

GUÍA USUARIO EXTERNO

ACUERDO A-009-2021

Administración:

Dr. Edwin Humberto Salazar Jerez
Contralor General de Cuentas

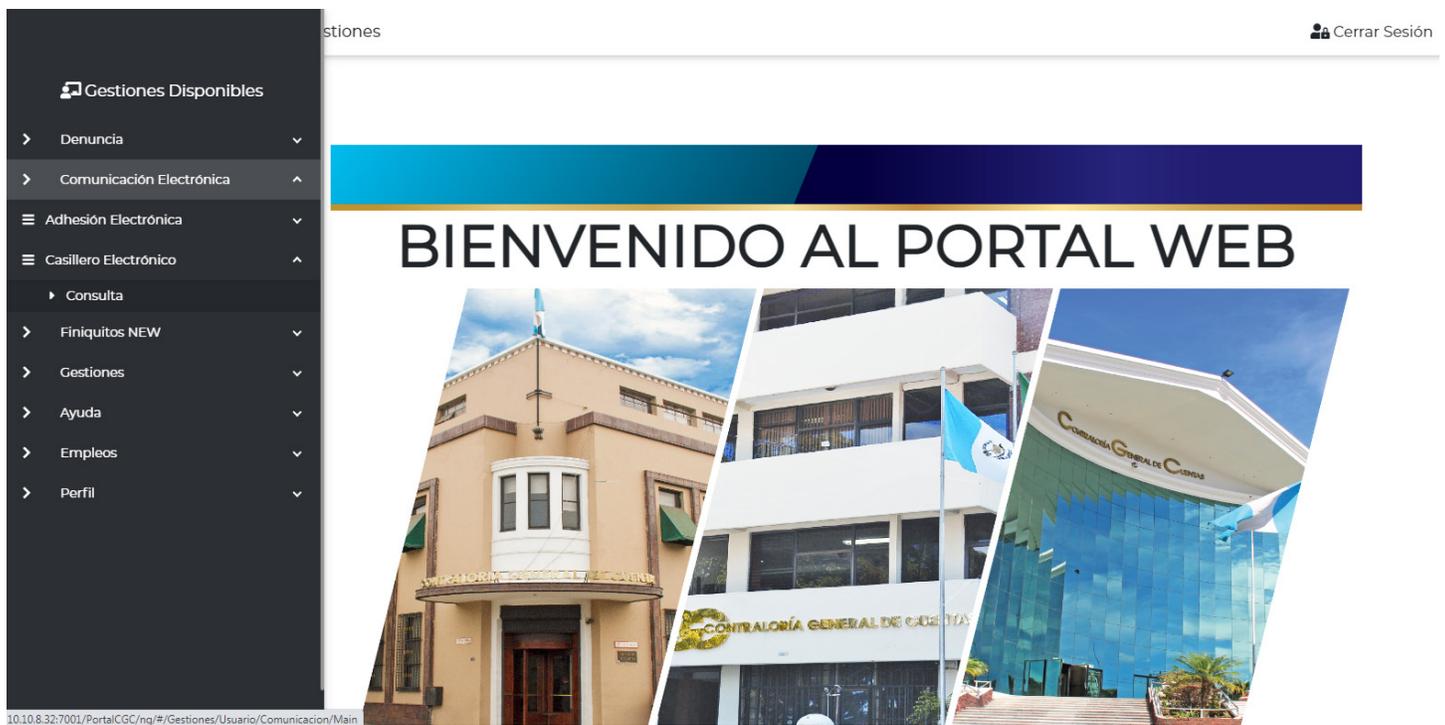
GUÍA USUARIO EXTERNO

De conformidad a lo establecido en el Acuerdo A-009-2021, los funcionarios y empleados públicos adheridos al módulo de Comunicaciones Electrónicas, tendrán un Casillero Electrónico en el cual encontrarán todas las gestiones realizadas por la Contraloría General de Cuentas.

Para ingresar a esta pantalla realice los pasos del 1 al 4 indicados en la guía de ADHESIÓN DE USUARIOS

1. CASILLERO ELECTRÓNICO

Se habilitará con la primera comunicación que realice cualquier integrante del equipo de auditoría de la Contraloría General de Cuentas, que esté realizando auditoría en la institución que se haya adherido.



ENTIDADES

El sistema mostrará al usuario externo las auditorías que la Contraloría General de Cuentas a través de sus equipos de auditoría están realizando, con el objetivo de establecer la comunicación respectiva.

Para verificar la información y/o notificación realizada, debe acceder a los íconos indicados en las opciones como se muestra a continuación:

stiones Cerrar Sesión

Comunicaciones Electrónicas

Entidades Adheridas

NOMBRE: CARLOS ESTUARDO [REDACTED]
USUARIO: 122 [REDACTED]
TIPO USUARIO: FUNCIONARIO PÚBLICO RESPONSABLE (EXTERNO)

Busqueda General

Opciones	CUA	Entidad	Nombramiento	Unidad Ejecutora
 	55730	TESORERIA MUNICIPAL SAN MARTIN ZAPOTITLAN, RETALHULEU	DAS-08-0182-2017	

Items per page: 10 1 - 1 of 1

[Solicitud de información](#)

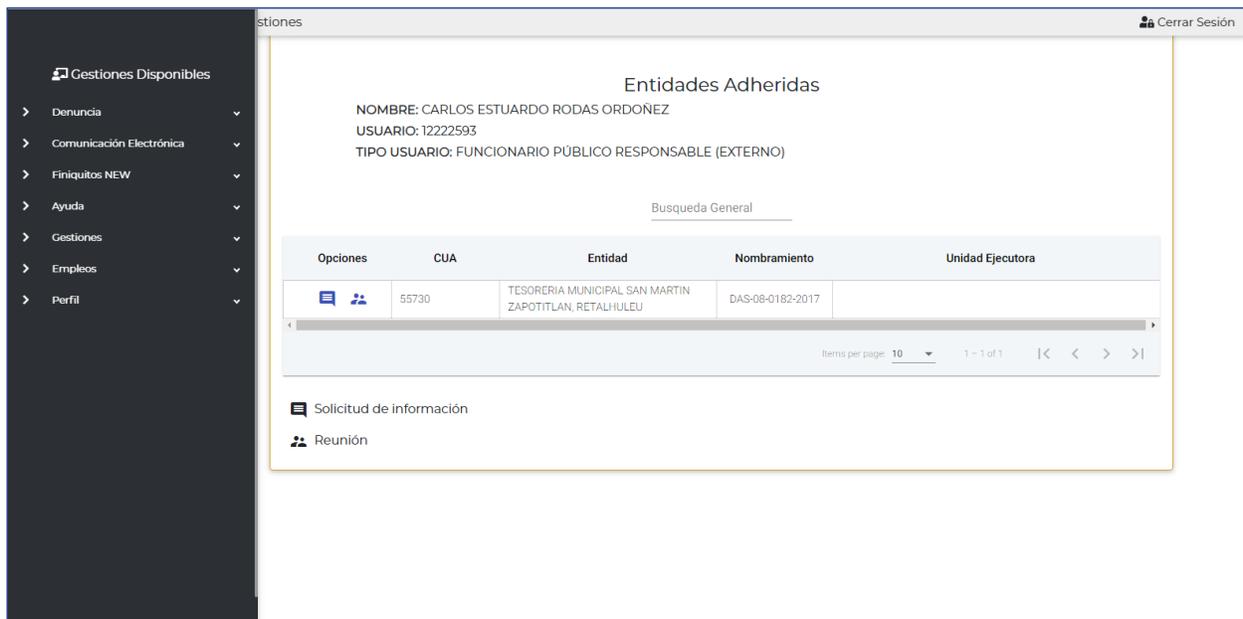
Opciones:

Solicitud de Información:

Es la opción a la que debe de ingresar para verificar que le fue requerido o notificado.

Reunión:

Le mostrará las reuniones virtuales a las que fue convocado, en donde encontrará el enlace respectivo para la reunión.



Al acceder a la opción de solicitud de información el sistema le mostrará la imagen siguiente:



Botón regresar:

Para ir a la pantalla original.

Botón Información sin solicitud:

Le permite trasladar información a los equipos de auditoría aun cuando este no haya sido solicitado.

Le mostrará 4 bandejas:

Bandeja de Entrada:

Todas las gestiones que contienen la solicitud y/o notificación realizada por los auditores.

Bandeja Seguimiento:

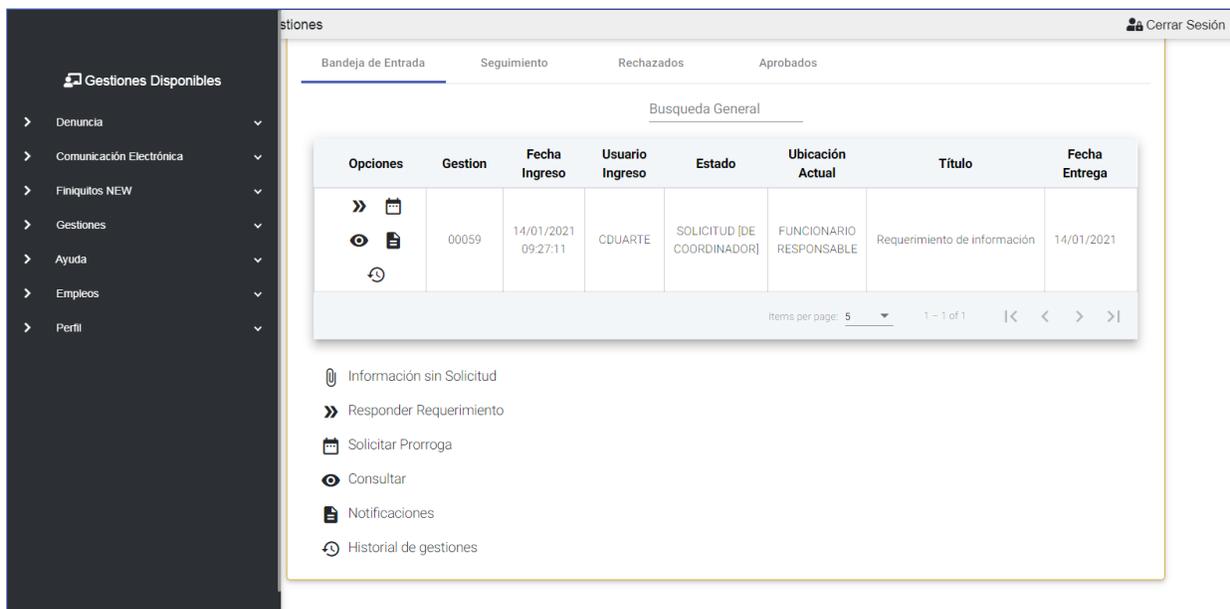
Las gestiones que ya fueron respondidas y que están en proceso de ser atendidas por los equipos de auditoria.

Bandeja Rechazados:

Gestiones que el auditor haya rechazado por no estar completa.

Bandeja Aprobados:

Gestiones aceptadas por el auditor solicitante.



Información de la gestión:

Opciones:

- a) Información sin solicitud
- b) Responder requerimiento,
- c) Solicitar prorroga,
- d) Notificaciones,
- e) Historial

DATOS INDICADOS EN CADA GESTIÓN REALIZADA:

Gestión: El número de la solicitud realizada.

Fecha de ingreso: Fecha en la que se realizó la gestión.

Usuario ingreso: El usuario que inicio la gestión.

Estado: Usuario que realizó la respuesta.

Ubicación Actual: En la bandeja en la cual se encuentra el documento.

Título: Descripción realizada en la solicitud por el equipo de auditoría (Solicitud de información, Notificación de Hallazgos, notificación de Informe de Cargo Provisional o Confirmado)

Fecha de entrega: Plazo otorgado por el equipo de auditoría para la entrega de la información.

NOTA: El ícono de Información sin solicitud, servirá para cuando el usuario externo desee enviar información sin requerimiento previo por parte de los equipos de auditoría, podrá realizarlo de la forma siguiente:

A)

<input type="checkbox"/>	Nombre Completo	Cargo	Correo Electrónico
<input type="checkbox"/>	ENMANUEL DAVID MARROQUIN CARBONELL	AUDITOR	EDMARROQUIN@CONTRALORIA.GOB.GT
<input type="checkbox"/>	ERICK STUARDO SEQUEIRA ARRECIS	AUDITOR	ESSEQUEIRA@GMAIL.COM
<input type="checkbox"/>	LUIS AMAN NAJARRO	COORDINADOR	LNAJARROV@YAHOO.COM

B) RESPONDER REQUERIMIENTO

Para responder a un requerimiento el sistema le mostrará la ventana siguiente:

The screenshot shows a web application interface for 'Comunicaciones Electrónicas'. A modal window titled 'Comunicaciones Electrónicas - Responder requerimiento de Solicitud de Información' is open. The form contains the following fields:

- Destinatario:** SILVIA CRISTINA DUARTE LUCERO (COORDINADOR)
- Requerimiento/solicitud/respuesta:** Debe seleccionar un documento. *Es un campo obligatorio.
- Asunto del Documento:** *Es un campo obligatorio.
- Documentos de soporte/auxilio:** Debe seleccionar un documento.

Buttons for 'ENVIADO' and 'Cerrar' are visible. Below the modal, a table lists communication items:

Fecha Entrega	Requerimiento de información	FUNCIONARIO RESPONSABLE	SOLICITUD [DE COORDINADOR]	CDUARTE	14/01/2021 09:27:11	00059
01/02/2021						
14/01/2021						

Tiene la opción de adjuntar el documento de respuesta, además un espacio si desea adjuntar información adicional.

El sistema tiene la opción de solicitar una prórroga para entregar la información, de la misma manera que se responde a un requerimiento, dicha solicitud será aprobada o rechazada por el auditor que solicitó la información.

C)

The screenshot shows a web application interface for 'Solicitud de información'. A modal window titled 'Comunicaciones Electrónicas - Solicitud de prórroga' is open. The form contains the following fields:

- Comentario:** *Es un campo obligatorio.
- Fecha Solicitud Plazo:** *Es un campo obligatorio.
- Archivo Soporte:** Debe seleccionar un documento. *Es un campo obligatorio.

Buttons for 'PRORROGA' and 'Cerrar' are visible. In the background, a table shows communication items:

Título	Fecha Entrega
Requerimiento de información	14/01/2021

Por cada gestión el sistema guardará en el casillero la solicitud realizada, y los documentos de respuesta, solicitud de prórroga y aprobación como corresponda.

Comunicaciones Electrónicas
 Consulta Solicitud

Documentos

Nombre	Descarga
Documento de Soporte	
Documento de Soporte Prórroga	

Destinatario:

Nombre Completo	Cargo	Correo Electrónico
CARLOS ESTUARDO RODAS ORDÓÑEZ	Tesorero	cerochip@hotmail.com

Items per page: 5 | 1 - 1 of 1 | < >

Cerrar

Solicitar Prórroga

D) El sistema por cada acción realizada (gestión) generará notificaciones denominadas Constancias Electrónicas de notificación, documento que le servirá de soporte que la información fue colocada en el casillero electrónico.

Comunicaciones Electrónicas
 Notificaciones

Documentos

Notificación	Link
Solicitud de requerimiento de información	
Solicitud de Prórroga	
Prórroga Aprobada	

Cerrar

Información sin Solicitud

Responder Requerimiento

Solicitar Prórroga

En el mismo apartado podrá generar la notificación de la reunión programada y la constancia de asistencia a la reunión virtual.

The screenshot displays a web application interface. On the left is a dark sidebar with a menu titled "Gestiones Disponibles" containing items like "Denuncia", "Comunicación Electrónica", "Ayuda", "Gestiones", "Empleos", and "Perfil". The main content area is titled "Listado de reuniones" and includes a search bar and a "Crear" button. A white modal window is open in the center, titled "Comunicaciones Electrónicas" with a sub-header "Notificaciones". Below this is a table with two columns: "Notificación" and "Link".

Notificación	Link
Reunion virtual	
Asistencia a reunion virtual	

At the bottom right of the modal is a "Cerrar" button. Below the modal, a breadcrumb trail shows "Notificaciones" and "Asistencia".