



MANUAL DE USUARIO

SISTEMA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

(GOBIERNOS LOCALES)



JUNIO 2018

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
-DITIC-

Ingreso al Sistema

El usuario debe de ingresar a la página de la Contraloría General de Cuentas, la cual es la siguiente:
<http://www.contraloria.gob.gt> , en la cual observará la siguiente pantalla:



En la cual deberá presionar clic en el botón de “Rendición de Cuentas”, ubicado en la parte inferior.



A continuación encontrará la siguiente pantalla:



*"La
transparencia.
impulsa el Desarrollo"*

Inicio Consultas Gestiones Guías

Sistema para la Rendición de Cuentas

Gobiernos Locales

Encontrará en la parte superior izquierda, el menú con las siguientes opciones:

1. Inicio
2. Consulta
3. Gestiones
4. Guías

1. Inicio

Muestra la pantalla inicial:



*"La
transparencia.
impulsa el Desarrollo"*

Inicio Consultas Gestiones Guías

Sistema para la Rendición de Cuentas

Gobiernos Locales

2. Consulta

Muestra diferentes formas de visualizar la información de los Gobiernos Locales:

Consultas Generales

Puede consultar la información por:

 <p>Generales Puede consultar todas los informes cargados en el sistema</p> <p>IR</p>	 <p>Por Entidad Remitente Puede consultar todos los informes cargados en el sistema por las entidades remitentes</p> <p>IR</p>	 <p>Por Entidad Receptora Puede consultar todos los informes entregados a las entidades receptoras</p> <p>IR</p>	 <p>Informe Mensual Puede consultar todos los informes mensuales generados por los gobiernos locales</p> <p>IR</p>
---	--	---	--

- Generales

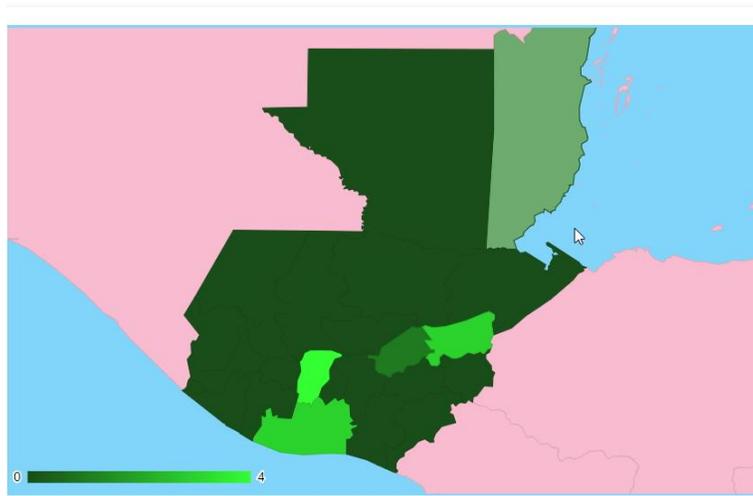
Consulta de todos los informes cargados en el sistema:

Informes Entregados

- ▾ ALTA VERAPAZ
 - ▾ Cobán
 - ▾ MUNICIPALIDAD DE COBAN
 - ▾ 2018
 - ▾ Mensual
 - 2.1.19 - Acceso a la información de la gestión presupuestaria por resultados
- GUATEMALA
- JUTIAPA

- **Por Entidad Remitente**

Consulta de los Informes cargados en el Sistema por la entidades remitentes



Departamentos top en entregas

Departamento	Total Entregadas
Chimaltenango	4
Escuintla	3
Zacapa	3

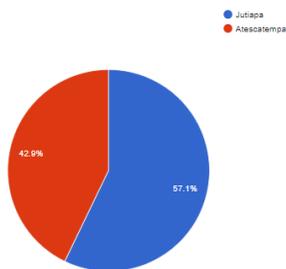
Departamentos con la menor cantidad de entregas

Departamento	Total Entregadas
Quetzaltenango	0
Sololá	0
Alta Verapaz	0

Al seleccionar el departamento, mostrará una gráfica por municipalidad:

Año: 2018 Período: Rango:

Departamento Jutiapa

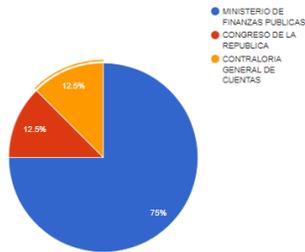


Municipio	Entregadas
Jutiapa	4
Atescatempa	3
Santa Catarina Mita	0
San José Acatempa	0
Pasaco	0
Conguaco	0

- Por Entidad Receptora

Consulta de los informes entregados a las entidades receptoras

Datos Por Entidades Revisoras



Entidad	Recibidas
MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS	12
CONGRESO DE LA REPUBLICA	2
CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS	2
PROCURADURIA DE LOS DERECHOS HUMANOS	0
INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL	0
SECRETARIA DE PLANIFICACION Y PROGRAMACION DE LA PRESIDENCIA	0

Filtro Global

Correlativo	Fecha de Entrega	Guía	Solicitante	Periodo	Especifico	Año de Guía	Estado	
7	06/06/2018 18:19 PM	2.1.5 - Liquidación presupuestaria	MUNICIPALIDAD DE JUTIAPA	Anual	ANUAL	2018	PENDIENTE	▲
5	06/06/2018 13:49 PM	2.1.1 - Presupuesto de ingresos y egresos aprobado	MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA	Anual	ANUAL	2018	PENDIENTE	▲

Al seleccionar en la gráfica podrá visualizar y descargar los informes entregados

Archivos de Informe

Listado de Archivos

Archivo

Descargar

2.1.11 Información de donaciones en especie que ingresen a almacén Catalogo Institucional 2017.xls

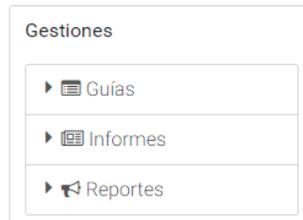


REGRESAR

3. Gestiones



Con las credenciales el usuario podrá ingresar para colocar los informes correspondientes a su municipalidad



En donde contará con el siguiente menú:



Guías

Descargar: Mostrará las guías para descargar, para mayor facilidad el usuario podrá filtrar para su búsqueda

Descargar Guías

Filtro Global

ID	Nombre	Periodo	
21	2.1.1 - Presupuesto de ingresos y egresos aprobado	Anual	⬇
30	2.1.10 - Informe de resultados físicos y financieros	Anual	⬇
32	2.1.11 - Información de donaciones en especie	Semestral	⬇

Informes

Generar: Mostrará la siguiente pantalla

Generar Informe

1. Año 2018 2. Mes

CLASES 3.

INGRESOS TRIBUTARIOS

Aprobado: Q 0.00 Modificado: Q 0.00 Devengado: Q 0.00

Monto Aprobado Modificación al Monto Aprobado Monto Devengado

PROGRAMAS 4.

ACTIVIDADES CENTRALES

Aprobado: Q 0.00 Modificado: Q 0.00 Devengado: Q 0.00

Monto Aprobado Modificación al Monto Aprobado Monto Devengado

GENERAR

En donde deberá ingresar: 1. Año, 2. Mes, 3. Clase, 4. Programa.

Nota: Para cambiar cada clase o programa debe presionar clic en las flechas (*)

Reportes

Agregar: Sirve para subir informes realizados por la municipalidad

Agregar Solicitud

Seleccione el Año Seleccione el Periodo Seleccione el Tipo

Periodo de entrega del documento. Periodo de entrega del documento. Periodo de entrega del documento.

Al seleccionar el año, el Período y el tipo del informe, se le desplegará la lista de los informes, por lo cual el usuario deberá seleccionar el registro de la guía deseada y realizar la carga.

Agregar Solicitud

Seleccione el Año Seleccione el Periodo Seleccione el Tipo

Periodo de entrega del documento. Periodo de entrega del documento. Periodo de entrega del documento.

Filtro Global

ID	Nombre	Periodo
28	2.1.8 - Informe para cálculo de la distribución de la asignación constitucional	Mensual
40	2.1.19 - Acceso a la información de la gestión presupuestaria por resultados	Mensual
42	2.1.21 - Informe mensual de rendición de cuentas en página web	Mensual
43	2.1.22 - Informe de detalle de préstamos internos y externos	Mensual
45	2.1.24 - Informe para requisitos de desembolsos de crédito público	Mensual
47	2.1.26 - Informe de ejecución de ingresos	Mensual

Archivos:

Mis Reportes: Muestra los reportes que el usuario ha cargado en el Sistema.

Reportes Enviados

ID	Periodo	Nombre Periodo	Tipo Periodo	Fecha de Ingreso	Guia
2018 - 12	2018	Mensual	FEBRERO	13/06/2018 18:01 PM	2.1.19 - Acceso a la información de la gestión presupuestaria por resultados
2018 - 10	2018	Mensual	ENERO	13/06/2018 16:58 PM	2.1.19 - Acceso a la información de la gestión presupuestaria por resultados

4. Guías

Muestra el listado de las guías que deben de entregar los Gobiernos Locales, el sistema desplegará la lista para descargar.

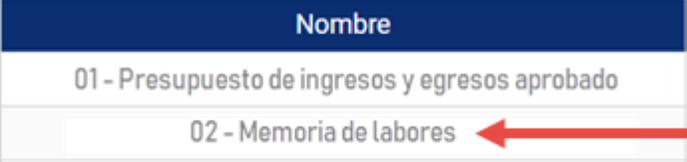
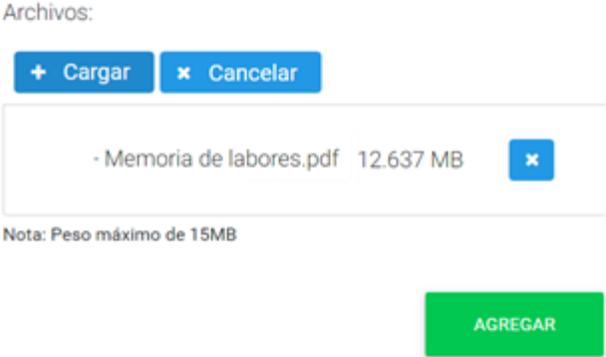
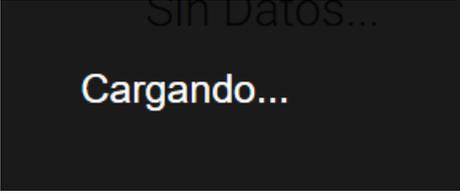
Listado General de Guías

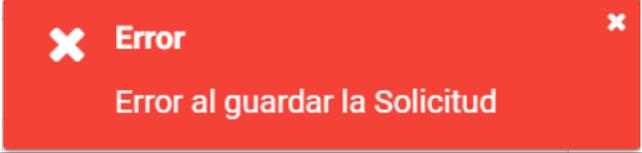
- ▼ CONGRESO DE LA REPUBLICA
 - ▼ Mensual
 - ▶ 2.1.21 - Informe mensual de rendición de cuentas en página web
 - ▶ Cuatrimestral
 - ▶ Anual
 - ▶ CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS
 - ▶ INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL
 - ▶ MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS

Ejemplo de ingreso de una guía:

<p>Ingresar a la página de la Contraloría General de Cuentas</p>	<p>http://www.contraloria.gob.gt</p>
<p>Recorra la página hacia abajo y, del lado derecho encontrará el ícono de Alianza para el Gobierno Abierto</p>	
<p>En la pantalla que se le desplegará encontrará un menú del lado izquierdo, seleccione la opción 'Gestiones'.</p>	

<p>Ingrese el usuario y clave que se le ha asignado y la  seleccione opción de</p> <p>Los datos presentados en la pantalla son demostrativos y no funcionarán en el sistema.</p>	<div style="text-align: center;">   </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <input type="text" value="1231231230101"/> <input type="password" value="..."/>  </div>
<p>Al ingresar le aparecerá, del lado izquierdo, las opciones mostradas, selecciones la opción de 'Reportes'.</p>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p>Gestiones</p> <ul style="list-style-type: none"> <li style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px 0;">▶  Guías <li style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px 0;">▶  Informes <li style="padding: 5px 0;">▶  Reportes </div>
<p>Le aparecerá la opción de 'Agregar'</p>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px 0;">▼  Reportes <li style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px 0;">▶ + Agregar ←  <li style="padding: 5px 0;">▶  Mis Reportes </div>

<p>Seleccione el año y período de la información que ingresará. Para este ejemplo será el año '2017' y el período será 'Anual'.</p>	<p style="text-align: center;">Agregar Solicitud</p> <p> Seleccione el Año: <input type="text" value="2017"/> Seleccione el Período: <input type="text" value="Anual"/> <small>Período de entrega del documento. Período de entrega del documento.</small> </p>
<p>Se le desplegará un listado de todos los informes que podría ingresar para ese período.</p> <p>El nombre podría variar un poco, pero seleccione la opción de 'Memoria de labores'</p>	
<p>En la parte de debajo de la pantalla se le habilitará una opción para cargar archivos. Al seleccionar la opción de 'Cargar' se le abrirá una pantalla para que seleccione de su computadora el archivo que desea cargar. En el ejemplo, el archivo se llama 'Memoria de labores' y tiene un peso de 12.637 MB. Debe considerar que el peso máximo de los archivos que podrá cargar es de 15 MB.</p> <p>También, podrá cargar más de un archivo y, los archivos que podrá subir podrán ser PDF, MS Word o MS Excel.</p>	
<p>Dependiendo del tamaño del archivo que estará subiendo, la velocidad de su internet o la capacidad de su computador, este proceso podría llevarse</p>	

<p>algunos hasta algunos minutos. Se desplegará una pantalla negra con el mensaje 'Cargando...'. No es necesario que haga nada, pero esté atento a los posibles mensajes que el sistema le despligue al concluir; incluyendo cualquier mensaje de error.</p>																									
<p>Si el archivo es cargado correctamente le aparecerá un mensaje en color verde, indicando que la solicitud ha sido recibida correctamente en el servidor.</p>																									
<p>Si el sistema presenta algún error, se lo marcará en un mensaje de color rojo, parecido al que se muestra</p>																									
<p>Para verificar los informes que ha subido, podrá hacerlo accediendo a la opción de 'Mis reportes'. Al colocarse sobre dicha opción se abrirá una opción adicional denominada 'Enviados', que le abra una pantalla adicional mostrando todos los reportes que ha enviado a través del sistema. Esto se muestra en la gráfica siguiente.</p>																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ID</th> <th>Periodo</th> <th>Nombre Periodo</th> <th>Tipo Periodo</th> <th>Fecha de Ingreso</th> <th>Guia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2018 - 5</td> <td>2018</td> <td>Anual</td> <td>ANUAL</td> <td>06/06/2018 13:49 PM</td> <td>2.1.1 - Presupuesto de ingresos y egresos aprobado</td> </tr> </tbody> </table>	ID	Periodo	Nombre Periodo	Tipo Periodo	Fecha de Ingreso	Guia	2018 - 5	2018	Anual	ANUAL	06/06/2018 13:49 PM	2.1.1 - Presupuesto de ingresos y egresos aprobado	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ID</th> <th>Periodo</th> <th>Nombre Periodo</th> <th>Tipo Periodo</th> <th>Fecha de Ingreso</th> <th>Guia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2018 - 5</td> <td>2018</td> <td>Anual</td> <td>ANUAL</td> <td>06/06/2018 13:49 PM</td> <td>2.1.1 - Presupuesto de ingresos y egresos aprobado</td> </tr> </tbody> </table>	ID	Periodo	Nombre Periodo	Tipo Periodo	Fecha de Ingreso	Guia	2018 - 5	2018	Anual	ANUAL	06/06/2018 13:49 PM	2.1.1 - Presupuesto de ingresos y egresos aprobado
ID	Periodo	Nombre Periodo	Tipo Periodo	Fecha de Ingreso	Guia																				
2018 - 5	2018	Anual	ANUAL	06/06/2018 13:49 PM	2.1.1 - Presupuesto de ingresos y egresos aprobado																				
ID	Periodo	Nombre Periodo	Tipo Periodo	Fecha de Ingreso	Guia																				
2018 - 5	2018	Anual	ANUAL	06/06/2018 13:49 PM	2.1.1 - Presupuesto de ingresos y egresos aprobado																				

En la parte superior de esta pantalla encontrará un sección para filtrar los reportes enviados.

Como campo de filtro podrá poder cualquier de los campos que se muestran en el listado, respetando la forma en que se muestran en el listado, tal y como se muestra en la gráfica siguiente.

Reportes Enviados

Período	Tipo Período	Fecha de Ingreso	Guía
---------	--------------	------------------	------

ID	Periodo	Nombre Periodo	Tipo Período	F
2018 - 5	2018	Anual	ANUAL	06/