

## CIRCULAR DARH SJ No. 001-2024

**A:** SEÑOR SECRETARIO GENERAL, SEÑORES DECANOS, DIRECTORES GENERALES, DIRECTORES DE ESCUELAS NO FACULTATIVAS, DIRECTORES DE CENTROS UNIVERSITARIOS, SECRETARIOS, JEFES DE UNIDADES EJECUTORAS Y PERSONAL EN GENERAL QUE LABORA EN LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.

**DE:** DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

**ASUNTO:** ACTUALIZACIÓN DE DATOS ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.

**FECHA:** Guatemala, 10 de enero de 2024

Señores.

De manera atenta se les solicita su valiosa colaboración, en el sentido que se sirvan hacer del conocimiento del personal que labora en su Dependencia, que deben actualizar sus datos ante la Contraloría General de Cuentas correspondiente al año 2024, por la vía electrónica, para quienes ya cuentan con registro ante la Contraloría General de Cuentas y para el caso del personal de nuevo ingreso y/o que no tenga usuario en el Portal Web "CGC" (Contraloría General de Cuentas) deberán cumplir con dicha obligación presentándose a las oficinas centrales de la Contraloría de Cuentas en Zona 13, para realizar la misma. Dicha actualización deberá realizarse bajo los siguientes términos:

- Para los trabajadores que tienen contrato o nombramiento a **TÉRMINO**, con cargo a los renglones 011, 021, 022, 023 y 035 deben declarar las fechas que están especificadas en el Contrato y/o Nombramiento 2024, elaborando una actualización por cada contrato.
- Para los trabajadores que se encuentran nombrados a **INDEFINIDO** deben consignar en la actualización de la Contraloría General de Cuentas, la fecha en que fueron nombrados en la plaza. Si el nombramiento se otorgó antes del año 2012, deberán adjuntar copia de éste; asimismo, colocar la fecha que corresponde al presente ejercicio fiscal.
- Los Profesores Titulares (011) con más de una plaza deben identificar las fechas de sus nombramientos **ACTIVOS**; asimismo, deberán declarar las plazas que actualmente ocupan y anexar el o los nombramientos a indefinido (si éstos fueron antes del año 2012).
- La actualización de datos debe cumplir con los siguientes requisitos:
  - a) Actualización debidamente firmada por el trabajador.
  - b) Identificar con el número de Registro de Personal.
  - c) Anexar Contrato y/o Nombramiento a Indefinido **ACTIVO**, de cada trabajador (si dicho contrato fue firmado antes del año 2012).
- La recepción de la Actualización de Datos ante la Contraloría General de Cuentas será de forma personal; cada trabajador debe enviar en formato digital PDF legible, a la dirección de correo electrónico [actualizacionescgc.darh@correo.usac.edu.gt](mailto:actualizacionescgc.darh@correo.usac.edu.gt).
- Posterior a la revisión electrónica, la División de Administración de Recursos Humanos notificará las correcciones que deben efectuarse, si fuera el caso.
- Cada trabajador debe presentar a la tesorería de su unidad, copia de la actualización firmada de manera digital por Recursos Humanos.



**CIRCULAR DARH SJ No. 001-2024**  
Pág. No. 2

- Seguidamente se informará al Departamento de Auditoría Interna de los trabajadores que no hayan cumplido con la obligación relacionada en apego a las disposiciones que regulan la materia y evitar que se formulen hallazgos por parte de Contraloría General de Cuentas.
- La Subjefatura de la División de Administración de Recursos Humanos procederá a la recepción de las actualizaciones ante la Contraloría General de Cuentas, vía correo electrónico, hasta el **viernes 03 de mayo de 2024**. Se hace la salvedad que todas aquellas actualizaciones que ingresen al correo después de esa fecha, serán recibidas fuera de tiempo.

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**



M.A. Olivia Mariene Alvarado Ruiz  
**SUBJEFA**

**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**



Vo.Bo.



M.A. Sully Ambeth Johnson Méndez

**J E F A**

**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**



Vo.Bo.



Ing. Luis Pedro Ortiz De León  
**DIRECTOR GENERAL**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**



Vo.Bo.



M.A. Walter Ramiro Mazaregos Biolis

**RECTOR**

