

# REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE LA CONSTANCIA TRANSITORIA DE INEXISTENCIA DE RECLAMACIÓN DE CARGOS -FINIQUITOS- SOLICITUD EN LINEA.

## Único requisito indispensable:

Estar inscrito en la base de "Actualización de Datos" de la Contraloría General de Cuentas; contar con usuario y contraseña de dicha base.

## -PROCEDIMIENTO-

### Solicitud:

Ingresar a la página [www.contraloria.gob.gt](http://www.contraloria.gob.gt) buscar en la esquina inferior derecha el icono;



hacer clic para acceder, ingresar usuario y contraseña respectivos.

Hacer clic en el menú "perfil"; seleccionar la opción "actualizar datos" y realizar la actualización de los datos personales o laborales que hayan variado.

Finalizada la actualización de datos, seleccionar el menú "Gestiones", hacer click en "Finiquito" seleccionar la opción "Solicitud de Finiquito".

A continuación se desplegará toda su información personal y laboral en base a la cual el sistema hará las verificaciones correspondientes, debe revisar la información y seleccionar las casillas obligatorias y al finalizar dar clic en "Realizar Solicitud"

Inmediatamente el sistema le indicará que la solicitud se ha realizado correctamente y habilitará un vínculo para consulta de solicitudes.

Deberá consultar dentro de las próximas 24 a 48 horas el estado de su solicitud, de manera que cuando el estado haya cambiado de "En Proceso" a "Aprobado", deberá realizar el pago de Q.75.50 en el Banco BANRURAL, verificando que los datos de nit y nombre hayan sido consignados correctamente en la boleta respectiva y proceder a registrar el pago.

### Registro de pago:

Aprobada la solicitud el sistema habilita un plazo de 24 horas para registro de pago, para lo cual debe acceder nuevamente al portal web, seleccionar el menú Gestiones, finiquito; opción Consulta de solicitudes, hacer click en el estado de la solicitud y proceder a ingresar los datos de la boleta de pago,

### Entrega de la constancia:

En un lapso de 72 horas, después de registrar el pago, el solicitante recibirá la constancia solicitada mediante un e-mail a la dirección de correo registrada en el portal.

## PREGUNTAS FRECUENTES:

### Realicé mi solicitud, pero el sistema no la aprueba y genera otra ventana, ¿Qué debo hacer?

En la pantalla que genere el sistema indicará los motivos que impiden emitir la constancia, en la cual además se consigna a que unidades administrativas de la institución deberá dirigirse para resolver su situación.

### ¿El sistema genera orden de pago?

No, toda vez se realice correctamente la solicitud, deberá estar pendiente del portal. Aprobada la solicitud proceder de inmediato a realizar el pago.

### La constancia no se envió a mi correo electrónico, ¿Qué puedo hacer?

Ingrese al portal web con su usuario y contraseña, seleccione el menú Gestiones, la opción Consulta de solicitudes, haga click en el estado de la solicitud inmediatamente se desplegará la pantalla para descarga e impresión de la constancia.

### No cuento con usuario y contraseña, ¿Cómo puedo obtenerlos?

Debe presentarse personalmente a las oficinas centrales o delegaciones departamentales de la Contraloría General de Cuentas, portando su DPI y copia de carnet del NIT o Registro Tributario Unificado (RTU), y solicitar la actualización de datos, al actualizarse los datos se generará el usuario y la contraseña del portal web.

### Transcurrió el tiempo y no registré el pago ¿Qué puedo hacer?

Realice nuevamente el procedimiento completo, transcurridas 24 horas sin que se registre el pago, la solicitud expirará y será necesario realizar una nueva.

