

CIRCULAR DARHS No. 042-2020

A: SEÑOR RECTOR, SEÑOR SECRETARIO GENERAL, SEÑORES DECANOS, DIRECTORES GENERALES, DIRECTORES DE ESCUELAS NO FACULTATIVAS, DIRECTORES DE CENTROS UNIVERSITARIOS, SECRETARIOS, JEFES DE UNIDADES EJECUTORAS Y PERSONAL EN GENERAL QUE LABORA EN LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.

DE: DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ASUNTO: GUIA ACTUALIZADA PARA TRAMITE, REGISTRO Y CONTROL DE PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO.

FECHA: Guatemala, 15 de julio de 2020

Señores.

Por este medio de manera atenta, se traslada Guía para Trámite, Registro y Control de Pago de Tiempo Extraordinario, derivado de los cambios que se generan por la implementación del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN/Descentralizadas- y Sistema Informático de Gestión –SIGES- y lo establecido por el Consejo Superior Universitario respecto a la modalidad virtual.

Suscribo atentamente,

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”



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



Vo.Bo.




Licda. Vilma Iris Salazar Hernández
J E F A

División de Administración de Recursos Humanos



Vo.Bo.



Inga. Wendy López Dubón
DIRECTORA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



GUÍA PARA TRÁMITE, REGISTRO Y CONTROL DE PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO

Guatemala, julio 2020

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



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA INTEGRADO DE SALARIOS

GUÍA PARA TRÁMITE, REGISTRO Y CONTROL DE PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO

INTRODUCCIÓN

La presente Guía, constituye un apoyo para quienes intervienen en el trámite, registro y control de pago de tiempo extraordinario, derivado de los cambios que se generan por la implementación 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.

Esta guía será de uso temporal mientras se concluye la revisión de la actualización y aprobación del procedimiento.

OBJETIVO

Guiar a las unidades ejecutoras para realizar la gestión del pago de tiempo extraordinario.

RESPONSABILIDAD

Las autoridades competentes, tesoreros o personal designado en las distintas unidades ejecutoras y personal de las instancias que intervienen en el proceso deben observar la presente guía y el procedimiento vigente para trámite, registro y control de pago de tiempo extraordinario.

MODIFICACIONES PROVISIONALES AL PROCEDIMIENTO VIGENTE

Lo establecido en el procedimiento vigente para el trámite, registro y control de pago de tiempo extraordinario debe seguirse realizando y considerar lo siguiente:

1. La certificación de disponibilidad presupuestaria para el pago de tiempo extraordinario la deben realizar las tesorerías de las unidades ejecutoras, por lo que ya no es necesario trasladar el expediente al Departamento de Presupuesto.
2. En el formulario SIS-19, se incluye la partida presupuestaria que afectará el gasto en SICOIN y el Código de SIIF como referencia para efecto del trámite de pago.

FORMULARIOS

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
SISTEMA INTEGRADO DE SALARIOS

ID HORA EXTRA :

Form SIS-18

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN TIEMPO EXTRAORDINARIO

Lugar y Fecha: Guatemala

Unidad Ejecutora:

Dependencia:

Nombre del Trabajador:

Puesto que Desempeña:

Salario Mensual:

Horario Ordinario:

No. de Horas Diarias Ordinarias:

SERVICIO EXTRAORDINARIO LABORADO				
ACTIVIDADES REALIZADAS	FECHA	HORA INICIO	HORA FIN	No. HORAS

HORAS EXTRAORDINARIAS LABORADAS	
TOTAL A PAGAR	

<p>El Tesorero(a) certifica que para el pago solicitado si existe disponibilidad en la partida presupuestaria No.:</p> <p>Codigo SIF:</p> <p>Firma y Sello del Tesorero</p>	<p>El Jefe de la Dependencia certifica que se han trabajado las horas extraordinarias y autoriza se efectúe el pago según los datos arriba indicados.</p> <p>Firma y Sello de Jefatura</p> <p>Fecha</p>
---	---

1/2 División de Administración de Recursos Humanos

Fecha 22 Archivo

Unidad Ejecutora:

Sueldo correspondiente al mes de: del

Porcentaje a Descontar del IGSS: (1 = 4.83%, 2 = 3%)

Partida Presupuestaria que afecta el gasto:

Codigo SIIF:

Fecha de trámite:

No	Codigo SIIF	Ho. Plaza	CUI	Nombre	Nombre del puesto y clasificacion	Sueldo mensual	Horas Ordinarias	Horas Extras	Valor Hora	VALOR NOMINAL	IGSS	Otros Descuentos			VALOR LIQUIDO
												limbre prof	colegio	medica	
1															
TOTALES															

Unidad Ejecutora		Division de Administracion de Recursos Humanos	
f. _____	f. _____	f. _____	f. _____
Fecha	Fecha	Profesional Rec. Humanos	Fecha
Tesorero o persona responsable	Decano, Director, Jefe		

1/2 Prof. Recursos Humanos

2/2 Asesor Dependencia

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



GUÍA PARA TRÁMITE, REGISTRO Y CONTROL DE PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO

Guatemala, mayo 2020

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



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA INTEGRADO DE SALARIOS

GUÍA PARA TRÁMITE, REGISTRO Y CONTROL DE PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO

INTRODUCCIÓN

La presente Guía, constituye un apoyo para quienes intervienen en el trámite, registro y control de pago de tiempo extraordinario, derivado de los cambios que se generan por la implementación 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.

Esta guía será de uso temporal mientras se concluye la revisión de la actualización y aprobación del procedimiento.

OBJETIVO

Guiar a las unidades ejecutoras para realizar la gestión del pago de tiempo extraordinario.

RESPONSABILIDAD

Las autoridades competentes, tesoreros o personal designado en las distintas unidades ejecutoras y personal de las instancias que intervienen en el proceso deben observar la presente guía y el procedimiento vigente para trámite, registro y control de pago de tiempo extraordinario.

MODIFICACIONES PROVISIONALES AL PROCEDIMIENTO VIGENTE

Lo establecido en el procedimiento vigente para el trámite, registro y control de pago de tiempo extraordinario debe seguirse realizando y considerar lo siguiente:

1. Es responsabilidad de la Autoridad de cada unidad ejecutora y solo en caso que sea estrictamente necesario, autorizar las actividades que requieran ser realizadas en tiempo extraordinario por el personal administrativo y de servicios de manera presencial o teletrabajo, debiendo presentar la justificación y los medios de verificación pertinentes. A la vez, se debe contar con la disponibilidad presupuestaria previo a autorizar las mismas.

2. La certificación de disponibilidad presupuestaria para el pago de tiempo extraordinario la deben realizar las tesorerías de las unidades ejecutoras, por lo que ya no es necesario trasladar el expediente al Departamento de Presupuesto.
3. En el formulario SIS-19, se incluye la partida presupuestaria que afectará el gasto en SICOIN y el Código de SIIF como referencia para efecto del trámite de pago.
4. Cualquier caso no contemplado en la presente guía, será resuelto por la División de Administración de Recursos Humanos.

FORMULARIOS

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
SISTEMA INTEGRADO DE SALARIOS

ID HORA EXTRA :

Form SIS-18

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN TIEMPO EXTRAORDINARIO

Lugar y Fecha: Guatemala

Unidad Ejecutora:

Dependencia:

Nombre del Trabajador:

Puesto que Desempeña:

Salario Mensual:

Horario Ordinario:

No. de Horas Diarias Ordinarias:

SERVICIO EXTRAORDINARIO LABORADO				
ACTIVIDADES REALIZADAS	FECHA	HORA INICIO	HORA FIN	No. HORAS

HORAS EXTRAORDINARIAS LABORADAS	
TOTAL A PAGAR	

<p>El Tesorero(a) certifica que para el pago solicitado si existe disponibilidad en la partida presupuestaria No:</p> <p>Codigo SIF:</p> <p>Firma y Sello del Tesorero</p>	<p>El Jefe de la Dependencia certifica que se han trabajado las horas extraordinarias y autoriza se efectúe el pago según los datos arriba indicados.</p> <p>Firma y Sello de Jefatura</p> <p>Fecha</p>
--	---

1/2 División de Administración de Recursos Humanos

Fecha 22 Archivo

Unidad Ejecutora:

Sueldo correspondiente al mes de: del

Porcentaje a Descontar del IGSS: (1 = 4.83%, 2 = 3%)

Partida Presupuestaria que afecta el gasto:

Codigo SIIF:

Fecha de trámite:

No	Codigo SIIF	Ho. Plaza	CUI	Nombre	Nombre del puesto y clasificacion	Sueldo mensual	Horas Ordinarias	Horas Extras	Valor Hora	VALOR NOMINAL	IGSS	Otros Descuentos			VALOR LIQUIDO
												limbre prof	colegio	medica	
1															
TOTALES															

Unidad Ejecutora	Division de Administracion de Recursos Humanos
f: _____	f: _____
Fecha	Fecha
Tesorero o persona responsable	Profesional Rec. Humanos
Decano, Director, Jefe	Fecha

1/2 Pnt. Recursos Humanos

2/2 Archivo Dependencia