



3. Por los puestos administrativos que se programaron en el Presupuesto 2,015 en el renglón 023 "Interinatos por licencias y becas" por no contar con el dictamen de la División de Administración de Recursos Humanos para su funcionamiento en el renglón 022 "Personal por contrato" para el presente año, las Unidades solicitarán el traslado de los recursos al renglón 022, adjuntar el dictamen correspondiente al formulario D.P. 3 Anexo "A" en el cual se da Alza a dichas plazas.
4. Para el caso de Anexos A de Solicitudes de Transferencias, el formulario D.P. 3 Anexo "A" debe limitarse al factor tiempo (horas x meses) en observación a las literales a) y b) del numeral 1.1 de las Instrucciones complementarias y Procedimientos para la Modificación y Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Universidad de San Carlos de Guatemala que dice:

*"a) El producto "horas x meses" alzado, debe ser igual o menor al dado de baja.*

*b) Si el monto de uno o más de los renglones alzados es superior al de los que se dan de baja, dicha diferencia será cubierta por transferencia, de preferencia del mismo grupo de Servicios Personales. Si la disponibilidad para cubrir dicha diferencia proviene de algún renglón de gasto o servicios personales no afectos a prestaciones, deberán crearse las prestaciones correspondientes con abono a las partidas que se indican en el punto 2.1.3 de este documento."*

5. Para el caso de los Anexos A de Solicitudes de Reprogramación, el formulario D.P. 3 Anexo "A" deben observarse las indicaciones de las literales a), b), c) y d) del numeral 1.4.3 de las mismas Instrucciones Complementarias que dice:

*"a) El monto de los renglones alzados sea igual o menor que el monto de los renglones que se dan de baja.*

*b) El producto "horas x meses" alzado debe ser igual o menor al que se da de baja.*

*c) El número de plaza alzado deber ser diferente al de la plaza que se da de baja, y que el mismo se ubique al final de las plazas presupuestalmente aprobadas, según el número correlativo que corresponda.*

*d) Las asignaciones de las plazas que se dan de baja deben ser utilizadas para la creación de puestos de la misma carrera, es decir, puestos administrativos para puestos administrativos y puestos docentes para puestos docentes."*

Estas solicitudes deben ser entregadas en los **primeros diez días calendario de cada mes**. En Enero se recibirán a más tardar el miércoles 21.



Se hace el recordatorio que el formularios D.P. 3 Anexos A (Reporte de Bajas y Alzas de Plazas) debe elaborarse con el programa computacional del Sistema Integrado de Información Financiera disponible en la dirección electrónica <http://siif.usac.edu.gt/Nomina/faces/inicio.ispx>, y que todas las Solicitudes de Reprogramación, Transferencia y Ampliación Presupuestaria deben ser presentadas por el Tesorero o quien haga las veces y contar con el Visto Bueno del Jefe de la Unidad (Decano, Director, o Jefe de Departamento de las Unidades centralizadas).

Sin otro particular, suscribo de usted,

Atentamente,  
ID Y ENSEÑAD A TODOS

  
Lic. Víctor Manuel Rosales Chavarría  
Jefe Departamento de Presupuesto



  
Vo.Bo. Lic. Urías Amitai Guzmán García  
Director General Financiero



e.c. Archivo, correlativo  
:recsdef