

A: SEÑOR SECRETARIO GENERAL, SEÑORES DECANOS, DIRECTORES GENERALES, DIRECTORES DE ESCUELAS NO FACULTATIVAS, DIRECTORES DE CENTROS UNIVERSITARIOS, SECRETARIOS, JEFES DE UNIDADES EJECUTORAS Y JEFES DE DEPENDENCIA, DEPARTAMENTO O SECCIÓN, TESOREROS Y PERSONAL QUE HAGA SUS VECES.

DE: DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ASUNTO: **REGISTRO, ACTUALIZACIÓN Y VALIDACIÓN DE DATOS DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL E INSTITUCIONAL EN EL SISTEMA DE RECONOCIMIENTO FACIAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS Y REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS, EN EL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA –SIIF-.**

FECHA: Guatemala, 27 de enero de 2025

Señores:

De manera atenta se informa que de conformidad al Acuerdo Número A-058-2024 de fecha 6 de diciembre de 2024, emitido por la Contraloría General de Cuentas, se crea el Sistema de Reconocimiento Facial de la Contraloría General de Cuentas -SIREFA CGC- con el objetivo de registrar, actualizar y validar la información personal de los servidores públicos y demás personas que presten servicios en las entidades y dependencias sujetas a fiscalización conforme a lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

Con el propósito de dar cumplimiento a la normativa y de contar con la información vigente y oportuna, se ruega hacer del conocimiento de los trabajadores asignados a su dependencia, contratados o nombrados en forma temporal o permanente, con cargo a los renglones presupuestarios 011, 021, 022 y 023, lo siguiente:

1. SOLICITUD DE USUARIO Y CONTRASEÑA, PARA NUEVOS TRABAJADORES:

Los trabajadores que no cuenten aún con usuario y contraseña para realizar su registro y actualización de datos ante la Contraloría General de Cuentas, podrán obtenerlos al ingresar a la aplicación CONTRALORIAGT, misma que podrán descargar desde un dispositivo móvil, de acuerdo a las directrices emitidas por la Contraloría General de Cuentas, las que pueden ser consultadas en la página oficial <https://www.contraloria.gob.gt/>.

Al ingresar a la aplicación, seleccionar la opción "REGISTRO DE DATOS CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS" y seguir los pasos requeridos.

2. REGISTRO, ACTUALIZACIÓN Y VALIDACIÓN DE DATOS DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL E INSTITUCIONAL EN EL SISTEMA DE RECONOCIMIENTO FACIAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS:

Al contar con usuario y contraseña proporcionados por la Contraloría General de Cuentas, toda persona individual que como hecho generador de las disposiciones contenidas en el Acuerdo A-0058-2024, ocupe un puesto en la administración pública, ejerza funciones públicas o preste servicios personales en virtud de nombramiento, contrato, designación o cualquier vínculo legalmente establecido, cualquiera que sea su forma y plazo de ejecución, **obligatoriamente** debe registrar, actualizar y validar sus datos de identificación personal e institucional ante la Contraloría General de Cuentas, a través de los sistemas operativos móviles iOS o Android.

Para el cumplimiento de lo establecido en el acuerdo, las personas obligadas realizarán registro, actualización y validación de datos de identificación personal e institucional de la manera siguiente:

- **Primer Registro:** Los sujetos obligados deben inscribir sus datos personales e institucionales en el plazo de treinta días hábiles contados a partir del hecho generador. *Tomando en cuenta que el Sistema de Reconocimiento Facial es de reciente lanzamiento, **TODOS LOS TRABAJADORES**, están obligados a realizar su PRIMER REGISTRO, dentro del plazo descrito.*
- **Actualización:** Los sujetos obligados ya registrados, deberán actualizar cualquier cambio relativo a la información de sus datos personales e institucionales, hasta el 31 de diciembre de 2025. *En el caso de trabajadores nombrados o contratados con vigencia determinada (a término), realizarán su ACTUALIZACIÓN cada vez que tomen posesión del puesto. Esta actualización la realizarán tanto los trabajadores nombrados en forma indefinida como temporal, con cargo a los renglones presupuestarios 011, 021, 022 y 023, cuando los datos personales o institucionales sufran modificación.*



- **Validación:** Los trabajadores deberán manifestar su conformidad, sobre la exactitud de la información de sus datos personales institucionales registrados. En caso de ausencia de modificaciones, para los sujetos ya registrados se establece un plazo comprendido del 1 de enero al primer día hábil del mes de marzo de cada año a partir del 2026. En el caso del personal permanente (nombrado en forma indefinida), validarán sus datos anualmente en el plazo establecido para el efecto, si no existe ninguna modificación en sus datos personales e institucionales.

3. **REGISTRO DEL FORMULARIO DENOMINADO SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS ACUERDO No. A-058-2024, EN EL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA –SIIF–:**

La Contraloría General de Cuentas, por medio del Acuerdo citado, delegan a la División de Administración de Recursos Humanos, para que recabe la información contenida en el Acuerdo, de todas las personas individuales que asuman un puesto en la administración pública, ejerza funciones públicas o preste servicios personales en virtud de nombramiento, contrato, designación o cualquier vínculo legalmente establecido, cualquiera que sea su forma y plazo de ejecución.

Al contar con el formulario generado en el Sistema de Reconocimiento Facial, los trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala, deberán realizar la carga del mismo en forma electrónica en formato JPG, PNG o PDF en el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF-, ingresando al siguiente enlace: <https://siif.usac.edu.gt/Nomina>, utilizando como **usuario**, el registro de personal asignado y como **clave**, el código CLV en la boleta de acreditamiento, en el apartado de **INICIO**, opción de **DATOS PERSONALES (ACTUALIZACIÓN)**, siguiendo los pasos contemplados para el efecto a más tardar el **viernes 4 de abril de 2025**, por lo que se agradecerá se informe a los trabajadores de la dependencia a su cargo.

Estos documentos **NO SERÁN REMITIDOS EN FORMA FÍSICA O POR CORREO ELECTRÓNICO** a esta División, toda vez, ÚNICAMENTE se conservará en forma electrónica el último formulario registrado, por lo que es responsabilidad de cada trabajador reportar oportunamente el documento Actualizado, de tal forma que, al momento en que se realice la verificación por los entes fiscalizadores, éste se encuentre vigente.

Esta obligación está sujeta a fiscalización y el incumplimiento por parte de los trabajadores constituye infracción que será sancionada de conformidad con lo que para el efecto establece el Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

Es oportuno indicar que el contenido y veracidad de la información que sea registrada en el SIIF, es bajo la responsabilidad del trabajador, quien DECLARA BAJO JURAMENTO los servicios que presta en la institución, extremo que exime a la Universidad de San Carlos de Guatemala del contenido de dicho documento.

Suscribimos atentamente,

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”



Licda. Mailyñ Fabiola González Lima
COORDINADOR
Unidad de Archivo y Digitalización



Vo.Bo.

M.A. Sully Amibeth Johnson Méndez

JEFE

División de Administración de Recursos Humanos



Vo.Bo.

M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis

RECTOR

Universidad de San Carlos de Guatemala



Vo.Bo.

Ing. Luis Pedro Ortiz de Guzmán
DIRECTOR GENERAL
Dirección General de Administración

