GUÍA
USUARIO EXTERNO
ENCARGADO CUENTADANCIA
ACUERDO A-069-2021

Proceso de Inscripción Encargado de Cuentadancia

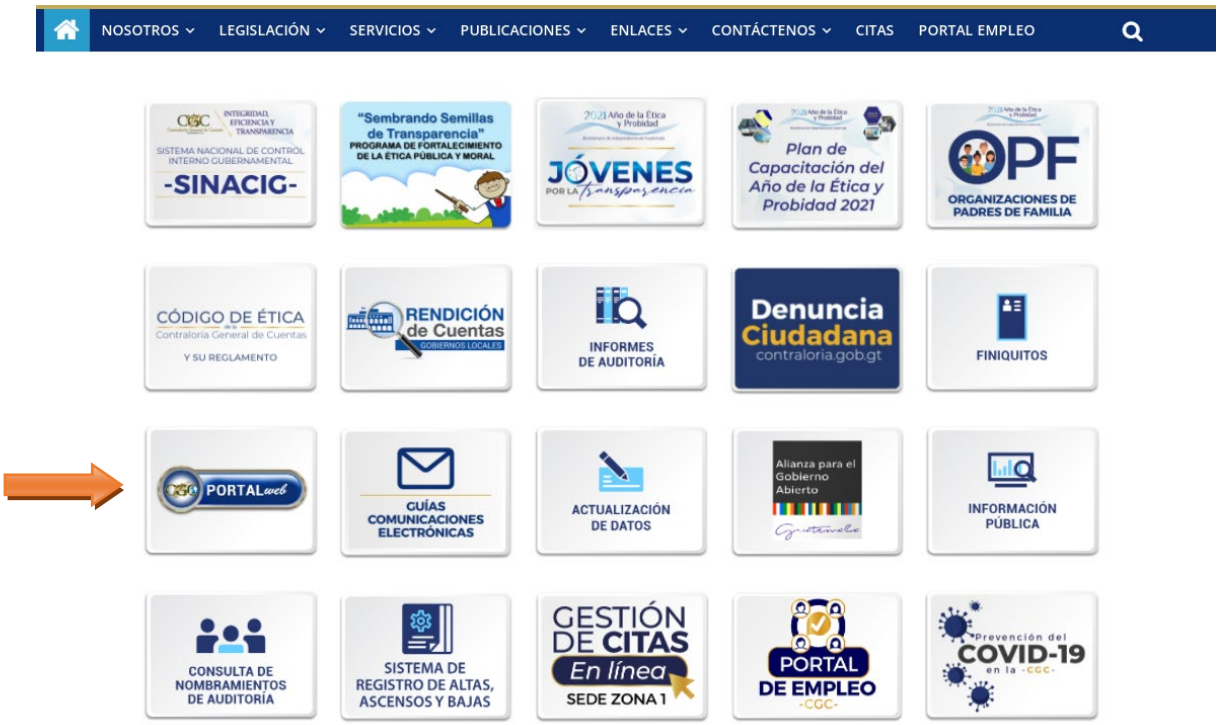
Entidad sujeta a fiscalización

1. Usuario Externo

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

2. Ingreso al Portal-Web

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

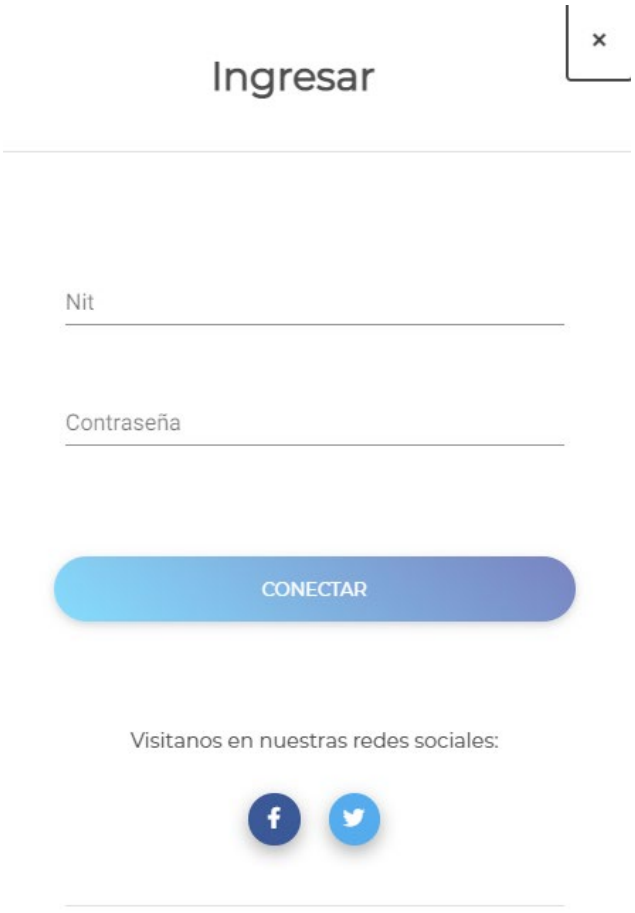


3. Ingresar al Portal Web CGC

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

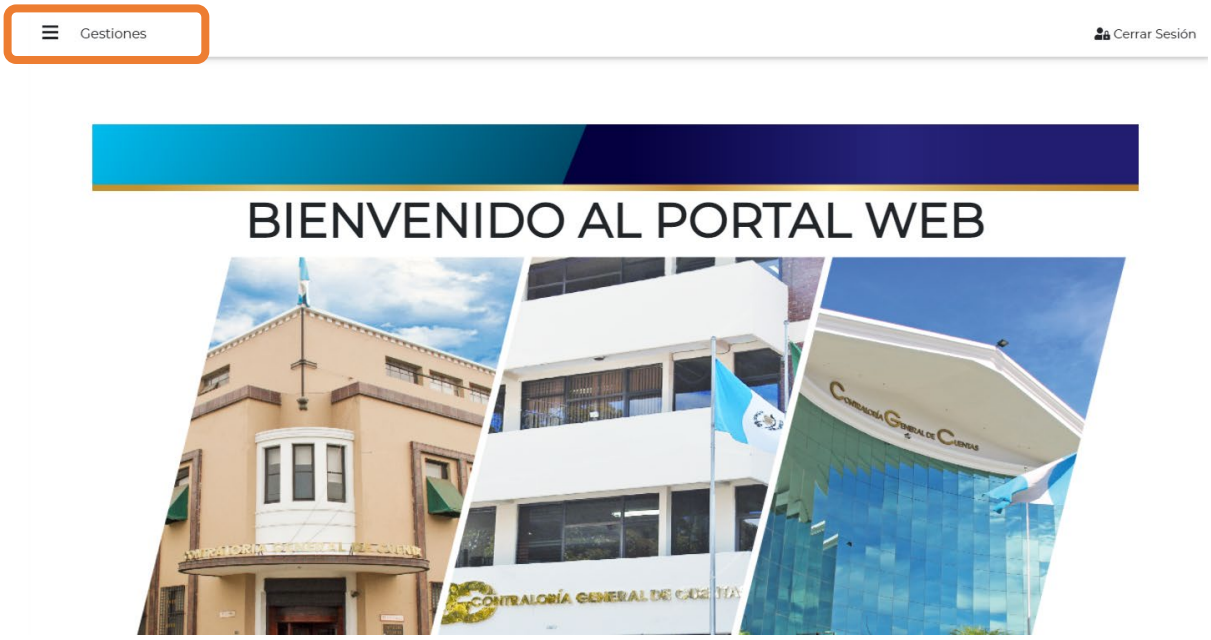
4. Ingreso de Credenciales

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



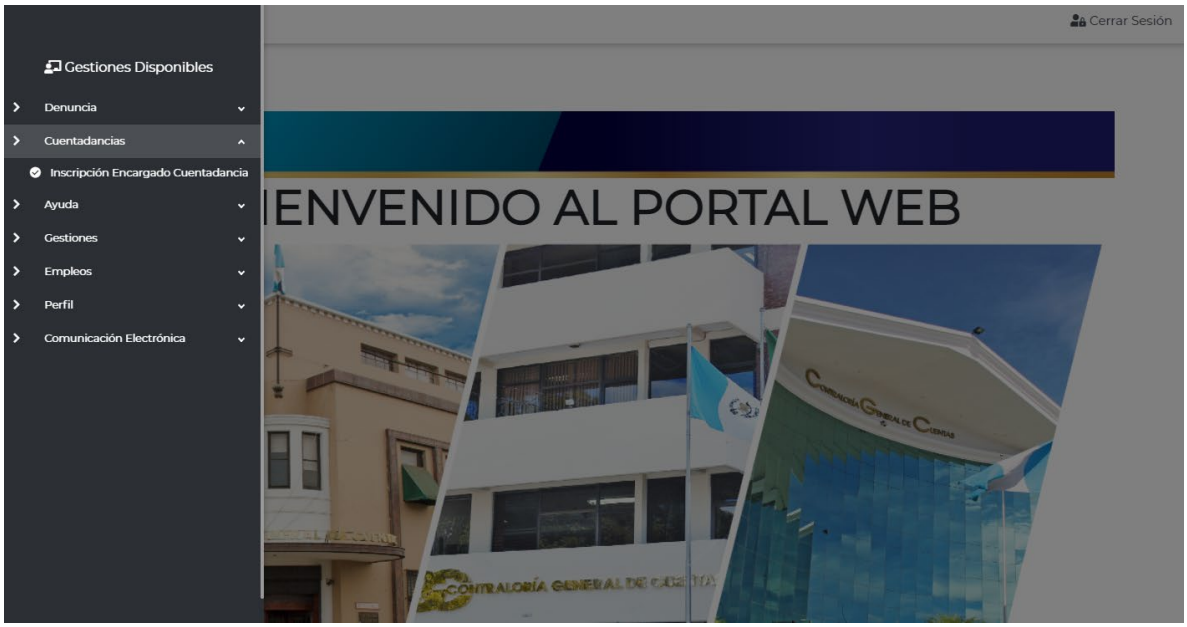
5. Gestiones

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



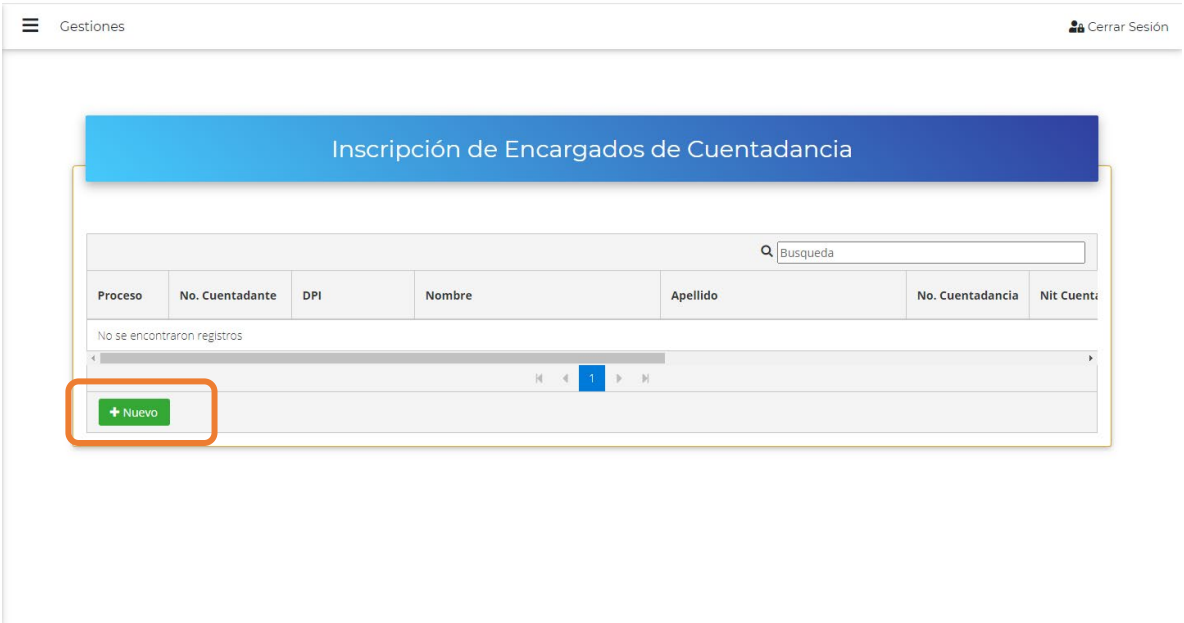
6. Inscripción Encargado de Cuentadancia

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



7. Crear nuevo registro

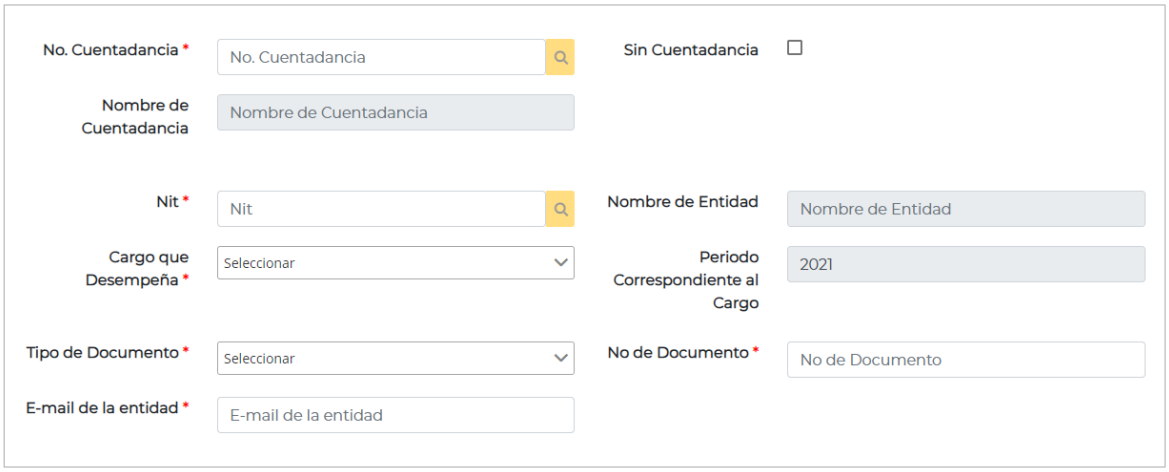
El usuario al momento que sea nombrado como encargado del manejo del Módulo de Registro Único de Cuentadancias, deberá presionar clic en el botón NUEVO, esto lo deberá hacer por cada cuentadancias (Entidad central o Unidad Ejecutora).



8. Ingreso de Datos

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

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

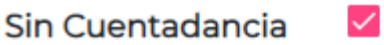


Los datos a ingresar son los siguientes:

- Número de Cuentadancia: si la Entidad y/o Unidad Ejecutora ya cuenta con dicho registro en Contraloría General de Cuentas, deberá ingresar el número asignado y dar clic en icono de búsqueda (lupa); aparecerá automáticamente el nombre de la

cuentadancia en el campo denominado "Nombre de Cuentadancia".

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



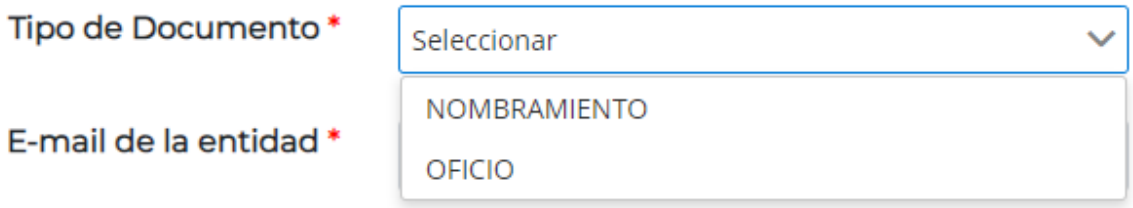
- NIT: Al ingresar el dato NIT, automáticamente el sistema le agregará el nombre de la Entidad y/o Unidad Ejecutora de la que está realizando registro, el cual deberá ser ingresado sin guiones y dar clic en el icono de búsqueda (lupa).

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

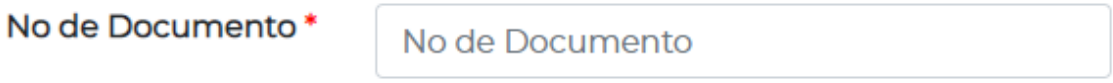
Para completar con los datos de registro de la persona encargada deberá completar lo siguiente:

- Cargo que desempeña: Desplegará los cargos que ha ingresado el encargado de la cuentadancia, en la actualización de datos, para lo cual deberá seleccionar el actual.
- Período correspondiente al Cargo: será ingresado de forma automática el año en el cual se está realizando la inscripción al módulo.

- **Tipo de Documento:** Seleccionar el tipo de documento con el que fue nombrado como encargado de la cuentadancia.

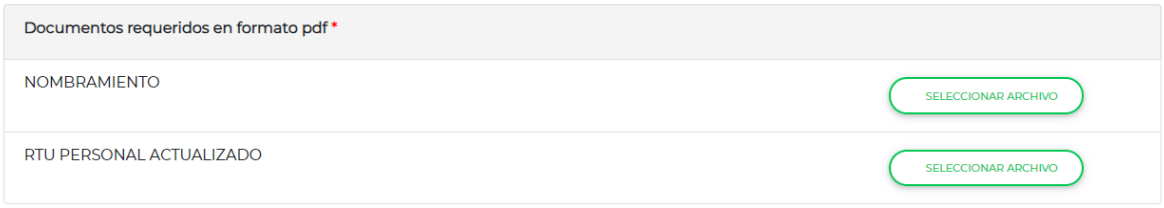


- **Número de Documento:** Ingresar el número de Nombramiento u Oficio con el cual fue designado como encargado de la cuentadancia.



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

8.3 El encargado de la cuentadancia deberá adjuntar imagen en formato PDF los siguientes documentos:



- **Nombramiento:** Imagen de nombramiento de la asignación al encargado de la cuentadancia.

- RTU personal actualizado: Imagen de RTU actualizado del encargado de la cuentadancia.

9. Guardar y enviar solicitud

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

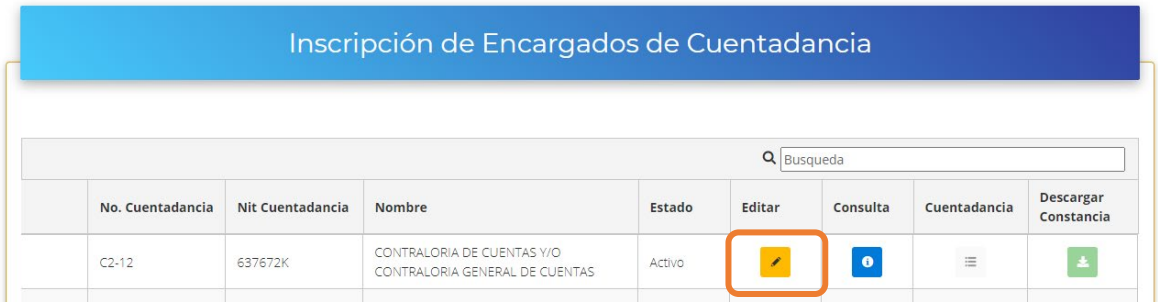
10. Estado de la Inscripción

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

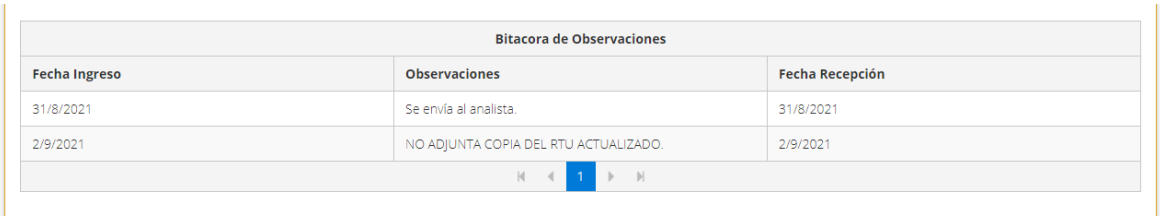
Cuando el mismo sea rechazado deberá de atender lo indicado por el analista para la modificación y corrección correspondiente.

11. Modificación y Corrección

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



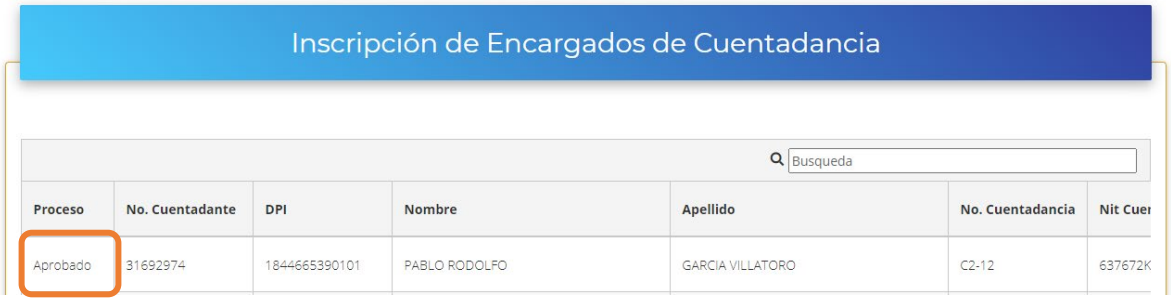
En el apartado de Bitácora de observaciones se indican los motivos del rechazo.

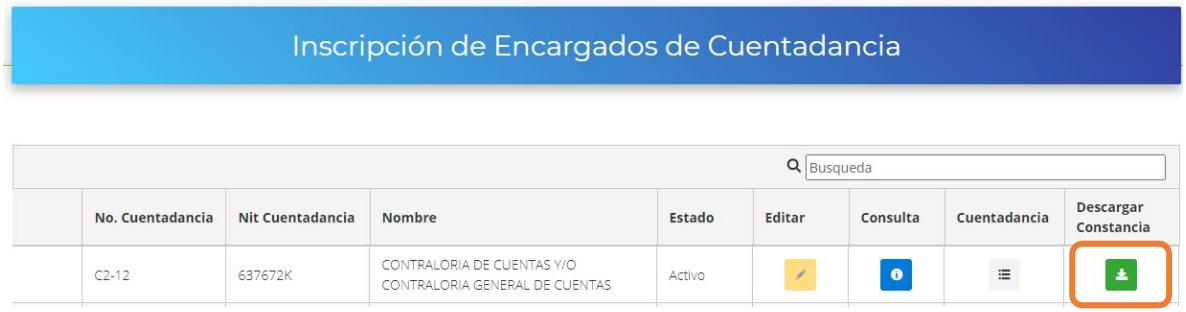


El encargado deberá realizar las modificaciones y/o correcciones de lo solicitado por el analista.
Realizadas las modificaciones y/o correcciones el encargado deberá realizar el proceso No. 9.

12. Solicitud Aprobada

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


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


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