

A: SEÑOR RECTOR, SEÑOR SECRETARIO GENERAL, SEÑORES DECANOS, DIRECTORES GENERALES, DIRECTORES DE ESCUELAS NO FACULTATIVAS, DIRECTORES DE CENTROS UNIVERSITARIOS, SECRETARIOS, JEFES DE UNIDADES EJECUTORAS, TESOREROS O QUIEN HAGA SUS VECES Y PERSONAL QUE MANEJA VALORES DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.

DE: LICDA. VILMA IRIS SALAZAR HERNÁNDEZ, JEFA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ASUNTO: INTEGRACIÓN DE CUENTADANCIA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, CORRESPONDIENTE AL PRIMER SEMESTRE DEL AÑO 2021.

FECHA: GUATEMALA, 12 DE ENERO DE 2021.

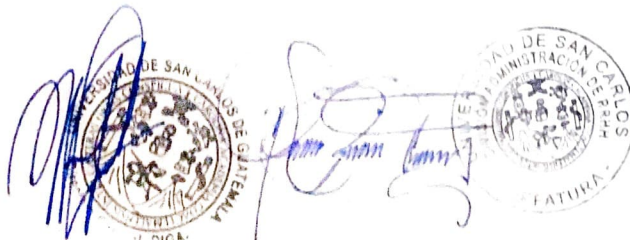
Señores.

De manera atenta se comunica que la División de Administración de Recursos Humanos debe cursar a la Contraloría General de Cuentas, la Cuentadancia de esta Casa de Estudios, correspondiente al presente año. En ese sentido se requiere que cada dependencia informe a la Subjefatura de esta División, las **ALZAS y BAJAS** que se registra en la **Cuentadancia del primer semestre del año 2021** utilizando el formato diseñado para el efecto. Al consignar en el formato la información correspondiente a las bajas y alzas, tomar en consideración los siguientes criterios:

1. Si es **BAJA**, indicar en el apartado denominado como "observación" el motivo y fecha a partir de la cual el trabajador ya no desempeña el cargo, así como adjuntar al formato las fotocopias del Contrato o Nombramiento donde se refleje la finalización del mismo, Documento Personal de Identificación y Número de Identificación Tributaria con el Registro Tributario Unificado -RTU- actualizado.
2. Si es **ALZA**, adjuntar al formato, las fotocopias del Contrato o Nombramiento, Documento Personal de Identificación y Número de Identificación Tributaria con el Registro Tributario Unificado -RTU- actualizado.
3. El formato debe ser enviado al Correo Electrónico cuevasjorge@usac.edu.gt antes del **lunes 22 de febrero de 2021**.

OBSERVACIÓN: De no registrarse ninguna baja ni alza, tal extremo debe notificarse por escrito mediante oficio, sin excepción alguna remitiéndose al correo electrónico anteriormente referido.

Se recomienda atender el requerimiento formulado, para no incurrir en incumplimiento a las Normas y Procedimientos regulados por la Contraloría General de Cuentas y preceptos constitucionales y legales, para evitar inconvenientes al efectuar trámites administrativos ante dicho ente fiscalizador.



Handwritten signatures and official stamps. The stamps include the seal of the University of San Carlos of Guatemala and the seal of the Division of Human Resources Administration (Administración de Recursos Humanos).

El requerimiento se fundamenta en el Acuerdo de Cuentadancia, Casa de Gobierno, del 30 de agosto de 1,940, Artículo 4 del Decreto Número 101-97 relacionado con el control y glosa de las cuentas de las instituciones, dependencias y personas sujetas a fiscalización por el Tribunal de Cuentas y Artículo 2 del Capítulo I Normas Generales de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas que refiere la rendición de cuentas del servidor público.

Atentamente,

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”



Licda. Vilma Iris Salazar Hernández

JEFA

DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Vo. Bo.



INGA. WENDY LÓPEZ DUBÓN

DIRECTORA GENERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VS-WLD/mcpn.

