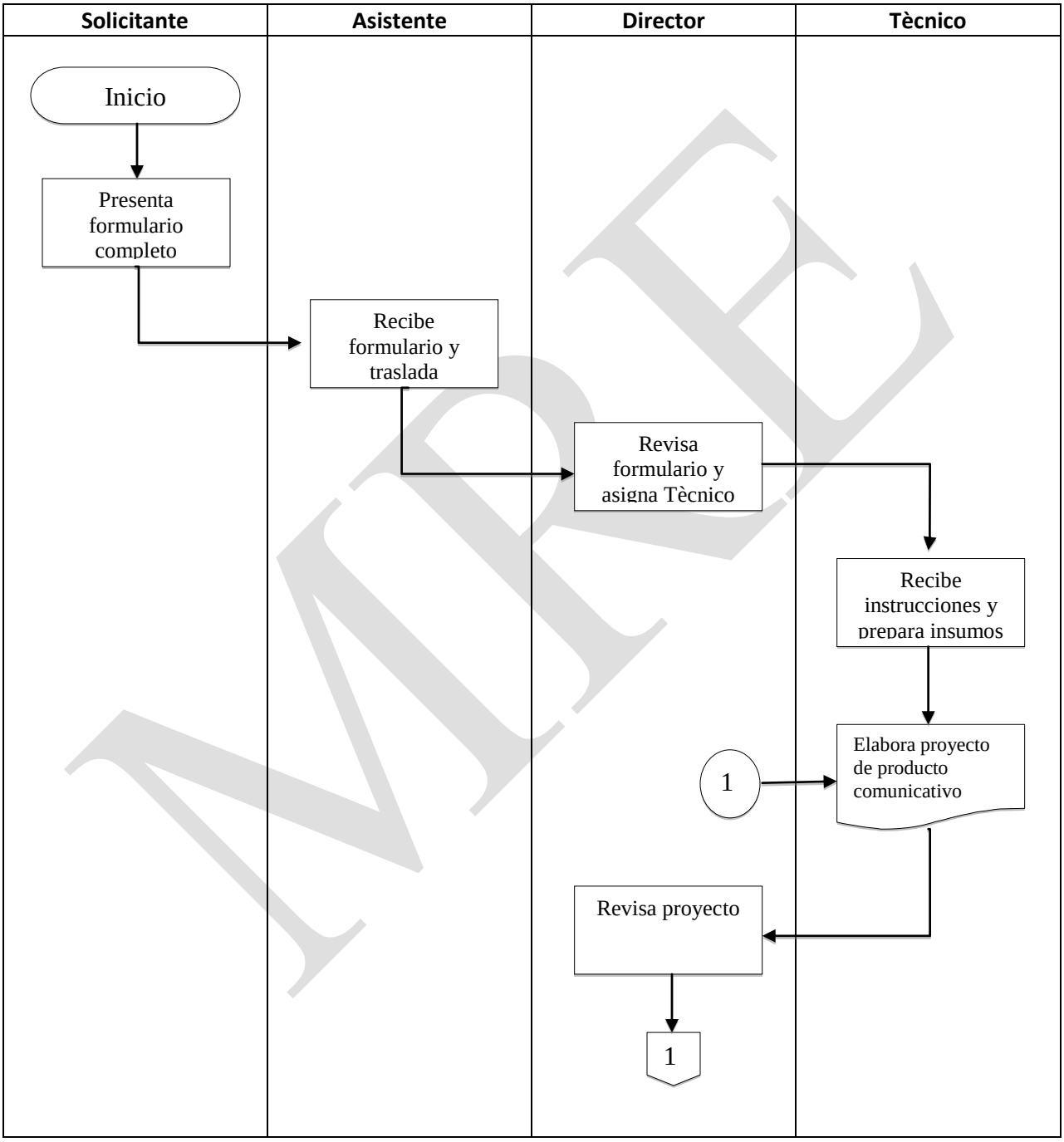
| | |
|---|---|
| **NORMAS** | • El elaborado por una dependencia ajena a la Dirección de Comunicación Social, deberá ser trasladado a ésta, no excediendo 30 minutos después de llevado a cabo el evento.<br>• La Dirección de Comunicación Social elaborará comunicados, únicamente cuando se traslade a ésta, el formulario correspondiente con un mínimo de 24 horas antes de llevarse a cabo la actividad.<br>• Los eventos llevados a cabo en el exterior y de los cuales no se pidió cobertura fotográfica, el Jefe de misión deberá de instruir a sus subalternos trasladar a la Dirección de Comunicación Social, fotografías (no desenfocadas) de la actividad en la que se participó.<br>• El Comunicado debe ser colocado en la página de noticias de la Cancillería.<br>• La noticia que corresponda al actuar del Ministro o Viceministros, se deberá colocar dentro del Sistema de Noticias, como "noticia destacada".<br>• La noticia que corresponda al actuar de una Dirección, Consulado o Embajada, se deberá colocar dentro del Sistema de Noticias, como "noticia de interés".<br>• En la edición de un video debe incluirse un "fade in" y un "fade out" con la imagen aprobada de Gobierno.<br>• Todo el material informativo deberá ser publicado en la diferentes redes sociales (Facebook, Twitter, Youtube y Flickr). |
| **BASE LEGAL** | Reglamento Orgánico Interno, MINEX, 2011 |

## 2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

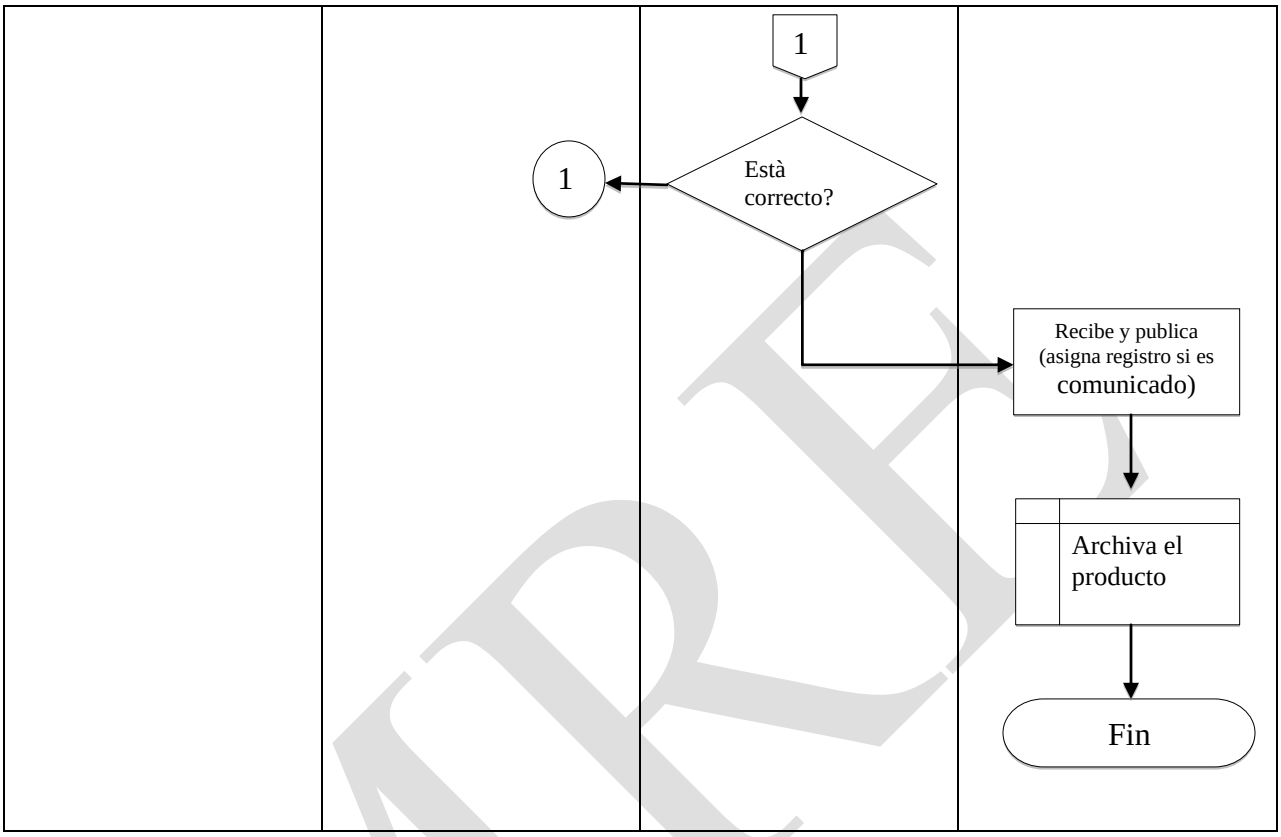
| RESPONSABLE | Paso | ACCIÓN |
|---|---|---|
| Solicitante | 1 | Presenta formulario solicitando cobertura |
| Asistente | 2 | Recibe formulario y traslada al Director para asignar al técnico que realizará la cobertura |
| Director | 3 | Revisa solicitud y asigna a técnico |
| Técnico | 4 | Recibe instrucciones del Director para la realización de la cobertura y busca insumos para su realización |
| | 5 | Presenta proyecto de producto comunicativo al Director para su aprobación y publicación |
| Director | 6 | Revisa proyecto de producto comunicativo y si no existen correcciones traslada al técnico para que lo divulgue |
| Técnico | 7 | Recibe producto comunicativo e ingresa al sitio web correspondiente y realiza la publicación del mismo. |
| | 8 | Si fuera una nota de prensa o comunicado oficial , asigna número de registro. |
| | 9 | Archiva el producto comunicativo. |

MRE

**3. DIAGRAMA DE FLUJO**




MRE


1
1
Está correcto?
Recibe y publica (asigna registro si es comunicado)
Archiva el producto
Fin

MRE

## 1. NORMATIVA

| | |
|---|---|
| **NORMAS** | • Deberá realizar publicaciones periódicas de acuerdo a una estrategia previamente definida y autorizada por el Director de Comunicación Social.<br>• Únicamente se publicarán las actividades relevantes en las que participe el Ministerio.<br>• Generar un monitoreo constante de las cuentas creadas en las diferentes redes sociales de las misiones diplomáticas y consulares de Guatemala, acreditadas en el Exterior. |
| **BASE LEGAL** | Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 |

MRE

## 1. NORMATIVA

| | |
|---|---|
| **NORMAS** | • El monitoreo deberá ser enviado de lunes a sábado en horario de 8:00 y 17:00 horas.<br>• Deberá trasladar al Despacho y Despacho Viceministerial, un análisis sobre las noticias de interés para la Cancillería.<br>• Deberá hacer monitoreo de los medios más importantes tanto a nivel nacional como internacional.<br>• Deberá hacer un monitoreo y análisis de la opinión pública en temas relacionados al Ministerio.<br>• Mantener contacto directo con la agencia de monitoreo contratada para obtener información adicional. |
| **BASE LEGAL** | Reglamento Orgánico Interno, MINEX, 2011 |

MRE

## 1. NORMATIVA

| | |
|---|---|
| **NORMAS** | • El Director de Comunicación social deberá realizar un diagnóstico de comunicación tanto interna como externa, con la finalidad de evaluar el impacto en los medios de difusión, que tiene la Cancillería en cuanto a su labor diaria.<br>• Posterior a esto deberá presentar un Plan de Trabajo donde se especifique las políticas generales de comunicación que se deberán utilizar.<br>• Esta propuesta de Plan Estratégico Institucional, deberá ser aprobado por la máxima autoridad, para poder llevarlo a cabo.<br>• Realiza una retroalimentación periódica para evaluar el alcance obtenido con la implementación del Plan. |
| **BASE LEGAL** | Reglamento Orgánico Interno, MINEX, 2011 |

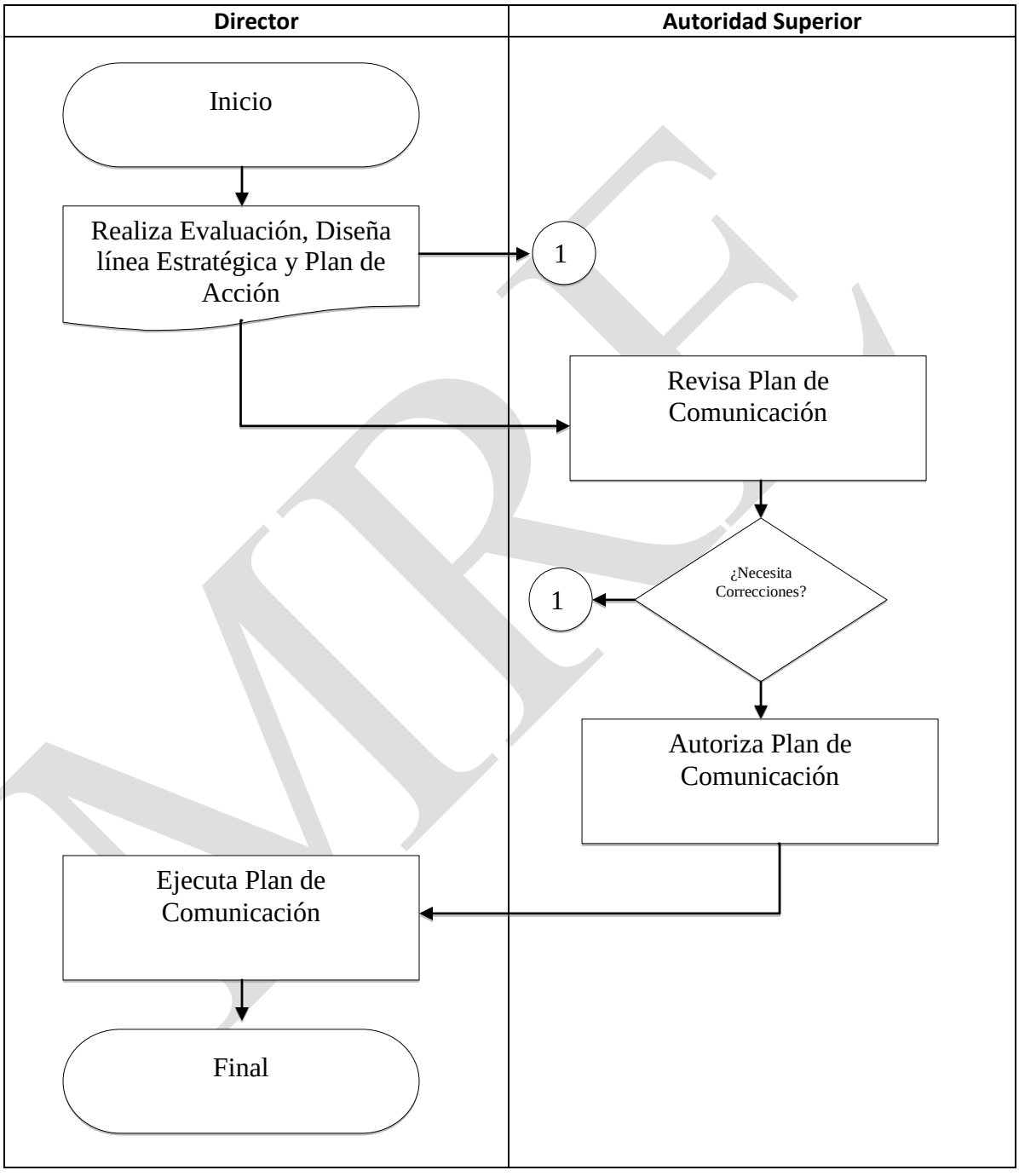
MRE

**2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

| RESPONSABLE | Paso | ACCIÓN |
|---|---|---|
| Director | 1 | Realizar una evaluación del funcionamiento de la Dirección de Comunicación Social y de los procesos de comunicación interna y externa del Ministerio. |
| | 2 | Diseña una línea estratégica donde se enmarcarán los procedimientos a implementar. |
| | 3 | Elabora un plan de acción con procedimientos específicos para implementar el Plan de Comunicación Estratégica. |
| | 4 | Presenta el Plan de Comunicación Estratégica a las autoridades correspondientes. |
| Autoridad superior | 5 | Revisa el Plan de Comunicación Estratégica y da su aprobación para ser implementado. |
| Director | 6 | Recibe la aprobación y coordina la ejecución del mismo con sus subalternos. |

MRE

**3. DIAGRAMA DE FLUJO**



## 1. NORMATIVA

| | |
|---|---|
| **NORMAS** | • El periodista que desee recibir las convocatorias de conferencias de prensa e información general que ofrece la Cancillería, deberá registrarse en la base de datos por medio de formulario. (Ver Anexo: Form. #1)<br>• El formulario deberá ser entregado inmediatamente, en un formato legible y entregar de forma impresa o por correo electrónico a la dirección comunicacion@minex.gob.gt<br>• Ingresar el correo electrónico de cada periodista en la lista de distribución correspondiente.<br>• Mantener actualizada la base de datos. |
| **BASE LEGAL** | Reglamento Orgánico Interno, MINEX, 2011 |

MRE

## 1. NORMATIVA

| | |
|---|---|
| **NORMAS** | • La Dirección de Comunicación Social se encargará de solicitar, coordinar y elaborar la Memoria de labores Anual del Ministerio de Relaciones Exteriores.<br>• Se solicitará durante los primeros quince días de noviembre vía correo electrónico a las Diferentes Direcciones General, la información correspondiente al actuar de cada una de ellas según la programación que se establecerá.<br>• La Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República proporcionará una plantilla en formato editable para unificar el diseño de la presente administración.<br>• La Unidad de diseño deberá de imprimir 40 ejemplares.<br>• Se deberá enviar a la Contraloría General de Cuentas, Presidencia de la República, Congreso de la República, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, Secretaría de Comunicación de la Presidencia una copia de la Memoria de Labores, junto a un oficio firmado por la máxima autoridad.<br>• Se debe verificar la ortografía, redacción, ilustraciones e índice de la Memoria de Labores. |
| **BASE LEGAL** | Reglamento Orgánico Interno, MINEX, 2011 |

MRE

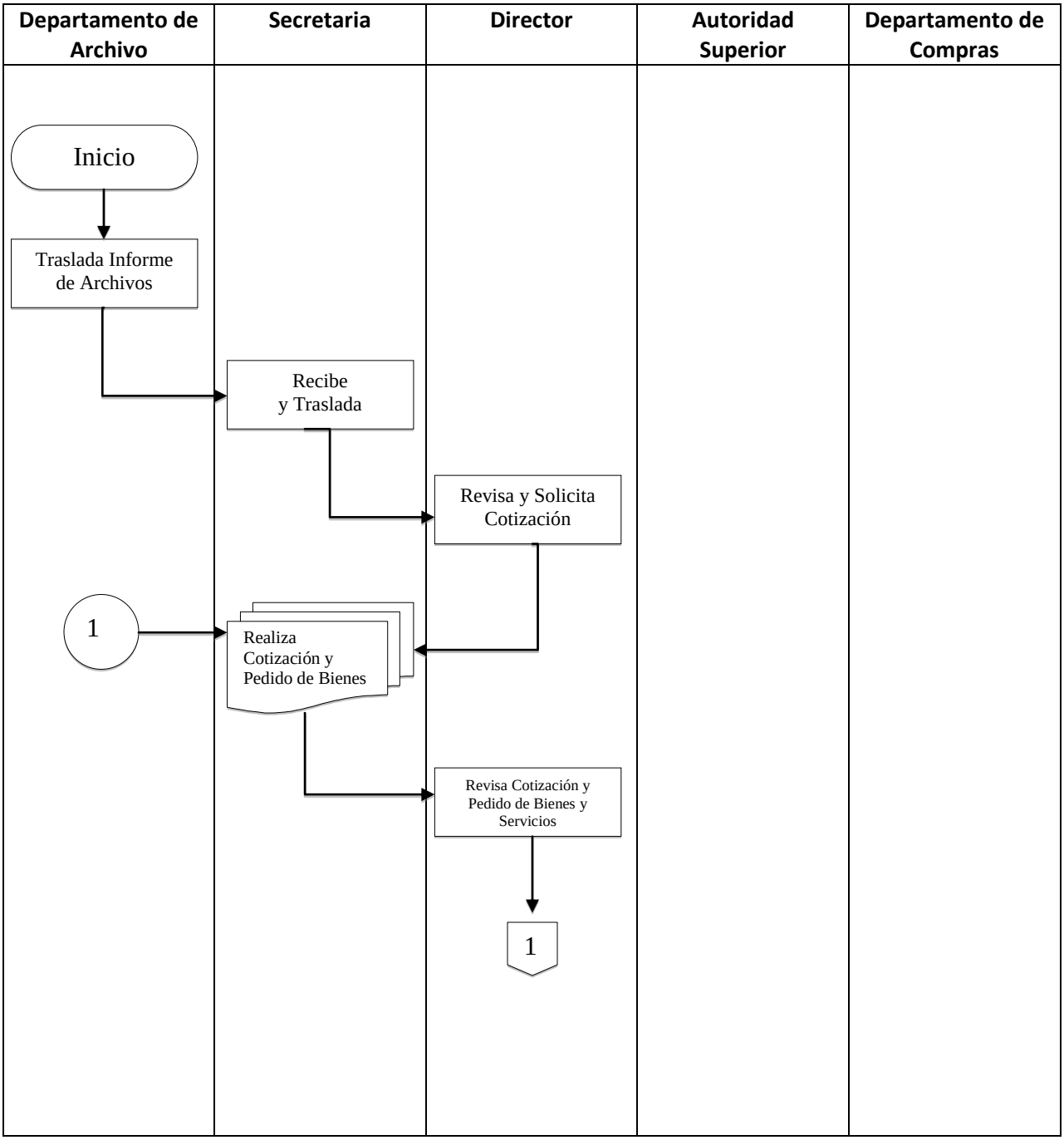
## 1. NORMATIVA

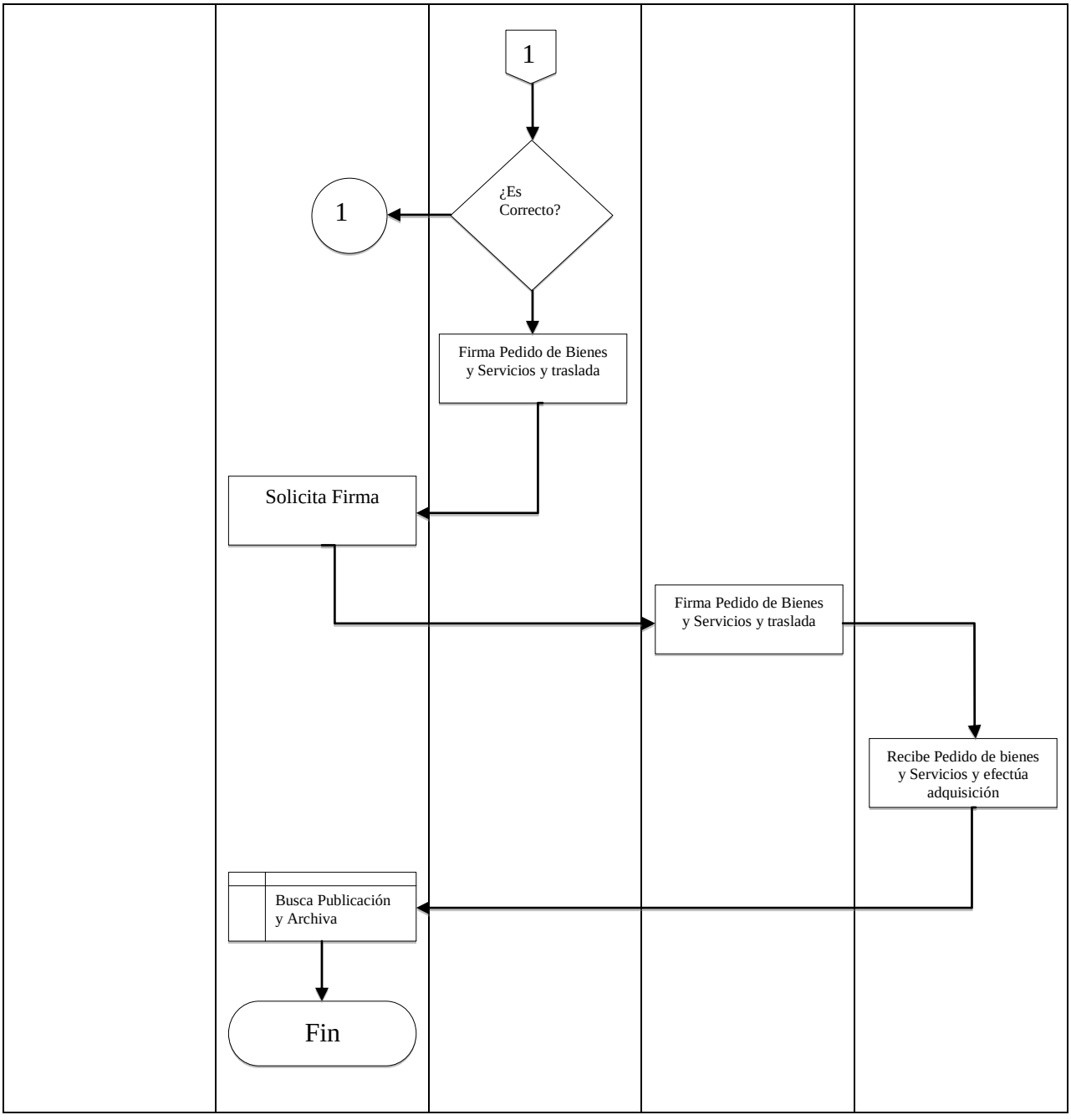
| | |
|---|---|
| **NORMAS** | • El Informe deberá ser publicado en el Diario Oficial de Centroamérica antes de finalizar el mes de febrero del año siguiente.<br>• El Informe deberá contar con el visto Bueno de la Dirección General de la Cancillería, previo a su publicación. |
| **BASE LEGAL** | Reglamento Orgánico Interno, MINEX, 2011 |

**2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

| RESPONSABLE | Paso | ACCIÓN |
|---|---|---|
| Departamento de Archivo | 1 | Traslada a la Dirección de Comunicación Social, el informe de Archivos, para su publicación. |
| Secretaria | 2 | Recibe informe y sella copia de recibido. Asimismo, traslada al Director para su revisión e instrucciones. |
| Director | 3 | Revisa e instruye a la secretaria para que realice la cotización de la publicación en el Diario Oficial. |
| Secretaria | 4 | Cotiza publicación y realiza pedido de Bienes y Servicios para firma del Director |
| Director | 5 | Revisa Pedido de Bienes y Servicios, si este no tiene correcciones, traslada a Secretaria para que solicite firma en el Despacho Viceministerial. |
| Secretaria | 6 | Traslada al Despacho Viceministerial, para la firma de autorización correspondiente. |
| Autoridad superior | 7 | Revisa pedido, si no existen modificaciones y traslada al Departamento de Compras. |
| Departamento de Compras | 8 | Recibe pedido y procede a contactar al Diario Oficial para su publicación. |
| Secretaria | 9 | Revisa en diario Oficial dicha publicación y procede a archivarla. |
| | | FIN |

**3. DIAGRAMA DE FLUJO**




1
¿Es Correcto?
1
Firma Pedido de Bienes y Servicios y traslada
Solicita Firma
Firma Pedido de Bienes y Servicios y traslada
Recibe Pedido de bienes y Servicios y efectúa adquisición
Busca Publicación y Archiva
Fin

## 1. NORMATIVA

| | |
|---|---|
| **NORMAS** | • La información debe ser entregada en un lapso de hasta 10 días hábiles, luego de recibida la solicitud.<br>• Se debe solicitar prórroga hasta 8 días hábiles, luego de recibida la solicitud, únicamente cuando la cantidad de la información sea elevado (desde 500 páginas).<br>• La información que se entrega debe cumplir a cabalidad con el requerimiento recibido. Se debe tomar en cuenta la clasificación de la información que se encuentran en la Ley de Acceso a la Información Pública<br>• Si se tiene duda sobre la confidencialidad o reserva del archivo, deberá consultarse con el Consejo Asesor.<br>• Si la información que solicita el interesado es de oficio, la Encargada de Ventanilla, deberá indicarle al solicitante que puede acceder a ella a través de la página Web del Ministerio de Relaciones Exteriores, en la sección de Información Pública (http://www.minex.gob.gt/defaultuip.aspx)<br>• La fotocopia de los documentos que se deben de entregar, únicamente se certifican cuando el interesado así lo requiere. |
| **BASE LEGAL** | Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 |

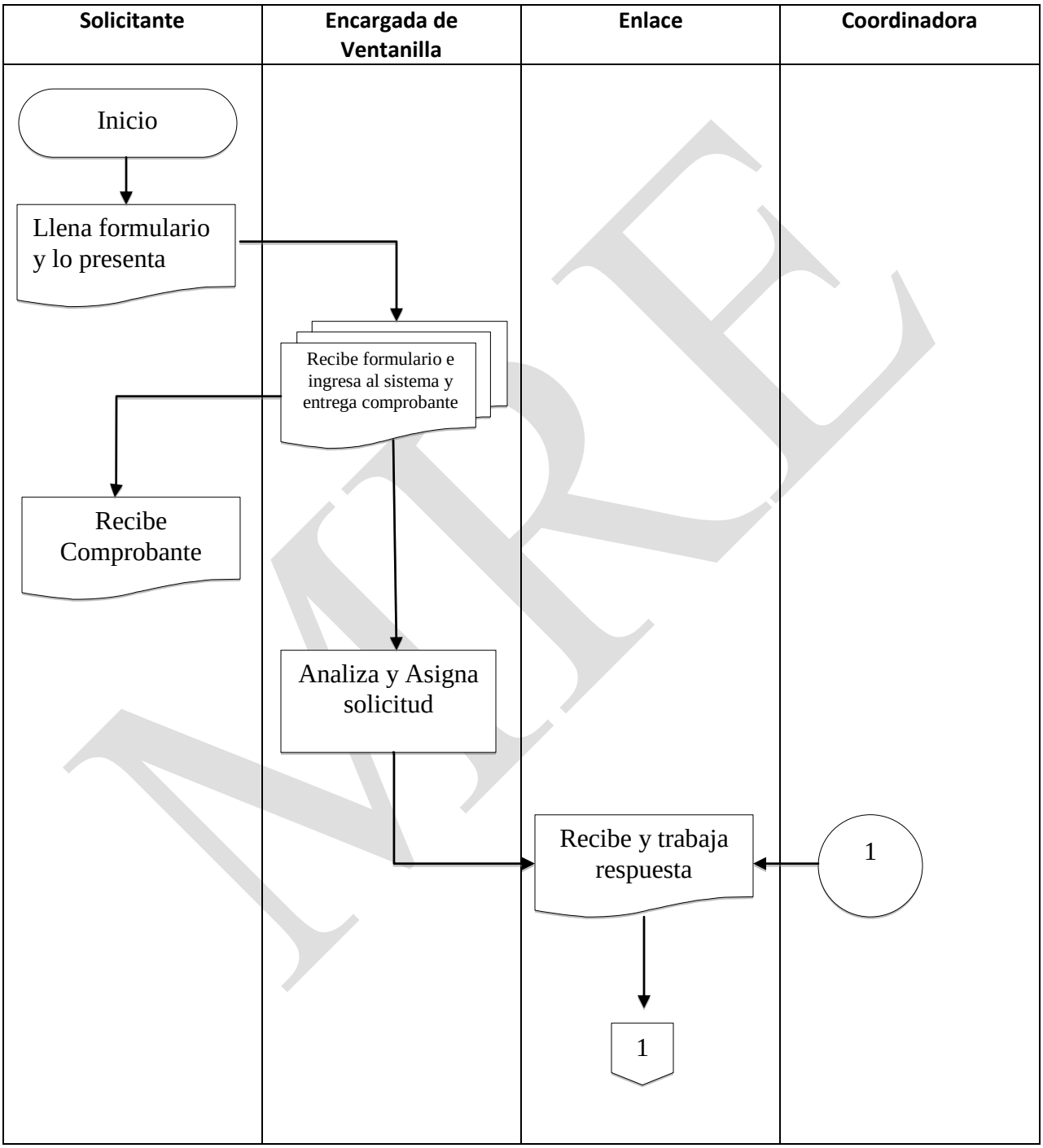
MRE

## 2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

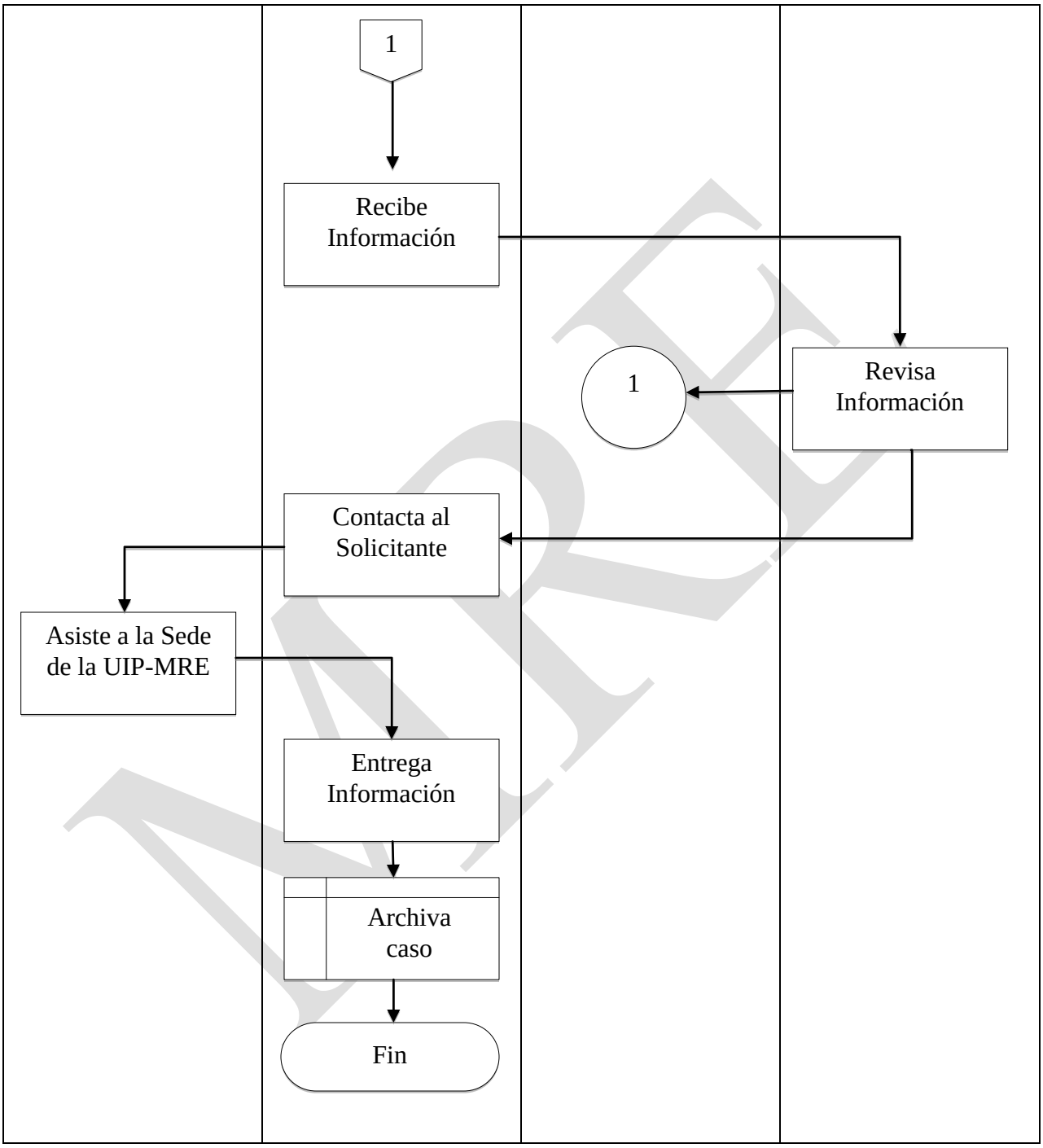
| RESPONSABLE | Paso | ACCIÓN |
|---|---|---|
| Solicitante | 1 | Llena solicitud de información y entrega a encargada de ventanilla (Ver Anexo: Form. #1) |
| Encargada de Ventanilla | 2 | Recibe solicitud e ingresa al portal de Información Pública a través de la plataforma **openwolf**.transparencia.gob.gt/ y entrega el comprobante al interesado, donde se consigna el número de caso que genera el sistema. |
| Solicitante | 3 | Recibe comprobante y queda a la espera de la recepción de la información requerida. |
| Encargada de Ventanilla | 4 | Analiza la solicitud, y asigna al área correspondiente a través del sistema. |
| Enlace | 5 | Recibe la solicitud de información y confirma en el sistema de recibido, sin exceder de 24 horas. |
| | 6 | Busca la información requerida y traslada a través del sistema a la Coordinadora de la Unidad de Información Pública. |
| Coordinadora | 7 | Revisa que la información cumpla con el requerimiento del solicitante. |
| | 8 | Se pone en contacto con el solicitante para que visite la sede de la Cancillería |
| Solicitante | 9 | Visita la Sede de la Cancillería y presenta el comprobante que le fue entregado |
| Coordinadora | 10 | Hace entrega de la información al interesado con la resolución correspondiente, misma que debe ir firmada y sellada por la Coordinadora de la Unidad. (Ver Anexo: Form. # 2) |
| | 11 | Archiva el caso. |

MRE

**3. DIAGRAMA DE FLUJO**




MRE


1
Recibe Información
1
Revisa Información
Contacta al Solicitante
Asiste a la Sede de la UIP-MRE
Entrega Información
Archiva caso
Fin

## 1. NORMATIVA

| | |
|---|---|
| **NORMAS** | • La información debe ser entregada en un lapso de hasta 10 días hábiles, luego de recibida la solicitud.<br>• Se debe solicitar prórroga hasta 8 días hábiles, luego de recibida la solicitud, únicamente cuando la cantidad de la información sea elevado (desde 500 páginas).<br>• La información que se entrega debe cumplir a cabalidad con el requerimiento recibido. Se debe tomar en cuenta la clasificación de la información que se encuentran en la Ley de Acceso a la Información Pública<br>• Si se tiene duda sobre la confidencialidad o reserva del archivo, deberá consultarse con el Consejo Asesor. |
| **BASE LEGAL** | Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 |

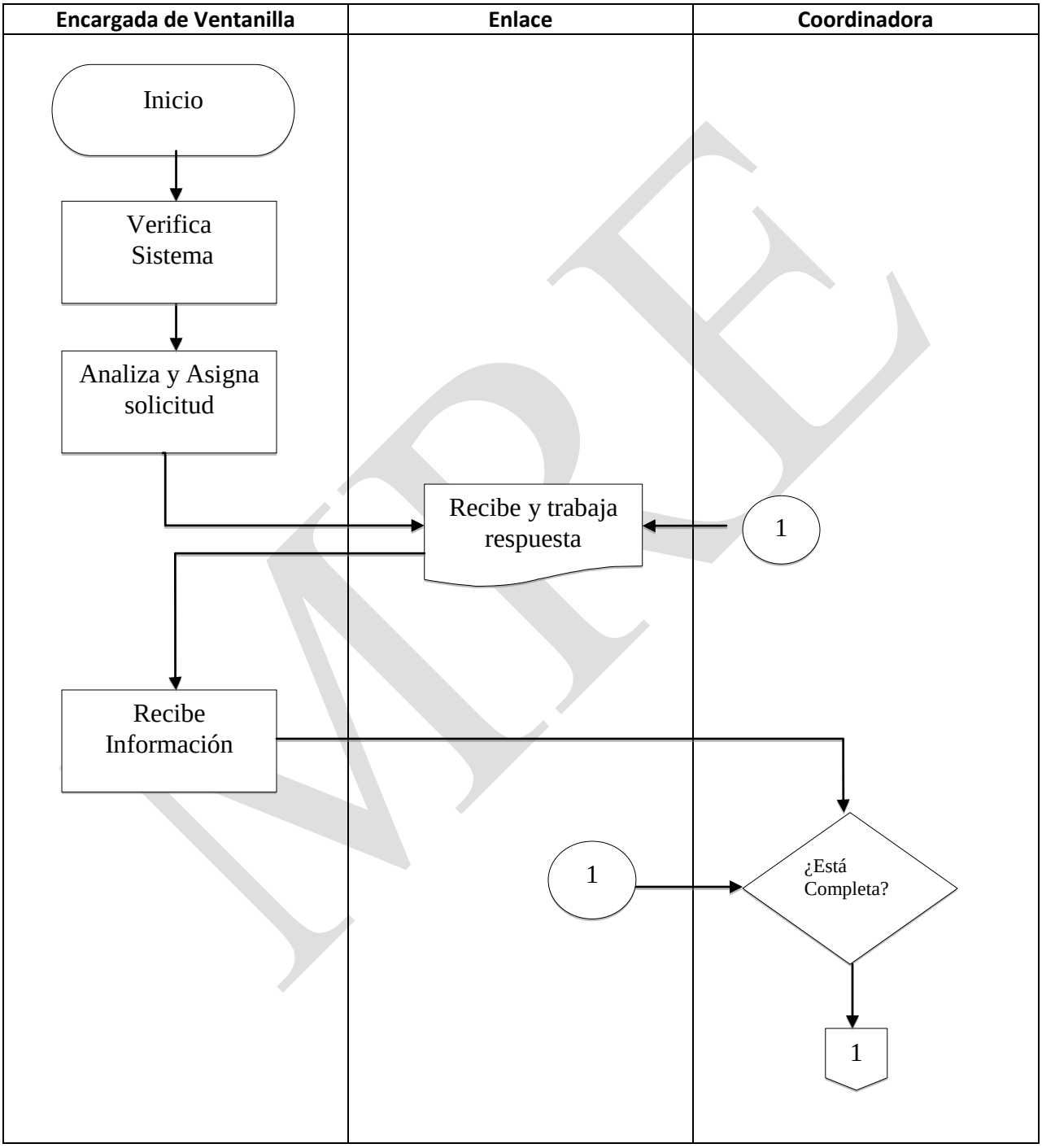
MRE

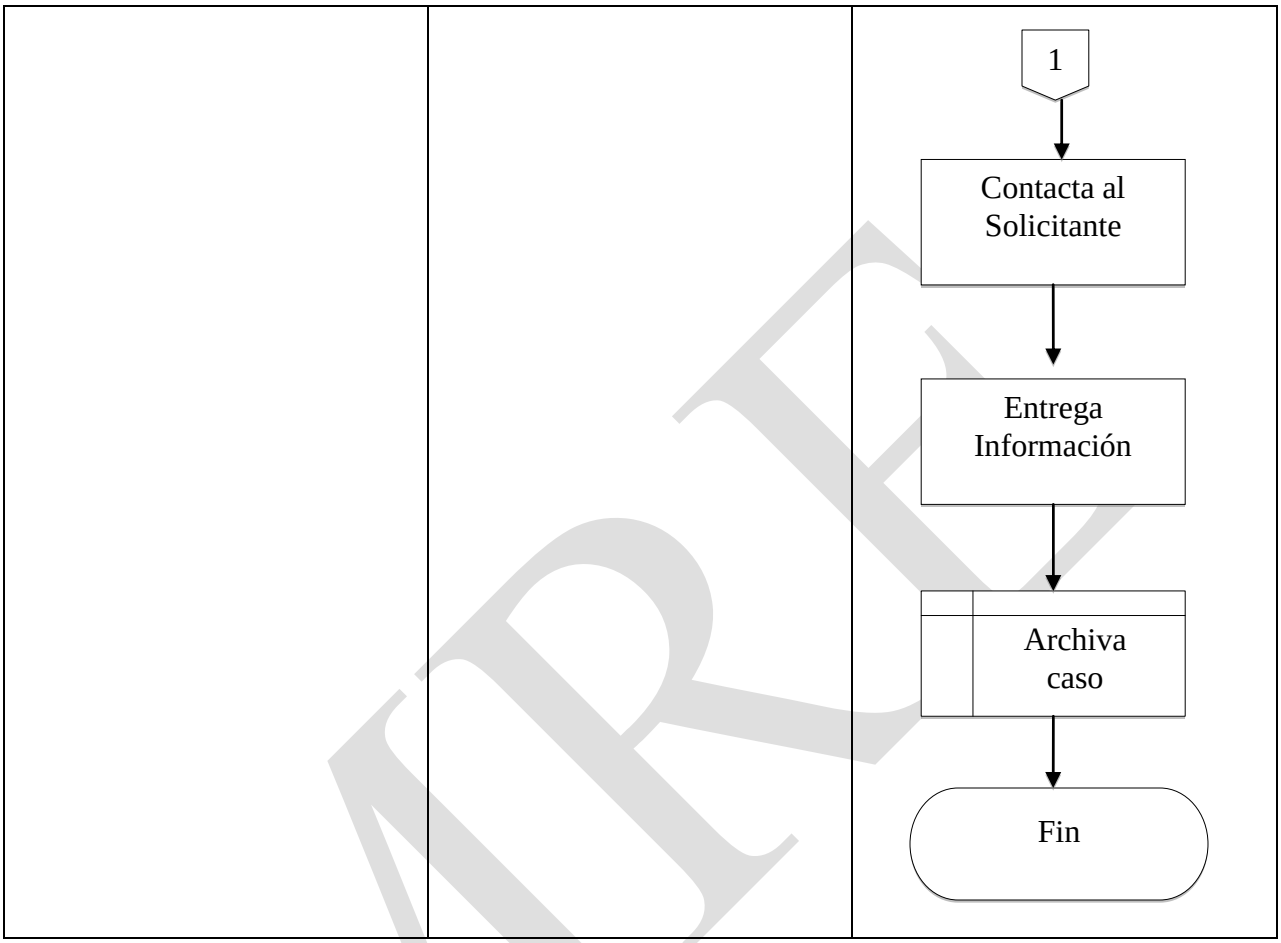
## 2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE | Paso | ACCIÓN |
|---|---|---|
| Encargada de Ventanilla | 1 | Ingresa al portal de Información Pública a través de la plataforma **openwolf**.transparencia.gob.gt/ |
| | 2 | Verifica si existe alguna solicitud de información pendiente de asignación; de ser así ingresa a la pestaña de "pendientes de asignar". |
| | 3 | Analiza la solicitud, y asigna al área correspondiente a través del sistema. Es importante mencionar que este sistema genera un número de identificación de caso, el cual es trasladado al interesado a través de un correo electrónico, para el seguimiento correspondiente. |
| Enlace | 4 | Recibe la solicitud de información y confirma en el sistema de recibido, sin exceder de 24 horas. |
| | 5 | Busca la información requerida y traslada a través del sistema a la Coordinadora de la Unidad de Información Pública. |
| Coordinadora | 6 | Revisa que la información cumpla con el requerimiento del solicitante. |
| | 7 | Traslada la información al interesado con la resolución correspondiente, misma que debe ir firmada y sellada por la Coordinadora de la Unidad. (Ver Anexo: Form. # 1) |
| | 8 | Archiva el caso. |

MRE

**3. DIAGRAMA DE FLUJO**




1
Contacta al Solicitante
Entrega Información
Archiva caso
Fin

MRE

## 1. NORMATIVA

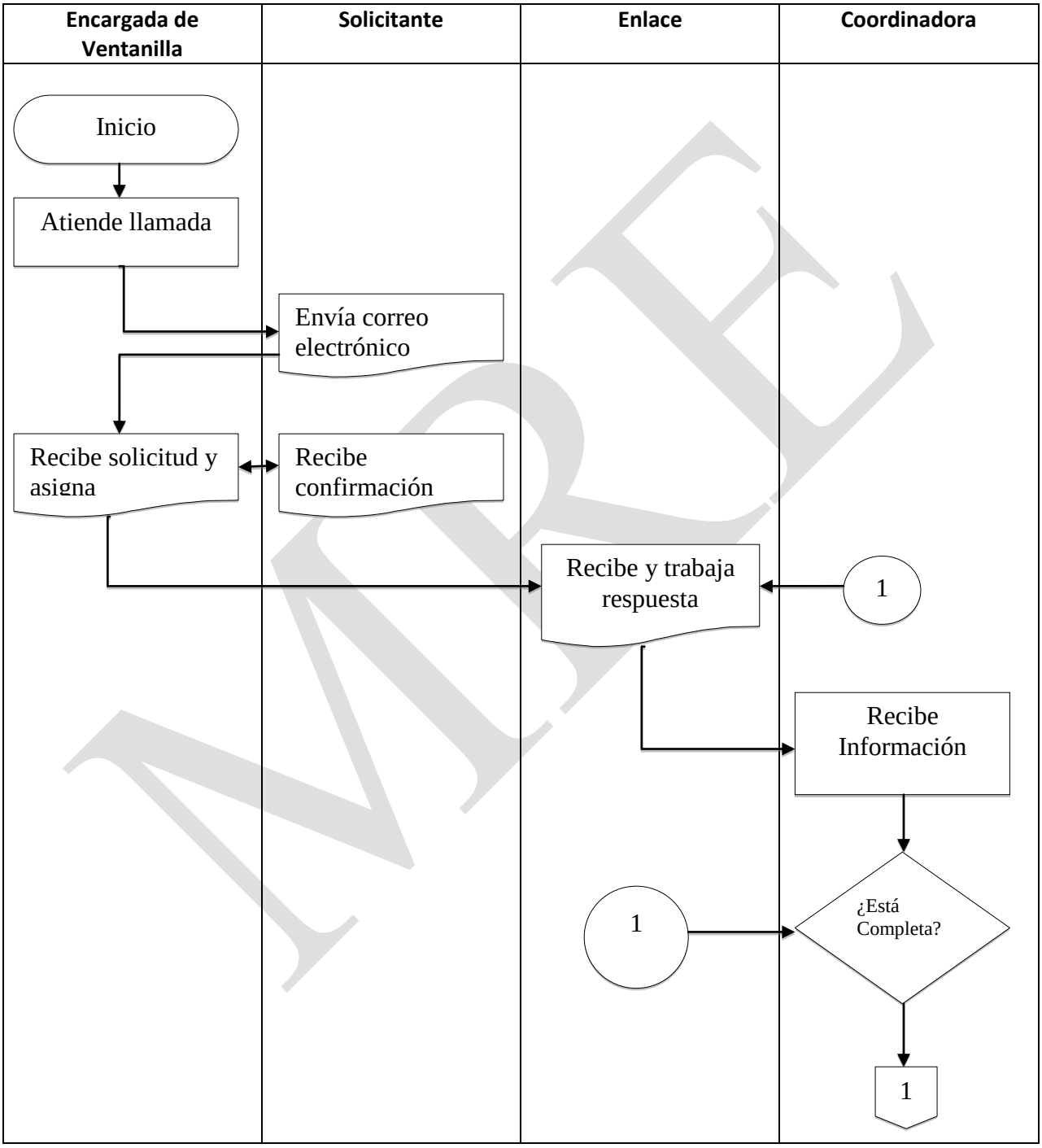
| | |
|---|---|
| **NORMAS** | • La información debe ser entregada en un lapso de hasta 10 días hábiles, luego de recibida la solicitud.<br>• Se debe solicitar prórroga hasta 8 días hábiles, luego de recibida la solicitud, únicamente cuando la cantidad de la información sea elevado (desde 500 páginas).<br>• La información que se entrega debe cumplir a cabalidad con el requerimiento recibido. Se debe tomar en cuenta la clasificación de la información que se encuentran en la Ley de Acceso a la Información Pública<br>• Si se tiene duda sobre la confidencialidad o reserva del archivo, deberá consultarse con el Consejo Asesor.<br>• Si la información que solicita el interesado es de oficio, la Encargada de Ventanilla, deberá indicarle al solicitante que puede acceder a ella a través de la página Web del Ministerio de Relaciones Exteriores, en la sección de Información Pública (http://www.minex.gob.gt/defaultuip.aspx)<br>• La fotocopia de los documentos que se deben de entregar, únicamente se certifican cuando el interesado así lo requiera. |
| **BASE LEGAL** | Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 |

MRE

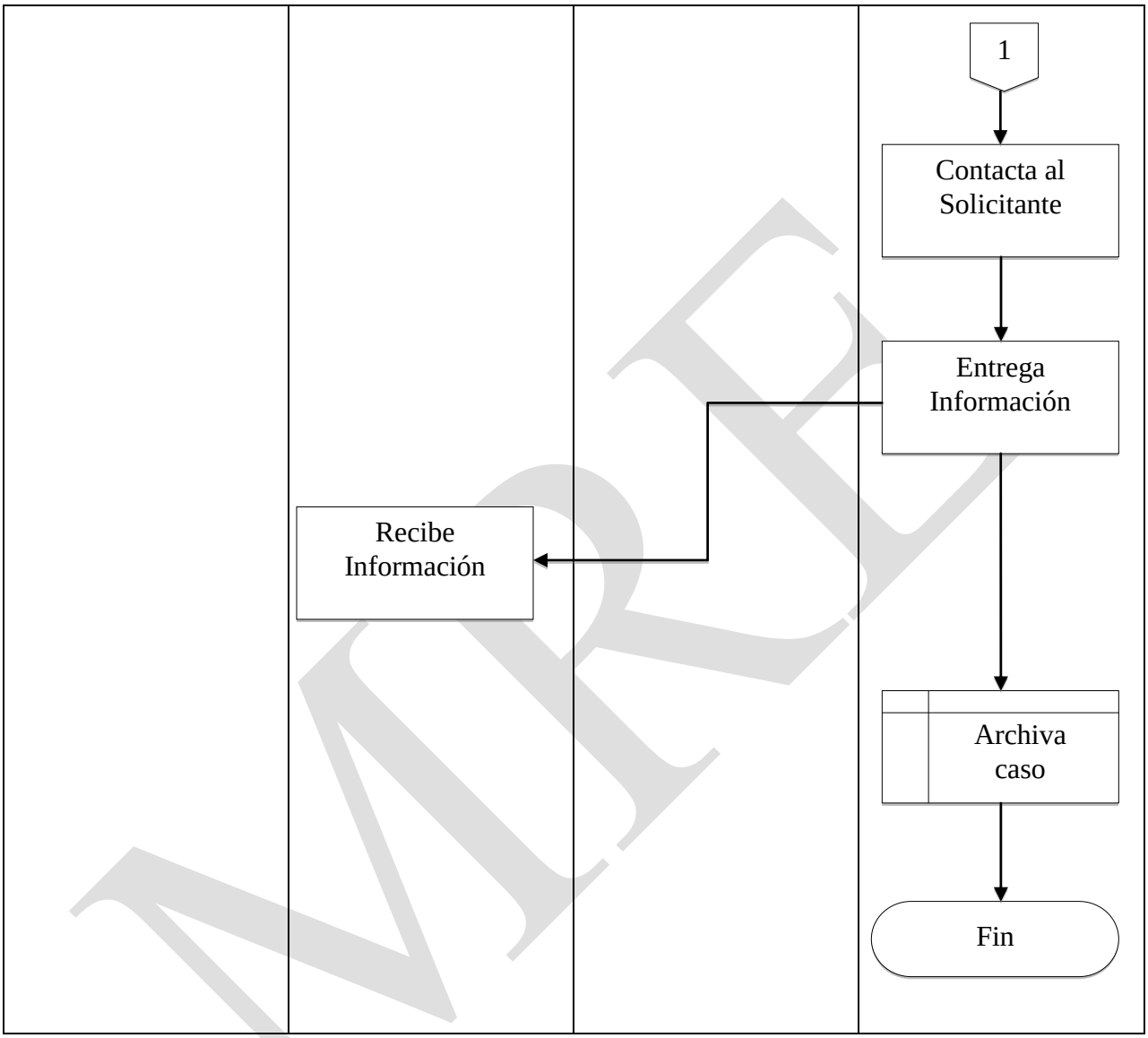
## 2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE | Paso | ACCIÓN |
|---|---|---|
| Encargada de Ventanilla | 1 | Recibe llamada telefónica y si procede, solicita al interesado enviar un correo electrónico a la dirección: comunicaciones.sistemas@minex.gob.gt , en el que deberá describir su requerimiento. |
| Solicitante | 2 | Envía correo electrónico. |
| Encargada de Ventanilla | 3 | Recibe solicitud e ingresa al portal de Información Pública a través de la plataforma **openwolf**.transparencia.gob.gt/ donde se consigna el número de caso que genera el sistema. |
| Solicitante | 4 | Recibe correo de confirmación de recepción y el número de caso; asimismo, queda a la espera de la recepción de la información requerida. |
| Encargada de Ventanilla | 5 | Analiza la solicitud, y asigna al área correspondiente a través del sistema. |
| Enlace | 6 | Recibe la solicitud de información y confirma en el sistema de recibido, sin exceder de 24 horas. |
| | 7 | Busca la información requerida y traslada a través del sistema a la Coordinadora de la Unidad de Información Pública. |
| Coordinadora | 8 | Revisa que la información cumpla con el requerimiento del solicitante. |
| | 9 | Traslada la información al interesado a través del correo electrónico registrado con la resolución correspondiente, misma que debe ir firmada y sellada por la Coordinadora de la Unidad. (Ver Anexo: Form. # 1) |
| Solicitante | 10 | Confirma la recepción de información, a través de correo electrónico. |
| Coordinadora | 11 | Archiva el caso. |

**2. DIAGRAMA DE FLUJO**




MRE


1
Contacta al Solicitante
Entrega Información
Recibe Información
Archiva caso
Fin

MRE

## 1. NORMATIVA

| | |
|---|---|
| **NORMAS** | • Cualquier información que el Ministerio de Relaciones Exteriores considere como reservada, deberá de Convocar a Reunión al Consejo de Cancillería, para que se dictamine sobre la reserva de información.<br>• La información que se considere de carácter reservado, deberá ser aprobada como tal, a través de Acuerdo Ministerial. |
| **BASE LEGAL** | Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 |

**1. NORMATIVA**

| | |
|---|---|
| **NORMAS** | • El Consejo Asesor deberá definir qué dependencia del Ministerio se encargará de publicar cada uno de los incisos de la Información Pública de Oficio.<br>• La UIP deberá revisar mensualmente que cada dependencia que deba publicar información, actualice la misma como corresponde.<br>• La UIP deberá encargarse el proceso de publicación de aquellos incisos de la Información Pública de Oficio que le sean asignados y actualizarlos mensualmente. |
| **BASE LEGAL** | Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 |

MRE

## 1. NORMATIVA

| | |
|---|---|
| **NORMAS** | Todas las opiniones emitidas en la Dirección de Asuntos Jurídicos deben ser suscritas por el Abogado Asesor que conoció del expediente respectivo, por el titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y por el titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, Tratados Internacionales y Traducciones. |
| **BASE LEGAL** | Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores, 2003 |

MRE

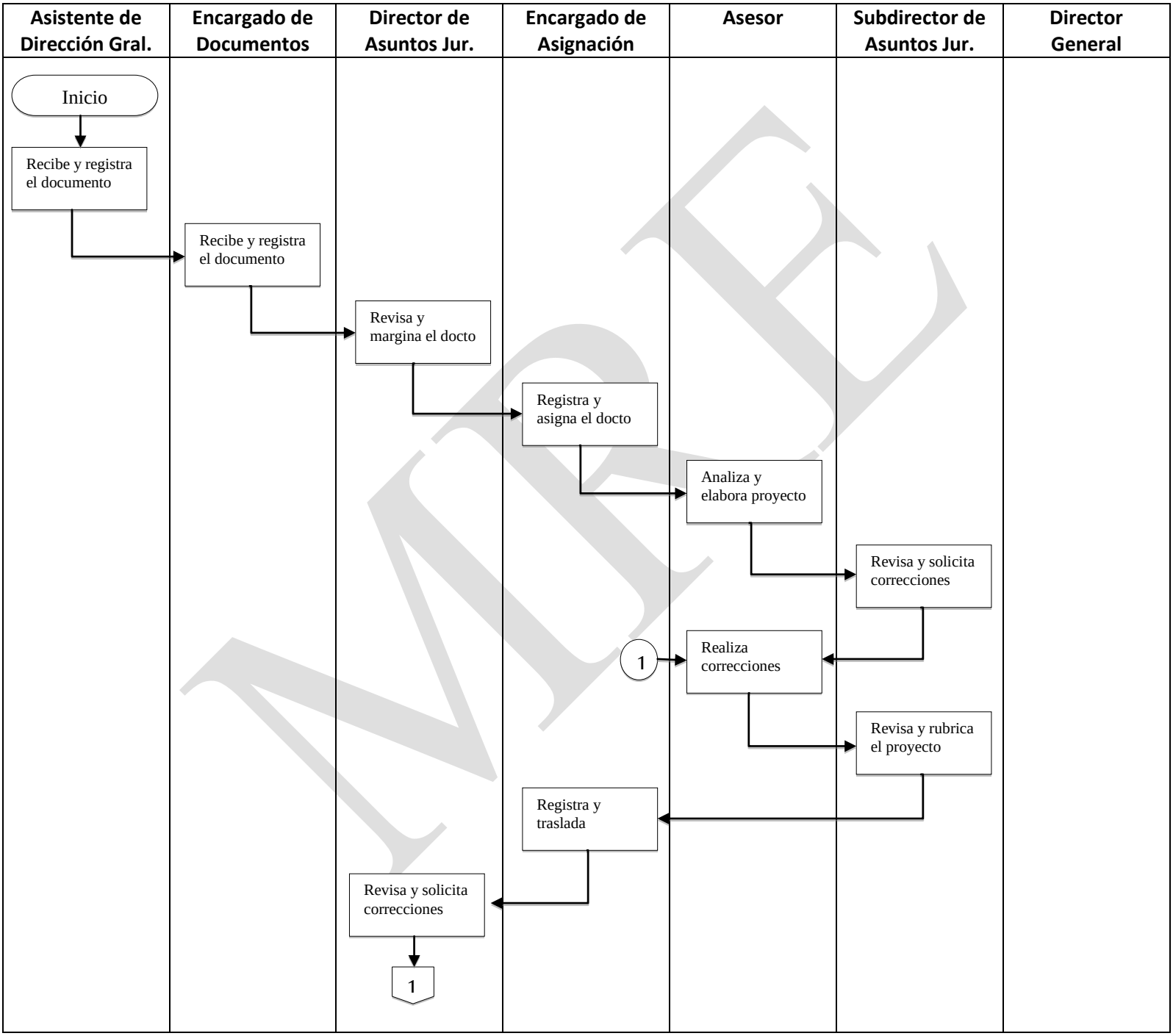
## 2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

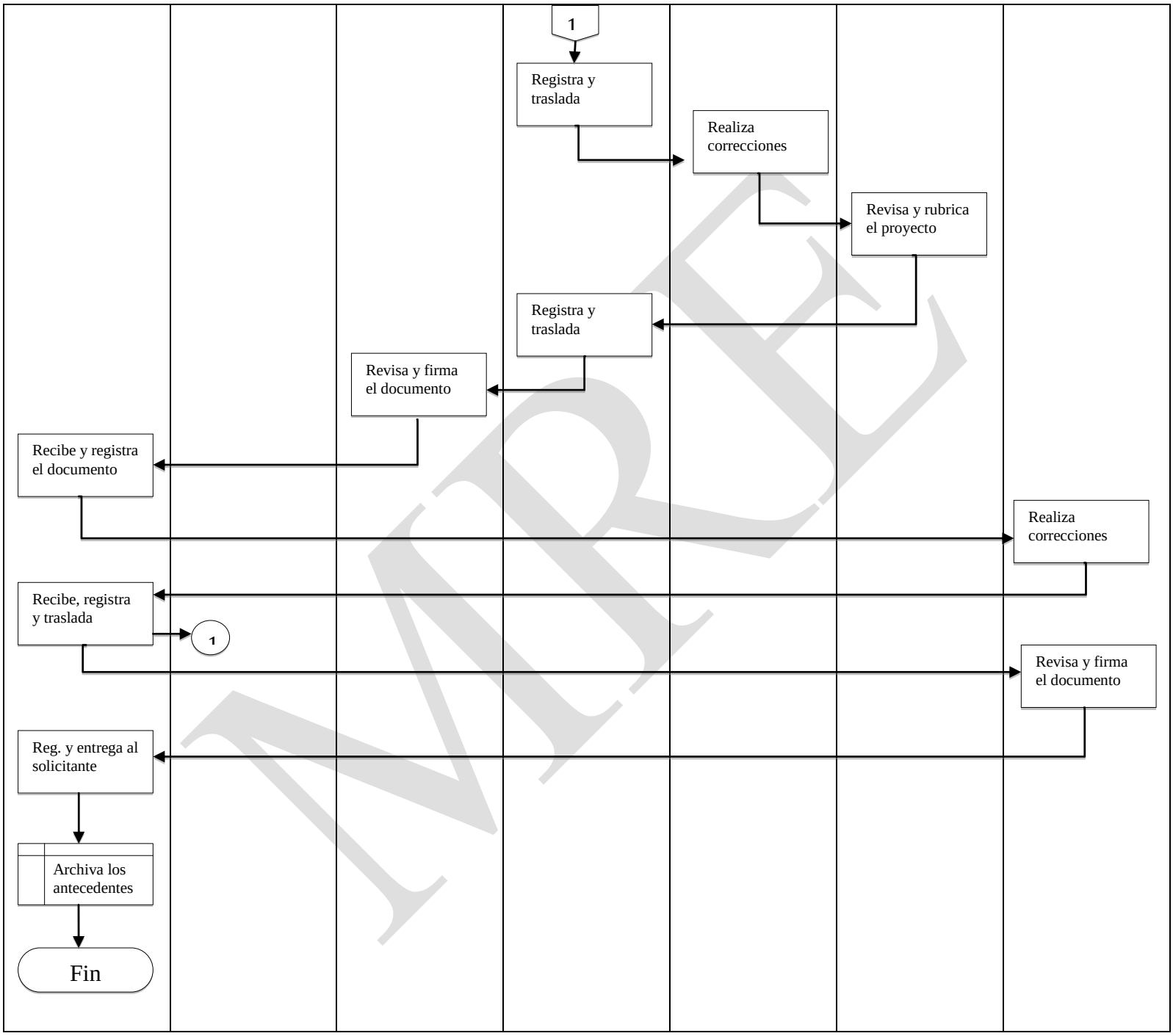
| RESPONSABLE | Paso | ACCIÓN |
|---|---|---|
| Asistente de la Dirección General | 1 | Recibe y registra el expediente que contiene la solicitud de opinión jurídica en el Despacho del Director General de Asuntos Jurídicos, Tratados Internacionales y Traducciones y previa anotación en la base de datos, envío a la Dirección de Asuntos Jurídicos. |
| Asistente de la Dirección de Asuntos Jurídicos | 2 | Recibe y registra el expediente en la Dirección de Asuntos Jurídicos y traslada. |
| Director de Asuntos Jurídicos | 3 | Revisa el expediente recibido y margina para su asignación. |
| Encargado de Asignación | 4 | Asigna el expediente a un Asesor, previo registro en la base de datos creada para el efecto. |
| Asesor | 5 | Analiza el expediente y elabora el proyecto de opinión y traslada. |
| Subdirector de Asuntos Jurídicos | 6 | Revisa el proyecto de opinión y devuelve al asesor que corresponda con las sugerencias y/o modificaciones que estime pertinentes. |
| Asesor | 7 | Incorpora en el proyecto de opinión las sugerencias y/o modificaciones hechas por el Subdirector y devuelve. |
| Subdirector de Asuntos Jurídicos | 8 | Rubrica el proyecto de opinión si este se encuentra conforme a las sugerencias y/o modificaciones realizadas en su oportunidad y traslada. |
| Encargado de Asignación | 9 | Registra en la base de datos sobre el proyecto de opinión elaborado por el asesor y traslada. |
| Director de Asuntos Jurídicos | 10 | Si la opinión elaborada por el asesor, según criterio del Director amerita sugerencias y/o modificaciones previas a la firma respectiva será devuelto para que se hagan las mismas. Caso contrario el Director aprobará y firmará la opinión elaborada, trasladando la misma al Director General. |
| Asistente de la Dirección General | 11 | Recibe y registra el expediente y traslada al Director General de Asuntos Jurídicos, |

| | | |
|---|---|---|
| | | Tratados Internacionales y Traducciones para la firma de conformidad de la opinión. |
| Director General | 12 | Si la opinión elaborada por el asesor, según criterio del Director General amerita sugerencias y/o modificaciones previo a la firma respectiva será devuelto para que se hagan las mismas. Caso contrario el Director General aprobará y firmará la opinión elaborada. |
| Asistente de Dirección General | 13 | Registra y devuelve a la Dirección de Asuntos Jurídicos el expediente que incluye la opinión debidamente firmada. |
| Asistente de la Dirección de Asuntos Jurídicos | 14 | Registra y devuelve el expediente a su lugar de origen con la opinión solicitada. |
| | 15 | Archiva la copia del documento en el orden establecido. |

MRE

## 3. DIAGRAMA DE FLUJO




1
Registra y traslada
Realiza correcciones
Revisa y rubrica el proyecto
Registra y traslada
Revisa y firma el documento
Recibe y registra el documento
Realiza correcciones
Recibe, registra y traslada
1
Revisa y firma el documento
Reg. y entrega al solicitante
Archiva los antecedentes
Fin

MRE

## 1. NORMATIVA

| | |
|---|---|
| **NORMAS** | Las solicitudes relacionadas con la nacionalidad guatemalteca de origen son recibidas en la ventanilla de asuntos de nacionalidad, adjuntando la documentación necesaria para el efecto.<br><br>La solicitud inicial debe ser fundamentada en el artículo 144 o 145 de la Constitución Política de la República de Guatemala, según corresponda.<br><br>El horario de atención en la ventanilla de asuntos de nacionalidad es de lunes a viernes de 8:00 a 12:30 horas y de 15:00 a 16:30 horas<br><br>La documentación que se adjunte a las solicitudes de nacionalidad guatemalteca de origen debe ser en original o con fotocopia legalizada de los mismos pero de manera individual<br><br>Las notificaciones a cargo del encargado de la ventanilla de asuntos de nacionalidad únicamente se efectuarán a la parte interesada.<br><br>Para la elaboración de las actas de ratificación en las solicitudes de nacionalidad guatemalteca, el interesado debe comparecer obligatoriamente con su Documento Personal de Identificación. |
| **BASE LEGAL** | Constitución Política de la República de Guatemala, Decreto 1613 del Congreso de la República -Ley de Nacionalidad-, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores, 2003 |

MRE

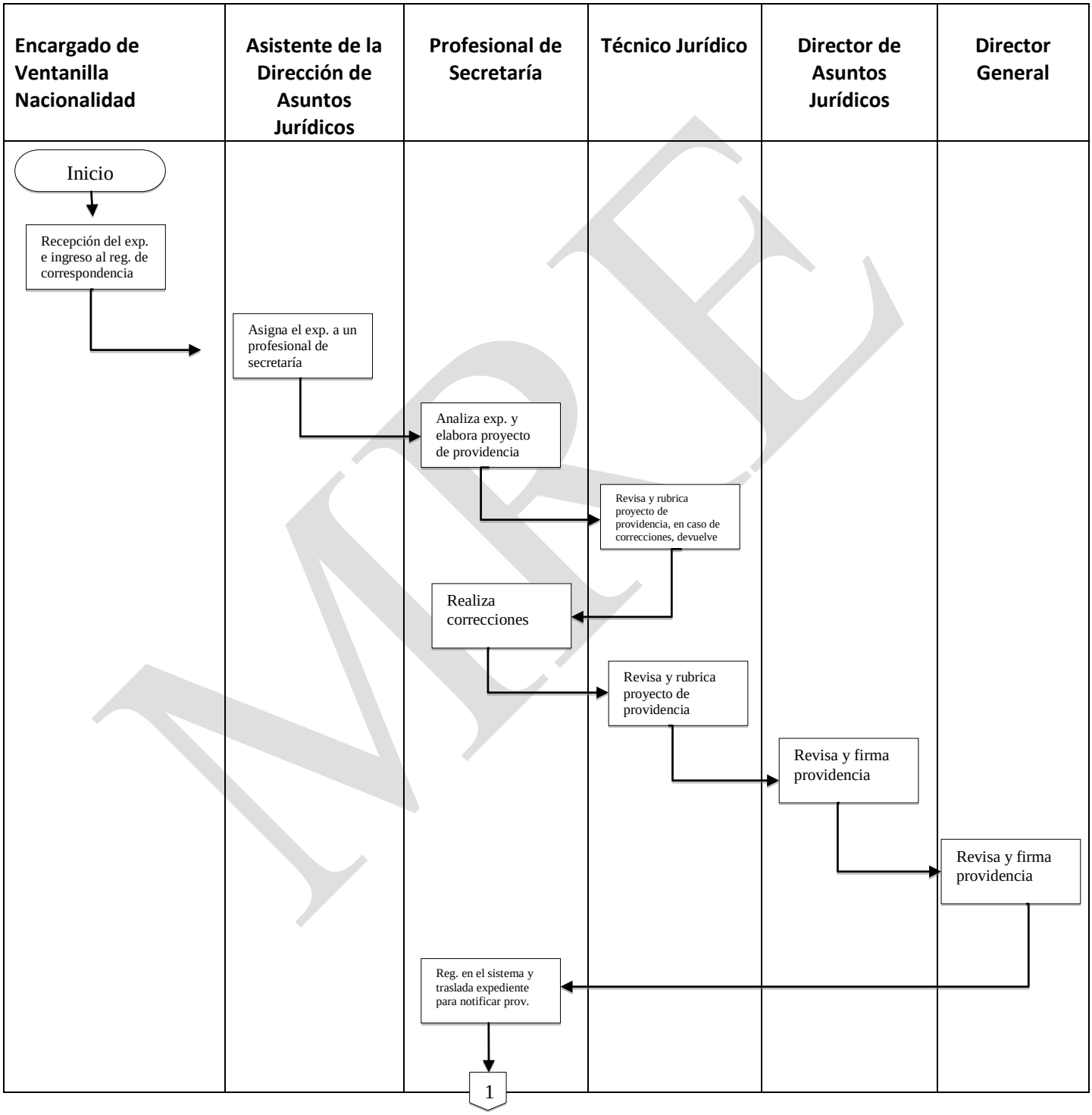
## 2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE | Paso | ACCIÓN |
|---|---|---|
| Encargado de la Ventanilla de Asuntos de Nacionalidad | 1 | Recepciona la solicitud y la documentación adjunta. |
| | 2 | Ingresa al sistema informático de correspondencia del Ministerio y traslada a la Dirección de Asuntos Jurídicos. |
| Asistente de la Dirección de Asuntos Jurídicos | 3 | Asigna el expediente a un Profesional de Secretaría. |
| Profesional de Secretaría | 4 | Analiza la solicitud y documentos adjuntos para la elaboración del proyecto de la primera providencia de trámite. |
| Técnico Jurídico | 5 | Revisa y rubrica el proyecto de providencia de trámite y traslada, en caso de correcciones, devuelve. |
| Director de Asuntos Jurídicos | 6 | Revisa y firma la providencia de trámite. |
| Director General | 7 | Revisa y firma la providencia de trámite, en caso que, el proyecto amerite correcciones, el mismo será devuelto al profesional de secretaría. |
| Profesional de Secretaría | 8 | Registra en el sistema informático de correspondencia y traslada el expediente para notificar la providencia de trámite. |
| Encargado de la Ventanilla de Asuntos de Nacionalidad | 9 | Notifica al interesado la primera providencia de trámite, registra en el sistema informático de correspondencia y traslada a la Dirección de Asuntos Jurídicos. |
| Profesional de Secretaria | 10 | Registra y archiva el expediente quedando a la espera del cumplimiento de lo requerido. |
| | 11 | Elabora el acta de ratificación de la solicitud a requerimiento del interesado, misma que deberá ser firmada por el requirente. |
| Director de Asuntos | 12 | Revisa y firma el acta de ratificación. |

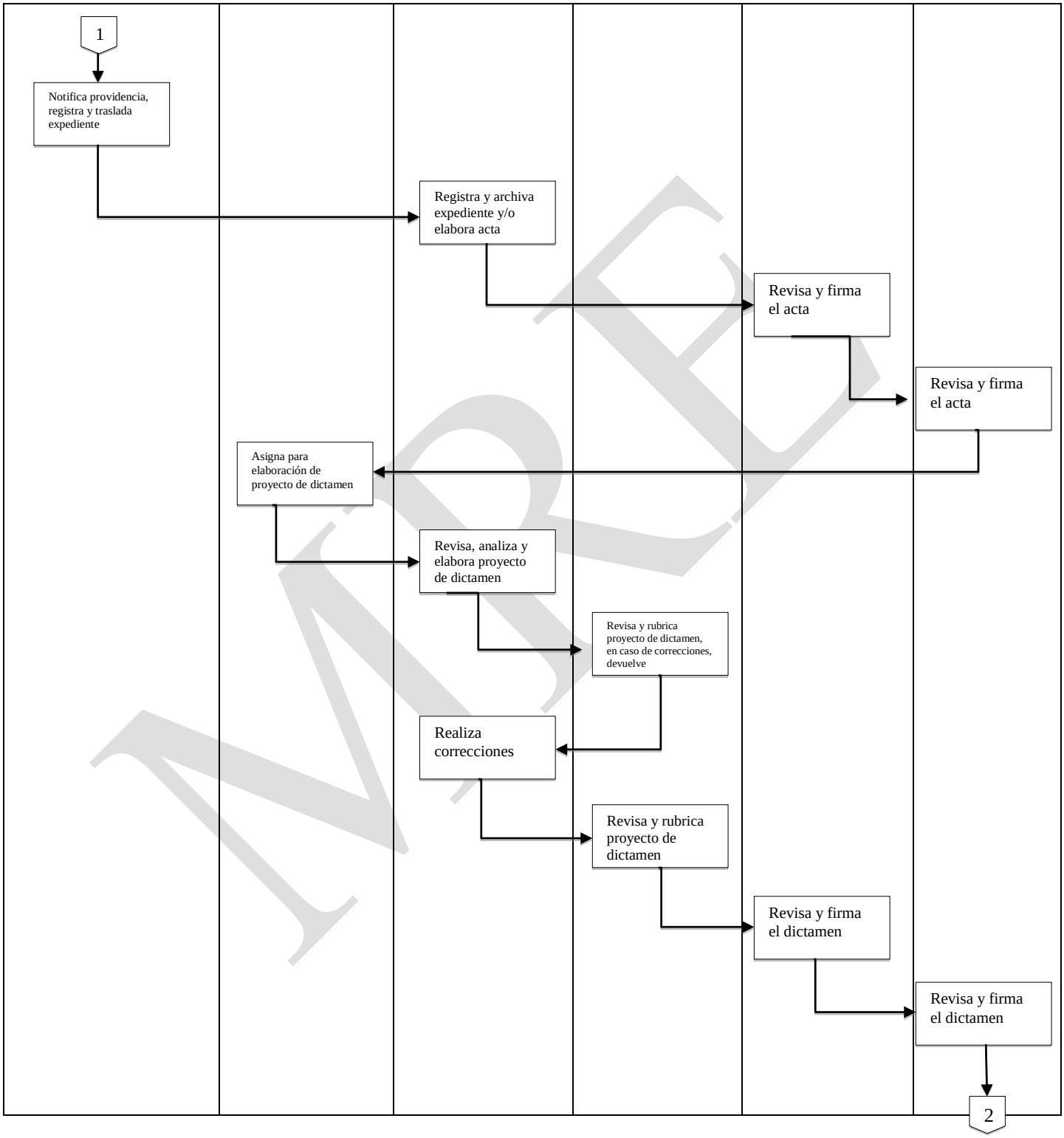
| | | |
|---|---|---|
| Jurídicos<br>Director General | 13 | Revisa y firma el acta de ratificación. |
| Asistente de la Dirección de Asuntos Jurídicos | 14 | Asigna el expediente para la elaboración del proyecto del dictamen jurídico, una vez cumplidos los requerimientos de las providencias de trámite y elaborada el acta de ratificación respectiva. |
| Profesional de Secretaria | 15 | Revisa y Analiza el expediente, si el mismo cumple con todos los requisitos legales correspondientes, elabora el proyecto de dictamen jurídico para su posterior envío a la Procuraduría General de la Nación para que ésta evacue la audiencia que le señala la Ley de Nacionalidad. |
| Técnico Jurídico | 16 | Revisa y rubrica el proyecto de dictamen y traslada, en caso de correcciones, devuelve. |
| Director de Asuntos Jurídicos | 17 | Revisa y firma el dictamen jurídico. |
| Director General | 18 | Revisa y firma el dictamen jurídico. |
| Profesional de Secretaría | 19 | Registra en el sistema informático de correspondencia y traslada el expediente a la Ventanilla de Nacionalidades para que el encargado envíe el mismo a la Procuraduría General de la Nación. |
| Encargado de la Ventanilla de Asuntos de Nacionalidad | 20 | Registra y traslada el expediente a la Procuraduría General de la Nación. |
| | 21 | Recepciona los expedientes provenientes de la Procuraduría General de la Nación y traslada a la sede de la Secretaría de la Dirección de Asuntos Jurídicos. |
| Asistente de la Dirección de Asuntos Jurídicos | 22 | Asigna el expediente a un Profesional de Secretaría para que elabore el proyecto de resolución por la cual se resuelve sobre la nacionalidad guatemalteca de origen del requirente. Si la PGN previo a evacuar su audiencia solicita ampliación de la documentación del expediente, se hace saber al interesado los requisitos que deberá cumplir y una vez cumplidos los mismos el expediente vuelve a la PGN para que se pronuncie. |
| Profesional de Secretaría | 23 | Elabora el proyecto de resolución por la cual se resuelve la nacionalidad guatemalteca y |

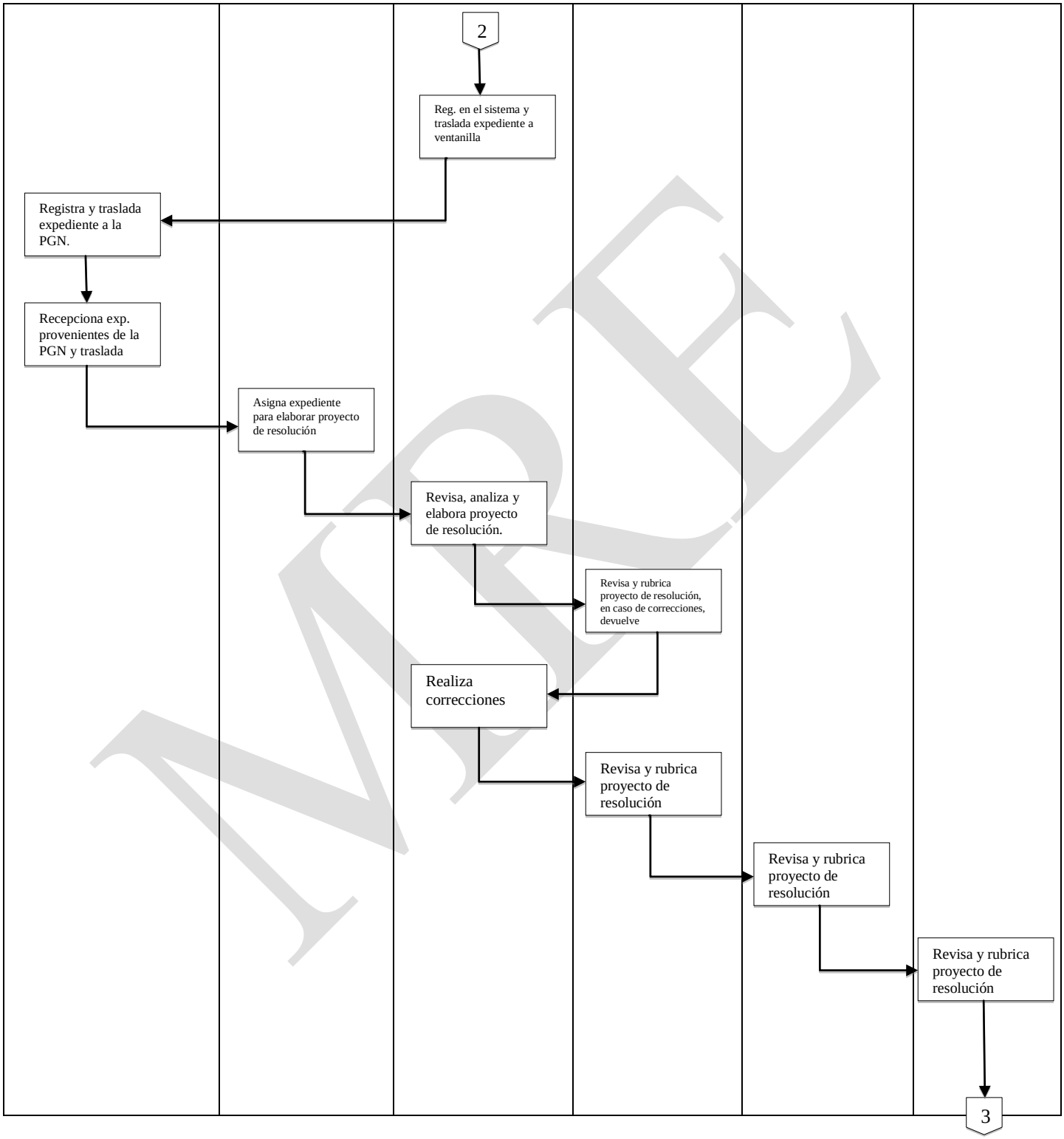
| | | |
|---|---|---|
| | | memorándum de traslado para remitir expediente a las firmas respectivas. |
| Técnico Jurídico | 24 | Revisa y rubrica el proyecto de resolución final, en caso de correcciones, devuelve. |
| Director de Asuntos Jurídicos | 25 | Revisa y rubrica el proyecto de resolución final. |
| Director General | 26 | Revisa y aprueba el proyecto de resolución final. |
| Profesional de Secretaría | 27 | Traslada el expediente a la Dirección General de la Cancillería, con el proyecto de resolución por el cual se resuelve sobre la nacionalidad guatemalteca de origen del requirente, a ser suscrita por el Director General de la Cancillería y un Viceministro. |
| | 28 | Recepciona y registra en el sistema informático de correspondencia el expediente de mérito proveniente de la Dirección General de la Cancillería que incluye la resolución final sobre la nacionalidad guatemalteca de origen del requirente. |
| | 29 | Traslada el expediente de mérito a la Ventanilla de Asuntos de Nacionalidad para que se notifique la resolución respectiva a la parte interesada. |
| Encargado de la Ventanilla de nacionalidades | 30 | Notifica la resolución a la parte interesada y traslada el expediente al Archivo y Centro de Documentación para la elaboración de certificaciones de dicha resolución. |
| | 31 | Recepciona las certificaciones de la resolución provenientes del Archivo y Centro de Documentación. |
| | 32 | Entrega las certificaciones de la resolución a la parte interesada. |

## 3. DIAGRAMA DE FLUJO

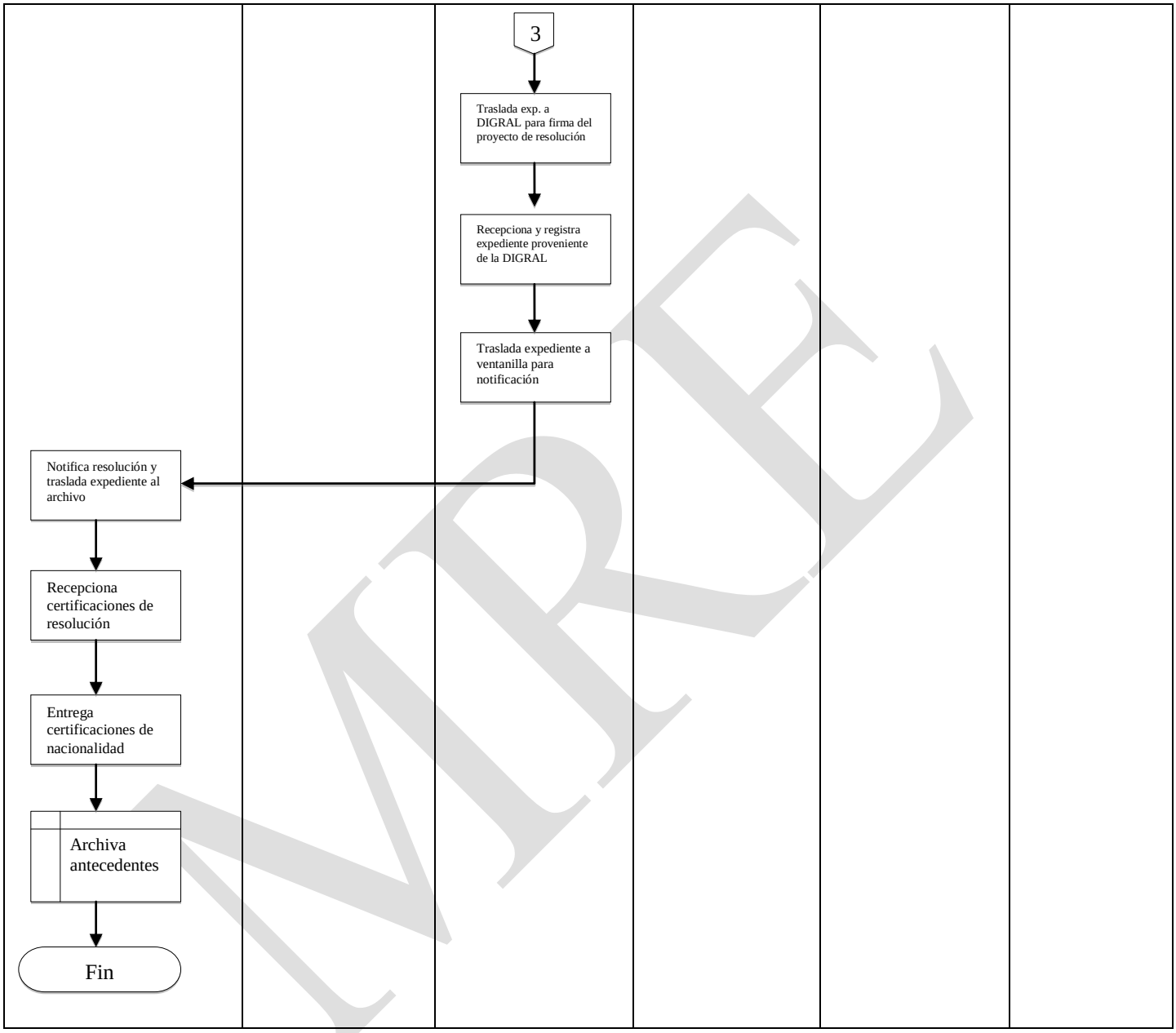



MRE


1
Notifica providencia, registra y traslada expediente
Registra y archiva expediente y/o elabora acta
Revisa y firma el acta
Revisa y firma el acta
Asigna para elaboración de proyecto de dictamen
Revisa, analiza y elabora proyecto de dictamen
Revisa y rubrica proyecto de dictamen, en caso de correcciones, devuelve
Realiza correcciones
Revisa y rubrica proyecto de dictamen
Revisa y firma el dictamen
Revisa y firma el dictamen
2


2
Reg. en el sistema y traslada expediente a ventanilla
Registra y traslada expediente a la PGN.
Recepciona exp. provenientes de la PGN y traslada
Asigna expediente para elaborar proyecto de resolución
Revisa, analiza y elabora proyecto de resolución.
Revisa y rubrica proyecto de resolución, en caso de correcciones, devuelve
Realiza correcciones
Revisa y rubrica proyecto de resolución
Revisa y rubrica proyecto de resolución
Revisa y rubrica proyecto de resolución
3

MRE


3
Traslada exp. a DIGRAL para firma del proyecto de resolución
Recepciona y registra expediente proveniente de la DIGRAL
Traslada expediente a ventanilla para notificación
Notifica resolución y traslada expediente al archivo
Recepciona certificaciones de resolución
Entrega certificaciones de nacionalidad
Archiva antecedentes
Fin

MRE

**1. NORMATIVA**

| | |
|---|---|
| **NORMAS** | Las solicitudes relacionadas con la nacionalidad guatemalteca de origen son recibidas en la ventanilla de asuntos de nacionalidad, adjuntando la documentación necesaria para el efecto.<br><br>La solicitud inicial debe ser fundamentada en el artículo 146 de la Constitución Política de la República de Guatemala y en el Convenio que corresponda.<br><br>El horario de atención en la ventanilla de asuntos de nacionalidad es de lunes a viernes de 8:00 a 12:30 horas y de 15:00 a 16:30 horas.<br><br>La documentación que se adjunte a las solicitudes de nacionalidad guatemalteca declarativa debe ser en original o con fotocopia legalizada de los mismos pero de manera individual.<br><br>Las notificaciones a cargo del encargado de la ventanilla de asuntos de nacionalidad únicamente se efectuarán a la parte interesada.<br><br>Para la elaboración de las actas de ratificación en las solicitudes de nacionalidad guatemalteca, el interesado debe comparecer obligatoriamente con su Documento Personal de Identificación. |
| **BASE LEGAL** | Constitución Política de la República de Guatemala, Decreto 1613 del Congreso de la República -Ley de Nacionalidad-, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores, 2003 |

MRE

## 2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE | Paso | ACCIÓN |
|---|---|---|
| Encargado de la Ventanilla de Asuntos de Nacionalidad | 1 | Recepciona la solicitud y la documentación adjunta. |
| | 2 | Ingresa al sistema informático de correspondencia del Ministerio y traslada a la Dirección de Asuntos Jurídicos. |
| Asistente de la Dirección de Asuntos Jurídicos | 3 | Asigna el expediente a un Profesional de Secretaría. |
| Profesional de Secretaría | 4 | Analiza la solicitud y documentos adjuntos para la elaboración del proyecto de la primera providencia de trámite. |
| Técnico Jurídico | 5 | Revisa y rubrica el proyecto de providencia de trámite y traslada, en caso de correcciones, devuelve. |
| Director de Asuntos Jurídicos | 6 | Revisa y firma la providencia de trámite. |
| Director General | 7 | Revisa y firma la providencia de trámite, en caso que, el proyecto amerite correcciones, el mismo será devuelto al profesional de secretaría. |
| Profesional de Secretaría | 8 | Registra en el sistema informático de correspondencia y traslada el expediente para notificar la providencia de trámite. |
| Encargado de la Ventanilla de Asuntos de Nacionalidad | 9 | Notifica al interesado la primera providencia de trámite, registra en el sistema informático de correspondencia y traslada a la Dirección de Asuntos Jurídicos. |
| Profesional de Secretaria | 10 | Registra y archiva el expediente quedando a la espera del cumplimiento de lo requerido. |
| | 11 | Elabora el acta de ratificación de la solicitud a requerimiento del interesado, misma que deberá ser firmada por el requirente. |



MRE

| | | |
|---|---|---|
| Director de Asuntos Jurídicos | 12 | Revisa y firma el acta de ratificación. |
| Director General | 13 | Revisa y firma el acta de ratificación. |
| Asistente de la Dirección de Asuntos Jurídicos | 14 | Asigna el expediente para la elaboración del proyecto del dictamen jurídico, una vez cumplidos los requerimientos de las providencias de trámite y elaborada el acta de ratificación respectiva. |
| Profesional de Secretaria | 15 | Revisa y Analiza el expediente, si el mismo cumple con todos los requisitos legales correspondientes, elabora el proyecto de dictamen jurídico para su posterior envío a la Procuraduría General de la Nación para que ésta evacue la audiencia que le señala la Ley de Nacionalidad. |
| Técnico Jurídico | 16 | Revisa y rubrica el proyecto de dictamen y traslada, en caso de correcciones, devuelve. |
| Director de Asuntos Jurídicos | 17 | Revisa y firma el dictamen jurídico. |
| Director General | 18 | Revisa y firma el dictamen jurídico. |
| Profesional de Secretaría | 19 | Registra en el sistema informático de correspondencia y traslada el expediente a la Ventanilla de Nacionalidades para que el encargado envíe el mismo a la Procuraduría General de la Nación. |
| Encargado de la Ventanilla de Asuntos de Nacionalidad | 20 | Registra y traslada el expediente a la Procuraduría General de la Nación. |
| | 21 | Recepciona los expedientes provenientes de la Procuraduría General de la Nación y traslada a la sede de la Secretaría de la Dirección de Asuntos Jurídicos. |
| Asistente de la Dirección de Asuntos Jurídicos | 22 | Asigna el expediente a un Profesional de Secretaría para que elabore el proyecto de resolución por la cual se resuelve sobre la nacionalidad guatemalteca de origen del requirente. Si la PGN previo a evacuar su audiencia solicita ampliación de la documentación del expediente, se hace saber al interesado los requisitos que deberá cumplir y una vez cumplidos los mismos el expediente vuelve a la PGN para |

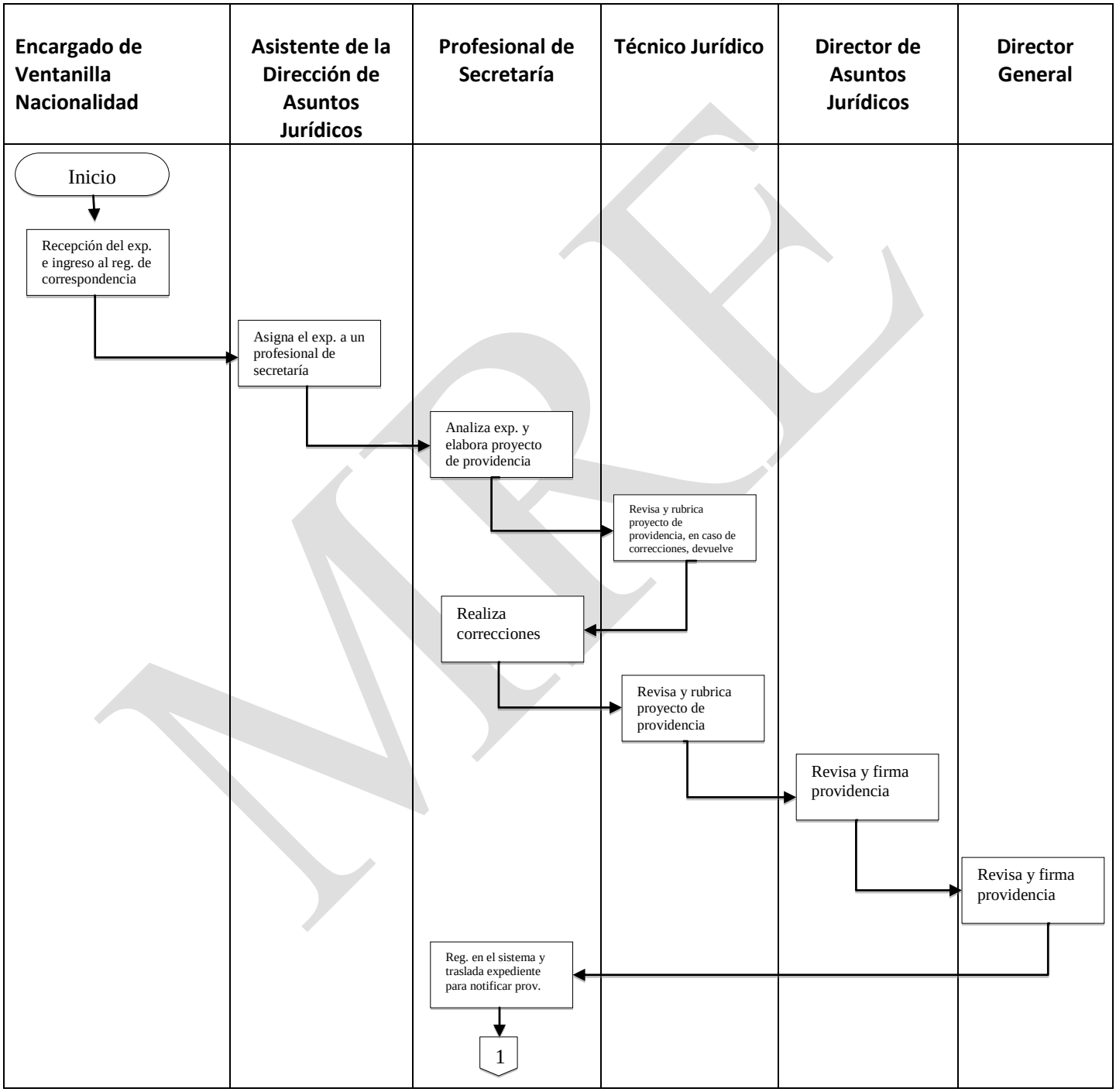


MRE

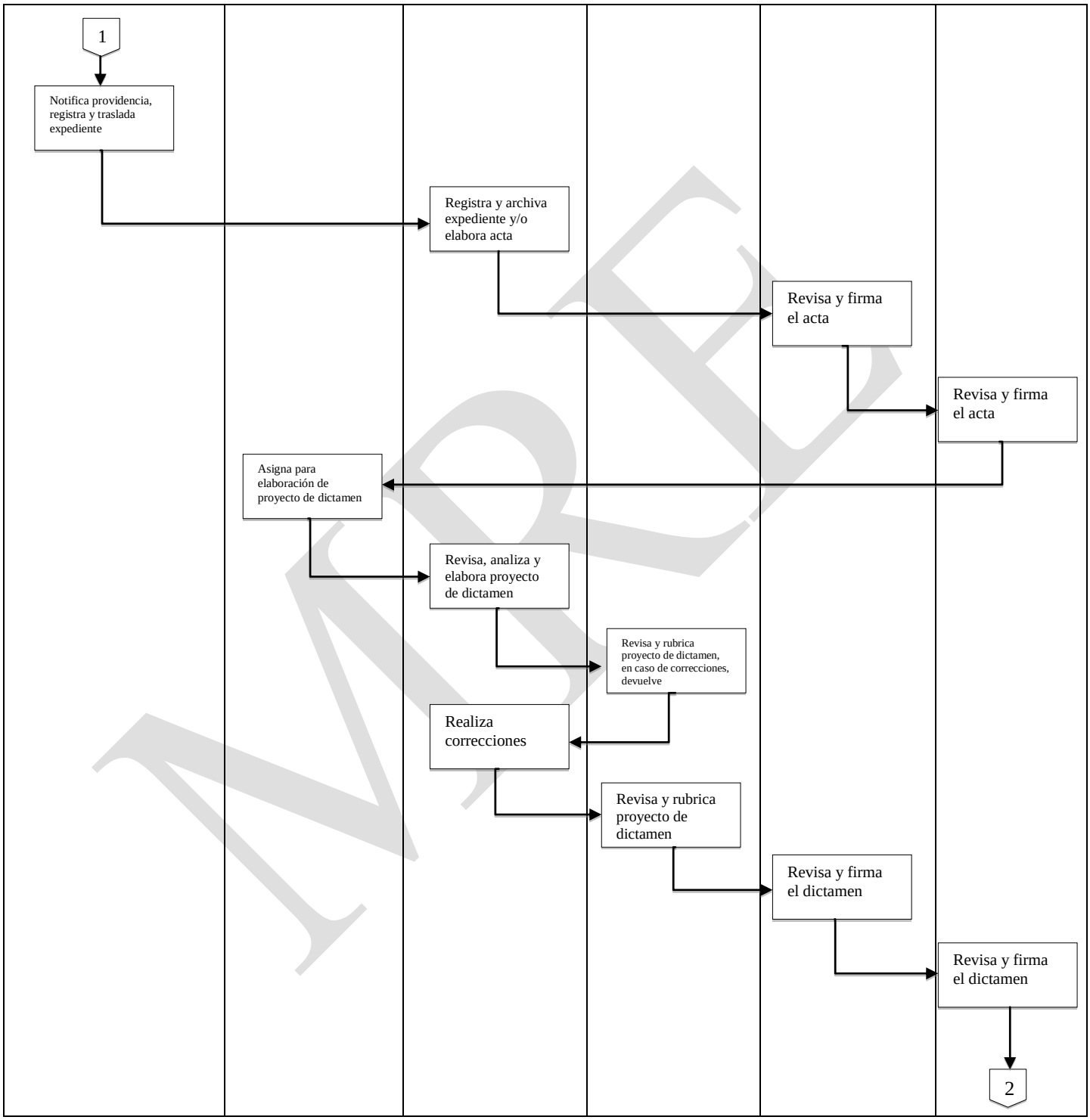
| | | |
|---|---|---|
| | | que se pronuncie. |
| Profesional de Secretaría | 23 | Elabora el proyecto de resolución por la cual se resuelve la nacionalidad guatemalteca y memorándum de traslado para remitir expediente a las firmas respectivas. |
| Técnico Jurídico | 24 | Revisa y rubrica el proyecto de resolución final, en caso de correcciones, devuelve. |
| Director de Asuntos Jurídicos | 25 | Revisa y rubrica el proyecto de resolución final. |
| Director General | 26 | Revisa y aprueba el proyecto de resolución final. |
| Profesional de Secretaría | 27 | Traslada el expediente a la Dirección General de la Cancillería, con el proyecto de resolución por el cual se resuelve sobre la nacionalidad guatemalteca de origen del requirente, a ser suscrita por el Director General de la Cancillería y un Viceministro. |
| | 28 | Recepciona y registra en el sistema informático de correspondencia el expediente de mérito proveniente de la Dirección General de la Cancillería que incluye la resolución final sobre la nacionalidad guatemalteca de origen del requirente. |
| | 29 | Traslada el expediente de mérito a la Ventanilla de Asuntos de Nacionalidad para que se notifique la resolución respectiva a la parte interesada. |
| Encargado de la Ventanilla de nacionalidades | 30 | Notifica la resolución a la parte interesada y traslada el expediente al Archivo y Centro de Documentación para la elaboración de certificaciones de dicha resolución. |
| | 31 | Recepciona las certificaciones de la resolución provenientes del Archivo y Centro de Documentación. |
| | 32 | Entrega las certificaciones de la resolución a la parte interesada. |

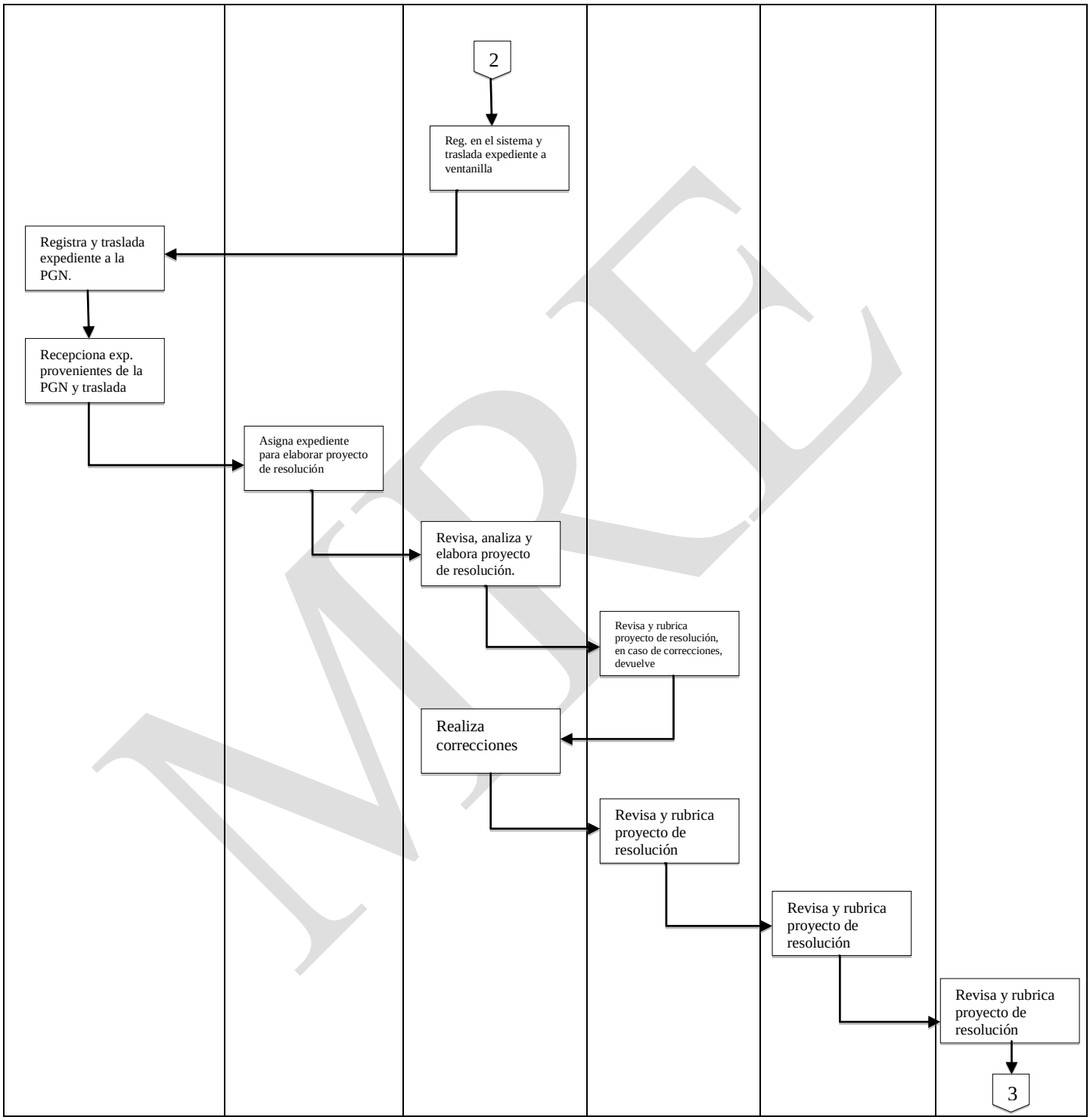
MRE

## 3. DIAGRAMA DE FLUJO

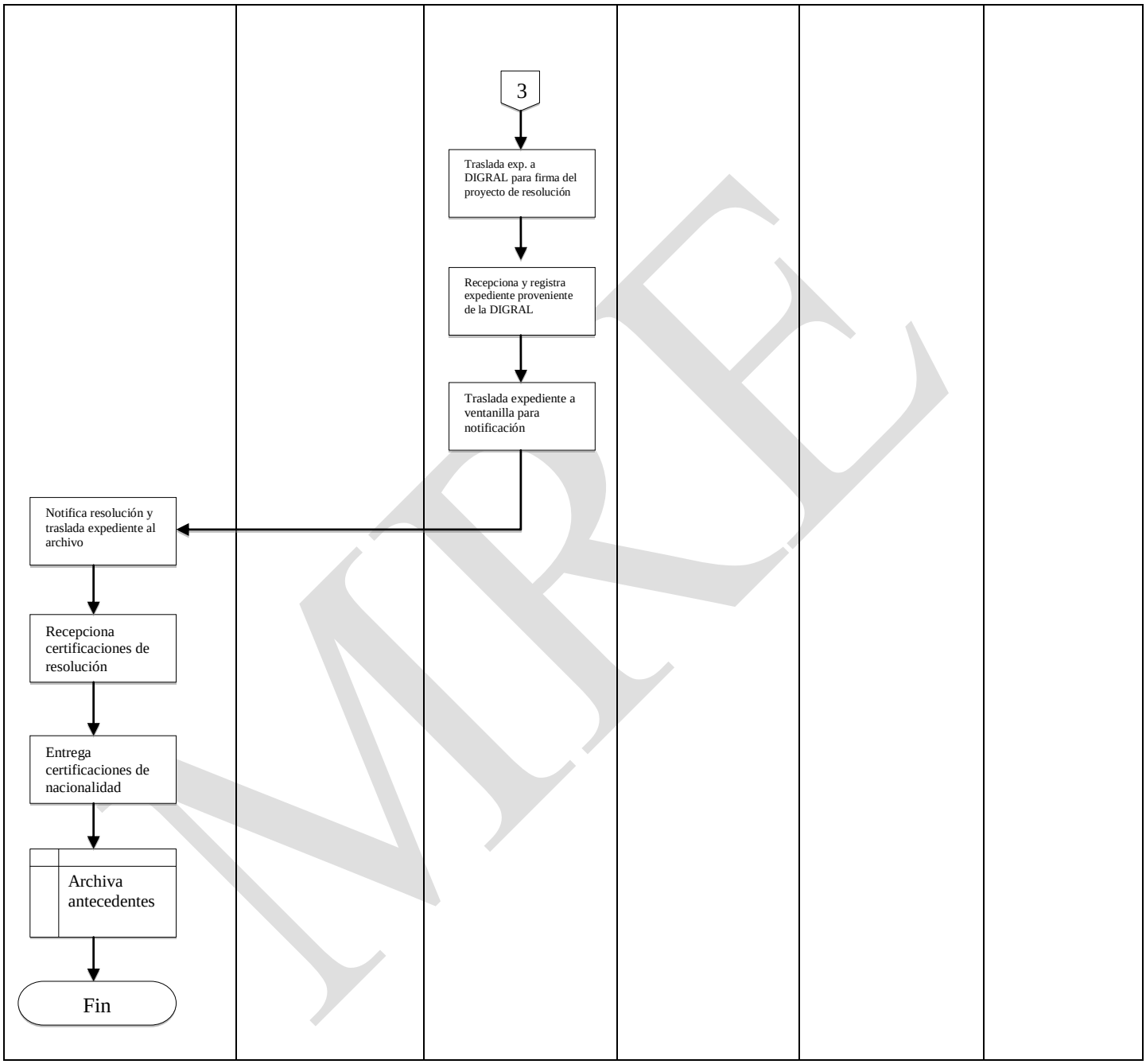



MRE


1
Notifica providencia, registra y traslada expediente
Registra y archiva expediente y/o elabora acta
Revisa y firma el acta
Revisa y firma el acta
Asigna para elaboración de proyecto de dictamen
Revisa, analiza y elabora proyecto de dictamen
Revisa y rubrica proyecto de dictamen, en caso de correcciones, devuelve
Realiza correcciones
Revisa y rubrica proyecto de dictamen
Revisa y firma el dictamen
Revisa y firma el dictamen
2


2
Reg. en el sistema y traslada expediente a ventanilla
Registra y traslada expediente a la PGN.
Recepciona exp. provenientes de la PGN y traslada
Asigna expediente para elaborar proyecto de resolución
Revisa, analiza y elabora proyecto de resolución.
Revisa y rubrica proyecto de resolución, en caso de correcciones, devuelve
Realiza correcciones
Revisa y rubrica proyecto de resolución
Revisa y rubrica proyecto de resolución
Revisa y rubrica proyecto de resolución
3

MRE


3
Traslada exp. a DIGRAL para firma del proyecto de resolución
Recepciona y registra expediente proveniente de la DIGRAL
Traslada expediente a ventanilla para notificación
Notifica resolución y traslada expediente al archivo
Recepciona certificaciones de resolución
Entrega certificaciones de nacionalidad
Archiva antecedentes
Fin

MRE

**1. NORMATIVA**

| | |
|---|---|
| **NORMAS** | Las solicitudes de naturalización concesiva deben iniciarse en la Gobernación Departamental de Guatemala y agotados los trámites que correspondan a dicha Gobernación el expediente es trasladado al Ministerio de Relaciones Exteriores para que continúe conociendo del mismo. |
| **BASE LEGAL** | Constitución Política de la República, Decreto 1613 del Congreso de la República –Ley de Nacionalidad-, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores, 2003, |

MRE

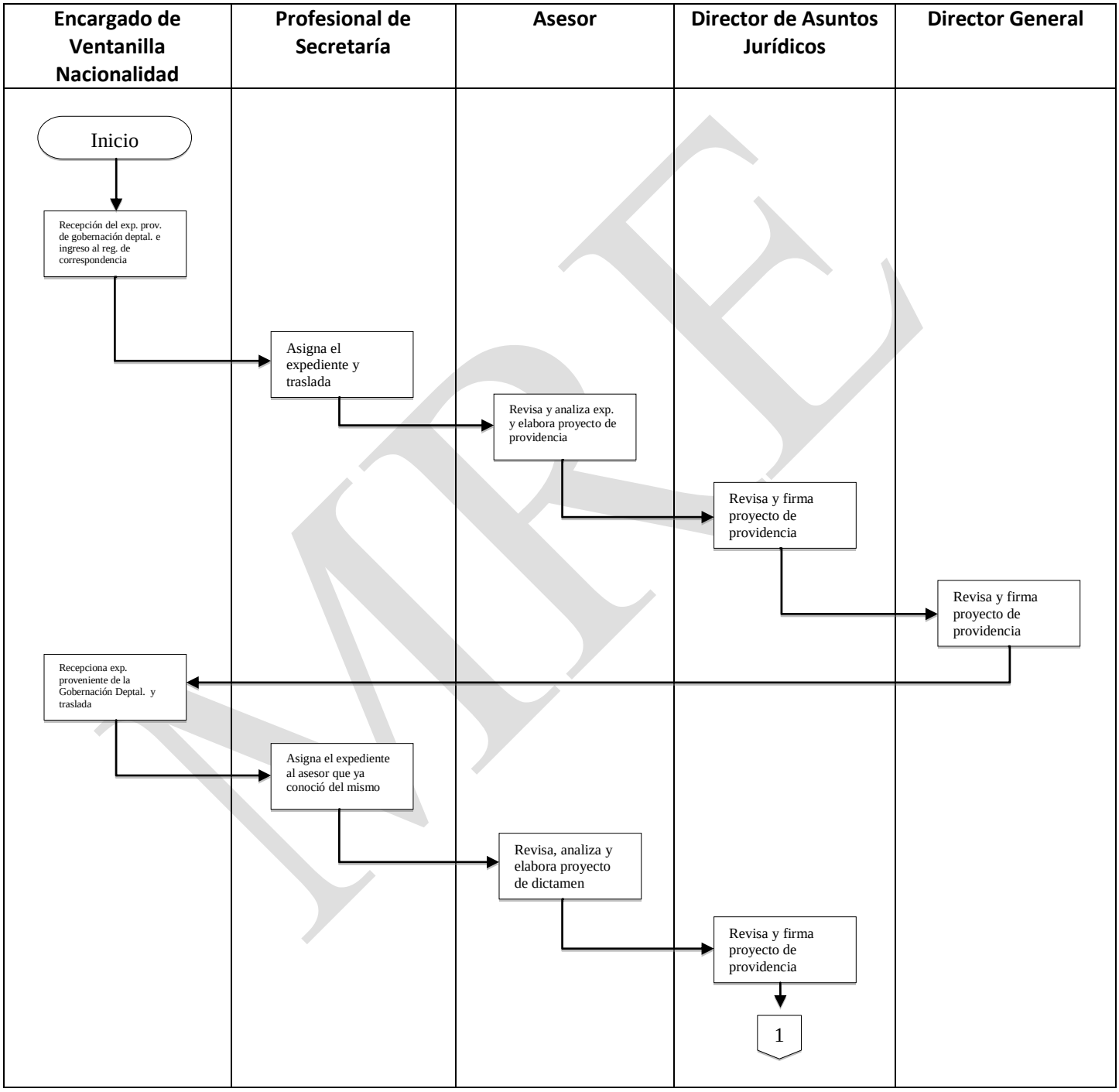
## 2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

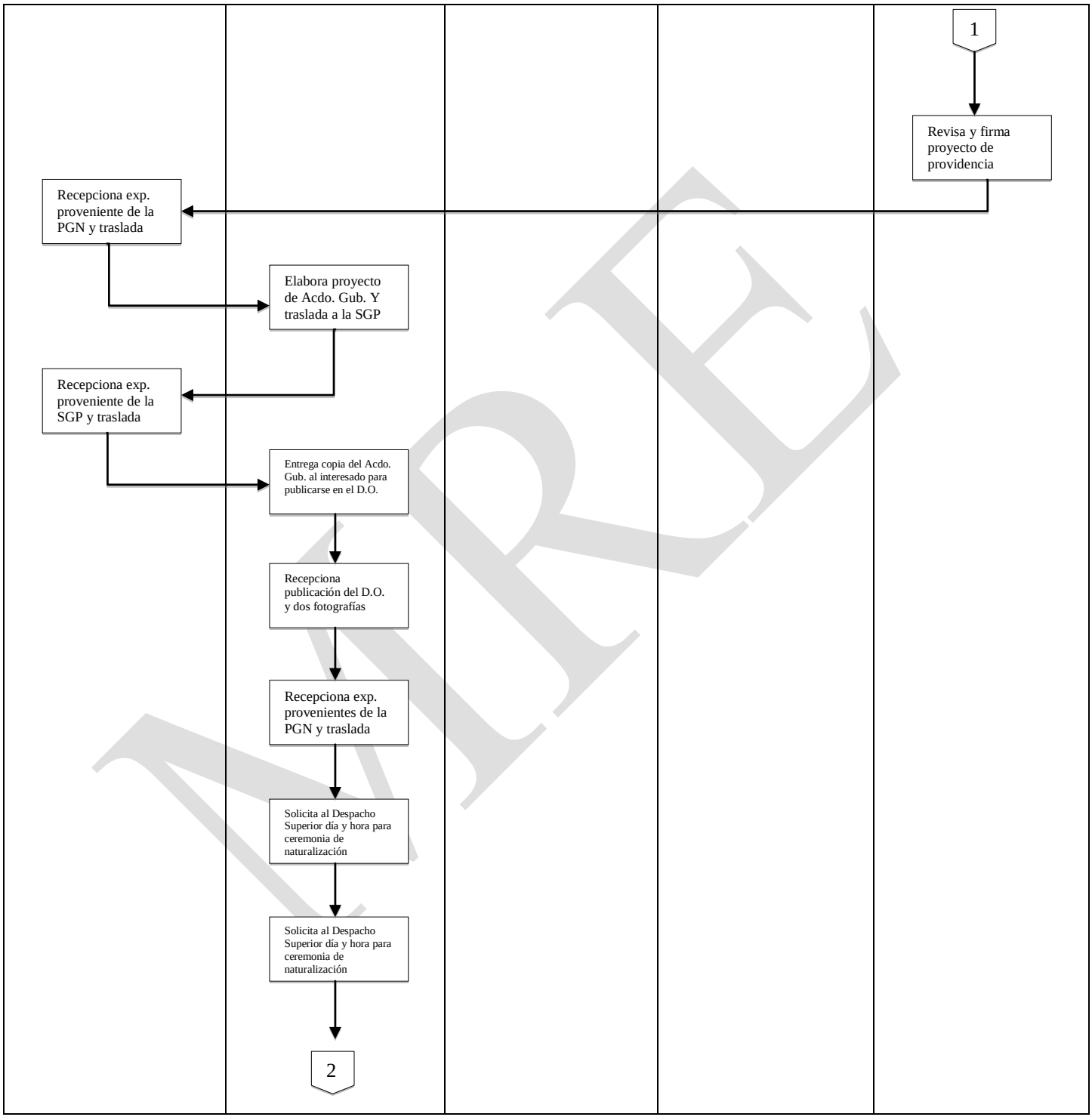
| RESPONSABLE | Paso | ACCIÓN |
|---|---|---|
| Encargado de la Ventanilla de Asuntos de Nacionalidad | 1 | Recepciona la solicitud en la ventanilla proveniente de cualquier Gobernación Departamental. |
| | 2 | Registra el ingreso del expediente al sistema informático de correspondencia del Ministerio y traslada a la Dirección de Asuntos Jurídicos. |
| Profesional de Secretaría | 3 | Asigna el expediente y traslada. |
| Asesor | 4 | Revisa y analiza el expediente. Posteriormente, elabora el proyecto de providencia de devolución de expediente a la Gobernación Departamental en caso de que sea necesario el cumplimiento de requisitos o rectificación de documentación. |
| Director de Asuntos Jurídicos | 5 | Revisa y firma el proyecto de providencia. |
| Director General | 6 | Revisa y firma el proyecto de providencia. |
| Encargado de la Ventanilla Asuntos de Nacionalidad | 7 | Recepciona el expediente proveniente de la Gobernación Departamental con requisitos cumplidos. |
| | 8 | Traslada el expediente a la Dirección de Asuntos Jurídicos. |
| Profesional de Secretaría | 9 | Asigna el expediente al asesor que ya conoció del mismo. |
| Asesor | 10 | Revisa y analiza el expediente. Posteriormente, elabora el proyecto de dictamen para que la Procuraduría General de la Nación evacue la audiencia por el plazo de 8 días que fija la ley de Nacionalidad. |
| Director de Asuntos Jurídicos | 11 | Revisa y firma el proyecto de providencia. |
| Director General | 12 | Revisa y firma el proyecto de providencia. |

| | | |
|---|---|---|
| Encargado de la Ventanilla de Asuntos de Nacionalidad | 13 | Recepciona el expediente proveniente de la Procuraduría General de la Nación con opinión favorable y lo traslada a la Dirección de Asuntos Jurídicos. |
| Profesional de Secretaría | 14 | Elabora el proyecto de Acuerdo Gubernativo por el que se concede la nacionalidad guatemalteca por naturalización concesiva, y lo traslada a la Secretaria General de la Presidencia. |
| Encargado de la Ventanilla de Asuntos de Nacionalidad | 15 | Recepciona el expediente proveniente de la Secretaria General de la Presidencia y lo traslada a la Dirección de Asuntos Jurídicos. |
| Profesional de Secretaría | 16 | Entrega al interesado copia certificada del Acuerdo Gubernativo para su respectiva publicación en el Diario de Centroamérica. |
| | 17 | Recepciona la publicación del Diario de Centroamérica y dos fotografías. |
| | 18 | Solicita al despacho superior se fija día y hora para la ceremonia de naturalización. |
| | 19 | Notifica al interesado el día y hora fijado para la ceremonia de naturalización. |
| | 20 | Elabora certificados de nacionalidad, oficios a ser remitidos a la Dirección General de Migración, al Registro Nacional de las Personas y a la Misión Diplomática del país que corresponda el origen del interesado notificando sobre la naturalización. |
| | 21 | Registra el envío de nota verbal a la Misión que corresponda notificando sobre la naturalización y traslada la misma al Departamento de Correspondencia para su respectiva entrega. |
| | 22 | Traslada el expediente al Archivo y Centro de Documentación para su custodia. |

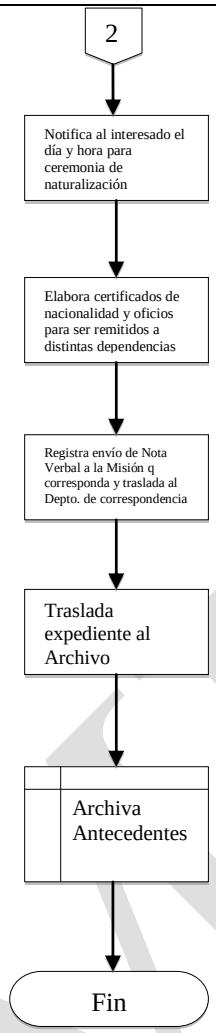
MRE

## 3. DIAGRAMA DE FLUJO




1
Revisa y firma proyecto de providencia
Recepciona exp. proveniente de la PGN y traslada
Elabora proyecto de Acdo. Gub. Y traslada a la SGP
Recepciona exp. proveniente de la SGP y traslada
Entrega copia del Acdo. Gub. al interesado para publicarse en el D.O.
Recepciona publicación del D.O. y dos fotografías
Recepciona exp. provenientes de la PGN y traslada
Solicita al Despacho Superior día y hora para ceremonia de naturalización
Solicita al Despacho Superior día y hora para ceremonia de naturalización
2

MRE


2
Notifica al interesado el día y hora para ceremonia de naturalización
Elabora certificados de nacionalidad y oficios para ser remitidos a distintas dependencias
Registra envío de Nota Verbal a la Misión q corresponda y traslada al Depto. de correspondencia
Traslada expediente al Archivo
Archiva Antecedentes
Fin

MRE

## 1. NORMATIVA

| | |
|---|---|
| **NORMAS** | Las solicitudes de recuperación de nacionalidad guatemalteca proceden únicamente cuando el solicitante ha constituido domicilio en Guatemala con ánimo de permanencia.<br><br>El horario de atención en la ventanilla de asuntos de nacionalidad es de lunes a viernes de 8:00 a 12:30 horas y de 15:00 a 16:30 horas<br><br>La documentación que se adjunte a las solicitudes de recuperación de nacionalidad guatemalteca debe ser en original o con fotocopia legalizada de los mismos pero de manera individual.<br><br>Las notificaciones a cargo del encargado de la ventanilla de asuntos de nacionalidad únicamente se efectuarán a la parte interesada.<br><br>Para la elaboración de las actas de ratificación en las solicitudes de recuperación de nacionalidad guatemalteca, el interesado debe comparecer obligatoriamente con su pasaporte extranjero. |
| **BASE LEGAL** | Constitución Política de la República, Decreto 1613 del Congreso de la República –Ley de Nacionalidad-, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores, 2003 |

MRE

## 2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

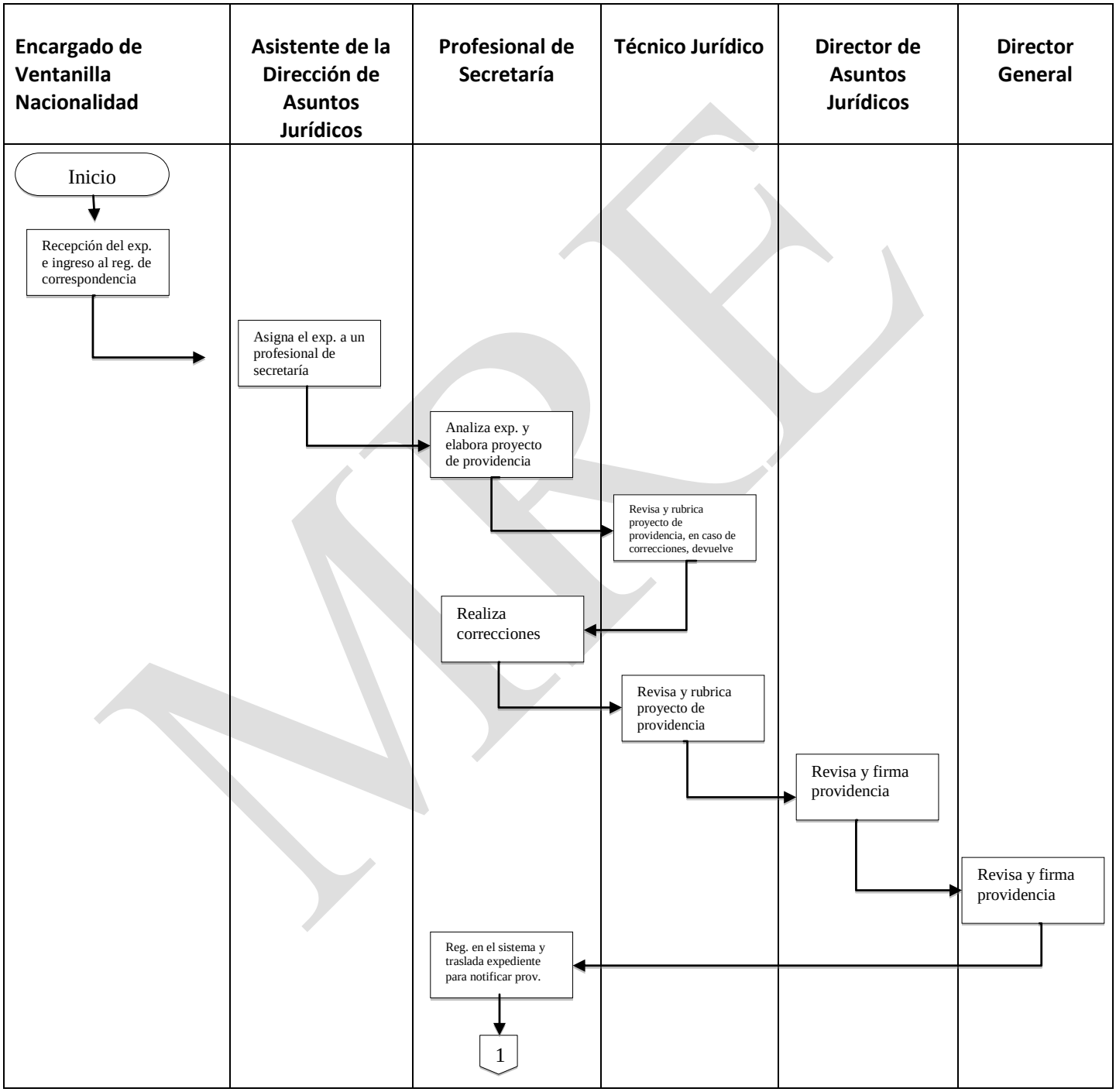
| RESPONSABLE | Paso | ACCIÓN |
|---|---|---|
| Encargado de la Ventanilla de Asuntos de Nacionalidad | 1 | Recepciona la solicitud y la documentación adjunta. |
| | 2 | Ingresa al sistema informático de correspondencia del Ministerio y traslada a la Dirección de Asuntos Jurídicos. |
| Asistente de la Dirección de Asuntos Jurídicos | 3 | Asigna el expediente a un Profesional de Secretaría. |
| Profesional de Secretaría | 4 | Analiza la solicitud y documentos adjuntos para la elaboración del proyecto de la primera providencia de trámite. |
| Técnico Jurídico | 5 | Revisa y rubrica el proyecto de providencia de trámite y traslada, en caso de correcciones, devuelve. |
| Director de Asuntos Jurídicos | 6 | Revisa y firma la providencia de trámite. |
| Director General | 7 | Revisa y firma la providencia de trámite, en caso que, el proyecto amerite correcciones, el mismo será devuelto al profesional de secretaría. |
| Profesional de Secretaría | 8 | Registra en el sistema informático de correspondencia y traslada el expediente para notificar la providencia de trámite. |
| Encargado de la Ventanilla de Asuntos de Nacionalidad | 9 | Notifica al interesado la primera providencia de trámite, registra en el sistema informático de correspondencia y traslada a la Dirección de Asuntos Jurídicos. |
| Profesional de Secretaria | 10 | Registra y archiva el expediente quedando a la espera del cumplimiento de lo requerido. |
| | 11 | Elabora el acta de ratificación de la solicitud a requerimiento del interesado, misma que deberá ser firmada por el requirente. |

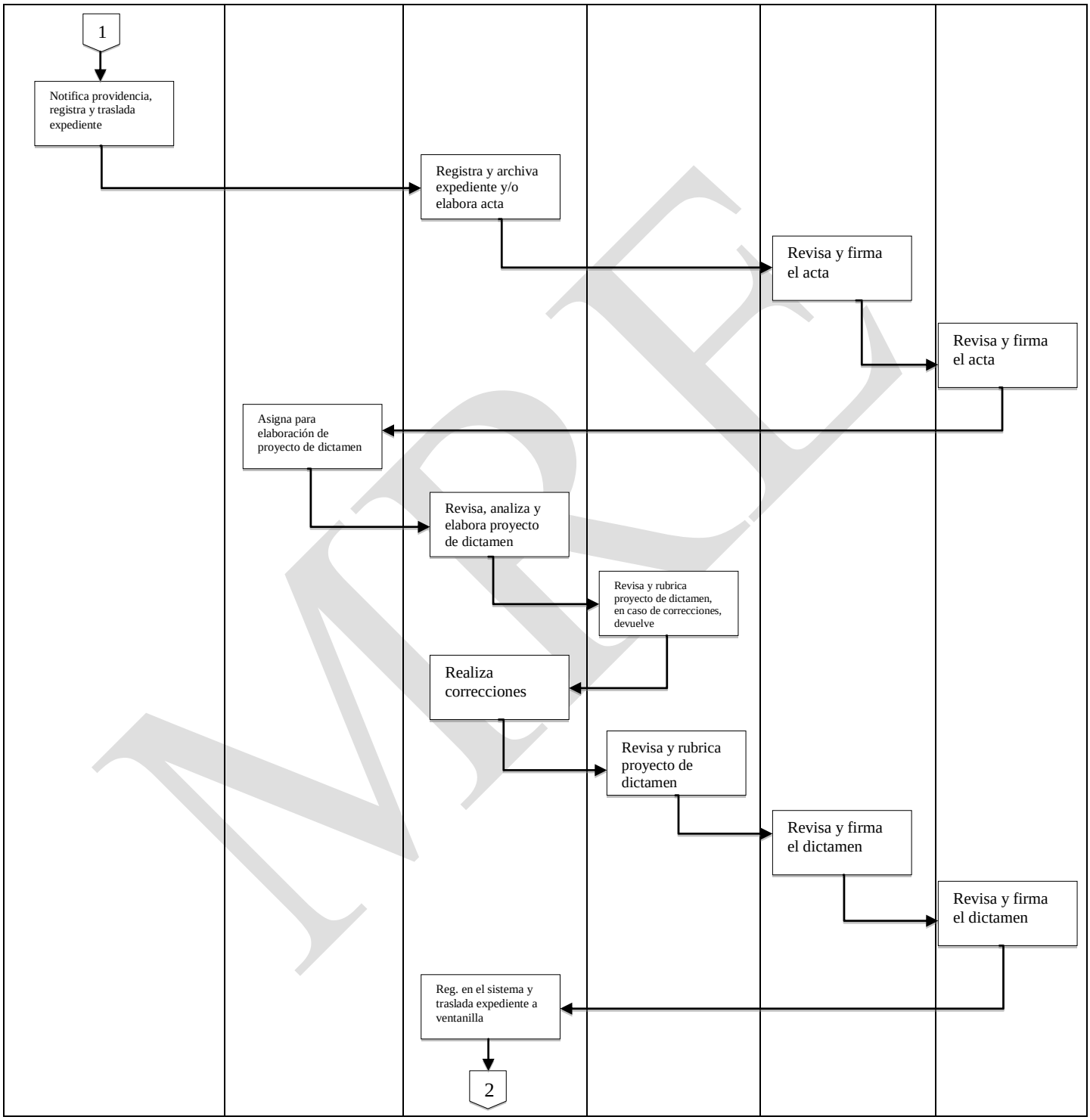
MRE

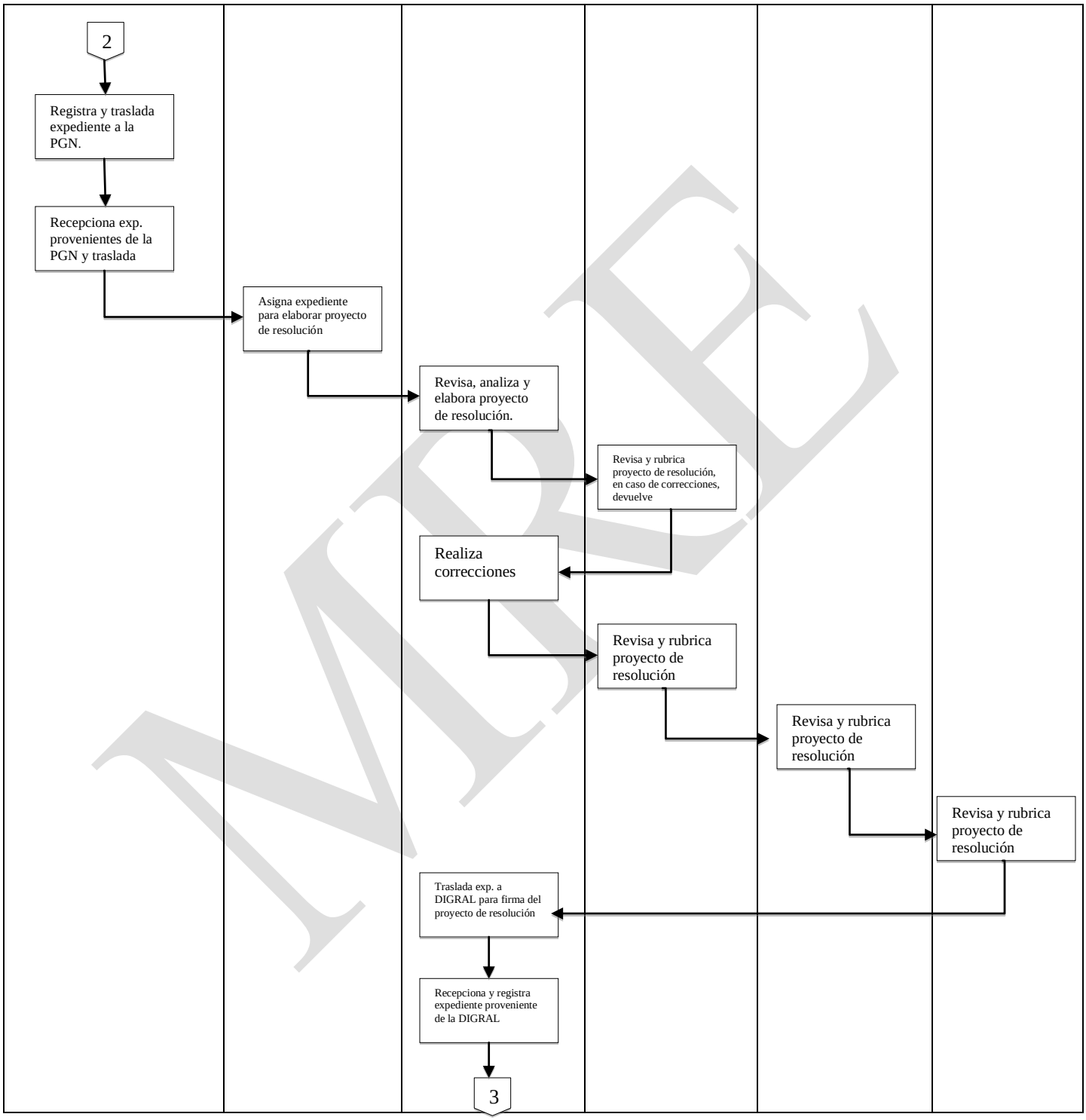
| | | |
|---|---|---|
| Director de Asuntos Jurídicos | 12 | Revisa y firma el acta de ratificación. |
| Director General | 13 | Revisa y firma el acta de ratificación. |
| Asistente de la Dirección de Asuntos Jurídicos | 14 | Asigna el expediente para la elaboración del proyecto del dictamen jurídico, una vez cumplidos los requerimientos de las providencias de trámite y elaborada el acta de ratificación respectiva. |
| Profesional de Secretaria | 15 | Revisa y Analiza el expediente, si el mismo cumple con todos los requisitos legales correspondientes, elabora el proyecto de dictamen jurídico para su posterior envío a la Procuraduría General de la Nación para que ésta evacue la audiencia que le señala la Ley de Nacionalidad. |
| Técnico Jurídico | 16 | Revisa y rubrica el proyecto de dictamen y traslada, en caso de correcciones, devuelve. |
| Director de Asuntos Jurídicos | 17 | Revisa y firma el dictamen jurídico. |
| Director General | 18 | Revisa y firma el dictamen jurídico. |
| Profesional de Secretaría | 19 | Registra en el sistema informático de correspondencia y traslada el expediente a la Ventanilla de Nacionalidades para que el encargado envíe el mismo a la Procuraduría General de la Nación. |
| Encargado de la Ventanilla de Asuntos de Nacionalidad | 20 | Registra y traslada el expediente a la Procuraduría General de la Nación. |
| | 21 | Recepciona los expedientes provenientes de la Procuraduría General de la Nación y traslada a la sede de la Secretaría de la Dirección de Asuntos Jurídicos. |
| Asistente de la Dirección de Asuntos Jurídicos | 22 | Asigna el expediente a un Profesional de Secretaría para que elabore el proyecto de resolución por la cual se resuelve sobre la nacionalidad guatemalteca de origen del requirente. Si la PGN previo a evacuar su audiencia solicita ampliación de la |

| | | |
|---|---|---|
| | | documentación del expediente, se hace saber al interesado los requisitos que deberá cumplir y una vez cumplidos los mismos el expediente vuelve a la PGN para que se pronuncie. |
| Profesional de Secretaría | 23 | Elabora el proyecto de resolución por la cual se resuelve la nacionalidad guatemalteca y memorándum de traslado para remitir expediente a las firmas respectivas. |
| Técnico Jurídico | 24 | Revisa y rubrica el proyecto de resolución final, en caso de correcciones, devuelve. |
| Director de Asuntos Jurídicos | 25 | Revisa y rubrica el proyecto de resolución final. |
| Director General | 26 | Revisa y aprueba el proyecto de resolución final. |
| Profesional de Secretaría | 27 | Traslada el expediente a la Dirección General de la Cancillería, con el proyecto de resolución por el cual se resuelve sobre la nacionalidad guatemalteca de origen del requirente, a ser suscrita por el Director General de la Cancillería y un Viceministro. |
| | 28 | Recepciona y registra en el sistema informático de correspondencia el expediente de mérito proveniente de la Dirección General de la Cancillería que incluye la resolución final sobre la nacionalidad guatemalteca de origen del requirente. |
| | 29 | Traslada el expediente de mérito a la Ventanilla de Asuntos de Nacionalidad para que se notifique la resolución respectiva a la parte interesada. |
| Encargado de la Ventanilla de nacionalidades | 30 | Notifica la resolución a la parte interesada y traslada el expediente al Archivo y Centro de Documentación para la elaboración de certificaciones de dicha resolución. |
| | 31 | Recepciona las certificaciones de la resolución provenientes del Archivo y Centro de Documentación. |
| | 32 | Entrega las certificaciones de la resolución a la parte interesada. |

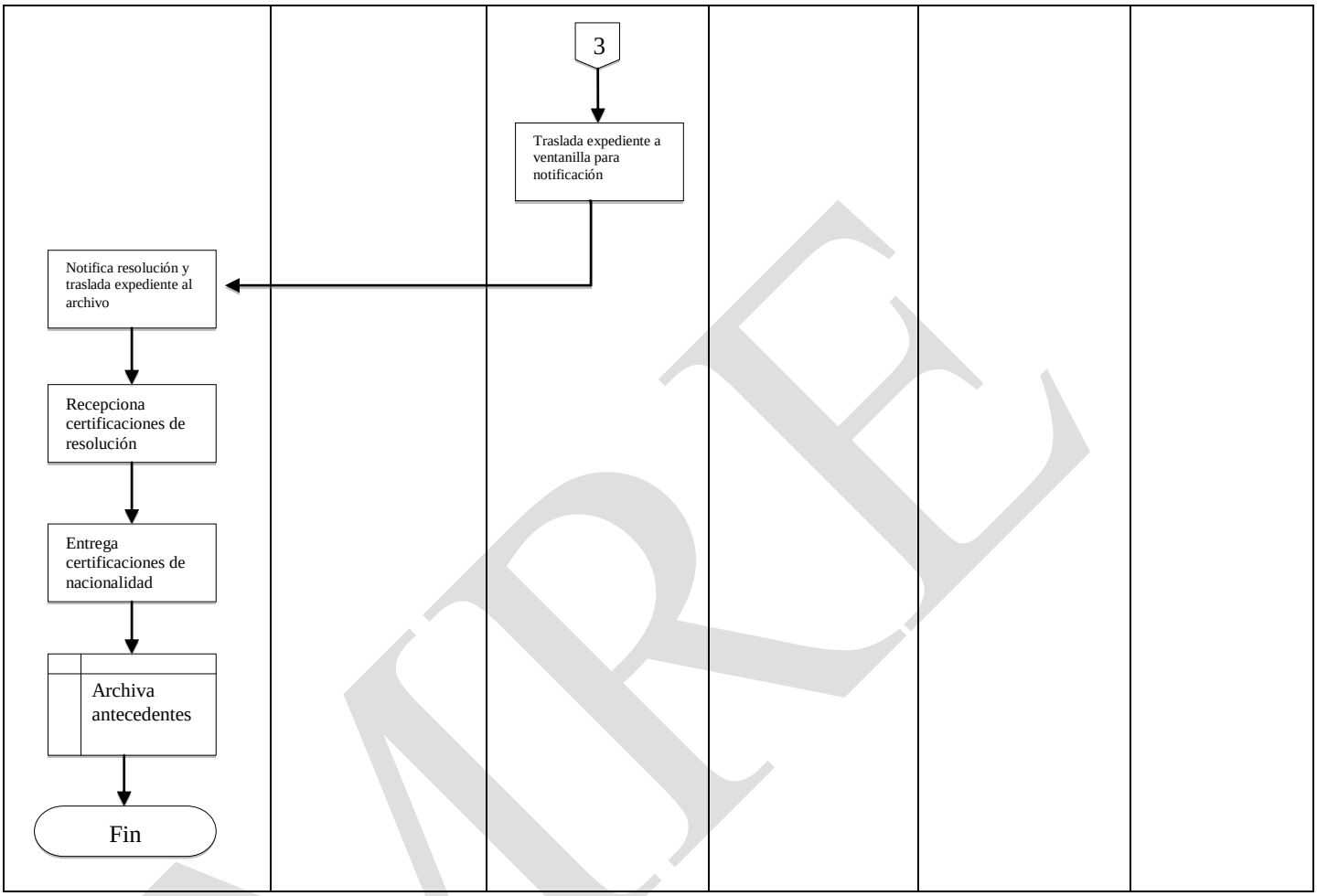
## 3. DIAGRAMA DE FLUJO




1
Notifica providencia, registra y traslada expediente
Registra y archiva expediente y/o elabora acta
Revisa y firma el acta
Revisa y firma el acta
Asigna para elaboración de proyecto de dictamen
Revisa, analiza y elabora proyecto de dictamen
Revisa y rubrica proyecto de dictamen, en caso de correcciones, devuelve
Realiza correcciones
Revisa y rubrica proyecto de dictamen
Revisa y firma el dictamen
Revisa y firma el dictamen
Reg. en el sistema y traslada expediente a ventanilla
2


2
Registra y traslada expediente a la PGN.
Recepciona exp. provenientes de la PGN y traslada
Asigna expediente para elaborar proyecto de resolución
Revisa, analiza y elabora proyecto de resolución.
Revisa y rubrica proyecto de resolución, en caso de correcciones, devuelve
Realiza correcciones
Revisa y rubrica proyecto de resolución
Revisa y rubrica proyecto de resolución
Revisa y rubrica proyecto de resolución
Traslada exp. a DIGRAL para firma del proyecto de resolución
Recepciona y registra expediente proveniente de la DIGRAL
3

MRE


3
Traslada expediente a ventanilla para notificación
Notifica resolución y traslada expediente al archivo
Recepciona certificaciones de resolución
Entrega certificaciones de nacionalidad
Archiva antecedentes
Fin

MRE

## 1. NORMATIVA

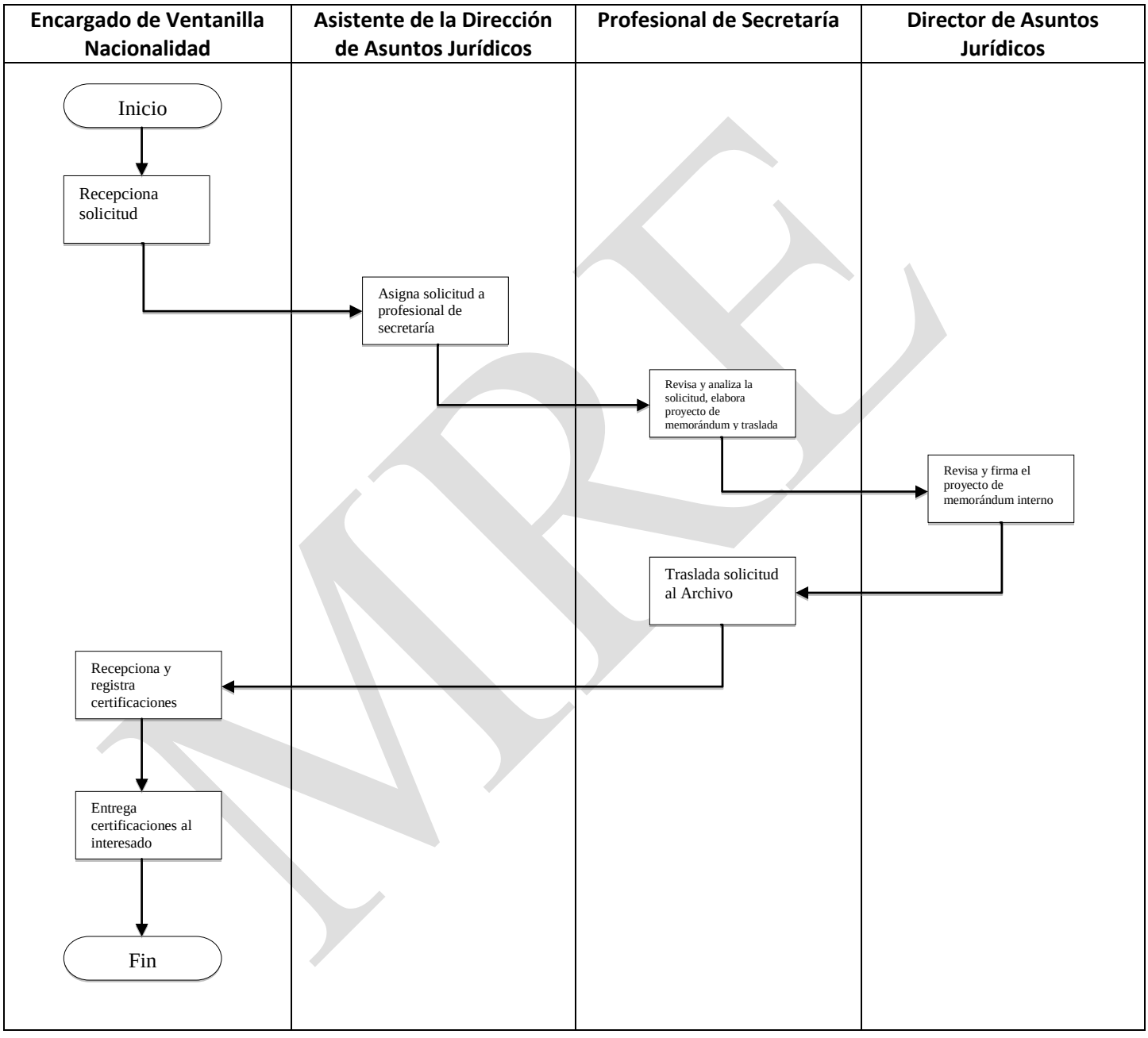
| | |
|---|---|
| **NORMAS** | Las solicitudes de certificación de nacionalidad deben acompañarse de acta notarial de declaración jurada en la que conste que el interesado no ha renunciado a la nacionalidad guatemalteca y que no se ha naturalizado en país extranjero.<br><br>El Acta Notarial puede sustituirse cuando el interesado en su memorial de solicitud de certificación declare sobre los extremos del párrafo anterior en el mismo; y en este caso la solicitud deberá ser presentada con firma legalizada.<br><br>El horario de atención en la ventanilla de asuntos de nacionalidad es de lunes a viernes de 8:00 a 12:30 horas y de 15:00 a 16:30 horas. |
| **BASE LEGAL** | Decreto 1613 del Congreso de la República –Ley de Nacionalidad-, Reglamento Orgánico Interno, Ministerio de Relaciones Exteriores, 2003. |

MRE

## 2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE | Paso | ACCIÓN |
|---|---|---|
| Encargado de la Ventanilla de Asuntos de Nacionalidad | 1 | Recepciona la solicitud respectiva. |
| Asistente de la Dirección de Asuntos Jurídicos | 2 | Asigna la solicitud de certificación a un Profesional de Secretaría. |
| Profesional de Secretaría | 3 | Revisa y analiza la solicitud de certificación de nacionalidad guatemalteca y documentos adjuntos. |
| | 4 | Elabora el proyecto de Memorándum Interno y traslada. |
| Director | 5 | Revisa el expediente y firma el memorándum interno. |
| Profesional de Secretaría | 6 | Traslada la solicitud respectiva al Archivo y Centro de Documentación, para que de no existir inconveniente que conste dentro del expediente respectivo, se extienda la certificación solicitada. |
| Encargado de la Ventanilla de Asuntos de Nacionalidad | 7 | Recepciona y registra las certificaciones que provienen del Departamento de Archivo y Centro de Documentación, quedando a la espera que la parte interesada se apersone a requerir las mismas. |
| | 8 | Entrega las certificaciones de nacionalidad a la parte interesada. |

## 3. DIAGRAMA DE FLUJO




MRE

## 1. NORMATIVA

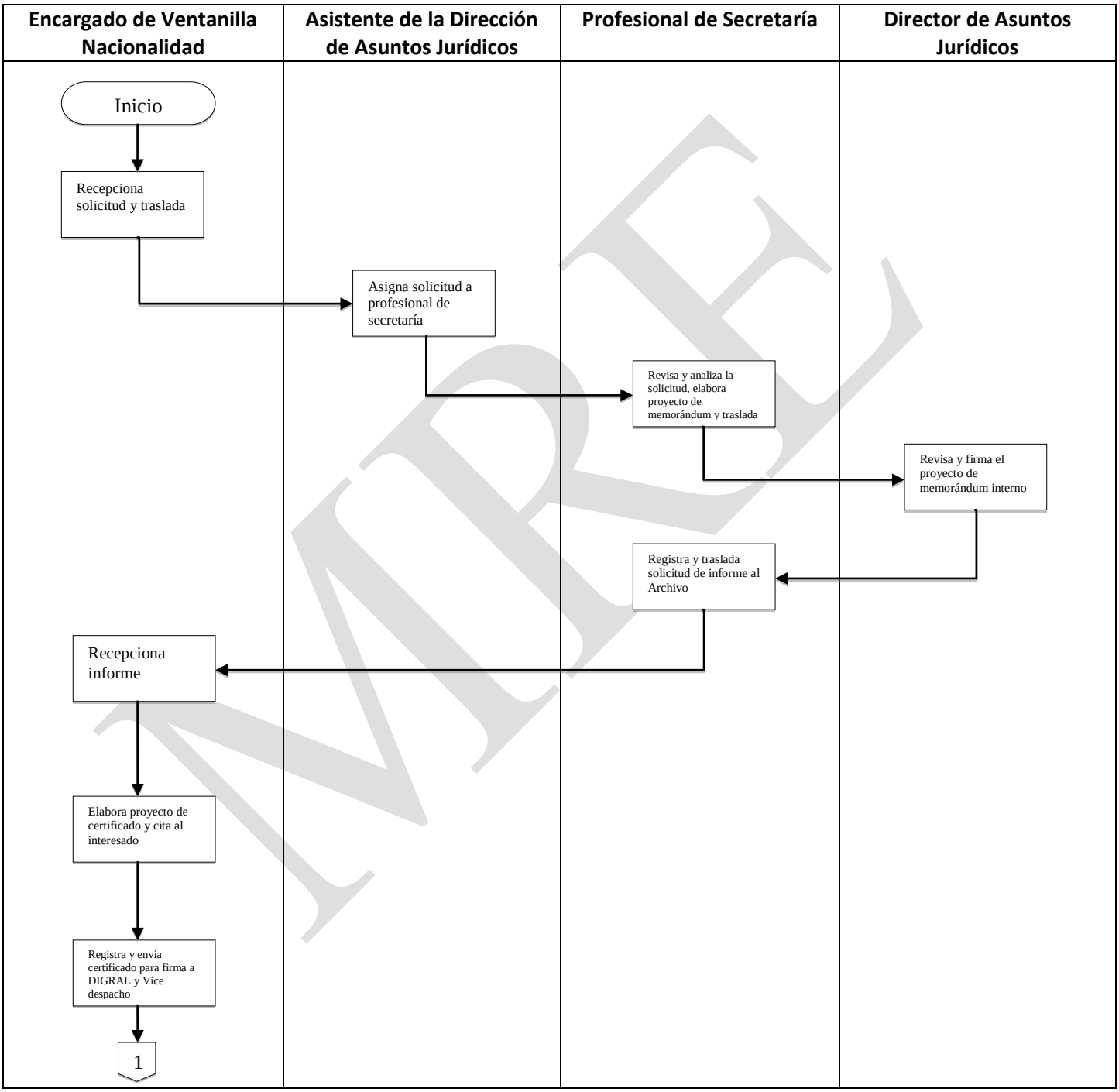
| | |
|---|---|
| **NORMAS** | Corresponde únicamente al Ministerio de Relaciones Exteriores extender certificados de nacionalidad, con el objeto de acreditar, la nacionalidad guatemalteca.<br><br>A la solicitud respectiva la parte interesada deberá adjuntar dos fotografías, certificado de nacimiento del mismo y de los padres, en original o fotocopia debidamente legalizada en forma individual.<br><br>La parte interesada dentro de su solicitud deberá consignar un número telefónico para su posterior localización en virtud que en un tiempo prudencial será necesario que comparezca personalmente a firmar el certificado solicitado y dejar la impresión dactilar de su pulgar derecho. |
| **BASE LEGAL** | Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de Nacionalidad, Decreto 1613 del Congreso de la República y el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores, 2003. |

MRE

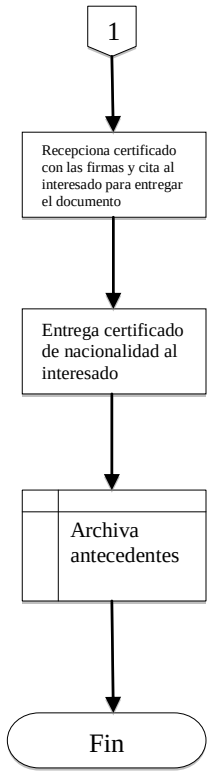
## 2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE | Paso | ACCIÓN |
|---|---|---|
| Encargado de la Ventanilla de Asuntos de Nacionalidad | 1 | Recepciona la solicitud y traslada la misma a la sede de la Secretaría de la Dirección de Asuntos Jurídicos. |
| Asistente de la Dirección de Asuntos Jurídicos | 2 | Asigna la solicitud a un Profesional de Secretaría. |
| Profesional de Secretaría | 3 | Analiza la solicitud y documentos adjuntos. Elabora memorándum interno a enviarse al Departamento de Archivo y Centro de Documentación, para qué informe sobre si en los registros de dicho Departamento aparece que la persona interesada no haya perdido la nacionalidad guatemalteca y traslada. |
| Director | 4 | Revisa la solicitud y documentos adjuntos y firma el memorándum interno. |
| Profesional de Secretaría | 5 | Registra y traslada la solicitud de informe al Archivo y Centro de Documentación. |
| | 6 | Recepciona el informe del Departamento de Archivo y Centro de Documentación. |
| | 7 | Elabora el proyecto de certificado de nacionalidad y cita al interesado para que comparezca a firmar e impregnar la huella del pulgar de su mano derecha en el certificado de nacionalidad. En caso que el Departamento de Archivo y Centro de Documentación informe que en sus registros aparece que el interesado ha perdido la nacionalidad guatemalteca, tal extremo lo hace de su conocimiento y archiva la solicitud. |
| | 8 | Registra y envía el certificado de nacionalidad guatemalteca para que sea suscrito por el Director General de la Cancillería y un Viceministro. |
| | 9 | Recepciona el certificado de nacionalidad con las firmas respectivas y cita al interesado para entregar el documento solicitado. |
| | 10 | Entrega el certificado de nacionalidad a la parte interesada. |
| | 11 | Archiva los antecedentes del caso |

## 3. DIAGRAMA DE FLUJO




MRE


1
Recepciona certificado con las firmas y cita al interesado para entregar el documento
Entrega certificado de nacionalidad al interesado
Archiva antecedentes
Fin

MRE

## 1. NORMATIVA

| | |
|---|---|
| **NORMAS** | Los exhortos o cartas rogatorias expedidos en actuaciones y procesos en materia civil, penal, mercantil, administrativa, laboral, etcétera por los órganos jurisdiccionales de uno de los Estados Partes<br><br>Deberán cumplir con los requisitos establecidos en los instrumentos internacionales sobre la materia de los cuales Guatemala es parte.<br><br>Las solicitudes deberán ser legalizadas previo a ser trasladadas al órgano jurisdiccional que corresponda.<br><br>Toda asistencia deberá tener la base legal en la cual fundamenta su solicitud. |
| **BASE LEGAL** | Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores, 2003 e instrumentos internacionales sobre la materia de los cuales Guatemala es parte y Ley del Organismo Judicial, Decreto 2-89 del Congreso de la República. Asimismo en base al principio internacional de reciprocidad. |

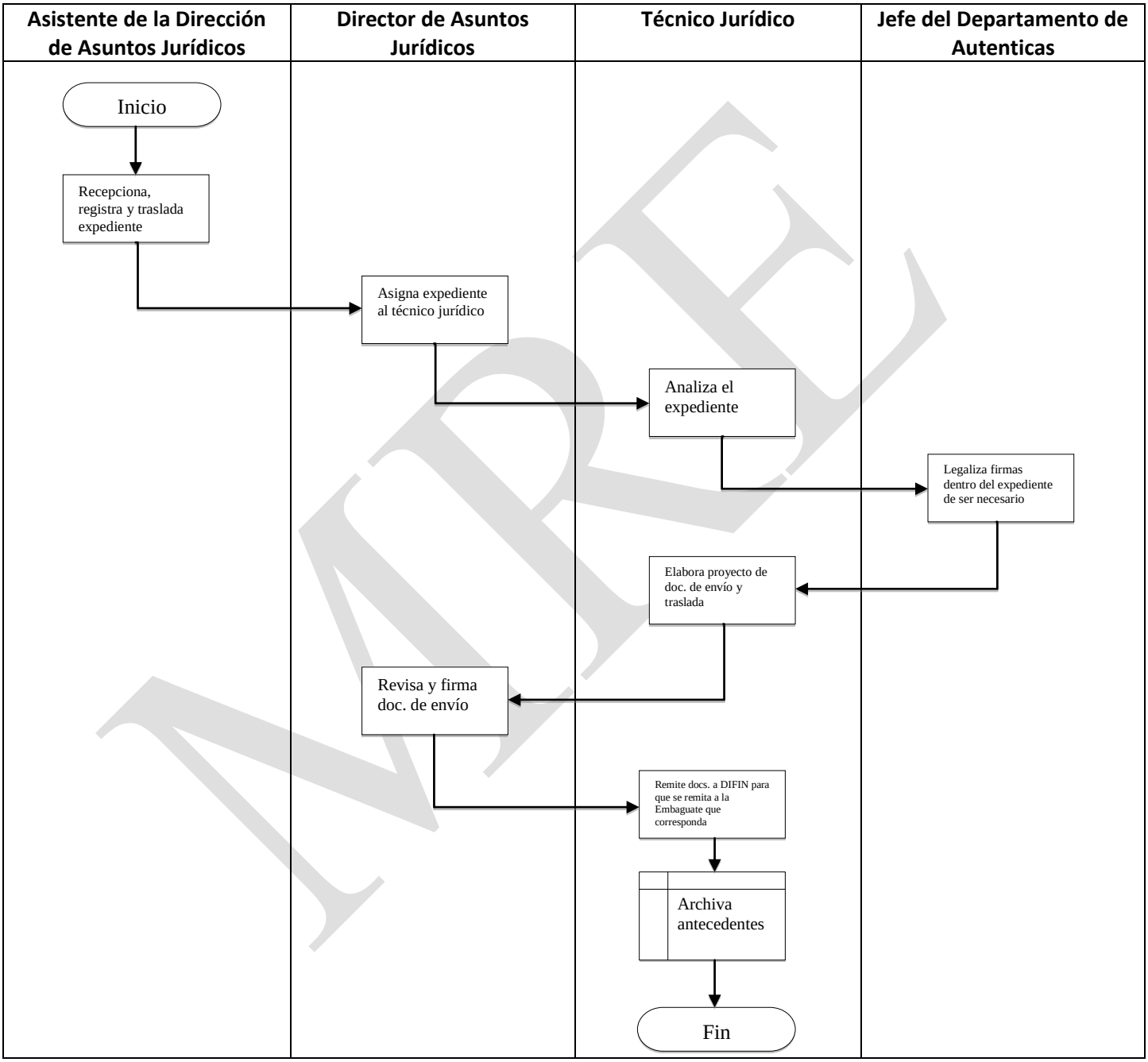
MRE

## 2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE | Paso | ACCIÓN: Procedimiento iniciado en Guatemala |
|---|---|---|
| Asistente de la Dirección de Asuntos Jurídicos | 1 | Recepciona, registra y traslada el expediente. |
| Director | 2 | Asigna el expediente a un técnico jurídico. |
| Técnico Jurídico | 3 | Analiza el expediente; |
| Jefe del Departamento de Autenticas | 4 | Legaliza las firmas dentro del expediente, si fuera el caso; |
| Técnico Jurídico | 5 | Elabora el proyecto del documento de envío y traslada. |
| Director | 6 | Revisa y firma el documento de envío. |
| Técnico Jurídico | 7 | Remite la documentación a la Dirección Financiera para que se envíe, en caso de ser urgente, por correo especial a la Embajada de Guatemala en el país a donde se dirija la solicitud. De no ser urgente traslada el expediente al Departamento de Correspondencia para que el envío se haga por valija diplomática. |

MRE

## 3. DIAGRAMA DE FLUJO



## 1. NORMATIVA

| | |
|---|---|
| **NORMAS** | Al Ministerio de Relaciones Exteriores ingresarán los expedientes que contengan solicitudes de traslado a territorio nacional de guatemaltecos condenados en el extranjero cuando se use la vía diplomática.<br><br>Las solicitudes de cumplimiento de condena en territorio nacional que ingresen a esta Cancillería deberán cumplir con los requisitos establecidos en los instrumentos internacionales sobre la materia de los cuales Guatemala es parte.<br><br>En caso de urgencia, la documentación se trasladará a la Dirección Financiera de este Ministerio para que se envíe, por correo especial a la Embajada de Guatemala en el país de donde procede la solicitud. En caso contrario, se traslada el expediente al Departamento de Correspondencia para que el envío se haga por valija diplomática. |
| **BASE LEGAL** | Instrumentos Internacionales sobre la materia de los cuales Guatemala es parte y Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores, 2003. |

MRE

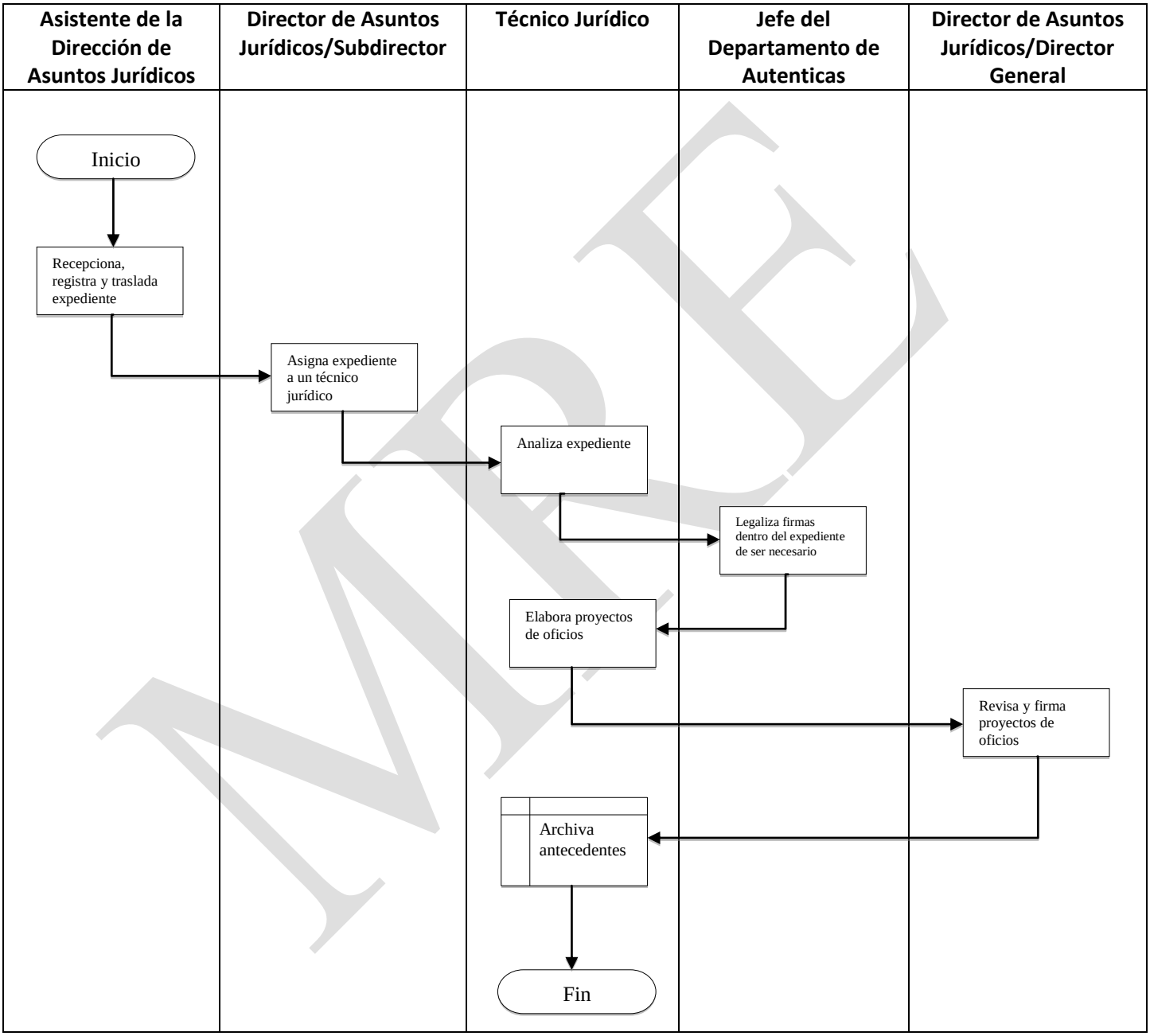
**2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

| RESPONSABLE | Paso | ACCIÓN |
|---|---|---|
| Asistente de la Dirección de Asuntos Jurídicos | 1 | Recepciona, registra y traslada el expediente. |
| Director<br>(Subdirector) | 2 | Asigna el expediente a un técnico jurídico. |
| Técnico Jurídico | 3 | Analiza el expediente. |
| Jefe del Departamento de Autenticas | 4 | Legaliza las firmas dentro del expediente, en su caso. |
| Técnico Jurídico | 5 | Elabora el proyecto de oficio de remisión para:<br>a) Envío del expediente a la Cámara Penal de la Corte Suprema de Justicia<br>b) Solicitar a las autoridades guatemaltecas a requerimiento de la Misión Diplomática guatemalteca en el Estado en el que se encuentre el privado de libertad, información acerca de la fase en la que se encuentra el proceso de traslado;<br>c) Envío de oficio a la Embajada de Guatemala respectiva, acompañando copia de la resolución emitida por el Juez de Ejecución en la cual se aprueba el traslado del privado de libertad a territorio guatemalteco;<br>d) Envío de oficio a Embajada de Guatemala en donde se encuentra recluido el privado de libertad en el que el Juzgado de Ejecución solicita datos de familiares en Guatemala para continuar con el proceso de traslado;<br>e) Coordinar con las autoridades guatemaltecas correspondientes, la fecha en que puede llevarse a cabo el traslado del privado de libertad; y, |

| | | |
|---|---|---|
| | | f) Hacer del conocimiento de la Embajada de Guatemala respectiva, los datos de identificación personal y número de pasaporte del o de los custodios que han de acompañar al privado de libertad en su traslado a territorio guatemalteco así como los datos de los boletos aéreos y de la línea aérea por la que se hará el traslado. |
| | 6 | Traslada el proyecto de oficio para revisión. |
| Director y/o Director General | 7 | Revisa y firma el proyecto de oficio respectivo. |

MRE

## 3. DIAGRAMA DE FLUJO




MRE

## 1. NORMATIVA

| | |
|---|---|
| **NORMAS** | Los expedientes que contienen solicitudes de traslado de extranjeros condenados en Guatemala para que cumplan su condena en su país de origen deberán cumplir con los requisitos establecidos en los instrumentos internacionales sobre la materia de los cuales Guatemala es parte. |
| **BASE LEGAL** | Instrumentos Internacionales sobre la materia de los cuales Guatemala es parte y Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores, 2003 |

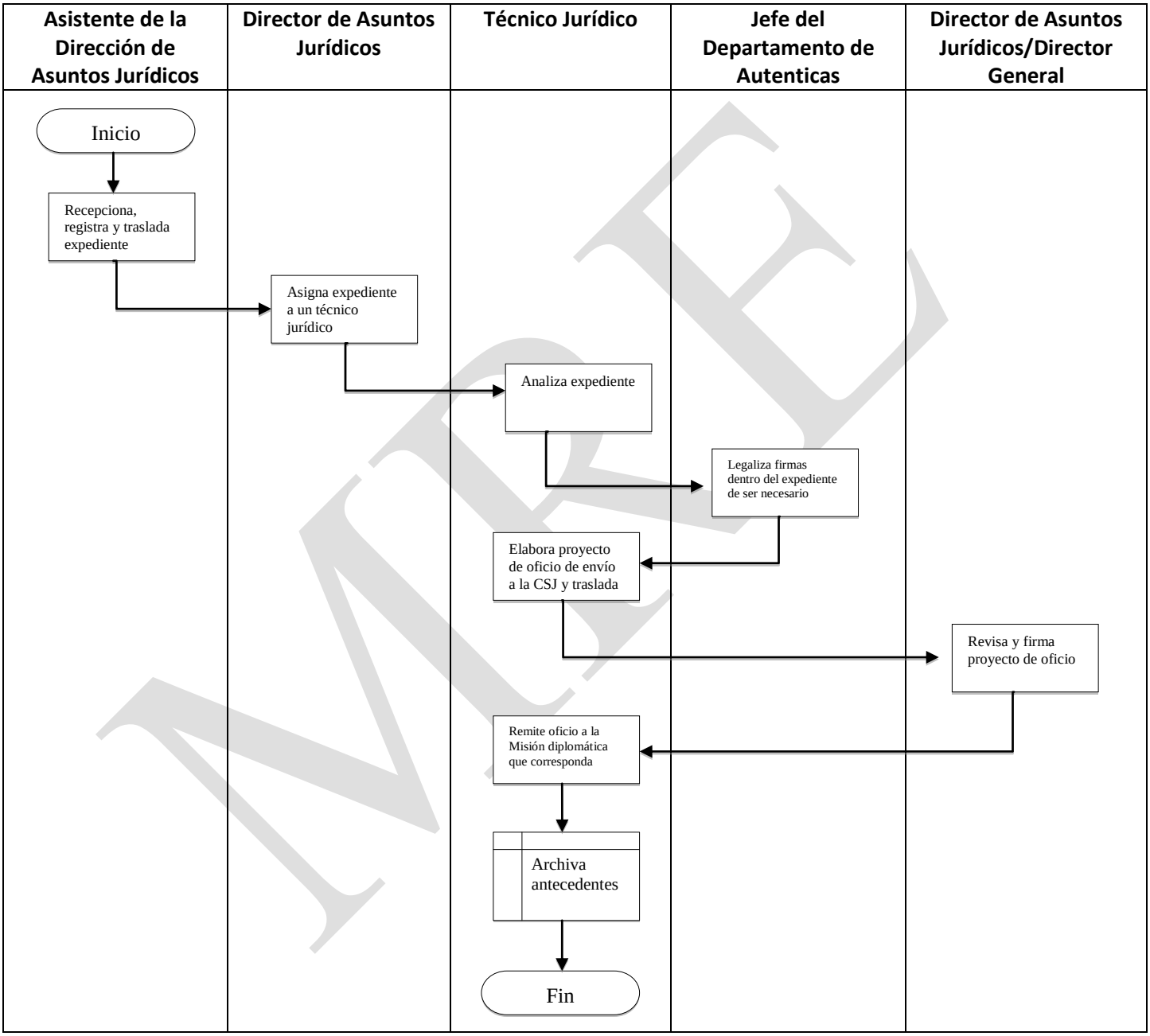
MRE

## 2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE | Paso | ACCIÓN |
|---|---|---|
| Asistente de la Dirección de Asuntos Jurídicos | 1 | Recepciona, registra y traslada el expediente. |
| Director | 2 | Margina el expediente para que el mismo sea trasladado a técnico jurídico. |
| Técnico Jurídico | 3 | Analiza el expediente. |
| Jefe del Departamento de Autenticas | 4 | Legaliza las firmas dentro del expediente, si fuera el caso. |
| Técnico Jurídico | 5 | Elabora el proyecto de oficio de envío a la Cámara Penal de la Corte Suprema de Justicia. |
| | 6 | Traslado del proyecto de oficio para revisión. |
| Director | 7 | Revisa y firma el proyecto de oficio. |
| Técnico Jurídico | 8 | Remisión del oficio a la Misión Diplomática que envió el expediente comunicando sobre la aprobación o denegación del traslado. |

MRE

## 3. DIAGRAMA DE FLUJO




MRE

## 1. NORMATIVA

| | |
|---|---|
| **NORMAS** | El Ministerio de Relaciones Exteriores deberá evacuar las audiencias que le son conferidas en procesos de Acciones de Amparo o de Inconstitucionalidad dentro de los plazos que se le fijan de conformidad con lo regulado en la Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad y otros cuerpos legales aplicables.<br><br>Las distintas audiencias conferidas al Ministerio deberán ser evacuadas por el mismo abogado que conoció el expediente desde su primer ingreso.<br><br>El abogado que conozca sobre las acciones de amparo o de inconstitucionalidad deberá requerir ante la Dirección de Recursos Humanos de este Ministerio la documentación respectiva para acreditar la personería del funcionario que comparezca en el memorial de evacuación de audiencia, misma que deberá ser proporcionada a la brevedad. |
| **BASE LEGAL** | Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad, Decreto 1-86 del Congreso de la Republica, Ley del Organismo Judicial, Decreto 2-89 del Congreso de la Republica y Reglamento Orgánico Interno del MINEX, 2003. |

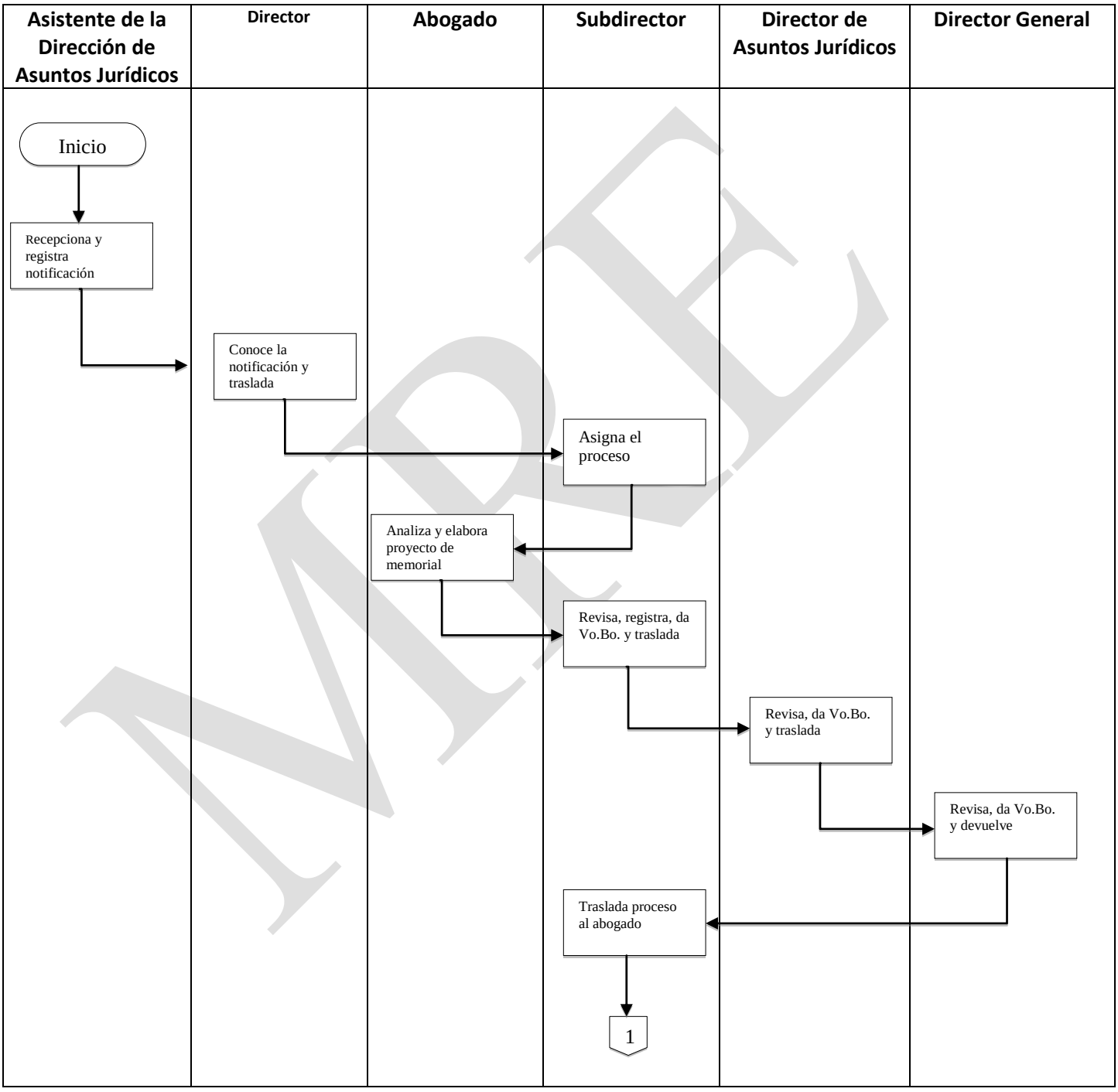
MRE

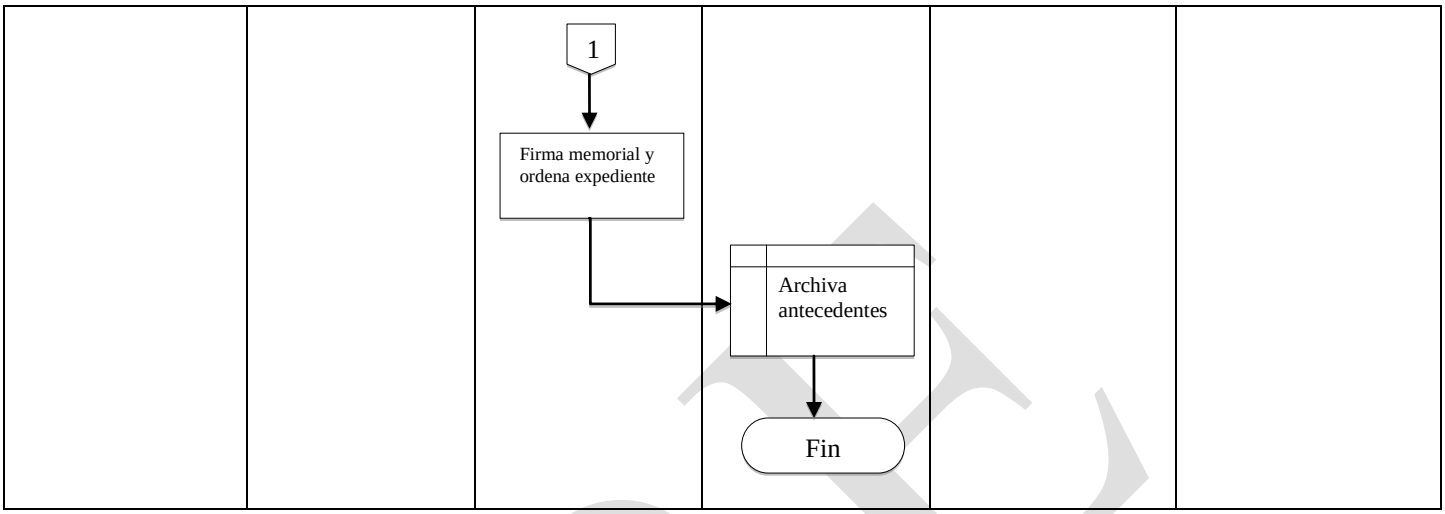
## 2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE | Paso | ACCIÓN |
|---|---|---|
| Asistente de la Dirección de Asuntos Jurídicos | 1 | Recepciona y registra la notificación en la Dirección de Asuntos Jurídicos. |
| Director | 2 | Conoce de la notificación y traslada. |
| Subdirector | 3 | Asigna el proceso. |
| Abogado | 4 | Analiza y elabora el proyecto de memorial de evacuación de audiencia y traslada |
| Subdirector | 5 | Revisa, registra, da su visto bueno y traslada. |
| Director | 6 | Revisa, da visto bueno y traslada. |
| Director General | 7 | Revisa, da visto bueno y devuelve. |
| Subdirector | 8 | Traslada al abogado del proceso para:<br>a) Firma del memorial respectivo;<br>b) Ordenar el expediente a presentar al Órgano correspondiente, previo formación de expediente que contenga los antecedentes del caso. |

MRE

## 3. DIAGRAMA DE FLUJO




1
Firma memorial y ordena expediente
Archiva antecedentes
Fin

MRE

## 1. NORMATIVA

| | |
|---|---|
| **NORMAS** | El Ministerio de Relaciones Exteriores, si es procedente, deberá conocer de los recursos de reposición que le sean interpuestos, dándose las audiencias respectivas de conformidad con la Ley de lo Contencioso Administrativo.<br><br>Previo a darle tramite se deberá verificar que el recurso de reposición interpuesto se haya presentado dentro de los 5 días siguientes a la notificación de la resolución que se impugna y el mismo deberá ser resuelto por la autoridad superior. |
| **BASE LEGAL** | Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de lo Contencioso Administrativo, Decreto 119-96 del Congreso de la República y Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores, 2003. |

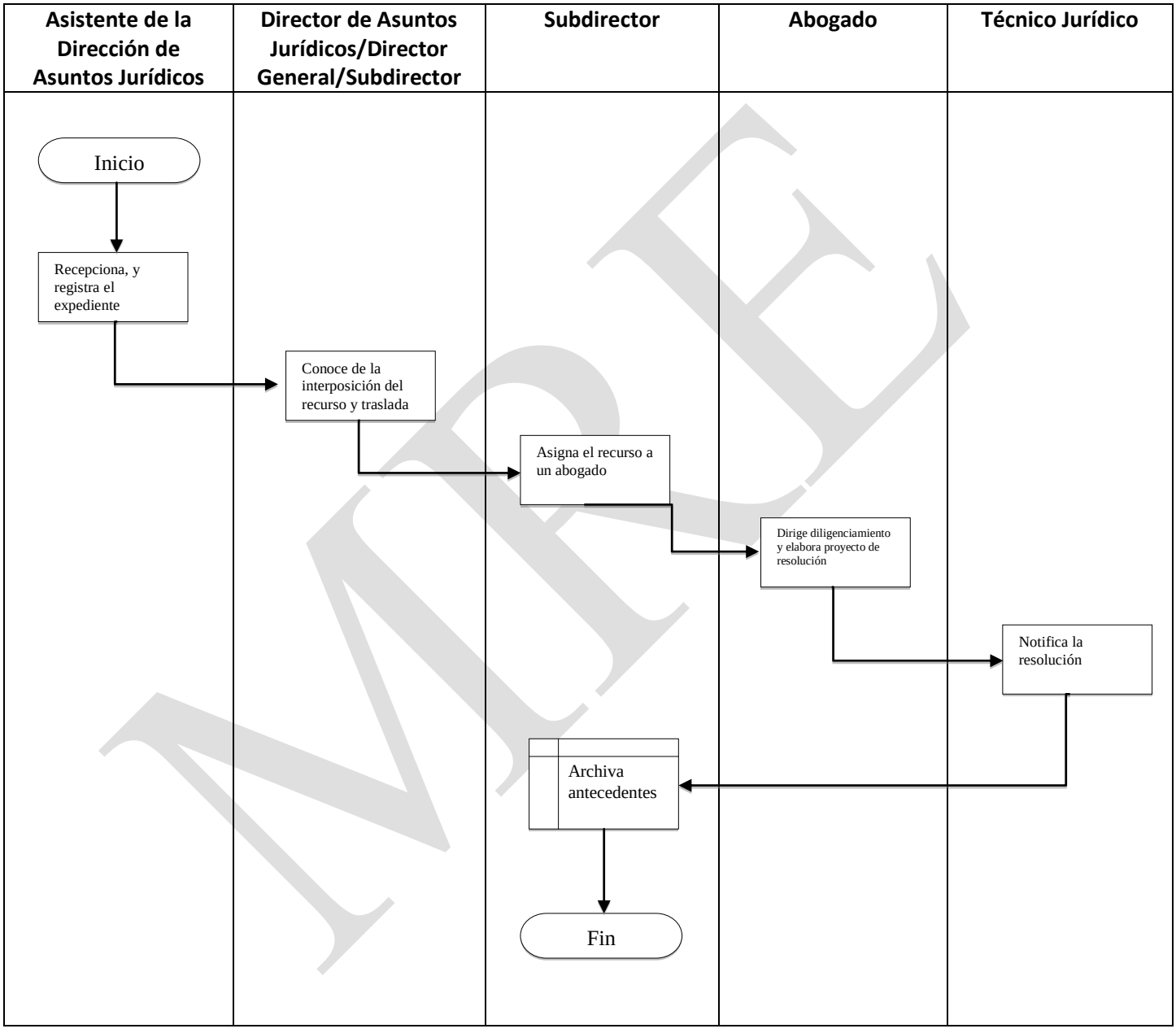
MRE

## 2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE | Paso | ACCIÓN |
|---|---|---|
| Asistente de la Dirección de Asuntos Jurídicos | 1 | Recepciona y registra en la Dirección de Asuntos Jurídicos el expediente que contiene el recurso. |
| Director/Director General (Subdirector) | 2 | Conoce del memorial de interposición y traslada. |
| Subdirector | 3 | Asigna el recurso a un Abogado. |
| Abogado | 4 | Dirige el diligenciamiento y en ese sentido coordina el corrimiento de las audiencias respectivas dentro del procedimiento, y emite la opinión jurídica institucional. |
| | 5 | Concluido el procedimiento y evacuadas todas las audiencias correspondientes, elabora el proyecto de resolución por la que se concede o no el recurso y posterior sometimiento a las firmas respectivas. |
| Técnico Jurídico | 6 | Notificación de la resolución |

MRE

## 3. DIAGRAMA DE FLUJO



## 1. NORMATIVA

| | |
|---|---|
| **NORMAS** | El Ministerio de Relaciones Exteriores, si es procedente, deberá conocer de los recursos de revocatoria que le sean interpuestos, dándose las audiencias respectivas de conformidad con la Ley de lo Contencioso Administrativo.<br><br>Previo a darle tramite se deberá verificar que el recurso de revocatoria interpuesto se haya presentado dentro de los cinco días siguientes a la notificación de la resolución que se impugna y el mismo deberá ser resuelto por la autoridad superior. |
| **BASE LEGAL** | Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de lo Contencioso Administrativo, Decreto 119-96 del Congreso de la República y Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores, 2003. |

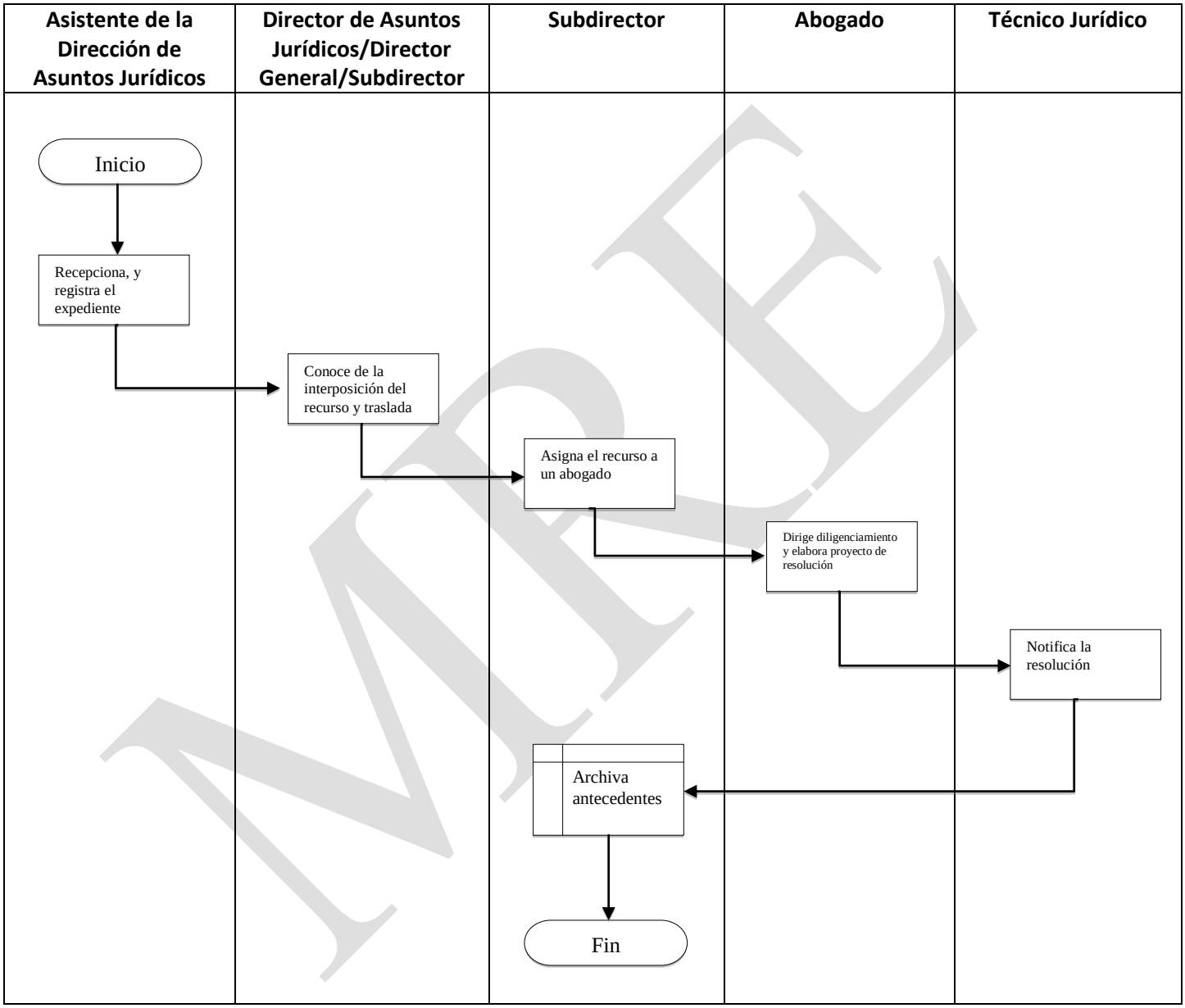
MRE

## 2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE | Paso | ACCIÓN |
|---|---|---|
| Asistente de la Dirección de Asuntos Jurídicos | 1 | Recepciona y registra en la Dirección de Asuntos Jurídicos el expediente que contiene el recurso. |
| Director/Director General (Subdirector) | 2 | Conoce del memorial de interposición y traslada. |
| Subdirector | 3 | Asigna el recurso a un Abogado. |
| Abogado | 4 | Dirige el diligenciamiento y en ese sentido coordina el corrimiento de las audiencias respectivas dentro del procedimiento, y emite la opinión jurídica institucional. |
| | 5 | Concluido el procedimiento y evacuadas todas las audiencias correspondientes, elabora el proyecto de resolución por la que se concede o no el recurso y posterior sometimiento a las firmas respectivas. |
| Técnico Jurídico | 6 | Notificación de la resolución. |

MRE

## 3. DAGRAMA DE FLUJO



## 1. NORMATIVA

| | |
|---|---|
| **NORMAS** | A las solicitudes de elaboración de contratos administrativos que ingresen a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, Tratados Internacionales y Traducciones se deberá adjuntar el expediente que contenga la documentación relativa al proceso de cotización y licitación, así como la documentación relativa a la adjudicación de la contratación.<br><br>La Dirección Financiera deberá adjuntar al expediente respectivo la información relativa a la identificación de la partida presupuestaria a la cual se cargará el pago del monto del contratación<br><br>El expediente debe ingresar dentro de un plazo prudencial previo al vencimiento de 10 días que fija la Ley de Contrataciones del Estado entre la adjudicación definitiva y la suscripción del contrato.<br><br>La impresión del proyecto de contrato y del proyecto de Acuerdo de aprobación se efectuará hasta que la Auditoria Interna de este Ministerio dé el visto bueno a los mismos. |
| **BASE LEGAL** | Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Decreto 57-92 del Congreso de la República y Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores, 2003. |

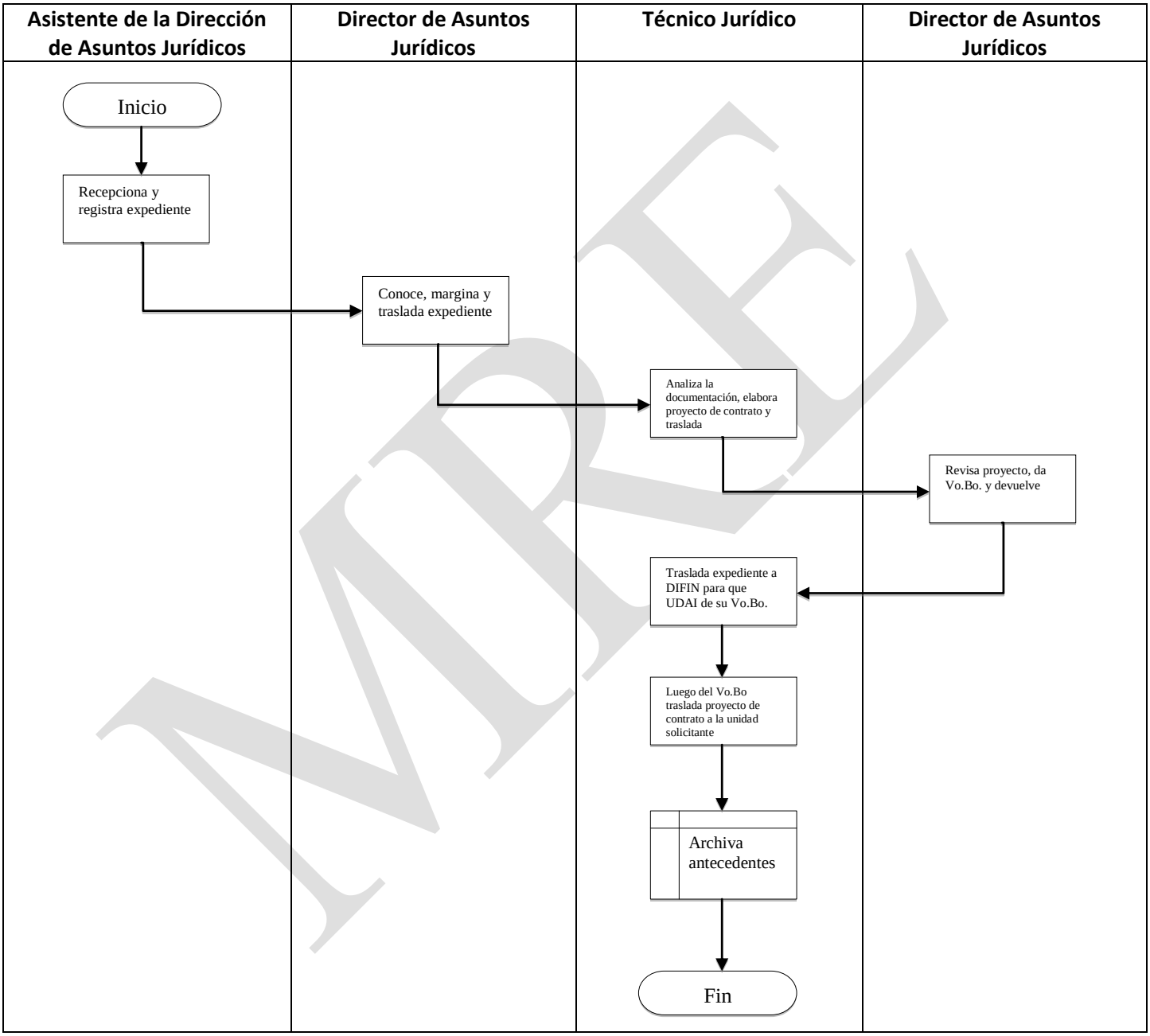
MRE

## 2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE | Paso | ACCIÓN |
|---|---|---|
| Asistente de la Dirección de Asuntos Jurídicos | 1 | Recepciona y registra en la Dirección de Asuntos Jurídicos el expediente que contiene la solicitud y traslada. |
| Director | 2 | Conoce, margina y traslada el expediente. |
| Técnico Jurídico | 3 | Analiza la documentación recibida, elabora el proyecto de contrato y traslada |
| Directora | 4 | Revisa el proyecto de contrato, da su visto bueno y devuelve |
| Técnico Jurídico | 5 | Traslada el expediente a la Dirección Financiera para que la Auditoria Interna revise y dé su visto bueno al proyecto de contrato |
| | 6 | Recepciona expediente proveniente de la Dirección Financiera con visto bueno de la Auditoria Interna sobre el proyecto de contrato respectivo |
| | 7 | En caso que la Auditoria Interna realice correcciones en el proyecto, incluye las correcciones y eleva nuevamente el expediente respectivo, para que posteriormente se imprima la versión final del proyecto de contrato |
| | 8 | Devuelve el expediente con el proyecto de contrato, a la unidad solicitante. |

MRE

## 3. DIAGRAMA DE FLUJO




MRE

## 1. NORMATIVA

| | |
|---|---|
| **NORMAS** | A las solicitudes de elaboración de Acuerdos Ministeriales y Convenios Interinstitucionales que ingresen a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, Tratados Internacionales y Traducciones se deberá incluir los insumos sobre el contenido de fondo sobre el que versará el proyecto requerido.<br><br>De preferencia a las solicitudes respectivas se deberá adjuntar un proyecto de Acuerdo o Convenio y sobre el mismo la Dirección de Asuntos Jurídicos efectúe las sugerencias y correcciones pertinentes. |
| **BASE LEGAL** | Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto 114-97 del Congreso de la República y Reglamento Orgánico Interno, MINEX, 2003 |

MRE

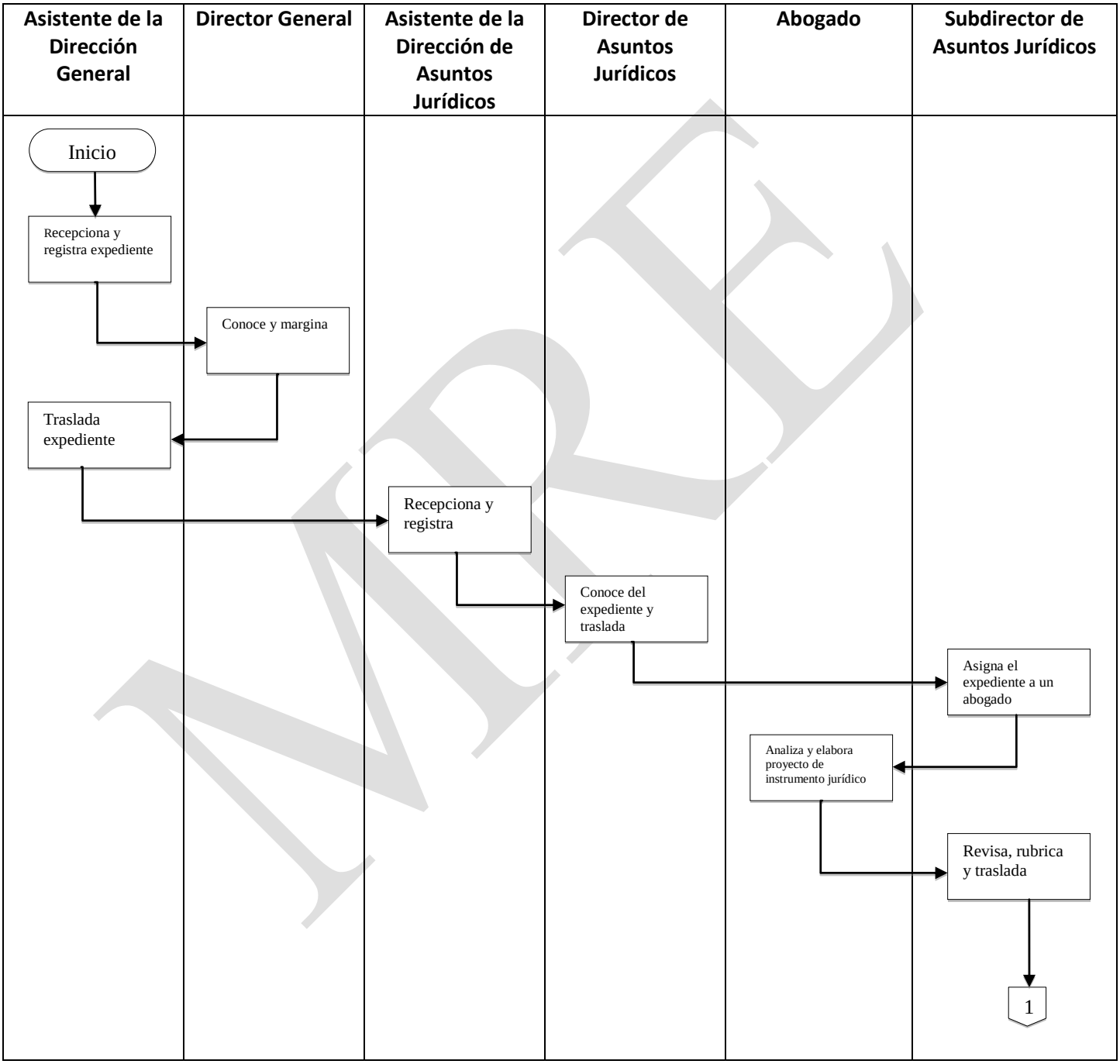
## 2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

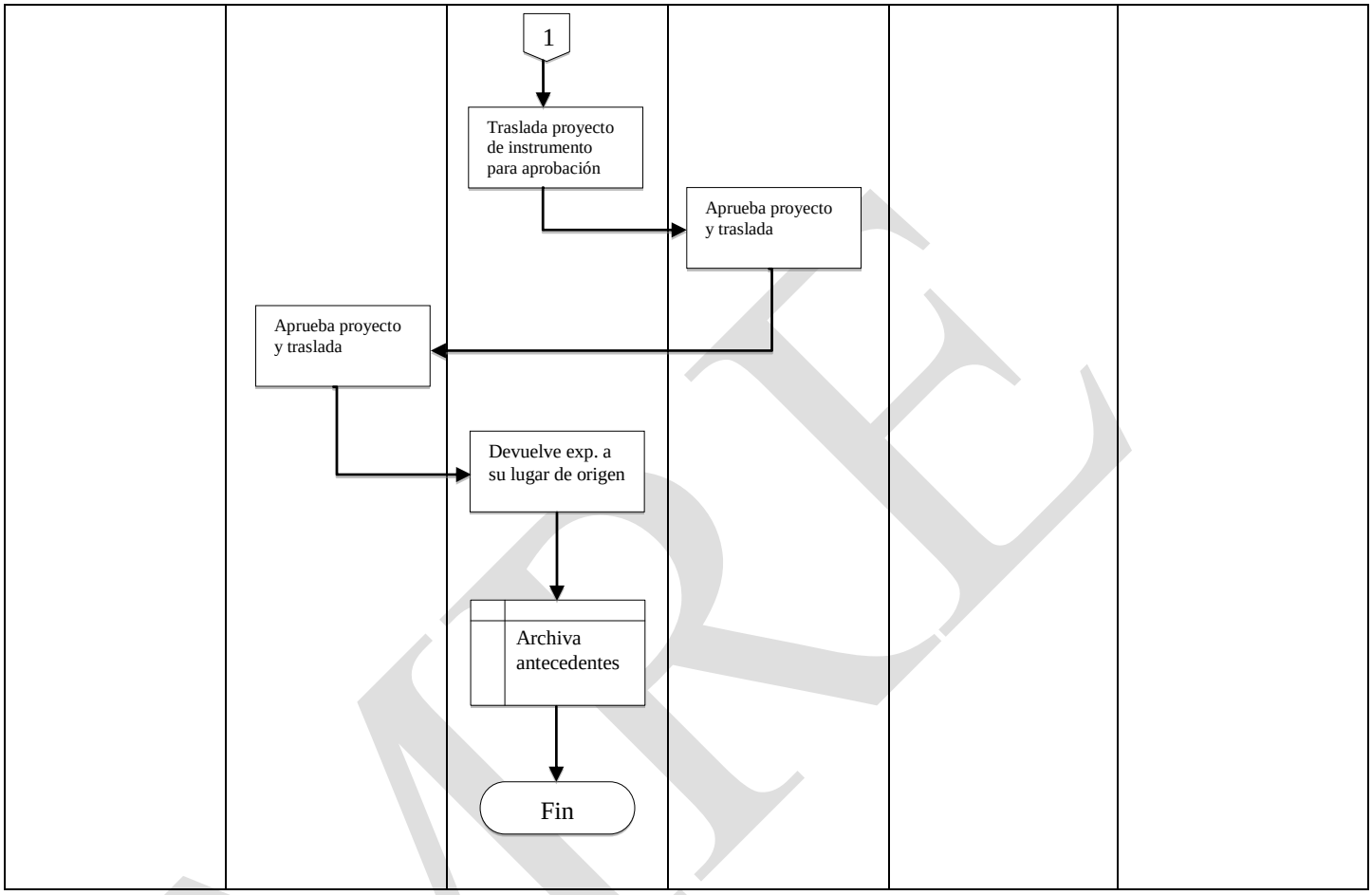
| RESPONSABLE | Paso | ACCIÓN |
|---|---|---|
| Asistente de la Dirección General | 1 | Recepciona y registra el expediente que contiene la solicitud de elaboración de instrumentos jurídicos en la Dirección General de Asuntos Jurídicos, Tratados Internacionales y Traducciones. |
| Director General | 2 | Conoce y margina la solicitud. |
| Asistente de la Dirección General | 3 | Traslada a la Dirección de Asuntos Jurídicos el expediente respectivo. |
| Asistente de la Dirección de Asuntos Jurídicos | 4 | Recepciona y registra el expediente en la Dirección de Asuntos Jurídicos. |
| Director | 5 | Conoce la solicitud y traslada. |
| Subdirector | 6 | Asigna el expediente a un abogado. |
| Abogado | 7 | Analiza y elabora el proyecto del instrumento jurídico requerido, cuando se adjunte el proyecto de Acuerdo o de Convenio, revisará y analizará el proyecto respectivo, y de ser necesario hará las recomendaciones y correcciones que el mismo amerite. Traslada el expediente correspondiente. |
| Subdirector | 8 | Revisa, rubrica y traslada. |
| Asistente de la Dirección de Asuntos Jurídicos | 9 | Traslada el proyecto del instrumento jurídico para aprobación. |
| Director | 10 | Revisa el proyecto de instrumento jurídico y devuelve al asesor que corresponda con las sugerencias y/o modificaciones que estime pertinentes, de ser necesarias. Si fuese aprobado el proyecto, se traslada. |
| Director General | 11 | Revisa el proyecto de instrumento jurídico y devuelve al asesor que corresponda con las sugerencias y/o modificaciones que estime pertinentes, de ser necesarias. Si fuese aprobado el proyecto, se traslada. |

| | | |
|---|---|---|
| Asistente de la Dirección de Asuntos Jurídicos | 12 | Devolución del expediente a su lugar de origen con el proyecto requerido. |

MRE

## 3. DIAGRAMA DE FLUJO




1
Traslada proyecto de instrumento para aprobación
Aprueba proyecto y traslada
Aprueba proyecto y traslada
Devuelve exp. a su lugar de origen
Archiva antecedentes
Fin

MRE

## 1. NORMATIVA

| | |
|---|---|
| **NORMAS** | El Ministerio de Relaciones Exteriores a través de las misiones diplomáticas es el encargado de presentar a otros Estados las solicitudes de extradición activa provenientes del Organismo Judicial (Secretaría de la Corte Suprema de Justicia). |
| **BASE LEGAL** | Constitución Política de la República de Guatemala, Ley Reguladora del Procedimiento de Extradición, Decreto 28-2008 del Congreso de la República, Instrumentos Internacionales sobre la materia de los cuales Guatemala es parte y Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores, 2003. |

MRE

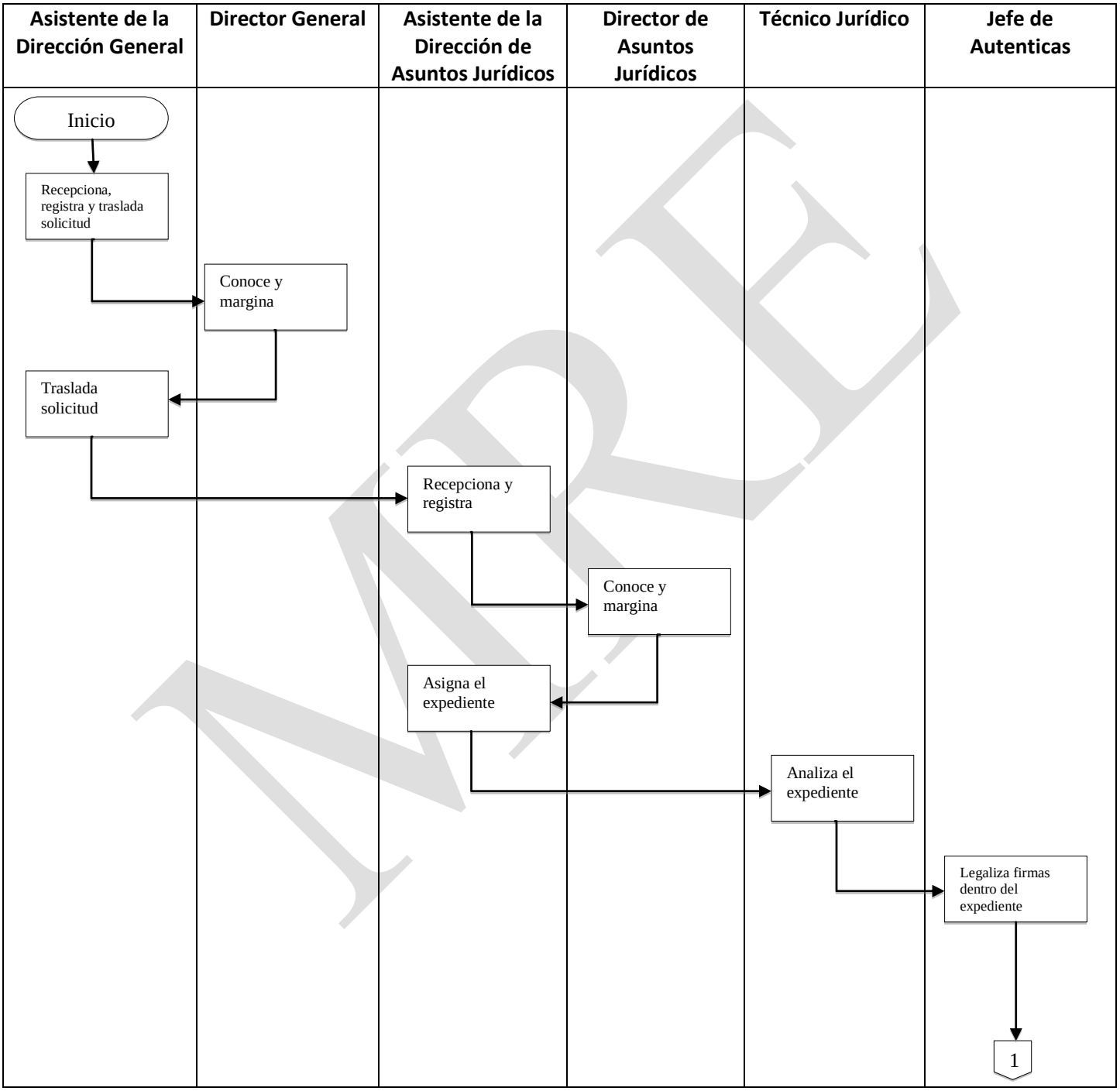
## 2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

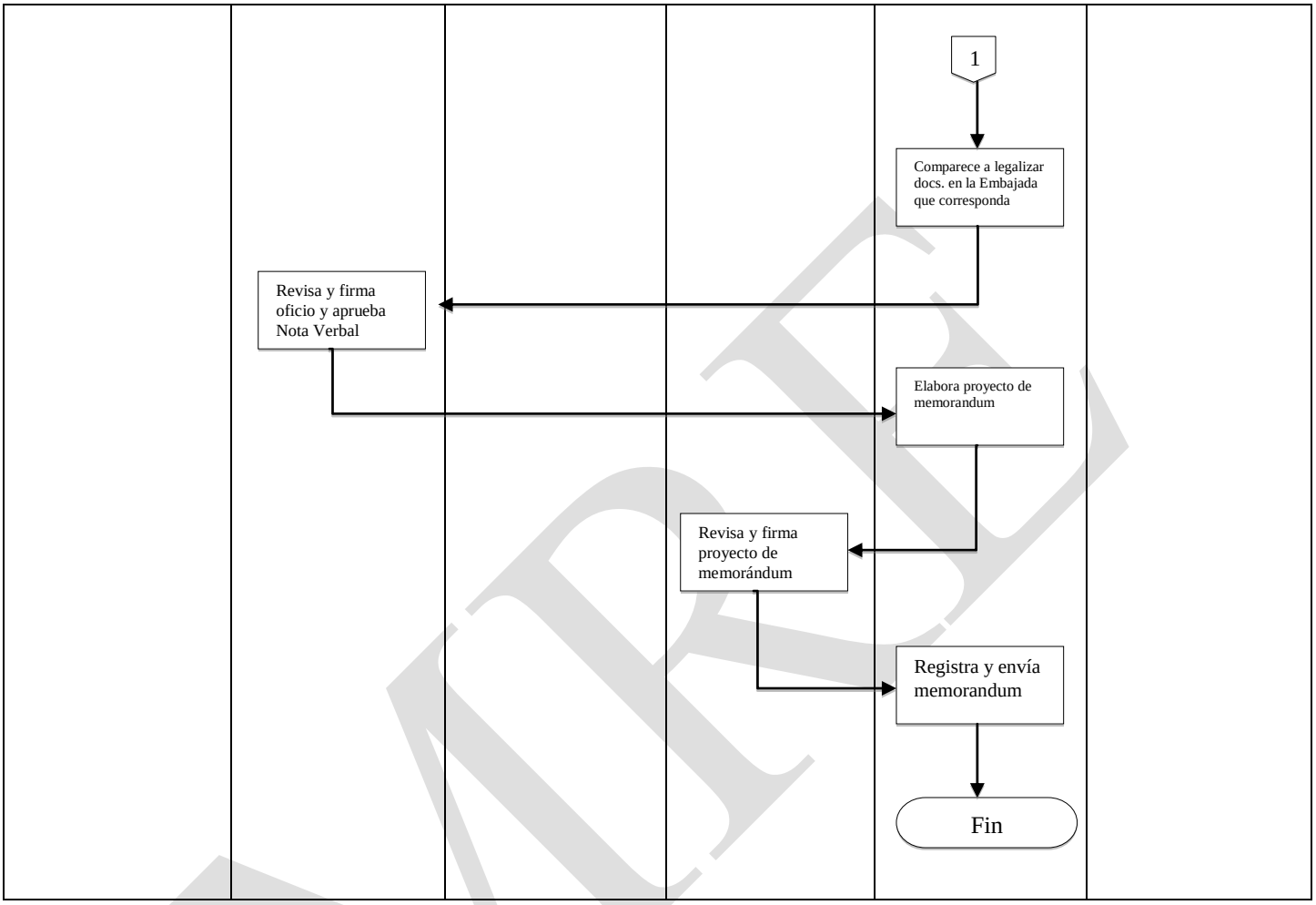
| RESPONSABLE | Paso | ACCIÓN |
|---|---|---|
| Asistente Secretarial de la Dirección General | 1 | Recepciona y registra la solicitud de extradición activa en la Dirección General de Asuntos Jurídicos, Tratados Internacionales, proveniente del Organismo Judicial (Secretaría de la Corte Suprema de Justicia) |
| Director General | 2 | Conoce y margina la solicitud. |
| Asistente Secretarial de la Dirección General | 3 | Traslada a la Dirección de Asuntos Jurídicos el expediente respectivo. |
| Asistente Secretarial de la Dirección de Asuntos Jurídicos, | 4 | Recepciona y registra la solicitud de extradición activa en la Dirección de Asuntos Jurídicos. |
| Director | 5 | Conoce de la solicitud y margina. |
| Encargado de Asignación | 6 | Asigna el expediente a un técnico. |
| Técnico Jurídico | 7 | Analiza el expediente. |
| Jefe del Departamento de Autenticas | 8 | Legaliza la firma del Titular de la Secretaría de la Corte Suprema de Justicia; |
| Técnico Jurídico | 9 | Se apersona ante la Embajada del Estado que corresponda para la legalización de la firma del Jefe del Departamento de Autenticas de este Ministerio. |
| | 10 | Elabora el proyecto de oficio de envío a la Misión Diplomática de Guatemala, que corresponda y el proyecto de Nota Diplomática que dicha Misión deberá cursar al país requerido. |
| Director General | 11 | Revisa y firma el proyecto de oficio y aprueba el proyecto de Nota Diplomática que será remitida a la Misión en el país requerido para que se curse a las autoridades correspondientes. |
| Técnico Jurídico | 12 | Elabora proyecto de memorándum interno a enviarse a la Dirección Financiera para que esta última envíe por correo especial la solicitud y documentos adjuntos a la Embajada de Guatemala en el país a presentarse la solicitud de extradición y |

| | | |
|---|---|---|
| | | traslada. |
| Director | 13 | Revisa y firma el proyecto de memorándum interno y devuelve. |
| Técnico Jurídico | 14 | Registra y traslada el envío a la Dirección Financiera del expediente respectivo. |

MRE

## 3. DIAGRAMA DE FLUJO




1
Comparece a legalizar docs. en la Embajada que corresponda
Revisa y firma oficio y aprueba Nota Verbal
Elabora proyecto de memorandum
Revisa y firma proyecto de memorándum
Registra y envía memorandum
Fin

MRE

## 1. NORMATIVA

| | |
|---|---|
| **NORMAS** | El Ministerio de Relaciones Exteriores recibe de los Estados a través de sus misiones diplomáticas acreditadas en Guatemala, las solicitudes de detención provisional con miras a la presentación oportuna de una formal solicitud de extradición o las solicitudes formales de extradición. |
| **BASE LEGAL** | Constitución Política de la República de Guatemala, Ley Reguladora del Procedimiento de Extradición, Decreto 28-2008 del Congreso de la República, Instrumentos Internacionales sobre la materia de los cuales Guatemala es parte y Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores, 2003. |

MRE

## 2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE | Paso | ACCIÓN |
|---|---|---|
| Asistente de la Dirección General | 1 | Recepciona y registra la solicitud de extradición pasiva en la Dirección General de Asuntos Jurídicos, Tratados Internacionales, proveniente de la Misión Diplomática del país requirente. |
| Director General | 2 | Conoce y margina la solicitud. |
| Asistente de la Dirección General | 3 | Traslada a la Dirección de Asuntos Jurídicos el expediente respectivo. |
| Asistente de la Dirección de Asuntos Jurídicos | 4 | Recepciona y registra la solicitud de extradición pasiva en la Dirección de Asuntos Jurídicos. |
| Director | 5 | Conoce de la solicitud y margina. |
| Asistente de la Dirección de Asuntos Jurídicos | 6 | Asigna el expediente a un técnico. |
| Técnico Jurídico | 7 | Analiza el expediente y comparece ante el Departamento de Autenticas de este Ministerio para que se legalicen firmas, si es el caso. |
| | 8 | Se encarga de la presentación al Ministerio Público del expediente formado el que a su vez lo envía a la Corte Suprema de Justicia para que ésta designe al órgano jurisdiccional competente para conocer de la solicitud. |
| | 9 | Se encarga de la presentación de las copias de resoluciones judiciales que el Organismo Judicial solicita se hagan llegar a la Embajada del Estado requirente de la extradición. |
| Asistente de la Dirección de Asuntos Jurídicos | 10 | Recepciona y registra el expediente proveniente del Organismo Judicial - Secretaría de la Corte Suprema de Justicia- al que se refiere el artículo 29 de la Ley Reguladora del Procedimiento de Extradición en el que se incluye entre otros, copia certificada de la resolución que declaró con lugar la solicitud de extradición, así como de los pasajes más importantes del trámite judicial, de que todas las resoluciones se encuentran firmes, por lo que no existe recurso ni notificación pendiente ni amparo provisional decretado quedando el requerido a disposición |

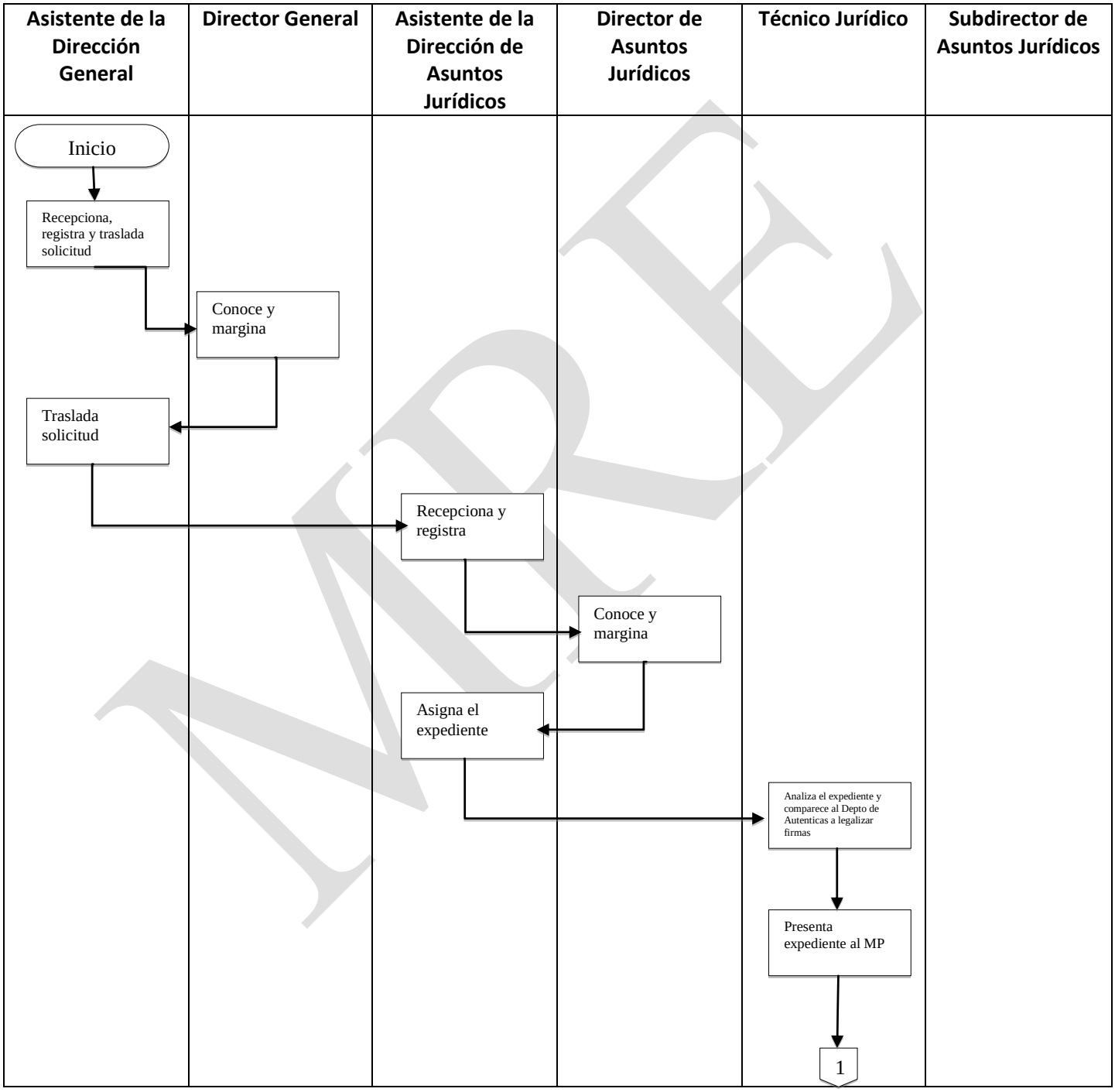
| | | |
|---|---|---|
| | | del Ministerio de Relaciones Exteriores; |
| Director General | 11 | Pone en conocimiento del Despacho Superior la recepción del expediente proveniente del Organismo Judicial y se le presenta para su consideración y firma el proyecto de oficio dirigido a la Secretaría General de la Presidencia y del Acuerdo Gubernativo respectivo. |
| Técnico Jurídico | 12 | Con visto bueno del Despacho Superior se conforma el expediente que dentro del plazo de tres días, se pondrá a consideración del Presidente de la República para que se acuerde la entrega física del requerido, enviando adjunto al expediente el proyecto de Acuerdo Gubernativo. |
| Director General | 13 | Pone en conocimiento del Despacho Superior la recepción del expediente proveniente del Organismo Judicial y se le solicita su autorización de proceder a los trámites respectivos de entrega, si el requerido fuera extranjero o el requerido se allane a la solicitud de extradición de conformidad con la Ley Reguladora del Procedimiento de Extradición. |
| Técnico Jurídico | 14 | Coordina, previo visto bueno del Despacho Superior, los aspectos logísticos de la entrega física del extraditable con la Misión Diplomática del país requirente asi como la elaboración de los proyectos de los documentos que sean necesarios. |
| | 15 | En los casos antes indicados se llevan a cabo las siguientes acciones:<br>a) Se solicita a la Dirección General de Migración que proporcione al requerido pasaporte guatemalteco o en su defecto un Documento de Viaje.<br>Si el requerido es extranjero solicitará el pasaporte a su representación consular; si ésta lo negare, igualmente solicitará a la Dirección General de Migración que lo dote de un Documento de Viaje para su traslado al Estado requirente.<br>b) Se requiere a la Misión Diplomática respectiva, las garantías de las que gozará la persona a extraditar. |
| Director General | 16 | Ofrecidas las garantías por parte de la Misión Diplomática y dotado por la Dirección General de Migración del Documento de Viaje que corresponde, requiere a la Misión Diplomática respectiva que comunique la fecha y hora, los |

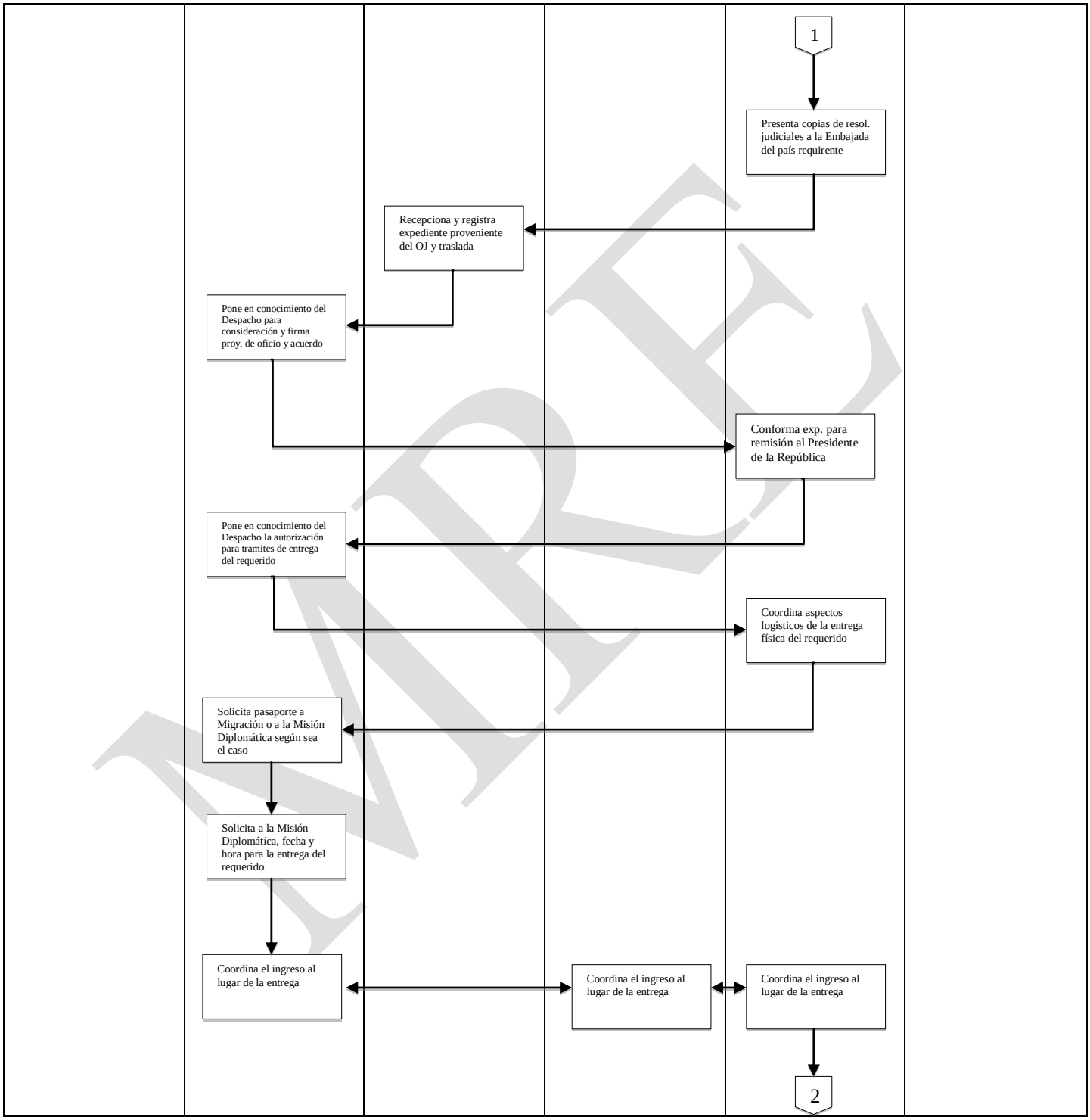
| | | |
|---|---|---|
| | | nombres de las autoridades que recibirán al requerido, así como la vía de su traslado hacia el Estado requirente. |
| | 17 | Recibida la información a que se refiere el párrafo anterior, coordina con las autoridades guatemaltecas correspondientes el ingreso al lugar en que se llevará a cabo la entrega, así como el traslado del requerido al lugar en el que se hará la misma. |
| Técnico Jurídico | 18 | Elabora el proyecto de acta extraordinaria de entrega física en extradición del requerido. |
| Director | 19 | Revisa y da visto bueno al proyecto de acta extraordinaria de entrega física en extradición del requerido |
| Director General o Director o Subdirector y Técnico Jurídico | 20 | Formalizan la entrega del requerido en el lugar que corresponda, dejando constancia del acto, en el Acta Extraordinaria de Extradición que se levantará en dicho lugar. |
| Técnico Jurídico | 21 | Una vez realizada la entrega del requerido en extradición se llevan a cabo las siguientes acciones:<br>a) Elabora proyecto de oficio al órgano jurisdiccional que conoció del proceso de extradición adjuntando copia certificada del Acta de Extradición.<br>b) Elabora proyecto de Nota Verbal a la Misión Diplomática del país requirente por el que se adjunta copia certificada del Acta de Extradición.<br>c) Elabora proyecto de oficio a la Dirección General de Migración en el que se adjunta copia del Acta de Extradición en caso no se le haya entregado copia simple en el acto de entrega.<br>d) Elabora proyecto de memorándum interno por el que informa a la Autoridad Superior del Ministerio de Relaciones Exteriores sobre la entrega realizada.<br>e) Elabora proyecto de memorándum interno por el que informa de la entrega llevada a cabo a la Dirección General de Asuntos Consulares y Migratorios a efecto de que la misión consular que corresponda, proporcione atención consular al extraditado. |

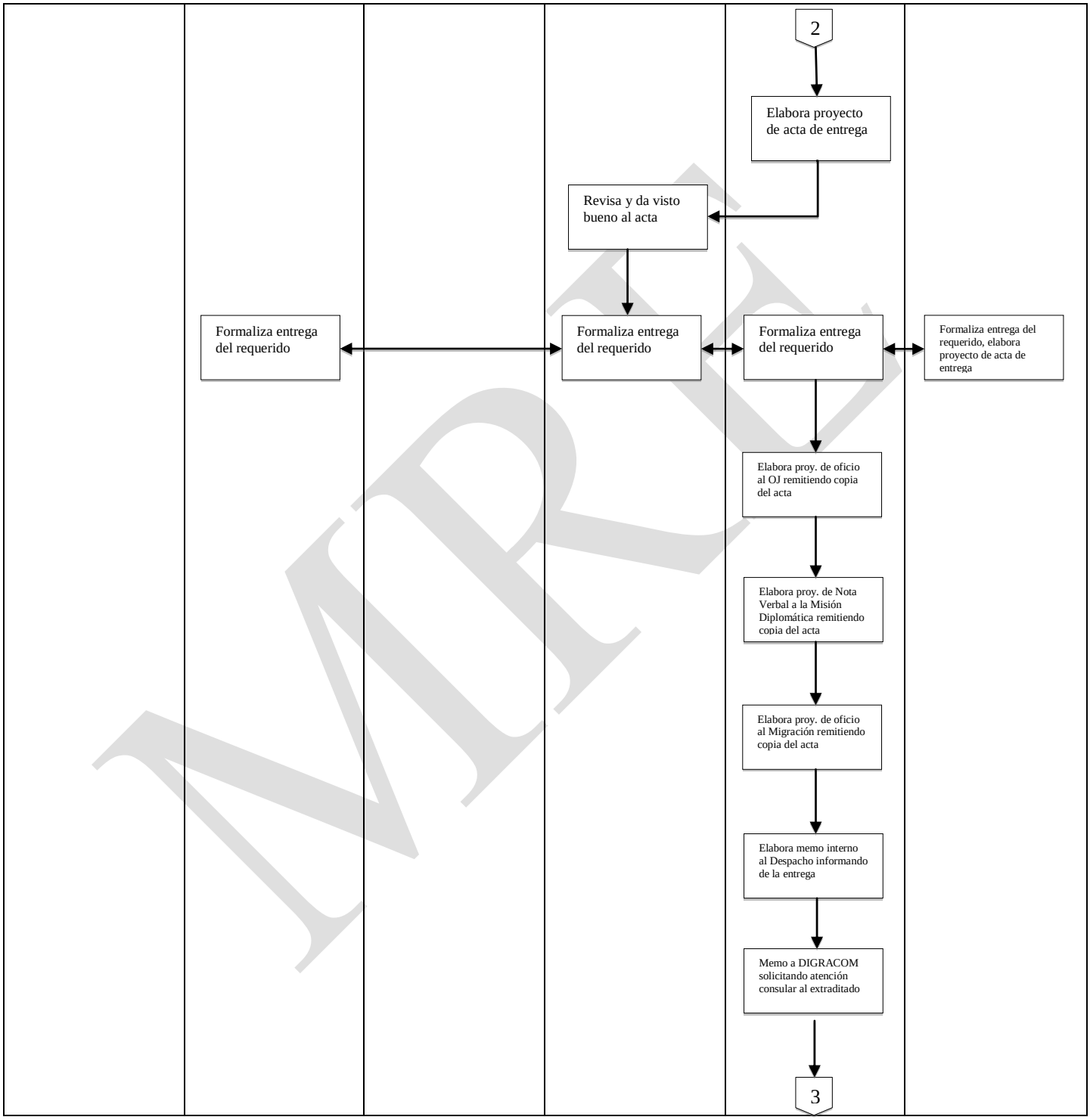
| | | |
|---|---|---|
| Director | 22 | Revisa y firma todos los proyectos descritos en el numeral 21. |
| Técnico | 23 | Presenta a donde corresponda la documentación descrita en el numeral 21. |
| | 24 | Actualiza la Base de Datos del registro de las extradiciones. |

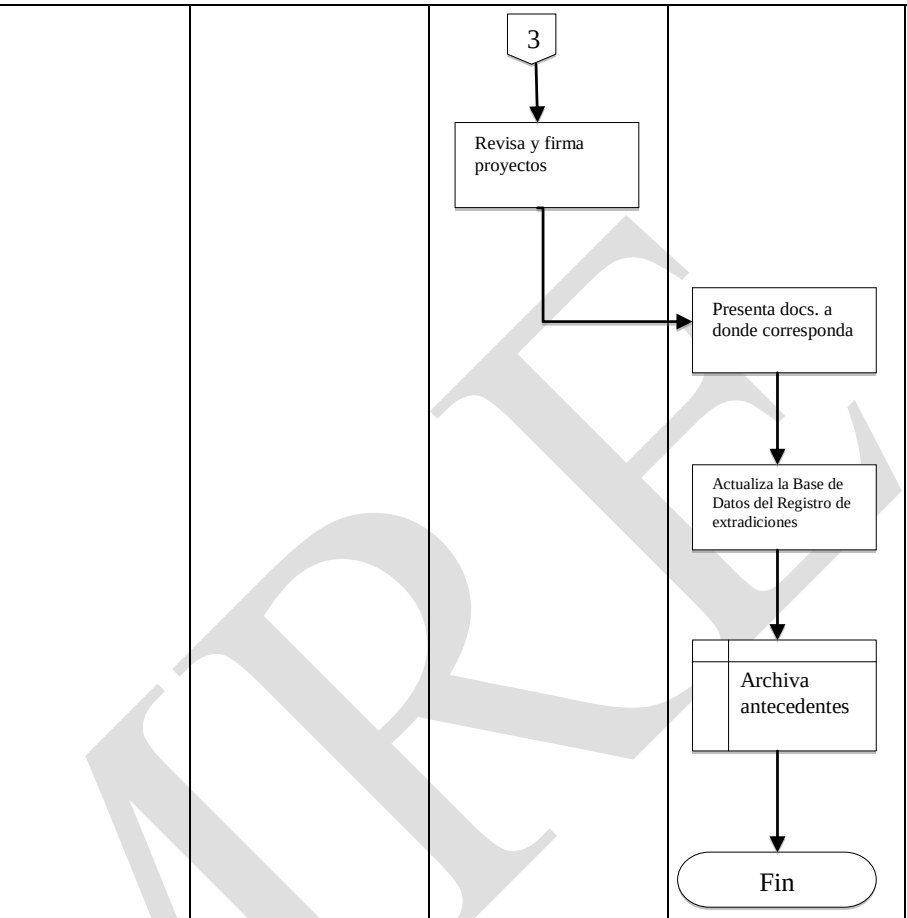
MRE

## 3. DIAGRAMA DE FLUJO




1
Presenta copias de resol. judiciales a la Embajada del país requirente
Recepciona y registra expediente proveniente del OJ y traslada
Pone en conocimiento del Despacho para consideración y firma proy. de oficio y acuerdo
Conforma exp. para remisión al Presidente de la República
Pone en conocimiento del Despacho la autorización para tramites de entrega del requerido
Coordina aspectos logísticos de la entrega física del requerido
Solicita pasaporte a Migración o a la Misión Diplomática según sea el caso
Solicita a la Misión Diplomática, fecha y hora para la entrega del requerido
Coordina el ingreso al lugar de la entrega
Coordina el ingreso al lugar de la entrega
Coordina el ingreso al lugar de la entrega
2


2
Elabora proyecto de acta de entrega
Revisa y da visto bueno al acta
Formaliza entrega del requerido
Formaliza entrega del requerido
Formaliza entrega del requerido
Formaliza entrega del requerido, elabora proyecto de acta de entrega
Elabora proy. de oficio al OJ remitiendo copia del acta
Elabora proy. de Nota Verbal a la Misión Diplomática remitiendo copia del acta
Elabora proy. de oficio al Migración remitiendo copia del acta
Elabora memo interno al Despacho informando de la entrega
Memo a DIGRACOM solicitando atención consular al extraditado
3


3
Revisa y firma proyectos
Presenta docs. a donde corresponda
Actualiza la Base de Datos del Registro de extradiciones
Archiva antecedentes
Fin

MRE

## 1. NORMATIVA

| | |
|---|---|
| **NORMAS** | En la función del Ministerio de Relaciones Exteriores de la legalización de documentos se hace necesario mantener un registro de firmas y sellos de personas a quienes sus respectivas entidades les han autorizado para la emisión de documentos o de legalizar firmas anteriores mismas que se registran mediante la presentación del Formulario de Registro de Firmas Autógrafas proporcionado por el Departamento de Autenticas y la autorización por escrito respectiva. |
| **BASE LEGAL** | Ley del Organismo Judicial, Decreto 2-89 del Congreso de la República y Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores, 2003 |

MRE

## 2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE | Paso | ACCIÓN |
|---|---|---|
| Técnico | 1 | Si se trata de funcionarios o empleados de entidades con sede en Guatemala o de Agentes Diplomáticos acreditados ante el Gobierno de Guatemala, la documentación se ingresa y recepciona en Ventanilla 6;<br><br>Si se trata de funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores acreditados ante otros Estados el formulario se completa previo a su traslado al exterior; |
| Técnico | 2 | Registra los datos de las personas que han presentado el formulario correspondiente en el sistema informático del Departamento. |
| | 3 | Archiva el formulario para su custodia y consulta. |

MRE

## 3. DIAGRAMA DE FLUJO

**Técnico**

MRE

## 1. NORMATIVA

| | |
|---|---|
| **NORMAS** | El Departamento de Auténticas es el responsable de legalizar los documentos provenientes del extranjero que van a surtir efectos en Guatemala y los emitidos en territorio nacional que van a surtir efectos en el extranjero. |
| **BASE LEGAL** | Ley del Organismo Judicial, Decreto 2-89 del Congreso de la República y Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores, 2003 |

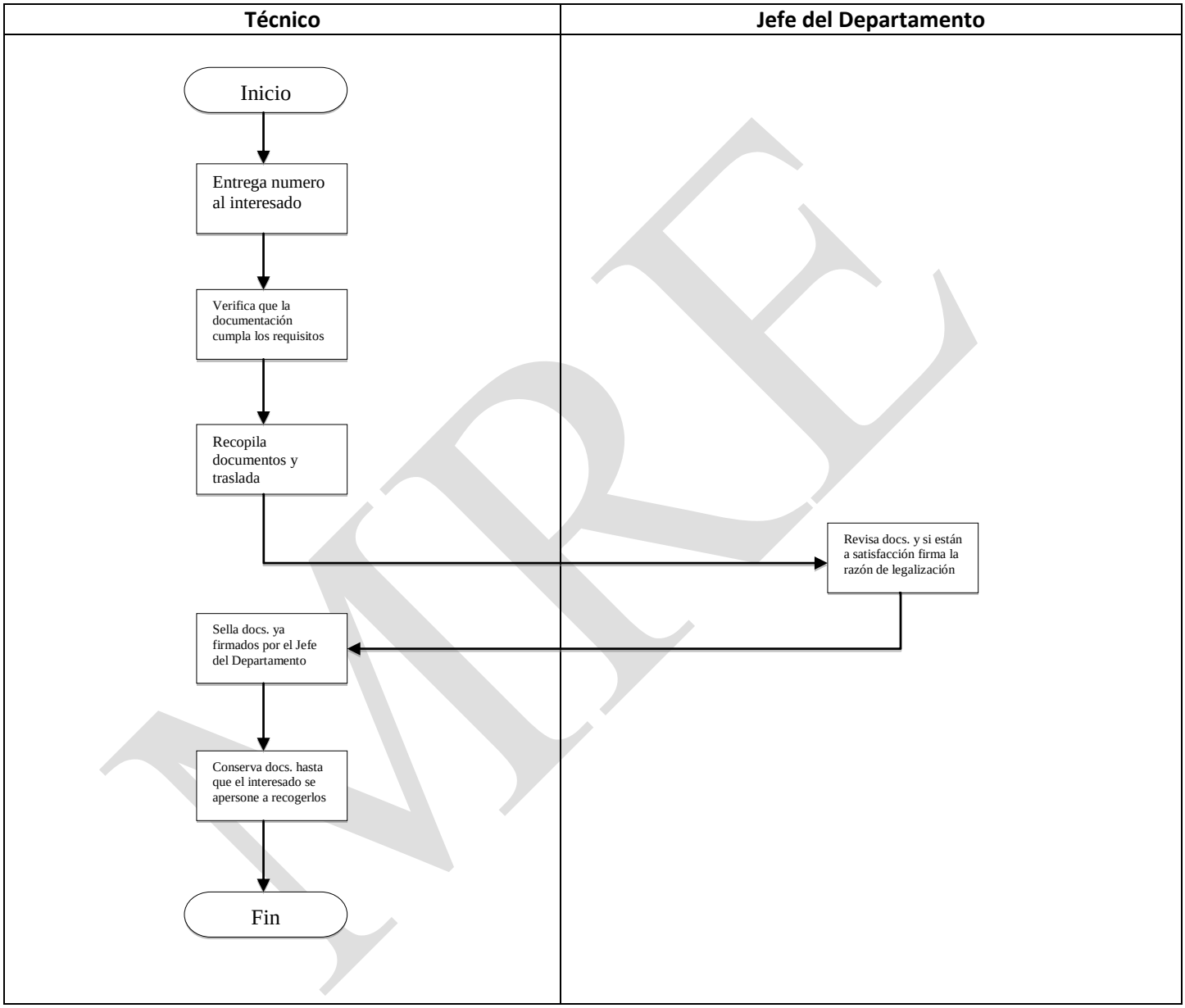
MRE

## 2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE | Paso | ACCIÓN |
|---|---|---|
| Técnico | 1 | Entrega el número respectivo al interesado para ser atendido en ventanilla. |
| | 2 | Previo a dar ingreso al documento, verifica si éste cumple con todos los requisitos previos, de ser así asigna un número correlativo y entrega al presentado la contraseña de ingreso de documentos.<br><br>Si el documento no cumple con los requisitos respectivos, indica al interesado los pasos a seguir previo a su legalización. |
| | 3 | Recopila en folders colgantes hasta 50 documentos según el correlativo de ingreso y traslada al responsable de la impresión de la razón de legalización, para que previo a ésta, coteje los datos y firmas que calzan los documentos a legalizar. |
| | 4 | Traslada los documentos al Jefe del Departamento de Auténticas. |
| Jefe del Departamento | 5 | Revisa el documento, y si está a satisfacción, firma la razón de legalización |
| Técnicos | 6 | Sellan los documentos debidamente firmados por el Jefe del Departamento. |
| Técnicos | 7 | Conservan los documentos hasta que el interesado se apersone a recogerlos. |

MRE

## 3. DIAGRAMA DE FLUJO




MRE

## 1. NORMATIVA

| | |
|---|---|
| **NORMAS** | La legalización del documento se realiza dentro del plazo de 48 horas hábiles. |
| **BASE LEGAL** | Ley del Organismo Judicial, Decreto 2-89 del Congreso de la República y Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores, 2003 |

MRE

## 2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE | Paso | ACCIÓN |
|---|---|---|
| Técnico | 1 | Entrega en horario de lunes a viernes, de 8:00 a 12:30 horas de los documentos legalizados al interesado, contra presentación de contraseña y firma en el libro correspondiente.<br><br>En el caso que el interesado no presente la contraseña deberá llenar un formulario en el que consignará el motivo por el cual no la presenta y su entrega se efectuara hasta que el documento sea localizado. |
| | 2 | Previo a la entrega del documento se adhiere a la razón de auténtica las especies fiscales por el valor de Q. 10.00 que cubren el impuesto de ley |
| | 3 | Inhabilita las especies fiscales con el sello del Departamento; |
| | 4 | Conserva contraseñas |

MRE

## 3. DIAGRAMA DE FLUJO

**Técnico**

MRE

## 1. NORMATIVA

| | |
|---|---|
| **NORMAS** | Los textos a ser suscritos deberán fijarse a una carpeta preparada para el efecto, provista por la Dirección de Tratados Internacionales.<br><br>En el caso de que el Instrumento Internacional sea suscrito por funcionario distinto del Presidente de la República, Ministro de Relaciones Exteriores o Viceministro de Relaciones Exteriores Encargado del Despacho, deberán contar con los respectivos Plenos Poderes para el efecto.<br><br>Toda comunicación deberá ser de conocimiento y contar con las instrucciones y aprobación del Subdirector y/o Director de Tratados Internacionales y el visto bueno del Director General de Asuntos Jurídicos, Tratados Internacionales y Traducciones. |
| **BASE LEGAL** | Constitución Política de la República de Guatemala<br><br>Artículo 38 de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97 del Congreso de la República.<br><br>Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores.<br><br>Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados. |

MRE

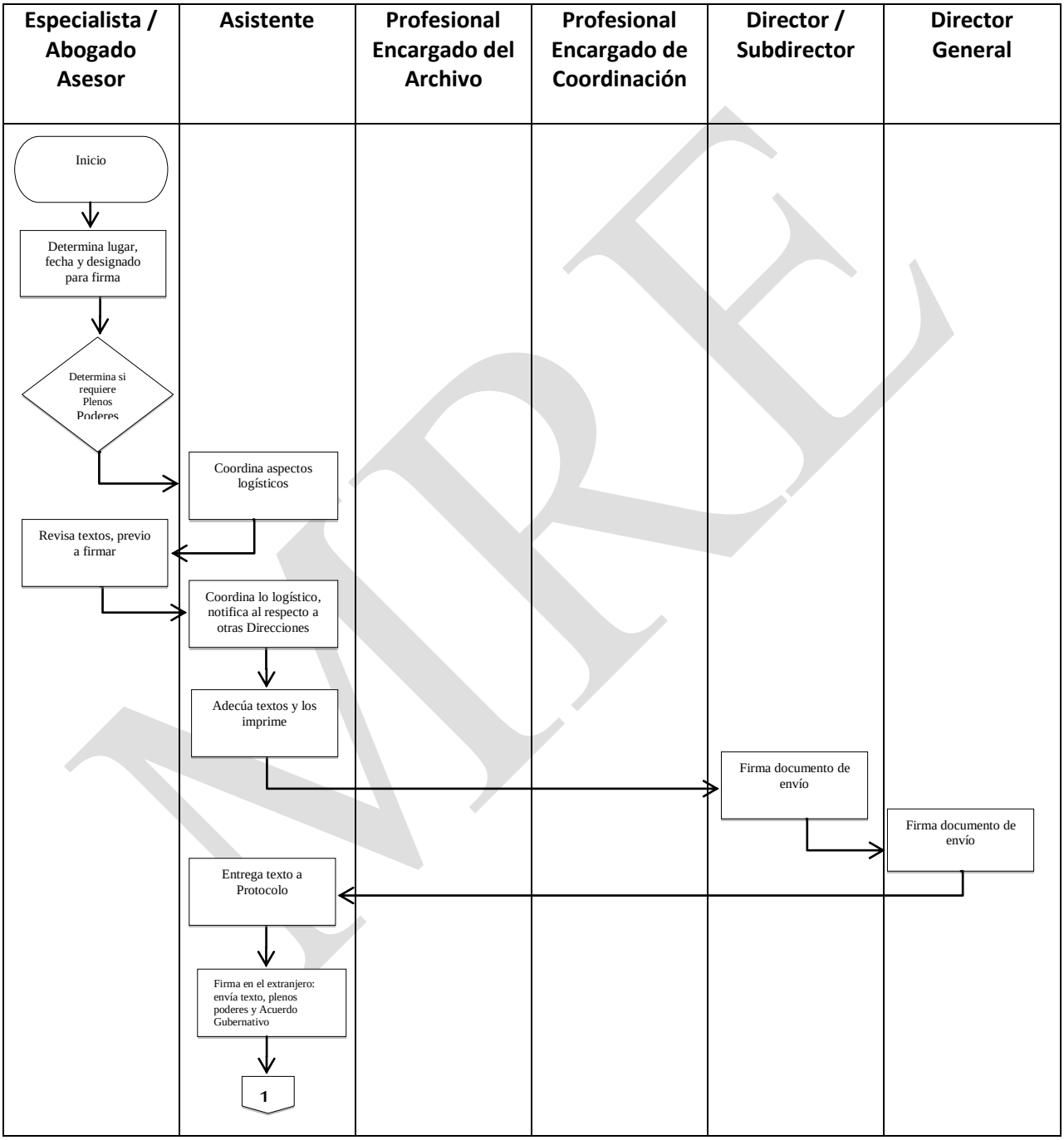
## 2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE | Paso | ACCIÓN |
|---|---|---|
| Especialista/Abogado Asesor | 1 | Determina con la contraparte la fecha, y en su caso con las dependencias o instituciones correspondientes, el lugar y fecha para la suscripción del Instrumento Internacional, así como el nombre y cargo del funcionario designado y facultado para el efecto.<br><br>Si se trata de un funcionario distinto del Presidente o Ministro de Relaciones Exteriores (o Viceministro Encargado del Despacho) se gestiona el Acuerdo Gubernativo de Designación y los Plenos Poderes, según el procedimiento señalado en el formulario correspondiente. |
| | 2 | Solicita a las dependencias de la Cancillería o la institución que corresponda los aspectos logísticos requeridos para la ceremonia de suscripción. |
| Asistente | 3 | Previo a la ceremonia oficial de firma se revisarán los textos a suscribirse con un funcionario de la contraparte designado para el efecto, a fin de que ambos textos concuerden con lo previamente negociado. |
| | 4 | Entrega la versión final del texto a fin de adecuarlo a Asistente |
| Especialista/Abogado Asesor | 5 | Prepara e imprime los textos finales del Instrumento Internacional a ser suscrito, en las versiones necesarias. |
| Asistente | 6 | Asegura el texto en la carpeta utilizada para el efecto y lo adecúa a la presentación requerida para la ceremonia de suscripción. |
| | 7 | Entrega la carpeta a la Dirección General de Protocolo y Ceremonial Diplomático para la suscripción del instrumento internacional mediante memorándum.<br><br>Si la suscripción se realizara fuera de las instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores o del territorio de la República de Guatemala, se entrega el texto al funcionario designado para el efecto o se remite mediante correo especial a la Misión que corresponda, junto a los Plenos Poderes y la copia simple del Acuerdo Gubernativo de Designación, si fueran necesarios para la suscripción. |
| Especialista/Abogado Asesor | 8 | Una vez celebrada la ceremonia oficial de firma, obtener el texto original del Instrumento Internacional debidamente suscrito en la versión correspondiente a la |

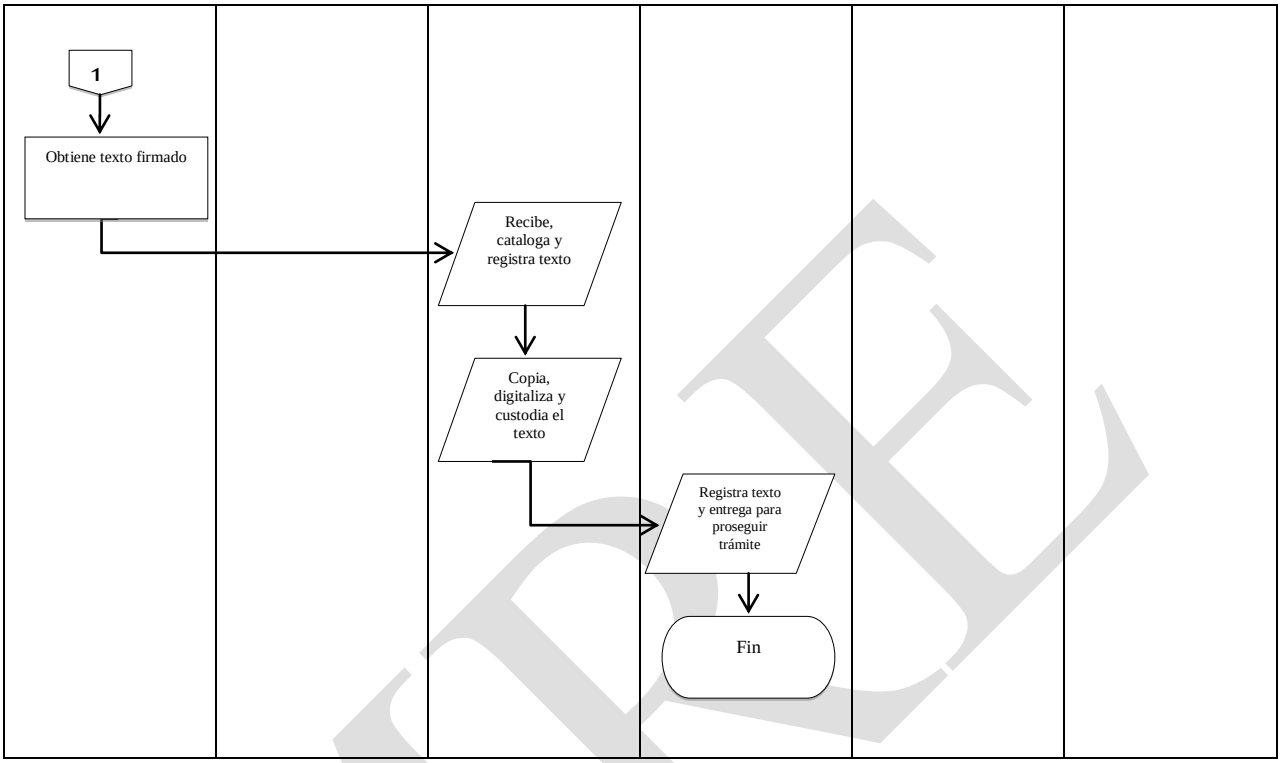
| | | |
|---|---|---|
| | | República de Guatemala. |
| Profesional encargado del Archivo | 9 | Recibe, cataloga y registra el texto debidamente suscrito en la base de datos de carpetas del Archivo. |
| | 10 | Copia y digitaliza el instrumento original y le asigna un espacio para custodia y archivo. |
| Profesional encargado de Coordinación | 11 | Entrega copia del instrumento suscrito para que prosiga con las gestiones correspondientes. |
| Profesional Encargado del Archivo | 12 | Registra y entrega copia del texto al Especialista/Abogado Asesor para continuar con el proceso de entrada en vigor del Instrumento. |

MRE

## 3. DIAGRAMA DE FLUJO




MRE


1
Obtiene texto firmado
Recibe, cataloga y registra texto
Copia, digitaliza y custodia el texto
Registra texto y entrega para proseguir trámite
Fin

MRE

## 1. NORMATIVA

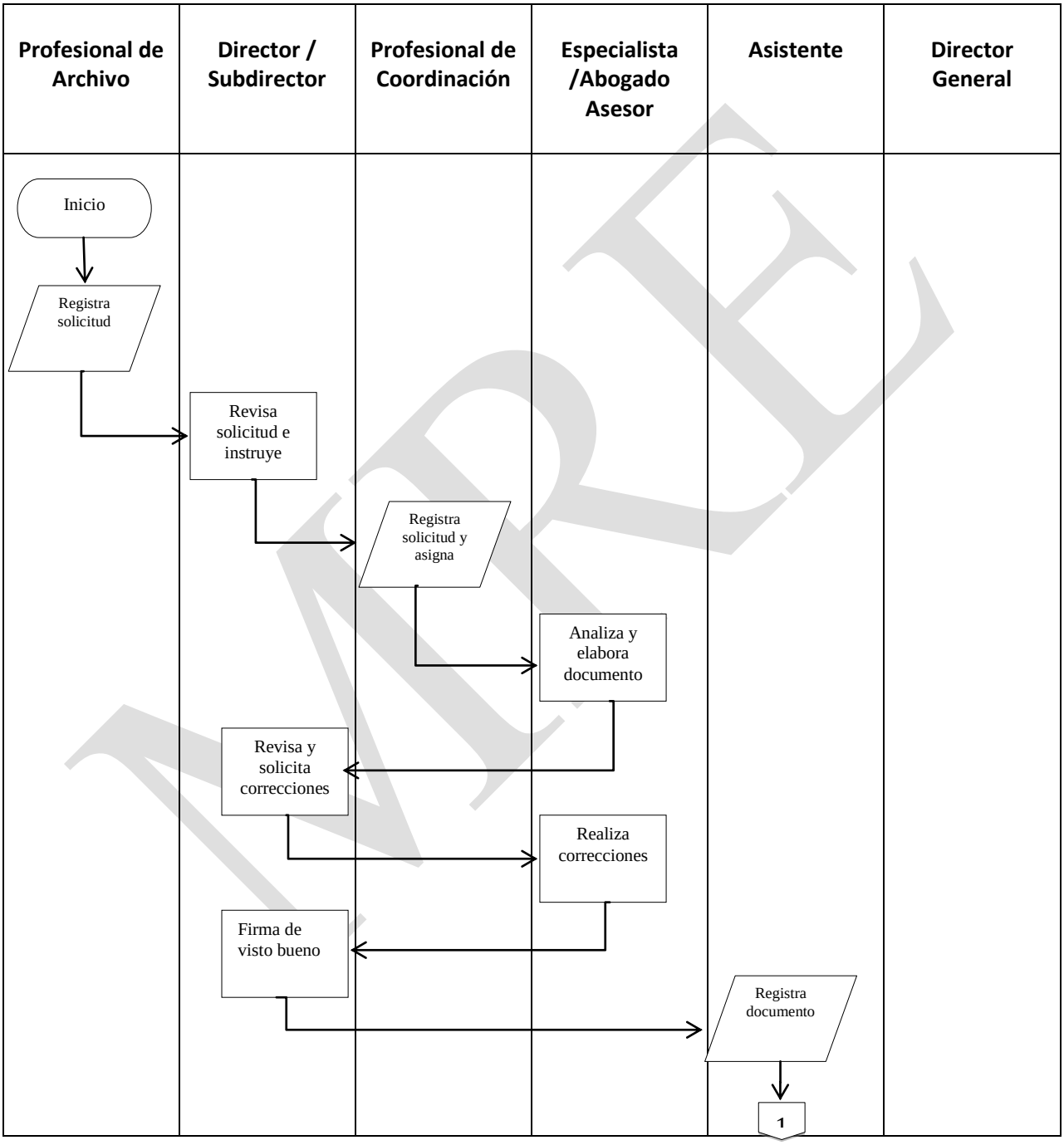
| | |
|---|---|
| **NORMAS** | Toda consulta deberá recibirse de forma oficial y por escrito, con los antecedentes suficientes para emitirla y una antelación de por lo menos diez días hábiles de la fecha en que se requiera contar con la misma, a excepción de aquellas que por su naturaleza y urgencia deben atenderse inmediatamente.<br><br>Toda comunicación deberá ser del conocimiento y contar con las instrucciones y aprobación del Subdirector y/o Director de Tratados Internacionales y el visto bueno del Director General de Asuntos Jurídicos, Tratados Internacionales y Traducciones. |
| **BASE LEGAL** | Constitución Política de la República de Guatemala.<br><br>Artículo 38 de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97 del Congreso de la República.<br><br>Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores.<br><br>Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados. |

MRE

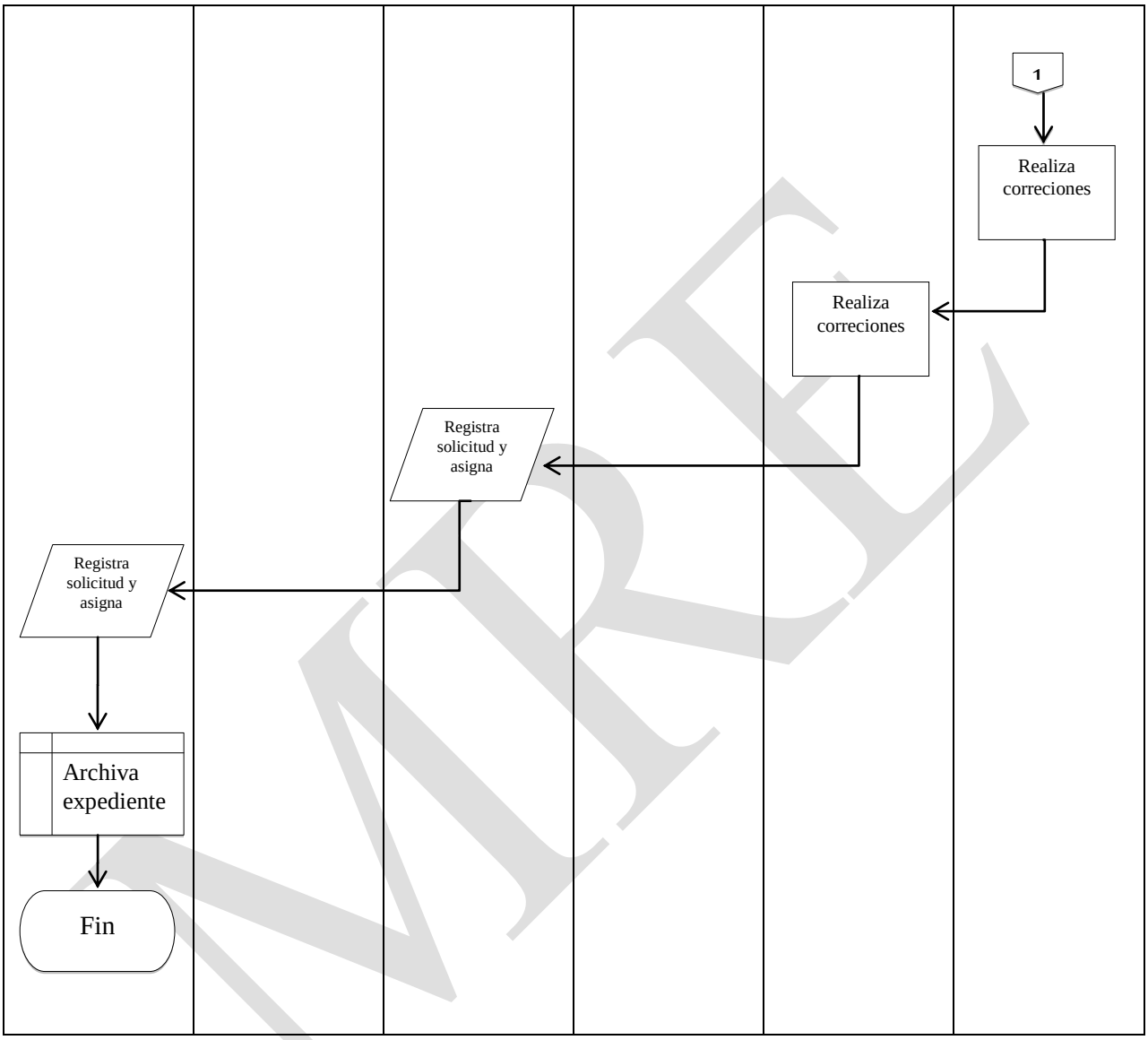
**2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

| RESPONSABLE | Paso | ACCIÓN |
|---|---|---|
| Profesional encargado del Archivo | 1 | Recibe y registra la consulta en la base de datos de la Dirección para efectos de control de la correspondencia. |
| Director/Subdirector | 2 | Revisa la consulta e instruye la gestión correspondiente en el formato de marginados de la DITRAI en el anexo "A". |
| Profesional encargado de Coordinación | 3 | Recibe la consulta, registra en la base de datos de tratados en trámite y asigna el expediente para efectos de su respuesta. |
| Especialista/Abogado Asesor | 4 | Analiza el caso y elabora el documento que contiene las consideraciones que correspondan (memorándum o respuesta directa). |
| Director/Subdirector | 5 | Revisa el documento elaborado, solicita correcciones si es necesario y firma el mismo de visto bueno. |
| Especialista/Abogado Asesor | 6 | Realiza las correcciones solicitadas y traslada para visto bueno final. |
| Asistente | 7 | Prepara y registra el documento en SISCO y traslada para firma final. |
| Director General | 8 | Revisa el documento elaborado, solicita correcciones si es necesario y firma el mismo de visto bueno. |
| Asistente | 9 | Remite la respuesta a través del Departamento de Correspondencia previo registro en el Sistema de Correspondencia. |
| Profesional encargado de Coordinación | 10 | Registra el expediente en la base de datos de tratados en trámite para tenerlo como consulta evacuada. |
| Profesional encargado del Archivo | 11 | Recibe el expediente y recaba la información para registro en la base de datos del Archivo, habilitada para el efecto. |
| | 12 | Asigna una caja para el almacenamiento y custodia del expediente y consultas relacionadas con el mismo. |

## 3. DIAGRAMA DE FLUJO




MRE


1
Realiza correciones
Realiza correciones
Registra solicitud y asigna
Registra solicitud y asigna
Archiva expediente
Fin

MRE

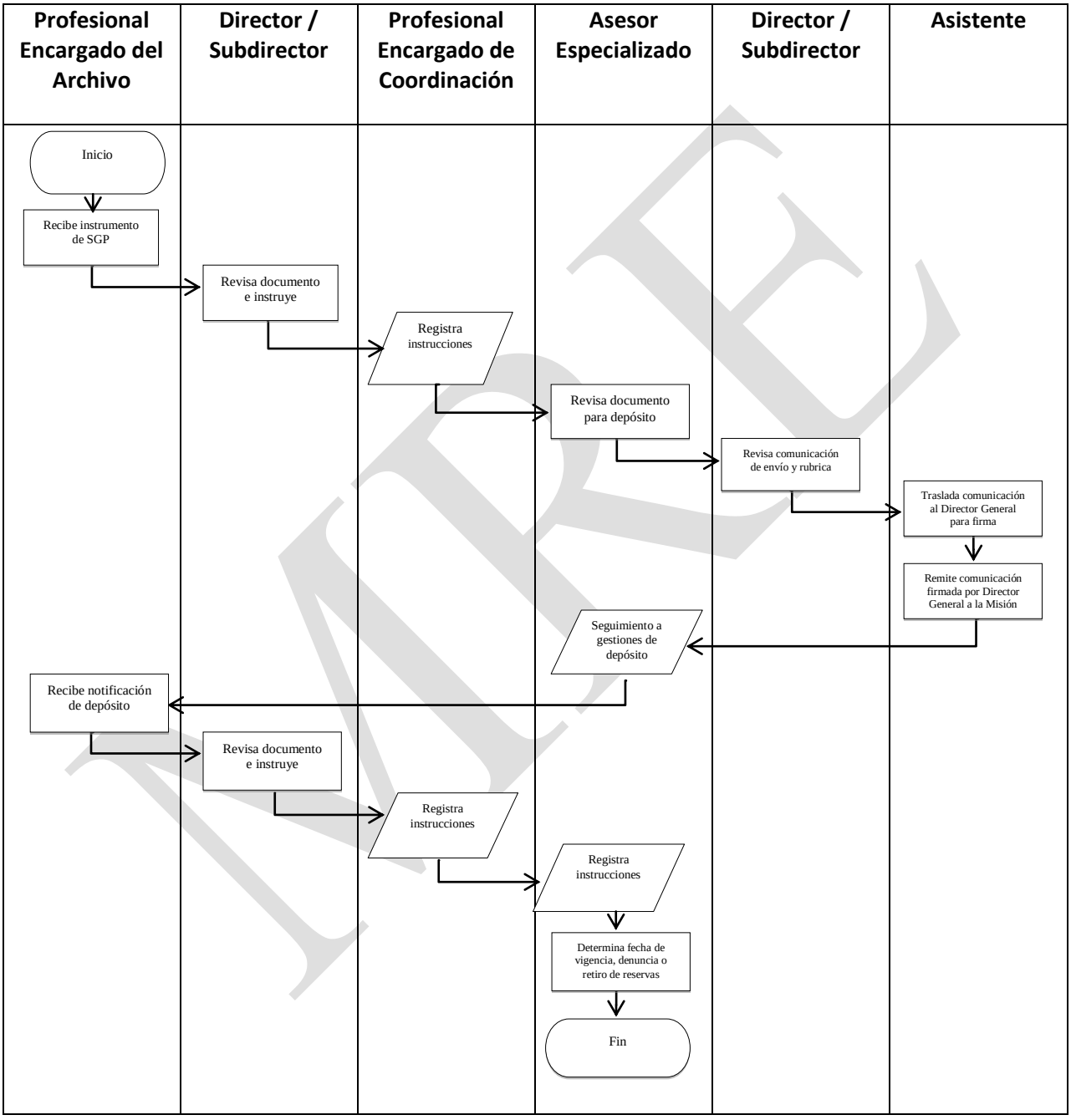
## 1. NORMATIVA

| | |
|---|---|
| **NORMAS** | Previo a realizar el depósito del instrumento de ratificación, adhesión, denuncia o levantamiento de reservas relativo a un instrumento internacional, deberán haberse concluido los procedimientos legales internos para el efecto.<br><br>Para efectuar el depósito correspondiente, deberán tomarse en consideración las disposiciones propias del instrumento objeto de la gestión y/o las disposiciones establecidas en la Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados así como las disposiciones que para el efecto establezca la legislación nacional.<br><br>Toda comunicación deberá ser de conocimiento y contar con la aprobación del Subdirector y/o Director de Tratados Internacionales y Director General de Asuntos Jurídicos, Tratados Internacionales y Traducciones. |
| **BASE LEGAL** | Constitución Política de la República de Guatemala<br><br>Artículo 38 de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97 del Congreso de la República<br><br>Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores<br><br>Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados<br><br>Acuerdo Gubernativo 137-2002 |

## 2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE | Paso | ACCIÓN |
|---|---|---|
| Profesional Encargado del Archivo | 1 | Recibe y registra el instrumento de ratificación, adhesión, denuncia o levantamiento de reservas que retorna diligenciado por la Secretaría General de la Presidencia para efectos de control de la correspondencia. |
| Director/Subdirector | 2 | Revisa la documentación e instruye las gestiones correspondientes, en el formato de marginados de la DITRAI en el anexo "A". |
| Profesional Encargado de Coordinación | 3 | Registra en la base de datos de tratados en trámite la documentación. |
| Especialista/ Abogado Asesor | 4 | Revisa el instrumento respectivo y solicita al Asistente la elaboración de la solicitud dirigida a la Misión Diplomática de Guatemala que corresponda, para que ésta proceda a realizar el depósito respectivo ante el Depositario del instrumento internacional. |
| Director/Subdirector | 5 | Revisa el documento elaborado, solicita correcciones si es necesario y lo rubrica. |
| Asistente | 6 | Traslada la solicitud al Director General para su respectiva firma. |
| Director General | 7 | Firma la solicitud. |
| Asistente | 8 | Remite la solicitud y el instrumento respectivo a la Misión Diplomática de Guatemala que corresponda, mediante correo especial. |
| Especialista / Abogado Asesor | 9 | Recibe expediente y da seguimiento a las gestiones de depósito. |
| Profesional encargado del Archivo | 10 | Recibe notificación que confirma el depósito respectivo y la registra en la base de datos de la Dirección para efectos de control de la correspondencia. |
| Director/Subdirector | 11 | Revisa la notificación e instruye las gestiones correspondientes, en el formato de marginados de la DITRAI en el anexo "A". |
| Especialista / Abogado Asesor y Asistente | 12 | Toma nota de la fecha en que se hace efectivo el depósito y determina fecha de entrada vigencia del instrumento internacional, la fecha en que termina la misma al denunciar o la fecha en que se hace efectivo el levantamiento de reservas. |

## 3. DIAGRAMA DE FLUJO




MRE

## 1. NORMATIVA

| | |
|---|---|
| **NORMAS** | Para a la entrada en vigor de los tratados internacionales, previo a que el Estado de Guatemala manifieste su intención de obligarse por un tratado, deberá cumplirse con el procedimiento legal interno para el efecto, tomando en consideración las disposiciones propias del instrumento internacional.<br><br>Toda comunicación deberá ser de conocimiento, contar con las instrucciones y aprobación del Subdirector y/o Director de Tratados Internacionales y Director General de Asuntos Jurídicos, Tratados Internacionales y Traducciones. |
| **BASE LEGAL** | Constitución Política de la República de Guatemala<br><br>Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114/97 del Congreso de la República<br><br>Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores<br><br>Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados<br><br>Acuerdo Gubernativo 137/2002 |

MRE

## 2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE | Paso | ACCIÓN |
|---|---|---|
| Profesional encargado del Archivo | 1 | Recibe y registra la solicitud en la base de datos de la Dirección para efectos de control de la correspondencia. |
| Director/Subdirector | 2 | Revisa la solicitud e instruye las gestiones correspondientes, en el formato de marginados de la DITRAI en el anexo "A". |
| Profesional encargado de Coordinación | 3 | Registra en la base de datos, abre un nuevo expediente, asigna Especialista / Abogado Asesor y Asistente. |
| Especialista/Abogado Asesor | 4 | Analiza el proyecto de instrumento internacional y determina a qué instituciones competentes en la materia contenida en el instrumento internacional que se pretende suscribir deberán realizarse las consultas. De ser necesario convoca a reuniones de trabajo |
| Asistente | 5 | Solicita la opinión técnica a las dependencias o instituciones pertinentes sobre el texto, contenido, alcances y efectos de la propuesta que se pretenda suscribir y si fuera el caso prepara las convocatorias escritas a reuniones de trabajo. |
| Profesional encargado del Archivo | 6 | Recibe y registra las opiniones recibidas en la base de datos de la Dirección para efectos de control de la correspondencia. |
| Director/Subdirector | 7 | Revisa las opiniones e instruye las gestiones correspondientes, en el formato de marginados de la DITRAI en el anexo "A". |
| Profesional encargado de Coordinación | 8 | Registra en la base de datos y las entrega al Especialista / Abogado Asesor para su incorporación al expediente. |
| Especialista/Abogado Asesor | 9 | Analiza y emite opinión legal sobre la propuesta de suscripción. |
| Asistente | 10 | Traslada la documentación al Despacho Superior para obtener visto bueno e instrucciones respecto de la opinión legal y sobre la viabilidad de la firma del instrumento internacional. |
| Profesional encargado del Archivo | 11 | Recibe y registra la documentación con firmas, visto bueno e instrucciones del Despacho Superior. |

| | | |
|---|---|---|
| Asistente | 12 | Recibe la documentación con firmas, visto bueno e instrucciones del Despacho Superior y prepara la documentación para su envío a la contraparte. |
| | 13 | Devuelve el expediente debidamente diligenciado |
| Especialista/Abogado Asesor | 14 | Recibe el expediente entregado por el Asistente. Da seguimiento a la respuesta de la contraparte. |
| Profesional encargado del Archivo | 15 | Recibe la respuesta de la contraparte. |
| | 16 | En caso se reciba contrapropuesta, continúa con el proceso de negociación. |
| | 17 | En caso que no se realicen cambios al texto propuesto, se proceda a la ceremonia de firma según formulario preparado para el efecto. |
| Profesional encargado de Archivo | 18 | Recibe y registra el texto del instrumento internacional suscrito y entrega una copia al Profesional encargado de Coordinación para continuar con el proceso de entrada en vigor del instrumento. |
| Director/Subdirector | 19 | Recibe la copia del texto suscrito e instruye las gestiones correspondientes, en el formato de marginados de la DITRAI en el anexo “A”. |
| Profesional encargado de Coordinación | 20 | Recibe y registra la copia del texto en la base de datos de la Dirección para tratados en trámite y entrega el mismo al Especialista / Abogado Asesor. |
| Especialista / Abogado Asesor | 21 | Analiza y emite opinión legal sobre la viabilidad de la ratificación por parte de la República de Guatemala, determinando si corresponde ser aprobado por parte del Congreso de la República, y prepara la respectiva exposición de motivos si resulta necesaria. |
| Director/Subdirector | 22 | Revisa los documentos elaborados, solicita correcciones si es necesario y los firma de visto bueno. |
| Especialista / Abogado Asesor | 23 | Realiza las correcciones solicitadas y traslada para visto bueno. |
| Asistente | 24 | Elabora el oficio de solicitud de ratificación y el proyecto de Instrumento de Ratificación dirigido a la Secretaría General de la Presidencia, para someterlo a firma del Presidente de la República para su ratificación y traslada junto con la |

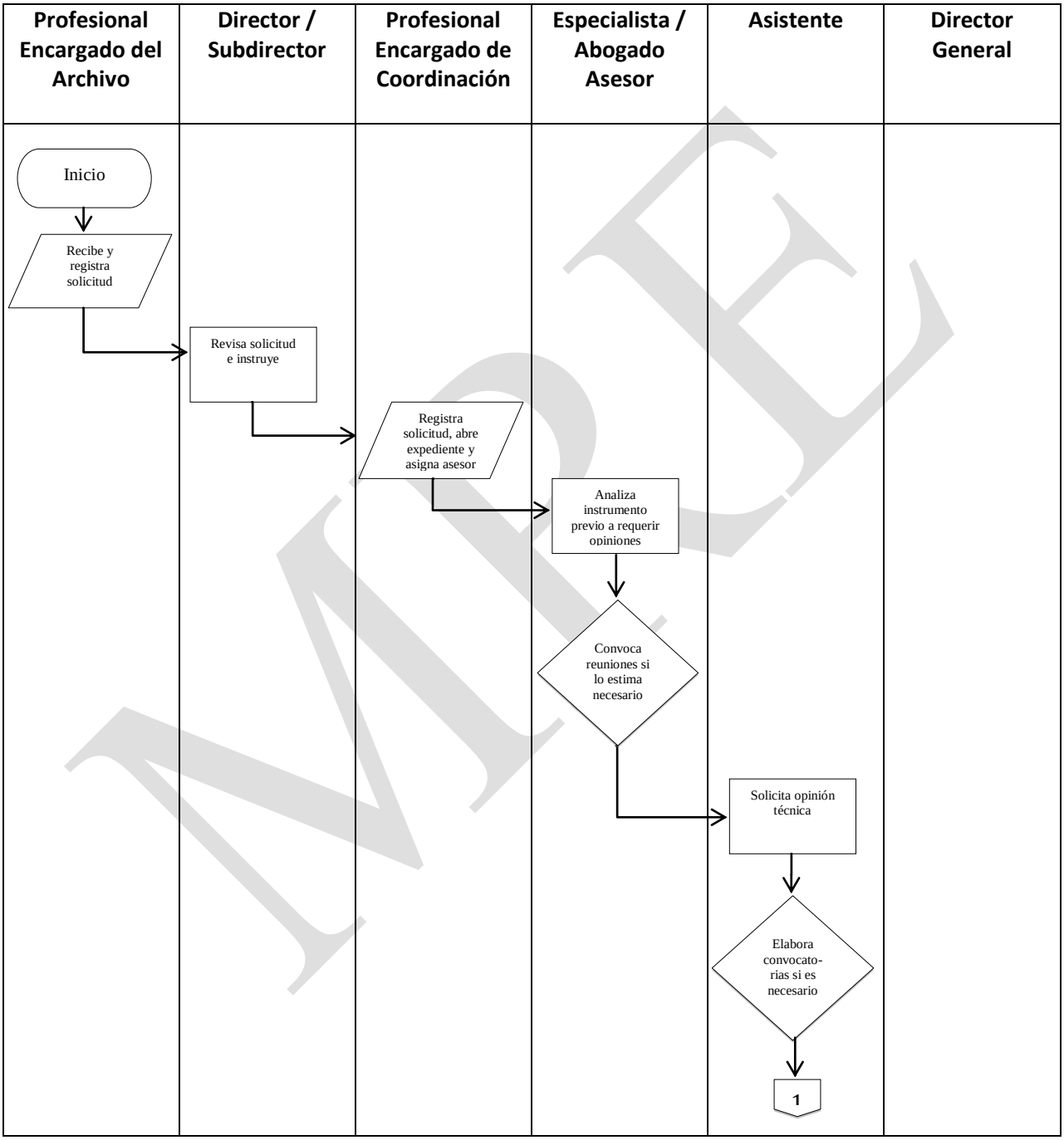
| | | |
|---|---|---|
| | | documentación proveniente del Especialista / Abogado Asesor, para visto bueno. |
| Director General | 25 | Revisa la documentación, solicita correcciones si es necesario y firma de visto bueno. |
| Asistente | 26 | Traslada la documentación al Despacho Superior para obtener visto bueno e instrucciones. |
| Profesional encargado del Archivo de Tratados | 27 | Recibe y registra la documentación con firmas, visto bueno e instrucciones del Despacho Superior. |
| Asistente | 28 | Recibe la documentación con firmas, visto bueno e instrucciones del Despacho Superior y prepara la documentación a ser enviada, a través del Departamento de Correspondencia o por medio de correo especial. |
| | 29 | Devuelve el expediente debidamente diligenciado. |
| Especialista/Abogado Asesor y Asistente | 30 | En el caso en que el instrumento internacional haya requerido la aprobación por el Congreso de la República, una vez haya sido publicado el Decreto de aprobación en el Diario Oficial y entre en vigor, se continúa con el procedimiento para solicitar la ratificación del instrumento internacional por parte del Presidente de la República. |
| | 31 | Da seguimiento a la solicitud de ratificación o adhesión por parte del Presidente de la República. |
| Profesional encargado del Archivo | 32 | Recibe y registra la documentación remitida por la Secretaría General de la Presidencia, debidamente firmada. |
| Director / Subdirector | 33 | Revisa la documentación recibida e instruye la gestión correspondiente en el formato de marginados de la DITRAI en el anexo “A”. |
| Profesional encargado de Coordinación | 34 | Registra la documentación recibida en la base de datos de tratados en trámite. |
| Especialista / Abogado Asesor | 35 | Revisa la documentación recibida, determina la forma de entrada en vigor del instrumento internacional y procede conforme ésta: |
| | 36 | Ratificado el instrumento internacional, establece la forma de entrada en vigor, prepara comunicación a la Embajada que corresponda, mediante nota verbal |

| | | |
|---|---|---|
| | | rubricada por el Director General, en la que comunica que Guatemala ha cumplido con los requisitos legales internos para su entrada en vigor. |
| | 37 | Si las disposiciones del instrumento internacional así lo disponen, coordina el canje de Instrumentos de Ratificación, para determinar la vigencia del instrumento internacional. |
| | 38 | Con la notificación de la contraparte sobre cumplimiento de requisitos legales internos, establece la fecha de entrada en vigor del instrumento internacional y traslada el expediente para su publicación en el Diario Oficial. |
| Asistente | 39 | Prepara el expediente y solicita su publicación, mediante oficio, enviando la solicitud a través del Departamento de Correspondencia. |
| Asistente | 40 | Recibe el Diario Oficial con la publicación del Instrumento de Ratificación y texto. |
| Profesional encargado de Coordinación | 41 | Registra la publicación y la entrega al Asesor Especializado para incorporarla al expediente respectivo. |
| Especialista/Abogado Asesor | 42 | Solicita la preparación de las comunicaciones escritas respecto de la entrada en vigor del instrumento internacional correspondiente a las entidades que emitieron opinión. |
| Asistente | 43 | Elabora las comunicaciones escritas respecto de la entrada en vigor del instrumento internacional. |
| Director / subdirector | 44 | Revisa los documentos elaborados, solicita correcciones si es necesario y los firma el mismo de visto bueno. |
| Asistente | 45 | Prepara el expediente y traslada para firma. |
| Director General | 46 | Revisa los documentos elaborados, solicita correcciones si es necesario y los firma. |
| Asistente | 47 | Traslada la documentación al Diario Oficial, a través del Departamento de Correspondencia. |
| | 48 | Devuelve el expediente debidamente diligenciado |
| Especialista/Abogado | 49 | Elabora la razón en la cual se deja constancia de que el expediente ha sido |

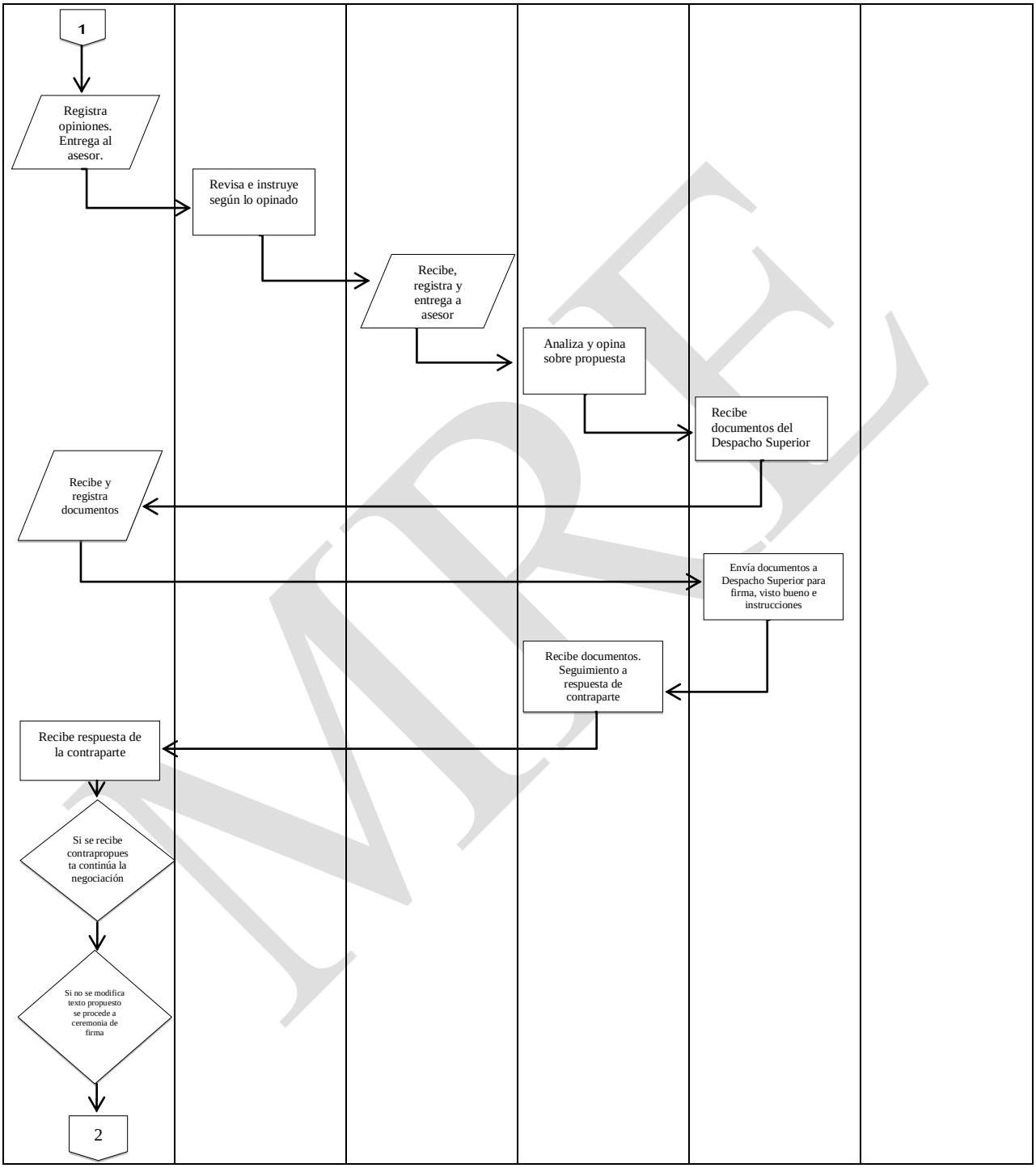
| | | |
|---|---|---|
| Asesor | | totalmente diligenciado y se traslada a coordinación y esta lo traslada al Archivo de Tratados Internacionales para su guarda y custodia, según el procedimiento relativo al "Registro, Catalogación y Custodia de expedientes relativos a instrumentos internacionales". |

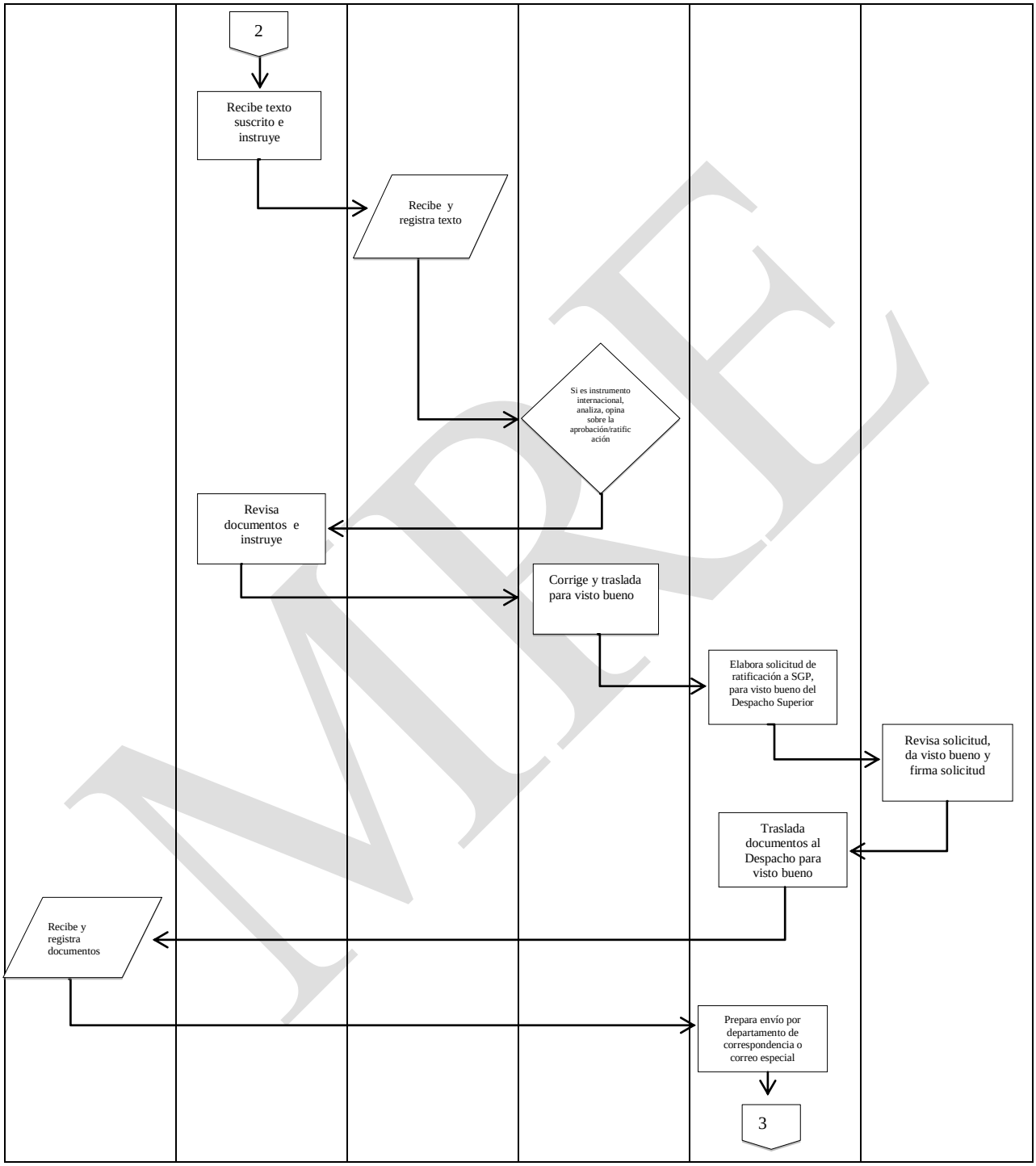
MRE

## 3. DIAGRAMA DE FLUJO

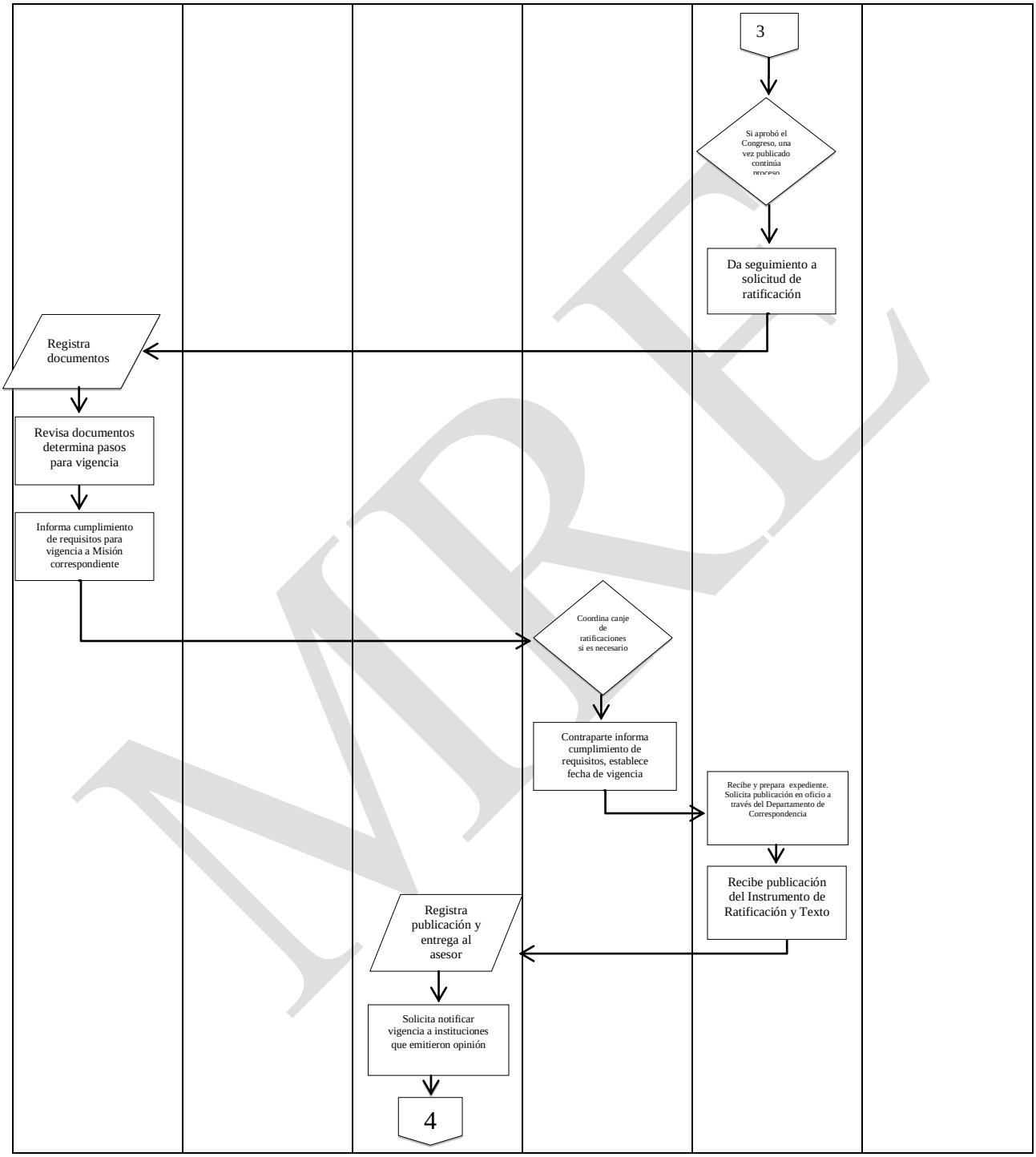



MPE

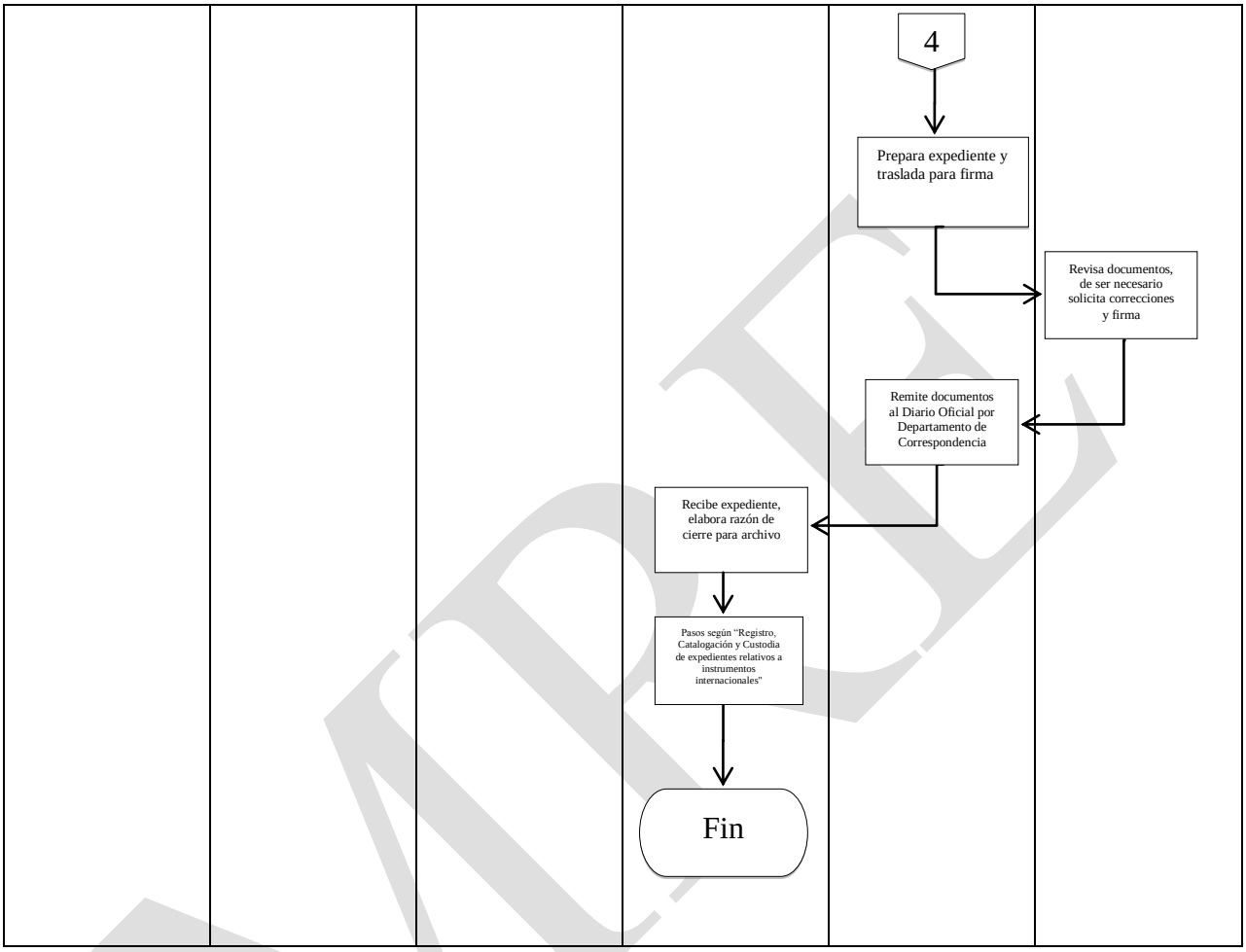

1
Registra opiniones. Entrega al asesor.
Revisa e instruye según lo opinado
Recibe, registra y entrega a asesor
Analiza y opina sobre propuesta
Recibe documentos del Despacho Superior
Recibe y registra documentos
Envía documentos a Despacho Superior para firma, visto bueno e instrucciones
Recibe documentos. Seguimiento a respuesta de contraparte
Recibe respuesta de la contraparte
Si se recibe contrapropuesta continúa la negociación
Si no se modifica texto propuesto se procede a ceremonia de firma
2


2
Recibe texto suscrito e instruye
Recibe y registra texto
Si es instrumento internacional, analiza, opina sobre la aprobación/ratific ación
Revisa documentos e instruye
Corrige y traslada para visto bueno
Elabora solicitud de ratificación a SGP, para visto bueno del Despacho Superior
Revisa solicitud, da visto bueno y firma solicitud
Traslada documentos al Despacho para visto bueno
Recibe y registra documentos
Prepara envío por departamento de correspondencia o correo especial
3

MRE


3
Si aprobó el Congreso, una vez publicado continúa proceso
Da seguimiento a solicitud de ratificación
Registra documentos
Revisa documentos determina pasos para vigencia
Informa cumplimiento de requisitos para vigencia a Misión correspondiente
Coordina canje de ratificaciones si es necesario
Contraparte informa cumplimiento de requisitos, establece fecha de vigencia
Recibe y prepara expediente. Solicita publicación en oficio a través del Departamento de Correspondencia
Recibe publicación del Instrumento de Ratificación y Texto
Registra publicación y entrega al asesor
Solicita notificar vigencia a instituciones que emitieron opinión
4

MRE


4
Prepara expediente y traslada para firma
Revisa documentos, de ser necesario solicita correcciones y firma
Remite documentos al Diario Oficial por Departamento de Correspondencia
Recibe expediente, elabora razón de cierre para archivo
Pasos según "Registro, Catalogación y Custodia de expedientes relativos a instrumentos internacionales"
Fin

MRE

## 1. NORMATIVA

| | |
|---|---|
| **NORMAS** | Para a la entrada en vigor de los tratados internacionales, previo a que el Estado de Guatemala manifieste su intención de obligarse por un tratado, deberá cumplirse con el procedimiento legal interno para el efecto, tomando en consideración las disposiciones propias del instrumento internacional.<br><br>Toda comunicación deberá ser de conocimiento, contar con las instrucciones y aprobación del Subdirector y/o Director de Tratados Internacionales y Director General de Asuntos Jurídicos, Tratados Internacionales y Traducciones.<br><br>Se utilizará registro de entrega de expediente de Asesores a Asistente Profesional y viceversa. Se verificará que en las copias que se archivan en los expedientes se contenga el sello de recibido respectivo en original. |
| **BASE LEGAL** | Constitución Política de la República de Guatemala<br><br>Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114/97 del Congreso de la República<br><br>Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores<br><br>Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados<br><br>Acuerdo Gubernativo 137/2002 |

MRE

## 2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE | Paso | ACCIÓN |
|---|---|---|
| Profesional encargado del Archivo | 1 | Recibe y registra la solicitud en la base de datos de la Dirección para efectos de control de la correspondencia. |
| Director/Subdirector | 2 | Revisa la solicitud e instruye las gestiones correspondientes, en el formato de marginados de la DITRAI en el anexo "A". |
| Profesional encargado de Coordinación | 3 | Registra en la base de datos, revisa si existen antecedentes, abre un nuevo expediente, asigna Especialista / Abogado Asesor y Asistente. |
| Especialista/Abogado Asesor | 4 | Analiza el proyecto de instrumento internacional y determina a qué instituciones competentes en la materia contenida en el instrumento internacional deberán realizarse las consultas. De ser necesario, convoca a reuniones de trabajo. |
| Asistente | 5 | Solicita la opinión técnica a las dependencias o instituciones pertinentes sobre el texto, contenido, alcances y efectos de la propuesta y, si fuera el caso, prepara las convocatorias escritas a reuniones de trabajo. |
| Profesional encargado del Archivo | 6 | Recibe y registra las opiniones recibidas en la base de datos de la Dirección para efectos de control de la correspondencia. |
| Director/Subdirector | 7 | Revisa las opiniones e instruye las gestiones correspondientes, en el formato de marginados de la DITRAI en el anexo "A". |
| Profesional encargado de Coordinación | 8 | Registra en la base de datos y las entrega al Especialista / Abogado Asesor para su incorporación al expediente. |
| Especialista/Abogado Asesor | 9 | Si se trata de un instrumento internacional definitivo, analiza y emite opinión legal sobre la viabilidad de la suscripción, ratificación o adhesión por parte de la República de Guatemala, determinando si corresponde ser aprobado por parte del Congreso de la República, y prepara la respectiva exposición de motivos si resulta necesaria. |
| | 10 | Si se trata de un proyecto de instrumento internacional, analiza y emite opinión legal sobre la viabilidad de la suscripción, ratificación o adhesión por parte de la República de Guatemala y, en su caso, emite los comentarios o propuestas guatemaltecas para ser enviadas a través de la Misión de Guatemala ante el |

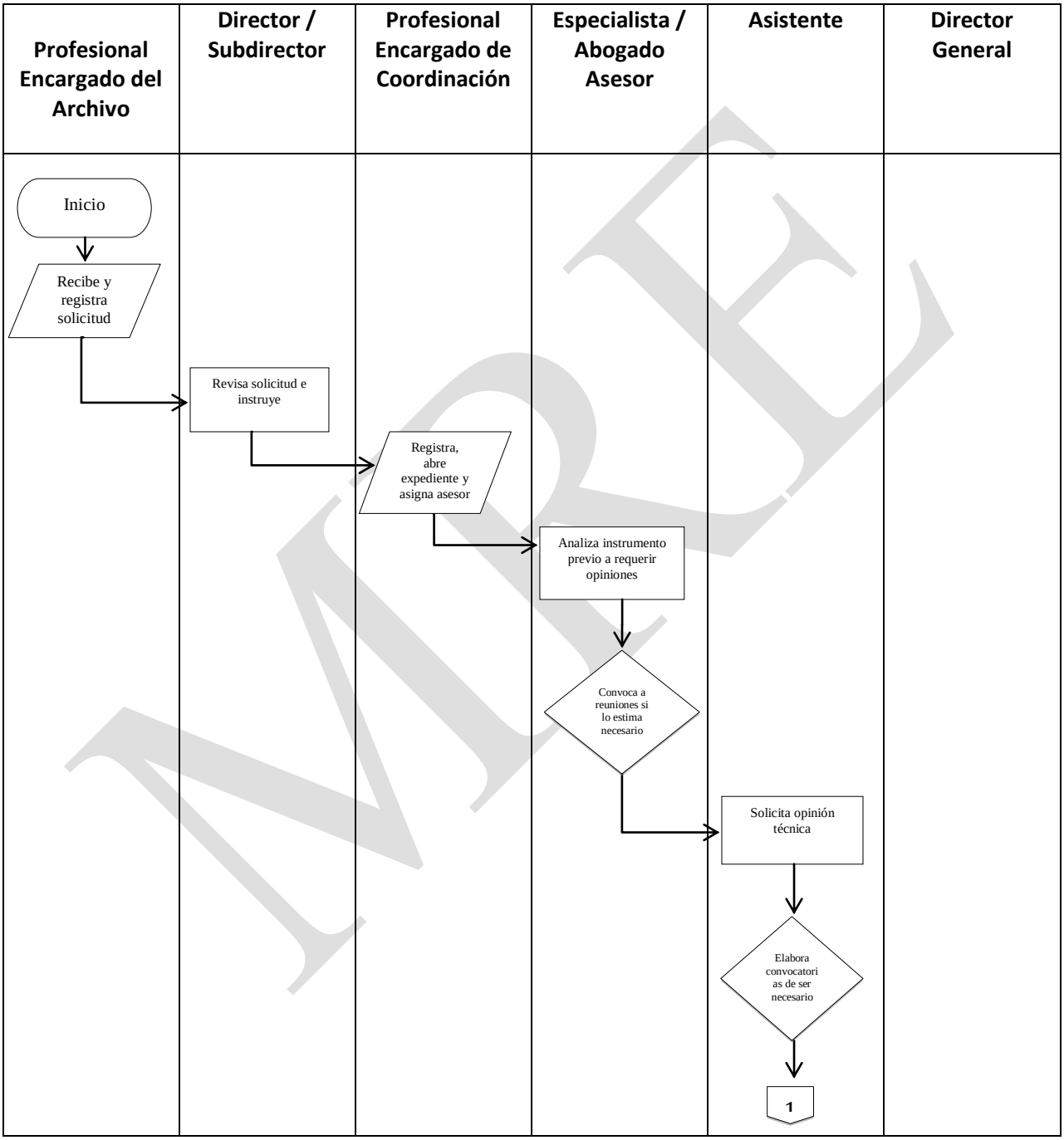
| | | |
|---|---|---|
| | | organismo o foro respectivo, para posteriormente continuar con el proceso de suscripción, ratificación o adhesión al instrumento internacional definitivo. |
| Director/Subdirector | 11 | Revisa los documentos elaborados, solicita correcciones si es necesario y los firma de visto bueno. |
| Especialista/Abogado Asesor | 12 | Realiza las correcciones solicitadas y traslada para visto bueno. |
| Asistente | 13 | Elabora el oficio de solicitud de ratificación/adhesión y el proyecto de Instrumento de Ratificación/adhesión dirigido a la Secretaría General de la Presidencia para someterlo a firma del Presidente de la República para su ratificación y traslada junto con la documentación proveniente del Especialista / Abogado Asesor, para visto bueno. |
| Director/Subdirector<br>Director General | 14 | Revisa y aprueba el proyecto de oficio de solicitud. Revisa los documentos elaborados, solicita correcciones si es necesario y firma de visto bueno. |
| Asistente | 15 | Traslada la documentación al Despacho Superior para obtener visto bueno e instrucciones. |
| Profesional encargado del Archivo | 16 | Recibe y registra la documentación con firmas, visto bueno e instrucciones del Despacho Superior. |
| Asistente | 17 | Recibe la documentación con firmas, visto bueno e instrucciones del Despacho Superior y prepara la documentación a ser enviada, a través del Departamento de Correspondencia o por medio de correo especial. |
| | 18 | Devuelve el expediente debidamente diligenciado. |
| Especialista/Abogado Asesor | 19 | En caso se hayan emitido comentarios o sugerencias por parte de Guatemala respecto del instrumento internacional, da seguimiento a los informes que se transmitan a través de la Misión de Guatemala ante el organismo o foro respectivo, para posteriormente continuar con el procedimiento de suscripción, ratificación o adhesión. |
| | 20 | En el caso en que el instrumento internacional haya requerido la aprobación por el Congreso de la República, una vez haya sido publicado el Decreto de aprobación en el Diario Oficial y entre en vigor, se continúa con el procedimiento para solicitar |

| | | |
|---|---|---|
| | | la ratificación/adhesión del instrumento internacional por parte del Presidente de la República. |
| | 21 | Da seguimiento a la solicitud de ratificación o adhesión por parte del Presidente de la República. |
| Profesional encargado del Archivo | 22 | Recibe y registra la documentación remitida por la Secretaría General de la Presidencia, debidamente firmada. |
| Director/Subdirector | 23 | Revisa la documentación recibida e instruye la gestión correspondiente en el formato de marginados de la DITRAI en el anexo "A". |
| Profesional encargado de Coordinación | 24 | Registra la documentación recibida en la base de datos de tratados en trámite. |
| Especialista/Abogado Asesor | 25 | Revisa la documentación recibida, determina la forma de entrada en vigor del instrumento internacional y procede conforme ésta:<br><br>Ratificado el instrumento, prepara comunicación a la Misión Diplomática que corresponda, mediante nota verbal rubricada por el Director General, en la que comunica que Guatemala ha cumplido con los requisitos legales internos para su entrada en vigor.<br><br>Si las disposiciones del instrumento internacional así lo disponen, coordina el canje de Instrumentos de Ratificación, para determinar la vigencia del instrumento internacional. o<br><br>Establece la fecha de entrada en vigor del instrumento internacional y traslada el expediente para su publicación en el Diario Oficial. |
| Asistente | 26 | Prepara el expediente y solicita su publicación, mediante oficio, enviando la solicitud a través del Departamento de Correspondencia. |
| | 27 | Recibe el Diario Oficial con la publicación del Instrumento de Ratificación y texto. |
| Profesional encargado de Coordinación | 28 | Registra la publicación y la entrega al Asesor Especializado para incorporarla al expediente respectivo. |
| Especialista / Abogado Asesor | 29 | Solicita la preparación de las comunicaciones escritas respecto de la entrada en vigor del instrumento internacional correspondiente a las entidades que |

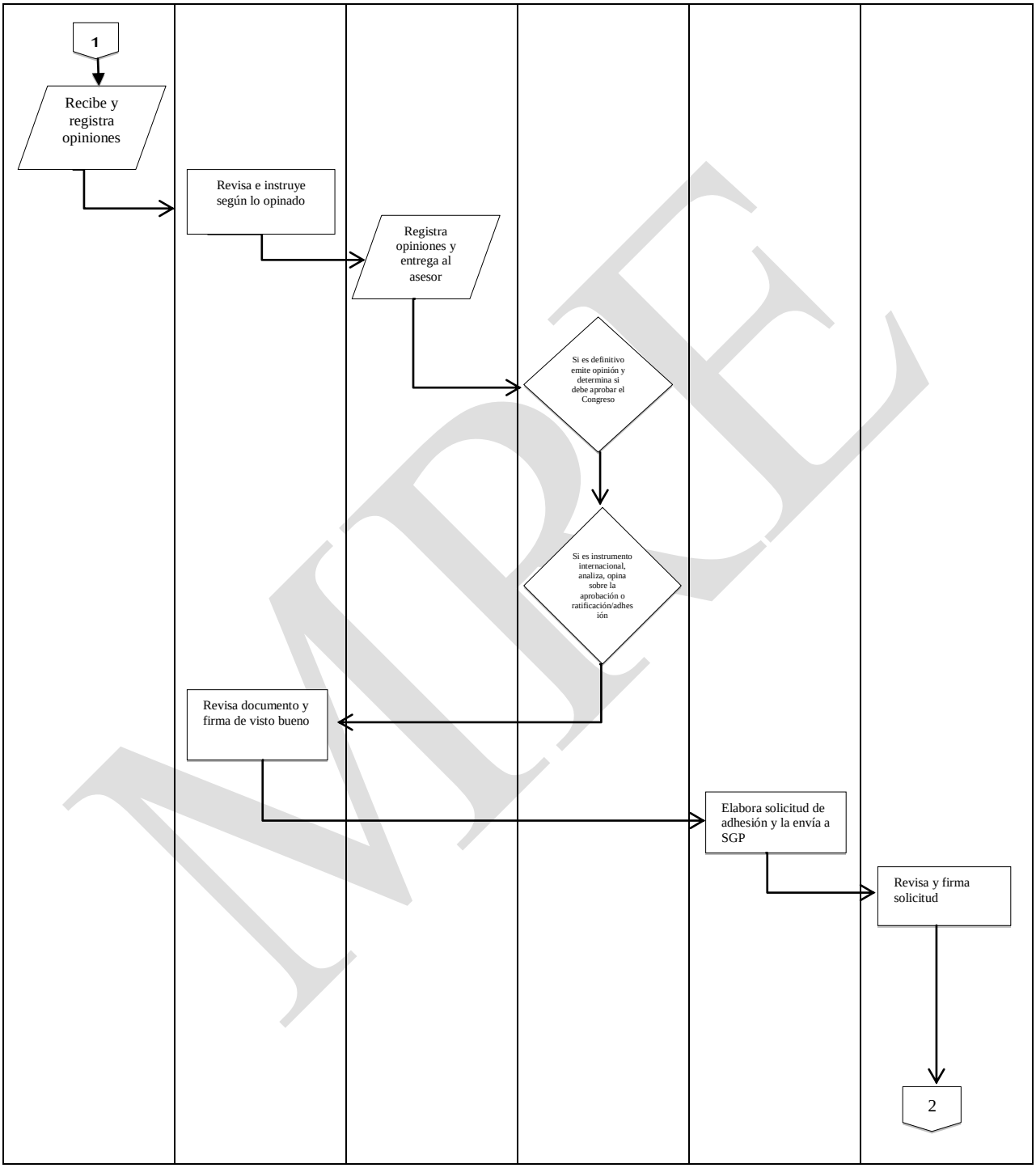
| | | |
|---|---|---|
| | | emitieron opinión. |
| Asistente | 30 | Elabora las comunicaciones escritas respecto de la entrada en vigor del instrumento internacional. |
| Director/Subdirector. | 31 | Revisa los documentos elaborados, solicita correcciones si es necesario y los firma el mismo de visto bueno. |
| Asistente | 32 | Prepara el expediente y traslada para firma. |
| Director General | 33 | Revisa los documentos elaborados, solicita correcciones si es necesario y los firma. |
| Asistente | 34 | Traslada la documentación a quien corresponda, a través del Departamento de Correspondencia. |
| | 35 | Devuelve el expediente debidamente diligenciado |
| Especialista / Abogado Asesor | 36 | Elabora la razón en la cual se deja constancia de que el expediente ha sido totalmente diligenciado y se traslada a coordinación y esta lo traslada al Archivo de Tratados Internacionales para su guarda y custodia, según el procedimiento relativo al "Registro, Catalogación y Custodia de expedientes relativos a instrumentos internacionales". |

MRE

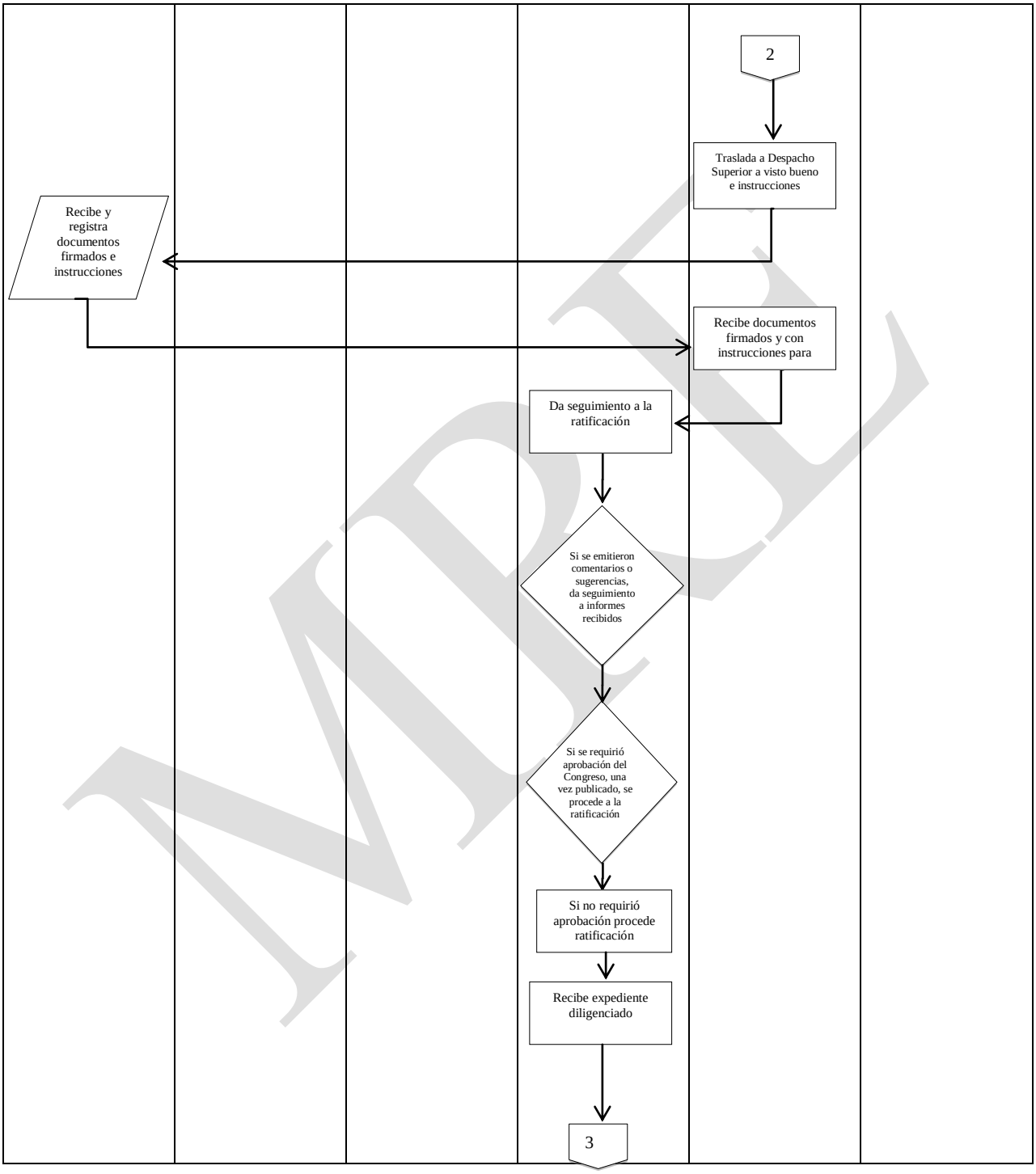
## 3. DIAGRAMA DE FLUJO

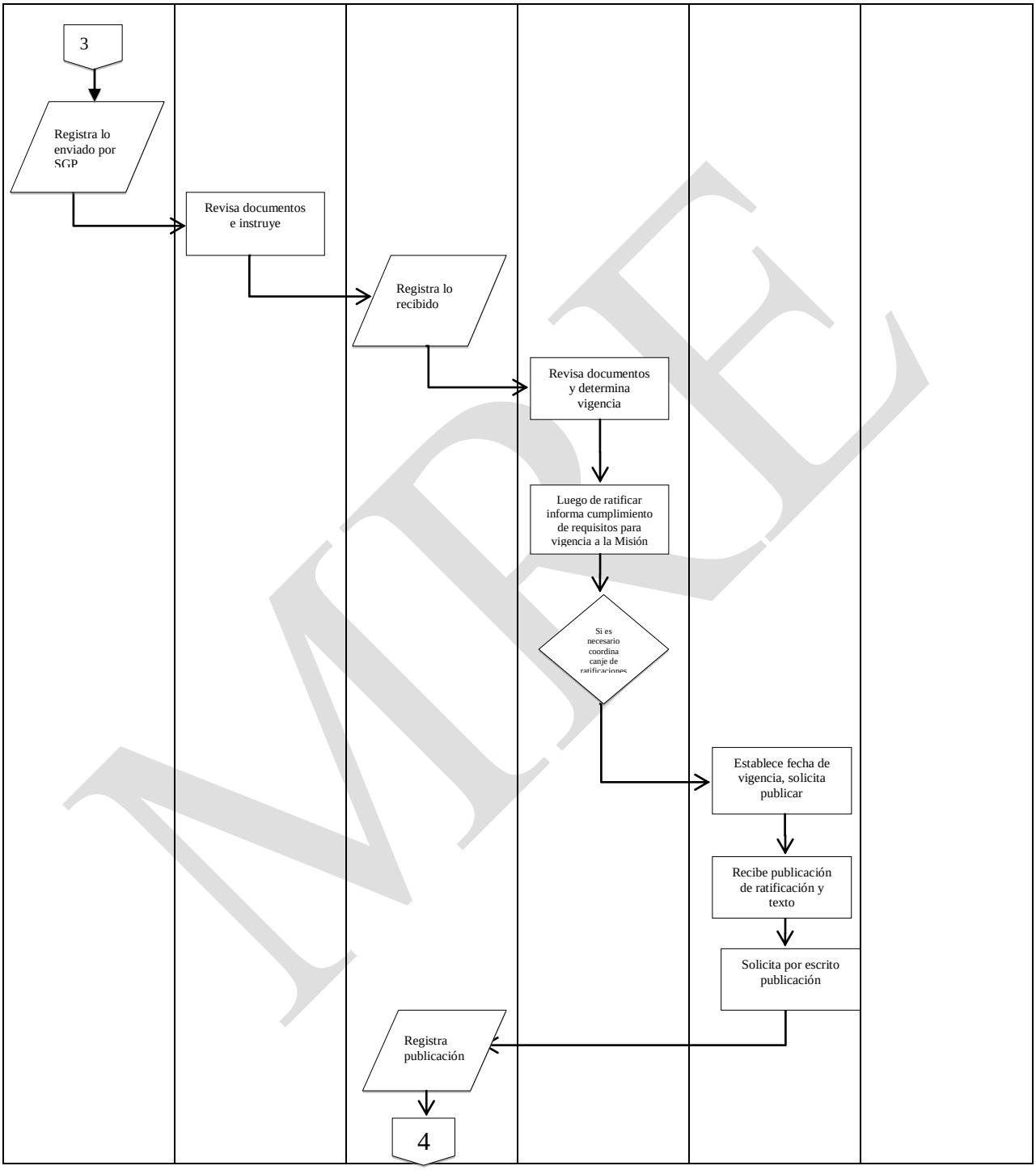



MRE

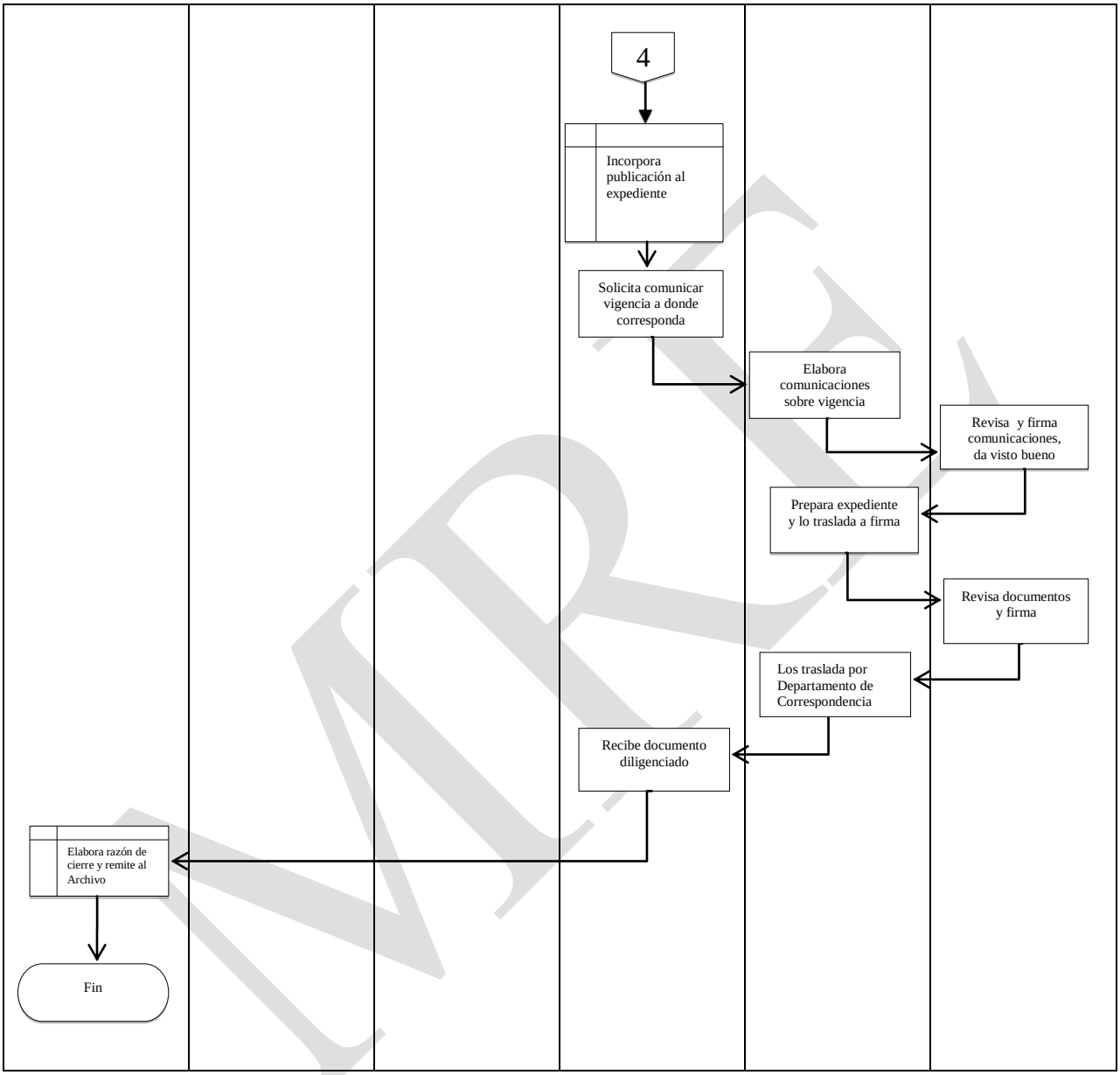

1
Recibe y registra opiniones
Revisa e instruye según lo opinado
Registra opiniones y entrega al asesor
Si es definitivo emite opinión y determina si debe aprobar el Congreso
Si es instrumento internacional, analiza, opina sobre la aprobación o ratificación/adhesión
Revisa documento y firma de visto bueno
Elabora solicitud de adhesión y la envía a SGP
Revisa y firma solicitud
2

MRE


2
Traslada a Despacho Superior a visto bueno e instrucciones
Recibe y registra documentos firmados e instrucciones
Recibe documentos firmados y con instrucciones para
Da seguimiento a la ratificación
Si se emitieron comentarios o sugerencias, da seguimiento a informes recibidos
Si se requirió aprobación del Congreso, una vez publicado, se procede a la ratificación
Si no requirió aprobación procede ratificación
Recibe expediente diligenciado
3


3
Registra lo enviado por SGP
Revisa documentos e instruye
Registra lo recibido
Revisa documentos y determina vigencia
Luego de ratificar informa cumplimiento de requisitos para vigencia a la Misión
Si es necesario coordina canje de ratificaciones
Establece fecha de vigencia, solicita publicar
Recibe publicación de ratificación y texto
Solicita por escrito publicación
Registra publicación
4

MRE


4
Incorpora publicación al expediente
Solicita comunicar vigencia a donde corresponda
Elabora comunicaciones sobre vigencia
Revisa y firma comunicaciones, da visto bueno
Prepara expediente y lo traslada a firma
Revisa documentos y firma
Los traslada por Departamento de Correspondencia
Recibe documento diligenciado
Elabora razón de cierre y remite al Archivo
Fin

## 1. NORMATIVA

| | |
|---|---|
| **NORMAS** | Toda solicitud de plenos poderes deberá realizarse por escrito e indicar el nombre y cargo del funcionario que suscribirá en nombre de la República de Guatemala el Instrumento Internacional, y deberá acompañarse el texto a ser suscrito y la Exposición de Motivos respectiva. Lo anterior, con una antelación de por lo menos veinte días hábiles de la fecha probable en que se firmará el instrumento internacional objeto de la gestión, a excepción de aquéllos que por urgencia deban atenderse con menor anticipación.<br><br>Toda comunicación deberá ser de conocimiento, contar con las instrucciones y aprobación del Subdirector y/o Director de Tratados Internacionales y Director General de Asuntos Jurídicos, Tratados Internacionales y Traducciones. |
| **BASE LEGAL** | Constitución Política de la República de Guatemala<br><br>Artículo 38 de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97 del Congreso de la República<br><br>Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores, 2003<br><br>Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados |

MRE

**2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

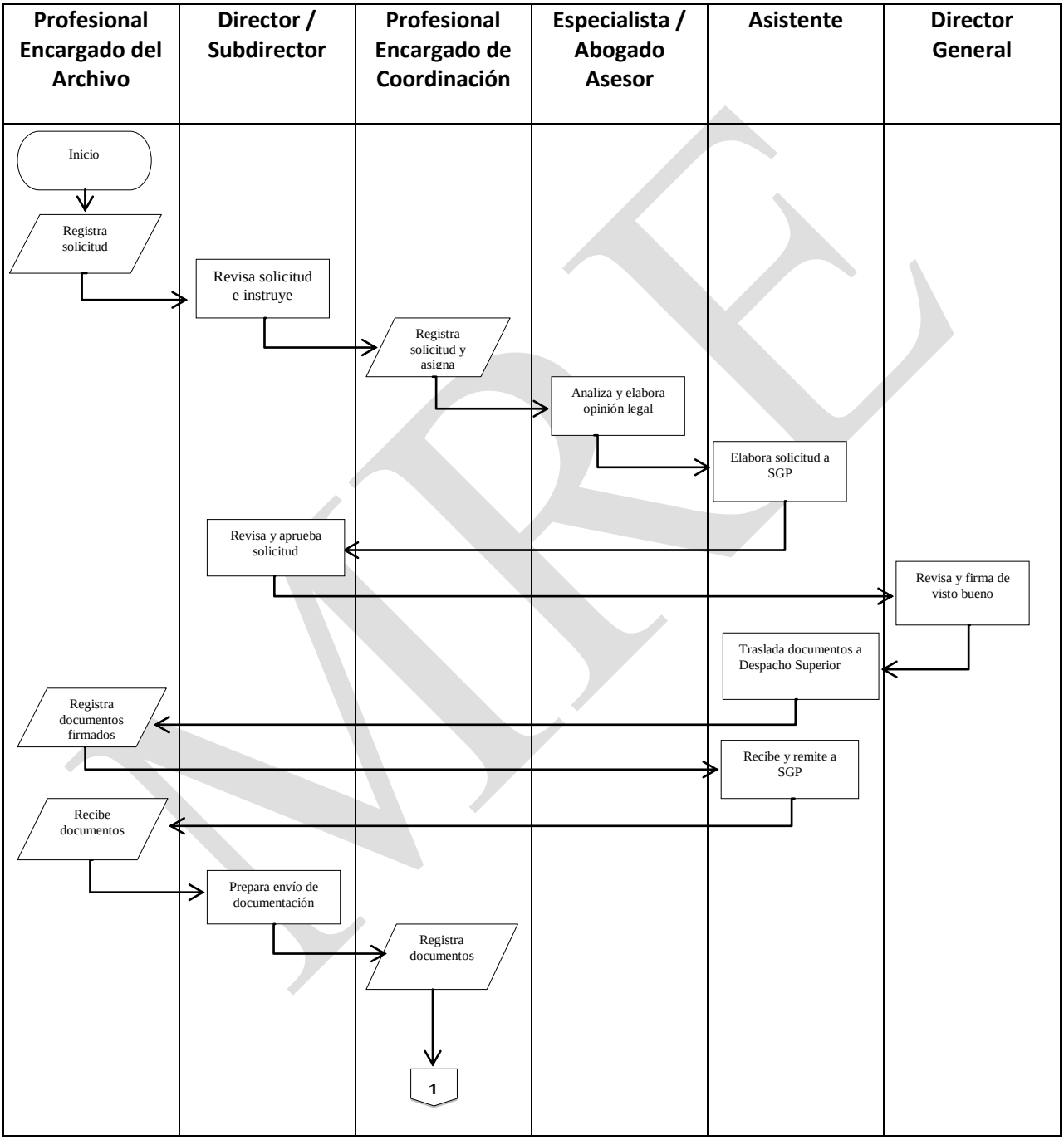
| RESPONSABLE | PASO | ACCIÓN |
|---|---|---|
| Profesional encargado del Archivo | 1 | Recibe y registra la solicitud de plenos poderes en la base de datos de la Dirección para efectos de control de la correspondencia. |
| Director/Subdirector | 2 | Margina lo que corresponda e instruye la gestión correspondiente en el formato de marginados de la DITRAI en el anexo "A". |
| Profesional encargado de Coordinación | 3 | Asigna el expediente a un Especialista/Abogado Asesor y a un Asistente, en el caso en que la solicitud dé inicio a un expediente nuevo. |
| | 4 | Si ya existe expediente designado para el Instrumento Internacional a ser suscrito, registra la solicitud en la base de datos de tratados en trámite. |
| Especialista/Abogado Asesor | 5 | Analiza la solicitud y emite opinión legal sobre la procedencia de la emisión de plenos poderes (memorándum). |
| Director/Subdirector | 6 | Revisa la opinión legal, solicita correcciones si es necesario y firma la misma de visto bueno. |
| Especialista/Abogado Asesor | 7 | Realiza las correcciones solicitadas y traslada para visto bueno final. |
| Asistente | 8 | Elabora el oficio de solicitud dirigido a la Secretaría General de la Presidencia, el proyecto de Acuerdo Gubernativo de Designación y de Plenos Poderes |
| | 9 | Prepara el expediente y traslada para firma final. |
| Director General | 10 | Revisa el documento elaborado, solicita correcciones si es necesario y firma el mismo de visto bueno. |
| Asistente | 11 | Traslada la documentación al Despacho Superior para obtener visto bueno e instrucciones respecto de la opinión legal, y en su caso, para la suscripción de los documentos a ser trasladados a la Secretaría General de la Presidencia. |
| Profesional encargado del Archivo | 12 | Recibe y registra la documentación con firmas, visto bueno e instrucciones del Despacho Superior sobre la emisión de plenos poderes en el registro respectivo. |

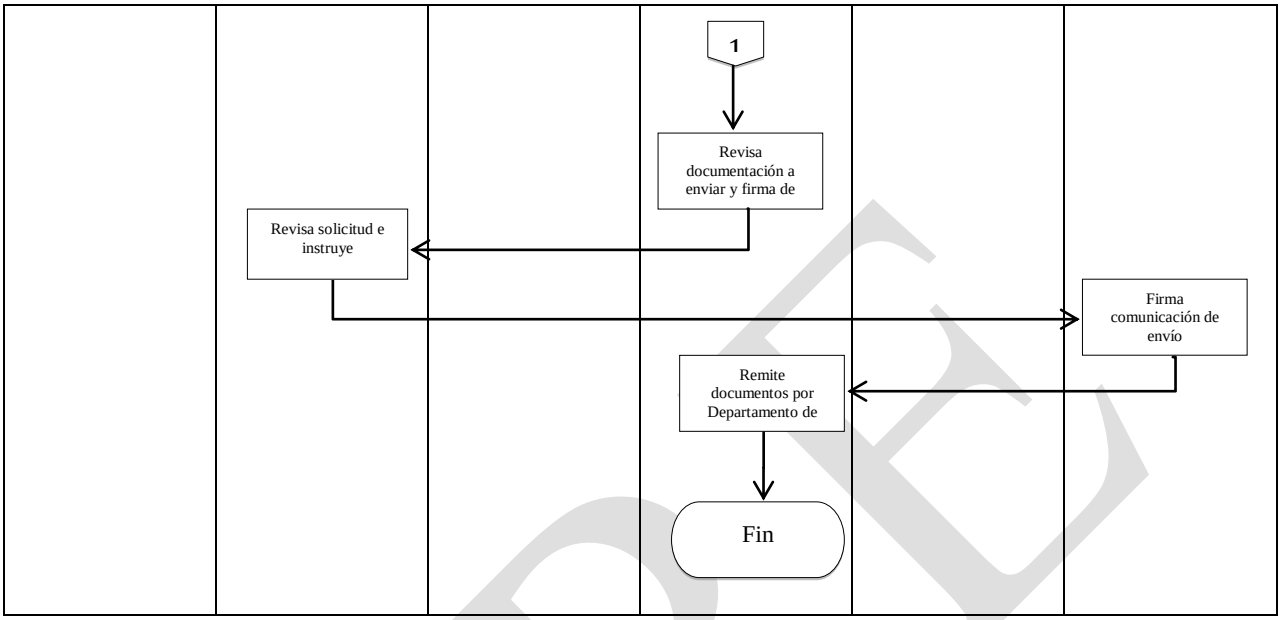
| | | |
|---|---|---|
| Asistente | 13 | Recibe la documentación con firmas, visto bueno e instrucciones del Despacho Superior sobre la emisión de plenos poderes y lo remite a la Secretaría General de la Presidencia. Tal documentación debe incluir el oficio de solicitud dirigido a la Secretaría General de la Presidencia, el proyecto de Acuerdo Gubernativo de Designación y de Plenos Poderes y la respectiva la exposición de motivos, a través del Departamento de Correspondencia. |
| | 14 | Devuelve el expediente. |
| Especialista/Abogado Asesor y Asistente | 15 | Da seguimiento a la suscripción de los documentos por parte del Presidente de la República ante la Secretaría General de la Presidencia. |
| Profesional encargado del Archivo | 16 | Recibe y registra los plenos poderes y Acuerdo Gubernativo de Designación remitidos por la Secretaría General de la Presidencia. |
| Director/Subdirector | 17 | Revisa la documentación recibida e instruye la gestión correspondiente en el formato de marginados de la DITRAI en el anexo "A". |
| Profesional encargado de Coordinación | 18 | Registra los Plenos Poderes y el Acuerdo Gubernativo de Designación en la base de datos de tratados en trámite. |
| | 19 | Entrega los documentos al asesor. |
| Especialista/Abogado Asesor | 20 | Archiva los documentos y entrega el expediente al asistente con la solicitud de que se envíe copia del acuerdo Gubernativo y original de los Plenos Poderes a donde corresponda. |
| Asistente | 21 | Prepara comunicación escrita para el envío de copia simple del Acuerdo Gubernativo de designación y original de los Plenos Poderes al funcionario solicitante. |
| Director/Subdirector | 22 | Revisa la comunicación elaborada y solicita correcciones si es necesario y firma el mismo de visto bueno. |
| Asistente | 23 | Traslada la comunicación de envío para firma. |
| Director General | 24 | Firma el documento para envío al interesado. |
| Asistente | 25 | Remite la documentación a través del Departamento de Correspondencia previo registro en el Sistema de Correspondencia. |

| | | |
|---|---|---|
| | 26 | Devuelve el expediente al Especialista / Abogado Asesor, debidamente diligenciado. |

MRE

## 3. DIAGRAMA DE FLUJO




1
Revisa documentación a enviar y firma de
Revisa solicitud e instruye
Firma comunicación de envío
Remite documentos por Departamento de
Fin

MRE

## 1. NORMATIVA

| | |
|---|---|
| **NORMAS** | Los expedientes relativos a Instrumentos Internacionales que hayan concluido con el proceso para su entrada en vigor o se hayan diligenciado en su totalidad deberán registrarse en la base de datos habilitada para el efecto en el Archivo de Tratados.<br><br>Todos los expedientes que sean remitidos al Archivo de Tratados para su registro, catalogación y custodia, deberán contar con la respectiva razón que justifique su envío.<br><br>Toda comunicación deberá ser de conocimiento, contar con las instrucciones y aprobación del Director/Subdirector de Tratados Internacionales y Director General de Asuntos Jurídicos, Tratados Internacionales y Traducciones. |
| **BASE LEGAL** | Artículo 38 de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97 del Congreso de la República<br><br>Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores<br><br>Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados |

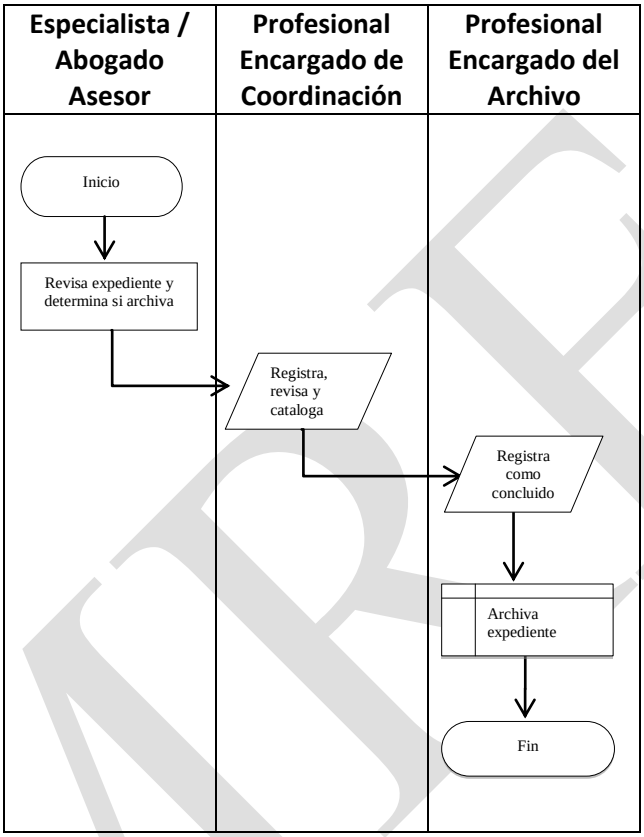
MRE

## 2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE | Paso | ACCIÓN |
|---|---|---|
| Especialista / Abogado Asesor | 1 | Revisa el expediente y determina que debe enviarse al Archivo de Tratados por haberse concluido las gestiones legales necesarias para su entrada en vigor o requeridas para el caso concreto adjuntando al expediente su respectiva razón de envío. |
| Profesional encargado de Coordinación | 2 | Recibe el expediente y lo registra en la base de tratados en trámite para tenerlo como concluido. |
| Profesional encargado del Archivo | 3 | Recibe el expediente y recaba la información general del instrumento internacional para efectos de registro y catalogación en la base de datos habilitada para el efecto. |
| | 4 | Los expedientes deberán ser revisados respecto a documentos que se consideren innecesarios tales como copias duplicadas. |
| | 5 | Registra los datos generales del expediente en la base de datos de tratados internacionales vigentes y le asigna una caja para su almacenamiento y custodia. |
| | 6 | Digitaliza el instrumento internacional vigente, en su caso, para registro en el sistema de información del Ministerio de Relaciones Exteriores creado para el efecto. |

MRE

## 3. DIAGRAMA DE FLUJO




MRE

## 1. NORMATIVA

| | |
|---|---|
| **NORMAS** | La Dirección General de Relaciones Internacionales Bilaterales será la responsable de coordinar las reuniones de trabajo y concretar la fecha de la celebración de la Reunión de la Comisión Binacional.<br><br>Toda propuesta de Reunión se realizará a través del envío de nota diplomática en la cual debe detallar:<br>• Razón de la propuesta<br>• Propuesta de fecha<br>• Propuesta de Lugar<br><br>Toda Nota diplomática con la propuesta de Reunión se enviara a través de:<br>• Original por Courier<br>• Copia con Memorando de Instrucción a la Embajada de Guatemala acreditada en el País<br>• Copia con nota verbal a la Embajada.<br><br>Toda Convocatoria a reunión de trabajo debe hacerse a través de una nota.<br><br>Se deberán llenar los formularios y/o enviar memorándum para solicitudes a Dirección General, para la preparación previa de la Reunión los cuales se detallan:<br>• Solicitud de salón, montaje y alimentos.<br>• Solicitud de equipo de cómputo.<br><br>Toda agenda comentada debe ser realizada con insumos proporcionados por:<br><br>• Las instituciones Gubernamentales que participaran en la Reunión<br>• Insumos del área bilateral<br>• Otras dependencias de Cancillería<br><br>Deberán realizarse varias reuniones interinstitucionales de trabajo previo a la Reunión de la Comisión Binacional para:<br><br>• Formar grupos de trabajo dependiendo los temas a negociar<br>• Definir la postura país sobre cada tema a negociar<br>• Realizar minutas sobre cada reunión<br>• Elaborar un directorio de los enlaces de cada institución<br>• Toda reunión finalizará con la firma de un acta o declaración, en la cual estarán consolidados los insumos, de los compromisos adquiridos en la misma. |

| | |
|---|---|
| **BASE LEGAL** | Artículo 149 de la Constitución Política de la República de Guatemala.<br><br>Artículo 34, numeral 4 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores (Acuerdo Gubernativo 415-2003, reformado por los Acuerdos Gubernativos 205-2011 y 251-2011).<br><br>Artículo 3 de la Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas, incisos c) y e) (Decreto-Ley 103 del 5 de septiembre de 1963).<br><br>Artículo 16, 33 (numeral romanos II) y 34 (numeral romanos II) de la Ley de Servicio Diplomático (Decreto-Ley número 148). |

MRE

## 2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

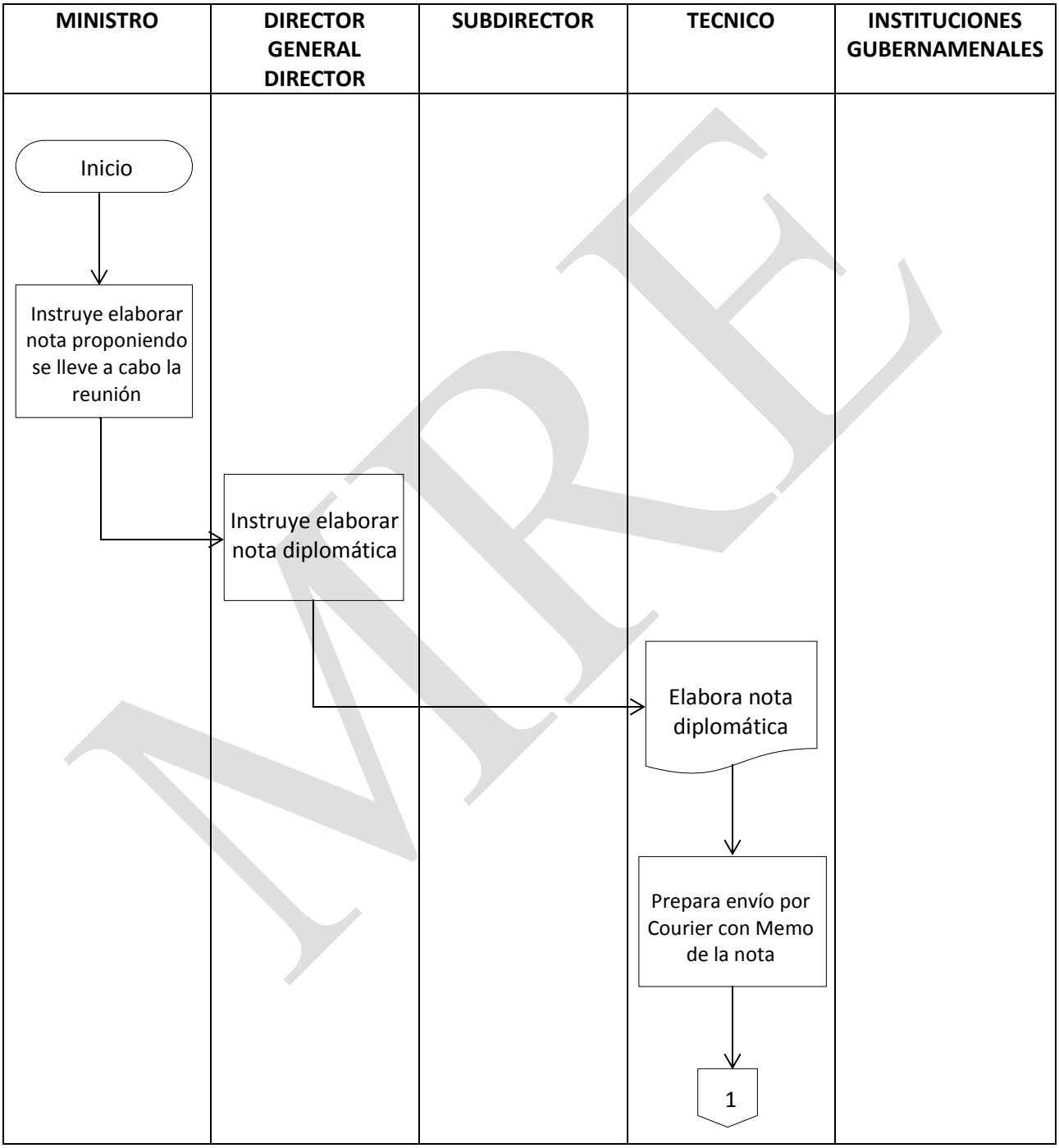
| RESPONSABLE | Paso | ACCIÓN |
|---|---|---|
| Ministro | 1 | Instruye elaborar el proyecto de nota diplomática manifestando el interés para que se celebre la reunión de la Comisión Binacional proponiendo fecha y lugar, dirigida al Ministerio de Relaciones Exteriores del Estado con el que se celebrará la reunión |
| Director General o Director de Política Exterior Bilateral | 2 | Instruye al subdirector y al técnico del área la elaboración del proyecto de nota diplomática. |
| Técnico | 3 | Elabora nota diplomática, gestionando las correcciones necesarias a la misma, con el subdirector y el visto bueno del Director General para traslado posteriormente a firma con el señor Ministro. |
| | 4 | Recibe la nota diplomática firmada y prepara para envío por medio de Courier, elaborando un memorándum dirigido a la Dirección Financiera para la remisión de la nota. |
| | 5 | Elabora la nota verbal, gestionando las correcciones necesarias a la misma con la rúbrica del subdirector para la firma del Director General. |
| | 6 | Recibe la nota Verbal adjuntando copia de la diplomática y prepara para envío por medio del Departamento de Correspondencia. |
| | 7 | Elabora el memorando para la Embajada de Guatemala acreditada en el país, gestionando las correcciones necesarias a la misma con la rúbrica del subdirector para la firma del Director General. |
| | 8 | Recibe memorando adjuntando copia de la diplomática y prepara para envío vía Scanner |
| | 9 | Recibe la Nota Diplomática confirmando el lugar y la fecha para la celebración de la Reunión de la Comisión Binacional. |
| Director General o Director de Política Exterior Bilateral | 10 | Convoca al Subdirector de la región y al técnico responsable para la discusión y análisis de los temas de interés para la República de Guatemala. |

| | | |
|---|---|---|
| Director General y/o Director de Política Exterior Bilateral, Subdirector y Técnico | 11 | Establecimiento de una Agenda temática preliminar de conformidad con los intereses de la República de Guatemala y de compromisos pendientes dentro de la agenda bilateral. |
| | 12 | Discusión y establecimiento de instituciones gubernamentales de la Administración Central guatemalteca, competentes para participar en la Comisión Binacional, de conformidad con sus intereses y con la agenda de temas. |
| Director General y/o Director de Política | 13 | Instruye al Subdirector de la región y al técnico responsable, se elabore los proyectos de Notas de convocatoria a reunión de trabajo para las instituciones gubernamentales involucradas. |
| Técnico | 14 | Elabora los proyectos de Notas de convocatoria gestionando las correcciones necesarias a la misma, así como la rúbrica del subdirector para trasladar posterior a firma del Director General o Director de Política. |
| | 15 | Recibe las Notas de convocatoria debidamente firmadas y prepara para envío por medio del Departamento de Correspondencia y realizará una ronda de llamadas para reconfirmar asistencia de las instituciones gubernamentales convocadas a la reunión de trabajo |
| | 16 | Completa y envía los formularios de reserva de salón, tipo de montaje, alimentos, solicitud para autorización de ingreso a Cancillería y asignación de parqueo para el funcionario o la delegación, solicitud de equipo de cómputo, solicitud de vehículo, solicitud de cobertura de prensa en coordinación con Dirección de Comunicación. |
| Director General y/o Director de Política | 17 | Recibe y da la bienvenida a las Instituciones Gubernamentales que participan en la reunión preparatoria a la Comisión Binacional. |
| | 18 | Da a conocer la agenda y los objetivos de la reunión, e informa la intención d celebrar la Reunión de la Comisión Binacional. |
| | 19 | Solicita a las Instituciones Gubernamentales la remisión de un informe con los temas de interés, con el objeto de crear una agenda de temas gubernamental que refleje los intereses de Guatemala. |
| Instituciones Gubernamentales | 20 | Envían al Director General de Relaciones Internacionales Bilaterales o Director de Política Exterior Bilateral el informe con la inclusión de los temas de interés de cada una de las instituciones de Gobierno. |

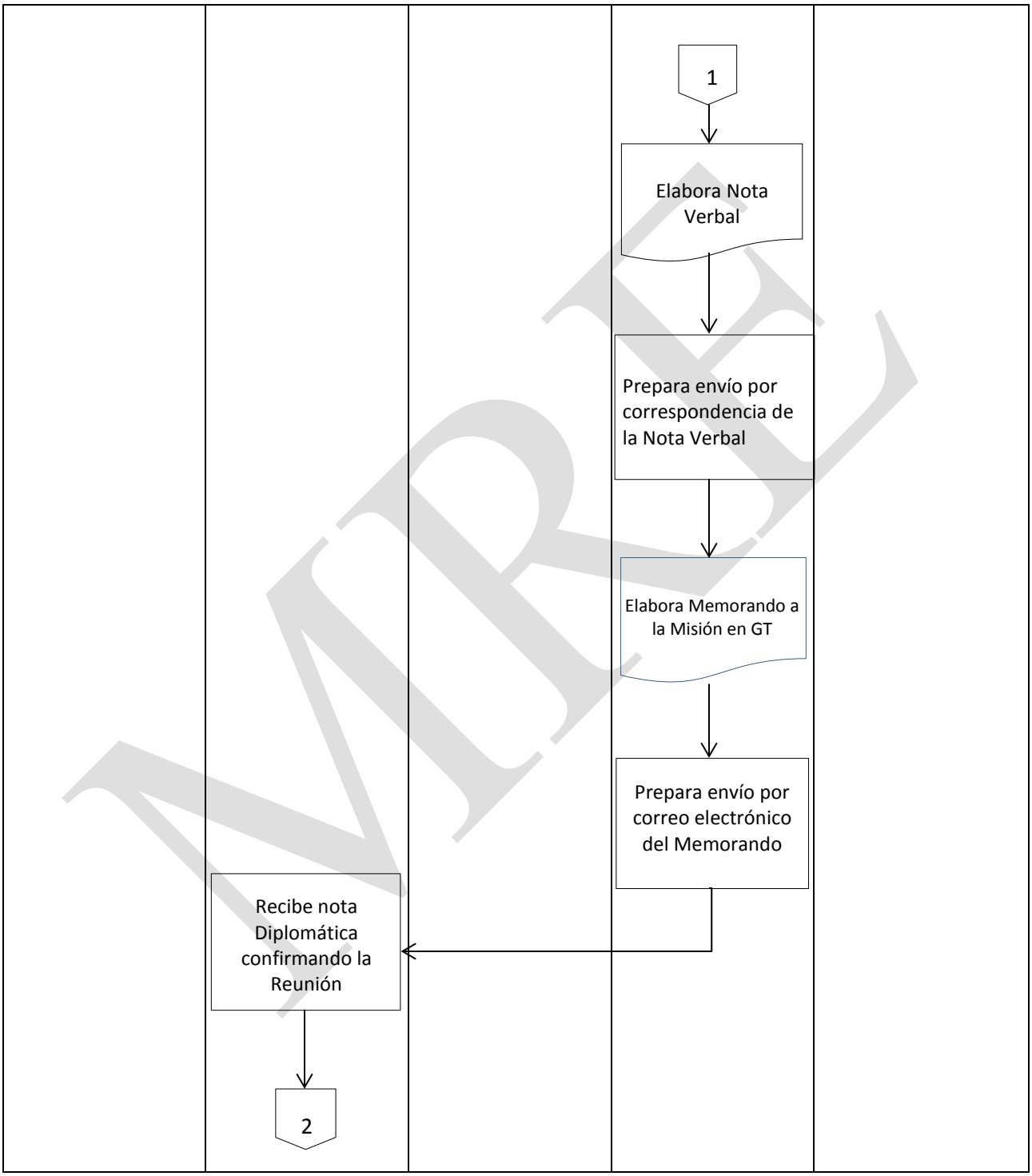
| | | |
|---|---|---|
| | 21 | Recibe el informe con los temas de interés e instruye al Subdirector de Política Exterior Bilateral a que agrupe y ordene los temas de interés enviados por las Instituciones Gubernamentales. |
| Subdirector | 22 | Prepara Agenda Comentada con los insumos proporcionados por las instituciones gubernamentales involucradas en la reunión. |

MRE

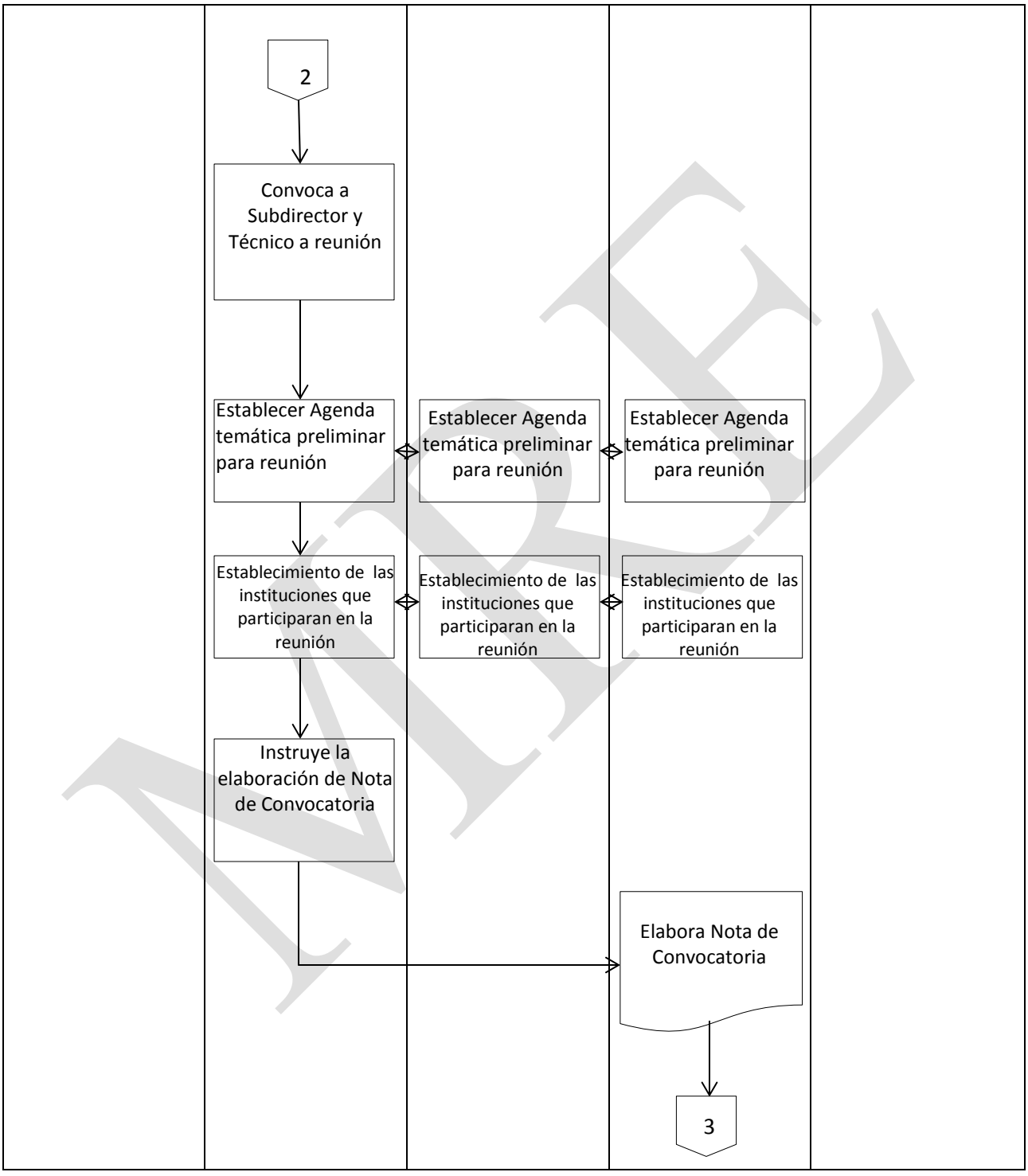
**3. DIAGRAMA DE FLUJO**



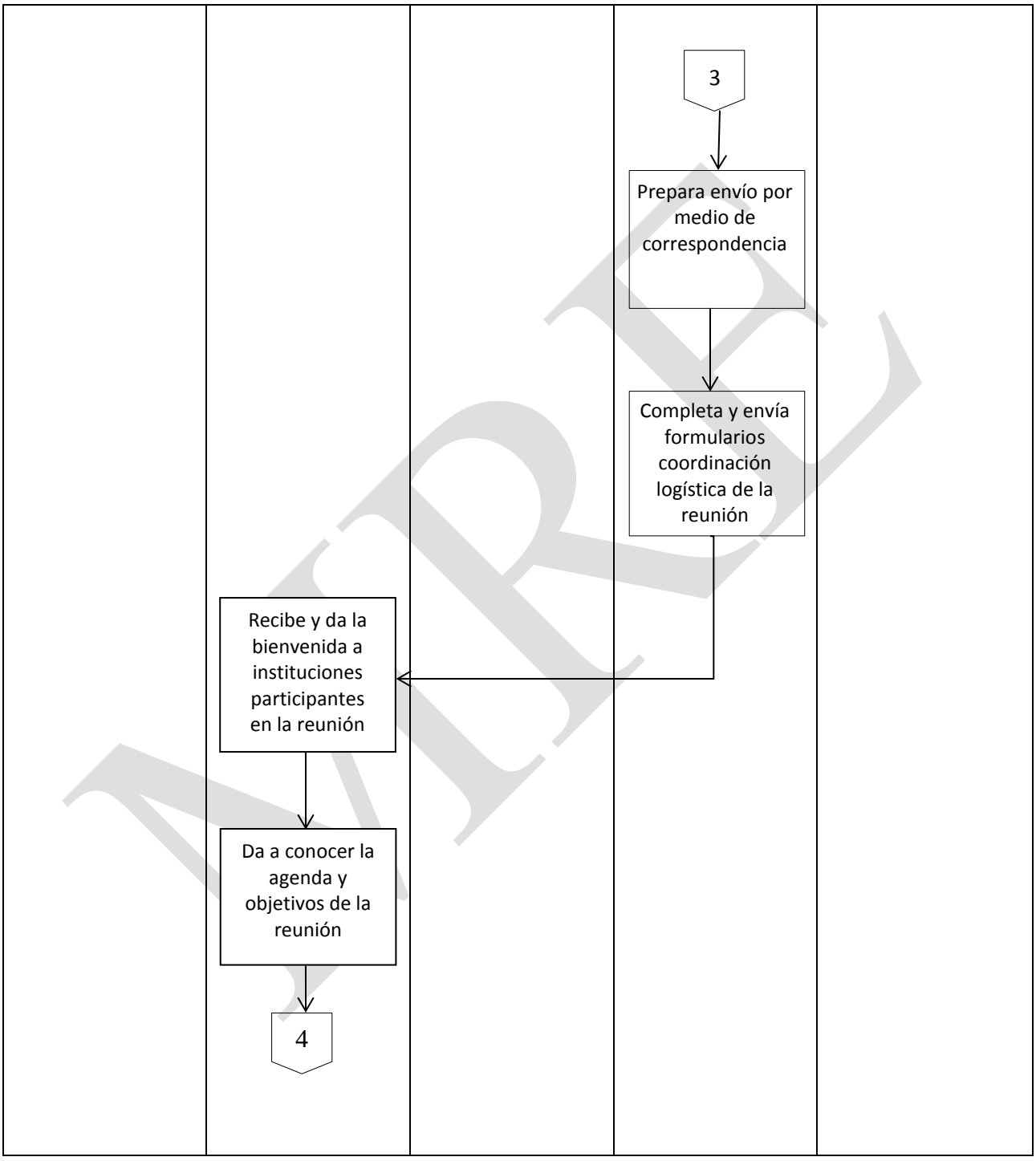

MRE


1
Elabora Nota Verbal
Prepara envío por correspondencia de la Nota Verbal
Elabora Memorando a la Misión en GT
Prepara envío por correo electrónico del Memorando
Recibe nota Diplomática confirmando la Reunión
2

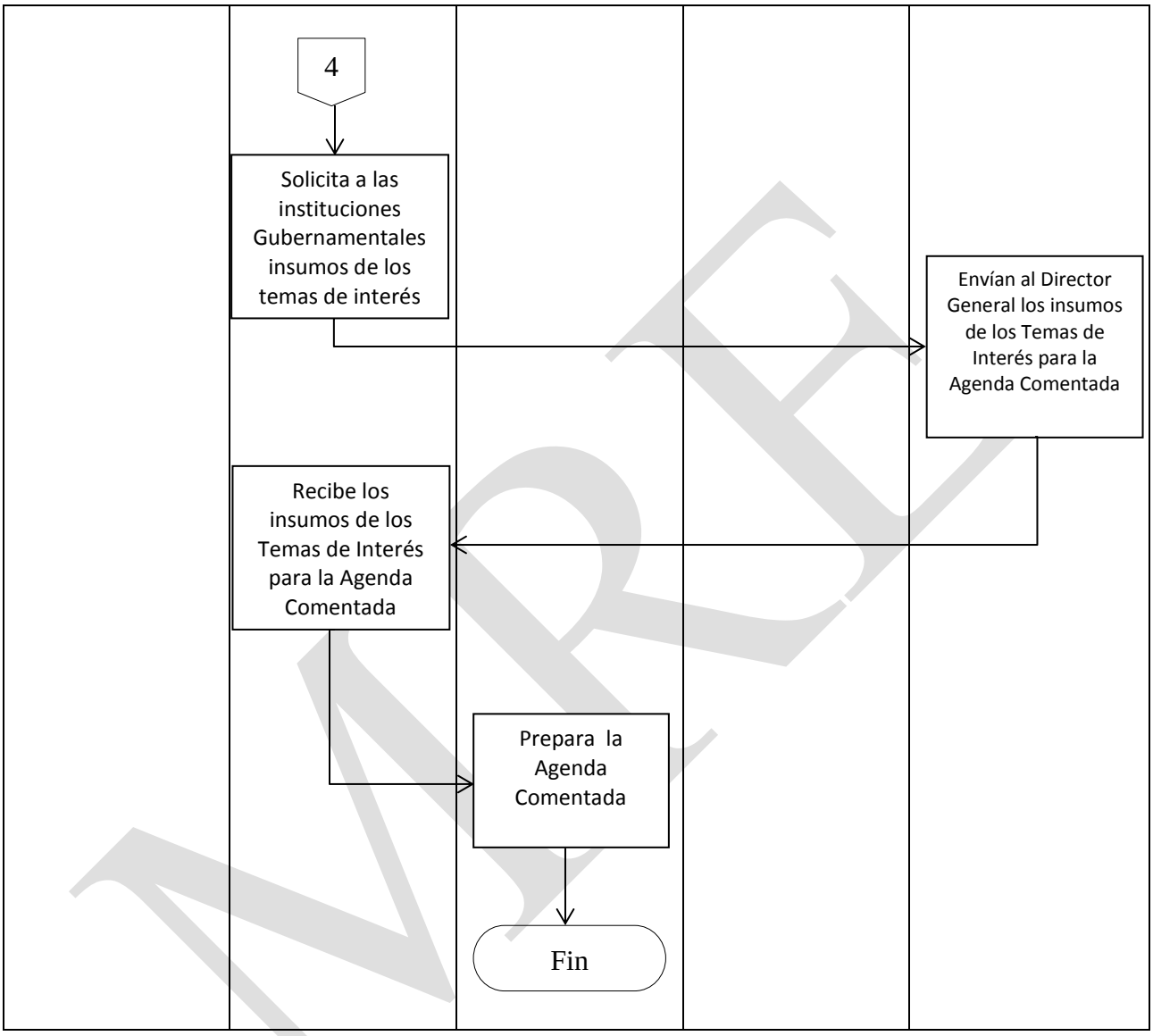
MRE


2
Convoca a Subdirector y Técnico a reunión
Establecer Agenda temática preliminar para reunión
Establecer Agenda temática preliminar para reunión
Establecer Agenda temática preliminar para reunión
Establecimiento de las instituciones que participaran en la reunión
Establecimiento de las instituciones que participaran en la reunión
Establecimiento de las instituciones que participaran en la reunión
Instruye la elaboración de Nota de Convocatoria
Elabora Nota de Convocatoria
3

MRE


3
Prepara envío por medio de correspondencia
Completa y envía formularios coordinación logística de la reunión
Recibe y da la bienvenida a instituciones participantes en la reunión
Da a conocer la agenda y objetivos de la reunión
4

MRE


4
Solicita a las instituciones Gubernamentales insumos de los temas de interés
Envían al Director General los insumos de los Temas de Interés para la Agenda Comentada
Recibe los insumos de los Temas de Interés para la Agenda Comentada
Prepara la Agenda Comentada
Fin

MRE

## 1. NORMATIVA

| | |
|---|---|
| **NORMAS** | La Dirección General de Relaciones Internacionales Bilaterales será la responsable de coordinar las reuniones de trabajo y concretar la fecha de la celebración de la Reunión de la Comisión Binacional.<br><br>Elaboración y propuesta del programa de la reunión y agenda temática<br><br>• Se traslada con nota verbal a la Embajada.<br>• Se considera contrapropuesta de programa y agenda para que sea consensuada por ambas cancillerías.<br><br>Se deberá elaborar o actualizar la Carpeta Diplomática con lo siguiente:<br>• Programa general<br>• Agenda temática<br>• Agenda comentada<br>• Temas de la Relación Bilateral<br>• Perfil Político<br>• Perfiles Económicos y de Cooperación Bilateral<br>• Instrumentos internacionales suscritos y en proceso de negociación con el país que se celebrara la Reunión de la Comisión Binacional<br>• Otros documentos pertinentes de las otras dependencias de la Cancillería.<br>• Hojas de vida<br>• Fichas de temas trascendentes<br>• Se elaborarán el número de carpetas según lo instruido<br>• Toda reunión finalizará con la firma de un acta o declaración, en la cual estarán consolidados los insumos, de los compromisos adquiridos en la misma.<br><br>Se utilizará este manual para reuniones de la Comisión Binacional que se realicen en el exterior. |
| **BASE LEGAL** | Artículo 149 de la Constitución Política de la República de Guatemala.<br><br>Artículo 34, numeral 4 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores (Acuerdo Gubernativo 415-2003, reformado por los Acuerdos Gubernativos 205-2011 y 251-2011).<br><br>Artículo 3 de la Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas, incisos c) y e) (Decreto-Ley 103 del 5 de septiembre de 1963). |