UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CIRCULAR No. DARH-003-2015

A: Señores Decanos y Secretarios, Directores Generales, Directores de Escuelas, Directores de Centros Regionales, Jefes de Unidades Ejecutoras y Personal obligado a actualizar datos ante la Contraloría General de Cuentas que labora en la Universidad de San Carlos de Guatemala.

De: Lic. Carlos Augusto Pineda Ortiz, Jefe de División de Administración de Recursos Humanos.

Asunto: Registro y Actualización de Datos ante la Contraloría General de Cuentas, año 2015.

Fecha: 16 de Enero de 2015

Para su conocimiento y efectos consiguientes se transcribe la Circular No. CG-SG-003-14/CEM.cpg, la que literalmente dice:

"Para: Todas la Entidades del Estado de Guatemala
(Descentralizadas, autónomas y las que administren fondos del Estado)
Asunto: REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS
Fecha: 03 de Diciembre de 2014

Me dirijo a ustedes en cumplimiento a los Acuerdos Internos A-92-2011 y A-097-2011 y de conformidad con el reglamento de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas, relacionados con el registro de Actualización de Datos.

Con el propósito de agilizar y evitar el congestionamiento de dicho trámite, se les informa que deben requerir a la Secretaria General de esta Institución, solicitud para autorizar a uno ó dos usuarios del área de Recursos Humanos de la Entidad a su cargo ; en el cual deben indicar nombre completo, correo electrónico, teléfono institucional y número de extensión.

Las personas que ustedes deleguen, obtendrán los permisos respectivos y serán los encargados de actualizar al personal de su Institución.

Atentamente,

Lic. Carlos Emilio Morales Cancino
Secretario General
Contraloría General de Cuentas"

Conforme a la circular anteriormente citada, corresponde a los funcionarios y empleados públicos, personas y entidades sujetas a fiscalización, anualmente durante el mes de enero, actualizar sus datos personales en los formularios impresos o electrónicos que la Contraloría General de Cuentas ponga para el efecto a disposición; dicha actualización es extensiva inclusive cada vez que las personas e instituciones obligadas modifiquen sus datos.

Según lo antedicho la actualización, cuando corresponda deberá llevarse a cabo haciendo uso del siguiente Link:

http://cgc.contraloria.gob.gt/Notificaciones-Actualizacion/modifica_funcionario.jsp

Para poder realizar dicha actualización, cada persona deberá de ingresar el Pin que le fue asignado al haberse registrado con antelación. Luego de haber realizado el procedimiento de actualización imprimir y firmar la declaración jurada y guardarla en su archivo personal laboral, esto con el fin de poder demostrar que se cumplió con lo requerido por la Contraloría General de Cuentas y de esté modo evitar cualquier inconveniente en caso de sér fiscalizado.

Quienes no se hayan registrado con antelación y están obligados a hacerlo, podrán abocarse al segundo nivel del edificio DIGA lado oriente, en la Unidad de Grabación de la División de Administración de Recursos Humanos.

En este caso se deberá llenar el formato adjunto, el cual será entregado a la persona responsable de realizar la digitación de los datos. Esto es exclusivo para personas que laboran en las unidades o dependencias de la Universidad de San Carlos que están dentro del perímetro urbano de la ciudad de Guatemala. Para las personas que laboran en los Centro Regionales Universitarios y Unidades Académicas ubicadas en el interior de la república, acercarse a la delegación más cercana de la Contraloría General de Cuentas para realizar dicho procedimiento.

Se ruega proceder a realizar el primer registro a más tardar el día jueves 29 de enero de 2015. Quienes tengan obligación de actualizar datos podrán hacerlo hasta el día 31 de enero de 2015, puesto que la Contraloría General de Cuentas procederá a inhabilitar el acceso a la actualización de datos a partir del 01 de febrero de 2015. De no tener la necesidad de actualizar alguno de los datos requeridos por la Contraloría, solamente es necesario modificar el período de labores.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DIVISION ADMINISTRACION DE R.R.H.
JEFATURA

Lic. Carlos Augusto Pineda Ortiz
Jefe de División de Administración Recursos Humanos

FORMATO PARA REGISTRO ANTE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS 2015

Registro de Personal: **Unidad:**

1. NIT:
2. Nombre:
3. Estado Civil:
4. Sexo:
5. Fecha Nacimiento:
6. Cédula:
7. Depto. Cédula:
8. Municipio Cédula:
9. DPI:
10. Calle o Avenida (dirección):
11. Número Casa:
12. Apartamento o Similar:
13. Zona:
14. Colonia, Barrio, Aldea u Otro:
15. Departamento:
16. Municipio:
17. Teléfono de casa:
18. Apartado Postal:
19. Nacionalidad:

20. No. Pasaporte:

21. Fecha Emisión:

22. País Emisión:

23. Profesión u Oficio:

24. E-mail Personal:

25. Número de Colegiado:

26. Colegio de Profesionales:

27. Idioma para Avisos:

28. Celulares: (1)
(2)
(3)

29. Entidad donde Labora:

30. Área o Dependencia:

31. Puesto:

32. Nombre de Cargo:

33. Renglón Presupuestario:

34. Período de Contratación del: al

35. No. Afiliación IGSS:

36. Observaciones: