



Prevención
buena gobernanza
construyen **Confianza**



MANUAL DE USUARIO

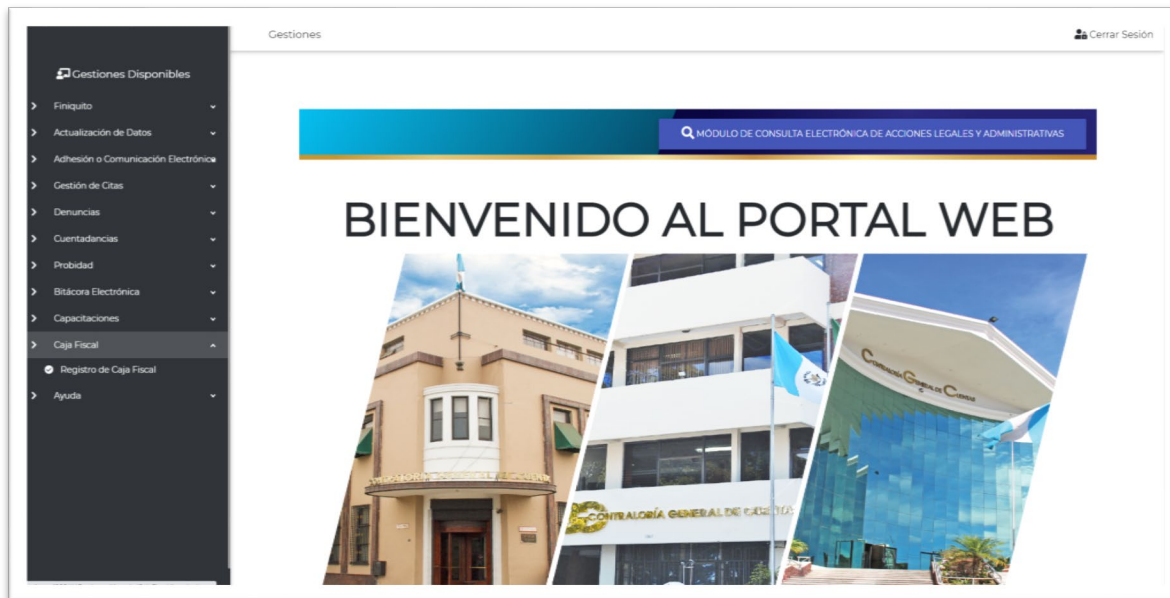
INDICE

Crear solicitud de inscripción a Caja Fiscal.....	1
Editar solicitud de inscripción	5
Agregar designación.....	6
Cargar nuevo archivo de designación	9
Enviar solicitud	12
Solicitud rechazada	14
Solicitud aprobada	15
Registrar Ampliaciones de Folios	15
Crear registro de Ampliación de Folios	16
Editar registro de Ampliación de Folios	19
Envío de Ampliación de Folios de Caja Fiscal	19
Ampliación de Folios Rechazada	21
Ampliación de Folios Aprobada.....	23
Registrar Rendición de Cuenta.....	24
Registro Rendición de Cuentas de Caja Fiscal.....	25
Cargar documentos	29
Editar documento.....	31
Registro Rendición de Cuentas para Municipalidades.....	33
Carga de tipo Única	37
Carga de tipo Múltiple.....	39
Edición de rendición de Caja Fiscal	41
Envío de rendición de Caja Fiscal	43
Rendición de Caja Fiscal rechazada.....	45
Rendición de Cuentas de Caja Fiscal aprobada.....	46
Rendición de Cuentas para Municipalidades Aprobada para Pago	47
Rendición de Cuentas para Municipalidades con pago efectuado (ACUSE DE PAGO)	49

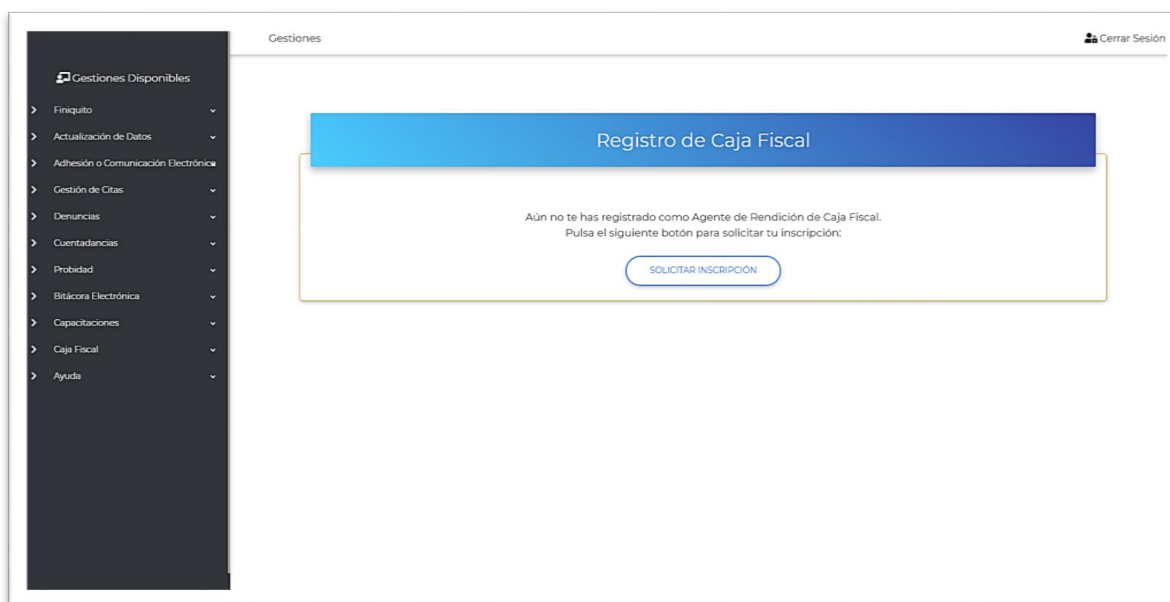
Opciones adicionales de una Solicitud de Inscripción	51
Estado Proceso y Rechazo de una Solicitud de Inscripción.....	51
Estado Enviado de una Solicitud de Inscripción.....	53
Ver inscripción.....	53
Ver Bitácora.....	54
Estado Aprobado de una Solicitud de Inscripción.....	55
Dar de Baja	56
Opciones adicionales de una Ampliación de Folios	57
Estado Proceso y Rechazo de una Ampliación de Folio	57
Estado Enviado y Aprobado de una Ampliación de Folio.....	59
Ver Ampliación	59
Ver Bitácora.....	60
Opciones adicionales de una Rendición de Caja Fiscal	61
Estado Proceso y Rechazo de una Rendición de Caja Fiscal	61
Estado Enviado y Aprobado de una Rendición de Caja Fiscal.....	63
Ver Ampliación	63
Ver Bitácora.....	64

Crear solicitud de inscripción a Caja Fiscal

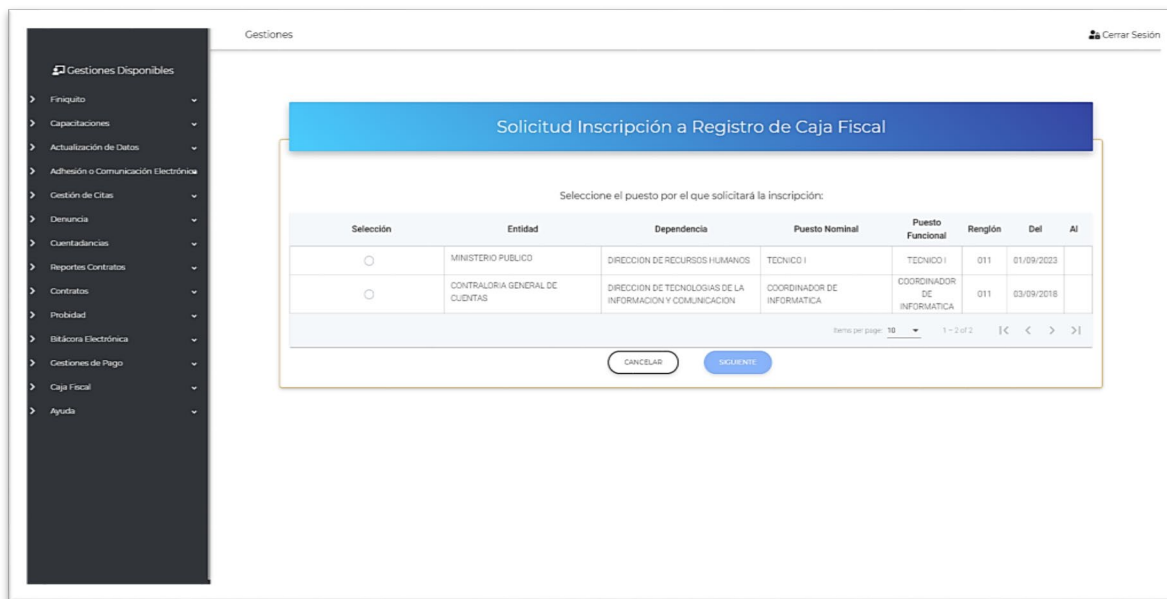
Ingresa a la plataforma con sus credenciales de acceso. Una vez dentro encontrará en el menú principal la opción **Caja Fiscal** y seleccione el submenú **Registro de caja Fiscal**:



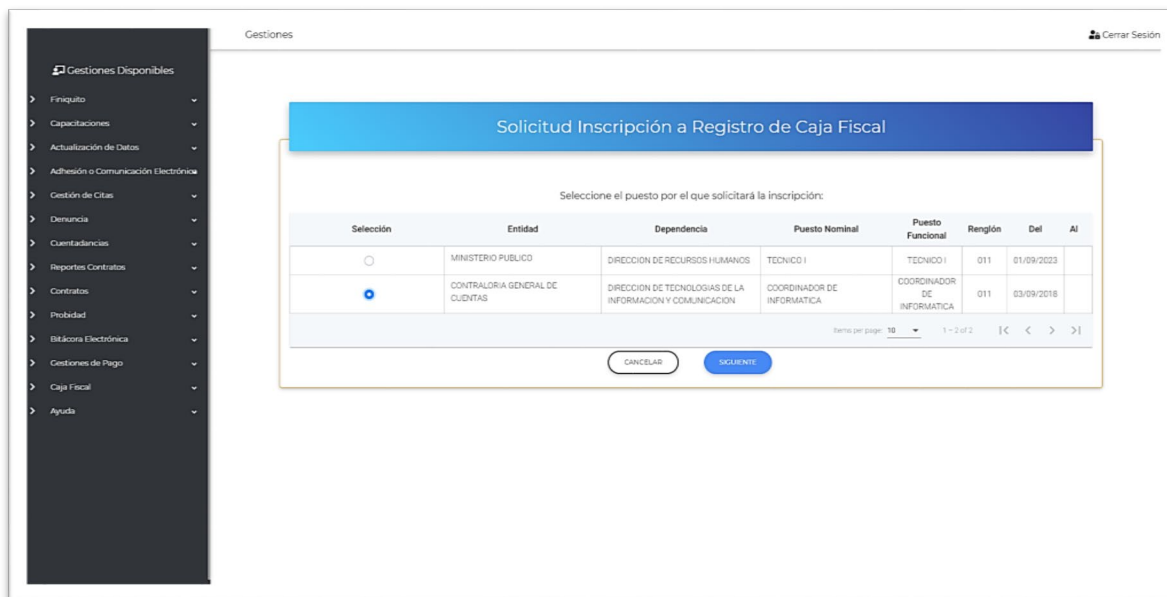
Al acceder a la opción, si es la primera vez que ingresa, encontrará un mensaje que le indicará que no cuenta con una inscripción para la ejecución de registros de caja fiscal, por lo que deberá iniciar el proceso correspondiente pulsando el botón **SOLICITAR INSCRIPCIÓN**:



Al iniciar el proceso de solicitud de inscripción, lo primero a realizar es la selección del puesto para el que solicitará la inscripción:



Debe seleccionar pulsando la opción desde la columna con nombre **Selección**, como se muestra a continuación:

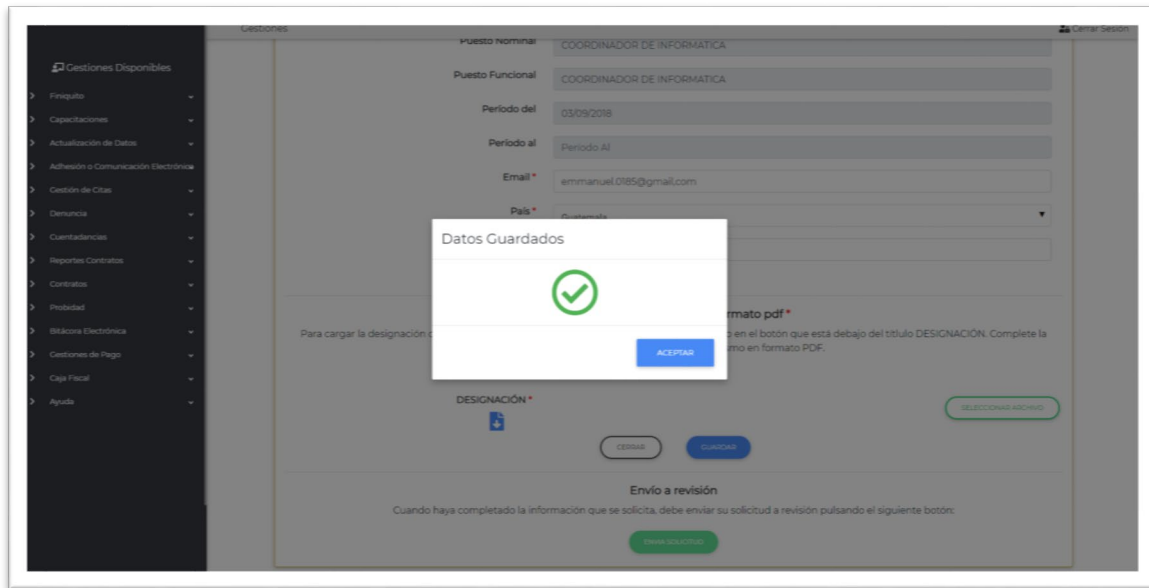


Una vez seleccionado el empleo, pulse el botón **Siguiente** para continuar con el proceso de solicitud.

Ahora debe completar la información que se le solicitada en los campos indicados como requeridos con la marca * como se muestra a continuación:


En el formulario también debe adjuntar el documento de designación, por el cual se le facilita un formato disponible para descargar a través del botón disponible (Ver la sección **Agregar designación**, de este documento):

Si no cuenta con la información necesaria, no podrá enviar la solicitud de inscripción pero, podrá guardar la información para posteriormente editarla y efectuar el envío de solicitud:




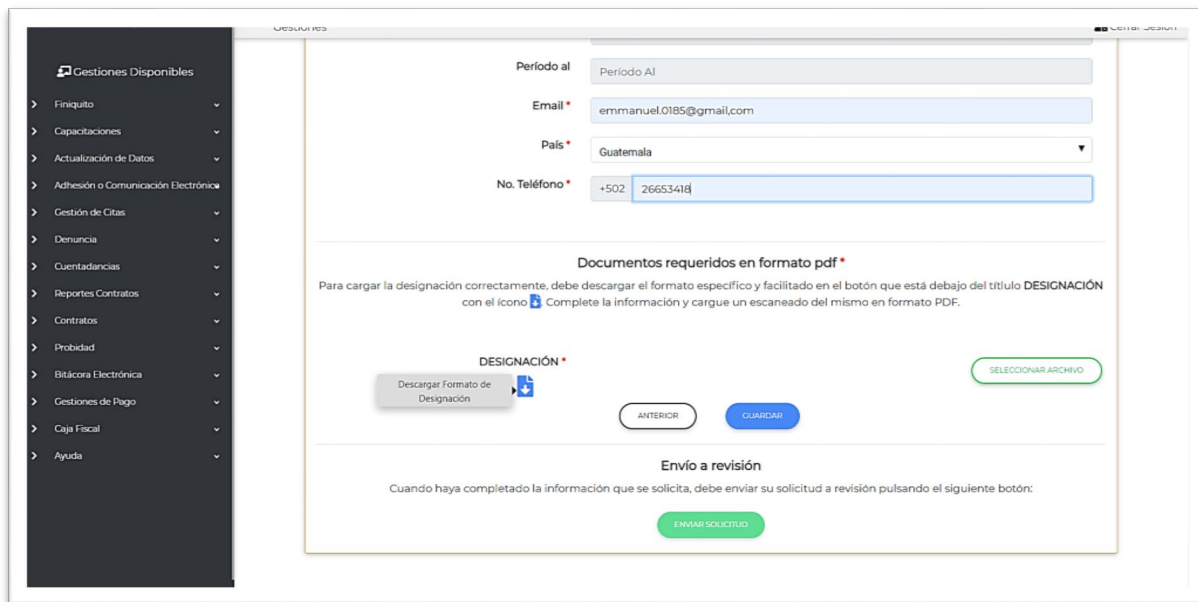
Editar solicitud de inscripción

Para editar una solicitud de inscripción que ya ha guardado, solo debe dirigirse nuevamente a la opción correspondiente a **Caja Fiscal**, en el menú principal y al submenú **Registro de Caja Fiscal**, ahí encontrará listado el registro creado:

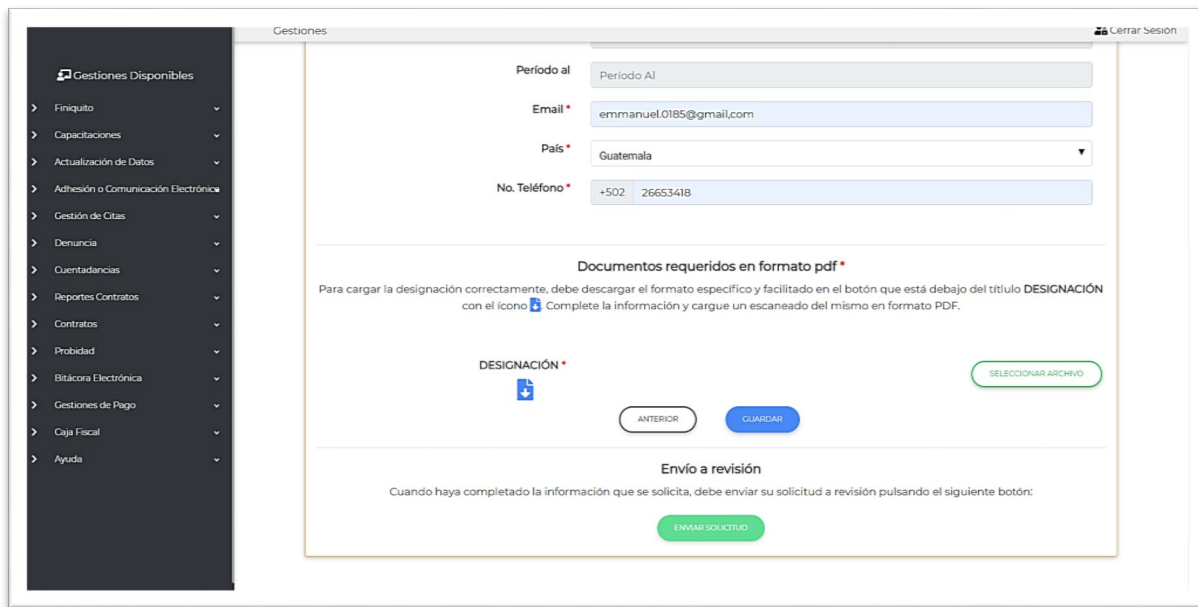
Pulsado el botón de edición respectiva en la columna de **Editar**  el cual abrirá la página de edición de la solicitud:

Agregar designación

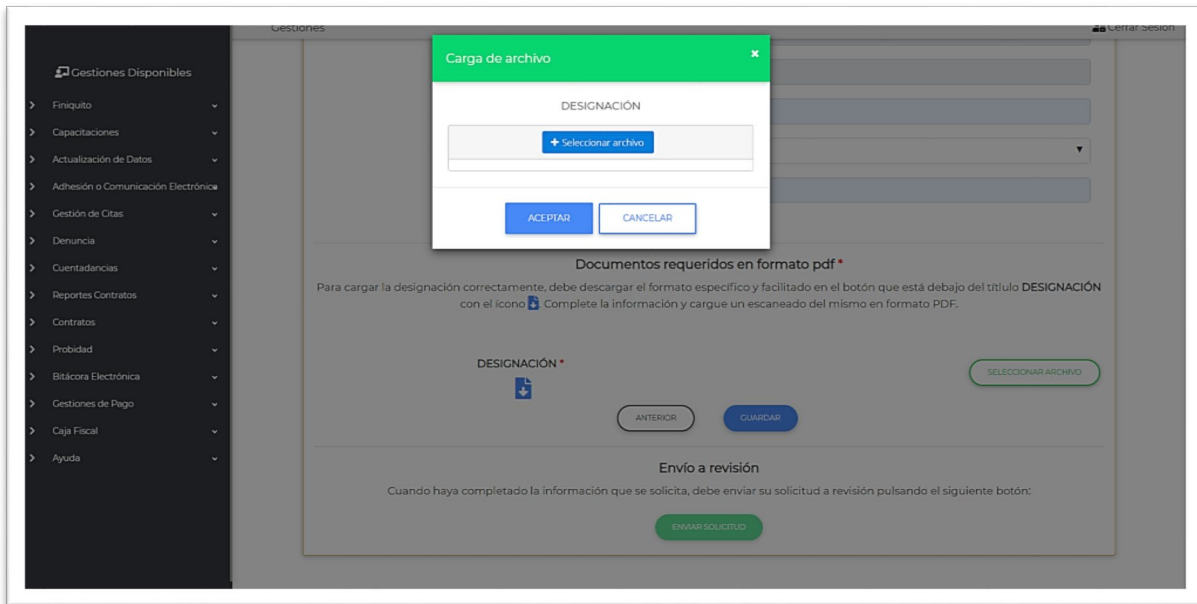
Para agregar la designación, sea en el proceso de creación de solicitud de inscripción, o bien, si está editando la solicitud, debe descargar el formato provisto por la Contraloría General de Cuentas y que puede ser obtenido desde el ícono  de descarga del Formato de Designación, ubicado debajo del título **DESIGNACIÓN**:



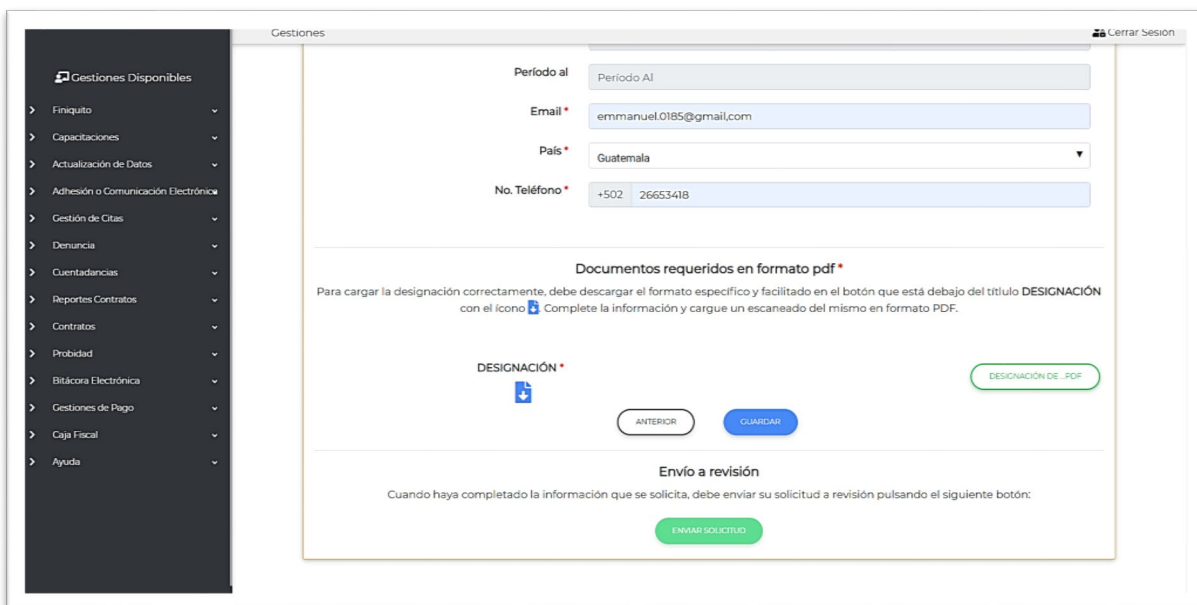
Una vez descargada la Forma de designación, complete la información en el documento y posteriormente, podrá subir un escaneado del mismo con las firmas respectivas de la *máxima autoridad administrativa o delegado en funciones*. Para cargar el archivo solo debe pulsar el botón **SELECCIONAR ARCHIVO** el cual le permitirá cargar el archivo correspondiente:



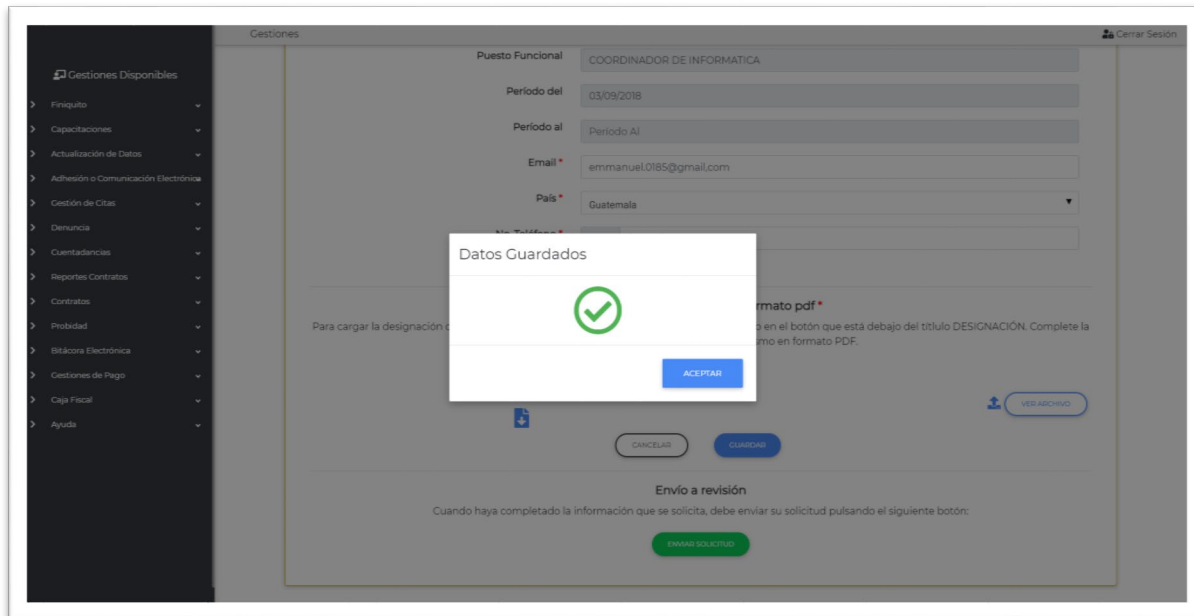
Se desplegará una venta en la que podrá cargar el archivo:



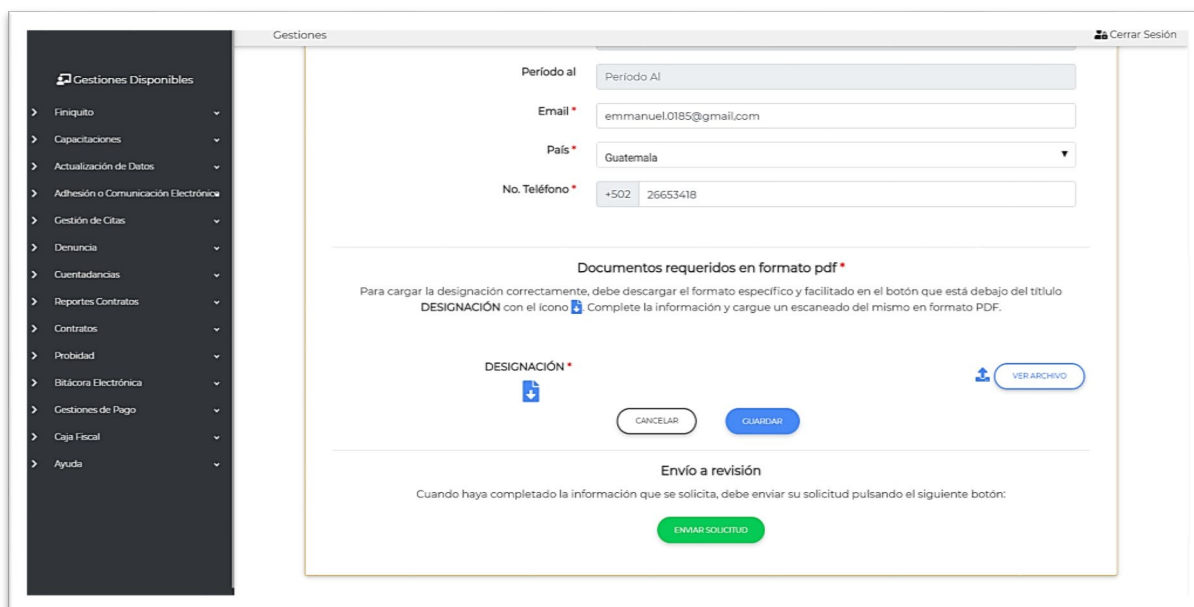
Una vez precargado el archivo respectivo en formato PDF, podrá agregarlo al formulario pulsando **ACEPTAR**:



Debido a que el documento solo se encuentra precargado, para agregarlo de forma definitiva, deberá guardar los cambios pulsando el botón respectivo:



Una vez guardado, el archivo ahora estará disponible para visualizarlo, indicando que el guardado fue correcto:



Cargar nuevo archivo de designación

Si desea cambiar el archivo cargado como nombramiento, pulse el botón respectivo para cargar un nuevo documento, el cual se encuentra del lado izquierdo del botón **VER ARCHIVO**:

Gestiones Cerrar Sesión

Gestiones Disponibles

- Finiquito
- Capacitaciones
- Actualización de Datos
- Adhesión o Comunicación Electrónica
- Gestión de Citas
- Denuncia
- Cuentadancias
- Reportes Contratos
- Contratos
- Probidad
- Bitácora Electrónica
- Gestiones de Pago
- Caja Fiscal
- Ayuda

Período al:

Email*:

País*:

No. Teléfono*:

Documentos requeridos en formato pdf*

Para cargar la designación correctamente, debe descargar el formato específico y facilitado en el botón que está debajo del título **DESIGNACIÓN** con el icono . Complete la información y cargue un escaneado del mismo en formato PDF.

DESIGNACIÓN* Nuevo Documento **VER ARCHIVO**

Envío a revisión

Cuando haya completado la información que se solicita, debe enviar su solicitud pulsando el siguiente botón:

Se desplegará una ventana que le dará las siguientes indicaciones:

Gestiones Cerrar Sesión

Gestiones Disponibles

- Finiquito
- Capacitaciones
- Actualización de Datos
- Adhesión o Comunicación Electrónica
- Gestión de Citas
- Denuncia
- Cuentadancias
- Reportes Contratos
- Contratos
- Probidad
- Bitácora Electrónica
- Gestiones de Pago
- Caja Fiscal
- Ayuda

Puesto Funcional:

Período del:

Período al:

Email*:

País*:

No. Teléfono*:

Cargar Nuevo Documento

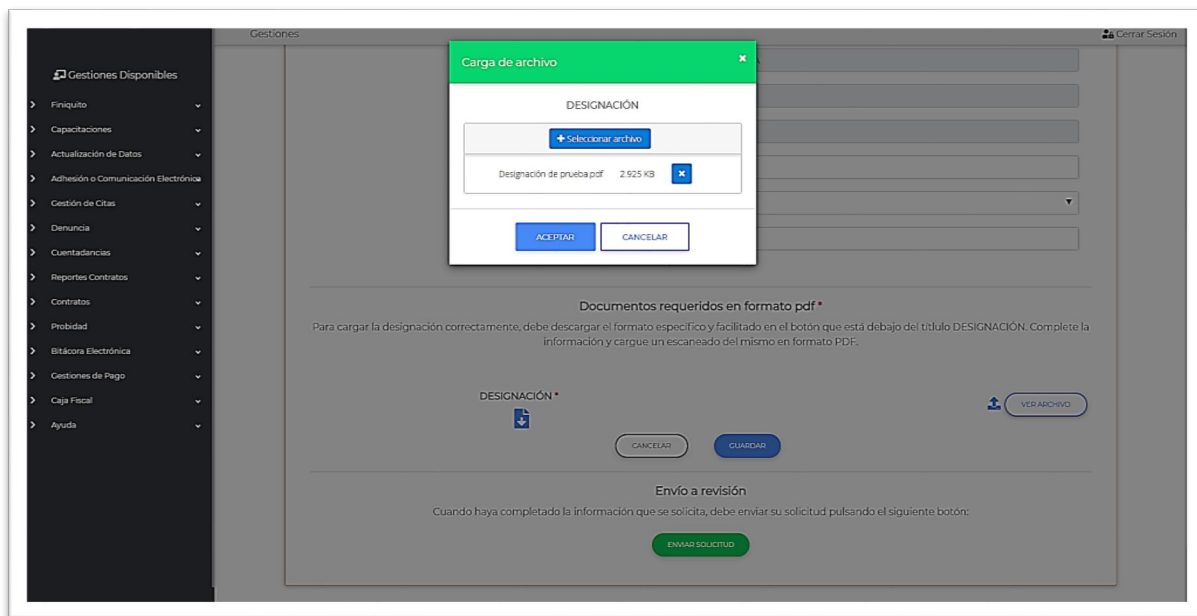
Esta acción le permitirá cargar un nuevo documento, el cual sustituirá al que se encuentra actualmente guardado.

DESIGNACIÓN* Nuevo Documento **VER ARCHIVO**

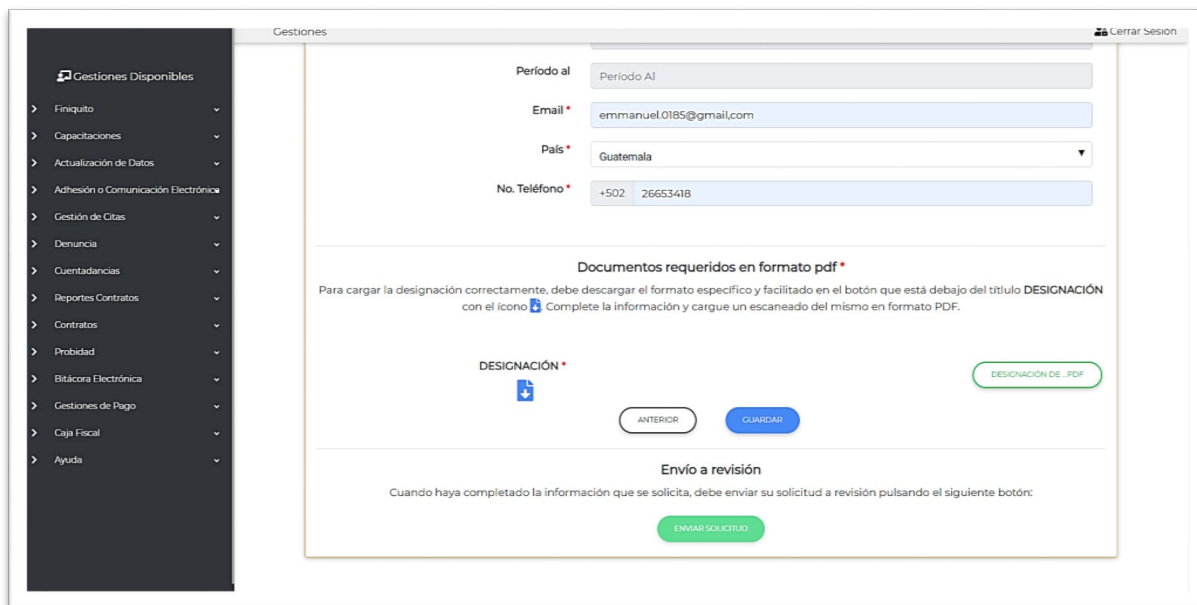
Envío a revisión

Cuando haya completado la información que se solicita, debe enviar su solicitud pulsando el siguiente botón:

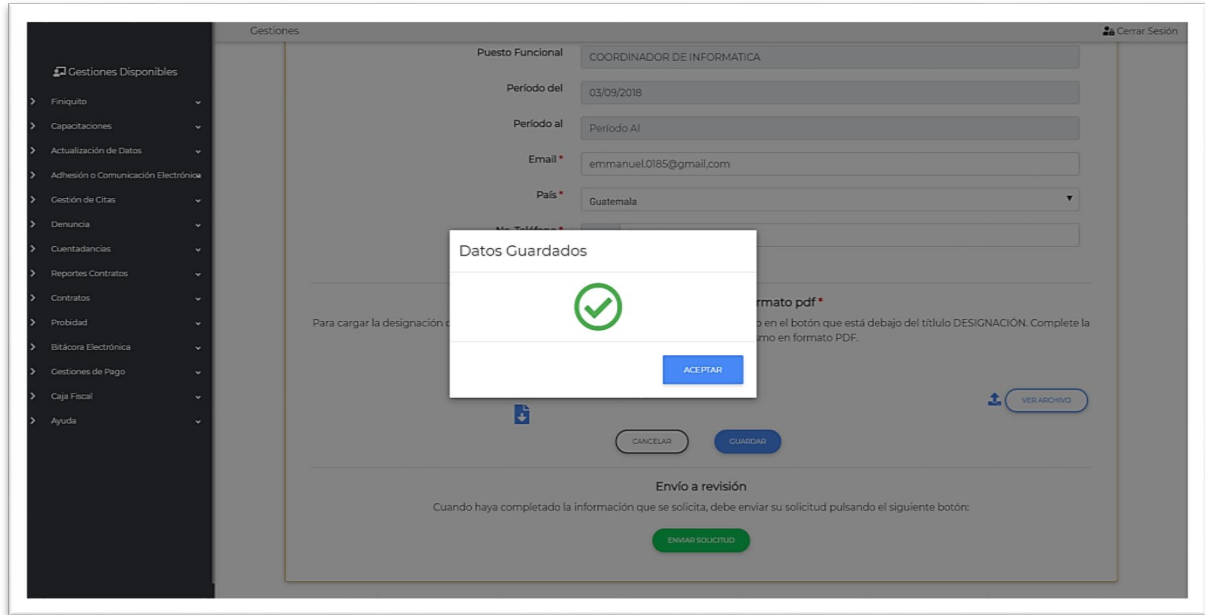
Pulse **ACEPTAR**, ahora podrá cargar un nuevo documento:



El archivo será precargado en el apartado correspondiente:



Ahora debe guardar el los cambios realizados:



Enviar solicitud

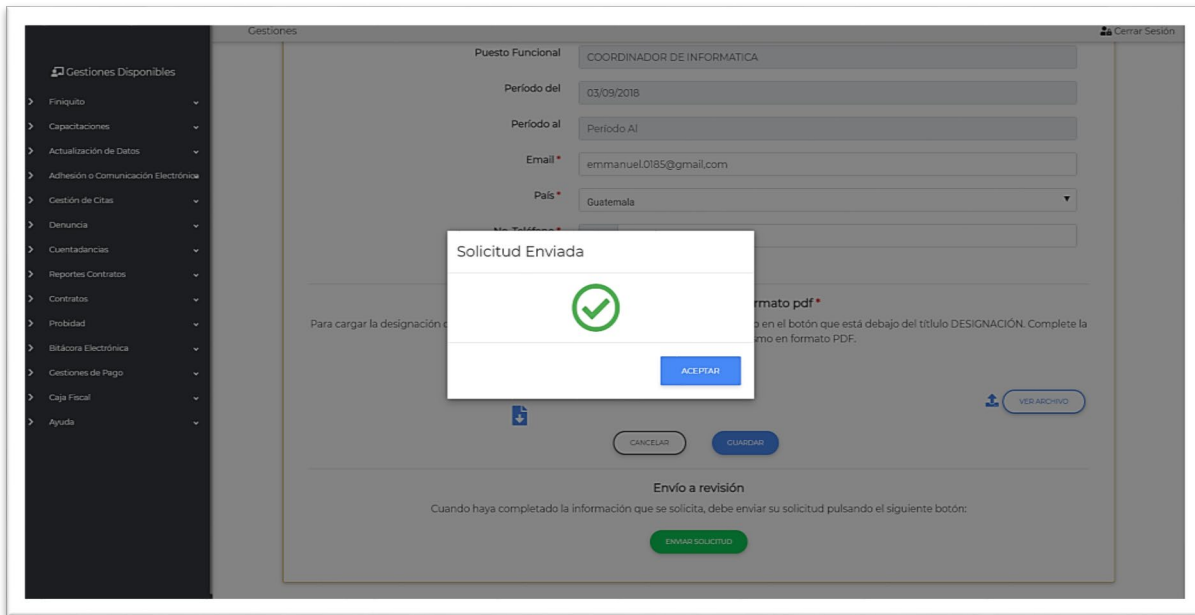
Si ya ha completado la información solicitada, se habilitará el botón respectivo para realizar el envío de la solicitud a revisión por un analista:

The screenshot shows the 'Gestiones' interface with a sidebar on the left containing 'Gestiones Disponibles' such as 'Finiquito', 'Capacitaciones', 'Actualización de Datos', 'Adhesión o Comunicación Electrónica', 'Gestión de Citas', 'Denuncia', 'Cuentadancias', 'Reportes Contratos', 'Contratos', 'Probidad', 'Bitácora Electrónica', 'Gestiones de Pago', 'Caja Fiscal', and 'Ayuda'. The main content area is titled 'Gestiones' and contains a form for 'Período al' (Período Al), 'Email' (emmanuel.0185@gmail.com), 'País' (Guatemala), and 'No. Teléfono' (+502 26653418). Below the form, there is a section for 'Documentos requeridos en formato pdf' with instructions to download a 'DESIGNACIÓN' form and upload it. A 'VER ARCHIVO' button is present. At the bottom, there is a 'Envío a revisión' section with a green 'ENVIAR SOLICITUD' button.

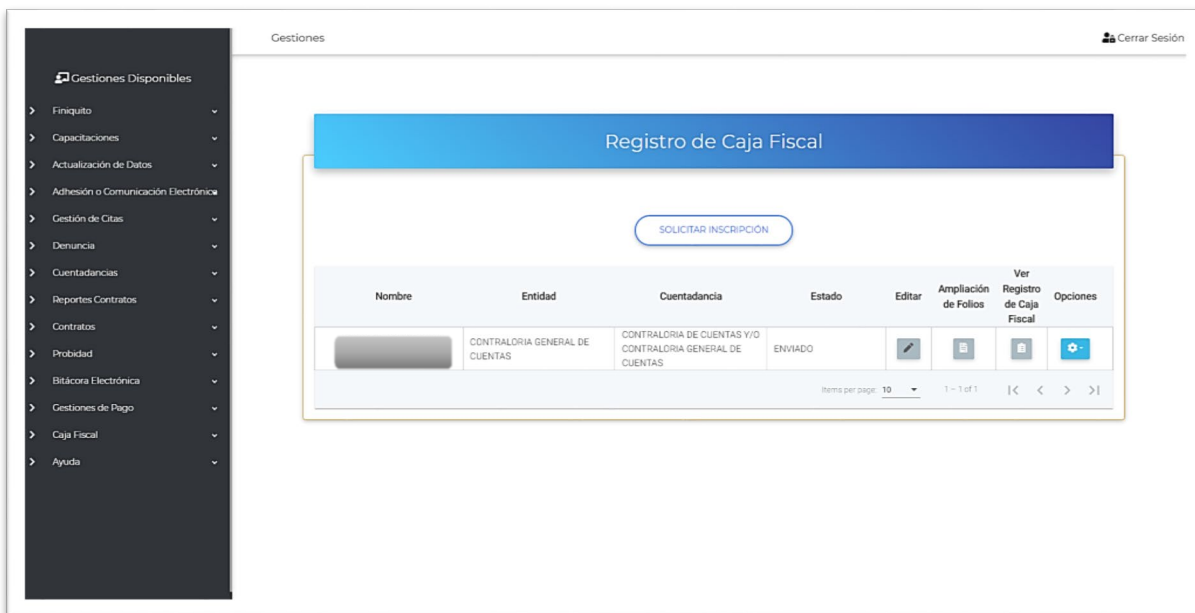
Al pulsar el botón **ENVIAR SOLICITUD**, se le mostrará una ventana la cual le solicitará la confirmación de envío:

This screenshot shows the same 'Gestiones' interface as above, but with a modal dialog box titled 'Confirmación de envío' overlaid. The dialog asks '¿Está seguro de confirmar el envío de la solicitud?' and has 'CANCELAR' and 'ACEPTAR' buttons. The background form is dimmed, showing the 'Puesto Funcional' (COORDINADOR DE INFORMATICA) and 'Período del' (03/09/2018) fields.

Pulse **ACEPTAR** para confirmar el envío. Una vez enviada, se le notificará en pantalla que el envío fue exitoso, o bien, si hubo algún problema con el envío; así también, se le enviará un correo electrónico indicando que el envío de la solicitud fue exitoso:



Ahora podrá ver su solicitud en estado **ENVIADO** en la lista de registros de solicitud de inscripción:



Ahora solo debe esperar a que el analista revise la solicitud y determine si será aprobada o rechazada.

Solicitud rechazada

Si la solicitud fue rechazada, el analista le indicará la razón de la decisión, indicando los aspectos a corregir. Podrá ver la solicitud en el estado correspondiente, el cual le permitirá editar la información:

The screenshot shows the 'Registro de Caja Fiscal' interface. On the left is a sidebar with 'Gestiones Disponibles' including options like 'Finiquito', 'Capacitaciones', and 'Caja Fiscal'. The main content area has a blue header 'Registro de Caja Fiscal' and a 'SOLICITAR INSCRIPCIÓN' button. Below is a table with one row:

Nombre	Entidad	Cuentadancia	Estado	Editar	Ampliación de Folios	Ver Registro de Caja Fiscal	Opciones
[Redacted]	CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS	CONTRALORIA DE CUENTAS Y/O CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS	RECHAZO	[Pencil icon]	[Document icon]	[Document icon]	[Gear icon]

At the bottom right of the table, it says 'Items per page: 10' and '1 - 1 of 1'.

Acceda a la edición y revise las observaciones indicadas por el analista:

The screenshot shows the 'DESIGNACIÓN' form. At the top, it displays 'Guatemala' and 'No. Teléfono * +502 26653418'. Below this is a section titled 'Documentos requeridos en formato pdf *' with instructions: 'Para cargar la designación correctamente, debe descargar el formato específico y facilitado en el botón que está debajo del título DESIGNACIÓN. Complete la información y cargue un escaneado del mismo en formato PDF.' There is a 'VER ARCHIVO' button with a download icon. The 'Observaciones' section contains the text: 'A continuación encontrará las observaciones indicadas por el revisor para que realice las correcciones pertinentes.' and a specific note: '- Debe carga un nuevo documento debido a que la imagen enviado no es correctamente visible, la imagen está borrosa.' At the bottom, there are 'CANCELAR' and 'GUARDAR' buttons, followed by an 'Envío a revisión' section with a green 'ENVIAR SOLICITUD' button and the instruction: 'Cuando haya completado la información que se solicita, debe enviar su solicitud pulsando el siguiente botón:'.

Efectúe las correcciones y vuelva a enviar la solicitud de inscripción a revisión.

Solicitud aprobada

Si la solicitud de inscripción es aprobada, se le notificará por correo. La aprobación le permitirá realizar el registro de rendiciones de Caja Fiscal. Ahora podrá ver listada la solicitud con el estado **AAPROBADO**:

The screenshot shows the 'Registro de Caja Fiscal' page. At the top, there is a blue header with the title 'Registro de Caja Fiscal' and a 'SOLICITAR INSCRIPCIÓN' button. Below this is a table with the following columns: Nombre, Entidad, Cuentadancia, Estado, Editar, Ampliación de Folios, Ver Registro de Caja Fiscal, and Opciones. The table contains one row with the following data: Nombre (redacted), Entidad: CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, Cuentadancia: CONTRALORIA DE CUENTAS Y/O CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, Estado: APROBADO. The 'Ampliación de Folios' column has a button with a document icon. The 'Ver Registro de Caja Fiscal' column has a button with a list icon. The 'Opciones' column has a settings icon. At the bottom of the table, there is a pagination control showing 'Items per page: 10' and '1 - 1 of 1'.

Registrar Ampliaciones de Folios

Para poder efectuar registros de rendición de Caja Fiscal, primero debe registrar las ampliaciones de folios, que comprenden los rangos de folios que utilizará. Para acceder al apartado respectivo, pulse el botón correspondiente en la columna **Ampliación de Folios**:

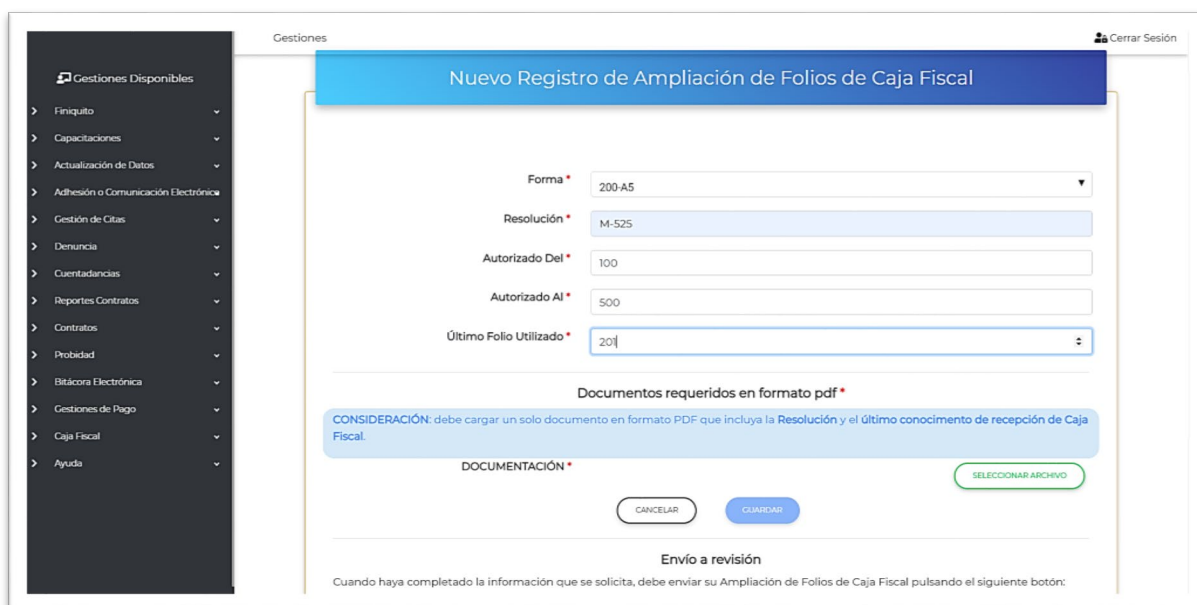
This screenshot is identical to the previous one, but the 'Ampliación de Folios' button in the table is highlighted with a red circle, indicating that this is the button to click to register folio expansions.

Aquí podrá registrar las ampliaciones necesarias para llevar el control de folios respectivos:



Crear registro de Ampliación de Folios

Para crear un nuevo registro de ampliación de folios, pulse el botón **AGREGAR AMPLIACIÓN DE FOLIOS**, el cual abrirá el apartado respectivo para que pueda añadir la información pertinente:



Atender a la nota **IMPORTANTE** que se presenta en el apartado de creación o edición, en la sección de **Envío a revisión** que indica lo siguiente: *“al enviar la ampliación de folios, esta será recibida y revisada por un analista. Este procedimiento no interrumpe el proceso de registros de Caja Fiscal por lo que podrá continuar al siguiente paso.”*

Gestiones Cerrar Sesión

Forma * 200-A5

Resolución * M-525

Autorizado Del * 100

Autorizado Al * 500

Último Folio Utilizado * 201

Documentos requeridos en formato pdf *

CONSIDERACIÓN: debe cargar un solo documento en formato PDF que incluya la Resolución y el último conocimiento de recepción de Caja Fiscal.

DOCUMENTACIÓN *

SELECCIONAR ARCHIVO

CANCELAR GUARDAR

Envío a revisión

Cuando haya completado la información que se solicita, debe enviar su Ampliación de Folios de Caja Fiscal pulsando el siguiente botón:

IMPORTANTE: al enviar la ampliación de folios, esta será recibida y revisada por un analista. Este procedimiento no interrumpe el proceso de registros de Caja Fiscal por lo que podrá continuar al siguiente paso.

ENVIAR

Una vez completada la información, pulse el botón **GUARDAR**, esto resguardará sus modificaciones:

Gestiones Cerrar Sesión

Nuevo Registro de Ampliación de Folios de Caja Fiscal

Forma * 200-A5

Resolución * M-525

Autorizado Del *

Autorizado Al *

Último Folio Utilizado *

DOCUMENTACIÓN *

SELECCIONAR ARCHIVO

CANCELAR GUARDAR

Envío a revisión

Registro Realizado

ACEPTAR

IMPORTANTE, al enviar la ampliación de folios, esta será recibida y revisada por un analista. Este procedimiento no interrumpe el proceso de registros de Caja Fiscal por lo que podrá continuar al siguiente paso.

Cuando haya completado la información que se solicita, debe enviar su Ampliación de Folios de Caja Fiscal pulsando el siguiente botón:

ENVIAR


Si la información es guardada pero no enviada, aparecerá listado y disponible para la edición:

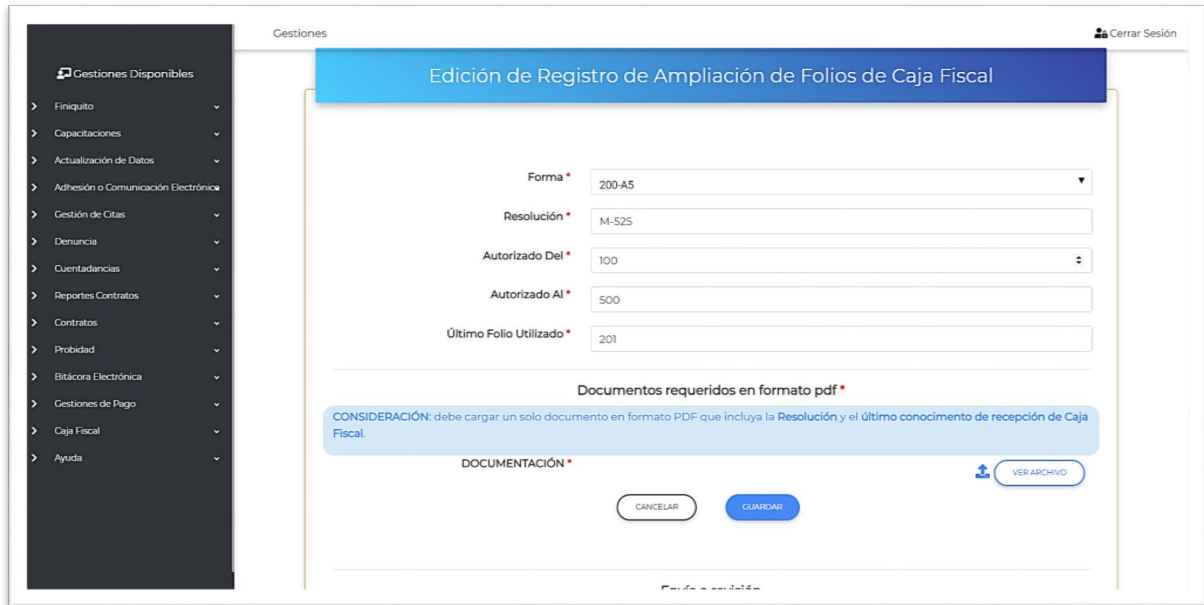
The screenshot shows a web application interface with a dark sidebar on the left containing a menu of 'Gestiones Disponibles' such as Perfil, Gestiones, Ayuda, Empleos, Denuncia, Cuantadancias, Probidad, Comunicación Electrónica, Fiquitos NEW, Bitácora Electrónica, and Caja Fiscal. The main content area is titled 'Gestiones' and features a blue header 'Registro y Ampliación de Folios de Caja Fiscal'. Below the header is a button labeled 'AGREGAR AMPLIACIÓN DE FOLIOS'. A table displays the following data:

No.	Forma	Autorizado Del	Autorizado Al	Fecha de creación	Estado	Editar	Opciones
1	200-A5	100	500	27/10/2023	PROCESO		

At the bottom of the table, there is a pagination control showing 'Items per page: 10', '1 - 1 of 1', and navigation arrows.

Editar registro de Ampliación de Folios

Si necesita modificar la información de la ampliación registrada, pulse el botón de edición respectivo, ubicado en la columna **Editar**  , esto abrirá el apartado de edición que permitirá modificar la información:



Gestiones Cerrar Sesión

Edición de Registro de Ampliación de Folios de Caja Fiscal

Forma * 200-A5
Resolución * M-525
Autorizado Del * 100
Autorizado Al * 500
Último Folio Utilizado * 201

Documentos requeridos en formato pdf*

CONSIDERACIÓN: debe cargar un solo documento en formato PDF que incluya la Resolución y el último conocimiento de recepción de Caja Fiscal.

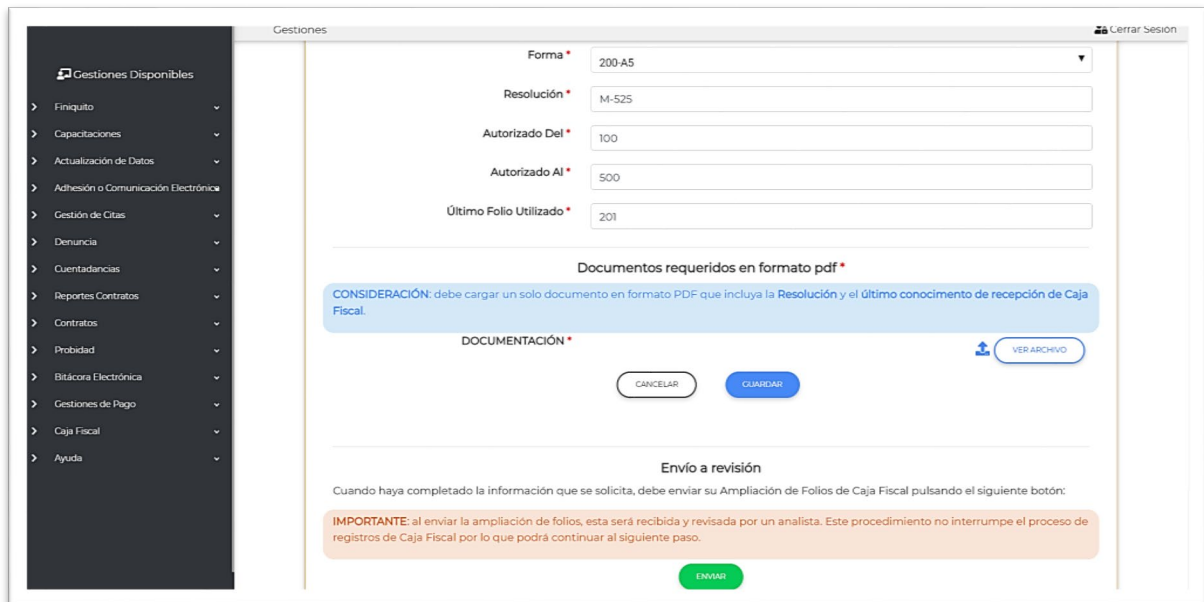
DOCUMENTACIÓN * VER ARCHIVO

CANCELAR GUARDAR

Una vez realizada las modificaciones, pulse el botón **GUARDAR**.

Envío de Ampliación de Folios de Caja Fiscal

Una vez completada la información, podrá enviar la Ampliación de Folio de Caja Fiscal, a revisión con el respectivo analista. En el apartado de edición, solo debe pulsar el botón respectivo **ENVIAR** que se encuentra en la parte inferior de la página:



Gestiones Cerrar Sesión

Envío de Ampliación de Folios de Caja Fiscal

Forma * 200-A5
Resolución * M-525
Autorizado Del * 100
Autorizado Al * 500
Último Folio Utilizado * 201

Documentos requeridos en formato pdf*

CONSIDERACIÓN: debe cargar un solo documento en formato PDF que incluya la Resolución y el último conocimiento de recepción de Caja Fiscal.

DOCUMENTACIÓN * VER ARCHIVO

CANCELAR GUARDAR

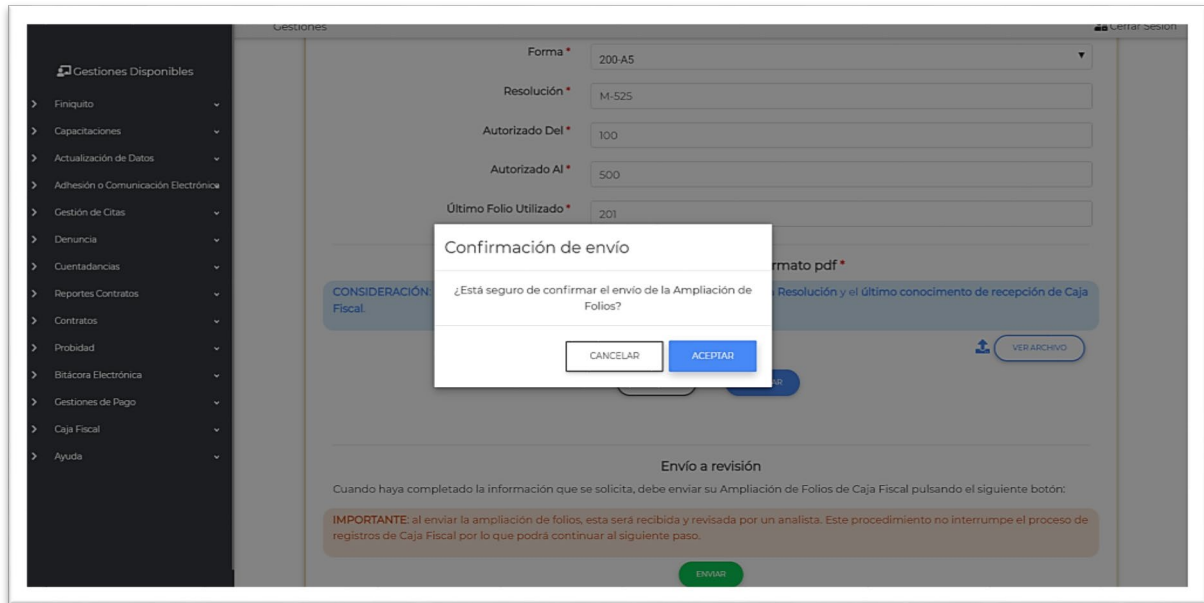
Envío a revisión

Quando haya completado la información que se solicita, debe enviar su Ampliación de Folios de Caja Fiscal pulsando el siguiente botón:

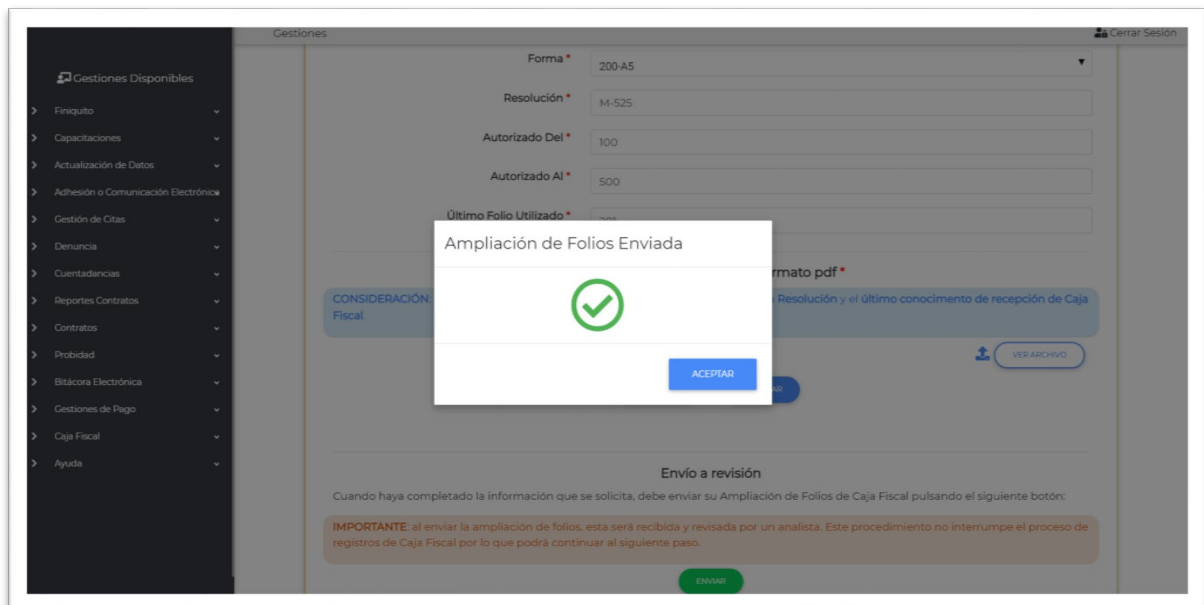
IMPORTANTE: al enviar la ampliación de folios, esta será recibida y revisada por un analista. Este procedimiento no interrumpe el proceso de registros de Caja Fiscal por lo que podrá continuar al siguiente paso.

ENVIAR

Al pulsar el botón, se le consultará si está seguro de enviar la información, debe aceptar para continuar con el proceso:



Al aceptar, se le notificará en pantalla si el envío fue realizado satisfactoriamente:



Ampliación de Folios Rechazada

En caso de que una ampliación de folios sea rechazada, no podrá realizar el registro de documentos con el correlativo siguiente a nuevas rendiciones de Caja Fiscal, ni a las rendiciones previamente creadas antes del rechazo de la ampliación.

Una vez se le notifique que el registro de ampliación de folios ha sido rechazado, debe revisar la información respectiva y realizar las correcciones pertinentes indicadas por el analista. Para revisar el estado de uno de los registros vaya al apartado de **Ampliaciones de Folios** de la inscripción aprobada:

Una vez ingresado al apartado, encontrará la lista de ampliaciones de folios que ha gestionado que indicarán el estado de las mismas. Podrá revisar las observaciones de rechazo ingresando a **Editar** :

Una vez en la edición, podrá ver las observaciones que el analista ha indicado como motivo del rechazo de la misma:

Gestiones Cerrar Sesión

Forma * 7B

Serie Serie

Resolución * MP-4568

Autorizado Del * 200

Autorizado Al * 600

Último Folio Utilizado * 250

Documentos requeridos en formato pdf *

CONSIDERACIÓN: debe cargar un solo documento en formato PDF que incluya la Resolución y el último conocimiento de recepción de Caja Fiscal.

DOCUMENTACIÓN * VER ARCHIVO

Observaciones

A continuación encontrará las observaciones indicadas por el revisor para que realice las correcciones pertinentes.

- Debe cargar nuevamente el escaneado de la documentación debido a que no es completamente visible.
- Corregir el rango autorizado, debido a que no coincide con lo percibido en la documentación cargada.

Una vez revisadas las observaciones y aplicadas las correcciones, guarde los cambios; posterior a ello, podrá enviar nuevamente el registro de Ampliación de Folios, a revisión por el analista (Ver apartado **Envío de Ampliación de Folios de Caja Fiscal** de este documento):

Gestiones Cerrar Sesión

Último Folio Utilizado 250

Documentos requeridos en formato pdf *

CONSIDERACIÓN: debe cargar un solo documento en formato PDF que incluya la Resolución y el último conocimiento de recepción de Caja Fiscal.

DOCUMENTACIÓN * VER ARCHIVO

Observaciones

A continuación encontrará las observaciones indicadas por el revisor para que realice las correcciones pertinentes.

- Debe cargar nuevamente el escaneado de la documentación debido a que no es completamente visible.
- Corregir el rango autorizado, debido a que no coincide con lo percibido en la documentación cargada.

CANCELAR GUARDAR

Envío a revisión

Quando haya completado la información que se solicita, debe enviar su Ampliación de Folios de Caja Fiscal pulsando el siguiente botón:

IMPORTANTE: al enviar la ampliación de folios, esta será recibida y revisada por un analista. Este procedimiento no interrumpe el proceso de registros de Caja Fiscal por lo que podrá continuar al siguiente paso.

ENVIAR

Ampliación de Folios Aprobada

Si la Ampliación de Folios es aprobada, se le notificará por correo y al ingresar a la plataforma en el apartado **Ampliaciones de Folios**, podrá ver el estado de la misma indicando la aprobación respectiva:

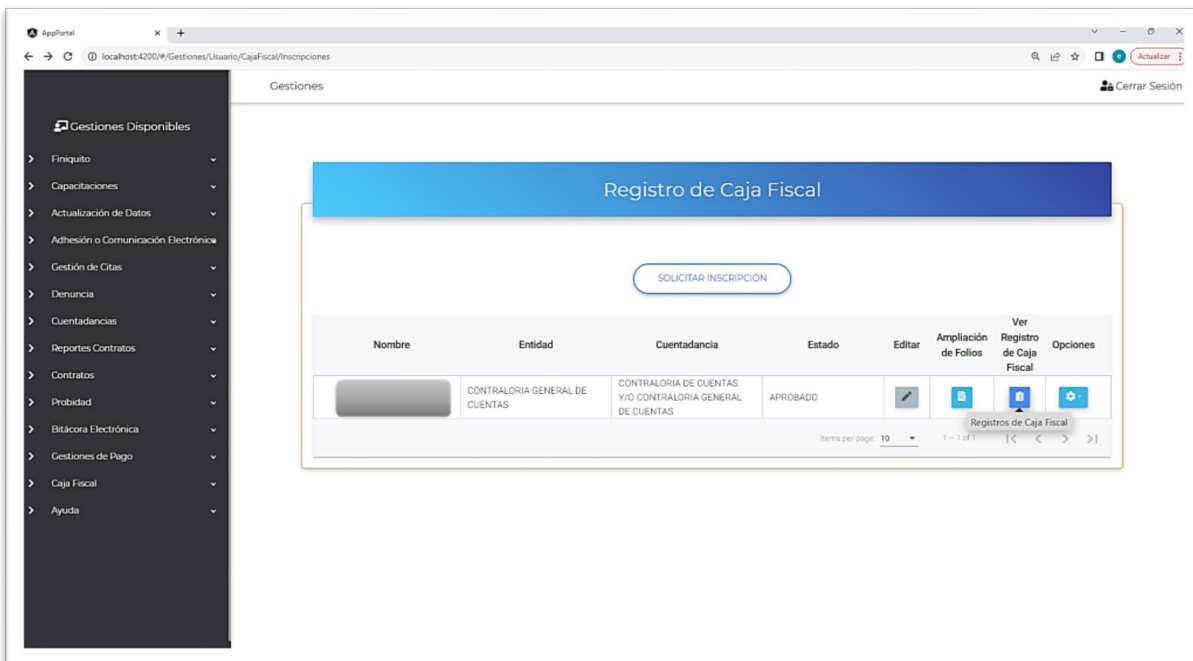
The screenshot shows the 'Gestiones' page in the web application. On the left is a sidebar menu with 'Gestiones Disponibles' and various categories like 'Finiquito', 'Capacitaciones', etc. The main content area is titled 'Registro y Ampliación de Folios de Caja Fiscal'. It features a blue header bar, a button labeled 'ACREGAR AMPLIACIÓN DE FOLIOS', and a table with the following data:

No.	Forma	Autorizado Del	Autorizado Al	Fecha de creación	Estado	Editar	Opciones
1	7B	200	500	28/11/2023	APROBADO		
2	200-A5	100	500	28/11/2023	APROBADO		

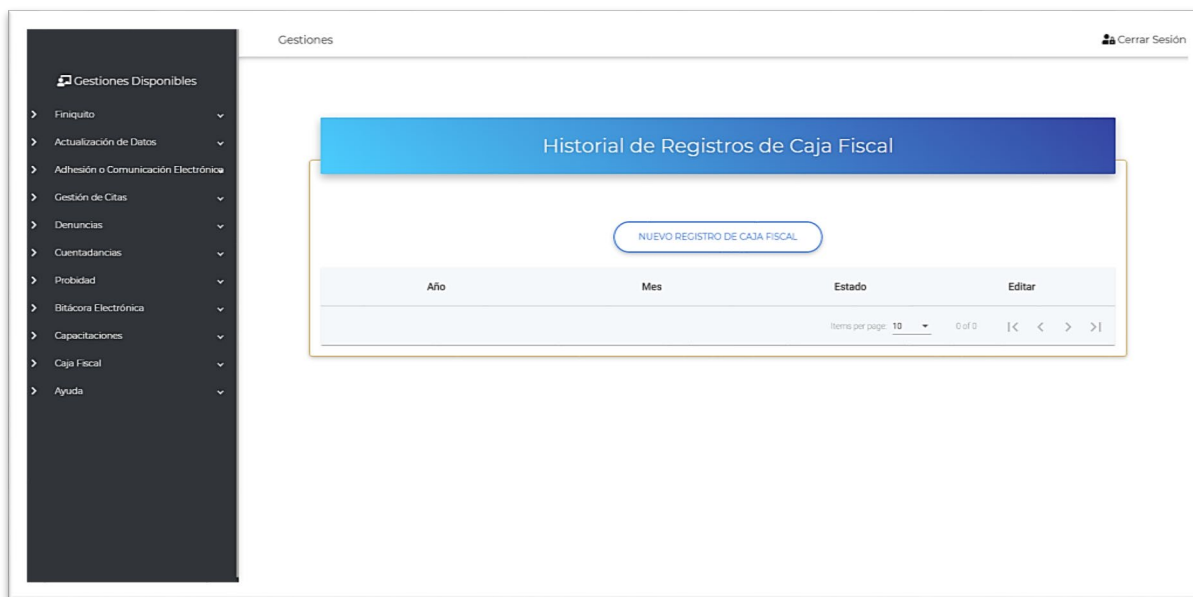
At the bottom of the table, there is a pagination control showing 'Items per page: 10' and '1 - 2 of 2'.

Registrar Rendición de Cuenta

Para acceder al registro de Caja Fiscal, diríjase al registro correspondiente de inscripción que se encuentra en estado aprobado y pulse el botón respectivo en la columna **Ver Registro de Caja Fiscal**:

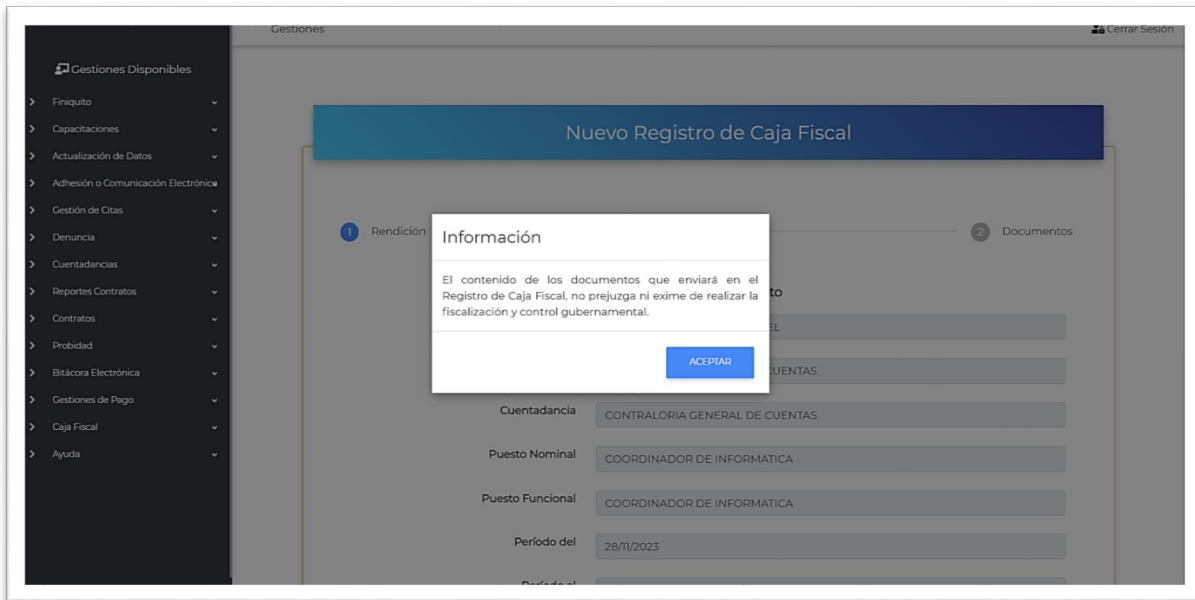


Al ingresar encontrará el botón respectivo para iniciar el registro con la inscripción **NUEVO REGISTRO DE CAJA FISCAL**:

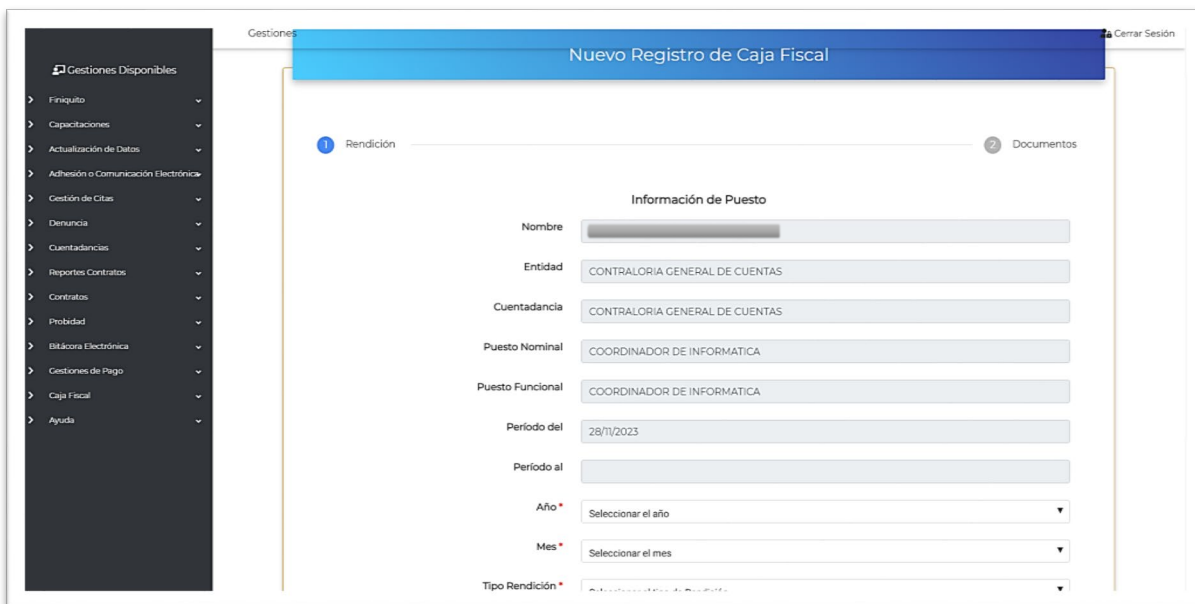


Registro Rendición de Cuentas de Caja Fiscal

Al ingresar se encontrará con un mensaje, leer atentamente y posteriormente pulse **ACEPTAR**:



Ahora se le presentará toda la información de inscripción precargada para su comodidad y orientación:



Debe completar la información requerida y señalizada (*):

Los campos principales requeridos son **Año**, **Mes** y Tipo **Rendición**, en este último campo, deberá seleccionar **RENDICIÓN DE CAJA FISCAL**.

Al completar los campos, pulse el botón siguiente para continuar al siguiente paso que corresponde al registro de documentos respectivos:

Al seleccionar la forma de la lista disponible, automáticamente se cargarán las ampliaciones de folio disponibles en el campo **Ampliación**:

Al seleccionar la ampliación, el sistema le devolverá el correlativo respectivo, del cual deberá cargar el archivo correspondiente, según el estado del mismo; es decir, si se encuentra **vigente**, debe registrar el folio respectivo; si está **anulado**, debe cargar un documento que indique que el folio con el correlativo respectivo, está anulado; o bien, si el estado es **extraviado o deteriorado**, presentar un documento que avale el estado del folio respectivo.

No.	Forma	Correlativo	Estado de Folio	Estado	Documento	Editar	Eliminar

Una vez completada la información y cargado el archivo respectivo, pulse el botón **AGREGAR**, esta acción guardará en el sistema y colocará en la lista de documentos, el registro respectivo:

Carga de Documentos

Para cargar un documento, debe seleccionar en el campo **Forma** el tipo correspondientes, esto le asignará el correlativo respectivo. Asegúrese de cargar el archivo respectivo; posteriormente, pulse el botón **Agregar** que le permitirá listar el documento.

Forma:

Ampliación:

Correlativo:

Estado del Documento: Folio vigente
 Folio Anulado
 Folio extraviado o deteriorado

Documento:

Lista de Documentos *

No.	Forma	Correlativo	Estado de Folio	Estado	Documento	Editar	Eliminar
1	200-A5	202	Folio vigente	Guardado			

Cargar documentos

Para poder cargar los documentos necesarios, basta con seleccionar la **Forma**; así también, cargar el archivo respectivo del correlativo de folio:

Carga de archivo

Rendición de Cuentas

+ Seleccionar archivo

ACEPTAR CANCELAR

Forma: 200-A5

Correlativo: 203

Estado del Documento: Folio vigente, Folio Anulado, Folio extraviado o deteriorado

Documento: SELECCIONAR ARCHIVO

AGREGAR

No.	Forma	Correlativo	Estado de Folio	Estado	Documento	Editar	Eliminar
-----	-------	-------------	-----------------	--------	-----------	--------	----------

Una vez cargado el archivo, se habilitará el botón **AGREGAR**, el cual guardará en el sistema y listará el registro correspondiente:

Nuevo Registro de Caja Fiscal

Rendición Documentos

Carga de Documentos

Para cargar un documento, debe seleccionar en el campo **Forma** el tipo correspondientes, esto le asignará el correlativo respectivo. Asegúrese de cargar el archivo respectivo; posteriormente, pulse el botón **Agregar** que le permitirá listar el documento.

Forma: 200-A5

Correlativo: 203

Estado del Documento: Folio vigente, Folio Anulado, Folio extraviado o deteriorado

Documento: RENDICIÓN DE CU.PDF

AGREGAR

No.	Forma	Correlativo	Estado de Folio	Estado	Documento	Editar	Eliminar
-----	-------	-------------	-----------------	--------	-----------	--------	----------

Una vez agregado correctamente, vera el registro en la **Lista de Documentos**:

Carga de Documentos

Para cargar un documento, debe seleccionar en el campo **Forma** el tipo correspondientes, esto le asignará el correlativo respectivo. Asegúrese de cargar el archivo respectivo; posteriormente, pulse el botón **Agregar** que le permitirá listar el documento.

Forma:

Correlativo:


Estado del Documento: Folio vigente, Folio Anulado, Folio extraviado o deteriorado

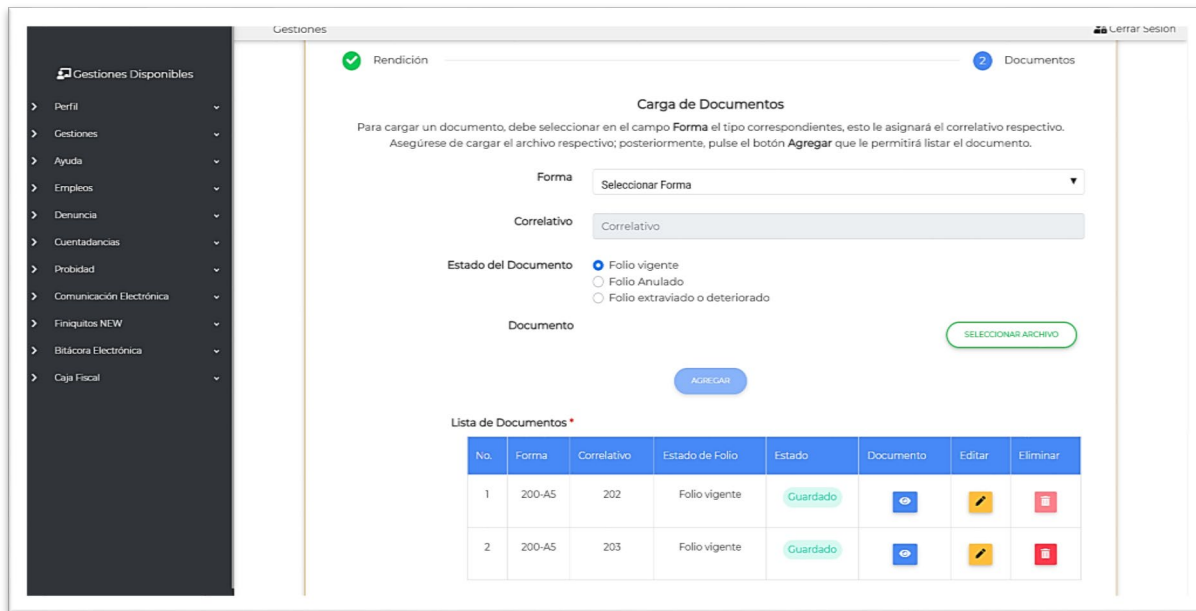
Documento:







Lista de Documentos*

No.	Forma	Correlativo	Estado de Folio	Estado	Documento	Editar	Eliminar
1	200-A5	202	Folio vigente	Guardado			
2	200-A5	203	Folio vigente	Guardado			

Editar documento

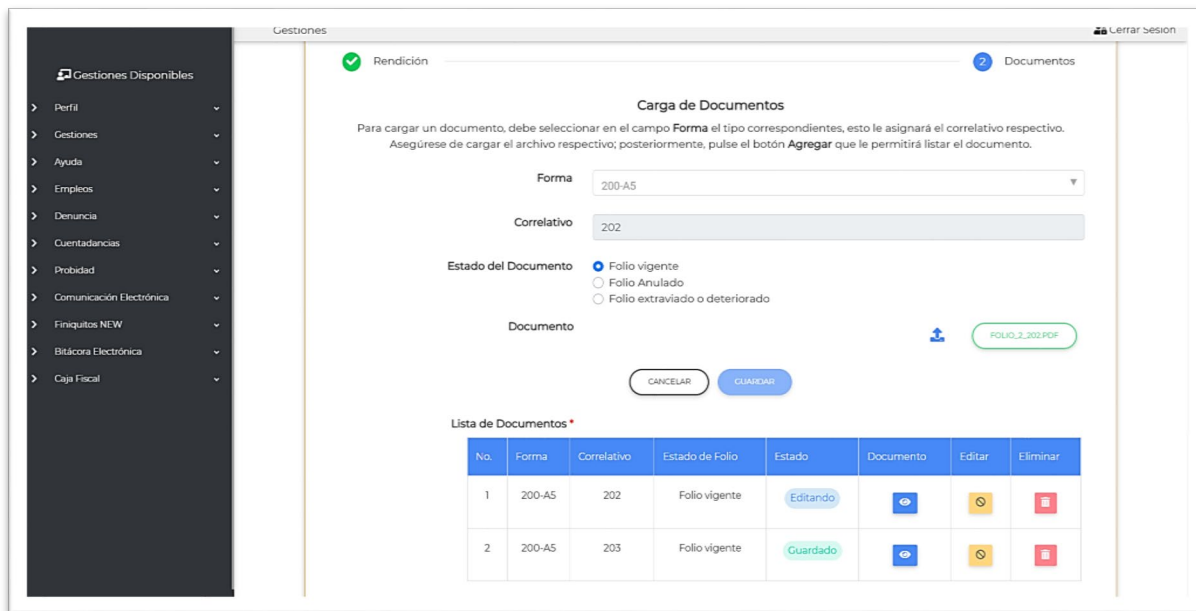
Si necesita modificar la información de algún documento, puede editarlo pulsando el botón de edición , esto cargará la información en los campos superiores para que pueda efectuar las modificaciones pertinentes:









No.	Forma	Correlativo	Estado de Folio	Estado	Documento	Editar	Eliminar
1	200-A5	202	Folio vigente	Guardado			
2	200-A5	203	Folio vigente	Guardado			

Por razones de seguridad, no se permite la modificación de la forma seleccionada. La edición solo permitiría la modificación del **Estado del Documento** y la carga de un nuevo Archivo.

Una vez realizados todas las modificaciones necesarias, si hay cambios realizados, se habilitará botón **GUARDAR**, para que el registro de documento listado se vea afecto a los cambios trabajados:



No.	Forma	Correlativo	Estado de Folio	Estado	Documento	Editar	Eliminar
1	200-A5	202	Folio vigente	Editando			
2	200-A5	203	Folio vigente	Guardado			

Una vez guardados todos los cambios, estos se reflejarán en la lista de documentos:

Carga de Documentos

Para cargar un documento, debe seleccionar en el campo **Forma** el tipo correspondientes, esto le asignará el correlativo respectivo. Asegúrese de cargar el archivo respectivo; posteriormente, pulse el botón **Agregar** que le permitirá listar el documento.

Forma:

Correlativo:

Estado del Documento: Folio vigente, Folio Anulado, Folio extraviado o deteriorado

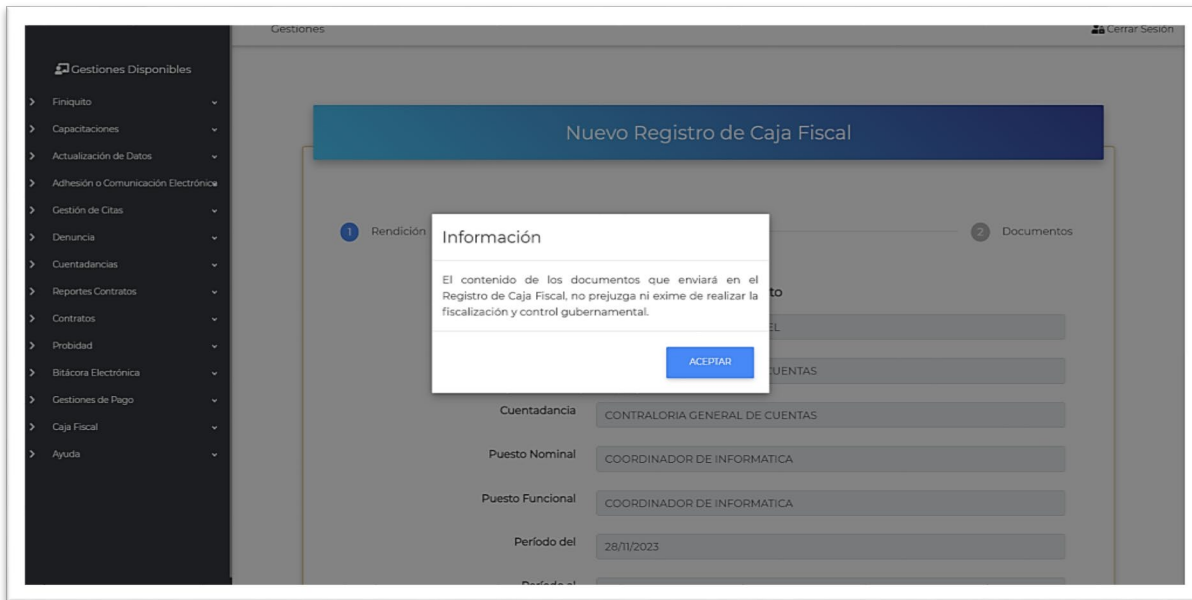
Documento:

Lista de Documentos*

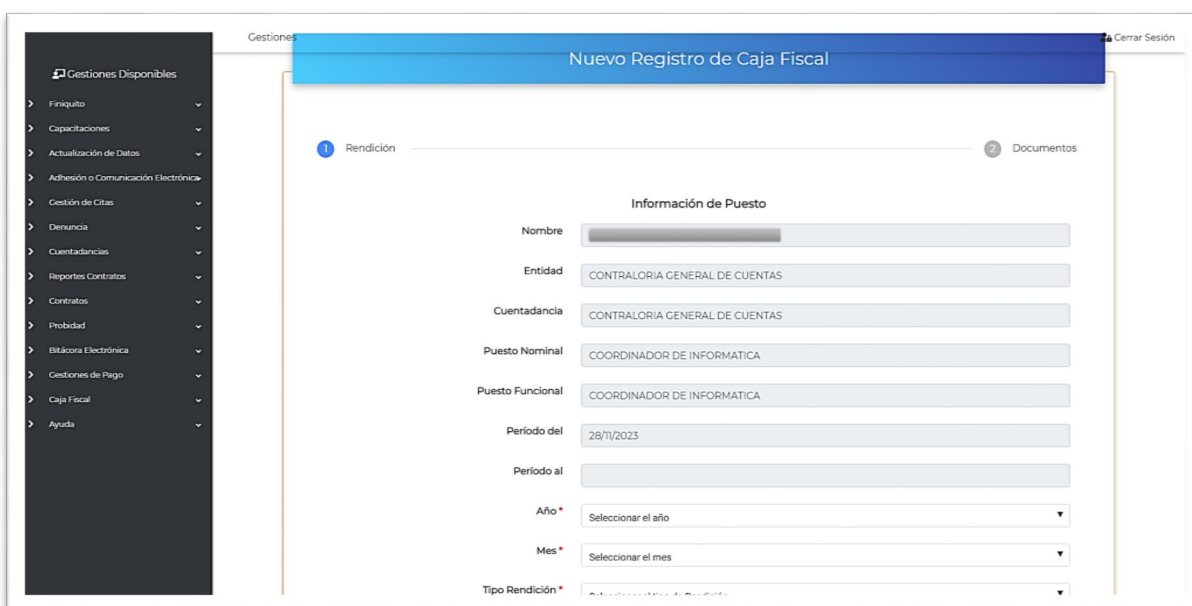
No.	Forma	Correlativo	Estado de Folio	Estado	Documento	Editar	Eliminar
1	200-A5	202	Folio Anulado	Guardado			
2	200-A5	203	Folio vigente	Guardado			

Registro Rendición de Cuentas para Municipalidades

Al ingresar se encontrará con un mensaje, leer atentamente y posteriormente pulse **ACEPTAR**:



Ahora se le presentará toda la información de inscripción precargada para su comodidad y orientación:



Debe completar la información requerida y señalizada (*):

Los campos principales requeridos son **Año, Mes** y Tipo **Rendición**, en este último campo, deberé seleccionar **RENDICIÓN PARA MUNICIPALIDADES**.

Gestiones Cerrar Sesión

Información de Puesto

Nombre:

Entidad:

Cuentadancia:

Puesto Nominal:

Puesto Funcional:

Período del:

Período al:

Año*:

Mes*:

Tipo Rendición*:

Saldo Mes Anterior*:

Total Ingresos*:

Esta acción habilitará los campos necesarios, adicionales para la ejecución de la rendición de cuantas dirigida a municipalidades:

Gestiones Cerrar Sesión

Puesto Funcional:

Período del:

Período al:

Año*:

Mes*:

Tipo Rendición*:

Saldo Mes Anterior*:

Total Ingresos*:

Total Egresos*:

Saldo Mes Siguiente*:

[SIGUIENTE](#)

Llene los campos respectivos. El campo **Saldo Mes Siguiente**, se llenará automáticamente al completar los campos **Saldo Mes Anterior**, **Total Ingresos** y **Total Egresos**. Una vez completada la información pulse **SIGUIENTE**:

Gestiones Cerrar Sesión

Gestiones Disponibles

- > Finiquito
- > Capacitaciones
- > Actualización de Datos
- > Adhesión o Comunicación Electrónica
- > Gestión de Citas
- > Denuncia
- > Cuantadancias
- > Reportes Contratos
- > Contratos
- > Probidad
- > Bitácora Electrónica
- > Gestiones de Pago
- > Caja Fiscal
- > Ayuda

Puesto Funcional COORDINADOR DE INFORMATICA

Período del 28/11/2023

Período al

Año * 2023

Mes * Diciembre

Tipo Rendición * RENDICIÓN PARA MUNICIPALIDADES

Saldo Mes Anterior * 10500

Total Ingresos * 5000

Total Egresos * 3000

Saldo Mes Siguiente * 12,500

SIGUIENTE

En el siguiente paso, deberá cargar la documentación necesaria, esto incluye el **documento de soporte requerido en formato pdf**. Esta documentación compete a la que sea indique en la descripción:

Gestiones Cerrar Sesión

Nuevo Registro de Caja Fiscal

✓ Rendición 2 Documentos

Documento de soporte requerido en formato pdf *

El documento que debe cargar, debe contener la siguiente información: Documento de soporte general que incluya la documentación que respalde la rendición, que corresponde a los documento de soporte generados en sistemas informaticos como en SICOIN GL (CAJA CONSOLIDADA - PGRIT) y existencia de formas correspondientes al mes rendido.

DOCUMENTACIÓN * **SELECCIONAR ARCHIVO**

GUARDAR

Carga de Documentos

Para cargar un documento, debe seleccionar en el campo **Forma** el tipo correspondientes, esto le asignará el correlativo respectivo. Asegúrese de cargar el archivo respectivo; posteriormente, pulse el botón **Agregar** que le permitirá listar el documento.

Tipo de Carga Única Multiple

Forma Seleccionar Forma

Luego de cargar el documento de soporte requerido, pulse el botón **GUARDAR** para que el documento sea resguardado en el sistema.

Una vez cargado el documento de soporte, podrá continuar al apartado de Carga de Documentos, requerido para el registro de Rendición de Cuentas de Caja Fiscal para Municipalidades:

Carga de Documentos

Para cargar un documento, debe seleccionar en el campo **Forma** el tipo correspondientes, esto le asignará el correlativo respectivo. Asegúrese de cargar el archivo respectivo; posteriormente, pulse el botón **Agregar** que le permitirá listar el documento.

Tipo de Carga Única Múltiple

Forma

Ampliación

Correlativo

Estado del Documento Folio vigente Folio Anulado Folio extraviado o deteriorado

AGREGAR

Lista de Documentos

No.	Forma	Correlativo	Estado de Folio	Estado	Editar	Eliminar
-----	-------	-------------	-----------------	--------	--------	----------

Envío a revisión

Para las rendiciones de cuentas de municipalidades, puede cargar cada documento de uno en uno, empleando la opción, **Tipo de Carga** como carga **Única**; o bien, empleando la carga **Múltiple**.

Carga de tipo Única

Para el tipo de carga **Única**, deberá completar los campos que se le presenta, siendo estos: **Forma**, **Ampliación** y el **Estado del Documento**:

Carga de Documentos

Para cargar un documento, debe seleccionar en el campo **Forma** el tipo correspondientes, esto le asignará el correlativo respectivo. Asegúrese de cargar el archivo respectivo; posteriormente, pulse el botón **Agregar** que le permitirá listar el documento.

Tipo de Carga Única
 Multiple

Forma

Ampliación

Correlativo

Estado del Documento Folio vigente
 Folio Anulado
 Folio extraviado o deteriorado

AGREGAR

Lista de Documentos

No.	Forma	Correlativo	Estado de Folio	Estado	Editar	Eliminar
-----	-------	-------------	-----------------	--------	--------	----------

Envío a revisión

Al seleccionar la forma de la lista disponible, automáticamente se cargarán las ampliaciones de folio disponibles en el campo **Ampliación**:

Carga de Documentos

Para cargar un documento, debe seleccionar en el campo **Forma** el tipo correspondientes, esto le asignará el correlativo respectivo. Asegúrese de cargar el archivo respectivo; posteriormente, pulse el botón **Agregar** que le permitirá listar el documento.

Tipo de Carga Única
 Multiple

Forma

Ampliación

Correlativo

Estado del Documento Folio vigente
 Folio Anulado
 Folio extraviado o deteriorado

AGREGAR

Lista de Documentos

No.	Forma	Correlativo	Estado de Folio	Estado	Editar	Eliminar
-----	-------	-------------	-----------------	--------	--------	----------

Envío a revisión

Al seleccionar la ampliación, el sistema le devolverá el correlativo respectivo, del cual deberá indicar el estado del mismo; es decir, si se encuentra **vigente**; si está **anulado**; o bien, si el estado es **extraviado o deteriorado**:

Una vez completada la información, pulse el botón **AGREGAR**, esta acción guardará en el sistema y colocará en la lista de documentos, el registro respectivo:

No.	Forma	Correlativo	Estado de Folio	Estado	Editar	Eliminar
1	7B	251	Folio vigente	Guardado		

Carga de tipo Múltiple

Para el tipo de carga **Múltiple**, deberá completar los campos que se le presenta, siendo estos: **Forma, Ampliación, Correlativo Al** y el **Estado del Documento**:

Carga de Documentos

Para cargar un documento, debe seleccionar en el campo **Forma** el tipo correspondientes, esto le asignará el correlativo respectivo. Asegúrese de cargar el archivo respectivo; posteriormente, pulse el botón **Agregar** que le permitirá listar el documento.

Tipo de Carga Única Múltiple

Forma

Ampliación

Correlativo Máximo

Correlativo Del

Correlativo Al

Estado del Documento Folio vigente Folio Anulado Folio extraviado o deteriorado

AGREGAR

Lista de Documentos

Al seleccionar la forma de la lista disponible, automáticamente se cargarán las ampliaciones de folio disponibles en el campo **Ampliación**:

Carga de Documentos

Para cargar un documento, debe seleccionar en el campo **Forma** el tipo correspondientes, esto le asignará el correlativo respectivo. Asegúrese de cargar el archivo respectivo; posteriormente, pulse el botón **Agregar** que le permitirá listar el documento.

Tipo de Carga Única Múltiple

Forma

Ampliación

Correlativo Máximo

Correlativo Del

Correlativo Al

Estado del Documento Folio vigente Folio Anulado Folio extraviado o deteriorado

AGREGAR


Lista de Documentos

Al seleccionar la ampliación, el sistema le devolverá el correlativo respectivo ubicándolo en el campo **Correlativo Del**; ahora bien, deberá establecer el rango de documentos que se cargarán indican el valor en el campo **Correlativo Al**, tomando en cuenta que no podrá ingresar un valor menor al **Correlativo Del** ni un valor que supere el **Correlativo Máximo**:

Una vez establecido el rango de correlativos a cargar, deberá indicar el estado que se les asignará; es decir, si se encuentran **vigentes**; si están **anulados**; o bien, si el estado es **extraviado o deteriorado**:

Edición de rendición de Caja Fiscal

IMPORTANTE: la edición de registros de Rendición de Cuentas es el mismo para Municipalidades como Para Caja Fiscal pero contemplando sus campos respectivos.

Para editar un registro, este no debe haber sido enviado al analista para su respectiva revisión y posterior aprobación o rechazo. Si desea aplicar modificaciones sobre el registro, debe pulsar el botón respectivo en la columna **Editar**  :



Gestiones Cerrar Sesión

Gestiones Disponibles

- > Finiquito
- > Actualización de Datos
- > Adhesión o Comunicación Electrónica
- > Gestión de Citas
- > Denuncias
- > Cuantadancias
- > Probidad
- > Bitácora Electrónica
- > Capacitaciones
- > Caja Fiscal
- > Ayuda

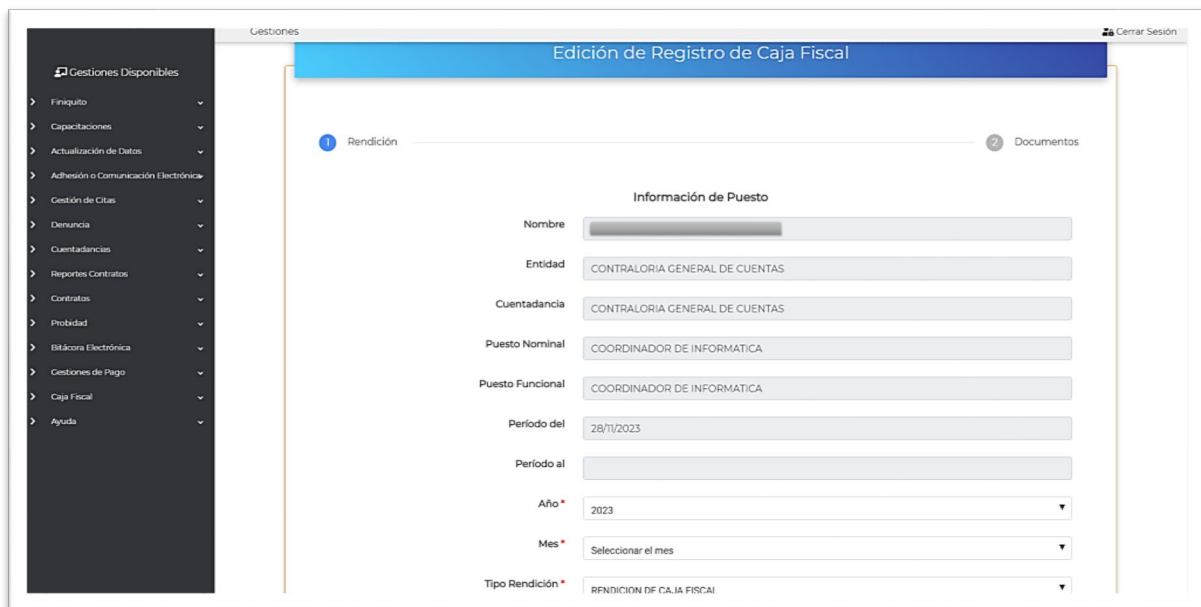
Historial de Registros de Caja Fiscal

NUEVO REGISTRO DE CAJA FISCAL

Año	Mes	Estado	Editar
2023	Enero	PROCESO	

Items por page: 10 1 - 1 of 1 |< < > >|

Una vez accedido, se encontrará la información que con anterioridad haya registrado, la cual estará disponible para su modificación:



Gestiones Cerrar Sesión

Edición de Registro de Caja Fiscal

1 Rendición 2 Documentos

Información de Puesto

Nombre

Entidad

Cuantadancia

Puesto Nominal

Puesto Funcional

Período del

Período al

Año *

Mes *

Tipo Rendición *

Así también, encontrará la información de folios listados y guardados:

Carga de Documentos

Para cargar un documento, debe seleccionar en el campo **Forma** el tipo correspondientes, esto le asignará el correlativo respectivo. Asegúrese de cargar el archivo respectivo; posteriormente, pulse el botón **Agregar** que le permitirá listar el documento.

Tipo de Carga Única
 Multiple

Forma

Ampliación

Correlativo

Estado del Documento Folio vigente
 Folio Anulado
 Folio extraviado o deteriorado

AGREGAR

Lista de Documentos

No.	Forma	Correlativo	Estado de Folio	Estado	Editar	Eliminar
1	7B	251	Folio vigente	Guardado		
2	7B	252	Folio Anulado	Guardado		

IMPORTANTE: si desea eliminar un documento de la lista de, solo podrá eliminarlos en orden inverso a la carga de los mismos.

Envío de rendición de Caja Fiscal

Una vez completada la información, podrá enviar la rendición de Caja Fiscal, a revisión con el respectivo analista. En el apartado de edición, solo debe pulsar el botón respectivo **ENVIAR** que se encuentra en la parte inferior de la página en la sección **Documentos**:

Carga de Documentos

Para cargar un documento, debe seleccionar en el campo **Forma** el tipo correspondiente, esto le asignará el correlativo respectivo. Asegúrese de cargar el archivo respectivo, posteriormente, pulse el botón **Agregar** que le permitirá listar el documento.

Forma:

Correlativo:

Estado del Documento: Folio vigente
 Folio Anulado
 Folio extraviado o deteriorado

Documento:

No.	Forma	Correlativo	Estado de Folio	Estado	Documento	Editar	Eliminar
1	200-A3	31	Folio Anulado	Guardado			
2	200-A5	26	Folio vigente	Guardado			

Envío a revisión

Cuando haya completado la información que se solicita, podrá enviar el nuevo registro a revisión pulsando el siguiente botón:

Al pulsar el botón, se le consultará si está seguro de enviar la información, debe aceptar para continuar con el proceso:

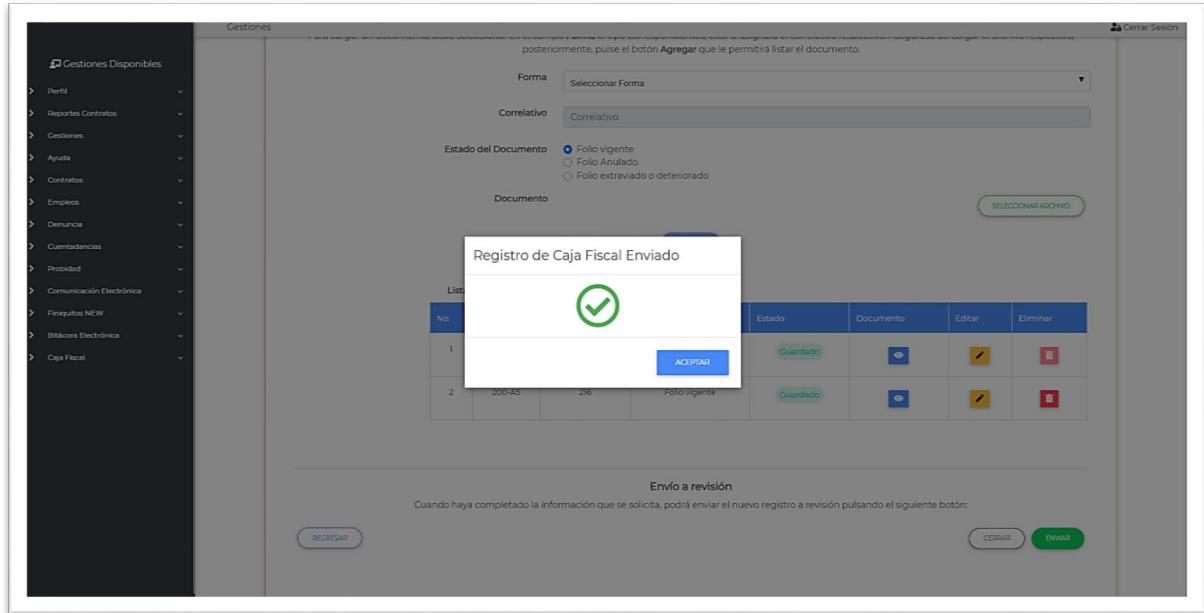
Confirmación de envío

¿Está seguro de confirmar el envío del registro de Caja Fiscal?

Envío a revisión

Cuando haya completado la información que se solicita, podrá enviar el nuevo registro a revisión pulsando el botón **ENVIAR**.

Al aceptar, se le notificará en pantalla si el envío fue realizado satisfactoriamente:



Rendición de Caja Fiscal rechazada

Si el registro de rendición de Caja Fiscal es rechazado, se le notificará por correo electrónico, por lo que deberá ingresar a revisar los motivos de la decisión, que comprenden las observaciones respectivas dadas por el analista. Solo debe acceder nuevamente a editar el registro respectivo con el botón correspondiente, cabe destacar que se le mostrará el estado de la rendición que indica el rechazo:

Historial de Registros de Caja Fiscal

NUEVO REGISTRO DE CAJA FISCAL

Año	Mes	Estado	Editar
2023	Enero	RECHAZO	

Items por página: 10 1 - 1 of 1

Acceda a la edición:

Edición de Registro de Caja Fiscal

1 Rendición 2 Documentos

Información de Puesto

Nombre

Entidad

Cuentadancia

Puesto Nominal

Puesto Funcional

Periodo del

Periodo al

Año *

Mes *

Tipo Rendición *

Ahora solo debe revisar las observaciones, realizar las modificaciones sugeridas, guardar los cambios y volver a enviar la información:

The screenshot shows the 'Gestiones' interface. On the left is a sidebar with 'Gestiones Disponibles' including Perfil, Reportes Contratos, Gestiones, Ayuda, Contratos, Empleos, Denuncia, Cuentadancias, Probidad, Comunicación Electrónica, Finiquitos NEW, Bitácora Electrónica, and Caja Fiscal. The main content area has a top bar with 'AGREGAR' and a 'Lista de Documentos' table:

No.	Forma	Correlativo	Estado de Folio	Estado	Documento	Editar	Eliminar
1	200-A3	31	Folio Anulado	Guardado			
2	200-A5	216	Folio vigente	Guardado			

Below the table is the 'Observaciones' section with the text: 'A continuación encontrará las observaciones indicadas por el revisor para que realice las correcciones pertinentes.' and a specific note: '- Debe cargar nuevamente el archivo respectivo del documento con número de correlativo 216, debido a que su contenido es poco visible.' At the bottom, there is an 'Envío a revisión' section with a 'REGRESAR' button and 'CERRAR' and 'ENVIAR' buttons.

Rendición de Cuentas de Caja Fiscal aprobada

Si la rendición es aprobada, se le notificará por correo y al ingresar a la plataforma en el apartado respectivo, podrá ver el estado de la misma indicando la aprobación respectiva:

The screenshot shows the 'Historial de Registros de Caja Fiscal' interface. It features a blue header with the title and a 'NUEVO REGISTRO DE CAJA FISCAL' button. Below is a table with columns for 'Año', 'Mes', 'Estado', and 'Editar':

Año	Mes	Estado	Editar
2023	Enero	APROBADO	

At the bottom right of the table, there is a pagination control showing 'Items por page: 10' and '1 - 1 of 1' with navigation arrows.

Rendición de Cuentas para Municipalidades Aprobada para Pago

Si la rendición enviada es aprobada para la ejecución del pago, se le notificará por correo para que revise el registro de rendición en el apartado correspondiente, en el cual podrá ver que el estado cambió a **PROCESAR PAGO**, lo que permitirá descargar la boleta desde el menú de opciones de la rendición:

Historial de Registros de Caja Fiscal

NUEVO REGISTRO DE CAJA FISCAL

Año	Mes	Tipo	Estado	Editar	Opciones
2023	Diciembre	RENDICION PARA MUNICIPALIDADES	PROCESAR PAGO		
2023	Noviembre	RENDICION DE CAJA FISCAL	PROCESO		<ul style="list-style-type: none"> Ver Registro Bitácora Boleta de Pago

Items per page: 10 | 1 - 2 of 2 | < >

O bien, ingresando a la opción **Ver Registro** del menú de opciones. Al ingresar encontrará toda la información del registro de rendición, con el estado indicado en la parte superior:

Inspección de Rendición de Caja Fiscal

RENDICION DE PENDIENTE DE PAGO

Información de Puesto

Nombre:

Entidad:

Cuentadancia:

Puesto Nominal:

Puesto Funcional:

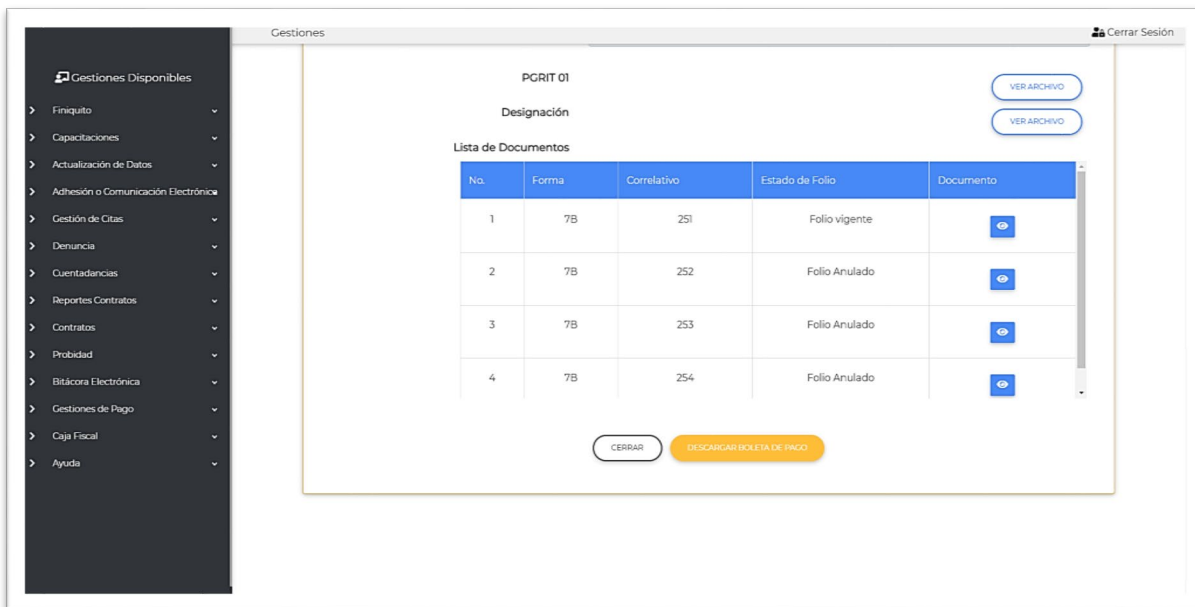
Período del:

Período al:

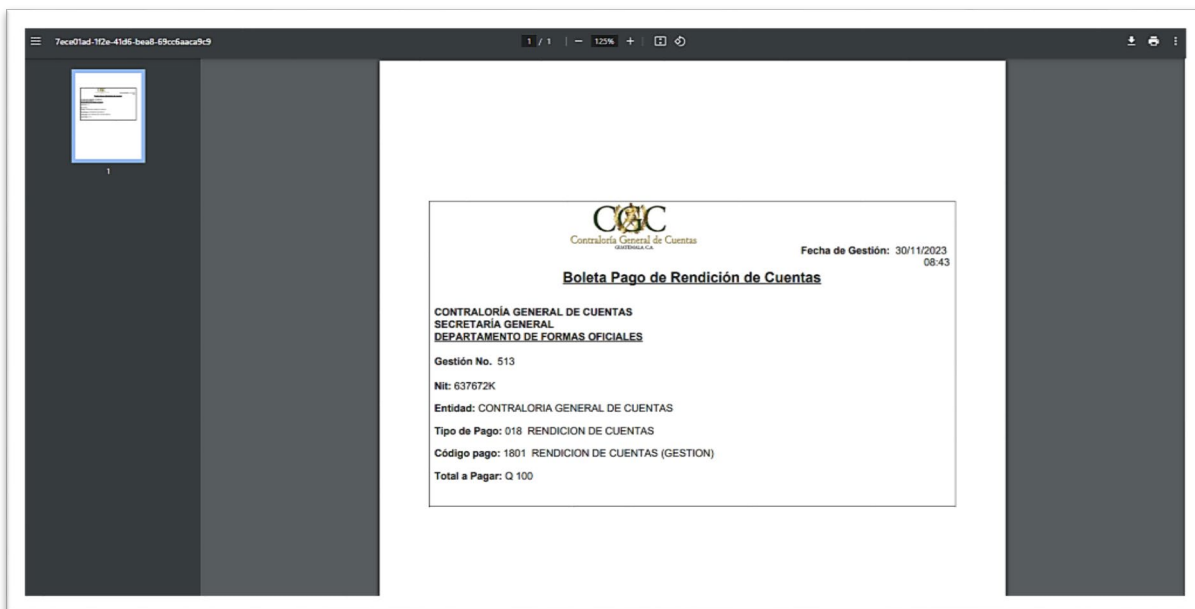
Año:

Mes:

Diríjase a la parte inferior de este apartado, donde encontrará el botón respectivo para descargar la boleta de pago:



Pulse el botón respectivo **DESCARGAR BOLETA DE PAGO**, y espere, esta acción abrirá una nueva pestaña donde podrá ver el documento:



Rendición de Cuentas para Municipalidades con pago efectuado (ACUSE DE PAGO)

Si ya ha efectuado el pago correspondiente de la Rendición de Cuentas para Municipalidades, el sistema, en forma automática, validará la información y aprobará la rendición. Se le notificará vía correo electrónico la probación, por lo que, podrá acceder a revisar la información del mismo para obtener el **Acuse de Pago**. Diríjase al apartado de Rendiciones de Caja Fiscal, donde encontrará el estado de la rendición como **APROBADO**. En la misma ubicación, abra el menú de opciones de la rendición y seleccione la opción **Ver Registro**:

Historial de Registros de Caja Fiscal

NUEVO REGISTRO DE CAJA FISCAL

Año	Mes	Tipo	Estado	Editar	Opciones
2023	Diciembre	RENDICION PARA MUNICIPALIDADES	APROBADO		
2023	Noviembre	RENDICION DE CAJA FISCAL	PROCESO		Ver Registro

Items per page: 10 | 1 - 2 of 2 |

Bitácora

Al ingresar encontrará la información del estado del registro y la información de toda la rendición:

Inspección de Rendición de Caja Fiscal

RENDICION DE CUENTA APROBADA

Información de Puesto

Nombre:

Entidad:

Cuentadancia:

Puesto Nominal:

Puesto Funcional:

Período del:

Período al:

En la parte inferior encontrará el botón con la inscripción **DESCARGAR ACUSE DE PAGO** desde el cual podrá descargar el documento correspondiente que abala la realización del pago:

Gestiones Cerrar Sesión

Total Egresos: 3000

Saldo Mes Siguiente: 12500

PGRIT 01


Designación: VER ARCHIVO VER ARCHIVO

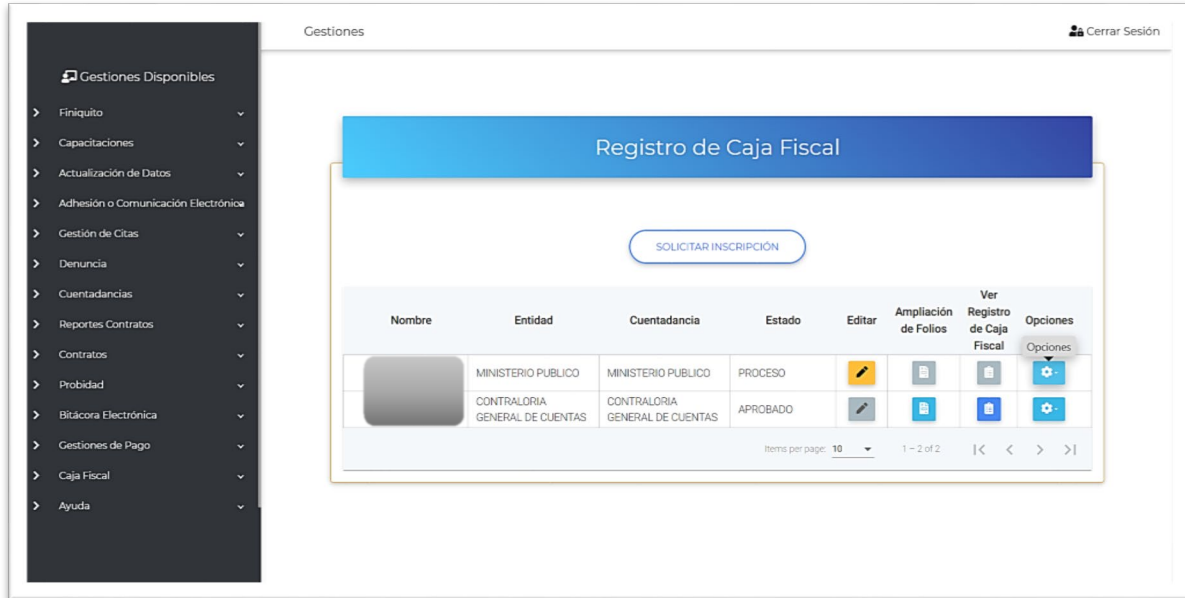
Lista de Documentos

No.	Forma	Correlativo	Estado de Folio
1	7B	251	Folio vigente
2	7B	252	Folio Anulado
3	7B	253	Folio Anulado
4	7B	254	Folio Anulado

CERRAR DESCARGAR ACUSE DE PAGO

Opciones adicionales de una Solicitud de Inscripción











En la pantalla de solicitudes, se le presentará un botón disponible de opciones adicionales  para cada uno de los registros existentes. Las opciones que se presentan, dependerán del estado de la solicitud, siendo las siguientes: Proceso, Enviado, Rechazo o Aprobado.



Gestiones Cerrar Sesión

Registro de Caja Fiscal

SOLICITAR INSCRIPCIÓN

Nombre	Entidad	Cuentadancia	Estado	Editar	Ampliación de Folios	Ver Registro de Caja Fiscal	Opciones
	MINISTERIO PUBLICO	MINISTERIO PUBLICO	PROCESO				
	CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS	CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS	APROBADO				

Items per page: 10 | 1 - 2 of 2 | < >

Estado Proceso y Rechazo de una Solicitud de Inscripción

En el caso de tener una solicitud en estado **Proceso** o **Rechazo**, la opción disponible será Anular inscripción. Como su nombre lo indica, el usuario podrá anular el proceso de inscripción, por lo que ya no será procesado por un analista del sistema:



Gestiones Cerrar Sesión

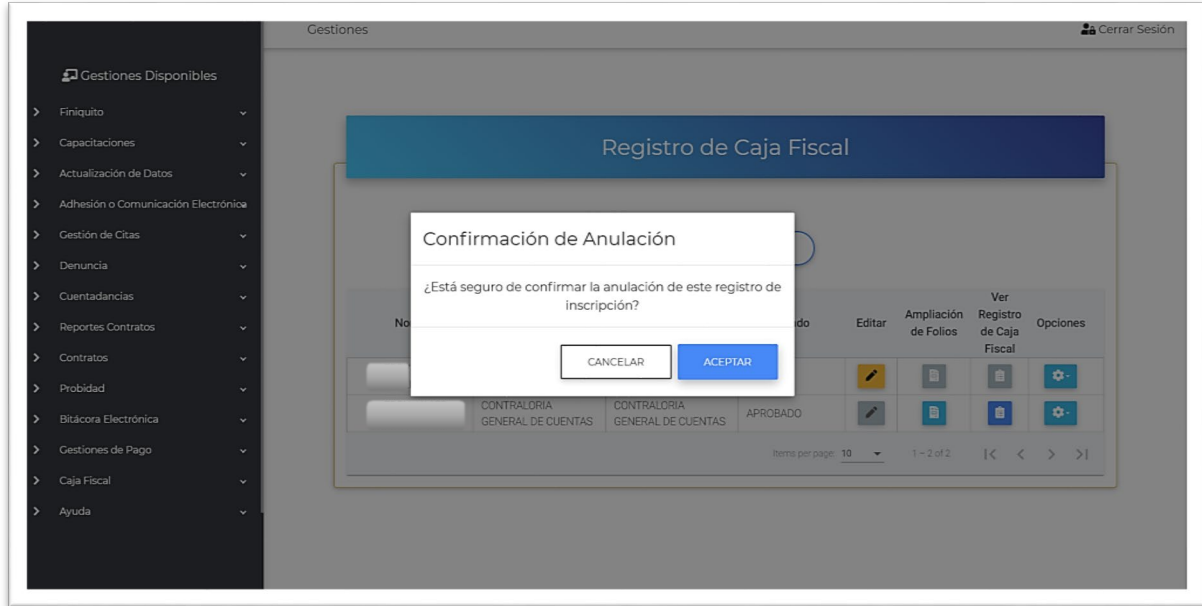
Registro de Caja Fiscal

SOLICITAR INSCRIPCIÓN

Nombre	Entidad	Cuentadancia	Estado	Editar	Ampliación de Folios	Ver Registro de Caja Fiscal	Opciones
	MINISTERIO PUBLICO	MINISTERIO PUBLICO	PROCESO				 Anular inscripción
	CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS	CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS	APROBADO				

Items per page: 10 | 1 - 2 of 2 | < >

Bastará con confirmar la anulación para la aplicación de la misma:



Estado Enviado de una Solicitud de Inscripción

Cuando la solicitud pasa a estado **ENVIADO**, las opciones adicionales disponibles serán, **Ver inscripción y Bitácora**:

Registro de Caja Fiscal

SOLICITAR INSCRIPCIÓN

Nombre	Entidad	Cuentadancia	Estado	Editar	Ampliación de Folios	Ver Registro de Caja Fiscal	Opciones
[Placeholder]	MINISTERIO PUBLICO	MINISTERIO PUBLICO	ENVIADO	[Pencil]	[Plus]	[Plus]	[Dropdown]
[Placeholder]	CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS	CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS	APROBADO	[Pencil]	[Plus]	[Plus]	[Dropdown]

Items per page: 10 | 1 - 2 of 2

Opciones:
 Ver inscripción
 Bitácora

Ver inscripción

Esta opción permite revisar los datos registrados en la solicitud pero sin permisos de edición, esto debido a que la información ya fue enviada a revisión por un analista:

Inspección de Solicitud de Inscripción a Caja Fiscal

Información de Puesto

Nombre: [Placeholder]

Entidad: MINISTERIO PUBLICO

Cuentadancia: MINISTERIO PUBLICO

Puesto Nominal: TECNICO I

Puesto Funcional: TECNICO I

Período del: 01/09/2023

Período al: Período al

Email: prueba@gmail.com

País: Guatemala

No. Teléfono: [Placeholder]

Ver Bitácora

Esta opción, le permite al usuario ver el historial de acciones ejecutadas sobre el registro correspondiente de inscripción:

The screenshot displays the 'Gestiones' web application interface. On the left is a dark sidebar menu with 'Gestiones Disponibles' at the top and a list of management options including 'Finiquito', 'Capacitaciones', 'Actualización de Datos', 'Adhesión o Comunicación Electrónica', 'Gestión de Citas', 'Denuncia', 'Cuentadencias', 'Reportes Contratos', 'Contratos', 'Probidad', 'Bitácora Electrónica', 'Gestiones de Pago', 'Caja Fiscal', and 'Ayuda'. The main content area is titled 'Gestiones' and features a 'Cerrar Sesión' button in the top right. A blue header bar reads 'Bitácora de Inscripción'. Below it is a table with the following data:

No.	Observaciones	Fecha	hora
1	- Debe carga un nuevo documento debido a que le archivo enviado no es correctamente visible, la imagen está borrosa.	17/10/2023	12:08:49 Hrs.

At the bottom of the table, there is a pagination control showing 'Items per page: 10', '1 - 1 of 1', and navigation arrows.

Estado Aprobado de una Solicitud de Inscripción

En caso de que una solicitud haya sido aprobada, las opciones disponibles serán las siguientes:

- **Ver inscripción**, (revisar subsección **Ver Inscripción** de la sección **Estado Enviado de una Solicitud de Inscripción**).
- **Bitácora**, (revisar subsección **Bitácora** de la sección **Estado Enviado de una Solicitud de Inscripción**).
- **Dar de Baja**.

Gestiones Cerrar Sesión

Gestiones Disponibles

- Finiquito
- Capacitaciones
- Actualización de Datos
- Adhesión o Comunicación Electrónica
- Gestión de Citas
- Denuncia
- Cuentadancias
- Reportes Contratos
- Contratos
- Probidad
- Bitácora Electrónica
- Gestiones de Pago
- Caja Fiscal
- Ayuda

Registro de Caja Fiscal

SOLICITAR INSCRIPCIÓN

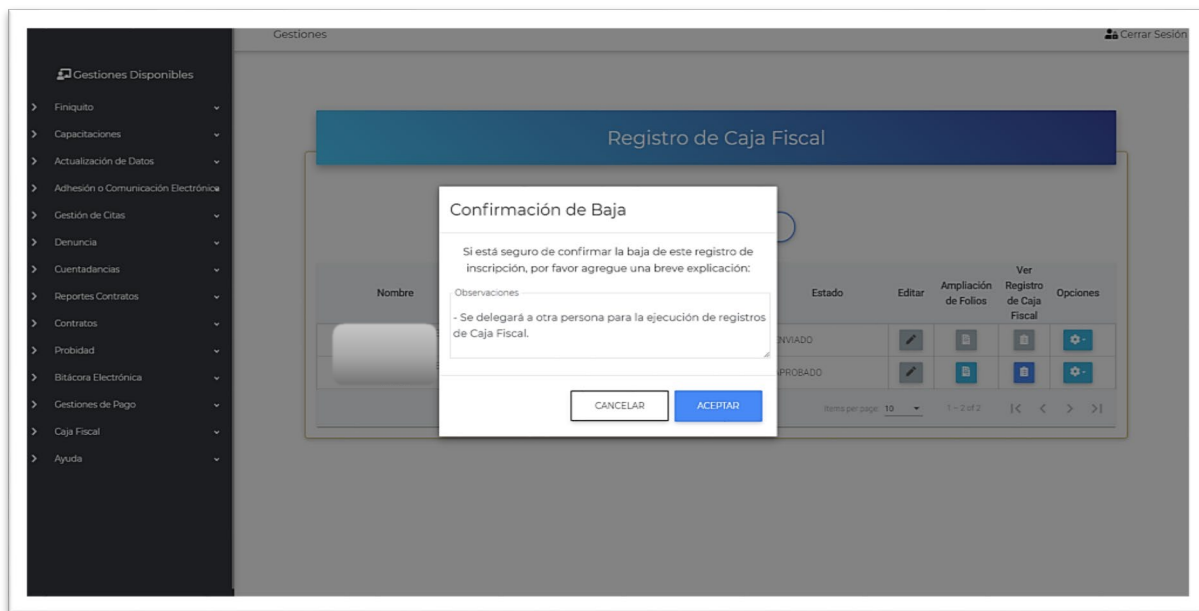
Nombre	Entidad	Cuentadancia	Estado	Editar	Ampliación de Folios	Ver Registro de Caja Fiscal	Opciones
	MINISTERIO PUBLICO	MINISTERIO PUBLICO	ENVIADO				
	CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS	CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS	APROBADO				<ul style="list-style-type: none"> Ver Inscripción Bitácora Dar de Baja

Items per page: 10 | 1 - 2 of 2

Dar de Baja


Esta opción, será empleada cuando un usuario inscrito, con solicitud aprobada, dejará de ser el responsable de la realización de Registros de Caja Fiscal, acción que dará lugar a que un nuevo usuario pueda solicitar una nueva inscripción.

Para dar de baja una inscripción, basta con pulsar la opción, lo cual desplegará una ventana de confirmación con un cuadro de texto donde podrá colocar las observaciones, comentarios o razones de la ejecución de baja:



Con las observaciones o comentarios incluidos, bastará con pulsar el botón **ACEPTAR** para confirmar la acción.

Opciones adicionales de una Ampliación de Folios

En la pantalla de Registro de Ampliaciones de folios, se le presentará un botón disponible de opciones adicionales  para cada uno de los registros existentes. Las opciones que se presentan, dependerán del estado del registro, siendo las siguientes: Proceso, Enviado, Rechazo o Aprobado.

Registro y Ampliación de Folios de Caja Fiscal

AGREGAR AMPLIACIÓN DE FOLIOS

No.	Forma	Autorizado Del	Autorizado Al	Fecha de creación	Estado	Editar	Opciones
1	200-A3	200	350	24/10/2023	PROCESO		
2	200-A5	100	500	17/10/2023	APROBADO		

Items per page: 10 1 - 2 of 2 |< < > >|

Estado Proceso y Rechazo de una Ampliación de Folio

En el caso de tener una solicitud en estado **Proceso** o **Rechazo**, la opción disponible será Anular inscripción. Como su nombre lo indica, el usuario podrá anular el proceso de inscripción, por lo que ya no será procesado por un analista del sistema:

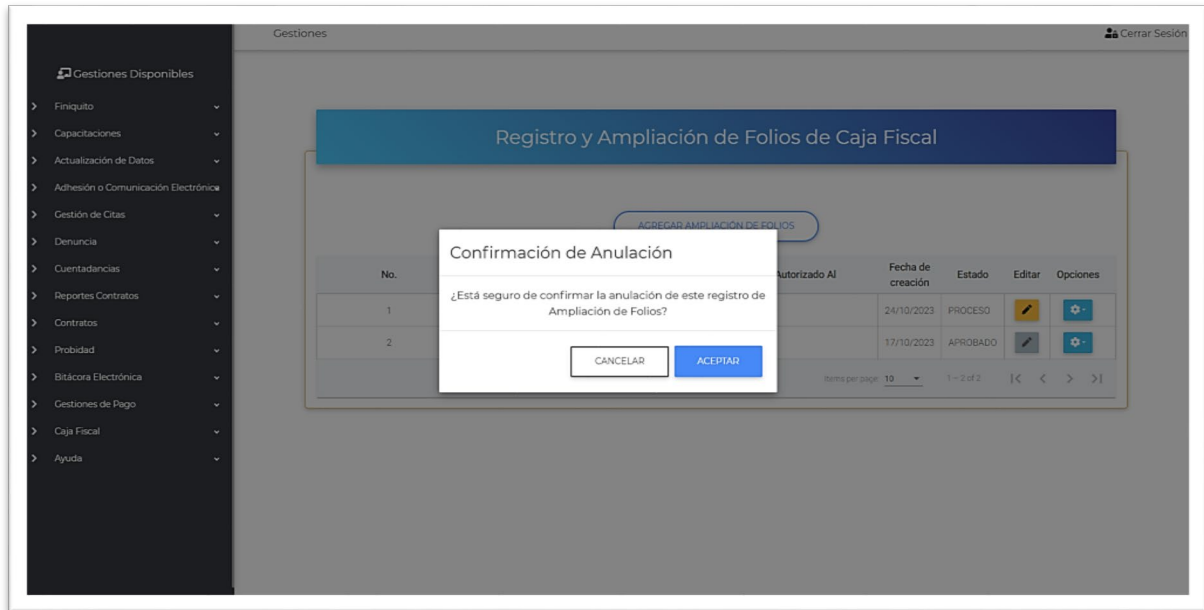
Registro y Ampliación de Folios de Caja Fiscal

AGREGAR AMPLIACIÓN DE FOLIOS

No.	Forma	Autorizado Del	Autorizado Al	Fecha de creación	Estado	Editar	Opciones
1	200-A3	200	350	24/10/2023	PROCESO		Anular Ampliación
2	200-A5	100	500	17/10/2023	APROBADO		

Items per page: 10 1 - 2 of 2 |< < > >|

Bastará con confirmar la anulación para la aplicación de la misma:



Estado Enviado y Aprobado de una Ampliación de Folio

Cuando el registro de Ampliación de Folio pasa a estado **ENVIADO** o **APROBADO**, las opciones adicionales disponibles serán, **Ver Ampliación** y **Bitácora**:

Registro y Ampliación de Folios de Caja Fiscal

AGREGAR AMPLIACIÓN DE FOLIOS

No.	Forma	Autorizado Del	Autorizado Al	Fecha de creación	Estado	Editar	Opciones
1	200-A3	200	350	24/10/2023	ENVIADO	[Icon]	[Ver Ampliación] [Bitácora]
2	200-A5	100	500	17/10/2023	APROBADO	[Icon]	[Ver Ampliación] [Bitácora]

Items per page: 10 | 1 - 2 of 2

Ver Ampliación

Esta opción permite revisar los datos registrados en la Ampliación de Folio pero sin permisos de edición, esto debido a que la información ya fue enviada a revisión por un analista:

Inspección de Ampliación de Folio

Forma: 200-A3

Resolución: M-525

Autorizado Del: 200

Autorizado Al: 350

Último Folio Utilizado: 235

Documentos requeridos en formato pdf

RESOLUCIÓN

[VER ARCHIVO]

[CERRAR]

Ver Bitácora


Esta opción, le permite al usuario ver el historial de acciones ejecutadas sobre el registro correspondiente de Ampliación de Folio:

The screenshot shows a web application interface with a sidebar menu on the left and a main content area. The sidebar lists various management options under 'Gestiones Disponibles'. The main area displays a table titled 'Bitácora de Ampliación de Folio' with the following data:

No.	Observaciones	Fecha	hora
1	- Debe cargar nuevamente el escaneado de la resolución debido a que no es completamente legible. - Corregir el rango autorizado de correlativo debido a que no coincide con lo percibido en el documento, modificación del rango Autorizado Del y Autorizado Al.	09/11/2023	08:00:23 Hrs.
2	- Prueba rechazo	27/10/2023	13:41:47 Hrs.

At the bottom of the table, there is a pagination control showing 'Items per page: 10' and '1 - 2 of 2'.

Opciones adicionales de una Rendición de Caja Fiscal

En la pantalla de Historial de Registros de Rendición de Caja Fiscal, se le presentará un botón disponible de opciones adicionales  para cada uno de los registros existentes. Las opciones que se presentan, dependerán del estado del registro, siendo las siguientes: Proceso, Enviado, Rechazo o Aprobado.

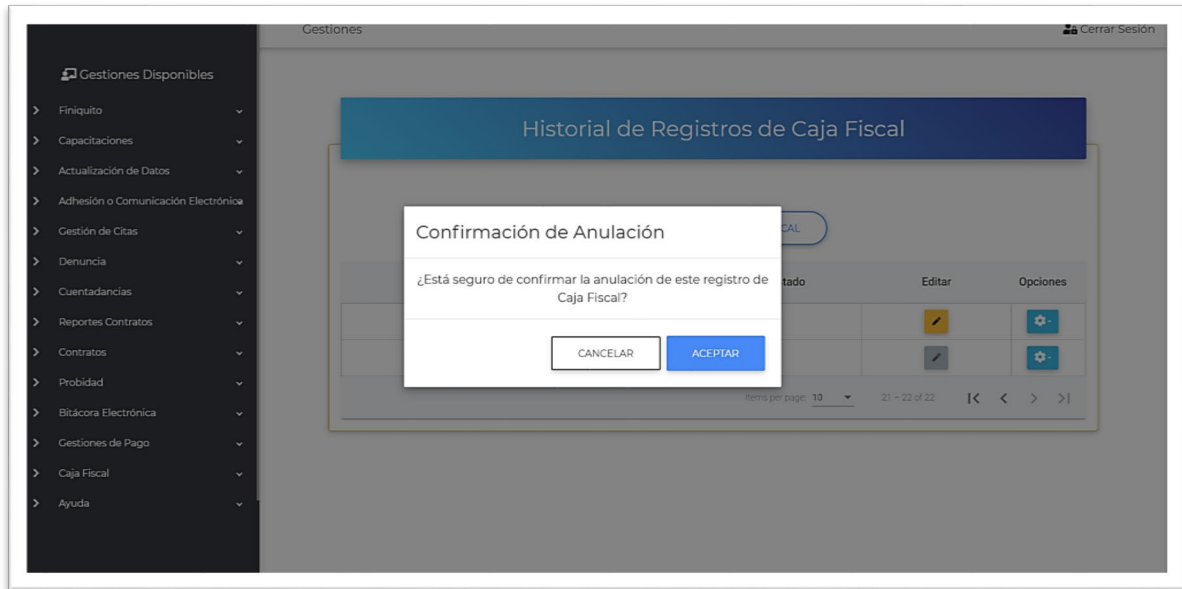


Estado Proceso y Rechazo de una Rendición de Caja Fiscal

En el caso de tener un registro en estado **Proceso** o **Rechazo**, la opción disponible será Anular Caja Fiscal. Como su nombre lo indica, el usuario podrá anular el proceso de inscripción, por lo que ya no será procesado por un analista del sistema:



Bastará con confirmar la anulación para la aplicación de la misma:



Estado Enviado y Aprobado de una Rendición de Caja Fiscal

Cuando el registro de Rendición de Caja Fiscal pasa a estado **ENVIADO** o **APROBADO**, las opciones adicionales disponibles serán, **Ver Ampliación** y **Bitácora**:

Gestiones Cerrar Sesión

Historial de Registros de Caja Fiscal

NUEVO REGISTRO DE CAJA FISCAL

Año	Mes	Estado	Editar	Opciones
2010	Enero	PROCESO	✎	⚙️
2010	Junio	ENVIADO	✎	⚙️

Items per page: 10 | 21 – 22 of 22 | < >

Opciones

- Ver Registro
- Bitácora

Ver Ampliación

Esta opción permite revisar los datos registrados en la Rendición de Caja Fiscal pero sin permisos de edición, esto debido a que la información ya fue enviada a revisión por un analista:

Gestiones Cerrar Sesión

Inspección de Rendición de Caja Fiscal

Información de Puesto

Nombre

Entidad

Cuentadancia

Puesto Nominal

Puesto Funcional

Período del

Período al

Año

Mes

Designación

[VER ARCHIVO](#)

Ver Bitácora

Esta opción, le permite al usuario ver el historial de acciones ejecutadas sobre el registro correspondiente de Rendición de Caja Fiscal:

Gestiones Cerrar Sesión

Bitácora de Inscripción

No.	Observaciones	Fecha	hora
1	- Debe cargar nuevamente el documento para el comrelativo 211 debido a que el escaneado no es legible.	13/11/2023	12:46:44 Hrs.

Items per page: 10 1 - 1 of 1 |< < > >|