

GUÍA DE USUARIO EXTERNO

SISTEMA DE BITÁCORA ELECTRÓNICA



Junio2023

**DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
-DITIC-**

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	8
4. Estados de las solicitudes	9
4.1. Creado.....	9
4.2. Pendiente de Revisión	9
4.3. Pendiente de Correcciones	9
4.4. Pendiente de pago.....	9
4.5. Aprobado	9
4.6. Expirado	9
4.7. Reasignado.....	9
5. Especificaciones.....	14
5.1. Formato y tamaño de archivos	14
5.2. Pago de boletas.....	14
5.3. Contrato.....	14
5.4. Solicitud	14
5.5. Registros de bitácora	14
6. Información requerida.....	15
6.1. Requerimientos para solicitud de tipo Inscripción	15
6.2. Requerimientos para solicitud de tipo Reasignación.....	18
6.3. Requerimientos para solicitud de tipo Ampliación.....	19
6.4. Requerimientos para solicitud de tipo Finalización	19
6.5. Requerimientos para Gestionar Usuarios.....	19
Ingreso al Portal Web	21

Módulo de Bitácora Electrónica	24
Menú de solicitudes	25
1. Filtros	26
2. Lista de Solicitudes	30
3. Creación de nueva Solicitud	30
Inscripción del proyecto	31
1. Crear solicitud de Inscripción de proyecto	31
1.1. Datos del Responsable del proyecto.....	33
1.2. Datos del contrato	35
1.3. Datos del Proyecto.....	39
1.4. Datos de la Ejecutora	40
1.5. Datos de la Supervisora	41
1.6. Guardar Solicitud	42
1.7. Documentos.....	44
2. Editar solicitud de inscripción.....	48
3. Ver historial de correcciones	49
4. Enviar solicitud a analista	51
5. Pago de Solicitud de Inscripción	52
Reasignación de proyecto (Cambio de Responsable)	65
1. Crear Solicitud de reasignación	65
1.1. Datos del Responsable del proyecto.....	67
1.2. Datos del contrato	69
1.3. Datos del proyecto.....	69
1.4. Datos de la ejecutora	70
1.5. Datos de la supervisora.....	70
1.6. Guardar solicitud de reasignación	71
1.8. Documentos.....	73
2. Editar solicitud de reasignación.....	77
3. Ver historial de correcciones	78
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	93



3.1. Editar registros de Bitácora	93
3.2. Rectificar registros de Bitácora	95
4. Filtros de búsqueda y descarga de Bitácora Electrónica	96
Ampliar Registros de Bitácora Electrónica	98
1. Crear Solicitud de Ampliación	98
2. Pago de solicitud de Ampliación	100
Finalizar proyecto	110
1. Crear solicitud de finalización de proyecto	110
2. Editar solicitud de finalización	113
3. Ver historial de correcciones	114
4. Enviar solicitud a analista	116
Gestión de Usuarios	117
1. Filtros de búsqueda de Usuarios	118
2. Agregar usuario Auxiliar	121
3. Lista de Usuarios	126
3.1. Dar de Baja al Usuario	126
3.2. Ver Datos del Usuario	128



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

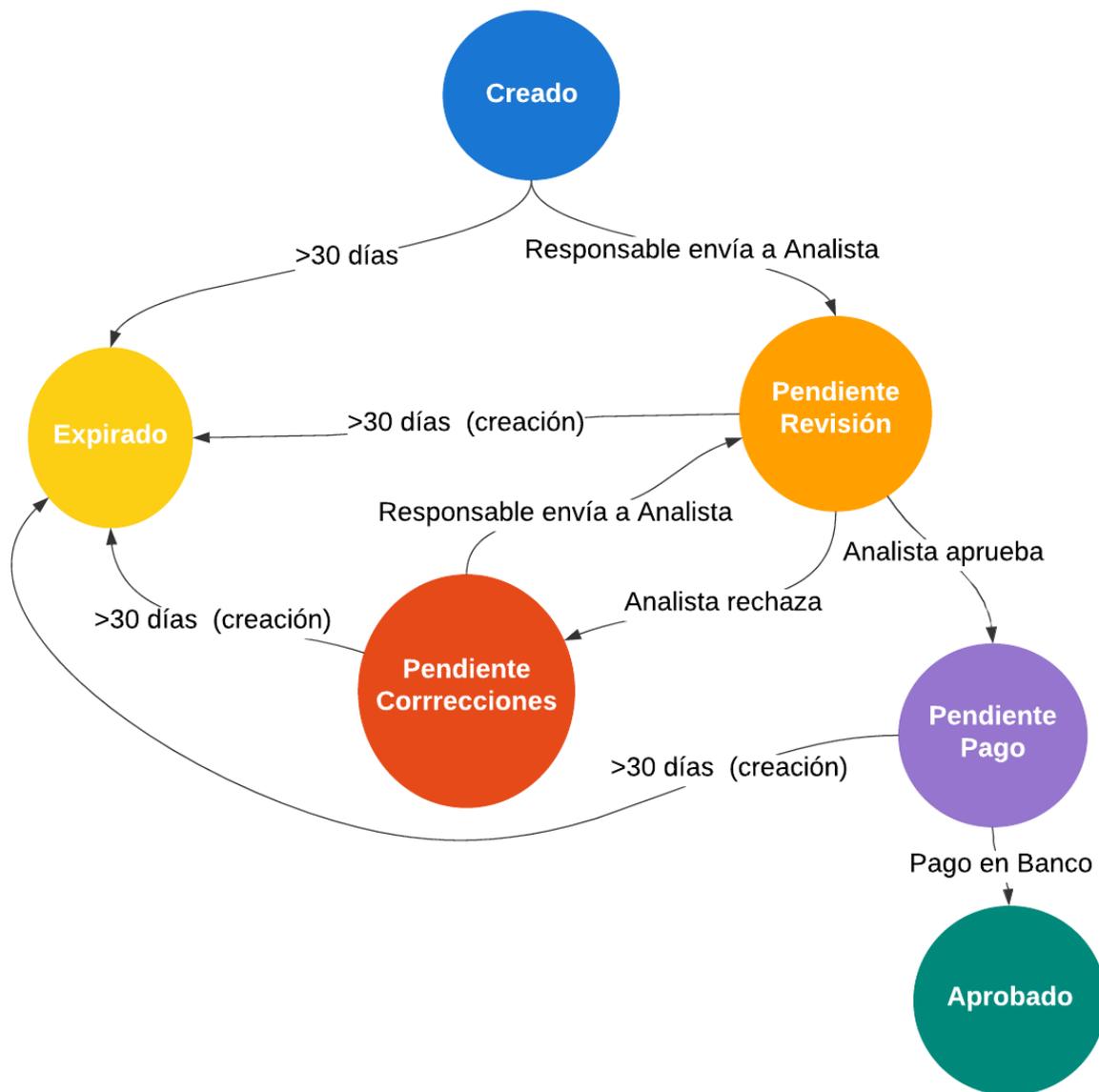
La solicitud pasa a este estado cuando han pasado 30 días desde la creación y no ha sido aprobada, este estado solo se aplica a las solicitudes de tipo inscripción, ampliación y reasignación.

4.7. Reasignado

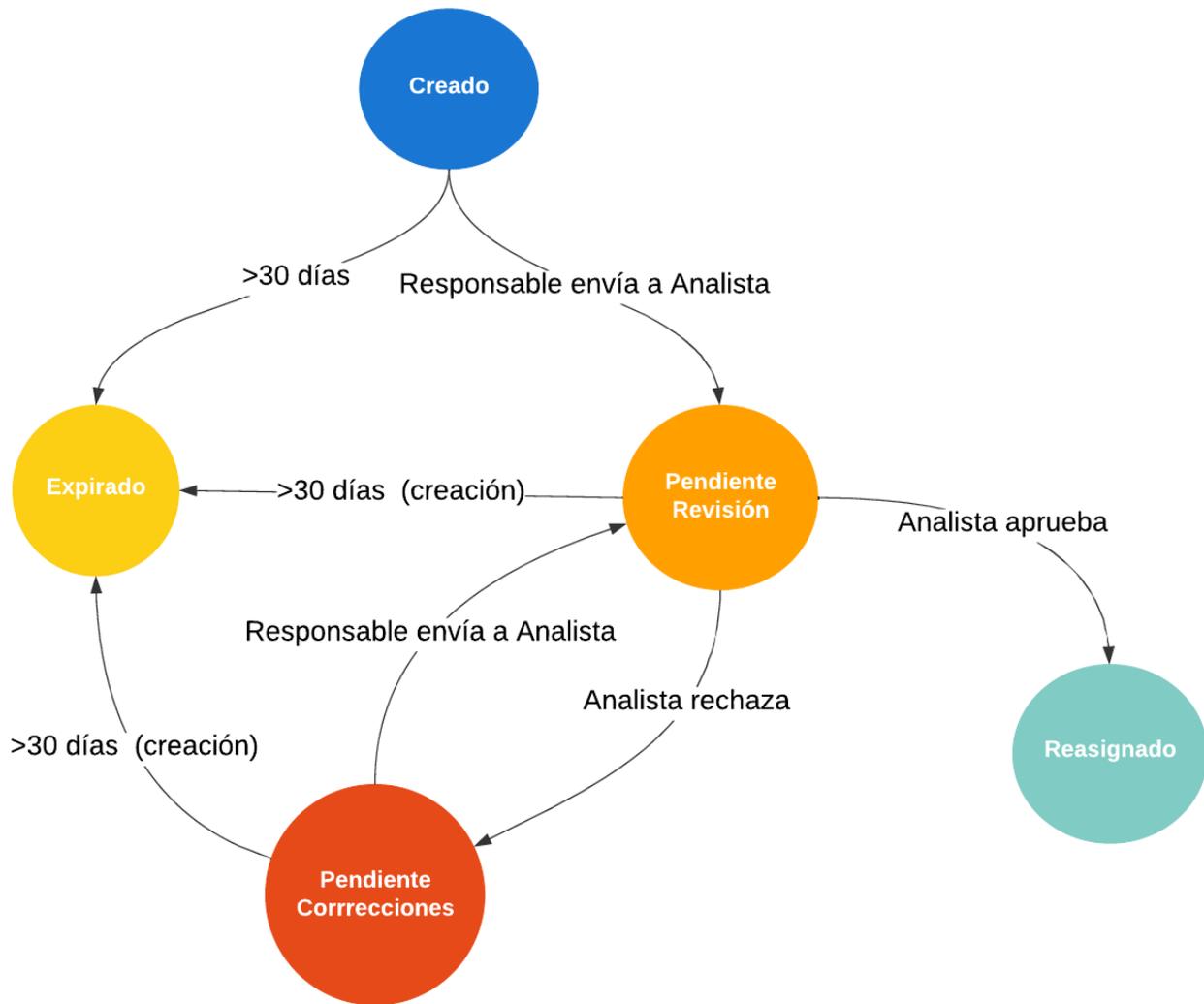
Indica que la solicitud de tipo reasignación ha sido aprobada, una vez la solicitud se encuentre en este estado no podrá ser modificada.



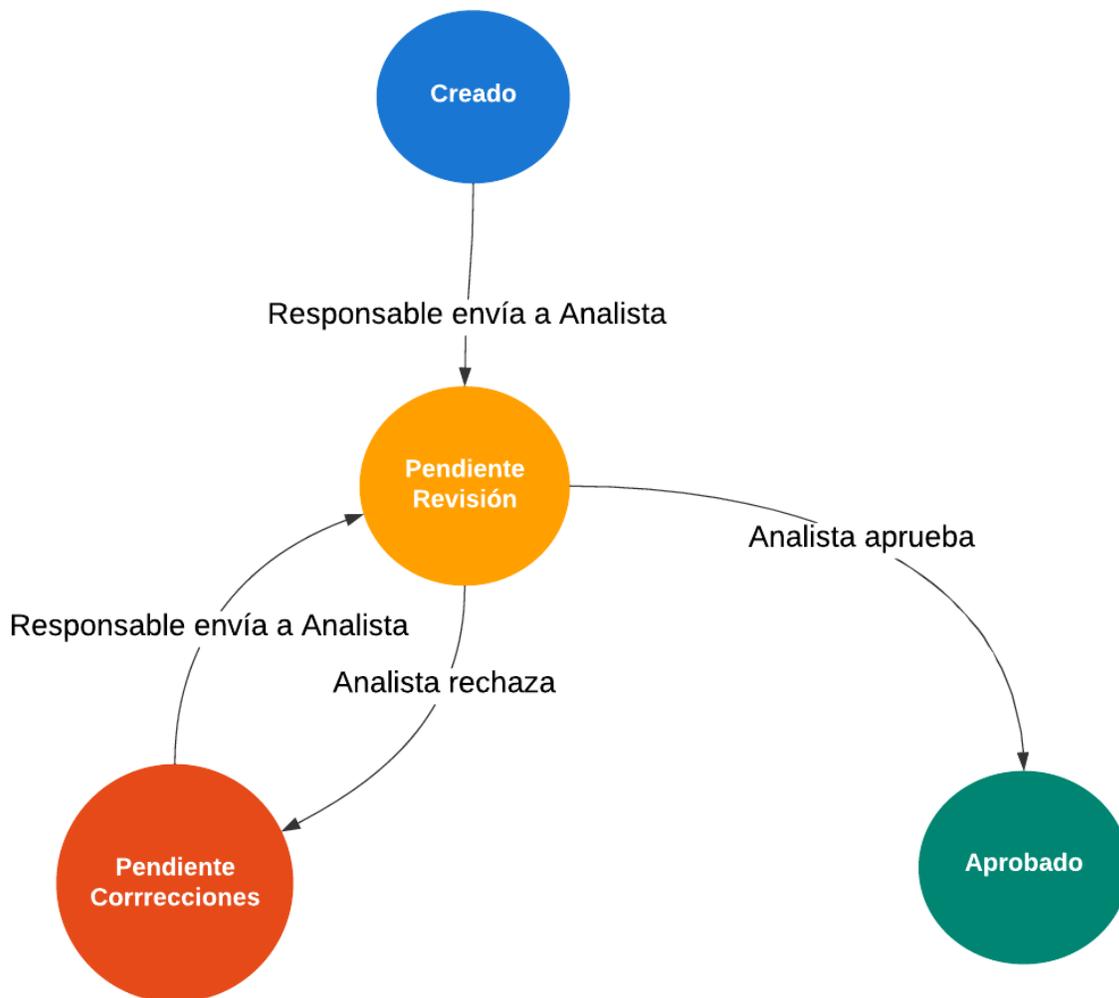
Estados de Solicitud de Inscripción



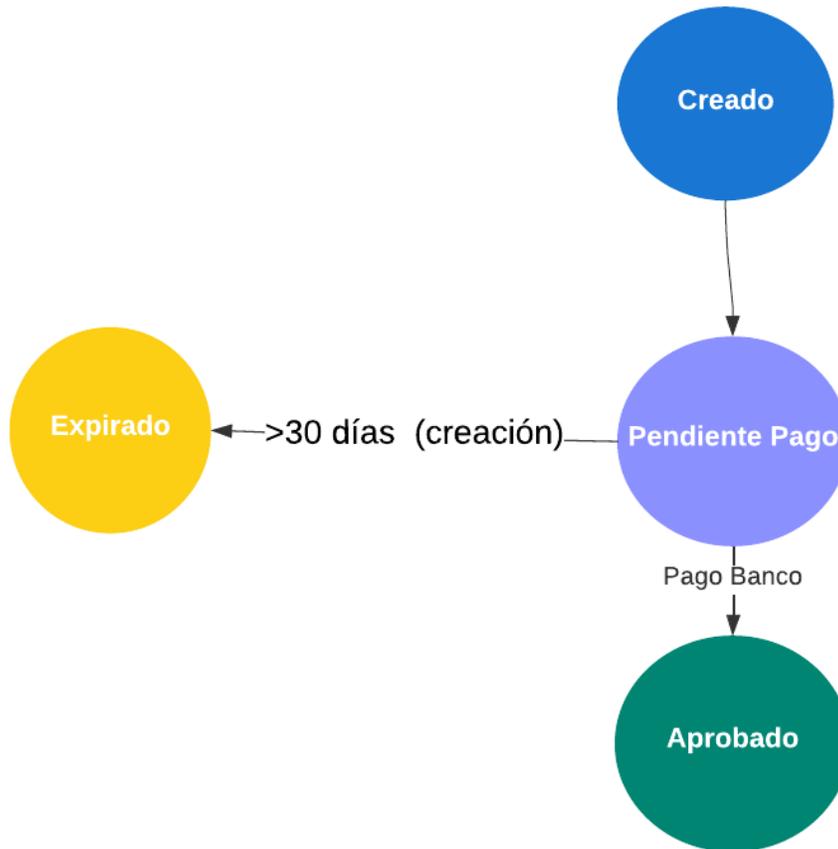
Estados de Solicitud de Reasignación



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	

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 “Activo”	X	
Nombre del proyecto	X	

6.3. Requerimientos para solicitud de tipo Ampliación

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

6.4. Requerimientos para solicitud de tipo Finalización

	Requerido	Opcional
El estado del proyecto debe de ser “Activo”	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

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

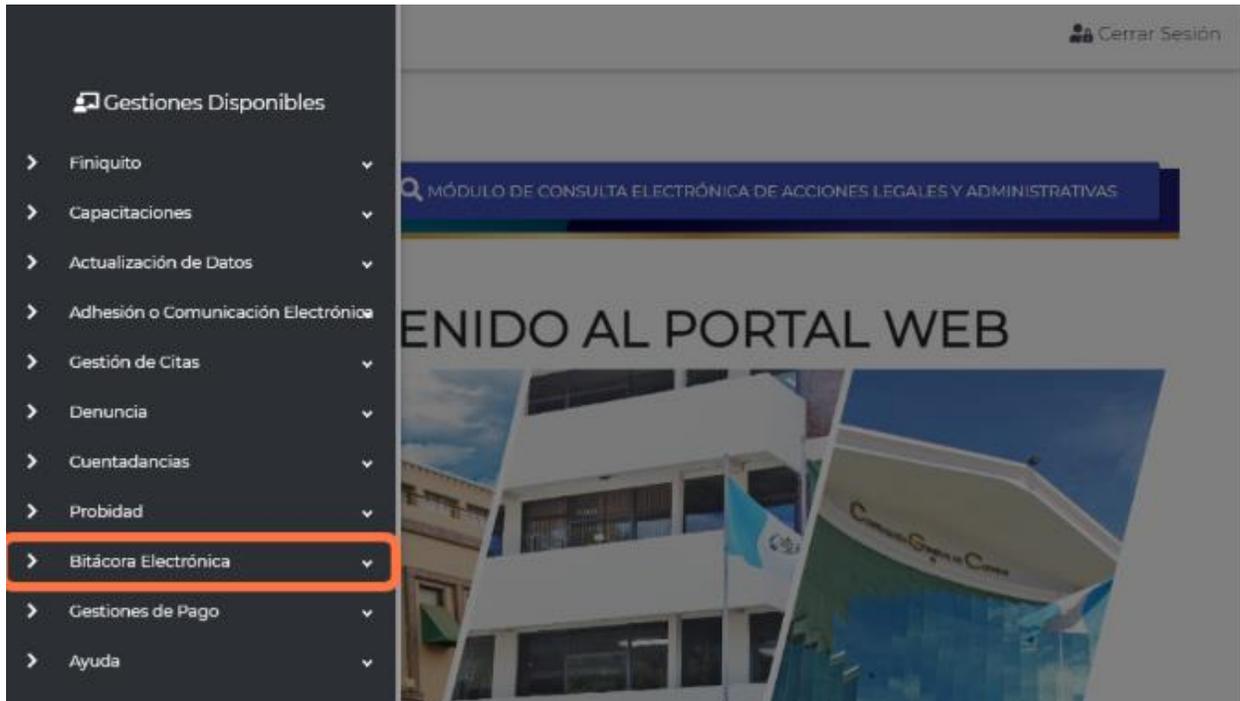


El Sistema le mostrará la siguiente pantalla en la cual deberá ingresar su **NIT** y **CONTRASEÑA** y presionar clic en el botón **"CONECTAR"**.

The image shows a screenshot of the CGC portal's login interface. At the top, there is a navigation bar with the text "Portal CGC Inicio" and several utility links: "Reiniciar Contraseña", "Denuncias", "Programar Cita", and "Login". A modal window titled "Ingresar" is centered on the screen. It contains two input fields: "Nit" with the value "75177994" and "Contraseña" with masked characters "*****". Below these fields is a prominent blue button labeled "CONECTAR", which is highlighted with a red rectangular border. At the bottom of the modal, there is a section titled "Visítanos en nuestras redes sociales:" with icons for Facebook and Twitter.

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 image shows a screenshot of a web application interface. On the left is a dark sidebar menu titled 'Gestiones Disponibles' with a list of options: 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 'Bitácora Electrónica' and 'Solicitudes' items are highlighted with a red box. To the right is a form for creating a new registration request. It features a blue button labeled '+ NUEVA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN', followed by input fields for 'Contratante' and 'Nombre del Proyecto'. Below the form is a table with the following data:

No.	Creación	Tipo	No. de C
324	14/07/2023	INSCRIPCION	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

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 2
340	19/07/2023	INSCRIPCION	082-2018-DGC-CONSTRUCCION	DIRECCION GENERAL DE CAMINOS	Test	CREADO 30
324	14/07/2023	INSCRIPCION	001-2019-DGC-CONSTRUCCION	DIRECCION GENERAL DE CAMINOS	Test	PENDIENTE REVISION 25
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

Buscar
Limpiar

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 30
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.

Bitácora Electrónica - Solicitudes

+ NUEVA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Contratante
municipal

- [2022-1700-1710-22-001] "MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHE, DEPARTAMENTO DE PETEN"
- [2022-1200-1201-29-005] ASOCIACION DE DESARROLLO INTEGRAL DE MUNICIPALIDADES DEL ALTIPLANO MAR...
- [2022-500-509-29-001] ASOCIACION DEPORTIVA MUNICIPAL DE BALONCESTO PUERTO DE SAN JOSE
- [2022-300-308-29-001] ASOCIACION NACIONAL DE BOMBEROS MUNICIPALES DEPARTAMENTALES, 'ASONBOM...
- [2022-100-101-29-017] ASOCIACION NACIONAL DE MUNICIPALIDADES DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA

Tipo Solicitud

Estado

Proyecto

Estado

CREADO

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.

Bitácora Electrónica - Solicitudes

+ NUEVA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Contratante

Nombre del Proyecto

Buscar Limpiar

Tipo de Solicitud

- INSCRIPCION
- REASIGNACION
- AMPLIACION
- 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 Estado

test

[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

[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

[Actualizar](#) [Imprimir](#)

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	Tipo Solicitud REASIGNACION
Nombre del Proyecto	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 Tipo Solicitud
REASIGNACION x

Nombre del Proyecto 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 30
340	19/07/2023	INSCRIPCION	082-2018-DGC-CONSTRUCCION	DIRECCION GENERAL DE CAMINOS	Test	CREADO 30 ✎
324	14/07/2023	INSCRIPCION	001-2019-DGC-CONSTRUCCION	DIRECCION GENERAL DE CAMINOS	Test	PENDIENTE REVISION 25
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 Tipo Solicitud

Nombre del Proyecto 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 23 ✎

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
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

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

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

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

Nombre del Proyecto	Monto del Proyecto	SNIP
<small>Debe ingresar el nombre.</small>	<small>Debe ingresar el monto.</small>	
Departamento ▼	Municipio ▼	
<small>Debe seleccionar un departamento.</small>	<small>Debe seleccionar un municipio.</small>	
Zona	Aldea	
Caserío	Dirección	

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

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? Si 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? Si 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 cuentadancia Verifique que esté actualizada.

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

No. de Contrato: 05-2023 Fecha del Contrato: 03/08/2023 Período del Contrato: Del AI

NOG

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

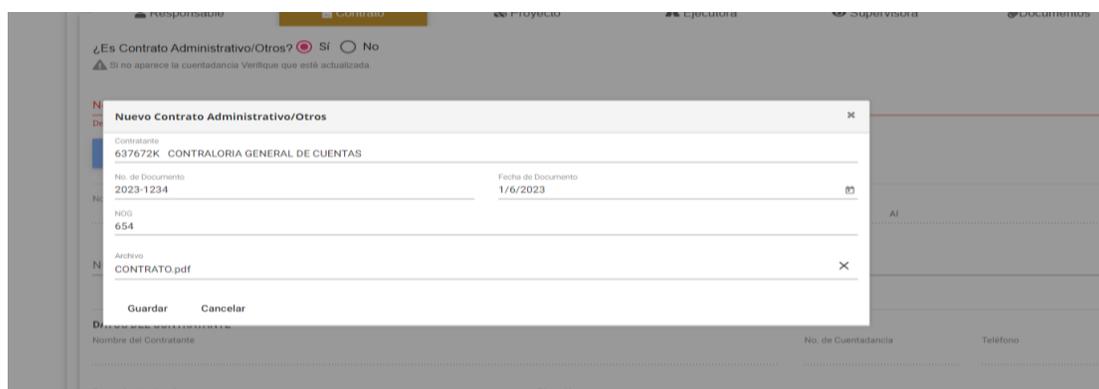
 Si el contrato ya fue utilizado en un proyecto en estado aprobado entonces no se podrá ingresar ni editar el número de NOG.

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”



Al hacer clic en el botón se mostrará un formulario de registro en donde se debe de seleccionar la cuantadancia , 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



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 following fields and controls:

- ¿Es Contrato Administrativo/Otros? Si No
- Si no aparece la cuantadancia Verifique que esté actualizada.
- No. de Contrato: 05-2023
- Contratante: 637672K CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS
- Buttons: 'BUSCAR CONTRATO' and '+ AGREGAR CONTRATO ADMINISTRATIVO/OTROS'
- Table with columns: No. de Contrato, Fecha del Contrato, Periodo del Contrato. A row is shown with No. de Contrato: 05-2023, Fecha del Contrato: 03/08/2023, and Periodo del Contrato: Del ... Al ...
- NOG: 3652, 521358
- A red box highlights the 'Editar Contrato' button in the table row.

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

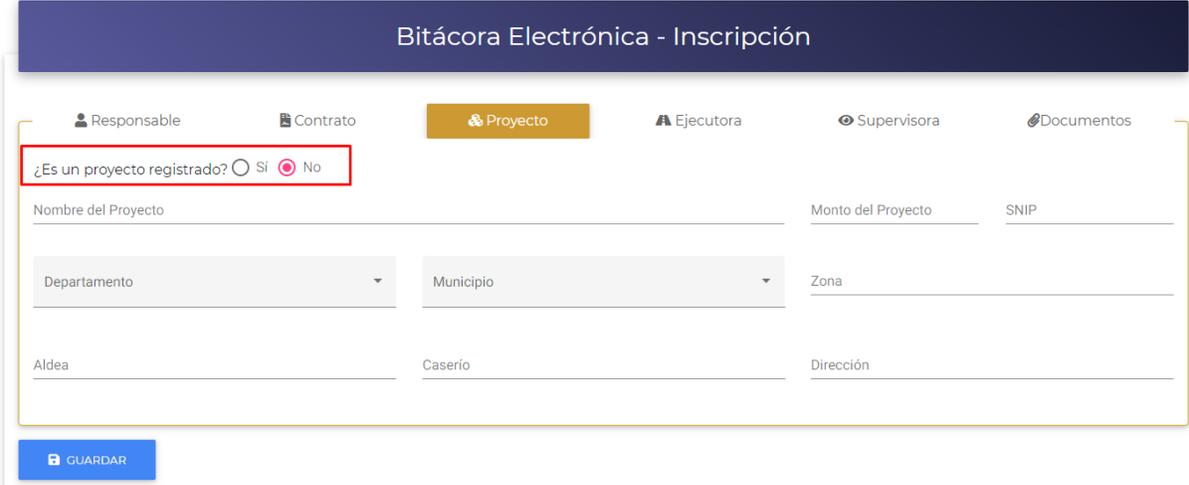
Al darle clic en el botón de “Editar Contrato” se mostrará el formulario con los datos pre cargados para poder hacer la respectiva modificación. Cuando se hayan modificado los datos hay que confirmar los cambios presionando el botón “Guardar”

The screenshot shows the 'Editar Contrato Administrativo/Otros' form. The form contains the following fields and controls:

- Contratante: 637672K CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS
- No. de Contrato: 05-2023
- Fecha Contrato: 3/8/2023
- NOG: (empty field)
- Archivo de Contrato: (empty field with a paperclip icon)
- Buttons: 'Guardar' and 'Cancelar'
- A red box highlights the 'Guardar' button.

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.



Bitácora Electrónica - Inscripción

Responsable Contrato **Proyecto** Ejecutora Supervisora Documentos

¿Es un proyecto registrado? Sí No

Nombre del Proyecto Monto del Proyecto SNIP

Departamento Municipio Zona

Aldea Caserío Dirección

GUARDAR

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.



Bitácora Electrónica - Inscripción

Responsable Contrato **Proyecto** Ejecutora Supervisora Documentos

¿Es un proyecto registrado? Sí No

Nombre del Proyecto Monto del Proyecto SNIP

Nombre del proyecto 100000

Departamento Municipio Zona

GUATEMALA Guatemala

Aldea Caserío Dirección

GUARDAR

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

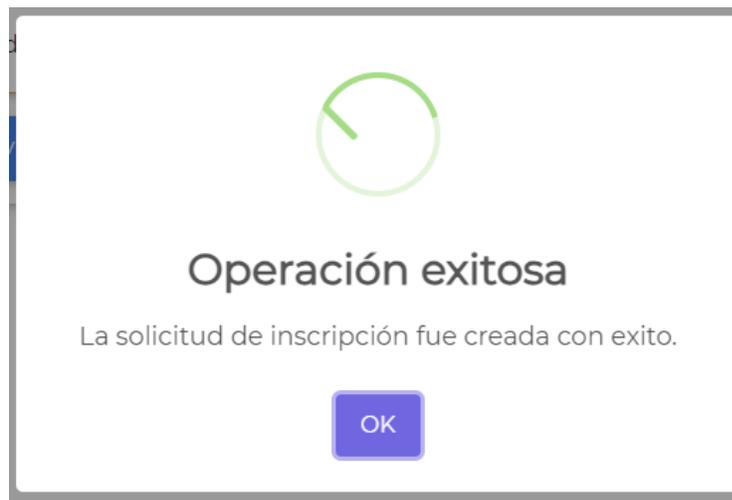
1.6. Guardar Solicitud

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”**

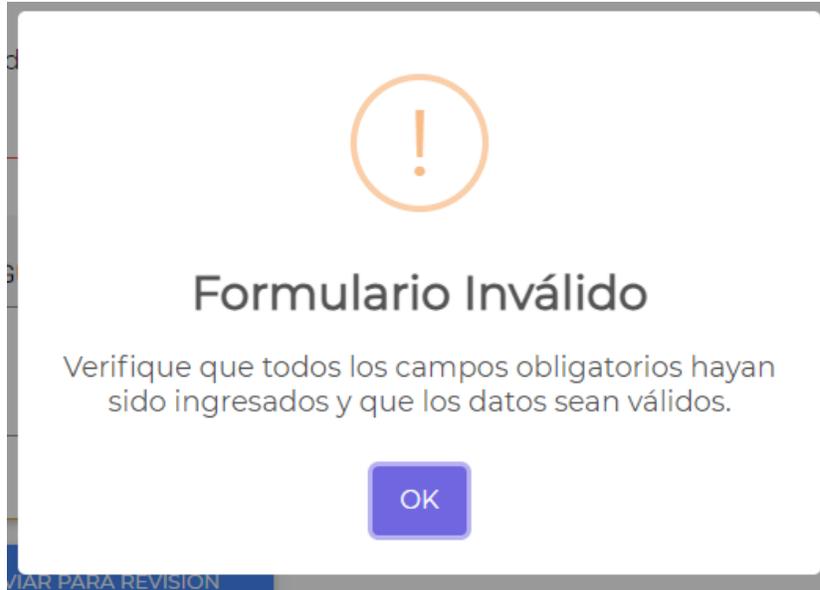


 Para poder completar y guardar la solicitud de inscripción se debe de haber llenado **todos los datos requeridos en cada una de las secciones** de lo contrario no se podrá guardar la solicitud.

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

Pulse ENTER para buscar

Nombre del Representante Legal
Diana

Nombre de quien Ejecuta
DIANA CECILIA ALVARADO SALAZAR

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
Debe ingresar el No. de Colegiado.

No. de Constancia de Colegio
32132

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.

The screenshot shows the 'Bitácora Electrónica - Inscripción' interface. At the top, there are navigation tabs: Responsable, Contrato, Proyecto, Ejecutora, Supervisora, and Documentos. Below these, there are two tabs: 'Documentos Requeridos' (highlighted with a red box) and 'Otros Documentos Opcionales'. The interface is divided into two main sections: 'Responsable' and 'Ejecutora'. Under 'Responsable', there is a field for 'DPI del Responsable' with a red underline and a 'Seleccione un archivo' prompt. Under 'Ejecutora', there is a field for 'Colegiado Supervisor' with a red underline and a 'Seleccione un archivo' prompt. Each field has a paperclip icon and two buttons (blue and green).

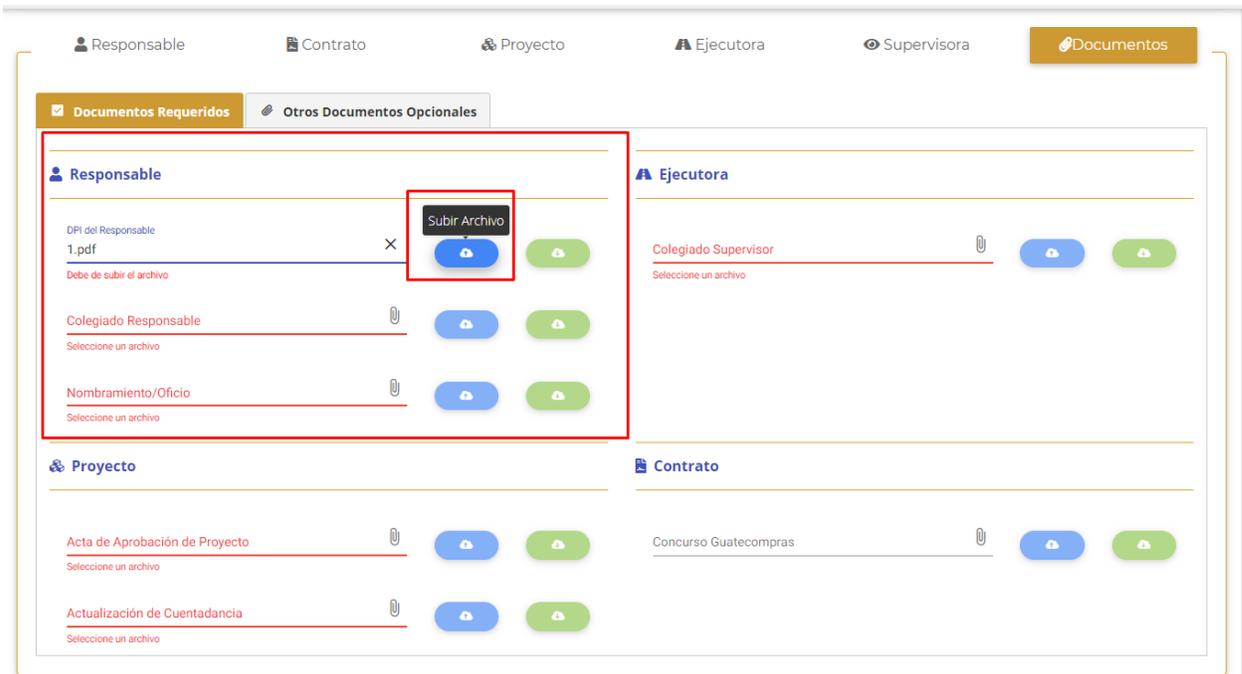
Documentos de soporte requeridos

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

This screenshot shows the 'Documentos Requeridos' section of the interface. The 'Documentos Requeridos' tab is highlighted with a red box. The interface is organized into four sections: 'Responsable', 'Ejecutora', 'Proyecto', and 'Contrato'. Each section contains a list of required documents with red underlines and 'Seleccione un archivo' prompts. The documents listed are: 'DPI del Responsable', 'Colegiado Responsable', 'Nombramiento/Oficio', 'Acta de Aprobación de Proyecto', 'Actualización de Cuentadancia', 'Colegiado Supervisor', and 'Concurso Guatecompras'. Each document entry includes a paperclip icon and two buttons (blue and green).

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.



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 + 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

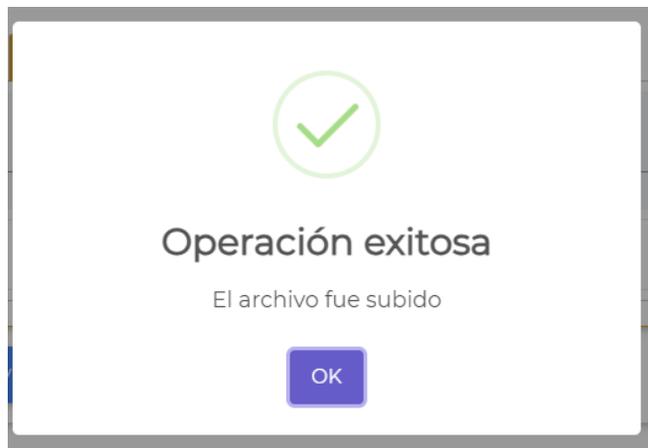
Documentos Requeridos **Otros Documentos Opcionales**

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 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

No.	Creación	Tipo	No. de Contrato	Entidad	Nombre del Proyecto	Estado	
340	19/07/2023	INSCRIPCION	082-2018-DGC-CONSTRUCCION	DIRECCION GENERAL DE CAMINOS	Test	CREADO ²⁹	<input type="button" value="Editar"/>

1 de 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

¿Existe Supervisora contratada? Sí No

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 ²⁴	Editar ✎

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.

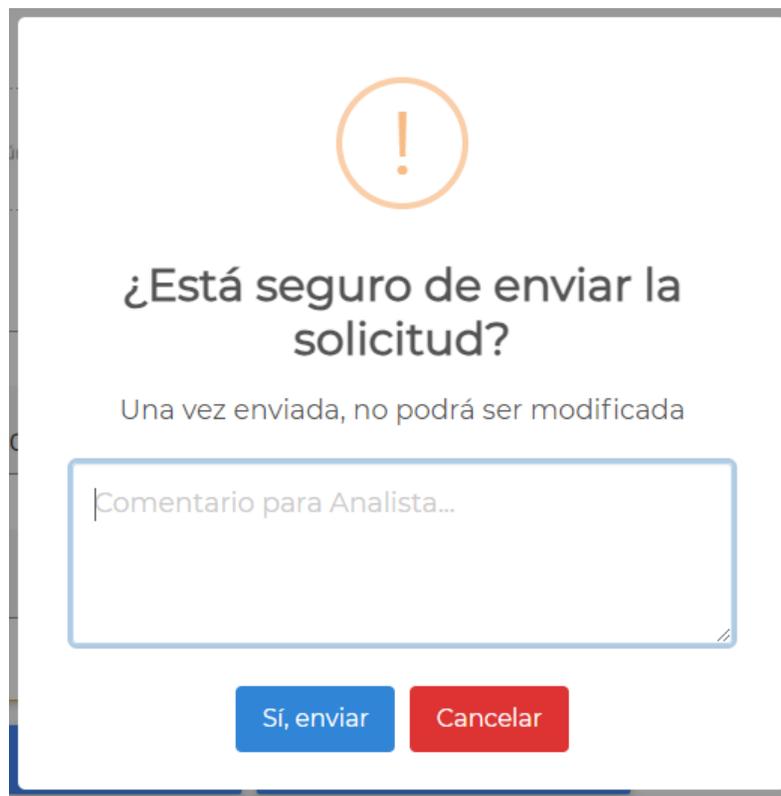
	Analista CGC Observaciones de analista CGC	25/10/2023 10:56 AM
	JPGOMEZ Comentario inicial del responsable	25/10/2023 10:56 AM

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**”



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 ▼ x

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	PENDIENTE PAGO 23

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	Fecha Boleta	<input type="button" value="📅"/>

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: Fecha Boleta:

DESCARGAR

PENDIENTE

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

DESCARGAR

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	<input type="text"/>
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	<input type="text"/>
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

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 <input type="text"/>
DESCARGAR	



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.

BANRURAL
virtual

Usuario*

» SIGUIENTE

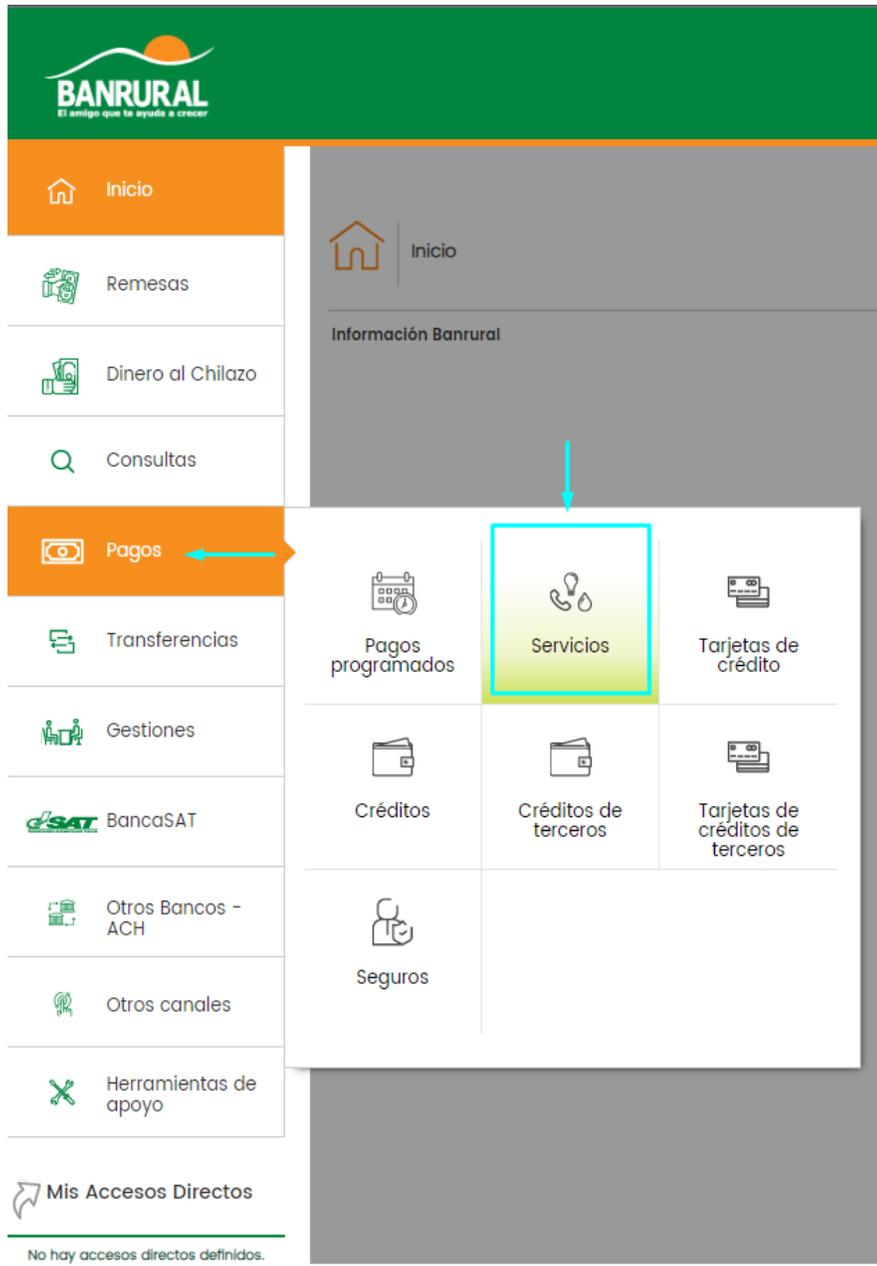
[Olvidé mi usuario](#)

*Campos requeridos

Si requieres asistencia llama al
(502) 2498-5885

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

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

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

 Instituto Guatemalteco de Seguridad Social Paga planillas, PRECAFI 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 GARANTÍAS 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 AMÉRICA Y TIPOGRAFÍA NACIONAL DIARIO DE CENTRO AMÉRICA	 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**

Step 1: Inicio - Step 2: Verificar - Step 3: Confirmar

Categoría Instituciones
Empresa
CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS

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

*Campos requeridos

» SIGUIENTE « ANTERIOR X CANCELAR

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

*Campos requeridos

E « ANTERIOR X CANCELAR

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

Servicios

Realizar pago

Step 1: Inicio - Step 2: Verificar - Step 3: Confirmar

Categoría Instituciones
Empresa
CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS

Tipo de pago*
PAGOS CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS

numeroGestion*
Selecciona...
Selecciona...
Agregar nuevo numeroGestion

nit

*Campos requeridos

» SIGUIENTE « ANTERIOR X CANCELAR

numeroGestion*
Selecciona...
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* 0000000	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

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 número de 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
<u>Boleta Pago de Registros</u>	
CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS DIRECCIÓN DE AUDITORIA A OBRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN AMBIENTAL UNIDAD DE BITÁCORAS	
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	

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

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

Cuenta*	
Selecciona...	
Categoría Instituciones	Tipo de pago
Empresa CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS	PAGOS CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS
Numero gestion 000000	Descripción N/A
Tipo Pago 015-HABILITACION DE BITACORA	Cod Pago 150-HABILITACION DE LIBRO DE BITACORA ELECTRONICA
NIT 6206107-MUNICIPALIDAD DE QUASTATOYA	Monto Q 200
Valor Unitario 200	Cantidad Doc 1
errDesc Transaccion Exitosa	errCod 0

9) 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 Transaccion 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

Boleta Pago de Registros

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

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 Tipo Solicitud ▼

Nombre del Proyecto Estado ▼

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

Bitácora Electrónica - Inscripción

NoI: 106195816 CUI: 3003380820101

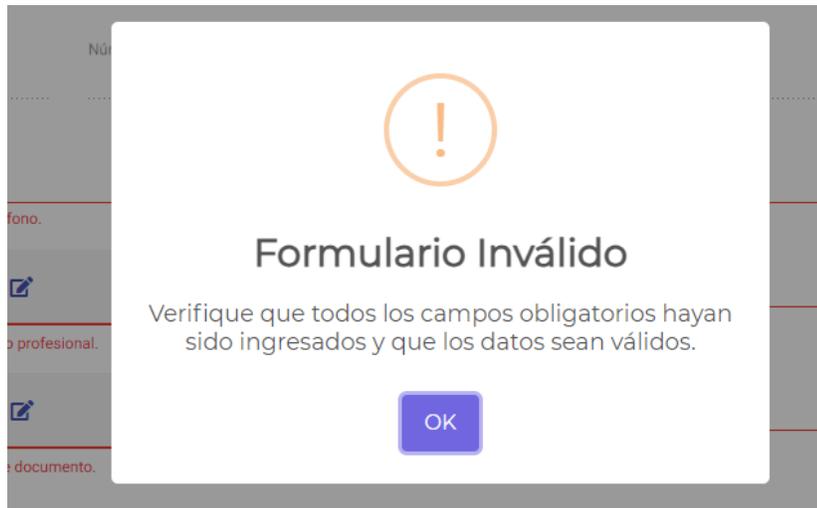
Primer Nombre: DIANA Segundo Nombre: CECILIA Tercer Nombre:

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:

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

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		
Debe seleccionar un colegio profesional.		Debe ingresar número de colegiado.		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.



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/Aldía	
Zona 13	Número de Casa 7-32	Apartamento	Calle/Avenida 7a. Avenida

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

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? Sí 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 Período 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? Sí No

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

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:

Pulse ENTER para buscar

Nombre del Representante Legal:

Teléfono: Correo Electrónico: Dirección:

Nombre del Profesional a Cargo de la Supervisión:

Colegio Profesional:

No. de Colegiado Activo:

No. de Constancia de Colegio:

Profesión:

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:

Colegio Profesional:

No. de Colegiado Activo:

No. de Constancia de Colegio:

Profesión:

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? SI No

Nombre Supervisor
EJEMPLO SUPERVISOR SUPERVISORA

Colegio Profesional
COLEGIO DE ARQUITECTOS DE GUATEMALA

No. de Colegiado Activo
88787871827312

No. de Constancia de Colegio
88888712312312

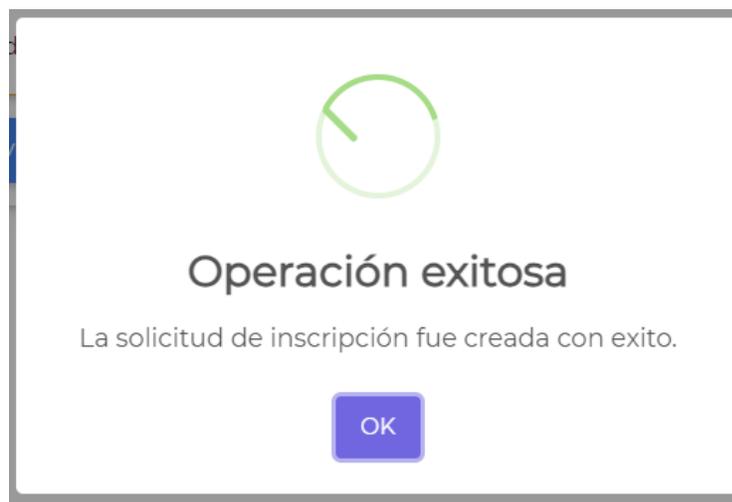
Profesión
Arquitecto

GUARDAR

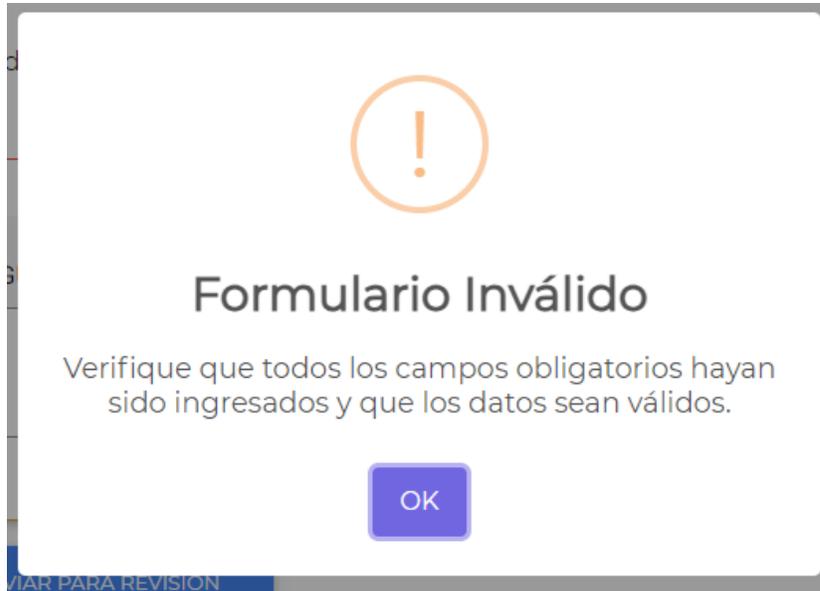


Para poder completar y guardar la solicitud de inscripción se debe de haber llenado **todos los datos requeridos** en cada una de las secciones de lo contrario no se podrá guardar la solicitud.

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	Debe ingresar número de teléfono.	Correo Electrónico	Debe ingresar correo electrónico.			
Colegio Profesional	COLEGIO DE INGENIEROS AGRONOMOS DE GUAT...	No. Colegiado Activo	Debe ingresar número de colegiado.	Profesión	Debe ingresar profesión.	
Tipo de Documento	NOMBRAMIENTO	No. de Documento	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.

The screenshot shows the 'Bitácora Electrónica - Inscripción' interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Responsable', 'Contrato', 'Proyecto', 'Ejecutora', 'Supervisora', and 'Documentos'. Below this, there are two sub-tabs: 'Documentos Requeridos' (highlighted with a red box) and 'Otros Documentos Opcionales'. Under the 'Documentos Requeridos' tab, there is a section titled 'Responsable' with three rows of document upload fields:

- DPI del Responsable**: A red underline indicates it is a required document. It includes a paperclip icon, a blue upload button, and a green upload button.
- Colegiado Responsable**: A red underline indicates it is a required document. It includes a paperclip icon, a blue upload button, and a green upload button.
- Nombramiento/Oficio**: A red underline indicates it is a required document. It includes a paperclip icon, a blue upload button, and a green upload button.

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”

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Bitácora Electrónica - Inscripción' interface with the 'Documentos' tab selected and 'Documentos Requeridos' highlighted. It details the three required document upload fields under the 'Responsable' section: 'DPI del Responsable', 'Colegiado Responsable', and 'Nombramiento/Oficio', each with a red underline and upload buttons.

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 X 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 Descargar 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

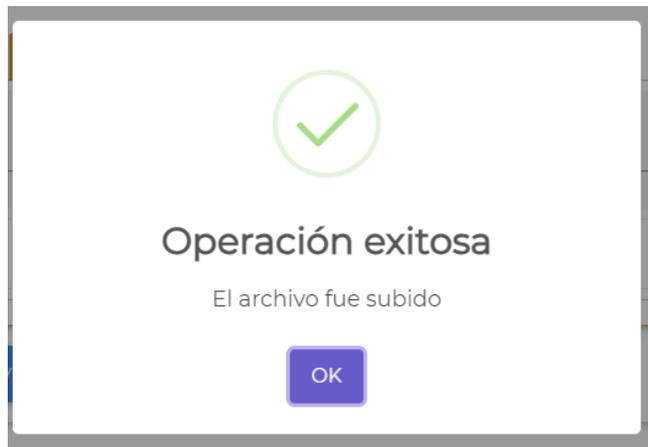
Documentos Requeridos **Otros Documentos Opcionales**

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 ³⁰	<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

¿Es un proyecto registrado? Sí No

Proyecto
172 PROYECTO PRUEBA CGC ADMINISTRATIVO

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

Departamento: CHIMALTENANGO
Municipio: El Tejar
Zona: _____

Aldea: _____ Caserío: _____ Dirección: _____

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 30	✎

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.

	Analista CGC Observaciones de analista CGC	25/10/2023 10:56 AM
	JPGOMEZ 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

Responsable 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...

Sí, 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**”

The screenshot displays the 'Bitácora Electrónica - Proyectos' interface. On the left, a dark sidebar menu titled 'Gestiones Disponibles' lists various system functions. The 'Bitácora Electrónica' option is expanded, revealing sub-options: 'Solicitudes' and 'Proyectos'. The 'Proyectos' option is highlighted with a red rectangular box. The main content area on the right shows a search bar with 'Buscar' and 'Limpiar' buttons, and a table of projects. The table has columns for 'Nombre del Proyecto' and 'Estado'. Two project entries are visible, both with a 'FINALIZADO' status and icons for grid and user management.

Nombre del Proyecto	Estado
PROYECTO DE EJEMPLO #2	FINALIZADO
test	FINALIZADO

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.

Bitácora Electrónica - Proyectos

1

🔍 Buscar
🗑 Limpiar

No.	No. de Contrato	Entidad	Nombre del Proyecto	Estado
201	01-2023	CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS	EJEMPLO PROYECTO CONTRALORIA	FINALIZADO 📄 🗑
173	006-2022-DGC-C-CP	DIRECCION GENERAL DE CAMINOS	PROYECTO PRUEBA CAMINOS	FINALIZADO 📄 🗑
172	PRUEBA-002-CGC	CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS	PROYECTO PRUEBA CGC ADMINISTRATIVO	ACTIVO 📄 🗑 🔄 📧

2

1. Filtros

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

Bitácora Electrónica - Proyectos

🔍 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	No. de Contrato
[2022-100-101-18-145] CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS	
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 _____

Estado
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 v 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: _____ v

🔍 Buscar
🗑 Limpiar

No.	No. de Contrato	Entidad	Nombre del Proyecto	Estado
201	01-2023	CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS	EJEMPLO PROYECTO CONTRALORIA	FINALIZADO 🗑 👤
173	006-2022-DGC-C-CP	DIRECCION GENERAL DE CAMINOS	PROYECTO PRUEBA CAMINOS	FINALIZADO 🗑 👤
172	PRUEBA-002-CGC	CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS	PROYECTO PRUEBA CGC ADMINISTRATIVO	ACTIVO 🗑 👤 ⚙ 🔍

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	Acciones
172	PRUEBA-002-CGC	CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS	PROYECTO PRUEBA CGC ADMINISTRATIVO	ACTIVO	Bitácora

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.



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

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.



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

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 se 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 [◀](#) [▶](#) 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	x	+ AGREGAR
observaciones opcionales	Avance proyecto.pdf	x	+ 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

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
observaciones opcionales	45.68 KB	+ 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 de eliminar

AVANCE Fecha: 25/10/2023

Descripción del Registro
Descripción del registro

Ingreso de Archivos

observaciones Archivo + AGREGAR

1. observaciones opcionales

¿Está seguro de Eliminar el registro?
Una vez eliminado no podrá ser recuperado

Sí, eliminar Cancelar

Información del Archivo

Detalle observaciones opcionales sdf

Fecha Creación 25/10/2023

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

Ingreso de Bitácora Electrónica

AVANCE Fecha: 25/10/2023

Descripción del Registro
Descripción del registro

Ingreso de Archivos

observaciones Archivo + AGREGAR

1. observaciones opcionales sdf 45.68 KB

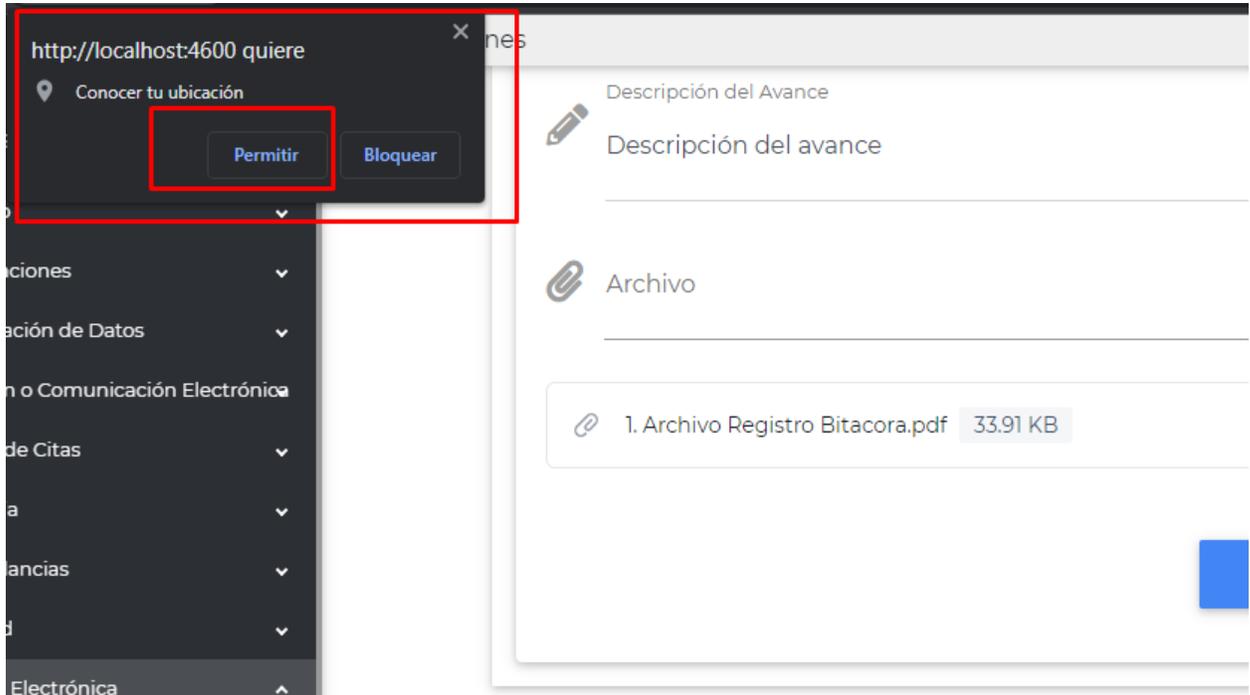
GUARDAR REGISTRO

Información del Archivo

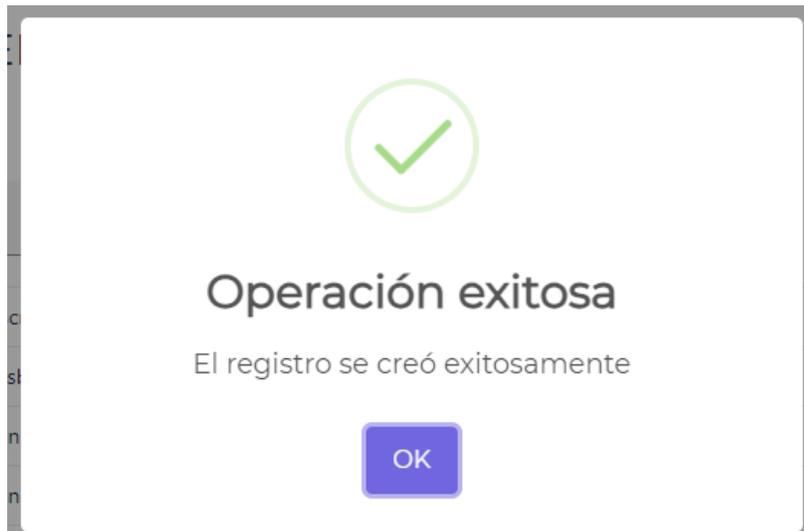
Detalle observaciones opcionales sdf

Fecha Creación 25/10/2023

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	Acciones
AVANCE	4	24/07/2023		Editar
AVANCE	3	16/07/2023		Editar
AVANCE	2	12/07/2023		Editar
AVANCE	1	11/07/2023		Editar

1 de 1 | 1 | 10

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 JPGOMEZ 45.68 KB b / ✎ / 🗑

ACTUALIZAR REGISTRO

Información del Proyecto

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

Edición de Bitácora Electrónica

AVANCE #1 Fecha: 25/10/2023

Descripción del Registro
Descripción del registro

observaciones Archivo + AGREGAR

1. observaciones opcionales sdf JPGOMEZ 45.68 KB b / ✎ / 🗑

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.

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

AVANCE	18	31/07/2023	Descripción del Avance
RECTIFICACION	17	28/07/2023	Avance 001

Rectificar

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”**

Rectificación de Bitácora Electrónica

RECTIFICACION > AVANCE # 2 Fecha: 25/10/2023

Descripción del Registro
registro del día

Motivo de Rectificación
motivo de rectificación

observaciones Archivo + AGREGAR

1. avance JPGOMEZ 415.86 KB

GUARDAR RECTIFICACION

Información del Proyecto

Contratante	637672K CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS
Contrato	02-2023
Proyecto	Remodelación Cafetería edificio Zona 13
Ubicación	EL PROGRESO, Morazán

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**

RECTIFICACION	10	15/05/2023	Avance 001	
RECTIFICACION	9	15/05/2023	Avance 001	
RECTIFICACION	8	15/05/2023	Avance 002x	
RECTIFICACION	7	15/05/2023	Avance 004	
RECTIFICACION	5	11/05/2023	Avance 004	

1 de 1 1 10

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

AVANCE	18	31/07/2023	Descripción del Avance	
RECTIFICACION	17	28/07/2023	Avance 001	

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

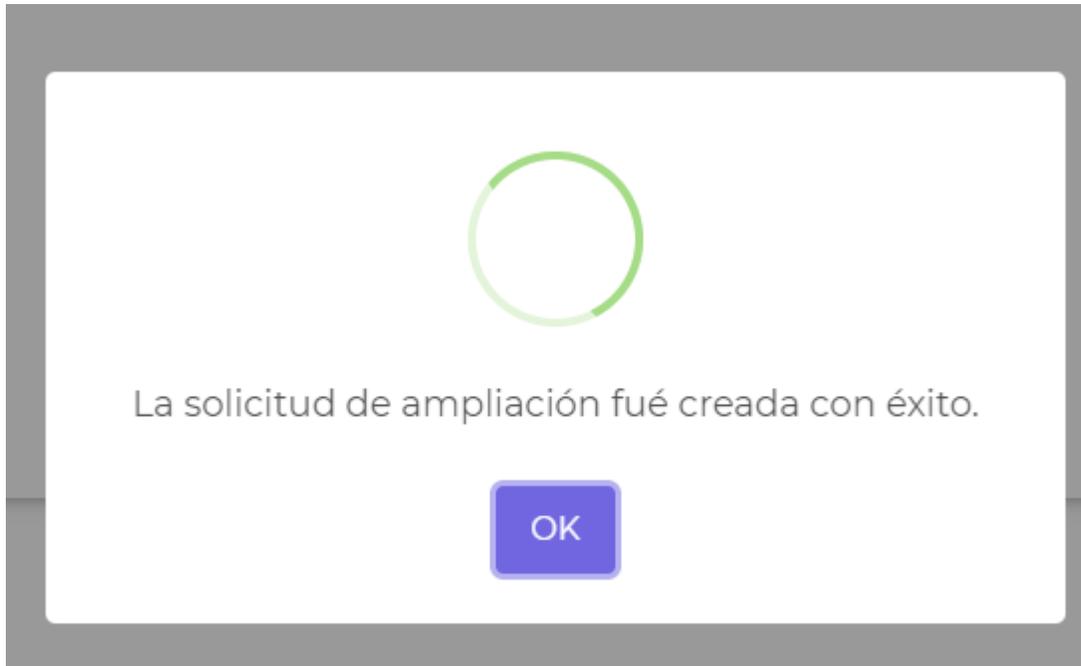
The screenshot shows the 'Bitácora Electrónica - Proyectos' interface. It features a search form with fields for 'Contratante', 'No. de Contrato', and 'Nombre del Proyecto'. The 'Estado' dropdown is set to 'ACTIVO'. Below the search form are 'Buscar' and 'Limpiar' buttons. A table lists project records with columns: No., No. de Contrato, Entidad, Nombre del Proyecto, and Estado. The first row shows project 93 from the 'DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN'. The 'Ampliar' button in the table is highlighted with a red box.

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	ACTIVO

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.

The screenshot shows a dialog box titled 'Ampliación de Proyecto No. 93'. It contains a text input field labeled 'Cantidad de Registros a Ampliar' with the value '50' entered. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Crear Solicitud' and 'Cancelar'. The 'Crear Solicitud' button is highlighted with a red box.

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 30

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.

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

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.

BANRURAL
virtual

Usuario*

» SIGUIENTE

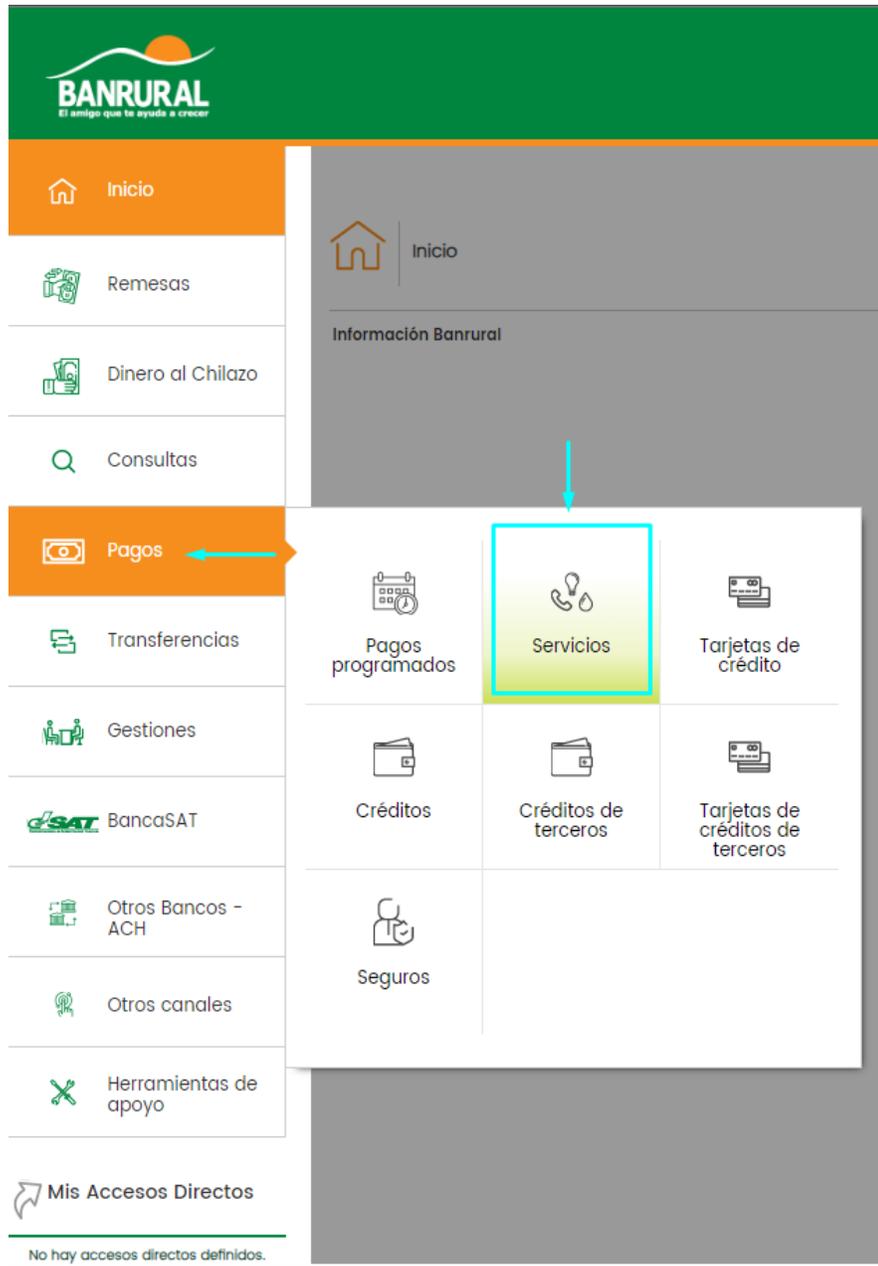
[Olvidé mi usuario](#)

*Campos requeridos

Si requieres asistencia llama al
(502) 2498-5885

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**

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

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

 Instituto Guatemalteco de Seguridad Social Pago planillas, PRECAFI 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 Pago trámites
 Registro General de la Propiedad Pagos varios	 Intecap Pagos varios	 VISAR/MAGA Pagos varios	 REGISTRO DE GARANTÍAS 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 AMÉRICA Y TIPOGRAFÍA NACIONAL DIARIO DE CENTRO AMÉRICA	 INAB INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES	 CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS PAGOS CONTRALORIA FINIQUITOS

« ANTERIOR

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

Formulario de pago con los siguientes campos:

- Paso 1 > Iniciar - Paso 2 > Verificar - Paso 3 > Confirmar
- Categoría Instituciones: Empresa
- CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS
- Tipo de pago*: Selecciona... (con una flecha azul que apunta a la opción seleccionada)
- selecciona... (con una flecha azul que apunta a la opción seleccionada)
- PAGOS CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS
- *Campos requeridos
- » | SIGUIENTE | « | ANTERIOR | x | CANCELAR

Detalle del campo Tipo de pago*:

- selecciona... (con una flecha azul que apunta a la opción seleccionada)
- PAGOS CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS
- *Campos requeridos
- « | ANTERIOR | x | CANCELAR

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

Formulario de pago con los siguientes campos:

- Servicios
- Realizar pago
- Paso 1 > Iniciar - Paso 2 > Verificar - Paso 3 > Confirmar
- Categoría Instituciones: Empresa
- CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS
- Tipo de pago*: PAGOS CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS
- numeroGestion*: Selecciona... (con una flecha azul que apunta a la opción seleccionada)
- selecciona... (con una flecha azul que apunta a la opción seleccionada)
- Agregar nuevo numeroGestion
- nit
- *Campos requeridos
- » | SIGUIENTE | « | ANTERIOR | x | CANCELAR

Detalle del campo numeroGestion*:

- selecciona... (con una flecha azul que apunta a la opción seleccionada)
- selecciona... (con una flecha azul que apunta a la opción seleccionada)
- Agregar nuevo numeroGestion
- nit
- *Campos requeridos
- » | SIGUIENTE | « | ANTERIOR | x | CANCELAR

15) 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* 0000000	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

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 número de 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
<u>Boleta Pago de Registros</u>	
CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS DIRECCIÓN DE AUDITORIA A OBRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN AMBIENTAL UNIDAD DE BITÁCORAS	
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

Cuenta*	
Selecciona...	
Categoría Instituciones	Tipo de pago
Empresa CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS	PAGOS CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS
Numero gestion 000000	Descripción N/A
Tipo Pago 015-HABILITACIÓN DE BITÁFORA	Cod Pago 150-HABILITACIÓN DE LIBRO DE BITÁFORA ELECTRÓNICA
NIT 6206107-MUNICIPALIDAD DE QUASTATOYA	Monto Q 200
Valor Unitario 200	Cantidad Doc 1
errDesc Transaccion Exitosa	errCod 0

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 Transaccion 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

Boleta Pago de Registros

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

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	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

109

Finalizar proyecto

Para finalizar el proyecto se debe 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 **ACTIVO** ▾ ×

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	ACTIVO	

1. Crear solicitud de finalización de proyecto

Al presionar la opción de finalizar se mostrará el formulario de finalización de proyecto en donde se debe de ingresar el motivo de la finalización y los documentos de soporte.

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

Debe ingresar motivo de finalización.

Documentos de Soporte

Nombre	Archivo	<input type="button" value="+ AGREGAR"/>
Debe ingresar un nombre.	Seleccione un archivo	

Aún no se han agregado documentos.

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

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

Motivo de Finalización
Motivo de la finalización del proyecto

Documentos de Soporte

Nombre	Archivo	
Documento de soporte #1	Documento de soporte.pdf	x 

+ AGREGAR

Aún no se han agregado documentos.

✓ FINALIZAR PROYECTO

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

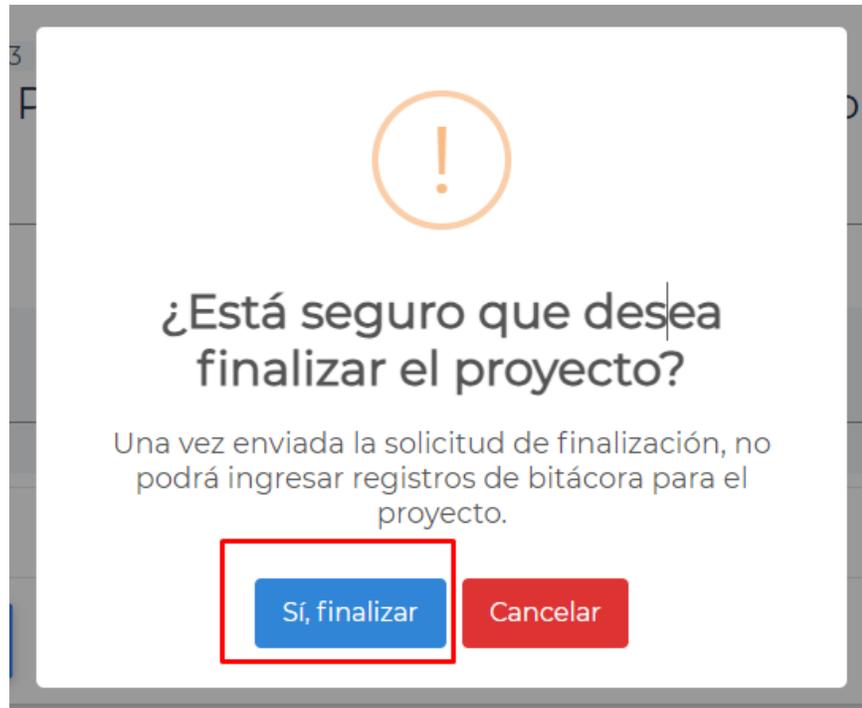
Nombre	Archivo	
1. Documento de soporte		 + AGREGAR

1. Documento de soporte

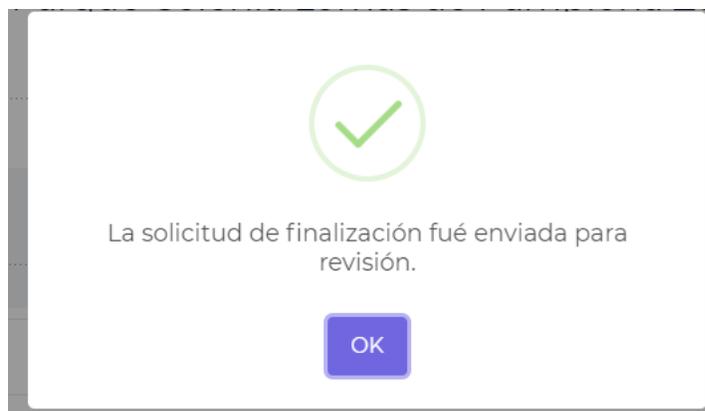
 

✓ FINALIZAR PROYECTO

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**”.



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

Tipo Solicitud

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 REVISIÓN 30

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

Tipo Solicitud

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	Editar

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
 asdfasfaf

Documentos de Soporte

Nombre	Archivo	
1. fasdfa		+ AGREGAR

1. fasdfa

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

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
asdfasdfaf

Documentos de Soporte

Nombre	Archivo	
		+ AGREGAR

1. f.asfda

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.

 Analista CGC	25/10/2023
Observaciones de analista CGC	10:56 AM
 JPGOMEZ	25/10/2023
Comentario inicial del responsable	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	
1. Otros		
2. Acta de finalizacion		

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 que desea finalizar el proyecto?

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

Comentario para Analista...

Sí, finalizar **Cancelar**

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

Nombre del Proyecto

No. de Contrato

Estado ACTIVO

🔍 Buscar
🗑 Limpiar

No.	No. de Contrato	Entidad	Nombre del Proyecto	Estado	Usuarios
87	053-2022-REHABILITACION	DIRECCION GENERAL DE CAMINOS	Remodelación de puente	ACTIVO	 + 🔍 ✖ ⚙

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

DPI

NIT

Estado 1

🔍 Buscar
🗑 Limpiar

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

1 de 1
⏪
1
⏩
5

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 dark blue header with the title. Below the header, the page displays the following information: 'No. Bitácora: 005/09/2023' and 'Nombre del Proyecto: Construcción sede departamental Zacapa'. A blue button labeled '+ NUEVO USUARIO' is positioned on the left. Below this, there are two input fields: 'Nombre' and 'Estado' (with a dropdown arrow). Further down, there are two more input fields: 'DPI' and 'NIT'. At the bottom of the filter section, there are two buttons: 'Buscar' (with a magnifying glass icon) and 'Limpiar' (with a trash can icon).

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 result displayed. The 'Nombre' input field now contains the text 'Mario' and is highlighted with a red border. To the right of the input field, there is a vertical stack of two buttons: a green 'ACTIVO' button and a red 'INACTIVO' button. The 'DPI' field now contains '1111000001010' and the 'NIT' field contains '01010101'. The 'Buscar' and 'Limpiar' buttons remain 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.

Bitácora Electrónica - Usuarios

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

[+ NUEVO USUARIO](#)

Nombre: Mario Estado: ▼

DPI: 1111000001010 NIT: 01010101

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

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

Bitácora Electrónica - Usuarios

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

[+ NUEVO USUARIO](#)

Nombre: Mario Estado: ▼

DPI: 1111000001010 NIT: 01010101

[Buscar](#) [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

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

Estado

[ACTIVO](#)

[INACTIVO](#)

 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.

Para cargar los datos del usuario hay que buscar el número de 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		
DFI 15_DFI_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

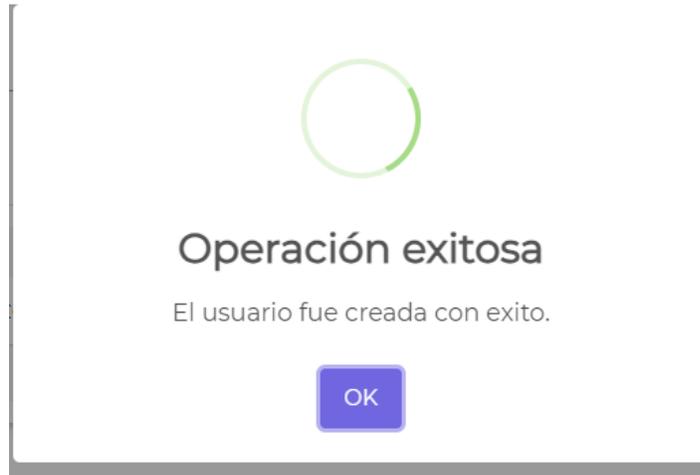
NIT 10101010		CUR 1111000001010	
Pulse ENTER para buscar			
Primer Nombre HERMAN		Segundo Nombre MARIO	Tercer Nombre
Primer Apellido PABLO		Segundo Apellido MAZARIEGOS	Apellido (casada)
Departamento GUATEMALA		Municipio Guatemala	Colonia/Barrio/Aldea
Zona	Número de Casa	Apartamento	Calle/Avenida
Teléfono <input type="checkbox"/> 11111111		Correo Electrónico <input type="checkbox"/> correo@correo.com	
Colegio Profesional COLEGIO DE INGENIEROS AGRONOMOS DE GUATEMALA		No. Colegiado Activo <input type="checkbox"/> 010101	Profesión <input type="checkbox"/> profesion
Tipo de Documento <input type="checkbox"/> NOMBRAMIENTO		No. de Documento <input type="checkbox"/> 01010101	
DFI 15_DPI_USUARIO_01.pdf	X	Documento 17_JUSTIFICACION_BAJA_USUARIO_01.pdf	X
		COLEGIADO 16_COLEGIADO_USUARIO_01.pdf	X
<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	
<small>Pulse ENTER para buscar</small>			
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	
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">GUARDAR</div>			

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	ACTIVO

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	ACTIVO	👁 🗑

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: ACTIVO

DPI: NIT:

[🔍 Buscar](#) [🗑 Limpiar](#)

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

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	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

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

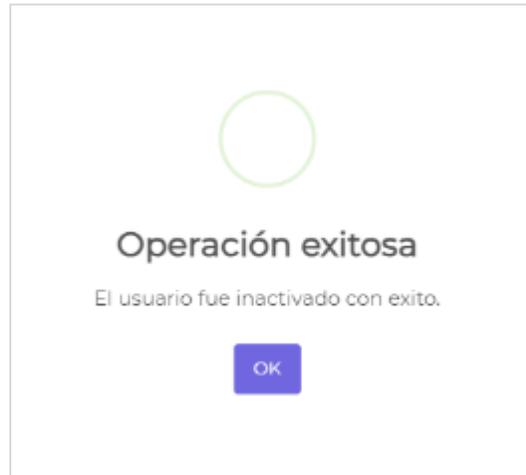
No. Bitácora	Nombre del Proyecto		
005/09/2023	Construcción sede departamental Zacapa		
Nombre del Usuario	NIT	CUI	
HERMAN MARIO PABLO MAZARIEGOS	10101010	1111000001010	

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

[Q Buscar](#)
[🗑 Limpiar](#)

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

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