

GUÍA DE USUARIO REGISTRO DE DATOS ANTE CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

SISTEMA MÓVIL



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

Contenido

Registro de Datos.....	2
Gestiones Disponibles.....	3
Permisos	4
Primer Ingreso	5
Ingreso de Código de Verificación	6
Envío de Código de Verificación	7
Instrucciones para Captura de Fotografía	8
Captura de Fotografía	9
Validación Facial	10
Documentos Pendientes.....	11
Datos Personales	13
Ingreso Datos de Domicilio	14
Datos Académicos	15
Nuevo Empleo	16
Empleos Agregados	17
Finalizar Registro	18
Congelar Gestión	19
Presentar Gestión	20
Validación Fácil No Reconocida	22
Aprobada la solicitud	23
Podrá continuar con el llenado de información correspondiente.....	23

Registro de Datos de Funcionarios y Servidores públicos en la CGC

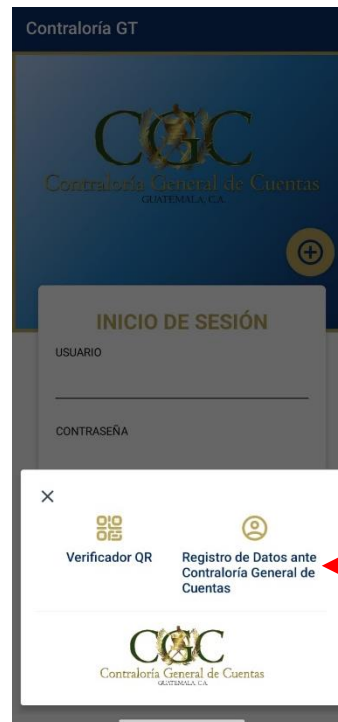
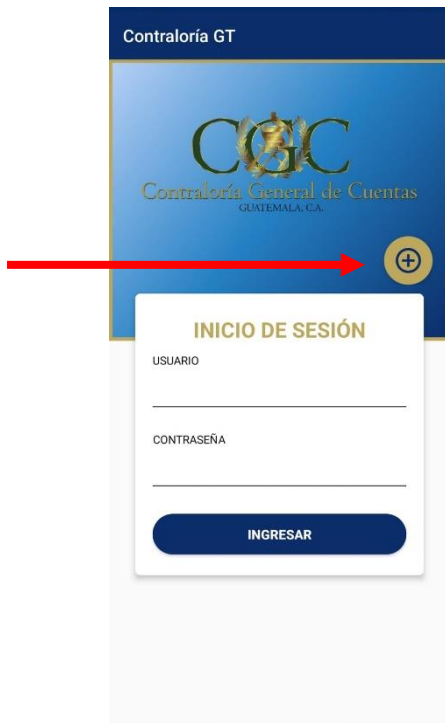


Descarga la aplicación Contraloría GT.
Disponible en Android Play Store y en IOS Apple Store.
Después de instalarla debe de ingresar a la aplicación.

Registro de Datos

Cuando haya ingresado a la APP Contraloría GT, podrá visualizar la siguiente pantalla:

Seleccione el botón con el **signo más**, esto le abrirá una nueva ventana, ahora escoja el botón que dice **“Registro de Datos ante Contraloría General de Cuentas”**



Seleccionar la opción
**Registro de Datos
ante Contraloría
General de Cuentas**

Gestiones Disponibles

La pantalla visualiza las gestiones realizadas por el usuario, donde podrá crear una nueva gestión de Registro de Datos y si hubiera alguna pendiente de finalizar se puede modificar hasta concluir el proceso.



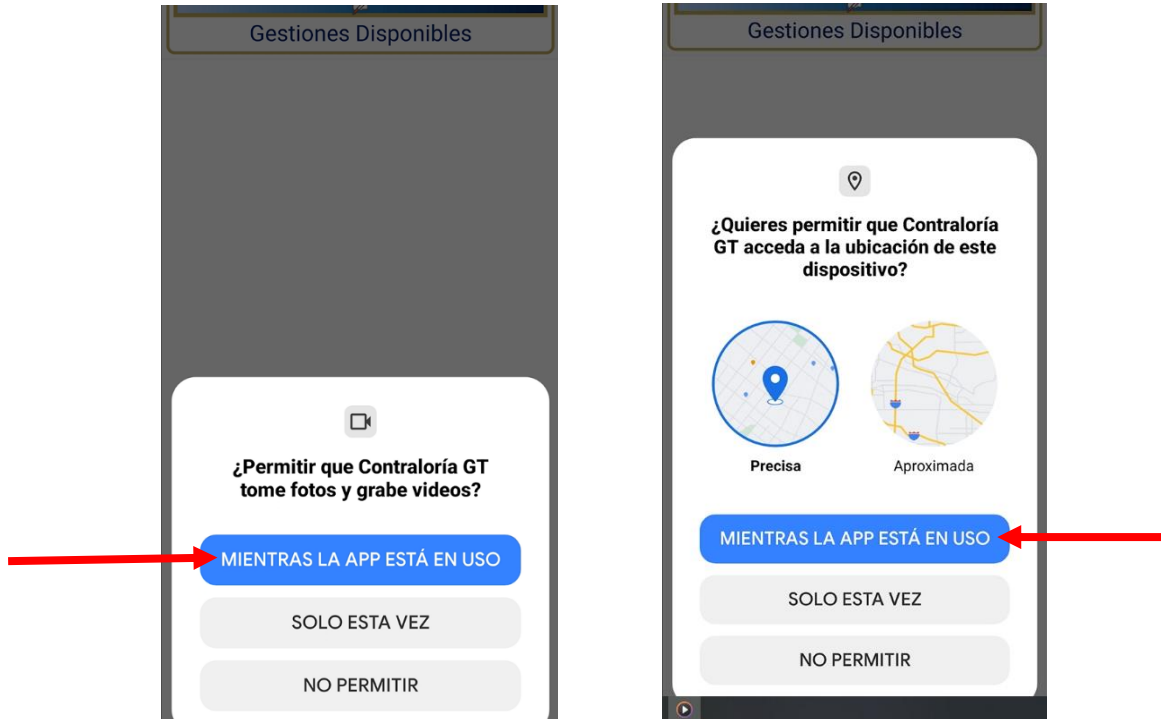
Seleccionar el icono con signo más,
para crear un Registro de Datos ante
Contraloría General de Cuentas.



Permisos

La aplicación le solicitará permisos con las siguientes preguntas:

1. ¿Permitir que Contraloría GT tome fotos y grabe videos? Seleccione el botón **Mientras la APP está en uso**
2. ¿Quieres permitir que Contraloría GT acceda a la ubicación de este dispositivo? Seleccione el botón **Mientras la APP está en uso**



Primer Ingreso

Se visualiza la Pantalla de **Primer Ingreso** en la que debe completar la información que se le requiere:

1. Tipo de Validación (puede seleccionar correo electrónico o celular. Al finalizar el llenado de los campos recibirá un correo electrónico o un mensaje de texto con un código para validar el acceso al Sistema según la selección).
2. NIT (Número de Identificación Tributaria lo debe ingresar sin guiones).
3. CUI (Código Único de Identificación el cual está en el DPI, lo ingresa sin espacios).
4. Correo electrónico personal
5. Seleccione el país para el código de área del número de teléfono a utilizar.
6. Número teléfono personal
7. Guardar (Al finalizar el llenado del formulario Seleccionar el botón redondo para guardar la información).

The screenshot shows a mobile application interface for the 'Portal CGC'. At the top, there is a blue header with the text 'Portal CGC'. Below this is a white box with a blue header and the text 'Primer Ingreso'. The form contains several fields and a validation type selector. A red arrow points to a blue circular button with a white document icon, labeled with the number 7, which is used to save the information.

Portal CGC

Primer Ingreso

1
Tipo Validación: Email Celular

2
NIT
*Requerido

3
CUI
*Requerido

4
Correo Personal
*Requerido

5
Seleccione un País
*Requerido

6
Numero Telefono Personal

7

Ingreso de Código de Verificación

Los 6 dígitos enviados a su correo electrónico o a su teléfono celular deberá ingresarlos en la pantalla que se muestra a continuación. Considere que tiene 1 minuto para poder hacerlo.

1. Correo electrónico o celular (los datos son visualizados de forma automática según la selección en pantalla de Primer Ingreso).
2. Espacio para ingresar código de verificación (ingrese los 6 dígitos recibidos por correo electrónico o mensaje de texto).
3. **Seleccionar la opción Enviar Notificación.**

Portal CGC

VERIFICACIÓN

Recibirás un código enviado por el medio de validación seleccionado.

usuario@gmail.com ✓ 1

Por favor ingrear el codigo

----- 2

01:00

3

ENVIAR NOTIFICACION

Portal CGC

VERIFICACIÓN

Recibirás un código enviado por el medio de validación seleccionado.

GT 47954697 ✓ 1

Por favor ingrear el codigo

----- 2

01:00

3

ENVIAR NOTIFICACION

Seleccionar la opción Enviar Notificación

Envío de Código de Verificación

Recibirá un correo electrónico o un mensaje de texto, según el tipo de validación que haya seleccionado en la pantalla de Primer Ingreso (correo electrónico o Celular) con 6 dígitos.

Nota Informativa: Este es un mensaje automático, por favor no responda a este correo electrónico

Se ha generado un código para verificar el registro de actualización de datos NIT **123456**
CUI: **1234561450107**

El código para verificar su correo es:

Código de Verificación	977880
Fecha	29-05-2024 09:44 AM

Este mensaje de correo electrónico se originó en la CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, puede contener información confidencial o legalmente protegida y está destinado únicamente para el uso del destinatario(s) previsto. Cualquier divulgación, difusión, distribución, copia o la toma de cualquier acción basada en la información aquí contenida está prohibida. Si recibe este mensaje por error, favor de notificarlo al remitente de inmediato y desecharlo de su sistema con sus adjuntos. Bajo ninguna circunstancia la CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS solicita información personal o actualización de datos por medios electrónicos.

Copyright © Contraloría General de Cuentas, Todos los Derechos Reservados.

Se ha generado un código para la verificación del teléfono para el registro de actualización de datos
234301 fecha: 03062024 08:03 AM

Instrucciones para Captura de Fotografía

Confirmado el código de verificación, la aplicación le mostrará las indicaciones que debe tomar en cuenta para continuar con el proceso de registro. Al terminar de leerlas debe hacer clic en el botón **siguiente** y cuando llegue a la última indicación debe hacer clic en el botón **Entendido**



Preparación para la Verificación Biométrica.

Este segmento proporciona una guía detallada sobre el proceso de verificación biométrica y las condiciones necesarias para una captura exitosa de tus características faciales.

1



Siguiete



Instrucciones de Validación.

Centra tu rostro dentro del círculo visible en la pantalla y mantén el dispositivo fijo.

Una vez centrado y estable, parpadea dos veces para iniciar el proceso de captura.

Después del parpadeo, un contador del 1 al 3 aparecerá en la pantalla, culminando en la toma de la fotografía.

Es crucial mantener el rostro inmóvil y en posición durante este conteo para asegurar una imagen clara y útil para la verificación.

3

Siguiete



Requisitos Faciales para la Verificación.

Para asegurar una identificación precisa, es esencial mostrar el rostro completamente despejado.

Evita el uso de gafas, gorras, sombreros o cualquier accesorio que pueda cubrir parcialmente el rostro.

También es importante mantener una expresión neutra y evitar grandes sonrisas o ceños fruncidos durante la captura.

Asegúrate de que tus ojos estén abiertos claramente para facilitar el reconocimiento.

2

Siguiete



Ajustes del Entorno de Captura.

Asegúrate de que no haya más personas al alcance de la cámara.

El fondo debe ser uniforme y sin distracciones visuales.

Una iluminación adecuada es crucial; evita áreas demasiado brillantes o demasiado oscuras para garantizar que las características faciales sean claramente visibles y correctamente capturadas.

4

Entendido



Captura de Fotografía

En esta pantalla se muestran 4 instrucciones que deberá seguir para completar correctamente la captura de la fotografía.

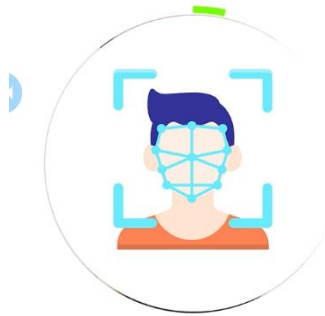
Cuando vaya cumpliendo cada instrucción, el texto y el círculo se visualizarán de color verde, hasta que se haya completado el proceso.

- 1. Por favor, coloca tu rostro dentro del círculo que aparece en pantalla.**
- 2. No mover el dispositivo.**
- 3. Por favor parpadear una vez**
- 4. Por favor parpadear por segunda vez.**

- 1. Por favor, coloca tu rostro dentro del círculo que aparece en pantalla.**
- 2. No mover el dispositivo.**
- 3. Por favor parpadear una vez**
- 4. Por favor parpadear una vez.**



- 1. Por favor, coloca tu rostro dentro del círculo que aparece en pantalla.**
- 2. No mover el dispositivo.**
- 3. Por favor parpadear una vez**
- 4. Por favor parpadear una vez.**



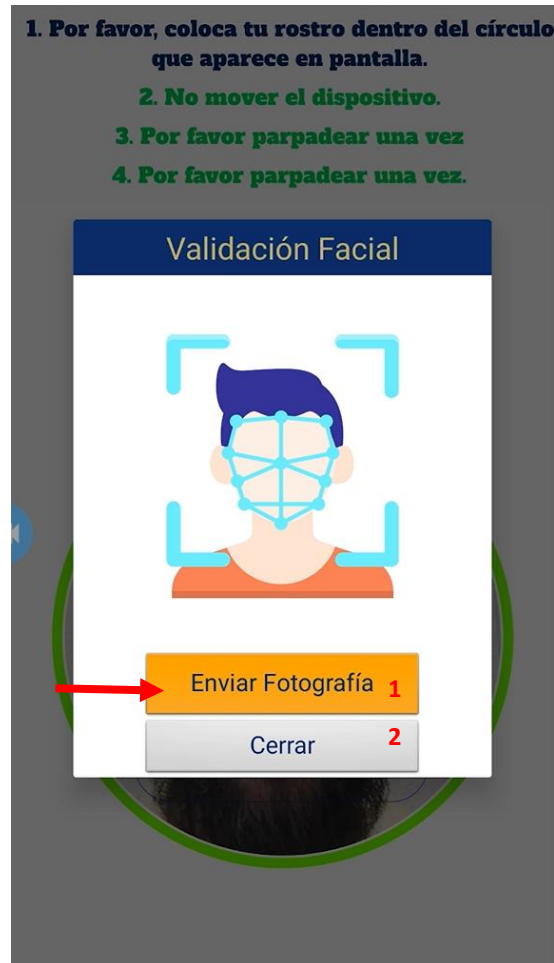
- 1. Por favor, coloca tu rostro dentro del círculo que aparece en pantalla.**
- 2. No mover el dispositivo.**
- 3. Por favor parpadear una vez**
- 4. Por favor parpadear una vez.**



Validación Facial

Se muestra la siguiente pantalla en la que deberá seleccionar uno de los dos botones:

1. Enviar Fotografía (envía la fotografía para la validación facial).
2. Cerrar (cancela la validación facial).

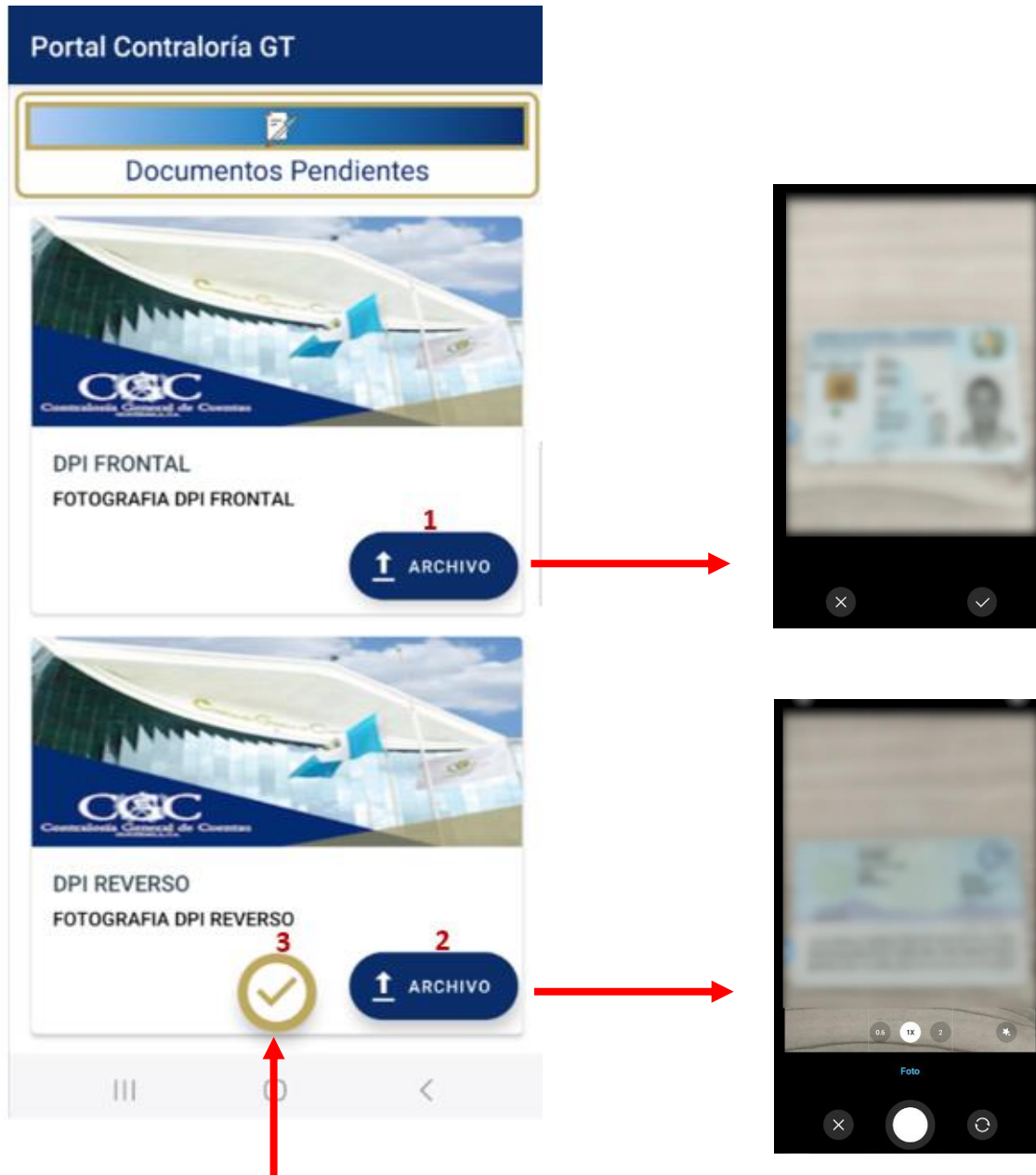


Documentos Pendientes

En esta pantalla deberá adjuntar las fotografías legibles del DPI de ambos lados.

1. ARCHIVO (seleccionar la imagen del DPI parte frontal).
2. ARCHIVO (seleccionar la imagen del DPI parte reverso).
3. Guardar (almacena las fotografías del DPI).





Después de adjuntar los documentos debe selección el botón **listo** (✓)
Al terminar la validación facial y de información debe continuar con el llenado de información.

Datos Personales

En la Pantalla se visualizan automáticamente los datos del usuario solicitante:

1. Número de Identificación Tributaria - NIT
2. Nombre
3. CUI
4. Estado Civil
5. Género
6. Fecha de nacimiento
7. Nacionalidad
8. Número de I.R.T.R.A. (campo opcional)
9. Número de Pasaporte (campo opcional)
10. Seleccionar fecha de emisión de pasaporte (campo opcional)
11. Seleccionar País de emisión de pasaporte (campo opcional)
12. Anterior (Regresa al formulario anterior)
13. Siguiente (Muestra el siguiente formulario)

The image displays two side-by-side screenshots of a mobile application interface for 'Contraloría GT'. Both screens show a 'Personal' data entry form. The left screenshot shows the following fields: NIT (1234567), Nombre (USUARIO), CUI (1234 56789 1234), Estado Civil (Casado(a)), and Género (Femenino). The right screenshot shows: Fecha Nacimiento (24/12/1990), Nacionalidad (GUATEMALTECA), Número de I.R.T.R.A., Número de Pasaporte, and two selection options: 'SELECCIONAR FECHA EMISION PASAPORTE' and 'Seleccione País de emisión del Pa...'. Both screens feature 'ANTERIOR' and 'SIGUIENTE' buttons at the bottom, with red numbers 12 and 13 indicating their positions in the list above.

Ingreso Datos de Domicilio

En la Pantalla Domicilio debe completar la información que se le requiere:

1. Seleccione departamento de residencia
2. Seleccione municipio de residencia
3. Número o nombre de calle/ avenida
4. Colonia, barrio, aldea u otro (especificaciones)
5. Apartamento o similar
6. Número de casa
7. Zona
8. Número de teléfono de casa
9. Anterior (Regresa al formulario anterior)
10. Siguiente (Muestra el siguiente formulario)

The image displays two side-by-side screenshots of a mobile application interface for entering address data. Both screenshots are titled 'Contraloría GT' and feature a 'Domicilio' header with a pencil icon. The left screenshot shows the first five steps of the form: 1. 'Seleccione Departamento' (dropdown), 2. 'Seleccione Municipio' (dropdown), 3. 'Número o Nombre Calle/Avenida' (text input), 4. 'Colonia, Barrio, Aldea u Otro' (text input), and 5. 'Apartamento o Similar' (text input). The right screenshot shows steps 6 through 8: 6. 'Número de Casa' (text input), 7. 'Zona' (text input), and 8. 'Numero Telefono de Casa' (text input). Both screenshots include 'ANTERIOR' and 'SIGUIENTE' buttons at the bottom, along with standard mobile navigation icons (three vertical bars, a circle, and a back arrow).

Datos Académicos

En la Pantalla de **Datos Académicos** se debe completar la información que se le requiere:

1. Profesión u oficio
2. Colegio profesional
3. Número de colegiado
4. Correo electrónico personal (Se llenara de forma automática con la información ya ingresada).
5. Número de celular principal (Se llenara de forma automática con la información ya ingresada).
6. Anterior (Regresa al formulario anterior).
7. Siguiete (Avanza al siguiente formulario de nuevo empleo)

Portal Contraloría GT

Profesional

Profesión u Oficio **1**
*requerido

Colegio Profesional **2**

Número Colegiado **3**

Email Personal **4**
*requerido

Número de Celular Principal **5**
*requerido

6 ANTERIOR **7** SIGUIENTE

Nuevo Empleo

Para ingresar la información laboral, debe hacer clic en el botón **Nuevo Empleo**. En la Pantalla de **Nuevo Empleo** debe completar la información que se le requiere:

1. Entidad
2. Cuentadancia
3. Renglón
4. Tipo de puesto Nominal (Seleccione por medio de catálogo o registro manual)
5. Tipo puesto Funcional (Seleccione por medio de catálogo o registro manual).
6. Ingrese salario
7. Dependencia (Ingrese dependencia)
8. Correo electrónico institucional
9. Seleccionar fecha del inicio
10. Seleccionar fecha de finalización
11. Guardar

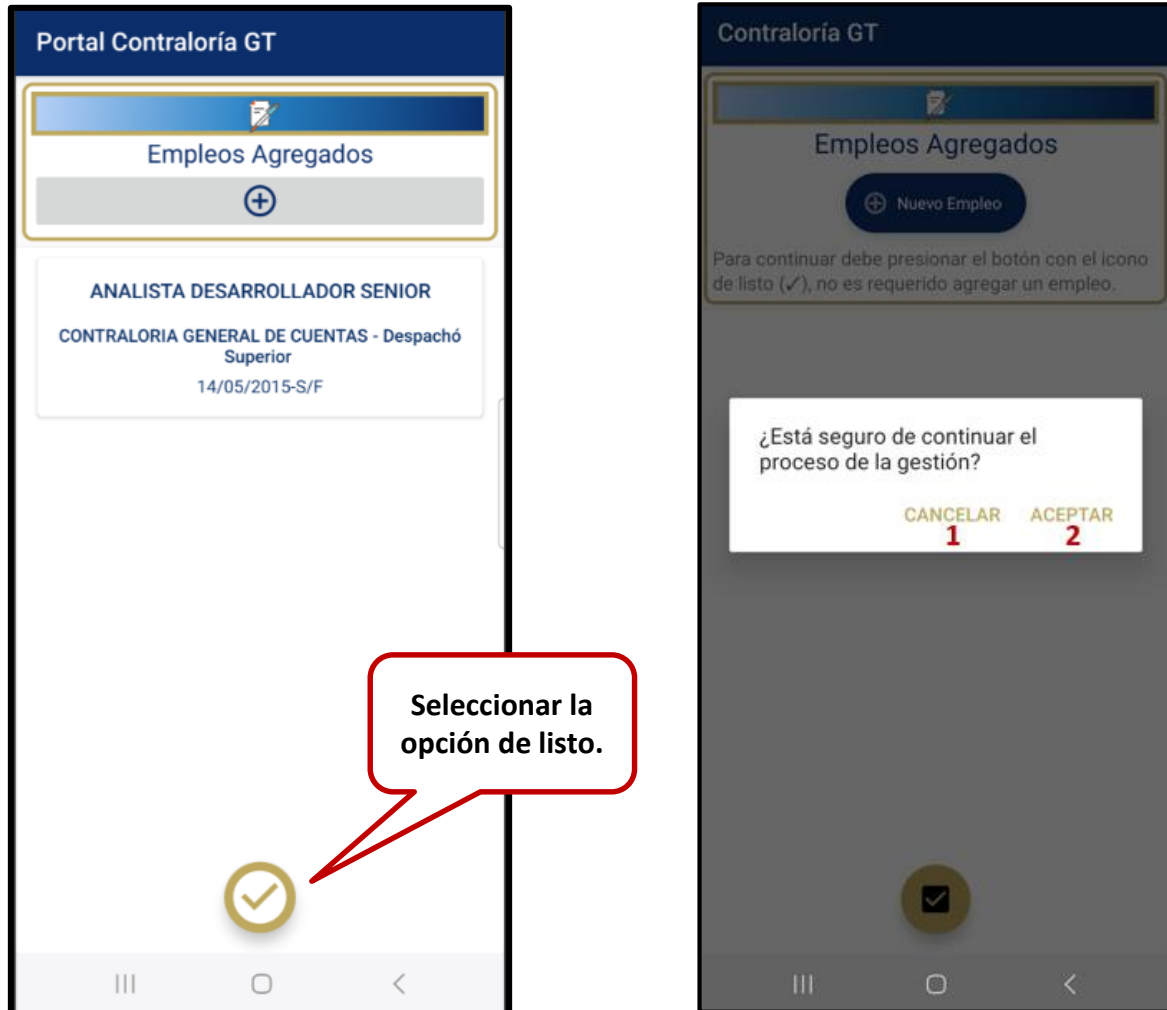
Clic en el botón **Nuevo Empleo** para ingresar datos laborales.

The image displays three sequential screenshots of the mobile application interface for adding a new employee. The first screenshot shows the 'Empleos Agregados' screen with a 'Nuevo Empleo' button. The second screenshot shows the 'Nuevo Empleo' form with fields for Entity, Accounting, and Position, numbered 1 through 4. The third screenshot shows the 'Nuevo Empleo' form with fields for Functional Position, Salary, Dependency, Email, Start Date, and End Date, numbered 5 through 11. A red arrow points from the 'Nuevo Empleo' button in the first screenshot to the 'Nuevo Empleo' form in the second screenshot.

Empleos Agregados

Ingresado el empleo seleccione el botón con el ícono de **Check/listo** (✓) le aparecerá un mensaje en el que debe aceptar o cancelar la gestión que está realizando.

Sí aún no cuenta con un empleo puede seleccionar la opción **Check/listo** (✓) le aparecerá un mensaje en el que debe aceptar o cancelar la gestión que está realizando para continuar en la siguiente pantalla.



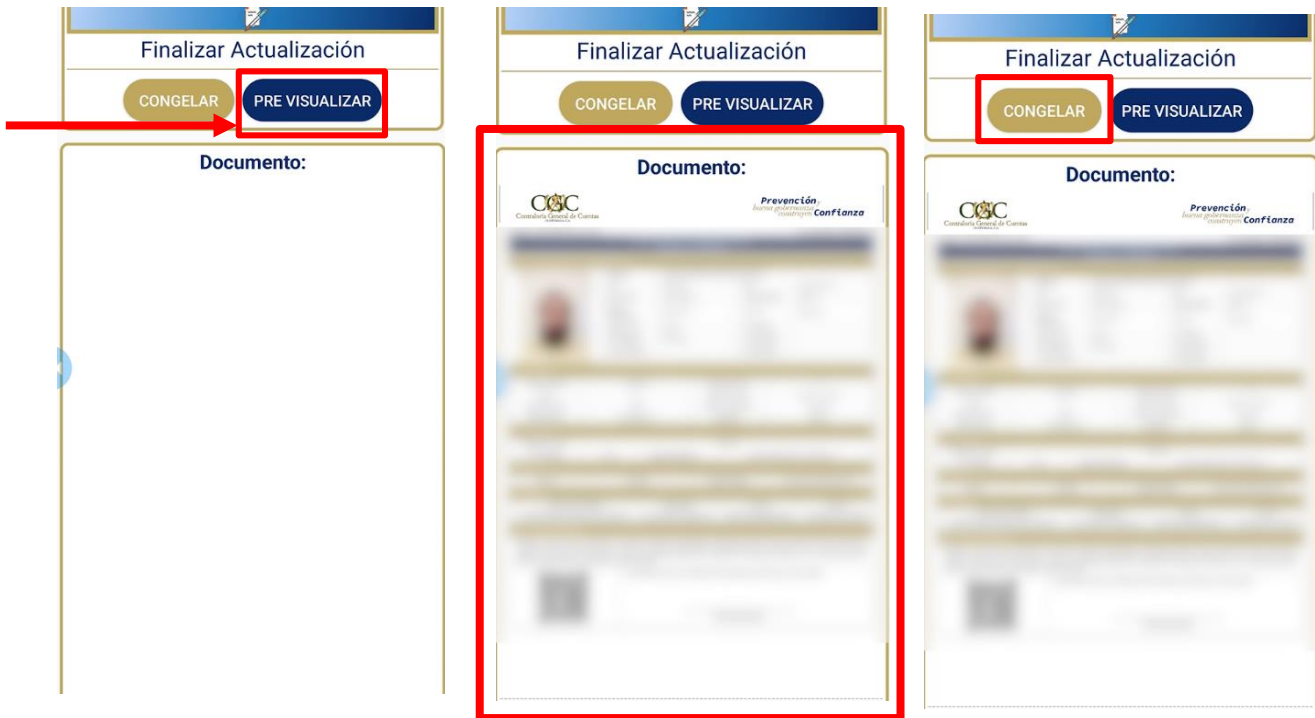
Finalizar Registro

Se visualizan dos opciones. Debe seleccionar la que considere conveniente.

Pre visualizar (Pre visualiza el documento con los datos ingresados)

Congelar (se activa opción de presentar registro y ya no permite modificar información)

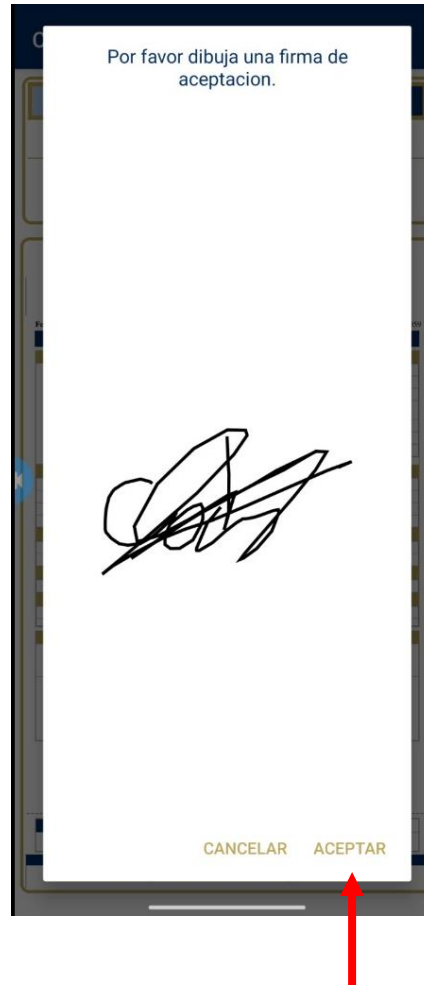
1. Presione el botón pre visualizar y le mostrará un documento a detalle con toda la información presentada.
2. Presione el botón congelar para continuar con el proceso de registro.



Congelar Gestión

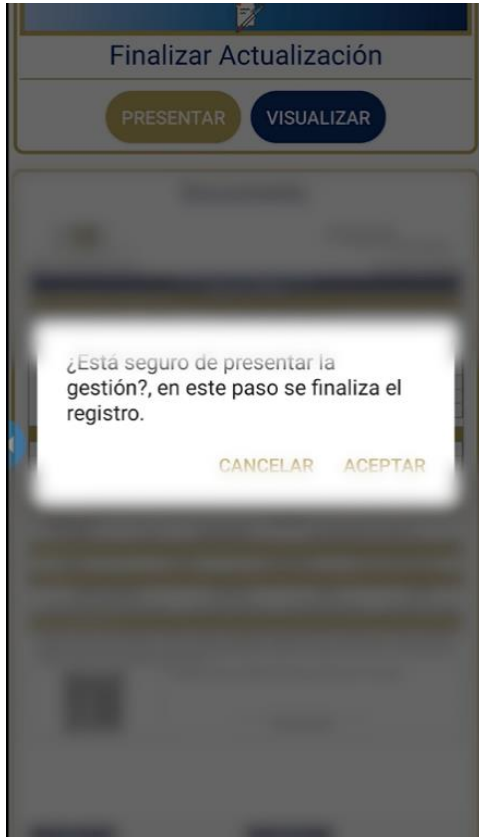
Se muestra el mensaje para congelar la gestión. Debe seleccionar la opción que considere conveniente (Cancelar o Aceptar).

Al momento de seleccionar el botón de **Aceptar**, le aparecerá una pantalla en blanco, en donde debe realizar su firma, cuando ya esté lista debe hacer clic en **Aceptar**.



Presentar Gestión

Después de aceptar le aparecerá la pregunta ¿Está seguro de presentar la gestión?, en este paso se finaliza el registro y aparecerá una nueva ventana con el siguiente mensaje.



Portal Contraloría GT

Finalizar Actualización

1 CARGAR DOCUMENTO
2 DESCARGAR DOCUMENTO

Documento:

Actualización de Datos
 Acuerdo No. 4-001-2017

1. DATOS DEL INTERESADO (PERSONA)

	Nombre: [REDACTED]	MFI: [REDACTED]	MFI: [REDACTED]
	Región MFI: GUATEMALA	Municipio MFI: GUATEMALA	
	Fecha Nacimiento: [REDACTED]	Sexo: Masculino	
	Estado Civil: Casado	Candidato: [REDACTED]	
	Nacionalidad: Guatemalteco	No. Pasaporte: [REDACTED]	
	Fecha Expiración: 14/07/2024	País Expiración: Guatemala	

2. RESIDENCIA

Calle o Avenida: Espigón Calle	Número de Casa: 4
Zona: 01	Ciudad o Municipio: Espigón/Cobán
Apertura Postal: 01017	Teléfono residencial: 2417878
Departamento: GUATEMALA	Municipio: SAN MIGUEL PETAPA

3. PROFESIÓN

Profesión o oficio: Auditor Documental	
No. Colegiado: 22211	Colegio Profesional: INGENIEROS DE GUATEMALA

4. CONTACTOS

Celular: [REDACTED]	E-mail Personal: [REDACTED]
---------------------	-----------------------------

5. EMPLEADOR

Nombre de la Entidad: CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS	Departamento: Dirección Superior	Puesto: ASISTENTE DESARROLLADOR SENIOR	Fecha: 14/07/2017 a la fecha
--	----------------------------------	--	------------------------------

6. DECLARACIÓN DE VERDAD

Confirmando que todos los datos aportados en la presente inscripción, corresponden a sus propios y válidos de la papeleta o datos de pago que emite el sistema MFI del Código Postal, o datos de la entidad (MFI) del BPS (BANKGUATEL), que los mismos son ciertos y veraces, sin haber sido en forma alguna, de su conocimiento, el gobierno o haber sido sometido, congresado con la obligación de información a la Contraloría General de Cuentas en el plazo de cinco días hábiles de haberse consultado.

Se certifica la presencia y veracidad del interesado para los fines que se elencaron.

Firma Intermediario

Cancelar
Confirmar
MFI(2)

El funcionario público es responsable por el contenido de la misma respecto a todos los datos suministrados con el mismo, por seguridad el mismo es personal e intransferible, por lo que debe ingresar en condiciones de buena fe.

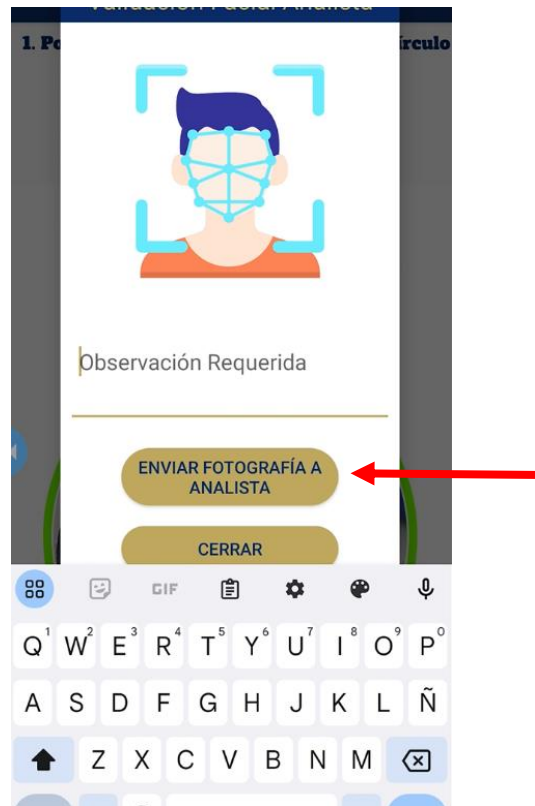
Contraloría General de Cuentas | No. Avenida 7-32 zona 13, Guatemala C.A. Código Postal: 01013. PBX: (502) 2417-8700.

Al presentar el registro de datos ante la Contraloría General de Cuentas y el proceso haya finalizado, se le mostrará el documento con el usuario y contraseña, con el cual podrá ingresar al Portal Web de La Contraloría General de Cuentas, desde el sitio web www.contraloria.gob.gt

¡El formulario ya puede ser presentado para los trámites que correspondan!

Validación Fácil No Reconocida

Sí la validación fácil no es reconocida de forma automática le saldrá un nuevo mensaje con la siguiente información **Enviar Fotografía** le dará la opción de colocar observaciones sobre la fotografía, para que el analista pueda tomar en cuenta. Después de colocar la observación pulse el botón **Enviar fotografía a Analista**



Aprobada la solicitud

Podrá continuar con el llenado de información correspondiente.

Gestiones Disponibles

Gestion No.-59

Email:
Tel:
CUI:

Estado: REGISTRO PENDIENTE DE REVISION BIOMETRICA

ANULAR CONTINUAR

Después de subir los documentos le aparecerá el siguiente cuadro con sus datos, debe seleccionar el botón **Continuar**.

Gestiones Disponibles

Gestion No.-59

Ma
Tel:5
CUI: 3
Estad
BIOM

Mensaje Información:

La solicitud ha sido enviada a un analista para su verificación. Se enviará una notificación por correo electrónico una vez que la gestión esté disponible.

CERRAR

Al momento de remitir su información, le aparecerá un nuevo mensaje, el cual indica que se le enviará una notificación al correo electrónico registrado, cuando su información sea aprobada por el analista y poder continuar con el proceso.

Sí la solicitud es denegada, se le explicará que procede.

La solicitud puede ser denegada si la fotografía es borrosa o los documentos no son legibles, si es el caso le solicitará más información.



SIREFA-CGC
CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

Nueva APP



Contraloría GT



Nueva APP ●
Para el registro de datos
ante la Contraloría General
de Cuentas.



7:35

Contraloría GT

CGC
Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

INICIO DE SESIÓN

USUARIO

CONTRASEÑA

INGRESAR