

ENCARGADO CUENTADANCIA

GUÍA PARA USUARIO EXTERNO ACUERDO A-069-2021



Proceso de Inscripción Encargado de Cuentadancia Entidad sujeta a fiscalización

1. Usuario Externo

La Autoridad Superior de cada Entidad y/o Unidad Ejecutora, debe asignar por medio de Nombramiento u Oficio, a la persona encargada del manejo del Módulo de Registro Único de Cuentadancias, la cual deberá tener Usuario de actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas.

2. Ingreso al Portal Web

El usuario ingresa a la página de la Contraloría General de Cuentas, en el link siguiente www.contraloria.gob.gt; selecciona la opción Portal Web:



The screenshot displays the CGC website interface. At the top, the CGC logo and name are on the left, and the slogan "Prevención buena gobernanza y construcción Confianza" is in the center. A blue button labeled "PORTAL web" is highlighted with an orange arrow. To the right is a "Denuncia Ciudadana" button. Below the header is a navigation menu with options: NOSOTROS, LEGISLACIÓN, SERVICIOS, PUBLICACIONES, ENLACES, and CONTÁCTENOS. The main content area is divided into two sections. On the left, under "Servicios a usuarios", there are buttons for: Estado de Cuenta, Solicitud de Finiquito, Comunicaciones Electrónicas, Registro de títulos, Actualización de Datos, and Declaración Jurada Patrimonial. On the right, the "MÓDULO DE REGISTRO ÚNICO DE CUENTADANCIAS" section features a large warning message: "¡ IMPORTANTE! La persona responsable de la administración de la información del Módulo de Registro Único de Cuentadancias; debe actualizar su información en el Módulo de forma anual en el mes de enero, la omisión de esta obligación provocará la inhabilitación de acceso al Módulo." A red circle with the number "1" is placed next to the message. At the bottom of the page, there are social media icons, the website URL, and the slogan "Prevención buena gobernanza y construcción Confianza".

3. Ingresar al Portal Web CGC

Presionar clic en el botón de **INGRESAR**, como se muestra a continuación:



4. Ingreso de Credenciales

Se mostrará la pantalla de logueo para el portal, debiendo el usuario ingresar sus credenciales y presionar clic en el botón de **CONECTAR**, como se muestra a continuación:

Ingresar

Nit

Contraseña

CONECTAR

Visitanos en nuestras redes sociales:

f

t

5. Gestiones

Presionar clic en el botón de **Gestiones**, como se muestra a continuación:

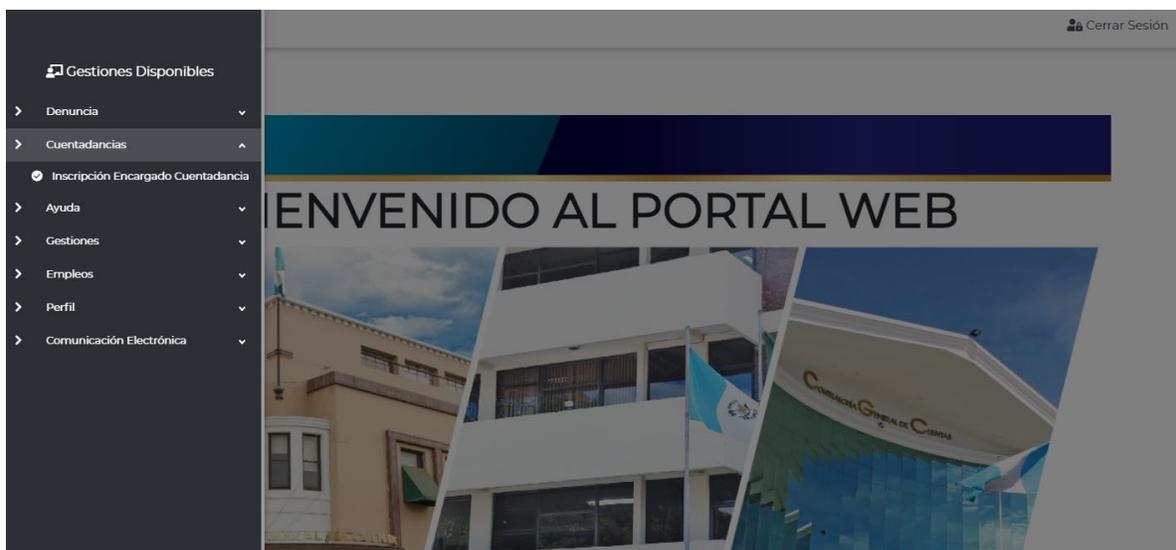


BIENVENIDO AL PORTAL WEB



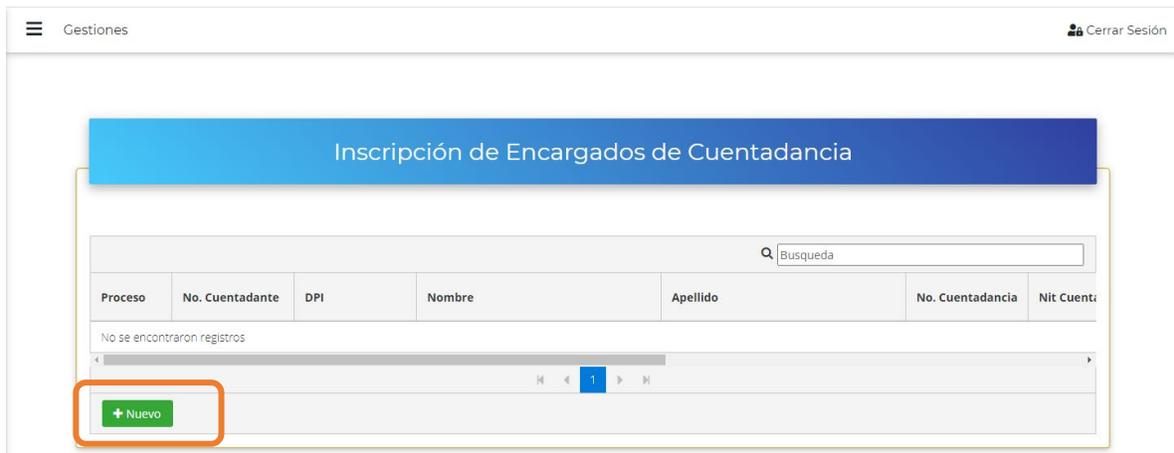
6. Inscripción Encargado de Cuentadancia

El usuario deberá seleccionar en el menú **Cuentadancias**, para luego seleccionar **Inscripción Encargado Cuentadancia**.



7. Crear nuevo registro

El usuario al momento que sea nombrado como encargado del manejo del Módulo de Registro Único de Cuentadancias, deberá presionar clic en el botón **NUEVO**, esto lo deberá hacer por cada cuentadancias (Entidad central o Unidad Ejecutora).



Gestiones Cerrar Sesión

Inscripción de Encargados de Cuentadancia

Proceso	No. Cuentadante	DPI	Nombre	Apellido	No. Cuentadancia	Nit Cuenta
No se encontraron registros						

+ Nuevo

8. Ingreso de Datos

8.1 El encargado de la cuentadancia deberá verificar los datos personales, los cuales serán validados automáticamente de la actualización de datos de Contraloría General de Cuentas.



Crear Encargado de Cuentadancia

Nit Cuentadante	<input type="text" value="31692974"/>	DPI	<input type="text" value="1844665390101"/>
Estado	<input type="text" value="Activo"/>	1er Nombre	<input type="text" value="PABLO"/>
2do Nombre	<input type="text" value="RODOLFO"/>	3er Nombre	<input type="text" value="3er Nombre"/>
1er Apellido	<input type="text" value="GARCIA"/>	2do Apellido	<input type="text" value="VILLATORO"/>
Apellido (Casada)	<input type="text" value="Apellido (Casada)"/>	Dirección *	<input type="text" value="28 CALLE 'A', 12-56, BETHANIA, Z. 7"/>
Teléfono *	<input type="text" value="40588111"/>		

8.2 Luego de confirmar y verificar que sus datos son correctos para la entidad a la que está siendo designado, procederá a ingresar los datos de la cuentadancia a la cual fue nombrado.

No. Cuentadancia *	<input type="text" value="No. Cuentadancia"/>	<input type="button" value="Q"/>	Sin Cuentadancia <input type="checkbox"/>
Nombre de Cuentadancia	<input type="text" value="Nombre de Cuentadancia"/>		
Nit *	<input type="text" value="Nit"/>	<input type="button" value="Q"/>	Nombre de Entidad <input type="text" value="Nombre de Entidad"/>
Cargo que Desempeña *	<input type="text" value="Seleccionar"/>		Periodo Correspondiente al Cargo <input type="text" value="2021"/>
Tipo de Documento *	<input type="text" value="Seleccionar"/>		No de Documento * <input type="text" value="No de Documento"/>
E-mail de la entidad *	<input type="text" value="E-mail de la entidad"/>		

Los datos a ingresar son los siguientes:

- **Número de Cuentadancia o Gestión:** si la Entidad y/o Unidad Ejecutora ya cuenta con la actualización indicada o establecida en el artículo 6 del Acuerdo A-069-2021, emitido por el Contralor General de Cuentas, deberá ingresar el número asignado y dar clic en el ícono de búsqueda (lupa); aparecerá automáticamente el nombre de la cuentadancia en el campo denominado “Nombre de Cuentadancia”.

No. Cuentadancia *

- **Sin Cuentadancia:** si no posee número de cuentadancia en Contraloría General de Cuentas deberá seleccionar la Opción Sin Cuentadancia. (ésta opción solicitará como requisito el recibo de pago de la inscripción de la Cuentadancia al momento de registrar dicha cuenta).

Sin Cuentadancia

- **NIT:** Al ingresar el dato NIT, automáticamente el sistema le agregará el nombre de la Entidad y/o Unidad Ejecutora de la que

está realizando registro, el cual deberá ser ingresado sin guiones y dar clic en el icono de búsqueda (lupa).

Nit * 

- **Nombre de Cuentadancia:** será ingresado automáticamente con base al NIT ingresado.

Para completar con los datos de registro de la persona encargada deberá completar lo siguiente:

- **Cargo que desempeña:** Desplegará los cargos que ha ingresado el encargado de la cuentadancia, en la actualización de datos, para lo cual deberá seleccionar el actual.
- **Período correspondiente al Cargo:** será ingresado de forma automática el año en el cual se está realizando la inscripción al módulo.
- **Tipo de Documento:** Seleccionar el tipo de documento con el que fue nombrado como encargado de la cuentadancia.

Tipo de Documento * 

E-mail de la entidad *

- **Número de Documento:** Ingresar el número de Nombramiento u Oficio con el cual fue designado como encargado de la cuentadancia.

No de Documento *

- **E-mail de la entidad:** Ingresar el correo electrónico de la Entidad, si la Institución no cuenta con un correo propio (General), el encargado deberá ingresar el que utiliza dentro de la organización.

E-mail de la entidad *

E-mail de la entidad

8.3 El encargado de la cuentadancia deberá adjuntar los siguientes documentos en formato PDF. (nombramiento y RTU)

Documentos requeridos en formato pdf *	
NOMBRAMIENTO	SELECCIONAR ARCHIVO
RTU PERSONAL ACTUALIZADO	SELECCIONAR ARCHIVO

- **Nombramiento:** asignación al encargado de la cuentadancia.
- **RTU personal actualizado:** actualizado del encargado de la cuentadancia.

9. Guardar y enviar solicitud

Con la información proporcionada, deberá presionar clic en el botón GUARDAR y si toda la información es correcta deberá dar clic en el botón ENVIAR SOLICITUD, la cual será enviada al analista de Contraloría General de Cuentas para su revisión y aprobación correspondiente.

ENVIAR SOLICITUD

GUARDAR

10. Estado de la Inscripción

Los estados de la solicitud pueden ser: Solicitud, Rechazado y Aprobado.

Inscripción de Encargados de Cuentadancia						
Busqueda						
Proceso	No. Cuentadante	DPI	Nombre	Apellido	No. Cuentadancia	Nit Cuer
Solicitud	31692974	1844665390101	PABLO RODOLFO	GARCIA VILLATORO	C2-12	637672K

Cuando el mismo sea rechazado deberá de atender lo indicado por el analista para la modificación y corrección correspondiente.

Inscripción de Encargados de Cuentadancia						
Busqueda						
Proceso	No. Cuentadante	DPI	Nombre	Apellido	No. Cuentadancia	Nit Cuer
Rechazar	31692974	1844665390101	PABLO RODOLFO	GARCIA VILLATORO	C2-12	637672K

11. Modificación y Corrección

El encargado tendrá la opción de verificar las anotaciones realizadas por el analista y determinar los motivos del rechazo dando clic en el botón EDITAR.

Inscripción de Encargados de Cuentadancia								
Busqueda								
No. Cuentadancia	Nit Cuentadancia	Nombre	Estado	Editar	Consulta	Cuentadancia	Descargar Constancia	
C2-12	637672K	CONTRALORIA DE CUENTAS Y/O CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS	Activo					

En el apartado de Bitácora de observaciones se indican los motivos del rechazo.

Bitacora de Observaciones		
Fecha Ingreso	Observaciones	Fecha Recepción
31/8/2021	Se envía al analista.	31/8/2021
2/9/2021	NO ADJUNTA COPIA DEL RTU ACTUALIZADO.	2/9/2021

El encargado deberá realizar las modificaciones y/o correcciones de lo solicitado por el analista.

Realizadas las modificaciones y/o correcciones el encargado deberá realizar el proceso No. 9.

12. Solicitud Aprobada

Aprobada la solicitud el encargado tendrá la opción de poder descargar la constancia de inscripción.

Inscripción de Encargados de Cuentadancia						
Proceso	No. Cuentadante	DPI	Nombre	Apellido	No. Cuentadancia	Nit Cuentadancia
Aprobado	31692974	1844665390101	PABLO RODOLFO	GARCIA VILLATORO	C2-12	637672K

Inscripción de Encargados de Cuentadancia								
No. Cuentadancia	Nit Cuentadancia	Nombre	Estado	Editar	Consulta	Cuentadancia	Descargar Constancia	
C2-12	637672K	CONTRALORIA DE CUENTAS Y/O CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS	Activo					