



ACUERDO 18/2025

**EL GERENTE DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

CONSIDERANDO:

Que la Junta Directiva mediante el Acuerdo 1241 de fecha quince de diciembre de dos mil nueve, emitió reformas a su Acuerdo 1164 del once de agosto del dos mil cinco, estableciendo que la Contraloría General reporta directamente a la Junta Directiva y depende administrativamente de la Gerencia; y, que el Acuerdo del Gerente 31/2024 de fecha cuatro de noviembre de dos mil veinticuatro, ubica a la Contraloría General en el nivel ejecutivo del Instituto.

CONSIDERANDO:

Que se hace necesario que la Contraloría General cuente con un instrumento técnico-administrativo que regule y delimite las actividades operativas de los funcionarios y empleados de esa Dependencia, que sea de aplicación oportuna y vigente de conformidad con sus funciones y necesidades

POR TANTO;

En uso de las atribuciones que le confiere el Artículo 15 de la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto 295 del Congreso de la República de Guatemala,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobar el “**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL**”, el cual consta de veintitrés (23) hojas impresas únicamente en su lado anverso, rubricadas y selladas por el suscrito en su calidad de Gerente y que forman parte del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 2. La aplicación del contenido del Manual de Normas y Procedimientos de la Contraloría General, así como la responsabilidad de su funcionamiento y aplicación, le corresponde al Contralor General, como superior jerárquico, así como al personal que la integra.





GERENCIA

ARTÍCULO 3. Las revisiones, modificaciones o actualizaciones al Manual, derivado de reformas aplicables a la reglamentación vigente o por cambios relacionados con la administración o funcionamiento, se realizarán por medio de un nuevo instrumento aprobado mediante Acuerdo del Gerente, a solicitud de la Contraloría General.

ARTÍCULO 4. Cualquier situación no prevista expresamente o problema de interpretación que surja de la aplicación del presente Manual, será resuelto por el Contralor General y de ser necesario, por el Gerente.

ARTÍCULO 5. El presente Acuerdo entra en vigencia cinco días hábiles después de la fecha de su emisión y complementa las disposiciones internas del Instituto.

Dado en la Ciudad de Guatemala, el veintitrés de mayo de dos mil veinticinco.

M. Sc. LICENCIADO EDSON JAVIER RIVERA MÉNDEZ
GERENTE





Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA CONTRALORÍA GENERAL**



Guatemala, mayo de 2025





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL

ÍNDICE

ÍNDICE	2
I.INTRODUCCIÓN	3
II.OBJETIVOS DEL MANUAL	4
III.CAMPO DE APLICACIÓN	4
IV.NORMAS GENERALES	5
V. PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	6
VI. ANEXO	23





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL

I. INTRODUCCIÓN

La Contraloría General, es la Dependencia encargada de dirigir y coordinar las actividades de control interno y fiscalización institucional, verificando que el cumplimiento de las normas y procedimientos garantice la calidad de las auditorías y gestiones realizadas por esta Dependencia; así como, la función de proponer políticas y procedimientos que respondan al cumplimiento de los principios y valores éticos, de quien ejerce la acción fiscalizadora externa del Instituto.

El presente Manual ha sido elaborado con el objetivo de guiar las actividades y operaciones que se desarrollan en la Contraloría General en el cumplimiento de sus funciones dentro del ámbito de su competencia; por medio del Manual de Normas y Procedimientos, se busca facilitar la comprensión de las normas que rigen el trabajo diario; así como, los procedimientos que establecen las actividades y los responsables de realizarlas, con la finalidad de responder al cumplimiento de las metas y los objetivos establecidos para esta Dependencia.

Es fundamental contar con directrices que aseguren la coherencia y calidad en todos los procesos, de manera que su correcta ejecución coadyuve en la eficiencia y eficacia del trabajo asignado, en beneficio del Instituto y por consecuencia de los afiliados, derechohabientes y patronos.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

GENERAL

Establecer las normas y los procedimientos que se realizan en la Contraloría General, de una forma secuencial y cronológica con el objetivo de cumplir con las funciones y tareas de manera eficiente y oportuna, permitiendo agilizar los procesos y procedimientos establecidos.

ESPECÍFICOS

1. Orientar y responsabilizar al personal de Contraloría que desarrolla los procedimientos en el cumplimiento normas y la secuencia de pasos administrativos para gestionar las diferentes instrucciones y solicitudes del Despacho Superior y de otras instancias.
2. Servir como guía al personal de la Dependencia y como herramienta de inducción para capacitar al personal de nuevo ingreso en las funciones bajo la competencia según su cargo, documentando técnicamente los procedimientos que desarrolla la Contraloría General.
3. Presentar en forma gráfica, con flujogramas, el orden de las acciones que contempla cada uno de los procedimientos establecidos para la Contraloría General.

III. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos es de observancia, aplicación y cumplimiento del Contralor General y del personal de las diferentes áreas que conforman la Contraloría General; establece lineamientos para garantizar que todas las actividades se realicen de acuerdo con la normativa institucional vigente, promoviendo la eficiencia, eficacia y estandarización de procesos en la gestión que de acuerdo con su competencia, deben desarrollar.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL

IV. NORMAS GENERALES

La Contraloría General como ente encargado de dirigir y coordinar las actividades de control interno y fiscalización institucional, debe formular estrategias, planes, políticas y demás, que permitan el cumplimiento acertado de sus funciones; además de una correcta ejecución de los procedimientos que se enmarcan en este Manual; es imprescindible que lo anterior se fundamente en la normativa institucional y gubernamental que resulte aplicable, por lo que deberá:

- a) Recibir y gestionar todos los expedientes ingresados oportunamente que cuenten con los requisitos contenidos en las normas específicas de cada procedimiento.
- b) Conocer, tramitar y resolver los expedientes relacionados con las funciones específicas de la Contraloría General y dictar las resoluciones que de acuerdo con el ámbito de su competencia, correspondan.
- c) Planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades que se realizan en la Contraloría General y en las Dependencias bajo su línea jerárquica de autoridad.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL

V. PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS

Se presentan a continuación en forma secuencial, los pasos que se desarrollarán en cada procedimiento identificado, los cuales incluyen sus respectivos flujogramas.

1. Recepción de expedientes
2. Revisión, análisis, resolución y traslado de expedientes para egreso
3. Revisión y Análisis de calidad de auditorías
4. Egreso de expedientes.

Los procedimientos relacionados con el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual, compras, presupuesto, inventario, fondo rotativo y recurso humano, no se encuentran normados en este Manual, en virtud que los mismos están definidos y se deben realizar con base en la normativa específica vigente.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL

Procedimiento No. 1: RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES

Normas Específicas

1. Las personas responsables de recibir los documentos o expedientes, deberán revisar su conformación, verificando el número de caso asignado de acuerdo al sistema de control de correspondencia vigente, la fecha, el destinatario, el cuerpo del documento y los anexos sean correctos; revisar que se consigne las firmas y sellos que correspondan; así mismo, se requiere lo siguiente:
 - a) El documento debe estar dirigido al Contralor General (o señores Contraloría General en ausencia de éste).
 - b) El documento o expediente que se recibe, deberá estar identificado, ingresado y remitido mediante el Sistema de Control Interno de Correspondencia –SICCI- o sistema de correspondencia vigente.
 - c) Los anexos físicos deben coincidir con los descritos en el documento.
 - d) Colocar en el documento fecha, hora y rubrica de quien lo recibe.
 - e) Asignar el expediente al Auditor Revisor mediante el Sistema de Control Interno de Correspondencia –SICCI- o sistema de correspondencia vigente.
 - f) Trasladar expediente físico al Auditor Revisor, anotando los datos correspondientes en el control que lleve para el efecto.
2. La recepción de los documentos o expedientes por parte del personal de la Secretaría de la Contraloría General, no deberá asumirse como una respuesta en sentido favorable, a la eventual solicitud hecha por parte del remitente, ya que su recepción se considerará dentro del marco del cumplimiento del derecho constitucional de petición.
3. La Secretaria Recepcionista, es la responsable de la guarda y custodia del documento o expediente ingresado, hasta el momento que lo traslada al Auditor Revisor que corresponda; si, por ausencia de ésta, es necesario que sea recibido por otro miembro del personal de la Contraloría General, este último deberá informarle y entregarle inmediatamente a su regreso, el expediente o documento físico, dejando constancia de la entrega en los controles internos administrativo autorizados.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL

Procedimiento: No. 1 RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES

Pasos

07

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Solicitante Despacho de la Contraloría General Secretaria Recepcionista	01	INICIO Se presenta a la recepción de la Contraloría General con su requerimiento, atendiendo las especificaciones anteriormente descritas.
	02	Recibe el documento o expediente, revisa su contenido (fecha de solicitud, destinatario, cuerpo del documento, anexos indicados, número de caso según sistema de control de correspondencia vigente); revisa las firmas, sellos y folios correspondientes.
	03	¿El documento o expediente, presenta errores? 3.1 SÍ. Rechaza la solicitud en el sistema de correspondencia, indica los errores al usuario para su corrección. (Sale del procedimiento). 3.2 NO. Continúa en el paso 04.
	04	Manifiesta la aceptación para la gestión del documento o expediente, consigna el sello en la copia proporcionada por el usuario, anota fecha y hora de recepción y firma como constancia.
	05	Ingresa y registra en el sistema de control de correspondencia vigente, los datos de identificación del documento o expediente.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL

Procedimiento: No. 1 RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES

Pasos

07

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<p>Despacho de la Contraloría General Secretaria Recepcionista</p>	06	<p>¿El expediente cuenta con antecedentes de trámite en la Contraloría General?</p> <p>6.1 SÍ. Lo asigna de preferencia al Auditor Revisor que ha gestionado el trámite en ocasiones anteriores. (Continúa en el paso 07)</p> <p>6.2 NO. Consulta al Contralor General o Asistente de Dirección asignado, para que determine a que miembro del personal se le asignará el expediente. (Continúa en el paso 07).</p>
	07	<p>Entrega el expediente o documento físico al Auditor Revisor, dejando constancia en los controles internos y en el sistema de control de correspondencia vigente.</p> <p>FIN</p>





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL

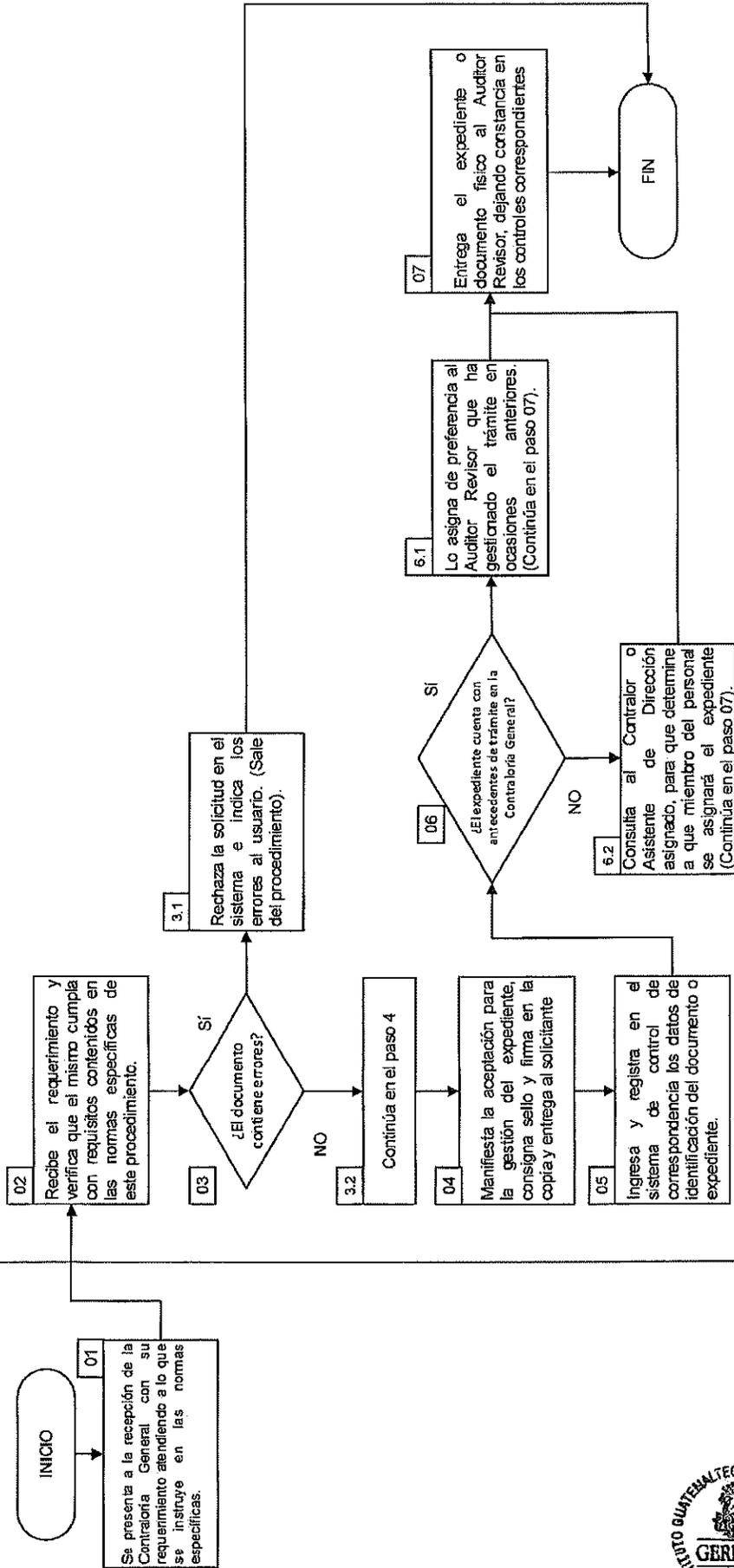
Pasos 07

Formas 00

Procedimiento: No. 1 RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES

Solicitante

Secretaría
Recepcionista





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL

Procedimiento No. 2:

REVISIÓN, ANÁLISIS, RESOLUCIÓN Y TRASLADO DE EXPEDIENTES

Normas Específicas

1. El Auditor Revisor a quien le sea asignado al documento o expediente, es el responsable de la guarda y custodia del mismo, durante el tiempo que tome su diligenciamiento de traslado a firma en físico y en el sistema informático de control de correspondencia vigente.
2. Cada expediente o documento debe ser verificado, analizado y se debe concluir sobre su contenido por medio de un oficio o providencia para su traslado; el cual, deberá ir debidamente rubricado y sellado por el Auditor Revisor, colocando las iniciales de su nombre en la parte inferior izquierda del documento seguidas a las del Contralor General.
3. El Auditor Revisor será responsable de darle seguimiento al oficio o providencia elaborada, a efecto de confirmar que se encuentre almacenada con su respectiva firma de recibido, en el sistema informático de control de correspondencia vigente, caso contrario notificará a la Secretaria de Egresos para que proceda a realizar su almacenamiento.
4. El Asistente de Dirección a cargo de revisar los expedientes y trasladarlos para firma, deberá revisar y analizar la redacción del documento de salida, verificar que los datos que se incluyen dentro del mismo sean los mismos asignados por el sistema, incluyendo la cantidad de folios que fueron reportados.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL

Procedimiento:

No. 2 REVISIÓN, ANÁLISIS, RESOLUCIÓN Y TRASLADO DE EXPEDIENTES

Pasos

08

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<p>Área de Análisis de Auditorías y Expedientes Auditor Revisor</p>		<p>INICIO</p> <p>01 Recibe el documento o expediente asignado y anotado en el control interno autorizado para el efecto y firma detallando hora y día de recepción.</p> <p>02 Registra en el sistema informático de control de correspondencia vigente, la recepción del expediente o documento.</p> <p>03 Revisa y analiza el documento o expediente de mérito y concluye sobre el tratamiento de resolución que se le dará al mismo, realiza las gestiones pertinentes para su diligenciamiento.</p> <p>04 Elabora el proyecto de oficio o providencia de respuesta, realiza la foliación de las hojas que corresponde y ordena el expediente, registra la gestión en el sistema informático de control de correspondencia vigente.</p> <p>05 Traslada el expediente físico al Asistente de Dirección asignado, dejando evidencia del traslado por los controles internos autorizados, quién realizará la revisión y diligenciamiento para la firma del Contralor General.</p>
<p>Despacho de la Contraloría General Asistente de Dirección</p>	<p>06</p>	<p>Recibe el expediente, verifica que se encuentre completo y con la redacción correcta; analiza que el contenido sea congruente al tema planteado.</p> <p>¿Considera que la respuesta es procedente?</p> <p>6.1 Sí. Continúa en el paso 07</p>





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL

Procedimiento:

No. 2 REVISIÓN, ANÁLISIS, RESOLUCIÓN Y TRASLADO DE EXPEDIENTES

Pasos

08

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Despacho de la Contraloría General Contralor General	07	<p>6.2 NO. Indica al Auditor Revisor las modificaciones a efectuar en el documento, entrega el expediente físico, dejando constancia por los controles internos autorizados para el efecto. (Regresa al paso 03)</p> <p>Conoce el contenido del documento de respuesta. ¿Considera procedente la respuesta al documento o expediente y los documentos que se anexan?</p> <p>7.1 SÍ. Firma y sella el documento y devuelve al Asistente de Dirección para su diligenciamiento. (Continúa en el paso 08).</p> <p>7.2 NO. Devuelve el expediente al Asistente de Dirección para que se atiendan las correcciones solicitadas. (Regresa al paso 03).</p>
Despacho de la Contraloría General Asistente de Dirección	08	<p>Recibe el documento o expediente sellado y firmado y lo traslada a la Secretaria de Egresos dejando evidencia en el control interno autorizado y por medio del sistema informático de correspondencia vigente, para que se gestione su salida y envío.</p> <p>FIN</p>

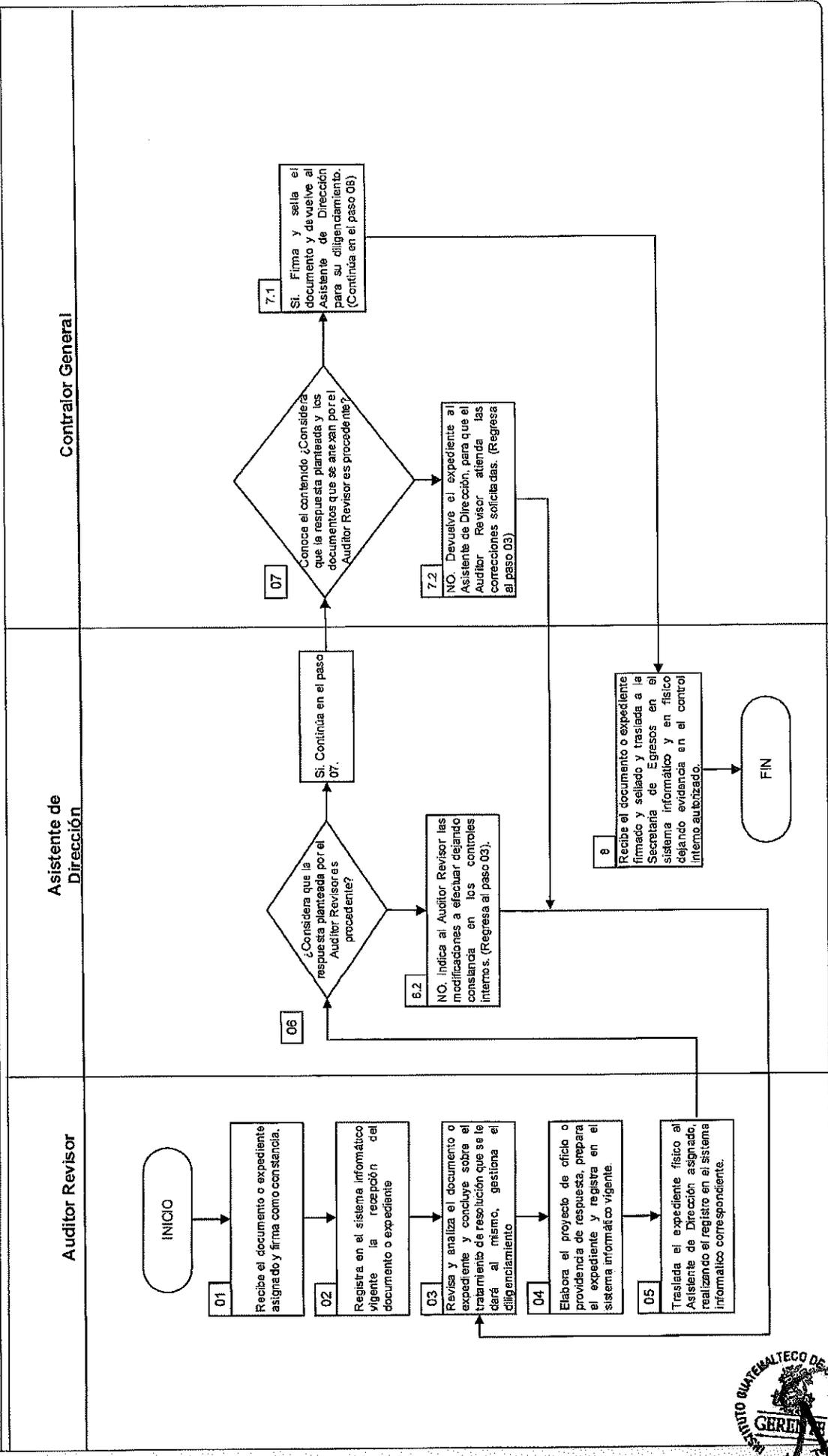




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL

Pasos 08 Formas 00

Procedimiento: No. 2 REVISIÓN, ANÁLISIS, RESOLUCIÓN Y TRASLADO DE EXPEDIENTES





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL

Procedimiento No. 3:

REVISIÓN Y ANÁLISIS DE CALIDAD DE AUDITORÍAS

Normas Específicas

El Auditor de Control y Calidad de Auditoría Interna o de Auditoría de Servicios de Salud, será el responsable de apoyar con la verificación del contenido de los documentos de posibles deficiencias, hallazgos o incidencias trasladados por el personal designado en los Departamentos de Auditoría de Servicios de Salud y Auditoría Interna.

1. El contenido de los documentos o expedientes deberá ser revisado y analizado con apego a la normativa aplicable vigente, verificando que su parte conclusiva se encuentre redactada adecuadamente.
2. Se efectuarán propuestas de mejora al contenido de los documentos presentados y se remitirán al personal de los Departamentos de Auditoría Interna y Auditoría de Servicios de Salud.
3. Los documentos o expedientes completos deberán ser almacenados en un archivo electrónico que cuente con su copia de seguridad para futuras consultas por parte del Contralor General, Auditores o demás personal inmerso en el proceso.
4. Una vez culminado el proceso de revisión se traslada el expediente con la propuesta de mejora al Departamento de Auditoría Interna o Auditoría de Servicios de Salud, para que se continúe la gestión de acuerdo a sus procedimientos.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL

Procedimiento:
No. 3 REVISIÓN Y ANÁLISIS DE CALIDAD DE AUDITORÍAS

Pasos

06

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<p>Área de Control y Calidad de Auditorías Auditor de Control y Calidad de Auditoría Interna o Auditoría de Servicios de Salud.</p>		<p>INICIO</p>
	01	Recibe el documento o expediente que contiene las posibles deficiencias, hallazgos o incidencias, previo a ser notificadas por los Departamentos de Auditoría de Servicios de Salud o Auditoría Interna.
	02	Revisa y analiza el contenido del documento, formula propuestas de mejora sobre el contenido del documento.
	03	Elabora el documento con la propuesta de mejora dirigida a los Departamentos de Auditoría Interna o Auditoría de Servicios de Salud.
	04	Registra los datos relevantes del caso en el Control de Auditorías interno vigente y autorizado.
	05	Almacena los archivos que contiene el documento de manera cronológica dentro del sistema de almacenamiento vigente y autorizado.
06	Traslada a los Departamentos de Auditoría de Servicios de Salud o Auditoría Interna, por los medios autorizados, el expediente o documento con la propuesta de mejora, dejando evidencia de la culminación de la revisión.	
	<p>FIN</p>	





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL

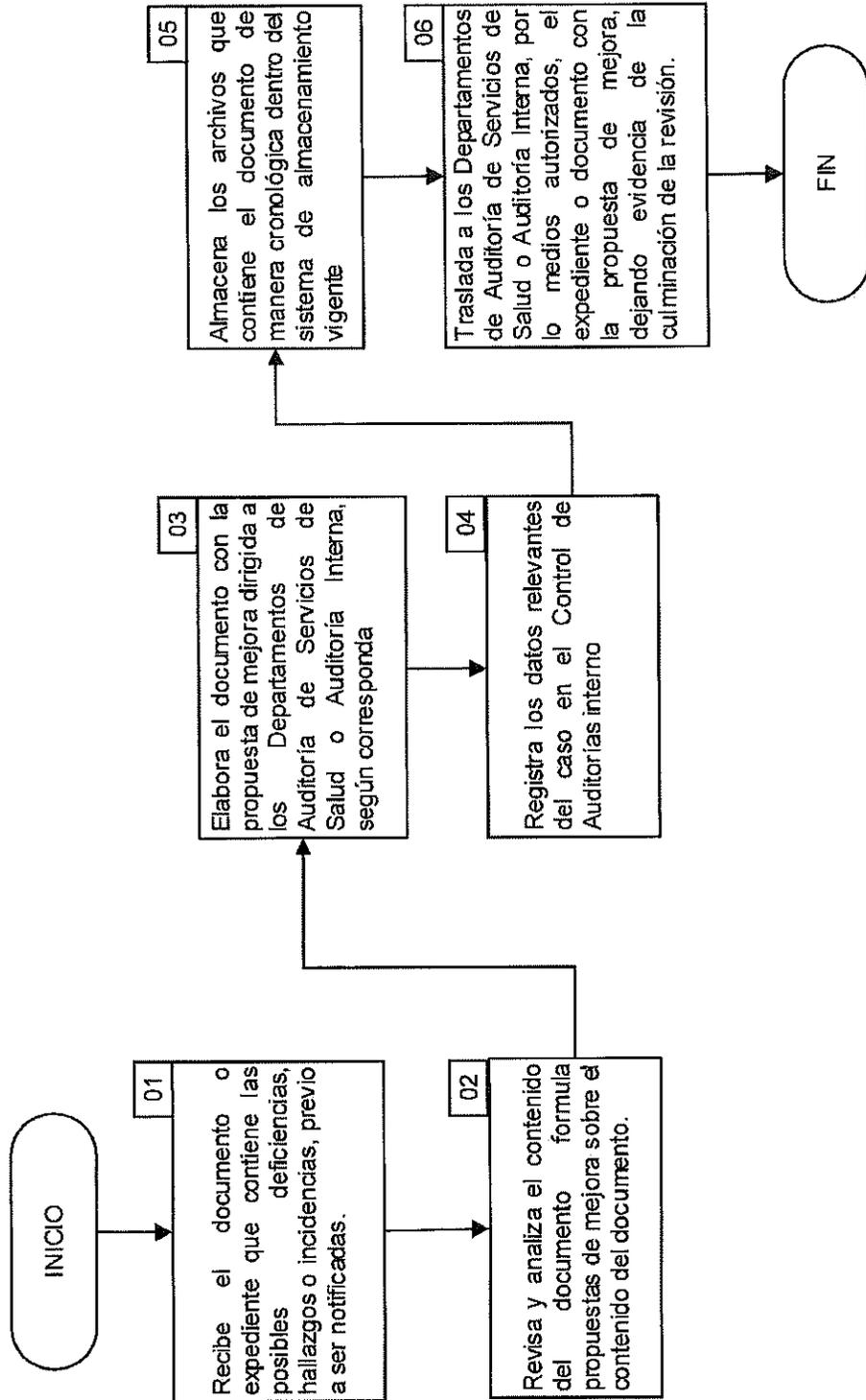
Pasos 06

Formas 00

Procedimiento:

No. 3 REVISIÓN Y ANÁLISIS DE CALIDAD DE AUDITORÍAS

Auditor de Control y Calidad de Auditoría Interna o Auditoría de Servicios de Salud





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL

Procedimiento No. 4:

EGRESO DE EXPEDIENTES

Normas Específicas

1. La Secretaria de Egresos o en su ausencia, la persona que está designada por el Contralor General para cubrir la posición, será la encargada de la guarda y custodia del expediente o documento durante la gestión de egreso.
2. Deberá verificar que el expediente contenga como mínimo lo siguiente:
 - a) Número correcto del caso asignado en el Sistema de Correspondencia Interno vigente.
 - b) Documentos de soporte de las Dependencias internas del Instituto (verificar de ser necesario, si deben asignar números de casos diferentes)
 - c) Firmas y sellos de los involucrados dentro del documento o expediente.
 - d) Documentos ordenados y foliados correctamente.
3. De conformidad con las indicaciones del Auditor Revisor, la Secretaria de Egresos deberá escanear las diligencias del documento o expediente, para ser almacenado de manera cronológica en el sistema electrónico de archivo vigente.
4. La Secretaria de Egresos será la responsable de almacenar diariamente la copia con firma de recibido de los oficios y providencias.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL

Procedimiento: No. 4 EGRESO DE EXPEDIENTES

Pasos 13

Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Despacho de la Contraloría General Secretaría de Egresos		INICIO
	01	Recibe físicamente el documento o expediente completo.
	02	Verifica que el documento o expediente, contenga los requisitos mínimos indicados en las normas específicas, para gestionar su egreso.
	03	Identifica el documento o expediente de egreso con el número asignado adicionándolo (engrapado o pegado) en la parte frontal del mismo. Si el contenido del documento indica que debe llevar copia para otra Dependencia, deberá proceder a realizar las copias y adicionarlas.
	04	Digitaliza la totalidad del documento o expediente de egreso, para adjuntarlo en el sistema de control de correspondencia vigente y procede a registrar su egreso en este sistema.
	05	Verifica el destino del documento para determinar el proceso de entrega del mismo. ¿La entrega del documento se realizará en Oficinas Centrales del Instituto o en los edificios aledaños? 5.1 Sí. Entrega el expediente físico al Camarero, para su traslado correspondiente. (Continúa en el paso 06).





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL

Procedimiento: **No. 4 EGRESO DE EXPEDIENTES**

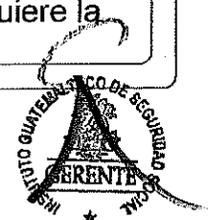
Pasos

13

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		<p>5.2 NO. Coordina en conjunto con el Asistente de Dirección a cargo, el envío del expediente por medio del personal de la Contraloría General o solicitando al Departamento de Servicios de Apoyo, el envío por mensajería institucional. (Continúa en el paso 08 o en el paso 10 respectivamente).</p>
Camarero o Personal de Apoyo	06	Recibe el documento o expediente físico y firma el Control Manual de Egresos que le será entregado por la Secretaria de Egresos, se dirige a la Dependencia de destino y requiere la firma y sello en la copia del mismo.
Auditor de Control y Calidad o personal designado.	07	Entrega físicamente a la Secretaria de Egresos la copia del documento que contiene la evidencia de su entrega. (Continúa en el paso 12).
Auditor de Control y Calidad o personal designado.	08	Recibe el documento o expediente físico y firma el Control Manual de Egresos que le será entregado por la Secretaria de Egresos, se dirige a la Dependencia de destino y requiere la firma y sello en la copia del mismo.
Auditor de Control y Calidad o personal designado.	09	Entrega físicamente a la Secretaria de Egresos la copia del documento que contiene la evidencia de su entrega. (Continúa en el paso 12).
Departamento de Servicios de Apoyo Mensajero	10	Recibe el documento o expediente físico y firma el Control Manual de Egresos que le será entregado por la Secretaria de Egresos, se dirige a la Dependencia de destino y requiere la firma y sello en la copia del mismo.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL

Procedimiento: No. 4 EGRESO DE EXPEDIENTES

Pasos

13

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Despacho de la Contraloría General Secretaría de Egresos	11	Entrega físicamente a la Secretaría de Egresos la copia del documento que contiene la evidencia de su entrega. (Continúa en el paso 12).
	12	Recibe y revisa que la copia se encuentre debidamente firmada y sellada de recibido por la Dependencia o Institución.
	13	Digitaliza la copia y la carga en el sistema de control de correspondencia institucional vigente, como evidencia de la recepción del mismo; archiva de manera cronológica, en el Sistema de Almacenamiento interno vigente para futuras consultas. FIN

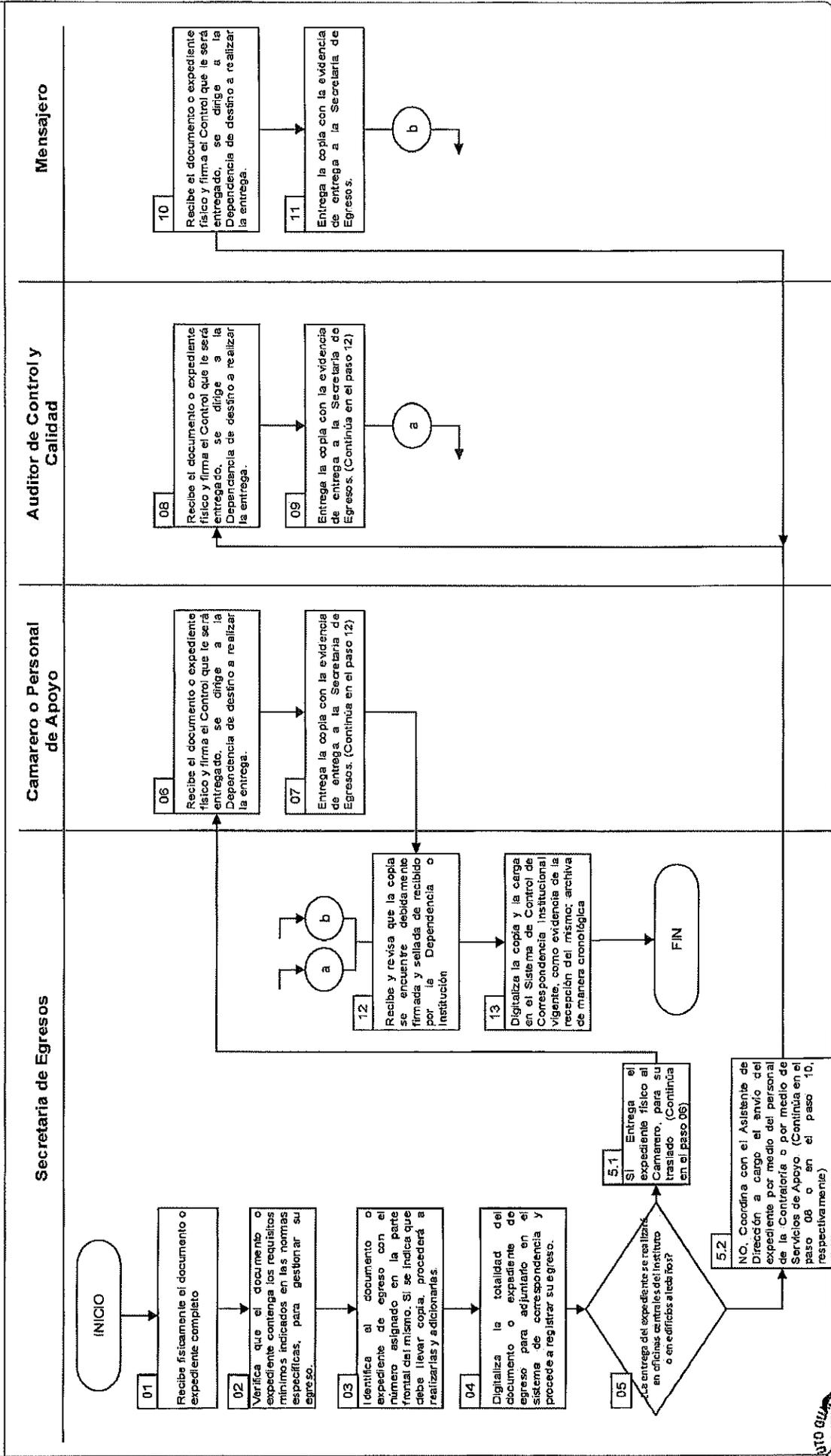




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL

Procedimiento:

NO. 4 EGRESO DE EXPEDIENTES

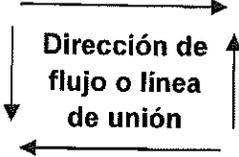
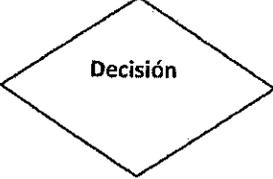
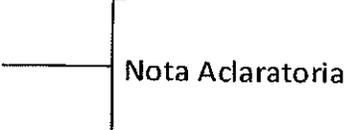
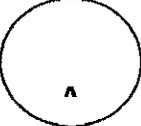
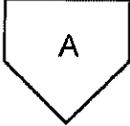




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL

VI. ANEXO

Glosario de la simbología utilizada en Diagramas de Flujo

	<p>Actividad: Describe las operaciones o actividades que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.</p>
	<p>Dirección de flujo o línea de unión: Conecta los símbolos, señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.</p>
	<p>Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.</p>
	<p>Archivo definitivo: Indica que se guarde un documento en forma permanente.</p>
	<p>Nota aclaratoria: No forma parte del diagrama de flujo, es un elemento que se le adiciona a una operación o actividad para dar una explicación de ella.</p>
	<p>Conector: Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo, dentro de la misma hoja.</p>
	<p>Conector de página: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.</p>

