

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**CIRCULAR DARHS-003-2020**

**A:** RECTOR, SEÑORES DECANOS, SECRETARIOS, DIRECTORES GENERALES, DIRECTORES DE ESCUELAS NO FACULTATIVAS, DIRECTORES DE CENTROS UNIVERSITARIOS, JEFES DE UNIDADES EJECUTORAS Y TESORERÍAS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.

**DE:** DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**ASUNTO:** CALENDARIO DE RECEPCIÓN DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS FORM. SIS-03 Y NÓMINAS COMPLEMENTO FORM. SIS-04, CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO 2,020.

**FECHA:** Guatemala, 13 de enero de 2,020

Señores:

De manera atenta se comunica que la recepción de los documentos mencionados en el epígrafe, para el trámite de pago de salarios del personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala, correspondiente a **Enero de 2,020**, se realizará conforme el calendario siguiente:

DOCUMENTO	FECHA DE RECEPCIÓN	ÚLTIMA FECHA DE MODIFICACIÓN DE NÓMINA*
NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS SIS-03	13 DE ENERO DE 2020	21 DE ENERO DE 2020
NÓMINAS COMPLEMENTO SIS-04	22 DE ENERO DE 2020	-----

**OBSERVACIONES:**

Se hace del conocimiento de las Autoridades Nominadoras y Jefes de Dependencia que los nombramientos, contratos y complementos deben ser entregados en las fechas que se indican en la presente Circular.

Asimismo, para que los Informes de Suspensión de Labores e Informes de Alta al Patrono extendidos por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, licencias, renuncias, así como todas aquellas gestiones que afecten el salario de los trabajadores sean tomados en cuenta en las nóminas respectivas, es necesario que la información sea ingresada al Módulo de Gestión Automatizada de Sueldos del Sistema Integrado de Información Financiera a más tardar el día establecido como **\*ÚLTIMA FECHA DE MODIFICACIÓN DE NÓMINA**.

Los formularios SIS-03 y SIS-04 deberán ser generados desde la Gestión Automatizada de Sueldos, que se ubica en la dirección electrónica <http://siif.usac.edu.gt/Nomina>.

El formulario SIS-03 deberá ser utilizado para **nombrar** a los trabajadores con cargo al renglón presupuestario **011** y para **Contratar** a los trabajadores con cargo a los renglones presupuestarios **021, 022 y 023**.

Cordialmente.




**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**

  
Licda. Vilma Salazar  
**J E F A**

División de Administración de Recursos Humanos

Vo.Bo.

  
Inga. Wendy López Dubón  
**DIRECTORA GENERAL**  
Dirección General De Administración

VS-WLD-sma