



# **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](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:

The screenshot shows the CGC website homepage. At the top, there is a navigation menu with the following items: Inicio, Nosotros, Legislación, Servicios, Publicaciones, Enlaces, and Contáctenos. Below the menu, there is a main content area with a large article titled "MUNICIPALIDAD DE PUERTO BARRIOS IZABAL, DENUNCIADA POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS". The article text reads: "Por posible abuso de autoridad al adjudicar el 63% del presupuesto para proyectos a empresas de los Hermanos Guzmán Reyes, además de la construcción del edificio municipal adjudicada a la compañía constructora: Industria Constructora Karsons S.A. la cual en su domicilio registra una casa particular, la Contraloría General...". To the left of the article, there are two smaller boxes: "Consulte su FINIQUITO" and "Así se DENUNCIA". Below the article, there is a section for "¿Encontró lo que buscaba?" and "HORARIO DE ATENCIÓN" (Lunes a viernes de 8:00 a 16:00hrs). At the bottom, there are three buttons: "Informes de Auditoría", "INFORMACIÓN Pública", and "Actualización DE DATOS". The website footer includes the address "7a. Avenida 7-32 zona 13, Guatemala C.A." and contact information: "Teléfonos: (502) 2417-8700 Fax: 2417-8710".

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

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas  
Administración Tributaria -SAT-

**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:



Actualización de datos de funcionarios públicos

NIT:

Buscar

NOMBRE	PROFESION U OFICIO	ENTIDAD	MODIFICAR	IMPRIMIR Y ACTUALIZAR S	IMPRIMIR	ENVIAR CORREO E
		CONTRALORIA GENERA...				

Página 1 de 1

Registros 1 - 1 de 1

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



Verificación

Ingrese el código de verificación:

OK Cancel

**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

Identificación del declarante

NIT:

Nombre: ESTANISLAO SUIZ VILLANUEVA MORALES

Estado civil:

Sexo:  M  F

Fecha de Nacimiento:

Cédula de Vecindad:

Departamento:

Extendida en la municipalidad de:

DPI:

Anterior **Siguiente** 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:

Pais emisión pasaporte:

**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):

**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:

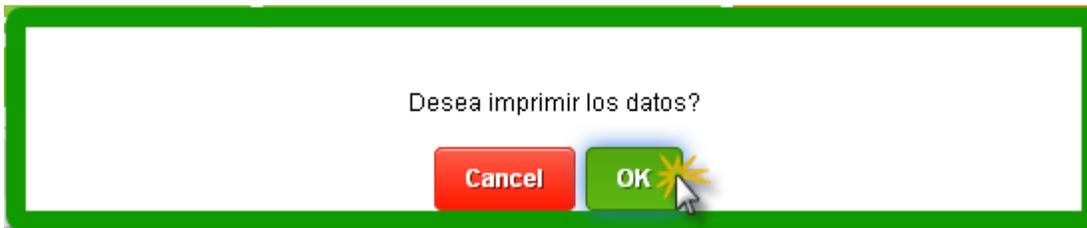
E-mail en la entidad:

Periodo del:  Al:

Número de afiliación IGSS:

Observaciones:

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.

Sino se despliega el formulario hacer clic aquí 



**CGC**  
Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

7a. avenida 7-32 zona 13, Ciudad Tel. 24178700

### Declaración Jurada

NIT:	000000000	Correlativo:	00000000
Nombre:	MARTA DEL CARMEN VASQUEZ MEDRANO	Depto Cédula:	GUATEMALA
Cédula:	A-1 817881	Municipio Cédula:	Mixco
DPI:	12301230123	Nacionalidad:	GUATEMALTECA
Fecha Nacimiento:	18/07/1985	No. Pasaporte:	
Estado Civil:	SOLTERO	Fecha Emisión:	
Sexo:	FEMENINO	Pais Emisión:	
No. Afiliación IGSS:			
Profesión u Oficio:	AAA		
Colegiado:	-		

**DATOS PERSONALES**

Calle o Avenida:	12 AVENIDA	Apartamento:	
Número Casa:	0-00	Zona:	1

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	Periodo del: 04/01/2011	Periodo al:
Firma		
14/10/2011		
<p>Declaro bajo juramento de ley, ante la Contralora 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.</p>		
-----		
PIN para actualización 5593bc5f9b1cee		

**Firma del Funcionario**

**Recortar y entregar al Funcionario**