



**Guatemala**  
Visible

## **M A N U A L**

El expediente para la comisión  
de postulación para la elección  
de Contralor General de Cuentas  
2022-2026

**¿Qué incluye  
y cómo hacerlo?**

# ÍNDICE

Generalidades del expediente a entregar.....	6
Documentos requeridos en convocatoria.....	6
1. Formulario de solicitud de inscripción.....	6
2. Fotocopia completa y legalizada del Documento Personal de Identificación.....	6
3. Certificación original de la partida de nacimiento.....	7
4. Constancia original de colegiado activo.....	7
5. Copia legalizada de los títulos académicos y otros diplomas.....	8
6. Constancias que acredite el ejercicio de la profesión mediante documentos emitidos por las entidades para las cuales laboró.....	9
7. Currículum vitae actualizado.....	9
8. Resumen de currículum vitae.....	10
9. Certificaciones o constancias emitidas por las universidades o por las unidades de capacitación institucional donde haya sido docente.....	10
10. Copia legalizada de las constancias de las universidades o entidades académicas organizadoras donde haya participado como referencia, disertante o ponente.....	10
11. Declaración jurada haciendo constancias que es autor de libros, artículos académicos, diagnósticos, estudios o análisis institucionales.....	10
12. Constancia extendida por las organizaciones en las que se han prestado servicio voluntario o gratuito.....	10
13. Copias legalizadas de méritos conferidos.....	11
14. Constancias de carencia de antecedentes penales.....	11
15. Constancia de carencia de antecedentes policíacos.....	12
16. Constancias de solvencia fiscal emitida por la SAT.....	12
17. Registro Tributario Unificado actualizado.....	13
18. Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos extendida por la Contraloría General de Cuentas.....	13
19. Constancia del Tribunal de Honor del colegio profesional donde está inscrito, en la que se establezca no haber sido sancionado.....	14
20. Constancias de no haber sido sancionado por el régimen disciplinario donde haya laborado.....	15
21. Acta notarial de declaración jurada de que está en el pleno ejercicio de sus derechos ciudadanos y que no ha sido inhabilitado para ejercer cargos públicos.....	16

22. Acta notarial de declaración jurada de no haber tenido vínculos, representante o asesorado a personas vinculadas con la corrupción, crimen organizado, narcotráfico, lavado de dinero, fraude, evasión fiscal, delitos financieros o contra la administración pública y otras prácticas que perjudiquen a la sociedad guatemalteca.....	16
23. Acta notarial de declaración jurada de no haber sido sancionado por el régimen disciplinario de la institución donde labora actualmente y de las instituciones en las cuales haya laborado.....	16
24. Acta notarial de declaración jurada de no ser cónyuge ni tiene parentesco por afinidad o consanguinidad, dentro de los grados de ley con algún miembro de la comisión de postulación.....	16
25. Acta notarial de declaración jurada de no tener juicios de cuentas pendientes.....	16
26. Acta notarial de declaración jurada de no tener ningún impedimento para ocupar el cargo.....	17
27. Acta notarial de declaración jurada para someterse a los procedimientos, investigaciones, evaluaciones y entrevistas que establezca la comisión de postulación.....	17
28. Copia fiel y exacta del expediente físico en un solo archivo, formato PDF y en USB.....	19



## Introducción

Este es un manual elaborado por el equipo de Guatemala Visible, con la intención de facilitar información sobre los aspectos generales del expediente de una persona que opta voluntariamente a someterse al proceso de una comisión de postulación, según establece la Ley de Comisiones de Postulación (Decreto 19-2009).

En el documento se presentan algunas características generales del expediente y su forma de presentación, para lo cual previamente se observó detenidamente la última convocatoria aprobada por la comisión de postulación encargada del proceso de elección de los seis candidatos a contralor general de cuentas en 2018.

También, se presentan un listado con los documentos requeridos, del cual se hace una breve descripción de este, la forma de obtención, el procedimiento presencial o virtual

para gestionarlo y el tiempo estimado para obtenerlo; para ello se hizo una verificación de estos trámites en cada una de las instituciones encargadas de emitirlos.

Finalmente, se presentan varias recomendaciones sobre los tiempos, datos o alternativas al no poder obtener algunos documentos. Adicionalmente, se incluyen varios ejemplos de las actas notariales de declaraciones juradas o auténticas, tomando en cuenta los errores de forma observados en varios procesos de postulación.

Al final, se pretende guiar a los guatemaltecos interesados en participar en los procesos de postulación, contribuir en la formación de estudiantes universitarios de la carrera de contaduría pública y auditoría (futuros aspirantes) y orientar a los ciudadanos en general interesados en conocer más sobre el expediente que se presenta a las comisiones.



## Generalidades del expediente a entregar

El expediente es la suma de documentos requeridos por la Constitución Política de la República, Ley Orgánica del Ministerio Público y otras leyes afines, a los aspirantes al cargo de contralor general de cuentas para el período 2022 – 2026. Adicionalmente, incluye aquellos documentos requeridos por la comisión de postulación encargada de integrar la nómina de seis candidatos, por medio de la convocatoria publicada el 26 de septiembre, según cronograma de trabajo.

La presentación de este será basada en la guía para la elaboración de expedientes (la cual está publicado por la comisión en la página [www.contralorgeneral2022.gt](http://www.contralorgeneral2022.gt) y en el sitio [www.guatemalavisible.net](http://www.guatemalavisible.net)), brindando algunas instrucciones generales o específicas sobre la forma de presentación. Algunos aspectos generales son:

- Ordenar la documentación requerida
- Foliar (numerar) todas las hojas adecuadamente
- Firmar cada una de las hojas del expediente
- Revisar las actas notariales verificando fecha, hora, firmas y timbres
- Colocar los timbres fiscales de 0.50 centavos a las hojas que estén incluidas en las legalizaciones de documentos (títulos, diplomas o DPI).



## Documentos requeridos en convocatoria

### 1. Formulario de solicitud firmado por el/la aspirante

Este se encuentra en la página [www.contralorgeneral2022.gt](http://www.contralorgeneral2022.gt) y en el sitio [www.guatemalavisible.net](http://www.guatemalavisible.net). Posteriormente el aspirante debe llenarlo con los datos requeridos, firmarlo y entregarlo junto con su expediente al personal de apoyo técnico de la comisión.

### 2. Fotocopia completa y legalizada del Documento Personal de Identificación (DPI)

Esta copia debe incluir los dos lados del DPI buscando ser lo más legible posible para que se lean los datos de la persona.

Para la legalización la requieren los servicios de un abogado y notario, quien debe avalar la existencia del DPI fotocopiado.

*Recomendaciones:*

- *La legalización se debe hacer a cada una de las hojas que incluyan la imagen del DPI, para evitar que alguno de los lados del documento no incluya la legalización.*
- *Se muestra un formato sugerido*



En la ciudad de Guatemala, el día seis de junio de dos mil trece, como Notario **DOY FE:** Que la presente hoja de papel especial de fotocopia impresa únicamente en su lado anverso, es **AUTENTICA** en virtud de haber sido reproducida en mi presencia el día de hoy de su documento original y consiste en el Documento Personal de Identificación -DPI- con Código Único de Identificación -CUI- número mil setecientos cuarenta y cuatro espacio sesenta y tres mil novecientos cincuenta y dos espacio dos mil doscientos diecisiete (1744 63952 2217), perteneciente al señor **JOSUÉ MORALES QUIÑÓNEZ**, extendido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala; en fe de lo cual sello y firmo.

POR MÍ Y ANTE MÍ:

### 3. Certificación original de la partida de nacimiento

Es el documento que identifica el nacimiento de cada persona en Guatemala, según base de datos del Registro Nacional de Personas –RENAP–.

#### o Forma de obtención

La certificación puede ser obtenida de dos formas, de manera presencial o en línea.

#### o Procedimiento presencial

- Debe asistir a una sede del RENAP
- Solicitar la certificación proporcionando el número de Código Único de Identificación (CUI), para lo cual se le extenderá un formulario
- Pagar Q.15.00 en la agencia bancaria habilitada en la sede o las agencias bancarias autorizadas
- Entregar el formulario junto con la boleta de pago en la ventanilla asignada, donde se le entregará el documento

#### o Tiempo estimado de entrega

Inmediato

#### o Procedimiento en línea

- Ingresar a la página [www.renap.gob.gt](http://www.renap.gob.gt)
- Buscar la sección de **servicios en línea**
- Seleccionar el área de **solicitud de certificación vía electrónica**
- Ingresar al **e-portal ciudadano**, en el cual se debe ingresar el Código Único de Identificación (CUI) y la contraseña que se utilizaba al momento de registrarse
- Solicitar el certificado de nacimiento ingresado los datos de quien requiere el documento

- Realizar el pago a través de tarjeta de crédito o débito con un valor de Q.19.00

#### o Tiempo estimado de entrega

Será enviado al correo electrónico registrado en un tiempo que depende de la cantidad de solicitudes recibidas en el día

*Recomendación:*

- *La certificación incluida en el expediente debe haberse emitido dentro de los últimos seis meses, para evitar su posible rechazo en la comisión.*

### 4. Constancia original de colegiado (a) activo (a)

Es el documento que confirma que un profesional está inscrito en un colegio profesional en Guatemala, quien, además, se encuentra solvente en el pago de sus cuotas de colegiación y previsiones, tanto ordinarias como extraordinarias comprendidas en la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, los Estatutos del colegio profesional y sus reglamentos. Es importante reconocer que los contadores públicos y auditores pueden estar inscritos en dos colegios profesionales diferentes o en ambos, por lo que el trámite puede variar de uno a otro.

#### **Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas de Guatemala -CCEE-**

#### o Forma de obtención

- Presencial y en línea.

#### o Procedimiento presencial:

- Acudir a la sede del colegio y solicitarla.
- Pagar Q10.00 en el colegio o entregar

una boleta de pago

**o Tiempo estimado de entrega**

- Inmediato

**o Procedimiento en línea:**

- Ingresar al perfil del colegiado y solicitarla
- Ingresar el número de la boleta de pago de Q 10.00

**o Tiempo estimado de entrega**

- Inmediato

**Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala -CPA-**

**o Forma de obtención**

Esta constancia puede ser obtenida de manera presencial o en línea

**o Procedimiento presencial:**

- Asistir a la sede del CPA.
- Pagar Q.5.00 en las ventanillas del colegio o en agencias del Banco Industrial o Banrural
- Brindar la información del profesional y entregar la boleta de pago en la ventanilla asignada

**o Tiempo estimado de entrega**

Inmediato

**o Procedimiento en línea:**

- Pagar Q.5.00 en las agencias del Banco Industrial o Banrural
- Enviar la boleta de pago al WhatsApp 54276698
- Ingresar los datos del colegiado

**o Tiempo estimado de entrega**

En 24 horas, dependiendo la cantidad de solicitudes, siendo enviado al correo electrónico registrado en la solicitud

**5. Copia legalizada de los títulos académicos y otros diplomas**

Es el acta que redacta el notario en el mismo documento, o en hoja adicional si fuere necesario, en la cual da fe que la misma, es copia idéntica (de los títulos académicos y otros diplomas) del documento original por haberse copiado en su presencia.

 **Títulos de licenciatura, maestría o doctorado**

Es muy importante verificar que los títulos obtenidos en otros países cuenten con los sellos, registros y auténticas requeridos por la legislación guatemalteca.





Es importante verificar que los títulos obtenidos en las universidades de Guatemala cuenten con los sellos y registros requeridos por la legislación guatemalteca.



### 6. Constancias que acredite el ejercicio de la profesión mediante documentos emitidos por las entidades para las cuales laboró

Son los documentos emitidos por las instituciones públicas o empresas privadas en donde especifique si la persona ha desempeñado la profesión de contaduría pública y auditoría. Este documento debe detallar el tiempo ejercido por la persona en la institución o empresa. La forma o estilo

de esta constancia dependerá de cada entidad.

#### o Forma de obtención

Dependerá de la universidad, institución o empresa.

#### o Tiempo estimado de entrega

Dependerá de la empresa, institución o empresa.

## 7. Currículum vitae

Es el perfil profesional del aspirante, quien incluye en este documento la información personal que lo identifica por su experiencia, formación, aptitudes, idiomas y los datos para contactarlo, Este debe incluir todos los documentos que respaldan la veracidad de lo indicado (títulos, certificaciones, constancias, entre otros).

### Recomendaciones:

- Este requisito debe ser elaborado conforme a la guía aprobada por la comisión de postulación
- Se deben agregar las respectivas declaraciones juradas y auténticas cuando no sean documentos originales. Esto incluye sus pases de ley al ser documentos del extranjero
- Las certificaciones de instituciones deben haberse emitido con no más de un mes, para evitar su posible rechazo por la comisión
- Todas las horas del currículum vitae deben estar foliadas (numeradas) y firmadas por el aspirante,

## 8. Resumen del currículum

Esta es una breve descripción personal del aspirante sobre el contenido de su hoja de vida. El mismo se presenta en un máximo de dos hojas, colocando los puntos más importantes de su experiencia académica y su trayectoria profesional.

## 9. Certificaciones o constancias emitidas por las universidades o por las unidades de capacitación institucional donde haya sido docente.

Son los documentos emitidos por las universidades en donde los profesionales hayan ejercido laboralmente como docentes de alguna cátedra, unidad académica o campus universitario. También aquellos documentos extendidos por las unidades de capacitación de instituciones públicas o empresas privadas en donde se haya desempeñado como capacitador o similar.

### o Forma de obtención

Dependerá de la universidad, institución o empresa.

### o Tiempo estimado de entrega

Dependerá de la empresa, institución o empresa.

## 10. Copia legalizada de las constancias de las universidades o entidades académicas organizadoras donde haya participado como referencia, disertante o ponente.

Es el acta que redacta el notario en el mismo documento, o en hoja adicional si fuere necesario, en la cual da fe que la misma, es copia idéntica (universidades o entidades académicas organizadoras donde haya

participado como referencia, disertante o ponente) de su original por haberse copiado en su presencia.

## 11. Declaración jurada haciendo constancias que es autor de libros, artículos académicos, diagnósticos, estudios o análisis institucionales.

La declaración jurada es una manifestación escrita de que la persona que la requiere es autor de libros, artículos académicos, diagnósticos, estudios o análisis institucionales, cuya autenticidad se asegura mediante el juramento ante un notario público, quien lo hace consignar en un acta notarial. Esto implica que el contenido de la declaración sea tomado como cierto. Es importante que se muestren todos los hechos de manera clara y sucinta.

## 12. Constancia extendida por las organizaciones en las que se han prestado servicio voluntario o gratuito.

Es el documento o los documentos extendidos por las organizaciones civiles que prestan algún servicio social, en el cual se acredite que el postulante ha participado en sus actividades regulares ordinarias o extraordinarias, con la característica que es un servicio ad honorem.

### o Forma de obtención

Esta constancia puede ser obtenida únicamente de manera presencial

### o Procedimiento presencial:

- Asistir a la sede de la empresa o institución en donde haya laborado y solicitar una constancia de no haber sido sancionado

durante el tiempo de relación laboral.

- o Tiempo estimado de entrega  
Dependerá de la empresa o institución

### **13. Copias legalizadas de méritos conferidos**

Es el acta que redacta el notario en el mismo documento o en hoja adicional, si fuere necesario, en la cual da fe que la misma, es decir, confirma la existencia del documento original extendido por alguna universidad, institución o empresa que le haya extendido algún reconocimiento, entiéndase beca de estudio, premios, medallas, galardones, diplomas o cualquier otro tipo de elemento con el que se reconozca alguna virtud de la persona. Esta copia debe ser idéntica de su original por haberse copiado en su presencia.

### **14. Constancia de carencia de antecedentes penales**

Es el documento extendido por el Organismo Judicial para confirmar los datos y registros de las sentencias firmes y de culpabilidad que posee una persona mayor de 18 años al cometer algún delito.

#### **o Forma de obtención**

Esta constancia puede ser obtenida de manera presencial o en línea

#### **o Procedimiento presencial:**

- Asistir a la Unidad de Antecedentes Penales ubicada en 6ta. avenida "A" 9-23 zona 9, anexo edificio Jade
- Pagar Q 30.00 en las agencias bancarias ubicadas dentro de las instalaciones o en cualquier agencia del Banco G&T

Continental, Banrural o Banco Industrial

- Presentar en las ventanillas el Documento Personal de Identificación (DPI) en buen estado o fotocopia autenticada recientemente por un notario. Si solamente posee la fotocopia, debe incluir la Certificación de Nacimiento original emitida por el Registro Nacional de las Personas –RENAP–
- Presentar la boleta de pago
- Este trámite es personal o familiar, debiendo presentar el DPI en buen estado o fotocopia autenticada recientemente por notario. En caso de fotocopia, acompañar Certificación de Nacimiento original emitida por el RENAP

#### **o Tiempo estimado de entrega**

Inmediato

#### **o Procedimiento en línea:**

- Realizar el pago de Q 30.00 en las agencias bancarias de Banrural, Banco Industrial y Banco G&T Continental
- Ingresar a [www.cape.oj.gob.gt](http://www.cape.oj.gob.gt)
- Crear un usuario
- Ingresar los datos personales
- Hacer la solicitud del documento, ingresando el número de la boleta de pago y registrando un correo electrónico

#### **o Tiempo estimado de entrega**

En 24 horas, siendo enviado al correo electrónico registrado en la solicitud

#### *Recomendación:*

- *La constancia debe haberse emitido con un tiempo no mayor a seis meses para estar vigente y evitar su posible rechazo en la comisión.*

## 15. Constancia de carencia de antecedentes policíacos

Es el documento extendido por la Policía Nacional Civil para confirmar los datos personales recogidos por la policía en el marco de la prevención e indagación de delitos o infracciones administrativas.

### o Forma de obtención

Esta constancia puede ser obtenida de manera presencial o en línea

### o Procedimiento presencial:

- Asistir a la sede central o comisarías de la Policía Nacional Civil.
- Presentar el Documento Personal de Identificación (DPI) o constancia de trámite de DPI en original.
- Presentar boleto de ornato (los mayores de 65 años de edad quedan exentos).
- Presentar boleto de pago por Q 15.00 efectuado en las agencias de Banrural o Banco Industrial.
- El trámite es personal, familiar o por un abogado.

### o Tiempo estimado de entrega

Inmediato

### o Procedimiento en línea:

- Pagar Q 15.00 en las agencias de Banrural o Banco Industrial
- Ingresar a la página [www.policiales.pnc.gob.gt](http://www.policiales.pnc.gob.gt)
- Registrarse con los datos solicitados
- Verificar el usuario por medio del correo electrónico proporcionado
- Ingresar con el usuario para solicitar los antecedentes policiales
- Dar clic en la opción menú y selección a

la de opción antecedentes

- Ingresar el número de boleta y el número de referencia

### o Tiempo estimado de entrega

En 24 horas por medio del correo electrónico registrado en la solicitud

*Recomendación:*

- *La constancia debe haberse emitido con un tiempo no mayor a seis meses para estar vigente y evitar su posible rechazo en la comisión.*
- *Para estar seguro, se puede verificar los antecedentes por medio de código QR o ingresando a la página: [www.policiales.pnc.gob.gt](http://www.policiales.pnc.gob.gt) opción validación*

## 16. Constancia de solvencia fiscal emitida por la SAT

Documento que extiende la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- para certificar que no hay obligaciones tributarias pendientes entre el contribuyente y la superintendencia, por lo que autenticará que está al día en sus obligaciones tributarias.

### o Forma de obtención

Esta constancia puede ser obtenida de manera virtual.

### o Procedimiento virtual:

- Ingrese a Declaraguat [www.declaraguat.com.gt](http://www.declaraguat.com.gt)
- Seleccione el formulario SAT 8421
- Ingrese el Nit y correo electrónico
- Valide, congele e imprima
- Realice el pago del servicio por un monto de Q30.00
- Recibirá la solvencia en su correo

electrónico o puede consultarlo en “Buscar formulario» en Declaraguat

- Imprima la constancia

#### o **Tiempo estimado de entrega**

En un lapso de 24 horas de no tener obligaciones tributarias pendientes.

### **17. Registro Tributario Unificado actualizado**

Es un comprobante de la inscripción de la persona contribuyente ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-. Dicho comprobante sirve a las empresas para saber la condición en la que se encuentra la persona, según el portal web trámites de la SAT.

#### o **Forma de obtención**

Esta constancia puede ser obtenida de manera virtual.

#### o **Procedimiento virtual:**

- Ingrese al sitio web de la SAT <https://portal.sat.gob.gt/portal/>
- Haga clic en Consulta NIT y elija la opción: Constancia de RTU
- Le solicitará que ingrese su número de CUI o NIT y que escriba los caracteres que ve en el recuadro
- Verificar los datos del documento desplegado
- Haga clic en imprimir como DPF

#### o **Tiempo estimado de entrega**

Inmediatamente de no tener obligaciones tributarias pendientes.

### **18. Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos**

### **extendida por la Contraloría General de Cuentas de la Nación.**

En este documento la Contraloría establece que el/la solicitante no tiene reclamación o juicio pendiente como consecuencia de haber ejercido algún cargo en la administración pública anteriormente, en especial aquellos sujetos facultados para administrar recursos económicos o bienes del Estado.

#### o **Forma de obtención**

Esta constancia puede ser obtenida de manera presencial o en línea.

#### o **Procedimiento presencial:**

- Visitar las oficinas centrales de la Contraloría General de Cuentas ubicadas en la 7ª. avenida 7-32 zona 13 de la ciudad capital
- Solicitar un ticket de turno de solicitud de finiquitos
- Dirigirse a la Ventanilla de Atención al Ciudadano
- Entregar el formulario de Solicitud de Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos, el cual puede solicitar directamente en la ventanilla o descargarlo de la página [www.contraloria.gob.gt](http://www.contraloria.gob.gt)
- Pagar Q.75.50 en la agencia de Banrural ubicada en el primer nivel de la Contraloría o bien en la Unidad de Caja ubicada en el segundo nivel del edificio.
- Presentar en la ventanilla asignada la siguiente papelería
- Documento Personal de Identificación (DPI) original
- Fotocopia de DPI legible y ampliado al 50%

- Fotocopia del Carné del NIT o Registro Tributario Unificado (RTU) extendido por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–
- Original y fotocopia de la boleta de pago
- Ticket con número de turno.
- En ventanilla se entrega una boleta adicional de Movimiento de Expediente

**o Tiempo estimado de entrega**

Cinco días después debe presentarse el solicitante a la sede de la Contraloría a la ventanilla de Entrega de Finiquito. Presentar el DPI original y la boleta de Movimiento de Expediente

**o Procedimiento en línea:**

- Estar inscrito en la base de actualización de datos de la Contraloría y contar con usuario y contraseña.
- Ingresar a la página [www.contraloria.gob.gt](http://www.contraloria.gob.gt)
- Buscar en la esquina inferior derecha el icono portal web
- Hacer clic en el menú perfil
- Seleccionar la opción actualizar datos y realizar la actualización de los datos personales o laborales que hayan variado
- Finalizada la actualización de datos, seleccionar el menú gestiones
- Hacer clic en finiquito y seleccionar la opción solicitud de finiquito
- Verificar toda la información personal y laboral desplegada, seleccionar las casillas obligatorias y dar clic en realizar solicitud
- El sistema indicará que la solicitud se ha realizado correctamente y habilitará un vínculo para consultar la solicitud
- Consultar dentro de las próximas 24 a 48

horas el estado de su solicitud, de manera que cuando el estado haya cambiado de en proceso a aprobado, pagar Q.75.50 en las agencias de Banrural, verificando que los datos de NIT y nombre hayan sido consignados correctamente

- Registrar pago. Una vez aprobada la solicitud el sistema habilita un plazo de 24 horas para registro de pago. Debe acceder nuevamente a la página, seleccionar el menú gestiones, finiquito, opción consulta de solicitudes, hacer clic en el estado de la solicitud y proceder a ingresar los datos de la boleta de pago

**o Tiempo estimado de entrega**

En 72 horas después de registrar el pago por medio del correo electrónico registrado en la solicitud

*Recomendación:*

*La constancia debe haberse emitido con un tiempo no mayor a seis meses para evitar su posible rechazo en la comisión.*

**19. Constancia del Tribunal de Honor del colegio profesional donde está inscrito, en la que se establezca no haber sido sancionado**

Es el documento que confirma que un profesional inscrito en un colegio profesional en Guatemala no ha sido sancionado por faltas a la ética profesional. Por consiguiente, se entiende que el profesional ha cumplido las leyes, normas y reglamentos específicos a su carrera universitaria.

Es importante reconocer que los contadores y auditores pueden estar inscritos en dos colegios profesionales diferentes o en

ambos, por lo que el trámite puede variar.

Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas de Guatemala -CCEE-

**o Forma de obtención**

- Presencial

**o Procedimiento presencial:**

- Asistir a una sede del colegio
- Pagar Q 10.00 en la ventanilla o entregar la boleta de pago

**o Tiempo estimado de entrega**

- De tres a cinco días hábiles.

**Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala -CPA-**

**o Forma de obtención**

Esta constancia puede ser obtenida de manera presencial o en línea

**o Procedimiento presencial:**

- Asistir a la sede del CPA.
- Solicitarla en las ventanillas del colegio
- Brindar la información del profesional

**o Tiempo estimado de entrega**

En 24 horas

**o Procedimiento en línea:**

- Solicitarla directamente al WhatsApp 54276698 o al correo electrónico [asistentetribunal@cpa.org.gt](mailto:asistentetribunal@cpa.org.gt)
- Ingresar los datos del colegiado

**o Tiempo estimado de entrega**

En 24 horas, dependiendo la cantidad de

solicitudes, siendo enviada al WhatsApp del número del que se solicitó o al correo electrónico registrado en la solicitud.

**20. Constancias de no haber sido sancionado por el régimen disciplinario donde haya laborado**

Este documento es extendido por las unidades o dependencias que velan por la disciplina dentro de las empresas o instituciones donde se haya desempeñado anteriormente. De existir un sistema de disciplina que emita el documento, en el mismo se debe detallar si la persona fue sancionada, el motivo, la fecha y la forma en que se procedió, entre otros datos relevantes

**o Forma de obtención**

Esta constancia puede ser obtenida únicamente de manera presencial

**o Procedimiento presencial:**

- Asistir a la sede de la empresa o institución en donde haya laborado y solicitar una constancia de no haber sido sancionado durante el tiempo de relación laboral.

**o Tiempo estimado de entrega**

**Dependerá de la empresa o institución**

*Recomendación:*

- *De no existir tal dependencia disciplinaria, se deberá presentar declaración jurada en la que se consigne que la empresa o institución carece de este tipo de unidades o constancias no forman parte de la organización. Requisito no. 23 de esta convocatoria.*

**21. Acta notarial de declaración**

## **jurada de que está en el pleno ejercicio de sus derechos ciudadanos y que no ha sido inhabilitado para ejercer cargos públicos**

La declaración jurada es una manifestación escrita en la que el interesado dice que se encuentra en el pleno ejercicio de sus derechos ciudadanos y que no ha sido inhabilitado para ejercer cargos públicos, cuya autenticidad se asegura mediante el juramento ante un notario público, quien lo hace consignar en un acta notarial. Esto implica que el contenido de la declaración sea tomado como cierto. Es importante que se muestren todos los hechos de manera clara y sucinta.

## **22. Acta notarial de declaración jurada de no haber tenido vínculos, representante o asesorado a personas vinculadas con la corrupción, crimen organizado, narcotráfico, lavado de dinero, fraude, evasión fiscal, delitos financieros o contra la administración pública y otras prácticas que perjudiquen a la sociedad guatemalteca.**

La declaración jurada es una manifestación escrita en la que el interesado dice que no haber tenido vínculos, representado o asesorado a personas vinculadas con la corrupción, crimen organizado, narcotráfico, lavado de dinero, fraude, evasión fiscal, delitos financieros o contra la administración pública y otras prácticas que perjudiquen a la sociedad guatemalteca, quien lo hace consignar en un acta notarial. Esto implica que el contenido de la declaración sea tomado como cierto. Es importante que se muestren todos los hechos de manera clara

y sucinta.

## **23. Acta notarial de declaración jurada de no haber sido sancionado por el régimen disciplinario de la institución donde labora actualmente y de las instituciones en las cuales haya laborado.**

La declaración jurada es una manifestación escrita en la que el solicitante confirma que no haber sido sancionado por el régimen disciplinario de la institución donde labora actualmente y de las instituciones en las cuales haya laborado, quien lo hace consignar que la empresa o institución carece de este tipo de unidades o constancias no forman parte de la organización. Esto implica que el contenido de la declaración sea tomado como cierto. Es importante que se muestren todos los hechos de manera clara y sucinta.

## **24. Acta notarial de declaración jurada de no ser cónyuge ni tener parentesco por afinidad o consanguinidad, dentro de los grados de ley con algún miembro de la comisión de postulación.**

La declaración jurada es una manifestación escrita en la que el solicitante expresa no ser cónyuge, ni tener parentesco por afinidad o consanguinidad, dentro de los grados de ley con algún miembro de la comisión de postulación. Esto implica que el contenido de la declaración sea tomado como cierto. Es importante que se muestren todos los hechos de manera clara y sucinta.

## **25. Acta notarial de declaración jurada de no tener juicios de cuentas pendientes.**

La Declaración Jurada es una afirmación escrita en la que el solicitante expresa no tener juicios de cuentas pendientes. Esto implica que el contenido de la declaración sea tomado como cierto. Es importante que se muestren todos los hechos de manera clara y sucinta.

## 26. Acta notarial de declaración jurada de no tener ningún impedimento para ocupar el cargo.

La Declaración Jurada es una aseveración escrita en la que el solicitante expresa no tener ningún impedimento para ocupar el cargo. Esto implica que el contenido de la declaración sea tomado como cierto. Es importante que se muestren todos los hechos de manera clara y sucinta.

## 27. Acta notarial de declaración jurada para someterse a los procedimientos, investigaciones, evaluaciones y entrevistas que establezca la comisión de postulación.

La declaración jurada es una afirmación escrita en la que el solicitante expresa no tener ningún impedimento para ocupar el cargo. Esto implica que el contenido de la declaración sea tomado como cierto. Es importante que se muestren todos los hechos de manera clara y sucinta.

Algunos aspectos específicos requeridos en las actas notariales:

- Lugar, fecha y la hora de la diligencia
- El nombre de la persona que la ha requerido
- Los nombres de las personas que intervengan en el acto
- La relación circunstanciada de la

diligencia

- En los protestos, inventarios y diligencias judiciales, observar las disposiciones especiales determinadas por la ley en cada caso, sin que sea obligatoria la concurrencia de testigos
- El notario numerará, sellará y firmará todas las hojas del acta notarial.

Ejemplos acta notarial de declaración jurada



- **Recomendación:**
- *Para evitar que dichas declaraciones sean rechazadas se deben observar ciertos puntos importantes:*
- *Verificar que las declaraciones estén firmadas y selladas por el notario*
- *Que contengan los timbres notariales y fiscales que se utilizan, según la legislación.*
- *Constatar que incluye la firma del solicitante.*
- *Verificar que la hora de redacción sea diferente, asegurándose que no coinciden los minutos, es decir que si una fue suscrita a las 8:00 horas la siguiente debe ser suscrita después de las 8 horas con un minuto. De preferencia que lleven un tiempo de diferencia de cinco minutos entre cada una.*
- *Verificar que el año que contiene la declaración jurada sea el correcto.*
- *Verificar que el nombre o número de DPI sean correctos.*



## Auténticas de documentos entregados a la comisión de postulación

Es un instrumento público en virtud del cual el notario da fe que una o varias copias de los documentos son auténticos, por haber sido reproducidos de su original en su presencia. Estas se utilizan cuando no se pueden entregar los documentos originales, previos al organizar el curriculum vitae.

Ejemplos de auténticas:

## Recomendaciones

- Verificar que las auténticas estén firmadas y selladas por el notario
- Verificar que contengan los timbres notariales y fiscales que se utilizan, según la legislación específica.
- Colocar los timbres fiscales de 0.50 centavos a las hojas que estén incluidas en las legalizaciones de documentos (títulos, diplomas, DPI, entre otros).

## **28. Copia fiel y exacta del expediente físico en un solo archivo, formato PDF y en USB**

La comisión de postulación requiere de una copia exacta de todos los documentos que conforman el expediente físico entregado. Esta copia digital debe incluir todos los documentos en el orden requerido en la convocatoria y cada hoja debe estar foliada y firmada, tal y como se solicitó para el expediente físico. Esta debe ser presentada en una memoria USB y debe haber sido guardada en formato PDF, garantizando que, al abrirlo, todo aparezca tal y como se guardó.

### *Recomendaciones:*

- *Verificar que la memoria no tenga otros documentos. De preferencia que sea nueva.*
- *Verificar dos veces que la copia se haya guardado correctamente.*
- *Respetar el orden requerido, de lo contrario puede haber incumplimiento y puede ser excluido.*



**Guatemala**  
Visible



**¡Por un contralor con cuentas claras!**

[www.guatemalavisible.net](http://www.guatemalavisible.net)