

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
COMISIÓN SISTEMA INTEGRADO DE SALARIOS –SIS–



**Código 2.3.4.8 Procedimiento Actualización, Trámite, Registro y Control de Pagos al Personal Suspendido por el IGSS.**

“ **2.3.4.9 Procedimiento Trámite, Registro y Control de Pago de Tiempo Extraordinario.**

**Elaborado por:**  
Comisión Sistema Integrado de Salarios  
División de Desarrollo Organizacional

**Aprobado por:**  
Dr. M.V. Luis Alfonso Leal Monterroso  
Rector

Guatemala, junio 2003



**DIRECTORIO**

Dr. M.V. Luis Alfonso Leal Monterroso  
Rector

Dr. Carlos Enrique Mazariegos Morales  
Secretario General

Lic. Carlos René Sierra Romero  
Director General de Administración

Arq. Byron Rabé Rendón  
Director General de Extensión Universitaria

Lic. Juan Alberto Martínez Figueroa  
Director General de Docencia

Lic. William García  
Director General Financiero

Ing. Rodolfo Espinoza Smith  
Director General de Investigación

Ing. José Humberto Calderón Díaz  
Coordinador General de Planificación

Lic. Rosa María Ramírez Soto  
Directora de Asuntos Jurídicos

Lic. Marco Tulio Paredes Morales  
Auditor General



**COMISIÓN SISTEMA INTEGRADO DE SALARIOS**

Lic. José Rolando Hernández Marín  
Coordinador

Licda. Rosalina Felipa Méndez Alvarado  
Departamento de Presupuesto

Lic. José Oswaldo Meléndrez Gatica  
Departamento de Auditoría Interna

Lic. Juan Ismael Osorio Cortez  
División de Administración de Personal

Licda. Sandra Leticia Morales de Noj  
División de Desarrollo Organizacional

Agradecimiento a las Tesorerías de la  
Facultad de Agronomía e Ingeniería,  
por la colaboración en las pruebas realizadas en los  
formularios del presente Procedimiento.

## **INDICE**

	<b>Página</b>
<b>Presentación</b>	
<b>Acuerdo de Rectoría</b>	
<b>Normas de cumplimiento interno</b>	
<b>A. Generales</b>	<b>8</b>
<b>B. Específicas</b>	<b>10</b>
- Procedimiento para Trámite, Registro y Control de Pagos al personal suspendido por el IGSS.	<b>12</b>
<b>Formularios:</b>	<b>19</b>
- "Trámite de Pago de prestación por complemento IGSS al personal suspendido", Form. SIS-15	<b>20</b>
- Reporte "Orden de Pago de Prestación por Complemento IGSS al personal suspendido", Form. SIS-15A	<b>21</b>
-	
- Hoja de control "Suspensiones, Altas y Pago de Prestaciones del IGSS", Form. SIS-16	<b>22</b>
<b>ANEXOS</b>	<b>23</b>
- Normas emitidas por el IGSS relacionadas con pago de subsidios	<b>24</b>

- Normas emitidas por el Consejo Superior Universitario	33
<b>Procedimiento para Trámite, Registro y Control de Pago de Tiempo Extraordinario</b>	<b>35</b>
<b>Presentación</b>	<b>36</b>
- Normas de cumplimiento interno	37
- Procedimiento para Trámite, Registro y Control de Pago de Tiempo Extraordinario	38
<b>Formularios:</b>	<b>47</b>
- "Solicitud de aprobación de Tiempo Extraordinario", Form. SIS-17	48
- "Reporte de Tiempo Extraordinario Laborado", Form. SIS-18	49
- "Trámite de Pago de Salarios Tiempo Extraordinario", Form. SIS-19	50
- "Orden de Pago de Horas Extras", Form. SIS-19A	51

## PRESENTACIÓN

El Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala, pone a disposición de funcionarios y trabajadores la presente actualización del **“PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE, REGISTRO Y CONTROL DE PAGOS AL PERSONAL SUSPENDIDO POR EL IGSS**, incluyendo la normativa por la cual debe regirse, aprobado según Acuerdo de Rectoría No. 565-03 de fecha 24 de junio de 2003.

Este procedimiento forma parte del Sistema Integrado de Salarios, en su cuarta etapa, dejando sin efecto el procedimiento anterior aprobado en el año 1987. El mismo servirá como una guía práctica al personal responsable para que el desarrollo de sus funciones sea en forma eficaz y eficiente

El objetivo principal del procedimiento es agilizar el trámite y beneficiar al trabajador para que el subsidio que la Universidad paga y la aplicación de la cuota laboral Plan de Prestaciones, sean oportunas.



SECRETARIA GENERAL  
Ciudad Universitaria, zona 12  
Guatemala, Centroamérica

24 de junio de 2,003

Señor Coordinador del  
Sistema Integrado de Salarios -SIS-  
Lic. José Rolando Hernández Marín  
Presente

Señor Coordinador,

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el Acuerdo  
Nº 565-2,003; dictado por esta Rectoría el día de hoy, que copiado literalmente dice:

"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA,  
**Considerando:** Que el Director General Financiero, en Ref. No. 452 de fecha 7  
de agosto de mil novecientos ochenta y siete, autorizó el Procedimiento para  
Trámite, Registro y Control de Pagos a Personal Inactivo Temporal por  
Suspensión IGSS y su Activación o Baja al Personal de la Universidad de San  
Carlos de Guatemala; **Considerando:** Que dicho procedimiento no cuenta con  
el descuento de la cuota laboral al Plan de Prestaciones; **Considerando:** Que es  
necesario dictar y actualizar las normas y procedimientos para la operativización  
del Sistema Integrado de Salarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala,  
con la finalidad de hacerlos más ágiles y eficientes; **Considerando:** Que el  
incumplimiento de pago de la prestación a personal suspendido por el IGSS es  
responsabilidad de los Tesoreros o personal que hace sus veces y de la División  
de Administración de Personal; **POR TANTO:** De conformidad con las  
atribuciones que le confiere el Artículo 17 de los Estatutos de la Universidad de  
San Carlos de Guatemala; **ACUERDA: Primero:** Aprobar las modificaciones  
realizadas al "Procedimiento para Trámite, Registro y Control de Pagos al  
Personal Suspendido por el IGSS", elaborado por la Comisión del Sistema  
Integrado de Salarios -SIS-. **Segundo:** Aprobar el "Procedimiento para  
Trámite, Registro y Control de Pago de Tiempo Extraordinario" y sus normas  
de cumplimiento interno". **Tercero:** Encargar a la Agencia de Tesorería o  
personal que hace sus veces, a la División de Administración de Personal,  
Departamento de Procesamiento Electrónico de Datos, Departamento de Caja y  
Departamento de Auditoría Interna, velar por el cumplimiento de lo establecido en  
el presente Manual. **Cuarto:** Cualquier caso no previsto en los Procedimientos,  
debe ser resuelto por la Tesorería de cada Unidad Académica o Administrativa,  
previa opinión favorable de la División de Administración de Personal.  
**COMUNIQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los veinticuatro días del  
mes de junio de dos mil tres. (ff) Dr. M.V. Luis Alfonso Leal Monterroso, Rector;  
Dr. Carlos Enrique Mazariegos Morales, Secretario General."

Me es grato suscribir deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Dr. Carlos Enrique Mazariegos Morales  
Secretario General



## NORMAS DE CUMPLIMIENTO INTERNO

### A. Normas Generales

1. Es responsabilidad del Jefe Inmediato Superior de los trabajadores, reportar a la División de Administración de Personal, la ausencia de algún empleado por motivo de enfermedad o accidente.
2. Los Avisos de Suspensión de Trabajo o Informe de Alta al Patrono, que por alguna causa, dicho Instituto los envíe a las unidades ejecutoras, deben ser trasladados a la División de Administración de Personal, quedando en la Unidad Ejecutora fotocopia de dicho documento para el trámite de prestaciones, cuando así corresponda.
3. El Aviso de Suspensión de Trabajo IGSS, para un trabajador que labora en más de una unidad, debe reportarse por la División de Administración de Personal a cada unidad donde labora, con fotocopia del mismo, por lo que la situación de inactivo por incapacidad temporal se produce en todas las plazas.
4. El Trámite para Pago de Prestaciones Complemento IGSS, lo efectuará de oficio el Tesorero o personal que hace sus veces, tomando como base Avisos de Suspensión del IGSS y la información de sueldos que de cada trabajador obra en su poder.
5. Cuando el sueldo del trabajador suspendido por el IGSS, esté sujeto a gravámenes o descuentos, corresponderá a la División de Administración de Personal dar el aviso de esta situación a las Instituciones que ordenaron dichos descuentos. (Organismo Judicial, Banco de Los Trabajadores, Plan de Prestaciones, etc.
6. El trámite de Pago de <sup>1/3</sup> Prestaciones por Complemento IGSS debe iniciarse inmediatamente después de presentada la suspensión IGSS.

7. La eficiencia en la atención del pago de la prestación a personal suspendido por el IGSS es responsabilidad de los Tesoreros o personal que hace sus veces y de la División de Administración de Personal.
8. El único documento autorizado para causar suspensión por enfermedad, accidente o maternidad, son los avisos emitidos por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social . En los casos en que el Instituto no cubra estos programas, debe aplicarse para los mismos, lo establecido en las normas y disposiciones vigentes aprobadas por el Consejo Superior Universitario en relación al Manual de Normas y Procedimientos para la Concesión de Licencias, Ayudas Becarias, Ayudas Económicas y Pago de Prestaciones Especiales.
9. El Profesional de Recursos Humanos de la División de Administración de Personal verificará que el Tesorero o personal responsable efectúe las operaciones indicadas en las normas y procedimientos vigentes.

## **B. Específicas**

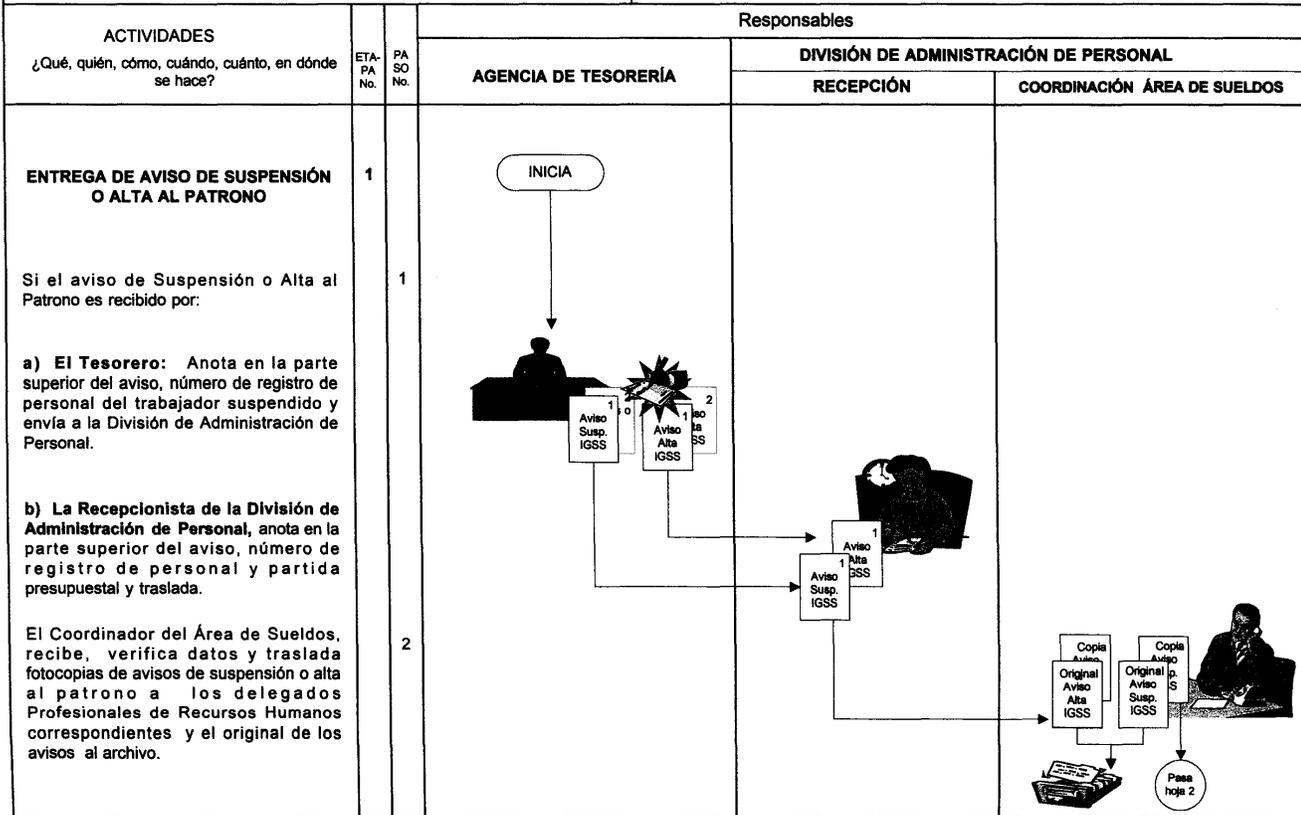
1. El Tesorero o personal que hace sus veces al enterarse de la suspensión de un trabajador de la unidad, por motivo de enfermedad o accidente, debe variar la nómina del mes o tramitar la reposición del cheque, según sea el caso, de tal manera que en dicha nómina se cobre el sueldo real que corresponda.
2. El Tesorero o personal que hace sus veces, deberá elaborar las variaciones a la nómina por suspensión del IGSS, utilizando el Form. SIS-05.
3. En los primeros tres días hábiles del mes siguiente, el Tesorero o personal que hace sus veces debe proceder a tramitar el complemento del salario del trabajador suspendido, correspondiente a la o las plazas que tenga en esta unidad ejecutora, de tal manera que su cobro sea dos o tres días después de presentado el trámite. Para este trámite utilizar el Formulario "Trámite de Pago de Prestaciones por Complemento IGSS " (Form. SIS-15).
4. El valor nominal de las prestaciones que recibirán los trabajadores suspendidos por el IGSS, no estará sujeta a ninguna clase de descuento o gravamen, a excepción del descuento judicial por alimentos. (Artículo 51, Prestaciones en Dinero, Reglamento sobre Protección Relativa a Enfermedad y Maternidad, Acuerdo No. 410 de Junta Directiva del IGSS), y la cuota laboral al Plan de Prestaciones (con el fin de evitar al trabajador suspendido recargo de intereses por mora.)
5. El Tesorero o personal que hace sus veces, deberá llevar un control estricto del personal inactivo por incapacidad temporal para evitar omisión de pagos, para ello debe utilizar el Formulario "Hoja de Control de Suspensiones, Altas y Pago de Prestaciones del IGSS " Form. SIS-16.
6. Los pagos de prestación IGSS, deberán suspenderse al obtener el Informe de Alta al Patrono.

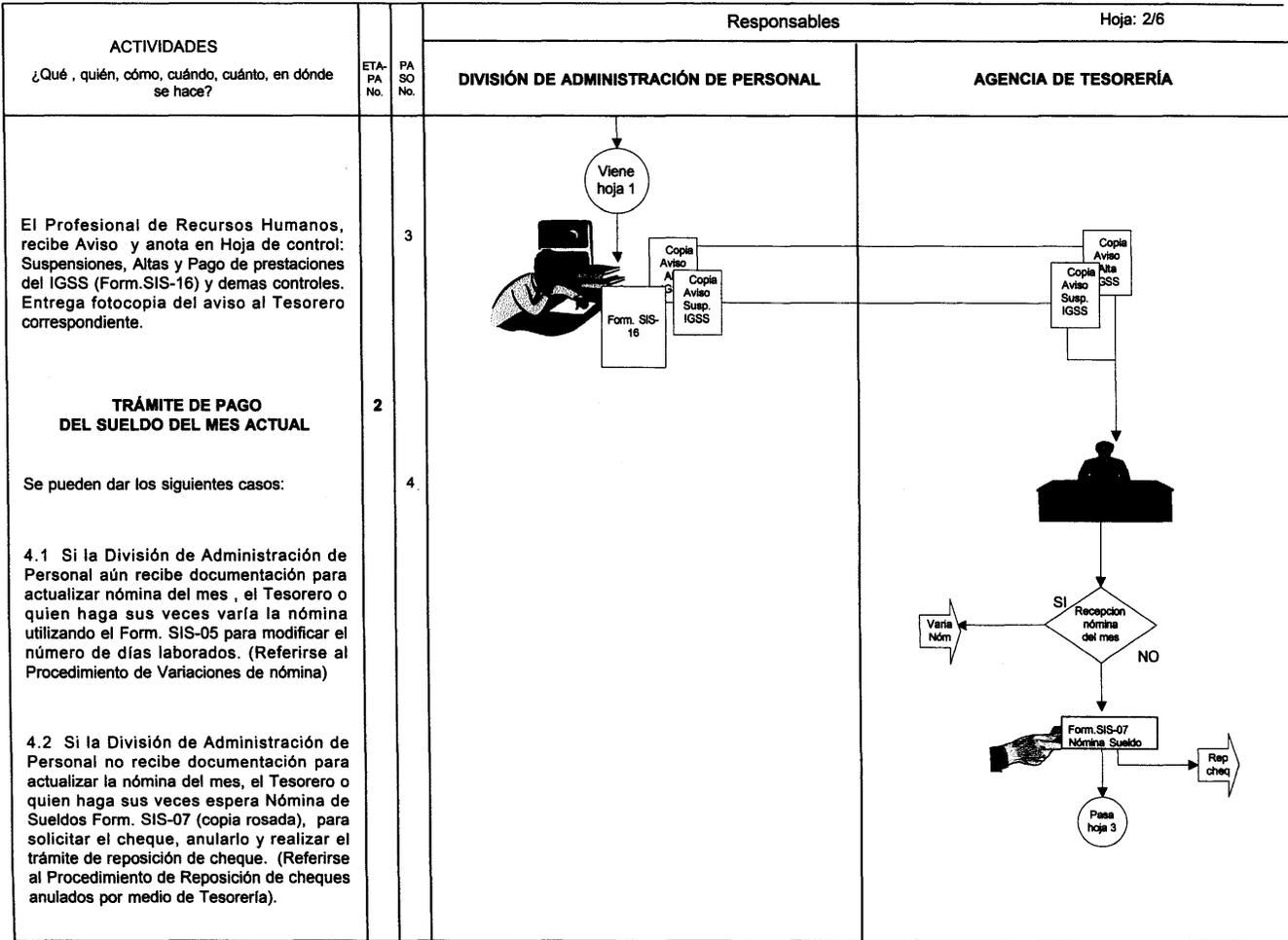
7. El Informe de Alta al Patrono, produce alta en todas las plazas que desempeñaba cuando fue suspendido. (Para ello utilice el FORM. SIS-05).
8. El subsidio que la Universidad paga a sus trabajadores suspendidos consiste en lo siguiente:
  - a) Primeros días completos que el IGSS no paga. Cuando la suspensión es por accidente el IGSS no paga el primer día de suspensión y si es por enfermedad común, no paga los primeros tres días.
  - b) 1/3 del sueldo mensual del trabajador para los demás días de suspensión, ya que el IGSS paga sólo 2/3 del sueldo.
  - c) Cualquier diferencia que el IGSS no pague al trabajador, considerando que el IGSS tiene un sueldo máximo (actualmente de Q80.00 al día). Por otra parte se da también un diferencial, cuando son enfermedades prolongadas o derivadas de una anterior, el sueldo que el IGSS toma como base, es el reportado al inicio de la suspensión. Por otro lado el IGSS no considera incrementos que la Universidad haya aprobado posteriormente. En los casos de suspensión por maternidad, la Universidad de San Carlos de Guatemala, paga únicamente el bono mensual y si existe alguna variación o incremento en su sueldo.
9. Para efectos del cálculo de diferencia a favor del trabajador, considerar que cuando se tenga el recibo de pago por parte del IGSS, se debe verificar si el pago es por el sueldo de la Universidad de San Carlos o si incluye sueldos de otras unidades de la misma Universidad o empresas externas. El sueldo a considerar para calcular si existe alguna diferencia a pagar, debe ser el que corresponda a la o las plazas que el trabajador tenga en esta unidad ejecutora (proporcional al sueldo). En este caso deberá verificar el cálculo con el Profesional de Recursos Humanos delegado.

**PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE, REGISTRO  
Y CONTROL DE PAGOS AL PERSONAL  
SUSPENDIDO POR EL IGSS**

INICIA: INTERESADO

TERMINA: TESORERÍA





**ACTIVIDADES**

¿Qué, quién, cómo, cuándo, cuánto, en dónde se hace?

Etapas  
No.  
PA  
SO  
No.

**AGENCIA DE TESORERÍA**

**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

**OBSERVACIÓN:** Se debe tomar en cuenta que si el trabajador sigue suspendido en el siguiente mes, deberá también efectuarse la variación al Maestro de sueldos según corresponda.

**TRÁMITE DE PAGO COMPLEMENTO IGSS**

El Tesorero o quien haga sus veces solicita el Trámite de pago de prestación por Complemento IGSS al personal suspendido en Form.SIS-15, en original y 3 copias, anexando fotocopia de Aviso y traslada

**Producción Form. SIS-15**

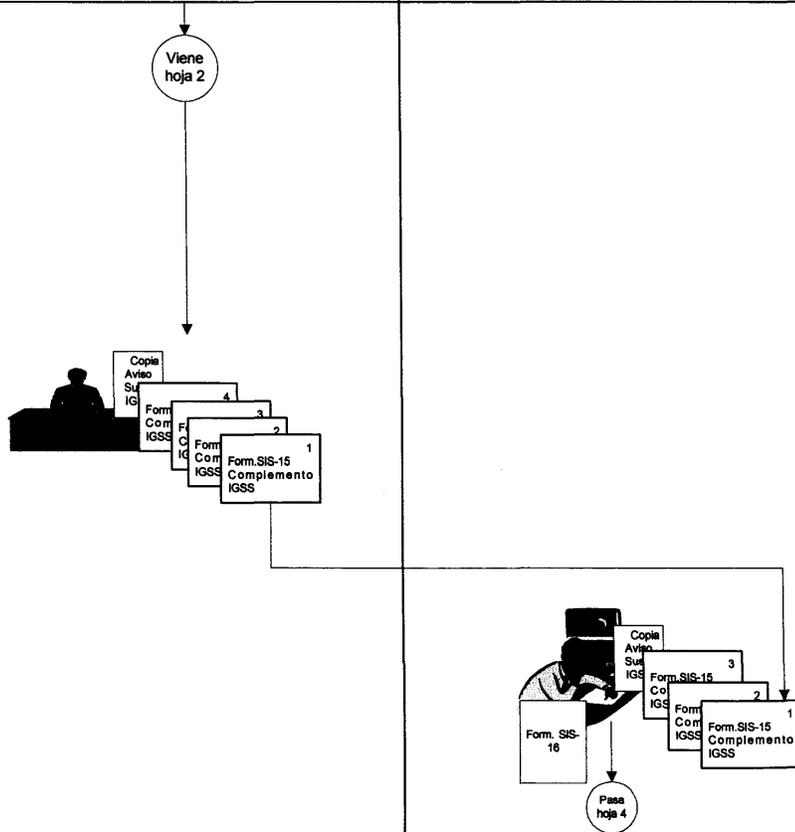
- 1/4 Profesional de Recursos Humanos
- 2/4 Grabador de Datos
- 3/4 Depto. de Aditoría Interna
- 4/4 Tesorero

El Profesional de Recursos Humanos recibe Form. SIS-15 y documentación adjunta, revisa, confronta datos con el Form. SIS -16 y traslada.

3

5

6



ACTIVIDADES

¿Qué, quién, cómo, cuándo, cuánto, en dónde se hace?

Etapas No. PASO No.

DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO ELECTRONICO DE DATOS

El Grabador de Datos, recibe documentos indicados en la operación anterior, ingresa información al computador, imprime "Orden de Pago de Prestación por Complemento IGSS al personal suspendido" Form. SIS-15A, en original y 4 copias.

Producción Form. SIS-15A

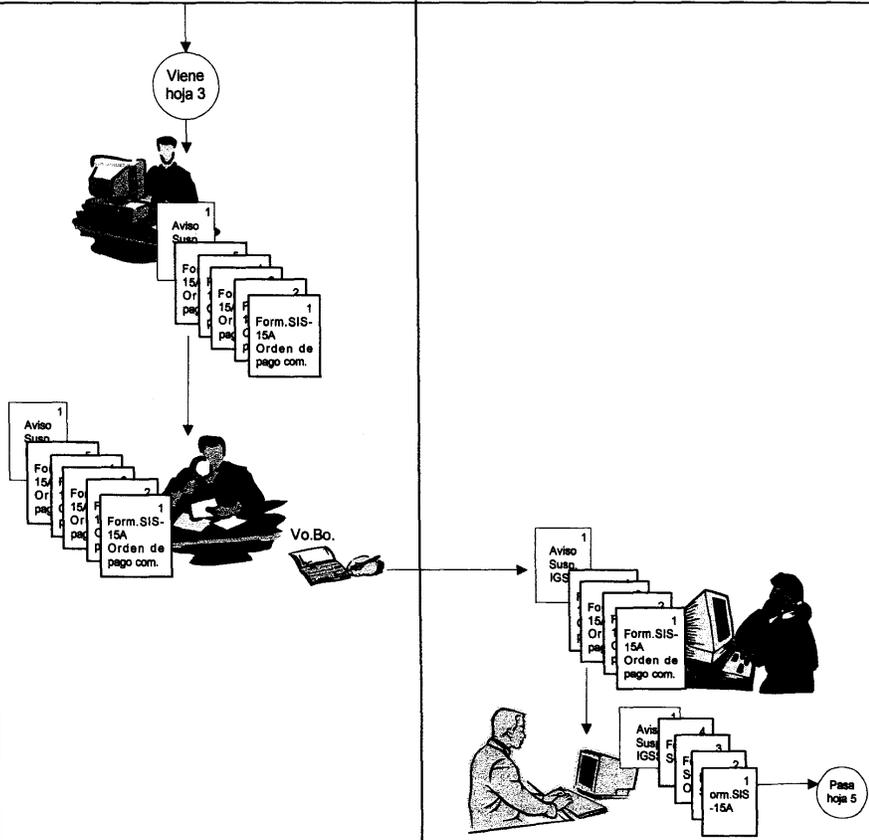
- 1/5 Tesorero
- 2/5 Depto. Procesamiento Electrónico de Datos
- 3/5 División de Administración de Personal
- 4/5 Depto. de Auditoría Interna
- 5/5 Grabador de Datos

El Grabador de Datos, revisa datos ingresados en el reporte Form.SIS-15A, conforme programa diseñado para el efecto; obtiene Visto Bueno del Coordinador de la Unidad de Sueldos y Nombramientos, retiene copia 5/5 y traslada.

La Recepcionista recibe reportes y documentos fuente firmados por el Coordinador de la Unidad de Sueldos y Nombramientos de la División de Administración de Personal, traslada.

El Supervisor de Operaciones recibe información, revisa que esté completa y traslada.

7  
8  
9  
10



ACTIVIDADES

¿Qué, quién, cómo, cuándo, cuánto, en dónde se hace?

Etapas No. PA SO No.

DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS

11

El Operador, recibe e imprime.

- Póliza de Sueldos
- Reporte de Emisión de cheques por Dependencia y su resumen.
- Nómina de Sueldos FORM.SIS-07
- Resumen General de Nómina
- Cheques FORM.SIS-08

**Producción Póliza de Sueldos**

- 1,2 y 3/8 Depto. de Contabilidad
- 4/8 Depto. de Presupuesto
- 5/8 Depto. de Auditoría Interna
- 6/8 Plan de Prestaciones
- 7/8 Recepción Depto. Proc. Elec. Datos
- 8/8 Operador de Informática, Proc. Elec. Datos

**Reporte de Emisión de Cheques por Dependencia y su Resumen**

- 1 y 2/8 Departamento de Contabilidad.
- 3/8 Depto. de Procesamiento. Elec. Datos
- 4/8 Depto. de Auditoría Interna
- 5/8 Depto. de Caja
- 6/8 Unidad de Sueldos de la DAP.
- 7 y 8/8 Tesorero

**Producción Nómina de Sueldos SIS-07**

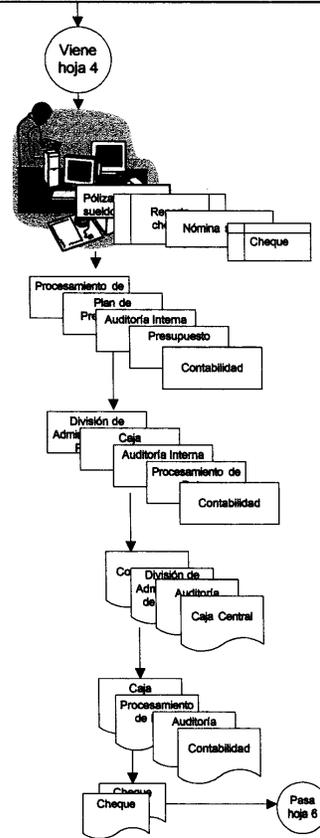
- Original y copia rosada: Depto. de Caja Central
- 3/5 celeste: Depto. de Auditoría Interna
- 4/5 verde: Div. de Administración de Personal
- 5/5 amarilla: Depto. de Contabilidad

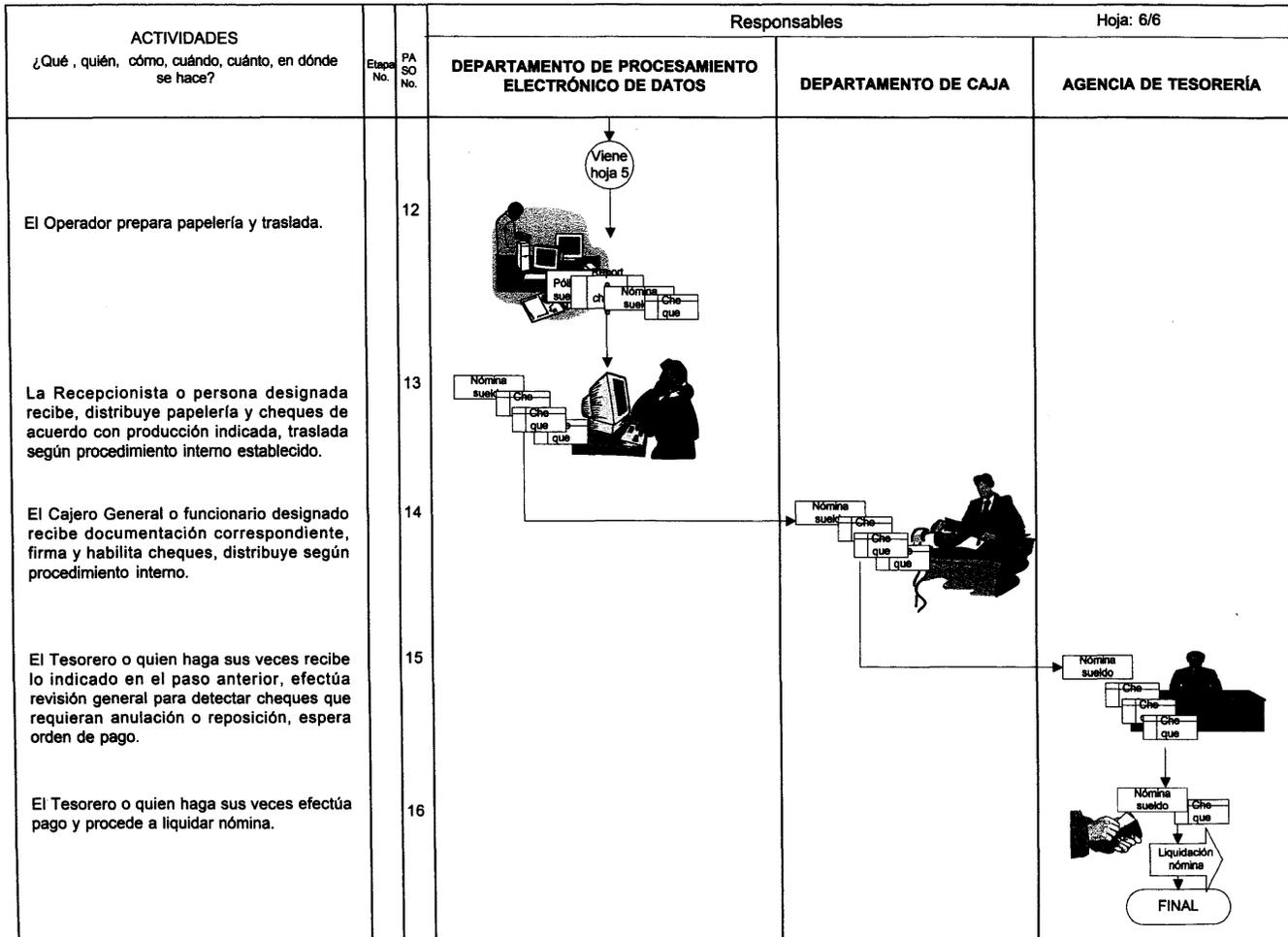
**Producción Resumen General de Nómina**

- Original y copia amarilla: Depto. de Contabilidad
- 3/5 celeste: Depto. de Auditoría Interna
- 4/5 verde: Depto. Procesamiento Elec. Datos
- 5/5 rosada: Depto. de Caja

**Producción Cheques SIS-08**

- Original y copia: Depto. de Caja





# FORMULARIOS



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

Unidad Ejecutora:

Código Unidad:

partida presupuestal que soportara el gasto

4.2.01.1.01.423

Fecha de trámite:

Trabajador	No. 1	No. 2	No. 3	No. 4	No. 5
Partida presupuestal / número de plaza					
Numero de registro de personal					
Apellidos					
Nombres					
Fecha de inicio de la suspension (dia-mes-año)					
Motivo de la suspension:					
Mes y año al que corresponde el pago					
periodo suspension a pagar en el mes. Del					
Al					
<b>calculo del valor del subsidio</b>					
Primeros día(s) que el IGSS no paga ( 3/3 )					
Complemento del sueldo (1/3 )					
Diferencia de este mes, por calculos del Igss					
Valor Nominal					
<b>(-) Descuentos</b>					
Descuento Judicial, (por alimentos) código 04					
Cuota plan de Prestaciones, código 24					
<b>(+) Bono mensual</b>					
Valor liquido a recibir					

Unidad ejecutora		Division de Administración de Personal			
f. _____ Tesorero o persona responsable	fecha _____	f. _____ Decano, Director, Jefe	f. _____ Profesional de Recursos Humanos	fecha _____	f. _____ Grabado de datos
1/4 Prof Recursos Humanos		2/4 Grabador datos		3/4 Auditoría Interna	4/4 Tesorero

ORDEN DE PAGO DE PRESTACION POR COMPLEMENTO IGSS AL PERSONAL SUSPENDIDO

UNIDAD:

REG. PLAZA	PARTIDA	CLASIFICACION NOMBRE DEL TRABAJADOR	DESCRIPCION	FECHA NOMINA	SALARIO	BONO MENS.	DESCUENTOS	LIQUIDO	GRABADOR	FECHA

Firma y Sello Grabador: \_\_\_\_\_

Vo. Bo. Coord. Sueldos DAP \_\_\_\_\_ Sello

1/6 Tesorero      2/6 Proc. Elec. De Datos      3/6 Prof. De RR HH      4/6 Depto. de Auditoria Interna      5/6 Grabador de Datos      6/6 Caja Central



**ANEXOS**

