

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



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
MÓDULO I
PRESUPUESTACION DE SERVICIOS PERSONALES**

Aprobado por:
Acuerdo de Rectoría No. 1163-2010
de fecha 5 de julio de 2010.
Elaborado por: Comisión Sistema Integrado de Salarios

Guatemala, Abril de 2010



DIRECTORIO

Lic. Estuardo Gálvez Barrios
Rector

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo
Secretario General

Lic. Carlos Rene Sierra Romero
Director General de Administración

Dr. Jorge Solares Aguilar
Director General de Extensión Universitaria

Dr. Olmedo España Calderón
Director General de Docencia

Lic. Miguel Ángel Lira Trujillo
Director General Financiero

Dr. Antonio Francisco Mosquera Aguilar
Director General de Investigación



COMISI3N ACTUALIZACI3N SISTEMA
INTEGRADO DE SALARIOS-SIS-

Lic. Urías Amitaí Guzmán García
Asesor, Direcci3n General Financiera

Licda. Sandra Leticia Morales de Noj
Divisi3n de Desarrollo Organizacional

Licda. Lucrecia Rossal de Gálvez
Divisi3n de Administraci3n de Recursos Humanos

Aura Leonor Véliz Sierra
Departamento de Proveeduría

Lic. Jorge Wotzbely Motta Gir3n
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 Calder3n Morales
Direcci3n de Asuntos Jurídicos

ÍNDICE

	Página No.
A. Presentación	5
B. Autorización	6
C. Objetivos	8
D. Responsabilidades	9
E. Normas de cumplimiento interno	10
F. Disposiciones legales	12
Procedimientos del Sistema Integrado de Salarios Módulo I	
1. Elaboración, revisión y autorización del Anteproyecto del Presupuesto.	12
2. Solicitud de modificación presupuestaria.	14
3. Modificación presupuestaria de servicios personales por incrementos salariales.	16
4. Provisión Contable de fondos por servicios personales.	18
G. Anexos	
1. Apertura presupuestal de plazas	21
2. Anexo A	22
3. Provisión de Fondos para el pago de servicios personales	23

A. PRESENTACIÓN

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, presenta a las Autoridades Nominadoras, Tesoreros(as) o personal que hace sus veces de las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el Manual de Normas y Procedimientos del Sistema Integrado de Salarios –SIS-, **Módulo I, Presupuestación de Servicios Personales**, con la finalidad de orientar a las dependencias involucradas en el proceso presupuestario y administración de salarios, a efecto de que se de cumplimiento a las Normas Presupuestales y demás disposiciones legales aplicables al presupuesto y contratación de servicios personales.

Este conjunto de procedimientos forman parte del Sistema Integrado de Salarios y permitirán la agilización en el trámite de alzas y bajas de plazas, modificaciones de Anexos A y provisión de fondos de servicios prestados, los cuales afectaran de forma directa e inmediata en el Sistema General de Nómina permitiendo un control interno confiable.

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

B. AUTORIZACIÓN

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



SECRETARIA GENERAL
Ciudad Universitaria, zona 12
Guatemala, Centroamérica

Clasificación de Archivo
A108-U05-N000

05 de julio de 2010

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

Señora Jefa:

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el Acuerdo de Rectoría N° 1163-2010; dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:

"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, de conformidad con las atribuciones que le confiere el Artículo 17 del Estatuto de la Universidad. **Considerando:** Que es necesario dictar y actualizar normas y procedimientos para la operativización del Sistema Integrado de Salarios –SIS- de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con la finalidad de hacerlos más ágiles y eficientes. **Considerando:** Que es necesario sistematizar y agilizar los procesos de programación, gestión y evaluación del presupuesto asignado a los recursos humanos, físicos y financieros de las unidades académicas y administrativas de la Universidad, garantizando el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el plan operativo anual; **POR TANTO:** Con fundamento en el precepto legal citado y lo considerado; **ACUERDA:** **Primero:** Dejar sin efecto el Oficio Ref.R.1487-92 de fecha 4 de septiembre de 1992, numeral 1 Procedimiento de Apertura Presupuestal de Servicios Personales. **Segundo:** **Aprobar el Procedimiento de PRESUPUESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES, MÓDULO I, por la Comisión del Sistema Integrado de Salarios.** **Tercero:** La incorporación de las unidades ejecutoras de la Universidad de San Carlos para el presente Módulo, se realizará conforme lo planifique la Dirección General Financiera a través del Departamento de Presupuesto y apoyo técnico del Departamento de Procesamiento de Datos. **Cuarto:** Encargar a las Autoridades Nominadoras, 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 Presupuesto, Departamento de Procesamiento de Datos y División de Administración de Recursos Humanos, velar por el cumplimiento del presente Acuerdo. **Quinto:** Cualquier caso no previsto en el procedimiento anteriormente mencionado, debe ser resuelto por la División de

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



SECRETARIA GENERAL
Ciudad Universitaria, zona 12
Guatemala, Centroamérica

Hoja No. 2
Acuerdo No. 1163-2010
05-07-2010

Administración de Recursos Humanos, Departamentos de Presupuesto y Procesamiento de Datos. **Sexto:** La impresión y divulgación del procedimiento antes mencionado queda a cargo de cada unidad académica y administrativa y la que podrá ser consultada en la página www.usac.edu.gt/manuales. **COMUNIQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los cinco días del mes de julio de dos mil diez. (ff) Lic. Carlos Estuardo Gálvez Barrios, Rector; Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo, Secretario General."

Me es grato suscribir deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo
Secretario General



c.c. DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GRAL. FINANCIERA

/adela

C. OBJETIVOS

- a) Optimizar los procesos de asignación y modificación presupuestaria.
- b) Garantizar la correcta ejecución presupuestaria del grupo de servicios personales.
- c) Maximizar la exactitud y oportunidad de las modificaciones presupuestarias de Servicios Personales.
- d) Garantizar que todas las contrataciones cuenten con la disponibilidad presupuestaria.
- e) Sincronizar tiempos asignados para cada proceso de autorización de modificación presupuestal y de revisión, autorización y emisión de nomina.
- f) Integrar la calendarización de las modificaciones presupuestarias al Sistema General de Nómina.
- g) Orientar a las dependencias involucradas en los procesos de modificaciones presupuestarias sobre los pasos a seguir a efecto de que se de cumplimiento a las normas y disposiciones que se refieran al presupuesto y administración de salarios.

D. RESPONSABILIDADES

Adicionalmente a las responsabilidades contenidas en el Manual de Clasificación de Puestos y en las disposiciones legales vigentes, es necesario delimitar las siguientes:

DECANOS Y DIRECTORES

- a) Proveer de equipo de cómputo y acceso a la red para poder acceder al Sistema Integrado de Salarios.
- b) Autorizar e informar al Departamento de Procesamiento de Datos sobre los funcionarios responsables de participar en el proceso de modificaciones al presupuesto, para la firma digital.

TESORERO

- a) Presentar al Departamento de Presupuesto las solicitudes de modificación al presupuesto con las respectivas justificaciones en las fechas establecidas para el efecto, realizando los reportes de bajas y alzas en los anexos A del sistema
- b) En el caso de incrementos salariales:
 - 1. En presupuesto ordinario deberá ubicar los fondos correspondientes a las plazas que fueron creadas por transferencia del renglón 991, de su propio presupuesto. La Unidad Ejecutora cubrirá con recursos propios, los servicios personales (sueldos, salarios, jornales, derechos escalafonarios, complemento de salario), así como las prestaciones correspondientes a los puestos que fueron creados en el año, así como por ampliación de horario y meses.

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

- a) Revisar y validar las modificaciones realizadas en los Anexos "A" que afectan al Sistema General de Nómina.
- b) Realizar la carga al Sistema Integrado de Salarios del presupuesto anual, toda vez sea autorizado por el Honorable Consejo Superior Universitario.

DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE DATOS

- a) Registrar y controlar la gestión de usuarios que participan en el proceso de modificaciones al presupuesto.
- b) Actualizar y brindar el soporte necesario al Sistema General de Nómina.

DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- a) Actualizar en el Sistema Integrado de Salarios las escalas salariales de los puestos contenidos en el Manual de Clasificación de Puestos, puestos fuera de Clasificación y Fuera de Carrera, al momento de que se autoricen modificaciones presupuestarias generales de servicios personales.

E. NORMAS DE CUMPLIMIENTO INTERNO

A. GENERALES

- a) Toda la información enviada y recibida por medio de la red interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala tiene carácter oficial.
- b) Los tesoreros tendrán acceso a realizar las solicitudes al presupuesto y a la nómina en el Sistema General de Nómina, únicamente a las partidas a las que tiene asignado el presupuesto.

B. ESPECÍFICAS

1. ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL EN FORMA ANALÍTICA

- a) Para realizar el anteproyecto de presupuesto, deberá atender las instrucciones que proporcione el Departamento de Presupuesto

2. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS GENERALES DE SERVICIOS PERSONALES

- a) Las modificaciones realizadas con cargo a las partidas presupuestales que comprendan servicios personales y sean autorizadas por el Departamento de Presupuesto, afectaran de forma directa e inmediata al Sistema General de Nómina.

3. PROVISIÓN CONTABLE DE FONDOS DE SERVICIOS PERSONALES

- a) Los pagos a provisionar deben contar con la disponibilidad respectiva.
- b) La provisión de fondos corresponde a servicios prestados, que cuenten con la documentación de respaldo.
- c) Las fechas para la presentación de solicitudes de provisión de fondos corresponderán a las indicadas en las guías de cierre de cada año.

F. DISPOSICIONES LEGALES

1. La programación, elaboración y ejecución presupuestal se rige por las **NORMAS QUE REGULAN LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**, aprobadas por el Honorable Consejo Superior Universitario en las Actas: 41-90 del 3 de octubre de 1,990, Punto Segundo: 42-90 del 8 de octubre de 1,990, Punto Tercero y 44-90 del 12 de octubre de 1,990, Punto Segundo; vigentes desde el 12 de octubre del mismo año, modificadas en punto Décimo del Acta 18-95 del 12 de julio de 1995 y Punto Tercero del Acta 29-95 del 11 de octubre de 1995 y Punto Cuarto del Acta 39-98 del 27 de noviembre de 1998.
2. El Manual de Renglones Presupuestarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala, basado en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala vigente a partir del 1 de enero de 2,005.
3. Las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables.

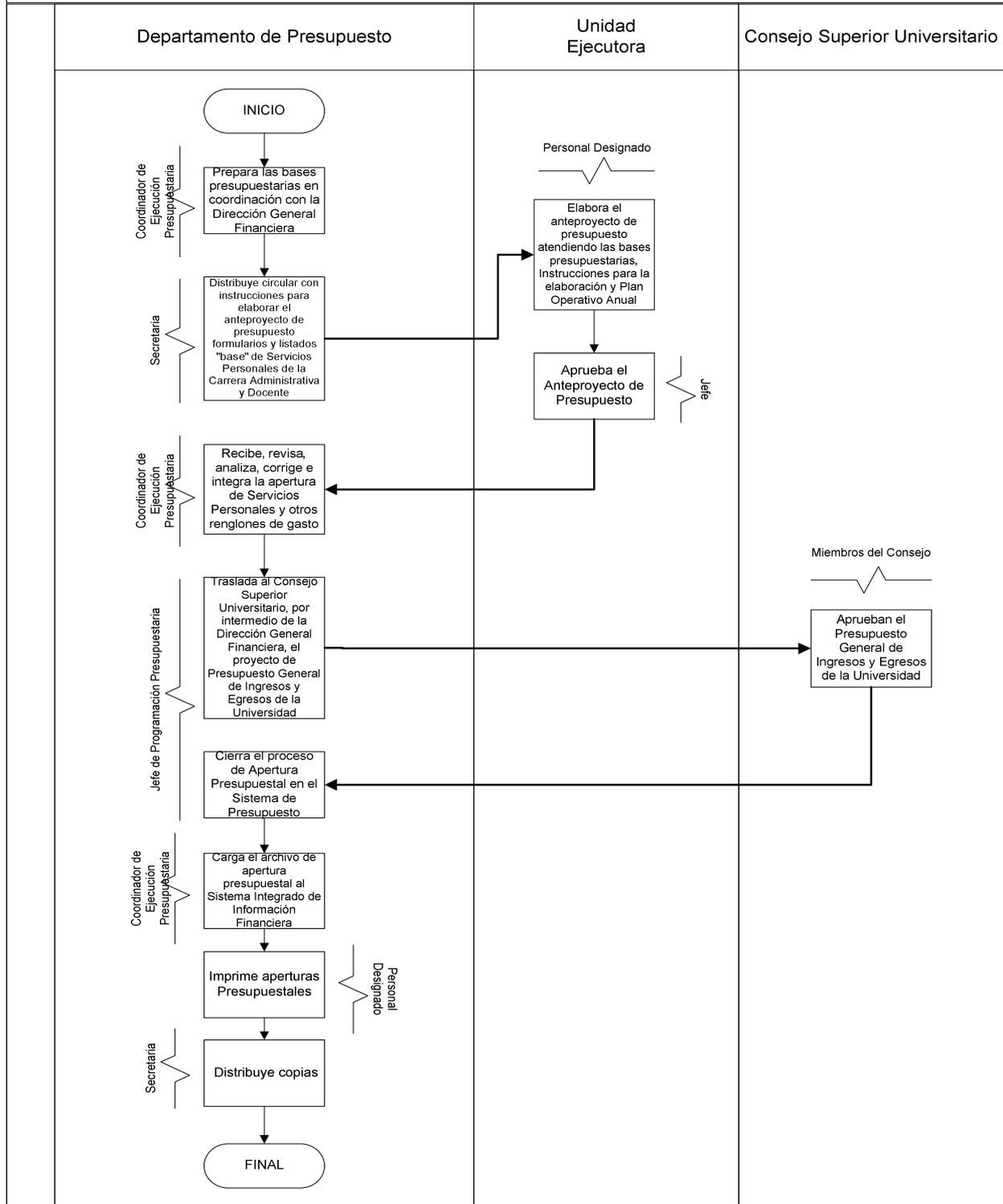
Descripción del Procedimiento			
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA INTEGRADO DE SALARIOS -SIS-			
Título del Procedimiento: Elaboración, revisión y autorización del Anteproyecto de Presupuesto.		Módulo I	Hoja No. 1 de 1 No. de Formas: 1
Inicia: Coordinador de Presupuesto		Termina: Secretaria	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Presupuesto	Coordinador de Programación Presupuestaria	1	Prepara las bases presupuestarias en coordinación con la Dirección General Financiera.
	Secretaria	2	Distribuye circular con las instrucciones para elaboración del anteproyecto de presupuesto formularios y listados "base" de Servicios Personales tanto de la Carrera Administrativa como de la Docente.
Unidad Ejecutora	Personal designado	3	Elabora el anteproyecto de presupuesto atendiendo las bases presupuestarias, Instrucciones para la elaboración y Plan Operativo Anual.
	Jefe	4	Aprueba el Anteproyecto de Presupuesto.
Departamento de Presupuesto	Coordinador de Programación Presupuestaria	5	Recibe, revisa, analiza, corrige e integra la apertura de Servicios Personales y otros renglones de gasto.
	Jefe de Programación Presupuestaria	6	Traslada al Consejo Superior Universitario, por intermedio de la Dirección General Financiera, el proyecto de Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Universidad, para su aprobación.
Consejo Superior Universitario	Miembros Consejo Superior Universitario	7	Aprueba el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Universidad.
Departamento de Presupuesto	Jefe de Programación Presupuestaria	8	Cierra el proceso de Apertura Presupuestal en el Sistema de Presupuesto.
	Coordinador de Programación Presupuestaria	9	Carga el archivo de apertura presupuestal al Sistema Integrado de Información Financiera.
	Personal designado	10	Imprime aperturas Presupuestales
	Secretaria	11	Distribuye copias.

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

Título del Procedimiento: Elaboración, revisión y autorización del Anteproyecto de Presupuesto.

Elaborado por: Profesional Desarrollo Organizacional

Página 1 de 1



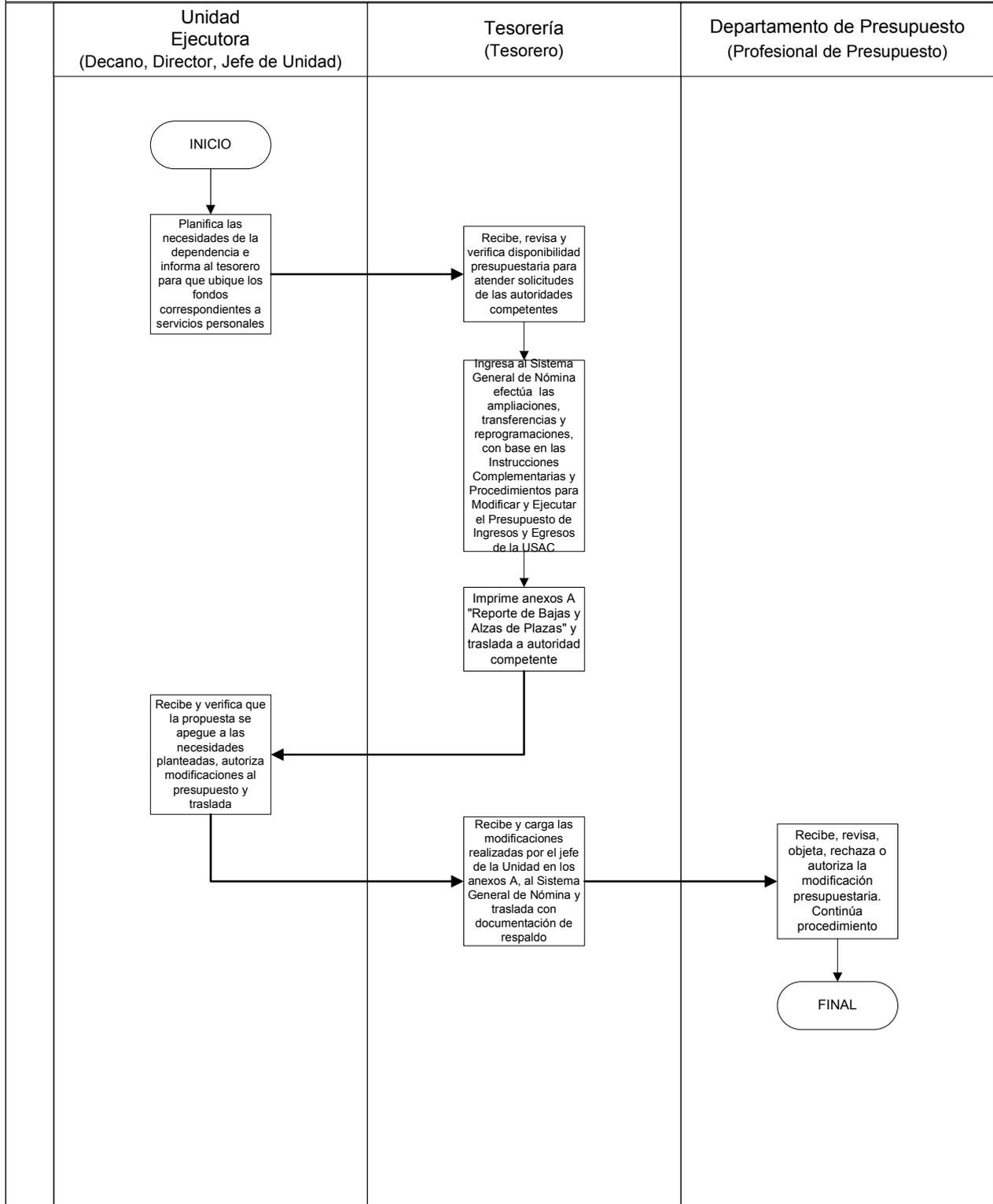
Descripción del Procedimiento			
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA INTEGRADO DE SALARIOS -SIS-			
Título del Procedimiento: Solicitud de modificación presupuestaria		Módulo I	Hoja No. 1 de 1 No. de Formas: 1
Inicia: Unidad Ejecutora		Termina: Departamento de Presupuesto	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Ejecutora	Decano, Director, Jefe de Unidad	1	Planifica las necesidades de la dependencia e informa al tesorero para que ubique los fondos correspondientes a servicios personales.
Tesorería	Tesorero	2	Recibe, revisa y verifica disponibilidad presupuestaria para atender solicitudes de las autoridades competentes.
		3	Ingresa al Sistema General de Nómina para efectuar las ampliaciones, transferencias y reprogramaciones, con base en las Instrucciones Complementarias y Procedimientos para Modificar y Ejecutar el Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
		4	Imprime anexos A "Reporte de Bajas y Alzas de Plazas" y traslada a autoridad competente para su autorización. Distribución de Formulario Anexo A: Original y copia
Unidad Ejecutora	Decano, Director, Jefe de Unidad	5	Recibe y verifica que la propuesta se apegue a las necesidades planteadas, autoriza modificaciones al presupuesto y traslada.
Tesorería	Tesorero	6	Recibe y carga las modificaciones realizadas por el jefe de la Unidad en los anexos A, al Sistema General de Nómina y traslada con documentación de respaldo.
Departamento de Presupuesto	Profesionales de Presupuesto	7	Recibe, revisa, objeta, rechaza o autoriza la modificación presupuestaria. Continúa procedimiento interno de Revisión y Autorización de reprogramaciones, transferencias y ampliaciones presupuestarias.

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

Título del Procedimiento: Solicitud de Modificación Presupuestaria

Elaborado por: Profesional Desarrollo Organizacional

Página 1 de 1



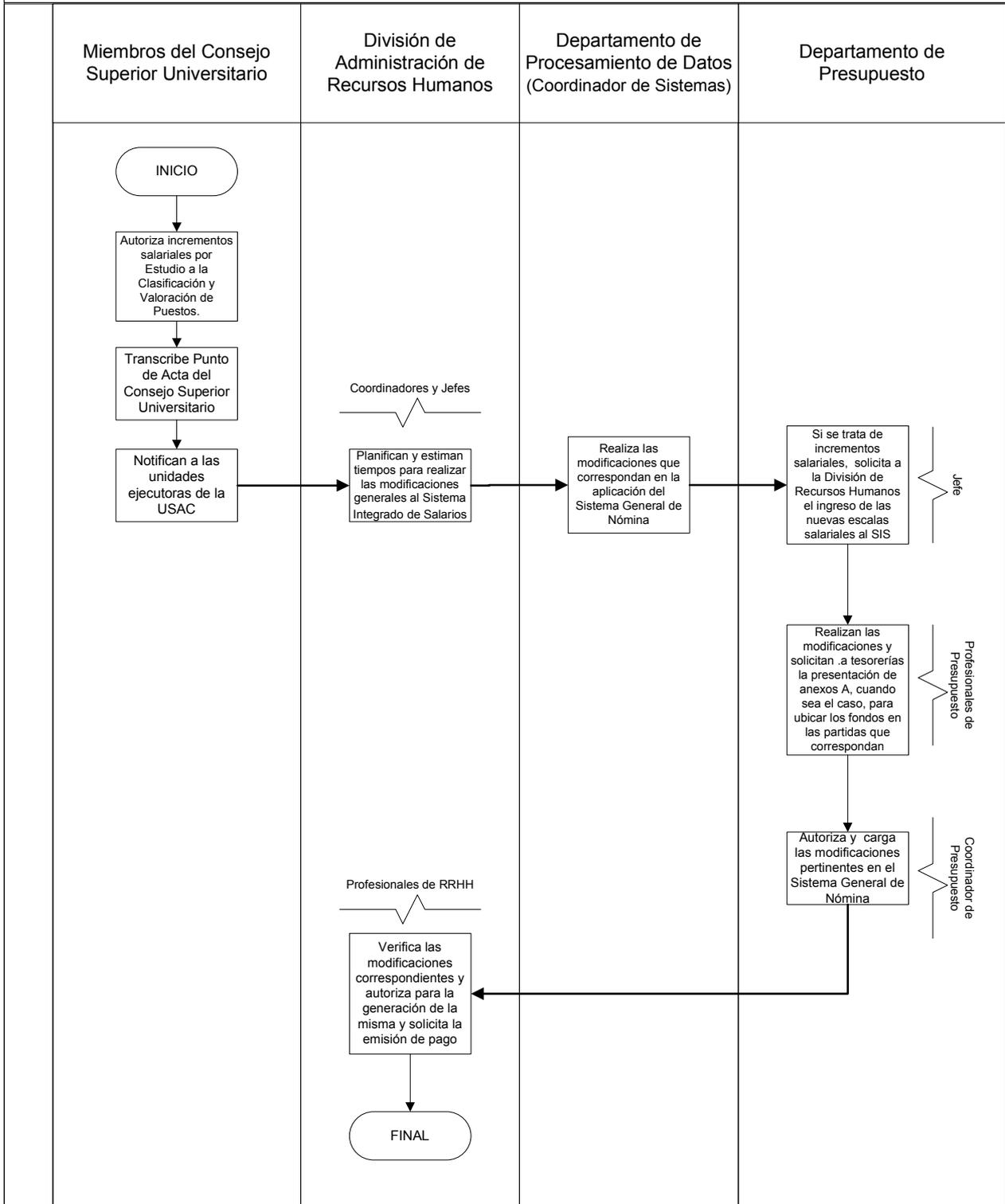
Descripción del Procedimiento			
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA INTEGRADO DE SALARIOS -SIS-			
Título del Procedimiento: Modificación presupuestaria de servicios personales por Incrementos salariales.		Módulo I	Hoja No. 1 de 1 No. de Formas: 1
Inicia: Consejo Superior Universitario		Termina: Profesional de Recursos Humanos	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Consejo Superior Universitario	Miembros del Consejo Superior Universitario	1	Autoriza incrementos salariales por Estudio a la revisión de Clasificación y Valoración de puestos.
		2	Transcribe Punto de Acta del Consejo Superior Universitario.
		3	Notifican a las unidades ejecutoras de la USAC.
División de Administración de Recursos Humanos	Coordinadores, Jefes	4	Planifican y estiman tiempos para realizar las modificaciones generales al Sistema Integrado de Salarios
Departamento de Procesamiento de Datos	Coordinador de Sistemas	5	Realiza las modificaciones que correspondan en la aplicación del Sistema General de Nómina.
Departamento de Presupuesto	Jefe	6	Si se trata de incrementos salariales, solicita a la División de Administración de Recursos Humanos el ingreso de las nuevas escalas salariales al Sistema Integrado de Salarios
	Profesionales de Presupuesto	7	Según procedimiento interno, realizan las modificaciones y solicitan a tesorerías la presentación de anexos A, cuando sea el caso, para ubicar los fondos en las partidas que correspondan.
	Coordinador de Presupuesto	8	Autoriza y carga las modificaciones pertinentes en el Sistema General de Nómina.
División de Administración de Recursos Humanos	Profesionales de Recursos Humanos	9	Según procedimiento interno de revisión de nómina, verifica las modificaciones correspondientes y autoriza para la generación de la misma y solicita la emisión de pago.

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

Título del Procedimiento: Modificación Presupuestaria de Servicios Personales por Incrementos Salariales

Elaborado por: Profesional Desarrollo Organizacional

Página 1 de 1



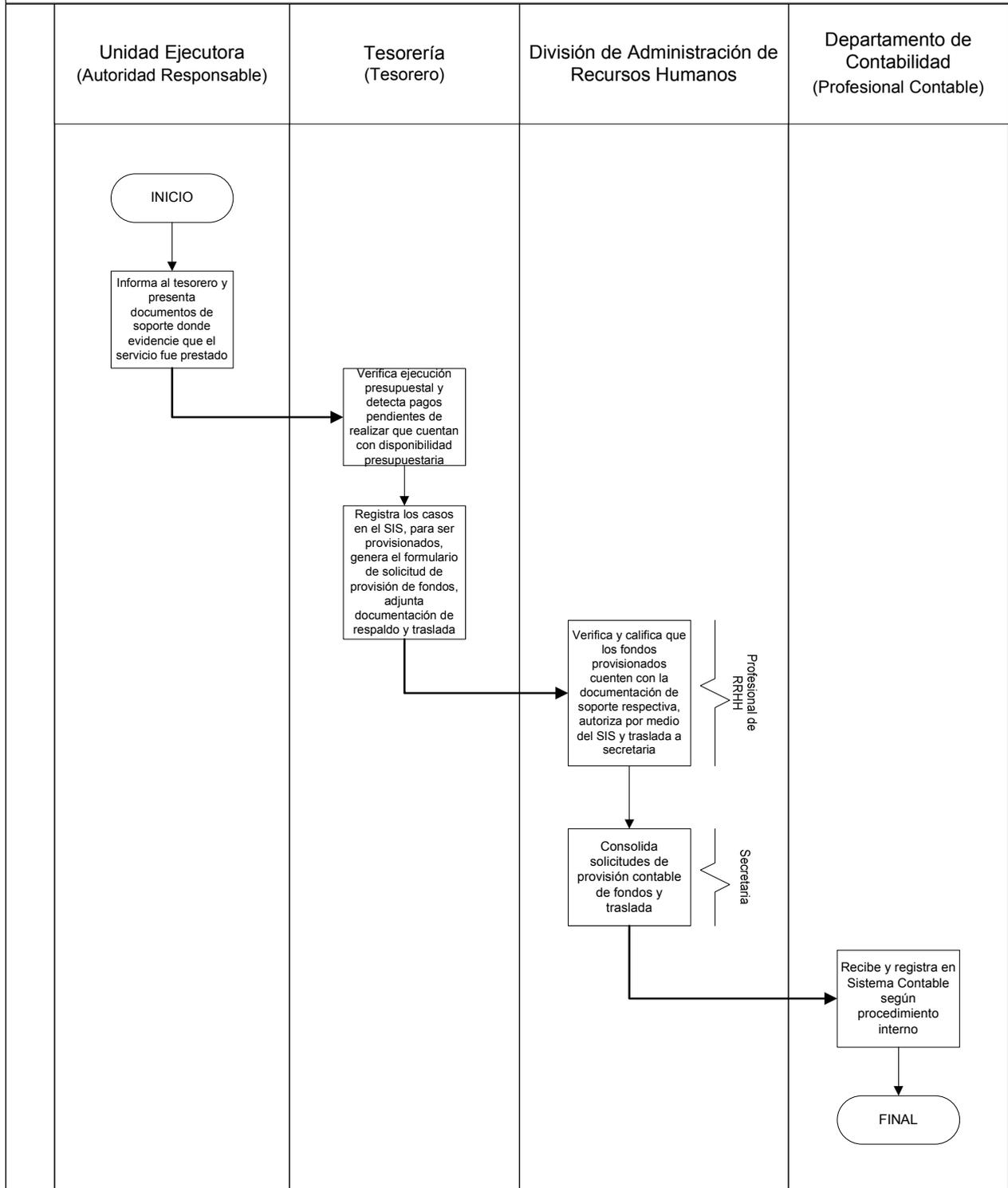
Descripción del Procedimiento			
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA INTEGRADO DE SALARIOS -SIS-			
Título del Procedimiento: Provisión Contable de fondos por servicios personales.		Módulo I	Hoja No. 1 de 1 No. de Formas: 1
Inicia: Autoridad responsable		Termina: Profesional Contable	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Ejecutora	Autoridad responsable	1	Informa al tesorero y presenta documentos de soporte donde evidencie que el servicio fue prestado.
Tesorería	Tesorero	2	Verifica ejecución presupuestal y detecta pagos pendientes de realizar que cuentan con disponibilidad presupuestaria.
		3	Registra los casos en el Sistema Integrado de Salarios, para ser provisionados, genera el formulario de Solicitud de Provisión de Fondos, que incluye subtotales por partida y total general por dependencia y adjunta documentación de respaldo y traslada en las fechas establecidas en las Normas de Cierre de Operaciones del año en curso.
División de Administración de Recursos Humanos	Profesional de Recursos Humanos	4	Verifica y califica que los fondos provisionados cuenten con la documentación de soporte respectiva, autoriza por medio del Sistema Integrado de Salarios y traslada a secretaria. Nota: Conserva documentación de respaldo en archivo.
	Secretaria	5	Consolida solicitudes de provisión contable de fondos y traslada a Departamento de Contabilidad con firma de Coordinador de la Unidad de Sueldos y Nombramientos.
Departamento de Contabilidad	Profesional Contable	6	Recibe y registra en Sistema Contable según procedimiento interno.

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

Título del Procedimiento: Provisión Contable de Fondos por Servicios Personales

Elaborado por: Profesional Desarrollo Organizacional

Página 1 de 1



G. ANEXOS

Apertura presupuestal de plazas para año:

Código y nombre de la Unidad Ejecutora

Subprograma
 Renglón
 Tipo de puesto

No. plaza	Clasificación	Puesto	Escala mínima	Escala máxima	Escala integrada	Inicio	Final	Duración	Horas	Registro personal	Nombre empleado	Antigüedad	Sueldo base	Derechos escalafonarios	Complemento salarial	Total Mensual	Total anual

Totales por tipo de puesto

Producto meses por horas

Mensuales
 Anuales

Totales por renglón

Producto meses por horas

Mensuales
 Anuales

Anexo A

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA															ANEXO "A"										
DIRECCION GENERAL FINANCIERA															REPORTE DE BAJAS Y ALZAS DE PLAZAS										
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO																									
UNIDAD EJECUTORA: DIVISION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL															Dias mes Feb. Anexo al Documento :										
SUPPROGRAMA: DIVISION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL															CODIGO: 4101103										
R11	PZA	1,2	P U E S T O		EMPLEADO		ESCALA	HORAS	VIGENCIA DE LA PLAZA		S U E L D O M E N S U A L			Fracción	Monto del período por renglones de gasto										
R22	No.	3*	CLASIF.	NOMBRE	#R.P.	NOMBRE	INTEGRADA	/DIA	INICIO**	FIN**	BASE****	ESCALAF	C.SAL	TOTAL	Tiempo***	011	022	017	012	TOTAL					
11	1	1	30526	JEFE DE LA D	20061204	BETZY ELENA L	1,685.00	8.00	22-09-09	04-11-09	13,480.00	0.00	0.00	13,480.00	1.5808	21,310.00	0.00	0.00	0.00	0.00	21,310.00				
0	0	0	0	0	0	0	0.00	0.00	00-01-00	00-01-00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				
B	0	0	0	0	0	0	0.00	0.00	00-01-00	00-01-00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				
A	0	0	0	0	0	0	0.00	0.00	00-01-00	00-01-00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				
J	0	0	0	0	0	0	0.00	0.00	00-01-00	00-01-00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				
A	0	0	0	0	0	0	0.00	0.00	00-01-00	00-01-00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				
S	0	0	0	0	0	0	0.00	0.00	00-01-00	00-01-00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				
0	0	0	0	0	0	0	0.00	0.00	00-01-00	00-01-00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				
0	0	0	0	0	0	0	0.00	0.00	00-01-00	00-01-00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				
							TOTAL DE BAJAS					(PRODUCTO HORAS * MESES)			12.65	21,310.00	0.00	0.00	0.00	0.00	21,310.00				
SUBPROGRAMA: DIVISION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL															AMPLIACIÓN										
CODIGO: #####															5										
R11	PZA	1,2	P U E S T O		EMPLEADO		ESCALA	HORAS	VIGENCIA DE LA PLAZA		S U E L D O M E N S U A L			Fracción	Monto del período por renglones de gasto										
R22	No.	3*	CLASIF.	NOMBRE	#R.P.	NOMBRE	INTEGRADA	/DIA	INICIO**	FIN**	BASE****	ESCALAF	C.SAL	TOTAL	Tiempo***	011	022	017	012	TOTAL					
0	0	0	0	0	0	0	0	0	00-01-00	00-01-00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				
0	0	0	0	0	0	0	0	0	00-01-00	00-01-00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				
A	0	0	0	0	0	0	0	0	00-01-00	00-01-00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				
L	0	0	0	0	0	0	0	0	00-01-00	00-01-00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				
Z	0	0	0	0	0	0	0	0	00-01-00	00-01-00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				
A	0	0	0	0	0	0	0	0	00-01-00	00-01-00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				
S	0	0	0	0	0	0	0	0	00-01-00	00-01-00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				
0	0	0	0	0	0	0	0	0	00-01-00	00-01-00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				
0	0	0	0	0	0	0	0	0	00-01-00	00-01-00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				
							TOTAL DE ALZAS					(PRODUCTO HORAS * MESES)			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00					
Nota: Si la diferencia de montos (bajas-alzas) es negativa, dicha diferencia debe cubrirse con otros renglones de gasto																									
La diferencia (producto horas*meses) debe ser positiva															DIFERENCIA (total bajas - total alzas)					12.65	21,310.00	0.00	0.00	0.00	21,310.00
UNIDAD EJECUTORA															OBSERVACIONES										
Observaciones: #REF! Fecha: 07/10/2009															* 1=administrativo, 2=docente semestral, 3=docente anual										
0															** escribir: dia, mes, año (año sin coma, ej: 2000)										
0															*** Incluye vacaciones proporcionales según días laborados, independiente del cálculo con efecto de pago.										
0															**** En puestos fuera de carrera, reportar como sueldo base el valor a devengar mensualmente.										
--- ELABORAR EN ORIGINAL Y 3 COPIAS ---															FORM: D.P. 3										

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Dependencia: _____

PROVISION DE FONDOS PARA EL PAGO DE SERVICIOS PERSONALES CORRESPONDIENTES AL AÑO _____

PLAZA NO.	PARTIDA PRESUPUESTAL	REGISTRO PERSONAL	NOMBRE DEL TRABAJADOR	CONCEPTO Y PERIODO PENDIENTE	RAZON POR LA QUE NO SE TRAMITO	SUELDO MENSUAL	TOTAL

Si existe disponibilidad presupuestal.

Tesorero

Prof. De Recursos Humanos

Analista Contable _____
Registro en poliza No. _____