



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
División de Administración de Recursos Humanos

Circular DARH No. 71-2017

A: SEÑORES DECANOS, DIRECTORES GENERALES, DIRECTORES DE ESCUELAS NO FACULTATIVAS, DIRECTORES DE CENTROS UNIVERSITARIOS Y JEFES DE DEPENDENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

DE: DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ASUNTO: RECORDATORIO DE OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES UNIVERSITARIOS

FECHA: GUATEMALA, 03 DE NOVIEMBRE DE 2017

Respetables autoridades:

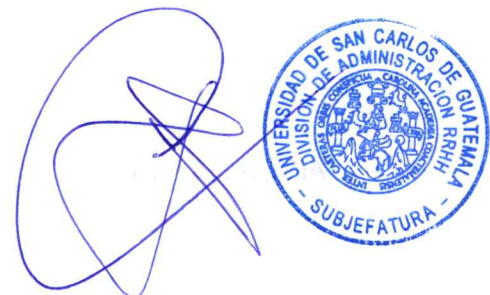
De manera atenta se solicita recordar al personal de su dependencia sobre la importancia de cumplir con las obligaciones que como trabajadores en relación de dependencia deben observarse para el período 2018 y evitar así señalamientos por parte del ente fiscalizador:

Documentos que deberán presentarse ante la Tesorería de su Unidad.

- Boleto de Ornato** de la Municipalidad donde se encuentren avecindados de conformidad con los Artículos 2 y 7 del Decreto 121-96 Ley de Arbitrio de Ornato Municipal, ver Circular DARH No. 013-2017.
- Actualización del Registro Tributario Unificado -RTU-** de conformidad con el Decreto 25-71 Ley de Registro Tributario Unificado y Control General de Contribuyentes, ver Circular DARH No. 025-2017.
- Constancia de Colegiado Activo y Declaración Jurada de Cargos Universitarios Actualizada** (*profesionales nombrados en forma indefinida*) según preceptúa el Decreto 72-2001 Ley de Colegiación Profesional y en cumplimiento al Artículo 112 de la Constitución Política de la República y Artículo 56 del Reglamento de Relaciones Laborales, ver Circular DARHS-041-2017
- Actualización de Datos** en el Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF- de conformidad con el Manual de Normas y Procedimientos, Módulo II numeral 1.2, ver Circular DARH No. 042-2017.
- Actualización Curriculum Vitae** en el Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF- según se informa en la Circular DARH No. 70-2017

Documentos que se presentan ante la División de Administración de Recursos Humanos.

- Planilla para reintegro del Impuesto sobre la Renta –ISR-** de conformidad con los artículos 68 y 71 del Decreto 26-92 Ley del ISR Actualizada conforme Decreto 04-2012.
- Actualización de Datos ante la Contraloría General de Cuentas** de conformidad con el Acuerdo No.A-092-2011 de la Contraloría General de Cuentas y el Artículo 2 del Decreto 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas debiéndose observar los requisitos incluidos en la Circular DARH 048-2017.



Otras obligaciones

- Declaración o Actualización de Probidad** (cuando aplique) de conformidad con el Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos y Acuerdo Gubernativo Número 613-2005.

Como se ha informado en las circulares respectivas, los documentos remitidos por los trabajadores a las tesorerías de cada dependencia, deberán ser enviados a esta División para su custodia y archivo, por medio de oficio.

Es importante que los trabajadores tengan presente lo siguiente:

- **Modificación de la forma de pago:** conforme al procedimiento "Validación y Aceptación de Acreditamiento a Cuenta Bancaria y Modificación en la Forma de Pago" autorizado según Acuerdo de Rectoría No. 1164-2010 de fecha 05 de julio de 2010, los trabajadores pueden modificar su forma de pago de cheque a acreditamiento en cuenta bancaria del Banco de Desarrollo Rural -BANRURAL-, para lo cual pueden ingresar desde la página electrónica <https://siif.usac.edu.gt/Nomina>, utilizando como usuario, el registro de personal asignado y como clave, el código CLV incluido en el voucher del cheque o en la boleta de acreditamiento y consignar el número de cuenta monetaria.
- **Trabajadores que finalizan su relación laboral:** las prestaciones prescriben a los dos (2) años contados desde la fecha de finalización de la relación laboral, de conformidad con el Artículo 78 del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- **Trabajadores afiliados al Plan de Prestaciones:** al gozar de Licencia Sin Goce de Sueldo, deben realizar el pago de cuotas oportunamente (laboral y patronal); de igual forma, en el caso de las trabajadoras suspendidas por Maternidad, deben realizar su aporte correspondiente a la cuota laboral por el periodo que dure la misma.

Adicionalmente y como un instrumento mas de comunicación, se anexa un documento informativo, que contiene en forma sucinta lo descrito en la presente, rogando su apoyo a efecto de que el mismo sea reproducido y entregado a los trabajadores durante el mes de noviembre del presente año en sus respectivas dependencias.

Agradeciendo el valioso apoyo, suscribimos

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Licda. Lucrecia Rossal Asteguieta

SUBJEFA

DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Vo.Bo.

Licda. Ana Leonor Barrera Arce

JEFA

DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Vo.Bo.

Diego Montenegro

DIRECTOR GENERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Administración

Trabajador universitario, la División de Administración de Recursos Humanos ha preparado esta información que será de mucha utilidad.

Documentos a presentarse en:

- » **Tesorería**
 - Boleto de Ornato
 - Actualización de RTU
 - Constancia de Colegiado Activo y Declaración Jurada de Cargos
 - Universitarios (Personal Indefinido)
 - Actualización de datos en el SIIF*
 - Actualización de Currículo Vitae en el SIIF*

» **Recursos Humanos**

- Actualización de datos de la Contraloría General de Cuentas (Antes del 28 de febrero de 2018)
- Planilla del IVA (SAT: Del 2 al 15 de enero y en DARH: Del 15 al 30 de enero de 2018)

* Para ingresar datos en el SIIF ingresa a la página <https://sif.usac.edu.gt/Nomina> con tu registro de personal o y tu CLV de tu voucher o boleta

No Olvides

- » Que en cualquier momento puedes cambiar tu forma de pago y solicitar acreditamiento a cuenta BANRURAL.
- » Si estas afiliado al Plan de Prestaciones, al gozar de licencia sin goce de sueldo o al estar suspendida por maternidad, debes realizar el pago de cuotas oportunamente.
- » La Tesorería de tu dependencia puede emitir tu certificado ante el IGSS en forma electrónica.
- » Cuentas con dos años a partir de tu finalización de contrato para tramitar tu indemnización ante la División de Administración de Recursos Humanos.
- » Si tienes salario mayor a Q 8 mil, debes presentar tu Declaración de Probidad ante la Contraloría General de Cuentas.
- » Debes actualizar periódicamente tus datos en el Plan de Prestaciones
- » El 10 de enero reanudamos actividades.

Para mayor información puedes consultar la Circular DARH-71-2017

PACTO COLECTIVO

El 12 de julio de 2017, el Consejo Superior Universitario aprobó el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y el -STUSC-.

Es importante que lo conozcas, por ello puedes consultar esta información y otra sobre la gestión administrativa en la página web

www.darh.usac.edu.gt

"Id y Enseñad a Todos"

División de Administración de Recursos Humanos
Edificio DIGA 1er. nivel
Teléfonos: 2418-9603 y 2418-8000 Ext. 82121