



ACTUALIZACIÓN DE EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS

Contraloría General de Cuentas

Noviembre 2015

**DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA DE LA
INFORMACIÓN**

¿CÓMO ACTUALIZARME COMO EMPLEADO O FUNCIONARIO PÚBLICO?

El Empleado o Funcionario Público debe de ingresar a la página de la Contraloría General de Cuentas, la cual es la siguiente: http://www.contraloria.gob.gt/INICIO_CGC.html, en la cual observará la siguiente pantalla y seleccionamos la opción “Yo me declaro transparente”, como se muestra a continuación:



En la cual nos posicionamos en el botón de “*Actualización DE DATOS*” y seleccionamos dicha opción, como se muestra a continuación:



Luego se le mostrará la siguiente información y usted como Empleado o Funcionario Público deberá presionar clic sobre el recuadro de “ACTUALIZACIÓN ANUAL”, como se muestra a continuación:

Actualización de datos de funcionarios
y empleados públicos

Circular Actualización 2014

Oficio para entidades del Estado

Oficio para Delegaciones Departamentales

Guía de primer registro digitalizadores encargados de cada Institución

Cómo actualizarme en el 2015

Cómo recuperar mi pin

Acuerdo No. A-097-2011

PRIMER REGISTRO

Para efectuar este primer registro usted debe ser asistido por personal de la CGC o presentarse en ventanillas de atención al público, en cualquiera de nuestras oficinas. Si desea un tutorial de cómo se hace el registro, visite <http://educa.contraloria.gob.gt>

ACTUALIZACIÓN ANUAL

Si ya se registró y quiere actualizar sus datos, ingrese presionando el acceso directo, se le pedirá su nit y su PIN que le fuera entregado cuando se efectuó el primer registro.

¿OLVIDÓ SU PIN?

Nosotros se lo haremos llegar a su correo electrónico o a través de SMS.

Nota: Para poder actualizar sus datos en la Contraloría General de Cuentas, el empleado o funcionario público deberá de contar con su PIN de actualización.

Luego de seleccionar la opción “ACTUALIZACIÓN ANUAL”, usted podrá visualizar la siguiente pantalla, en la cual únicamente se le solicitará el Número de Identificación Tributaria –NIT-, por lo que el Empleado o Funcionario Público deberá ingresarlo y presionar clic en el botón “BUSCAR”.

Actualización de Datos
Funcionarios y Empleados Públicos

Actualización de datos de funcionarios públicos

NIT:

Buscar

Listado de funcionarios						
NOMBRE	PROFESION U OFICIO	ENTIDAD	MODIFICAR	IMPRIMIR Y ACTUALIZAR S	IMPRIMIR	ENVIAR CORREO E
No hay registros que mostrar						

Página 1 de 1

Actualización de datos de funcionarios públicos

NIT:

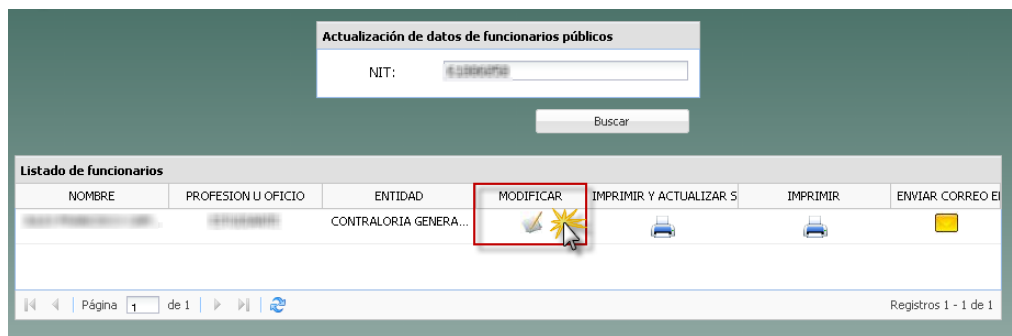
Buscar

NOTA: El NIT debe de ser ingresado sin el guión “-”.

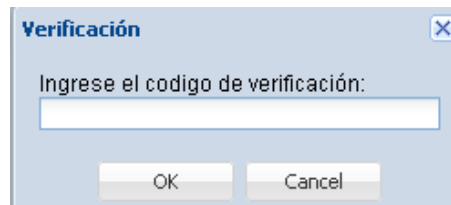
Luego de presionar el botón “Buscar”, el usuario podrá observar la siguiente ventana, donde se requiere que el empleado o funcionario verifique la información registrada en la Contraloría General de Cuentas, para facilitar el ingreso de información y la visualización se dividieron en 4 pasos en los que se debe tener el respectivo cuidado en el ingreso de la información y verificar si los datos que son vinculados de manera automática por el WEB SERVICE de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- son correctos.

NOTA: Si existiese algún dato erróneo que usted no puede editar, deberá presentarse a la Contraloría General de Cuentas de la zona 13, con los documentos originales que respaldarán el cambio que usted desea solicitar.

Si el NIT ingresado, existe en la base de datos de la Contraloría General de Cuentas, el empleado o funcionario público deberá presionar clic en el botón “Modificar”, como se muestra a continuación:



Como seguridad de cada empleado o funcionario público se le solicita ingrese el PIN de Actualización.



NOTA: El pin de actualización o código de verificación tiene una serie de números y letras, por ejemplo: 04ecbe458fd36ku32

Usted deberá revisar los 4 pasos que se despliegan a continuación, actualizando la información que usted considere ha sido modificada, al finalizar presione clic sobre el botón “Guardar”.



1 Paso 1
Identificación Personal

2 Paso 2
Residencia

3 Paso 3
Información profesional

4 Paso 4
Datos de Relación laboral

Residencia

Número o nombre de calle o avenida:

Número (casa):

Apto. o Similar:

Zona:

Colonia, barrio, Aldea u otro.:

Departamento: ☒

Municipio: ☒

Teléfono de casa:

Apartado Postal:

Nacionalidad: ☒

Número de pasaporte:

Fecha de emisión del pasaporte:

País emisión pasaporte:

Anterior

Siguiente

Guardar

1 Paso 1
Identificación Personal

2 Paso 2
Residencia

3 Paso 3
Información profesional

4 Paso 4
Datos de Relación laboral

Información Profesional

Profesión u Oficio:

E-Mail:

Número de colegiado:

Colegio:

Idioma para el envío de avisos: ☒

Celular(1):

Celular(2):

Celular(3):

Anterior

Siguiente

Guardar

1 Paso 1
Identificación Personal

2 Paso 2
Residencia

3 Paso 3
Información profesional

4 Paso 4
Datos de Relación laboral

Información Laboral

Ministerio o Entidad donde labora: ☒

Dependencia:

Puesto:

Cargo:

Renglón presupuestario: ☒

E-mail en la entidad:

Período del: Al:

Número de afiliación IGSS:

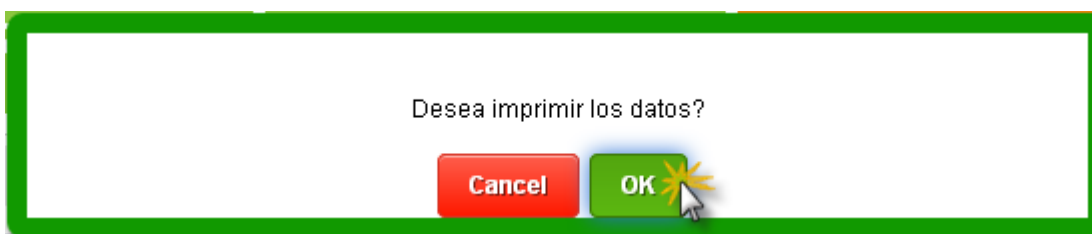
Observaciones:

Anterior

Siguiente

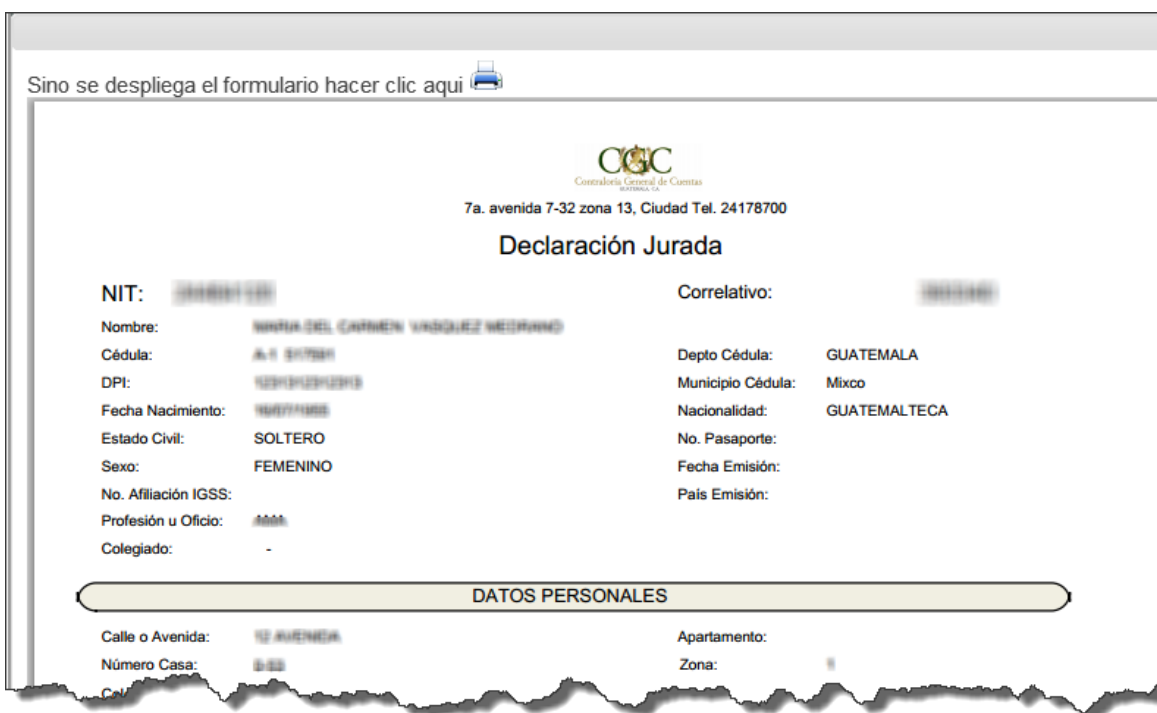
Guardar

Luego de presionar clic en el botón “Guardar”, el usuario podrá observar la siguiente ventana, en la cual deberá presionar clic sobre el botón “OK” para imprimir la Constancia de Actualización, como se muestra a continuación:



Declaración Jurada:


La declaración jurada contendrá toda la información que el usuario haya ingresado del funcionario registrado.



A screenshot of a web application form titled "Declaración Jurada". The form is displayed within a window that has a header bar with the text "Sino se despliega el formulario hacer clic aqui" and a printer icon. The form itself has the CGC logo at the top, followed by the address "7a. avenida 7-32 zona 13, Ciudad Tel. 24178700". The form is divided into two columns for personal data. The left column contains fields for NIT, Nombre, Cédula, DPI, Fecha Nacimiento, Estado Civil, Sexo, No. Afiliación IGSS, Profesión u Oficio, and Colegiado. The right column contains fields for Correlativo, Depto Cédula, Municipio Cédula, Nacionalidad, No. Pasaporte, Fecha Emisión, and País Emisión. Below these fields is a section titled "DATOS PERSONALES" with fields for Calle o Avenida, Número Casa, Apartamento, and Zona. The form is styled with a light blue background and a white border.

Declaración Jurada	
NIT:	Correlativo:
Nombre:	
Cédula:	Depto Cédula:
DPI:	Municipio Cédula:
Fecha Nacimiento:	Nacionalidad:
Estado Civil:	No. Pasaporte:
Sexo:	Fecha Emisión:
No. Afiliación IGSS:	País Emisión:
Profesión u Oficio:	
Colegiado:	
DATOS PERSONALES	
Calle o Avenida:	Apartamento:
Número Casa:	Zona:

En la parte inferior de la declaración Jurada, se localiza un área para que el funcionario registrado firme, así como también el código que le quedará al funcionario para realizar las actualizaciones inmediatamente en el caso de cambiar la información.

DATOS DE RELACION LABORAL		
Entidad labora CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS	Area o Dependencia COMPONENTE SAG	
Puesto CONSULTOR	Nombre Cargo CONSULTOR	Renglón presupuestario 011
E-mail que posee en la entidad: smadariaga@contraloria.gob.gt	Período del: 04/01/2011	Período al:
<hr/>		
Firma		
14/10/2011		
Declaro bajo juramento de ley, ante la Contraloría General de Cuentas, y advertido de las penas relativas al delito de perjurio, que cada uno de los datos que contiene la presente declaración jurada, son ciertos, fidedignos, correctos y exactos, asimismo que, cualquier cambio de los datos consignados anteriormente estaré obligado a dar aviso inmediatamente a la Contraloría General de Cuentas en un plazo que no exceda de cinco días hábiles.		
		
PIN para actualización 5593bc5f9b1cee		

Firma del Funcionario

Recortar y entregar al Funcionario