

CIRCULAR DARH No. 009-2021

A: SEÑORES RECTOR, SECRETARIO GENERAL, DECANOS, SECRETARIOS, DIRECTORES GENERALES, DIRECTORES DE ESCUELAS NO FACULTATIVAS, DIRECTORES DE CENTROS UNIVERSITARIOS, SECRETARIOS, JEFES DE UNIDADES EJECUTORAS, TESOREROS, PERSONAL PROFESIONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.

DE: DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ASUNTO: GUÍA TEMPORAL "PARA LA REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE NÓMINAS DE SUELDOS Y PRESTACIONES".


FECHA: Guatemala, 21 de enero de 2021.


Estimados Señores.

Por este medio de manera atenta, se traslada guía Temporal "para la revisión y autorización de nóminas de sueldos y prestaciones", derivado de los cambios que se generan por la implementación del Sistema de Contabilidad Integrada – SICOIN/Descentralizadas- y Sistema Gestión –SIGES- y otros que se derivan con motivo de la aplicación de los referidos sistemas, para la liquidación y registro de pagos que se efectúen a partir del mes de enero 2021.

Suscribo atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Inga. Carla Victoria Lemus Orellana
COORDINADORA
UNIDAD DE SUELDOS Y NOMBRAMIENTOS



Vo.Bo.


Licda. Vilma Iris Salazar
JEFA



DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Vo. Bo.


Inga. Wendy López Dubón
DIRECTORA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
SISTEMA INTEGRADO DE SALARIOS –SIS-**



**GUÍA TEMPORAL
“PARA LA REVISION Y AUTORIZACION
DE NÓMINAS DE SUELDOS Y PRESTACIONES”**

Guatemala, Enero 2021



COMISIÓN SISTEMA INTEGRADO DE SALARIOS-SIS-

Inga. Carla Lemus
División de Administración de Recursos Humanos
Coordinadora Comisión SIS
Lic. Luis Alejandro Díaz
Dirección General Financiera
Licda. Edna Patricia García Santana
Dirección de Asuntos Jurídicos
Lic. Jorge Wotzbely Motta Girón
Auditoría Interna

P.h.D Gemma Gabriela González García
Departamento de Contabilidad
Sr. Nazario Cifuentes García
Departamento de Caja
Inga. Mayra Grisela Corado García
Departamento de Procesamiento de Datos
Lic. Marco Antonio Guzmán Fuentes
Departamento de Presupuesto

APOYO

Ing. Rodely Alberto Navarro - Departamento de Procesamiento de Datos
M.A. Ana Alejandrina Marroquín de García - División de Desarrollo Organizacional
Licda. Gladis Chajón – División de Administración de Recursos Humanos
Licda. Evelyn Rojas - División de Administración de Recursos Humanos



La Comisión del Sistema Integrado de Salarios presenta los lineamientos para la **“REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE NÓMINAS DE SUELDOS Y PRESTACIONES”**, en tanto se concluye la actualización y autorización del módulo III **“REVISIÓN, EMISIÓN Y PAGO DE SUELDOS Y PRESTACIONES A LOS TRABAJADORES CON CARGO A LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011, 021, 022 y 023”**, derivado de los cambios que genera la implementación del Sistema Integrado en lo que respecta a los procedimientos específicos del Sistema de Contabilidad Integrada-SICOIN/descentralizadas- y Sistema Informático de Gestión -SIGES- y otros que se derivan con motivo de la aplicación de los referidos sistemas, para la liquidación y registro de pagos que se efectúen a partir del mes de enero 2021.

ASPECTOS GENERALES:

- a. Todos aquellos pagos que correspondan a servicios personales de trabajadores con cargo a los renglones presupuestarios 011, 021, 022 y 023 serán gestionados, revisados y autorizados desde el Módulo de Gestión Automatizada de Sueldos del Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF-.
- b. La División de Administración de Recursos Humanos establecerá los plazos para cada gestión, mismos que se indicarán en las Circulares de Programación de los procesos de nómina.
- c. El Profesional de Recursos Humanos de la División de Administración de Recursos Humanos queda facultado para no incluir en nómina, cualquier gestión que genere pago y que no cumpla con las disposiciones legales vigentes de aplicación general y específicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como los documentos que contengan alteraciones, borrones y/o tachaduras.
- d. Si existe algún inconveniente en la generación del CUR, será el Tesorero o personal designado de cada Unidad Ejecutora el encargado de resolver y la emisión de pagos quedará pendiente en tanto se solucione.

REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE NÓMINA NORMAL DE SUELDOS

1. El Coordinador de la Unidad de Sueldos y Nombramientos genera nómina normal desde el Módulo de Gestión Automatizada de Sueldos, de acuerdo con el mes que corresponde.
2. El Profesional de Recursos Humanos de la Unidad de Sueldos y Nombramientos, verifica en forma periódica, reporte de alzas y bajas en Nómina Normal y nómina electrónica.
3. El Coordinador de la Unidad de Sueldos y Nombramientos reprocesa la Nómina Normal periódicamente hasta el cierre de está.

4. El Profesional de Rentas Consignadas o persona designada, al cierre de nómina, según programación, genera reporte de descuentos judiciales a aplicar en nómina y corrobora aplicación de descuentos contra órdenes vigentes.
5. El Profesional de Recursos Humanos encargado de ISR, realiza y verifica la proyección correspondiente a retención de Impuesto Sobre la Renta y carga descuentos en el Módulo de Gestión Automatizada de Sueldos.
6. El Coordinador de la Unidad de Sueldos y Nombramientos autoriza el proceso Nómina Normal desde el Módulo de Gestión Automatizada de Sueldos, para que se realice por el Departamento de Caja la carga de descuentos. Genera e imprime Solicitud de Emisión de Nómina de Sueldos y Prestaciones -Form. SIS-25-, firma original y copia y remite al Departamento de Caja.
7. El Departamento de Caja notifica vía electrónica a la Coordinación y Profesionales de la Unidad de Sueldos y Nombramientos, que las cargas de descuentos han sido realizadas.
8. Los Profesionales de Recursos Humanos de la Unidad de Sueldos, generan y solicitan órdenes de pago para cada Unidad Ejecutora en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
9. El Operador de gestiones de Sueldos verifica y autoriza las órdenes de pago de cada Unidad Ejecutora en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y solicita a los Tesoreros la creación del Comprobante Único de Registro -CUR- Comprometido y Devengado (CYD).
10. El Tesorero de cada Unidad Ejecutora crea y solicita el o los CUR Comprometido y Devengado (CYD) correspondientes, en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y notifican a la Autoridad Nominadora para su revisión y autorización en SICOIN/Descentralizadas.
11. El Tesorero de cada Unidad Ejecutora traslada a la Unidad de Sueldos de la División de Administración de Recursos Humanos información del o los CUR Comprometido y Devengado (CYD), generados y aprobados.
12. La Coordinación de la Unidad de Sueldos de la División de Administración de Recursos Humanos realiza la solicitud de pago de nómina en SICOIN/Descentralizadas.
13. La Unidad de Sueldos de la División de Administración de Recursos Humanos realiza la consolidación de información de CUR y lo traslada al Departamento de Caja.



14. El Departamento de Caja recibe de la Coordinación del Área de Sueldos Form. SIS-25 y Comprobantes Únicos de Registro, verifica y emite los pagos correspondientes.

REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE NÓMINAS COMPLEMENTO DE SUELDOS

1. El Coordinador del Área de Sueldos y Nombramientos genera Proceso de nómina complemento desde el Módulo de Gestión Automatizada de Sueldos.
2. El Profesional de Recursos Humanos informa en forma electrónica a la Coordinación de la Unidad de Sueldos y Nombramientos, sobre la finalización de la revisión de la nómina mediante Form. SIS-24 "Informe de Finalización de Revisión de Nómina de Sueldos y Prestaciones".
3. La Coordinación de Sueldos y Nombramientos genera Form.SIS-25 e informa a los Profesionales que se inicie con el registro en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
4. Los Profesionales de Recursos Humanos del Área de Sueldos, generan y solicitan órdenes de pago para cada Unidad Ejecutora en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
5. El Operador de gestiones de Sueldos verifica y autoriza las órdenes de pago de cada Unidad Ejecutora en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y solicita a los Tesoreros la creación del Comprobante Único de Registro -CUR- Comprometido y Devengado (CYD).
6. El Tesorero de cada Unidad Ejecutora crea y solicita el o los CUR Comprometido y Devengado (CYD) correspondientes, en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y notifican a la Autoridad Nominadora para su revisión y autorización en SICOIN/Descentralizadas.
7. El Tesorero de cada Unidad Ejecutora traslada a la Unidad de Sueldos de la División de Administración de Recursos Humanos información del o los CUR Comprometido y Devengado (CYD), generados y aprobados.
8. La Coordinación de la Unidad de Sueldos de la División de Administración de Recursos Humanos, realiza la solicitud de pago de nómina en el SICOIN/Descentralizadas.
9. La Unidad de Sueldos de la División de Administración de Recursos Humanos realiza la consolidación de información de CUR y lo traslada al Departamento de Caja.



10. El Departamento de Caja recibe de la Coordinación del Área de Sueldos Form. SIS-25 y Comprobantes Únicos de Registro, verifica y emite los pagos correspondientes.