

GUÍA

USUARIO EXTERNO

INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN Y/O MODIFICACIÓN CUENTADANCIA Y CUENTADANTES

ACUERDO A-069-2021

Proceso de Inscripción de Cuentadancia

Aprobada la solicitud de Encargado de Cuentadancia, deberá ingresar los datos solicitados al registro de cuentadancia.

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

Nota: Para la Inscripción General del año 2022, todos deberán seguir los pasos del 1 al 16.

1. Inscripción Cuentadancia

Presionar clic en el botón INSCRIPCIÓN

Actualización de Cuentadancias							
Nit Cuentadancia:	637672K	Codigo Cuentadancia:	C2-12				
Nombre Cuentadancia:	CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS						
Nit Encargado:	31692974	DPI Encargado:	1844665390101				
Nombre Encargado:	PABLO RODOLFO GARCIA VILLATORO						
Estado:	Todos						
Proceso	Estado	Editar	Consultar	Responsables	Descargar Resolución	Descargar Constancia	Eliminar
No se encontraron registros							
1 of 1				1			
							

2. Información Cuentadancia

El encargado de la cuentadancia debe ingresar la información requerida

Inscribir Cuentadancia

No. Cuentadancia <input type="text" value="C2-12"/>	Nit * <input type="text" value="637672K"/>
Estado <input type="text" value="Activo"/>	Nombre de la Entidad <input type="text" value="CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS"/>
Es el nombre de la entidad el registrado para la cuentadancia <input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	Nombre de la Cuentadancia <input type="text" value="CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS"/>
Clasificador Institucional * <input type="text" value="Seleccionar"/>	Unidades Ejecutoras <input type="text" value="No hay datos"/>
Región * <input type="text" value="REGION I METROPOLITANA"/>	Departamento * <input type="text" value="Seleccionar"/>
Municipio * <input type="text" value="No hay datos"/>	Dirección * <input type="text" value="7A. AVENIDA 7-32, ZONA 13"/>
E-mail * <input type="text" value="prgarciav@contraloria.gob.gt"/>	Telefono * <input type="text" value="24178700-24178710"/>
Tipo de Entidad * <input type="text" value="Seleccionar"/>	Sector de Auditoría <input type="text" value="Unidad"/>

- **Nombre de la entidad y Cuentadancia:** Se debe verificar si el Nombre de la Cuentadancia corresponde al Número de cuenta ingresado; si la cuentadancia es nueva el número de Cuenta será asignado automáticamente por el sistema.
 - Opción Si:** En los casos en que la Entidad registre una Unidad Ejecutora, Programa, Préstamo entre otros y estos posean NIT propio, deberá colocar la opción Si y el nombre de la cuentadancia será el mismo que tiene registrado en el RTU.

Es el nombre de la entidad el registrado para la
cuentadancia Si No

Nombre de la Cuentadancia

- ii. **Opción No:** En los casos de que la Entidad registre una Unidad Ejecutora, Programa, Préstamo entre otros y estos utilicen un mismo NIT, deberá colocar la opción No y editar el campo de Nombre de la Cuentadancia de la misma forma que tiene en SICOIN.

Es el nombre de la entidad el registrado para la
cuentadancia Sí No

Nombre de la Cuentadancia*

- **Clasificador Institucional:** Deberá seleccionar el Clasificador del Sector Público que le corresponde, según el manual de clasificaciones presupuestarias para el Sector Público de Guatemala; para las entidades que no posea un clasificador institucional deberán seleccionar “Entidad no Gubernamental”.

Clasificador Institucional*

- **Unidad Ejecutora:** Cuando se ingrese una Unidad Ejecutora deberá seleccionar la que corresponde, el apartado es únicamente para las registradas en el manual de clasificaciones presupuestarias para el Sector Público.

Unidad Ejecutora

Región*

Departamento*

Municipio*

- **Dirección:** Ingresada automáticamente de los datos del RTU.
- **E-mail:** Ingresado automáticamente del correo ingresado en la inscripción del encargado de la Cuentadancia.
- **Teléfono:** Ingresado automáticamente de los datos del RTU.
- **Tipo de Entidad:** Se debe seleccionar el tipo de Entidad a la que perteneces:
 - 1) Entidades que poseen Clasificador Institucional deberán tomar en consideración los siguientes aspectos: el Sector, Subsector y Grupo en base al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, 6ta. Edición;

ADMINISTRACIÓN CENTRAL

ENTIDAD DESCENTRALIZADA NO EMPRESARIAL

ENTIDAD AUTÓNOMA NO EMPRESARIAL

ENTIDAD DE SEGURIDAD SOCIAL

MUNICIPALIDAD

ENTIDADES PÚBLICAS MUNICIPAL NO EMPRESARIALES

Seleccionar

A screenshot of a web form showing a search bar at the top with a magnifying glass icon. Below the search bar is a dropdown menu with the following options: EMPRESA PÚBLICA FINANCIERA, INSTITUTO EDUCATIVO, ASOCIACION, FUNDACION, ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL -ONG-, COMITÉ, and COCODE. At the bottom of the dropdown is a button labeled 'Seleccionar' with a downward arrow.

3. Recibe Fondos Públicos

Indicar de que Institución recibe fondos públicos.

- Quienes reciban fondos públicos de varias entidades deberán agregar todas las Entidades en orden de mayor a menor en base a los fondos recibidos.

A screenshot of a form section. At the top, it asks '¿Recibe fondos públicos?' with radio buttons for 'Si' (selected) and 'No'. Below this is a light blue header for 'Entidad(es) de quien recibe fondos públicos *'. Underneath is a dropdown menu with 'Seleccionar' and a blue button with a plus sign.

- Quienes no reciban fondos públicos y tengan Cuentadancia deberán justificar las razones.

¿Recibe fondos públicos? Si No

Indicar justificación porque tiene cuentadancia y porque es auditada por la CGC *

|Indicar justificación porque tiene cuentadancia y porque es auditada por la CGC

4. Documento de Creación o Constitución

Se deberá seleccionar el tipo de documento de Constitución de la Entidad (Decreto, Acuerdo Gubernativo, Acuerdo Ministerial, Acta, Escritura Pública, entre otros) y el número de documento. Este apartado está vinculado al tipo de entidad seleccionada.

Ejemplo 1: Administración Central

Documento de Creación o Constitución	
Tipo de Documento *	No. Documento *
<input type="text" value="Seleccionar"/>	<input type="text" value="No. Documento"/>

Ejemplo 2: Asociación

Documento de Creación o Constitución	
Tipo de Documento *	No. Documento *
<input type="text" value="Seleccionar"/>	<input type="text" value="No. Documento"/>
Ingresar los siguientes datos cuando aplique	
Fecha de Inscripción	Partida
<input type="text" value="Fecha de Inscripción"/>	<input type="text" value="Partida"/>
Folio	Libro
<input type="text" value="Folio"/>	<input type="text" value="Libro"/>

5. Documentos Requeridos

Se debe de adjuntar imagen en formato PDF de los documentos requeridos. Este apartado está vinculado al tipo de entidad seleccionada.

Documentos requeridos en formato pdf *	
Decreto, Acuerdo Gubernativo de la publicación en el diario oficial de la entidad y/o Acuerdo Ministerial	<input type="button" value="SELECCIONAR ARCHIVO"/>
Registro Tributario Unificado - RTU	<input type="button" value="SELECCIONAR ARCHIVO"/>

6. Guardar

Ingresada la información deberá presionar clic en el botón GUARDAR



7. Responsables Asociados

Al momento de Guardar desplegará el apartado de Responsables Asociados, en el cual deberán de agregar a los Cuentadantes vinculados a la Cuentadancia.

Responsables Asociados				
NIT	DPI	Nombre	Cargo Nominal	Opciones
No se encontraron registros				
« < 1 > »				
+ Agregar				

8. Nuevo Cuentadante Responsable

Se deberá de ingresar el NIT del cuentadante.

Nuevo Cuentadante Responsable

Nit Cuentadante *



Guardar

Cerrar

9. Datos Cuentadantes

Por cada Cuentadante que se registre existen datos que automáticamente los selecciona del RTU como: DPI, Nombre, Domicilio Fiscal, Teléfono y Correo Electrónico.

Además solicita:

Nuevo Cuentadante Responsable

Cargo Nominal *	<input type="text" value="Cargo Nominal"/>
Cargo Funcional *	<input type="text" value="Cargo Funcional"/>
Periodo del *	<input type="text" value="Periodo del"/> 
Periodo al	<input type="text" value="Periodo al"/> 
No. Nombramiento *	<input type="text" value="No. Nombramiento"/>
Nombramiento Escaneado *	<input type="text" value="+ Seleccionar archivo"/>

- **Cargo Funcional:** Seleccionar el Cargo Funcional que actualmente tiene el cuentadante y el cual debe estar ingresado en la Actualización de datos de Contraloría General de Cuentas.

- **Período del:** Se debe de ingresar la fecha en la que tomo el cargo (Acta toma de Posesión, Nombramiento, entre otros)
- **Período al:** Esta fecha debe ser ingresada únicamente al dar de baja al cuentadante.
- **No. Nombramiento:** Ingresar el número del Documento con el que fue nombrado al cargo.
- **Documento escaneado:** Seleccionar el documento en formato PDF donde fue nombrado al cargo.

10. Guardar

Ingresada la información deberá presionar clic en el botón GUARDAR

Nombramiento
Escaneado *

+ Seleccionar archivo

Nombramiento	80.937	×
Fisico.pdf	KB	

Guardar Cerrar

Para cada Cuentadante se deberá realizar los pasos del 20 al 23.

11. Envío de solicitud

Ingresados todos los Cuentadantes deberá presionar clic en el botón ENVIAR SOLICITUD



La solicitud aparecerá en un estado de Solicitud

Estado: <input type="text" value="Todos"/>							
Proceso	Estado	Editar	Consultar	Responsables	Descargar Resolución	Descargar Constancia	Eliminar
Solicitud	Activo						

1 of 1 | | **1** |

[+ Inscripción](#) [Actualización](#) [Modificación](#)

12. Rechazo de Cuentadancia

El proceso de Inscripción y Actualización General de Cuentadancia podrá ser rechazado relacionado a la información proporcionada, derivado de la revisión correspondiente.

Estado: <input type="text" value="Todos"/>							
Proceso	Estado	Editar	Consultar	Responsables	Descargar Resolución	Descargar Constancia	Eliminar
Rechazado	Activo						

13. Modificación y Corrección

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

Estado: <input type="text" value="Todos"/>							
Proceso	Estado	Editar	Consultar	Responsables	Descargar Resolución	Descargar Constancia	Eliminar
Rechazado	Activo						

El encargado deberá realizar las modificaciones y/o correcciones de lo solicitado por el analista.

Realizadas las modificaciones y/o correcciones el encargado deberá realizar el proceso del No. 2 al 11.

14. Solicitud Revisada

Al momento de ser revisada por el analista y trasladada al aprobador el estado pasará a Revisado (Borrador de Resolución Generado), la cual únicamente podrá ser verificada por el analista y el aprobador.

Estado: <input type="text" value="Todos"/>							
Proceso	Estado	Editar	Consultar	Responsables	Descargar Resolución	Descargar Constancia	Eliminar
Revisado (Borrador Resolución Generado)	Activo						

1 of 1

[+ Inscripción](#) [Actualización](#) [Modificación](#)

15. Solicitud Aprobada

Aprobada la solicitud el encargado tendrá la opción de poder descargar la Resolución de la inscripción de Cuentadancia, misma que será la constancia de registro ante la Contraloría General de Cuentas.

Estado: <input type="text" value="Todos"/>							
Proceso	Estado	Editar	Consultar	Responsables	Descargar Resolución	Descargar Constancia	Eliminar
Aprobado	Activo						

1 of 1

[+ Inscripción](#) [Actualización](#) [Modificación](#)

16. Anexo Resolución

En el apartado de responsables, podrá descargar el anexo, el cual contiene el detalle de los Cuentadantes asociados a la Cuentadancia.

Estado: <input type="text" value="Todos"/>							
Proceso	Estado	Editar	Consultar	Responsables	Descargar Resolución	Descargar Constancia	Eliminar
Aprobado	Activo						

1 of 1

[+ Inscripción](#) [Actualización](#) [Modificación](#)

Solicitudes						
Proceso	Fecha	Estado	Editar	Consulta	Descargar	Eliminar
Aprobado	13/9/2021	Activo				

1 of 1

[+ Crear Solicitud](#)

Actualización

De conformidad al Acuerdo de Creación del Módulo de Registro Único de Cuentadancias, artículo 8. Actualización Cuentadancia.

A.1. Actualización Cuentadancia

La actualización se deberá de realizar en el mes de Enero de cada año.

Estado: <input type="text" value="Todos"/>							
Proceso	Estado	Editar	Consultar	Responsables	Descargar Resolución	Descargar Constancia	Eliminar
Aprobado	Activo						
1 of 1							
+ Inscripción						Actualización	Modificación

El sistema proporcionará los datos ingresados en la Inscripción de la Cuentadancia, los cuales deberá validar así como los datos de los Cuentadantes.

Actualizar Cuentadancia

<p>No. Cuentadancia <input type="text" value="2021-100-101-20-001"/></p> <p>Estado <input type="text" value="Proceso"/></p> <p>Es el nombre de la entidad el registrado para la cuentadancia <input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p> <p>Clasificador Institucional* <input type="text" value="86001 - FEDERACIÓN NACIONAL DE GIMNASIA"/></p> <p>Región* <input type="text" value="REGION I METROPOLITANA"/></p> <p>Municipio* <input type="text" value="GUATEMALA"/></p> <p>E-mail* <input type="text" value="prgarciav@contraloria.gob.gt"/></p>	<p>Nit* <input type="text" value="6180566"/></p> <p>Nombre de la Entidad <input type="text" value="FEDERACION NACIONAL DE GIMNASIA"/></p> <p>Nombre de la Cuentadancia <input type="text" value="FEDERACION NACIONAL DE GIMNASIA"/></p> <p>Unidad Ejecutora <input type="text" value="No hay datos"/></p> <p>Departamento* <input type="text" value="GUATEMALA"/></p> <p>Dirección* <input type="text" value="GIMNASIO NUEVO TI AVENIDA ENTRE 26 Y 27"/></p> <p>Telefono* <input type="text" value="23319757-23628898"/></p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Para los datos de los cuentadantes podrán agregar a nuevos, modificar la información ingresada o dar de baja a uno ingresado con anterioridad.

Responsables Asociados				
NIT	DPI	Nombre	Cargo Nominal	Opciones
31692974	1844665390101	PABLO RODOLFO GARCIA VILLATORO	Auditor Gubernamental	  

« ‹ 1 › »

[+ Agregar](#)

- **Agregar:** Podrá ingresar nuevos Cuentadantes.

[+ Agregar](#)

- **Editar:**



- **Dar de baja:** Al momento de que un responsable deje el puesto, cambie de puesto nominal, se debe de dar de baja e ingresar al nuevo cuentadante al encargado con el nuevo cargo.



A.2. Guardar y Enviar solicitud

Ingresados todos los Cuentadantes deberá presionar clic en el botón GUARDA y luego ENVIAR SOLICITUD

 ENVIAR SOLICITUD

 GUARDAR

Estado: <input type="text" value="Todos"/>							
Proceso	Estado	Editar	Consultar	Responsables	Descargar Resolución	Descargar Constancia	Eliminar
Aprobado	Activo						
Solicitud	Activo						

La solicitud tendrá que seguir los pasos descritos con anterioridad (12, 13, y 14)

A.3. Solicitud Aprobada

Aprobada la solicitud el encargado tendrá la opción de poder descargar la Constancia de Actualización de Cuentadancia.

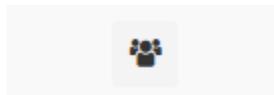
Estado: <input type="text" value="Todos"/>							
Proceso	Estado	Editar	Consultar	Responsables	Descargar Resolución	Descargar Constancia	Eliminar
Finalizado	Activo						
Aprobado	Activo						

A.4. Actualización de Cuentadantes

Los Cuentadantes podrán ser actualizados sin la necesidad de realizar una actualización y/o modificación a la Cuentadancia.

Estado: <input type="text" value="Todos"/>							
Proceso	Estado	Editar	Consultar	Responsables	Descargar Resolución	Descargar Constancia	Eliminar
Finalizado	Activo						
Aprobado	Activo						

- Ícono de responsables



- Crear Solicitud

+ Crear Solicitud

Creada la solicitud podrán agregar, editar o dar de baja a un Cuentadante

+ Agregar



MODIFICACIÓN

De conformidad al Acuerdo de Creación del Módulo de Registro Único de Cuentadancias, artículo 10. Modificación a la Cuentadancia.

B.1. Modificación Cuentadancia

La modificación se realizará cuando la entidad tenga que cambiar la información siguiente: NIT, Nombre de la Entidad, Dirección y/o números de teléfono; dichos cambios deberán ser soportados con el RTU actualizado. La modificación de cuentadancia solita Boleta de Pago (valor en la página web de contraloría).

Estado: <input type="text" value="Todos"/>							
Proceso	Estado	Editar	Consultar	Responsables	Descargar Resolución	Descargar Constancia	Eliminar
Aprobado	Activo						
1 of 1							
+ Inscripción						Actualización	Modificación

Documentos requeridos en formato pdf*	
Decreto, Acuerdo Gubernativo de la publicación en el diario oficial de la entidad y/o Acuerdo Ministerial	DESCARGAR ARCHIVO SELECCIONAR ARCHIVO
Registro Tributario Unificado - RTU	DESCARGAR ARCHIVO SELECCIONAR ARCHIVO
Boleta de Pago	DESCARGAR ARCHIVO SELECCIONAR ARCHIVO

En este proceso también podrá realizar la actualización y baja de cuentadantes paso de Actualización A.1 al A.3.

B.2. Guardar y Enviar solicitud

Ingresados todos los Cuentadantes deberá presionar clic en el botón GUARDA y luego ENVIAR SOLICITUD



Enviada la solicitud aparecerán los apartados enviados anteriormente en proceso "Aprobado" y la nueva gestión en proceso de "Solicitud".

Estado: <input type="text" value="Todos"/>							
Proceso	Estado	Editar	Consultar	Responsables	Descargar Resolución	Descargar Constancia	Eliminar
Aprobado	Activo						
Solicitud	Activo						

La solicitud tendrá que seguir los pasos descritos con anterioridad (12, 13, y 14)

B.3. Solicitud Aprobada

Aprobada la solicitud el encargado tendrá la opción de poder descargar la Resolución de la modificación de Cuentadancia.

Estado: <input type="text" value="Todos"/>							
Proceso	Estado	Editar	Consultar	Responsables	Descargar Resolución	Descargar Constancia	Eliminar
Aprobado	Activo						

1 of 1

+ Inscripción Actualización Modificación

ANEXOS I

Regiones

No.	Región	Departamentos
1	Región I, Metropolitana	Guatemala
2	Región II, Norte	Baja Verapaz Alta Verapaz
3	Región III, Nororiente	Izabal Zacapa Chiquimula El Progreso
4	Región IV, Suroriente	Santa Rosa Jalapa Jutiapa
5	Región V, Central	Sacatepéquez Chimaltenango Escuintla
6	Región VI, Suroccidente	Sololá Totonicapán Quetzaltenango Suchitepéquez Retalhuleu San Marcos
7	Región VII, Noroccidente	Huehuetenango Quiche
8	Región VIII, Petén	Peten

Fuente: Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala. 6ta Edición.
Acuerdo Ministerial Número 379-2017