

A : Señores Decanos, Directores de Centros Regionales, Centros Universitarios, Escuelas Facultativas y no Facultativas, Jefes de Departamento, Secretarios Adjuntos y Agentes de Tesorería.

DE : Departamento de Presupuesto.

ASUNTO : Aplicación del numeral 2 de las normas específicas de ejecución presupuestaria para el año 2,016 (Punto Cuarto, Inciso 4.1 del Acta No. 29-2015 del CSU).

FECHA : 13 de enero de 2,016

Señores.

Las unidades ejecutoras que necesiten regular su apertura presupuestaria de Servicios Personales por medio de transferencia en los meses de enero, febrero y marzo/2,016 lo podrán efectuar de la siguiente forma:

1. En casos cuyos recursos se encuentran presupuestados en el renglón 991 "Créditos de Reserva" con destino a sueldos de personal administrativo o docente, la Unidad debe presentar al Departamento de Presupuesto una solicitud del traslado de fondos al renglón de Servicios Personales que corresponda y al Plan de Transferencia el valor de las prestaciones, y acompañar a dicha solicitud el formulario D.P. 3 Anexo "A", donde se reporta como Alza el puesto a crear, y las debidas justificaciones.
2. Para cubrir el complemento salarial de personal docente que ocupa puestos administrativos a que se refieren las Actas del Consejo Superior Universitario No. 6-91 y 44-92, las Unidades deben presentar al Departamento de Presupuesto una solicitud de la transferencia al renglón 012 "Complemento personal al salario del personal permanente" ó 024 "Complemento personal al salario del personal temporal" y acompañar a dicha solicitud el formulario D.P. 3 Anexo "A", donde se reporta como Baja el puesto administrativo como aparece en la apertura presupuestaria 2,016 y como Alza dicho puesto, conservando el número de plaza, con el complemento salarial, y fotocopia de nómina de Diciembre/2,015 donde conste que la persona que ocupa el puesto ha cobrado dicho complemento.

Si la persona que ocupa el puesto administrativo es docente de la misma unidad, la unidad debe cubrir con su propio presupuesto el complemento salarial del puesto administrativo.

3. Por los puestos administrativos que se programaron en el Presupuesto 2,016 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 y se debe 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."

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 del grupo 9 Asignaciones Globales o servicios personales no afectos a prestaciones, deberán crearse las prestaciones correspondientes.

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 martes 19.


Se hace el recordatorio que el formularios D.P. 3 Anexos A (Reporte de Bajas y Alzas de Plazas) debe elaborarse con la aplicación del Sistema Integrado de Información Financiera disponible en la dirección electrónica <http://siif.usac.edu.gt/Nomina/faces/inicio.jspx>, en original y una copia (en color

rosado). 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



M.A. David Amílcar De León Orellana
Jefe Departamento de Presupuesto



Vo.Bo.



Lic. Uñas Amílcar Guzmán García
Director General Financiero

c.c. Archivo, correlativo
recsdef

