

**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:** ACTUALIZACIÓN DE DATOS ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS EN LA FICHA ELECTRÓNICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA -SIIF- CORRESPONDIENTE AL PRIMER Y SEGUNDO SEMESTRE 2025.

**FECHA:** Guatemala, 11 de octubre 2025

Respetables autoridades:

Reciban un atento y cordial saludo de la División de Administración de Recursos Humanos.

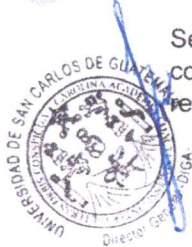
En seguimiento a lo establecido en las **CIRCULARES DARH AD No. 007-2025** y **DARH AD No. 048-2025**, y con el propósito de velar por el cumplimiento de la ley, de conformidad con el **Acuerdo Número A-058-2024**, de fecha **6 de diciembre de 2024**, emitido por la **Contraloría General de Cuentas**, 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** y con base en las circulares previamente emitidas respecto a la actualización de documentos en el **Sistema de Información Institucional Financiero (SIIF)**.

Con el objetivo de verificar el cumplimiento de la entrega del documento de **Actualización CGC**, se han habilitado dos apartados en el Sistema Integrado de Información Financiera- SIIF-:

- **Actualización CGC 1er. Semestre**
- **Actualización CGC 2do. Semestre**

Se solicita hacer del conocimiento a los trabajadores asignados a su dependencia, contratados o nombrados, ya sea en forma temporal o permanente, con cargo a los renglones presupuestarios 011, 021, 022 y 023, lo siguiente:

- Que los trabajadores que no realizaron la carga del documento en el tiempo establecido correspondiente al primer semestre 2025, deberán cargar un **único documento de Actualización de Datos ante la Contraloría General de Cuentas** en el apartado "**Actualización CGC 1er. Semestre**".
- Que los trabajadores que no realizaron la carga del documento en el tiempo establecido correspondiente al segundo semestre 2025, deberán cargar un **único documento de Actualización de Datos ante la Contraloría General de Cuentas** en el apartado "**Actualización CGC 2do. Semestre**".
- Los trabajadores que ocupen dos plazas o más en un mismo semestre, deberán reportar las contrataciones ante la Contraloría General de Cuentas en una misma actualización, la cual tendrán que cargar al Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF- (un único documento).
- En la página Web de la División de Administración de Recursos Humanos se cuenta con un video tutorial, que les servirá como acompañamiento para el registro de Actualización en dicho Sistema, asimismo, con una sección de Preguntas Frecuentes, los cuales pueden ser consultados en el siguiente link: <https://darh.usac.edu.gt/actualizacion-de-datos/>



Se encuentra a disposición de los trabajadores, la cuenta de correo electrónico actualizacionescgc.darh@correoe.usac.edu.gt, en donde podrán plantear sus inquietudes o bien, requerir la reversión de documentos que deban ser sustituidos, por algún motivo.

Tomando en cuenta que la vigencia establecida para cargar la Actualización de Datos ante la Contraloría General de Cuentas respecto al Segundo Semestre 2025 tal como lo establece la **CIRCULAR DARH J No. 048-2025**. Asimismo, se recuerda que los trabajadores contratados bajo el **renglón 011** deberán **subir nuevamente su actualización** en ambos apartados antes mencionados, a fin de cumplir con lo requerido por la normativa vigente.

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.

Con altas muestras de consideración y estima suscribimos cordialmente.

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**

Licda. Maily 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.

Ing. Luis Pedro Ortiz de León  
**DIRECTOR GENERAL**  
Dirección General de Administración



Vo.Bo.

M.A. Walter Ramiro Mazariegos Billo  
**RECTOR**  
Universidad de San Carlos de Guatemala

