

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

DE : Departamento de Presupuesto.

ASUNTO : Aplicación del numeral 2 de las Normas Específicas de Ejecución Presupuestaria para el año 2,018 (Punto Cuarto, Inciso 4.2 del Acta No. 26-2017 del Consejo Superior Universitario).

FECHA : 11 de enero de 2,018

Señores.

Las unidades ejecutoras que necesiten regular su apertura presupuestaria de Servicios Personales durante el primer bimestre, a partir del presente año, deberán solicitarlo mediante formato para transferencia (Póliza de diario) elaborada en el SIF, en los casos que se describen a continuación:

1. En los casos cuyos recursos se encuentran en el renglón 991 "Créditos de Reserva" del presupuesto de la Unidad, con destino a sueldos de personal administrativo o docente, la Unidad debe presentar al Departamento de Presupuesto la transferencia asignando los fondos al renglón de Servicios Personales que corresponda y al Plan de Transferencias el valor de las prestaciones; acompañar a dicha transferencia el formulario D.P. 3 Anexo "A" reportando como Alza el puesto a crear y las correspondientes justificaciones. **El anexo "A" debe presentarse impreso en original y una copia, ambos en color rosado, adicional una copia para firma de recibido de la unidad.**
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 transferir los fondos de la partida de Política Salarial al renglón 012 "Complemento personal al salario del personal permanente" ó 024 "Complemento personal al salario del personal temporal" en el formato de transferencia; se debe acompañar a dicha transferencia el formulario D.P. 3 Anexo "A" donde se reporta como Baja el puesto administrativo como aparece en apertura presupuestaria 2,018 y como Alza dicho puesto con el complemento salarial, conservando el mismo número de plaza y fotocopia de nómina de Diciembre/2,017 donde conste que la persona que ocupa el puesto ha devengado 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, lo cual gestionará mediante formato de transferencia.

3. Para los puestos administrativos cuyos fondos se programaron en el renglón 023 "Interinatos por licencias y becas" por no contar oportunamente con el dictamen de la División de Administración de Recursos Humanos que autorice su funcionamiento para el presente año en renglón 022 "Personal por contrato" las Unidades presentarán transferencia para el traslado de dichos fondos al renglón 022; se debe adjuntar el formulario D.P. 3 Anexo "A" en el cual se da Alza a dichas plazas y el dictamen de la Unidad de Clasificación de Puestos de la División de Administración de Recursos Humanos correspondiente.
4. En las solicitudes de Transferencia podrá utilizarse el monto total del salario base de las plazas que se dan de baja, de acuerdo a lo aprobado por el Consejo Superior Universitario en Punto Cuarto, Inciso 4.2 del Acta No. 26-2017, norma específica 3 y atendiendo a las literales a) y b) del numeral 1.2 de las Instrucciones Complementarias para la Modificación y Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Universidad de San Carlos de Guatemala que indica:

"a) Si el producto "horas x meses" que se da de Alta es mayor al que se da de Baja, el bono mensual debe ser cubierto por la unidad en la misma transferencia."

"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 en la misma transferencia, del mismo grupo de Servicios Personales y/o del renglón 991. Si la disponibilidad para cubrir dicha diferencia proviene del renglón de gasto 991 o servicios personales no afectos a prestaciones, deberán crearse las prestaciones correspondientes con abono a las partidas que se indican en el punto 2.3 de este documento."

5. En las solicitudes de Reprogramación lo determinante es el producto "horas x meses" que refleje el formulario D.P. 3 Anexo "A", por lo que debe observarse las indicaciones de las literales a) y b), del numeral 1.1 de las mismas Instrucciones Complementarias que indica:

"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."

Estas solicitudes deben ser entregadas en los primeros diez días calendario de cada mes. En enero, se recibirán a más tardar el lunes 22.



Se hace el recordatorio que el formulario 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>, **asimismo se les recuerda lo imprescindible del traslado de los anexos en el SIIF para poder dar gestión a la autorización.** Todas las Solicitudes de Reprogramación, Transferencia y Ampliación Presupuestaria deben ser firmadas 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,

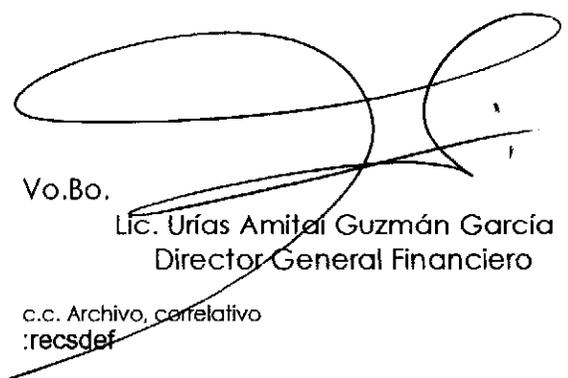
ID Y ENSEÑAD A TODOS



M. Sc. Dennis Gerbert Arreaga Mejía
Jefe Departamento de Presupuesto



Vo.Bo.



Lic. Urías Amílcar Guzmán García
Director General Financiero

c.c. Archivo, correlativo
:recsdef

