



Circular DARH No. 005 – 2019

A: SEÑORES DECANOS, DIRECTORES GENERALES, DIRECTORES DE ESCUELAS NO FACULTATIVAS, DIRECTORES DE CENTROS UNIVERSITARIOS, JEFES DE UNIDADES EJECUTORAS, TESOREROS O QUIEN HAGA SUS VECES Y PERSONAL EN GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.

DE: DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ASUNTO: TRASLADO DE FOTOCOPIA DEL BOLETO DE ORNATO CORRESPONDIENTE AL AÑO 2019 A LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, PARA SU CUSTODIA Y PRESENTACIÓN ANTE LA MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA.

FECHA: GUATEMALA, 14 DE ENERO DE 2019.

Respetables autoridades:

Por este medio de manera atenta se manifiesta que de conformidad con los **Decretos 121-96 y 80-96 LEY DE ARBITRIO DE ORNATO MUNICIPAL Y LEY PROTECCIÓN PARA LAS PERSONAS DE LA TERCERA EDAD**, del Congreso de la República, todas las personas guatemaltecas o extranjeras domiciliadas que residan en cada jurisdicción Municipal y que se encuentren comprendidas entre los **18 a 60 años** de edad cumplidos en el mes de febrero del presente año, están obligados al pago del arbitrio de ornato **2019**.

Asimismo, es importante aclarar que los citados Decretos regulan que, para la toma de posesión de cargos o empleos públicos, los contribuyentes están obligados a presentar la constancia del Boleto de Ornato y tomando en consideración que las entidades autónomas están en la obligación de solicitar el comprobante de pago.

A continuación, se citan los rangos que se deben tomar en consideración para la compra del boleto de ornato:

INGRESOS MENSUALES	ARBITRIO
DE Q. 500.01 a Q. 1,000.00	Q. 10.00
DE Q. 1,000.01 a Q. 3,000.00	Q. 15.00
DE Q. 3,000.01 a Q. 6,000.00	Q. 50.00
DE Q. 6,000.01 a Q. 9,000.00	Q. 75.00
DE Q. 9,000.01 a Q. 12,000.00	Q. 100.00
DE Q. 12,000.01 EN ADELANTE	Q. 150.00

En este orden de ideas, los Tesoreros o quien haga sus veces deben requerir fotocopia del boleto de ornato **2019** a los trabajadores asignados a su Dependencia y **remitirlas** a la División de Administración de Recursos Humanos, a más tardar el **29 de marzo del año en curso**, debiendo elaborar el listado correspondiente.

Así también se informa que las fotocopias del Boleto de Ornato de los trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala, referidas en el párrafo anterior, quedarán en custodia de la Subjefatura de esta División para conformar el archivo que la **Municipalidad de Guatemala** requerirá al practicar la auditoría correspondiente. Para los trabajadores cuyo ingreso sea posterior a la fecha de envío, las fotocopias del boleto de ornato se deben cursar dentro de los diez días posteriores en los que el trabajador tomó posesión.

Para garantizar el control de recepción y por seguridad, la entrega de la documentación debe cursarse a través de oficio y en el mismo especificar la cantidad de fotocopias de boletos de ornato que se anexan, atendiendo al volumen de fotocopias, se solicita remitir las mismas en fólder o archivador, debidamente identificado, debiendo consignar como observaciones y/o aclaraciones si el trabajador está exento por edad o Jubilación y adjuntar el soporte respectivo.

OBSERVACIONES: Las personas que tengan más de **sesenta (60) años de edad, están exoneradas de la obligación relacionada, únicamente deberán presentar** fotocopia del Documento Personal de Identificación – **DPI** – con su respectivo registro de personal. Las personas que se encuentran jubiladas, por el Régimen de Clases Pasivas Civiles del Estado tienen que presentar certificación, extendida por la municipalidad de su jurisdicción respectiva.

"Id Enseñad a Todos"

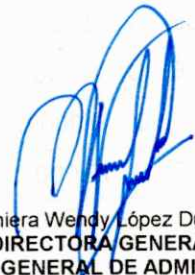


Licda. Tania López Rendón
SUBJEFA
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Vo.Bo. 
Licda. Vilma Iris Salazar
JEFA
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Vo.Bo. 
Ingeniera Wendy López Dubón
DIRECTORA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN