



CIRCULAR DARH SJ No. 02-2015

- A:** Señores Decanos, Directores Generales, Directores de Escuela, Directores de Centros Regionales, Secretarios, 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.
- FECHA:** 19 de enero del 2015
- ASUNTO:** **TRASLADO DE FOTOCOPIA DEL BOLETO DE ORNATO CORRESPONDIENTE AL AÑO 2015 A LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, PARA SU CUSTODIA.**

Señores

Por este medio se manifiesta que de conformidad con el Decreto Número 121-96 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 65 años de edad, están obligados al pago del arbitrio de ornato.

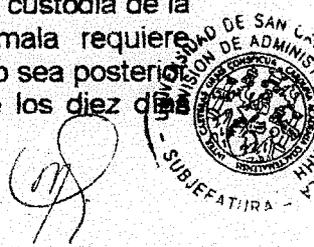
Asimismo, el citado Decreto también regula que por la toma de posesión de cargos o empleos públicos, los contribuyentes están obligados a presentar la constancia del Boleto de Ornato y tomando en consideración que las entidades autónomas están en la obligación de solicitar el comprobante de pago y si el trabajador no contare con el mismo o lo hubiere pagado pero no puede demostrarlo, deberá efectuarse la retención correspondiente.

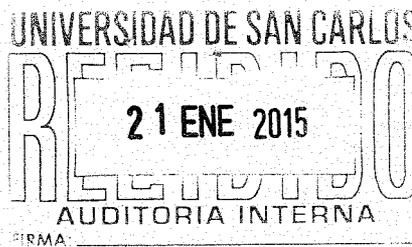
Los rangos que se deben tomar en consideración para la compra del boleto de ornato, según los salarios devengados, son los siguientes:

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 ese orden de ideas, los Tesoreros o quien haga sus veces deben requerir fotocopia del boleto de ornato 2015 a los trabajadores asignados a su Dependencia y remitirlas debidamente identificadas con el número de Registro de Personal a la División de Administración de Recursos Humanos, a más tardar la segunda semana de marzo del año en curso 2015.

Es importante destacar que las fotocopias del Boleto de Ornato de los Trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala referidas en el numeral anterior, quedarán en custodia de la Subjefatura de esta División para conformar el archivo que la Municipalidad de Guatemala requiere anualmente 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 fue contratado.





DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA

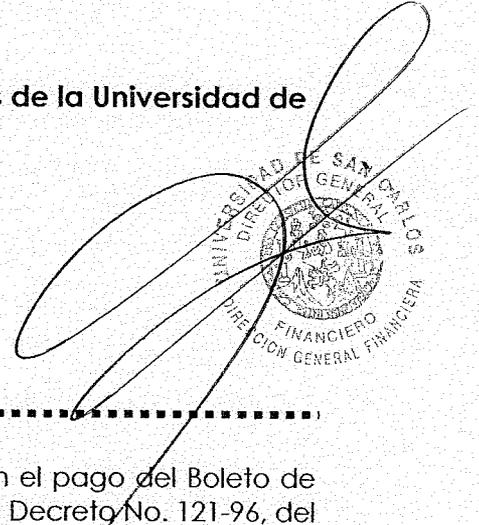
CIRCULAR DGF No. 002D-2015

A: Personal Docente, Administrativo y de Servicios de la Universidad de San Carlos de Guatemala

DE: DIRECCION GENERAL FINANCIERA

ASUNTO: PRESENTACION DE BOLETO DE ORNATO 2015

FECHA: Guatemala, 14 de enero de 2015



Me dirijo a ustedes para recordarles la obligación de cumplir con el pago del Boleto de Ornato, de conformidad con lo estipulado en los Artículos 2 y 7 del Decreto No. 121-96, del Congreso de la República de Guatemala.

A efecto de dar cumplimiento a lo anterior, se presenta la tabla que rige, de acuerdo con el salario mensual que devenga el trabajador:

INGRESOS MENSUALES			ARBITRIO	
De	Q. 300.01	a	Q. 500.00	Q. 4.00
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

El trabajador deberá entregar al Tesorero o quien haga sus veces original y fotocopia simple del Boleto de Ornato 2015 en el mes de enero o a más tardar en febrero del 2015,

El Tesorero o quien haga sus veces, previo a efectuar el pago correspondiente al mes de febrero de 2015, deberá anotar en la copia del voucher del cheque, el número y valor del mismo. **La responsabilidad del cumplimiento de este ordenamiento de carácter legal, compete exclusivamente a los Tesoreros o a quien haga sus veces, debiendo remitir las fotocopias del Boleto de Ornato a la División de Administración de Recursos Humanos, quien será la responsable de la custodia de las fotocopias.**

El personal de recién ingreso a esta Casa de Estudios, deberá cumplir con dicho ordenamiento, mismo que quedará bajo la responsabilidad del Tesorero o a quien haga sus veces.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

/Nydia B
cc.: archivo