

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



#

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
MÓDULO III
REVISIÓN, EMISIÓN Y PAGO DE SUELDOS Y PRESTACIONES
A LOS TRABAJADORES CON CARGO A LOS RENGLONES
PRESUPUESTARIOS 011, 021, 022 Y 023**

Aprobado por: Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo
Acuerdo de Rectoría

Elaborado por: Comisión Sistema Integrado de Salarios

Guatemala, Septiembre de 2014



DIRECTORIO

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo
Rector

Dr. Carlos Enrique Camey Rodas
Secretario General

Dr. Axel Popol Oliva
Director General de Docencia

Msc. Gerardo Leonel Arroyo Catalán
Director General de Investigación

Ing. Álvaro Amilcar Folgar Portillo
Director General de Extensión Universitaria

Lic. Urías Amitai Guzmán García
Director General Financiero

Inga. Marcia Ivónne Véliz Vargas
Directora General de Administración

Licda. Betzy Elena Lemus de Bojórquez
Jefa División de Desarrollo Organizacional



**COMISIÓN ACTUALIZACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE
SALARIOS -SIS-**

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

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

Licda. Sandra Leticia Morales de Noj
División de Desarrollo Organizacional

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



PERSONAL DE APOYO

Licda. Norma Sagrario Astorga García
División de Administración de Recursos Humanos

Inga. Mayra Grisela Corado García
Departamento de Procesamiento de Datos

Ovidio Álvarez
Departamento de Procesamiento de Datos

ÍNDICE

Contenido	No. Pág.
I) PRESENTACIÓN	1
II) AUTORIZACIÓN	2
III) OBJETIVOS GENERALES	3
IV) NORMAS GENERALES DE CUMPLIMIENTO INTERNO	3
V) PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE SALARIOS -SIS- MÓDULO III	
1. REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE NÓMINA NORMAL DE SUELDOS Y PRESTACIONES.	4
a) Normas específicas	4
b) Procedimiento: Revisión y autorización de nómina normal de sueldos.	6
Diagrama de flujo	10
c) Procedimiento: Revisión y autorización de nóminas gene- radas en forma automática.	13
Diagrama de flujo	15
d) Procedimiento: Revisión y autorización de nóminas gestionadas por Tesorería.	17
Diagrama de flujo	20
2. IMPRESIÓN Y PAGO DE NÓMINAS	23
a) Normas generales	23
b) Normas específicas	24
c) Procedimiento: Impresión y pago de nóminas.	25
Diagrama de flujo	29
3. ELIMINACIÓN CON O SIN REPOSICIÓN DE ACREDITAMIENTO PREVIO AL PAGO	32
a) Normas específicas	32
b) Procedimiento: Eliminación con o sin reposición de acredita- miento previo al pago.	33
Diagrama de flujo	34
4. REPOSICIÓN DE PAGO POR ACREDITAMIENTO NO APLICADO POR EL BANCO.	35
a) Normas específicas.	35

Contenido	No. Pág.
b) Procedimiento: Reposición de pago por acreditamiento no aplicado por el Banco.	36
Diagrama de flujo	37
5. ANULACIÓN, REPOSICIÓN Y FIRMA DE CHEQUES POR LA COMISIÓN FACSIMIL.	38
a) Normas específicas.	38
b) Procedimiento: Anulación, reposición y firma de cheques por la Comisión Fácsmil.	39
c) Diagrama de flujo	40
6. ANULACIÓN Y REPOSICIÓN DE CHEQUES.	41
a) Normas específicas.	41
b) Procedimiento: Anulación y reposición de cheques.	42
Diagrama de flujo	44
7. REGISTRO Y REPOSICIÓN DE CHEQUES EXTRAVIADOS.	45
a) Normas específicas.	45
b) Procedimiento: Registro y reposición de cheques extraviados.	46
Diagrama de flujo	47
8. ANULACIÓN Y REPOSICIÓN DE CHEQUES REVOCADOS, DETERIORADOS O PRESCRITOS.	48
a) Normas específicas.	48
b) Procedimiento: Anulación y reposición de cheques revocados, deteriorados o prescritos.	49
Diagrama de flujo	50
9. LIQUIDACIÓN DE NÓMINA	51
a) Normas específicas.	51
b) Procedimiento: Liquidación de nómina.	52
Diagrama de flujo	53

10. RECUPERACIÓN DE SUELDOS Y PRESTACIONES EXCESO.	54
a) Normas específicas.	
b) Procedimiento: Recuperación de sueldos y prestaciones pagadas en exceso.	54
Diagrama de flujo	56
VI) ANEXOS	57
1 FORMULARIOS	58
2 CUADRO RESUMEN DE FORMULARIOS DEL MODULO III	69
3 GLOSARIO	71
4 INSTRUCTIVOS PARA EL PAGO DE PRESTACIONES A TRABAJADORES QUE LABORAN EN LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA CON CARGO A LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011, 021, 022 Y 023 POR MEDIO DE NÓMINA DE SUELDO Y PRESTACIONES.	75
5 GUIA SOBRE LA IMPLICACIÓN DEL HISTORIAL LABORAL DE LOS TRABAJADORES UNIVERSITARIOS CON CARGO A LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011, 021, 022 y 023 EN LAS NÓMINAS DE SUELDOS	93
6 GUIA PARA LA APLICACIÓN DE DESCUENTOS SOBRE SUELDOS PAGADOS A TRABAJADORES CON CARGO A LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011, 021, 022 y 023.	94

A. PRESENTACIÓN

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, presenta a autoridades y trabajadores en general, el Manual de Normas y Procedimientos del Sistema Integrado de Sueldos –SIS-, **Módulo III, REVISIÓN, EMISIÓN Y PAGO DE SUELDOS Y PRESTACIONES A LOS TRABAJADORES CON CARGO A LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011, 021, 022 Y 023**, con la finalidad de servir de guía al personal involucrado en el proceso de pago de sueldos y prestaciones por acreditamiento a cuenta bancaria y por cheque, desde la revisión de los documentos de soporte para la depuración de la nómina de sueldos hasta la liquidación correspondiente.

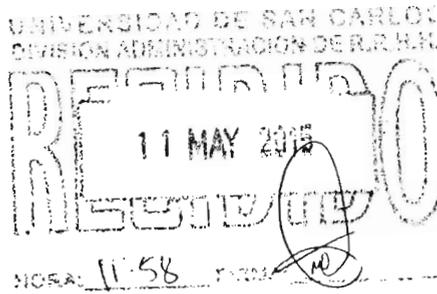
Este conjunto de procedimientos forman parte del Sistema Integrado de Sueldos y son de aplicación en todas las Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Los mismos permitirán reducir el tiempo de ejecución del registro de las operaciones y tener seguridad en la liquidación de la nómina.

El presente documento es de aplicación inmediata y modifica lo contenido en los Acuerdos de Rectoría Nos 2012-2008 de fecha 10 de septiembre 2008, 2374-2008, de fecha 16/10/2008 y 1159-2010 de fecha 5 de julio 2010.

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala
SECRETARÍA GENERAL



08 de mayo de 2015

Señora Jefa de la
División de Administración de Recursos Humanos
Licda. Ana Leonor Barrera Arrecis
Edificio

Señora Jefa:

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el **Acuerdo de Rectoría N° 0680-2015**, 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 (Nacional y Autónoma). **Considerando:** Que por medio de Acuerdo de Rectoría No. 343-2007 se nombró a la Comisión del Sistema Integrado de Salarios-SIS-, para desarrollar sus funciones conforme lo establecen las normas, leyes y reglamentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **Considerando:** Que es necesario dictar normas y procedimientos para la operativización y actualización del Sistema Integrado de Salarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **Considerando:** Que los procedimientos del Sistema Integrado de Salarios -SIS-, permitirán reducir el tiempo de ejecución del registro de las operaciones y tener certeza en la liquidación de la nómina. **POR TANTO:** Con base en lo considerado y el precepto legal citado: **ACUERDA: Primero:** Aprobar la actualización del **Módulo III "REVISIÓN, EMISION Y PAGO DE SUELDOS Y PRESTACIONES A LOS TRABAJADORES CON CARGO A LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011, 021, 022 Y 023"** que contiene los procedimientos siguientes: **I. Revisión y autorización de nóminas de sueldos y prestaciones. II. Impresión y pago de nómina. III. Eliminación con o sin reposición de acreditamiento previo al pago. IV. Reposición de pago por acreditamiento no aplicado por el banco. V. Anulación, reposición y firma de cheques por la Comisión Facsimil. VI. Anulación y reposición de cheques. VII. Registro y reposición de cheques extraviados. VIII. Anulación y reposición de cheques revocados, deteriorados o prescritos. IX. Liquidación de nómina. X. Recuperación de sueldos y prestaciones pagadas en exceso. Segundo:** Encargar a los(las) Tesoreros(as) o personal que hace sus veces de las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San

Carlos de Guatemala, Departamento de Caja, División de Administración de Recursos Humanos, Departamento de Procesamiento de Datos y Auditoría Interna, velar por el cumplimiento de lo aprobado en el presente acuerdo. **Tercero:** Dejar sin efecto los Acuerdos de Rectoría Nos. 2012-2008 de fecha 10 de septiembre del año 2008, el Acuerdo de Rectoría No. 2374-2008 de fecha 16 de octubre de 2008 y el Acuerdo de Rectoría No. 1159-2010 de fecha 5 de julio del 2010. **Cuarto:** Derogar todas aquellas disposiciones que contradigan lo preceptuado en el presente acuerdo. **Quinto:** Facultar a la Dirección General Financiera para que por medio de Acuerdo de Dirección autorice modificaciones al **Módulo III "REVISIÓN, EMISION Y PAGO DE SUELDOS Y PRESTACIONES A LOS TRABAJADORES CON CARGO A LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011, 021, 022 Y 023"** y los procedimientos contenidos en el mismo, a propuesta de la Comisión del Sistema Integrado de Salarios. **Sexto:** Cualquier caso no previsto debe ser resuelto por la División de Administración de Recursos Humanos o Dirección General Financiera, según sea el caso. **Séptimo:** La divulgación e impresión de los procedimientos antes mencionados queda a cargo de cada unidad académica y administrativa. **Octavo:** El presente documento estará publicado en la página electrónica <http://manuales.usac.edu.gt>. **Noveno:** El Manual de Normas y Procedimientos del Sistema Integrado de Salarios –SIŞ- Módulo III, entra en vigencia a partir de la emisión del presente Acuerdo de Rectoría. **COMUNÍQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los ocho días del mes de mayo de dos mil quince. (ff) Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo, Rector; Dr. Carlos Enrique Camey Rodas, Secretario General."

Me es grato suscribir deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Dr. Carlos Enrique Camey Rodas
Secretario General



c.c. DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, con Proyecto del Procedimiento
División de Desarrollo Organizacional

/adela

C. OBJETIVOS GENERALES

1. Dotar a la administración de una herramienta adecuada que contribuya a la eficiencia y eficacia en la gestión de revisión, emisión, pago y liquidación de nóminas.
2. Fortalecer el control interno a fin de asegurar el procedimiento de pago de sueldos y prestaciones en la Universidad de San Carlos de Guatemala.
3. Orientar y responsabilizar a los trabajadores que participan en los pasos y etapas de los procedimientos, respecto a las tareas que cada uno ejecuta.

D. NORMAS GENERALES DE CUMPLIMIENTO INTERNO

1. El Tesorero o quien haga sus veces es responsable de ingresar oportunamente la información al historial laboral, gestionar nóminas adicionales que le corresponda y revisar las nóminas previo al pago.
2. La administración de los procesos contenidos en el Módulo III, corresponde a cada unidad involucrada de acuerdo al ámbito de su competencia.
3. Auditoría Interna será la encargada de evaluar permanentemente el ambiente y estructura de control interno de conformidad con el Artículo 131 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
4. La División de Administración de Recursos Humanos y el Departamento de Caja calendarizarán la recepción de documentos y los procesos contenidos en el presente manual. Las Unidades Ejecutoras deberán cumplir con la entrega de la documentación según Circular que la División de Administración de Recursos Humanos emita, en caso de incumplimiento serán responsables por las consecuencias que de ello deriven.
5. Es potestad del Director General Financiero fijar la fecha de pago de las nóminas normales, así como de las nóminas por diferidos, aguinaldo y bono¹⁴ generadas en forma automática.
6. Quedan sujetos a deducción de responsabilidades, a solicitud de Auditoría Interna y de la División de Administración de Recursos Humanos, en lo que a cada dependencia le compete, los trabajadores que intervienen en el proceso y que por negligencia en sus funciones, incurran en errores administrativos, que redunden en perjuicio de los intereses del personal y/o del patrimonio de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
7. El Departamento de Procesamiento de Datos debe mantener actualizado el Módulo de Gestión Automatizada de Sueldos según los procedimientos autorizados.
8. Cualquier asunto no previsto será resuelto por la Dirección General Financiera o División de Administración de Recursos Humanos, según sea el caso.

PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE SALARIOS -MÓDULO III-

1. REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE NÓMINA DE SUELDOS Y PRESTACIONES

a. Normas específicas

1. Los sueldos y prestaciones tramitados en Nómina Normal, Complemento Automático, Complemento Extraordinario, Tiempo Extraordinario, Diferido 12%, Bono 14, Aguinaldo, Diferido 50%, Prestaciones por Retiro, Complementos Normales, Complementos IGSS, Incrementos Salariales Retroactivos, Sueldos Caídos, Sueldos y Prestaciones Devengadas no pagadas por Fallecimiento del Trabajador y todos aquellos pagos que correspondan a servicios personales de trabajadores con cargo a los renglones presupuestales 011, 021, 022 y 023 serán gestionados, revisados y autorizados desde el Módulo de Gestión Automatizada de Sueldos del Sistema Integrado de Información Financiera.
2. 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.
3. El Profesional de Recursos Humanos deberá informar 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.
4. El sistema generará Form. SIS-25 Solicitud de Emisión de Nómina de Sueldos y Prestaciones al contar con todos los formularios SIS-24 autorizados electrónicamente contenidos en un mismo proceso.
5. La División de Administración de Recursos Humanos solicitará al Departamento de Caja la emisión de las nóminas por medio del Form.SIS-25 en forma física y electrónica.
6. El Profesional de Recursos Humanos está facultado para revertir gestiones que hubiere registrado el Tesorero en el Historial Laboral de los trabajadores, si determina que la gestión contiene incongruencias, en relación al documento fuente.
7. Los nombramientos autorizados e incluidos en nómina de sueldos, no podrán ser objetados, por lo que cuando el caso lo amerite, su reversión será requerida por los Profesionales de Recursos Humanos y serán revertidos por la Coordinación de la Unidad de Sueldos y Nombramientos. Es responsabilidad del tesorero y del

Profesional de Recursos Humanos velar por la reposición de ese contrato que brinde soporte a los pagos realizados.

8. Las nóminas de pagos serán afectadas de acuerdo a los documentos fuente ingresados por los Tesoreros, según la Guía para el Registro de Historial Laboral que afectan la Nómina de Sueldos.
9. La aplicación de descuentos en nómina, se rige a lo contenido en la Guía para la Aplicación de Descuentos sobre Sueldos a Trabajadores Universitarios con cargo a los Renglones Presupuestarios 011, 022 y 023. Ver Anexo No.
10. La División de Administración de Recursos Humanos remitirá periódicamente las nóminas complemento al Departamento de Caja, conforme se autoricen.
11. Los Tesoreros son responsables de dar seguimiento a las gestiones de trámite de pago de sueldos y prestaciones durante todo el proceso, pudiéndolo visualizar desde el Módulo de Gestión Automatizada de Sueldos.

b. Procedimiento

Descripción del Procedimiento			
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA INTEGRADO DE SALARIOS –SIS-			
Título del Procedimiento: REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE NÓMINA NORMAL DE SUELDOS		Módulo III	Hoja No. 1 de 4 No. de Formas: 4
Inicia: Coordinador de la Unidad de Sueldos y Nombramientos		Termina: Profesional de Recursos Humanos de la Unidad de Sueldos y Nombramientos	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
GENERACIÓN Y REPROCESAMIENTO DE NÓMINA NORMAL			
División de Administración de Recursos Humanos	Coordinador de la Unidad de Sueldos y Nombramientos	1	<p>Genera nómina normal desde el Módulo de Gestión Automatizada de Sueldos, de acuerdo al mes que corresponde.</p> <p>Reprocesa la Nómina Normal periódicamente hasta el cierre de la misma.</p>
REVISIÓN DE NÓMINA NORMAL			
División de Administración de Recursos Humanos	Profesional de Recursos Humanos de la Unidad de Sueldos y Nombramientos	2	<p>Viene de Paso 13 del PROCEDIMIENTO NOMINACIÓN, ELABORACIÓN, Y CALIFICACIÓN DE CONTRATOS Y NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE, Módulo II.</p> <p>De acuerdo a la programación realizada por la División de Administración de Recursos Humanos, recibe:</p> <p>a) Nombramientos y contratos en FORM. SIS-03 Nombramiento o Contrato: Revisa y califica según normativa institucional, de lo que puede resultar:</p> <p>Producción Form. SIS-03 Nombramiento o Contrato 1/2 Ficha de personal DARH 2/2 Tesorería</p> <p>2.1 Documentos completos y correctos: firma y sella Form. SIS-03 y autoriza en el Módulo de Gestión Automatizada de Sueldos. Traslada a Archivo de la DARH para su distribución, digitalización y custodia en Ficha de Personal.</p> <p>2.2 Documentos incompletos/ incorrectos: objeta en el Módulo de Gestión Automatizada de Sueldos, señala inconsistencias y devuelve física y electrónicamente.</p>

Título del Procedimiento: **REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE NÓMINA NORMAL DE SUELDOS**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
<p align="center">División de Administración de Recursos Humanos</p>	<p align="center">Profesional de Recursos Humanos de la Unidad de Sueldos y Nombramientos</p>	<p align="center">3</p>	<p>Viene de Paso No. 2 del PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS POR PARTE DEL TESORERO EN EL HISTORIAL LABORAL DE TRABAJADORES UNIVERSITARIOS CON CARGO A LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011, 021, 022 Y 023.</p> <p>Verifica solicitudes para afectar la nómina de sueldos, de acuerdo a la Guía Sobre la Implicación del Historial Laboral de Trabajadores Universitarios con cargo a los Renglones Presupuestario 011, 021, 022 y 023 en Nómina de Sueldos, verifica documentos físicos, califica según normativa aplicada, de lo que puede resultar:</p> <p>3.1 Gestiones correctas: autoriza para afectar nómina normal al ser reprocesada. Traslada documento fuente a Archivo de la División de Administración de Recursos Humanos para su digitalización y custodia en Ficha de Personal.</p> <p>3.2 Gestiones incorrectas: objeta en el Módulo de Gestión Automatizada de Sueldos, señala inconsistencias y devuelve física y electrónicamente.</p> <p>Verifica modificaciones realizadas por el Tesorero, de acuerdo a la Guía Sobre la Implicación del Historial Laboral de Trabajadores Universitarios con cargo a los Renglones Presupuestario 011, 021, 022 y 023 en Nómina de Sueldos, de lo que puede resultar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correctas: Traslada a Archivo de la División de Administración de Recursos Humanos para su digitalización y custodia en Ficha de Personal. continúa paso No. 6 • Incorrectas: Reversa la gestión que dio origen a la modificación incorrecta, devuelve el documento fuente, de ser necesario.

Título del Procedimiento: **REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE NÓMINA NORMAL DE SUELDOS**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
División de Administración de Recursos Humanos	Profesional de Recursos Humanos de la Unidad de Sueldos y Nombramientos	4	Verifica reporte de alzas y bajas en Nómina Normal, verifica nómina electrónica en forma periódica.
	Profesional de Recursos Humanos Encargado de Rentas Consignadas	5	Paralelamente al paso No. 3: Viene de Paso 2 del Procedimiento REGISTRO DE DOCUMENTOS EN EL HISTORIAL LABORAL DE TRABAJADORES UNIVERSITARIOS Registra descuentos judiciales en el Módulo de Gestión Automatizada de Sueldos, verifica su aplicación en nómina.
	Coordinador	6	De acuerdo a programación, reprocesa nómina por última vez.
	Profesional de Recursos Humanos de la Unidad de Sueldos y Nombramientos	7	Verifica reporte de alzas y bajas en Nómina Normal.
		8	Verifica nómina electrónica y autoriza el Form. SIS-24 Informe de Finalización de Revisión de Nómina de Sueldos y Prestaciones. Producción Form. SIS-24 Informe de Finalización de Revisión de Nómina de Sueldos y Prestaciones 1/1 Módulo de Gestión Automatizada de Sueldos.
Profesional de Recursos Humanos Encargado de Rentas Consignadas	9	Al cierre de nómina, según programación, genera reporte de descuentos judiciales a aplicar en nómina y corrobora aplicación de descuentos contra órdenes vigentes.	

CIERRE DE NÓMINA NORMAL Y SOLICITUD DE EMISIÓN

División de Administración de Recursos Humanos	Coordinador de la Unidad de Sueldos y Nombramientos	10	Solicita electrónicamente desde el Módulo de Gestión Automatizada de Sueldos al Departamento de Caja que se realice la carga de descuentos a la nómina Normal, y que se emita la misma, genera e imprime Form. SIS-25 Solicitud de Emisión de Nómina de Sueldos y Prestaciones, firma original y copia y remite al Departamento de Caja. Producción Form.SIS-25 1/2 Departamento de Caja 2/2 Unidad de Sueldos y Nombramientos, División de Administración de Recursos Humanos
--	---	----	--

Título del Procedimiento: **REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE NÓMINA NORMAL DE SUELDOS**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
División de Administración de Recursos Humanos	Profesional de Recursos Humanos Encargado del ISR	11	Realiza y verifica la proyección correspondiente a retención de Impuesto Sobre la Renta, carga descuentos en el Módulo de Gestión Automatizada de Sueldos.
	Profesional de Recursos Humanos de la Unidad de Sueldos y Nombramientos	12	<p>El Módulo de Gestión Automatizada de Sueldos aplica los descuentos correspondientes con base en los formularios SIS-26 Registro de Sueldos y Prestaciones Pagadas en Exceso.</p> <p>Producción Form. SIS-26 Registro de Sueldos y Prestaciones Pagadas en Exceso</p> <p>1/4 Interesado 2/4 División de Admon. de Rec. Humanos 3/4 Departamento de Contabilidad 4/4 Tesorero</p> <p>El Profesional de Recursos Humanos genera un reporte de descuentos por reintegros por sueldos y prestaciones pagadas de más aplicados en nómina y corrobora su aplicación.</p> <p><i>Continúa proceso de Impresión y Pago de Nóminas.</i></p>

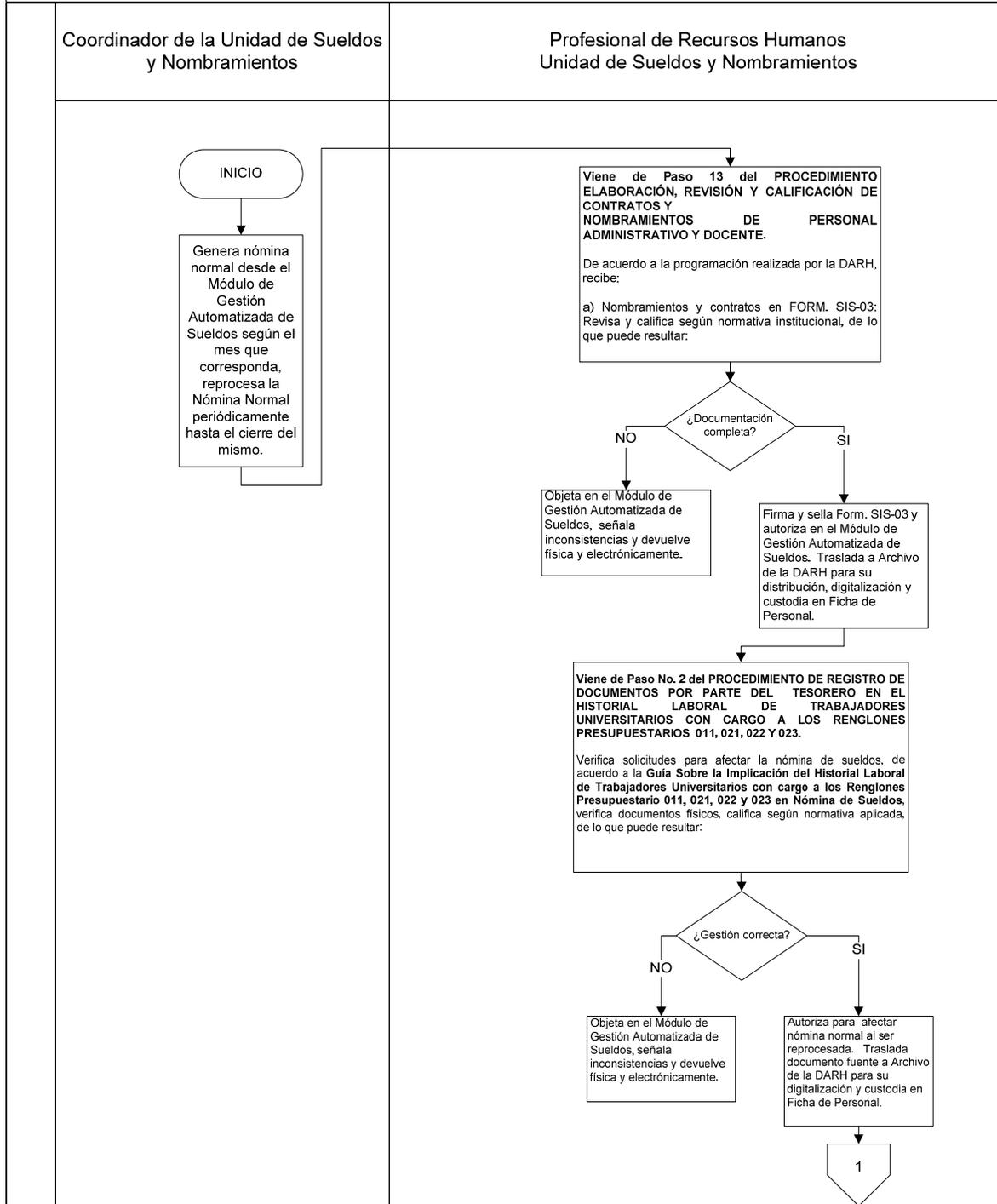
Diagrama de flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala
Sistema Integrado de Salarios

Título del Procedimiento: Revisión y autorización de Nómina normal de Sueldos Módulo: III

Elaborado por: División de Desarrollo Organizacional

Página 1 de 3

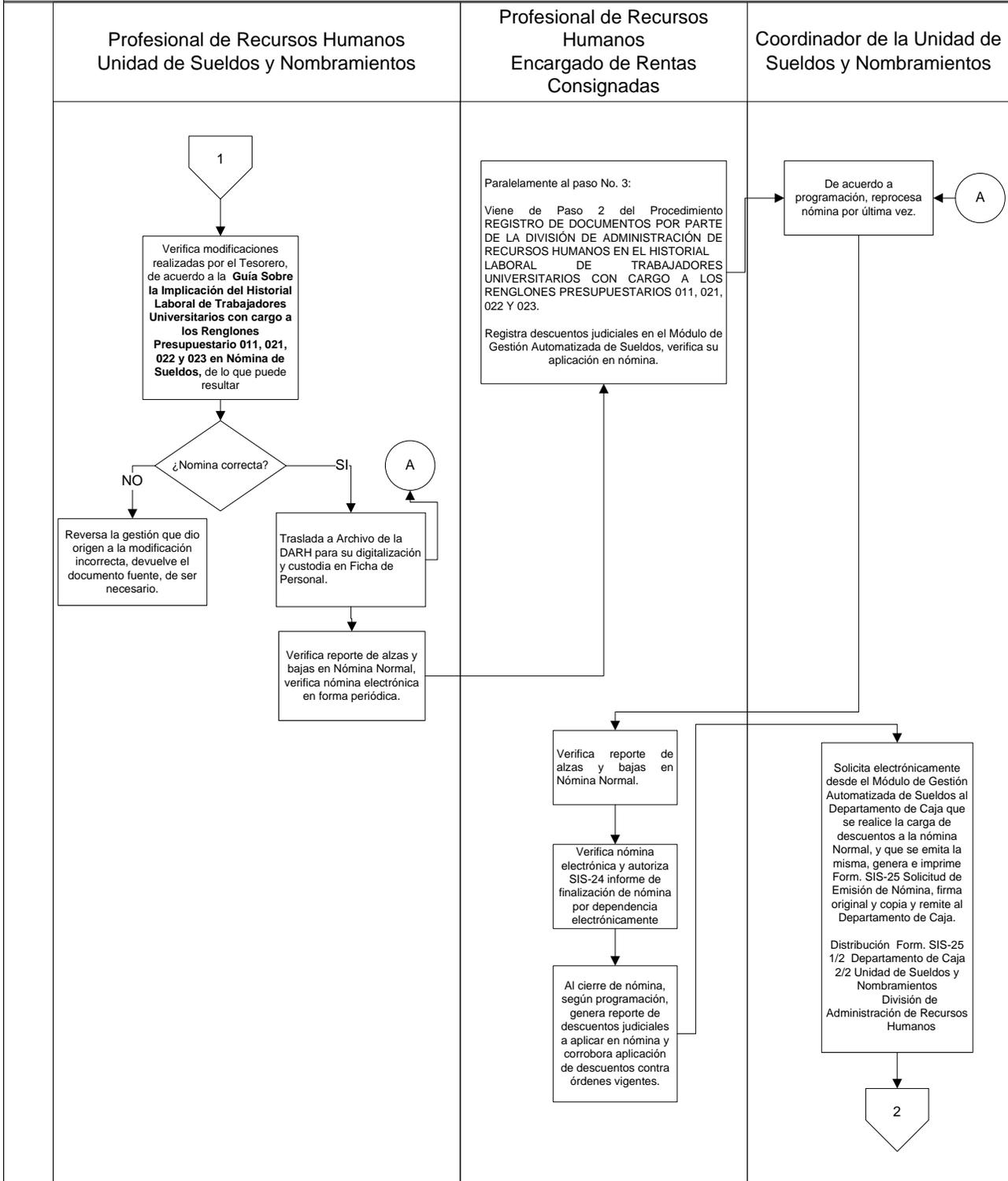


Universidad de San Carlos de Guatemala
Sistema Integrado de Salarios

Título del Procedimiento: Revisión y autorización de Nómina Normal de Sueldos Módulo: III

Elaborado por: División de Desarrollo Organizacional

Página 2 de 3



Universidad de San Carlos de Guatemala
Sistema Integrado de Salarios

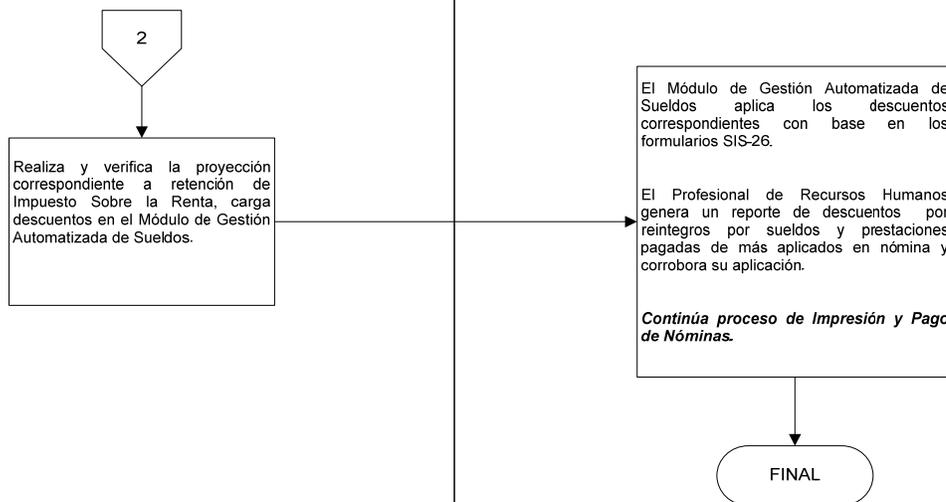
Título del Procedimiento: Revisión y autorización de Nómina Normal de Sueldos Módulo: III

Elaborado por: División de Desarrollo Organizacional

Página 3 de 3

Profesional de Recursos Humanos
Unidad de Sueldos y Nombramientos

Coordinador de la Unidad de Sueldos y Nombramientos



c. Procedimiento

Descripción del Procedimiento			
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA INTEGRADO DE SALARIOS –SIS-			
Título del Procedimiento: REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE NÓMINAS GENERADAS EN FORMA AUTOMÁTICA		Módulo III	Hoja No. 1 de 2 No. de Formas: 2
Inicia: Coordinador de Unidad de Sueldos y Nombramientos		Termina: Profesional de Recursos Humanos de la Unidad de Sueldos y Nombramientos	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
División de Administración de Recursos Humanos	Coordinador de Unidad de Sueldos y Nombramientos	1	Genera proceso de nómina específica
	Profesional de Recursos Humanos de la Unidad de Sueldos y Nombramientos	2	Revisa la proyección de la nómina, de lo que puede resultar: 1.1 Correcto: continúa paso No. 3 1.2 Incorrecto: modifica valores y graba modificación, continúa paso No. 3
		3	Verifica nómina electrónica y autoriza SIS-24 Informe de Finalización de Nómina” electrónicamente. Producción Form. SIS-24 Informe de Finalización de Revisión de Nómina de Sueldos y Prestaciones 1/1 Módulo de Gestión Automatizada de Sueldos
	Profesional de Recursos Humanos de Rentas Consignadas	4	Al cierre de nómina, según programación, genera reporte de descuentos judiciales a aplicar en nómina y corrobora aplicación de descuentos contra órdenes vigentes.
División de Administración de Recursos Humanos	Coordinador de la Unidad de Sueldos y Nombramientos	5	Solicita electrónicamente desde el Módulo de Gestión Automatizada de Sueldos al Departamento de Caja que se realice la carga de descuentos a la nómina Normal, y que se emita la misma, genera e imprime Form. SIS-25 Solicitud de Emisión de Nómina de Sueldos y Prestaciones, firma original y copia y remite al Departamento de Caja. Producción Form. SIS-25 Solicitud de Emisión de Nómina de Sueldos y Prestaciones 1/2 Departamento de Caja 2/2 Unidad de Sueldos y Nombramientos División de Administración de Recursos Humanos

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

Hoja No.2 de 2

Título del Procedimiento: **REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE NÓMINAS GENERADAS EN FORMA AUTOMÁTICA**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
División de Administración de Recursos Humanos	Profesional de Recursos Humanos Encargado del ISR	6	El sistema realizará el recálculo automáticamente en los procesos de Complemento automático, incrementos salariales retroactivos, generando los reportes respectivos para su verificación posterior.
	Profesional de Recursos Humanos de la Unidad de Sueldos y Nombramientos	7	<p>El Módulo de Gestión Automatizada de Sueldos aplica los descuentos correspondientes con base en los formularios SIS-26 Registro de Sueldos y Prestaciones Pagadas en Exceso.</p> <p>Producción Form. SIS-26 Registro de Sueldos y Prestaciones Pagadas en Exceso</p> <p>1/4 Interesado 2/4 División de Administración de Recursos Humanos 3/4 Departamento de Contabilidad 4/4 Tesorero</p> <p>El Profesional de Recursos Humanos genera un reporte de descuentos por reintegros por sueldos y prestaciones pagadas de más aplicados en nómina y corrobora su aplicación.</p> <p><i>Continúa Proceso de Impresión y Pago de Nóminas.</i></p>

Universidad de San Carlos de Guatemala
Sistema Integrado de Salarios

Título del Procedimiento: Revisión y autorización de Nóminas generadas en forma automática.

Módulo: III

Elaborado por: División de Desarrollo Organizacional

Página 2 de 2

Profesional de Recursos Humanos Encargado del
ISR

Profesional de Recursos Humanos de la Unidad de
Sueldos y Nombramientos



El sistema realizará el recálculo automáticamente en los procesos que corresponda generando los reportes respectivos para su verificación posterior.

El Módulo de Gestión Automatizada de Sueldos aplica los descuentos correspondientes con base en los formularios SIS-26.
El Profesional de Recursos Humanos genera un reporte de descuentos por reintegros por sueldos y prestaciones pagadas de más aplicados en nómina y corrobora su aplicación.

Continúa Proceso de Impresión y Pago de Nóminas.



d. Procedimiento

Descripción del Procedimiento			
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA INTEGRADO DE SALARIOS –SIS-			
Título del Procedimiento: REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE NÓMINAS GESTIONADAS POR TESORERÍA		Módulo III	Hoja No. 1 de 3 No. de Formas:7
Inicia: Tesorero		Termina: Profesional de Recursos Humanos de la Unidad de Sueldos y Nombramientos	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería	Tesorero	1	<p>Elabora formularios, según la gestión que corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"> · SIS-05 Pago de sueldos y prestaciones en complemento; (utilizado para gestionar complemento salarial/ promoción docente/ sueldos caídos/ reclasificaciones/sueldos y prestaciones devengadas no cobradas por fallecimiento del trabajador). · SIS 10 Solicitud de Reposición de Pago de Sueldos y Prestaciones; · SIS-15 Pago de prestación por complemento IGSS; · SIS-18 Detalle de autorización de pago de Tiempo Extraordinario · SIS-19 Trámite de Pago de Tiempo Extraordinario <p>Imprime, firma y obtiene autorización mediante firma del Jefe Inmediato. Adjunta documentos de soporte cuando corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el pago que se incluye corresponde al renglón presupuestario 981 “Gastos devengados no pagados”, se traslada en forma física y electrónica al Departamento de Presupuesto, continúa paso No. 2. • Si el pago no es del renglón presupuestario 981, traslada a Profesional de Recursos Humanos en forma física y electrónica, continúa paso No. 4

Título del Procedimiento: REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE NÓMINAS GESTIONADAS POR TESORERÍA

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería	Tesorero	1	<ul style="list-style-type: none"> Las gestiones de pago de Tiempo Extraordinario, de conformidad al procedimiento específico, se traslada al Departamento de Presupuesto. Continúa paso No. 2. <p>Producción Formularios SIS-05, SIS-10, SIS-15, SIS-18 Y SIS-19 1/2 División de Administración de Recursos Humanos 2/2 Tesorería</p>
Departamento de Presupuesto	Profesional de Presupuesto	2	Recibe expediente, revisa, certifica disponibilidad presupuestaria y devuelve físicamente a Tesorería y traslada electrónicamente a la División de Administración de Recursos Humanos.
Tesorería	Tesorero	3	Recibe expediente y traslada.
División de Administración de Recursos Humanos	Profesional de Recursos Humanos	4	Recibe expediente, califica, de lo que puede resultar: 4.1 <i>Si está correcto</i> , autoriza y conserva original para archivo, continúa paso No. 5 4.2 <i>Si no está correcto</i> , devuelve a Tesorería.
	Coordinadora de la Unidad de Sueldos	5	Visualiza Gestión Automatizada de Sueldos y genera nómina específica
	Profesional de Recursos Humanos de la Unidad de Sueldos y Nombramientos	6	Verifica nómina electrónica y autoriza el Form.SIS-24 Informe de Finalización de Revisión de Nómina de Sueldos y Prestaciones electrónicamente.
	Profesional de Recursos Humanos	7	Al cierre de nómina, según programación, genera reporte de descuentos judiciales a aplicar en nómina y corrobora aplicación de descuentos contra órdenes vigentes.
	Coordinador de la Unidad de Sueldos y Nombramientos	8	Solicita electrónicamente desde el Módulo de Gestión Automatizada de Sueldos al Departamento de Caja, que se realice la carga de descuentos a la nómina Normal, y genera e imprime Form. SIS-25 Solicitud de Emisión de Nómina de Sueldos y Prestaciones, firma original y copia y remite al Departamento de Caja.

Título del Procedimiento: REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE NÓMINAS GESTIONADAS POR TESORERÍA

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
División de Administración de Recursos Humanos	Coordinador de la Unidad de Sueldos y Nombramientos		<p>Producción Form. SIS-25 Solicitud de Emisión de Nómina de Sueldos y Prestaciones</p> <p>1/2 Departamento de Caja 2/2 Unidad de Sueldos y Nombramientos División de Administración de Recursos Humanos</p>
	Profesional de Recursos Humanos Encargado del ISR	9	<p>El sistema realizará el recálculo automáticamente en los procesos de Nóminas de Complemento extraordinario, complemento normal, sueldos caídos, sueldos y prestaciones devengadas no pagadas por fallecimiento del trabajador y reposiciones, generando los reportes respectivos para su verificación posterior.</p> <p>Continúa proceso de Impresión y Pago de Nóminas.</p>
	Profesional de Recursos Humanos de la Unidad de Sueldos y Nombramientos	10	<p>El Módulo de Gestión Automatizada de Sueldos aplica los descuentos correspondientes con base en los formularios SIS-26.</p> <p>El Profesional de Recursos Humanos genera un reporte de descuentos por reintegros por sueldos y prestaciones pagadas de más aplicados en nómina y corrobora su aplicación.</p> <p>Continúa Proceso de Impresión y Pago de Nóminas.</p>

Diagrama de flujo

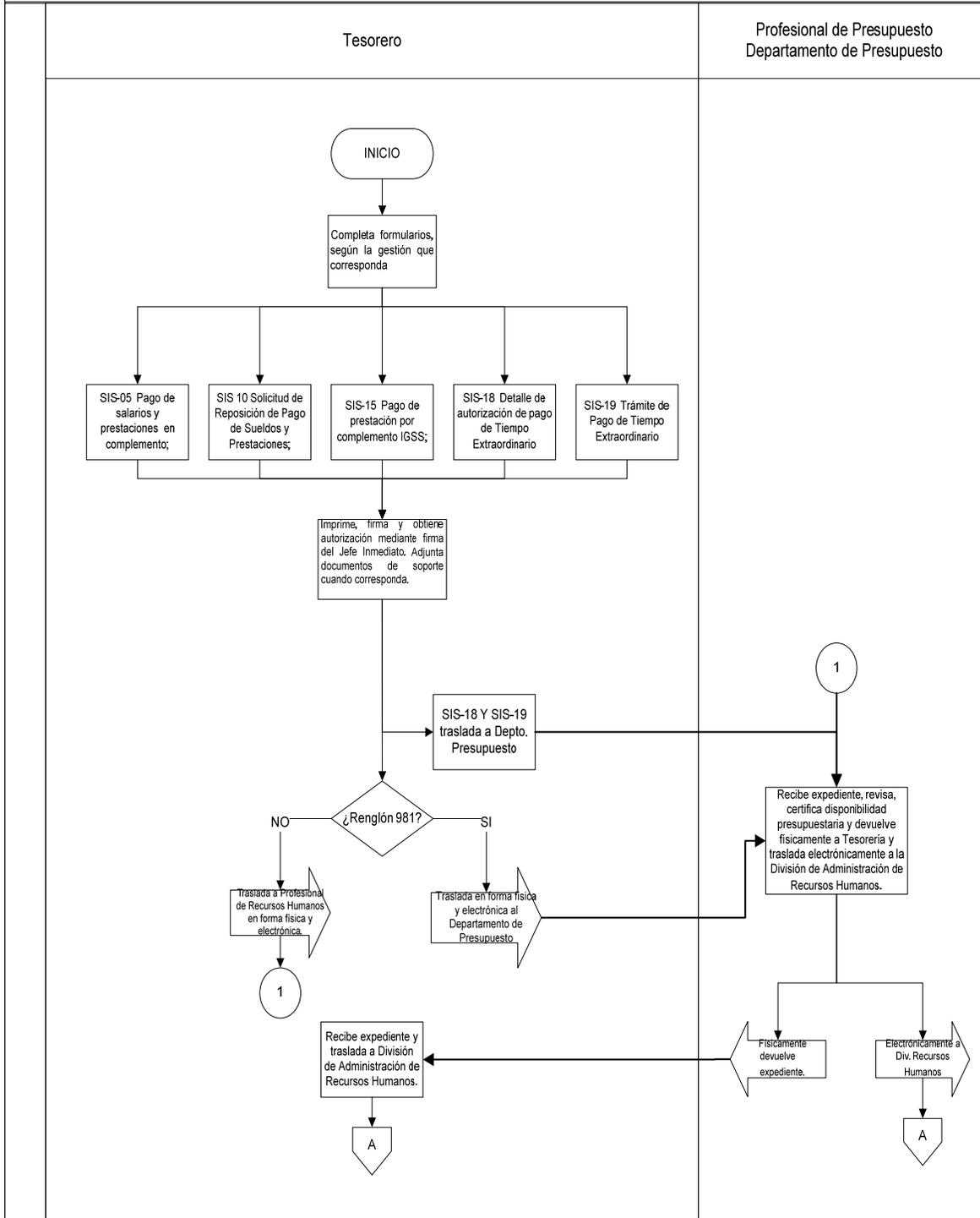
Universidad de San Carlos de Guatemala
Sistema Integrado de Salarios

Título del Procedimiento: Revisión y autorización de Nóminas gestionadas por Tesorería.

Módulo: III

Elaborado por: División de Desarrollo Organizacional

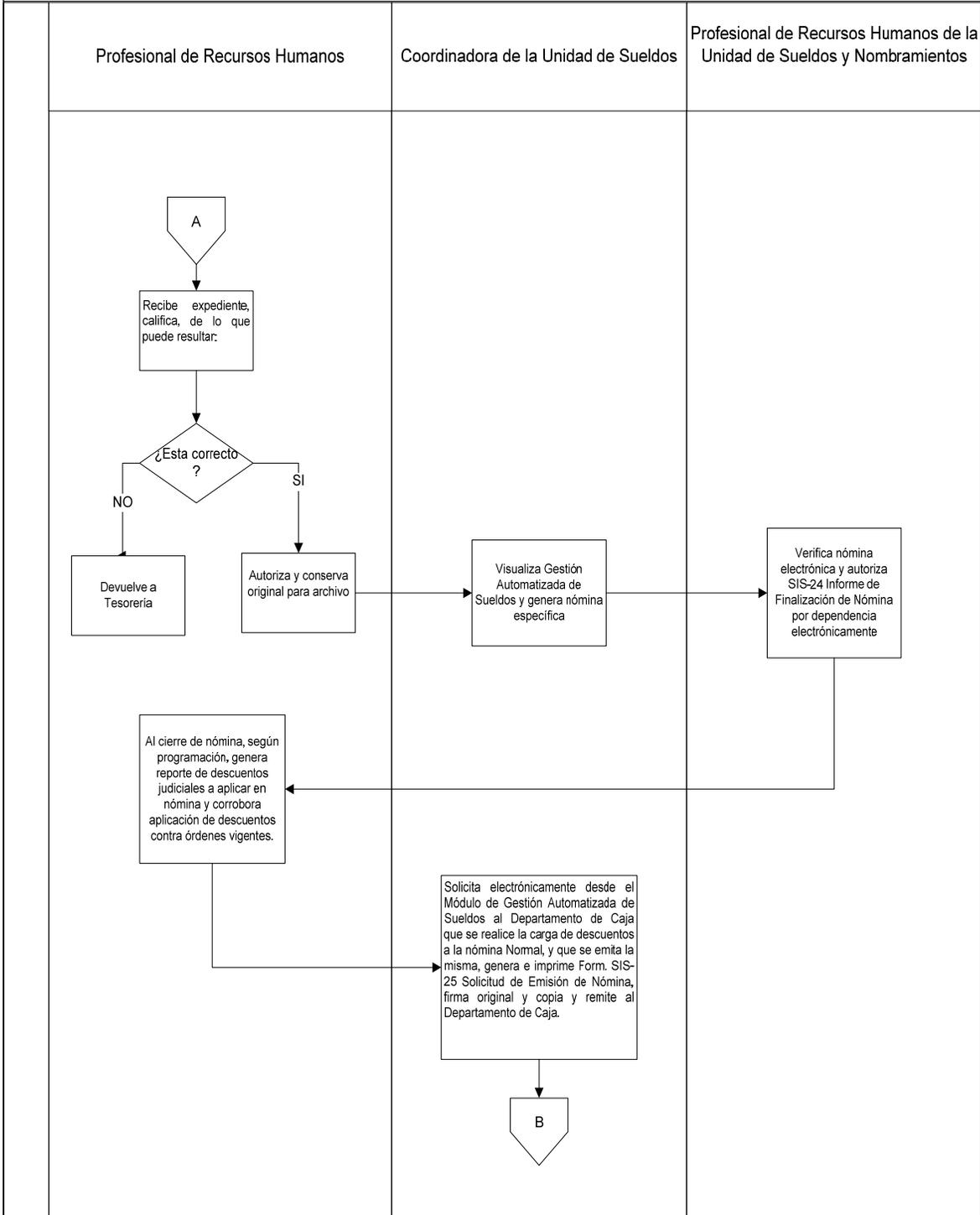
Página 1 de 3



Universidad de San Carlos de Guatemala
Sistema Integrado de Salarios

Título del Procedimiento: Revisión y autorización de Nóminas gestionadas por Tesorería.
Elaborado por: División de Desarrollo Organizacional

Módulo: III
Página 2 de 3



Universidad de San Carlos de Guatemala
Sistema Integrado de Salarios

Título del Procedimiento: Revisión y autorización de Nóminas gestionadas por Tesorería.
Elaborado por: División de Desarrollo Organizacional

Módulo: III
Página 3 de 3

Profesional de Recursos Humanos Encargado del ISR

Profesional de Recursos Humanos de la Unidad de Sueldos y Nombramientos

B

El sistema realizará el recálculo automáticamente en los procesos que corresponda generando los reportes respectivos para su verificación posterior.

Continúa proceso de Impresión y Pago de Nóminas.

El Módulo de Gestión Automatizada de Sueldos aplica los descuentos correspondientes con base en los formularios SIS-26.

El Profesional de Recursos Humanos genera un reporte de descuentos por reintegros por sueldos y prestaciones pagadas de más aplicados en nómina y corrobora su aplicación.

Continúa proceso de Impresión y Pago de Nóminas.

FIN

2. IMPRESIÓN Y PAGO DE NÓMINAS

a) Normas generales

1. El Departamento de Caja deberá realizar en Nóminas Normales, las cargas correspondientes a descuento por préstamos del Plan de Prestaciones, BANRURAL y BANTRAB, Impuesto sobre la Renta y Cargos a Deudores; así como emitir, en todos los casos, los pagos en estricto apego a los requerimientos formulados por la División de Administración de Recursos Humanos, en atención a la Solicitud de Emisión de Nómina de Sueldos y Prestaciones Form. SIS-25. Caso contrario, los ejecutores involucrados serán responsables por sueldos emitidos sin respaldo.
2. El Departamento de Caja, es el responsable de emitir y distribuir según producción, el formulario SIS-07 “NÓMINA DE SUELDOS”.
3. El Departamento de Caja es responsable de asignar fondos en la cuenta que para el efecto tiene la Universidad, previo a emitir orden de pago de sueldo, así como de operar oportunamente el Libro Auxiliar de Bancos y Libro de Sueldos por el monto total de la nómina, incluyendo cheques y acreditamientos bancarios y por cada uno de las anulaciones de cheques, acreditamientos no aplicados por el Banco, eliminaciones de acreditamientos operados por Tesorería, así como reposiciones de pagos.
4. El Tesorero debe revisar periódicamente la nómina en la Gestión Automatizada de Sueldos, en sus diferentes etapas y realizar las acciones pertinentes.
5. El Departamento de Caja informará vía electrónica a las Tesorerías, respecto a la fecha de pago de cada una de las nóminas.
6. Es responsabilidad del Tesorero(a), anular los cheques no cobrados oportunamente, conforme al Procedimiento de Anulación y Reposición de cheques.
7. Auditoría Interna revisará el proceso de Impresión y Pago de Nóminas en sus diferentes etapas con base a lo establecido en el Artículo 131 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
8. El Tesorero custodiará el Detalle de Pagos y Descuentos Form. SIS-20 hasta el momento de realizar el Reporte de Ejecución de Nómina, fuera de este período, serán desechadas sin responsabilidad administrativa.
9. El Tesorero(a) debe presentar en el Form. SIS-13 “Reporte de Ejecución de Nómina”, al Departamento de Contabilidad, a más tardar quince días calendario después de la fecha de pago.

b. Normas Específicas

Pago por Acreditamiento

1. El Departamento de Caja es responsable de cumplir con las operaciones siguientes:
 - Trasladar al Banco la nómina de acreditamiento para el pago de sueldos.
 - Asignar fondos en la cuenta que para el efecto tiene la Universidad.
2. El Banco remitirá al Departamento de Caja de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el listado impreso de los pagos efectuados así como la nota de débito por el monto global, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles.
3. Es responsabilidad del Tesorero, hacer entrega de las boletas de pago, a solicitud del interesado.
4. No es requisito que la boleta de pago sea firmada por el interesado para efectos de liquidación, la cual será impresa únicamente en original.
5. En caso de que la División de Administración de Recursos Humanos, Tesorería o Auditoría Interna, determinen que se efectuó un acreditamiento en forma improcedente, la Universidad de San Carlos de Guatemala podrá solicitar al banco por medio del Departamento de Caja, el retorno del monto acreditado, cancelando la operación y efectuando el registro correspondiente como acreditamiento anulado.
6. A efecto de realizar el reintegro por sueldos o prestaciones pagadas de más, deberá considerarse lo que establece el procedimiento denominado Recuperación de Sueldos y Prestaciones Pagadas en Exceso.
7. En los casos en que los trabajadores laboren en más de una dependencia, deberá ser emitido acreditamiento por dependencia.

c. Pago por Cheques

1. Los cheques emitidos por reposición deben ser firmados por el Jefe del Departamento de Caja y el Delegado de la Dirección General Financiera, cuando el total de los mismos no exceda de 150 cheques. Se exceptúa casos plenamente justificados avalados por el Director General Financiero. Cuando el número de cheques exceda de 150 deberá convocarse a la Comisión Facsímil para su firma.

d. Procedimiento

Descripción del Procedimiento			
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA			
SISTEMA INTEGRADO DE SALARIOS –SIS-			
Título del Procedimiento: Impresión y pago de Nóminas		Módulo III	Hoja No. 1 de 4 No. de Formas: 4
Inicia: Recepcionista		Termina: Personal designado de Agencia de Tesorería o Departamento de Caja.	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Caja	Recepcionista	1	Viene Proceso de revisión y autorización de nómina de sueldos Recibe formulario SIS-25 “Solicitud de Emisión de Nómina de Sueldos y Prestaciones” y traslada.
	Coordinador de Operaciones	2	Recibe, coteja la Solicitud de Emisión de Nómina de Sueldos y Prestaciones, Form. SIS-25 emitida por la División de Administración de Recursos Humanos, con la nómina a emitir. En caso de nómina normal, aplica los archivos de descuentos de cuotas por préstamo al Plan de Prestaciones, Banco de los Trabajadores, Banrural, cargos a deudores e ISR. Ejecuta según control interno, asigna número correlativo de documento. Traslada Form.SIS-25.
	Operador de Informática	3	Recibe y genera: - Póliza de Sueldos - Nómina de Sueldos FORM. SIS-07 - Reporte de cheques por dependencia - Detalle de Pagos y Descuentos FORM. SIS-20 -Boleta de Detalle de Sueldos y Prestaciones devengadas pendientes de pago por fallecimiento del trabajador Form. SIS-27. Posteriormente, en presencia de la Comisión de Impresión de Cheques, imprime, prepara y traslada: - Póliza de Sueldos - Nómina de Sueldos FORM. SIS-07 - Cheques Form. SIS-08 - Reporte de cheques por dependencia -Boleta de Detalle de Sueldos y Prestaciones devengadas pendientes de pago por fallecimiento del trabajador Form. SIS-27.

Título del Procedimiento: **Impresión y pago de Nóminas**

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Caja	Operador de Informática3	<p>Producción Nómina de Sueldos Form. SIS-07 1/2 Departamento de Contabilidad 2/2 División de Administración de Recursos Humanos</p> <p>Producción electrónica Tesorería División de Administración de Recursos Humanos</p> <p>Producción Cheque Voucher Form. SIS-08 1/2 Interesado 2/2 Departamento de Contabilidad</p> <p>Producción Detalle de Pagos y Descuentos FORM.SIS-20 1/1 Interesado</p> <p>Producción de Boleta de Detalle de Sueldos y Prestaciones devengadas pendientes de pago por fallecimiento del trabajador Form. SIS-27. 1/1 Depto. de Contabilidad</p> <p>Producción Reporte de Cheques por Dependencia 1/1 Tesorería</p> <p>Archivo electrónico Acreditamiento en el Banco 1/1 Departamento de Caja</p>
Comisión Facsímil	Miembros Comisión Facsímil	4	<p>Recibe, realiza proceso de firmas, identifica formas mal impresas para su anulación y reposición automática, facciona acta. Paralelamente continúa Proceso de Anulación, Reposición y Firma de cheques por Comisión Facsimil.</p>
Departamento de Caja	Coordinador de Operaciones	5	Traslada cheques a personal designado por el Depto. de Caja, continúa paso No. 14.
	Cajero General Tesorero	6	Genera archivo electrónico de pagos por acreditamiento, continúa paso No. 9.
	Cajero General Tesorero	7	Paralelamente al paso No. 6, informa sobre la fecha de pago.
Unidad Ejecutora	Tesorero	8	Consulta y revisa nómina electrónica en la Gestión Automatizada de Sueldos. De ser necesario continúa proceso de Eliminación con o sin Reposición de Acreditamiento previo al pago.

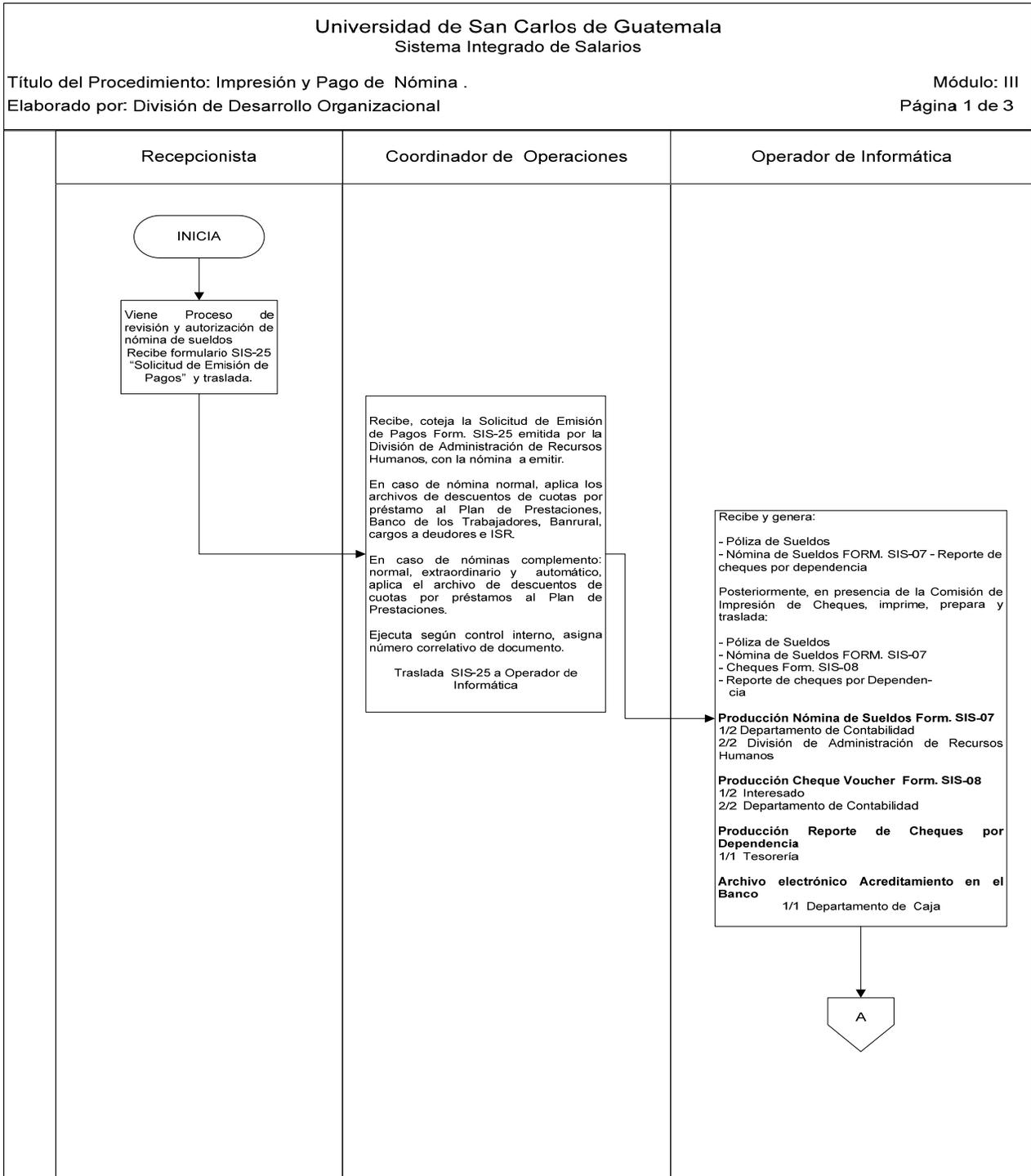
Título del Procedimiento: **Impresión y pago de Nóminas**

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Caja	Operador de Informática	9	Traslada nómina para depósito y en medio magnético al Cajero General.
		10	Traslada la emisión de pólizas de sueldos, Boleta de Detalle de Sueldos y Prestaciones devengadas pendientes de pago por fallecimiento del trabajador Form. SIS-27, nómina de sueldos SIS-07, resumen de la emisión, reporte de emisión de acreditamiento por dependencia y su resumen al Departamento de Contabilidad para su registro contable
	Cajero General	11	Efectúa controles conforme procedimiento interno.
		12	Coteja la Solicitud de Emisión de Nómina de Sueldos y Prestaciones Form. SIS-25 emitida por la División de Administración de Recursos Humanos, con el monto de nómina a acreditar, de lo que puede resultar: 12.1 Los montos nominales coinciden, firma y sella formulario SIS-25, gira la instrucción de pago. Remite copia firmada y sellada de formulario SIS-25 a la Unidad de Sueldos y Nombramientos. 12.2 Si los montos no coinciden, verifica el proceso de nómina y justifica ante la División de Administración de Recursos Humanos mediante oficio la discrepancia del mismo.
		13	Asigna disponibilidad monetaria para cubrir acreditamiento y guarda archivo con llave de seguridad.
		14	Traslada archivo electrónico a Banco para pago.
Banco	Banco Designado	15	Recibe expediente y archivo electrónico y acredita a cuenta de trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
		16	Emite reportes correspondientes y los traslada al Departamento de Caja.

Título del Procedimiento: **Impresión y pago de Nóminas**

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Caja	Cajero General	17	Recibe nota de débito de la cuenta de la Universidad de San Carlos de Guatemala que transfiere los fondos, reporte de acreditamientos efectuados y reporte de acreditamiento no aplicado por el banco (si fuera el caso).
		18	Imprime Reporte de Acreditamientos Cuentas procesadas por dependencia, certifica reporte y traslada a Tesorerías.
Unidad Ejecutora	Personal Designado de Agencia de Tesorería o Departamento de Caja	19	<p>Recibe reporte de acreditamiento nómina.</p> <p>De ser necesario, continúa Procedimiento de Eliminación con o sin Reposición de Acreditamiento previo al pago y Reposición de Pago por Acreditamiento no aplicado por el banco, según procedimientos establecidos.</p> <p>Recibe boletas de pago y orden de pago.</p> <p>Continúa Procedimiento de Liquidación de Nomina.</p>

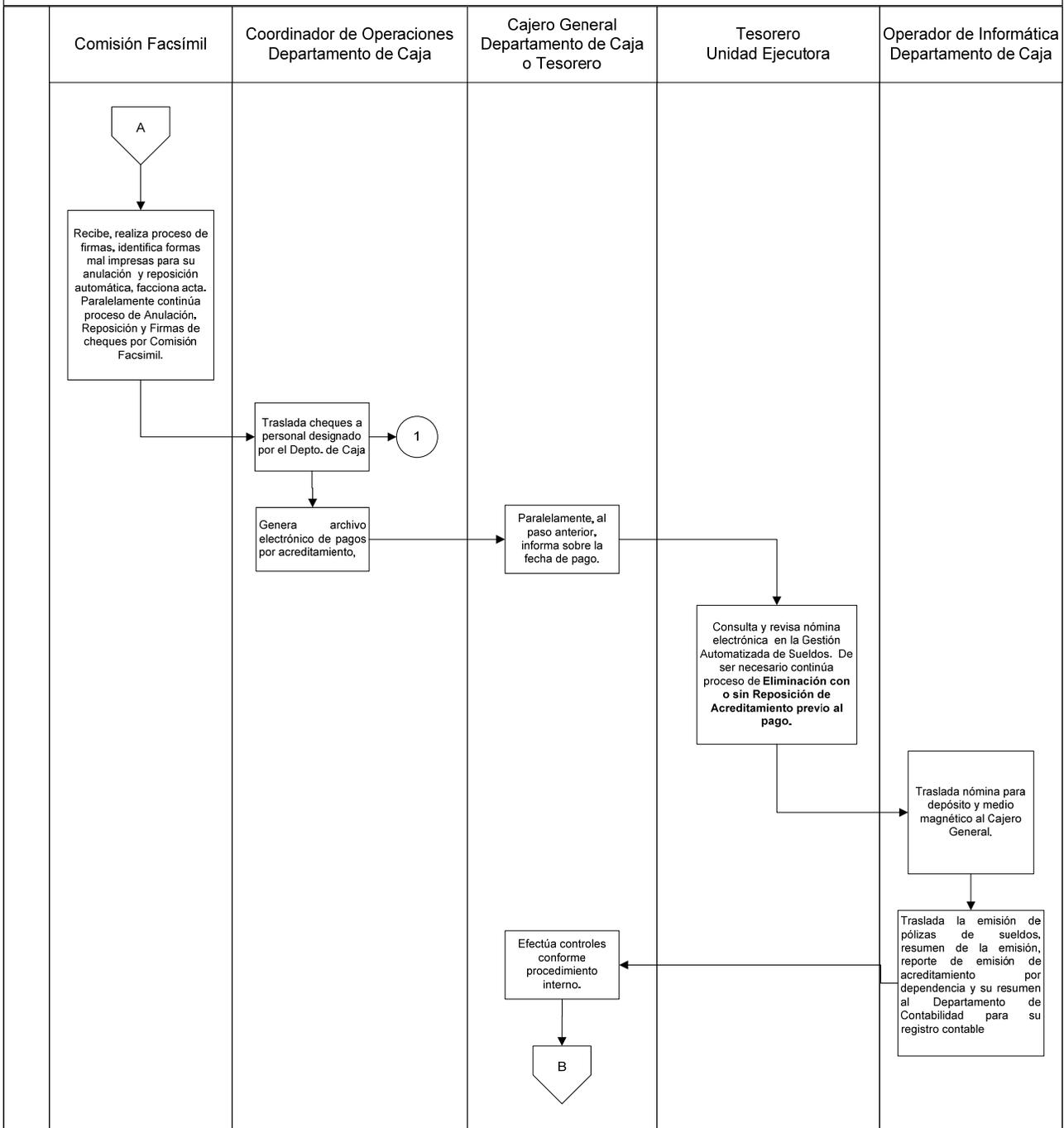
Diagrama de flujo



Universidad de San Carlos de Guatemala
Sistema Integrado de Salarios

Título del Procedimiento: Impresión y Pago de Nómina.
Elaborado por: División de Desarrollo Organizacional

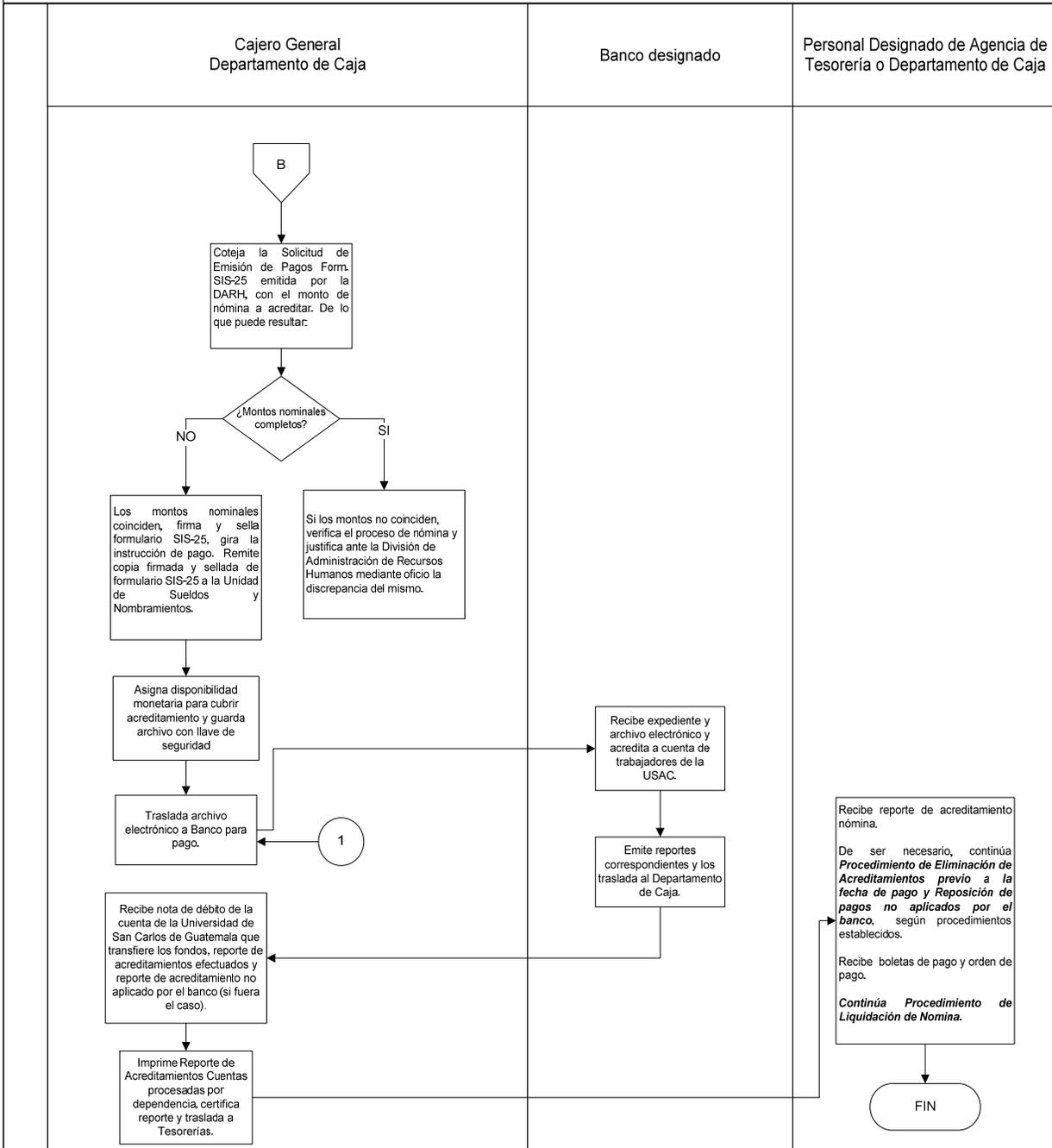
Módulo: III
Página 2 de 3



Universidad de San Carlos de Guatemala
Sistema Integrado de Salarios

Título del Procedimiento: Impresión y Pago de Nómina.
Elaborado por: División de Desarrollo Organizacional

Módulo: III
Página 3 de 3



3. ELIMINACIÓN CON O SIN REPOSICIÓN DE ACREDITAMIENTO PREVIAMENTE AL PAGO

a. Normas específicas

1. El Tesorero o quien hace sus veces, es responsable de la revisión de la nómina en su totalidad, previo al pago de la misma, de lo que puede surgir la necesidad de eliminar el acreditamiento con reposición o en forma definitiva, por lo que deberá:
 - a. Bloquear el pago desde el Sistema de Gestión Automatizada de Sueldos, previo a que el Departamento de Caja envíe el archivo electrónico de acreditamiento al sistema del banco.
 - b. Generar el formulario SIS-21 “Constancia de Anulación de Pago” por cada pago eliminado, para liquidación de nómina o reposición del pago, según corresponda.
2. El Departamento de Caja deberá emitir el formulario SIS-22 “Detalle de Pagos Anulados y Operados”, y enviarlo al Departamento de Contabilidad diariamente.
3. De ser necesaria la reposición del pago, el Tesorero debe gestionar ante la División de Administración de Recursos Humanos el formulario SIS-10 “Solicitud de Reposición de Pago de Sueldos y Prestaciones”, adjuntando el formulario SIS-21 “Constancia de Anulación de Pago”.

b. Procedimiento

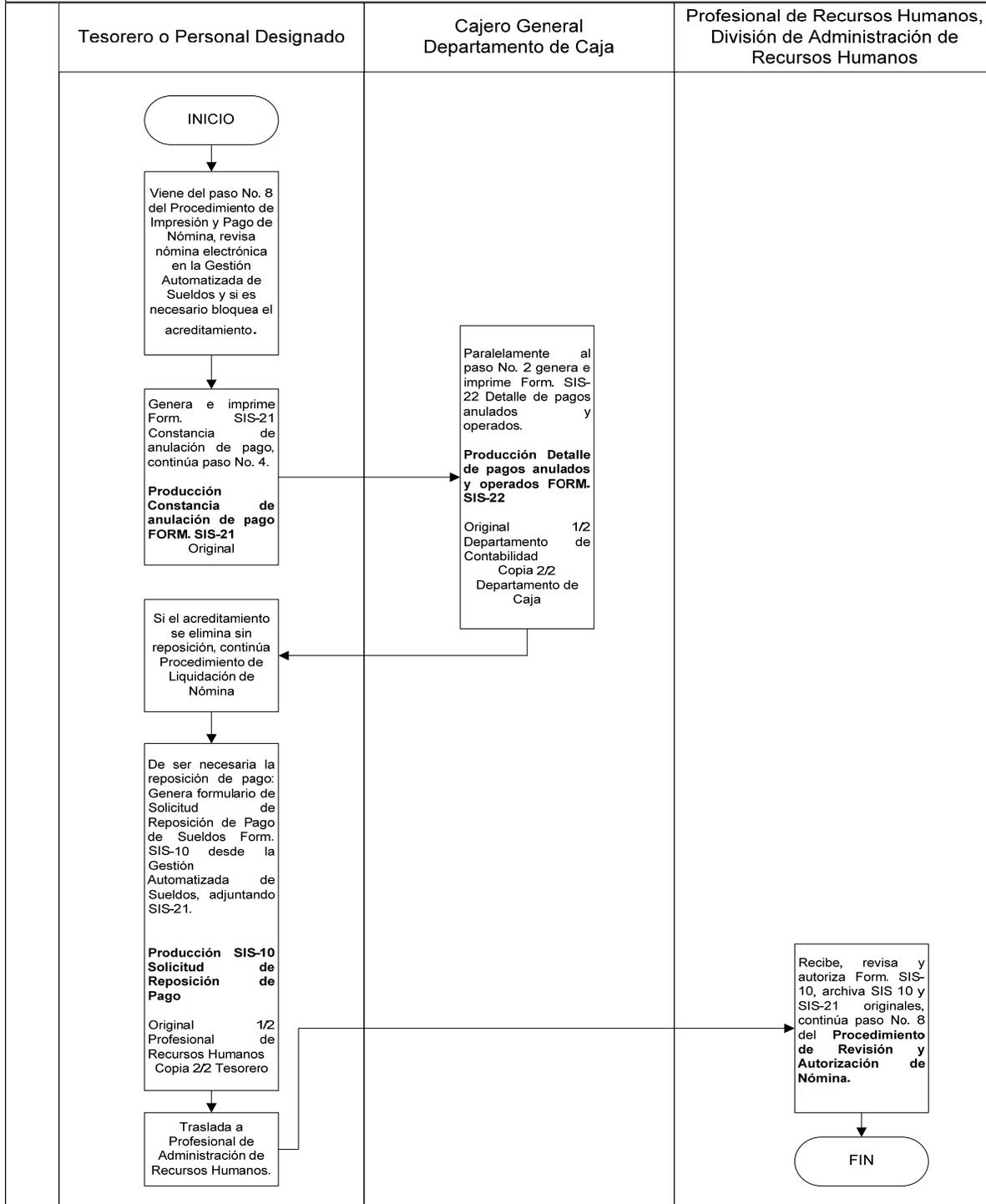
Descripción del Procedimiento			
UNIVERSIDAD DESAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA INTEGRADO DE SALARIOS –SIS-			
Título del Procedimiento: Eliminación con o sin Reposición de Acreditamiento Previo al Pago			Módulo III Hoja No. 1 de 1 No. de Formas: 3
Inicia: Tesorero o Personal designado		Termina: Profesional de Recursos Humanos	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Agencia de Tesorería	Tesorero o Personal designado	1	Viene del paso No. 8 del Procedimiento de Impresión y Pago de Nómina, revisa nómina electrónica en la Gestión Automatizada de Sueldos y si es necesario bloquea el acreditamiento.
		2	Genera e imprime Form. SIS-21 Constancia de anulación de pago, continúa paso No. 4. Producción FORM. SIS-21 Constancia de anulación de pago Original Tesorero
Departamento de Caja	Cajero General	3	Paralelamente al paso No. 2 genera e imprime Form. SIS-22 “Detalle de Pagos Anulados y Operados” Producción FORM. SIS-22 Detalle de Pagos Anulados y Operados Original 1/2 Departamento de Contabilidad Copia 2/2 Departamento de Caja
Agencia de Tesorería o Departamento de Caja	Tesorero o Personal Designado	4	Si el acreditamiento se elimina sin reposición, continúa Procedimiento de Liquidación de Nómina
		5	De ser necesaria la reposición de pago: Genera formulario de Solicitud de Reposición de Pago de Sueldos Form. SIS-10 desde la Gestión Automatizada de Sueldos, adjuntando SIS-21. Producción Form. SIS-10 Solicitud de Reposición de Pago de Sueldos y Prestaciones Original 1/2 División de Administración de Recursos Humanos Copia 2/2 Tesorero
		6	Traslada a Profesional de Administración de Recursos Humanos.
División de Administración de Recursos Humanos	Profesional de Recursos Humanos	7	Recibe, revisa y autoriza Form. SIS-10, archiva SIS-10 y SIS-21 originales, continúa paso No. 8 del Procedimiento de Revisión y Autorización de Nóminas de Sueldos y Prestaciones.

Diagrama de flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala Sistema Integrado de Salarios

Título del Procedimiento: Eliminación con o sin reposición de Acreditamiento previo al pago.
Elaborado por: División de Desarrollo Organizacional

Módulo: III
Página 1 de 1



4. REPOSICIÓN DE PAGO POR ACREDITAMIENTO NO APLICADO POR EL BANCO

a. Normas específicas

1. El Departamento de Caja genera el reporte del estado de los acreditamientos no aplicados, emite el formulario SIS-21 “Constancia de Anulación de Pago”, y genera reposición de pago por medio de cheque. Esta reposición no implica cambio en la forma de pago.
2. El Departamento de Caja debe emitir el formulario SIS-22 “Detalle de Pagos Anulados y Operados”, y enviarlo al Departamento de Contabilidad diariamente, adjuntando copia del reporte del estado de los acreditamientos no aplicados por el Banco,
3. Para que al trabajador se le acredite su siguiente pago deberá registrar el nuevo número de cuenta en la Gestión Automatizada de Sueldos.

b. Procedimiento

Descripción del Procedimiento			
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA INTEGRADO DE SALARIOS –SIS-			
Título del Procedimiento: Reposición de Pago por Acreditamiento no Aplicado por el Banco		Módulo III	Hoja No. 1 de 1 No. de Formas: 2
Inicia: Coordinador de Operaciones		Termina: Cajero General	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Caja	Coordinador de Operaciones	1	Viene del paso No. 13 del Procedimiento de Impresión y Pago de Nóminas , recibe reporte de acreditamientos no aplicados por el Banco, genera e imprime Form.SIS-21 “Constancia de Anulación de Pago” y genera reposición de pago por medio de cheque en forma automática. Continúa paso No. 14 del Procedimiento de Impresión y Pago de Nóminas .
	Cajero General	2	Registra e imprime Form. SIS-22 “Detalle de Pagos Anulados y Operados” en original y copia y los envía al Departamento de Contabilidad. Producción FORM. SIS-22 “Detalle de Pagos anulados y operados”. 1/2 Departamento de Contabilidad 2/2 Departamento de Caja

Diagrama de flujo

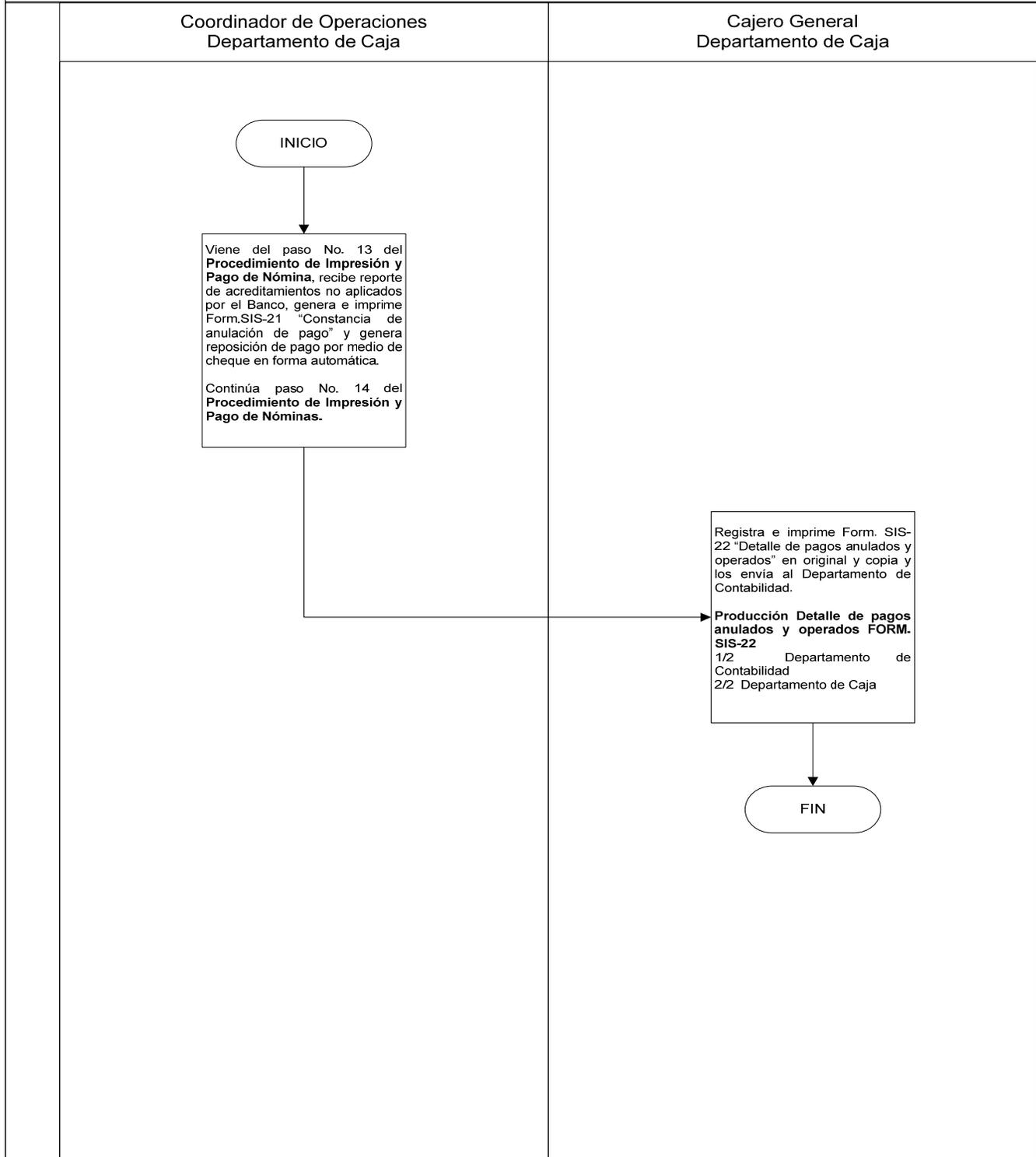
Universidad de San Carlos de Guatemala
Sistema Integrado de Salarios

Título del Procedimiento: Reposición de Pago por Acreditamiento no Aplicado por el Banco

Módulo: III

Elaborado por: División de Desarrollo Organizacional

Página 1 de 1



5. ANULACIÓN, REPOSICIÓN Y FIRMA DE CHEQUES POR LA COMISIÓN FACSIMIL

a. Normas específicas

1. El Director General Financiero autorizará el uso de facsímil para la firma de cheques de sueldos y prestaciones a los funcionarios que tengan firma registrada en la cuenta bancaria habilitada para el efecto.
2. Los funcionarios autorizados para el uso del facsímil y un delegado de Auditoría Interna, conformarán la Comisión Facsímil quienes serán los responsables del proceso de impresión de firma y levantando del acta respectiva.
3. El proceso de impresión de firma por medio de facsímil se llevará a cabo cuando el número de cheques supere las 150 formas, a requerimiento del Cajero General.
4. La Comisión Facsímil, tiene potestad para anular por medio del Departamento de Caja, cheques mal impresos durante la emisión de la nómina y/o por facsímil y la reposición de los mismos, para el efecto debe imprimirse el sello de anulado en el cheque, en el voucher del mismo y en su respectiva copia.
5. Cuando en la reposición de cheques, autorizada por la Comisión Facsímil, surja otro cheque mal impreso el Departamento de Caja deberá anular el cheque y generar el Form. SIS-21 y solicitar la reposición del mismo por medio del Form. SIS-10 "Solicitud de Reposición de Pago de Sueldos y Prestaciones" autorizado por el Cajero General y traslada directamente a impresión de cheque.
6. Los cheques originales anulados por la Comisión Facsímil, deberán ser entregados en el Departamento de Caja para emitir el Form. SIS-21 "Constancia de Anulación de Pago", documento que servirá de respaldo al Operador de Informática para la reposición de cheques.

b. Procedimiento

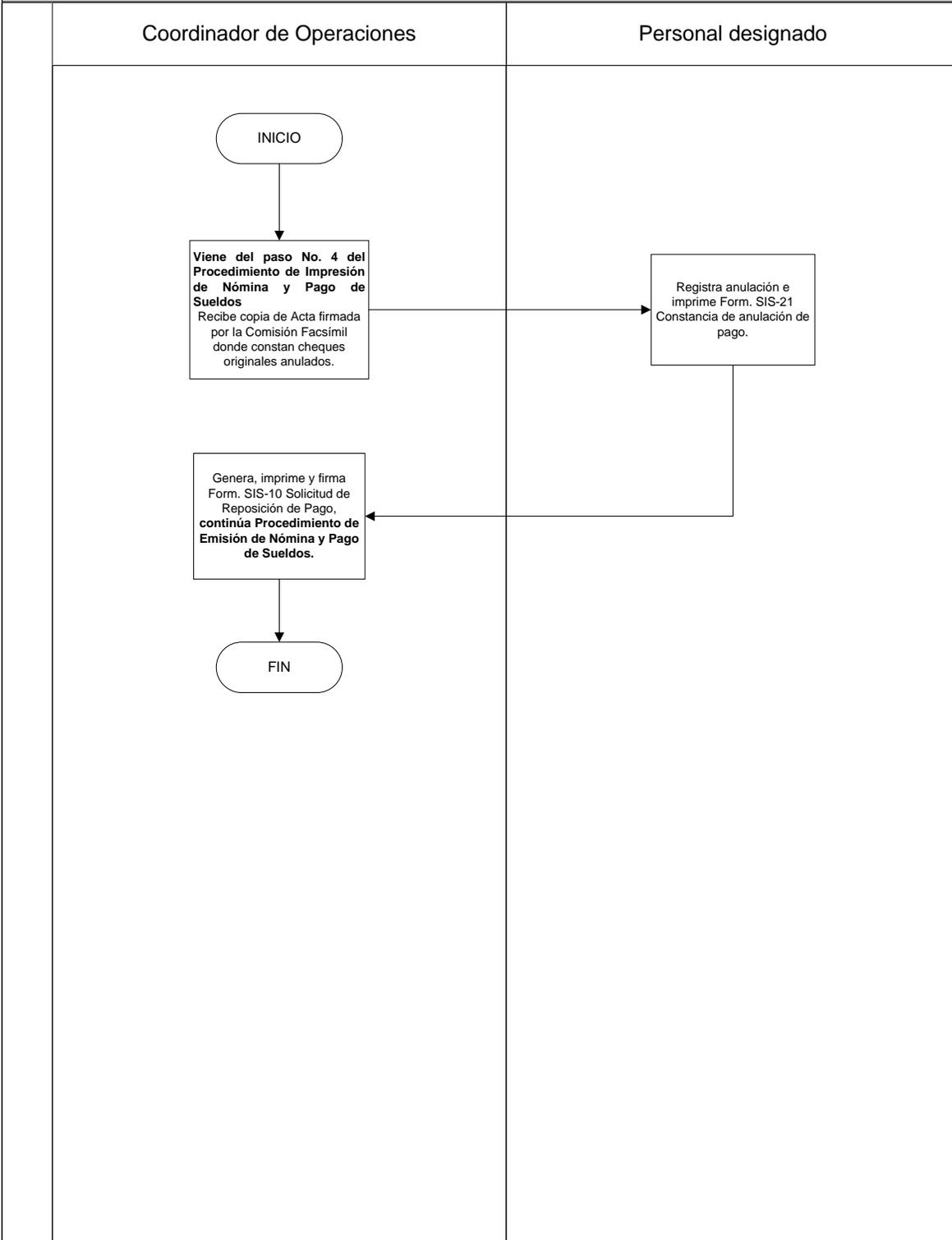
Descripción del Procedimiento			
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA INTEGRADO DE SALARIOS –SIS-			
Título del Procedimiento: Anulación, reposición y firma de cheques por la Comisión Facsímil		Módulo III	Hoja No. 1 de 1 No. de Formas: 2
Inicia: Coordinador de Operaciones		Termina: Coordinador de Operaciones	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Caja	Coordinador de Operaciones	1	<p>Viene del paso No. 4 del Procedimiento de Impresión de Nómina y Pago de Sueldos</p> <p>Recibe copia de Acta firmada por la Comisión Facsímil donde constan cheques originales anulados.</p>
	Personal designado	2	<p>Recibe, registra anulación e imprime Form. SIS-21 “Constancia de Anulación de Pago”.</p> <p>Producción Form. SIS-21 Constancia de Anulación de Pago Original Tesorero</p>
	Coordinador de Operaciones	3	<p>Genera, imprime y firma Form. SIS-10 “Solicitud de Reposición de Pago de Sueldos y Prestaciones”, continúa Procedimiento de Impresión y Pago de Nóminas</p> <p>Producción Form. SIS-10 Solicitud de Reposición de Pago de Sueldos y Prestaciones 1/2 División de Administración de Recursos Humanos 2/2 Tesorero</p>

Diagrama de flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala
Sistema Integrado de Salarios

Título del Procedimiento: Anulación, reposición y firma de cheques por la Comisión Facsímil
Elaborado por: División de Desarrollo Organizacional

Módulo: III
Página 1 de 1



6. ANULACIÓN Y REPOSICIÓN DE CHEQUES

a. Normas específicas

1. El Tesorero es responsable de la revisión de la nómina en su totalidad, previo al pago de la misma, de lo que puede surgir la necesidad de anular cheques con reposición o en forma definitiva.
2. El Tesorero tiene la potestad de anular cheques por motivos plenamente justificados, para lo cual deberá plasmar en el cheque, voucher y copia respectiva el sello de ANULADO POR TESORERÍA, y registrar la anulación en el Módulo de Gestión Automatizada de Sueldos.
3. De ser necesaria la reposición del pago, el Tesorero debe gestionar ante la División de Administración de Recursos Humanos, el formulario SIS-10 "Solicitud de Reposición de Pago de Sueldos y Prestaciones" adjuntando el formulario SIS-21 "Constancia de Anulación de Pago", en un término de tres (3) días hábiles después de finalizado el mes, para el caso de nóminas normales y 3 días hábiles después de la fecha de pago, para el caso de nóminas complementos y prestaciones.
4. Todos los cheques anulados en el Módulo de Gestión Automatizada de Sueldos cuya reposición sea requerida por el Tesorero, deberán registrarse por lo que establece este procedimiento.
5. Al momento de anular el cheque, el Tesorero deberá generar formulario SIS-21 "Constancia de Anulación de Pago", por cada cheque anulado, anular el formulario SIS-08 "Cheque Voucher" y remitir al Departamento de Caja el SIS-08 original.
6. El Departamento de Caja, deberá emitir el formulario SIS-22 "Detalle de Pagos Anulados y Operados", y enviarlo al Departamento de Contabilidad diariamente, adjuntando el cheque original anulado.
7. Si no es necesaria la reposición del cheque anulado, se deberá incluir en la liquidación de la nómina respectiva, el formulario SIS-21 Constancia de Anulación de Pago.

b. Procedimiento

Descripción del Procedimiento			
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA INTEGRADO DE SALARIOS –SIS-			
Título del Procedimiento: Anulación y reposición de cheques		Módulo III	Hoja No. 1 de 2 No. de Formas: 2
Inicia: Tesorero(a)		Termina: Personal designado	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería Unidad Ejecutora	Tesorero (a)	1	Revisa nómina electrónica y detecta incongruencias y procede a: Anular en forma electrónica y física cheque original y copia. Genera SIS-21 Traslada cheque original a Caja. Producción “Constancia de Anulación de Pago” FORM. SIS-21 1/1 Original Tesorero
		2	Recibe cheque original anulado.
		3	Registra la anulación en el Módulo de Gestión Automatizada de Sueldos. Genera, imprime y entrega a Tesorero Constancia de Recepción de cheque anulado. Continúa paso No. 5
Departamento de Caja	Personal designado	4	Imprime Form SIS-22 “Detalle de Pagos Anulados y Operados”. Adjunta cheques originales al Form. SIS-22 original, continúa paso No. 7 Producción “Detalle de Pagos Anulados y Operados” FORM. SIS-22 1/2 Original Departamento de Contabilidad 2/2 Copia Departamento de Caja

Título del Procedimiento: **Anulación y reposición de cheques**

Inicia: Tesorero(a)	Termina: Profesional Contable
---------------------	-------------------------------

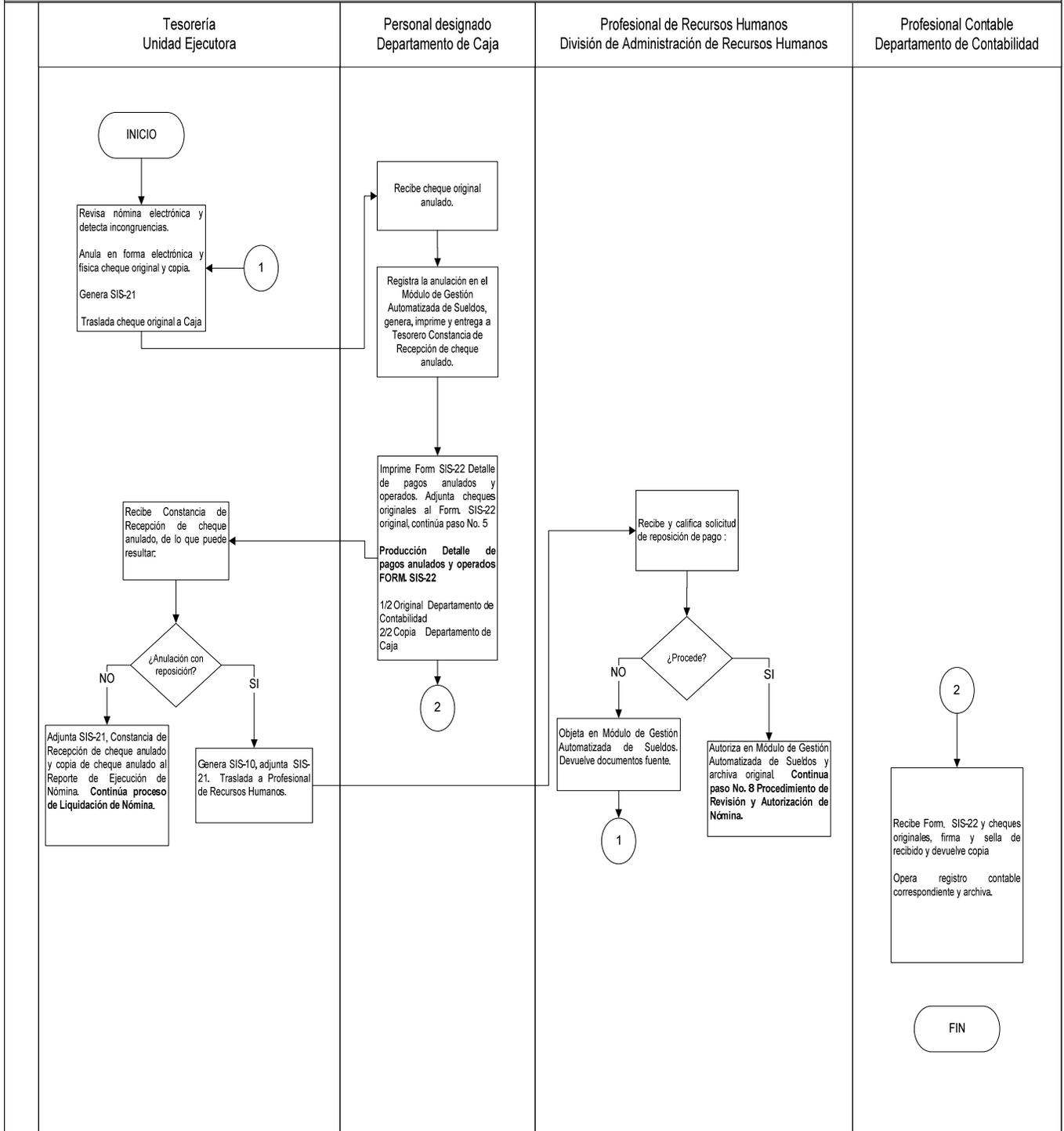
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería Unidad Ejecutora	Tesorero (a)	5	<p>Recibe Constancia de Recepción de cheque anulado, de lo que puede resultar:</p> <p>5.1 Anulación sin Reposición: Adjunta FORM.SIS-21, Constancia de Anulación de Pago y copia de cheque anulado al Reporte de Ejecución de Nómina. Continúa procedimiento de Liquidación de Nómina.</p> <p>5.2 Anulación con Reposición: Genera el formulario SIS-10, adjunta el formulario SIS-21. Traslada a Profesional de Recursos Humanos.</p>
División de Administración de Recursos Humanos	Profesional de Recursos Humanos	6	<p>Recibe y califica solicitud de reposición de pago :</p> <p>6.1. Procedente: Autoriza en Módulo de Gestión Automatizada de Sueldos y archiva original. Continúa paso No. 8 Procedimiento de Revisión y Autorización de Nóminas de Sueldos y Prestaciones.</p> <p>6.2. No procedente: Objeta en Módulo de Gestión Automatizada de Sueldos. Devuelve documentos fuente.</p>
Departamento de Contabilidad	Profesional Contable	7	<p>Recibe Form. SIS-22 “Detalle de Pagos Anulados y Operados” y cheques originales, firma y sella de recibido y devuelve copia.</p> <p>Opera registro contable correspondiente y archiva.</p>

Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala
Sistema Integrado de Salarios

Título del Procedimiento: Anulación y reposición de cheques
Elaborado por: División de Desarrollo Organizacional

Módulo: III
Página 1 de 1



7. REGISTRO Y REPOSICIÓN DE CHEQUES EXTRAVIADOS

a. Normas específicas

1. Los cheques extraviados deberán ser reportados por el interesado al Departamento de Caja por escrito.
2. Al Departamento de Caja le corresponde bloquear el cheque extraviado, generar el formulario SIS-21 “Constancia de Anulación de Pago” y reponer el mismo.
3. La reposición de cheque extraviado se realizará por el monto líquido, con cargo a la partida contable de la cuenta bancaria USAC-SUELDOS. El Módulo de Gestión Automatizada de Sueldos reflejará el estado del cheque como **EXTRAVIADO**, así como el número de cheque con el que fue emitida su reposición.

b. Procedimiento

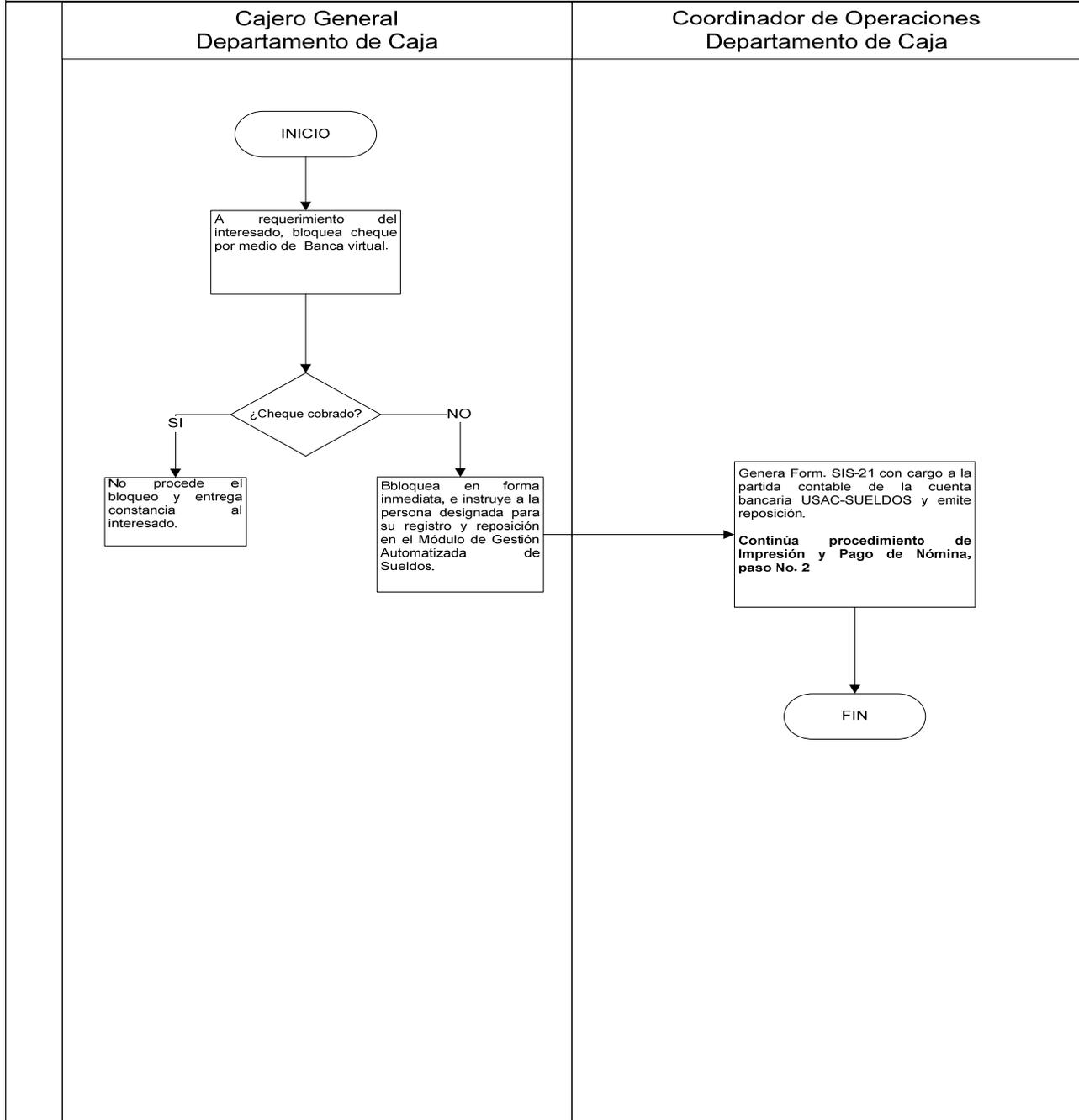
Descripción del Procedimiento			
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA			
SISTEMA INTEGRADO DE SALARIOS –SIS-			
Título del Procedimiento: Registro y Reposición de Cheques extraviados		Módulo III	Hoja No. 1 de 1 No. de Formas: 1
Inicia: Cajero General		Termina: Coordinador de Operaciones	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Caja	Cajero General	1	<p>A requerimiento del interesado, bloquea cheque por medio de Banca virtual.</p> <p>1.1 Si el cheque ha sido cobrado no procede el bloqueo y entrega constancia al interesado.</p> <p>1.2 Si el cheque no ha sido cobrado, lo bloquea en forma inmediata, e instruye a la persona designada para su registro y reposición en el Módulo de Gestión Automatizada de Sueldos.</p>
	Coordinador de Operaciones	2	<p>Genera Form. SIS-21 Constancia de Anulación de Pago, con cargo a la partida contable de la cuenta bancaria USAC-SUELDOS y emite reposición.</p> <p>Continúa Procedimiento de Impresión y Pago de Nóminas, paso No. 2</p>

Diagrama de flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala
Sistema Integrado de Salarios

Título del Procedimiento: Registro y reposición de cheques extraviados.
Elaborado por: División de Desarrollo Organizacional

Módulo: III
Página 1 de 1



8. ANULACIÓN Y REPOSICIÓN DE CHEQUES REVOCADOS, DETERIORADOS O PRESCRITOS.

a. Normas específicas

1. La reposición del cheque se realizará por el monto líquido, con cargo a la partida contable de la cuenta bancaria USAC-SUELDOS. El Módulo de Gestión Automatizada de Sueldos reflejará el estado del cheque como **revocados, deteriorados o prescritos**, según sea el caso, así como el número de cheque con el que fue emitida su reposición.
2. La reposición de cheque extraviado se llevará a cabo por medio del Departamento de Caja.

b. Procedimiento

Descripción del Procedimiento			
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA INTEGRADO DE SALARIOS -SIS-			
Título del Procedimiento: Anulación y reposición de cheques revocados, deteriorados o prescritos.		Módulo III	Hoja No. 1 de 1 No. de Formas: 2
Inicia: Interesado		Termina: Personal designado	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Interesado		1	Solicita por escrito a Tesorería reposición del cheque revocado, deteriorado o prescrito, adjuntando el original del mismo.
Tesorería Unidad Ejecutora	Tesorero	2	Recibe solicitud y cheque original, estampa sello de anulado sobre el cheque, devuelve copia de nota a interesado y traslada.
Departamento de Caja	Personal designado	3	Recibe solicitud y cheque, anula electrónicamente en la Gestión Automatizada de Sueldos.
		4	<p>Genera el Form. SIS-21 Constancia de Anulación de Pago y repone cheque, continúa paso No. 2 del Procedimiento de Impresión y Pago de Nóminas.</p> <p>Paralelamente genera e imprime el Form.SIS-22 Detalle de Pagos Anulados y Operados, para remitirlo al Depto. de Contabilidad.</p>

Diagrama de flujo

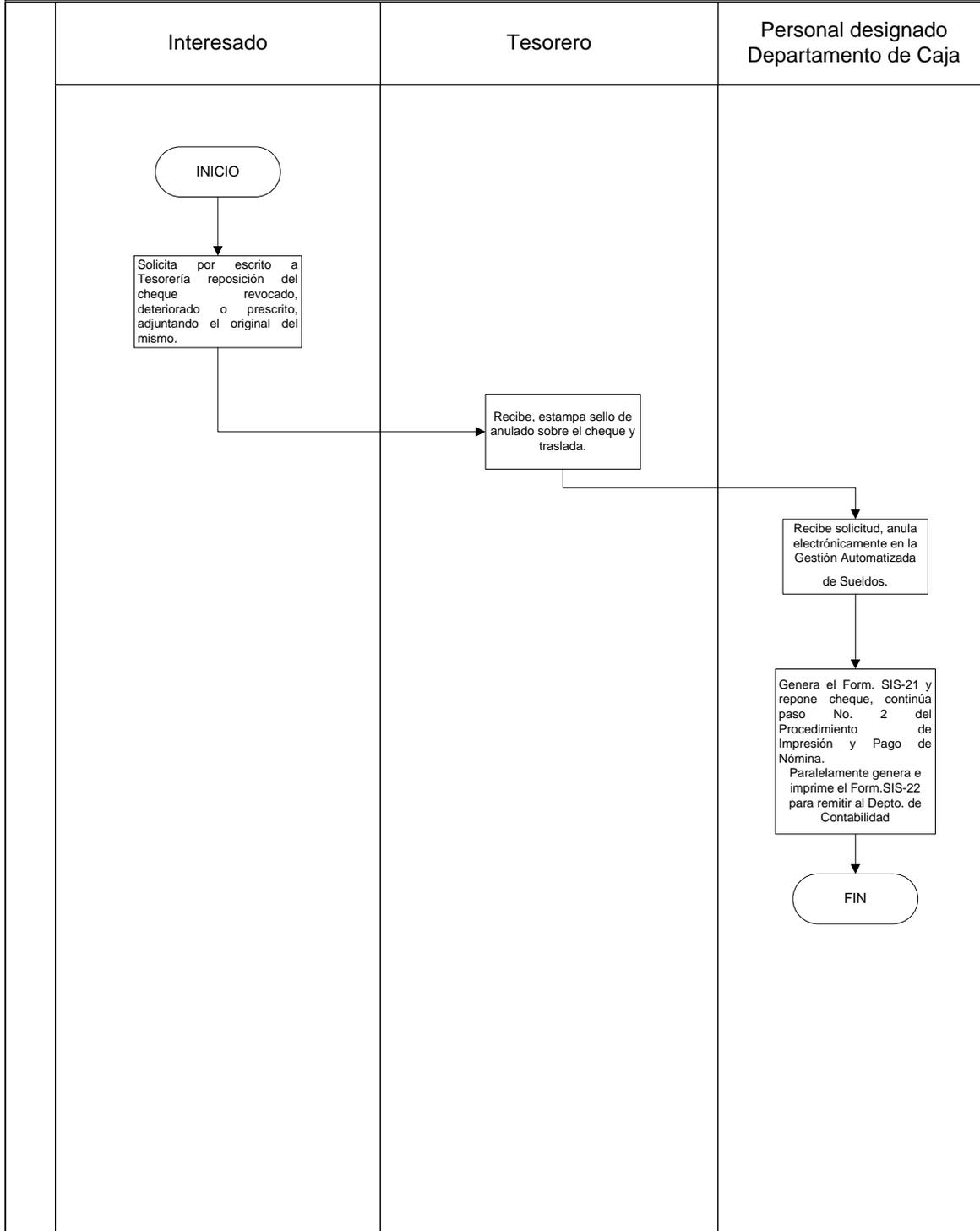
Universidad de San Carlos de Guatemala
Sistema Integrado de Salarios

Título del Procedimiento: Anulación y reposición de cheques revocados, deteriorados o prescritos.

Módulo: III

Elaborado por: División de Desarrollo Organizacional

Página 1 de 1



9. LIQUIDACIÓN DE NÓMINA

a. Normas específicas

1. Es responsabilidad del Tesorero(a), anular los cheques no cobrados y presentar Reporte de Ejecución de Nómina en el Form. SIS-13 Reporte de Ejecución de Nómina, al Departamento de Contabilidad, a más tardar quince días calendario después de la fecha de pago.
2. Auditoría Interna revisará el proceso de Liquidación de Nómina, posteriormente a la ejecución del mismo, de acuerdo al Artículo 131 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
3. Las boletas de pago serán custodiadas por el Tesorero hasta el momento de la liquidación. Fuera de este período, serán desechadas, sin responsabilidad administrativa.

b. Procedimiento

Descripción del Procedimiento			
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA			
SISTEMA INTEGRADO DE SALARIOS –SIS-			
Título del Procedimiento: Liquidación de Nómina		Módulo III	Hoja No. 1 de 1 No. de Formas: 3
Inicia: Tesorero(a)		Termina: Personal delegado de Auditoría	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería Unidad Ejecutora	Tesorero(a)	1	Dentro de los quince días siguientes a la fecha de pago, genera el Reporte de Ejecución de Nómina en el Módulo de Gestión automatizada de Sueldos.
		2	Imprime, firma y adjunta copia de los cheques voucher pagados, anulados y constancia de recepción de los cheques anulados. Producción Reporte de Ejecución de Nómina Form. SIS-13 Original 1/2 Departamento de Contabilidad Copia 2/2 Tesorería
		3	Traslada al Departamento de Contabilidad para su registro contable y archiva copia.
Departamento de Contabilidad	Encargado de Archivo	4	Recibe Reporte de Ejecución de Nómina y cheques voucher pagados, anulados y constancia de recepción de cheques anulados, revisa expediente y actualiza control interno. Archiva expediente.
Auditoría Interna	Personal delegado de Auditoría	5	Verifica según procedimiento interno. De ser necesario, completa Form. SIS-14 “Aviso de Auditoría de Sueldos Nombramientos y Contratos”. Remite a Autoridad nominadora, para su desvanecimiento con copia a la División de Administración de Recursos Humanos sella y firma. Producción Aviso de Auditoría de Sueldos, Nombramientos y Contratos Form. SIS-14 1/3 Original destinatario a quien corresponda 2/3 Auditoría Interna 3/3 Div. de Admn. de Recursos Humanos.

Diagrama de flujo

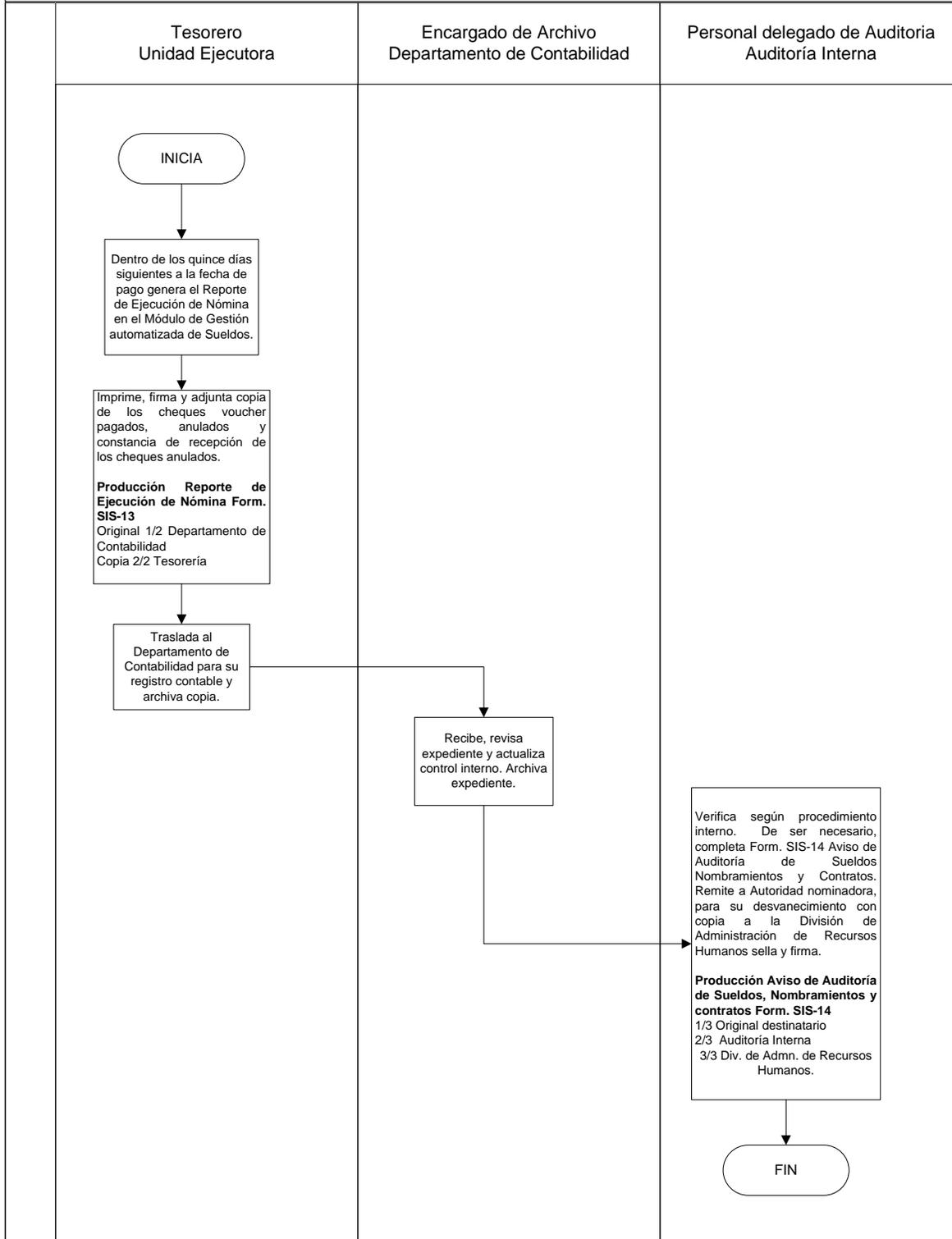
Universidad de San Carlos de Guatemala
Sistema Integrado de Salarios

Título del Procedimiento: Liquidación de nómina

Módulo: III

Elaborado por: División de Desarrollo Organizacional

Página 1 de 1



10. RECUPERACIÓN DE SUELDOS Y PRESTACIONES PAGADAS EN EXCESO

a. Normas específicas

1. Es responsabilidad del Profesional de Recursos Humanos del Área de Sueldos y Nombramientos de la División de Administración de Recursos Humanos, determinar y registrar en el Módulo de Gestión Automatizada de Sueldos, a través del formulario “Registro de Sueldos y Prestaciones Pagadas en Exceso”, Form. SIS-26, el motivo y monto nominal del pago en exceso, generando la orden de pago correspondiente. El Módulo de Gestión Automatizada de Sueldos notificará vía electrónica al Tesorero, trabajador y Departamento de Contabilidad para efectuar el registro contable con cargo a Deudores por el monto nominal.
2. El trabajador con la orden de pago generada desde el Módulo de Gestión Automatizada de Sueldos, deberá realizar el reintegro del monto líquido en el banco; caso contrario, el Módulo de Gestión Automatizada de Sueldos aplicará el descuento por el monto total líquido pagado en exceso en la siguiente nómina de sueldos bajo el concepto de Cargo a Deudores. Si el sueldo o prestación pagada en exceso fuera superior al salario líquido disponible, el Módulo de Gestión Automatizada de Sueldos aplicará el saldo a los subsiguientes pagos de sueldos que perciba el trabajador.
3. La División de Administración de Recursos Humanos, a través de Rentas Consignadas, realizará las gestiones pertinentes para la regularización de los descuentos de: Cuota Laboral IGSS, Cuota Plan de Prestaciones y Sindicatos.
4. Los casos no previstos serán resueltos por la División de Administración de Recursos Humanos,

b. Procedimiento

Descripción del Procedimiento			
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA INTEGRADO DE SALARIOS –SIS-			
Título del Procedimiento: Recuperación de sueldos y prestaciones pagadas en exceso.			Módulo III Hoja No. 1 de 1 No. de Formas: 1
Inicia: Profesional de Recursos Humanos		Termina: Profesional de Recursos Humanos	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
División de Administración de Recursos Humanos	Profesional de Recursos Humanos de la Unidad de Sueldos y Nombramientos	1	<p>Identifica y registra en el Form. SIS-26 “Registro de Sueldos y Prestaciones Pagadas en Exceso” del Módulo de Gestión Automatizada de Sueldos, los montos a reintegrar, lo que de forma automática, traslada vía electrónica a las instancias siguientes para los efectos correspondientes:</p> <p>1.1 Trabajador y Tesorero: para su conocimiento.</p> <p>1.2 Departamento de Contabilidad: para registro contable.</p> <p>El sistema genera automáticamente el archivo aplicando los descuentos correspondientes, posterior a la aplicación del Impuesto sobre la Renta.</p> <p>Producción Form. SIS—26 Registro de Sueldos y Prestaciones Pagadas en Exceso. 1/4 Interesado 2/4 División de Administración de Recursos Humanos 3/4 Departamento de Contabilidad 4/4 Tesorero</p>
		2	Genera un reporte de descuentos aplicados en nómina y corrobora su aplicación.
		3	Continúa paso No. 12 del Procedimiento de Revisión y autorización de Nómina Normal de Sueldos o paso No. 7 del Procedimiento Revisión y autorización de nómina generada en forma automática según corresponda.

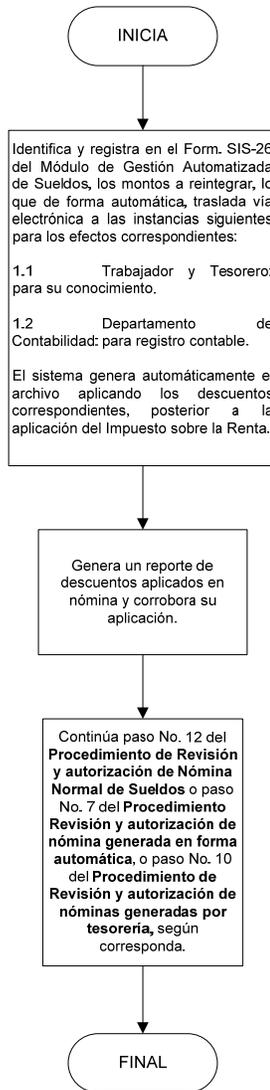
Diagrama de flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala
Sistema Integrado de Salarios

Título del Procedimiento: Recuperación de Sueldos y Prestaciones pagadas en exceso
Elaborado por: División de Desarrollo Organizacional

Módulo: III
Página 1 de 1

Profesional de Recursos Humanos
División de Administración de Recursos Humanos



VI. ANEXOS

1. FORMULARIOS

PAGO DE SUELDOS Y PRESTACIONES EN COMPLEMENTO

NÓMINA DEL MES _____

PLAZA REGISTRO	PARTIDA DE GASTO/PARTIDA DE CONTRATACIÓN NOMBRES Y APELLIDOS	DIA	MES	AÑO	HORAS	SUELDO BASE	ESCALAFÓN	COMPLEMENTO SALARIAL	NOMINAL	BONO	DESCUENTOS		LÍQUIDO
											CÓDIGO	VALOR	
FECHA													
f) _____	f) _____	f) _____							f) _____				
TESORERO	DECANO O JEFE												

* para pagos en complemento con cargo al renglón 981
1/2 División de Administración de Recursos Humanos.
2/2 Tesorería

NÓMINA DE SALARIOS CORRESPONDIENTE AL MES DE _____

TIPO: _____

Id: _____

Fecha de Emisión: _____

No. _____

UNIDAD _____

PROGRAMA _____

PLAZA REGISTRO	CODIGO Y TITULO DE LA PLAZA NOMBRE DEL EMPLEADO / CUENTA No.	S U E L D O						DESCUENTOS		LIQUIDO	DOCUMENTO No.	
		BASE	017	012	041	OTROS	NOMINAL	CODIGO	VALOR			



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala
Sistema Integrado de Salarios -SIS-

FORM. SIS-08

CHEQUE DE PAGO

BANRURAL
El amigo que te ayuda a crecer

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
USAC-SUELDOS

CHEQUE No. **1647130**
NOMINA No. **Q.**

CUENTA No. **3-033-34358-4**

LUGAR Y FECHA:
PAGUESE A LA ORDEN DE:
LA CANTIDAD DE:

NO NEGOCIABLE

FIRMA AUTORIZADA

FIRMA AUTORIZADA

QUETZALES.

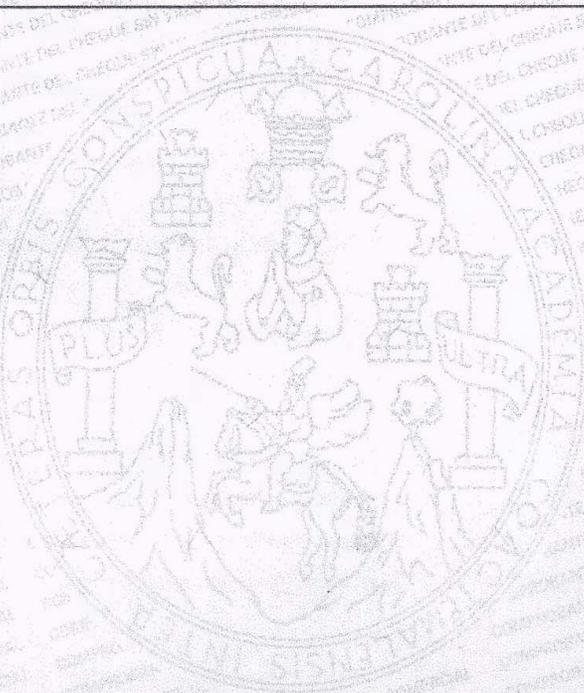
No. 11601680

F. STANQUARDI, S.A. - TEL: 2423 8800 - FAX: 2426 4916
www.FundacionalBanrural.com

⑆ 3⑉000000 1 16⑉3033343584⑉0 1647130 ⑆000003 1599⑆

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
BOLETA DE LIQUIDACION DE ASIGNACION.

BANRURAL USAC-SUELDOS CUENTA No. **3-033-34358-4** No. **1647130**

FECHA DE EMISION	REGISTRO DE PERSONAL	NOMBRE:	NOMINA:
DETALLE:			DEDUCCIONES
			TOTAL NOMINAL
			TOTAL DEDUCCIONES
RECIBI CONFORME EL IMPORTE NETO INDICADO. AUTORIZO QUE CUALQUIER DIFERENCIA SE CORRIJA POSTERIORMENTE. VER CODIGOS DE DESCUENTOS AL REVERSO.			LIQUIDO A RECIBIR
FIRMA			



SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE PAGO DE SUELDOS Y PRESTACIONES

FORM. SIS-10

A: _____, DIVISION DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
 Profesional de Recursos Humanos

DE: _____ DEPENDENCIA SOLICITANTE: _____
 Tesorero o quien haga sus funciones

Sírvase tomar nota que en la presente fecha fueron anulados los pagos que a continuación se describen, de los cuales solicito su reposición con base en los datos que se indican:

CHEQUE O ACREDITAMIENTO ANULADO No.	FORM. SIS-21 No.	No. PLAZA No. REGISTRO	PARTIDA NOMBRE DEL PUESTO APELLIDOS Y NOMBRES	CLASIFICACION	PAGO AREPONER		SUELDO NOMINAL (DISTRIBUIDO POR RENGLON)	BONO MENSUAL	DESCUENTOS		VALOR LIQUIDO
					MES	AÑO			CODIGO	VALOR	
Guatemala, Elaborado por: f) _____ Agente de Tesorería Sello				PROFESIONAL DE RECURSOS HUMANOS FIRMA Y SELLO _____ FECHA: _____				OPERADOR DE INFORMÁTICA FIRMA Y SELLO _____ FECHA: _____			

- 1/2 División de Administración de Recursos Humanos
- 2/2 Tesorero



REPORTE DE EJECUCIÓN DE NOMINA

Señor Contador General, el presente reporte incluye todos los cheques y acreditamientos que fueron pagados y/o anulados con o sin reposición según detalle:

Unidad Ejecutora: _____ Código: _____
 Tipo de Nomina: _____ del mes de _____ Fecha: _____
 Folio FOM 004-13 del No. _____
 Forma de Pago: Cheque deb. _____ Monto Total C. _____
 Acreditamiento deb. _____ Monto Total C. _____

Descripción	Cantidad de Documentos	Valor Nominal C.	Base Mensual C.	Valor Liquidado C.
Los Cheques Emitidos				
(+) Total de Cheques Anulados (detallar en abajo)				
SUBTOTAL				
Los Acreditamientos Emitidos				
(-) Total de Acreditamientos Anulados (detallar en abajo)				
SUBTOTAL				
TOTAL				

DETALLE DE PAGOS ANULADOS										
No. Ord.	No. Cheque o Acreditamiento	Forma de Pago	Base	Valor Nominal C.	Base Mensual C.	Valor Liquidado C.	No. Res. Personal	Apellidos y Nombres	Motivo de Anulación (*)	
TOTAL										

Firma y Sello Tesorería	Adjunto <input type="checkbox"/> Cheques voucher pagados <input type="checkbox"/> Cheques y voucher anulados <input type="checkbox"/> Acreditamientos pagados <input type="checkbox"/> Acreditamientos anulados
(*) Detalle de Motivo de Anulación	
1= Mala Impresión 2= Anulada por imprenta 3= Pago no aplicado por el banco 4= Acreditamiento Firmado 5= Documento extraviado 6= Documento Revocado 7= Falta de Cobro 8= Licencia 9= Suspensión IGSS 10= Finalización de Contrato	11= Renuncia 12= Descuentos incorrectos 13= Cambio de Plaza 14= Anulado por Comisión Fracasa 15= Monto Incorrecto 16= Ausencia 17= Ilícitamente 18= Nombre Incorrecto 19= No se Aplicaron descuentos 20= Plaza Incorrecta
	21= Motivos Varios 22= Pago duplicado 23= Dependencia incorrecta 24= No existe contrato 25= Información incorrecta



Form. SIS-14

No. _____

INFORME DE AUDITORIA DE SUELDOS, NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS

FECHA: _____

A: _____

DEPENDENCIA: _____

CORRESPONDIENTE A: _____

Después de haber efectuado la revisión de:

MESES: _____

- Nómina Normal Complemento Recibos
 Contratos Nombramientos Otros

No. Orden	NÓMINA DE SUELDOS	FOLIOS		CHEQUES Y/O ACRED		VALOR DE LA LIQUIDACIÓN		MOTIVO DEL REPARO
		Del	Al	Del	Al			

ESTE INFORME DE AUDITORIA SE CONSIDERA PUEBLO PREVENTIVO DE RESPONSABILIDADES, EN CASO DE NO SER VERIFICADA SOLICITADO EN EL TIEMPO ESTIPULADO, SE REQUERIRÁ AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, CARGO CONTABLE E.A.A. CUENTA SUELDOS VARIOS Y A LA DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA, LAS MEDIDAS PARA RECUPERAR LOS FONDOS UNIVERSITARIOS DE RESERVAS, SEGÚN EL CASO.

Elaborado por: _____ Profesional de Auditoría
 Vo.Bo.: _____ Coordinador Área Centralizada

118 Distribuido a: "quis" correo: correo según 200 del 2022
 213 Auditoría Interna
 313 Distribuido a: Administración de Recursos Humanos



INFORME DE FINALIZACIÓN DE REVISIÓN DE NÓMINA

Atentamente pase a:
 Coordinador
 Unidad de Sueldos y Nombramientos
 División de Administración de Recursos Humanos

Por este medio informo que se ha concluido la revisión en forma analítica, de la nómina (generado automáticamente por el sistema), de la dependencia (), código . La entrega de la nómina garantiza que todos los casos incluidos en la misma cuentan con el respaldo legal y presupuestario respectivo, así como que se han efectuado y registrado los descuentos correspondientes a: timbre de colegio CCEE, descuentos judiciales, prestaciones pagadas de más, suspensiones de trabajo sin goce de salario, pago deudores, cuota pendiente del Plan de Prestaciones, salarios pagados de más, faltas en el trabajo, cuota colegio de profesionales. Así mismo, informo que se han incluido los documentos de soporte que respaldan los cambios efectuados en la nómina, dentro del sobre de Traslado de Nomina.

PARTIDA	NOMBRE DEL SUBPROGRAMA	NOMINAL
	TOTAL POR DEPENDENCIA	<u>generado automáticamente por el sistema</u>),

TOTAL DE TRABAJADORES _____



REGISTRO DE PAGOS EN EXCESO

No. de cheque o Acreditamiento: _____

Registro de Personal: _____

Nombre: _____

Dependencia: _____

Partida: _____ Plaza _____

Código de nómina: _____

Motivo del pago en exceso: _____

Numero de días trabajados: _____

CONCEPTO	A pagar	Pagado	Diferencia
Base			
Antigüedad 017			
Comp. Salarial 12			
Bono Mensual			
TOTAL			
Descuentos			
Cuota laboral del IGSS			
Cuota laboral Plan de Prestaciones			
Sindicato de Trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala			
Sindicato de Docentes e Investigadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala			
Sindicato de Profesores Titulares de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales			

TOTAL A REINTEGRAR POR CONCEPTO DE SUELDOS

PRESTACIONES

CONCEPTO	A pagar	Pagado	Diferencia
TOTAL A REINTEGRAR POR CONCEPTO DE PRESTACIONES			

TOTAL A REINTEGRAR POR CONCEPTO DE SUELDOS Y PRESTACIONES

2. CUADRO RESUMEN DE FORMULARIOS DEL MÓDULO III

FORM. No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCCIÓN FÍSICA	RESPONSABLE DE ELABORACIÓN	DOCUMENTOS ADJUNTOS
SIS-05	Pago de sueldos y prestaciones en complemento	<ul style="list-style-type: none"> 1/2 División de Administración de Recursos Humanos. 2/2 Tesorería 	Tesorero	Ninguno.
SIS-06	Queda sin efecto			
SIS-07	Nómina de Sueldos	<ul style="list-style-type: none"> 1/2 Departamento de Contabilidad 2/2 División de Administración de Recursos Humanos <p>Producción electrónica</p> <ul style="list-style-type: none"> Tesorería División de Administración de Recursos Humanos 	Departamento de Caja	
SIS-08	Cheque voucher	<ul style="list-style-type: none"> 1/2 Interesado 2/2 Departamento de Contabilidad 		Reporte de Ejecución de Nómina
SIS-09	Queda sin efecto			
SIS-10	Solicitud de Reposición de Pago de Sueldos y Prestaciones	<ul style="list-style-type: none"> 1/2 División de Administración de Recursos Humanos 2/2 Tesorero 	Tesorero	<ul style="list-style-type: none"> FORM.SIS-21 original Constancia de recepción de cheque anulado
SIS-11	Queda sin efecto			
SIS-13	Reporte de Ejecución de Nómina	<ul style="list-style-type: none"> 1/2 Departamento de Contabilidad 2/2 Tesorería 	Tesorero	<p>Expediente de Contabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> Copia de los cheques voucher FORM.SIS-08 pagados y/o anulados. Constancia de recepción de cheques anulados.

FORM. No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCCIÓN	RESPONSABLE DE ELABORACIÓN	DOCUMENTOS ADJUNTOS
SIS-14	Aviso de Auditoría de Sueldos, Nombramientos y Contratos	<ul style="list-style-type: none"> • 1/3 Destinatario a quien corresponda según sea el caso • 2/3 Auditoría Interna • 3/3 División de Administración de Recursos Humanos 	Profesional de Auditoría	Ninguno
SIS-20	Detalle de pagos y descuentos	<ul style="list-style-type: none"> • 1/1 Interesado 	Departamento de Caja	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
SIS-21	Constancia de anulación de pago	<ul style="list-style-type: none"> • Original Tesorero 	Tesorero o personal designado	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
SIS-22	Detalle de pagos anulados y operados	<ul style="list-style-type: none"> • 1/2 Original Departamento de Contabilidad • 2/2 Copia Departamento de Caja 	Departamento de Caja	<p>Expediente original a Departamento de Contabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cheques originales anulados • Notas de solicitud de anulación de cheque previo al pago • Notas de solicitud de eliminación de acreditamiento previo al pago • Informe de bloqueo de cheque emitido por el banco • Informe de pago no acreditado por el banco
SIS-24	Informe de Finalización de Revisión de Nómina de Sueldos y Prestaciones	<p>Producción electrónica</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1/1 Módulo de Gestión Automatizada de Sueldos 	Profesional de Recursos Humanos	
SIS-25	Solicitud de Emisión de Nómina de Sueldos y Prestaciones	<ul style="list-style-type: none"> • 1/2 Departamento de Caja • 2/2 DARH, Unidad de Sueldos 	Coordinador de Unidad de Sueldos y Nombramientos	
SIS-26	Registro de Sueldos y Prestaciones Pagadas en Exceso	<p>Producción electrónica</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1/4 Interesado • 2/4 División de Administración de Recursos Humanos • 3/4 Departamento de Contabilidad • 4/4 Tesorero 	Profesional de Recursos Humanos, Unidad de Sueldos y Nombramientos	

3. GLOSARIO

1. Nómina de Sueldos y Prestaciones

Es el instrumento que permite de una manera ordenada, realizar el pago de sueldos y prestaciones a los trabajadores universitarios nombrados o contratados con cargo a los renglones presupuestarios 011, 021, 022 y 023, en el que se determina el valor nominal devengado por cada trabajador, se efectúan los descuentos correspondientes y se calcula el valor líquido a pagar.

2. Descuentos

Son las retenciones que realiza la Universidad a los trabajadores por los conceptos siguientes:

- I.G.S.S.
- Cuota Plan Prestaciones
- Descuentos Judiciales
- Sindicato Docente
- Sindicato Administrativo
- Sindicato de Profesores Titulares de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales Sindicato de Docentes de Ciencias Económicas
- Timbres Colegio de Economistas
- Cuota de Colegios Profesionales Arquitectos
- Suspensión de Trabajo sin goce de sueldo
- Faltas en el Trabajo
- Sueldos y Prestaciones Pagados de más
- Bono mensual pagado de mas
- Cuota Pendiente Plan Prestaciones
- Impuesto Sobre la Renta
- Préstamo Plan de Prestaciones
- Cuota Seguro Crédito
- Deudores
- Préstamo del Banco de los Trabajadores
- Préstamo Banco de los Trabajadores fiador o co-deudor
- Préstamo Banrural
- Fideicomiso (USAC-BANVI)
- Cuota Socio Cooperativa de Vivienda

Su aplicación se realiza de acuerdo a la Guía para la Aplicación de Descuentos sobre Sueldos de Trabajadores con Cargo a los Renglones Presupuestarios 011, 021, 022 y 023.

3. Tipos de Nómina de Sueldos

TIPO DE NÓMINA	PROCESO	CARACTERÍSTICAS
<p>Nóminas Ordinarias</p>	<p>Nomina Normal</p>	<p>Las modificaciones en la nómina, son determinadas por los Nombramientos o Contratos autorizados por los Profesionales de Recursos Humanos y las fechas de finalización de los mismos.</p> <p>El historial laboral, ingresado por el Tesorero de cada Unidad, modifica la nómina.</p> <p>El Sistema no permite editar valores por parte del Profesional de Recursos Humanos</p>
<p>Nóminas Adicionales</p>	<p>Generadas en forma automática Complemento Automático Diferido 50% Aguinaldo Bono 14 Diferido 12% Incremento Salarial Retroactivo</p>	<p>Estas nóminas son generadas en forma automática.</p> <p>El Módulo de Gestión Automatizada de Sueldos permite la edición de datos por parte de los Profesionales de Recursos Humanos.</p>
	<p>Gestionadas por Tesorería Complemento Normal Complemento Extraordinario Prestaciones por retiro Tiempo Extraordinario Subsidio IGSS Reposiciones Sueldos Caídos ordenados por Juez Sueldos y prestaciones devengadas no pagadas por fallecimiento del trabajador</p>	<p>Son generados con base a los formularios correspondientes.</p> <p>No es posible realizar cambios manuales en dichas nóminas, únicamente permite la objeción y devolución de gestiones.</p>

4. Nómina Normal

Es aquella que se genera de acuerdo a la programación específica y contiene únicamente el pago de sueldos del mes al que corresponde.

5. Complemento Automático

Es la nómina generada posterior al cierre de la nómina normal, contiene el pago retroactivo de los sueldos y prestaciones que no han sido pagados, originados por los nombramientos y contratos calificados durante el periodo de revisión de nómina normal.

6. Complemento Normal

Son los pagos de sueldos, prestaciones, complementos salariales, promociones docentes y reclasificaciones gestionados por la Tesorería de cada dependencia, a través del formulario SIS-O5, Pago de Sueldos y Prestaciones en Complemento”, dentro de la programación establecida para el efecto.

7. Complemento Extraordinario

Son los pagos gestionados en el formulario SIS-05, que se presentaron fuera de la programación del periodo calendarizado para el trámite de Complemento Normal. La gestión de estos casos será autorizada por el Jefe de la División de Administración de Recursos Humanos.

9. Prestaciones por Retiro

Incluye el pago proporcional de Diferido 12%, Diferido 50%, Aguinaldo, Bono 14 y Vacaciones correspondientes al periodo laborado por trabajadores que han finalizado su relación laboral con la Universidad de San Carlos de Guatemala.

10. Tiempo Extraordinario

Constituye la retribución por el trabajo realizado fuera del horario de trabajo. Se sustenta en el Procedimiento específico.

11. Subsidio IGSS

Incluye el pago de subsidio a trabajadores suspendidos por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, de acuerdo a lo que establece el procedimiento correspondiente.

12. Reposiciones

Contiene los pagos correspondientes a las solicitudes de reposición de pagos, originados por las anulaciones de cheques o acreditamientos, según lo establecido en los procedimientos de este módulo.

13. Incremento Salarial Retroactivo

Incluye el pago de incremento salarial en forma retroactiva autorizado por el Consejo Superior Universitario

14. Diferido 12%, Diferido 50%, Aguinaldo, Bono 14

Contiene el pago de cada una de las prestaciones, con base en el instructivo respectivo de cálculo de cada una de ellas y en el fundamento legal que les da soporte y respaldo.

15. Sueldos Caídos

Contiene el pago retroactivo de sueldos y prestaciones ordenado por el Órgano Jurisdiccional, gestionados a través de Tesorería en formulario Form.SIS-05.

16. Sueldos y prestaciones devengadas no cobradas por fallecimiento del trabajador

Incluye el pago de sueldos devengados no cobrados por el trabajador fallecido, emitido a favor de los beneficiarios, gestionados a través de Tesorería en formulario Form.SIS-05.

4. INSTRUCTIVOS PARA EL PAGO DE PRESTACIONES A TRABAJADORES QUE LABORAN EN LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA CON CARGO A LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011, 021, 022 Y 023 POR MEDIO DE NÓMINA DE SUELDO Y PRESTACIONES.

INSTRUCTIVO PARA CÁLCULO DE DIFERIDO

Fundamento Legal

DIFERIDO 50%

Punto séptimo del Acta 7-86 del Consejo Superior Universitario del 16 de abril de 1986 y Acuerdo de Rectoría No. 656-86 del 19 de Junio de 1986.

“6 Se establece un sueldo diferido a partir del presente año, equivalente al monto de un sueldo mensual para todos los trabajadores de la Universidad; 7) Dicho sueldo diferido será pagado anualmente en los meses de junio y noviembre a razón de un 50% cada pago. Este sueldo diferido no computa para fines de cálculo de prestaciones laborales ni estará sujeto a ningún tipo de descuento, y se pagará proporcionalmente al tiempo laborado durante el año.”

- a. “La base del cálculo será el promedio mensual de salarios devengados por el trabajador hasta el 30 de junio o el 30 de noviembre según el caso, o bien el salario que se encuentre devengando en el mes de junio y/o noviembre según el caso de las dos modalidades la que más beneficie al trabajador”.
- b. En los casos de trabajadores que se hayan retirado de la Universidad durante el año, la base del cálculo será igual, pero proporcional al tiempo laborado.

DIFERIDO 12%

Punto Tercero, inciso 3.7 del Acta No. 09-2005 y Punto Cuarto inciso 4.4 acta No. 08-2006, ambas del Consejo Superior Universitario.

El Consejo Superior Universitario en el Punto Tercero, inciso 3.7 del Acta No. 09-2005 de la sesión celebrada el 06 de abril de 2005, ACUERDA:” 1) Aprobar un incremento salarial equivalente a un Diferido, el cual será igual al 12% del salario mensual por 12 meses de los trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala, contratados en los renglones presupuestarios 011, 021, 022, 023 y 031, lo que crea un segundo diferido. La vigencia del mismo será a partir del 01 de enero de 2005, que se hará efectivo el 50% en el mes de abril y el 50% restante en el mes de noviembre; debiéndose otorgar a partir del año 2006 el 50% en el mes de junio y el otro 50% en el mes de noviembre...”

El Consejo Superior Universitario, mediante Punto TERCERO, Inciso 3.9 del Acta No. 10-2005 de sesión celebrada el 20 de abril de 2005, resuelve:

“1) Aprobar un incremento salarial consistente en un diferido, el cual será igual al 12% del sueldo mensual por 12 meses de los trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala, contratados en los renglones presupuestarios 011, 021, 022, 023 y 031, del régimen ordinario, lo que crea un segundo diferido... 2) Siempre que los presupuestos de Régimen Especial cuenten con el financiamiento necesario, podrán otorgar dicho incremento para el personal que labora en los renglones 021, 023, 031 de los proyectos autofinanciables...”

En el Punto cuarto, inciso 4.4 del Acta No. 08-2006, de la sesión celebrada el 8 de marzo de 2006, el Consejo Superior Universitario, ACUERDA: “1) Autorizar que el Segundo Diferido para los trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala otorgado por el Consejo Superior Universitario en el Punto Tercero, Inciso 3.7 del Acta No.09-2005 de sesión celebrada el 6 de abril de 2005, sea pagado en cuatro pagos, en los meses de marzo, junio, septiembre y noviembre, a partir del año 2006. 2) La presente resolución modifica la forma de pago del referido Diferido, estipulado en el Punto Tercero, Inciso 3.9 del Acta No.10-2005 de sesión celebrada por este Consejo Superior el 20 de abril de 2005. 3) Encargar a la Administración Central de Rectoría que brinde el apoyo necesario para el cumplimiento de la presente resolución. “

PROCEDIMIENTO DIFERIDO 50%

1. Instrumentos:

Para la revisión del cálculo de diferido se cuenta con los instrumentos siguientes:

Control general de plazas presupuestadas, nombramientos y pagos efectuados.

2. Para la revisión:

2.1 Verificar que el número de plaza, registro de personal y nombre se encuentren correctos de acuerdo a los controles.

2.2 Verificar que los sueldos sean congruentes con la vigencia del nombramiento y/o contrato.

2.3 Verificar los aspectos siguientes:

2.3.1 Licencias sin goce de sueldo

2.3.2 Suspensiones IGSS

2.3.3 Renuncias

2.3.4 Reintegros por 101-c ó traslado entre cuentas por pagos demás.

2.3.5 Sueldos pagados demás rebajados por el código 15.

2.3.6 Cheques anulados. (Con reposición y anulados definitivos).

3. Para el cálculo:

- 3.1 Para personal que tiene relación laboral continúa al 30 de junio o al 30 de noviembre en la misma plaza debe tomarse como base el sueldo del mes de junio o noviembre según sea el caso.
- 3.2 Para personal que tiene relación laboral discontinua, es decir, que tenga licencia sin goce de sueldo, vigencia posterior al 01 de enero o al 01 de julio, el cálculo es sumatoria de sueldos dividido entre doce (doce meses del año).
- 3.3 El personal que se encuentra gozando de Beca únicamente tendrá derecho a la parte proporcional del tiempo laborado.
- 3.4 Casos Específicos.

CASO 1

Un puesto todo el semestre con un incremento de sueldo, reclasificación, ampliación de horario, Promoción Docente.

Tratamiento

Se considera el sueldo de junio y/o noviembre o el promedio del semestre lo que más beneficie al trabajador.

CASO 2

Una plaza todo el semestre y otra plaza adicional los últimos meses;

Tratamiento

Se calcula independientemente el diferido de las dos o más plazas.

CASO 3

Cambio de puesto por ascenso con el mismo número de horas trabajadas o con variación en las mismas.

Tratamiento

El promedio semestral o el sueldo de junio o noviembre, el que más beneficie al trabajador.

CASO 4

Cambio de plaza en dos o más unidades, con relación laboral todo el semestre.

Tratamiento

El promedio semestral o el sueldo de junio o noviembre, el que más beneficie al trabajador. (Comunicación de los casos que se detecten entre los Profesionales de Recursos Humanos)

CASO 5

En cualquier caso, si no se laboró todo el año en una o varias plazas, tener presente que el personal permanente de la Unidad Ejecutora debe de tener sueldos completos, que pudieron variar por:

5.1 Suspensiones IGSS por enfermedad y accidente.

Tratamiento

Debe ajustarse al sueldo normal para que sea tomado en cuenta para el cálculo siempre que tenga relación laboral todo el semestre.

5.2 Suspensiones por Pre y Post natal

Tratamiento

Debe ajustarse los sueldos que no aparecen en el proceso de nómina para que sean tomados en cuenta para el cálculo, siempre que tenga relación laboral todo el semestre.

CASO 6

Si se tiene conocimiento de cheques anulados no reportados al Departamento de Caja.

Tratamiento

Rebajarlos del proceso de nómina y modificar el monto.

CASO 7

Para aquellos casos en que se pagó prestaciones por retiro.

Tratamiento

Anotar 00 en el proceso de nómina.

CASO 8

Personal que trae relación laboral en una partida pero en el transcurso del semestre cambia de partida.

Tratamiento

Se trasladará lo concentrado de la partida inicial a la última partida en la que actualmente se le está pagando.

CASO 9

Si no figura la persona en el listado.

Tratamiento

Incluirlo en trámite de

nómina extraordinaria.

CASO 10

Personal que se retira de la Universidad de San Carlos de Guatemala o finaliza su nombramiento en mayo o en noviembre.

Tratamiento

Darle de baja anotando 00 en proceso de nómina, debe pagarse prestaciones por retiro.

4. Tratamiento que debe darse a la Base de Cálculo de Diferido:

4.1 Verificar que el Diferido calculado que aparece en la base sea el correcto.

- a) En caso afirmativo únicamente chequear.
- b) Si el caso es negativo, corregir el monto.
- c) Si no le corresponde Diferido, por cualquier motivo, anotar 00 en el proceso de nómina.

Cualquier discrepancia en la aplicación del presente Instructivo o cualquier otro caso no contemplado, será competencia del Jefe de la División de Administración de Recursos Humanos resolverlo.

INSTRUCTIVO PARA CÁLCULO DE BONO 14

Fundamento Legal

Ley de Bonificación Anual para trabajadores del sector Privado y Público, Decreto Número 42-92 del Congreso de la República de Guatemala, establece:

“ARTÍCULO 1 Se establece con carácter de prestación laboral obligatoria para todo patrono, tanto del sector privado como del sector público, el pago a sus trabajadores de una bonificación anual equivalente a un salario o sueldo ordinario que devengue el trabajador.

Esta prestación es adicional e independiente al aguinaldo anual que obligatoriamente se debe pagar al trabajador”

“ARTICULO 2. “La bonificación anual será equivalente al cien por ciento (100%) del sueldo o sueldo ordinario devengado por el trabajador en un mes, para los trabajadores que hubieren laborado al servicio del patrono, durante un año ininterrumpido y anterior a la fecha de pago. Si la duración de la relación laboral fuere menor de un año, la prestación será proporcional al tiempo laborado.

Para determinar el monto de la prestación se tomará como base el promedio de los sueldos o sueldos ordinarios devengados por el trabajador en el año el cual termina en el mes de junio de cada año.

ARTICULO 3. La bonificación deberá pagarse la primera quincena del mes de julio de cada año...”

El Punto Único del Acta 11-96 del Consejo Superior Universitario de fecha 22 de mayo de 1996, establece que el diferido (incluye diferido 50% semestral y 12% trimestral) debe sumarse a los sueldos devengados por el trabajador según procedimiento para cálculo de las Prestaciones, en este caso Bono 14.

PROCEDIMIENTO

1. Instrumentos:

Para la revisión del cálculo del Bono 14 se cuenta con los instrumentos siguientes:

1.1. Control General de plazas presupuestadas, nombramientos y pagos efectuados.

2. Para Revisión:

Verificar que el número de plaza, registro de personal y nombre, se encuentren correctos de acuerdo a los controles.

Verificar que los sueldos sean congruentes con la vigencia del nombramiento y/o contrato.

Verificar los aspectos siguientes.

- Licencias Sin Goce de Sueldo.
- Suspensiones IGSS.
- Renuncias.
- Reintegros por Recibo 101-C. ó traslado entre cuentas por pagos demás.
- Sueldos pagados de más
- Cheques Anulados.

3. Para el Cálculo:

Para el personal que tiene relación laboral continua al 30 de junio le corresponde la sumatoria de sueldos de julio de un año a junio del año siguiente dividido entre doce, más la doceava parte del diferido pagado durante ese período.

Para el personal que tiene relación laboral discontinúa, es decir, que tenga Licencias Sin Goce de Sueldo, vigencia posterior al uno de julio u otro, el cálculo es sumatoria de sueldos dividido entre doce meses más la proporción del Diferido.

Para el caso de Suspensiones IGSS ajustar de acuerdo a vigencia de la suspensión al 100 % de su salario y dividir entre doce meses más la proporción del Diferido.

Personal que labora en una plaza cierto período y cambia de plaza o tiene otra adicional el resto del año, el cálculo es independiente en cada plaza.

El personal que se encuentra gozando de Beca, únicamente tendrá derecho a la parte proporcional del tiempo laborado.

4. Tratamiento que debe darse en el proceso de nómina del Bono 14:

4.1 Verificar que el Bono 14 calculado o proporcional dado por Procesamiento de Datos sea correcto.

- a) En caso afirmativo únicamente chequear.
- b) Si el caso es negativo, modificar el monto.
- c) Si no le corresponde Bono 14, por cualquier motivo detectado modificar anotando 00 en el proceso de nómina
- d) Si no figura la persona en el proceso de nómina, tramitar en proceso extraordinario.

Cualquier discrepancia en la aplicación del presente Instructivo o cualquier otro caso no contemplado, será competencia del Jefe de la División de Administración de Recursos Humanos resolverlo.

INSTRUCTIVO PARA CALCULO DE VACACIONES

Fundamento Legal:

La Constitución Política de la República de Guatemala, establece:

“Artículo 102. Derechos sociales mínimos de la legislación del trabajo. Son derechos sociales mínimos que fundamentan la legislación del trabajo y la actividad de los tribunales y autoridades:...i) Derecho del trabajador a quince días hábiles de vacaciones anuales pagadas después de cada año de servicios continuos, a excepción de los trabajadores de empresas agropecuarias, quienes tendrán derecho de diez días hábiles. Las vacaciones deberán ser efectivas y no podrá el empleador compensar este derecho en forma distinta, salvo cuando ya adquirido cesare la relación del trabajo”

El Código de Trabajo, establece:

“Artículo 130. Todo trabajador sin excepción, tiene derecho a un período de vacaciones remuneradas después de cada año de servicio continuo al servicio de un mismo patrono, cuya duración mínima es de quince días hábiles...”

“Artículo 131. Para que el trabajador tenga derecho a vacaciones, aunque el contrato no le exija trabajar todas las horas de la jornada ordinaria ni todos los días de la semana, deberá tener un mínimo de ciento cincuenta (150) días trabajados en el año.”

Artículo 133. Las vacaciones no son compensables en dinero, salvo cuando el trabajador que haya adquirido el derecho a gozarlas no las haya disfrutado por cesar en su trabajo cualquiera que sea la causa. Se prohíbe al trabajador prestar sus servicios a cualquier persona durante el período de vacaciones. Cuando el trabajador cese en su trabajo cualquiera que sea la causa, antes de cumplir un año de servicios continuos, o antes de adquirir el derecho a un nuevo período, el patrono debe compensarle en dinero la parte proporcional de sus vacaciones de acuerdo con su tiempo de servicio.

Reglamento de Relaciones Laborales entre la Univesidad de San Carlos de Guatemala y su Personal, establece:

“Artículo 50. Derecho de los trabajadores universitarios. Los trabajadores universitarios en los servicios por oposición y sin oposición además de los derechos establecidos en la constitución de la república y en otras disposiciones del presente Estatuto y de sus reglamentos, gozan de los siguientes:...2. A gozar de un período anual de vacaciones remuneradas de 23 días hábiles...”

A través de Acuerdo de Rectoría No. 8,545, de fecha 09 de octubre de 1973, se resuelve:

“Primero: Autorizar al personal que contrata la Facultad de Humanidades durante los períodos junio-julio y noviembre de cada año en la Escuela de Vacaciones y que

pertenezca al personal administrativo de planta de distintas Facultades, para que pueda cobrar emolumentos en base de tiempo extraordinario de trabajo, de acuerdo con su sueldo mensual presupuestado. Segundo Autorizar que el mismo personal pueda continuar trabajando durante el mes de diciembre, período de vacaciones en la Universidad, para lo cual deberán formularse un contrato específico. Tercero El tiempo que laboren las personas contratadas durante el mes de diciembre, en ningún caso deberá exceder de 6:00 horas diarias, con el objeto de que este personal pueda disfrutar de un mínimo de descanso necesario...”

Acuerdo de Rectoría No. 1795-95 del 26/10/1995 y Acuerdo de Rectoría No. 1,234-98 de 18/11/98

APLICACIÓN

1. PERSONAL ADMINISTRATIVO

CASO 1

Personal que se retira de la Universidad por cualquier causa: el cálculo de vacaciones será sumatoria de sueldos devengados durante el período laborado multiplicado por el factor 0.0822 según Acta No. 18-78 del Honorable Consejo Superior Universitario. El mismo tratamiento deberá observarse para los trabajadores que están realizando interinatos y dejan de laborar en la Universidad.

CASO 2

Para el personal que ha laborado el año completo: el cálculo será sobre el sueldo devengado en noviembre o promedio de los devengados de enero a noviembre el que más le favorezca al trabajador, (incluye reclasificaciones, reajuste salarial u otros).

CASO 3

Para el personal que no labora el año completo:

SUB CASO 3.1

Personal que inicia labores en la Universidad en cualquier época del año después del primero de enero: el cálculo será proporcional con base en días efectivamente laborados y el último sueldo devengado; $(334 \text{ ó } 335 / \text{días laborados} * \text{último sueldo})$.

SUB CASO 3.2

Personal Permanente con permiso sin goce de sueldo: El cálculo será proporcional al tiempo efectivamente laborado calculado igual que el caso anterior.

SUB CASO 3.3

Personal Suspendido por el Instituto de Seguridad Social: El cálculo de sus vacaciones no será afectado por el tiempo que dure la suspensión.

CASO 4

Personal que tiene variación en el sueldo por aumento o disminución de horas servidas a la Universidad de San Carlos, en el transcurso del año: se calcula con base en el sueldo de noviembre o promedio de sueldos devengados de enero a noviembre, el que más le favorezca.

CASO 5

Personal Permanente, que por cualquier razón haya desempeñado un puesto con sueldo superior al de su puesto Titular y al uno de diciembre regresa a su puesto original: El cálculo será con base en el promedio de sueldos devengados de enero a noviembre o bien, el último sueldo devengado en noviembre el que más le favorezca.

2. PERSONAL DOCENTE

CASO 1

Personal que se retira de la Universidad por cualquier causa, el cálculo de vacaciones será proporcional al tiempo servido, utilizando el siguiente procedimiento: sumatoria de sueldos de enero a octubre dividido entre 10 por 2, para el régimen anual y sumatoria de sueldos de enero a mayo o julio a noviembre dividido 5, para régimen semestral.

CASO 2

Personal que habiendo laborado el ciclo completo, en la misma plaza, tiene variación en su sueldo por aumento o disminución de horas servidas a la Universidad de San Carlos: el cálculo se hará con base al último sueldo o promedio de sueldos devengados, el que más le favorezca.

CASO 3

Personal que ha tenido permiso, sin goce de sueldo total o parcial en relación a horas contratadas: el cálculo de vacaciones se hará proporcional al tiempo laborado y horas servidas.

CASO 4

Personal que no ha laborado el ciclo académico completo, tanto régimen anual como semestral: el cálculo será proporcional de acuerdo al tiempo laborado utilizando para el efecto el procedimiento indicado en caso 1 de Personal Docente.

CASO 5

Personal que labora permanentemente en una plaza y realiza un interinato en el transcurso del ciclo académico en otra con mayor horario y retorna a su plaza original antes de que termine el ciclo: el cálculo será con base al tiempo laborado en cada plaza.

CASO 6

Personal de servicio exento o sin oposición que inicia labores en la administración central o en las Unidades Académicas, que no tiene continuidad laboral en la universidad, es decir que comienza relación laboral después del uno de enero de cada año. El pago del sueldo del mes de diciembre se hará completo y gozará de vacaciones anticipadas. (Acuerdo de Rectoría No. 1234 del 18/11/1998)

1. PERSONAL QUE LABORA EN RAMA ADMINISTRATIVA Y DOCENTE

CASO 1

Personal que pasa de un régimen a otro sin haber laborado el ciclo académico completo: el cálculo será proporcional al tiempo laborado en cada uno de los regímenes.

CASO 2

Personal que pasa de la Docencia a la administración en el nivel de Dirección, manteniendo continuidad laboral durante todo el año (Rector, Secretario General, Decanos, Secretarios Académicos, Secretarios Adjuntos, Directores Generales, Directores y Secretarios de Centros Regionales) gozará de vacaciones anticipadas y remuneración completa (23 días hábiles) debiendo la División de Administración de Personal llevar control de lo anterior y Auditoría Interna tomarlo en cuenta al momento en que por cualquier causa cese la relación laboral de tales funcionarios, para el ajuste vacaciones correspondiente.

CASO 3

Personal que habiendo laborado bajo el régimen administrativo, retorne a su plaza original como Docente en Unidades de Régimen semestral o anual: el cálculo se efectuará por separado en cada rama en forma proporcional al tiempo laborado.

Cualquier discrepancia en la aplicación del presente Instructivo o cualquier otro caso no contemplado, será competencia del Jefe de la División de Administración de Recursos Humanos resolverlo.

INSTRUCTIVO PARA EL CÁLCULO DE AGUINALDO

Fundamento Legal:

La Constitución Política de la República de Guatemala, establece:

“Artículo 102. Derechos sociales mínimos de la legislación del trabajo. Son derechos sociales mínimos que fundamentan la legislación del trabajo y la actividad de los tribunales y autoridades:... j) Obligación del empleador de otorgar cada año un aguinaldo no menor del ciento por ciento del sueldo mensual, o el que ya estuviere establecido si fuere mayor, a los trabajadores que hubieren laborado durante un año ininterrumpido y anterior a la fecha del otorgamiento. La ley regulará la forma de pago. A los trabajadores que tuvieren menos del año de servicio, tal aguinaldo les será cubierto proporcionalmente al tiempo laborado...”

Artículo 50 numerales 6 y 13 del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su Personal, el cual es congruente con el Decreto No. 1633, Ley Reguladora de la Prestación de Aguinaldo para los Trabajadores del Estado

El Punto Único del Acta No. 11-96 del Consejo Superior Universitario de fecha 22/5/1996 establece que el salario diferido debe sumarse a los sueldos devengados por el trabajador según procedimiento para el cálculo de las prestaciones, en aplicación de los Decretos del Congreso de la República Nos. 59 y 81-95 relativos a la consolidación de salarios.

Por salario diferido, debe entenderse aquel devengado y no percibido sino con posterioridad (salario diferido 50% y salario diferido 12%)

Procedimiento:

1. Instrumentos:

Para la revisión del cálculo de aguinaldo, se cuenta con los siguientes instrumentos:

1.1 Control general de plazas presupuestadas, nombramientos y pagos efectuados.

2. Para la revisión:

2.1 Verificar que los sueldos sean congruentes con la vigencia del nombramiento y/o contrato.

2.2 Verificar los aspectos siguientes:

- Licencias sin goce de sueldo
- Suspensiones IGSS
- Renuncias
- Reintegros por recibo 101-C ó traslado entre cuentas por pagos demás.
- Sueldos pagados de más rebajados por el código 15
- Registro de cheques anulados
- Aplicación de medidas disciplinarias notificadas por la División de Administración de Recursos Humanos, no afectan cálculo de aguinaldo.

3. Para el Cálculo:

Para determinar el monto a pagar en concepto de aguinaldo, deben considerarse los siguientes casos:

Caso 1

Un puesto todo el año, con incremento de sueldo (reclasificación, ampliación de horario y promoción docente).

Tratamiento:

Se considera el sueldo de noviembre o el promedio anual, lo que más beneficie al trabajador y se le suma la doceava parte del diferido pagado durante el período objeto de cálculo.

Caso 2

Una plaza todo el año y una plaza adicional los últimos meses.

Tratamiento:

Se calcula independientemente el aguinaldo de las dos plazas.

Caso 3

Cambio de puesto por ascenso con el mismo número de horas trabajadas o con variación en las mismas.

Tratamiento:

El promedio anual o el sueldo del mes de noviembre, el que más beneficie al trabajador.

Caso 4

Cambio de plaza en dos o más unidades, con relación laboral todo el año.

Tratamiento:

El promedio anual o el sueldo del mes de noviembre, el que más beneficie al trabajador. (Comunicación de los casos que se detecten entre Profesionales de Recursos Humanos).

Caso 5

En cualquier caso, si no se laboró todo el año en una o varias de las plazas, tener presente que el personal permanente de la unidad académica, debe de tener sueldos completos, los que pudieron variar por:

5.1 Suspensiones IGSS por enfermedad o accidente. Tratamiento:

Debe ajustarse al sueldo normal para que sea tomado en el cálculo.

5.2 Suspensiones por pre y post natal.

Tratamiento:

Debe ajustarse los sueldos que no aparecen en el proceso de nómina, para que sean tomados en el cálculo.

Caso 6

Si se tiene conocimiento de cheques anulados no reportados al Departamento de Caja.

Tratamiento:

Rebajarlos de la sumatoria para el cálculo.

Caso 7

Para aquellos en que se pagó prestaciones por retiro.

Tratamiento

Modificar en la revisión anotando 00

Caso 8

Personal que trae relación laboral en una partida pero en el transcurso del año cambia de partida.

Tratamiento:

Se trasladará lo concentrado de la partida inicial a la última partida en la que actualmente, se le está pagando.

Caso 9

Personal que se encuentra becado:

9.1 Con relación laboral una parte del año y otra parte becado. Tratamiento:

Sueldo del mes de noviembre o sueldo promedio, el que más beneficie al trabajador.

9.2 Personal que está becado todo el año, y que continúa en esta situación, el agente de Tesorería deberá elaborar recibo.

Tratamiento:

Sumatoria de la asignación becaria, dividido doce.

Caso 10

Si no figura la persona en el proceso de nómina.

Tratamiento:

Agregar a nómina

Caso 11

Personal que se retira de la Universidad de San Carlos de Guatemala o finaliza su nombramiento en mayo o en noviembre.

Tratamiento.

Modificar nómina anotando 00 en la casilla correspondiente, se paga prestaciones por retiro

4. Tratamiento que debe darse a la Base de Cálculo de Aguinaldo en el Módulo de Gestión Automatizada de Sueldos:

4.1 Verificar si el Aguinaldo en el proceso de nómina es el correcto.

- a) En caso afirmativo únicamente aprobar.
- b) Si es negativo, modificar monto en el espacio correspondiente.
- c) Si no le corresponde aguinaldo, anotar en el espacio 00.

Cualquier discrepancia en la aplicación del presente Instructivo o cualquier otro caso no contemplado, será competencia del Jefe de la División de Administración de Recursos Humanos resolverlo.

Bono Mensual:

El Consejo Superior Universitario aprueba con efecto del 01 de febrero del 2000, en el punto Tercero, del Acta 18-2000, un Bono Mensual de Q.25.00 por hora/diaria/mes a todos los trabajadores de la Universidad, presupuestados en los renglones 011 personal permanente, 021 personal supernumerario, 022 personal por contrato y 031 jornales.

En el Punto Segundo, del Acta No. 20-2000, inciso 2.1, el Consejo Superior Universitario establece: “Quinto: Siempre que los proyectos de régimen especial (autofinanciables), cuenten con los recursos financieros necesarios, lo cual deberá ser demostrado ante el Departamento de Presupuesto, podrán otorgar a sus trabajadores contratados en los renglones 021, 022 y 031, el bono mensual de Q.25.00 por hora diaria mes.”

El Congreso de la República de Guatemala, a través del Decreto Numero 37-2001 del 28 de julio de 2001, decreta:

“ARTICULO 4. Se crea una bonificación mensual de DOSCIENTOS CINCUENTA QUETZALES (Q. 250.00) para todos los trabajadores de las entidades descentralizadas y autónomas presupuestados con cargo a los renglones 011 “Personal Permanente”, 021 “Personal Supernumerario”, 022 “Personal por Contrato” y 031 “Jornales”.

El Consejo Superior Universitario, mediante Punto CUARTO, Inciso 4.6 del Acta No. 17-2008 de sesión celebrada el 24 de agosto de 2008, resuelve:

“1) Aprobar un incremento en el bono incentivo mensual de Q.31.25 por cuota/hora/diaria/mes, hasta un máximo de ocho (8) horas contratadas, equivalente a Q.250.00 mensuales a los trabajadores contratados en los renglones 011, 021, 022, 023 y 031, con efecto a partir del 1 de julio de 2008. 2) Aprobar un bono mensual de Q. 31.25 por hora hasta un máximo de ocho (8) horas contratadas, equivalente a Q.250.00 mensuales a los trabajadores contratados en el renglón 035, con efectos a partir del 01 de julio de 2008.

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-STUCS-, en el artículo 60 establece: “INCREMENTO AL BONO MENSUAL. La Universidad de San Carlos de Guatemala incrementará a todos sus trabajadores que tengan ocho horas de contratación, trescientos quetzales exactos (Q300.00) mensuales al bono que actualmente otorga. En los casos que sea menor el tiempo a las ocho horas se cancelará de manera proporcional a partir de la firma del presente Pacto”.

**5. GUIA SOBRE LA IMPLICACIÓN DEL HISTORIAL LABORAL DE
LOS TRABAJADORES UNIVERSITARIOS CON CARGO A
LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011, 021, 022 Y 023
EN LAS NOMINAS DE SUELDOS.**

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
SISTEMA INTEGRADO DE SALARIOS

GUIA SOBRE LA IMPLICACIÓN DEL HISTORIAL LABORAL DE LOS TRABAJADORES UNIVERSITARIOS
CON CARGO A LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011, 021, 022 Y 023
EN LAS NÓMINAS DE SUELDOS

CONCEPTO A REGISTRAR	UNIDAD RESPONSABLE DE REALIZAR EL REGISTRO	DOCUMENTO FUENTE	IMPLICACION DIRECTA EN NOMINA
Correcciones al nombre asignado en el registro de personal	Auxiliar de Personal, a solicitud del Profesional de Recursos Humanos, Unidad de Sueldos y Nombramientos	solicitud del interesado, formulario de solicitud de modificación de nombre DARH-	SI
Cuota Seguro Crédito	Coordinador de Operaciones del Departamento de Caja	carga digital enviada por Plan de Prestaciones	SI
Deudores	Coordinador de Operaciones del Departamento de Caja	carga digital enviada por Sección de Cobros	SI
Préstamo Banco de los Trabajadores fiador o co-deudor	Coordinador de Operaciones del Departamento de Caja	carga digital enviada por BANTRAB	SI
Préstamo Banrural	Coordinador de Operaciones del Departamento de Caja	carga digital enviada por BANRURAL	SI
Préstamo del Banco de los Trabajadores	Coordinador de Operaciones del Departamento de Caja	carga digital enviada por BANTRAB	SI
Préstamo Plan de Prestaciones	Coordinador de Operaciones del Departamento de Caja	carga digital enviada por Plan de Prestaciones	SI
Impuesto Sobre la Renta	JEFATURA -DARH- profesional de Recursos Humanos encargado de ISR,	carga digital	SI
Cuota Socio Cooperativa de Vivienda	Profesional de Recursos Humanos, Unidad de Sueldos y Nombramientos	solicitud de la Cooperativa de Vivienda	SI
Despidos	Profesional de Recursos Humanos, Unidad de Sueldos y Nombramientos	Resolución de la autoridad nominadora	SI
Fideicomiso (USAC-BANVI)	Auxiliar de Recursos Humanos, Unidad de Sueldos y Nombramientos	solicitud del Plan de Prestaciones	SI
Jubilaciones ivs	Auxiliar de Recursos Humanos, Unidad de Sueldos y Nombramientos	resolución del IGSS	SI
Sindicato Administrativo	Auxiliar de Recursos Humanos, Unidad de Sueldos y Nombramientos	solicitud del sindicato	SI
Sindicato Docente	Auxiliar de Recursos Humanos, Unidad de Sueldos y Nombramientos	solicitud del sindicato	SI
SIPT (Sindicato de Profesores Titulares de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales)	Auxiliar de Recursos Humanos, Unidad de Sueldos y Nombramientos	solicitud del sindicato	SI
indemnizaciones	Subjefatura -DARH- Profesional de Recursos Humanos encargado de Indemnizaciones	recibo de indemnización	NO

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
SISTEMA INTEGRADO DE SALARIOS

GUIA SOBRE LA IMPLICACIÓN DEL HISTORIAL LABORAL DE LOS TRABAJADORES UNIVERSITARIOS
CON CARGO A LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011, 021, 022 Y 023
EN LAS NÓMINAS DE SUELDOS

CONCEPTO A REGISTRAR	UNIDAD RESPONSABLE DE REALIZAR EL REGISTRO	DOCUMENTO FUENTE	IMPLICACION DIRECTA EN NOMINA
Prestaciones postmortem a familiares de trabajadores fallecidos	Subjefatura -DARH- Profesional de Recursos Humanos encargado de Prestaciones Postmortem	solicitud de los beneficiarios y documentos que amparen el pago.	no, requiere autorización del Profesional de Recursos Humanos en la Gestión Automatizada de Sueldos de la DARH, implica emisión de nómina adicional a la nomina normal.
Descuentos Judiciales	Subjefatura -DARH- Profesional de Recursos Humanos encargado de Rentas Consignadas	orden judicial	SI
Devoluciones a trabajadores	Subjefatura -DARH- Profesional de Recursos Humanos encargado de Rentas Consignadas	recibo de devolucion	NO
Cuota de Colegios Profesionales	tesorero	colegiado activo	SI
Cuota Laboral del I.G.S.S.	Auxiliar de Recursos Humanos, Unidad de Sueldos y Nombramientos	ubicación geográfica del trabajador.	SI
Cuota Pendiente Plan Prestaciones	Auxiliar de Recursos Humanos, Unidad de Sueldos y Nombramientos	oficio emitido por el interesado	NO, requiere autorización del Profesional de Recursos Humanos en la Gestión Automatizada de Sueldos de la DARH
Cuota Plan Prestaciones	Primera aplicación: Módulo de Gestión Automatizada de Sueldos / modificaciones: Auxiliar de Recursos Humanos de la Unidad de Sueldos y Nombramientos.	SIS-01/ Renuncia al Plan/ programa en el que labora	SI
Descuento de Sueldos y Prestaciones Pagados de más	tesorero	solicitud de reintegro	NO, requiere autorización del Profesional de Recursos Humanos en la Gestión Automatizada de Sueldos de la DARH
Faltas en el Trabajo	tesorero	Resolución de la autoridad nominadora	NO, requiere autorización del Profesional de Recursos Humanos en la Gestión Automatizada de Sueldos de la DARH
Gestión y calculo de prestaciones por retiro	tesorero	finalización de contrato o renuncia.	No, requiere autorización del Profesional de Recursos Humanos en la Gestión Automatizada de Sueldos de la DARH
Licencias con goce de sueldo	tesorero	formulario de licencia	NO, requiere autorización del Profesional de Recursos Humanos en la Gestión Automatizada de Sueldos de la DARH
Licencias sin goce de sueldo	tesorero	formulario de licencia	SI

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
SISTEMA INTEGRADO DE SALARIOS

GUIA SOBRE LA IMPLICACIÓN DEL HISTORIAL LABORAL DE LOS TRABAJADORES UNIVERSITARIOS
CON CARGO A LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011, 021, 022 Y 023
EN LAS NÓMINAS DE SUELDOS

CONCEPTO A REGISTRAR	UNIDAD RESPONSABLE DE REALIZAR EL REGISTRO	DOCUMENTO FUENTE	IMPLICACION DIRECTA EN NOMINA
Nombramientos y contratos	Tesorero	SIS-03	NO, requiere autorización del Profesional de Recursos Humanos en la Gestión Automatizada de Sueldos de la DARH
pago de salarios y prestaciones no cobrados por fallecimiento del trabajador	Tesorero	solicitud de los beneficiarios y documentos que amparen el pago.	no, requiere autorización del Profesional de Recursos Humanos en la Gestión Automatizada de Sueldos de la DARH, implica emisión de nómina adicional a la nomina normal.
Promocion docente	tesorero	cuadros de promoción docente de la DEPPA, punto resolutivo de JD.	no, requiere autorización del Profesional de Recursos Humanos en la Gestión Automatizada de Sueldos de la DARH, implica emisión de nómina específica
Reclasificaciones	tesorero	dictamen de clasificación de puestos	no, requiere autorización del Profesional de Recursos Humanos en la Gestión Automatizada de Sueldos de la DARH, implica emisión de nómina específica
Recuperación de sueldos y prestaciones pagadas de mas	Profesional de Recursos Humanos, Unidad de Sueldos y Nombramientos	SIS-26	no
Renuncias	tesorero	renuncia y aceptacion de la misma	SI
Subsidio IGSS (de 6 meses en adelante)	tesorero	según procedimiento específico	implica emisión de nómina adicional a la nomina normal
Subsidio IGSS (hasta 6 meses)	tesorero	según procedimiento específico	no, requiere autorización del Profesional de Recursos Humanos en la Gestión Automatizada de Sueldos de la DARH, implica emisión de nómina adicional a la nomina normal.
Suspensión de Trabajo sin goce de sueldo	tesorero	Resolución de la autoridad nominadora	NO, requiere autorización del Profesional de Recursos Humanos en la Gestión Automatizada de Sueldos de la DARH

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
SISTEMA INTEGRADO DE SALARIOS

GUIA SOBRE LA IMPLICACIÓN DEL HISTORIAL LABORAL DE LOS TRABAJADORES UNIVERSITARIOS
CON CARGO A LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011, 021, 022 Y 023
EN LAS NÓMINAS DE SUELDOS

CONCEPTO A REGISTRAR	UNIDAD RESPONSABLE DE REALIZAR EL REGISTRO	DOCUMENTO FUENTE	IMPLICACION DIRECTA EN NOMINA
Suspensiones IGSS	tesorero	Orden de Suspensión de labores / Informe de alta de labores emitidos por el IGSS	SI
Tiempo extraordinario	Tesorero	según procedimiento específico	no, requiere autorización del Profesional de Recursos Humanos en la Gestión Automatizada de Sueldos de la DARH, implica emisión de nómina adicional a la nómina normal.
Timbres y cuota de seguro de Colegio de Economistas	tesorero	colegiado activo	SI
traslados y permutas	tesorero	autorización de la Unidad de Reclutamiento y Selección -DARH- y nombramiento -form. SIS-03-	NO, requiere autorización del Profesional de Recursos Humanos en la Gestión Automatizada de Sueldos de la DARH.
Reintegros pendientes de realizar por concepto de sueldos y prestaciones	tesorero / Profesional de Recursos Humanos, Unidad de Sueldos y Nombramientos	según análisis específico.	no, requiere autorización del Profesional de Recursos Humanos en la Gestión Automatizada de Sueldos de la DARH

**6. GUIA PARA LA APLICACIÓN DE DESCUENTOS SOBRE SUELDOS
PAGADOS A TRABAJADORES UNIVERSITARIOS CON CARGO A LOS
REGLONES PRESUPUESTARIOS 011, 021, 022 Y 023 EN NÓMINAS DE
SUELDOS.**

GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE DESCUENTOS SOBRE SUELDOS NOMINALES DE TRABAJADORES UNIVERSITARIOS
CON CARGO A LOS RENGLONES 011, 021, 022 Y 023

PRIORIDAD PARA APLICACIÓN FRENTE A OTROS DESCUENTOS	CODIGO DESCUENTO EN NOMINA	CONCEPTO	BASE LEGAL	MONTO A APLICAR SOBRE EL SUELDO NOMINAL	RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN		OBSERVACIONES
					PRIMERA APLICACIÓN	MODIFICACIÓN EN MESES SIGUIENTES	
1	21	Cuota Laboral I.G.S.S.	CUOTA ENFERMEDAD Y MATERNIDAD: artículo 62, literal b) Acuerdo No. 410 J.D. IGSS Reglamento sobre Protección a Enfermedad y Maternidad. CUOTA ACCIDENTES: Artículo 46, literal b) Acuerdo No. 1002 J.D. IGSS, Reglamento sobre Protección Relativa a Accidentes. CUOTA INVALIDEZ, VEJEZ Y SOBREVIVENCIA: Artículo 40 literal b) Acuerdo No. 1124 J.D. IGSS, Reglamento sobre Protección Relativa a Invalidez, Vejez y Supervivencia	4.83%, 3%, 1% (ver observaciones)	sistema, con base en la información de datos personales	Auxiliar de Recursos Humanos de la Unidad de Sueldos y Nombramientos	Abarca los siguientes Programas: *Accidentes en general: 1.00% *Enfermedad y Maternidad: 2.00% *IVS: 1.83%4.83% Los trabajadores activos jubilados por El Programa de IVS, tienen cobertura en los programas de Accidentes en General y Enfermedad y Maternidad. Aplicación previa resolución del IGSS, por medio del Auxiliar de Sueldos. El porcentaje a descontar se consigna en el Form. SIS-03.
2	24	Cuota Laboral Plan Prestaciones	Reglamento del Plan de Prestaciones de la Universidad de San Carlos, de Guatemala, Art. 7, literal b)	10.58%	sistema, con base en la información de datos personales	Auxiliar de Recursos Humanos de la Unidad de Sueldos y Nombramientos	Cuota que el trabajador pagará mensualmente del sueldo, cuando pertenezca al Plan de Prestaciones.
3	04	Descuentos Judiciales	Decreto 330 del Congreso de la República, "Código de Trabajo" Art. 97	ejecutivo: 35%, por alimentos: hasta un 50%, ejecutivo y por alimentos: hasta un 60%	profesional de Recursos Humanos encargado de Rentas Consignadas	profesional de Recursos Humanos encargado de Rentas Consignadas	De acuerdo a orden de Juez competente. Según porcentaje estipulado por la ley o instrucción explícita del juzgado.
4	13	Sindicato de Docentes e Investigadores SINDINUSAC-	Estatutos del Sindicato de Trabajadores Docentes e Investigadores de la Universidad de San Carlos, art. 42	1% cuota ordinaria, 2% cuota extraordinaria, a solicitud expresa del Sindicato a la DARH	Auxiliar de Recursos Humanos de la Unidad de Sueldos y Nombramientos	Auxiliar de Recursos Humanos de la Unidad de Sueldos y Nombramientos	Cuota ordinaria STUSC 1% . Aplica a los trabajadores afiliados al Sindicato de Trabajadores Docentes e Investigadores de la Universidad de San Carlos, previa aceptación formal del mismo. El descuento no puede dejar de aplicarse, hasta que el Sindicato acepte la renuncia al trabajador. El porcentaje a aplicar puede ser modificado a solicitud expresa del Sindicato, para lo cual es necesaria la intervención del Departamento de Procesamiento de Datos.

GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE DESCUENTOS SOBRE SUELDOS NOMINALES DE TRABAJADORES UNIVERSITARIOS
CON CARGO A LOS RENGLONES 011, 021, 022 Y 023

PRIORIDAD PARA APLICACIÓN FRENTE A OTROS DESCUENTOS	CODIGO DE DESCUENTO EN NOMINA	CONCEPTO	BASE LEGAL	MONTO A APLICAR SOBRE EL SUELDO NOMINAL	RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN		OBSERVACIONES
					PRIMERA APLICACIÓN	MODIFICACIÓN EN MESES SIGUIENTES	
5	23	Sindicato de Trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala - STUSC-	Estatuto Sindicato de Trabajadores de la Universidad de San Carlos, Art. 19.	ver observaciones	Auxiliar de Recursos Humanos de la Unidad de Sueldos y Nombramientos	Auxiliar de Recursos Humanos de la Unidad de Sueldos y Nombramientos	Cuota ordinaria STUSC 1% . Aplica a los trabajadores administrativos y docentes afiliados al Sindicato de Trabajadores de la Universidad de San Carlos, previa aceptación formal del mismo. Cuota Extraordinaria STUSC. Es fijada por la Asamblea General y no puede ser mayor de 3% del sueldo mensual cada una, y tampoco puede haber mas de seis cuotas extraordinarias cada año. El porcentaje a aplicar puede ser modificado a solicitud expresa del Sindicato, para lo cual es necesaria la intervención del Departamento de Procesamiento de Datos.
6	25	SINDICATO DE PROFESORES TITULARES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES -SIPT-	Estatutos del Sindicato de Profesores Titulares de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Arts. 43 y 44.	ver observaciones	Auxiliar de Recursos Humanos de la Unidad de Sueldos y Nombramientos	Auxiliar de Recursos Humanos de la Unidad de Sueldos y Nombramientos	Cuota ordinaria SIPT 1% . Aplica a los trabajadores afiliados al mismo, previa aceptación formal del mismo. Cuota Extraordinaria SIPT. Es fijada por la Asamblea General y no deberá ser mayor al 1% del salario base mensual, y no pueden cobrarse más de tres cuotas extraordinarias cada año. El porcentaje a aplicar puede ser modificado a solicitud expresa del Sindicato, para lo cual es necesaria la intervención del Departamento de Procesamiento de Datos.
7	02	Timbres Colegio de Economistas	Reglamento de la Ley del Timbre Profesional de Ciencias Económicas y Plan de Prestaciones, Art. 9. Base de recaudación.	1% más Q.20.00 de seguro.	sistema, con base en la información de datos personales	Auxiliar de Recursos Humanos de la Unidad de Sueldos y Nombramientos	Corresponde al 1% del salario nominal, no menor de Q.80.00, más cuota de seguro de vida de Q.20.00. Se aplica únicamente a trabajadores profesionales incorporados al Colegio Profesional de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas y que ocupen puestos que requieren que sea profesional.
8	20	Cuota de Colegios Profesionales Arquitectos	Decreto 67-76 del Congreso de la República "Ley del Timbre de Arquitectura", Art. 3. literal d), el cual fue modificado por el Decreto Ley 56-85	1%	sistema, con base en la información de datos personales	Auxiliar de Recursos Humanos de la Unidad de Sueldos y Nombramientos	Actualmente, se aplica el 1% sobre el sueldo nominal de los colegiados de Arquitectura, aproximado al entero superior.

GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE DESCUENTOS SOBRE SUELDOS NOMINALES DE TRABAJADORES UNIVERSITARIOS
CON CARGO A LOS RENGLONES 011, 021, 022 Y 023

PRIORIDAD PARA APLICACIÓN FRENTE A OTROS DESCUENTOS	CODIGO DESCUENTO EN NOMINA	CONCEPTO	BASE LEGAL	MONTO A APLICAR SOBRE EL SUELDO NOMINAL	RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN		OBSERVACIONES
					PRIMERA APLICACIÓN	MODIFICACIÓN EN MESES SIGUIENTES	
9	06	Suspensión de Trabajo sin goce de sueldo	Art. 67, literal C) del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su personal, modificado por el Punto Noveno Acta 27-2005 del C.S.U.	ver observaciones	tesorero, requiere autorización del Profesional de RH de Sueldos para su aplicación.		Previo a la aplicación de esta sanción, el Jefe de la División de Administración de Recursos Humanos deberá otorgar audiencia al interesado, durante un término de tres días, dentro del cual podrá ofrecer los medios de prueba leales alegando por escrito, según lo establecido en el artículo 67 del Reglamento de Relaciones Laborales. El descuento será aplicado por el tesorero, avalado por el Profesional de Recursos Humanos, siempre y cuando cuente con la instrucción escrita de la autoridad. Este descuento no afecta el calculo de prestaciones. no debe incluirse el monto del bono mensual del periodo suspendido, pues deberá ser aplicado en el codigo 05.
10	16	Faltas en el Trabajo	"Ley Orgánica del Presupuesto", Art. 76. Retribuciones y Servicios no devengados.	ver observaciones	tesorero, requiere autorización del Profesional de RH de Sueldos para su aplicación.		Se entiende por Faltas en el Trabajo, el monto del sueldo nominal que corresponde a los días no laborados por ausencias e incumplimiento del horario de contratación al llegar tarde, no avalados por la autoridad. El descuento será aplicado por el tesorero, avalado por el Profesional de Recursos Humanos, siempre y cuando cuente con la instrucción escrita de la autoridad. no debe incluirse el monto del bono mensual, pues deberá ser aplicado en el codigo 05.
11	05	Bono mensual pagado de mas	art. 77 de la Ley Organica de Presupuesto.	ver observaciones	tesorero, requiere autorización del Profesional de RH de Sueldos para su aplicación.		Corresponde al bono mensual pagado de mas por sanciones disciplinarias y faltas al trabajo.
12	14	Cuota Laboral Pendiente Plan Prestaciones		a solicitud expresa del trabajador	Auxiliar de Recursos Humanos de la Unidad de Sueldos y Nombramientos	Auxiliar de Recursos Humanos de la Unidad de Sueldos y Nombramientos	Se aplica únicamente en los casos en los que la cuota correspondiente al Plan de Prestaciones no ha sido aplicada en meses anteriores, a solicitud expresa del interesado, avalada por el Profesional de Recursos Humanos. No se incluye el monto de los intereses que pudiera generar ante el Plan de Prestaciones.

GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE DESCUENTOS SOBRE SUELDOS NOMINALES DE TRABAJADORES UNIVERSITARIOS
CON CARGO A LOS RENGLONES 011, 021, 022 Y 023

PRIORIDAD PARA APLICACIÓN FRENTE A OTROS DESCUENTOS	CODIGO DESCUENTO EN NOMINA	CONCEPTO	BASE LEGAL	MONTO A APLICAR SOBRE EL SUELDO NOMINAL	RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN		OBSERVACIONES
					PRIMERA APLICACIÓN	MODIFICACIÓN EN MESES SIGUIENTES	
13	01	Impuesto Sobre la Renta	Decreto 26-92 del Congreso de la República de Guatemala "Ley del Impuesto Sobre la Renta", Art. 43. Personas individuales que se desempeñan en relación de dependencia.	Según renta imponible.	profesional de Recursos Humanos encargado de ISR	profesional de Recursos Humanos encargado de ISR	Este valor no puede ser modificado por iniciativa del tesorero, pues es aplicado en forma automática por el sistema manejado por el Profesional de Administración de Recursos Humanos designado para el efecto. Al finalizar el proceso de emisión de nómina, se generará en forma electrónica la Constancia de Retención Mensual y podrá ser impresa por los trabajadores desde su portal personal en el Módulo de Gestión Automatizada de Sueldos. En las nóminas de Salarios Caídos Ordenados por Juez se deberá aplicar en la nómina correspondiente dicho descuento.
14	09	Cuota Préstamo Plan de Prestaciones	Reglamento del Plan de Prestaciones de la Universidad de San Carlos, de Guatemala, Art. 35, literal e)	según contrato entre el trabajador y el Plan de Prestaciones.	carga mensual de descuentos enviada por el Plan de Prestaciones		El monto de aplicación no puede ser modificado en forma manual. Si la carga digital de descuentos a aplicar no es enviada en las fechas establecidas según la programación mensual, la Universidad efectuará los descuentos con base en el archivo digital del mes anterior, sin responsabilidad de los pagos en exceso o de menos.
15	10	Cuota Seguro Crédito	Reglamento del Plan de Prestaciones de la Universidad de San Carlos, de Guatemala, Art. 35, literal e)	según contrato entre el trabajador y el Plan de Prestaciones.	carga mensual de descuentos enviada por el Plan de Prestaciones		El monto de aplicación no puede ser modificado en forma manual. Si la carga digital de descuentos a aplicar no es enviada en las fechas establecidas según la programación mensual, la Universidad efectuará los descuentos con base en el archivo digital del mes anterior, sin responsabilidad de los pagos en exceso o de menos.
16	07	Deudores por Convenio de Pago	Convenio de Pago entre el Trabajador y la Universidad de San Carlos de Guatemala	según convenio	carga mensual de descuentos enviada por la Sección de Cobros		Previo convenio de pago suscrito por Sección de Cobros, Dirección de Asuntos Jurídicos o Cargo Contable emitido por el Departamento de Auditoría Interna.
17	07	Deudores por Recuperación de Sueldos o Prestaciones pagadas en exceso	Procedimiento para la Recuperación de Sueldos y Prestaciones pagadas en Exceso	según procedimiento específico	sistema, con base en formulario SIS-26		Su aplicación corresponde a lo que establece el procedimiento específico.

GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE DESCUENTOS SOBRE SUELDOS NOMINALES DE TRABAJADORES UNIVERSITARIOS
CON CARGO A LOS RENGLONES 011, 021, 022 Y 023

PRIORIDAD PARA APLICACIÓN FRENTE A OTROS DESCUENTOS	CODIGO DESCUENTO EN NOMINA	CONCEPTO	BASE LEGAL	MONTO A APLICAR SOBRE EL SUELDO NOMINAL	RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN		OBSERVACIONES
					PRIMERA APLICACIÓN	MODIFICACIÓN EN MESES SIGUIENTES	
18	03	Cuota de Préstamo del Banco de los Trabajadores	Decreto Ley 383 "Ley Orgánica del Banco de los Trabajadores", Art. 28, reformado por el Decreto 21-69 del Congreso de la República en el Art. 18.	según contrato entre el trabajador y el banco.	carga mensual de descuentos enviado por el BANTRAB		El monto de aplicación no puede ser modificado en forma manual. Si la carga digital de descuentos a aplicar no es enviada en las fechas establecidas según la programación mensual, la Universidad efectuará los descuentos con base en el archivo digital del mes anterior, sin responsabilidad de los pagos en exceso o de menos.
19	19	Cuota de Préstamo Banco de los Trabajadores fiador o co-deudor	Decreto Ley 383 "Ley Orgánica del Banco de los Trabajadores", Art. 28, reformado por el Decreto 21-69 del Congreso de la República en el Art. 18	según contrato entre el trabajador y el banco.	carga mensual de descuentos enviada por el BANTRAB		El monto de aplicación no puede ser modificado en forma manual. Si la carga digital de descuentos a aplicar no es enviada en las fechas establecidas según la programación mensual, la Universidad efectuará los descuentos con base en el archivo digital del mes anterior, sin responsabilidad de los pagos en exceso o de menos.
20	12	Cuota de Préstamo Banrural	Convenio de Prestación de Servicios Bancarios, entre el Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima y la Universidad de San Carlos de Guatemala	según contrato entre el trabajador y el banco.	carga mensual de descuentos enviada por BANRURAL		El monto de aplicación no puede ser modificado en forma manual. Si la carga digital de descuentos a aplicar no es enviada en las fechas establecidas según la programación mensual, la Universidad efectuará los descuentos con base en el archivo digital del mes anterior, sin responsabilidad de los pagos en exceso o de menos.
21	08	Fideicomiso (USAC-BANVI)	Acta No. 38-76, numero romano III. FUNCIONES DEL FIDEICOMITANTE, numeral 6. del Consejo Superior Universitario.			Auxiliar de Recursos Humanos de la Unidad de Sueldos y Nombramientos	No hay aplicación de nuevos descuentos. Los remanentes son informados por el Plan de Prestaciones

GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE DESCUENTOS SOBRE SUELDOS NOMINALES DE TRABAJADORES UNIVERSITARIOS
CON CARGO A LOS RENGLONES 011, 021, 022 Y 023

PRIORIDAD PARA APLICACIÓN FRENTE A OTROS DESCUENTOS	CODIGO DE DESCUENTO EN NOMINA	CONCEPTO	BASE LEGAL	MONTO A APLICAR SOBRE EL SUELDO NOMINAL	RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN		OBSERVACIONES
					PRIMERA APLICACIÓN	MODIFICACIÓN EN MESES SIGUIENTES	
22	11	Cuota Socio Cooperativa de Vivienda	Estatutos de la Cooperativa de Vivienda de la Universidad de San Carlos de Guatemala Responsabilidad Limitada, Art. 58 y 63. Certificación de Acta 01-2008 extendida por el Secretario del Consejo de Administración de COMUSAC R.L	Cuota Q.100.00		Auxiliar de Recursos Humanos de la Unidad de Sueldos y Nombramientos	No hay aplicación de nuevos descuentos. Al concluir el periodo de aplicación de los casos actuales, queda fuera de uso.
	15	Sueldos y Prestaciones Pagados de más					queda sin uso
	17	Descuentos a Terceros					queda sin uso
	18	Varios					queda sin uso