

Sistema de registro Altas, Ascensos y Bajas de la Administración Pública



MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN – DITIC –



Sistema de registro de Altas, Ascensos y Bajas de la Administración Pública

ÍNDICE

MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE REGISTRO DE ALTAS, ASC	ENSOS
Y BAJAS DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA	3
MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS PARA ENTIDADES	3
OIngreso al Portal Web	4
REGISTRAR MOVIMIENTOS	7
Registro de Movimientos (BUSCAR)	7
Detalle	8
Descargar Constancia	8
Editar	9
Registro de Movimientos (NUEVO REGISTRO)	10
Registro de Movimientos (RECHAZOS)	12
Rechazado	13
Rechazo Definitivo	14
CONSULTA GENERAL	15
OConsulta Individual o Combinada	16
Consulta Combinada	17
OConsulta General	18
SALIDA DEL SISTEMA	18



Sistema de registro de Altas, Ascensos y Bajas de la Administración Pública

MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS PARA ENTIDADES

Por medio del **ACUERDO A-002-2020** de la Contraloría General de Cuentas, publicado en el Diario Oficial, el día 04 de febrero de 2020, se aprobó el uso del sistema informático denominado "Sistema de **Registro de Altas, Ascenso y Bajas** de la Administración Pública", con el objetivo de modernizar, agilizar y facilitar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los artículos 19 y 20 del Acuerdo Gubernativo 613-2005, Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos; bajo principios de celeridad, transparencia y economía administrativa.

El sistema permitirá, registrar los avisos relacionados con altas, ascensos y bajas de funcionarios y empleados públicos de forma sencilla, rápida y precisa. Facilitando que los sujetos obligados a realizar tal registro, cumplan con lo establecido en el Acuerdo Gubernativo 613-2005, Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos.

El Sistema de Registro de Altas, Ascensos y Bajas de la Administración Pública, almacenará un registro por Entidad de los avisos ingresados de los funcionarios y empleados públicos, que de acuerdo a los Artículos 4 y 20 del Decreto 89- 2002, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, están obligados a la presentación de la declaración jurada patrimonial



El sistema entrará en vigencia a partir del **01 de abril de 2020.**





El usuario ingresa a la página de la Contraloría General de Cuentas en el siguiente link: https://www.contraloria.gob.gt, o directamente en https://portal.contraloria.gob.gt "PORTAL WEB".





Al ingresar al **Portal Web**, el usuario podrá observar la siguiente ventana, en la cual deberá presionar clic en la opción **"INGRESAR"**, como se muestra a continuación:



El sistema solicitará que ingrese las credenciales que obtuvo durante el Registro y Actualización de Funcionario y Empleados Públicos, por lo que deberá ingresar su Número de Identificación Tributaria –**NIT**– y su Contraseña, posteriormente debe presionar clic en el botón **"CONECTAR"** o presionar **ENTER** para ingresar.

Nit Contraseña	Login	
Contraseña Contraseña CONECTAR	ND	
CONECTAR	Contraseña	
	CONECTAR	



INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA

Al ingresar, el portal desplegara en pantalla el Menú **"GESTIONES DISPONIBLES"**, dentro del cual se habilitan las siguientes opciones: Denuncia, Finiquitos, Probidad, entre otros. En la opción de Probidad se encuentra la sub-opción de **"ALTAS, ASCENSOS Y BAJAS"**, este es el nombre que se le asignó en el Portal Web, al Sistema de Registro de Altas, Ascensos y Bajas de la Administración Pública.



Es importante señalar que el **ACCESO** al Sistema de Registro de Altas, Ascensos y Bajas de la Administración Pública (denominado "Altas, Ascensos y Bajas"), debe solicitarse por la Institución Interesada a la Dirección de Probidad de Contraloría General de Cuentas, quien será la encargada de autorizar los **USUARIOS**.

El usuario autorizado, encontrará dentro de la sub-opción Altas, Ascensos y Bajas, los módulos de Registrar Movimientos y Consulta General, tal como se muestra a continuación.





REGISTRAR MOVIMIENTOS

Al seleccionar el módulo "Registrar Movimientos", se habilitarán las siguientes opciones: Buscar (1), Nuevo Registro (2) y Rechazados (3), tal como se muestra a continuación.

EFICIENCIA Y

TRANSPARENCIA

Registro de Movimientos
Lingrese NIT

Registro de Movimientos (BUSCAR):

Ingrese el Número de Identificación Tributaria -NIT- y presione clic en la opción "buscar" o ENTER, el sistema desplegará en pantalla el nombre del Funcionario o Empleado Público, el número de DPI y la lista de movimientos registrados (si fuera el caso). Si el movimiento ya existe, se podrá observar tres botones para dar seguimiento, los cuales son: a) Detalle, b) Descargar Constancia y c) Editar, como se muestra a continuación:

			Ingrese NIT						
		.	12345678			_			
		Q BUSCAR	I NUEVOI	REGISTRO		ECHAZADOS			
		Funcionario: 0			0 DPI: 9870	5543210101			
Marsha		Funcionario: C			0 DPI: 9870	5543210101 Fecha	Datalla	Descargar	Editor
Nombre	Cargo	Funcionario: C Renglón	Salario	D EJEMPL Tipo	0 DPI: 9870	5543210101 Fecha registro	Detalle	Descargar constancia	Editar

Nota: Si el Estado del movimiento es APROBADO, no se visualizará en el Registro de Movimientos, pero sí en la opción de Consulta General.



a) Detalle: El sistema le permitirá visualizar y revisar la información del registro seleccionado, tal como se muestra a continuación.

(Datos personales			Detalle de Movimiento	
		11			
	CIUDADANO EJEMPLO		Fecha y hora del registro	13/02/2020, 10:54 AM	
	DDI 967-6543210101		Tipo Movimiento	Alta	Ŧ
	20 NIT 12545678		Fecha de Movimiento	13/02/2020	8
l		Ч	Fecha de Ingreso a la Institución	01/02/2020	8
			Nombre del puesto o plaza	ANALISTA I	
			Renglón	011 - PERSONAL PERMANENTE	Ŧ
			Sueldo Base	1500.5	
			Total Bonificación	1800	
			Archivo		
			Funciones principales	REGISTRO DE PRUEBA	
					A
				(RECRESAR	

b) Descargar Constancia: Al seleccionar esta opción, le permite al usuario realizar la descarga en formato PDF de la constancia del movimiento.

Contradoris General de Constas Contradoris General de Constas	
CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE EXPEDIENTE	
No. 1,814	
Nombre CIUDADANO EJEMPLO Dpi 9876543210101 Rengión 011 Puesto ANALISTA I Fecha de ingreso 01/02/2020 Fecha del movimiento 13/02/2020 Expediente recibido en la Contraloría General de Cuentas en fecha 13/02/2020	
Fecha Impresión 13/02/2020 13:29/26	
Fecha Impresión 13/02/2020 13:29:26	



c) Editar: Le permitirá la edición del documento seleccionado, únicamente en los dos siguientes casos.

O CASOS:

DÍA DEL REGISTRO: El mismo día del envío del registro, el sistema le permitirá realizar las correcciones necesarias para enviarlas a los analistas de la Contraloría General de Cuentas. Es importante señalar que ésta acción solo se podrá realizar, si el registro no ha sido revisado por el analista.



DÍA POSTERIOR AL REGISTRO: En este caso, el sistema le permitirá modificar la información necesaria. Sin embargo, en este momento se le enviará una solicitud de edición al analista de la Contraloría General de Cuentas, en donde este analizará si el cambio procede o no.





2> Registro de Movimientos (NUEVO REGISTRO):

Ingrese al sistema el Número de Identificación Tributaria –**NIT**– y presione clic en la opción **"buscar"** o **ENTER**, en la pantalla se visualizará el **nombre y número de DPI** de la persona a quien se desee registrar.

Registro de Movimientos	
Ingrese NIT 12345678 Q BUSCAR INVEVO REGISTRO 25 & RECHAZADOS Funcionario: CIUDADANO EJEMPLO DPI: 9876543210101	

Posteriormente, debe seleccionar la opción de **"Nuevo Registro"**, acción que desplegará en pantalla los datos personales del NIT ingresado, tales como: **Nombre, DPI, NIT, y Entidad**:



Se visualizará el formulario a completar para realizar el registro de movimiento del personal. Esta información debe extraerla de la copia del acta de toma de posesión o documento que comprueben la baja o ascenso respectivamente, misma que se adjuntará digitalmente en formato PDF en la opción "Agregar Documento". Todos los documentos propios de la Institución deben ser Certificados.

A continuación se muestra el formulario que se debe completar, y al finalizar deberá presionar clic en el botón **"Registrar Movimiento"**, para guardar el mismo.

	Registro de Movimiento	
Tipo Movimiento	Seleccionar Tipo de Movimiento	•
Fecha de Movimiento	Seleccione fecha	8
Fecha de Ingreso a la Institución	Seleccione fecha	
Nombre del puesto o plaza		
Renglón	Seleccionar renglón	•
Sueldo Base		
Total Bonificación		
0	Agregar documento	
Funciones principales		
		ELAR

Las casillas a llenar son las siguientes:

O TIPO DE MOVIMIENTO: Opción de selección entre ALTA, ASCENSO o BAJA.

• FECHA DE MOVIMIENTO: Se refiere a la fecha en la cual surte efecto, esta opción puede ser de selección por medio de un calendario, o manual utilizando la diagonal después del día y mes.



INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA

- FECHA DE INGRESO A LA INSTITUCIÓN: Se refiere a la fecha en la cual el Funcionario o Empleado Público ingresó a la Institución para la cual labora. Esta opción puede ser de selección por medio de un calendario, o manual utilizando la diagonal después del día y mes.
- NOMBRE DEL PUESTO O PLAZA: Esta opción es para llenar, se debe colocar el nombre completo del puesto o plaza (nominal) que ocupará u ocupó.
- **RENGLÓN:** Esta opción es para seleccionar.
- **SUELDO BASE:** Debe colocar únicamente el sueldo base.
- **TOTAL BONIFICACIÓN:** Esta opción es para llenar con la totalidad de Bonificaciones que recibirá o recibió de forma mensual.
- AGREGAR DOCUMENTO: Se adjunta digitalmente en formato PDF la documentación de soporte que es utilizada para el registro de movimiento.
- **FUNCIONES PRINCIPALES:** En esta opción se debe incluir todas las funciones principales que desempeñará o desempeñó en la Institución.

Nota: Es importante mencionar que existen validaciones de fecha, campos vacíos y documento adjunto para el correcto ingreso de la información, que de no ser completados no permitirá registrar el movimiento.

3> Registro de Movimientos (RECHAZOS):

Ingrese al Registro de Movimientos y presione clic en la opción **"Rechazos"** en la pantalla se visualizará el listado de los movimientos que se encuentran en estado Rechazado o Rechazo Definitivo.

		Regis	stro de M	lovimier	ntos				
		L Ingress	• NIT						
		Q BUSCAR	NUEVO RECIST	») (#A	RECHARADOS				
Nombre	Cargo	Renglón	Salario	Тіро	Estado	Fecha registro	Detalle	Constancia	Editar
Nombre	Cargo AUDITOR GUBERNAMENTAL III	Renglón 011	Salario Q8.900.00	Tipo //ta	Estado Rechazado	Fecha registro 06/12/2019	Detallo	Constancia	Editar
Nombre	Cargo ALDITOR GUBERNAMENTAL III Desarrollador I	Renglón 011 011	Salario Q8.900.00 Q430.09	Tipo Ata Baja	Estado Rechazado Rechazado	Fecha registro 06/12/2019 11/12/2019	Detaile	Descargar constancia	Editar
Nombre	Caspo ALDITOR GJBEIRNAMENTAL III Desarrollador I DESARROLLADOR	Renglón 011 011 011 011	Salario Q8,900,00 Q430,09 Q1,500,11	Tipo Alta Baja Alta	Estado Rechazado Rechazado Rechazado	Fecha registro 06/12/2019 11/12/2019 14/01/2020	Detale E	Descargar constancia	Editar 1 1
Nombre	Cargo ALDITOR CUBERNAMENTAL II Desantilador I CESARROLLADOR TECNICO I	Renglón 011 011 011 011 011 011	Salario Q8900.00 Q430.09 Q1,500.11 Q3200.00	Tipo Aita Baja Aita Aita	Estado Rechazado Rechazado Rechazado Rechazo Defnitivo	Fecha registro 06/12/2019 11/12/2019 14/01/2020 04/12/2019	Detaile E E E E	Descargar constancia	Edtar 1 1
Nombre	Cargo ALDITOR QUBERNAMENTAL II Desantillador I DESARROLLADOR TECNICO I CONCERJE	Rengión 011 011 011 011 011 011 011 011 011	Salario Q8,900.00 Q400.09 Q1,500.11 Q3,200.00 Q3,500.00	Tipo Alta Baja Alta Alta	Estado Rechazado Rechazado Rechazado Rechaza Defnitivo	Pecha registro 06/12/2019 11/12/2019 14/01/2020 04/12/2019 04/12/2019	Detaile Detaile Detaile Detaile Detaile Detaile Detaile Detaile Detaile	Descargar constancia	Editar



a) **Rechazado:** Los movimientos que se encuentren rechazados, se deben visualizar en la opción **"Detalle"**, donde se obtendrá la información del motivo del rechazo, mismo que debe ser modificado utilizando la opción de **"Editar"**. Posterior a la modificación, en todos los casos, el usuario debe adjuntar, nuevamente, en formato PDF la documentación de soporte que es utilizada para el registro de movimiento.

Tipo	Estado	Fecha registro	Detalle	Descargar constancia	Editar
Ascenso	Rechazo Definitivo	06/12/2019			
Ascenso	Rechazo Definitivo	06/12/2019			
Alta	Rechazo Definitivo	06/12/2019			
Alta	Rechazo Definitivo	12/12/2019			
Baja	Rechazo Definitivo	12/12/2019			
Baja	Rechazado	28/01/2020			1
Ascenso	Rechazo Definitivo	04/12/2019			

• OPCIÓN "EDITAR": Le permitirá la modificación del documento rechazado, esta no puede realizarse después de dos días de haber generado el rechazo, ya que el estado del movimiento cambiará a Rechazo Definitivo a partir del tercer día.





b) Rechazo definitivo: Los movimientos que se encuentren rechazados definitivamente no tendrán opción a Edición. Y de ser necesario, deberá ingresar el movimiento como un nuevo registro.

Тіро	Estado	Fecha registro	Detalle	Descargar constancia	Editar
Ascenso	Rechazo Definitivo	06/12/2019			
Ascenso	Rechazo Definitivo	06/12/2019		•	
Alta	Rechazo Definitivo	06/12/2019	B	•	
5.0.00	Definitivo	0011515010	P	-	





CONSULTA GENERAL

Al seleccionar el módulo de "Consulta General", se desplegará la Consulta General de Expedientes, donde por medio de filtros de búsqueda se localizan los expedientes de movimientos que se deseen visualizar.

EFICIENCIA Y

TRANSPARENCIA

Consulta Gene	ral de Expedientes
NOTA: a continuación se muestran varios campo Nombre Año Mes -	os de búsqueda para filtrar la información que se desea. Na Tipo de Movimiento • Estado •
Tipo de Fecha • Fecha Inicio	E Fecha Final E
Q 8000	
Nombre Renglón Salario Tipo E	tado Fecha de registro Detalle Descargar constancia tema per page: 10 − 6x10 ζ ζ ⊃ >1

Al realizar la búsqueda, el sistema le habilitará para cada expediente dos botones de consulta, los cuales son: Detalle y Descargar Constancia. Estos botones funcionan igual, que los descritos en el Módulo de Registrar Movimiento.

Renglón	Salario	Tipo	Estado	Fecha de registro	Detalle	Descargar constancia
011	Q 7,500.00	Ascenso	Rechazado Definitivo	06/12/2019		٦
011	Q 12,000.00	Alta	Proceso	12/12/2019		
011	Q 12,000.00	Alta	Proceso	12/12/2019	P	

Nota: Es importante mencionar que en la ventana anterior, únicamente podrá consultar los expedientes, ya que no está permitida la edición de la información mostrada en pantalla.



Para realizar la búsqueda, debe ingresar el parámetro, o parámetros de búsqueda que desee consultar y presionar clic en el botón de **"Buscar"**, el cual desplegará un listado de movimientos que cumplen con el patrón de búsqueda. Al finalizar la consulta, se debe presionar clic en el botón de **"Limpiar"** para realizar la nueva consulta.



Existen tres grupos de consulta, los cuales son: **de consulta individual o combinada (1), de consulta combinada (2) y de consulta general (3).**

1 Consulta Individual o Combinada:

El usuario puede realizar consulta de forma individual o combinada, de acuerdo a las siguientes opciones de búsqueda: Nombre (parcial o completo), NIT, Año, Mes, Tipo de Movimiento y Estado. La elección dependerá del reporte que el usuario desee visualizar.

	Cons	ulta Gen	eral de	Expedientes			
NOTA: a Nombre Año Tipo de Fecha	continuación se mues Mes	tran varios cam	pos de búsqi • Tip	ueda para filtrar la informac o de Movimiento	ión que se desea. NR Pro Apr Rec Rec	ao ceso obado hazado hazo Definitivo	
ripo de Pecha		9.00	~		Ingr	resado	
Nombre	Renglón	Salario	Tipo	Estado	Fecha de registr	o Detalle	Descargar constanci
	011	Q 7,500.00	Ascenso	Rechazado Definitivo	06/12/2019		•
Phone (d. al. 7-303) haven't							
Phone inclusion accesses	011	Q 12,000.00	Alta	Proceso	12/12/2019	B	•
	011	Q 12,000.00	Aita 939	Proceso	12/12/2019	B	0



2 Consulta Combinada:

El usuario debe ingresar combinadas las siguientes opciones de búsqueda: Tipo de Fecha, Fecha Inicio y Fecha Final. La elección dependerá del reporte que desee visualizar.

Tipo de Fecha 🝷			ē	Fecha Final			
		Q ausc		MDIAR			
Nombre	Renglón	Salario	Tipo	Estado	Fecha de registro	Detaile	Descargar constancia
FROM HELMOTH BOOK FLENTED	011	Q 7,500.00	Ascenso	Rechazado Definitivo	06/12/2019		
LUE CONTRACT REALITY ACCESSION	011	Q 12,000.00	Alta	Proceso	12/12/2019	2	
MONICA NOHEME MELSAR PRIA	011	Q 8,100.00	Alta	Aprobado	12/12/2019	•	
ADM ALBORT MONTON COLUMN	011	Q 40,000.00	Alta	Aprobado	12/12/2019	•	
GUETRIC REGULT DAVIER MORELED	011	Q 3,200.00	Alta	Proceso	12/12/2019	8	
INVESTIGATION FOR CHARGE	011	Q 3,600.00	Alta	Proceso	12/12/2019		
AND THE CONTRACTORY	011	Q 12,500.00	Alta	Proceso	12/12/2019		
prive version comparisoners	011	Q 7,800.00	Alta	Aprobado	12/12/2019	8	
deni mufeti titufu darintet.	011	Q 7,800.00	Alta	Aprobado	12/12/2019	₽	

Dentro del Tipo de Fecha se encuentran las siguientes opciones:

- INGRESO AL SISTEMA: Esta opción se refiere a la fecha en la cual se ingresó el registro al sistema.
- INGRESO LABORAL: Es la fecha que el Funcionario y Empleado Público ingresó a la Institución, la cual se registró en el sistema.
- **OMOVIMIENTO:** Esta opción se refiere a la fecha del Movimiento que fue registrada en el sistema.

r Tipo de Fecha	Fecha Inicio		
Ingreso al Sistema			
Ingreso Laboral			
Movimiento			
	_		

3 Consulta **General:**

El usuario debe seleccionar el botón de **"BUSCAR"**, este desplegará el listado de todos los registros de movimientos realizados en este sistema para la Institución a la cual pertenece.

Nombre	Renglón	Salario	Tipo	Estado	Fecha de registro	Detalle	Descargar constancia
FROM HELMS THREE FLENTES	011	Q 7,500.00	Ascenso	Rechazado Definitivo	06/12/2019	•	
LALOWICK INTO ALCOME	011	Q 12,000.00	Alta	Proceso	12/12/2019		
MONICA NOHEM MELGAR PRUS	011	Q 8,100.00	Alta	Aprobado	12/12/2019		
ANN ALBERTS MONITO COLUMN.	011	Q 40,000.00	Alta	Aprobado	12/12/2019		
ALTING ADD/Y DAVID WORLD	011	Q 3,200.00	Alta	Proceso	12/12/2019		
ENCHACE PURCE RUNC	011	Q 3,600.00	Alta	Proceso	12/12/2019	E	
HALETING LOPEZ COVOY	011	Q 12,500.00	Alta	Proceso	12/12/2019		
DAVE WITHO CONTER HERMANESE	011	Q 7,800.00	Alta	Aprobado	12/12/2019		
ATTRE DIRECTO LANCE VILLE	011	Q 2,000.00	Alta	Proceso	12/12/2019	2	
AND DRIVEN MANY MANY CONTRACTOR	011	Q 6,500.00	Alta	Proceso	12/12/2019		



SALIDA DEL SISTEMA

Para salir del **PORTAL WEB**, debe presionar clic en el botón **"CUENTA"**, que se encuentra en la esquina superior derecha de la pantalla, y seleccionar la opción de cerrar sesión.