

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 de las normas específicas de ejecución 2,012, números 2 y 8.

FECHA : 11 de enero de 2,012

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/2,012 lo podrán efectuar de la siguiente forma:

1. En casos cuyos recursos se encuentran presupuestados en el 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 correspondientes, 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 2012 y como Alza dicho puesto, conservando el número de plaza, con el complemento salarial, y fotocopia de nómina de Diciembre/2011 donde conste que la persona que ocupa el puesto ha cobrado dicho complemento.
3. 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.



4. Por los puestos administrativos que se programaron en el Presupuesto 2012 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, adjuntando el dictamen correspondiente y el formulario D.P. 3 Anexo "A" en el cual se da Alza a dichas plazas.

Estas solicitudes deben ser entregadas en los primeros diez días hábiles de cada mes, sin excepción alguna.

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.jspx>, y que todas las Solicitudes de Reprogramación, Transferencia y Ampliación Presupuestaria deben 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).

Para solicitar a la División de Administración de Recursos Humanos un dictamen de creación de Puestos Administrativos, ampliación de horario o prórroga de funcionamiento de una plaza para el ejercicio 2,012, previo a la emisión de Dictamen, se debe contar con la certificación de disponibilidad Presupuestal emitida por el Departamento de Presupuesto, según la Norma 8 de las Normas específicas de ejecución para el año 2,012 aprobada por el Consejo Superior Universitario.

Sin otro particular, suscribo de usted.

Atentamente,
ID Y ENSEÑAD A TODOS

Lic. Víctor Manuel Rosales Chavarría
Jefe Departamento de Presupuesto



Vo.Bo. Lic. Marco Tulio Paredes Mora
Director General Financiero



c.c. Archivo, correlativo
:recsdef