

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



**ACTUALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
TRÁMITE, REGISTRO Y CONTROL DE PAGOS
AL PERSONAL SUSPENDIDO O JUBILADO POR EL IGSS**

Guatemala, noviembre 2023



DIRECTORIO

M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis
Rector

Lic. Luis Fernando Cordón Lucero
Secretario General

M.A. Brenda Asunción Marroquín Miranda
Directora General de Docencia

Dra. Alice Patricia Burgos Paniagua
Directora General de Investigación

Inga. Wendy López Dubón
Directora General de Extensión Universitaria

Dr. Abraham González Lemus
Director General Financiero

Ing. Luis Pedro Ortiz de León
Director General de Administración



COMISIÓN ACTUALIZACIÓN
SISTEMA INTEGRADO DE SALARIOS-SIS-

Lic. Guillermo Andrés Ordoñez Andrade
MSc. Sully Amibeth Johnson Méndez
División de Administración de Recursos Humanos
Coordinador

Licda. Jessica Beatriz Mérida Barrios
Dirección General Financiera

MSc. Edna Patricia García Santana
Dirección de Asuntos Jurídicos

Licda. Rebeca Eunice García Alvarado
Auditoría Interna

Licda. Elda Beatriz Aguilar Monterroso
Licda. Sandra Lucrecia Torres Barrios de Jauregui
Departamento de Contabilidad

Sr. Nazario Cifuentes García
Departamento de Caja

MSc. Dennis Gerbert Arreaga Mejía
Departamento de Presupuesto

APOYO TÉCNICO

Ing. Rodely Alberto Navarro Pérez- Departamento de Procesamiento de Datos
M.A. Ana Alejandrina Marroquín de García - División de Desarrollo Organizacional
Licda. Gladis Chajón Monterroso – Unidad de Sueldos y Nombramientos –DARH-
Licda. Evelyn Mabel Rojas Maldonado – Unidad de Sueldos y Nombramientos –DARH-

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	2
1. AUTORIZACIÓN.....	3
2. BASE LEGAL.....	5
3. PROCEDIMIENTO TRÁMITE, REGISTRO Y CONTROL DE PAGOS AL PERSONAL SUSPENDIDO POR EL IGSS	6
A. NORMAS GENERALES	6
B. NORMAS ESPECÍFICAS	7
C. FORMULARIO	9
D. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	10
E. DIAGRAMA DE FLUJO	12
F. FORMULARIO SIS-15	13
4. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE, REGISTRO Y CONTROL DEL PERSONAL JUBILADO POR EL IGSS POR VEJEZ O INVALIDEZ	14
A. <i>NORMAS DE CUMPLIMIENTO INTERNO</i>	14
B. <i>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE, REGISTRO Y CONTROL DEL PERSONAL JUBILADO POR EL IGSS POR VEJEZ</i>	15
C. <i>DIAGRAMA DE FLUJO</i>	16
D. <i>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE, REGISTRO Y CONTROL DEL PERSONAL JUBILADO POR EL IGSS POR INVALIDEZ</i>	17
E. <i>DIAGRAMA DE FLUJO</i>	18
5. PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE SUBSIDIO ANTE EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO.....	19
A. <i>Normas de Cumplimiento Interno</i>	19
B. <i>Descripción del Procedimiento</i>	20
C. <i>Diagrama de Flujo</i>	22

PRESENTACIÓN

La comisión responsable de la actualización del Sistema Integrado de Salarios -SIS-, nombrada mediante Acuerdo de Rectoría No. 0254-2022 de fecha 25 de abril de 2022, actualizó el PROCEDIMIENTO “TRÁMITE, REGISTRO Y CONTROL DE PAGOS AL PERSONAL SUSPENDIDO O JUBILADO POR EL IGSS”.

La presente actualización contiene además de la descripción del procedimiento con su respectivo diagrama de flujo, las normas de aplicación general y específicas, el formulario utilizado que apoya el desarrollo de las actividades. A la vez, se anexan las leyes internas y externas que tienen relación con dicho procedimiento.

La actualización de este procedimiento contempla las modificaciones establecidas en las leyes del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y las necesidades institucionales sobre esta temática.

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

1. AUTORIZACIÓN



A.102.2-N00001

Guatemala,
30 de noviembre de 2023

Lic. Guillermo Andrés Ordoñez Andrade
Representante de la Coordinación de Sueldos y
Nombramientos de la División de Administración de
Recursos Humanos y Coordinador de la Comisión del Sistema Integrado de Salarios
Universidad de San Carlos de Guatemala
Edificio

Estimado Lic. Ordoñez Andrade:

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el **Acuerdo de Rectoría N° 0677-2023**, dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:

"**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**, de conformidad con las atribuciones que le confiere el Artículo 17 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **Considerando:** Que el Sistema Integrado de Salarios -SIS- es un conjunto de procedimientos que norman la actuación de los participantes en los procesos de nombramientos, contrataciones y el pago de sueldos y prestaciones de los trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con cargo a los renglones presupuestarios 011, 021, 022 y 023; **Considerando:** Que por Acuerdo de Rectoría No. 0382-2023 de fecha trece de julio del dos mil veintitrés, fue actualizada la Comisión del Sistema Integrado de Salarios -SIS- **Considerando:** Que es necesario actualizar el procedimiento "TRÁMITE, REGISTRO Y CONTROL DE PAGOS AL PERSONAL SUSPENDIDO POR EL IGSS", ya que el mismo fue elaborado desde el año 2003 y aprobado mediante Acuerdo de Rectoría No. 861-2003, de fecha 10 de septiembre de 2003, mismo que ha sufrido cambios derivados en la legislación vigente y la sistematización de los procesos; **Considerando:** Que por medio de oficio suscrito por el Licenciado Guillermo Andrés Ordoñez Andrade, Coordinador de la Comisión del Sistema Integrado de Salarios, mediante Ref.SIS-17-2023, de fecha 03 de noviembre de 2023, solicitan al señor Rector, la aprobación de la Actualización del procedimiento "TRÁMITE, REGISTRO Y CONTROL DE PAGOS AL PERSONAL SUSPENDIDO Y JUBILADO POR EL IGSS. **POR TANTO:** Con base en los considerandos y precepto legal antes citados. **ACUERDA: PRIMERO: Aprobar la ACTUALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO TRÁMITE, REGISTRO Y CONTROL DE PAGOS AL PERSONAL SUSPENDIDO Y JUBILADO POR EL IGSS, mismo que se adjunta. SEGUNDO:** Encargar a los Tesoreros o personal designado de las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, División de Administración de Recursos Humanos, Departamento de Caja, Departamento de Contabilidad, Departamento de Presupuesto y Auditoría Interna, velar por el cumplimiento de lo aprobado en el presente Acuerdo. **TERCERO:** Encargar a la Comisión del Sistema Integrado de Salarios, revisar periódicamente dicho Manual y actualizarlo en congruencia con las necesidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **CUARTO:**



1



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

SECRETARÍA GENERAL

Instruir al Departamento de Procesamiento de Datos realizar en el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF- los cambios pertinentes en la actualización del procedimiento. **QUINTO:** La divulgación de la "Actualización del Procedimiento Trámite, Registro y Control de Pagos al Personal Suspendido y Jubilado por el IGSS", quedará a cargo de la Unidad de Sueldos y Nombramientos de la División de Administración de Recursos Humanos. A la vez, el mismo podrá ser consultado en las páginas oficiales correspondientes. **SEXTO:** Dejar sin efecto el Acuerdo de Rectoría No. 0861-2003 de fecha 10 de septiembre 2003. **SEPTIMO:** El presente Manual entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. **COMUNIQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los treinta días del mes de noviembre de dos mil veintitrés. (ff), M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis, Rector; Abogado Luis Fernando Cordón Lucero, Secretario General."

Me es grato suscribir deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Abogado Luis Fernando Cordón Lucero
Secretario General



c.c. División de Administración de Recursos Humanos, DARH
c.c. Dirección General Financiera
c.c. Dirección de Asuntos Jurídicos
c.c. Auditoría Interna, Depto. Contabilidad, Caja y Presupuesto
c.c. Departamento de Procesamiento de Datos
c.c. División de Desarrollo Organizacional
c.c. Rectoría USAC
c.c. Archivo
Ingreso: 1766-2023
Anexo: Manual con 26 folios digitales.
ih/

2. BASE LEGAL

- a. Legislación interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala
 - i. Reglamento de Relaciones Labores entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal, Artículo 50 numeral 3.
 - ii. Normas y procedimientos para la concesión de Licencias, otorgamiento de ayudas becarias y pago de prestaciones especiales al personal de la Universidad de San Carlos Norma 7^a, literal d), Normas 16, 17 y 18.
 - iii. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo Suscrito entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y el Sindicato de Trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala -STUSC-, Artículos 25 tercer párrafo y 45 Salud e Higiene de los Trabajadores.

- b. Legislación del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
 - i. Acuerdo No. 410 “Reglamento sobre Protección a Enfermedad y Maternidad” y modificaciones contenidas en Acuerdos 1154 y 1155.
 - ii. Acuerdo No. 466 “Reglamento de Asistencia Médica”.
 - iii. Acuerdo No. 468 “Reglamento de Prestaciones en Dinero”.
 - iv. Acuerdo No. 1124 “Reglamento Sobre Protección Relativa a Invalidez, Vejez y Sobrevivencia”.
 - v. Acuerdo No. 1470 modificación al artículo 54 contenido en el Acuerdo 468 “Reglamento de Prestaciones en Dinero”.
 - vi. Acuerdo 12/2020 Gerencia del Instituto Guatemalteco de Seguridad social

3. PROCEDIMIENTO TRÁMITE, REGISTRO Y CONTROL DE PAGOS AL PERSONAL SUSPENDIDO POR EL IGSS

A. NORMAS GENERALES

- a. Es responsabilidad del Jefe Inmediato Superior de los trabajadores, reportar al tesorero o personal designado de la unidad la ausencia de algún empleado por motivo de enfermedad, accidente y maternidad, para que éste realice la consulta en la plataforma de servicios electrónicos del IGSS, según el usuario y contraseña proporcionada por la División de Administración de Recursos Humanos y descargar el aviso de suspensión y alta.
- b. Los Avisos de Suspensión de Trabajo o Informes de Alta al Patrono descargados de la plataforma de servicios electrónicos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-, deben ser ingresados en el módulo de Gestión Automatizada de Sueldos por los Tesoreros o personal designado en cada unidad ejecutora y trasladar copia a la División de Administración de Recursos Humanos.
- c. El Aviso de Suspensión de Trabajo por el IGSS, para un trabajador que labora en más de una unidad, se debe reportar en cada unidad donde labora, trasladando fotocopia de este, ya que la situación de inactivo por incapacidad temporal se produce en todas las plazas.
- d. El Trámite para Pago de Prestaciones Complemento IGSS, lo debe efectuar de oficio el Tesorero o personal designado, tomando como base el Aviso de Suspensión del IGSS y la información de sueldos que de cada trabajador obra en su poder.
- e. Cuando el sueldo del trabajador suspendido por el IGSS, esté sujeto a descuentos por orden de Juez Competente del Organismo Judicial, corresponde a la División de Administración de Recursos Humanos ingresar la orden en el módulo de Gestión Automatizada de Sueldos.
- f. El trámite de Pago de Prestaciones por Complemento IGSS, debe realizarse de la forma siguiente:
 - a) El tesorero debe iniciar el trámite al mes vencido.
 - b) El pago se realizará por la División de Administración de Recursos Humanos cuando se concluya la nómina normal.

- g. La eficiencia en la atención del pago de la prestación a personal suspendido por el IGSS es responsabilidad de los Tesoreros o personal designado y de la División de Administración de Recursos Humanos, en lo que a cada uno compete.
- h. El único documento autorizado para causar suspensión por enfermedad, accidente y maternidad, son los avisos emitidos por el IGSS. En los casos en que el Instituto no preste el servicio porque el trabajador no cubre el número de cuotas requeridas, debe aplicarse lo establecido por el Consejo Superior Universitario en las Normas y Procedimientos para la Concesión de Licencias, otorgamiento de Ayudas Becarias y Pago de Prestaciones Especiales al personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- i. En el caso de enfermedades o accidentes cuya suspensión sea prolongada y exceda de 8 meses, el trámite de pago debe realizarse hasta que el Consejo Superior Universitario autorice el monto a pagar, de acuerdo con lo que establece el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo Suscrito entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y el Sindicato de Trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala -STUSC-.
- j. El Profesional de Recursos Humanos debe verificar que el Tesorero o personal designado, efectúe las operaciones de subsidios IGSS de acuerdo con la legislación vigente.
- k. En los casos de ausencia del trabajador por suspensión IGSS sin que ésta se reciba oficialmente, ***la autoridad nominadora debe faccionar el acta respectiva con el objeto de anular el pago del mes y reponer por los días efectivamente laborados.***

B. NORMAS ESPECÍFICAS

- a. El Tesorero o personal designado al descargar en la plataforma de servicios electrónicos del IGSS la suspensión o alta de un trabajador de la unidad por motivo de enfermedad, accidente y maternidad, debe ingresar los informes de suspensión o alta del IGSS en el módulo de Gestión Automatizada de Sueldos, de tal manera que en la nómina se gestione únicamente el sueldo que corresponda.

- b. El Tesorero o personal designado posterior al ingreso de una suspensión, debe verificar si existe algún Informe Laboral solicitado por el Departamento de Prestaciones en Dinero pendiente de enviar y remitirlo mediante la plataforma de servicios electrónicos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-, para que el personal suspendido no tenga inconvenientes en los pagos.
- c. En el caso de suspensiones prolongadas que se van otorgando por periodos continuos, el Tesorero o personal designado solo debe ingresar al sistema la primera suspensión, las demás que indican continuidad, deben enviarse al archivo. La suspensión finaliza al momento de recibir el alta definitiva e ingresarla al módulo de Gestión Automatizada de Sueldos.
- d. Al finalizar el mes, el Tesorero o personal designado debe tramitar el complemento del salario del trabajador suspendido, correspondiente a la o las plazas que tenga en esta unidad ejecutora (independientemente en cada una), de tal manera que su cobro sea dos o tres días después de presentado el trámite. Para este trámite utilizar el Formulario “Trámite de Pago de Prestaciones por Complemento IGSS” (Form. SIS-15).
- e. El valor nominal de las prestaciones que recibirán los trabajadores suspendidos por el IGSS, no debe estar sujeto a ninguna clase de descuento o gravamen, a excepción del descuento judicial por alimentos. (Artículo 51, Prestaciones en Dinero, Reglamento sobre Protección Relativa a Enfermedad y Maternidad, Acuerdo No. 410 de Junta Directiva del IGSS) y la cuota laboral al Plan de Prestaciones (con el fin de evitar al trabajador suspendido recargo de intereses por mora).
- f. El Tesorero o personal designado, debe consultar en el módulo de Gestión Automatizada de Sueldos el reporte de suspensiones y alzas por el IGSS, previo al trámite correspondiente de pago.
- g. El subsidio que la Universidad paga a sus trabajadores suspendidos consiste en lo siguiente:
 - i. En caso de que el personal tenga varias plazas el cálculo del subsidio diario vigente que otorga el IGSS se hará sobre la sumatorio total del sueldo de las plazas.
 - ii. Primeros días completos que el IGSS no paga. Cuando la suspensión es por accidente el IGSS no paga el primer día de suspensión y si es por enfermedad común, no paga los primeros tres días.
 - iii. 1/3 del sueldo mensual del trabajador para los demás días de suspensión, ya que el IGSS paga sólo 2/3 del sueldo.

iv. Cualquier diferencia que el IGSS no pague al trabajador, de acuerdo con el subsidio diario vigente.

1. Por otra parte, se da también un diferencial, cuando son enfermedades prolongadas o derivadas de una anterior, el sueldo que el IGSS toma como base, es el reportado al inicio de la suspensión.
2. En los casos de suspensión por maternidad, la Universidad de San Carlos de Guatemala, paga únicamente el bono mensual y si existe alguna variación o incremento en su sueldo.

El IGSS no considera incrementos que la Universidad haya aprobado posteriormente a la suspensión.

- h. Para efectos del cálculo de diferencia a favor del trabajador, el Tesorero o personal designado debe considerar el documento que ampara el pago de Subsidio IGSS; a la vez, verificará si el pago es por el sueldo de la Universidad de San Carlos de Guatemala o si incluye sueldos de otras unidades de esta o empresas externas.
- i. Los casos no previstos en este procedimiento deben ser resueltos por la División de Administración de Recursos Humanos con apoyo de la Dirección General Financiera, Auditoría Interna y Dirección de Asuntos Jurídicos.

C. FORMULARIO

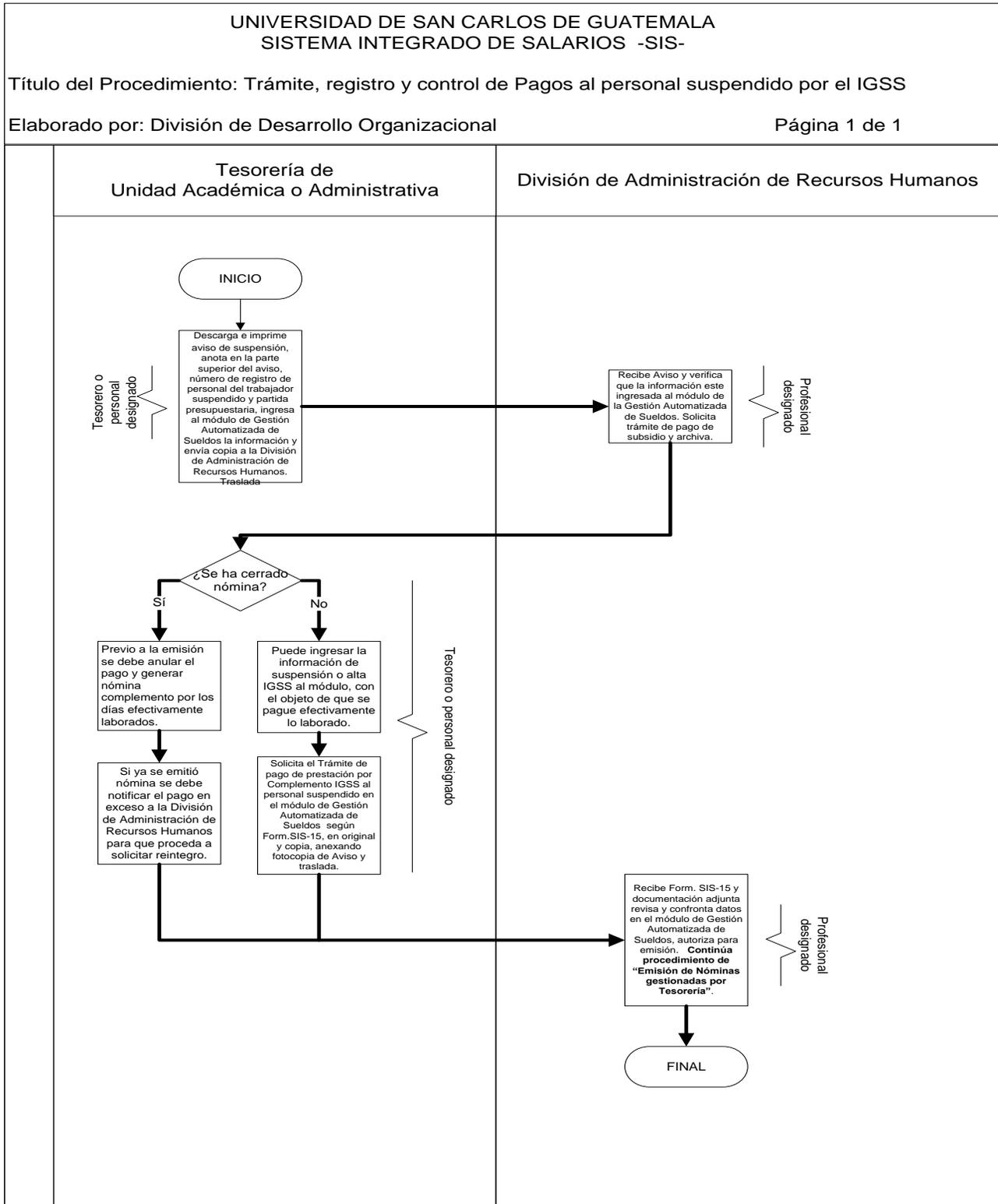
Form. SIS-15 "Pagos Subsidios IGSS"

D. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA INTEGRADO DE SALARIOS -SIS-			
Título del Procedimiento: Trámite, registro y control de Pagos al personal suspendido por el IGSS			Hoja No. 1 de 2 No. de Formas: 1
Inicia: Tesorero o Recepcionista		Termina: Tesorero o Personal Designado	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
ENTREGA DE AVISO DE SUSPENSIÓN O ALTA AL PATRONO			
Unidad Ejecutora	Tesorero(a) o personal designado	1	Descarga e imprime aviso de suspensión, anota en la parte superior del aviso, número de registro de personal del trabajador suspendido y partida presupuestaria, ingresa al módulo de Gestión Automatizada de Sueldos la información y envía copia a la División de Administración de Recursos Humanos. Traslada
División de Administración de Recursos Humanos	Profesional de Recursos Humanos	2	Recibe Aviso y verifica que la información este ingresada al módulo de la Gestión Automatizada de Sueldos. Solicita trámite de pago de subsidio y archiva.
TRÁMITE DE PAGO DEL SUELDO DEL MES ACTUAL			
Unidad Ejecutora	Tesorero(a) o personal designado	3	<p>Se pueden dar los siguientes casos si ya se cerró Nómina:</p> <p>3.1 Si de acuerdo con calendario no se ha cerrado nómina, puede ingresar la información de suspensión o alta IGSS al módulo, con el objeto de que se pague efectivamente lo laborado.</p> <p>1.2 Si de acuerdo a calendario ya se ha cerrado nómina,</p> <p>1.2.1 Previo a la emisión se debe anular el pago y generar nómina complemento por los días efectivamente laborados.</p> <p>1.2.2 Si ya se emitió nómina se debe notificar el pago en exceso a la División de Administración de Recursos Humanos para que proceda a solicitar reintegro.</p>

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA		Hoja No. 2 de 5	
SISTEMA INTEGRADO DE SALARIOS –SIS-			
Título del Procedimiento: Trámite, registro y control de Pagos al personal suspendido por el IGSS			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
TRÁMITE DE PAGO COMPLEMENTO IGSS			
Unidad Ejecutora	Tesorero(a) o personal designado	4	Solicita el Trámite de pago de prestación por Complemento IGSS al personal suspendido en el módulo de Gestión Automatizada de Sueldos según Form.SIS-15, en original y copia, anexando fotocopia de Aviso y traslada. Producción Form. SIS-15 1/2 Profesional de Recursos Humanos 2/2 Tesorero
División de Administración de Recursos Humanos	Profesional de Recursos Humanos	5	Recibe Form. SIS-15 y documentación adjunta revisa y confronta datos en el módulo de Gestión Automatizada de Sueldos, autoriza para emisión. Continúa procedimiento de “Emisión de Nóminas gestionadas por Tesorería”.

E. DIAGRAMA DE FLUJO



F. FORMULARIO SIS-15

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
SISTEMA INTEGRADO DE SALARIOS

FORM: SIS - 15

TRÁMITE DE PAGO DE PRESTACION POR COMPLEMENTO IGSS, AL PERSONAL SUSPENDIDO.

Unidad Ejecutora:

Código Unidad:

Página X de X

Partida presupuestal que soportara el gasto:

Fecha de trámite:

Id. Complemento:

<u>Trabajador</u>					
Partida presupuestal / número de plaza					
Número de registro de personal					
CUI					
Apellidos					
Nombre					
Fecha de inicio de la suspensión					
Motivo de la suspensión					
Mes y año al que corresponde el pago					
Periodo suspensión a pagar en el mes. Del					
Al					
Cálculo del valor del subsidio					
Primeros día(s) que el IGSS no paga (1/3)	Q				
Complemento del sueldo (1/3)	Q				
Diferencia de este mes, por cálculos de IGSS	Q				
Valor Nominal	Q				
(-) Descuentos					
Descuento Judicial, (por alimentos) código 04	Q				
Cuota plus de prestaciones, código 24	Q				
(+) Bono Mensual	Q				
Valor líquido a recibir	Q				
Unidad ejecutora		División de Administración de Personal			
f. _____ fecha _____		f. _____ fecha _____			
Tesorero o quien haga sus veces		Decano, Director, Jefe		Profesional de Recursos Humanos	
1/2 Prof. Recursos Humanos		2/2 Tesorero			

Fecha y hora

4. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE, REGISTRO Y CONTROL DEL PERSONAL JUBILADO POR EL IGSS POR VEJEZ O INVALIDEZ

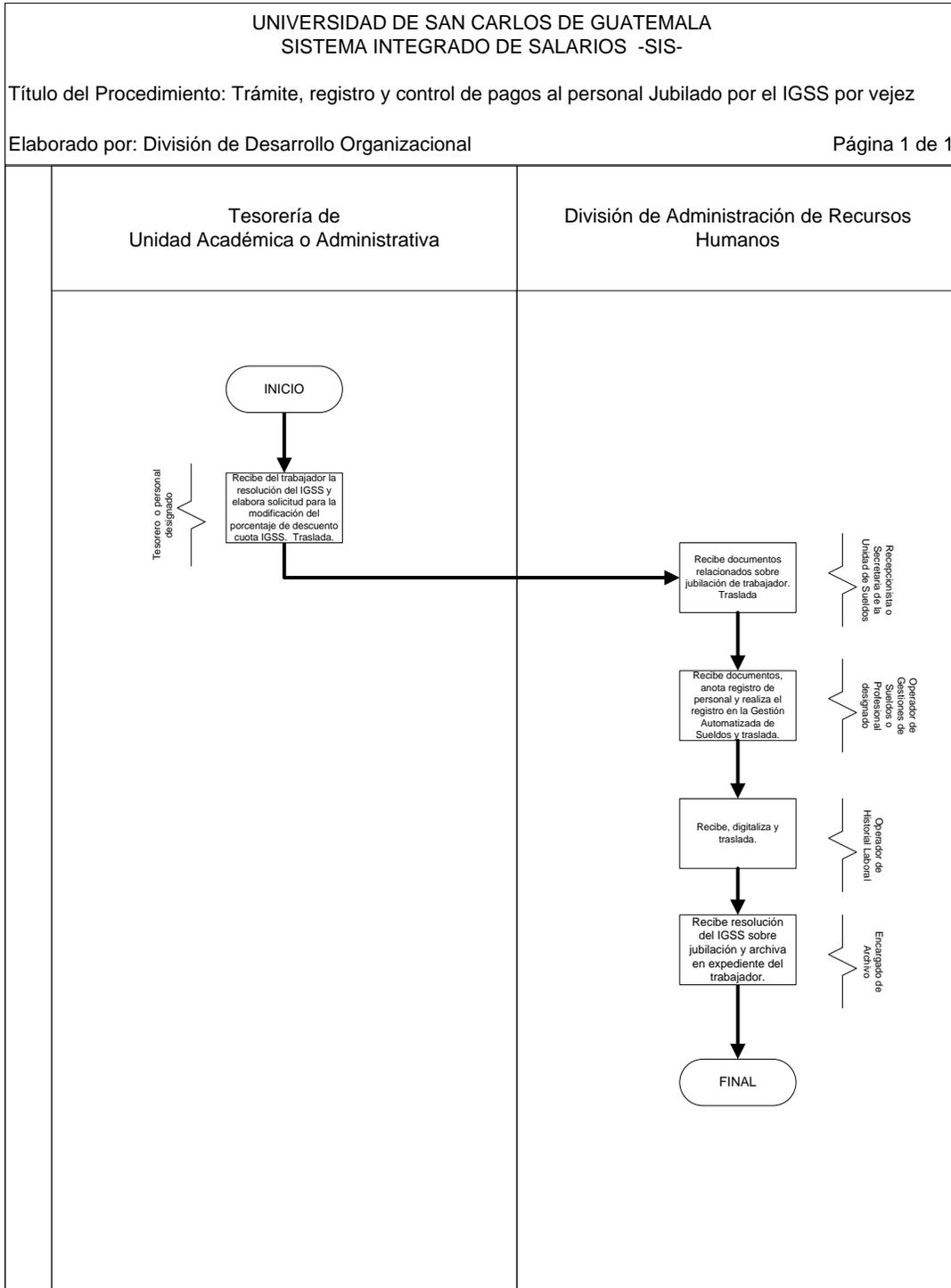
A. *NORMAS DE CUMPLIMIENTO INTERNO*

1. El trabajador al momento de cumplir con los requisitos para ser jubilado por el IGSS por vejez o invalidez debe visitar la página de dicha institución para conocer cuál es el trámite respectivo.
2. Cuando el trabajador sea notificado por el IGSS de que ha sido jubilado por vejez o invalidez, debe entregar copia de la resolución a Tesorería de su Unidad Ejecutora y a la División de Administración de Recursos Humanos.
3. El Tesorero, personal designado o el Profesional de Recursos Humanos al recibir la resolución de jubilación, debe solicitar al Operador de Gestiones de Sueldos la modificación en el módulo de Gestión Automatizada de Sueldos del porcentaje de descuento cuota laboral IGSS, en el caso de jubilados por vejez.
4. En el caso de resoluciones de jubilación por invalidez, el trabajador debe presentar su renuncia por invalidez a la Autoridad Nominadora, esta acepta la misma a través de oficio o punto resolutivo, según corresponda y el Tesorero o personal designado debe registrarla en la Gestión Automatizada de Sueldos para efectuar la baja en nómina y trasladar toda la documentación de soporte a la División de Administración de Recursos Humanos.

B. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE, REGISTRO Y CONTROL DEL PERSONAL JUBILADO POR EL IGSS POR VEJEZ

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA INTEGRADO DE SALARIOS -SIS-			
Título del Procedimiento: trámite, registro y control del personal jubilado por el IGSS por vejez			Hoja No. 1 de 1 No. de Formas: 1
Inicia: Tesorero		Termina: Encargada de Archivo	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Ejecutora	Tesorero o personal designado	1	Recibe del trabajador la resolución del IGSS y elabora solicitud para la modificación del porcentaje de descuento cuota IGSS. Traslada.
División de Administración de Recursos Humanos	Recepcionista o Secretaria de la Unidad de Sueldos	2	Recibe documentos relacionados sobre jubilación de trabajador. Traslada
	Operador de Gestiones de Sueldos o Profesional de Recursos Humanos	3	Recibe documentos, anota registro de personal y realiza el registro en la Gestión Automatizada de Sueldos y traslada.
	Operador de Historial Laboral	4	Recibe, digitaliza y traslada.
	Encargado de Archivo	5	Recibe resolución del IGSS y archiva en expediente del trabajador.

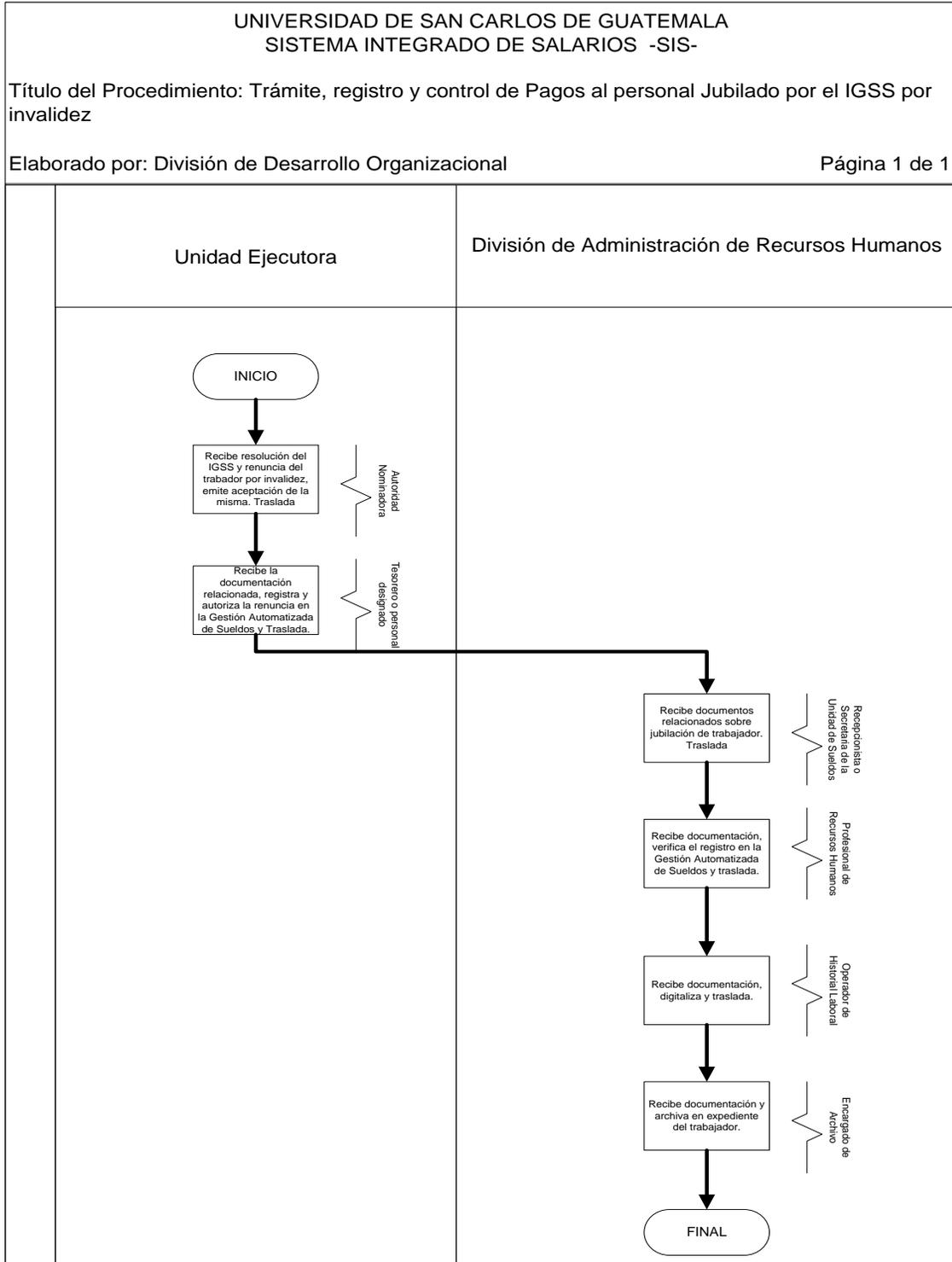
C. DIAGRAMA DE FLUJO



D. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE, REGISTRO Y CONTROL DEL PERSONAL JUBILADO POR EL IGSS POR INVALIDEZ

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA INTEGRADO DE SALARIOS -SIS-			
Título del Procedimiento: trámite, registro y control del personal jubilado por el IGSS por invalidez			Hoja No. 1 de 1 No. de Formas: 1
Inicia: Autoridad Nominadora		Termina: Encargada de Archivo	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Ejecutora	Autoridad Nominadora	1	Recibe resolución del IGSS y renuncia del trabajador por invalidez, emite aceptación de la misma. Traslada
	Tesorero o personal designado	2	Recibe la documentación relacionada, registra y autoriza la renuncia en la Gestión Automatizada de Sueldos y Traslada.
División de Administración de Recursos Humanos	Recepcionista o Secretaria de la Unidad de Sueldos	3	Recibe documentos relacionados sobre jubilación de trabajador. Traslada
	Profesional de Recursos Humanos	4	Recibe documentación, verifica el registro en la Gestión Automatizada de Sueldos y traslada.
	Operador de Historial Laboral	5	Recibe documentación, digitaliza y traslada.
	Encargado de Archivo	6	Recibe documentación y archiva en expediente del trabajador.

E. DIAGRAMA DE FLUJO



5. PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE SUBSIDIO ANTE EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

A. *Normas de Cumplimiento Interno*

1. El presente procedimiento se basa en lo establecido en las Normas y Procedimientos para la Concesión de Licencias, Otorgamiento de Ayudas Becarias y Pago de Prestaciones Especiales al Personal: Norma 7A literal d), Normas 17 A y 18 A y lo que establece el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo Suscrito entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y el Sindicato de Trabajadores -STUSC- en el artículo 45. SALUD E HIGIENE DE LOS TRABAJADORES, literal c).
2. La autorización del pago de subsidio por incapacidad temporal por una misma enfermedad o accidente se solicita ante el Consejo Superior Universitario en los casos siguientes: cuando se amplía el plazo para que goce el subsidio o se otorgue una excepción.
3. Para realizar la solicitud ante el Consejo Superior Universitario, el trabajador debe adjuntar los documentos siguientes:
 - a. Solicitud dirigida a la jefatura de la División de Administración de Recursos Humanos.
 - b. Certificación expedida por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- en la que conste los motivos por los cuales deba continuar la suspensión y el tiempo de duración de esta.
 - c. Certificación de prestaciones en dinero
 - d. Suspensiones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- (todas las que tenga hasta el momento de presentar su solicitud).
4. La División de Administración de Recursos Humanos y la Dirección General Financiera deben emitir la opinión en lo que a cada una compete, en relación con esos casos, para su aprobación por el Consejo Superior Universitario.

B. Descripción del Procedimiento

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA INTEGRADO DE SALARIOS -SIS-			
Título del Procedimiento: TRÁMITE DE SUBSIDIO ANTE EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO			Hoja No. 1 de 2 No. de Formas:
Inicia: Trabajador Suspendido		Termina: Profesional de Recursos Humanos	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Ejecutora	Trabajador Suspendido	1	Presenta solicitud para trámite de subsidio a la Jefatura de la División de Administración de Recursos Humanos
División de Administración de Recursos Humanos	Recepcionista	2	Recibe solicitud, registra y traslada.
Unidad de Sueldos y Nombramientos	Auxiliar Administrativo y de Gestión de Recursos Humanos	3	Recibe de Jefatura DARH o del interesado expediente de solicitud de cálculo de subsidio IGSS para elevarlo al CSU y traslada.
	Profesional de Recursos Humanos	4	Recibe, revisa la documentación, realiza los cálculos, elabora matriz con los montos mensuales de subsidio IGSS que corresponda al trabajador, elabora oficio, firma, sella y traslada.
	Auxiliar Administrativo y de Gestión de Recursos Humanos	5	Recibe documentos generados por el Profesional, elabora providencia, y traslada.
División de Administración de Recursos Humanos	Jefe, Subjefe o Coordinador	6	Recibe, revisa, firma, sella y traslada.
Unidad de Sueldos y Nombramientos	Auxiliar Administrativo y de Gestión de Recursos Humanos	7	Recibe y traslada el expediente a la Dirección General Financiera -DGF- para los efectos consiguientes.
Dirección General Financiera	Recepcionista	8	Recibe expediente, registra y traslada.

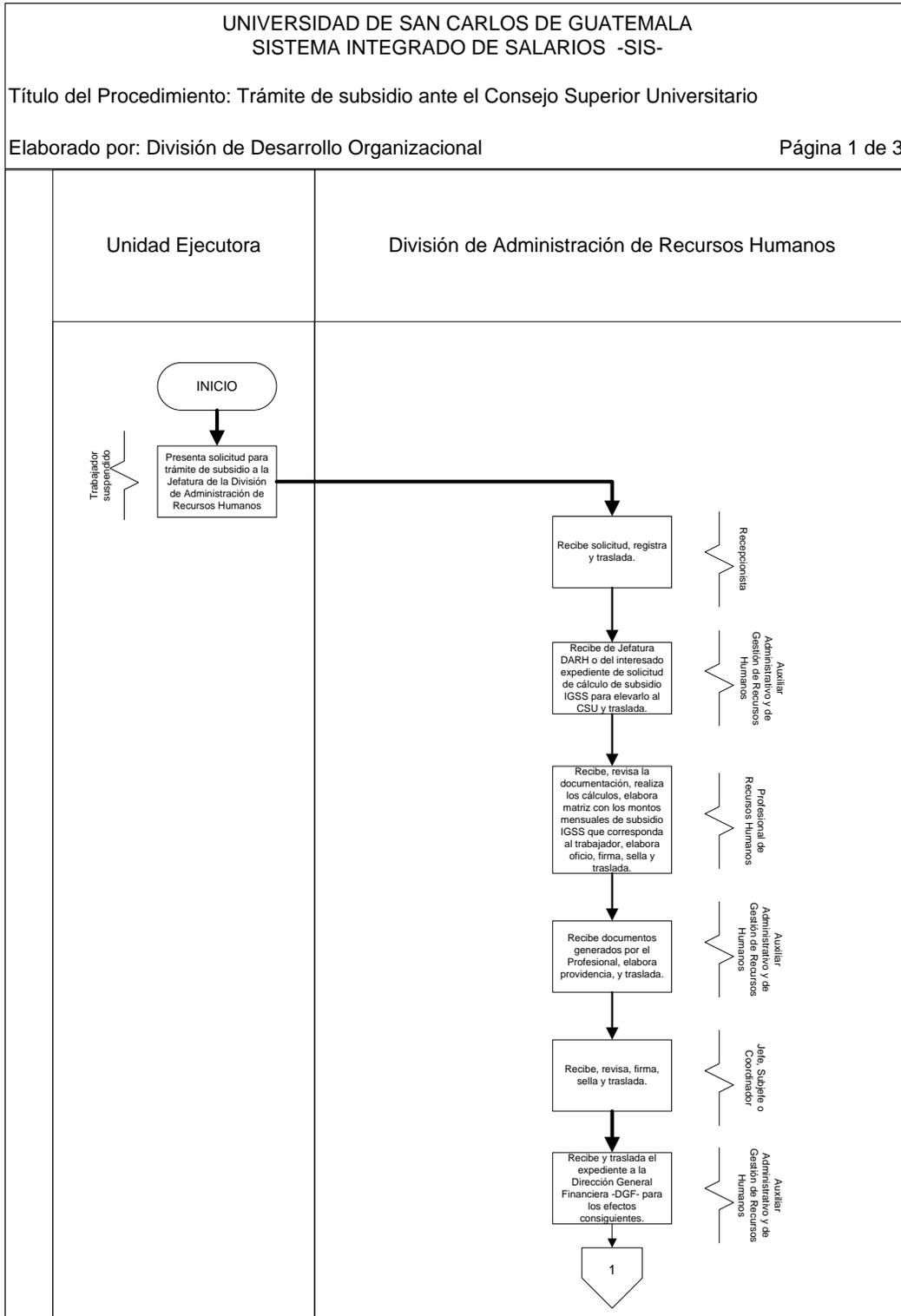
	Personal Designado	9	Recibe, revisa providencia, solicita información sobre disponibilidad presupuestaria y traslada expediente.
--	--------------------	---	---

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA INTEGRADO DE SALARIOS –SIS-	Hoja No. 2 de 2
---	-----------------

Título del Procedimiento: **TRÁMITE DE SUBSIDIO ANTE EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Presupuesto	Recepcionista	10	Recibe expediente, registra en sistema de correspondencia y traslada.
	Personal Designado	11	Recibe expediente, verifica disponibilidad presupuestaria, emite providencia y traslada
Dirección General Financiera	Personal Designado	12	Recibe expediente con disponibilidad presupuestaria y traslada.
Unidad de Sueldos y Nombramientos	Auxiliar Administrativo y de Gestión de Recursos Humanos	13	Recibe expediente, elabora providencia de traslado al CSU para la resolución respectiva y traslada.
Jefatura DARH	Jefe	14	Recibe expediente, revisa, firma, sella y traslada.
Unidad de Sueldos y Nombramientos	Auxiliar Administrativo y de Gestión de Recursos Humanos	15	Recibe y traslada.
Secretaria General	Personal Designado	16	Recibe, revisa y traslada.
Consejo Superior Universitario	Miembros	17	Recibe expediente, analiza, emite punto resolutivo y traslada.
Secretaria General	Personal Designado	18	Recibe, elabora transcripción del punto resolutivo y traslada.
Unidad Ejecutora	Tesorero o Personal Designado	19	Recibe, revisa, elabora las nóminas de Subsidio IGSS y traslada.
Unidad de Sueldos y Nombramientos	Profesional de Recursos Humanos	20	Recibe, revisa y autoriza nóminas de subsidio IGSS, continúa procedimiento No. 3 del Módulo III del Sistema integrado de Salarios.

C. Diagrama de Flujo

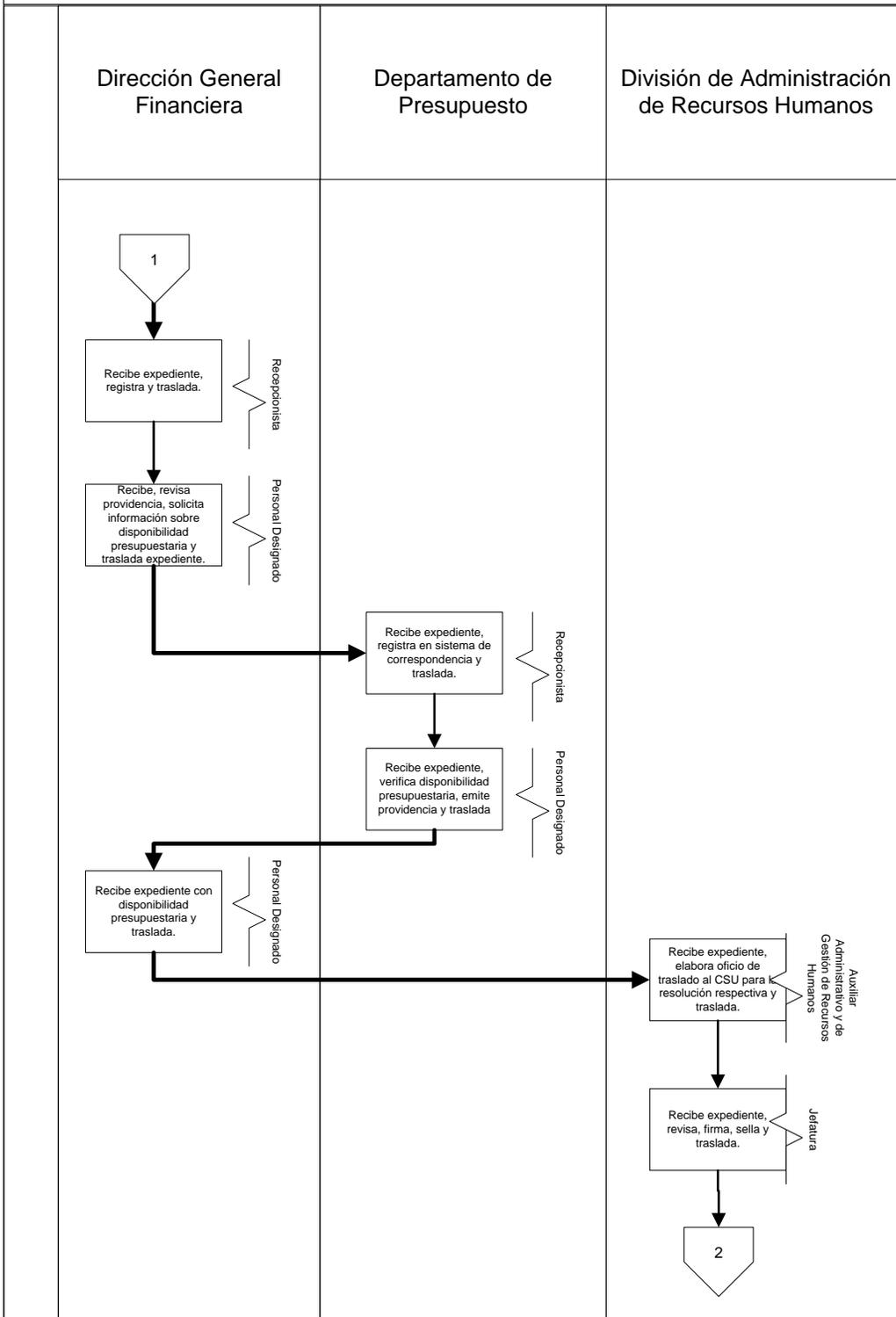


UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
SISTEMA INTEGRADO DE SALARIOS -SIS-

Título del Procedimiento: Trámite de subsidio ante el Consejo Superior Universitario

Elaborado por: División de Desarrollo Organizacional

Página 2 de 3



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

Título del Procedimiento: Trámite de subsidio ante el Consejo Superior Universitario

Elaborado por: División de Desarrollo Organizacional

Página 3 de 3

