

A: Señor Rector, Señor Secretario General, Señores Decanos, Directores Generales, Directores de Escuelas No Facultativas, Directores de Centros Universitarios, Secretarios, Jefes de Unidades Ejecutoras y Personal Docente y Personal Administrativo de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

DE: Licda. Vilma Iris Salazar Hernández, Jefa División de Administración de Recursos Humanos

ASUNTO: **RECORDATORIO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2019.**

FECHA: Guatemala, 11 de enero de 2019

Señores.

De manera atenta se les solicita su valiosa colaboración en el sentido que se sirvan hacer del conocimiento de las personas que prestan servicios personales en su Dependencia, cualquiera que sea la forma de contratación, con carácter temporal o permanente, con cargo al grupo cero (0) y subgrupo dieciocho (18) del Manual de Clasificación Presupuestaria para la Universidad de San Carlos de Guatemala, que deben actualizar sus datos ante la Contraloría General de Cuentas por el período comprendido del 01 de enero al 28 de febrero 2019. Para quienes ya cuentan con registro ante la Contraloría General de Cuentas únicamente deben efectuar su actualización de datos por la vía electrónica; sin embargo, para el caso del personal de nuevo ingreso y/o que no tenga usuario en el Portal WebCGC (Contraloría General de Cuentas) deberán cumplir con dicha obligación presentándose a las oficinas centrales de la Contraloría General de Cuentas en Zona 13, para realizar la misma.

Efectuada la gestión vía electrónica o bien actualización presencial ante la Contraloría General de Cuentas, deberán entregar copia de su actualización de datos con su firma, dependencia donde labora y número de registro de personal en las oficinas de Archivo de la División de Administración de Recursos Humanos, ubicado en el sótano del edificio de la Dirección General de Administración, a más tardar el 05 de abril de 2019 de lunes a viernes en horario de 08:00 a 15:30 horas y de 15:30 a 19:00 horas en la Recepción de esta División (primer nivel).

La División de Administración de Recursos Humanos en la fecha indicada procederá a elaborar el listado de los trabajadores que cumplieron con la obligación relacionada; así como, el de aquellos trabajadores que no presenten en el tiempo señalado la actualización de datos, con el fin de trasladarlo al Departamento de Auditoría Interna, en apego a las disposiciones que regulan la materia y evitar que se formulen hallazgos por parte de la Contraloría General de Cuentas.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


LICDA. VILMA SALAZAR
J E F A

DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Vo. Bo.


INGA. WENDY LÓPEZ DUBÓN
DIRECTORA GENERAL
DIVISIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VS-WLD/mcpn