

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



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

Aprobado por:

**Acuerdo de Rectoría No. 961-2003 de fecha 10
de Septiembre de 2003**

**Actualizado Acuerdo de Rectoría No. 528-2011
de fecha 22 de Marzo de 2011.**

Guatemala, Marzo 2011



DIRECTORIO

Lic. Estuardo Gálvez Barrios
Rector

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo
Secretario General

Ing. Rolando Grajeda Tobar
Director General de Administración

Arq. Alenka Irina Barreda Taracena
Directora General de Extensión Universitaria

Lic. Carlos Aldana Mendoza
Director General de Docencia

Lic. Marco Tulio Paredes Morales
Director General Financiero

Dr. Jorge Luis de León Arana
Director General de Investigación



COMISIÓN SISTEMA INTEGRADO DE SALARIOS-SIS-

Lic. Juan Carlos Palencia Molina
Asistente Ejecutivo, Dirección General Financiera

Licda. Sandra Leticia Morales de Noj
División de Desarrollo Organizacional

Licda. Lucrecia Rossal de Gálvez
División de Administración de Recursos Humanos

Aura Leonor Véliz Sierra
Departamento de Proveeduría

Lic. José Oswaldo Meléndrez Gatica
Auditoría Interna

Lic. Manfredo Elías Echeverría Castillo
Departamento de Contabilidad

Lic. Otto René Guzmán Rafael
Departamento de Caja

Ing. Jorge Gómez Méndez
Departamento de Procesamiento de Datos

Licda. Vilma Yolanda Arévalo Veras
Departamento de Presupuesto

Licda. Lissette Calderón Morales
Dirección de Asuntos Jurídicos

ÍNDICE

Contenido	Página
I. Introducción	1
II. Autorización	2
III. Normas de cumplimiento interno	3
IV. Procedimiento para Trámite, Registro y Control de Pago de Tiempo Extraordinario	5
V. Formularios	8

I. INTRODUCCIÓN

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, presenta a las Autoridades Nominadoras, Jefes de Unidades Ejecutoras, Tesoreros(as) o personal que hace sus veces de las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, la actualización del **Procedimiento para Trámite, Registro y Control de Pago de Tiempo Extraordinario**, incluyendo la normativa por la cual debe regirse. Este procedimiento forma parte del Sistema Integrado de Salarios –SIS-. El mismo servirá como una guía práctica al personal responsable para que el desarrollo de sus funciones sea en forma eficaz y eficiente.

El objetivo principal del procedimiento es normar la gestión de pago de tiempo extraordinario del personal administrativo que labora en las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, siempre que la unidad ejecutora cuente con disponibilidad presupuestaria correspondiente.

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

II. AUTORIZACIÓN

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



SECRETARÍA GENERAL
Ciudad Universitaria, zona 12
Guatemala, Centroamérica

Clasificación de Archivo
A108-U05-N000

22 de marzo de 2011

Señora Jefa de la
División de Desarrollo Organizacional
Licda. Betzy Elena Lemus Sandoval de Bojórquez
Ciudad Universitaria

Señora Jefa:

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el Acuerdo de Rectoría N° 0528-2011; 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; **Considerando:** Que es necesario dictar y actualizar normas y procedimientos del Sistema Integrado de Salario –SIS–, con la finalidad de hacerlos más ágiles y eficientes; **POR TANTO:** Con base en lo considerado y el precepto legal citado; **ACUERDA:** **Primero:** Aprobar la actualización del Procedimiento para Trámite, Registro y Control de Pago de Tiempo Extraordinario. **Segundo:** Encargar a las Autoridades Nominadoras, Jefes, Tesoreros(as) o personal que hace sus veces en las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, División de Administración de Recursos Humanos, Auditoría Interna y Departamento de Caja, tomar nota de la presente actualización. **Tercero:** La impresión y divulgación de la actualización del procedimiento antes mencionado, queda a cargo de cada unidad académica y administrativa; éste podrá ser consultada en la página <http://manuales.usac.edu.gt> **Cuarto:** La actualización del procedimiento entra en vigencia a partir de la fecha de aprobación del presente Acuerdo. **COMUNÍQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los veintidós días del mes de marzo de dos mil once. (ff) Lic. Carlos Estuardo Gálvez Barrios, Rector; Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo, Secretario General."

Me es grato suscribir deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo
Secretario General



c.c. DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL, con Procedimiento para Trámite, Registro y Control de Pago de Tiempo Extraordinario
DIRECCIÓN GRAL. FINANCIERA

/adela

III. NORMAS DE CUMPLIMIENTO INTERNO

1. Es responsabilidad de la autoridad de cada dependencia, planificar las actividades que requieran ser realizadas en tiempo extraordinario por el personal administrativo de su unidad. En el caso de Facultades, Escuelas no Facultativas y Centros Regionales, el tiempo extraordinario deberá ser planificado y autorizado por el Decano, Director de Escuela y Director de Centro Regional respectivamente. En el caso de otras dependencias, deberán ser planificadas y autorizadas por el Jefe de cada dependencia.
2. Cada unidad ejecutora debe contar con la disponibilidad presupuestaria para cubrir el valor del tiempo extraordinario a pagar. Al momento de tramitar el pago deberá contarse con la certificación de disponibilidad presupuestal por parte del Departamento de Presupuesto.
3. Es responsabilidad de la autoridad de la dependencia autorizar el pago de tiempo extraordinario efectivamente laborado y avalar un informe detallado de las labores realizadas por el trabajador, mismo que será requisito indispensable para realizar la gestión de pago.
4. El tiempo extraordinario debe autorizarse para cumplir funciones afines al puesto que desempeña el trabajador y en ningún caso para cumplir labores de otra índole, salvo casos especiales autorizados con previa opinión favorable de la División de Administración de Recursos Humanos. En ningún caso se podrá autorizar tiempo extraordinario para realizar trabajos orientados a enmendar errores y atrasos en el mismo, cuya responsabilidad corresponde exclusivamente al trabajador.
5. El tiempo máximo que puede laborar un trabajador, es de 65 horas semanales, que comprenden tiempo ordinario y extraordinario.
6. La gestión de tiempo extraordinario recurrente durante un plazo de 8 semanas consecutivas en una misma dependencia, para las mismas funciones, deberá suplirse con personal supernumerario, exceptuando aquellos casos en los que la autoridad presente justificaciones por las cuales no es factible la contratación de dicho personal.
7. Las personas que ocupan puestos de confianza de acuerdo al Manual de Actualización del Sistema de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios y el Artículo 21 del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y sus trabajadores, no pueden cobrar tiempo extraordinario, por la naturaleza de sus funciones, excepto al personal que labora en los puestos de vigilancia.¹

¹ Opinión No. 178-90 de la Dirección de Asuntos Jurídicos de fecha 30 de Noviembre de 1990.

8. El funcionario que autorice a sus subalternos trabajos de tiempo extraordinario, sin cumplir con lo dispuesto en las presentes normas es responsable de cubrir el pago con su propio peculio.
9. Las unidades que gestionen tiempo extraordinario al personal que labora con cargo a los renglones presupuestarios 031 y 035 deberán tramitarlo por medio de documento pendiente.
10. Se exceptúan de laborar tiempo extraordinario a los trabajadores que se encuentren gozando de periodo vacacional, suspensión de labores por parte del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social o con licencia con o sin goce de sueldo.
11. Para el cálculo del tiempo extraordinario, se deberá atender la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Sueldo Nominal X Número de horas laboradas en tiempo extraordinario}}{\text{Número de horas contratadas multiplicado por veinte}}$$

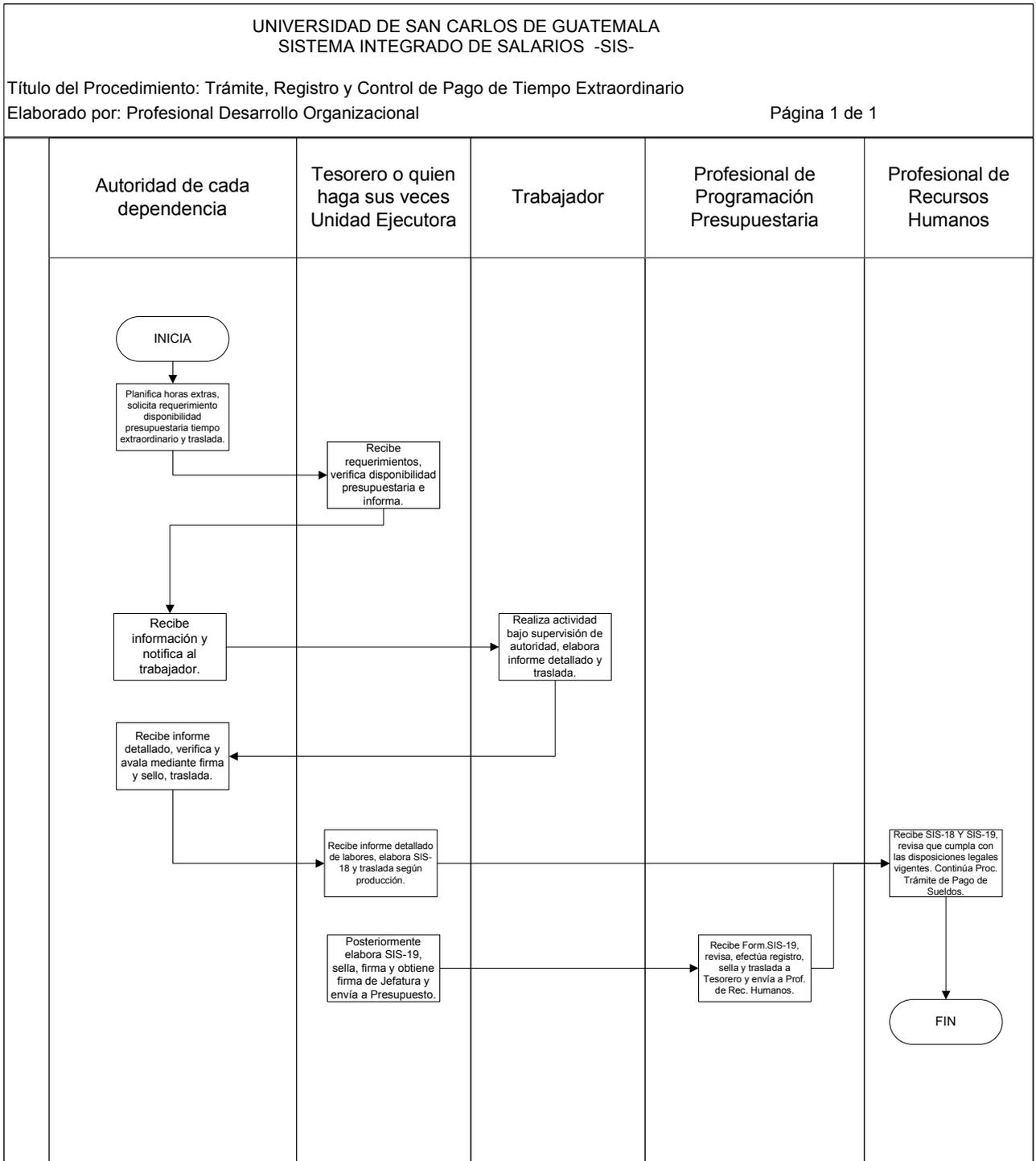
12. Cualquier caso excepcional, no contemplado en el presente procedimiento, será resuelto por la División de Administración de Recursos Humanos.

IV. PROCEDIMIENTO

Descripción del Procedimiento			
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA INTEGRADO DE SALARIOS –SIS-			
Título del Procedimiento: Trámite, Registro y Control de Pago de Tiempo Extraordinario		Módulo II	Hoja No.1 de 1 No. de Formas: 2
Inicia: Unidad Ejecutora		Termina: División de Administración de Recursos Humanos	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Ejecutora	Autoridad de cada dependencia	1	Planifica horas extras de acuerdo a las necesidades de la dependencia y realiza el requerimiento de información de disponibilidad presupuestaria para el pago de tiempo extraordinario y traslada.
	Tesorero o quien haga sus veces	2	Recibe requerimiento, verifica que exista disponibilidad presupuestaria e informa.
	Autoridad de cada dependencia	3	Recibe información y notifica a trabajador.
	Trabajador	4	Realiza actividad durante el tiempo extraordinario bajo la supervisión de la autoridad, elabora informe detallado de labores y traslada.
	Autoridad de cada dependencia	5	Recibe informe, verifica, avala mediante firma y sello, traslada.
	Tesorero o quien haga sus veces	6	<p>Recibe informe detallado de labores, elabora Form. SIS-18 “Reporte de Tiempo Extraordinario Laborado” y traslada copias según producción, continúa en paso No. 9.</p> <p>Producción Form. SIS-18 1/2 Profesional de Recursos Humanos 2/2 Archivo de Dependencia</p> <p>Posteriormente elabora el Form. SIS-19 “Trámite de Pago de Tiempo Extraordinario”, sella, firma y obtiene firma de Jefatura, envía al Departamento de Presupuesto y traslada copias según producción.</p> <p>Producción Form. SIS-19 1/2 Profesional de Recursos Humanos 2/2 Archivo de Dependencia</p>

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA INTEGRADO DE SALARIOS –SIS-		Hoja No. 2 de 2	
Título del Procedimiento: Trámite, Registro y Control de Pago de Tiempo Extraordinario			
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Presupuesto	Profesional de Presupuesto	7	Recibe SIS-19, revisa, registra y certifica y traslada a Recepción para ser entregado al Tesorero o quien haga sus veces de la unidad ejecutora.
Unidad Ejecutora	Tesorero o quien haga sus veces	8	Recibe SIS-19 y gestiona SIS-18 y SIS-19 ante la División de Administración de Recursos Humanos, en las fechas establecidas para el efecto.
División de Administración de Recursos Humanos	Profesional de Recursos Humanos	9	Recibe SIS-18 y SIS-19, revisa que se cumpla con las disposiciones legales vigentes, continúa Procedimiento Trámite de Pago de Sueldos.

Diagrama de Flujo



V. FORMULARIOS



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
SISTEMA INTEGRADO DE SALARIOS

Form SIS-18

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN TIEMPO EXTRAORDINARIO

Lugar y fecha: _____

Unidad Ejecutora: _____

Dependencia o Subprograma _____

Registro de Personal: _____

Nombre del Trabajador: _____

Puesto que Desempeña: _____

Salario Mensual: _____

Horario Ordinario: _____ No. de Horas Diarias: _____

SERVICIO EXTRAORDINARIO LABORADO				
ACTIVIDADES REALIZADAS	FECHA	HORA INICIO	HORA FIN	No. HORAS
. HORAS EXTRAORDINARIAS LABORADAS				
TOTAL A PAGAR				
El Tesorero(a) certifica que para el pago solicitado sí existe disponibilidad en la partida presupuestaria No.:		El Jefe de la Dependencia certifica que se han trabajado las horas extraordinarias y autoriza se efectúe el pago según los datos arriba indicados.		
Firma y Sello del Tesorero _____		Firma y Sello de Jefatura _____		
Fecha _____		Fecha _____		



TRAMITE DE PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO

Dependencia: _____

Pda. Presupuestal que afecta el gasto:

Sueldo correspondiente al mes de:
mes año

Fecha de tramite.....

Porcentaje a Descontar del IGSS: (1 = 4.83%, 2 = 2.83%)

No.	Partida Presupuestal	No. Plaza	Registro Personal	NOMBRE	Nombre del puesto y clasificación	Sueldo Mensual	Horas Ordinarias	Horas Extras	valor hora Extra	VALOR NOMINAL	IGSS	Otros Descuentos			VALOR LIQUIDO
												timbre prof	colegio	judicial	
TOTALES															
Unidad Ejecutora					Departamento de Presupuesto					División de Administración de Recursos Humanos					
f. _____ Tesorero o persona responsable			_____ fecha		f : _____ Decano, Director, Jefe			f _____ _____ fecha			f. _____ Profesional Rec. Humanos		_____ fecha		f. _____ Operador de Informática