

RENDICIÓN **DE CUENTAS** **ELECTRÓNICA**

Solicitud de Inscripción
Ampliación de Folios
Rendición de Cuentas

CGC



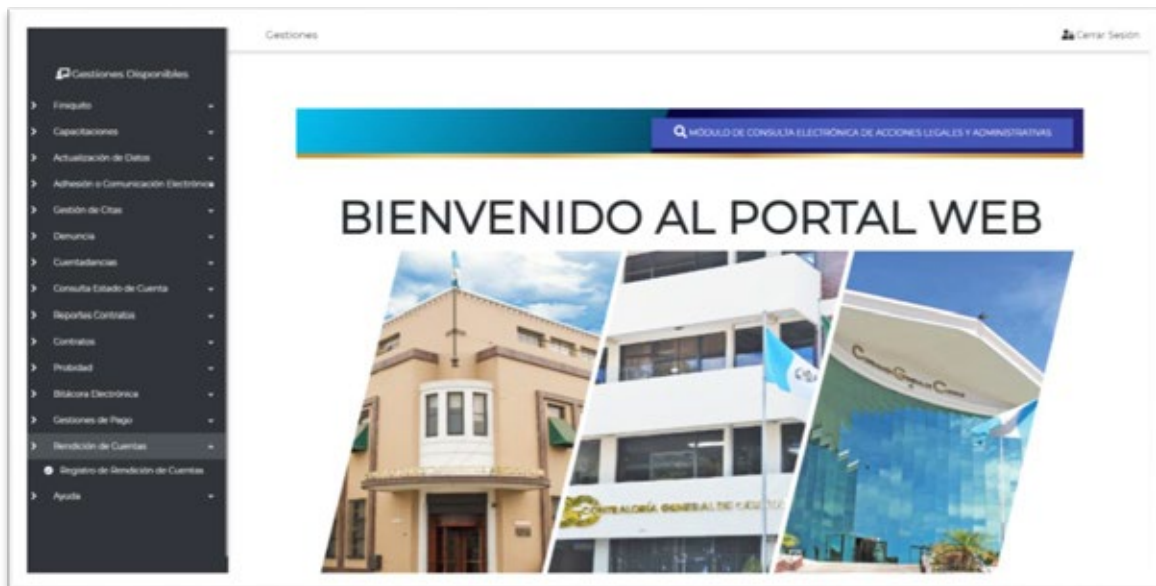
INDICE

Crear solicitud de inscripción Rendición de Cuentas	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
Creación múltiple de Ampliaciones de Folios con distinto rango para la misma Forma	18
Editar registro de Ampliación de Folios	19
Envío de Ampliación de Folios para Rendición de Cuentas	19
Ampliación de Folios Rechazada	21
Ampliación de Folios Aprobada.....	23
Registrar Rendición de Cuenta.....	24
Registro Rendición de Cuentas para Municipalidades.....	25
Carga de tipo Única	31
Carga de tipo Múltiple.....	33
Edición de rendición de Cuentas de Municipalidad	35
Envío de Rendición de Cuentas de Municipalidades	37
Rendición de Cuentas de Municipalidades rechazada.....	39
Rendición de Cuentas para Municipalidades Aprobada para Pago	41
Rendición de Cuentas para Municipalidades con pago efectuado (ACUSE DE PAGO)	43

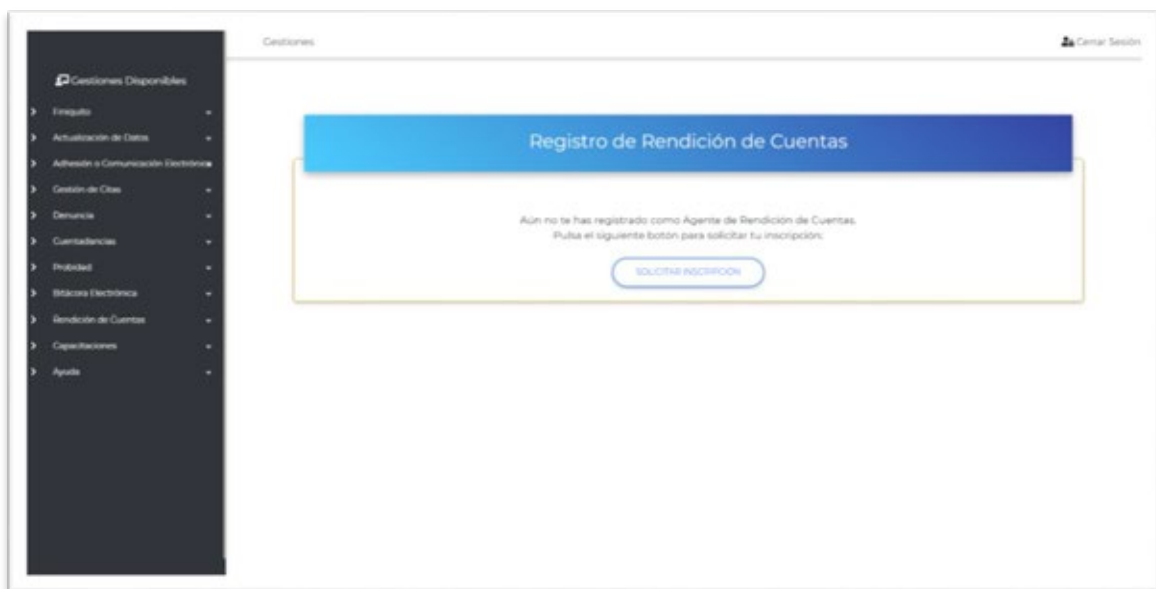
Opciones adicionales de una Solicitud de Inscripción	45
Estado Proceso y Rechazo de una Solicitud de Inscripción.....	45
Estado Enviado de una Solicitud de Inscripción.....	47
Ver inscripción.....	47
Ver Bitácora.....	48
Estado Aprobado de una Solicitud de Inscripción.....	49
Dar de Baja	50
Opciones adicionales de una Ampliación de Folios	51
Estado Proceso y Rechazo de una Ampliación de Folio	51
Estado Enviado y Aprobado de una Ampliación de Folio.....	53
Ver Ampliación	53
Ver Bitácora.....	54
Opciones adicionales de una Rendición de Cuentas.....	55
Estado Proceso y Rechazo de una Rendición de Cuentas	55
Estado Enviado y Aprobado de una Rendición de Cuentas	57
Ver Ampliación	57
Ver Bitácora.....	58

Crear solicitud de inscripción Rendición de Cuentas

Ingrese a la plataforma con sus credenciales de acceso. Una vez dentro encontrará en el menú principal la opción **Rendición de Cuentas** y seleccione el submenú **Registro de Rendición de cuentas**:



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 Rendición de Cuentas, por lo que deberá iniciar el proceso correspondiente pulsando el botón **SOLICITAR INSCRIPCION**:



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:

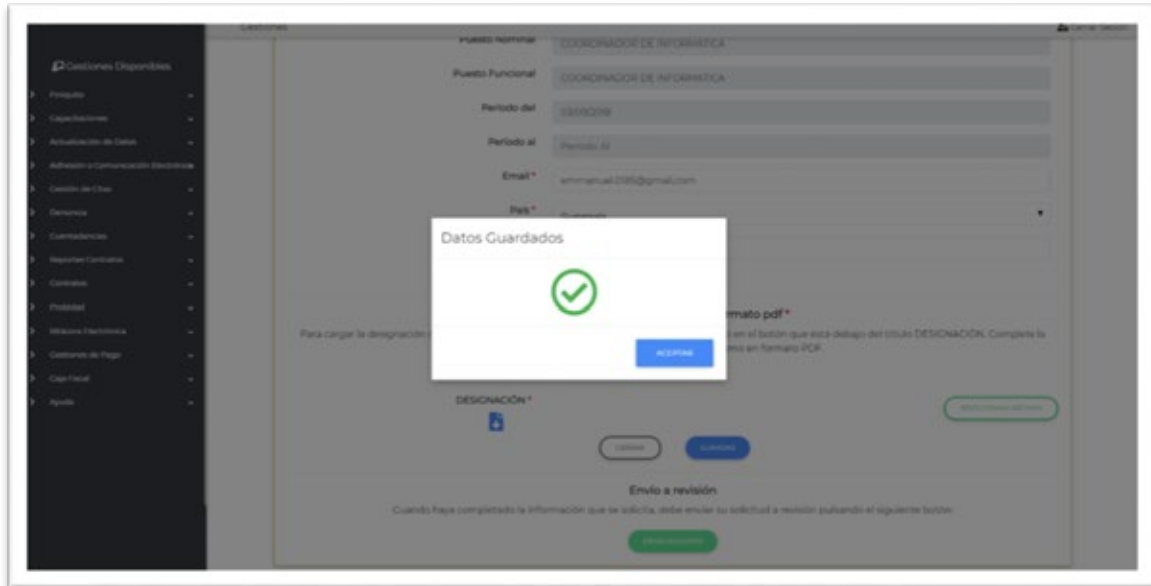


Una vez seleccionado el empleo, pulse el botón **Siguiente** para continuar con el proceso de solicitud.

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

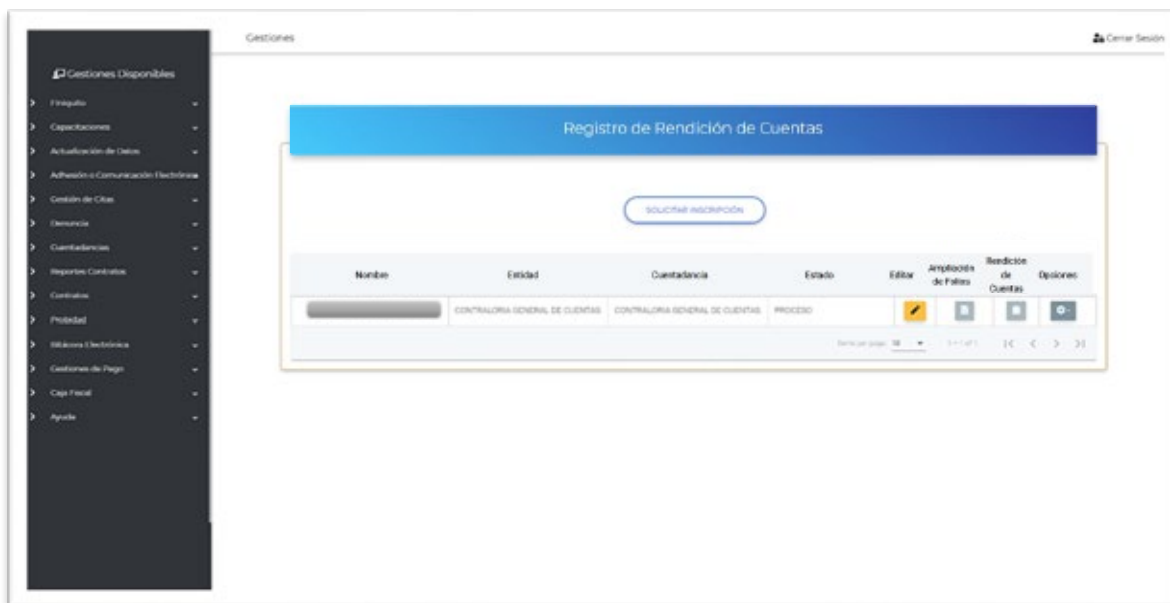
En el formulario también debe adjuntar el documento de designación, por el cual se le facilita un formato disponible para descargar a través del botón disponible (Ver la sección **Agregar designación**, de este documento):


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:

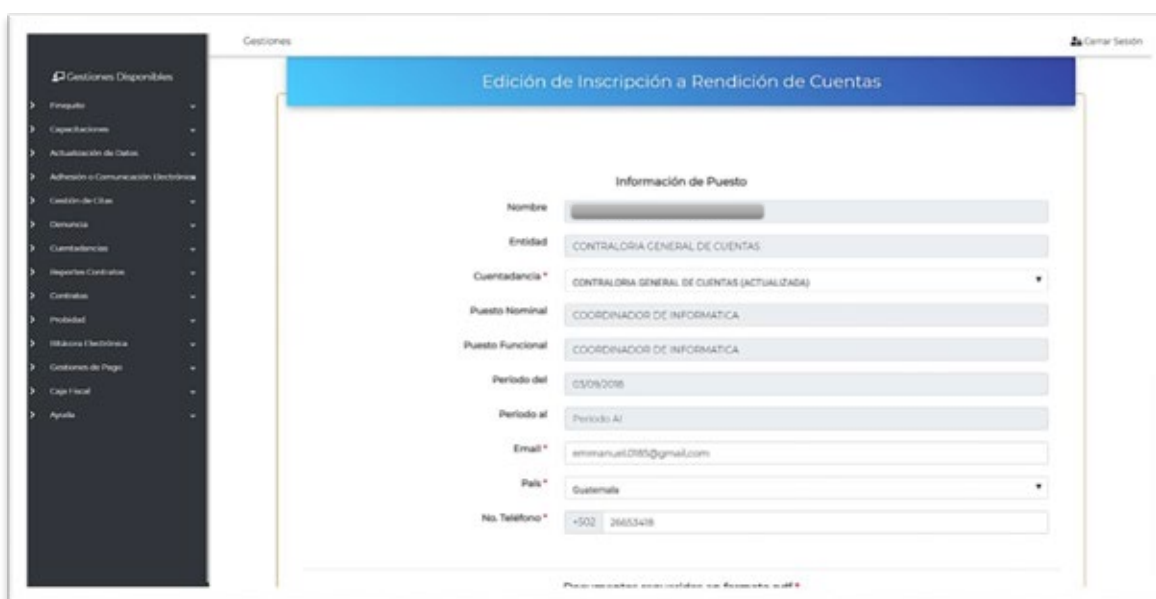


Editar solicitud de inscripción


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

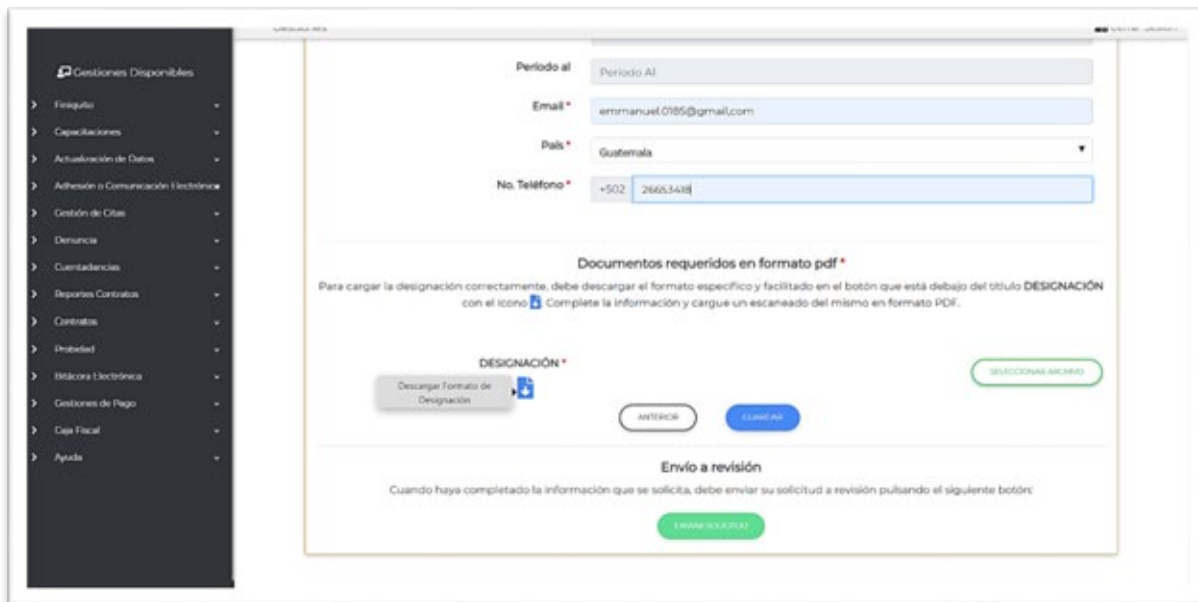


Pulsado el botón de edición respectiva en la columna de **Editar**  el cual abrirá la página de edición de la solicitud:

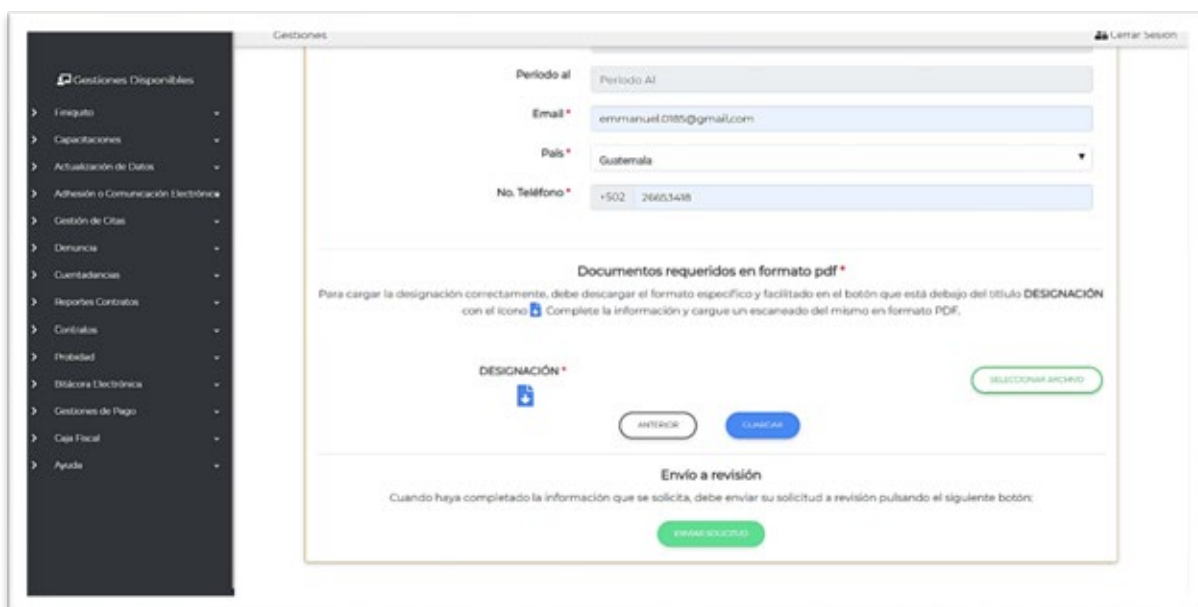


Agregar designación

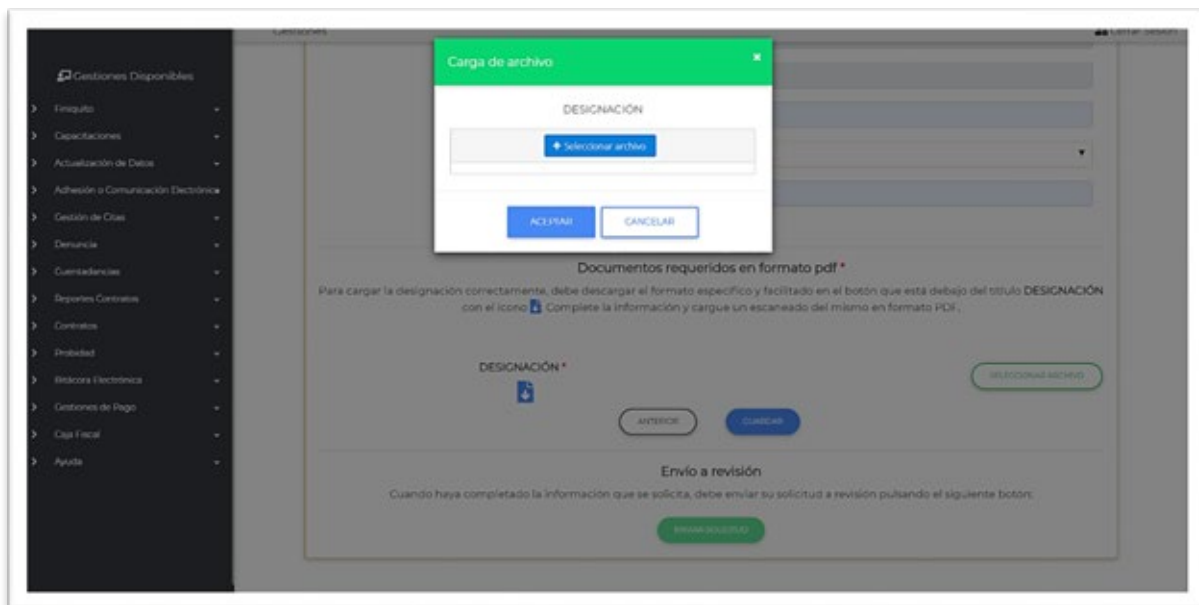
Para agregar la designación, sea en el proceso de creación de solicitud de inscripción, o bien, si está editando la solicitud, debe descargar el formato provisto por la Contraloría General de Cuentas y que puede ser obtenido desde el ícono  de descarga del Formato de Designación, ubicado debajo del título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



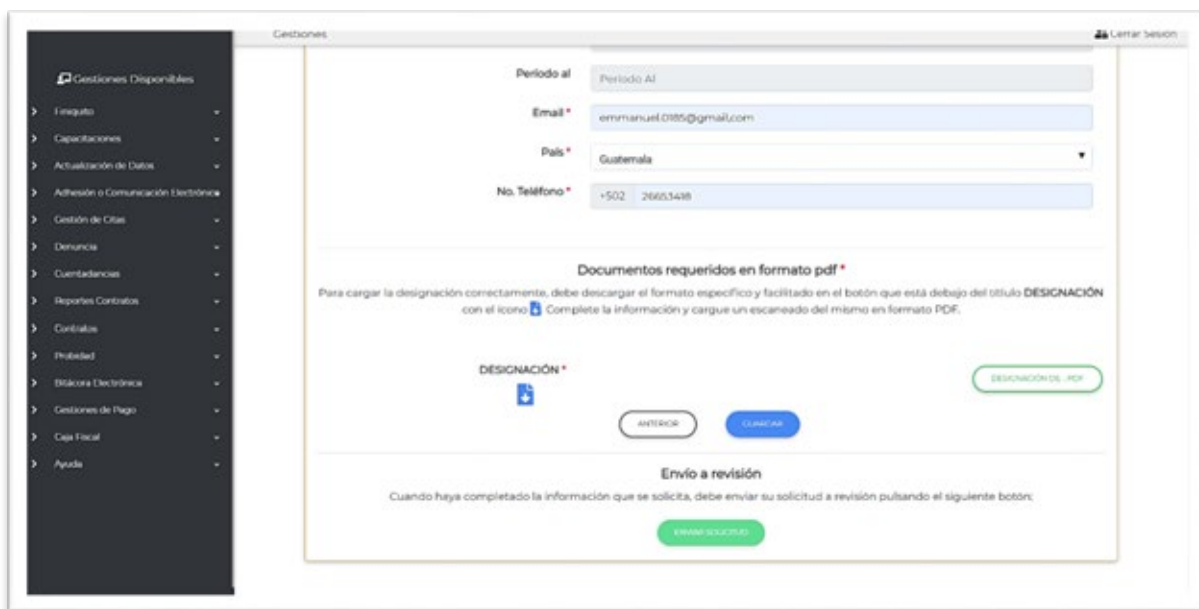
Una vez descargada la Forma de designación, complete la información en el documento y posteriormente, podrá subir un escaneado del mismo con las firmas respectivas de la *máxima autoridad administrativa o delegado en funciones*. Para cargar el archivo solo debe pulsar el botón **SELECCIONAR ARCHIVO**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



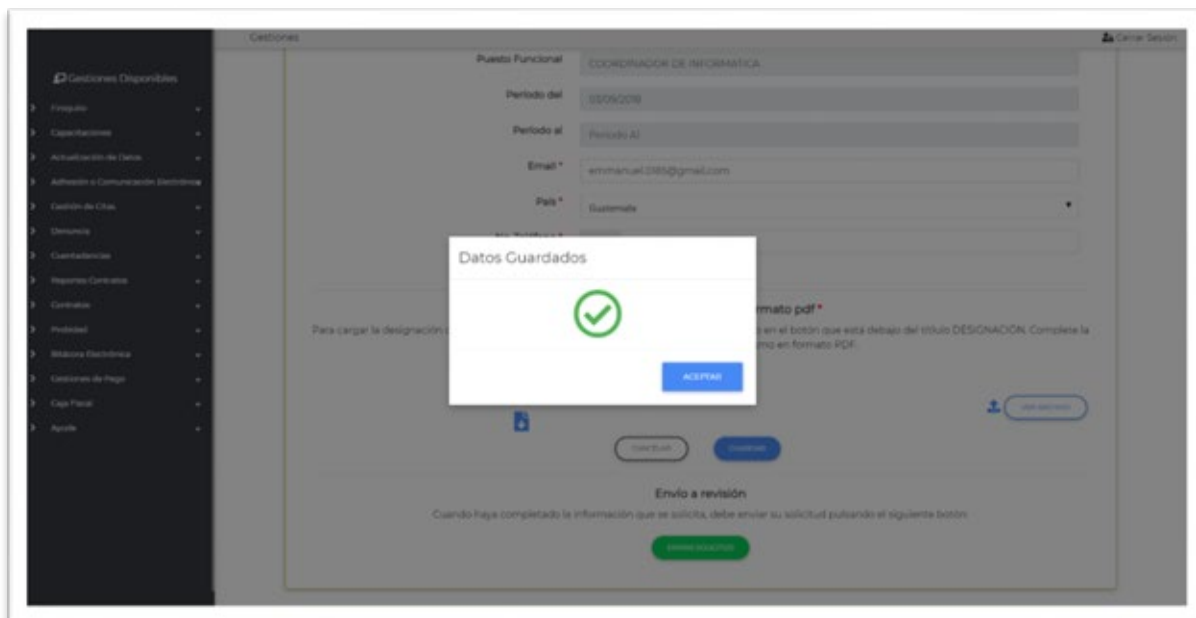
Se desplegará una venta en la que podrá cargar el archivo:



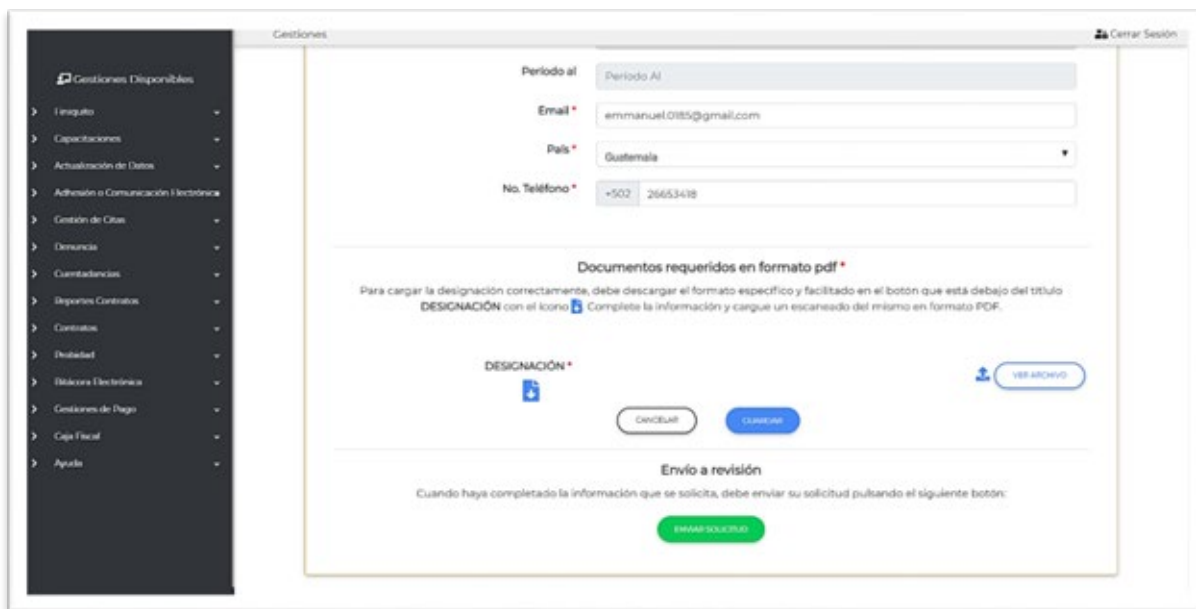
Una vez precargado el archivo respectivo en formato PDF, podrá agregarlo al formulario pulsando **ACEPTAR**:



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

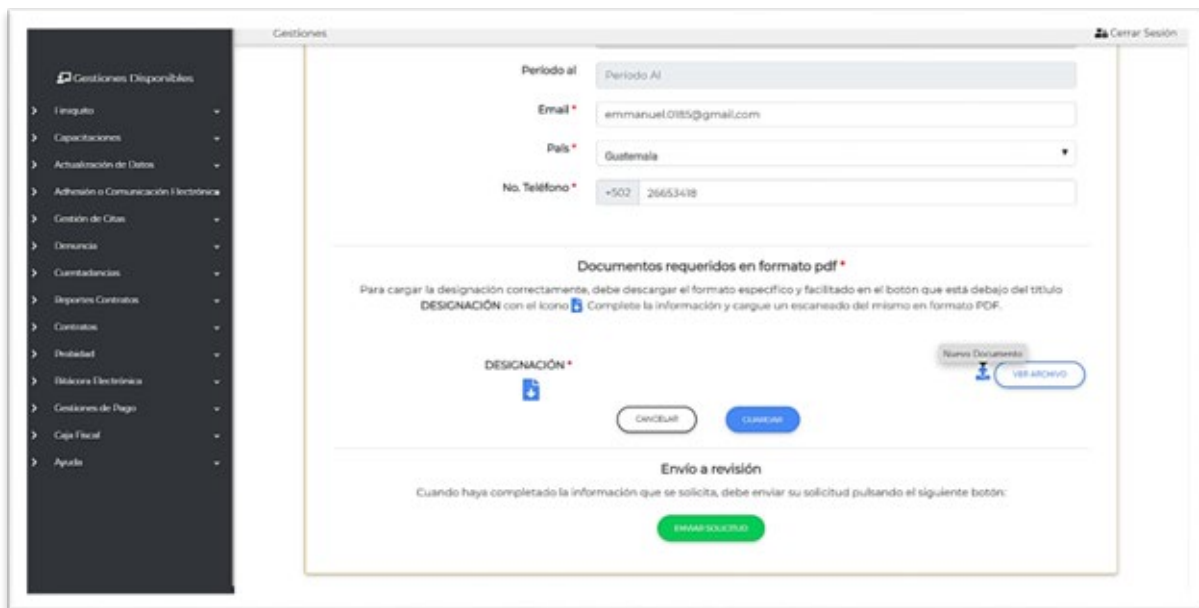


Una vez guardado, el archivo ahora estará disponible para visualizarlo, indicando que el guardado fue correcto:

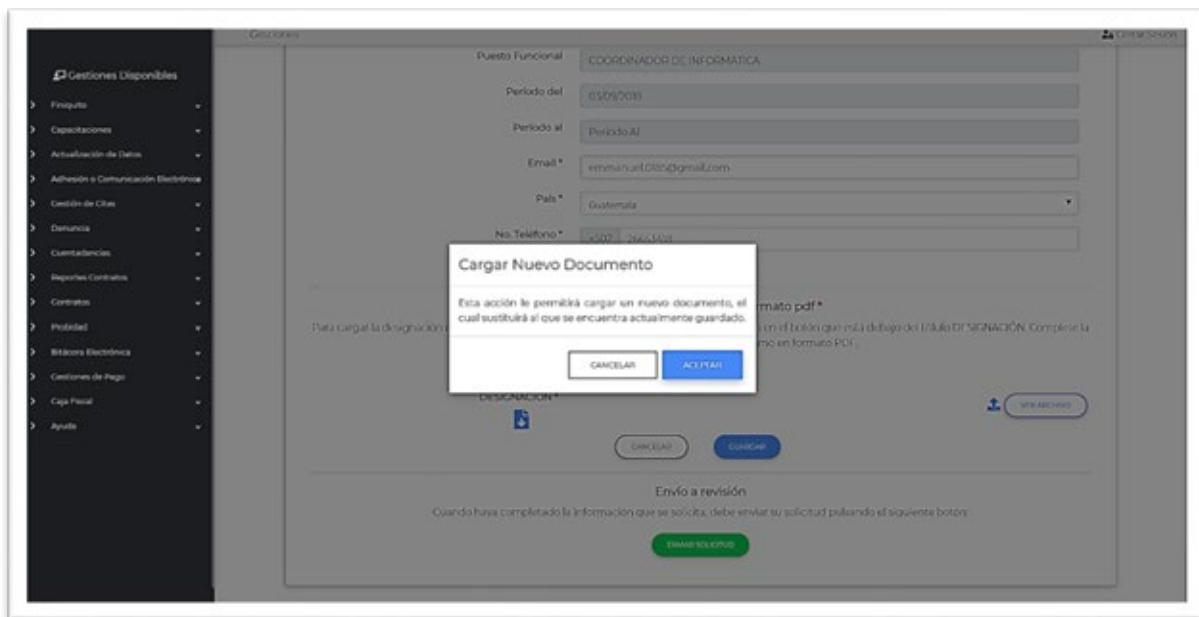


Cargar nuevo archivo de designación

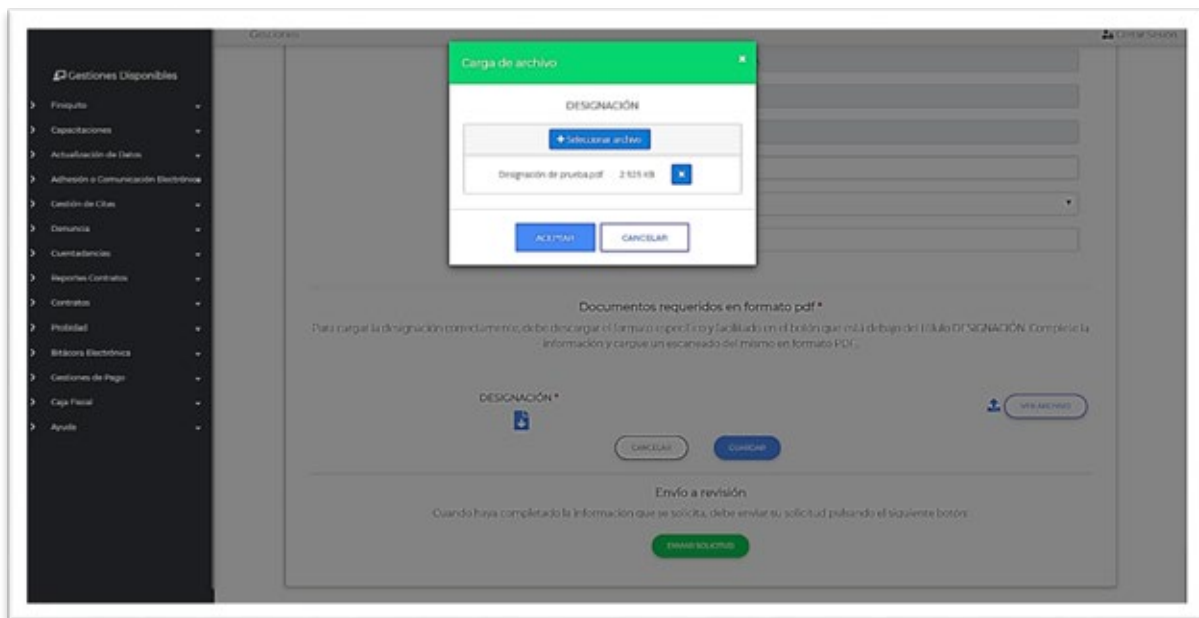
Si desea cambiar el archivo cargado como nombramiento, pulse el botón respectivo para cargar un nuevo documento, el cual se encuentra del lado izquierdo del botón **VER ARCHIVO**:



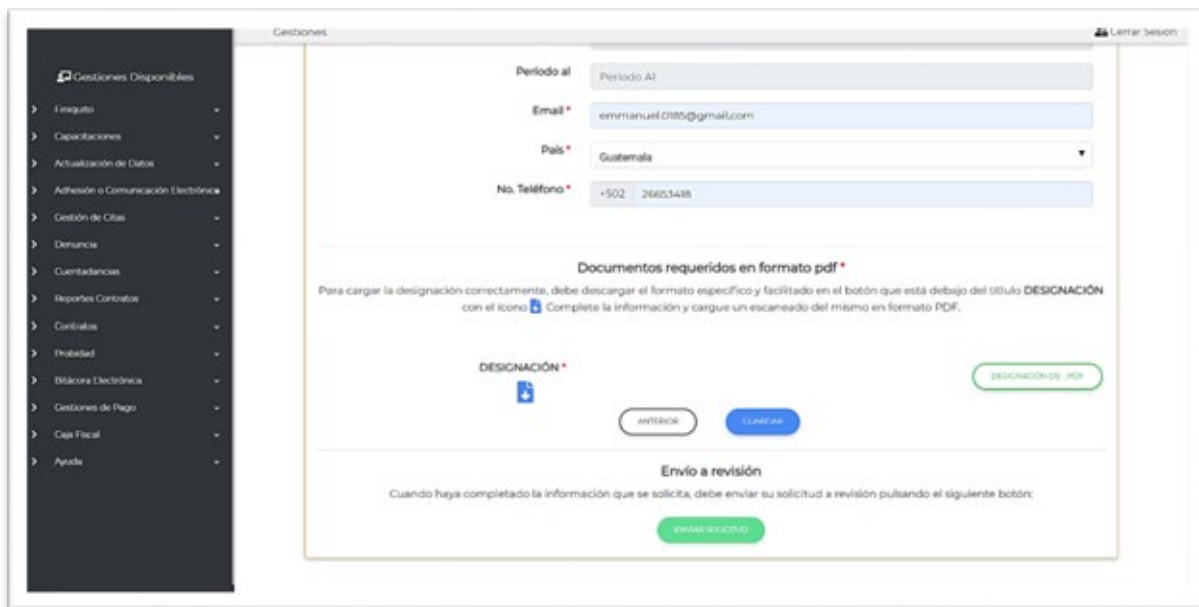
Se desplegará una ventana que le dará las siguientes indicaciones:



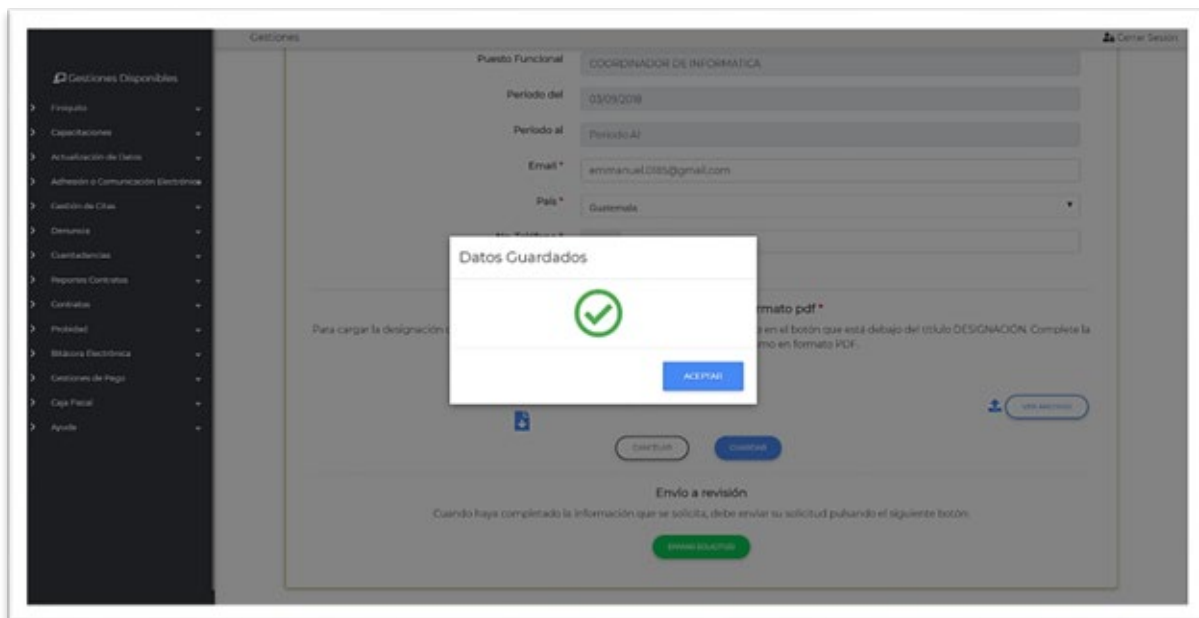
Pulse **ACEPTAR**, ahora podrá cargar un nuevo documento:



El archivo será precargado en el apartado correspondiente:



Ahora debe guardar el los cambios realizados:



Enviar solicitud

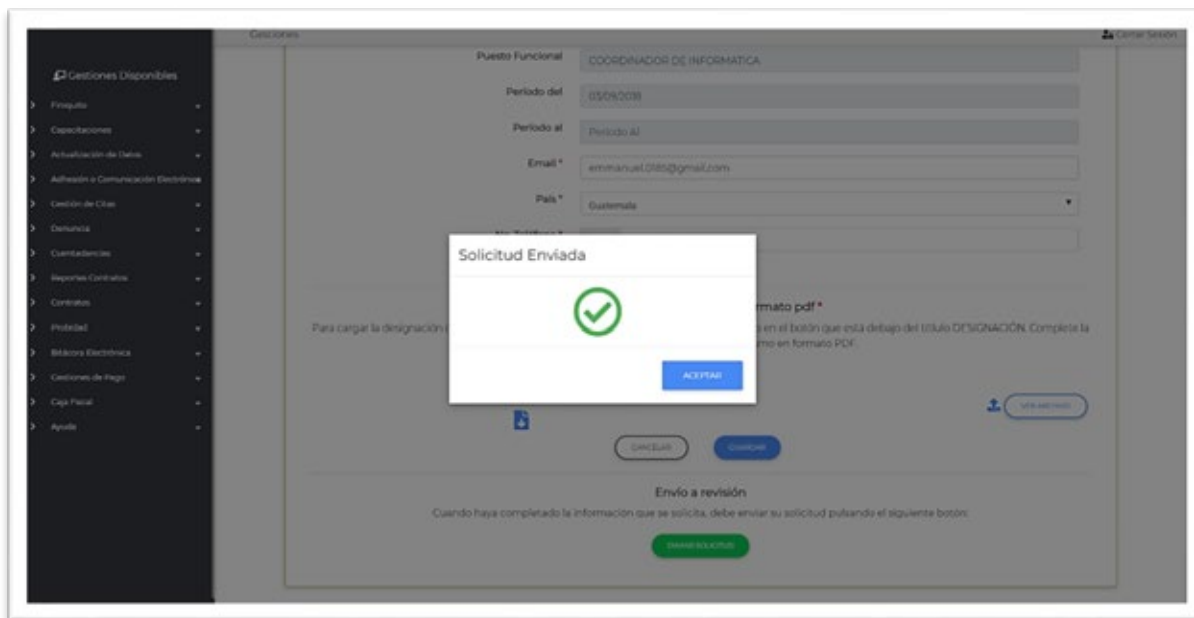
Si ya ha completado la información solicitada, se habilitará el botón respectivo para realizar el envío de la solicitud a revisión por un analista:

The screenshot shows the 'Gestiones' web application interface. On the left is a dark sidebar with a menu titled 'Gestiones Disponibles' containing items like 'Instituto', 'Capacitaciones', 'Actualización de Datos', 'Adhesión o Comunicación Electrónica', 'Gestión de Citas', 'Denuncia', 'Cuantías', 'Reportes Contratos', 'Contratos', 'Protección', 'Biblioteca Electrónica', 'Gestiones de Pago', 'Caja Fiscal', and 'Ayuda'. The main content area is titled 'Gestiones' and contains a form with the following fields: 'Periodo al' (Periodo Al), 'Email*' (emmanuel.0185@gmail.com), 'País*' (Guatemala), and 'No. Teléfono*' (+502 26653418). Below the form, there 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 con el ícono [ícono de archivo]. Complete la información y cargue un escaneado del mismo en formato PDF.' There is a 'DESIGNACIÓN*' label with a file upload icon and a 'VER ARCHIVO' button. At the bottom of the form, there are 'CANCELAR' and 'CONTINUAR' buttons. Below the form, there is a section titled 'Envío a revisión' with the text 'Cuando haya completado la información que se solicita, debe enviar su solicitud pulsando el siguiente botón:' and a large green 'ENVIAR SOLICITUD' button.

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

The screenshot shows the same 'Gestiones' web application interface as above, but with a confirmation dialog box overlaid. The dialog box is titled 'Confirmación de envío' and contains the text '¿Está seguro de confirmar el envío de la solicitud?'. Below the text are two buttons: 'CANCELAR' and 'ACEPTAR'. The background form is dimmed, showing the 'Puesto Funcional' field filled with 'COORDINADOR DE INFORMATICA' and the 'Email*' field filled with 'emmanuel.0185@gmail.com'. The 'ENVIAR SOLICITUD' button is still visible at the bottom of the form.

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:



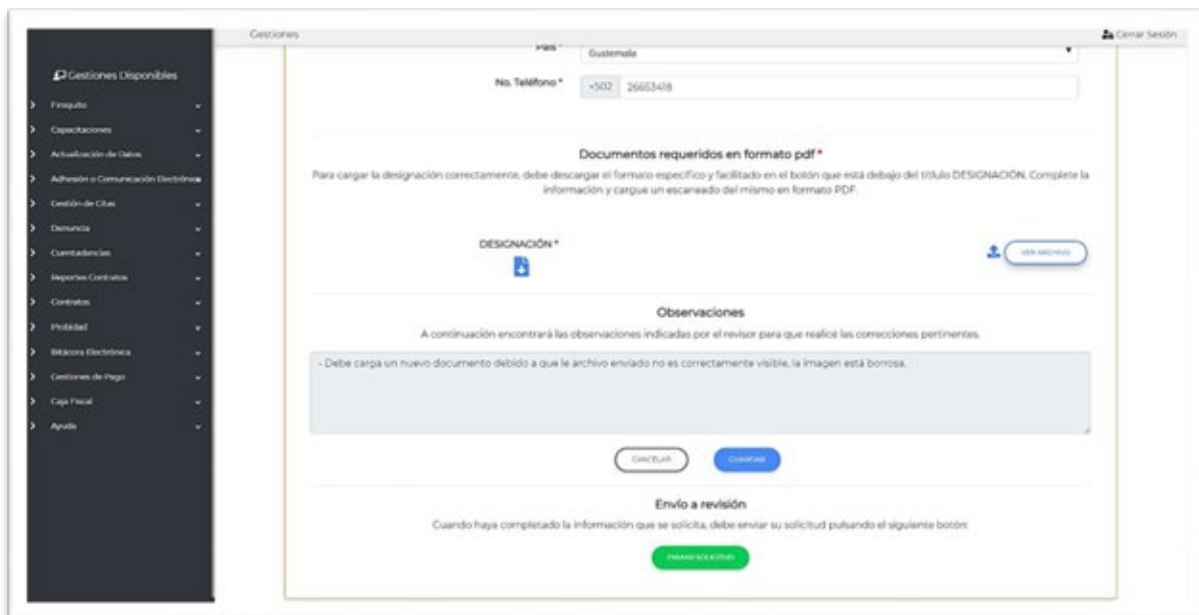
Ahora solo debe esperar a que el analista revise la solicitud y determine si será aprobada o rechazada.

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:



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



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 cuentas. Ahora podrá ver listada la solicitud con el estado **APROBADO**:



Registrar Ampliaciones de Folios

Para poder efectuar registros de rendición de cuentas, 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**:



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:

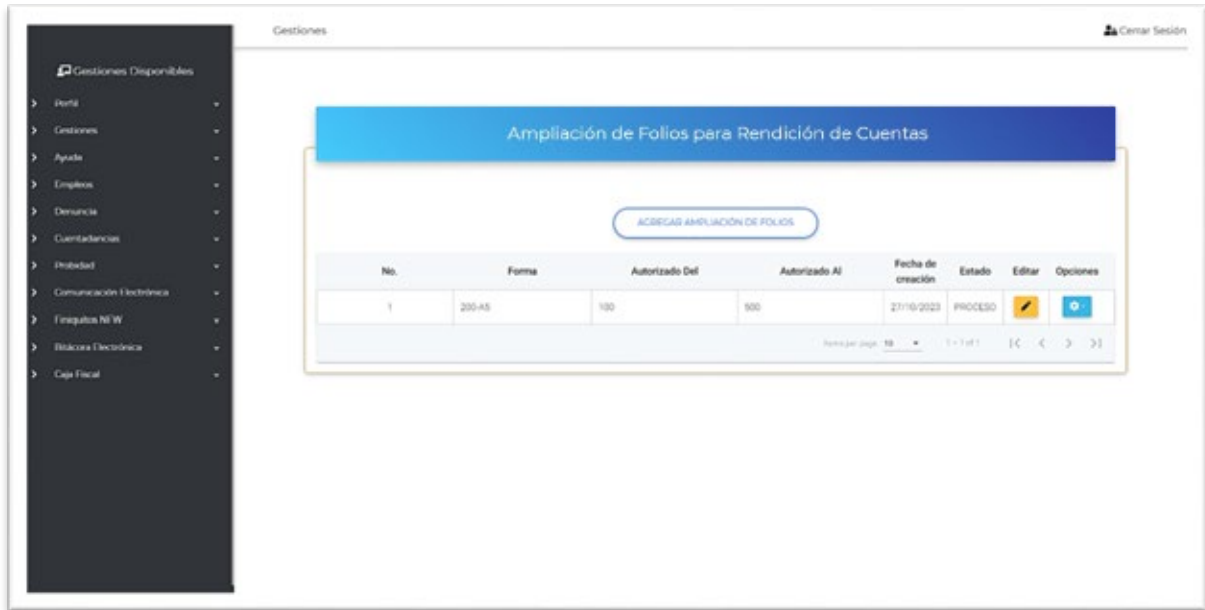


IMPORTANTE: seleccione la forma según corresponda a las utilizadas por la entidad en que labora y con las que realizará la rendición de cuentas.

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 Rendición de Cuentas por lo que podrá continuar al siguiente paso.”*

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

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




Creación múltiple de Ampliaciones de Folios con distinto rango para la misma Forma

Es posible crear múltiples ampliaciones de folios para una misma forma, esto si lo requiere. Tome en consideración las siguientes situaciones si necesita crear múltiples ampliaciones:

1. Puede crear múltiples ampliaciones si cuenta con varios rangos de autorizados para la emisión de documentos, esto si contempla de forma separada un rango para ingresos y otro rango para egresos. Si los dos rangos fueron autorizados en el mismo Envío Fiscal, coloque el mismo documento requerido en ambas ampliaciones.
2. Si cuenta con un solo rango de folios autorizados y ha sido segmentado para distribuirlos en la organización, puede crear los rangos de folios según haya repartido los folios, tomando en cuenta, en este caso, que debe cargar el mismo documento de Envío Fiscal para todas las ampliaciones de folios que contemplen sub-rangos de este.

IMPORTANTE: para las dos situaciones mencionada, para poder crear una nueva ampliación de folios de una forma que ya cuenta con un registro previo, ésta debe estar en estado **Enviado** o **Aprobado** para que el sistema pueda validarlo y permitir la creación correcta.

Editar registro de Ampliación de Folios

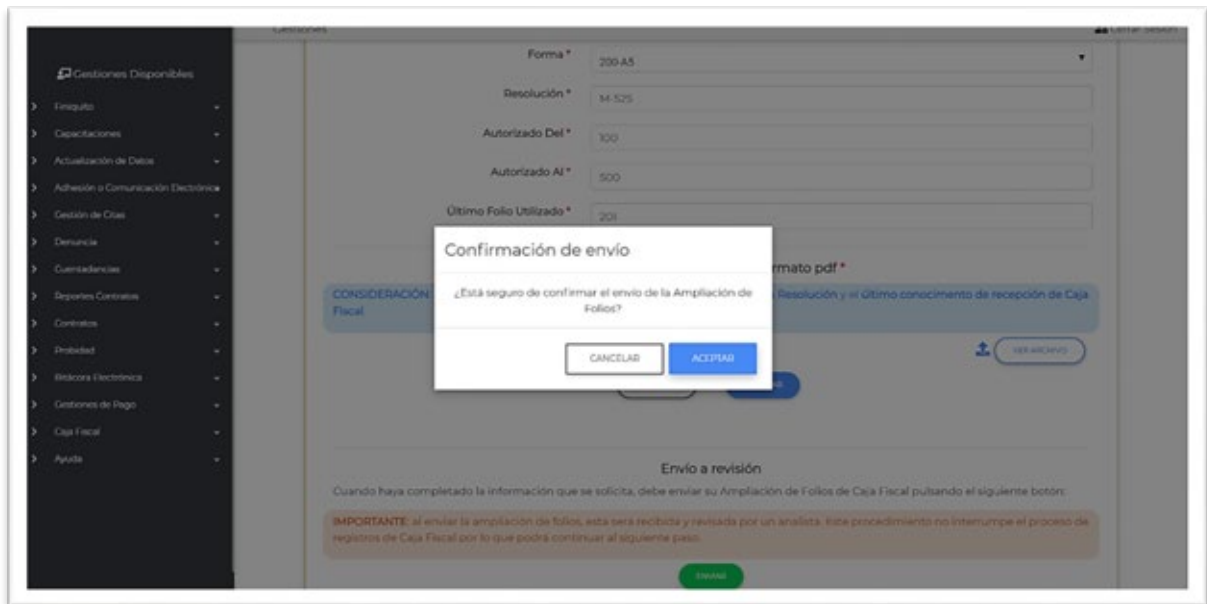
Si necesita modificar la información de la ampliación registrada, pulse el botón de edición respectivo, ubicado en la columna **Editar** , esto abrirá el apartado de edición que permitirá modificar la información:

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

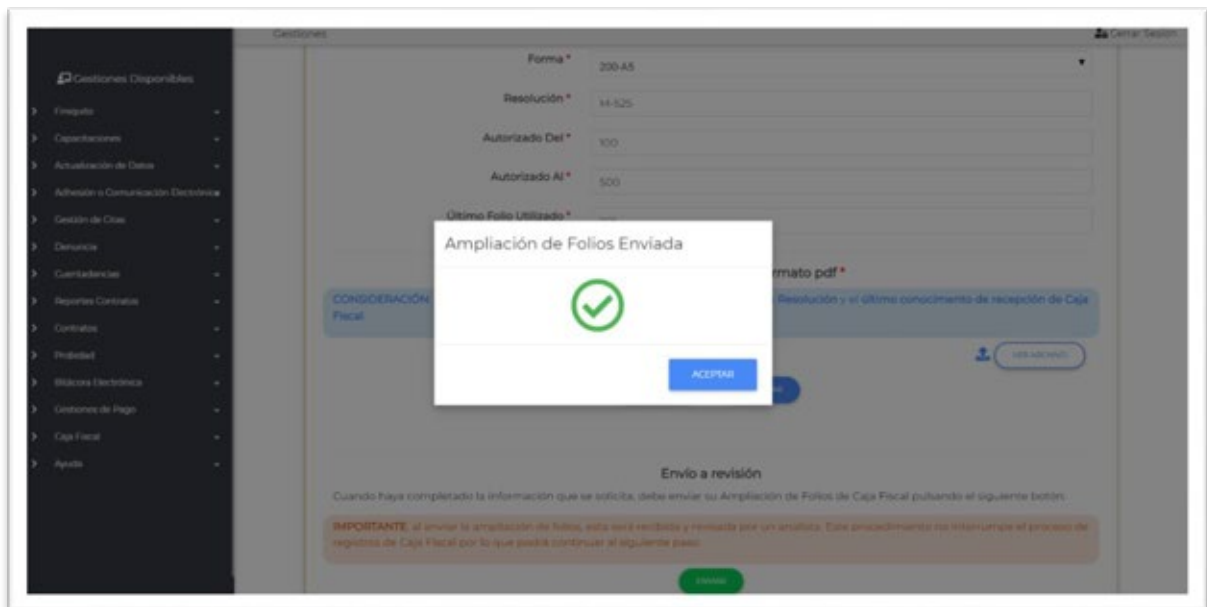
Envío de Ampliación de Folios para Rendición de Cuentas

Una vez completada la información, podrá enviar la Ampliación de Folio para Rendición de Cuentas, 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:

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:




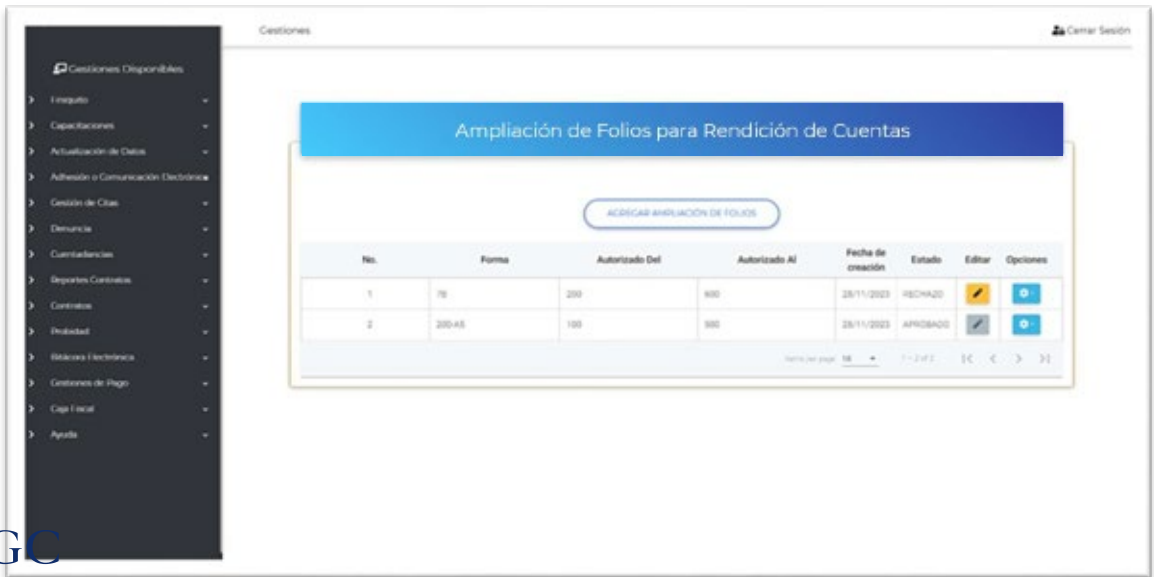
Ampliación de Folios Rechazada

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 cuentas, ni a las rendiciones previamente creadas antes del rechazo de la ampliación.

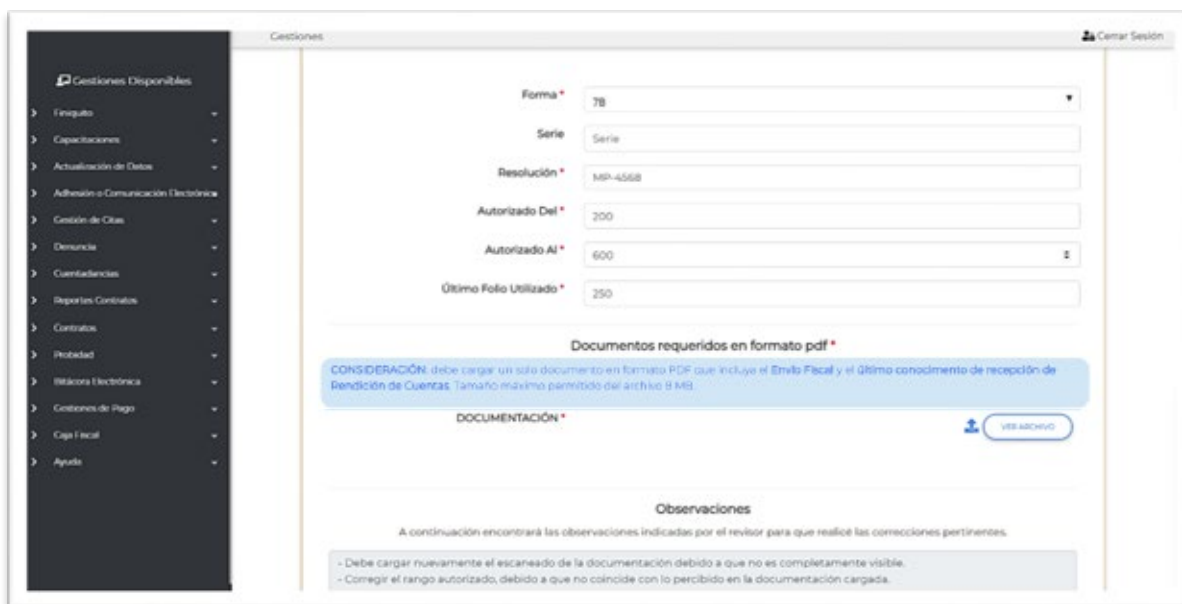
Una vez se le notifique que el registro de ampliación de folios ha sido rechazado, debe revisar la información respectiva y realizar las correcciones pertinentes indicadas por el analista. Para revisar el estado de uno de los registros vaya al apartado de **Ampliaciones de Folios** de la inscripción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



Forma * 78
Serie Serie
Resolución * MP-4568
Autorizado Del * 200
Autorizado Al * 600
Último Folio Utilizado * 350

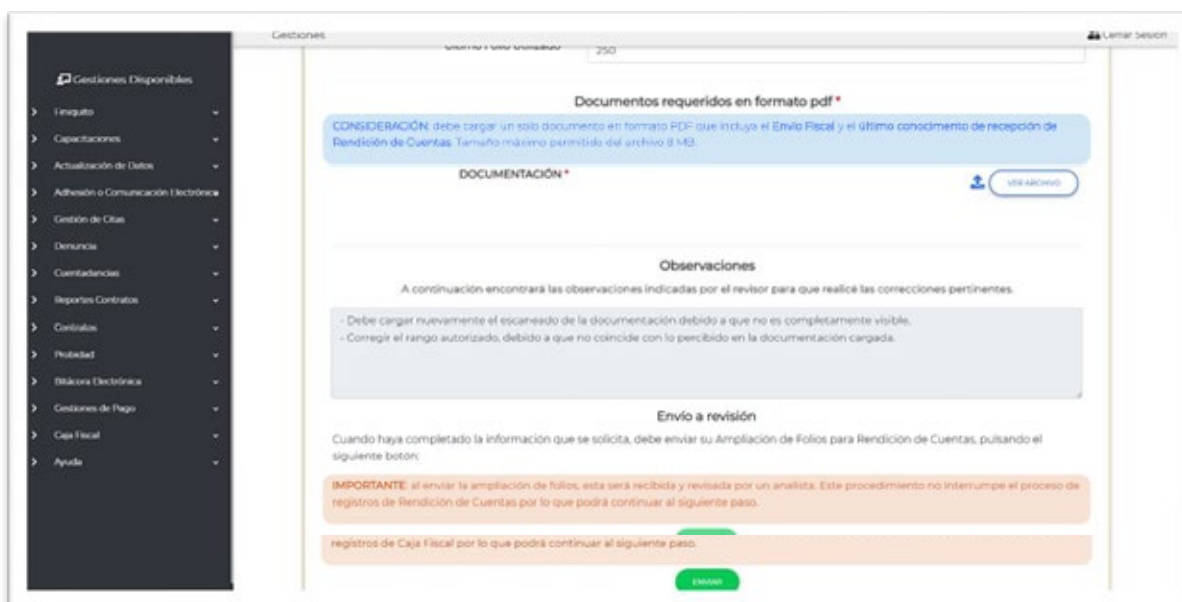
Documentos requeridos en formato pdf *
CONSIDERACIÓN: debe cargar un solo documento en formato PDF que incluya el Envío Fiscal y el último conocimiento de recepción de Rendición de Cuentas. Tamaño máximo permitido del archivo 8 MB.

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 para Rendición de Cuentas** de este documento):



Documentos requeridos en formato pdf *
CONSIDERACIÓN: debe cargar un solo documento en formato PDF que incluya el Envío Fiscal y el último conocimiento de recepción de Rendición de Cuentas. Tamaño máximo permitido del archivo 8 MB.

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.

Envío a revisión
 Cuando haya completado la información que se solicita, debe enviar su Ampliación de Folios para Rendición de Cuentas, 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 Rendición de Cuentas por lo que podrá continuar al siguiente paso.

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 displays a web application interface for 'Ampliación de Folios para Rendición de Cuentas'. On the left is a dark sidebar menu with various options like 'Finiquito', 'Capacitaciones', and 'Gestiones de Pago'. The main content area has a blue header with the title 'Ampliación de Folios para Rendición de Cuentas' and a button labeled 'AGREGAR AMPLIACIÓN DE FOLIOS'. Below this is a table with the following data:

No.	Forma	Autorizado Del	Autorizado Al	Fecha de creación	Estado	Editar	Opciones
1	7B	200	600	28/11/2023	APROBADO		
2	200.45	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 Rendición de Cuentas, diríjase al registro correspondiente de inscripción que se encuentra en estado aprobado y pulse el botón respectivo en la columna **Rendición de Cuentas**:

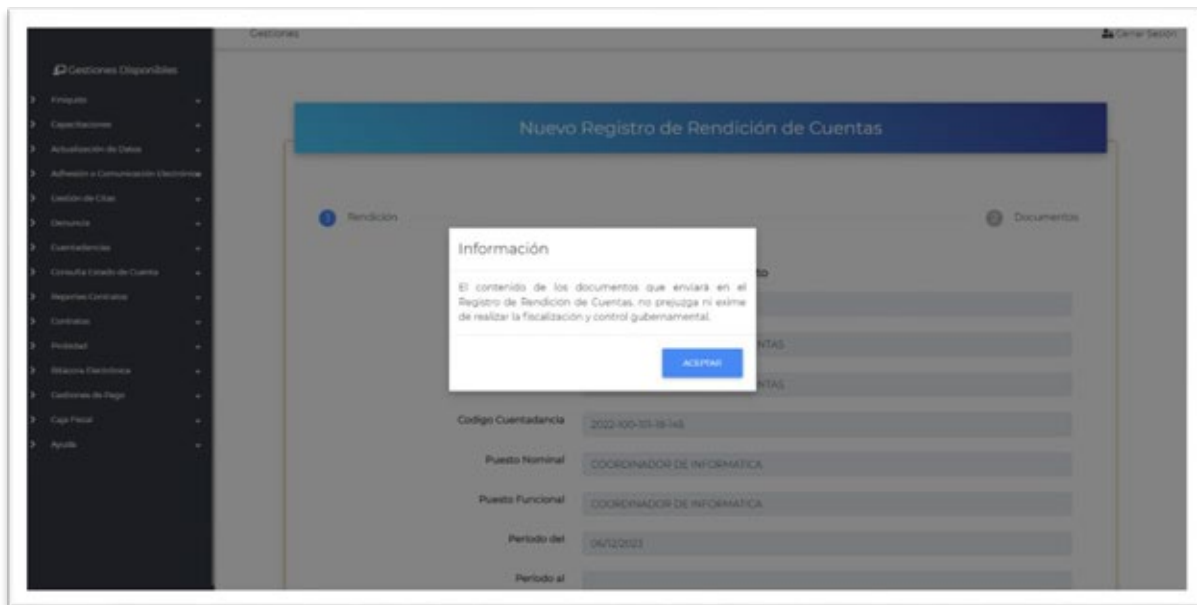


Al ingresar encontrará el botón respectivo para iniciar el registro con la inscripción **NUEVO REGISTRO DE RENDICIÓN DE CUENTAS**:



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, deberá seleccionar **RENDICIÓN PARA MUNICIPALIDADES**.

Información de Puesto

Nombre:

Entidad: CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS

Cuentaduría: CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS

Puesto Nominal: COORDINADOR DE INFORMATICA

Puesto Funcional: COORDINADOR DE INFORMATICA

Período del: 28/11/2023

Período al:

Año*: 2023

Mes*: Diciembre

Tipo Rendición*: RENDICIÓN PARA MUNICIPALIDADES

Saldo Mes Anterior*: Saldo Mes Anterior

Total Ingresos*: Total Ingresos

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

Información de Puesto

Puesto Funcional: COORDINADOR DE INFORMATICA

Período del: 28/11/2023

Período al:

Año*: 2023

Mes*: Diciembre

Tipo Rendición*: RENDICIÓN PARA MUNICIPALIDADES

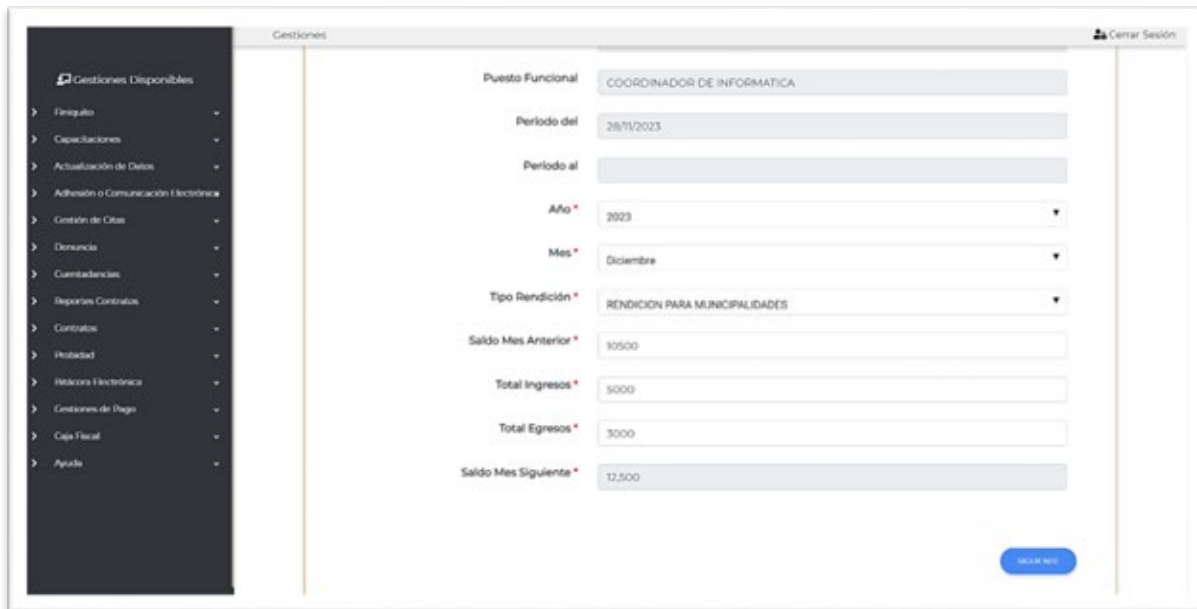
Saldo Mes Anterior*: Saldo Mes Anterior

Total Ingresos*: Total Ingresos

Total Egresos*: Total Egresos

Saldo Mes Siguiente*: Saldo Mes 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**:



En el siguiente paso, deberá seleccionar el **Tipo de Carga de Documentación Complementaria**. El sistema le ofrece dos alternativas, la **Carga de Enlace con documentación en Formato PDF** y la opción **Carga de Archivos en formato PDF**, como se muestra a continuación:



Dependiendo de la opción que elija, se le mostrará la información requerida. En caso de seleccionar **Carga de Enlace con documentación en formato PDF**, deberá colocar un enlace URL que redireccione hacia la apertura del documento que contiene la información solicitada:

The screenshot shows a web interface for 'Nuevo Registro de Rendición de Cuentas'. On the left is a sidebar with 'Gestiones Disponibles' including options like 'Finiquito', 'Capacitaciones', 'Actualización de Datos', etc. The main content area has a blue header and a progress indicator with 'Rendición' (checked) and 'Documentos' (2). Below is a section for 'Selección de Tipo de Carga de Documentación Complementaria *'. Two radio buttons are present: 'Carga de Enlace con documentación en formato PDF' (selected) and 'Carga de Archivos en formato PDF'. A text box below explains that the URL must contain specific information: 'Documento de soporte general que incluya la documentación que respalde la rendición, que corresponde a los documentos de soporte generados en sistemas informáticos como en SICDIN GL (CAJA CONSOLIDADA - PGRIT) y existencia de formas correspondientes al mes rendido.' There is an input field for 'Enlace URL del documento' and a 'GUARDAR' button. At the bottom, there is a 'Carga de Documentos' section with instructions on how to upload files.

En el caso de escoger la opción **Carga de Archivos en formato PDF**, el sistema muestra el apartado para la carga correspondiente:

This screenshot is similar to the previous one but shows the 'Carga de Archivos en formato PDF' radio button selected. The text box below the radio buttons now includes the additional instruction: 'Tamaño máximo permitido del archivo 8 MB.' The 'GUARDAR' button is still present, and the 'Carga de Documentos' section at the bottom is visible.

Luego de completar el paso anterior, pulse el botón **GUARDAR** para que la información 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 entidades Municipales:

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 Unica Multiple

Forma

Ampliación

Correlativo

Estado del Documento Folio vigente Folio Anulado Folio extraviado o deteriorado

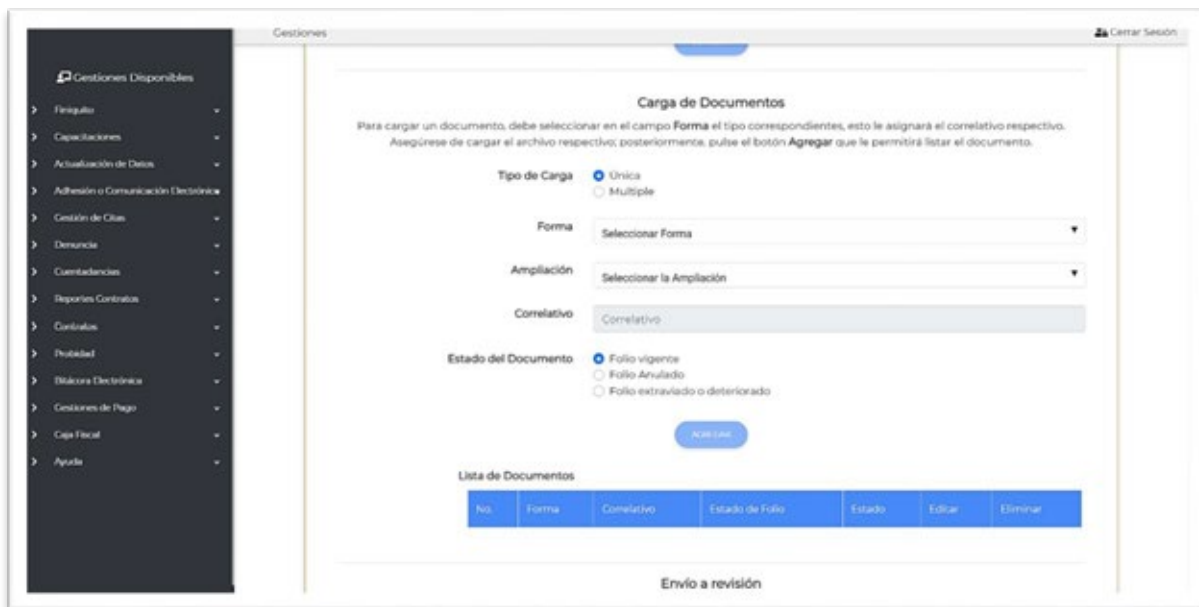
Lista de Documentos

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

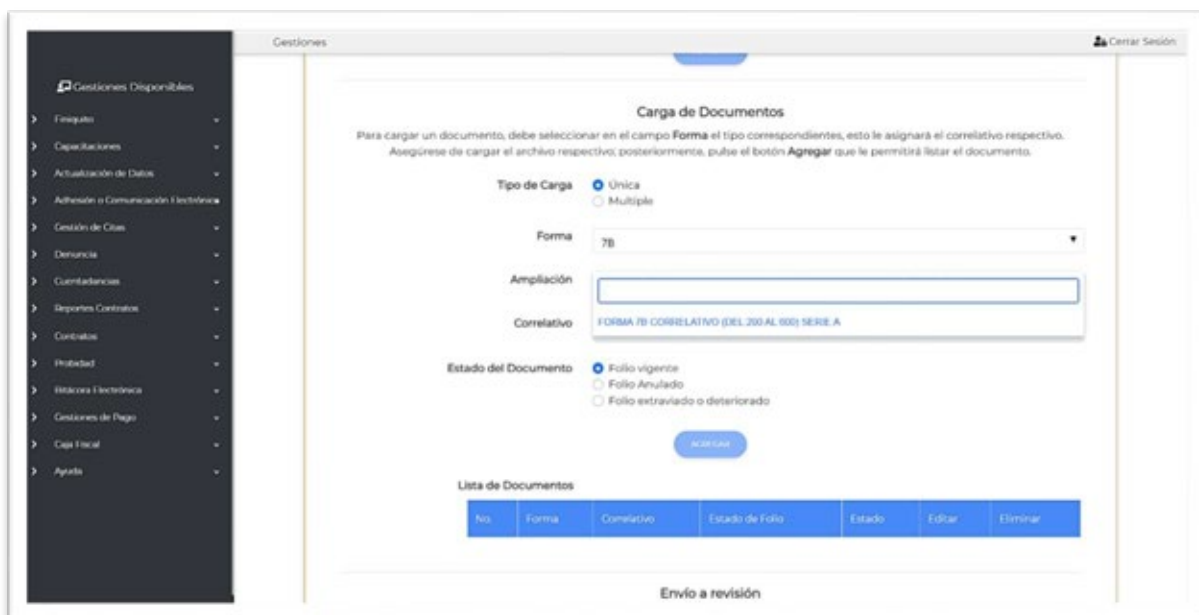
Para las rendiciones de cuentas de municipalidades, puede cargar cada documento de uno en uno, empleando la opción, **Tipo de Carga** como carga **Única**; o bien, empleando la carga **Múltiple**.

Carga de tipo Única

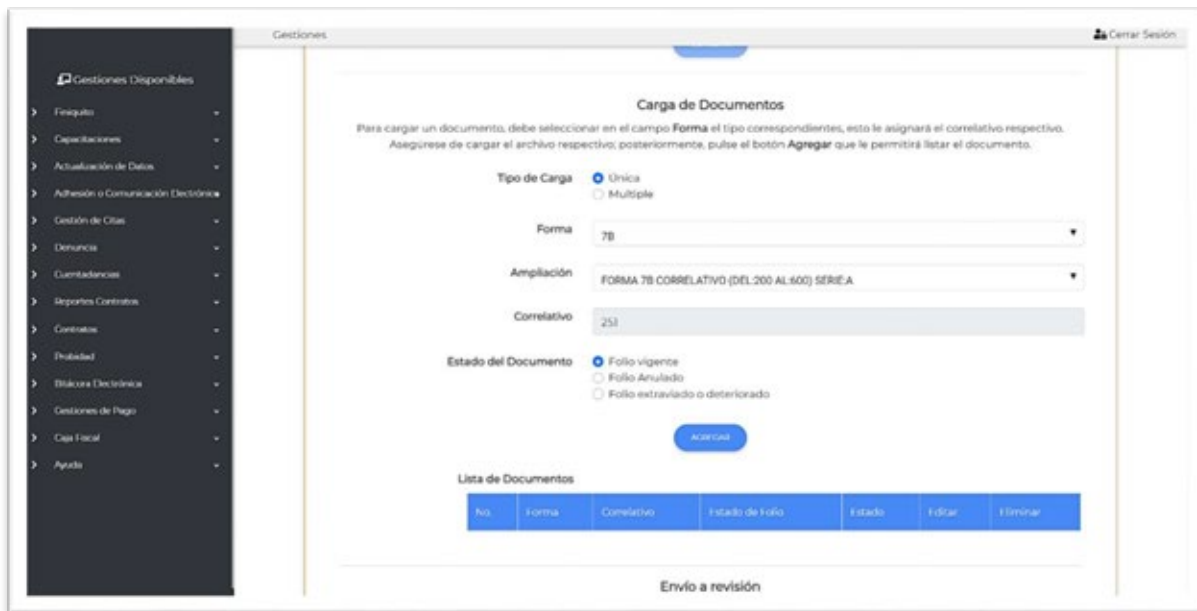
Para el tipo de carga **Única**, deberá completar los campos que se le presenta, siendo estos: **Forma**, **Ampliación** y el **Estado del Documento**:



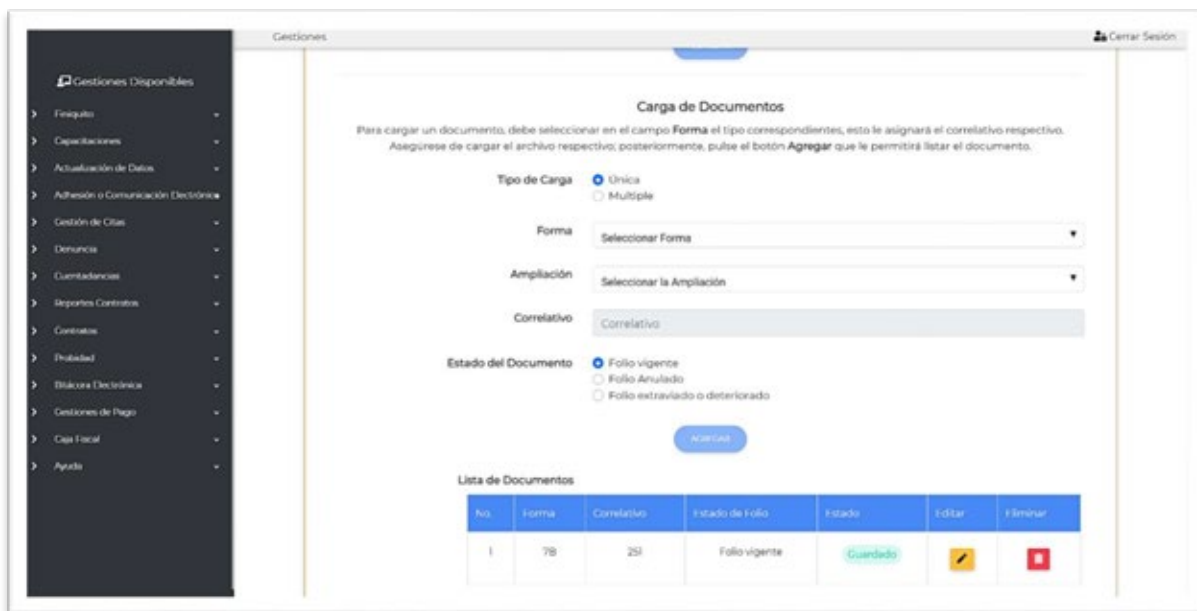
Al seleccionar la forma de la lista disponible, automáticamente se cargarán las ampliaciones de folio disponibles en el campo **Ampliación**:



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

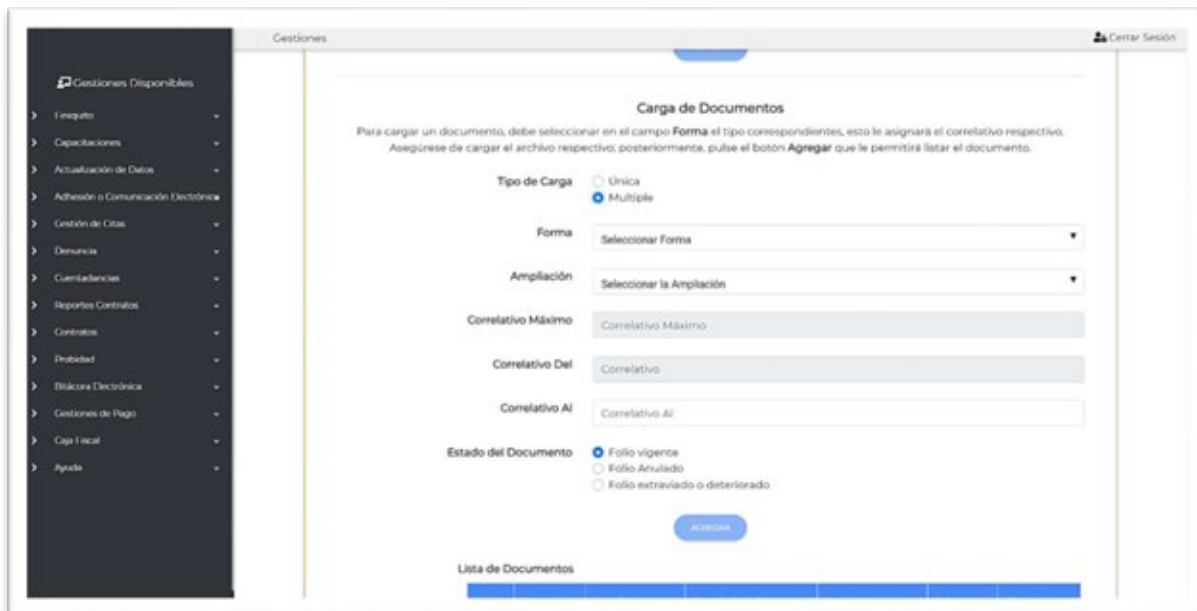


Una vez completada la información, pulse el botón **AGREGAR**, esta acción guardará en el sistema y colocará en la lista de documentos, el registro respectivo:

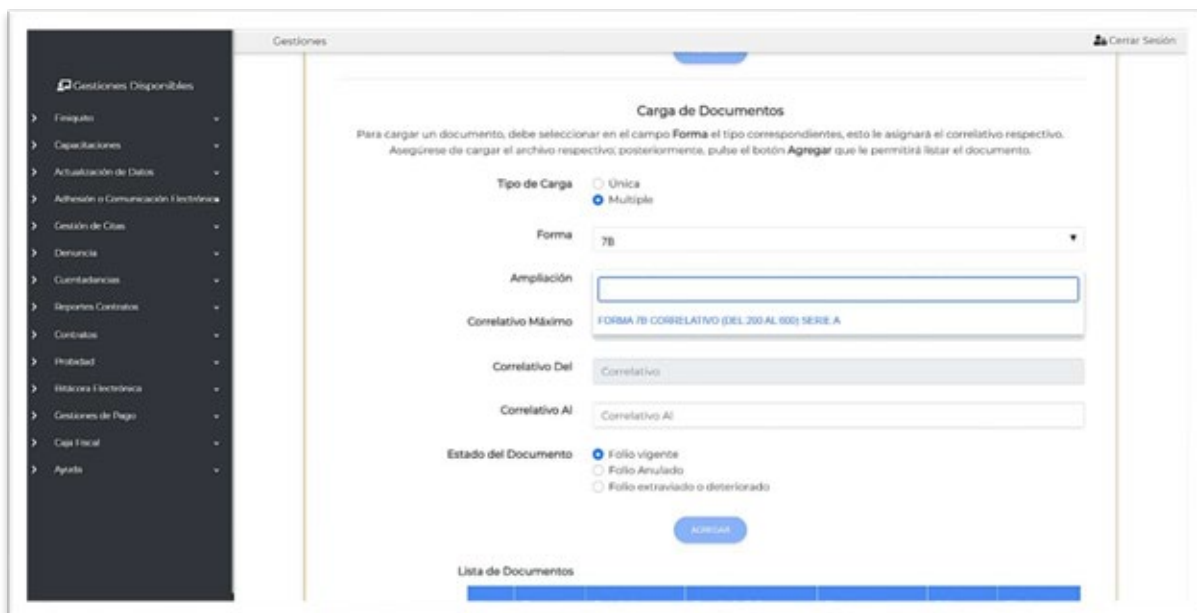


Carga de tipo Múltiple

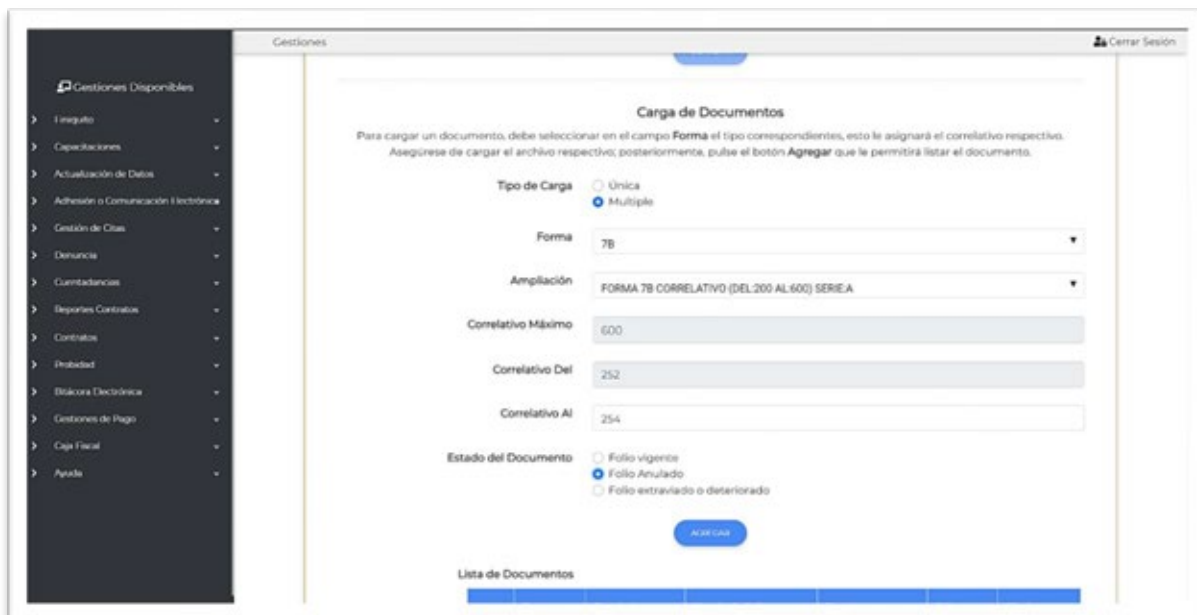
Para el tipo de carga **Múltiple**, deberá completar los campos que se le presenta, siendo estos: **Forma, Ampliación, Correlativo AI** y el **Estado del Documento**:



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 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**:



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.

Tipo de Carga: Unica Múltiple

Forma: 7B

Ampliación: FORMA 7B CORRELATIVO (DEL 200 AL 600) SERIE A

Correlativo Máximo: 600

Correlativo Del: 252

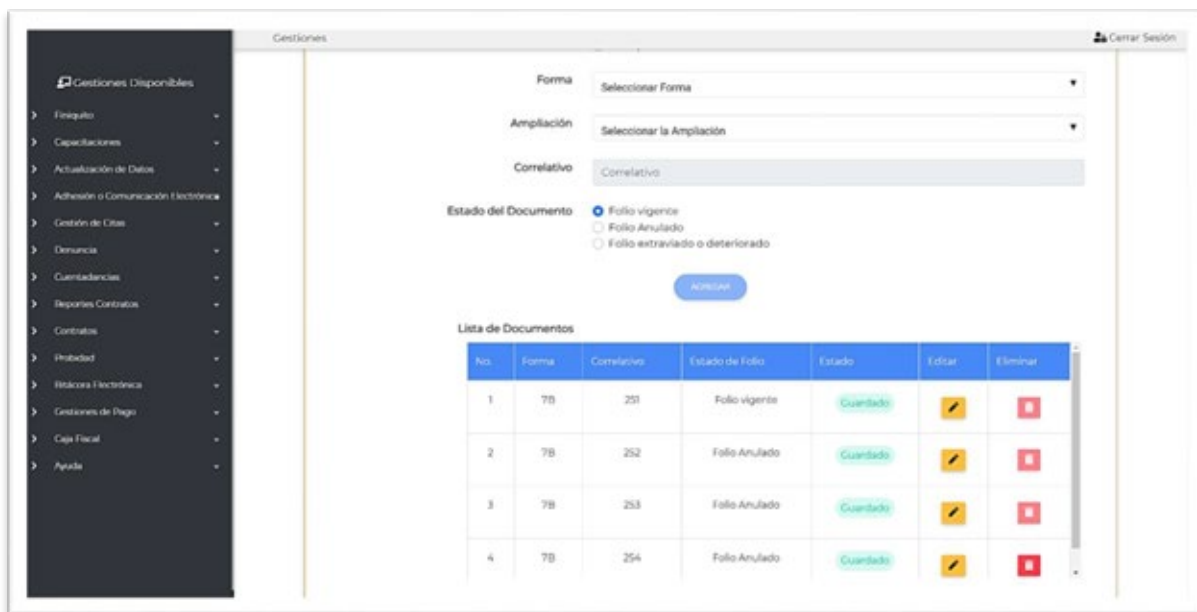
Correlativo Al: 254

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

Agregar

Lista de Documentos

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**:



Forma: Seleccionar Forma

Ampliación: Seleccionar la Ampliación

Correlativo: 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	Cuando		
2	7B	252	Folio Anulado	Cuando		
3	7B	253	Folio Anulado	Cuando		
4	7B	254	Folio Anulado	Cuando		

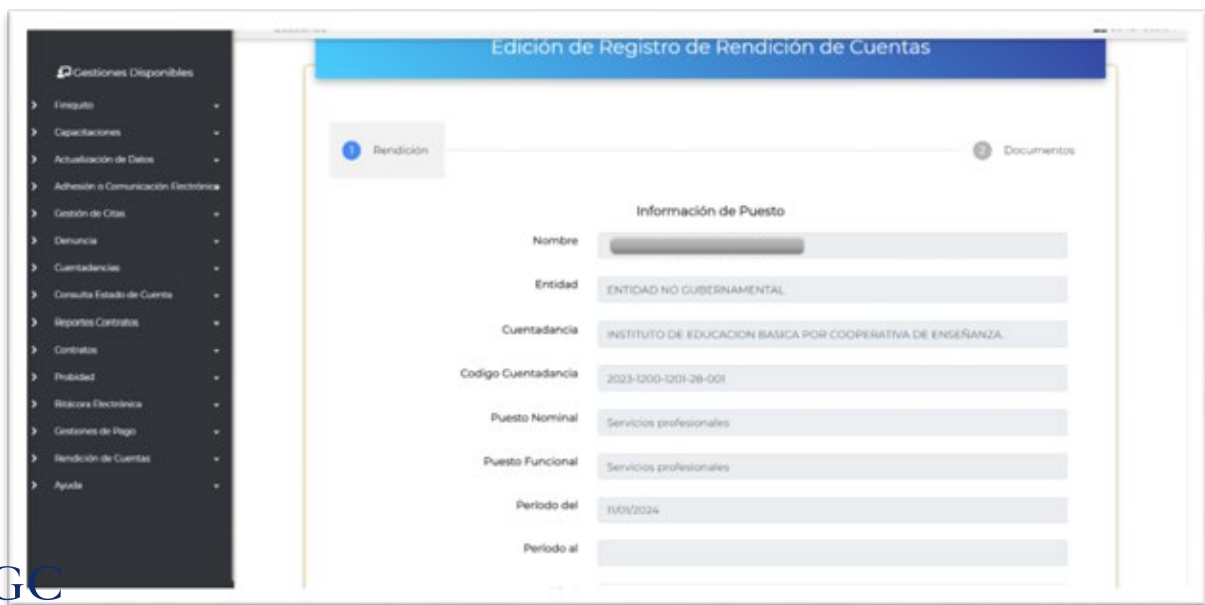
Edición de rendición de Cuentas de Municipalidad

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**  :



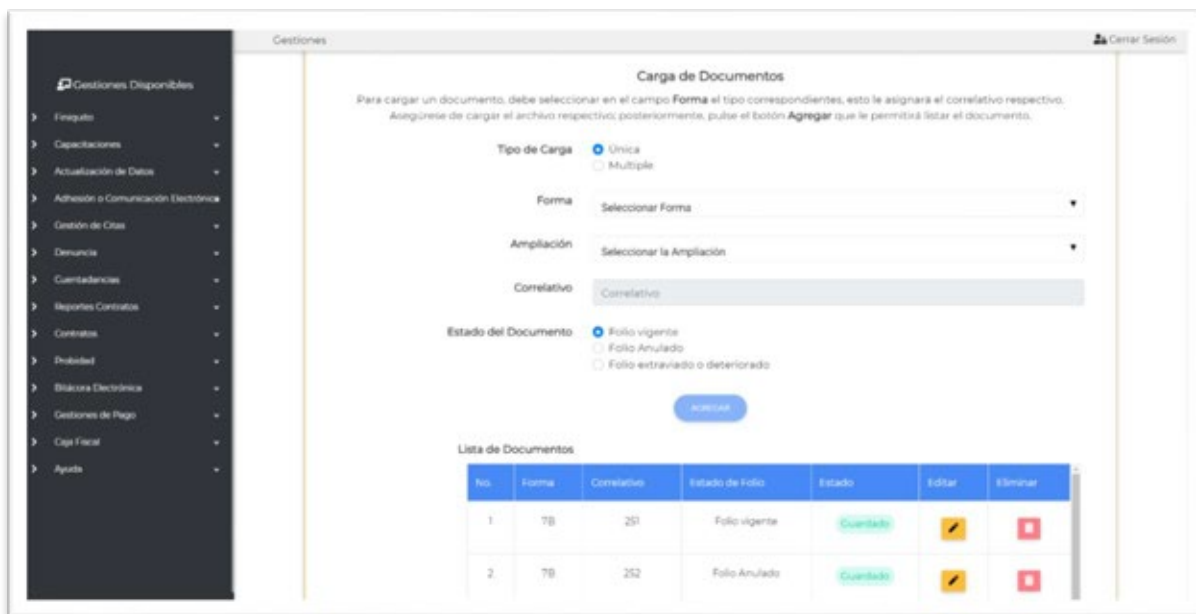
Una vez accedido, se encontrará la información que con anterioridad haya registrado, la cual estará disponible para su modificación:



Podrá modificar la carga de información de Documentación Complementaria si lo requiere:



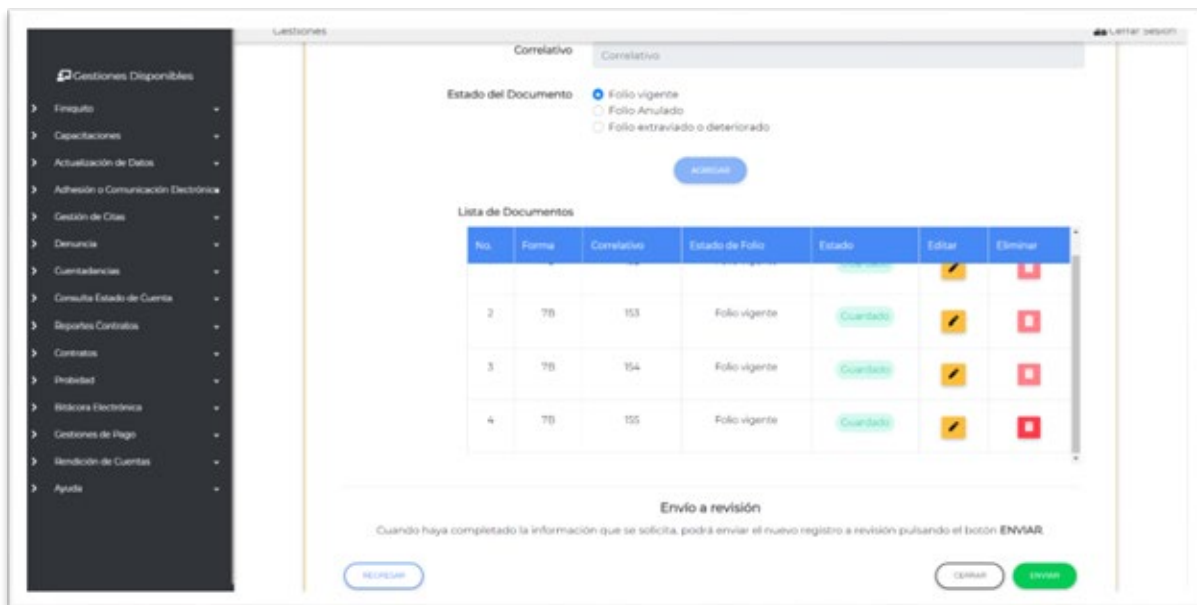
Así también, encontrará la información de folios listados y guardados:



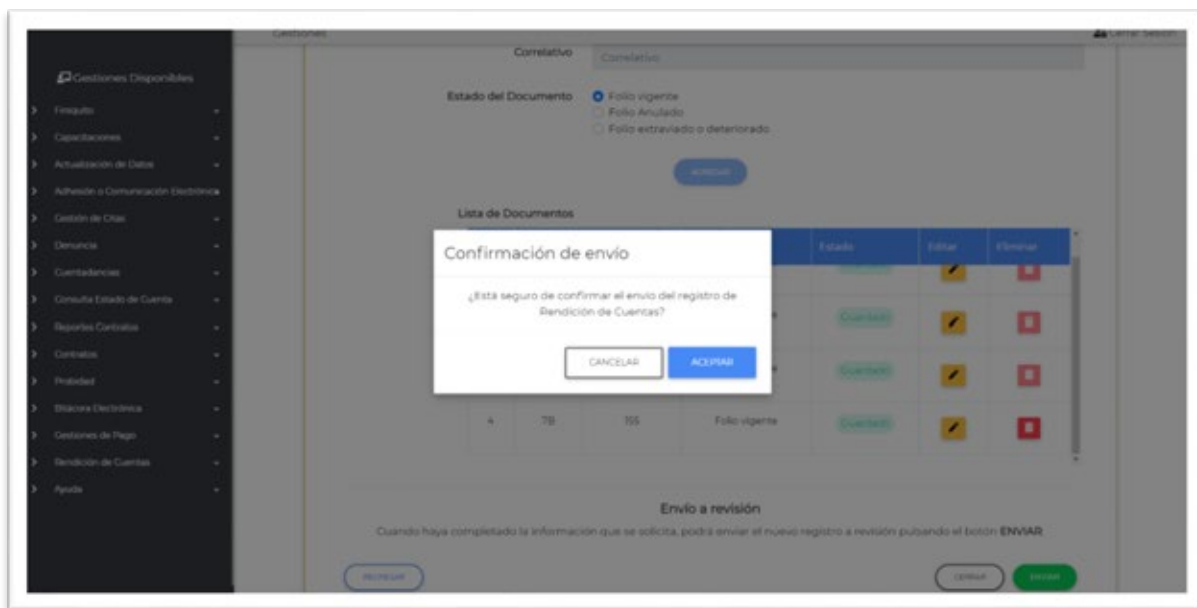
IMPORTANTE: si desea eliminar un documento de la lista de, solo podrá eliminarlos en orden inverso a la carga de los mismos.

Envío de Rendición de Cuentas de Municipalidades

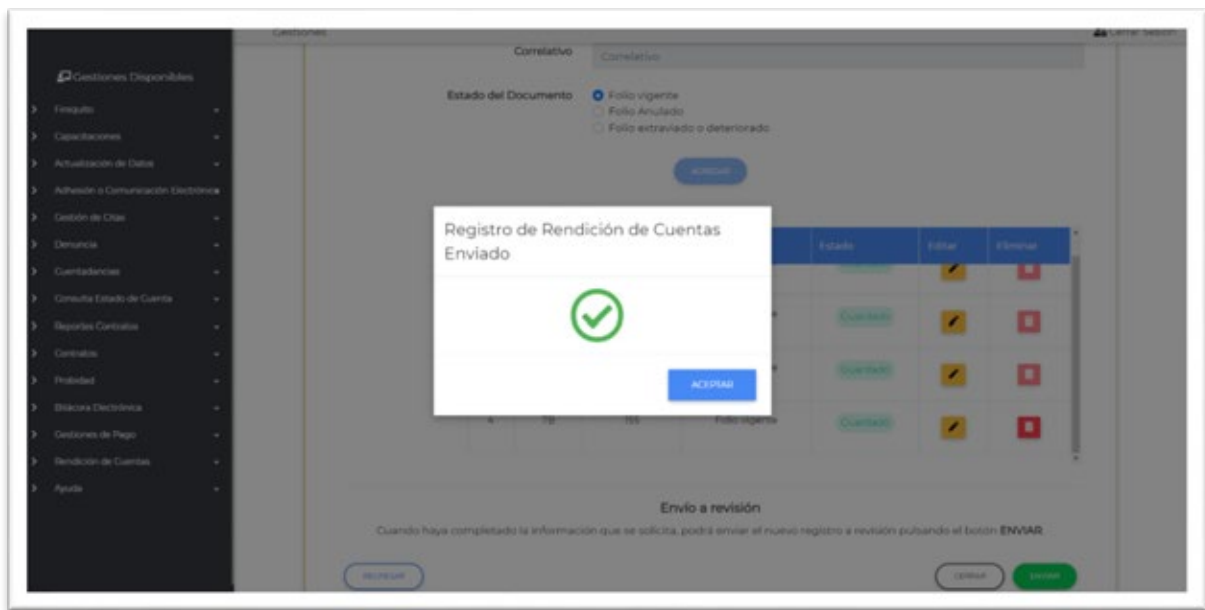
Una vez completada la información, podrá enviar la rendición de Cuentas de Municipalidades, a revisión con el respectivo analista. En el apartado de edición, solo debe pulsar el botón respectivo **ENVIAR** que se encuentra en la parte inferior de la página en la sección **Documentos**:



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

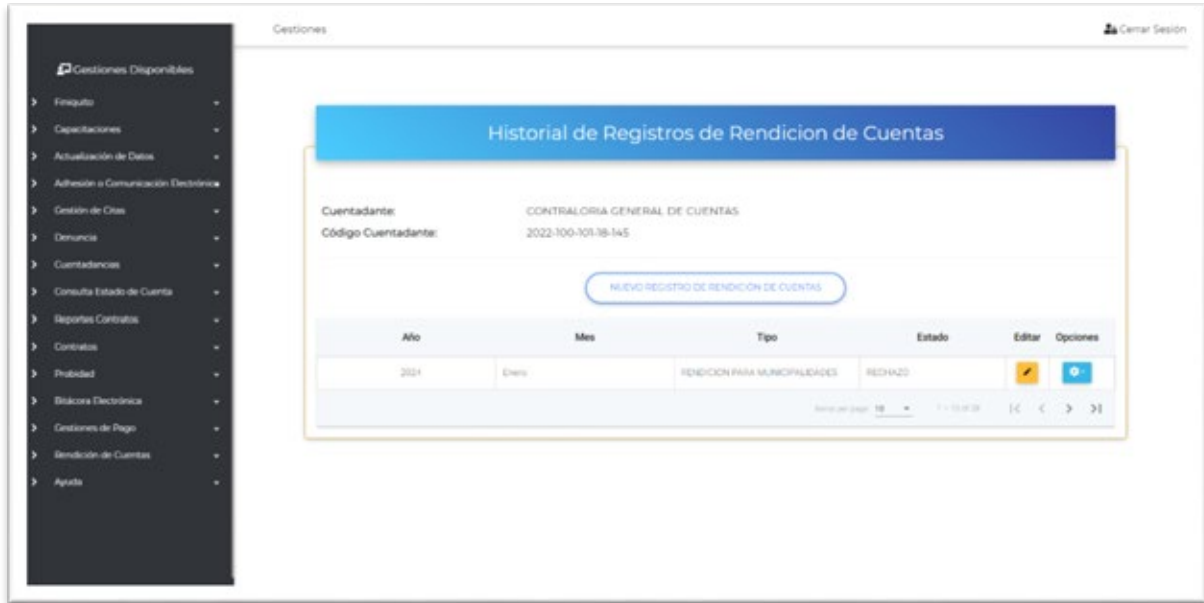


Al aceptar, se le notificará en pantalla si el envío fue realizado satisfactoriamente:



Rendición de Cuentas de Municipalidades rechazada

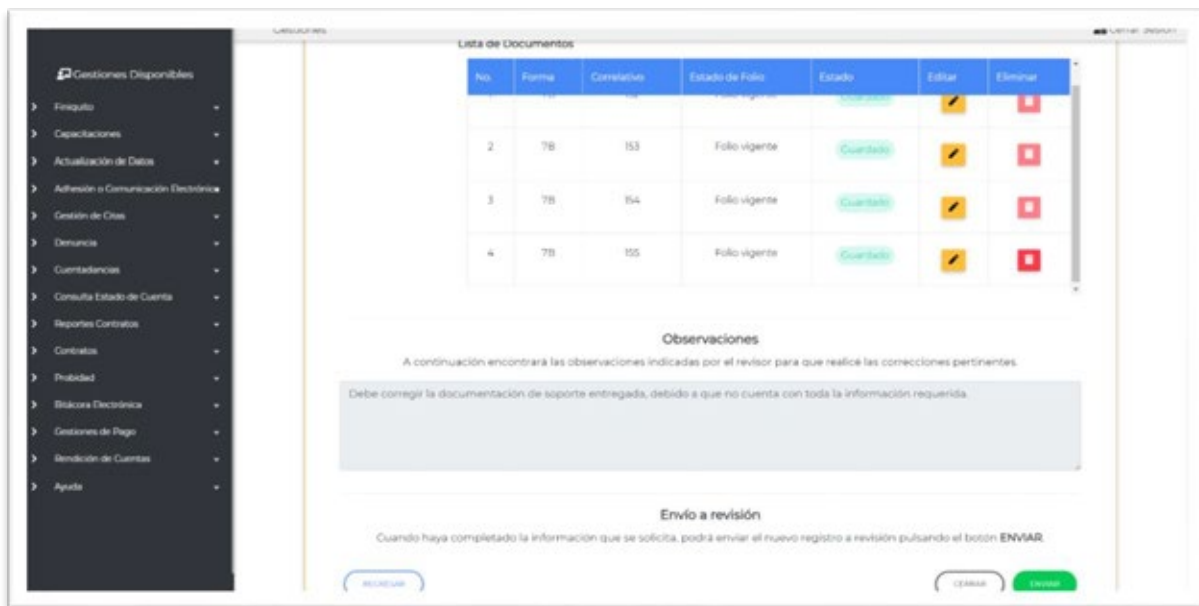
Si el registro de rendición de Cuentas es rechazado, se le notificará por correo electrónico, por lo que deberá ingresar a revisar los motivos de la decisión, que comprenden las observaciones respectivas dadas por el analista. Solo debe acceder nuevamente a editar el registro respectivo con el botón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



Acceda a la edición:



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



The screenshot shows a web application interface with a sidebar on the left containing a menu of 'Gestiones Disponibles' (Available Managements) such as 'Finiquito', 'Capacitaciones', 'Actualización de Datos', etc. The main content area is titled 'Lista de Documentos' (List of Documents) and contains a table with the following data:

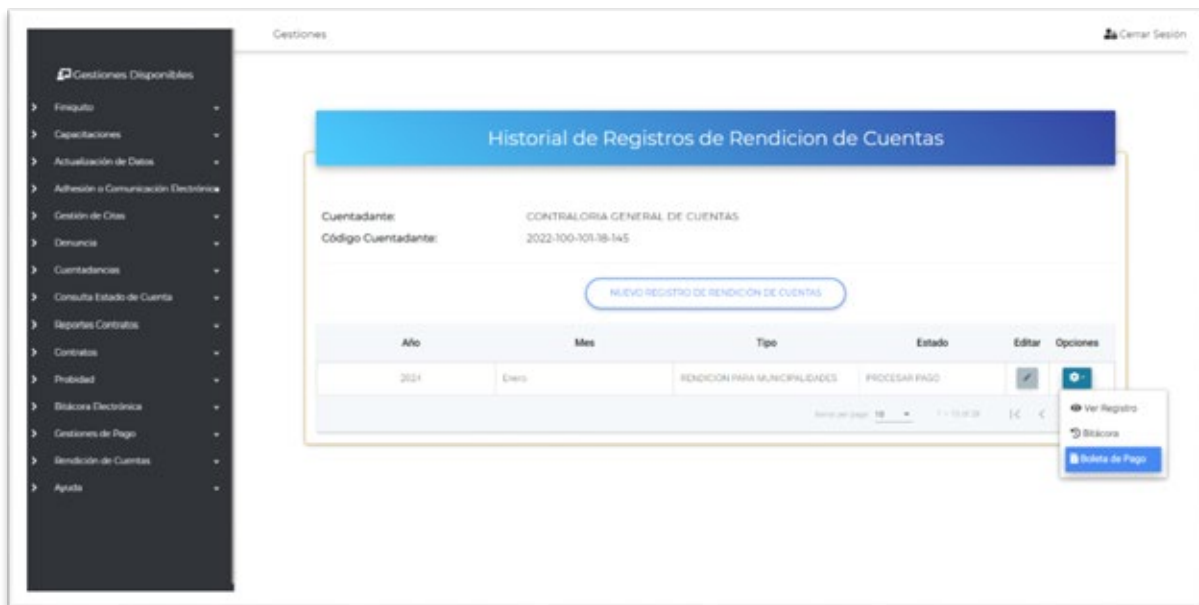
No.	Forma	Correlativos	Estado de Folio	Estado	Editar	Eliminar
2	7B	153	Folio vigente	Cuando		
3	7B	154	Folio vigente	Cuando		
4	7B	155	Folio vigente	Cuando		

Below the table, there is an 'Observaciones' (Observations) section with the text: 'A continuación encontrará las observaciones indicadas por el revisor para que realice las correcciones pertinentes. Debe corregir la documentación de soporte entregada, debido a que no cuenta con toda la información requerida.'

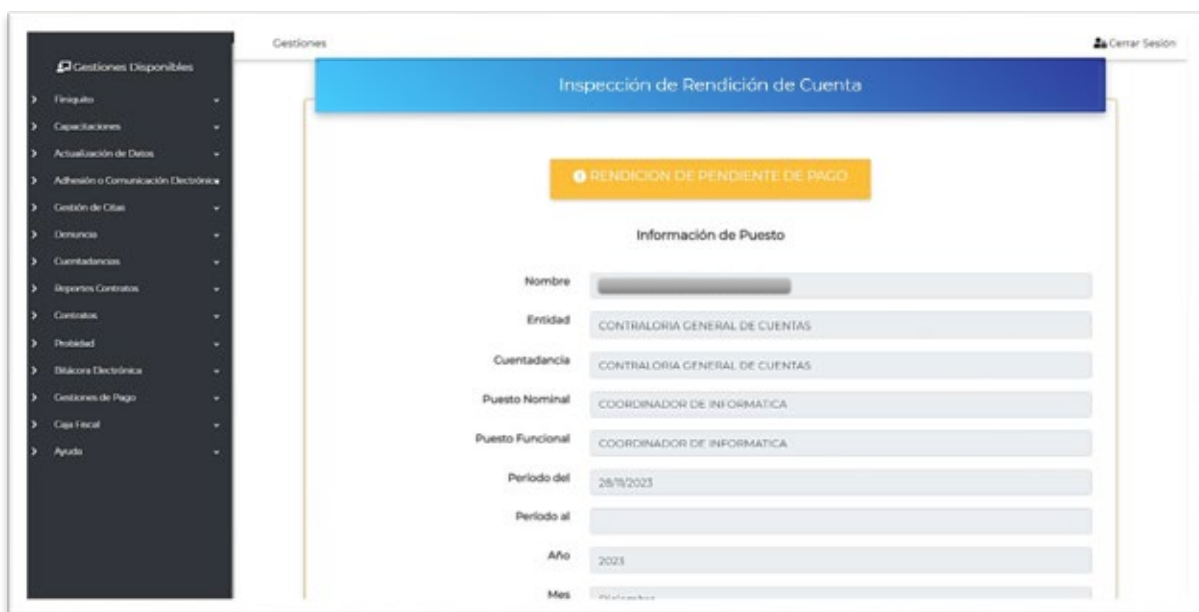
At the bottom, there is an 'Envío a revisión' (Send for review) section with the text: 'Cuando haya completado la información que se solicita, podrá enviar el nuevo registro a revisión pulsando el botón ENVIAR.' Below this text are buttons for 'REGISTRAR', 'CERRAR', and 'ENVIAR'.

Rendición de Cuentas para Municipalidades Aprobada para Pago

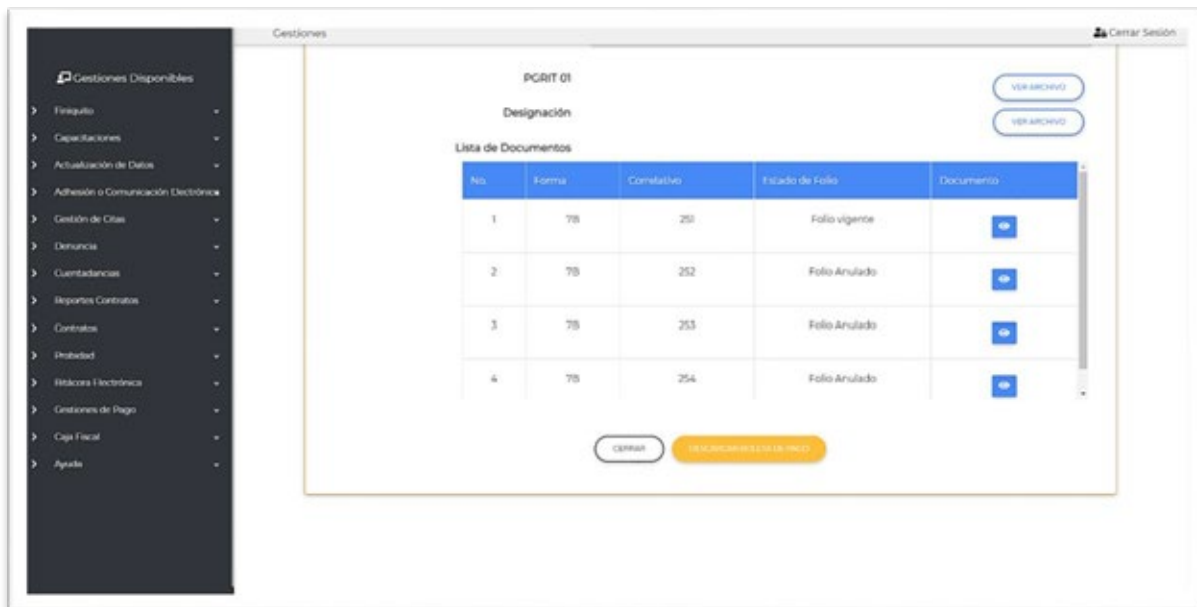
Si la rendición enviada es aprobada para la ejecución del pago, se le notificará por correo para que revise el registro de rendición en el apartado correspondiente, en el cual podrá ver que el estado cambió a **PROCESAR PAGO**, lo que permitirá descargar la boleta desde el menú de opciones de la rendición:



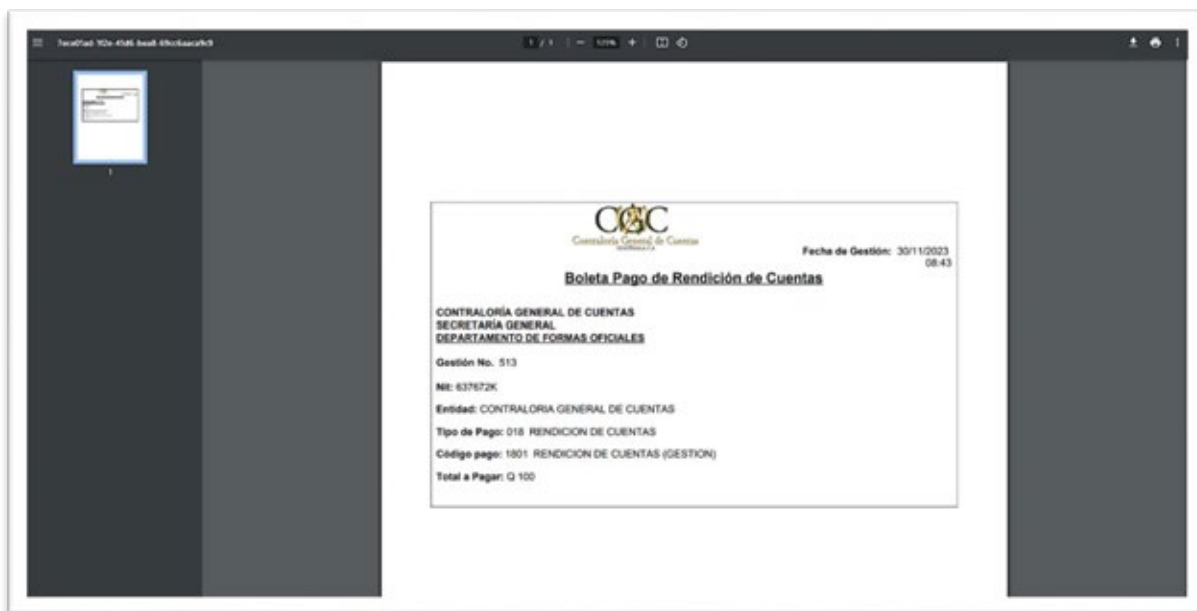
O bien, ingresando a la opción **Ver Registro** del menú de opciones. Al ingresar encontrará toda la información del registro de rendición, con el estado indicado en la parte superior:



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)

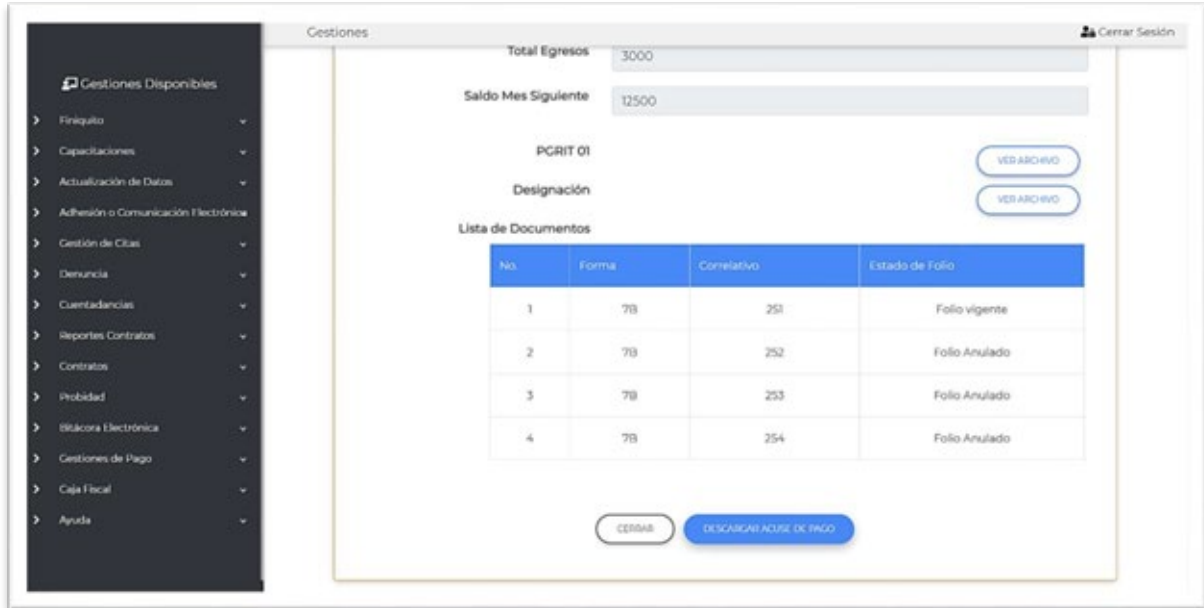
Si ya ha efectuado el pago correspondiente de la Rendición de Cuentas para Municipalidades, el sistema, en forma automática, validará la información y aprobará la rendición. Se le notificará vía correo electrónico la probación, por lo que, podrá acceder a revisar la información del mismo para obtener el **Acuse de Pago**. Diríjase al apartado de Rendiciones de **Rendición de Cuentas**, 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**:



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



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:




The screenshot shows a web application interface for 'Gestiones'. On the left is a dark sidebar menu with 'Gestiones Disponibles' and various options like 'Finiquito', 'Capacitaciones', etc. The main content area displays:

- Total Egresos: 3000
- Saldo Mes Siguiete: 12500
- PGRIT 01 with a 'VERARQUIVO' button.
- Designación with a 'VERARQUIVO' button.
- Lista de Documentos table:

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

At the bottom of the main content area, there are two buttons: 'CEBARR' and '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.

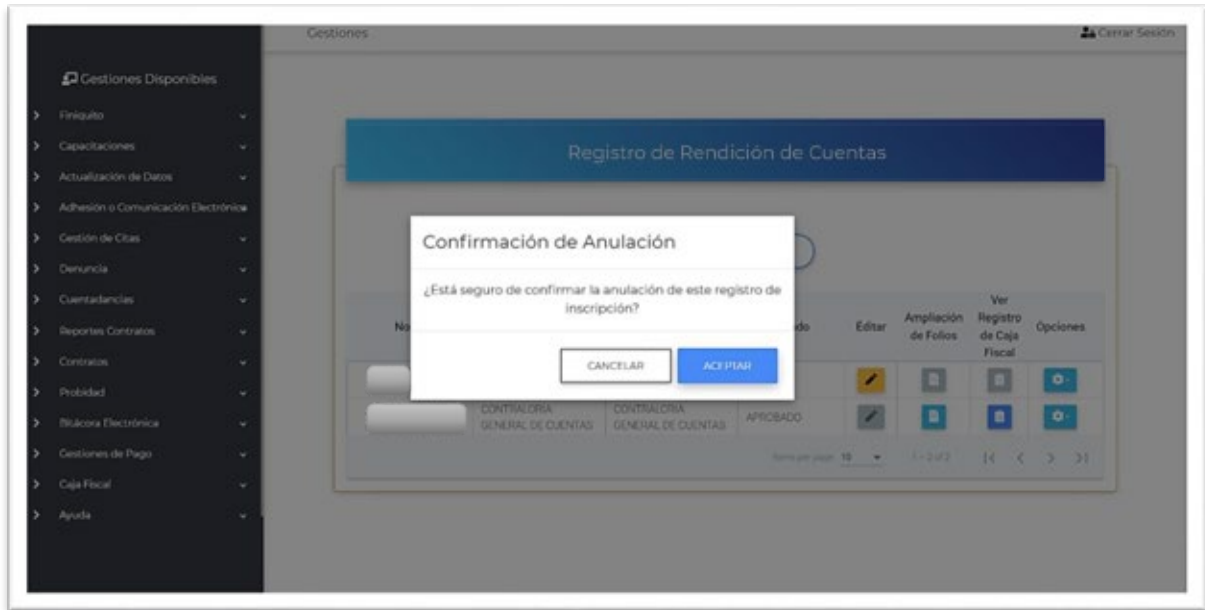


Estado Proceso y Rechazo de una Solicitud de Inscripción

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:



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



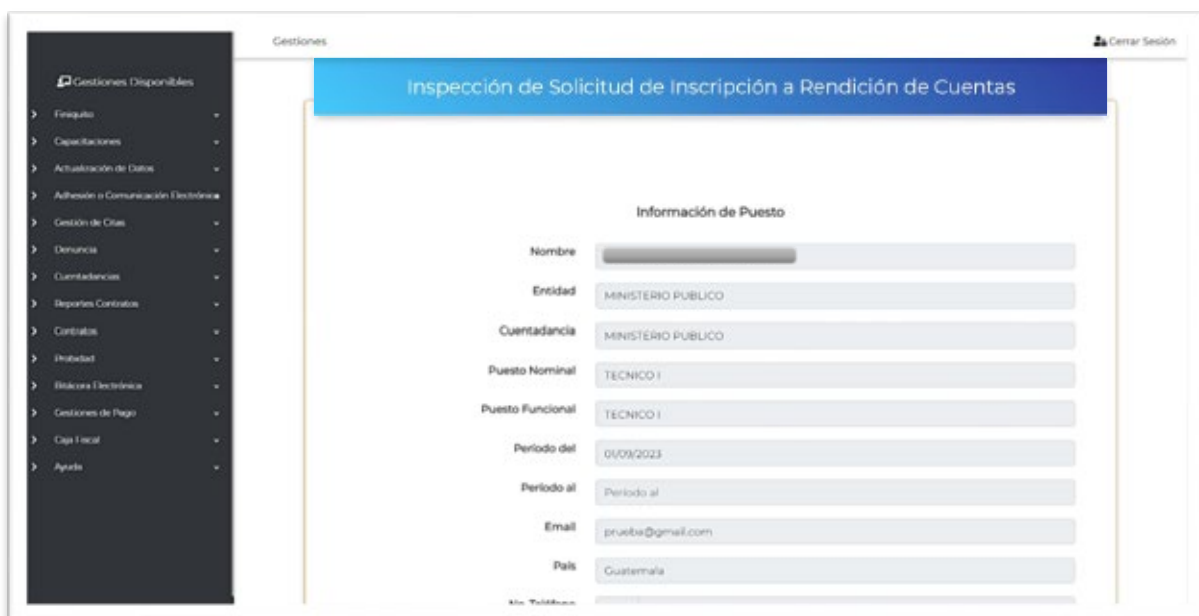
Estado Enviado de una Solicitud de Inscripción

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



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:



Ver Bitácora

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

The screenshot displays a web application interface for 'Gestiones'. On the left is a dark sidebar menu with 'Gestiones Disponibles' and various options like 'Inicio', 'Capacitaciones', 'Actualización de Datos', etc. The main content area shows a table titled 'Bitácora de Inscripción'. The table has four columns: 'No.', 'Observaciones', 'Fecha', and 'hora'. A single row is visible with the number '1' in the 'No.' column, an observation message in the 'Observaciones' column, the date '13/10/2023' in the 'Fecha' column, and the time '12:08:49 hrs.' in the 'hora' column. Below the table is a pagination control showing 'Items por página: 10' and '1 - 1 de 1'.

No.	Observaciones	Fecha	hora
1	- Debe cargar un nuevo documento debido a que el archivo enviado no es correctamente visible, la imagen está borrosa.	13/10/2023	12:08:49 hrs.

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.

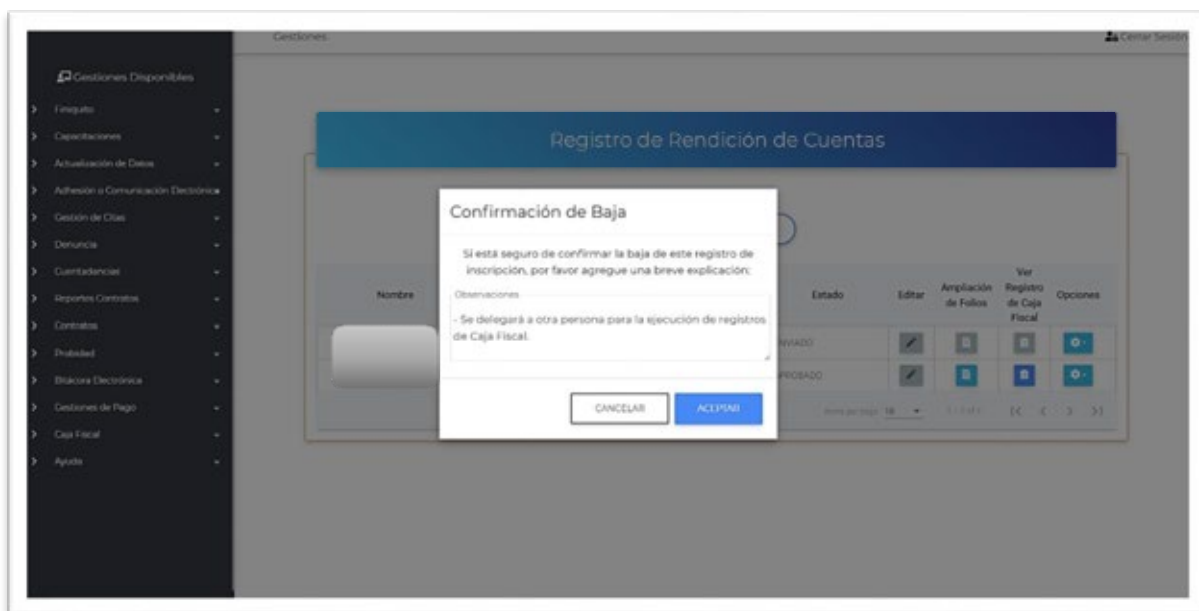
Nombre	Entidad	Cuadernía	Estado	Editar	Ampliación de Folios	Rendición de Cuentas	Opciones
[Redacted]	MINISTERIO PUBLICO	0022 100 101 21 001)	ENVIADO	[Icon]	[Icon]	[Icon]	[Icon]
[Redacted]	CENTRALORA GENERAL DE CUENTAS	0022 100 101 18 148)	APROBADO	[Icon]	[Icon]	[Icon]	[Icon]

Ver inscripción
Bitácora
Dar de Baja

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 Rendición de Cuentas, acción que dará lugar a que un nuevo usuario pueda solicitar una nueva inscripción.

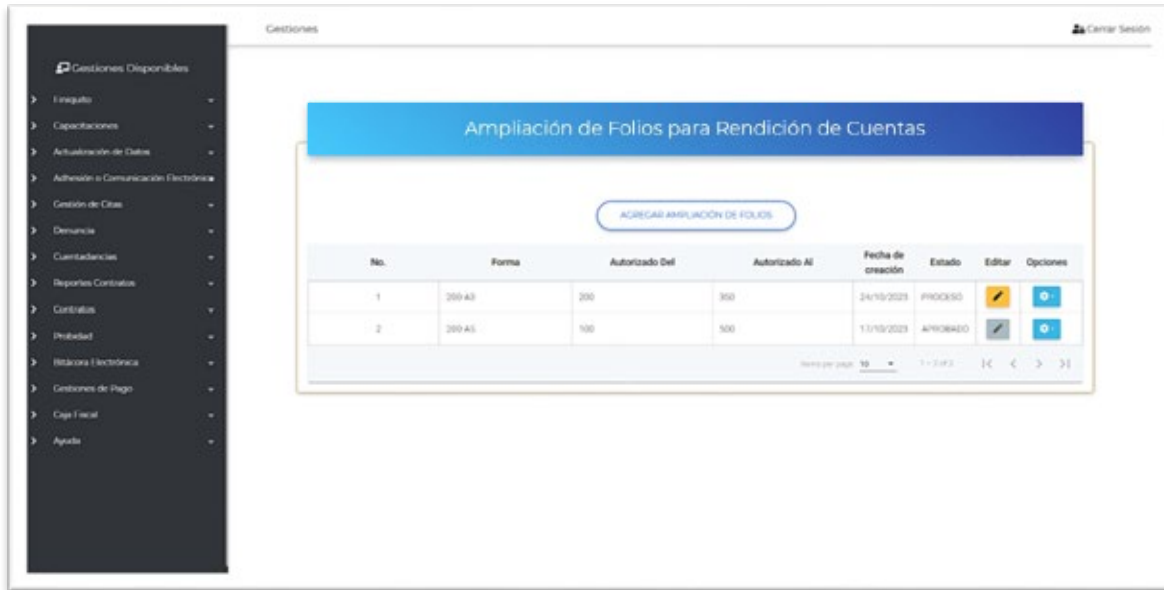
Para dar de baja una inscripción, basta con pulsar la opción, lo cual desplegará una ventana de confirmación con un cuadro de texto donde podrá colocar las observaciones, comentarios o razones de la ejecución de baja:



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

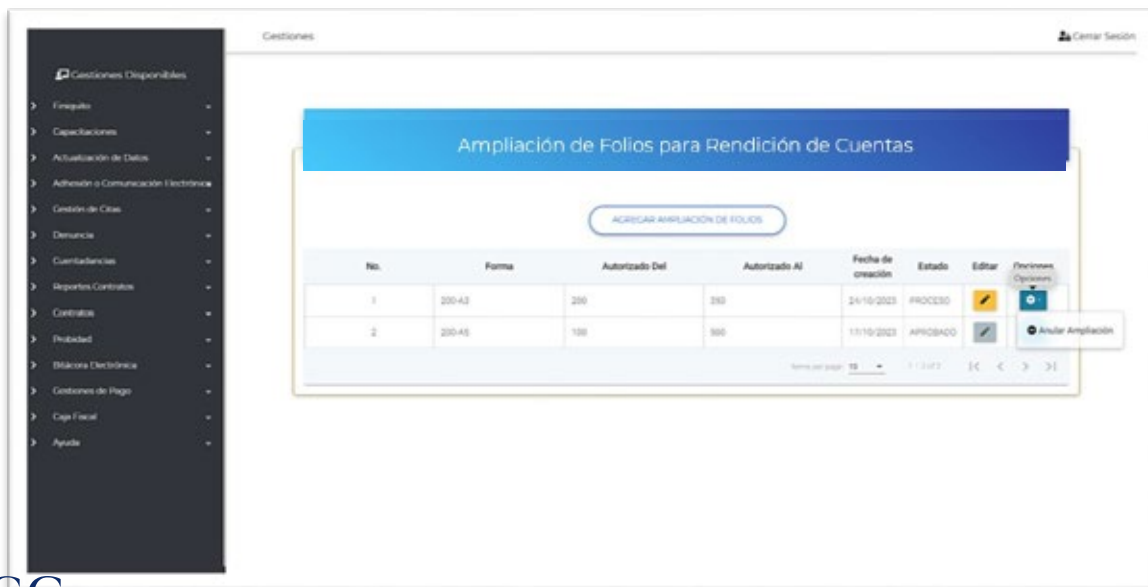
Opciones adicionales de una Ampliación de Folios

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.

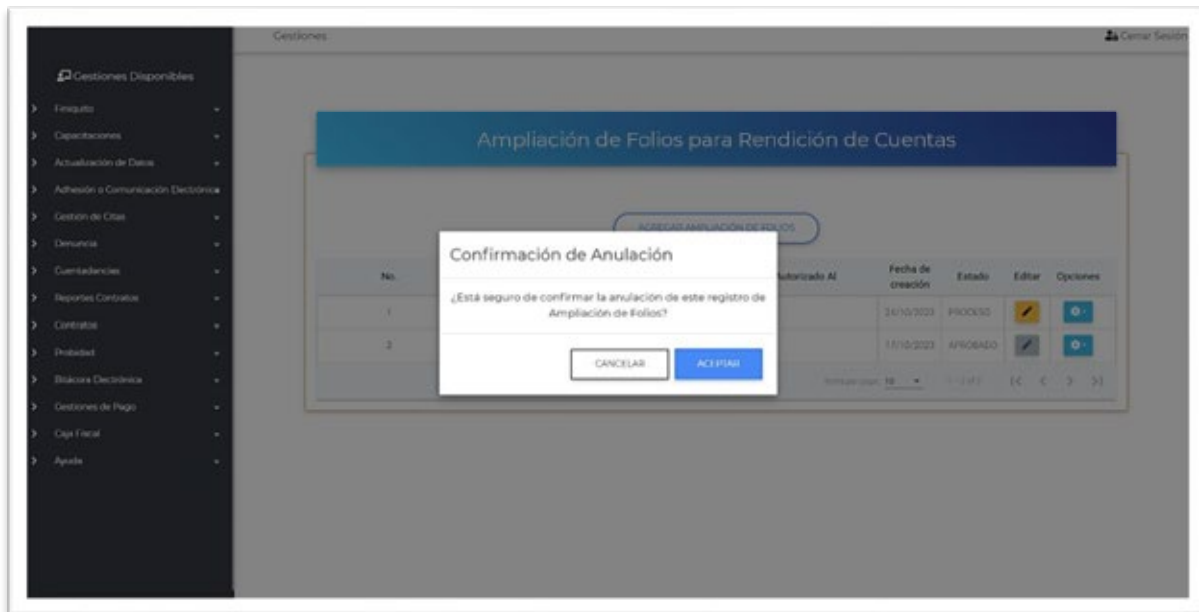


Estado Proceso y Rechazo de una Ampliación de Folio

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:

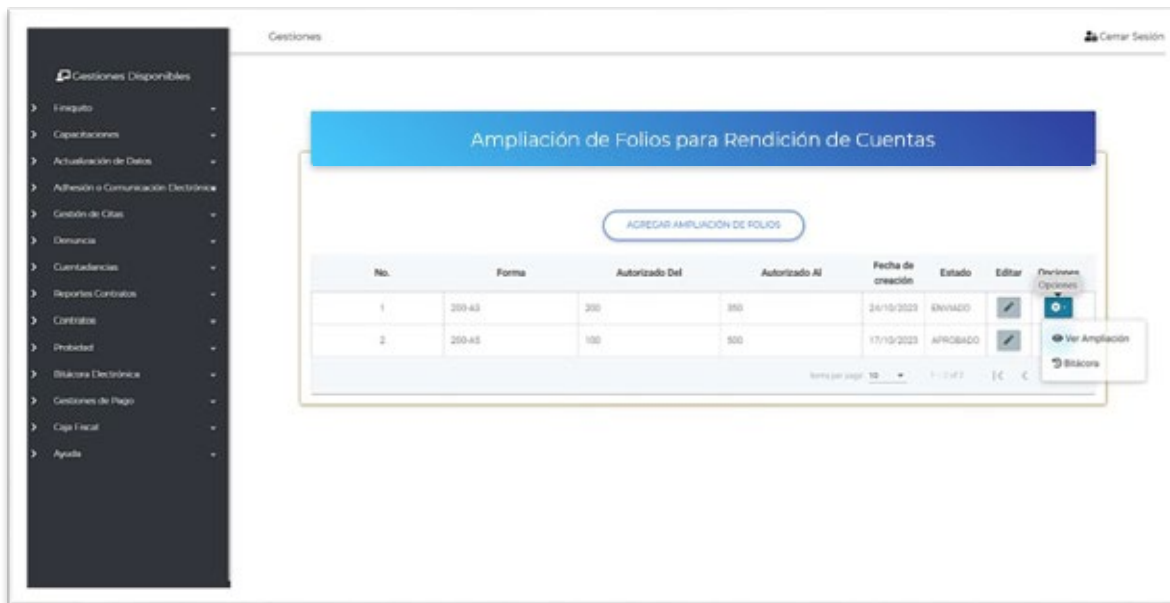


Bastará con confirmar la anulación para la aplicación de la misma:



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**:



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:



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 menu includes options like 'Fragato', 'Capacitaciones', 'Actualización de Datos', 'Adhesión o Comunicación Electrónica', 'Gestión de Citas', 'Denuncia', 'Gestiones de Pago', 'Caja Fiscal', and 'Ayuda'. The main content area is titled 'Gestiones' and features a 'Cerrar Sesión' button. A central window titled 'Bitácora de Ampliación de Folio' displays a table 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 comitatus debido a que no coincide con lo permitido en el documento, modificación del rango autorizado Del y Autorizado Al.	09/11/2023	08:00:23 Hrs.
2	- Prueba rechazada	27/10/2023	13:41:47 hrs.

At the bottom of the table, there is a pagination control showing 'Items por página: 10' and navigation arrows.

Opciones adicionales de una Rendición de Cuentas

En la pantalla de Historial de Registros de Rendición de Cuentas, 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.

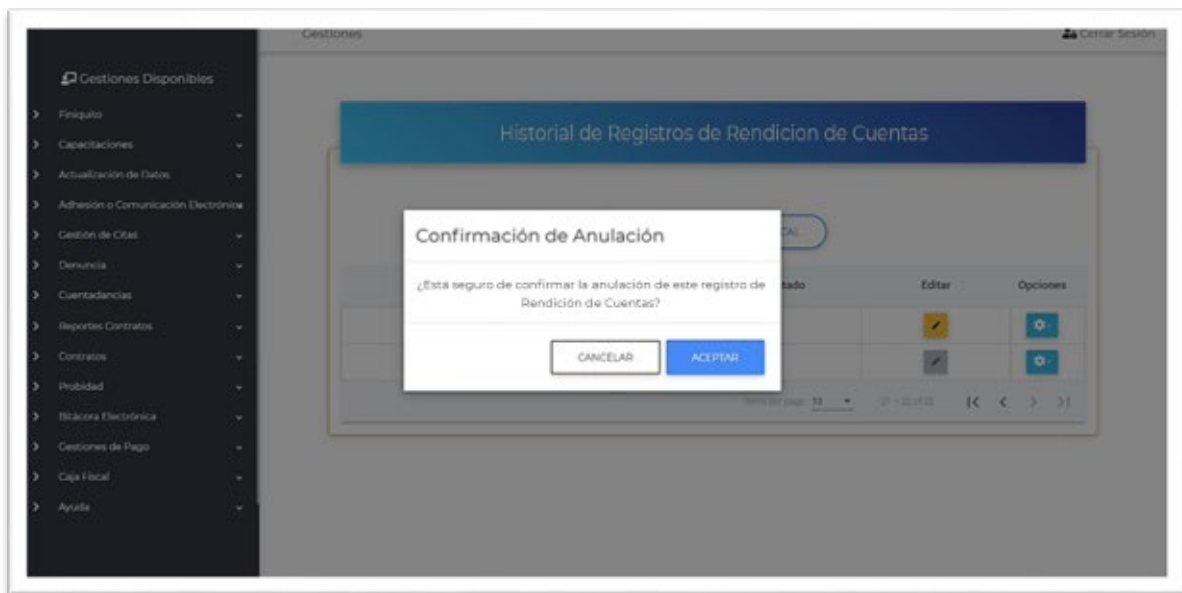


Estado Proceso y Rechazo de una Rendición de Cuentas

En el caso de tener un registro en estado **Proceso** o **Rechazo**, la opción disponible será **Anular Rendición**. 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 Cuentas

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



Ver Ampliación

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



Ver Bitácora

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

