

# GUÍA DE USUARIO EXTERNO

---



## PARA OTRAS ENTIDADES



## Contenido

Generalidades .....	6
1. Roles y funciones.....	6
1.1. Responsable del proyecto .....	6
1.2. Usuario Auxiliar del proyecto.....	6
1.3. Analista Contraloría General de cuentas.....	6
2. Procedimientos y Procesos Generales .....	7
2.1. Procedimiento General para la Bitácora electrónica .....	7
2.2. Procesos opcionales para la Bitácora Electrónica.....	7
3. Tipos de Solicitudes .....	8
3.1. Solicitud de Inscripción.....	8
3.2. Solicitud de Reasignación .....	8
3.3. Solicitud de Finalización.....	8
3.4. Solicitud de Ampliación .....	9
4. Estados de las solicitudes .....	9
4.1. Creado .....	9
4.2. Pendiente de Revisión .....	9
4.3. Pendiente de Correcciones .....	10
4.4. Pendiente de pago.....	10
4.5. Aprobado.....	10
4.6. Expirado .....	10
4.7. Reasignado .....	10
5. Especificaciones .....	15
5.1. Formato y tamaño de archivos.....	15
5.2. Pago de boletas .....	15
5.3. Contrato.....	15
5.4. Solicitud .....	16
5.5. Registros de bitácora.....	16
6. Información requerida .....	17
6.1. Requerimientos para solicitud de tipo Inscripción.....	17
6.2. Requerimientos para solicitud de tipo Reasignación.....	20

6.3.	Requerimientos para solicitud de tipo Ampliación .....	21
6.4.	Requerimientos para solicitud de tipo Finalización .....	21
6.5.	Requerimientos para Gestionar Usuarios .....	22
	Ingreso al Portal Web.....	23
	Módulo de Bitácora Electrónica .....	26
	Menú de solicitudes .....	27
1.	Filtros .....	28
2.	Lista de Solicitudes.....	32
3.	Creación de nueva Solicitud .....	32
	Inscripción del proyecto .....	33
1.	Crear solicitud de Inscripción de proyecto .....	33
1.1.	Datos del Responsable del proyecto .....	35
1.2.	Datos del contrato .....	37
1.3.	Datos del Proyecto.....	41
1.4.	Datos de la Ejecutora .....	42
1.5.	Datos de la Supervisora.....	43
1.6.	Guardar Solicitud .....	44
1.7.	Documentos.....	46
2.	Editar solicitud de inscripción.....	50
3.	Ver historial de correcciones.....	51
4.	Enviar solicitud a analista .....	52
5.	Pago de Solicitud de Inscripción .....	53
	Reasignación de proyecto (Cambio de Responsable).....	65
1.	Crear Solicitud de reasignación.....	65
1.1.	Datos del Responsable del proyecto .....	68
1.2.	Datos del contrato .....	70
1.3.	Datos del proyecto .....	70
1.4.	Datos de la ejecutora.....	71
1.5.	Datos de la supervisora .....	71
1.6.	Guardar solicitud de reasignación .....	72
1.8.	Documentos.....	74
2.	Editar solicitud de reasignación .....	78
3.	Ver historial de correcciones.....	79

4. Enviar solicitud a analista .....	80
Menú de proyectos .....	81
1. Filtros .....	82
2. Lista de Proyectos .....	85
Bitácora de proyecto .....	86
1. Información de la bitácora del proyecto .....	87
2. Registro de bitácora .....	88
3. Editar y Rectificar registros de bitácora.....	94
3.1. Editar registros de Bitácora .....	94
3.2. Rectificar registros de Bitácora .....	95
4. Filtros de búsqueda y descarga de Bitácora Electrónica.....	96
Ampliar Registros de Bitácora Electrónica.....	97
1. Crear Solicitud de Ampliación.....	97
2. Pago de solicitud de Ampliación.....	100
Finalizar proyecto.....	108
1. Crear solicitud de finalización de proyecto EDITAR.....	109
2. Editar solicitud de finalización.....	112
3. Ver historial de correcciones.....	113
4. Enviar solicitud a analista .....	114
Anticipo.....	115
Acta de Inicio .....	118
Suspender Proyecto .....	121
Reiniciar Proyecto.....	124
Modificación de Contrato .....	126
Modificación de Plazo .....	130
Sobrecosto.....	132
Modificar y Eliminar .....	134
Fianza .....	136
Gestión de Usuarios .....	140
1. Filtros de búsqueda de Usuarios.....	142
2. Agregar usuario Auxiliar.....	145
3. Lista de Usuarios .....	148
3.1. Dar de Baja al Usuario .....	149

3.2. Ver Datos del Usuario .....151  
Otros aspectos a considerar .....152

## Generalidades

### 1. Roles y funciones

#### 1.1. Responsable del proyecto

El responsable del proyecto será el único usuario que podrá realizar la inscripción, ampliación y finalización del proyecto, será el encargado de realizar las correcciones que hagan los analistas sobre las solicitudes así como también debe de realizar la gestión de los usuarios auxiliares y la reasignación de responsable de un proyecto cuando se requiera.

#### 1.2. Usuario Auxiliar del proyecto

El usuario auxiliar de un proyecto podrá realizar registros tanto de avance como de rectificación en la bitácora electrónica, también tendrá acceso para consultar la bitácora electrónica a la que esté asignado pero no podrá realizar solicitudes de ampliación ni finalización del proyecto.

#### 1.3. Analista Contraloría General de cuentas

El analista de la Contraloría General de Cuentas es quien realiza la revisión, aprobación e indicación de correcciones de las solicitudes.



Los trámites se deben de realizar de manera personal, no se deben de hacer para terceros.

## 2. Procedimientos y Procesos Generales

### 2.1. Procedimiento General para la Bitácora electrónica

1. Solicitud de inscripción
2. Revisión / Aprobación
3. Pago/Habilitación de Bitácora
4. Ingreso Registros
5. Finalización de proyecto



### 2.2. Procesos opcionales para la Bitácora Electrónica

1. Ampliación de registros bitácora electrónica
2. Reasignación de responsable
3. Gestión de Usuarios Auxiliares



### **3. Tipos de Solicitudes**

#### **3.1. Solicitud de Inscripción**

Es la solicitud por medio de la cual se registra un proyecto para la habilitación de la bitácora electrónica. El responsable del proyecto es quien debe de realizar la solicitud, esta solicitud pasará a análisis por parte de un analista de la Contraloría General de Cuentas para poder ser aprobada.

#### **3.2. Solicitud de Reasignación**

Es la solicitud por medio de la cual se realiza el cambio de responsable de un proyecto. El nuevo responsable del proyecto es quien debe de realizar la solicitud, esta solicitud pasara a análisis de parte de un analista de la Contraloría General de Cuentas para poder ser aprobada. Una vez aprobada la solicitud se hará el cambio de responsable y el responsable anterior se dará de baja en el proyecto.

#### **3.3. Solicitud de Finalización**

Es la solicitud por medio de la cual se realiza la finalización del proyecto. El responsable del proyecto es quien debe de realizar la solicitud, esta solicitud pasará a análisis por parte de un analista de la contraloría General de Cuentas para poder ser aprobada. Cuando se realiza la solicitud de finalización de proyecto, la bitácora queda bloqueada y no permitirá ingresar ni editar registros pero si estará disponible para consultas.

### 3.4. Solicitud de Ampliación

Es la solicitud por medio de la cual se adquieren nuevos registros para la bitácora electrónica. El responsable del proyecto es quien debe de realizar la solicitud, esta solicitud no pasa por análisis por parte de un analista de la Contraloría General de Cuentas para su aprobación.



## 4. Estados de las solicitudes

### 4.1. Creado

Este estado indica que la solicitud ha sido creada con éxito, mientras la solicitud se encuentre en este estado si podrá ser modificada.

### 4.2. Pendiente de Revisión

La solicitud pasa a este estado cuando ha sido enviada a un analista de la Contraloría General de Cuentas para su revisión, mientras la solicitud se encuentre en este estado no podrá ser modificada.

#### 4.3. Pendiente de Correcciones

La solicitud pasa a este estado cuando un analista de la Contraloría General de Cuentas rechaza la solicitud para que se hagan las correcciones, mientras la solicitud se encuentre en este estado si podrá ser modificada.

#### 4.4. Pendiente de pago

Cuando la solicitud se encuentra en este estado se habilita la opción de pago, al estar en este estado se deben de generar las boletas y realizar el pago en el banco.

#### 4.5. Aprobado

La solicitud pasa a este estado cuando ha completado todo el flujo de manera exitosa. Se aplica a solicitudes de tipo inscripción, finalización, ampliación.

#### 4.6. Expirado

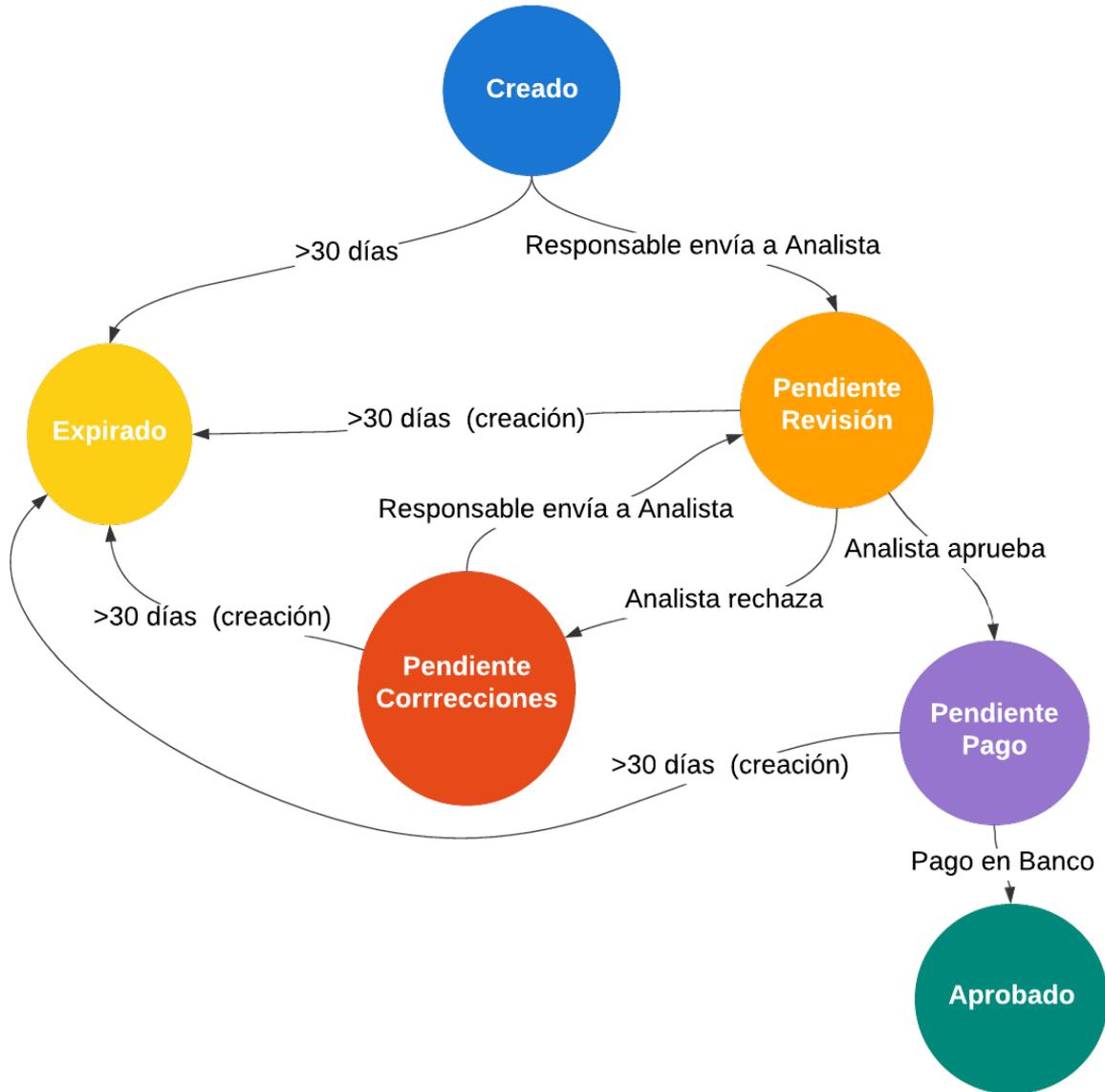
La solicitud pasa a este estado cuando han pasado 30 días desde la creación y no ha sido aprobada, este estado solo se aplica a las solicitudes de tipo inscripción, ampliación y reasignación.

#### 4.7. Reasignado

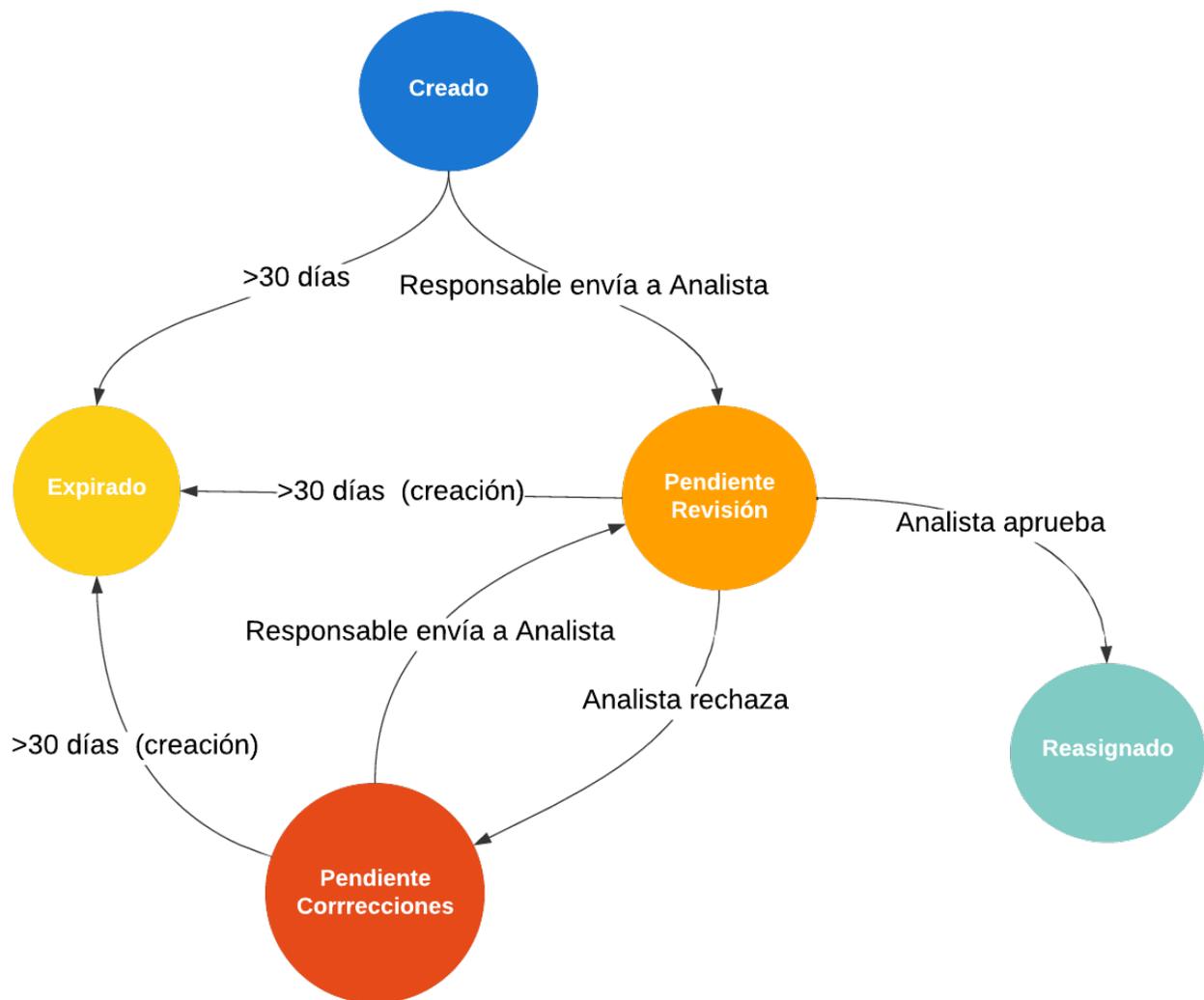
Indica que la solicitud de tipo reasignación ha sido aprobada, una vez la solicitud se encuentre en este estado no podrá ser modificada.



**Estados de Solicitud de Inscripción**



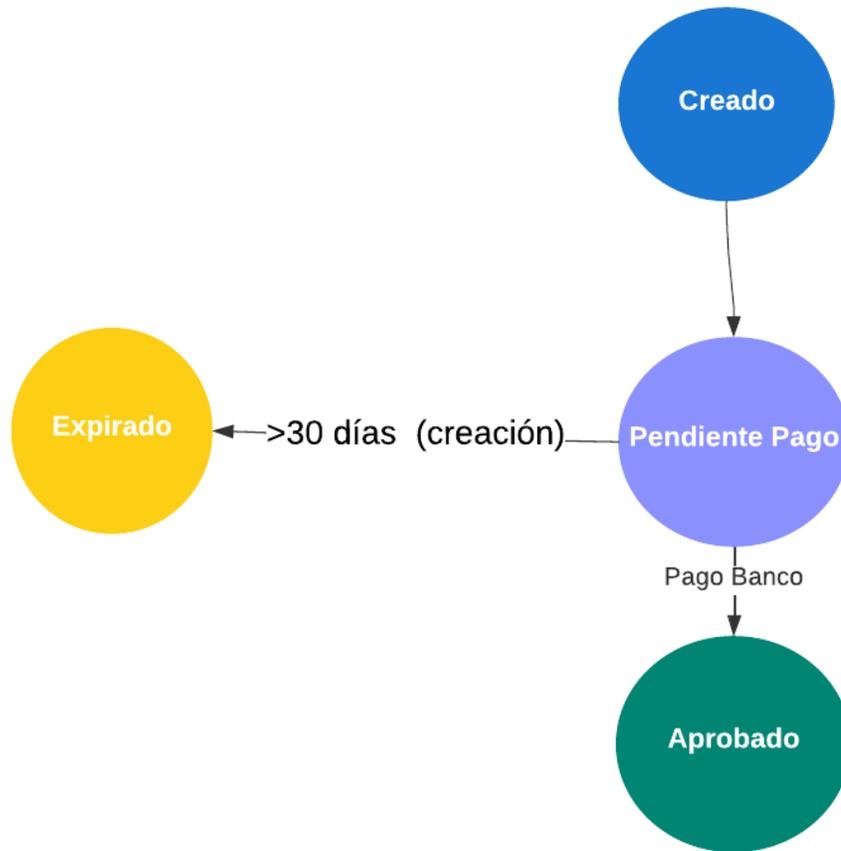
### Estados de Solicitud de Reasignación



## Estados Solicitud de Finalización



## Estados de Solicitud de Ampliación



## 5. Especificaciones

### 5.1. Formato y tamaño de archivos

- Los archivos que se suben en el sistema deben de tener un formato .pdf y pueden tener un tamaño máximo de 10 Megabytes.

### 5.2. Pago de boletas

- Para las solicitudes de inscripción es necesario pagar ambas boletas (Inscripción y registros) para que el proyecto se habilite.
- El pago de las boletas se puede realizar mediante el Banco de Desarrollo Rural (Banrural) tanto en agencias como en la página web de la banca virtual.

### 5.3. Contrato

- Todos los contratos que no son de tipo Administrativo u otros deben de estar registrados y aprobados en el sistema de contratos de la Contraloría General de Cuentas.
- Los contratos de tipo Administrativo u otros se deben de registrar en el sistema una única vez.

#### 5.4. Solicitud

- Las solicitudes de tipo inscripción, ampliación y reasignación tienen un plazo vigente de 30 días a partir de su creación para que se complete el proceso, pasado ese tiempo si la solicitud no ha sido aprobada pasará al estado de “**Expirada**”.
- La constancia de colegiado activo deberá de ser diferente para cada solicitud.

#### 5.5. Registros de bitácora

- La bitácora electrónica podrá tener como máximo un registro de tipo avance al día pero no tendrá un límite para registros de tipo rectificación.
- Se debe de permitir la ubicación para poder guardar los registros de bitácora.
- Para cada registro se podrá subir únicamente un archivo con las especificaciones previamente mencionadas.
- El registro de bitácora se puede realizar a cualquier hora del día.

## 6. Información requerida



El formato y tamaño de los archivos deben de cumplir con las especificaciones indicadas en el numeral 5 (Especificaciones) del índice de contenido.

### 6.1. Requerimientos para solicitud de tipo Inscripción

 Responsable		
	Requerido	Opcional
Tener un Usuario activo para el portal Web de la Contraloría General de Cuentas	X	
Número de teléfono	X	
Correo Electrónico	X	
Número de Colegiado Activo	X	
Nombre de la profesión	X	
Número de documento (Nombramiento/Oficio)	X	
Archivo de Constancia de colegiado activo	X	
Archivo de Nombramiento /Oficio	X	
Archivo de Documento Personal de Identificación –DPI-	X	

 Contrato

	Requerido	Opcional
La Cuentadancia a la que pertenece el contrato debe de estar actualizada	X	
Número de contrato	X	
Número de Operación Guatecompras –Nog-		X
Archivo de Concurso de Guatecompras		X

\*Si se registra un nuevo contrato de tipo administrativo u otros se requerirá el archivo del contrato.

 Proyecto

	Requerido	Opcional
Nombre del proyecto	X	
Monto del proyecto	X	
Código Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP- del proyecto		X
Departamento en donde se realiza el proyecto	X	
Municipio en donde se realiza el proyecto	X	
Zona en donde se realiza el proyecto		X
Aldea en donde se realiza el proyecto		X
Caserío en donde se realiza el proyecto		X
Dirección Adicional de donde se realiza el proyecto		X
Archivo de Acta de aprobación de proyecto	X	
Archivo de Actualización de cuentadancia	X	

**A Ejecutora**

	Requerido	Opcional
Número de Identificación Tributaria (NIT)	X	
Nombre del representante legal	X	
Teléfono del representante legal	X	
Correo electrónico del representante legal	X	
Dirección del representante legal	X	
Nombre del supervisor	X	
Número de Colegiado activo del supervisor	X	
Archivo de Constancia de colegiado activo del supervisor	X	

\* Si el proyecto cuenta con Supervisora

**Supervisora**

	Requerido	Opcional
Nombre del Supervisor	X	
Número de Colegiado Activo	X	
Archivo de Constancia de colegiado activo	X	
Archivo de Contrato del supervisor	X	

## 6.2. Requerimientos para solicitud de tipo Reasignación

### Responsable

	Requerido	Opcional
Tener un Usuario activo para el portal Web de la Contraloría General de Cuentas	X	
Número de teléfono	X	
Correo Electrónico	X	
Número de Colegiado Activo	X	
Nombre de la profesión	X	
Número de documento (Nombramiento/Oficio)	X	
Archivo de Constancia de colegiado activo	X	
Archivo de Nombramiento /Oficio	X	
Archivo de Documento Personal de Identificación –DPI-	X	

### Contrato

	Requerido	Opcional
Número de contrato	X	

 Proyecto

	Requerido	Opcional
El estado del proyecto debe de ser “ <b>Activo</b> ”	X	
Nombre del proyecto	X	

### 6.3. Requerimientos para solicitud de tipo Ampliación

	Requerido	Opcional
El estado del proyecto debe de ser “ <b>Activo</b> ”	X	
Número de registros a adquirir	X	

### 6.4. Requerimientos para solicitud de tipo Finalización

	Requerido	Opcional
El estado del proyecto debe de ser “ <b>Activo</b> ”	X	
Motivo de finalización	X	
Documentos de respaldo	X	

## 6.5. Requerimientos para Gestionar Usuarios

### Usuario Auxiliar

Agregar Usuario		
	Requerido	Opcional
Tener un Usuario activo para el portal Web de la Contraloría General de Cuentas	X	
Número de Identificación Tributaria (NIT)	X	
Número de teléfono	X	
Correo Electrónico	X	
Número de Colegiado Activo	X	
Nombre de la Profesión	X	
Número de documento (Nombramiento / Oficio)	X	
Archivo de Constancia de colegiado activo	X	
Archivo de Nombramiento /Oficio	X	
Archivo de Documento Personal de Identificación –DPI-	X	

Dar de baja Usuario		
	Requerido	Opcional
Motivo por el cual se da de baja al usuario	X	
Documentos de respaldo	X	

## Ingreso al Portal Web

El usuario debe de ingresar a la página de la Contraloría General de Cuentas, la cual es la siguiente: [www.contraloria.gob.gt](http://www.contraloria.gob.gt)

Aquí observará la siguiente pantalla.



El usuario debe dar clic en portal web.



Seguidamente el usuario debe dar clic en INGRESAR.

Portal CGC Inicio

 Reiniciar Contraseña  Denuncias ▾  Programar Cita ▾  Login



El Sistema le mostrará la siguiente pantalla en la cual deberá ingresar su **NIT** y **CONTRASEÑA** y presionar clic en el botón **“CONECTAR”**.

Portal CGC Inicio Reiniciar Contraseña Denuncias Programar Cita Login

### Ingresar

Nit  
75177994

Contraseña  
\*\*\*\*\*

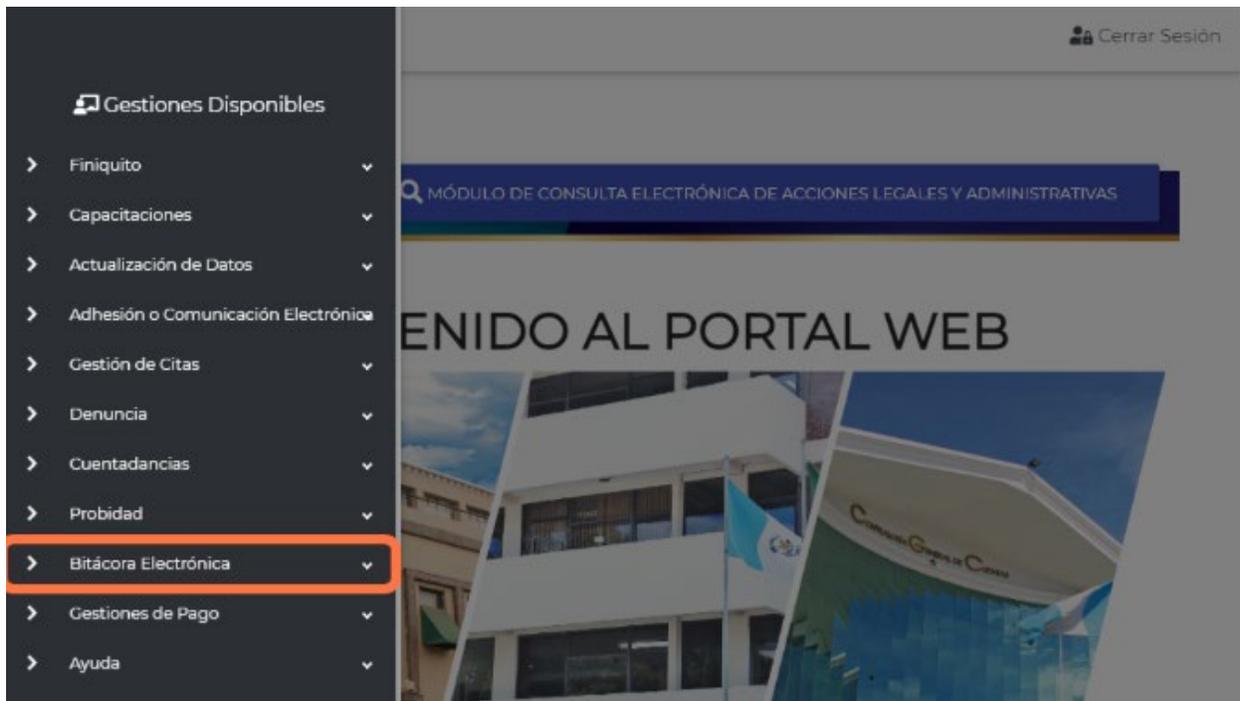
**CONECTAR**

Visitanos en nuestras redes sociales:

f t

## Módulo de Bitácora Electrónica

Para acceder a las opciones del módulo de bitácora electrónica se debe de seleccionar en el menú de gestiones la opción de **Bitácora Electrónica**:



Dentro del mismo se muestran dos opciones

- **Solicitudes:** contiene la lista de solicitudes realizadas por el usuario.
- **Proyectos:** contiene la lista de proyectos asignados al usuario.

## Menú de solicitudes

Para acceder al menú de solicitudes hay que dirigirse al menú de “**Bitácora Electrónica**” y luego elegir la opción de “**Solicitudes**”. Una vez seleccionado se muestra el historial de todas las solicitudes realizadas por el usuario y desde aquí se accede a las diferentes acciones que puede tener cada una de ellas.

The screenshot displays the 'Gestiones Disponibles' (Available Managements) menu on the left, which includes options like 'Finiquito', 'Capacitaciones', 'Actualización de Datos', 'Adhesión o Comunicación Electrónica', 'Gestión de Citas', 'Denuncia', 'Cuentadancias', 'Probidad', 'Bitácora Electrónica', 'Solicitudes', 'Proyectos', 'Gestiones de Pago', and 'Ayuda'. The 'Solicitudes' option is highlighted with a red box. On the right, a form for creating a new registration request is visible, featuring a blue button labeled '+ NUEVA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN'. Below the button, there are input fields for 'Contratante' and 'Nombre del Proyecto'. At the bottom, a table shows a list of requests with columns for 'No.', 'Creación', 'Tipo', and 'No. de C'. A single entry is shown with 'No.' 324, 'Creación' 14/07/2023, 'Tipo' INSCRIPCIÓN, and 'No. de C' 001-201 CONSTR.

No.	Creación	Tipo	No. de C
324	14/07/2023	INSCRIPCIÓN	001-201 CONSTR

Se desplegará una pantalla en donde se pueden visualizar las solicitudes creadas por el usuario, realizar filtros de búsqueda y acceder al formulario de creación de solicitudes.

Bitácora Electrónica - Solicitudes

+ NUEVA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN 3

Tipo Solicitud  
REASIGNACION 1

Estado  
PENDIENTE CORRECCIONES

No.	Creación	Tipo	No. de Contrato	Entidad	Nombre del Proyecto	Estado
341	19/07/2023	FINALIZACION	15-2022-OJ/BCIE	ORGANISMO JUDICIAL	Remodelación de Fachada Torre de Tribunales Zona 1	PENDIENTE REVISION <span style="background-color: white; color: red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; font-weight: bold;">30</span>
340	19/07/2023	INSCRIPCION	082-2018-DGC-CONSTRUCCION	DIRECCION GENERAL DE CAMINOS	Test	CREADO <span style="background-color: white; color: red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; font-weight: bold;">30</span>
324	14/07/2023	INSCRIPCION	001-2019-DGC-CONSTRUCCION	DIRECCION GENERAL DE CAMINOS	Test	PENDIENTE REVISION <span style="background-color: white; color: red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; font-weight: bold;">25</span>
323	14/07/2023	INSCRIPCION	001-2019-DGC-CONSTRUCCION	DIRECCION GENERAL DE CAMINOS	proyecto para manual	PENDIENTE PAGO
320	13/07/2023	AMPLIACION	15-2022-OJ/BCIE	ORGANISMO JUDICIAL	Remodelación de Fachada Torre de Tribunales Zona 1	PENDIENTE PAGO
319	13/07/2023	AMPLIACION	15-2022-OJ/BCIE	ORGANISMO JUDICIAL	Remodelación de Fachada Torre de	PENDIENTE PAGO

## 1. Filtros

En la parte superior del menú de solicitudes aparecen filtros de búsqueda para aplicar al historial de solicitudes.

Bitácora Electrónica - Solicitudes

+ NUEVA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Tipo Solicitud

Estado

No.	Creación	Tipo	No. de Contrato	Entidad	Nombre del Proyecto	Estado
324	14/07/2023	INSCRIPCION	001-2019-DGC-CONSTRUCCION	DIRECCION GENERAL DE CAMINOS	Test	CREADO <span style="background-color: white; color: red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; font-weight: bold;">30</span>
323	14/07/2023	INSCRIPCION	001-2019-DGC-CONSTRUCCION	DIRECCION GENERAL DE CAMINOS	proyecto para manual	PENDIENTE PAGO
320	13/07/2023	AMPLIACION	15-2022-OJ/BCIE	ORGANISMO JUDICIAL	Remodelación de Fachada Torre de Tribunales	PENDIENTE PAGO

Las solicitudes podrán ser filtradas por:

**Contratante:** para ingresar el filtro se debe de buscar mediante un campo autocompletado ingresando el nombre del contratante y el sistema mostrará una lista de opciones. Una vez seleccionado el filtro el sistema devolverá todas las solicitudes que pertenecen a ese contratante.

The screenshot shows the 'Bitácora Electrónica - Solicitudes' interface. At the top, there is a dark blue header with the title. Below it, a blue button labeled '+ NUEVA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN' is visible. The main area contains a search filter for 'Contratante' with the text 'municipal' entered. A dropdown menu is open, displaying a list of search results with their respective IDs and names, such as 'MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN'. To the right of the search filter, there are dropdown menus for 'Tipo Solicitud' and 'Estado'. At the bottom right, there is a 'Proyecto' field and a 'Estado' button with a red '50' notification badge, along with a blue 'CREADO' button and a blue pencil icon.

**Tipo de solicitud:** para ingresar el filtro por tipo de solicitud se debe de seleccionar una de las opciones desplegadas en la lista. El sistema devolverá todas las solicitudes que sean del tipo seleccionado.

The screenshot shows the 'Bitácora Electrónica - Solicitudes' interface. At the top, there is a dark blue header with the title. Below it, a blue button labeled '+ NUEVA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN' is visible. The main area contains search filters for 'Contratante' and 'Nombre del Proyecto'. Below these filters are 'Buscar' and 'Limpiar' buttons. A dropdown menu is open, displaying a list of search results with their respective IDs and names, such as 'INSCRIPCION', 'REASIGNACION', 'AMPLIACION', and 'FINALIZACION'.

**Nombre del Proyecto:** para ingresar el filtro por nombre de proyecto se debe de ingresar un texto (sin importar mayúsculas y minúsculas) que contenga el nombre del proyecto. El sistema devolverá una lista de proyectos en donde el nombre del proyecto contenga la palabra ingresada en el filtro.

Bitácora Electrónica - Solicitudes

+ NUEVA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Contratante \_\_\_\_\_ Tipo Solicitud \_\_\_\_\_

Nombre del Proyecto  
test \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_

Buscar Limpiar

**Estado:** para ingresar el filtro por estado de la solicitud se debe de seleccionar una de las opciones desplegadas en la lista. El sistema devolverá todas las solicitudes que se encuentren en el estado seleccionado.

Contratante \_\_\_\_\_ Tipo Solicitud \_\_\_\_\_

Nombre del Proyecto  
test \_\_\_\_\_

Buscar Limpiar

No.	Creación	Tipo	No. de Contrato	Entidad	Nombre del Proyecto
341	19/07/2023	FINALIZACION	15-2022-OJ/BCIE	ORGANISMO JUDICIAL	Remodelación de F. Tribunales Zona 1
340	19/07/2023	INSCRIPCION	082-2018-DGC-	DIRECCION GENERAL DE CAMINOS	Test

CREADO  
PENDIENTE CORRECCIONES  
PENDIENTE REVISION  
PENDIENTE PAGO  
APROBADO

Para que se apliquen los filtros de búsqueda se debe de presionar el botón **“Buscar”** que se encuentra en la parte inferior de los filtros. Si se quiere borrar el contenido de los filtros seleccionados se debe de presionar el botón **“Limpiar”**

Bitácora Electrónica - Solicitudes

+ NUEVA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Contratante

Nombre del Proyecto

Tipo Solicitud  
REASIGNACION

Estado  
PENDIENTE CORRECCIONES

Buscar Limpiar



Los filtros pueden combinarse para obtener un resultado de búsqueda más preciso.

## 2. Lista de Solicitudes

Muestra el historial de solicitudes que ha realizado el usuario, está ordenado por fecha de creación mostrando la solicitud más reciente al principio. Las acciones que puede realizar cada una de las solicitudes dependerán del tipo de solicitud y el estado que tenga.

Bitácora Electrónica - Solicitudes

+ NUEVA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Contratante

Nombre del Proyecto

Tipo Solicitud: REASIGNACION x

Estado: PENDIENTE CORRECCIONES x

🔍 Buscar

🗑 Limpiar

No.	Creación	Tipo	No. de Contrato	Entidad	Nombre del Proyecto	Estado
341	19/07/2023	FINALIZACION	15-2022-OJ/BCIE	ORGANISMO JUDICIAL	Remodelación de Fachada Torre de Tribunales Zona 1	PENDIENTE REVISION <span style="color: red; font-weight: bold;">30</span>
340	19/07/2023	INSCRIPCION	082-2018-DGC-CONSTRUCCION	DIRECCION GENERAL DE CAMINOS	Test	CREADO <span style="color: red; font-weight: bold;">30</span>
324	14/07/2023	INSCRIPCION	001-2019-DGC-CONSTRUCCION	DIRECCION GENERAL DE CAMINOS	Test	PENDIENTE REVISION <span style="color: red; font-weight: bold;">25</span>
323	14/07/2023	INSCRIPCION	001-2019-DGC-CONSTRUCCION	DIRECCION GENERAL DE CAMINOS	proyecto para manual	PENDIENTE PAGO
320	13/07/2023	AMPLIACION	15-2022-OJ/BCIE	ORGANISMO JUDICIAL	Remodelación de Fachada Torre de Tribunales Zona 1	PENDIENTE PAGO
319	13/07/2023	AMPLIACION	15-2022-OJ/BCIE	ORGANISMO JUDICIAL	Remodelación de Fachada Torre de Tribunales Zona 1	PENDIENTE PAGO

## 3. Creación de nueva Solicitud

Esta opción permite acceder al formulario de creación de solicitud de inscripción y reasignación de proyecto, al presionar el botón se redirigirá a la pantalla de nueva solicitud.

Bitácora Electrónica - Solicitudes

+ NUEVA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Contratante

Nombre del Proyecto

Tipo Solicitud

Estado

🔍 Buscar

🗑 Limpiar

No.	Creación	Tipo	No. de Contrato	Entidad	Nombre del Proyecto	Estado
369	02/08/2023	REASIGNACION	02-2023	CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS	Remodelación de Fachada Edificio Zona 2	CREADO <span style="color: red; font-weight: bold;">29</span>

## Inscripción del proyecto

Es la solicitud que hace el responsable para registrar un proyecto es el primer paso que hay que realizar para habilitar un proyecto nuevo.

### 1. Crear solicitud de Inscripción de proyecto

Para crear una solicitud de inscripción de proyecto hay que dirigirse al menú de solicitudes y presionar el botón de **“NUEVA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN”**

No.	Creación	Tipo	No. de Contrato	Entidad	Nombre del Proyecto	Estado
324	14/07/2023	INSCRIPCION	001-2019-DGC-CONSTRUCCION	DIRECCION GENERAL DE CAMINOS	Test	CREADO <sup>30</sup>
323	14/07/2023	INSCRIPCION	001-2019-DGC-CONSTRUCCION	DIRECCION GENERAL DE CAMINOS	proyecto para manual	PENDIENTE PAGO
307	12/07/2023	INSCRIPCION	006-2019-DGC-CONSTRUCCION	DIRECCION GENERAL DE CAMINOS	test manual	PENDIENTE REVISION <sup>28</sup>

La solicitud de inscripción del proyecto consta de un formulario compuesto con varias secciones:

- Datos del Responsable
- Datos del Contrato
- Datos del Proyecto
- Datos de la Ejecutora
- Datos de la Supervisora
- Documentos de Respaldo

**Bitácora Electrónica - Inscripción**

Responsable
Contrato
Proyecto
Ejecutora
Supervisora
Documentos

CUI	CUI	
106195816	3003380820101	
Primer Nombre	Segundo Nombre	Tercer Nombre
DIANA	CECILIA	
Primer Apellido	Segundo Apellido	Apellido (casada)
ALVARADO	SALAZAR	
Departamento	Municipio	Colonia/Barrio/Aldea
SANTA ROSA	Oratorio	Ruta Jalpatagua 0002 CA aldea el amarillo Oratorio
Zona	Número de Casa	Apartamento
		Calle/Avenida

En los campos requeridos y los campos en donde el contenido no cumple con el formato deseado aparecerán un mensaje en color rojo indicando que el contenido no es válido.

Responsable
Contrato
Proyecto
Ejecutora
Supervisora

Documentos

¿Es un proyecto registrado?  Sí  No

<p><b>Nombre del Proyecto</b></p> <p style="color: red; font-size: small;">Debe ingresar el nombre.</p>	<p><b>Monto del Proyecto</b></p> <p style="color: red; font-size: small;">Debe ingresar el monto.</p>	<p><b>SNIP</b></p>
<p><b>Departamento</b></p> <p style="color: red; font-size: small;">Debe seleccionar un departamento.</p>	<p><b>Municipio</b></p> <p style="color: red; font-size: small;">Debe seleccionar un municipio.</p>	
<p><b>Zona</b></p>	<p><b>Aldea</b></p>	
<p><b>Caserío</b></p>	<p><b>Dirección</b></p>	

GUARDAR

Para navegar entre las opciones del formulario se debe de dar clic en la sección del formulario a la que desea acceder y se mostrará los datos relacionados a dicha sección.



### 1.1. Datos del Responsable del proyecto

La primera sección del formulario de inscripción se compone de los datos del responsable, este a su vez se divide en dos partes.

En la primera parte los datos del responsable se cargan de manera automática del sistema de actualización de datos de la Contraloría General de Cuentas.

Bitácora Electrónica - Inscripción

Responsable

Contrato

Proyecto

Ejecutora

Supervisora

Documentos

NIT 10101010	CUI 1111000001010	
Primer Nombre HERMAN	Segundo Nombre MARIO	Tercer Nombre
Primer Apellido PABLO	Segundo Apellido MAZARIEGOS	Apellido (casada)
Departamento GUATEMALA	Municipio Guatemala	Colonia/Barrio/Aldea
Zona 13	Número de Casa 7-32	Apartamento
		Calle/Avenida 7a. Avenida

Teléfono	Correo Electrónico	
Colegio Profesional	No. Colegiado Activo	Profesión
Tipo de Documento	No. de Documento	

GUARDAR

Contraloría General de Cuentas | 7a. Avenida 7-32 zona 13, Guatemala C.A. Código Postal: 01013. PBX: (502) 2417-8700.

En la segunda parte del formulario del responsable se debe de ingresar de manera manual los datos complementarios para el responsable del proyecto

**Bitácora Electrónica - Inscripción**

Responsable		Contrato	Proyecto	Ejecutora	Supervisora	Documentos
NIT 10101010		CUI 1111000001010				
Primer Nombre HERMAN		Segundo Nombre MARIO		Tercer Nombre		
Primer Apellido PABLO		Segundo Apellido MAZARIEGOS		Apellido (casada)		
Departamento GUATEMALA		Municipio Guatemala		Colonia/Barrio/Aldea		
Zona 13	Número de Casa 7-32	Apartamento		Calle/Avenida 7a. Avenida		
Teléfono 11111111		Correo Electrónico correo@correo.com				
Colegio Profesional COLEGIO DE INGENIEROS DE GUATEMALA		No. Colegiado Activo 1111		Profesión Ingeniero Civil		
Tipo de Documento OFICIO		No. de Documento OF-001-2023				

**GUARDAR**



El campo de correo electrónico no debe de contener espacios.

## 1.2. Datos del contrato

Para poder registrar un proyecto se debe de seleccionar a que contrato pertenece por lo que hay que buscar el contrato por medio del número y el contratante.

Es importante seleccionar que a qué tipo de contrato pertenece Administrativo o no administrativo para la correcta búsqueda por parte del sistema.

Bitácora Electrónica - Inscripción

Responsable Contrato Proyecto Ejecutora Supervisora Documentos

¿Es Contrato Administrativo/Otros?  Sí  No  
⚠ Si no aparece la cuentadancia Verifique que esté actualizada.

No. de Contrato: 02-2023      Contratante: 637672K CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS

[BUSCAR CONTRATO](#)

No. de Contrato: 02-2023      Fecha del Contrato: 30/04/2023      Periodo del Contrato: Del 05/05/2023 Al 31/12/2023

NOG [🔗](#)  
998878    676662

Cuando el sistema encuentre el contrato mostrará los datos correspondientes y un botón para la descarga del documento cargado.

Bitácora Electrónica - Inscripción

Responsable Contrato Proyecto Ejecutora Supervisora Documentos

¿Es Contrato Administrativo/Otros?  Sí  No  
⚠ Si no aparece la cuentadancia Verifique que esté actualizada.

No. de Contrato: 02-2023      Contratante: 637672K CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS

[BUSCAR CONTRATO](#)

No. de Contrato: 02-2023      Fecha del Contrato: 30/04/2023      Periodo del Contrato: Del 05/05/2023 Al 31/12/2023

NOG [🔗](#)  
998878    676662

Se podrá ingresar uno o varios Números de Operación Guatecompras –Nog- ingresando un número en el campo NOG.

Bitácora Electrónica - Inscripción

Responsable Contrato Proyecto Ejecutora Supervisora Documentos

¿Es Contrato Administrativo/Otros?  Sí  No  
⚠ Si no aparece la cuantadancia Verifique que esté actualizada.

No. de Contrato 05-2023 Contratante 637672K CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS

BUSCAR CONTRATO + AGREGAR CONTRATO ADMINISTRATIVO/OTROS

No. de Contrato 05-2023 Fecha del Contrato 03/08/2023 Periodo del Contrato Del Al

NOG 3652 521358



Para que se guarde el NOG se debe de presionar enter luego de ingresar el NOG.



Si el contrato ya fue utilizado en un proyecto en estado aprobado entonces no se podrá ingresar ni editar el NOG.

## Crear nuevo contrato de tipo Administrativo/Otros

Si el contrato al que pertenece el proyecto es de tipo administrativo **y no ha sido registrado en el sistema de bitácora electrónica** se debe de agregar en el sistema. Para agregar un nuevo contrato administrativo se tiene que tener seleccionado **“SI”** en el indicador de tipo contrato administrativo y hacer clic en el botón de **“AGREGAR CONTRATO ADMINISTRATIVO/OTROS”**

Bitácora Electrónica - Inscripción

Responsable Contrato Proyecto Ejecutora Supervisora Documentos

¿Es Contrato Administrativo/Otros?  Sí  No

No. de Contrato Contratante

BUSCAR CONTRATO + AGREGAR CONTRATO ADMINISTRATIVO/OTROS

No. de Contrato Fecha del Contrato Período del Contrato Del Al

NOG

Al hacer clic en el botón se mostrará un formulario de registro en donde se debe de seleccionar la cuentadancia , ingresar el número de documento, fecha y el documento del contrato escaneado en formato PDF, opcionalmente se puede ingresar el número de Operación Guatecompras –Nog- ingresando el número y presionando la tecla enter

¿Es Contrato Administrativo/Otros?  Sí  No

Nuevo Contrato Administrativo/Otros

Contratante  
637672K CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS

No. de Documento  
2023-1234 Fecha de Documento  
1/6/2023

NOG  
654

Archivo  
CONTRATO.pdf

Guardar Cancelar

## Editar contrato de tipo Administrativo/Otros

Para editar los datos de un contrato administrativo/otros se debe de seleccionar el contrato y presionar el botón de “Editar Contrato”.

The screenshot shows the 'Bitácora Electrónica - Inscripción' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Responsable', 'Contrato' (selected), 'Proyecto', 'Ejecutora', 'Supervisora', and 'Documentos'. Below the tabs, there is a form with the question '¿Es Contrato Administrativo/Otros?' and radio buttons for 'Sí' (selected) and 'No'. A warning message states: 'Si no aparece la contadancia Verifique que esté actualizada.' Below this, there are fields for 'No. de Contrato' (05-2023) and 'Contratante' (637672K CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS). There are two main buttons: 'BUSCAR CONTRATO' and '+ AGREGAR CONTRATO ADMINISTRATIVO/OTROS'. Below these, a table lists contracts. The first row shows 'No. de Contrato' (05-2023), 'Fecha del Contrato' (03/08/2023), and 'Periodo del Contrato' (Del ... Al ...). A red box highlights the 'Editar Contrato' button in the table row. Below the table, there are 'NOG' fields with values '3652' and '521358'.



El botón de editar contrato solo aparecerá cuando el contrato seleccionado no haya sido usado en algún proyecto que esté en estado aprobado.

Al darle clic en el botón de “Editar Contrato” se mostrará el formulario con los datos pre cargados para poder hacer la respectiva modificación. Cuando se hayan modificado los datos hay que confirmar los cambios presionando el botón “Guardar”

The screenshot shows the 'Editar Contrato Administrativo/Otros' form. The title bar includes a close button (X). The form contains the following fields: 'Contratante' (637672K CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS), 'No. de Contrato' (05-2023), 'Fecha Contrato' (3/8/2023), 'NOG' (empty), and 'Archivo de Contrato' (empty). At the bottom, there are two buttons: 'Guardar' (highlighted with a red box) and 'Cancelar'.

### 1.3. Datos del Proyecto

Para una solicitud de tipo inscripción la opción de “¿Es un proyecto registrado?” debe de indicar “NO” ya que el proyecto es nuevo y no se encuentra en el sistema.

The screenshot shows the 'Bitácora Electrónica - Inscripción' form. At the top, there are navigation tabs: Responsable, Contrato, Proyecto (highlighted), Ejecutora, Supervisora, and Documentos. Below the tabs, there is a question: '¿Es un proyecto registrado?' with radio buttons for 'Sí' and 'No'. The 'No' option is selected. Below this are several input fields: 'Nombre del Proyecto', 'Monto del Proyecto', 'SNIP', 'Departamento' (dropdown), 'Municipio' (dropdown), 'Zona', 'Aldea', 'Caserío', and 'Dirección'. A blue 'GUARDAR' button is at the bottom left.

Se deben de ingresar los campos requeridos (Nombre del proyecto, monto del proyecto, departamento, municipio) y de manera opcional el resto de los campos del formulario.

This screenshot shows the same form as above, but with some fields filled out. The '¿Es un proyecto registrado?' field still has 'No' selected. The 'Nombre del Proyecto' field is filled with 'Nombre del proyecto'. The 'Monto del Proyecto' field is filled with '100000'. The 'SNIP' field is empty. The 'Departamento' dropdown is set to 'GUATEMALA' and the 'Municipio' dropdown is set to 'Guatemala'. The 'Zona', 'Aldea', 'Caserío', and 'Dirección' fields are empty. The 'GUARDAR' button is still present at the bottom left.

## 1.4. Datos de la Ejecutora

Para buscar a la ejecutora hay que ingresar el número de Identificación Tributaria-NIT- y presionar enter para que el sistema realice la búsqueda una vez consultado se debe de ingresar la información del representante legal de la ejecutora y la información del supervisor de la ejecutora.



La consulta del NIT se hace a través del sistema de la superintendencia de administración tributaria-SAT-

### Bitácora Electrónica - Inscripción

Responsable Contrato Proyecto **Ejecutora** Supervisora Documentos

NIT  
101330553  
Pulse ENTER para buscar

Nombre de quien Ejecuta  
CONSTRUCTORA ARQPLAC

Nombre del Representante Legal  
Nombre del Representante

Teléfono  
11111111

Correo Electrónico  
correo@correo.com

Dirección  
Dirección

Nombre del Profesional a Cargo de la Supervisión  
Nombre del Supervisor

Colegio Profesional  
COLEGIO DE INGENIEROS DE GUATEMALA

No. de Colegiado Activo  
1111111

No. de Constancia de Colegio  
00002

Profesión  
Ingeniero Industrial

**GUARDAR**

### 1.5. Datos de la Supervisora

Si el proyecto no tiene supervisora se debe de seleccionar “**NO**” en el apartado de “**¿Existe Supervisora contratada?**” y proceder a guardar la solicitud.

Bitácora Electrónica - Inscripción

Responsable Contrato Proyecto Ejecutora **Supervisora** Documentos

¿Existe Supervisora contratada?  Sí  No

Si el proyecto si tiene una entidad supervisora se debe de seleccionar “**SI**” en el apartado de “**¿Existe Supervisora contratada?**” y se debe de completar el formulario con los datos del supervisor.

Bitácora Electrónica - Inscripción

Responsable Contrato Proyecto Ejecutora **Supervisora** Documentos

¿Existe Supervisora contratada?  Sí  No

Nombre Supervisor  
Diana

Colegio Profesional  
COLEGIO DE INGENIEROS DE GUATEMALA

No. de Colegiado Activo  
2564

No. de Constancia de Colegio  
55955

Profesión  
Ingeniero Industrial

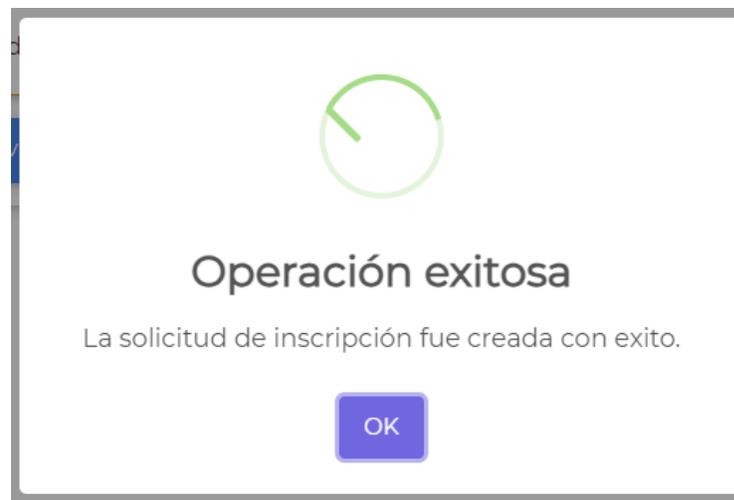
## 1.6. Guardar Solicitud

Una vez completadas las secciones de Responsable, Contrato, Proyecto, Ejecutora, Supervisora el formulario está listo para poder guardarse, para realizar esta acción hay que presionar el botón **“GUARDAR”**

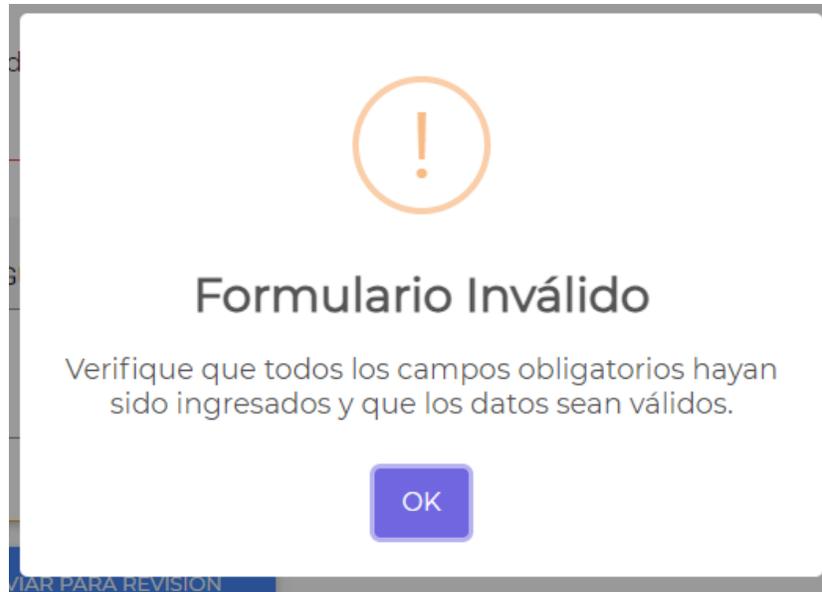


Para poder completar y guardar la solicitud de inscripción se debe de haber llenado todos los datos requeridos en cada una de las secciones de lo contrario no se podrá guardar la solicitud.

Si los datos de la solicitud se han ingresado de manera correcta y en su totalidad se mostrará un mensaje de éxito indicando que la solicitud ha sido creada



Si los datos de la solicitud no se han ingresado de manera correcta o hace falta algún dato se mostrará un mensaje de Formulario Invalido y **se debe de revisar cada sección del formulario (Responsable, Contrato, Proyecto, Ejecutora, Supervisora)** para identificar cual es el dato incorrecto o que hace falta por agregar.



Los datos faltantes o incorrectos se mostrarán con rojo para su mejor identificación

Bitácora Electrónica - Inscripción

Responsable Contrato Proyecto **Ejecutora** Supervisora Documentos

NIT  
106195816

Nombre de quien Ejecuta  
DIANA CECILIA ALVARADO SALAZAR

Pulse ENTER para buscar

Nombre del Representante Legal  
Diana

Teléfono  
54465  
Debe ingresar al menos 8 dígitos.

Correo Electrónico  
correo  
Correo inválido.

Dirección  
Direccion

Nombre del Profesional a Cargo de la Supervisión  
Cecilia

Colegio Profesional  
COLEGIO DE INGENIEROS DE GUATEMALA

No. de Colegiado Activo  
32132  
Debe ingresar el No. de Colegiado.

Profesión  
Ingeniera en sistemas

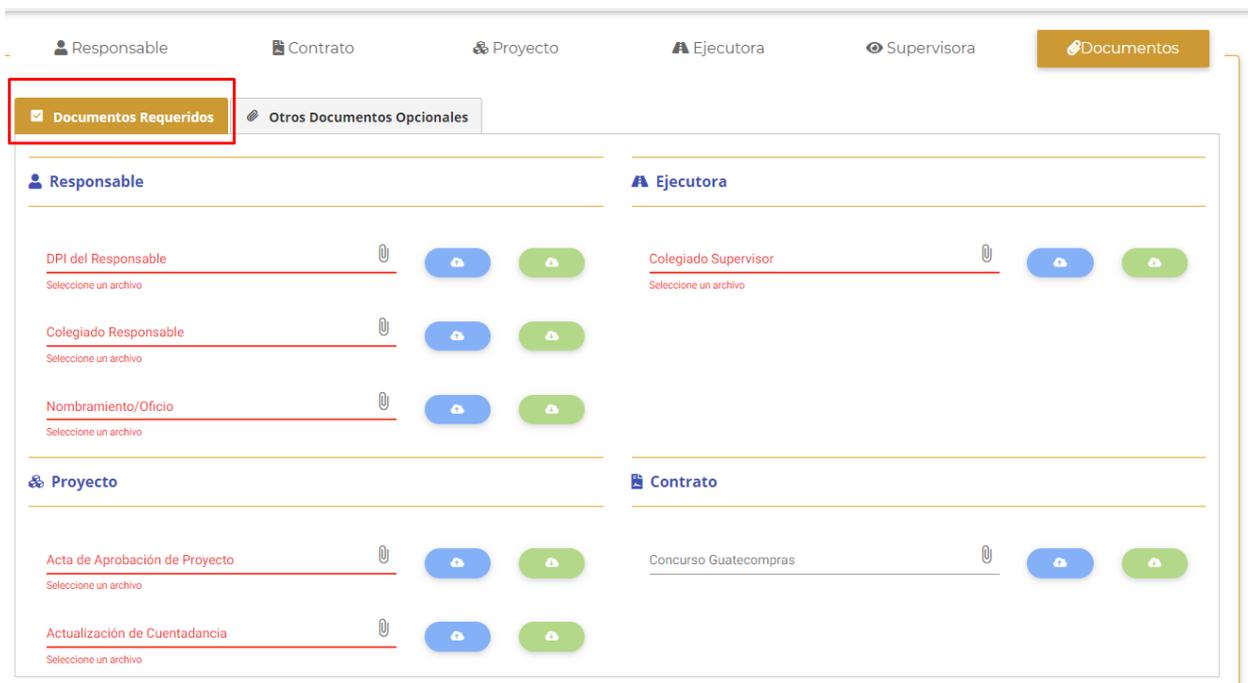
## 1.7. Documentos

Una vez guardada la solicitud de inscripción se podrá ingresar los documentos de soporte requeridos y los documentos de soporte opcionales.



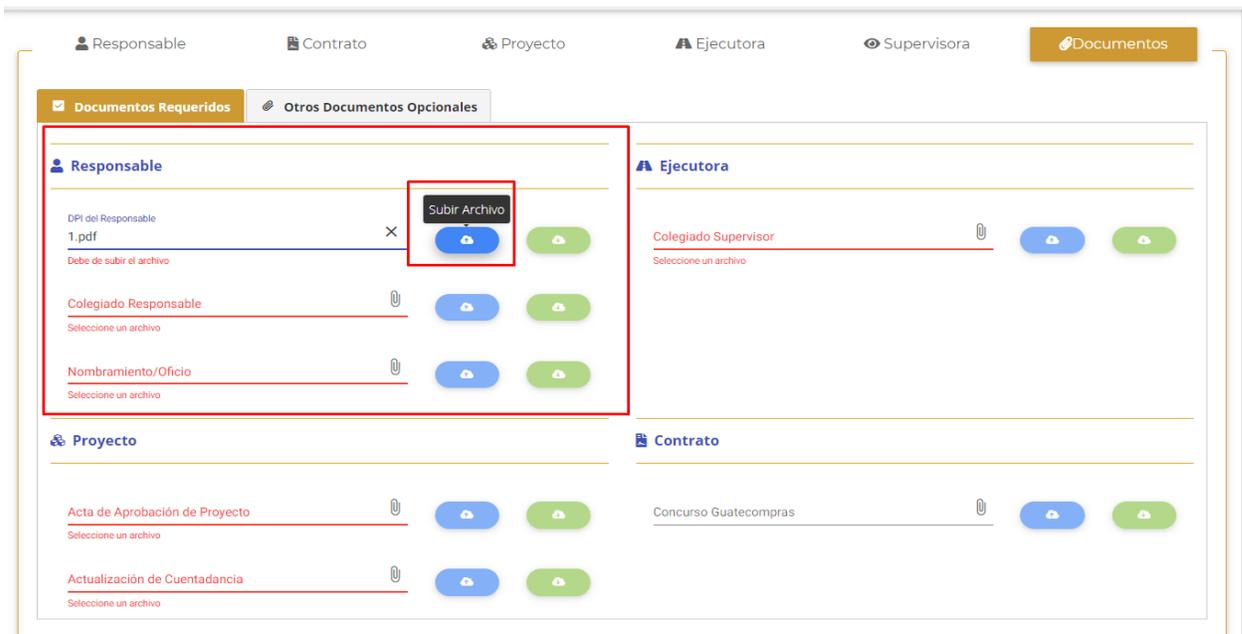
### Documentos de soporte requeridos

Son los elementos necesarios para completar el proceso de solicitud de inscripción, se encuentran identificados en color rojo dentro de “**Documentos requeridos**”



La subida de archivos se realiza en dos pasos

- 1) Seleccionar el archivo que se desea subir.
- 2) Una vez seleccionado el archivo se habilitara el botón de subida del archivo identificado de color azul, se debe de presionar el botón de **“Subir Archivo”** para que el archivo quede almacenado dentro del sistema.



Cuando un archivo ya ha sido cargado se habilitará el botón de **“Descargar Archivo”** identificado de color verde en donde se podrá descargar el archivo subido.



## Documentos de soporte opcionales

Si la solicitud de inscripción requiere algún otro documento adicional de soporte se tiene que agregar en el apartado de **“Otros Documentos Opcionales”**

Bitácora Electrónica - Editar Solicitud

Responsable Contrato Proyecto Ejecutora Supervisora Documentos

Documentos Requeridos **Otros Documentos Opcionales**

Nombre Archivo

Aún no se han agregado documentos.

Para agregar un nuevo archivo se debe de ingresar un nombre y seleccionar el documento que se quiere cargar, al tener completados ambos campos se habilitará el botón de **“AGREGAR”** el cual se debe de presionar para guardar el archivo de soporte.

Bitácora Electrónica - Inscripción

Responsable Contrato Proyecto Ejecutora Supervisora Documentos

Documentos Requeridos **Otros Documentos Opcionales**

Nombre Archivo

1. Oficio de aprobación

Cuando el archivo haya sido subido se mostrará un mensaje de éxito



Se podrá visualizar la lista de archivos que han sido subidos y en el lado derecho aparecerán dos botones por cada documento, uno para Descargar el archivo y el otro para eliminar el archivo subido



Se pueden agregar tantos documentos de soporte adicionales como sean necesarios.

## 2. Editar solicitud de inscripción

Para editar los datos de la solicitud de inscripción la solicitud debe de estar en estado **creado** o **pendiente de correcciones**. Para acceder al formulario y modificar la información hay que ir al menú de solicitudes buscar la solicitud que se desea modificar y presionar el botón de **“Editar”**

### Bitácora Electrónica - Solicitudes

+ NUEVA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Contratante \_\_\_\_\_ Tipo Solicitud \_\_\_\_\_

Nombre del Proyecto \_\_\_\_\_ Estado CREADO \_\_\_\_\_

Buscar Limpiar

No.	Creación	Tipo	No. de Contrato	Entidad	Nombre del Proyecto	Estado	
340	19/07/2023	INSCRIPCIÓN	082-2018-DGC-CONSTRUCCION	DIRECCION GENERAL DE CAMINOS	Test	CREADO <sup>29</sup>	

1 de 1 1 10

Esto abrirá el formulario de la solicitud con los datos precargados y se podrá editar la información, para guardar los cambios realizados se tiene que presionar el botón de **“GUARDAR”**

### Bitácora Electrónica - Editar Solicitud

Responsable Contrato Proyecto Ejecutora **Supervisora** Documentos

¿Existe Supervisora contratada?  Sí  No

**GUARDAR** ENVIAR PARA REVISIÓN

### 3. Ver historial de correcciones

Si el analista de la Contraloría General de Cuentas hace un rechazo de la solicitud, la solicitud pasará a estado **Pendiente de correcciones** y podrá ser editada para corregir las observaciones indicadas.

## Bitácora Electrónica - Solicitudes

+ NUEVA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Contratante  Tipo Solicitud

Nombre del Proyecto  Estado **PENDIENTE CORRECCIONES**

Buscar Limpiar

No.	Creación	Tipo	No. de Contrato	Entidad	Nombre del Proyecto	Estado	
324	14/07/2023	INSCRIPCIÓN	001-2019-DGC-CONSTRUCCION	DIRECCION GENERAL DE CAMINOS	Test	PENDIENTE CORRECCIONES <sup>24</sup>	<b>Editar</b> 

1 de 1 1 10

Para poder visualizar las especificaciones de las correcciones hay que presionar el botón de **“VER CORRECCIONES”** que se encuentra dentro del formulario.

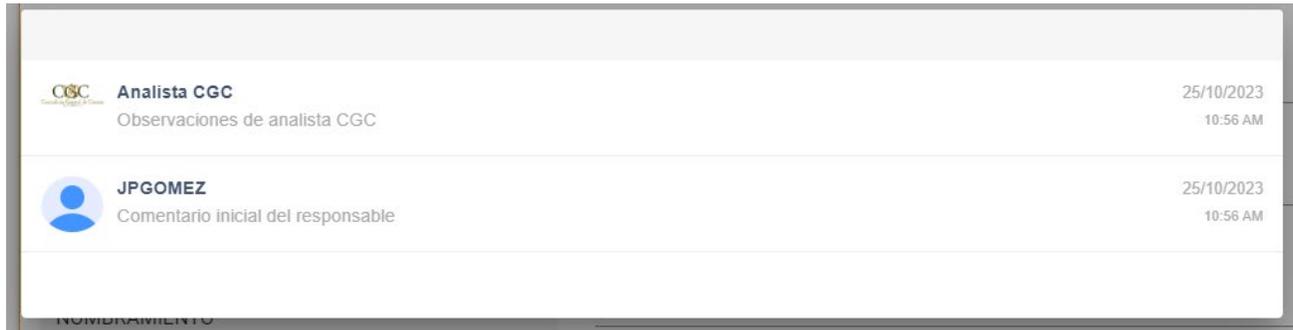
## Bitácora Electrónica - Editar Solicitud

Responsable Contrato Proyecto Ejecutora **Supervisora** Documentos

¿Existe Supervisora contratada?  Sí  No

**VER CORRECCIONES** GUARDAR ENVIAR PARA REVISIÓN

El Botón desplegará un histórico de las correcciones solicitadas por el analista de la Contraloría General de Cuentas.



 <b>Analista CGC</b> Observaciones de analista CGC	25/10/2023 10:56 AM
 <b>JPGOMEZ</b> Comentario inicial del responsable	25/10/2023 10:56 AM

#### 4. Enviar solicitud a analista

Una vez se haya completado todo el formulario y se tengan guardados los datos que se desean enviar, el responsable podrá enviar la solicitud para que sea revisada por un analista de la Contraloría General de Cuentas presionando el botón de **“ENVIAR PARA REVISIÓN”**



Bitácora Electrónica - Editar Solicitud

Responsable Contrato Proyecto Ejecutora **Supervisora** Documentos

¿Existe Supervisora contratada?  Sí  No

Si el formulario está completo y es válido se mostrara un mensaje de confirmación para enviar la solicitud, esto hará que pase a estado **pendiente de revisión** y no se podrán hacer cambios a la solicitud hasta que sea revisada por el analista. Para enviar la solicitud se puede ingresar de manera opcional un comentario para el analista y luego confirmar el envío en el botón de **“Si, enviar”**

### 5. Pago de Solicitud de Inscripción

Cuando la solicitud haya sido aprobada por un analista pasará a estado **Pendiente de Pago** y se podrán generar las boletas de pago para ello se debe de ir a la pantalla de **menú de solicitudes** y seleccionar la opción de **“Pago”**

Bitácora Electrónica - Solicitudes

+ NUEVA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Contratante \_\_\_\_\_ Tipo Solicitud \_\_\_\_\_

Nombre del Proyecto \_\_\_\_\_ Estado PENDIENTE PAGO

🔍 Buscar 🗑️ Limpiar

No.	Creación	Tipo	No. de Contrato	Entidad	Nombre del Proyecto	Estado
323	14/07/2023	INSCRIPCIÓN	001-2019-DGC-CONSTRUCCION	DIRECCION GENERAL DE CAMINOS	proyecto para manual	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;">                     PAGO                 </div> PENDIENTE PAGO

53

Nos dirigirá a una pantalla en donde se muestra la información de los pagos, en la parte superior se muestra el estado de la boleta seguido de la información detallada del pago y un botón para hacer la descarga del documento con la información para generar el pago.

PENDIENTE	
Tipo de Pago	016 - HABILITACIÓN DE BITÁCORA
Código Pago	1601 - HABILITACIÓN DE LIBRO DE BITÁCORA ELECTRÓNICA
Valor Unitario	Q200.00
Cantidad	1
Total a Pagar	Q200.00
Boleta de Pago	<input type="text"/>
Fecha Boleta	<input type="text"/>
<a href="#">DESCARGAR</a>	

Para una solicitud de inscripción se generan dos boletas:

- **Boleta de habilitación de bitácora:** tiene un costo fijo y es un pago único.
- **Boleta para pago de Registros de bitácora:** el costo depende de la cantidad de registros que se desea adquirir.

Bitácora Electrónica - Pago de Solicitud

NIT: 2443686  
Nombre: DIRECCION GENERAL DE CAMINOS

PENDIENTE	
Tipo de Pago	016 - HABILITACIÓN DE BITÁCORA
Código Pago	1601 - HABILITACIÓN DE LIBRO DE BITÁCORA ELECTRÓNICA
Valor Unitario	Q200.00
Cantidad	1
Total a Pagar	Q200.00
Boleta de Pago	<input type="text"/>
Fecha Boleta	<input type="text"/>
<a href="#">DESCARGAR</a>	

PENDIENTE	
Tipo de Pago	016 - HABILITACIÓN DE BITÁCORA
Código Pago	1602 - HABILITACIÓN DE REGISTRO ELECTRÓNICO DE BITÁCORA
Valor Unitario	Q2.00
Cantidad	<input type="text"/>
Total a Pagar	<input type="text"/>
Boleta de Pago	<input type="text"/>
Fecha Boleta	<input type="text"/>
<a href="#">DESCARGAR</a>	

## Boleta de pago de habilitación de bitácora

Como esta boleta tienen un costo fijo no hay que ingresar ningún valor, únicamente se debe de descargar la boleta de pago en el botón de “**DESCARGAR**” esto generará un documento con los datos necesarios para hacer el pago en el banco.

**Bitácora Electrónica - Pago de Solicitud**

NIT: 2443686  
Nombre: DIRECCION GENERAL DE CAMINOS

**PENDIENTE**

Tipo de Pago: 016 - HABILITACIÓN DE BITÁCORA  
Código Pago: 1601 - HABILITACIÓN DE LIBRO DE BITÁCORA ELECTRÓNICA  
Valor Unitario: Q200.00  
Cantidad: 1  
Total a Pagar: Q200.00

Boleta de Pago:  Fecha Boleta:

**DESCARGAR**

## Boleta de pago de registros de bitácora

Para poder generar la boleta de pago de registros se debe de ingresar la cantidad de registros que se desea adquirir, el sistema calculara automáticamente el costo total de pago.

**PENDIENTE**

Tipo de Pago: 016 - HABILITACIÓN DE BITÁCORA  
Código Pago: 1602 - HABILITACIÓN DE REGISTRO ELECTRÓNICO DE BITÁCORA  
Valor Unitario: Q2.00  
Cantidad: 100  
Total a Pagar: Q200.00

Boleta de Pago:  Fecha Boleta:

**DESCARGAR**

Una vez ingresado el total de registros que se quieren adquirir se podrá descargar la boleta de pago presionando el botón de “**DESCARGAR**” esto generará un documento con los datos necesarios para hacer el pago en el banco

The screenshot shows a payment form with the following fields:

PENDIENTE	
Tipo de Pago	016 - HABILITACIÓN DE BITÁCORA
Código Pago	1602 - HABILITACIÓN DE REGISTRO ELECTRÓNICO DE BITÁCORA
Valor Unitario	Q2.00
Cantidad	100
Total a Pagar	Q200.00
Boleta de Pago	<input type="text"/>
Fecha Boleta	<input type="text"/>

A green button labeled "DESCARGAR" with a download icon is highlighted with a red box at the bottom center of the form.



Se pueden comprar más registros posteriormente con el proceso de ampliación.

## Pago de boletas

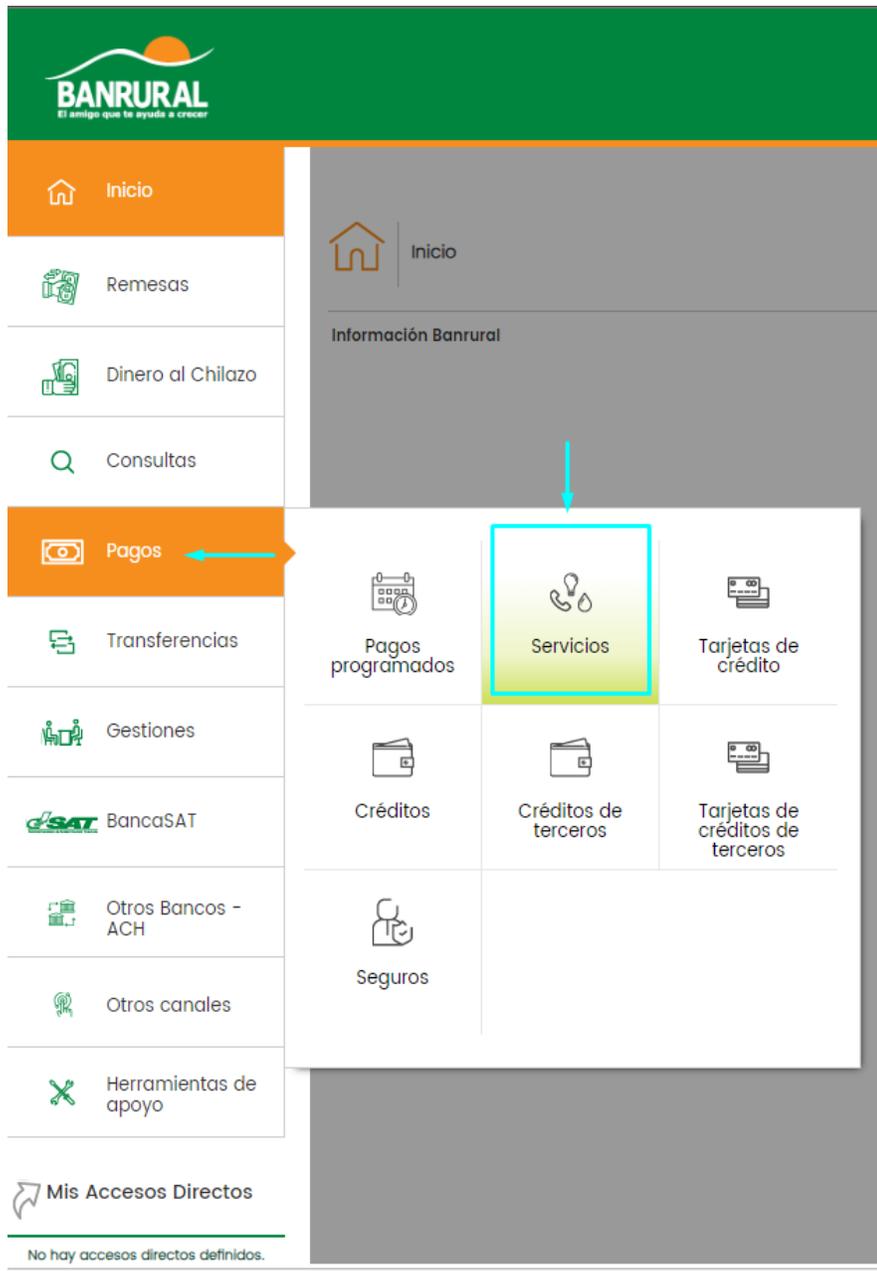
Cuando se haya generado la boleta de pago se podrá realizar el pago con el banco Banrural desde una agencia o mediante la página web de la banca virtual.

Para realizar el pago desde la página web de la banca virtual se deben de seguir los siguientes pasos:

- 1) Ingresar a la banca virtual.

The screenshot shows the login page for Banrural Virtual. It features the logo "BANRURAL virtual" at the top. Below the logo, there is a user input section with a person icon and the label "Usuario". A text input field is present, followed by a green button with a right arrow and the text "SIGUIENTE". Below the input field, there is a link that says "olvidé mi usuario". At the bottom, there is a note: "\*Campos requeridos". A contact icon and text are also visible: "Si requieres asistencia llama al (502) 2498-5885". At the very bottom, it says "Derechos Reservados 2017. Banco de Desarrollo Rural, S.A."

2) Ingresar el menú de **Pagos** y luego seleccionar la opción de **servicios**



3) Seleccionar la opción de Pagos a instituciones de Gobierno.

Búsqueda

**Buscar**

 <p><b>Telefonia</b> Pagos de servicios relacionados a empresas de telefonia</p>	 <p><b>Energía Eléctrica</b> Pagos a empresas de Energía Eléctrica</p>	 <p><b>Agua Potable</b> Pagos de agua potable</p>	 <p><b>Internet</b> Pagos a compañías de internet</p>
 <p><b>Colegios</b> Pagos de colegiaturas</p>	 <p><b>Universidades</b> Pagos de mensualidades, cursos e inscripciones</p>	 <p><b>Instituciones</b> Pagos a instituciones de Gobierno</p>	 <p><b>Empresas Privadas</b> Pagos a empresas privadas como Intcomex/etc</p>
 <p><b>Iglesias</b> Realiza un aporte a iglesias</p>	 <p><b>Fundaciones y Asociaciones</b> Paga la membresía a tu asociación</p>	 <p><b>Donaciones y Aportes</b> Realiza tu donativo o aportación</p>	

4) Se debe de seleccionar la opción de Contraloría General de Cuentas (Pagos Contraloría Finiquitos)

 Instituto Guatemalteco de Seguridad Social Paga planillas, PRECARI y Diversos	 Municipalidad de Villa Nueva Paga multas y arbitrios	 SIAF-SAG Pagos varios	 Municipalidad de Guatemala Pagos varios
 Registro de Información Catastral Pagos varios	 Migración Pagos varios	 Registro Nacional de las Personas Pagos varios	 Contraloría General de Cuentas Pagos varios
 Organismo Judicial Pagos varios	 Policía Nacional Civil Pagos varios	 Empresa Portuaria Quetzal Paga pre-cálculos	 Registro Mercantil Paga trámites
 Registro General de la Propiedad Pagos varios	 Intecap Pagos varios	 VISAR/MAGA Pagos varios	 REGISTRO DE GARANTIAS MOBILIARIAS Pago garantías
 REG GRAL DE ADQUISICIONES DEL ESTADO Pagos varios	 REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL Pagos Varios	 Departamento de Tránsito Pago de trámites	 Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos Pago energía eléctrica
 Registro de Personas Jurídicas Pagos varios	 DIARIO DE CENTRO AMERICA Y TIPOGRAFIA NACIONAL DIARIO DE CENTRO AMERICA	 INAB INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES	 CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS PAGOS CONTRALORIA FINIQUITOS

« ANTERIOR

**5) En el tipo de pago se debe de seleccionar **PAGOS CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS****

Passo 1 > Iniciar - Passo 2 > Verificar - Passo 3 > Confirmar

Categoría Instituciones  
Empresa  
CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS

Tipo de pago\*  
Selecciona...  
PAGOS CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS

\*Campos requeridos

» | SIGUIENTE « | ANTERIOR x | CANCELAR

Tipo de pago\*

Selecciona...  
PAGOS CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS

\*Campos requeridos

« | ANTERIOR x | CANCELAR

**6) En el campo de numeroGestion hay que seleccionar la opción de **Agregar nuevo numeroGestion****

Servicios

Realizar pago

Passo 1 > Iniciar - Passo 2 > Verificar - Passo 3 > Confirmar

Categoría Instituciones  
Empresa  
CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS

Tipo de pago\*  
PAGOS CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS

numeroGestion\*  
Selecciona...  
Agregar nuevo numeroGestion

nit

\*Campos requeridos

» | SIGUIENTE « | ANTERIOR x | CANCELAR

numeroGestion\*  
Selecciona...  
Agregar nuevo numeroGestion

nit

\*Campos requeridos

» | SIGUIENTE « | ANTERIOR x | CANCELAR

7) Se habilitaran campos para ingresar el **nit** y el **Nuevo numeroGestion**.

Categoría Instituciones Empresa CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS	Tipo de pago* PAGOS CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS
numeroGestion* Agregar nuevo numeroGestion	nit 637672K
Nuevo numeroGestion* 00000000	Descripción descripcion

\*Campos requeridos

En el campo de nit hay que ingresar el nit que aparece en la boleta generada por el sistema



**Contraloría General de Cuentas**  
GUATEMALA, C.A.

Fecha de Impresión: 10/08/2023  
12:14:50

**Boleta Pago de Registros**

**CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**  
**DIRECCIÓN DE AUDITORIA A OBRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN AMBIENTAL**  
**UNIDAD DE BITÁCORAS**

[bitacorasop@contraloria.gob.gt](mailto:bitacorasop@contraloria.gob.gt)

Gestion No. 00000

**Nit: 637672K**

Entidad: CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS

Tipo de Pago: 016 HABILITACIÓN DE BITÁCORA

Código pago: 1602 HABILITACIÓN DE REGISTRO ELECTRÓNICO DE BITÁCORA

Cantidad:----- 50

Precio por Registro: ----Q 2.00

Total a Pagar: -----Q 100.00

 El nit que se ingresa debe ser igual al que aparece en la boleta de pago incluyendo el uso de mayúsculas y minúsculas.

En el campo de Nuevo numeroGestion hay que ingresar el valor del número de gestión que aparece en la boleta generada por el sistema

 Contraloría General de Cuentas GUATEMALA, C.A.	Fecha de Impresión: 10/08/2023 12:14:50
<b><u>Boleta Pago de Registros</u></b>	
<b>CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS DIRECCIÓN DE AUDITORIA A OBRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN AMBIENTAL UNIDAD DE BITÁCORAS</b>	
<a href="mailto:bitacorasop@contraloria.gob.gt">bitacorasop@contraloria.gob.gt</a>	
<b>Gestion No. 00000</b>	
Nit: 637672K	
Entidad: CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS	
Tipo de Pago: 016 HABILITACIÓN DE BITÁCORA	
Código pago: 1602 HABILITACIÓN DE REGISTRO ELECTRÓNICO DE BITÁCORA	
Cantidad:----- 50	
Precio por Registro: ----Q 2.00	
Total a Pagar: -----Q 100.00	

8) Seleccionar la cuenta de la que se hará el debito

Paso 1 > Iniciar • Paso 2 > Verificar • Paso 3 > Confirmar

Cuenta\*  
 Selecciona...

<b>Categoría Instituciones</b>	<b>Tipo de pago</b>
<b>Empresa</b> CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS	<b>PAGOS CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS</b>
<b>Numero gestion</b> 000000	<b>Descripción</b> N/A
<b>Tipo Pago</b> 010-HABILITACIÓN DE BITÁCORA	<b>Cod Pago</b> 100-HABILITACIÓN DE LIBRO DE BITÁCORA ELECTRÓNICA
<b>NIT</b> 6206107-MUNICIPALIDAD DE QUASTATOYA	<b>Monto</b> Q 200
<b>Valor Unitario</b> 200	<b>Cantidad Doc</b> 1
<b>errDesc</b> Transaccion Exitosa	<b>errCod</b> 0

9) Ingresar el monto a pagar y el medio de envío para la confirmación de la transacción

<b>NIT</b> 6206107-MUNICIPALIDAD DE QUASTATOYA	<b>Monto</b> Q 200
<b>Valor Unitario</b> 200	<b>Cantidad Doc</b> 1
<b>errDesc</b> Transaccion Exitosa	<b>errCod</b> 0

**Monto a pagar\***  
 200

Es necesario que selecciones un medio de envío para validar esta operación.

**Medio de envío\***  
 Código Banrural

Ingresar el código que se muestra en tu aplicación Código Banrural.

**Código de seguridad\***

\*Campos requeridos

En el valor del monto hay que ingresar el total a pagar que indica la boleta generada por el sistema

**CGC**  
Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

Fecha de Impresión: 10/08/2023  
12:14:50

**Boleta Pago de Registros**

**CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**  
**DIRECCIÓN DE AUDITORIA A OBRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN AMBIENTAL**  
**UNIDAD DE BITÁCORAS**

[bitacorasop@contraloria.gob.gt](mailto:bitacorasop@contraloria.gob.gt)

Gestion No. 00000  
Nit: 637672K  
Entidad: CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS  
Tipo de Pago: 016 HABILITACIÓN DE BITÁCORA  
Código pago: 1602 HABILITACIÓN DE REGISTRO ELECTRÓNICO DE BITÁCORA  
Cantidad: ----- 50  
Precio por Registro: ----Q 2.00  
**Total a Pagar: -----Q 100.00**

Cuando se haya hecho el pago, el estado cambiara de **pendiente** a **pagado** y se mostrará el número de boleta generada por el banco y la fecha en la que se realizó la transacción.

**PAGADO**

Tipo de Pago	016 - HABILITACIÓN DE BITÁCORA	
Código Pago	1601 - HABILITACIÓN DE LIBRO DE BITÁCORA ELECTRÓNICA	
Valor Unitario	Q200.00	
Cantidad	1	
Total a Pagar	Q200.00	
Boleta de Pago	6666	Fecha Boleta 03/07/2023

DESCARGAR

Cuando ambos pagos (habilitación y registros) hayan sido efectuados automáticamente el sistema pasará el estado del proyecto de pendiente de pago a **Aprobado**, esto hará que el proyecto aparezca en el menú de proyecto y habilite la bitácora electrónica para poder realizar los registros.

## Reasignación de proyecto (Cambio de Responsable)

### 1. Crear Solicitud de reasignación

La solicitud de reasignación de proyecto se realiza cuando el responsable del proyecto por alguna razón dejará de gestionar el proyecto y en su lugar lo hará otra persona quien tomará el nuevo rol de responsable.

Para hacer una solicitud de reasignación hay que ir al menú de solicitudes y presionar el botón de **“NUEVA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN”**

Bitácora Electrónica - Solicitudes

+ NUEVA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Contratante

Nombre del Proyecto

Tipo Solicitud

Estado

Buscar Limpiar

La solicitud de reasignación de proyecto consta de un formulario compuesto con varias secciones

Si se quiere guardar la solicitud pero aún falta que completar algún dato de cualquiera de las secciones del formulario se mostrará un mensaje de que faltan datos por completar



Los campos que son requeridos y no han sido ingresados aparecen indicados en color rojo

Bitácora Electrónica - Inscripción

<span style="font-size: 1.2em;">👤</span> Responsable		<span style="font-size: 1.2em;">📄</span> Contrato	<span style="font-size: 1.2em;">🔗</span> Proyecto	<span style="font-size: 1.2em;">👤</span> Ejecutora	<span style="font-size: 1.2em;">👁️</span> Supervisora	<span style="font-size: 1.2em;">📎</span> Documentos
NIT 106195816		CUI 3003380820101				
Primer Nombre DIANA		Segundo Nombre CECILIA		Tercer Nombre		
Primer Apellido ALVARADO		Segundo Apellido SALAZAR		Apellido (casada)		
Departamento SANTA ROSA		Municipio Oratorio		Colonia/Barrio/Aldea Ruta Jalpatagua 0002 CA aldea el amarillo Oratorio		
Zona	Número de Casa	Apartamento		Calle/Avenida		
<span style="color: red;">Teléfono</span> <span style="font-size: 0.8em;">🔗</span> Debe ingresar número de teléfono.		<span style="color: red;">Correo Electrónico</span> <span style="font-size: 0.8em;">🔗</span> Debe ingresar correo electrónico.				
<span style="color: red;">Colegio Profesional</span> <span style="font-size: 0.8em;">🔗</span> Debe seleccionar un colegio profesional.		<span style="color: red;">No. Colegiado Activo</span> <span style="font-size: 0.8em;">🔗</span> Debe ingresar número de colegiado.		<span style="color: red;">Profesión</span> <span style="font-size: 0.8em;">🔗</span> Debe ingresar profesión.		

Para navegar entre las opciones del formulario de inscripción debe de dar clic en la sección del formulario a la que desea acceder y se mostrara los datos relacionados a dicha sección.

<span style="font-size: 1.2em;">👤</span> Responsable	<span style="font-size: 1.2em;">📄</span> Contrato	<span style="font-size: 1.2em;">🔗</span> Proyecto	<span style="font-size: 1.2em;">👤</span> Ejecutora	<span style="font-size: 1.2em;">👁️</span> Supervisora	<span style="font-size: 1.2em;">📎</span> Documentos
---	---	---	--	---	---

### 1.1. Datos del Responsable del proyecto

La primera sección del formulario de inscripción se compone de los datos del responsable, este a su vez se divide en dos partes.

En la primera parte los datos del responsable se cargan de manera automática del sistema de actualización de datos de la Contraloría General de Cuentas.

Bitácora Electrónica - Inscripción

ResponsableContratoProyectoEjecutoraSupervisoraDocumentos

NIT 10101010	CUI 1111000001010	
Primer Nombre HERMAN	Segundo Nombre MARIO	Tercer Nombre
Primer Apellido PABLO	Segundo Apellido MAZARIEGOS	Apellido (casada)
Departamento GUATEMALA	Municipio Guatemala	Colonia/Barrio/Aldea
Zona 13	Número de Casa 7-32	Apartamento
		Calle/Avenida 7a. Avenida

Teléfono	Correo Electrónico
Colegio Profesional	No. Colegiado Activo
Tipo de Documento	Profesión
	No. de Documento

GUARDAR

En la segunda parte se debe de ingresar de manera manual los datos complementarios para el responsable del proyecto.

Bitácora Electrónica - Inscripción

Responsable		Contrato	Proyecto	Ejecutora	Supervisora	Documentos
NIT 10101010		CUI 1111000001010				
Primer Nombre HERMAN		Segundo Nombre MARIO		Tercer Nombre		
Primer Apellido PABLO		Segundo Apellido MAZARIEGOS		Apellido (casada)		
Departamento GUATEMALA		Municipio Guatemala		Colonia/Barrio/Aldea		
Zona 13	Número de Casa 7-32	Apartamento		Calle/Avenida 7a. Avenida		
Teléfono <input type="checkbox"/> 11111111		Correo Electrónico <input type="checkbox"/> correo@correo.com				
Colegio Profesional <input type="checkbox"/> COLEGIO DE INGENIEROS DE GUATEMALA		No. Colegiado Activo <input type="checkbox"/> 1111		Profesión <input type="checkbox"/> Ingeniero Civil		
Tipo de Documento <input type="checkbox"/> OFICIO		No. de Documento <input type="checkbox"/> OF-001-2023				

GUARDAR

## 1.2. Datos del contrato

Hay que buscar el contrato al que pertenece al proyecto por medio del número y el contratante. Es importante seleccionar que a qué tipo de contrato pertenece Administrativo o no administrativo para la correcta búsqueda por parte del sistema.

Bitácora Electrónica - Inscripción

Responsable Contrato Proyecto Ejecutora Supervisora Documentos

¿Es Contrato Administrativo/Otros?  Si  No

⚠ Si no aparece la cuentadancia Verifique que esté actualizada.

No. de Contrato: PRUEBA-002-CGC      Contratante: 637672K CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS

BUSCAR CONTRATO    + AGREGAR CONTRATO ADMINISTRATIVO/OTROS

No. de Contrato: PRUEBA-002-CGC      Fecha del Contrato: 06/07/2023      Periodo del Contrato: Del:      Al:

NOG  8888

## 1.3. Datos del proyecto

Como es una solicitud de tipo reasignación de debe de indicar “Si” en el indicador de “¿Es un proyecto registrado?”, esto hará que se muestre una lista de los proyectos aprobados que tiene registrado el contrato seleccionado. Hay que seleccionar el proyecto al cual se hará la nueva asignación de responsable, una vez seleccionado se mostrara la información del proyecto pero no podrá ser editada

Bitácora Electrónica - Inscripción

Responsable Contrato Proyecto Ejecutora Supervisora Documentos

¿Es un proyecto registrado?  Si  No

172 PROYECTO PRUEBA CGC ADMINISTRATIVO

Nombre del Proyecto: PROYECTO PRUEBA CGC ADMINISTRATIVO      Monto del Proyecto: 8000000      SNIP: 0

Departamento: CHIMALTENANGO      Municipio: El Tejar      Zona:

Aldea:      Caserío:      Dirección:

### 1.4. Datos de la ejecutora

Se podrán visualizar los datos de la ejecutora del proyecto pero estos no podrán ser editados

Bitácora Electrónica - Inscripción

Responsable
Contrato
Proyecto
Ejecutora
Supervisora
Documentos

NIT: .....  
 Nombre de quien Ejecuta: EJEMPLO EJECUTORA

Pulse ENTER para buscar

Nombre del Representante Legal:  
 EJEMPLO REPRESENTANTE LEGAL

Teléfono: 87662386      Correo Electrónico: correo@gmail.com      Dirección: dirección

Nombre del Profesional a Cargo de la Supervisión:  
 EJEMPLO SUPERVISOR

Colegio Profesional: COLEGIO DE INGENIEROS AGRONOMOS DE GUATEMALA  
 No. de Colegiado Activo: 998988781231      No. de Constancia de Colegio: 999981231221

Profesión:  
 Ingeniero

### 1.5. Datos de la supervisora

Se podrán visualizas los datos de la supervisora del proyecto pero estos no podrán ser editados

Bitácora Electrónica - Inscripción

Responsable
Contrato
Proyecto
Ejecutora
Supervisora
Documentos

¿Existe Supervisora contratada?  Sí  No

Nombre Supervisor:  
 EJEMPLO SUPERVISOR SUPERVISORA

Colegio Profesional: COLEGIO DE ARQUITECTOS DE GUATEMALA  
 No. de Colegiado Activo: 88787871827312      No. de Constancia de Colegio: 88888712312312

Profesión:  
 Arquitecto

## 1.6. Guardar solicitud de reasignación

Una vez hayan sido completadas las secciones de Responsable, Contrato, Proyecto el formulario está listo para poder guardarse, para realizar esta acción hay que presionar el botón **“GUARDAR”**

Bitácora Electrónica - Inscripción

Responsable Contrato Proyecto Ejecutora **Supervisora** Documentos

¿Existe Supervisora contratada?  Sí  No

Nombre Supervisor  
EJEMPLO SUPERVISOR SUPERVISORA

Colegio Profesional  
COLEGIO DE ARQUITECTOS DE GUATEMALA

No. de Colegiado Activo  
8878781827312

No. de Constancia de Colegio  
88888712312312

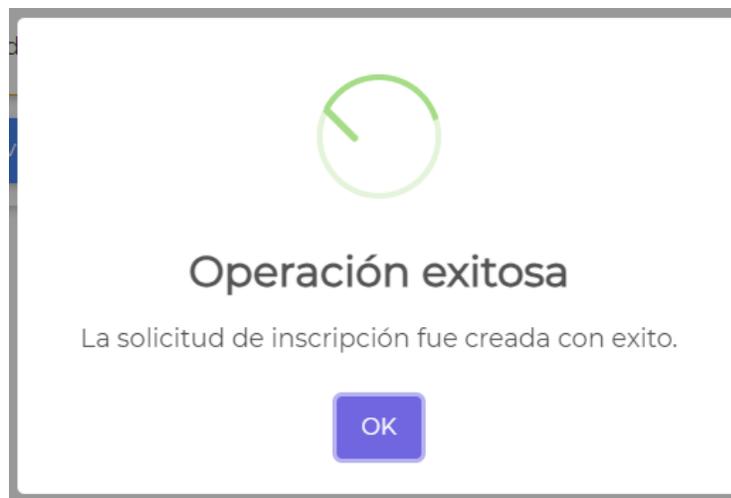
Profesión  
Arquitecto

**GUARDAR**

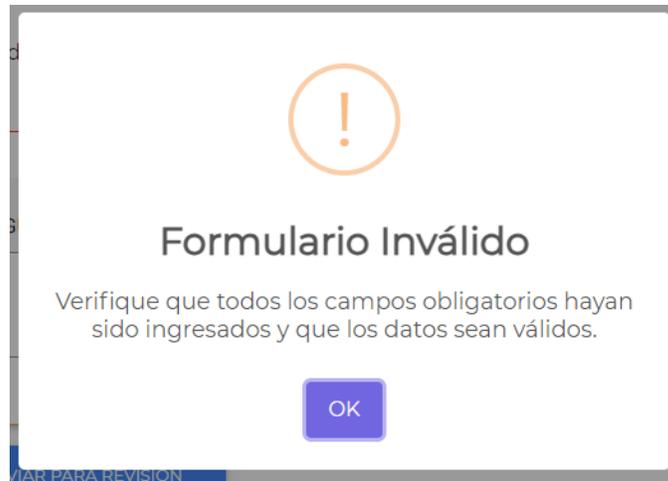


Para poder completar y guardar la solicitud de inscripción se debe de haber llenado **todos los datos requeridos** en cada una de las secciones de lo contrario no se podrá guardar la solicitud.

Si los datos de la solicitud se han ingresado de manera correcta y en su totalidad se mostrará un mensaje de éxito indicando que la solicitud ha sido creada



Si los datos de la solicitud no se han ingresado de manera correcta o hace falta algún dato se mostrará un mensaje de Formulario Invalido y **se debe de revisar cada sección del formulario (Responsable, Contrato, Proyecto)** para identificar cual es el dato incorrecto o que hace falta por agregar



Los datos faltantes o incorrectos se mostrarán con rojo para su mejor identificación

Responsable		Contrato	Proyecto	Ejecutora	Supervisora	Documentos
NIT	106195816	CUI	3003380820101			
Primer Nombre	DIANA	Segundo Nombre	CECILIA	Tercer Nombre		
Primer Apellido	ALVARADO	Segundo Apellido	SALAZAR	Apellido (casada)		
Departamento	SANTA ROSA	Municipio	Oratorio	Colonia/Barrio/Aldea	Ruta Jalpatagua 0002 CA aldea el amarillo Oratorio	
Zona	Número de Casa	Apartamento		Calle/Avenida		
Teléfono		Correo Electrónico				
Debe ingresar número de teléfono.		Debe ingresar correo electrónico.				
Colegio Profesional		No. Colegiado Activo		Profesión		
COLEGIO DE INGENIEROS AGRONOMOS DE GUAT...		Debe ingresar número de colegiado.		Debe ingresar profesión.		
Tipo de Documento		No. de Documento				
NOMBRAMIENTO		Debe ingresar número de documento.				

## 1.8. Documentos

Una vez guardada la solicitud de reasignación se podrá ingresar los documentos de soporte requeridos y los documentos de soporte opcionales.

Bitácora Electrónica - Inscripción

Responsable Contrato Proyecto Ejecutora Supervisora Documentos

Documentos Requeridos  Otros Documentos Opcionales

**Responsable**

**DPI del Responsable**

Seleccione un archivo

**Colegiado Responsable**

Seleccione un archivo

**Nombramiento/Oficio**

Seleccione un archivo

### Documentos Requeridos

Son los elementos de soporte que son necesarios para completar el proceso de solicitud de reasignación, se encuentran identificados en color rojo dentro de “Documentos Requeridos”

Bitácora Electrónica - Inscripción

Responsable Contrato Proyecto Ejecutora Supervisora Documentos

Documentos Requeridos  Otros Documentos Opcionales

**Responsable**

**DPI del Responsable**

Seleccione un archivo

**Colegiado Responsable**

Seleccione un archivo

**Nombramiento/Oficio**

Seleccione un archivo

La subida de archivos se realiza en dos pasos

- 1) Seleccionar el archivo que se desea subir
- 2) Una vez seleccionado el archivo se habilitará el botón de subida del archivo identificado de color azul se debe de presionar el botón de **“Subir Archivo”** para que el archivo quede almacenado dentro del sistema.

Documentos Requeridos | Otros Documentos Opcionales

**Responsable**

DPI del Responsable  
Archivo.pdf × Subir Archivo  
Debe de subir el archivo

Colegiado Responsable  
Seleccione un archivo

Nombramiento/Oficio  
Seleccione un archivo

Cuando un archivo ya ha sido cargado se habilitara el botón de **“Descargar Archivo”** identificado de color verde en donde se podrá descargar el archivo.

Documentos Requeridos | Otros Documentos Opcionales

**Responsable**

DPI del Responsable  
Seleccione un archivo

Colegiado Responsable  
Seleccione un archivo

Nombramiento/Oficio  
Seleccione un archivo

## Documentos Opcionales

Si la solicitud de reasignación requiere algún otro documento adicional de soporte se tiene que agregar en el apartado de **“Otros Documentos Opcionales”**

Bitácora Electrónica - Editar Solicitud

Responsable Contrato Proyecto Ejecutora Supervisora Documentos

Documentos Requeridos **Otros Documentos Opcionales**

Nombre Archivo + AGREGAR

Aún no se han agregado documentos.

GUARDAR ENVIAR PARA REVISIÓN

Para agregar un nuevo archivo se debe de ingresar un nombre y seleccionar el documento que se quiere cargar, al tener completados ambos campos se habilitará el botón de **“AGREGAR”** el cual se debe de presionar para guardar el archivo de soporte.

Bitácora Electrónica - Inscripción

Responsable Contrato Proyecto Ejecutora Supervisora Documentos

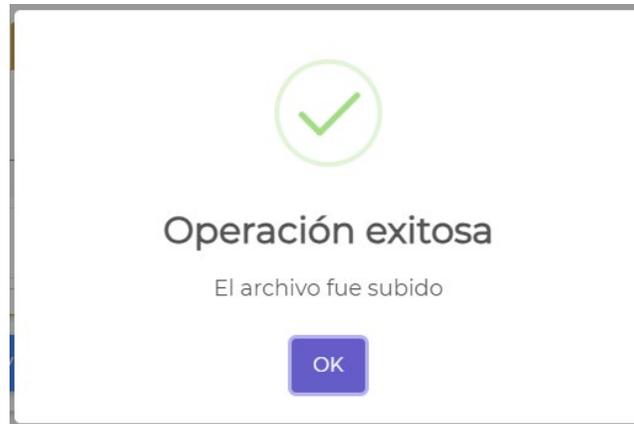
Documentos Requeridos **Otros Documentos Opcionales**

Nombre Archivo + AGREGAR

Nombramiento document.pdf

1. Oficio de aprobación

Cuando el archivo haya sido subido se mostrará un mensaje de éxito



Se podrá visualizar la lista de archivos que han sido subidos y en el lado derecho aparecerán dos botones por cada documento, uno para Descargar el archivo y el otro para eliminar el archivo subido.



Se pueden agregar tantos documentos de soporte adicionales como sean requeridos.

## 2. Editar solicitud de reasignación

Para editar los datos de la solicitud de reasignación la solicitud debe de estar en estado **creado** o **pendiente de correcciones**. Para acceder al formulario y modificar la información hay que ir al menú de solicitudes buscar la solicitud que se desea modificar y presionar el botón de **“Editar”**

Bitácora Electrónica - Solicitudes

+ NUEVA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Contratante  Tipo Solicitud

Nombre del Proyecto  Estado

No.	Creación	Tipo	No. de Contrato	Entidad	Nombre del Proyecto	Estado	Editar
342	21/07/2023	REASIGNACION	PRUEBA-002-CGC	CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS	PROYECTO PRUEBA CGC ADMINISTRATIVO	CREADO <sup>30</sup>	<input type="button" value="Editar"/>

Esto abrirá el formulario de la solicitud con los datos precargados y se podrá editar la información, para guardar los cambios realizados se tiene que presionar el botón de **“GUARDAR”**

Bitácora Electrónica - Editar Solicitud

Responsable  Contrato  Proyecto  Ejecutora  Supervisora  Documentos

¿Es un proyecto registrado?  Sí  No

Proyecto

Nombre del Proyecto  Monto del Proyecto  SNIP

Departamento  Municipio  Zona

Aldea  Caserío  Dirección

78

### 3. Ver historial de correcciones

Si el analista de la Contraloría General de Cuentas hace un rechazo de la solicitud la solicitud pasará a estado **Pendiente de correcciones** y podrá ser editada para corregir las observaciones indicadas.

Bitácora Electrónica - Solicitudes

+ NUEVA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Contratante  Tipo Solicitud

Nombre del Proyecto  Estado

Buscar Limpiar

No.	Creación	Tipo	No. de Contrato	Entidad	Nombre del Proyecto	Estado	Editar
342	21/07/2023	REASIGNACION	PRUEBA-002-CGC	CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS	PROYECTO PRUEBA CGC ADMINISTRATIVO	PENDIENTE CORRECCIONES <sup>30</sup>	

Para poder visualizar las especificaciones de las correcciones hay que presionar el botón de **“VER CORRECCIONES”** que se encuentra dentro del formulario.

Bitácora Electrónica - Editar Solicitud

Responsable Contrato Proyecto Ejecutora **Supervisora** Documentos

¿Existe Supervisora contratada?  Sí  No

**VER CORRECCIONES** GUARDAR ENVIAR PARA REVISIÓN

El Botón **VER CORRECCIONES** desplegará un histórico de las correcciones solicitadas por el analista de la Contraloría General de Cuentas.

	<b>Analista CGC</b> Observaciones de analista CGC	25/10/2023 10:56 AM
	<b>JPGOMEZ</b> Comentario inicial del responsable	25/10/2023 10:56 AM

#### 4. Enviar solicitud a analista

Una vez se haya completado todo el formulario de la solicitud y se tengan guardados los datos que se desean enviar, se podrá enviar la solicitud para que sea revisada por un analista de la Contraloría General de Cuentas presionando el botón de **“ENVIAR PARA REVISIÓN”**

Bitácora Electrónica - Editar Solicitud

Responsible Contrato **Proyecto** Ejecutora Supervisora Documentos

¿Es un proyecto registrado?  Sí  No

Proyecto  
172 PROYECTO PRUEBA CGC ADMINISTRATIVO

Nombre del Proyecto  
PROYECTO PRUEBA CGC ADMINISTRATIVO

Monto del Proyecto  
8000000

SNIP

Departamento  
CHIMALTENANGO

Municipio  
El Tejar

Zona

Aldea Caserío Dirección

VER CORRECCIONES GUARDAR **ENVIAR PARA REVISIÓN**

Si el formulario está completo y es válido se mostrara un mensaje de confirmación para enviar la solicitud, esto hará que pase al estado **pendiente de revisión** y no se podrán hacer cambios a la solicitud hasta que sea revisada por el analista de la Contraloría General de Cuentas. Para enviar la solicitud se puede ingresar un comentario opcional y luego confirmar el envío en el botón de **“Si, enviar”**

!

¿Está seguro de enviar la solicitud?

Una vez enviada, no podrá ser modificada

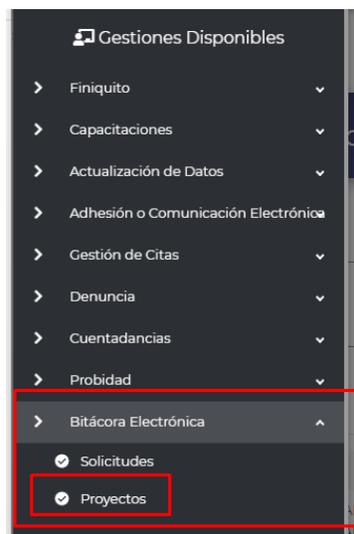
Comentario para Analista...

Si, enviar Cancelar

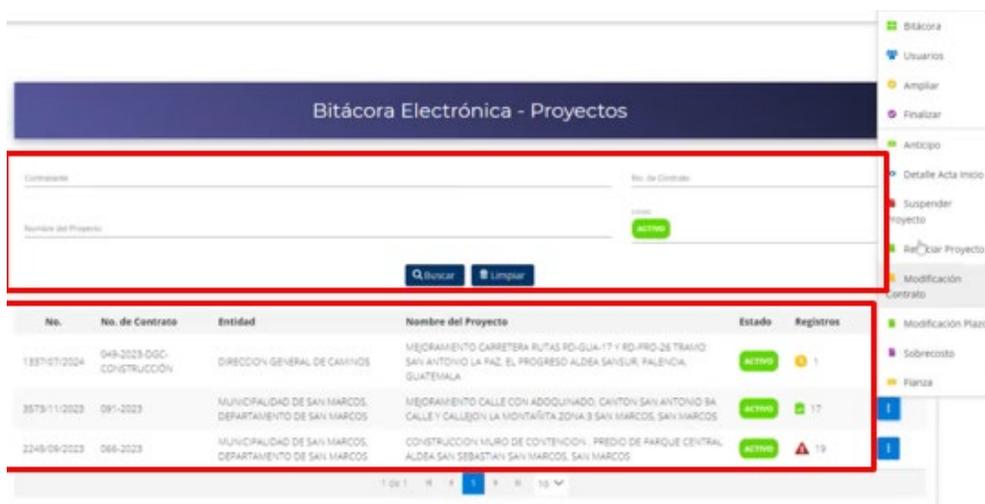
## Menú de proyectos

El menú de proyectos muestra el historial de todos los proyectos en los que está asignado el usuario y desde aquí se accede a las diferentes acciones que pueden realizar sobre cada proyecto.

Para acceder al menú de proyectos hay que dirigirse a “**Bitácora Electrónica**” y luego elegir la opción de “**Proyectos**”



Se desplegará una pantalla en donde se pueden visualizar los proyectos asignados al usuario y desde aquí se podrá hacer filtros de búsqueda y acceder a las distintas acciones que se pueden hacer en cada proyecto.



## 1. Filtros

En la parte superior del menú de proyectos aparecerán filtros que permitirán delimitar los resultados de las búsquedas.



Bitácora Electrónica - Proyectos

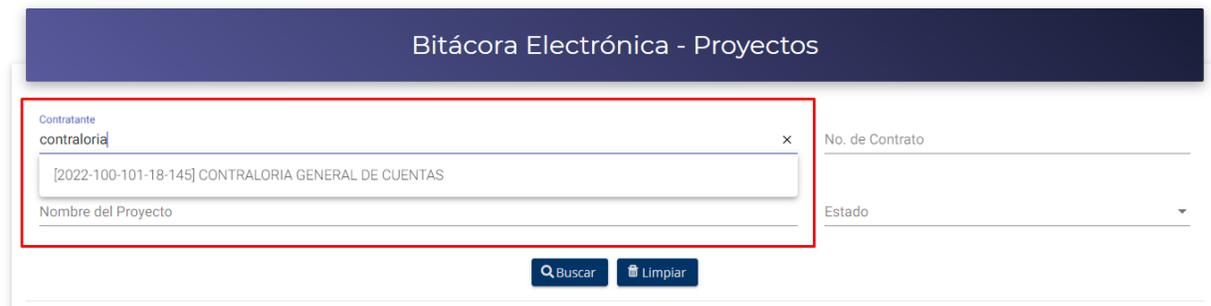
Contratante No. de Contrato

Nombre del Proyecto Estado

Buscar Limpiar

Los proyectos podrán ser filtrados por:

**Contratante:** para ingresar el filtro se debe de buscar mediante un campo autocompletado ingresando el nombre del contratante y el sistema mostrará una lista de opciones. Una vez seleccionado el filtro el sistema devolverá todas las solicitudes que pertenecen a ese contratante.



Bitácora Electrónica - Proyectos

Contratante  
contraloría

[2022-100-101-18-145] CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS

No. de Contrato

Nombre del Proyecto Estado

Buscar Limpiar

**Número de contrato:** para ingresar el filtro por número de contrato se debe de ingresar el número de contrato a buscar, el sistema devolverá una lista de proyectos que en donde el número de contrato sea el mismo que el filtro de búsqueda.

Bitácora Electrónica - Proyectos

Contratante

No. de Contrato  
01-2023

Nombre del Proyecto

Estado

Buscar Limpiar

**Nombre del Proyecto:** para ingresar el filtro por nombre de proyecto se debe de ingresar un texto (sin importar la mayúsculas y minúsculas) que contenga el nombre del proyecto. El sistema devolverá una lista de proyectos en donde el nombre del proyecto contenga la palabra ingresada en el filtro.

Bitácora Electrónica - Solicitudes

+ NUEVA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Contratante

Tipo Solicitud

Nombre del Proyecto  
test

Estado

Buscar Limpiar

**Estado:** para ingresar el filtro por estado de la solicitud se debe de seleccionar una de las opciones desplegadas en la lista. El sistema devolverá todas las solicitudes que se encuentren en el estado seleccionado.

Bitácora Electrónica - Proyectos

Contratante \_\_\_\_\_ No. de Contrato \_\_\_\_\_

Nombre del Proyecto  
ejemplo

ACTIVO  
PENDIENTE FINALIZACION  
FINALIZADO

Buscar Limpiar



Los filtros pueden combinarse para obtener un resultado de búsqueda más preciso.

Para que se apliquen los filtros de búsqueda se debe de presionar el botón **“Buscar”** que se encuentra en la parte inferior de los filtros. Si se quiere borrar el contenido de los filtros seleccionados se debe de presionar el botón **“Limpiar”**

Bitácora Electrónica - Proyectos

Contratante  
[2022-100-101-18-145] CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS x

No. de Contrato \_\_\_\_\_

Nombre del Proyecto \_\_\_\_\_

Estado  
ACTIVO x

Buscar Limpiar

## 2. Lista de Proyectos

Muestra todos los proyectos a los que el usuario está asignado tanto como responsable como usuario auxiliar las acciones que se pueden realizar por cada proyecto depende del rol que posee el usuario y del estado del proyecto.

Bitácora Electrónica - Proyectos

Contratante

No. de Contrato

Nombre del Proyecto

Estado

🔍 Buscar
🧼 Limpiar

No.	No. de Contrato	Entidad	Nombre del Proyecto	Estado	Registros
1809/08/2024	SAH-08-2,024	MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO HUISTA	PROYECTO, PRIMERA VERSIÓN BITÁCORA ELECTRÓNICA	ACTIVO	4
1742/08/2024	06-2024	MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN	PROYECTO MUNICIPALIDAD, SEGUNDA VERSIÓN BITÁCORA ELECTRÓNICA	ACTIVO	5
2503/09/2023	063-2023-DGC-CONSTRUCCIÓN	DIRECCION GENERAL DE CAMINOS	PROYECTO DE INSTITUCIONES, SEGUNDA VERSIÓN BITÁCORA ELECTRÓNICA	ACTIVO	213

1 de 1
⏪
1
⏩
10

 **Nota:** Para la gestión de proyectos existen tres diferentes tipos de proyectos que tienen opciones como se detallan a continuación:

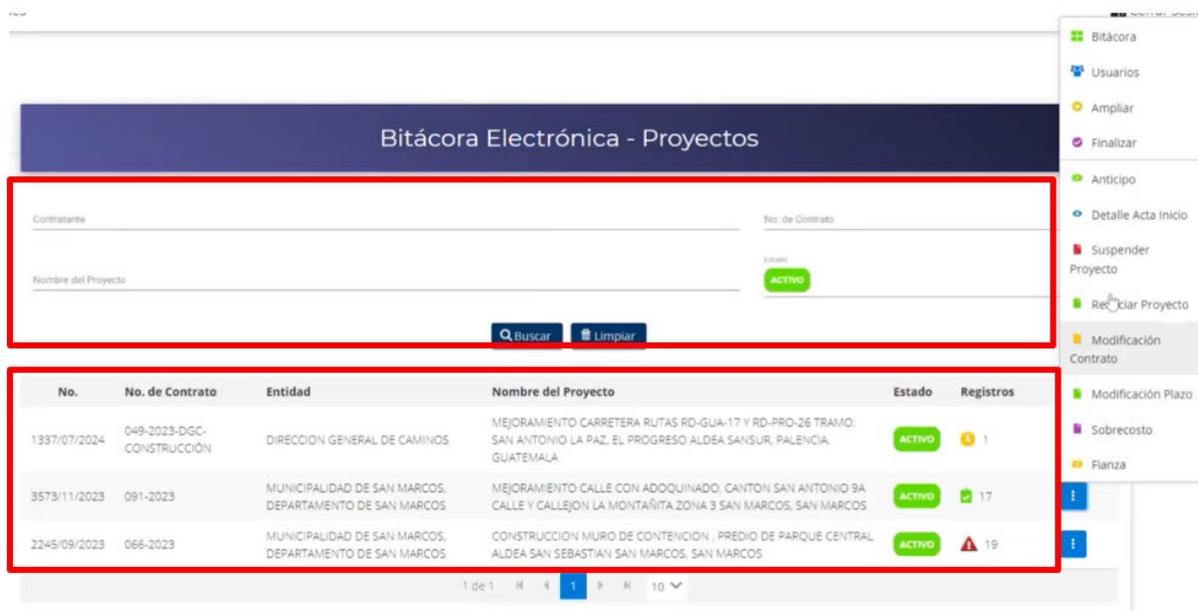
1. Proyecto, Primera Versión (aplica: Bitácora, Usuarios, Ampliar y Finalizar).
2. Proyecto, de Instituciones Segunda versión:(aplica: lo descrito en el numeral #1 y se complementa con **anticipo, acta inicio, suspender proyecto, reiniciar proyecto, modificación contrato, modificación plazo y sobrecosto**).
3. Proyecto, de Municipalidades Segunda versión: (aplica: lo descrito en los numerales # 1 y 2 con la observación que incluye renglones de trabajo).

## Bitácora de proyecto

La bitácora del proyecto permite realizar registros en donde se relata el avance del proyecto, el registro puede ser de dos tipos:

- **Registro de tipo Avance:** es cuando la información del registro contiene la descripción del avance de la obra.
- **Registro de tipo Rectificación:** se utiliza cuando un registro de tipo avance debe de ser corregido o se le debe agregar más información.

Para acceder a la bitácora del proyecto hay que dirigirse al menú de proyectos y seleccionar la opción de “**Bitácora**” esto mostrara la página de la bitácora del proyecto desde donde se podrán hacer las acciones correspondientes.



No.	No. de Contrato	Entidad	Nombre del Proyecto	Estado	Registros
1337/07/2024	049-2023-DGC-CONSTRUCCIÓN	DIRECCION GENERAL DE CAMINOS	MEJORAMIENTO CARRETERA RUTAS RD-GUA-17 Y RD-PRO-26 TRAMO SAN ANTONIO LA PAZ, EL PROGRESO ALDEA SANSUR, PALENCIA, GUATEMALA	ACTIVO	1
3573/11/2023	091-2023	MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS	MEJORAMIENTO CALLE CON ADOQUINADO, CANTON SAN ANTONIO 9A CALLE Y CALLEJON LA MONTAÑA ZONA 3 SAN MARCOS, SAN MARCOS	ACTIVO	17
2245/09/2023	066-2023	MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS	CONSTRUCCION MURO DE CONTENCIÓN - PREDIO DE PARQUE CENTRAL ALDEA SAN SEBASTIAN SAN MARCOS, SAN MARCOS	ACTIVO	19

Desde la pantalla de la bitácora se podrá visualizar la información general del proyecto, la cantidad de registros disponibles y utilizados y la lista detallada de los registros.

The screenshot shows the 'Bitácora Electrónica - Registros de Bitácora' interface. At the top, it displays '47 registros disponibles de 50 registros' (47 available records of 50). Below this, the project information is shown: 'Proyecto No. 172' and 'PROYECTO PRUEBA CGC ADMINISTRATIVO'. A blue button labeled '+ NUEVO REGISTRO' is visible. Below the project info, there are search filters for 'Tipo', 'Fecha Inicial', and 'Fecha Final', along with 'BUSCAR' and 'DESCARGAR' buttons. A table of records is displayed below, with three rows: 'AVANCE 3' dated 16/07/2023, 'AVANCE 2' dated 12/07/2023, and 'AVANCE 1' dated 11/07/2023. Each row has a blue edit icon. At the bottom, there is a pagination control showing '1 de 1' and a dropdown menu.

## 1. Información de la bitácora del proyecto

Muestra la información del proyecto al que pertenece la bitácora y también muestra la cantidad de registros disponibles y utilizados.

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Bitácora Electrónica - Registros de Bitácora' interface with the same project details and record list.

## 2. Registro de bitácora

Desde aquí se podrán agregar registros de avance de a la bitácora del proyecto. Se puede ingresar únicamente un registro de avance diario y el registro estará habilitado durante todo el día para poder modificarse pero cuando el día termine ya no podrá ser editado.

Para que se pueda almacenar el registro debe de cumplir con los siguientes criterios

- Debe de haber ingresado una descripción de avance y un archivo.
- Debe de haber registros disponibles para la bitácora.
- No debe de haberse ingresado otro registro de avance el mismo día.



Para editar un registro fuera del plazo en el que está habilitado hay que realizar una rectificación.

Si el proyecto aún no cuenta con ningún registro, aparecerá una pantalla con la opción de agregar nuevo registro

Bitácora Electrónica - Registros de Bitácora

500 registros disponibles de 500 registros

Bitácora No. 005/09/2023  
Construcción sede departamental Zacapa

Aún no se han agregado registros de bitácora

[+ NUEVO REGISTRO](#)

Si el proyecto ya cuenta con registros aparecerá una pantalla con los registros realizados y la opción para agregar uno nuevo

Bitácora Electrónica - Registros de Bitácora

47 registros disponibles de 50 registros

Proyecto No. 172  
PROYECTO PRUEBA CGC ADMINISTRATIVO

+ NUEVO REGISTRO

Tipo Fecha Inicial Fecha Final BUSCAR DESCARGAR

AVANCE	3	16/07/2023	Bsbsbsjdd	
AVANCE	2	12/07/2023	Avance 02	
AVANCE	1	11/07/2023	Avance W	

1 de 1 1 10

Una vez seleccionada la opción de “**NUEVO REGISTRO**” se mostrará un formulario de ingreso. El formulario contiene la información general del proyecto, la fecha en la que se realiza el registro y el tipo de registro que se está realizando.

Ingreso de Bitácora Electrónica

AVANCE Fecha: 25/10/2023

Descripción del Registro

Ingreso de Archivos

observaciones Archivo + AGREGAR

Aún no se han agregado archivos.

GUARDAR REGISTRO

Información del Proyecto

Contratante	637672K CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS
Contrato	03-2023
Proyecto	Construcción sede departamental Zacapa
Ubicación	JALAPA, Jalapa

Para completar el formulario se debe de ingresar una descripción del registro y se debe adjuntar un documento en formato pdf con las fotografías del avance de la obra opcionalmente de puede ingresar una observación.



La orientación del documento se sugiere que esté en vertical para un mejor resultado al generar el reporte final de la bitácora electrónica.

Para agregar un archivo primero se debe de seleccionar el documento que se quiere subir y luego se debe de presionar el botón de “**AGREGAR**”, esto hará que el archivo aparezca en la lista de documentos.

**Ingreso de Bitácora Electrónica**

**AVANCE** Fecha: 25/10/2023

Descripción del Registro  
Descripción del registro

Ingreso de Archivos

observaciones	Archivo
observaciones opcionales	Avance proyecto.pdf <span>+</span> <b>AGREGAR</b>

Aún no se han agregado archivos.

**GUARDAR REGISTRO**

**Información del Proyecto**

Contratante: 637672K CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS  
Contrato: 03-2023  
Proyecto: Construcción sede departamental Zacapa  
Ubicación: JALAPA, Jalapa

Se podrá descargar el archivo que se ha subido para poder visualizarlo.

**Ingreso de Bitácora Electrónica**

**AVANCE** Fecha: 25/10/2023

Descripción del Registro  
Descripción del registro

Ingreso de Archivos

observaciones Archivo + AGREGAR

1. observaciones opcionales 45.68 KB Descargar Archivo

GUARDAR REGISTRO

**Información del Archivo**

Detalle	observaciones opcionales
Fecha Creación	25/10/2023

Se podrá editar las observaciones del archivo al seleccionar la opción de “Editar Registro”. Para que se guarde la información hay que presionar el botón de guardar en la sección de la información del archivo

**Ingreso de Bitácora Electrónica**

**AVANCE** Fecha: 25/10/2023

Descripción del Registro  
Descripción del registro

Ingreso de Archivos

observaciones Archivo + AGREGAR

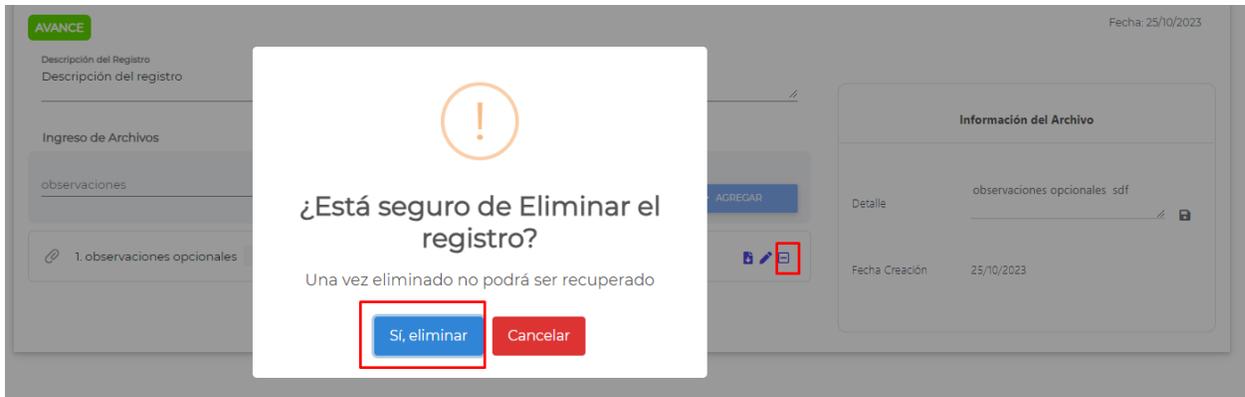
1. observaciones opcionales 45.68 KB Editar Registro

GUARDAR REGISTRO

**Información del Archivo**

Detalle	observaciones opcionales sdf
Fecha Creación	25/10/2023

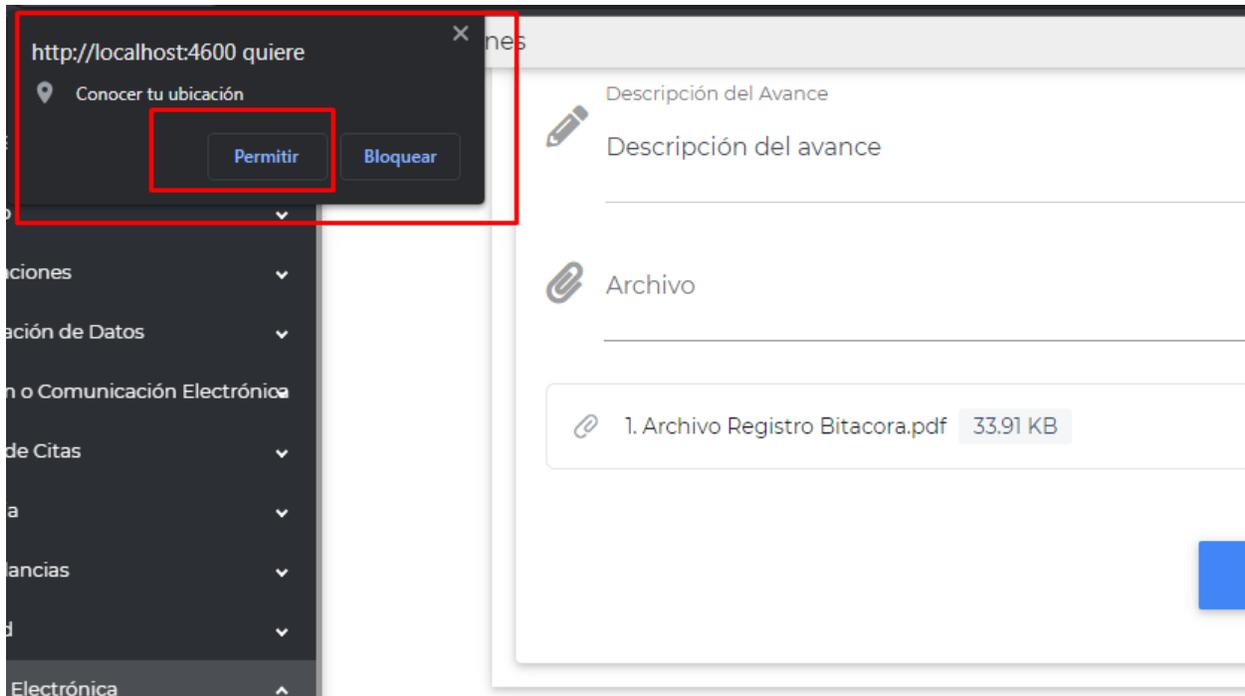
Se podrá eliminar el archivo con la opción eliminar



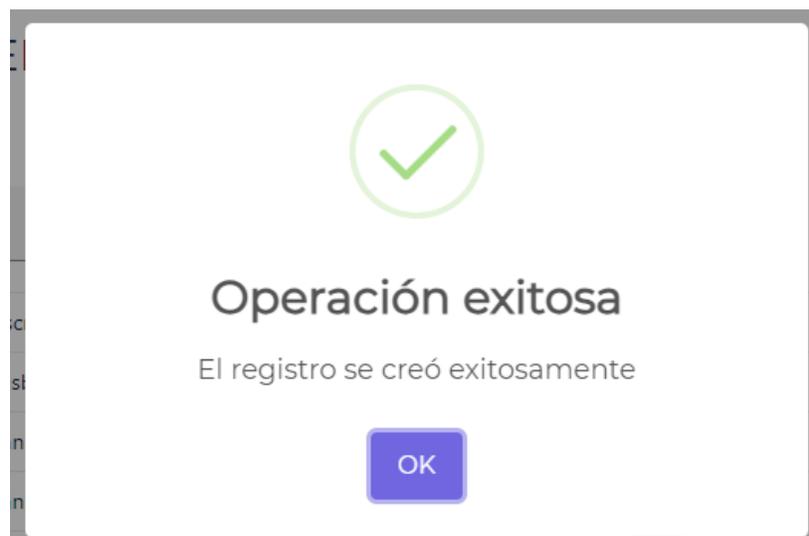
Cuando se complete el formulario de ingreso de registro se debe de presionar el botón de **"GUARDAR REGISTRO"** para almacenar la información ingresada.



El sistema desplegará una ventana para permisos de ubicación en donde se debe de seleccionar **“Permitir”** para que se puedan realizar los registros.



Una vez obtenidos los permisos de ubicación se guardará el registro y se mostrará un mensaje indicando que el registro se realizó con éxito.



### 3. Editar y Rectificar registros de bitácora

#### 3.1. Editar registros de Bitácora

Se habilitará la opción de editar registros solo para los registros realizados en el día actual para el resto de registros si se desea editar la información se tendrá que hacer un rectificación.

Bitácora Electrónica - Registros de Bitácora

46 registros disponibles de 50 registros

Proyecto No. 172  
PROYECTO PRUEBA CGC ADMINISTRATIVO

+ NUEVO REGISTRO

Tipo	Fecha Inicial	Fecha Final	Editar	
AVANCE	4	24/07/2023	Descripción del avance y observaciones de la obra para el día 24 del mes de julio	Editar
AVANCE	3	16/07/2023	Bsbsbsjdd	
AVANCE	2	12/07/2023	Avance 02	
AVANCE	1	11/07/2023	Avance W	

1 de 1

Al presionar el botón de editar se mostrará el formulario con los datos precargados estos datos se pueden modificar para hacer la edición. Para almacenar los cambios realizados al registro se debe de presionar el botón de “**ACTUALIZAR REGISTRO**”.

Edición de Bitácora Electrónica

AVANCE # 1

Fecha: 25/10/2023

Descripción del Registro  
Descripción del registro

observaciones Archivo + AGREGAR

1. observaciones opcionales sdf JPCOMEZ 45.68 KB

ACTUALIZAR REGISTRO

**Información del Proyecto**

Contratante	637672K CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS
Contrato	03-2023
Proyecto	Construcción sede departamental Zacapa
Ubicación	JALAPA, Jalapa

### 3.2. Rectificar registros de Bitácora

Se habilitará la opción de rectificar para los registros realizados en una fecha anterior al día actual, se mostrará la opción de **“Rectificar”** sobre cada registro.



Al presionar el botón de rectificar se mostrará el formulario con los datos del registro para poder modificarlos, adicionalmente se debe de ingresar un motivo de la rectificación.

Para poder guardar el registro de rectificación hay que ingresar un motivo de rectificación hacer las modificaciones y luego presionar el botón **“RECTIFICAR REGISTRO”**



#### 4. Filtros de búsqueda y descarga de Bitácora Electrónica

Los registros de la bitácora se pueden filtrar por:

- **Tipo:** indica el tipo de registro, este puede ser de avance o de rectificación.
- **Fecha:** filtra por fecha en la que se realizó el registro, muestra los registros realizados durante el periodo de fechas especificadas.

Para realizar la búsqueda se debe de presionar el botón de **“BUSCAR”** y este mostrará los registros según los datos ingresados en los filtros.

Bitácora Electrónica - Registros de Bitácora

203 registros disponibles de 218 registros

Proyecto No. 93  
Construcción de Parque Colonia Lomas de Pamplona Zona 13

+ NUEVO REGISTRO

Tipo: RECTIFICACION Fecha Inicial: Fecha Final: [BUSCAR] [DESCARGAR]

Tipo	No.	Fecha	Detalle	Acción
RECTIFICACION	10	15/05/2023	Avance 001	[Pencil]
RECTIFICACION	9	15/05/2023	Avance 001	[Pencil]
RECTIFICACION	8	15/05/2023	Avance 002x	[Pencil]
RECTIFICACION	7	15/05/2023	Avance 004	[Pencil]
RECTIFICACION	5	11/05/2023	Avance 004	[Pencil]

1 de 1 [Paging icons]

#### Descarga de Bitácora Electrónica

Se podrá descargar un consolidado del contenido de los registros de la bitácora electrónica en un documento con formato PDF al presionar el botón de **“DESCARGAR”**.

El documento tendrá la autenticación hasta que el proyecto se encuentre en estado Finalizado.

Bitácora Electrónica - Registros de Bitácora

200 registros disponibles de 218 registros

Proyecto No. 93  
Construcción de Parque Colonia Lomas de Pamplona Zona 13

+ NUEVO REGISTRO

Tipo: Fecha Inicial: Fecha Final: [BUSCAR] [DESCARGAR]

Tipo	No.	Fecha	Detalle	Acción
AVANCE	18	31/07/2023	Descripción del Avance	[Pencil]
RECTIFICACION	17	28/07/2023	Avance 001	[Pencil]

## Ampliar Registros de Bitácora Electrónica

Cuando un proyecto se queda sin registros o cuando se desea adquirir de manera anticipada más registros para la bitácora, entonces se debe de realizar una ampliación.

Para realizar una ampliación hay que dirigirse al menú del proyecto y seleccionar la opción de “Ampliar”.

### 1. Crear Solicitud de Ampliación

The screenshot shows the 'Bitácora Electrónica - Proyectos' interface. At the top, there are search and filter buttons labeled 'Buscar' and 'Limpiar'. Below this is a table with the following columns: No., No. de Contrato, Entidad, Nombre del Proyecto, Estado, and Registros. The table contains three rows of project data. To the right of the table is a sidebar menu with various options, including 'Ampliar', 'Finalizar', 'Anticipo', 'Detalle Acta Inicio', 'Suspender Proyecto', 'Reiniciar Proyecto', 'Modificación Contrato', 'Modificación Plazo', 'Sobrecosto', and 'Fianza'. The 'Ampliar' option is highlighted with a red box.

No.	No. de Contrato	Entidad	Nombre del Proyecto	Estado	Registros
1337/07/2024	049-2023-DGC-CONSTRUCCIÓN	DIRECCION GENERAL DE CAMINOS	MEJORAMIENTO CARRETERA RUTAS RD-GUA-17 Y RD-PRO-26 TRAMO: SAN ANTONIO LA PAZ, EL PROGRESO ALDEA SANSUR, PALENCIA, GUATEMALA	ACTIVO	1
3573/11/2023	091-2023	MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS	MEJORAMIENTO CALLE CON ADOQUINADO, CANTON SAN ANTONIO 9A CALLE Y CALLEJON LA MONTAÑA ZONA 3 SAN MARCOS, SAN MARCOS	ACTIVO	17
2245/09/2023	066-2023	MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS	CONSTRUCCION MURO DE CONTENCION , PREDIO DE PARQUE CENTRAL ALDEA SAN SEBASTIAN SAN MARCOS, SAN MARCOS	ACTIVO	19



Al seleccionar la opción de “**Ampliar**” se desplegará un formulario en donde se debe de ingresar el total de registros que se desea adquirir y luego se debe de presionar el botón de “**Crear Solicitud**”, esto creará de manera automática una solicitud de tipo ampliación.



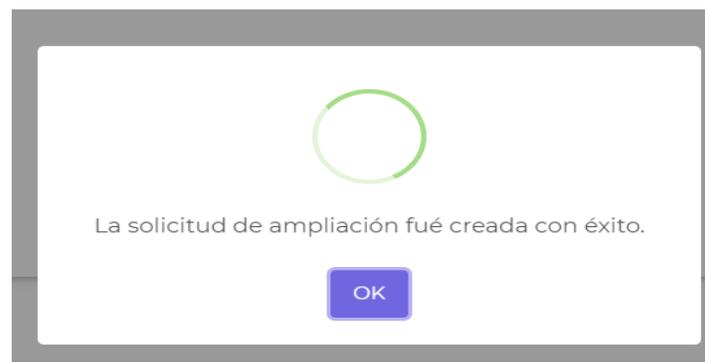
Ampliación de Proyecto No. 93

Cantidad de Registros a Ampliar

50

Crear Solicitud Cancelar

Se mostrará un mensaje indicando que la solicitud se creó de manera exitosa.



Una vez creada la solicitud se redirigirá a la pantalla de la boleta de pago en donde se encuentra la información de la ampliación. Desde aquí se podrá descargar la boleta con la que se realiza el pago en el banco.

### Bitácora Electrónica - Pago de Solicitud

NIT: 12899933

Nombre: DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN

PENDIENTE

Tipo de Pago: 016 - HABILITACIÓN DE BITÁCORA

Código Pago: 1602 - HABILITACIÓN DE REGISTRO ELECTRÓNICO DE BITÁCORA

Valor Unitario: Q2.00

Cantidad: 50

Total a Pagar: Q100.00

Boleta de Pago:  Fecha Boleta:

DESCARGAR

Para acceder a la solicitud de ampliación se debe de ir al menú de solicitudes.

### Bitácora Electrónica - Solicitudes

[+ NUEVA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN](#)

Contratante:  Tipo Solicitud: AMPLIACION

Nombre del Proyecto:  Estado:

🔍 Buscar
🗑 Limpiar

No.	Creación	Tipo	No. de Contrato	Entidad	Nombre del Proyecto	Estado
348	31/07/2023	AMPLIACION	DGDR-01-2023	DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN	Construcción de Parque Colonia Lomas de Pamplona Zona 13	PENDIENTE PAGO <span style="color: red; font-weight: bold; font-size: 0.8em;">30</span>

## 2. Pago de solicitud de Ampliación

Al entrar en la solicitud de ampliación se mostrará una pantalla con la información del pago, en la parte superior se muestra el estado de la boleta seguido de la información detallada del pago y un botón para hacer la descarga del documento con la información para generar el pago.

The screenshot shows a web form with a yellow header bar labeled "PENDIENTE". Below the header, there are several input fields: "Tipo de Pago" (016 - HABILITACION DE BITACORA), "Código Pago" (1601 - HABILITACIÓN DE LIBRO DE BITÁCORA ELECTRÓNICA), "Valor Unitario" (Q200.00), "Cantidad" (1), and "Total a Pagar" (Q200.00). At the bottom, there are fields for "Boleta de Pago" and "Fecha Boleta" with a calendar icon. A green button labeled "DESCARGAR" is highlighted with a red box.

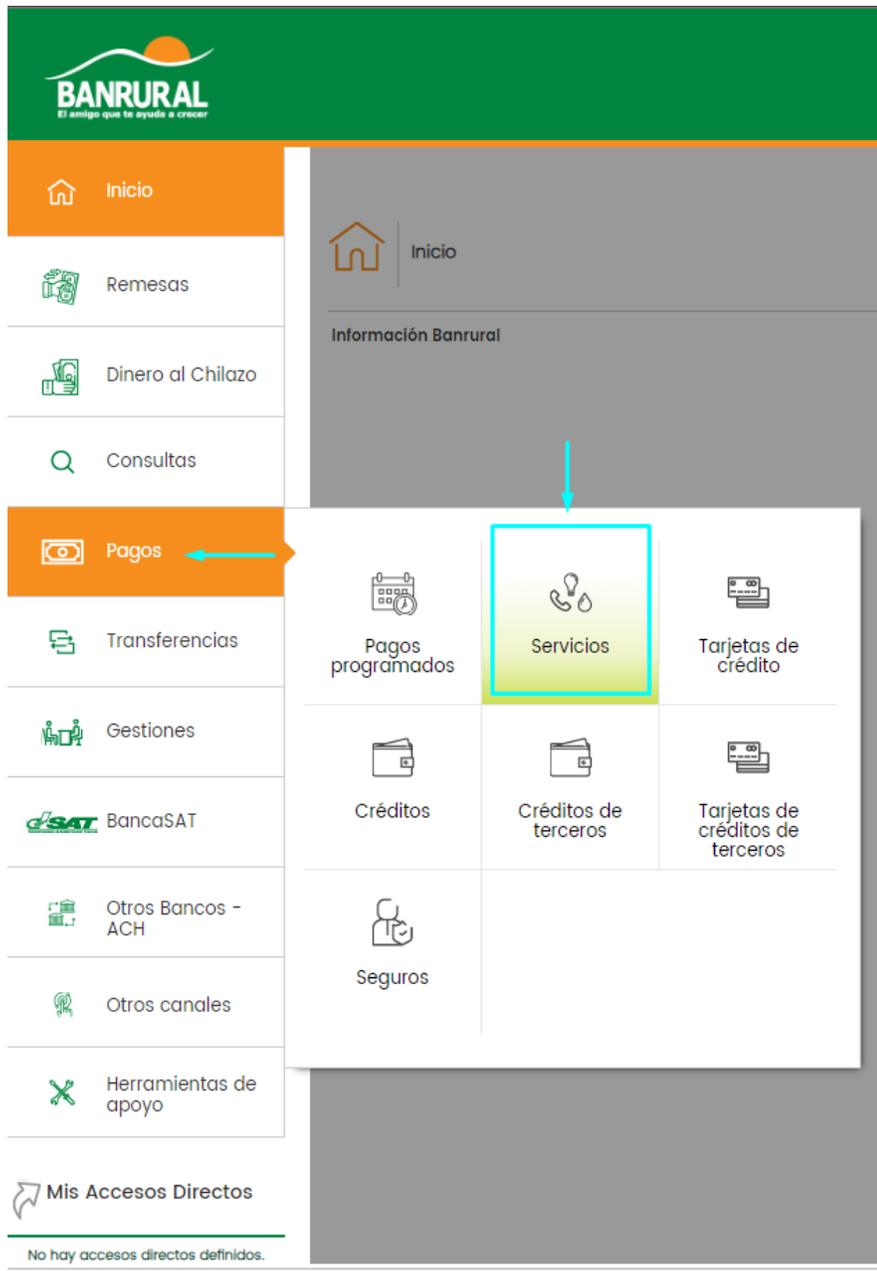
Cuando se haya generado la boleta de pago se podrá realizar el pago con el banco Banrural desde una agencia o mediante la página web de la banca virtual.

Para realizar el pago desde la página web de la banca virtual se deben de seguir los siguientes pasos:

- 1) Ingresar a la banca virtual.

The screenshot shows the login page for "BANRURAL virtual". It features a "Usuario" input field and a green "SIGUIENTE" button. Below the input field is a link that says "olvidé mi usuario". At the bottom, there is a note: "\*Campos requeridos" and a contact number: "Si requieres asistencia llama al (502) 2498-5885". The footer includes "Derechos Reservados 2017. Banco de Desarrollo Rural, S.A."

10) Ingresar el menú de **Pagos** y luego seleccionar la opción de **servicios**



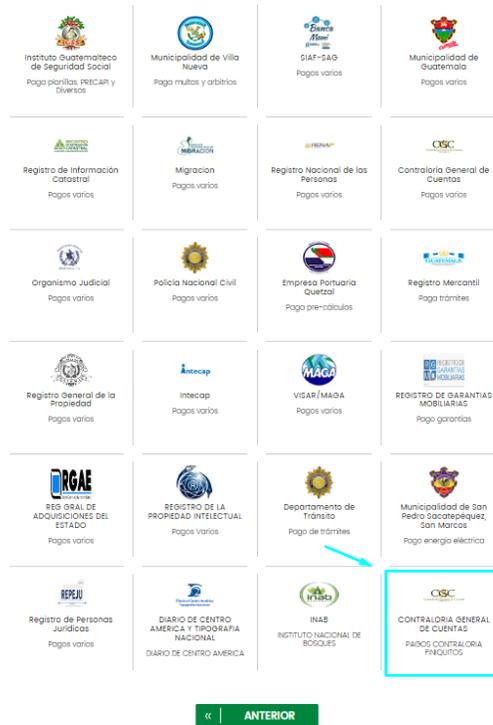
11) Seleccionar la opción de Pagos a instituciones de Gobierno.

Búsqueda

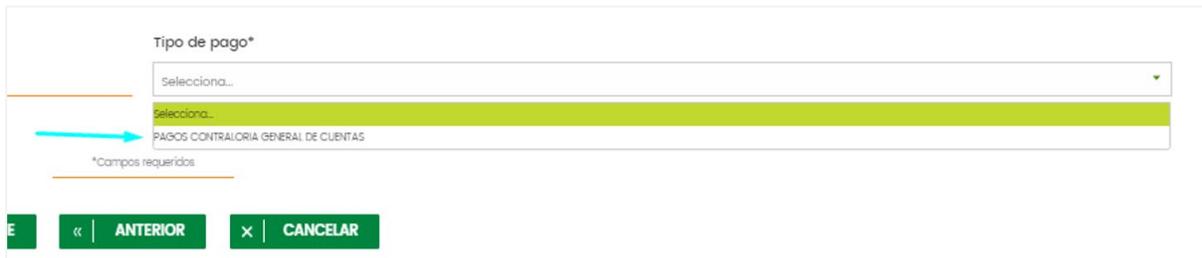
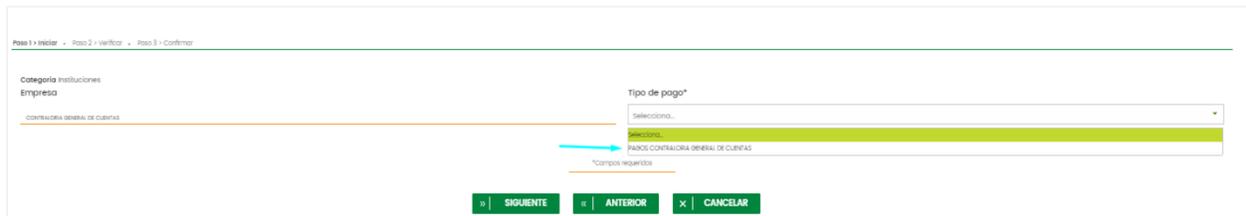
🔍 | **Buscar**

 <p><b>Telefonía</b> Pagos de servicios relacionados a empresas de telefonía</p>	 <p><b>Energía Eléctrica</b> Pagos a empresas de Energía Eléctrica</p>	 <p><b>Agua Potable</b> Pagos de agua potable</p>	 <p><b>Internet</b> Pagos a compañías de internet</p>
 <p><b>Colegios</b> Pagos de colegiaturas</p>	 <p><b>Universidades</b> Pagos de mensualidades, cursos e inscripciones</p>	 <p><b>Instituciones</b> Pagos a instituciones de Gobierno</p>	 <p><b>Empresas Privadas</b> Pagos a empresas privadas como Intcomex/etc</p>
 <p><b>Iglesias</b> Realiza un aporte a iglesias</p>	 <p><b>Fundaciones y Asociaciones</b> Paga la membresía a tu asociación</p>	 <p><b>Donaciones y Aportes</b> Realiza tu donativo o aportación</p>	

12) Se debe de seleccionar la opción de Contraloría General de Cuentas (Pagos Contraloría Finiquitos)



13) En el tipo de pago se debe de seleccionar **PAGOS CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**



103

**14) En el campo de numeroGestion hay que seleccionar la opción de **Agregar nuevo numeroGestion****

Servicios

Realizar pago

Paso 1 > Iniciar > Paso 2 > Verificar > Paso 3 > Confirmar

Categoría Instituciones  
Empresa  
CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS

Tipo de pago\*  
PABOS CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS

numeroGestion\*  
Selecciona...  
Agregar nuevo numeroGestion

nit

\*Campos requeridos

» | SIGUIENTE   « | ANTERIOR   × | CANCELAR

numeroGestion\*  
Selecciona...  
Agregar nuevo numeroGestion

nit

\*Campos requeridos

» | SIGUIENTE   « | ANTERIOR   × | CANCELAR

15) Se habilitaran campos para ingresar el **nit** y el **Nuevo numeroGestion**.

Categoría Instituciones Empresa	Tipo de pago*
CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS	PAGOS CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS
numeroGestion*	nit
Agregar nuevo numeroGestion	637672K
Nuevo numeroGestion*	Descripción
00000000	descripcion

\*Campos requeridos

En el campo de nit hay que ingresar el nit que aparece en la boleta generada por el sistema



Fecha de Impresión: 10/08/2023  
12:14:50

**Boleta Pago de Registros**

**CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**  
**DIRECCIÓN DE AUDITORIA A OBRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN AMBIENTAL**  
**UNIDAD DE BITÁCORAS**

[bitacorasop@contraloria.gob.gt](mailto:bitacorasop@contraloria.gob.gt)

Gestion No. 00000

**Nit: 637672K**

Entidad: CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS

Tipo de Pago: 016 HABILITACIÓN DE BITÁCORA

Código pago: 1602 HABILITACIÓN DE REGISTRO ELECTRÓNICO DE BITÁCORA

Cantidad:----- 50

Precio por Registro: ----Q 2.00

Total a Pagar: -----Q 100.00

 El nit que se ingresa debe ser igual al que aparece en la boleta de pago incluyendo el uso de mayúsculas y minúsculas.

En el campo de Nuevo numeroGestion hay que ingresar el valor del número de gestión que aparece en la boleta generada por el sistema



Fecha de Impresión: 10/08/2023  
12:14:50

**Boleta Pago de Registros**

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS  
DIRECCIÓN DE AUDITORIA A OBRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN AMBIENTAL  
UNIDAD DE BITÁCORAS

[bitacorasop@contraloria.gob.gt](mailto:bitacorasop@contraloria.gob.gt)

**Gestion No.** 00000

Nit: 637672K

Entidad: CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS

Tipo de Pago: 016 HABILITACIÓN DE BITÁCORA

Código pago: 1602 HABILITACIÓN DE REGISTRO ELECTRÓNICO DE BITÁCORA

Cantidad:----- 50

Precio por Registro: ----Q 2.00

Total a Pagar: -----Q 100.00

## 16) Seleccionar la cuenta de la que se hará el debito

Paso 1 > Iniciar • Paso 2 > Verificar • Paso 3 > Confirmar

<p>Cuenta*</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center;"> <span style="font-size: small;">Selecciona...</span> <span style="margin-left: 20px;">←</span> </div>	
<p><small>Categoría Instituciones</small></p> <p><b>Empresa</b></p> <p><small>CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS</small></p>	<p><b>Tipo de pago</b></p> <p><small>PAGOS CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS</small></p>
<p><b>Numero gestion</b></p> <p>000000</p>	<p><b>Descripción</b></p> <p>N/A</p>
<p><b>Tipo Pago</b></p> <p><small>016-HABILITACIÓN DE BITÁCORA</small></p>	<p><b>Cod Pago</b></p> <p><small>1602-HABILITACIÓN DE LIBRO DE BITÁCORA ELECTRÓNICA</small></p>
<p><b>NIT</b></p> <p><small>6208107-MUNICIPALIDAD DE QUASTATUYA</small></p>	<p><b>Monto</b></p> <p>Q 200</p>
<p><b>Valor Unitario</b></p> <p>200</p>	<p><b>Cantidad Doc</b></p> <p>1</p>
<p><b>errDesc</b></p> <p><small>Transaccion Exitosa</small></p>	<p><b>errCod</b></p> <p>0</p>

17) Ingresar el monto a pagar y el medio de envío para la confirmación de la transacción

NIT 6206107-MUNICIPALIDAD DE QUASTATOYA	Monto Q.200
Valor Unitario 200	Cantidad Doc 1
errDesc Transacción Exitosa	errCod 0

Monto a pagar\*

Es necesario que selecciones un medio de envío para validar esta operación.

Medio de envío\*

Ingresar el código que se muestra en tu aplicación Código Banrural.

Código de seguridad\*

\*Campos requeridos

» | SIGUIENTE    « | ANTERIOR    X | CANCELAR

En el valor del monto hay que ingresar el total a pagar que indica la boleta generada por el sistema

 Contraloría General de Cuentas GUATEMALA, C.A.	Fecha de Impresión: 10/08/2023 12:14:50
	<b><u>Boleta Pago de Registros</u></b>
<b>CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS</b> <b>DIRECCIÓN DE AUDITORIA A OBRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN AMBIENTAL</b> <b>UNIDAD DE BITÁCORAS</b> <a href="mailto:bitacorasop@contraloria.gob.gt">bitacorasop@contraloria.gob.gt</a>	
Gestion No. 00000 Nit: 637672K Entidad: CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS Tipo de Pago: 016 HABILITACIÓN DE BITÁCORA Código pago: 1602 HABILITACIÓN DE REGISTRO ELECTRÓNICO DE BITÁCORA Cantidad:----- 50 Precio por Registro: ----Q 2.00 Total a Pagar: -----Q 100.00	

Cuando se haya hecho el pago, el estado cambiara de **pendiente** a **pagado** y se mostrará el número de boleta generada por el banco y la fecha en la que se realizó la transacción.

PAGADO

Tipo de Pago	016 - HABILITACIÓN DE BITÁCORA		
Código Pago	1602 - HABILITACIÓN DE REGISTRO ELECTRÓNICO DE BITÁCORA		
Valor Unitario	Q2.00		
Cantidad	20		
Total a Pagar	Q40.00		
Boleta de Pago	11082023	Fecha Boleta	11/08/2023

DESCARGAR

## Finalizar proyecto

Para finalizar el proyecto se debe se realizar una solicitud de finalización, esto se podrá realizar desde la pantalla de menú de proyecto en la opción de **“Finalizar”**.

Bitácora Electrónica - Proyectos

Contratante	No. de Contrato
Nombre del Proyecto	Estado
	<span style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">ACTIVO</span>

Buscar
Limpiar

No.	No. de Contrato	Entidad	Nombre del Proyecto	Estado	
93	DGDR-01-2023	DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN	Construcción de Parque Colonia Lomas de Pamplona Zona 13	<span style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">ACTIVO</span>	<span style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Finalizar</span>

## 1. Crear solicitud de finalización de proyecto **EDITAR**

Al presionar la opción de finalizar se mostrará el formulario de finalización de proyecto en donde se debe de ingresar los datos que se solicitan

Bitácora Electrónica - Solicitud de Finalización

Bitácora No. 3573/11/2023  
Contrato No. 091-2023  
MEJORAMIENTO CALLE CON ADOQUINADO, CANTON SAN ANTONIO 9A CALLE Y CALLEJON LA MONTAÑITA ZONA 3 SAN MARCOS, SAN MARCOS

No. De Acta o de Documento de Finalización \_\_\_\_\_ Fecha Acta o Documento \_\_\_\_\_

Fecha de aviso de finalización \_\_\_\_\_

Motivo de Finalización \_\_\_\_\_

Documentos de Soporte

Nombre \_\_\_\_\_ Archivo \_\_\_\_\_ + AGREGAR

Aún no se han agregado documentos.

✓ FINALIZAR PROYECTO

Para agregar los documentos de soporte hay que ingresar un nombre del documento, seleccionar el archivo a subir y presionar el botón de “AGREGAR”

Bitácora Electrónica - Solicitud de Finalización

Bitácora No. 3573/11/2023  
Contrato No. 091-2023  
MEJORAMIENTO CALLE CON ADOQUINADO, CANTON SAN ANTONIO 9A CALLE Y CALLEJON LA MONTAÑITA ZONA 3 SAN MARCOS, SAN MARCOS

No. De Acta o de Documento de Finalización \_\_\_\_\_ Fecha Acta o Documento \_\_\_\_\_

Fecha de aviso de finalización \_\_\_\_\_

Motivo de Finalización \_\_\_\_\_

Documentos de Soporte

Nombre \_\_\_\_\_ Archivo \_\_\_\_\_ + AGREGAR

Aún no se han agregado documentos.

✓ FINALIZAR PROYECTO

109

Se mostrará una lista de los archivos que han sido cargados a la solicitud de finalización y desde aquí se podrán eliminar y descargar.

Bitácora Electrónica - Solicitud de Finalización

Proyecto No. 93  
Contrato No. DGDR-01-2023  
Construcción de Parque Colonia Lomas de Pamplona Zona 13

Motivo de Finalización  
Motivo de Finalización

Documentos de Soporte

Nombre	Archivo
+ AGREGAR	
1. Documento de soporte	

FINALIZAR PROYECTO

Cuando se hayan agregado los documentos de soporte necesarios y el motivo de finalización se debe de presionar el botón de **“FINALIZAR PROYECTO”** esto mostrará una ventana de confirmación de la finalización del proyecto en la cual hay que indicar **“Si, finalizar”**.

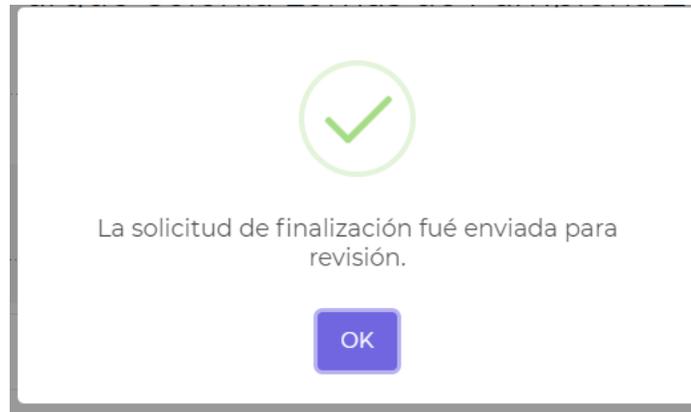
¿Está seguro que desea finalizar el proyecto?

Una vez enviada la solicitud de finalización, no podrá ingresar registros de bitácora para el proyecto.

Comentario para Analista...

Si, finalizar Cancelar

Esto mostrará un mensaje de éxito y creará de manera automática una solicitud de tipo finalización.



Para acceder a la solicitud de finalización hay que dirigirse al menú de solicitudes y desde ahí se podrá consultar la solicitud.

Bitácora Electrónica - Solicitudes

+ NUEVA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Contratante \_\_\_\_\_ Tipo Solicitud: FINALIZACION ▾ x

Nombre del Proyecto \_\_\_\_\_ Estado ▾

🔍 Buscar 🗑️ Limpiar

No.	Creación	Tipo	No. de Contrato	Entidad	Nombre del Proyecto	Estado
349	01/08/2023	FINALIZACION	DGDR-01-2023	DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN	Construcción de Parque Colonia Lomas de Pamplona Zona 13	PENDIENTE REVISION <sup>30</sup>

## 2. Editar solicitud de finalización

Para editar los datos la solicitud de finalización debe de estar en estado **creado** o **pendiente de correcciones**. Para acceder al formulario y modificar la información hay que ir al menú de solicitudes buscar la solicitud que se desea modificar y presionar el botón de **“Editar”**

Bitácora Electrónica - Solicitudes

+ NUEVA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Contratante Tipo Solicitud: FINALIZACION

Nombre del Proyecto Estado

Buscar Limpiar

No.	Creación	Tipo	No. de Contrato	Entidad	Nombre del Proyecto	Estado	Editar
368	02/08/2023	FINALIZACION	083-2018-DGC-CONSTRUCCION	DIRECCION GENERAL DE CAMINOS	test	PENDIENTE CORRECCIONES	

Esto abrirá el formulario con los datos precargados y se podrá editar la información, para guardar los cambios realizados se tiene que presionar el botón de **“GUARDAR”**

Bitácora Electrónica - Solicitud de Finalización

Proyecto No. 215  
Contrato No. 083-2018-DGC-CONSTRUCCION  
test

Motivo de Finalización  
asdfasdfaf

Documentos de Soporte

Nombre Archivo + AGREGAR

1. fcsfdaf

VER CORRECCIONES **GUARDAR** ENVIAR PARA REVISIÓN

### 3. Ver historial de correcciones

Si el analista de la Contraloría General de Cuentas hace un rechazo de la solicitud, la solicitud pasará a estado **Pendiente de correcciones** y podrá ser editada para corregir las observaciones indicadas.

#### Bitácora Electrónica - Solicitudes

[+ NUEVA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN](#)

Contratante Tipo Solicitud: FINALIZACION

Nombre del Proyecto Estado

[Buscar](#) [Limpiar](#)

No.	Creación	Tipo	No. de Contrato	Entidad	Nombre del Proyecto	Estado	
368	02/08/2023	FINALIZACION	083-2018-DGC-CONSTRUCCION	DIRECCION GENERAL DE CAMINOS	test	PENDIENTE CORRECCIONES	<a href="#">✎</a>

Para poder visualizar las especificaciones de las correcciones hay que presionar el botón de **“VER CORRECCIONES”** que se encuentra dentro del formulario.

#### Bitácora Electrónica - Solicitud de Finalización

Proyecto No. 215  
Contrato No. 083-2018-DGC-CONSTRUCCION  
test

Motivo de Finalización  
asdfsdfaf

Documentos de Soporte

Nombre	Archivo	
		<a href="#">+ AGREGAR</a>

[VER CORRECCIONES](#) [GUARDAR](#) [ENVIAR PARA REVISIÓN](#)

El Botón desplegará un histórico de las correcciones solicitadas por el analista de la Contraloría General de Cuentas.

 <b>Analista CGC</b> Observaciones de analista CGC	25/10/2023 10:56 AM
 <b>JPGOMEZ</b> Comentario inicial del responsable	25/10/2023 10:56 AM

#### 4. Enviar solicitud a analista

Una vez se haya completado todo el formulario de la solicitud y se tengan guardados los datos que se desean enviar, se podrá enviar la solicitud para que sea revisada por un analista de la Contraloría General de Cuentas presionando el botón de **“ENVIAR PARA REVISIÓN”**

Bitácora Electrónica - Solicitud de Finalización

Proyecto No. 226  
Contrato No. 03-2023  
**PROYECTO DE EJEMPLO**

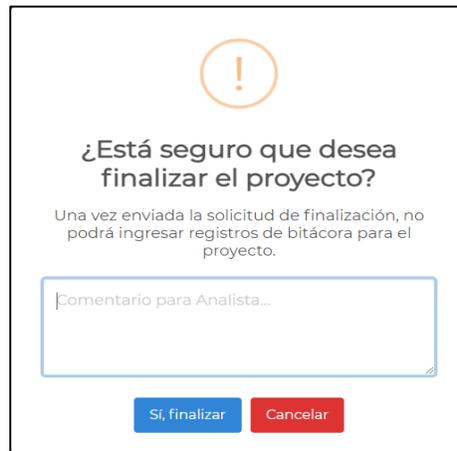
Motivo de Finalización  
MOTIVO DE FINALIZACION

Documentos de Soporte

Nombre	Archivo	
		 <b>+ ACREGAR</b>
 1. Otros		 
 2. Acta de finalizacion		 

**VER CORRECCIONES** **GUARDAR** **ENVIAR PARA REVISIÓN**

Si el formulario está completo y es válido se mostrara un mensaje de confirmación para enviar la solicitud, esto hará que pase al estado **pendiente de revisión** y no se podrán hacer cambios a la solicitud hasta que sea revisada por el analista de la Contraloría General de Cuentas. Para enviar la solicitud se puede ingresar un comentario opcional y luego confirmar el envío en el botón de **“Si, enviar”**



A modal dialog box with a white background and a black border. At the top center is an orange circle containing a white exclamation mark. Below this is the question "¿Está seguro que desea finalizar el proyecto?" in bold black text. Underneath is a smaller line of text: "Una vez enviada la solicitud de finalización, no podrá ingresar registros de bitácora para el proyecto." Below the text is a text input field with a light blue border and a placeholder "Comentario para Analista...". At the bottom are two buttons: a blue button labeled "Sí, finalizar" and a red button labeled "Cancelar".

## Anticipo

Para registrar los anticipos que se conceden en el proyecto se debe se realizar dentro de la opción **“Anticipo”** como se muestra a continuación.

**Bitácora Electrónica - Proyectos**

Contratante: \_\_\_\_\_ No. de Contrato: \_\_\_\_\_  
 Nombre del Proyecto: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

No.	No. de Contrato	Entidad	Nombre del Proyecto	Estado	Registros
2548/09/2024	06-2024	MUNICIPALIDAD DE SIPACAPA, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS	PROYECTO MUNICIPALIDAD, SEGUNDA VERSIÓN BITÁCORA ELECTRÓNICA	ACTIVO	0
2545/09/2024	211-2024	MUNICIPALIDAD DE CUBULCO BAJA VERAPAZ	PROYECTO MUNICIPALIDAD, SEGUNDA VERSIÓN BITÁCORA ELECTRÓNICA	ACTIVO	0
2550/09/2024	08-2024	MUNICIPALIDAD DE SAN ANDRES XECUL	PROYECTO MUNICIPALIDAD, SEGUNDA VERSIÓN BITÁCORA ELECTRÓNICA	ACTIVO	0
1809/08/2024	SAH-08-2.024	MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO HUISTA	PROYECTO, PRIMERA VERSIÓN BITÁCORA ELECTRÓNICA	ACTIVO	4
1742/08/2024	06-2024	MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN	PROYECTO MUNICIPALIDAD, SEGUNDA VERSIÓN BITÁCORA ELECTRÓNICA	ACTIVO	6
2503/09/2023	063-2023-DGC-CONSTRUCCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS	PROYECTO DE INSTITUCIONES, SEGUNDA VERSIÓN BITÁCORA ELECTRÓNICA	ACTIVO	216

Hacer Clic

Anticipos

- Acta Inicio
- Suspender Proyecto
- Reiniciar Proyecto
- Modificación Contrato
- Modificación Plazo
- Sobrecosto

Debe hacer **Clic** en “Anticipo” luego el sistema le muestra la ventana donde debe registrar la fecha y monto que fue concedido como anticipo; si no recibió anticipo se coloca **0** y presiona la opción “Agregar”.

**Anticipo (Bitácora No. 2503/09/2023)** ✕

---

Fecha Anticipo

Anticipo

Registre Fecha

Ingrese Monto

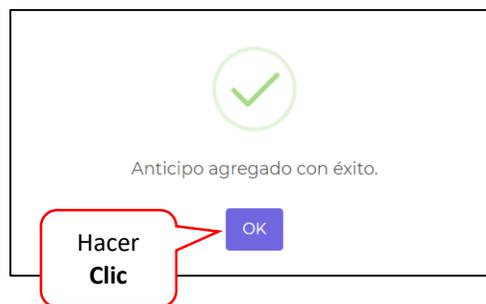
**Nota:** La fecha No puede ser posterior a la fecha actual.

El sistema le muestra el siguiente mensaje para confirmar si desea guardar el registro, presione **Clic** en “Si Agregar” de lo contrario presione “Cancelar” para anular el registro.



**Nota:** Una vez guardada la información el sistema no permitirá modificar.

El sistema le muestra el siguiente mensaje donde se agregó el anticipo con éxito.

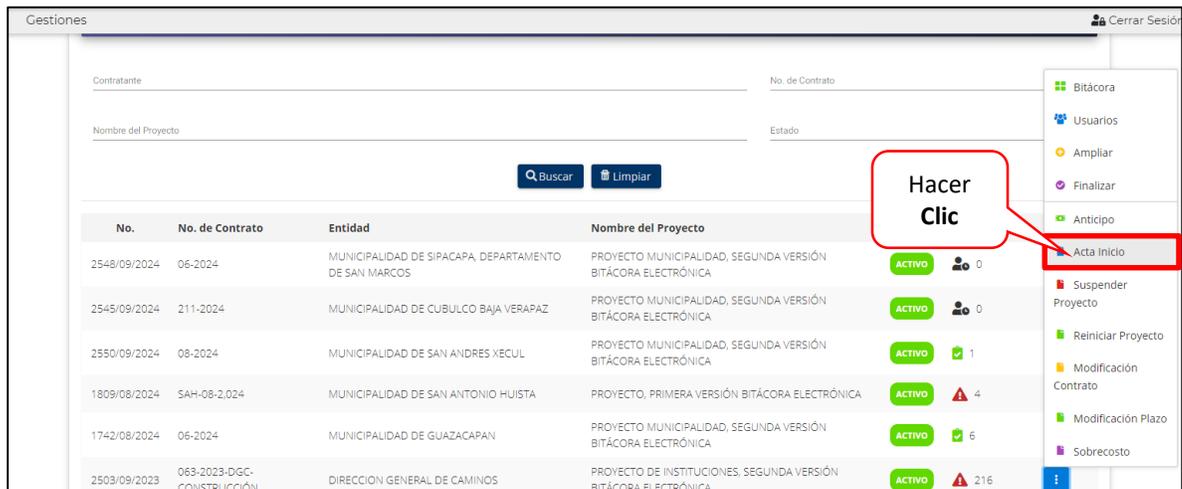


Luego de su registro el sistema le permite consultar la opción anticipo, donde solo se puede observar la fecha y monto registrado, sin poder realizar ningún cambio.



## Acta de Inicio

Esta opción nos permite registrar datos importantes del proyecto de manera obligatoria como lo son el No. de acta o documento, fecha del acta, fecha de inicio, fecha final del proyecto y de manera automática el sistema calcula el plazo contractual en días calendario. Debe hacer **Clic** en “Acta Inicio” como se muestra a continuación.



The screenshot shows the 'Gestiones' interface with a table of projects and a sidebar menu. The table has columns for 'No.', 'No. de Contrato', 'Entidad', and 'Nombre del Proyecto'. The sidebar menu includes options like 'Bitácora', 'Usuarios', 'Ampliar', 'Finalizar', 'Anticipo', 'Acta Inicio', 'Suspender Proyecto', 'Reiniciar Proyecto', 'Modificación Contrato', 'Modificación Plazo', and 'Sobrecosto'. A red box highlights the 'Acta Inicio' option, and a red callout bubble points to it with the text 'Hacer Clic'.

No.	No. de Contrato	Entidad	Nombre del Proyecto	Estado	Acciones
2548/09/2024	06-2024	MUNICIPALIDAD DE SIPACAPA, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS	PROYECTO MUNICIPALIDAD, SEGUNDA VERSIÓN BITÁCORA ELECTRÓNICA	ACTIVO	0
2545/09/2024	211-2024	MUNICIPALIDAD DE CUBULCO BAJA VERAPAZ	PROYECTO MUNICIPALIDAD, SEGUNDA VERSIÓN BITÁCORA ELECTRÓNICA	ACTIVO	0
2550/09/2024	08-2024	MUNICIPALIDAD DE SAN ANDRÉS XECUL	PROYECTO MUNICIPALIDAD, SEGUNDA VERSIÓN BITÁCORA ELECTRÓNICA	ACTIVO	1
1809/08/2024	SAH-08-2.024	MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO HUISTA	PROYECTO, PRIMERA VERSIÓN BITÁCORA ELECTRÓNICA	ACTIVO	4
1742/08/2024	06-2024	MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN	PROYECTO MUNICIPALIDAD, SEGUNDA VERSIÓN BITÁCORA ELECTRÓNICA	ACTIVO	6
2503/09/2023	063-2023-DGC-CONSTRUCCIÓN	DIRECCION GENERAL DE CAMINOS	PROYECTO DE INSTITUCIONES, SEGUNDA VERSIÓN BITÁCORA ELECTRÓNICA	ACTIVO	216

**Nota:** La fecha del acta no debe ser mayor a la fecha actual.

Debe de completar la información solicitada en la siguiente ventana al finalizar presione **Clic** en “Guardar” para registrar los datos o presione **Clic** en “Proyectos” para cancelar el registro.

Bitácora Electrónica - Acta Inicio

Estado: **ACTIVO**

Bitácora No. 2503/09/2023

Contrato No. 063-2023-DGC-CONSTRUCCIÓN

**PROYECTO DE INSTITUCIONES, SEGUNDA VERSIÓN BITÁCORA ELECTRÓNICA**

No. de Acta o Documento \_\_\_\_\_ Fecha Acta \_\_\_\_\_

Fecha Inicio \_\_\_\_\_ Fecha Fin \_\_\_\_\_

Plazo Contractual en días calendario \_\_\_\_\_

**Ingrese información**

**Nota:** La fecha del acta No puede ser posterior a la fecha actual.

Bitácora Electrónica - Acta Inicio

Estado: **ACTIVO**

Bitácora No. 2503/09/2023

Contrato No. 063-2023-DGC-CONSTRUCCIÓN

**PROYECTO DE INSTITUCIONES, SEGUNDA VERSIÓN BITÁCORA ELECTRÓNICA**

No. de Acta o Documento **Prueba de Acta de Inicio** \_\_\_\_\_ Fecha Acta **16/9/2024** \_\_\_\_\_

Fecha Inicio **1/9/2024** \_\_\_\_\_ Fecha Fin **31/10/2024** \_\_\_\_\_

Plazo Contractual en días calendario **60** \_\_\_\_\_

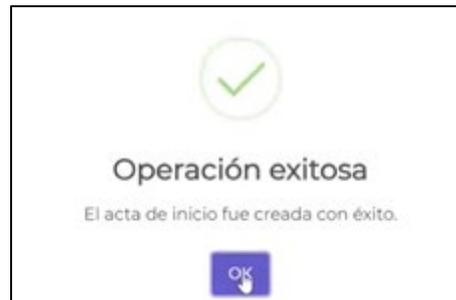
**Hacer Clic**

El sistema le muestra el siguiente mensaje para confirmar si desea guardar el registro, presione **Clic** en “Si, Guardar” de lo contrario presione “Cancelar” para anular el registro.



**Nota:** Una vez guardada la información el sistema no permitirá modificar.

El sistema le muestra el siguiente mensaje donde se agregó el acta de inicio con éxito.



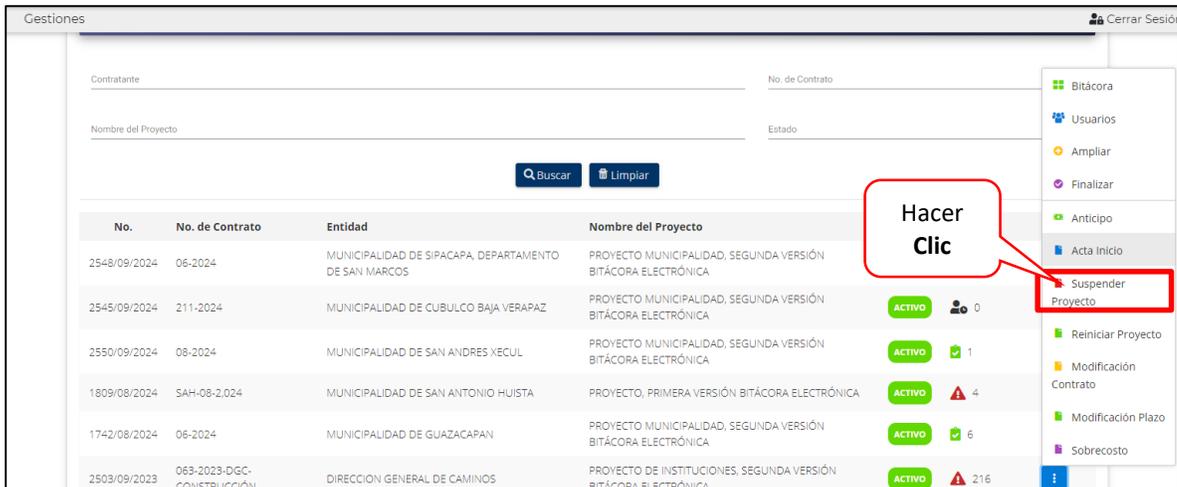
Luego de su registro el sistema le permite consultar el Acta de Inicio en la opción “Detalle Acta de Inicio”, donde solo se puede observar la información registrada, sin poder realizar ningún cambio.





## Suspender Proyecto

Esta opción nos permite registrar datos del acta de suspensión del proyecto y todos los campos son obligatorios excepto la fecha final de la suspensión que es solo (si aplica) ya que puede ser de forma indefinida, debe hacer **Clic** en “Suspender Proyecto” como se muestra a continuación.



Debe de completar la información solicitada como el No. de Acta o Documento, seleccionar la fecha del acta, fecha de inicio de la suspensión y debe agregar una justificación de la suspensión; al finalizar presione **Clic** en “Suspendar Proyecto” para registrar los datos o presione **Clic** en “Proyectos” para cancelar el registro.

Bitácora Electrónica - Acta Suspensión de Proyecto

Estado: **ACTIVO**

Bitácora No. 2503/09/2023

Contrato No. 063-2023-DGC-CONSTRUCCIÓN

**PROYECTO DE INSTITUCIONES, SEGUNDA VERSIÓN BITÁCORA ELECTRÓNICA**

No. de Acta o Documento: Prueba de Acta de Suspensión

Fecha Acta o Documento: 17/9/2024

Fecha Inicio Suspensión: 17/9/2024

Fecha Fin de la Suspensión (si aplica)

Justificación de la suspensión: Justificación de Prueba

**Hacer Clic**

**Opcional (si aplica)**

**Ingrese información**

✓ SUSPENDER PROYECTO    ↻ PROYECTOS

No. Acta	Fecha Acta	Fecha Inicio	Fecha Fin	Justificación de la suspensión
No se encontraron actas de suspension				

**Nota:** La fecha de acta o documento y la fecha de inicio de suspensión **NO** puede ser superior el día actual.

El sistema le muestra el siguiente mensaje para confirmar si desea guardar el registro de suspensión de proyecto, presione **Clic** en “Sí, Suspendar” de lo contrario presione “Cancelar” para anular el registro.

!

**¿Está seguro de suspender el proyecto?**

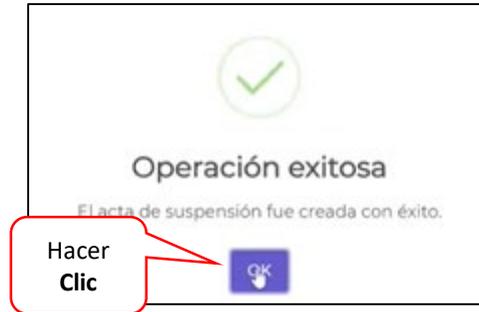
El proyecto pasará a estado suspendido, para activar nuevamente el proyecto tendrá que agregar un acta de reinicio del proyecto

**Hacer Clic**

Sí, suspender    Cancelar

**Nota:** Una vez suspendido el proyecto tendrá que agregar un **acta de reinicio de proyecto**.

El sistema le muestra el siguiente mensaje donde se creó con éxito el acta de suspensión.



Luego de su registro el sistema cambia el estado a “Suspendido” y debe de volver activar el proyecto en la opción “Reiniciar Proyecto”.

Estado Suspendido

Bitácora Electrónica - Acta Suspensión de Proyecto

Estado: **SUSPENDIDO**  
 Bitácora No. 2503/09/2023  
 Contrato No. 063-2023-DGC-CONSTRUCCIÓN  
**PROYECTO DE INSTITUCIONES, SEGUNDA VERSIÓN BITÁCORA ELECTRÓNICA**

No. Acta	Fecha Acta	Fecha Inicio	Fecha Fin	Justificación de la suspensión
Suspensión de Prueba	17/09/2024	17/09/2024		Prueba

[PROYECTOS](#)

El sistema muestra en la lista de proyectos el estado en el que se encuentra cada proyecto, como se muestra a continuación.

Bitácora Electrónica - Proyectos							
Contratante				No. de Contrato			
Nombre del Proyecto				Estado			
<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>							
No.	No. de Contrato	Entidad	Nombre del Proyecto	Estado	Registros		
2548/09/2024	06-2024	MUNICIPALIDAD DE SIPACAPA, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS	PROYECTO MUNICIPALIDAD, SEGUNDA VERSIÓN BITÁCORA ELECTRÓNICA	ACTIVO	0	⋮	
2545/09/2024	211-2024	MUNICIPALIDAD DE CUBULCO BAJA VERAPAZ	PROYECTO MUNICIPALIDAD, SEGUNDA VERSIÓN BITÁCORA ELECTRÓNICA	ACTIVO	0	⋮	
2550/09/2024	08-2024	MUNICIPALIDAD DE SAN ANDRES XECUL	PROYECTO MUNICIPALIDAD, SEGUNDA VERSIÓN BITÁCORA ELECTRÓNICA	ACTIVO	1	⋮	
1809/08/2024	SAH-08-2,024	MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO HUISTA	PROYECTO, PRIMERA VERSIÓN BITÁCORA ELECTRÓNICA	ACTIVO	4	⋮	
1742/08/2024	06-2024	MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN	PROYECTO MUNICIPALIDAD, SEGUNDA VERSIÓN BITÁCORA ELECTRÓNICA	ACTIVO	6	⋮	
2503/09/2023	063-2023-DGC-CONSTRUCCIÓN	DIRECCION GENERAL DE CAMINOS	PROYECTO DE INSTITUCIONES, SEGUNDA VERSIÓN BITÁCORA ELECTRÓNICA	SUSPENDIDO	216	⋮	

## Reiniciar Proyecto

Esta opción nos permite registrar datos para el acta de reinicio del proyecto y todos los campos son obligatorios, debe hacer **Clic** en “Reiniciar Proyecto” como se muestra a continuación.

**Bitácora Electrónica - Proyectos**

Contratante: \_\_\_\_\_ No. de Contrato: \_\_\_\_\_

Nombre del Proyecto: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

No.	No. de Contrato	Entidad	Nombre del Proyecto	Estado	Registros
2548/09/2024	06-2024	MUNICIPALIDAD DE SIPACAPA, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS	PROYECTO MUNICIPALIDAD, SEGUNDA VERSIÓN BITÁCORA ELECTRÓNICA		
2545/09/2024	211-2024	MUNICIPALIDAD DE CUBULCO BAJA VERAPAZ	PROYECTO MUNICIPALIDAD, SEGUNDA VERSIÓN BITÁCORA ELECTRÓNICA		
2550/09/2024	08-2024	MUNICIPALIDAD DE SAN ANDRES XECUL	PROYECTO MUNICIPALIDAD, SEGUNDA VERSIÓN BITÁCORA ELECTRÓNICA	ACTIVO	1
1809/08/2024	SAH-08-2.024	MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO HUISTA	PROYECTO, PRIMERA VERSIÓN BITÁCORA ELECTRÓNICA	ACTIVO	4
1742/08/2024	06-2024	MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN	PROYECTO MUNICIPALIDAD, SEGUNDA VERSIÓN BITÁCORA ELECTRÓNICA	ACTIVO	6
2503/09/2023	063-2023-DGC-CONSTRUCCIÓN	DIRECCION GENERAL DE CAMINOS	PROYECTO DE INSTITUCIONES, SEGUNDA VERSIÓN BITÁCORA ELECTRÓNICA	SUSPENDIDO	216

- Bitácora
- Anticipo
- Detalle Acta Inicio
- Suspender Proyecto
- Reiniciar Proyecto**
- Modificación Contrato
- Modificación Plazo
- Sobrecosto

Hacer Clic

Debe de completar la información solicitada como el No. de Acta o Documento, seleccionar la fecha del acta, fecha de reinicio y fecha fin del proyecto, de forma automática el sistema calcula el plazo contractual en días calendario; al finalizar de presione **Clic** en “Reiniciar Proyecto” para registrar los datos o presione **Clic** en “Proyectos” para cancelar el registro.

**Bitácora Electrónica - Acta Reinicio de Proyecto**

Complete información

Estado: SUSPENDIDO  
 Bitácora No. 2503/09/2023  
 Contrato No. 063-2023-DGC-CONSTRUCCIÓN  
**PROYECTO DE INSTITUCIONES, SEGUNDA VERSIÓN BITÁCORA ELECTRÓNICA**

No. de Acta o Documento: \_\_\_\_\_ Fecha Acta o Documento: 16/9/2024

Prueba de Reinicio de Proyecto: \_\_\_\_\_

Fecha Reinicio: 17/9/2024 Fecha Fin: 31/10/2024

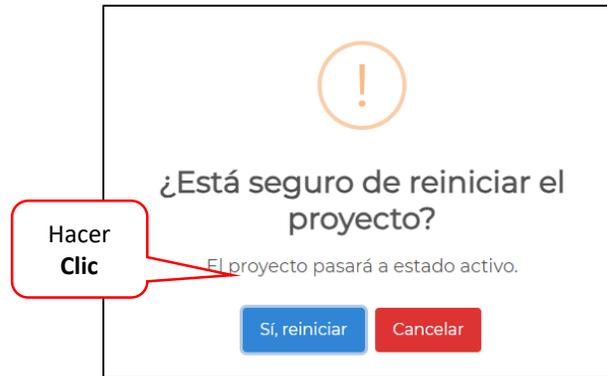
Plazo Contractual en días calendario: 44

Hacer Clic

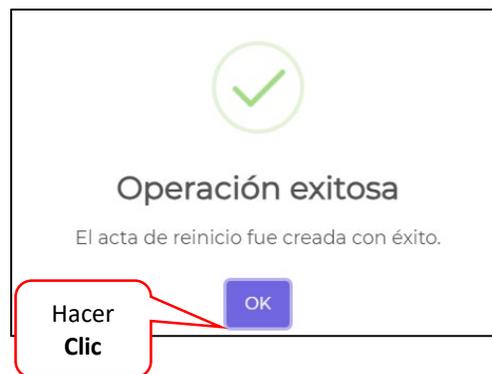
No. Acta	Fecha Acta	Fecha Reinicio	Fecha Fin
No se encontraron actas de reinicio			

**Nota:** La fecha de acta o documento **NO** puede ser superior el día actual.

El sistema le muestra el siguiente mensaje para confirmar si desea reiniciar el proyecto, presione **Clic** en “Sí, reiniciar” de lo contrario presione “Cancelar” para anular el registro.



El sistema le muestra el siguiente mensaje donde el acta de reinicio fue creada con éxito.



## Modificación de Contrato

Esta opción nos permite registrar datos de la modificación al contrato del proyecto, todos los campos son obligatorios, debe hacer **Clic** en “Modificación Contrato” como se muestra a continuación.

**Bitácora Electrónica - Proyectos**

Contratante: \_\_\_\_\_ No. de Contrato: \_\_\_\_\_  
 Nombre del Proyecto: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

No.	No. de Contrato	Entidad	Nombre del Proyecto	Estado	Registros
2548/09/2024	06-2024	MUNICIPALIDAD DE SIPACAPA, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS	PROYECTO MUNICIPALIDAD, SEGUNDA VERSIÓN BITÁCORA ELECTRÓNICA	ACTIVO	0
2545/09/2024	211-2024	MUNICIPALIDAD DE CUBULCO BAJA VERAPAZ	PROYECTO MUNICIPALIDAD, SEGUNDA VERSIÓN BITÁCORA ELECTRÓNICA	ACTIVO	0
2550/09/2024	08-2024	MUNICIPALIDAD DE SAN ANDRES XECUL	PROYECTO MUNICIPALIDAD, SEGUNDA VERSIÓN BITÁCORA ELECTRÓNICA	ACTIVO	0
1809/08/2024	SAH-08-2.024	MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO HUISTA	PROYECTO, PRIMERA VERSIÓN BITÁCORA ELECTRÓNICA	ACTIVO	4
1742/08/2024	06-2024	MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN	PROYECTO MUNICIPALIDAD, SEGUNDA VERSIÓN BITÁCORA ELECTRÓNICA	ACTIVO	6
2503/09/2023	063-2023-DGC-CONSTRUCCIÓN	DIRECCION GENERAL DE CAMINOS	PROYECTO DE INSTITUCIONES, SEGUNDA VERSIÓN BITÁCORA ELECTRÓNICA	ACTIVO	216

- Bitácora
- Usuarios
- Ampliar
- Finalizar
- Anticipo
- Detalle Acta Inicio
- Suspender Proyecto
- Reiniciar Proyecto
- Modificación Contrato**
- Modificación Plazo
- Sobrecosto

Debe de completar inicialmente seleccionar el tipo de documento de cambio, ingresar el No. documento de cambio, fecha de autorización y monto de modificación. Para finalizar presione **Clic** en “Agregar” para registrar los datos o presione **Clic** en “Proyectos” para cancelar el registro.

**Bitácora Electrónica - Modificación al Contrato**

Estado: ACTIVO  
 Bitácora No. 2503/09/2023  
 Contrato No. 063-2023-DGC-CONSTRUCCIÓN  
**PROYECTO DE INSTITUCIONES, SEGUNDA VERSIÓN BITÁCORA ELECTRÓNICA**

ORDEN DE CAMBIO

ORDEN DE TRABAJO SUPLEMENTARIO

ACUERDO DE TRABAJO EXTRA

No. Documento de Cambio: \_\_\_\_\_

Monto de esta modificación: \_\_\_\_\_

Documento	Tipo de Cambio	No. Documento de Camb	Fecha Autorización	Monto de esta modificación
No se encontraron modificaciones al contrato				

**Bitácora Electrónica - Modificación al Contrato**

Estado: ACTIVO  
Bitácora No. 2503/09/2023  
Contrato No. 063-2023-DGC-CONSTRUCCIÓN  
**PROYECTO DE INSTITUCIONES, SEGUNDA VERSIÓN BITÁCORA ELECTRÓNICA**

Tipo de Documento de Cambio: ACUERDO DE TRABAJO EXTRA No. Documento de Cambio: 1002001  
Fecha Autorización: 17/9/2024 Monto de esta modificación: 50000

Hacer  
Clic

Ingrese  
Monto de la  
modificación

AGREGAR PROYECTOS

Documento	Tipo de Cambio	No. Documento de Cambio	Fecha Autorización	Monto de esta modificación
No se encontraron modificaciones al contrato				

**Nota:** La fecha de autorización **NO** puede ser superior el día actual.

El sistema le muestra el siguiente mensaje para confirmar si desea guardar los datos de Modificación al Contrato, presione **Clic** en “Sí, Guardar” de lo contrario presione “Cancelar” para anular el registro.

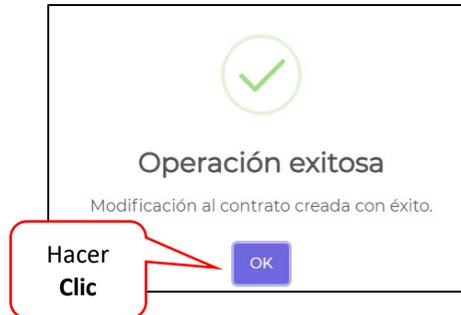
**¿Está seguro de guardar los  
datos de Modificación al  
Contrato?**

Una vez guardada la información no se permitirá  
modificar.

Hacer  
Clic

Sí, Guardar Cancelar

El sistema le muestra el siguiente mensaje donde se modificó con éxito el contrato.



Luego de su registro el sistema muestra la modificación al contrato, como se muestra a continuación.

Bitácora Electrónica - Modificación al Contrato

Estado: **ACTIVO**  
Bitácora No. 2503/09/2023  
Contrato No. 063-2023-DGC-CONSTRUCCIÓN  
PROYECTO DE INSTITUCIONES, SEGUNDA VERSIÓN BITÁCORA ELECTRÓNICA

Tipo de Documento de Cambio  No. Documento de Cambio   
Monto de esta modificación

**Modificación al Contrato**

Documento	Tipo de Cambio	No. Documento de Cambio	Fecha Autorización	Monto de esta modificación
1	ACUERDO DE TRABAJO EXTRA	1002001	17/09/2024	Q50,000.00

**Nota:** Puede agregar otra modificación al contrato, el sistema le permitirá registrarla.

## Modificación de Plazo

Esta opción nos permite registrar datos para la modificación al plazo contractual del proyecto y todos los campos son obligatorios, debe hacer **Clic** en “Modificación Plazo” como se muestra a continuación.

The screenshot displays the 'Bitácora Electrónica - Proyectos' interface. It features a search bar with 'Buscar' and 'Limpiar' buttons. Below is a table with columns: No., No. de Contrato, Entidad, Nombre del Proyecto, Estado, and Registros. The table lists several projects, including 'PROYECTO MUNICIPALIDAD, SEGUNDA VERSIÓN BITÁCORA ELECTRÓNICA' and 'PROYECTO DE INSTITUCIONES, SEGUNDA VERSIÓN BITÁCORA ELECTRÓNICA'. A sidebar menu on the right contains options like 'Bitácora', 'Usuarios', 'Ampliar', 'Finalizar', 'Anticipo', 'Detalle Acta Inicio', 'Suspender Proyecto', 'Reiniciar Proyecto', 'Modificación Contrato', and 'Modificación Plazo'. A red box highlights 'Modificación Plazo' in the sidebar, and a red callout bubble with the text 'Hacer Clic' points to it.

No.	No. de Contrato	Entidad	Nombre del Proyecto	Estado	Registros
2548/09/2024	06-2024	MUNICIPALIDAD DE SIPACAPA, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS	PROYECTO MUNICIPALIDAD, SEGUNDA VERSIÓN BITÁCORA ELECTRÓNICA	ACTIVO	0
2545/09/2024	211-2024	MUNICIPALIDAD DE CUBULCO BAJA VERAPAZ	PROYECTO MUNICIPALIDAD, SEGUNDA VERSIÓN BITÁCORA ELECTRÓNICA	ACTIVO	0
2550/09/2024	08-2024	MUNICIPALIDAD DE SAN ANDRES XECUL	PROYECTO MUNICIPALIDAD, SEGUNDA VERSIÓN BITÁCORA ELECTRÓNICA	ACTIVO	0
1809/08/2024	SAH-08-2,024	MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO HUISTA	PROYECTO, PRIMERA VERSIÓN BITÁCORA ELECTRÓNICA	ACTIVO	0
1742/08/2024	06-2024	MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN	PROYECTO MUNICIPALIDAD, SEGUNDA VERSIÓN BITÁCORA ELECTRÓNICA	ACTIVO	6
2503/09/2023	063-2023-DIGC-CONSTRUCCIÓN	DIRECCION GENERAL DE CAMINOS	PROYECTO DE INSTITUCIONES, SEGUNDA VERSIÓN BITÁCORA ELECTRÓNICA	ACTIVO	216

Debe de completar la información solicitada como el No. de Acta o Documento, seleccionar la fecha del acta o documento, nueva fecha de finalización y debe agregar una justificación de la modificación al plazo contractual; al finalizar presione **Clic** en “Agregar” para registrar los datos o presione **Clic** en “Proyectos” para cancelar el registro.

Bitácora Electrónica - Acta Modificación al Plazo Contractual

Estado: **ACTIVO**  
 Bitácora No. 2503/09/2023  
 Contrato No. 063-2023-DGC-CONSTRUCCIÓN

**PROYECTO DE INSTITUCIONES, SEGUNDA VERSIÓN BITÁCORA ELECTRÓNICA**

No. de Acta o Documento: Prueba de Modificación Acta Plazo Contractual  
 Fecha Acta o Documento: 10/2/2002

Nueva fecha de finalización: 30/11/2024

Justificación: Justificar|

**Hacer Clic** (pointing to the 'AGREGAR' button)

**Complete Datos** (pointing to the 'Justificación' field)

No. Acta	Fecha Acta	Fecha Inicio	Prorroga del Plazo Contractual(días calendario)	Justificación
No se encontraron actas de modificación al plazo contractual				

El sistema le muestra el siguiente mensaje para confirmar si desea guardar los datos de Modificación al Plazo Contractual, presione **Clic** en “Sí, modificar” de lo contrario presione “Cancelar” para anular el registro.

**Hacer Clic** (pointing to the 'Sí, modificar' button)

¿Está seguro de modificar el plazo contractual?

Al agregar el plazo contractual, los datos ya no podran ser modificados

**Sí, modificar** **Cancelar**

El sistema le muestra el siguiente mensaje donde se creó con éxito la modificación al plazo contractual.

**Hacer Clic** (pointing to the 'OK' button)

Operación exitosa

la modificación al plazo contractual fue creada con éxito.

**OK**

Luego de su registro el sistema muestra en la parte inferior el detalle de la Modificación al Plazo Contractual, como se muestra a continuación.

Bitácora Electrónica - Acta Modificación al Plazo Contractual

Estado: ACTIVO  
 Bitácora No. 2503/09/2023  
 Contrato No. 063-2023-DGC-CONSTRUCCIÓN  
**PROYECTO DE INSTITUCIONES, SEGUNDA VERSIÓN BITÁCORA ELECTRÓNICA**

No. de Acta o Documento: \_\_\_\_\_ Fecha Acta o Documento: \_\_\_\_\_

No. de Fecha de Emisión: \_\_\_\_\_

✓ AGREGAR
↻ PROYECTOS

No. Acta	Fecha Acta	Fecha Inicio	Prorroga del Plazo Contractual(días calendario)	Justificación
Prueba de Modificación Acta Plazo Contractual	10/02/2003	31/10/2024	60 días	Prueba
Prueba de Modificación Acta Plazo Contractual	10/02/2002	30/11/2024	90 días	Justificar

**Nota:** Puede agregar otra modificación al plazo, el sistema le permitirá registrarlo.

## Sobrecosto

Seleccione con un clic la opción **Sobrecosto**.

Bitácora Electrónica - Proyectos

Contratante: \_\_\_\_\_ No. de Contrato: \_\_\_\_\_

Nombre del Proyecto: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

🔍 Buscar
🧼 Limpiar

No.	No. de Contrato	Entidad	Nombre del Proyecto	Estado	Registros
2548/09/2024	06-2024	MUNICIPALIDAD DE SPACAPA, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS	PROYECTO MUNICIPALIDAD, SEGUNDA VERSIÓN BITÁCORA ELECTRÓNICA	ACTIVO	👤 0
2545/09/2024	211-2024	MUNICIPALIDAD DE CUBULCO BAJA VERAPAZ	PROYECTO MUNICIPALIDAD, SEGUNDA VERSIÓN BITÁCORA ELECTRÓNICA	ACTIVO	👤 0
2550/09/2024	08-2024	MUNICIPALIDAD DE SAN ANDRES XECUL	PROYECTO MUNICIPALIDAD, SEGUNDA VERSIÓN BITÁCORA ELECTRÓNICA	ACTIVO	👤 0
1809/08/2024	SAH-08-2,024	MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO HUISTA	PROYECTO, PRIMERA VERSIÓN BITÁCORA ELECTRÓNICA	ACTIVO	⚠️ 4
1742/08/2024	06-2024	MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN	PROYECTO MUNICIPALIDAD, SEGUNDA VERSIÓN BITÁCORA ELECTRÓNICA	ACTIVO	👤 6
2503/09/2023	063-2023-DGC-CONSTRUCCIÓN	DIRECCION GENERAL DE CAMINOS	PROYECTO DE INSTITUCIONES, SEGUNDA VERSIÓN BITÁCORA ELECTRÓNICA	ACTIVO	⚠️ 216

- 📄 Bitácora
- 👤 Usuarios
- 🔍 Ampliar
- 🏁 Finalizar
- 📅 Anticipo
- 📅 Acta Inicio
- 🛑 Suspender Proyecto
- 🔄 Reiniciar Proyecto
- 📄 Modificación Contrato
- 📄 Modificación Plazo
- 📄 Sobrecosto
- 📄 Fianza

Hacer Clic

132

Complete la información requerida. Todos los campos son requeridos:

1. Ingrese tipo de documento.
2. Ingrese número de Documento.
3. Seleccione fecha de Documento.
4. Ingrese Monto ajuste.
5. Clic en Agregar

Bitácora Electrónica - Sobrecosto del Proyecto

Estado: **ACTIVO**  
Bitácora No. 2503/09/2023  
Contrato No. 063-2023-DGC-CONSTRUCCIÓN  
PROYECTO DE INSTITUCIONES, SEGUNDA VERSIÓN BITÁCORA ELECTRÓNICA

Tipo de Documento **1** No. de Documento **2**  
Fecha Documento **3** Monto Ajuste **4**

Hacer Clic **5**

AGREGAR PROYECTOS

No. documento	Tipo de Documento	Fecha Documento	Monto Ajuste
No se encontraron modificaciones al contrato			

Después de hacer clic en el botón Agregar, el sistema muestra un mensaje de ADVERTENCIA, indicando que después de guardada la información puede modificar o eliminar siempre que no haya sido utilizado para modificar algún renglón de trabajo. Haga clic en **Si, Guardar**.

!

¿Está seguro de guardar los datos del sobrecosto?

Una vez guardada la información se permitirá modificar o eliminar siempre que no haya sido utilizado para modificar algún renglón de trabajo.

Sí, Guardar Cancelar

133

Hacer  
Clic

El sistema muestra un mensaje indicando que la operación fue creada con éxito. Haga clic en **OK**.



### Modificar y Eliminar

Para modificar haga clic en el botón Editar.

No. documento	Tipo de Documento	Fecha Documento	Monto Ajuste	Editar
10	Prueba de documentación	18/09/2024	Q3,000.00	 

Después de hacer clic en el botón Editar aparece la siguiente pantalla, posicione en la casilla que desee modificar. Al finalizar haga clic en Editar.

Editar sobrecosto doc: Prueba de documentación no.10

Tipo de Documento Prueba de documentación	No. de Documento 10
Fecha Documento 18/9/2024	Precio Total Contratado 3000.00

Editar Cerrar

Después de hacer clic en el botón Editar, el sistema muestra un mensaje de ADVERTENCIA, indicando que después de editar la información puede modificar o eliminar siempre que no haya sido utilizado para modificar algún renglón de trabajo. Haga clic en **Si, Editar**.

!

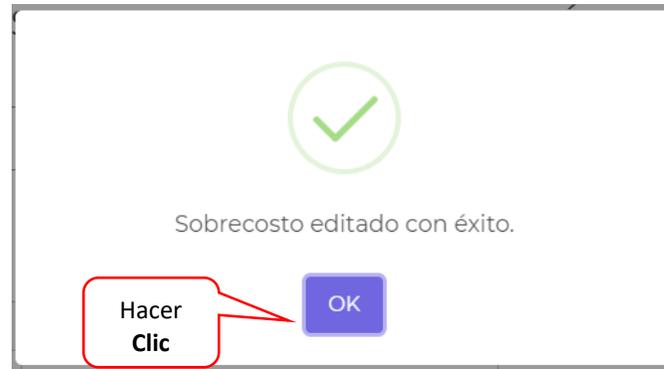
¿Está seguro de editar los datos del sobrecosto?

Se permitirá modificar siempre que no haya sido utilizado para modificar algún renglón de trabajo.

Hacer Clic

Sí, Editar Cancelar

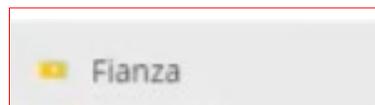
Aparece el siguiente cuadro indicando que sobrecosto fue editado con éxito. Haga clic en ok



### Fianza

Para registrar las Fianzas que se conceden en el proyecto se debe se realizar dentro de la opción “**FIANZA**” como se muestra a continuación.

No.	No. de Contrato	Entidad	Nombre del Proyecto	Estado	Registros
1337/07/2024	049-2023-DGC-CONSTRUCCIÓN	DIRECCION GENERAL DE CAMINOS	MEJORAMIENTO CARRETERA RUTAS RD-GUA-17 Y RD-PRO-26 TRAMO: SAN ANTONIO LA PAZ, EL PROGRESO ALDEA SANSUR, PALENCIA, GUATEMALA	ACTIVO	1
3573/11/2023	091-2023	MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS	MEJORAMIENTO CALLE CON ADOQUINADO, CANTON SAN ANTONIO 9A CALLE Y CALLEJON LA MONTAÑITA ZONA 3 SAN MARCOS, SAN MARCOS	ACTIVO	17
2245/09/2023	066-2023	MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS	CONSTRUCCION MURO DE CONTENCIÓN , PREDIO DE PARQUE CENTRAL ALDEA SAN SEBASTIAN SAN MARCOS, SAN MARCOS	ACTIVO	19



Muestra la siguiente pantalla:

Bitácora Electrónica - Fianzas

Estado: ACTIVO  
 Bitácora No. 2245/09/2023  
 Contrato No. 066-2023  
**CONSTRUCCION MURO DE CONTENCIÓN , PREDIO DE PARQUE CENTRAL ALDEA SAN SEBASTIAN SAN MARCOS, SAN MARCOS**

Tipo de Fianza  No. Documento de Fianza

Fecha de Emisión  Vigencia (Fecha Fin)

Monto Afianzado  Aseguradora

¿Tiene Endoso?  Sí  No

✓ AGREGAR
↻ PROYECTOS

Tipo de Fianza	No. de Fianza	Aseguradora	Monto de la Fianza	Fecha de Emisión	Fecha de Vigencia	Tiene Endoso	Fecha Emisión(Endoso)	Fecha de Vigencia(Endoso)	
ANTICIPO	123	Aseguradora S.A.	Q50,000.00	26/09/2024	30/04/2025	No			<span style="background-color: #2980b9; color: white; padding: 2px 5px;">✎</span>

Le permite

1. Seleccionar tipo de fianza.
2. Ingresar Número de documento de Fianza.
3. Seleccionar la fecha de Emisión.
4. Seleccionar la Vigencia.
5. Ingresar el monto.
6. Ingresar nombre de la Aseguradora.
7. Seleccionar si tiene Endoso.
8. Seleccionar fecha de emisión Endoso
9. Seleccionar Vigencia del endoso

**Bitácora Electrónica - Fianzas**

Estado: ACTIVO  
 Bitácora No. 2245/09/2023  
 Contrato No. 066-2023

**CONSTRUCCION MURO DE CONTENCIÓN , PREDIO DE PARQUE CENTRAL ALDEA SAN SEBASTIAN SAN MARCOS, SAN MARCOS**

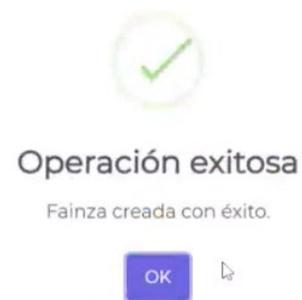
Tipo de Fianza CONSERVACION DE OBRA, DE CALIDAD, DE FUNCIONAMIENTO	<b>1</b>	No. Documento de Fianza 455	<b>2</b>
Fecha de Emisión 27/9/2024	<b>3</b>	Vigencia Fianza Fide 31/5/2025	<b>4</b>
Monto Afianzado 5000	<b>5</b>	Aseguradora Aseguradora S.A.	<b>6</b>
¿Tiene Endoso? <input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	<b>7</b>	Vigencia Endoso (Fecha Fin)	<b>9</b>
Fecha de Emisión Endoso 27/9/2024	<b>8</b>		

Tipo de Fianza	No. de Fianza	Aseguradora	Monto de la Fianza	Fecha de Emisión	Fecha de Vigencia	Tiene Endoso	Fecha Emisión(Endoso)	Fecha de Vigencia(Endoso)	
ANTICIPO	123	Aseguradora S.A.	Q50.000.00	26/09/2024	30/04/2025	No			<input type="button" value="✓"/>

Al finalizar de ingresar los datos dar click en el botón “Agregar”



Nos preguntara si estamos seguros de guardar los datos



### Editar Fianza

Información podrá ser editada toda vez el proyecto este activo

Tipo de Fianza	No. de Fianza	Aseguradora	Monto de la Fianza	Fecha de Emisión	Fecha de Vigencia	Tiene Endoso	Fecha Emisión(Endoso)	Fecha de Vigencia(Endoso)	
ANTICIPO	123	Aseguradoradora S.A.	Q50,000.00	26/09/2024	30/04/2025	No			
CONSERVACIÓN DE OBRA, DE CALIDAD, DE FUNCIONAMIENTO	455	Aseguradora S.A.	Q5,000.00	27/09/2024	31/05/2025	Sí	27/09/2024	31/12/2025	



### Pantalla Editar Fianza.

**Editar Fianza** ✕

---

No. Documento de Fianza  
 ANTIPO

---

Fecha de Emisión  
 26/9/2024

---

Monto Añanzado  
 50000.00

---

¿Tiene Endoso?  Sí  No

No. Documento de Fianza  
 123

---

Vigencia (Fecha Fin)  
 30/4/2025

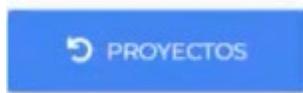
---

Aseguradora  
 Aseguradoradora S.A.

---

Editar   Cerrar

Al hacer click en el botón “PROYECTOS”



Regresa a la pantalla Bitácora electrónica – Proyectos

Bitácora Electrónica - Proyectos

Contratante

Nombre del Proyecto

No. de Contrato

Estado ACTIVO

🔍 Buscar
🗑 Limpiar

No.	No. de Contrato	Entidad	Nombre del Proyecto	Estado	Registros	
1337/07/2024	049-2023-DGC-CONSTRUCCIÓN	DIRECCION GENERAL DE CAMINOS	MEJORAMIENTO CARRETERA RUTAS RD-GUA-17 Y RD-PRO-26 TRAMO: SAN ANTONIO LA PAZ, EL PROGRESO ALDEA SANSUR, PALENCIA, GUATEMALA	<span style="background-color: #27ae60; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">ACTIVO</span>	1	<span style="background-color: #2c3e50; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">⋮</span>
3573/11/2023	091-2023	MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS	MEJORAMIENTO CALLE CON ADOQUINADO, CANTON SAN ANTONIO 9A CALLE Y CALLEJON LA MONTAÑITA ZONA 3 SAN MARCOS, SAN MARCOS	<span style="background-color: #27ae60; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">ACTIVO</span>	17	<span style="background-color: #2c3e50; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">⋮</span>
2245/09/2023	066-2023	MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS	CONSTRUCCION MURO DE CONTENCIÓN , PREDIO DE PARQUE CENTRAL ALDEA SAN SEBASTIAN SAN MARCOS, SAN MARCOS	<span style="background-color: #27ae60; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">ACTIVO</span>	19	<span style="background-color: #2c3e50; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">⋮</span>

1 de 1 ⏪ ⏩ 10 ⏴ ⏵

## Gestión de Usuarios

En esta sección se podrán gestionar usuarios auxiliares para el proyecto desde esta sección se podrá:

- Agregar Usuario
- Buscar Usuario
- Editar Usuario
- Dar de baja a Usuario

Desde el menú de proyectos hay que seleccionar la opción de “Usuarios”

**Bitácora Electrónica - Proyectos**

Contratante: \_\_\_\_\_ No. de Contrato: \_\_\_\_\_  
 Nombre del Proyecto: \_\_\_\_\_ Estado: **ACTIVO**

**Usuarios** (highlighted in sidebar)

No.	No. de Contrato	Entidad	Nombre del Proyecto	Estado	Registros
1337/07/2024	049-2023-DGC-CONSTRUCCIÓN	DIRECCION GENERAL DE CAMINOS	MEJORAMIENTO CARRETERA RUTAS RD-GUA-17 Y RD-PRO-26 TRAMO: SAN ANTONIO LA PAZ, EL PROGRESO ALDEA SANSUR, PALENCIA, GUATEMALA	ACTIVO	1
3573/11/2023	091-2023	MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS	MEJORAMIENTO CALLE CON ADOQUINADO, CANTON SAN ANTONIO 9A CALLE Y CALLEJON LA MONTAÑITA ZONA 3 SAN MARCOS, SAN MARCOS	ACTIVO	17
2245/09/2023	066-2023	MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS	CONSTRUCCION MURO DE CONTENCIÓN , PREDIO DE PARQUE CENTRAL ALDEA SAN SEBASTIAN SAN MARCOS, SAN MARCOS	ACTIVO	19

Se desplegará una pantalla desde donde se podrá hacer la gestión de usuarios auxiliares

**Bitácora Electrónica - Usuarios**

No. Bitácora: 005/09/2023 Nombre del Proyecto: Construcción sede departamental Zacapa

**+ NUEVO USUARIO** 2

Nombre: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_  
 DPI: \_\_\_\_\_ NIT: \_\_\_\_\_

**Usuarios** (highlighted in sidebar)

No.	Nombre	NIT	DPI	No. Colegiado	Estado
1	HERMAN MARIO PABLO MAZARIEGOS	10101010	1111000001010	010101	ACTIVO

## 1. Filtros de búsqueda de Usuarios

En la parte superior de la pantalla de gestión de usuarios aparecerán filtros que permitirán delimitar los resultados de las búsquedas.

The screenshot shows the 'Bitácora Electrónica - Usuarios' interface. At the top, there is a header with the title. Below it, there are two input fields: 'No. Bitácora' with the value '005/09/2023' and 'Nombre del Proyecto' with the value 'Construcción sede departamental Zacapa'. A blue button labeled '+ NUEVO USUARIO' is positioned below these fields. Below the button, there are two input fields: 'Nombre' and 'Estado' (with a dropdown arrow). Further down, there are two input fields: 'DPI' and 'NIT'. At the bottom, there are two buttons: 'Buscar' and 'Limpiar'.

Los proyectos podrán ser filtrados por:

**Nombre:** para ingresar el filtro por nombre de usuario se debe de ingresar un texto (sin importar la mayúsculas y minúsculas) que contenga el nombre del usuario. El sistema devolverá una lista de los usuarios que contentan el nombre ingresado en el filtro.

This screenshot shows the same interface as the previous one, but with a search filter applied. The 'Nombre' input field now contains the text 'Mario' and is highlighted with a red border. To the right of the input fields, there is a 'Filtros' section with two buttons: 'ACTIVO' (green) and 'INACTIVO' (red). The 'DPI' field now contains '1111000001010' and the 'NIT' field contains '01010101'. The 'Buscar' and 'Limpiar' buttons are still present at the bottom.

**DPI:** para ingresar el filtro por DPI se debe de ingresar un texto que corresponda a un número de DPI. El sistema devolverá el usuario al que corresponde el número de DPI ingresado.

The screenshot shows the 'Bitácora Electrónica - Usuarios' interface. At the top, there is a dark blue header with the title. Below it, the interface displays the current bitácora number (005/09/2023) and the project name (Construcción sede departamental Zacapa). A blue button labeled '+ NUEVO USUARIO' is visible. Below this, there is a form with a 'Nombre' field containing 'Mario' and an 'Estado' dropdown menu. The 'DPI' field contains the value '1111000001010' and is highlighted with a red border. The 'NIT' field contains the value '01010101'. At the bottom, there are two buttons: 'Buscar' and 'Limpiar'.

**NIT:** para ingresar el filtro por NIT se debe de ingresar un texto que corresponda a un NIT. El sistema devolverá el usuario al que corresponde el NIT ingresado.

The screenshot shows the 'Bitácora Electrónica - Usuarios' interface. At the top, there is a dark blue header with the title. Below it, the interface displays the current bitácora number (005/09/2023) and the project name (Construcción sede departamental Zacapa). A blue button labeled '+ NUEVO USUARIO' is visible. Below this, there is a form with a 'Nombre' field containing 'Mario' and an 'Estado' dropdown menu. The 'DPI' field contains the value '1111000001010'. The 'NIT' field contains the value '01010101' and is highlighted with a red border. At the bottom, there are two buttons: 'Buscar' and 'Limpiar'.

**Estado:** para ingresar el filtro por estado se debe de seleccionar una de las opciones desplegadas en la lista. El sistema devolverá todos los usuarios que se encuentren en el estado seleccionado.

Bitácora Electrónica - Usuarios

No. Bitácora: 005/09/2023  
Nombre del Proyecto: Construcción sede departamental Zacapa

+ NUEVO USUARIO

Nombre: Mario

DPI: 1111000001010  
NIT: 01010101

Estado: ACTIVO / INACTIVO

Buscar Limpiar

 Los filtros pueden combinarse para obtener un resultado de búsqueda más preciso.

Para que se apliquen los filtros de búsqueda se debe de presionar el botón **“BUSCAR”** que se encuentra en la parte inferior de los filtros. Si se quiere borrar el contenido de los filtros se debe de presionar el botón **“LIMPIAR”**

Bitácora Electrónica - Usuarios

No. Bitácora: 005/09/2023  
Nombre del Proyecto: Construcción sede departamental Zacapa

+ NUEVO USUARIO

Nombre: Mario

DPI: 1111000001010  
NIT: 01010101

Estado: ACTIVO

Buscar Limpiar

## 2. Agregar usuario Auxiliar

Para agregar un usuario auxiliar al proyecto hay que dirigirse a la pantalla de usuarios y seleccionar le botón de **“NUEVO USUARIO”**

Bitácora Electrónica - Usuarios

No. de Proyecto: 87  
Nombre del Proyecto: Remodelación de puente

**+ NUEVO USUARIO**

Nombre: \_\_\_\_\_ DPI: \_\_\_\_\_  
NIT: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

BUSCAR LIMPIAR

Esto desplegará una pantalla en donde se muestra un formulario de ingreso de información del nuevo usuario auxiliar, el formulario se encuentra dividido en dos partes, una parte con datos precargados del sistema y la otra parte con datos adicionales que deben de ser ingresados.

Bitácora Electrónica - Agregar Usuario

Cédula: 10101010 Cédula: 111100001010

Primer Nombre: HERMAN Segundo Nombre: MARIO Tercer Nombre: \_\_\_\_\_  
Primer Apellido: PABLO Segundo Apellido: MAZARIEGOS Apellido (casada): \_\_\_\_\_  
Departamento: GUATEMALA Municipio: Guatemala Colonia/Barrio/Aldea: \_\_\_\_\_  
Zona: \_\_\_\_\_ Número de Casa: \_\_\_\_\_ Apartamento: \_\_\_\_\_ Calle/Avenida: \_\_\_\_\_  
Teléfono: 11111111 Correo Electrónico: correo@correo.com

Colegio Profesional: COLEGIO DE INGENIEROS AGRONOMOS DE GUATEMALA No. Colegiado Activo: 010101 Profesión: profesion

Tipo de Documento: NOMBRAMIENTO No. de Documento: 01010101

Documentos:  
15\_DPL\_USUARIO\_01.pdf x 17\_JUSTIFICACION\_BAJA\_USUARIO\_01.pdf x 16\_COLEGIADO\_USUARIO\_01.pdf x

GUARDAR

Para cargar los datos del usuario hay que buscar el NIT y presionar enter para que el sistema cargue automáticamente información de la persona.

La consulta del NIT se hace a través del sistema de la superintendencia de administración tributaria-SAT-

Bitácora Electrónica - Agregar Usuario

NIT 10101010	CUI 1111000001010		
Pulse ENTER para buscar			
Primer Nombre HERMAN	Segundo Nombre MARIO	Tercer Nombre	
Primer Apellido PABLO	Segundo Apellido MAZARIEGOS	Apellido (casada)	
Departamento GUATEMALA	Municipio Guatemala	Colonia/Barrio/Aldea	
Zona	Número de Casa	Apartamento	Calle/Avenida
Teléfono 11111111	Correo Electrónico correo@correo.com		
Colegio Profesional COLEGIO DE INGENIEROS AGRONOMOS DE GUATEMALA	No. Colegiado Activo 010101	Profesión profesion	
Tipo de Documento NOMBRAMIENTO	No. de Documento 01010101		
DPI 15_DPI_USUARIO_01.pdf	Documento 17_JUSTIFICACION_BAJA_USUARIO_01.pdf	COLEGIADO 16_COLEGIADO_USUARIO_01.pdf	
<input type="button" value="GUARDAR"/>			

Para la segunda parte del formulario hay que ingresar manualmente la información solicitada sobre el usuario auxiliar

Bitácora Electrónica - Agregar Usuario

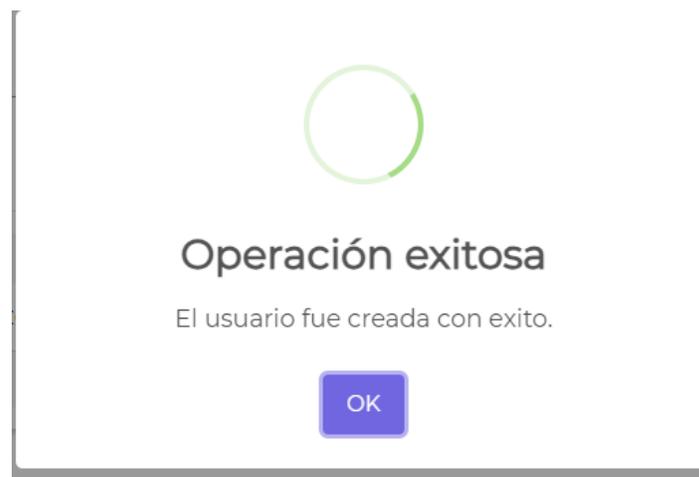
NIT 10101010	CUI 1111000001010		
Pulse ENTER para buscar			
Primer Nombre HERMAN	Segundo Nombre MARIO	Tercer Nombre	
Primer Apellido PABLO	Segundo Apellido MAZARIEGOS	Apellido (casada)	
Departamento GUATEMALA	Municipio Guatemala	Colonia/Barrio/Aldea	
Zona	Número de Casa	Apartamento	Calle/Avenida
Teléfono 11111111	Correo Electrónico correo@correo.com		
Colegio Profesional COLEGIO DE INGENIEROS AGRONOMOS DE GUATEMALA	No. Colegiado Activo 010101	Profesión profesion	
Tipo de Documento NOMBRAMIENTO	No. de Documento 01010101		
DPI 15_DPI_USUARIO_01.pdf	Documento 17_JUSTIFICACION_BAJA_USUARIO_01.pdf	COLEGIADO 16_COLEGIADO_USUARIO_01.pdf	
<input type="button" value="GUARDAR"/>			

Al completar todos los datos se debe de presionar el botón de **“GUARDAR”** para que se agregue al usuario.

Agregar Usuario Bitácora Electrónica

NIT 10101010		CUI 111100001010	
Pulse ENTER para buscar			
Primer Nombre HERMAN	Segundo Nombre MARIO	Tercer Nombre	
Primer Apellido PABLO	Segundo Apellido MAZARIEGOS	Apellido (casada)	
Departamento GUATEMALA	Municipio Guatemala	Colonia/Barrio/Aldea	
Zona 13	Número de Casa	Apartamento	Calle/Avenida 7a. Avenida
Teléfono <input checked="" type="checkbox"/> 55555555	Correo Electrónico <input checked="" type="checkbox"/> corre@gmail.com		
Colegio Profesional COLEGIO DE ARQUITECTOS DE GUATEMALA	No. Colegiado Activo <input checked="" type="checkbox"/> 1111	Profesión <input checked="" type="checkbox"/> Arquitecto	
Tipo de Documento <input checked="" type="checkbox"/> OFICIO	No. de Documento <input checked="" type="checkbox"/> 11111		
DPI Documento de soporte.pdf	Documento Documento de soporte.pdf	COLEGIADO Documento de soporte.pdf	

Se mostrará un mensaje indicando que el usuario ha sido creado con éxito



El usuario aparecerá en la lista de usuarios auxiliares asignados a ese proyecto

### Bitácora Electrónica - Usuarios

No. Bitácora: 005/09/2023      Nombre del Proyecto: Construcción sede departamental Zacapa

[+ NUEVO USUARIO](#)

Nombre: Mario      Estado: **ACTIVO**

DPI: 1111000001010      NIT: 01010101

[Buscar](#)   [Limpiar](#)

No.	Nombre	NIT	DPI	No. Colegiado	Estado	
1	HERMAN MARIO PABLO MAZARIEGOS	10101010	1111000001010	010101	<b>ACTIVO</b>	<a href="#">Ojo</a> <a href="#">Borrar</a>

1 de 1   [<](#) [1](#) [>](#) 5



No existe un límite de usuarios auxiliares que se pueden agregar a un proyecto.

### 3. Lista de Usuarios

Se muestra una lista de los usuarios activos o inactivos que fueron agregados al proyecto seleccionado y las acciones que se pueden realizar sobre cada uno de ellos.

### Bitácora Electrónica - Usuarios

No. Bitácora: 005/09/2023      Nombre del Proyecto: Construcción sede departamental Zacapa

[+ NUEVO USUARIO](#)

Nombre: Mario      Estado: **ACTIVO**

DPI: 1111000001010      NIT: 01010101

[Buscar](#)   [Limpiar](#)

No.	Nombre	NIT	DPI	No. Colegiado	Estado	
1	HERMAN MARIO PABLO MAZARIEGOS	10101010	1111000001010	010101	<b>ACTIVO</b>	<a href="#">Ojo</a> <a href="#">Borrar</a>

1 de 1   [<](#) [1](#) [>](#) 5

### 3.1. Dar de Baja al Usuario

Para que un usuario ya no pueda realizar registros en la bitácora del proyecto asignado se tiene que dar de baja, para esto hay que buscarlo en la lista de usuarios del proyecto y seleccionar la opción de **“Dar de baja”**

#### Bitácora Electrónica - Usuarios

No. Bitácora: 005/09/2023      Nombre del Proyecto: Construcción sede departamental Zacapa

[+ NUEVO USUARIO](#)

Nombre: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

DPI: \_\_\_\_\_      NIT: \_\_\_\_\_

[Q Buscar](#)   [Limpiar](#)

No.	Nombre	NIT	DPI	No. Colegiado	Estado	Dar de Baja
1	HERMAN MARIO PABLO MAZARIEGOS	10101010	1111000001010	010101	<a href="#">ACTIVO</a>	<a href="#">Dar de Baja</a>

1 de 1    < 1 >    5

Esto mostrará un formulario en donde se debe de ingresar un motivo por el cual se da de baja y un documento de respaldo.

#### Bitácora Electrónica - Baja de Usuario

No. Bitácora: 005/09/2023      Nombre del Proyecto: Construcción sede departamental Zacapa

Nombre del Usuario: HERMAN MARIO PABLO MAZARIEGOS      NIT: 10101010      CUI: 1111000001010

Motivo de Baja: motivo de baja

Documento de Respaldo: 17\_JUSTIFICACION\_BAJA\_USUARIO\_01.pdf

[GUARDAR](#)

Para guardar el estado de baja del usuario, luego de ingresar los datos requeridos se debe de presionar el botón de **“GUARDAR”**

Bitácora Electrónica - Baja de Usuario

No. Bitácora	Nombre del Proyecto		
005/09/2023	Construcción sede departamental Zacapa		
Nombre del Usuario	NIT	CUI	
HERMAN MARIO PABLO MAZARIEGOS	10101010	1111000001010	

Motivo de Baja  
motivo de baja

Documento de Respaldo  
17\_JUSTIFICACION\_BAJA\_USUARIO\_01.pdf

**GUARDAR**

Una vez guardado el proceso se mostrará un mensaje indicando que el usuario se ha dado de baja y el usuario de manera automática dejará de tener permisos para ingresar contenido en la bitácora del proyecto.



### 3.2. Ver Datos del Usuario

Cuando el usuario se ha dado de baja para el proyecto aparecerá la opción de “Detalle” en donde se muestra la información del usuario y el motivo por el cual se dio de baja así como también se puede descargar el documento de respaldo subido al momento de dar de baja.

Bitácora Electrónica - Usuarios

No. Bitácora: 005/09/2023      Nombre del Proyecto: Construcción sede departamental Zacapa

[+ NUEVO USUARIO](#)

Nombre: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

DPI: \_\_\_\_\_ NIT: \_\_\_\_\_

[🔍 Buscar](#)
[🗑 Limpiar](#)

No.	Nombre	NIT	DPI	No. Colegiado	Estado	Consultar
1	HERMAN MARIO PABLO MAZARIEGOS	10101010	1111000001010	010101	<span style="background-color: #27ae60; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">ACTIVO</span>	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> <span style="background-color: #3498db; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">🔍</span> <span style="background-color: #e74c3c; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">🗑</span> </div>

1 de 1    ⏪    1    ⏩    5

Bitácora Electrónica - Consulta de Usuario

NIT: 10101010      CUI: 1111000001010

Primer Nombre: HERMAN      Segundo Nombre: MARIO      Tercer Nombre: \_\_\_\_\_

Primer Apellido: PABLO      Segundo Apellido: MAZARIEGOS      Apellido (casada): \_\_\_\_\_

Departamento: GUATEMALA      Municipio: Guatemala      Colonia/Barrio/Aldea: \_\_\_\_\_

Zona: \_\_\_\_\_      Número de Casa: \_\_\_\_\_      Apartamento: \_\_\_\_\_      Calle/Avenida: \_\_\_\_\_

Teléfono: 11111111      Correo Electrónico: correo@correo.com

Colegio Profesional: COLEGIO DE INGENIEROS AGRONOMOS DE GUATEMALA      No. Colegiado Activo: 010101      Profesión: profesion

Tipo de Documento: NOMBRAMIENTO      No. de Documento: 01010101

📄 DPI
📄 COLEGIADO
📄 DOCUMENTO

### Otros aspectos a considerar

- Los usuarios son responsables de mantener los registros actualizados en el módulo de habilitación y utilización de bitácoras electrónicas para el registro, control, ejecución y supervisión de obra pública y proyectos productivos.
- La información que se consigna es responsabilidad de quien realice la actualización.
- Deberán incorporarse las medidas necesarias por parte de los usuarios, para garantizar que la información registrada es válida.
- Deberán realizarse oportunamente en la aplicación, los registros de avance físico mediante la toma de fotografías directamente en el área en la que se ejecuta la obra o proyecto productivo; para esto deberá utilizarse el módulo correspondiente habilitado en la aplicación móvil.
- Los registros realizados en la aplicación de bitácora electrónica serán considerados como válidos, para el constante monitoreo que realiza la Contraloría General de Cuentas.