



CONGRESO
DE LA **REPÚBLICA**
IX LEGISLATURA

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
GUATEMALA C.A.

Guatemala, 08 de enero de 2024

Señor (a) Diputado (a) Electo (a)
Décima Legislatura 2024-2028
Presente

Señor (a) Diputado (a) Electo (a):

Por este medio me dirijo a usted, deseándole éxitos en sus actividades diarias.

La Dirección de Auditoría Interna del Organismo Legislativo, en cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Acuerdo Número A-098-2023 del Contralor General de Cuentas, con relación a la entrega de cargos y toma de posesión de cargos públicos en este Organismo de Estado, según guía para la participación de la auditoría interna en el control interno, de manera respetuosa le requiere lo siguiente:

- 1. Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas cuya fecha de emisión no máxima a la toma de posesión.**
- 2. Cuenta corriente emitida en el Portal Web de la Contraloría General de Cuentas, al día de la toma de posesión.**

Adjunto encontrará el itinerario para la recepción de los documentos descritos con anterioridad a la Dirección de Auditoría Interna del Organismo Legislativo y otras generalidades.

Agradeciendo su atención a la presente, me suscribo con altas muestras de consideración y estima personal.

Cordialmente.


Lcda. Jennifer Violeta G. Salazar Marroquín
Encargada de Despacho
Dirección de Auditoría Interna
Organismo Legislativo





ITINERARIO PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS A LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Los siguientes documentos deben ser presentados a la Dirección de Auditoría Interna, en cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Acuerdo Número A-098-2023 emitido por el Contralor General de Cuentas, según guía para la participación de la auditoría interna en el control interno, durante el periodo comprendido del jueves 11 de enero al domingo 14 de enero de 2024, en los lugares y horarios que se indican.

DOCUMENTOS SOLICITADOS

1. Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas, original y copia.

- a) La Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos debe corresponder al año 2024, cuya fecha de emisión no máxima a la toma de posesión.

Horarios de Recepción:

Día: JUEVES 11 DE ENERO
Lugar: SALÓN LUZ DE LAS NACIONES, CASA LARRAZÁBAL
Horario: 8:30-16:30 horas

Día: VIERNES 12 DE ENERO
Lugar: SALÓN PRESIDENTES Y SALÓN GUATEMALA, CASA LARRAZÁBAL
Horario: 8:30-16:30 horas

Día: SÁBADO 13 DE ENERO
Lugar: SALÓN PRESIDENTES Y SALÓN GUATEMALA, CASA LARRAZÁBAL
Horario: 9:00-16:00 horas

Este documento debe ser entregado a los Delegados de la Dirección de Auditoría Interna quienes se encontrarán debidamente identificados, en los lugares y horarios indicados.

2. Cuenta Corriente emitida en el Portal Web de la Contraloría General de Cuentas, al día de la toma de posesión, original y copia.

- a) Para el cumplimiento del Acuerdo A-098-2023 emitido por el Contralor General de Cuentas, la Cuenta Corriente debe ser emitida con fecha 14 de enero de 2024.
- b) Para la emisión de esta Cuenta Corriente, es necesario que cada uno de los Dignatarios electos ingrese al Portal Web de la Contraloría General de Cuentas, utilizando sus credenciales (NIT y contraseña), las credenciales son individuales, y la



CONGRESO
DE LA REPÚBLICA
IX LEGISLATURA

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
GUATEMALA C.A.

contraseña corresponde a la asignada para el registro y actualización de datos ante la Contraloría General de Cuentas.

- c) Se adjunta la guía de uso del Módulo de Consulta Electrónica de Acciones Legales y Administrativas emitido por la Contraloría General de Cuentas para una mejor comprensión de la forma correcta de obtener la Cuenta Corriente.
- d) En aras de coadyuvar con la presentación de la misma, el Congreso de la República habilitará 5 módulos en el Salón Presidentes y Salón Guatemala el día 14 de enero 2024 en horario de 7:00 am en adelante, para facilitarle la obtención de dicho documento, con personal que le asistirá para generar su Cuenta Corriente, para esto es necesario traer usuario y contraseña asignada por la Contraloría General de Cuentas, para el ingreso al Portal Web CGC, o bien traer la cuenta corriente ya generada y presentarla en los lugares y horarios indicados, adicional se contará con el apoyo de personal de la Contraloría General de Cuentas, para cualquier consulta.

Horarios de Recepción:

Día: DOMINGO 14 DE ENERO
Lugar: SALÓN PRESIDENTES Y SALÓN GUATEMALA, CASA LARRAZÁBAL
Horario: 7:00 AM EN ADELANTE

Este documento debe ser entregado a los Delegados de la Dirección de Auditoría Interna quienes se encontrarán debidamente identificados, en los lugares y horarios indicados.

Cualquier duda o consulta, puede comunicarse al teléfono 3010-5504 con la Licenciada Jennifer Salazar, Encargada de Despacho de la Dirección de Auditoría Interna.

ACUERDO NÚMERO A-098-2023

EL CONTRALOR GENERAL DE CUENTAS

CONSIDERANDO

Que la Contraloría General de Cuentas, conforme al artículo 232 de la Constitución Política de la República de Guatemala, se encuentra instituida como una entidad técnica descentralizada, con funciones fiscalizadoras de los ingresos, egresos y en general de todo interés hacendario de los organismos del Estado, los municipios, entidades descentralizadas y autónomas; así como de cualquier persona que reciba, invierta o administre fondos del Estado o que hagan colectas públicas.

CONSIDERANDO

Que la Contraloría General de Cuentas, es el órgano rector del control gubernamental, con atribuciones para emitir disposiciones, políticas y procedimientos en el ámbito de su competencia, las cuales son de observancia y cumplimiento obligatorio; normar el control interno institucional y de gestión de las unidades de auditoría interna, proponiendo las medidas que contribuyan a mejorar la eficacia de las mismas.

CONSIDERANDO

Que a través del Acuerdo Número A-039-2023, del veinticuatro de mayo de 2023, el Contralor General de Cuentas, aprobó las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, con el objeto de crear procedimientos, componentes y establecer responsabilidades relacionadas con el Control Interno Gubernamental, las que son obligatorias para las entidades establecidas en el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

POR TANTO

Con fundamento en los artículos 1, 2, 3 literal a), f), g), h) e i); 4 literal a), c), d); 5, 6, 13 literal a), g) y l) del Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

ACUERDA

APROBAR DISPOSICIONES PARA LA ENTREGA Y TOMA DE POSESIÓN DE CARGOS PÚBLICOS PARA LOS ORGANISMOS DEL ESTADO, ENTIDADES AUTÓNOMAS Y DESCENTRALIZADAS, INSTITUCIONES O ENTIDADES PÚBLICAS DEL PAÍS

Artículo 1. Objeto. Las presentes disposiciones son de observancia obligatoria y tienen por objeto modernizar y adaptar el sistema de control interno y gestión de riesgos a los procesos de entrega y toma de posesión de cargos públicos, las cuales se harán efectivas mediante el uso de la documentación a que se refiere el artículo 3 del presente Acuerdo.

Artículo 2. Sujetos Obligados. Están obligados a cumplir con las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo las autoridades que entregan y reciben cargos públicos en los Organismos del Estado, Entidades Autónomas y Descentralizadas, Instituciones o Entidad Públicas del país y todas aquellas personas, que como parte de sus funciones y atribuciones, reciban, administren, ejecuten, controlen, manejen o fiscalicen fondos públicos. Los encargados de verificar el cumplimiento de la presentación de la documentación son el Auditor Interno y la Autoridad Superior que entrega el cargo y también quien recibe el mismo.

Artículo 3. Documentación. Para el efectivo cumplimiento, la documentación mínima requerida que contenga la información relativa al estado en que se encuentre la gestión al momento del proceso de entrega y toma de posesión de cargos públicos será la siguiente:

- a) Formulario de control de traslado de información por parte de las autoridades que entregan los cargos a quienes tomen posesión;
- b) Acta y papeles de trabajo que debe emitir y utilizar la Auditoría Interna, como resultado de su participación en el control interno, en el proceso de entrega de cargos y toma de posesión.

Los documentos que respaldan los instrumentos enumerados en las literales anteriores, estarán publicados en el Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna SAG-UDAI-WFB y deben ser revisados, aprobados y signados por la máxima autoridad o funcionario que entrega el cargo y por quien lo recibe.



La Guía para la participación de la Auditoría Interna en el control interno, en la entrega de cargos y toma de posesión de las autoridades de los Organismos del Estado, Entidades Autónomas y Descentralizadas, instituciones o Entidad Pública del país será de observancia general;

Artículo 4. Resguardo y custodia de la documentación. El Auditor Interno y/o Autoridad Superior que recibe el cargo o a quien corresponda ejercer dicha función, verificará y hará constar en el acta respectiva que la información requerida y documentos establecidos en el presente Acuerdo, obren en los registros del Organismo o entidad correspondiente.

Artículo 5. Ausencia por caso fortuito o fuerza mayor. En ausencia del Auditor Interno o Autoridad Superior, por caso fortuito o fuerza mayor, la autoridad en funciones, designará al servidor público responsable de dar cumplimiento a lo dispuesto en el presente Acuerdo.

Artículo 6. Actualización. La documentación requerida en el artículo 3 del presente Acuerdo, podrá ser revisada, modificada o actualizada, por parte de la dependencia que designe el Contralor General de Cuentas; las modificaciones deberán ser publicadas en el SAG-UDAI-WEB.

Artículo 7. Certificación del acta. El Auditor Interno deberá cargar al SAG-UDAI-WEB, en un plazo que no exceda de 10 días hábiles, posteriores a la entrega o toma de posesión de los cargos, la certificación del acta en la que se describen los documentos a que se refiere el artículo 3 del presente Acuerdo, con relación a los sujetos obligados.

Artículo 8. Responsables de la verificación de documentos. Las Direcciones de Auditoría del Sector que corresponda, será la responsable de la verificación de los documentos que fueron cargados al SAG-UDAI-WEB.

Artículo 9. Inobservancia. La inobservancia a las presentes disposiciones, será constitutiva de infracción, sancionadas de conformidad con lo establecido en los artículos 38 y 39 numeral 20 del Decreto 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

Artículo 10. Sistematización. Todo el proceso y los documentos establecidos en el presente Acuerdo, serán ingresados en el Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna SAG-UDAI-WEB; de no ser posible a través del sistema, por causa justificada, se podrán descargar los formatos disponibles en dicho sistema, o bien, de la página web de la Contraloría General de Cuentas.

Artículo 11. Derogatoria. Se derogan todas las disposiciones de igual o inferior jerarquía que se opongan al presente Acuerdo.

Artículo 12. Vigencia. El presente Acuerdo entrará en vigencia el día siguiente de su publicación en el Diario de Centro América.

Dado en la Contraloría General de Cuentas, ciudad de Guatemala, el día catorce de diciembre de dos mil veintitrés.

COMUNIQUESE.


Frank Helmuth Bode Fuebes
Contralor General de Cuentas
Contraloría General de Cuentas



GUÍA PARA LA PARTICIPACIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA EN EL CONTROL INTERNO, EN LA ENTREGA DE CARGOS O TOMA DE POSESIÓN DE LAS AUTORIDADES DE LOS ORGANISMOS DEL ESTADO, ENTIDADES AUTÓNOMAS Y DESCENTRALIZADAS, INSTITUCIONES O ENTIDAD PÚBLICA DEL PAÍS

2. *Procederá a solicitar a los funcionarios la respectiva Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos, observando que estos documentos tengan fecha de emisión no máximo a la toma de posesión, adjuntando fotocopia de las mismas. De no presentarse la Constancia en mención, se hará constar en el acta correspondiente dando aviso inmediato a la autoridad competente para que inicie las acciones administrativas al tomar posesión y a la Dirección de Auditoría que corresponda.*
3. *Procederá a solicitar la cuenta corriente emitida en el Portal Web de la Contraloría General de Cuentas, de conformidad a lo indicado en el modelo del Acta.*

GUÍA DE USO DEL MÓDULO DE CONSULTA ELECTRÓNICA DE ACCIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS CGC.

APP-WEB ONLINE



Enero, 2023

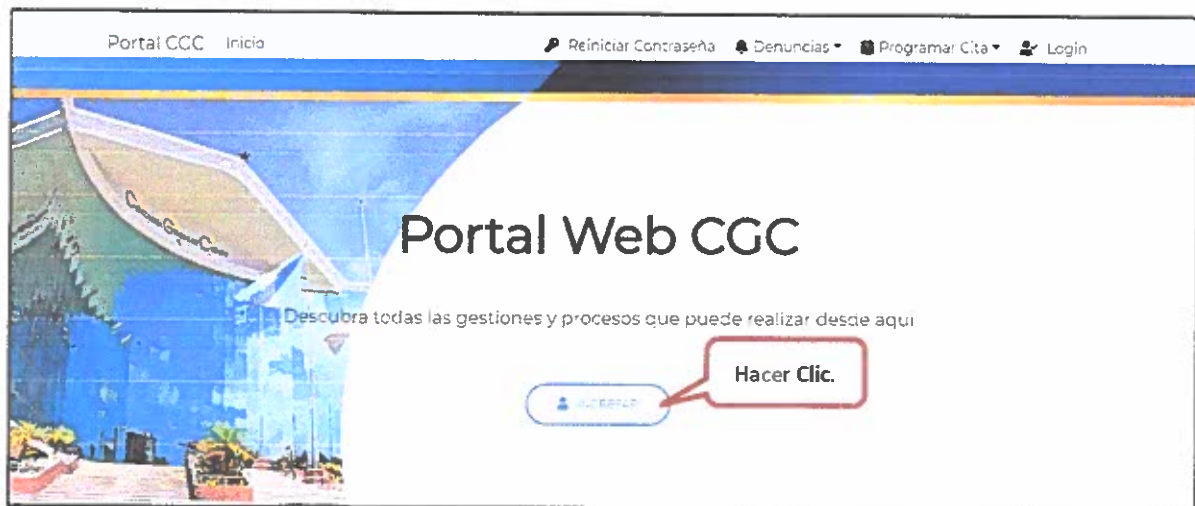
**DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIÓN –DITIC-**

Contenido

Ingreso al portal Web.....	3
Ingreso al Módulo de Consulta.....	4
Confirmación de Datos	5
Tipo de Verificación.....	6
Confirmación.....	8
Opciones de Consulta	9
A. Sanción Económica.....	10
B. Formulación de Cargo-Juicio de Cuentas-Denuncia Penal.....	12
Descargar resumen general	13
Cerrar Sesión.....	15

Ingreso al Portal Web CGC

El usuario debe de ingresar al portal de la Contraloría General de Cuentas, <https://appweb.contraloria.gob.gt/PortalCGC/ng/#/Home/Main> en la cual observará la siguiente pantalla.

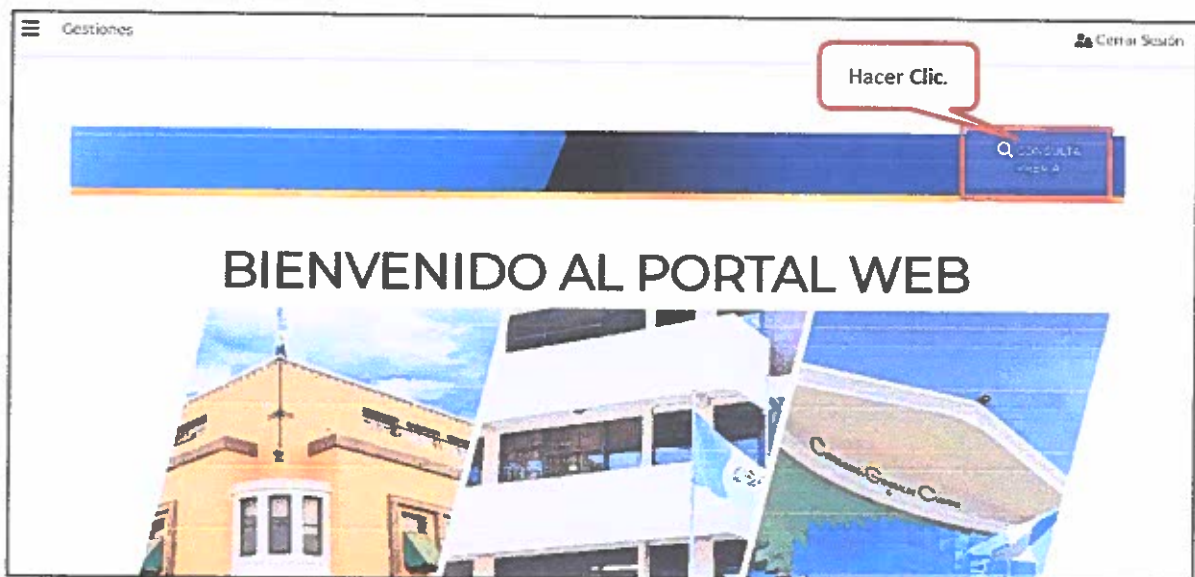


Luego de hacer **Clic** en "Ingresar" el sistema le muestra la siguiente pantalla donde debe ingresar sus credenciales (NIT y contraseña).



Ingreso al Módulo:

El sistema le mostrará la página de bienvenida a portal WEB, donde podrá observar el botón “Consulta Previa”, que contiene Módulo de Consulta Electrónica de Acciones Legales y Administrativas.



Luego de hacer **Clic** en “Consulta Previa”, el sistema muestra la pantalla con la Declaración y confirmación de usuario, en la cual debe seleccionar el cuadro “Confirmo y Acepto” para poder continuar con la consulta.

Módulo de Consulta Electrónica de Acciones Legales y Administrativas

Previo a ingresar a la consulta, Yo **ROMEO ALFONSO PEREZ MORALES**, declaro que el usuario y contraseña utilizados para realizar esta consulta, son personales, exclusivos e intransferibles y fueron proporcionados por la Contraloría General de Cuentas, derivado de la Actualización de Datos, que oportunamente realicé; y me hago responsable por el uso de la información que me sea proporcionada a través de esta herramienta. La información proporcionada está actualizada hasta la presente fecha.

CONFIRMO Y ACEPTO

Seleccionar

Cancelar

Nota
Leer previo a
Seleccionar

Luego de seleccionar “Confirmo y Acepto”, el sistema le habilita la opción “Aceptar”, como se muestra a continuación; debe hacer Clic en “Aceptar”, para continuar con la consulta o presione “Cancelar”, para detener el ingreso al Módulo de Consulta Electrónica de Acciones Legales y Administrativas.

Módulo de Consulta Electrónica de Acciones Legales y Administrativas

Previo a ingresar a la consulta, Yo ROMEO ALFONSO PEREZ MORALES, declaro que el usuario y contraseña utilizados para realizar esta consulta, son personales, exclusivos e intransferibles y fueron proporcionados por la Contraloría General de Cuentas, derivado de la Actualización de Datos, que oportunamente realicé; y me hago responsable por el uso de la información que me sea proporcionada, a través de esta herramienta. La información proporcionada está actualizada hasta la presente fecha.

CONFIRMO Y ACEPTO

Hacer Clic

Confirmación de Datos.

El sistema brinda al usuario la seguridad para la realización de consulta, por medio de dos tipos de verificación:

- Notificación SMS (mensaje de texto al número de celular registrado)
- Notificación EMAIL (correo electrónico registrado)

Nota: El mensaje de texto y/o correo electrónico, llegaran a los datos registrados en la Actualización de Datos que registro en la CGC.

1. Tipo de Verificación:

Seleccione la pestaña que se muestra en la siguiente imagen, el sistema muestra dos métodos de verificación; hacer **Clic** en “Notificación SMS” o “Notificación Email” , para consultar la información.

Confirmación de Datos

1 Tipo de Verificación
Debe elegir el método de verificación para consultar la información.

Método de verificación

NOTIFICACIÓN SMS

NOTIFICACIÓN EMAIL

2 Confirmación

Ejemplo (opción mensaje de texto).

Luego de hacer **Clic** en “Notificación SMS”, el sistema presenta en pantalla el número de teléfono al cual se enviará el mensaje de texto y la opción “Enviar Código”.

Confirmación de Datos

1 Tipo de Verificación
Debe elegir el método de verificación para consultar la información.

Método de verificación

Teléfono

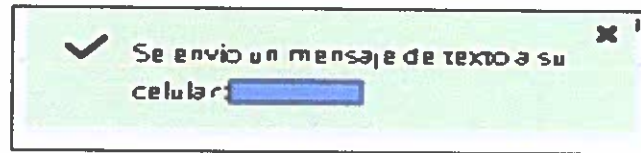
Validar número

Código de confirmación

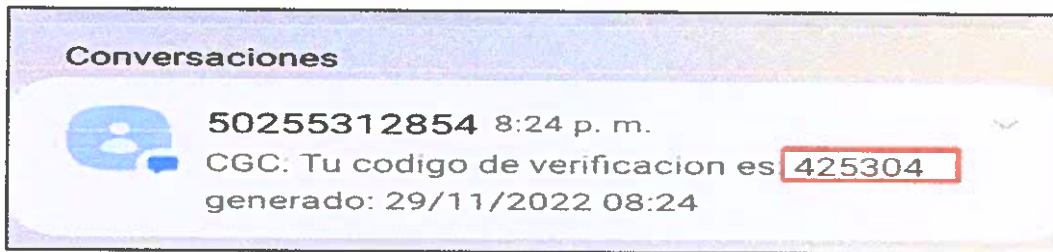
ENVIAR CÓDIGO

2 Confirmación

Después de hacer **Clic** en "Enviar Código" el sistema envía el código de confirmación al medio de verificación seleccionado y muestra un mensaje en color verde que confirma dicho envío.



El usuario es la única persona que podrá tener su código de verificación para su ingreso, como se muestra a continuación:



Luego el usuario debe registrar el código de verificación, en el campo que dice Código de confirmación y después presionar la opción "Verificar".

Una captura de pantalla de un formulario web titulado "Confirmación de Datos". El formulario tiene los siguientes campos: "Tipo de Verificación" (con una subinstrucción "Debe elegir el método de verificación para consultar la información"), "Método de verificación" (un menú desplegable con "NOTIFICACIÓN SMS" seleccionado), "Teléfono" (un campo de texto oculto), y "Código de confirmación" (un campo de texto oculto). En la parte inferior hay dos botones: "ENVIAR CÓDIGO" y "VERIFICAR". Hay dos anotaciones con recuadros rojos: una que apunta al campo "Código de confirmación" con el texto "Registre el código de verificación", y otra que apunta al botón "VERIFICAR" con el texto "Hacer Clic."

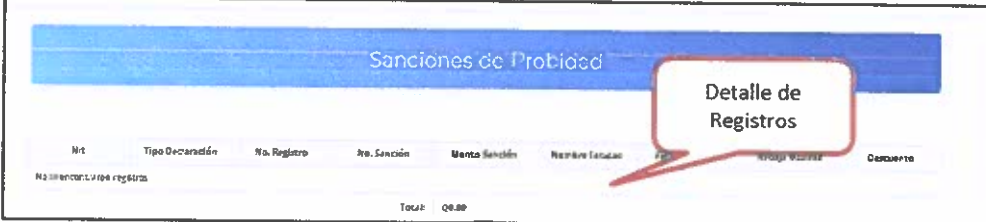
2. Confirmación:

El sistema muestra en pantalla el NIT y Nombre del usuario; así como la Declaración Bajo Juramento de Ley, previo a realizar la consulta.

Consulta .

Luego de hacer **Clic** en "Consultar" el módulo muestra la pantalla principal, donde se puede ver la Cuenta Corriente (Sanción económica, Formulación de cargo, Juicio de Cuentas, Denuncia Penal) y Sanciones de Probidad.


En la parte inferior el sistema le muestra las Sanciones de Probidad.



Nro	Tipo Declaración	No. Registro	No. Sanción	Monto Sanción	Nombre Sanción	No. Sanción	No. Sanción	Documento
No se encontraron registros								
				Total:	Q2.00			

Opciones de Consulta.

Debe seleccionar la pestaña que se muestra a continuación, el módulo le despliega las siguientes opciones:



Cuenta Corriente

Tipo

TODOS

SANCIÓN ECONOMICA

FORMULACION DE CARGO

JUICIO DE CUENTAS

DENUNCIA PENAL

SANCIÓN ECONOMICA Q2,600.00

FORMULACION DE CARGO Q200

JUICIO DE CUENTAS Q200

DENUNCIA PENAL Q200

Número de Registro

SANCIÓN ECONOMICA

FORMULACION DE CARGO

JUICIO DE CUENTAS

DENUNCIA PENAL

05 10 15 20 25 30 35 40

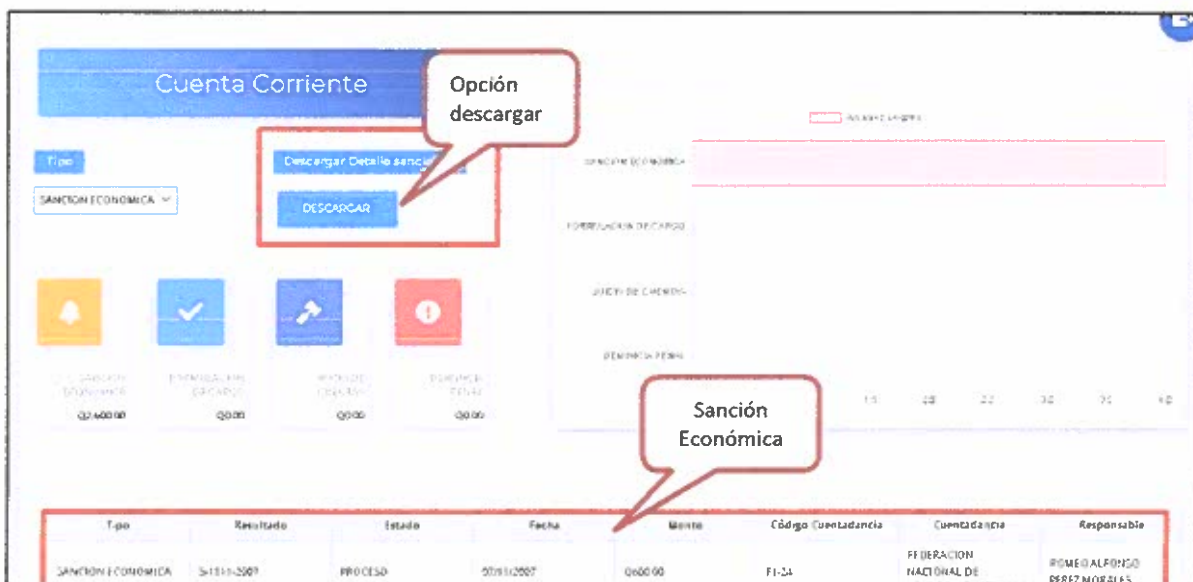
A. Sanción Económica.

Para realizar una consulta sobre una Sanción Económica, debe hacer **Clic** en "Sanción Económica", como se muestra a continuación.



The screenshot shows the 'Cuenta Corriente' (Current Account) interface. On the left, there is a navigation menu with a 'Tipo' dropdown set to 'SANCION ECONOMICA'. A red callout bubble labeled 'Hacer Clic' points to the 'SANCION ECONOMICA' option. Below the menu are four icons representing different processes: 'FORMULACION DE CARGO', 'JUICIO DE CUENTAS', 'DENUNCIA PENAL', and 'SANCION ECONOMICA'. On the right, a horizontal bar chart shows the distribution of cases across categories: 'SANCION ECONOMICA', 'FORMULACION DE CARGO', 'JUICIO DE CUENTAS', and 'DENUNCIA PENAL'. The 'SANCION ECONOMICA' bar is the longest, indicating the highest number of cases.

Luego de hacer **Clic**, en Sanción Económica, el sistema muestra la opción Descargar y presenta en la parte inferior información de la consulta realizada.



The screenshot shows the 'Cuenta Corriente' interface after selecting 'Sanción Económica'. A red callout bubble labeled 'Opción descargar' points to the 'DESCARGAR' button. Below the interface, a table displays the details of the selected 'Sanción Económica'.

Tipo	Resultado	Estado	Fecha	Monto	Código Cuadadencia	Cuadadencia	Responsable
SANCION ECONOMICA	51111-2007	PROCESO	20/11/2007	0000.00	F1-24	FEDERACION NACIONAL DE...	ROMEO ALFONSO PEREZ MORALES

Descargar:

Hacer **Clic** en "Descargar", el sistema solicita que ingrese un código de seguridad, para garantizar que el usuario sea el único que tenga acceso a imprimir dicha consulta.

Ingrese un código de seguridad, este código debe guardarlo para posteriormente obtener la información del documento generado.

Código de Seguridad

...|

Campo Válido

Registre Código de seguridad

Hacer Clic

ACEPTAR

CANCELAR

Luego el sistema le solicita al usuario su código de seguridad, registrado anteriormente, para garantizar que solo el usuario sea quien pueda descargar e imprimir la consulta de la sanción económica.

Contraseña obligatoria

Este documento está protegido por contraseña. Introduce una contraseña.

|

Ingrese Código de seguridad

Hacer Clic

Enviar

Luego de hacer **Clic** en “Enviar”, el sistema muestra el detalle de las sanciones económicas a la fecha.



CGC INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA

Nombre del Cuentar: ROMULO ALFONSO PEREZ MORALES

Entidad FI-24 - FEDERACION NACIONAL DE VOLEIBOL - GUATEMALA
Cargo: PRESIDENTE

Del: 01/01/1995 Al: 06/12/1995

Decreto	Fecha	Clas. Secretaria	Sancion	R.Interno	Trastado	Juicio	M. Propuesto	M. Modificado	M. Impuesto	M. Pagado	M. Saldo
1126 Art 13 No null	08/11/2007	5469-20000-S-13-2007	S-1813-2007			NO	Q200.00	Q200.00	Q100.00	Q100.00	Q100.00
Documento de pago	Fecha	No Documento							M Documento		
Decreto	Fecha	Clas. Secretaria	Sancion	R.Interno	Trastado	Juicio	M. Propuesto	M. Modificado	M. Impuesto	M. Pagado	M. Saldo
1126 Art 13 No null	08/11/2007	5470-20000-S-13-2007	S-1814-2007			NO	Q200.00	Q200.00	Q100.00	Q100.00	Q100.00
Documento de pago	Fecha	No Documento							M Documento		
Decreto	Fecha	Clas. Secretaria	Sancion	R.Interno	Trastado	Juicio	M. Propuesto	M. Modificado	M. Impuesto	M. Pagado	M. Saldo
1126 Art 13 No null	08/11/2007	5474-20000-S-13-2007	S-1815-2007			NO	Q200.00	Q200.00	Q100.00	Q100.00	Q100.00
Documento de pago	Fecha	No Documento							M Documento		
Decreto	Fecha	Clas. Secretaria	Sancion	R.Interno	Trastado	Juicio	M. Propuesto	M. Modificado	M. Impuesto	M. Pagado	M. Saldo
1126 Art 13 No null	07/11/2007	5467-20000-S-13-2007	S-1811-2007			NO	Q200.00	Q200.00	Q100.00	Q100.00	Q100.00
Documento de pago	Fecha	No Documento							M Documento		

Nota: El documento cuenta con código QR que genera la fiabilidad del formulario consultado en el Módulo de Consulta Electrónica de Acciones Legales y Administrativas.

B. Formulación de Cargo/Juicio de Cuentas/Denuncia Penal

Para realizar una consulta sobre una Formulación de Cargo – Juicio de Cuentas- Denuncia Penal, debe seleccionar la opción y hacer **Clic** por ejemplo “Formulación de Cargo”, como se muestra a continuación.



Cuenta Corriente

Tipo: TODOS

Hacer Clic

- FORMULACION DE CARGO
- JUICIO DE CUENTAS
- DENUNCIA PENAL

Acciones: CANCELAR, GUARDAR, IMPRIMIR

Acciones: CANCELAR

Tamaño de Pagina: 10

Formulación de Cargo

Juicio de Cuentas

Denuncia Penal

1 5 10 15 20 25 30 35 40

Luego de hacer **Clic**, en **Formulación de Cargo**, el sistema muestra en la parte inferior información de la consulta realizada; de la misma forma se encontrará el resultado para las otras opciones mencionadas.



Cuenta Corriente

Tipo: FORMULACION DE CARGO

Sección de Contratación: [Barra de progreso]

Formulación de Cargo: [Barra de progreso]

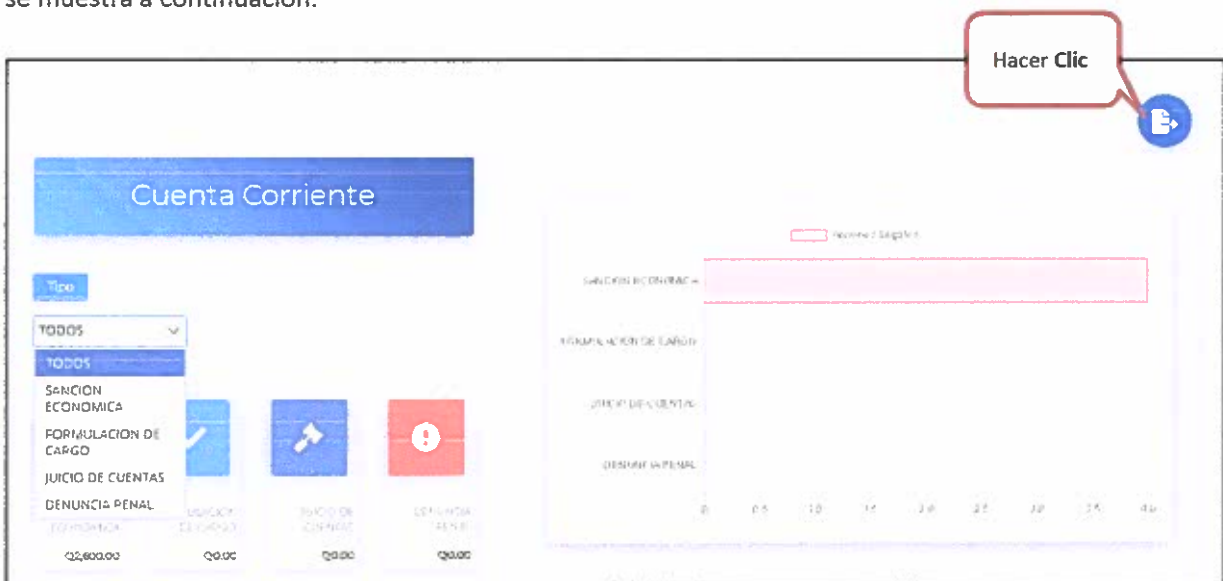
Juicio de Cuentas: [Barra de progreso]

Denuncia Penal: [Barra de progreso]

Tipo	Resultado	Estado	Fecha	Monto	Código Cuatrecasas	Cuencas	Responsable
No se encontraron registros.							
Total: Q0.00							

Descargar resumen general.

El usuario puede descargar un resumen general, debe hacer Clic, en "Descargar Resumen General", como se muestra a continuación.



Cuenta Corriente

Tipo: TODOS

Sección de Contratación: [Barra de progreso]

Formulación de Cargo: [Barra de progreso]


Juicio de Cuentas: [Barra de progreso]

Denuncia Penal: [Barra de progreso]

Hacer Clic

Luego de hacer **Clic** en “Descarga Resumen General”, el sistema solicita que ingrese un código de seguridad, para garantizar que el usuario sea el único que tenga acceso a imprimir dicha consulta.

Ingrese un código de seguridad, este código debe guardarlo para posteriormente obtener la información del documento generado.

 Código de Seguridad
.....
Campo Válido

Registre Código de seguridad

Hacer Clic

ACEPTAR CANCELAR

Después el sistema le solicita al usuario su código de seguridad, registrado anteriormente, para garantizar que solo el usuario sea quien pueda descargar e imprimir el resumen del Módulo de Consulta Electrónica de Acciones Legales y Administrativas.

Contraseña obligatoria

Este documento está protegido por contraseña. Introduce una contraseña.

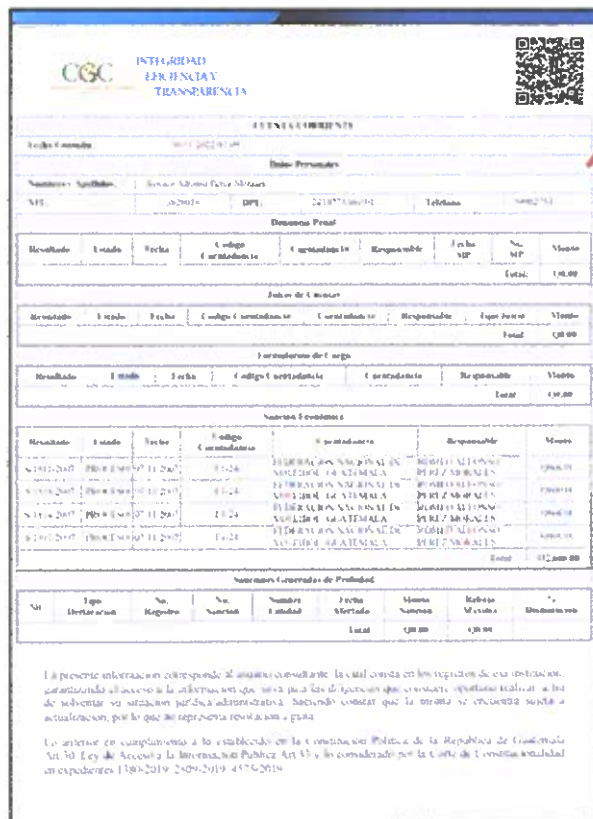
.....

Ingrese Código de seguridad

Hacer Clic

Enviar

Luego de hacer Clic en “Enviar”, el sistema muestra resumen general la fecha.



CUENTA CORRIENTE

Fecha: 2024-01-01

Nombre: Miguel Ángel Pérez Mazar

SVS: 252015 DPI: 221877186701 Teléfono: 5042751

Resultado	Estado	Fecha	Código Contable	Contable	Responsable	Fecha VP	N.º VP	Monto	
Debitos Fiscales									
Total: 100.00									
Debitos de Comercio									
Total: 0.00									
Compras de Comercio									
Total: 0.00									
Transferencias									
Resultado	Estado	Fecha	Código Contable	Contable	Responsable	Fecha VP	N.º VP	Monto	
S-101-2017	PROCESADO	11-2017	11-24	11-24	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	11-2017	11-2017	1000.00	
S-101-2017	PROCESADO	11-2017	11-24	11-24	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	11-2017	11-2017	1000.00	
S-114-2017	PROCESADO	11-2017	11-24	11-24	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	11-2017	11-2017	1000.00	
S-114-2017	PROCESADO	11-2017	11-24	11-24	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	11-2017	11-2017	1000.00	
Total: 4000.00									
Transferencias de Prudencia									
N.º	Tipo	No. Registro	No. Cuenta	Nombre	Fecha	Monto	Retorno	%	
						Total	0.00	0.00	

La presente información corresponde al análisis consultado la cual consta en los registros de esta institución, permitiendo el acceso a la información que se encuentra a disposición de los usuarios que consulten oportunamente a fin de solventar su situación jurídica administrativa, haciendo constar que la misma se encuentra sujeta a actualización por lo que se reserva la posibilidad de su actualización.

La anterior es cumplimiento a lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala Art. 30 Ley de Acceso a la Información Pública Art. 13 y lo considerado por la Corte de Constitucionalidad en expedientes 1180-2019-2509-2019-4176-2019.

Cerrar sesión.

Para cerrar sesión el usuario debe hacer Clic en “Cerrar Sesión”, como se muestra a continuación.



Cuenta Corriente

Cerrar Sesión