

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



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
MÓDULO III
TRÁMITE PAGO DE SALARIOS**

Aprobado por: Lic. Carlos Estuardo Gálvez Barrios
Acuerdo de Rectoría No. 2012-2008
de fecha 10 de septiembre de 2008
Elaborado por: Comisión Sistema Integrado de Salarios

Guatemala, Septiembre de 2008



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 Angel Lira Trujillo
Director General Financiero

Dr. Antonio Francisco Mosquera Aguilar
Director General de Investigación

Arq. Héctor Santiago Castro Monterroso
Coordinador General de Planificación

Licda. Rosa María Ramírez Soto
Directora de Asuntos Jurídicos



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

Lic. Urías Amitaí Guzmán García
Asesor, Dirección General Financiera

Licda. Sandra Leticia Morales de Noj
División de Desarrollo Organizacional

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

Aura Leonor Véliz Sierra
Departamento de Proveeduría

Lic. Jorge Wotzbely Motta Girón
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

Lic. Mario René Monzón Vásquez
Dirección de Asuntos Jurídicos



PERSONAL DE APOYO

Licda. Sandra Lucrecia Torres Barrios
Departamento de Contabilidad

Lic. Fredy Gómez Mendoza
Auditoría Interna

Lic. Augusto Gómez y Gómez
División de Desarrollo Organizacional

ÍNDICE

Contenido	Página
A. Presentación	
B. Autorización	
C. Objetivos Generales	1
D. Normas Generales de Cumplimiento Interno.....	2
E. Procedimientos del Sistema Integrado de Salarios –Modulo III-	
I. Revisión y Autorización de Nómina de Sueldos.....	3
II. Impresión de Nómina.....	10
a) Pago por Acreditamiento	
Normas Específicas.....	10
1) Impresión de Nómina y pago de Sueldos por Acreditamiento a Cuenta Bancaria.	15
2) Eliminación con o sin reposición de acreditamiento previo al pago.....	20
3) Reposición de pago por acreditamiento no aplicado por el banco.....	24
4) Liquidación de nómina	27
b) Pago por Cheques	
Normas Específicas	31
1) Impresión de Nómina y pago de Sueldos por Cheque.....	35
2) Firma, anulación y reposición de cheques por la Comisión Fácsmil.....	39
3) Anulación y reposición de cheques previo a la fecha de pago por medio de Te- sorería.....	44
4) Anulación y reposición de cheques durante el proceso de pago.....	48
5) Anulación de cheques sin reposición.....	52
6) Anulación y reposición de cheques extraviados.....	55
7) Anulación y reposición de cheques revocados.....	60
8) Liquidación de nómina.....	64
III. Reintegros por sueldos pagados en exceso.....	68
F. Formularios utilizados.....	75
G. Anexos.....	78

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 Salarios –SIS-, **Módulo III, Trámite de Pago de Salarios**, con la finalidad de servir de guía al personal involucrado en el proceso de pago de sueldos por acreditamiento a cuenta 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 Salarios 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, dado que al disminuir el traslado físico de documentos, se minimiza el riesgo de pérdida u otra eventualidad que ponga en riesgo el patrimonio de la institución.

Así mismo, permitirá modernizar el procedimiento del pago de sueldos a los trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala, a través de los servicios tecnológicos y de comunicación que ofrece el sistema bancario nacional, lo que permitirá fortalecer las medidas de control interno, necesarias para el manejo del pago de sueldos de los trabajadores, definiendo las responsabilidades de funcionarios y demás trabajadores, afianzando la seguridad y confiabilidad a los trabajadores en el pago de su sueldo, innovando la forma de pago por medio de acreditamiento a cuenta bancaria, así como optimizar y reducir los costos para la institución.

El presente documento es de aplicación inmediata y modifica lo contenido en los Acuerdos de Rectoría Nos. 1180-2005 de fecha 5 de octubre del año 2005 y 464-2002 de fecha 18 de junio del año 2002.

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

B. AUTORIZACIÓN

PROYECTO DE ACUERDO

“EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, de conformidad con las atribuciones que le confiere el Artículo 17 de los Estatutos de la Universidad. **Considerando:** Que por medio de Acuerdo de Rectoría No. 343-2007 se nombró 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. **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 seguridad en la liquidación de la nómina, dado que al disminuir el traslado físico de documentos se minimiza el riesgo de pérdida y otra eventualidad que ponga en riesgo el patrimonio de la institución. **Considerando:** Que la liquidación de la nómina que actualmente visa Auditoría Interna, al concluir la actualización total del Sistema Integrado de Salarios –SIS-, deberá contemplarse como una función de la División de Administración de Recursos Humanos para finalizar el ciclo del proceso de nómina; para lo cual deberá contar con el apoyo técnico y los recursos financieros, humanos y físicos de las dependencias involucradas para su reestructura y fortalecimiento. **POR TANTO:** Con base en lo considerado y el precepto legal citado: **ACUERDA:** **PRIMERO:** Aprobar la actualización del **Módulo III “TRÁMITE PAGO DE SALARIOS”** que contiene los procedimientos siguientes: I. Revisión y Autorización de Nómina de Sueldos, II. Impresión de Nómina **a) Pago por Acreditamiento** 1) Impresión de Nómina y pago de Sueldos por Acreditamiento. 2) Eliminación con o sin reposición de Acreditamiento previo al pago. 3) Reposición de pago por Acreditamiento no aplicado por el banco. 4) Liquidación de nómina. **b) Pago por Cheques** 1) Impresión de Nómina y pago de Sueldos por Cheque. 2) Firma, anulación y reposición de cheques por la Comisión Fácsmil. 3) Anulación y reposición de cheques previo a la fecha de pago por medio de Tesorería. 4) Anulación y reposición de cheques durante el proceso de pago. 5) Anulación de cheques sin reposición. 6) Anulación y reposición de cheques extraviados. 7) Anulación y reposición de cheques revocados. 8) Liquidación de nómina y III. Reintegros por sueldos pagados 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 y Departamento de Procesamiento de Datos, velar por el cumplimiento de lo aprobado en el presente acuerdo. **TERCERO:** Dejar sin efecto los Acuerdos de Rectoría Nos. 464-2002 de fecha 18 de junio del año 2002 y el Acuerdo de Rectoría No. 1180-2005 de fecha 5 de octubre de

C. OBJETIVOS GENERALES

1. Dotar a la administración de una herramienta adecuada que contribuya a la eficiencia y eficacia en el trámite de emisión, pago, reposición de pagos por acreditamiento a cuenta bancaria y liquidación de nóminas de sueldos.
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 debe ejecutar.
4. Registrar oportunamente los pagos efectuados, así como los acreditamientos de sueldos no efectuados por el banco, cheques anulados y la reposición de los mismos por medio de la actualización del Libro de Sueldos y el Libro Auxiliar de Bancos
5. Agilizar los procesos y contar con controles necesarios para evaluarlos.
6. Brindar seguridad y confiabilidad a los trabajadores en el pago de su sueldo así como optimizar y reducir los costos para la Universidad.

D. NORMAS GENERALES DE CUMPLIMIENTO INTERNO

1. Los Órganos de Dirección y/o las Autoridades Nominadoras, son responsables de aprobar las contrataciones de acuerdo a la legislación vigente.
2. Bajo ninguna circunstancia debe darse posesión a un trabajador, si no existe la contratación previa emitida por el Órgano de Dirección o Autoridad Nominadora competente.
3. El Tesorero o quien haga sus veces es responsable de elaborar oportunamente las variaciones a la nómina normal y nóminas de complemento, contratos, nombramientos y otros documentos que sean necesarios para efectuar el pago de sueldos. Así mismo, es responsable de verificar que a los nombramientos o contratos (Formulario SIS-03) se adjunte la documentación que corresponde, que estén debidamente elaborados, certificar la disponibilidad presupuestaria y que dichas acciones se apeguen a la legislación vigente.
4. La administración de los procesos contenidos en el Modulo III, corresponde a cada unidad involucrada de acuerdo al ámbito de su competencia.
5. Auditoría Interna será la encargada de evaluar permanentemente el ambiente y estructura de control interno derivado de la implementación del procedimiento de Pago de Sueldos por Acreditamiento a Cuenta Bancaria, efectuando pruebas selectivas en las fases del mismo, de conformidad con el artículo 131 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
6. 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.
7. 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.
8. El Departamento de Procesamiento de Datos debe mantener actualizado el programa del sistema de nómina.
9. Cualquier asunto no previsto será resuelto por la Dirección General Financiera o División de Administración de Recursos Humanos, según sea el caso.

E. PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE SALARIOS -MÓDULO III-

I. REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE NÓMINA DE SUELDOS

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Profesional de Recursos Humanos de la División de Administración de Recursos Humanos queda facultado para no incluir en nómina, cualquier documento 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 (Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal, Reglamento de la Carrera Universitaria parte Académica –RECUPA-, Normas Presupuestarias, disposiciones del Consejo Superior Universitario, Código de Trabajo, Decretos y otros) y los documentos que contengan alteraciones, borrones y/o tachaduras.
2. El Operador de Informática de la División de Administración de Recursos Humanos deberá contar con el documento fuente debidamente firmado por el Profesional de Recursos Humanos (SIS-03, SIS-04, SIS-05, SIS-10 y otros) que le sea trasladado para su inclusión en la nómina, y será responsable de los pagos o modificaciones generados que puedan ocurrir en el proceso de grabación por el incumplimiento de la presente norma.
3. El Profesional de Recursos Humanos, es responsable del contenido de los reportes emitidos por el Operador de Informática, que le sean trasladados al Departamento de Caja para la emisión de nómina de pagos.
4. El Profesional de Recursos Humanos debe informar a la Coordinación de la Unidad de Sueldos y Nombramientos sobre la finalización de la revisión de la nómina mediante el Form. SIS-24 “Informe de finalización de Nómina por dependencia” el cual indicará el monto total de la nómina de la dependencia.
5. La División de Administración de Recursos Humanos informará al Departamento de Caja del monto por el cual debe ser emitida la nómina en forma global con un desglose por dependencias por medio del Form.SIS-25 “Solicitud de Emisión de Pagos”, autorizado por el Jefe de la División de Administración de Recursos Humanos.
6. Toda reposición de pago anulado deberá ser gestionada por el Tesorero o quien haga sus veces de cada unidad ejecutora por medio del Formulario SIS-10 “SOLICITUD DE REPOSICION DE PAGO DE SUELDOS”, el cual deberá contener toda la información necesaria para la emisión de un nuevo pago, incluyendo el número de formulario SIS-21, partida, plaza, registro de personal, nombre del trabajador, sueldo (separado por renglón presupuestario), número de horas, detalle de descuentos, de tal manera que refleje la información exacta para la emisión de un nuevo pago.

7. No se permitirá la gestión del formulario SIS-10 "SOLICITUD DE REPOSICION DE PAGO DE SUELDOS" sin la respectiva constancia de pago anulado, formulario SIS-21 en original.
8. Los pagos efectuados en exceso deberán ser reintegrados de acuerdo al procedimiento específico para el efecto.

I. REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE NÓMINA DE SUELDOS

Descripción del Procedimiento

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

Título del Procedimiento: Revisión y autorización de nómina de sueldos		Módulo III	Hoja No. 1 de 3 No. de Formas: 2
Inicia: Profesional de Recursos Humanos		Termina: Personal de Contabilidad	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
División de Administración de Recursos Humanos	Profesional de Recursos Humanos de la Unidad de Sueldos y Nombramientos	1	Recibe original de: Form. SIS-03, SIS-04 y SIS-05, firmando de recibido. Revisa y califica según normativa institucional.
		2	Verifica modificaciones a la nómina, de lo que puede resultar: <ul style="list-style-type: none"> • Documentos completos y correctos: continua paso 3 • Documentos incompletos/ incorrectos: señala inconsistencias y devuelve para que se realicen las correcciones necesarias durante el periodo de revisión de nombramientos y variaciones calendarizado por la Coordinación de la Unidad de Sueldos y Nombramientos. De no atenderse las mismas, devuelve por escrito al finalizar el proceso de revisión y autorización de nómina a Tesorería de la Unidad.
		3	Firma y sella de revisado, desglosa y archiva copia de formularios SIS-04 y SIS-05, registra en controles de sueldos.
		4	Consolida expediente en sobre manila de traslado de documentos.
		5	Traslada sobre Manila a Operador de Informática de Recursos Humanos.
	Operador de Informática	6	Recibe originales de formularios SIS-03, SIS-04 y SIS-05, en sobre Manila, graba, firma, sella de operado en formularios y sobre manila de traslado de documentos y emite reporte.
		7	Traslada a Profesional de Administración de Recursos Humanos.

Título del Procedimiento: **Revisión y autorización de nómina de sueldos**

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
División de Administración de Recursos Humanos	Profesional de Recursos Humanos de la Unidad de Sueldos y Nombramientos	8	Recibe originales de formularios SIS-03, SIS-04 y SIS-05 y reportes de grabación coteja y verifica nómina prueba emitida por el Departamento de Caja.
		9	Al finalizar la revisión de la nomina prueba y realizar los cambios pertinentes, solicita a Operador de Informática el informe de finalización de nómina por dependencia (SIS-24). Conserva nomina prueba y sus respectivas modificaciones.
	Operador de Informática	10	Imprime informe de finalización de nómina por dependencia y traslada.
	Profesional de Recursos Humanos de la Unidad de Sueldos y Nombramientos	11	Recibe, coteja y firma informe.
		12	Traslada informe original a Coordinador de Sueldos y archiva copia.
		13	Firma y sella de revisado en sobre de traslado de documentos.
Profesional de Recursos Humanos encargado de ISR	14	Finalizada la revisión de nomina de sueldos, realiza carga de descuentos correspondiente a retención de Impuesto Sobre la Renta e informa de su finalización a la Coordinación de Sueldos y Nombramientos.	
División de Administración de Recursos Humanos	Coordinador de la Unidad de Sueldos y Nombramientos	15	Recibe informes por dependencia. Requiere al Operador de Informática la emisión Solicitud de Emisión de pagos Form.SIS-25. Coteja los montos informados por los Profesionales de Recursos Humanos, firma y sella.

Título del Procedimiento: **Revisión y autorización de nómina de sueldos**

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
División de Administración de Recursos Humanos	Coordinador de la Unidad de Sueldos y Nombramientos	16	Traslada a Profesional de Recursos Humanos encargado de ISR y Jefe de División de Recursos Humanos para firma. Distribución de Formulario SIS-25: 1/4 Departamento de Caja 2/4 Coordinador de la Unidad de Sueldos y Nombramientos 3/4 Profesional de Recursos Humanos encargado de ISR 4/4 Coordinador de Operaciones.
		17	Traslada original de formulario SIS-25 por medio de recepción al Departamento de Caja adjunto a los sobres Manila, continúa paso No. 20. <i>Continúa proceso de Impresión de nómina y pago de sueldos por acreditamiento a cuenta bancaria / por cheque</i>
	Profesional de Recursos Humanos de la Unidad de Sueldos y Nombramientos	18	Traslada todos los documentos que respaldan licencias, suspensiones, despidos y otros al Operador de Informática, para registro en historial laboral, luego traslada al Encargado de Archivo para ser incluidos en la ficha de personal.
	Encargado de Archivo	19	Recibe los documentos descritos en el paso 18, depura y traslada a Operador de Informática para su escaneo en la ficha digital.

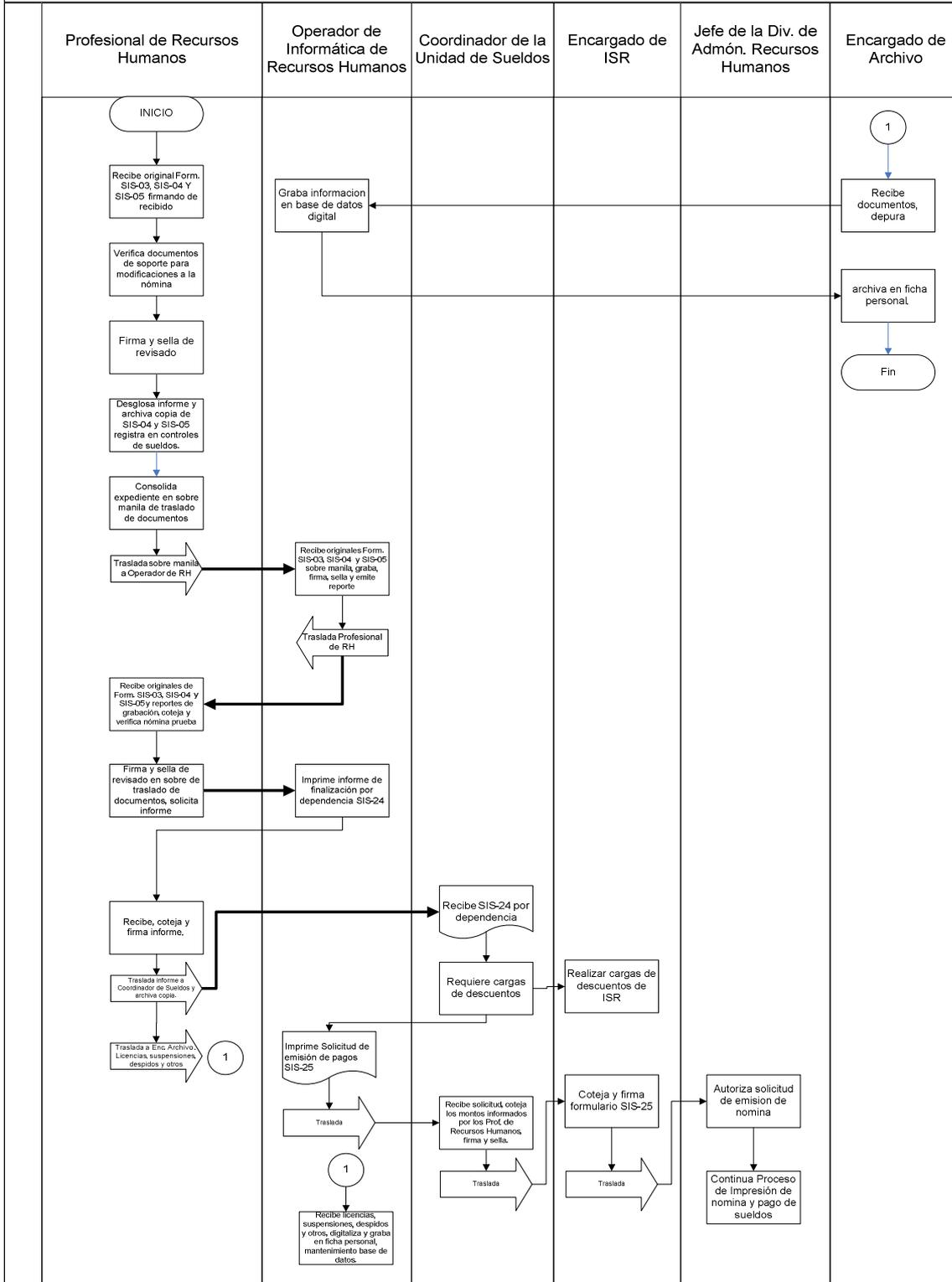
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Sistema Integrado de Salarios

Título del Procedimiento: Revisión y Autorización de Nomina de Sueldos

Elaborado por: División de Desarrollo Organizacional

Página 1 de 1



II. Impresión de Nómina

Normas Generales

1. El Departamento de Caja deberá realizar las cargas correspondientes a descuento por prestamos del Plan de Prestaciones, BANRURAL y BANTRAB y emitir 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 Pago 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 el formulario SIS-07 “NÓMINA DE SUELDOS”, SIS-08 “CHEQUE VOUCHER” y SIS-20 “DETALLE DE PAGOS Y DESCUENTOS”, así como, distribuir la producción de las nominas, el día siguiente de haber efectuado el control de calidad.
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, así como de operar oportunamente el Libro Auxiliar de Bancos y Libro de Sueldos por el monto total de la nómina, incluyendo cheques y acreditamiento bancario y por cada uno de las anulaciones de cheques, eliminaciones de acreditamiento y acreditamientos no aplicados por el Banco, así como reposiciones de pagos.
4. El Departamento de Caja informará vía electrónica a las Tesorerías, respecto a la fecha de entrega de nómina de sueldos para su revisión y tendrá a disposición de las Tesorerías, la copia de las nominas de sueldos, formas SIS-07 “NOMINA DE SUELDOS”, con 2 días de anticipación a la fecha de pago.

Normas Específicas

a) Pago por Acreditamiento

1. Impresión de Nómina y Pago de sueldos por Acreditamiento a Cuenta Bancaria

- 1.1. El Departamento de Caja es responsable de cumplir con las operaciones siguientes:
 - a. Trasladar al Banco la nómina de acreditamiento para el pago de sueldos.
 - b. Asignar fondos en la cuenta que para el efecto tiene la Universidad.
- 1.2. El Banco remitirá a la Universidad de San Carlos de Guatemala el archivo digital denominado Reporte de Acreditamientos Cuentas procesadas, por vía electrónica, conteniendo todos los pagos efectuados que incluirá el número de documento de cada operación. El Departamento de Caja imprimirá dicho documento y certificará su autenticidad para remitir a cada tesorería.

- 1.3. Es responsabilidad del Tesorero, hacer entrega de las boletas de pago, a solicitud del interesado y responsabilidad del interesado el requerirlos dentro de los 10 días posteriores a las fechas de pago.
- 1.4. No es requisito que la boleta de pago sea firmada por el interesado para efectos de liquidación, la cual será impresa únicamente en original.
- 1.5. El Departamento de Contabilidad deberá archivar los formularios SIS-22 “DETALLE DE PAGOS ANULADOS Y OPERADOS” y los documentos originales que le respaldan, y oportunamente deberá cotejarlos contra los listados de remesas.
- 1.6. La Universidad de San Carlos no podrá efectuar el retorno de sueldos pagados de más en forma automática, aún cuando exista saldo en la cuenta bancaria del trabajador. A efecto de realizar el reintegro, deberá considerarse lo que establece el procedimiento denominado Reintegros por Sueldos Pagados en Exceso.
- 1.7. En los casos en que los trabajadores laboren en más de una dependencia, deberá ser emitido acreditamiento por dependencia.
- 1.8. El Sistema deberá realizar la carga automáticamente al Sistema de nómina WEB y al Libro de Sueldos los nuevos pagos emitidos.

2. Eliminación con o sin Reposición de Acreditamiento previo al Pago

- 2.1. 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 eliminar el acreditamiento con reposición o en forma definitiva, por lo que deberá solicitar, por escrito, al Departamento de Caja, la eliminación de pagos por acreditamiento.
- 2.2. Al momento de recibir la solicitud de eliminación del pago por acreditamiento, el Departamento de Caja deberá:
 - a) Eliminar del archivo digital, los acreditamientos que sean solicitados por las Tesorerías, previo al envío de información al Banco.
 - b) Generar el formulario SIS-21 “CONSTANCIA DE ANULACIÓN DE PAGO por cada pago eliminado, para registro automático en el Libro Auxiliar de Bancos y Libro de Sueldos para su entrega a la Tesorería, en original y copia, en forma inmediata a la recepción de la solicitud.
 - c) Anular el formulario SIS-20 “DETALLE DE PAGOS Y DESCUENTOS” con sello de “ANULADO POR DEPARTAMENTO DE CAJA”.
 - d) Emitir el formulario SIS-22 “DETALLE DE PAGOS ANULADOS Y OPERADOS”, y enviarlo al Departamento de Contabilidad diariamente, adjuntando la boleta original anulada.

- 2.3. 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 REPOSICION DE PAGO DE SUELDOS”, adjuntando el original del formulario SIS-21 “CONSTANCIA DE ANULACIÓN DE PAGO”, extendido por el Departamento de Caja, en un término de dos (2) días.
- 2.4. El formulario FORM SIS-10 “SOLICITUD DE REPOSICION DE PAGO DE SUELDOS” deberá contener toda la información necesaria para la emisión de un nuevo cheque, incluyendo el numero de formulario SIS-21, partida, plaza, registro de personal, nombre del trabajador, sueldo, numero de horas, detalle de descuentos.
- 2.5. La reposición del pago por acreditamiento eliminado por cualquier motivo deberá ser emitido por el Departamento de Caja en el término máximo de tres días, generando un nuevo acreditamiento.

3. Reposición de Pago por Acreditamiento no Aplicado por el Banco

- 3.1. El banco informará vía electrónica al Departamento de Caja, sobre los pagos que no han sido aplicados y extornará a la cuenta monetaria de la Universidad, el monto correspondiente.
- 3.2. Al momento de recibir el correo electrónico de pagos no aplicados por parte del Banco, el Departamento de Caja debe:
 - a. Registrar en el libro Auxiliar de Bancos y el Libro de Sueldos, los pagos no aplicados por el Banco.
 - b. Emitir el formulario SIS-21 “CONSTANCIA DE ANULACIÓN DE PAGO”, el cual responderá a una sola transacción.
 - c. Remitir el formulario SIS-21, en original y copia, a la Tesorería que corresponda.
 - d. Emitir el formulario SIS-22 “DETALLE DE PAGOS ANULADOS Y OPERADOS”, y enviarlo al Departamento de Contabilidad diariamente, adjuntando copia del correo electrónico enviado por el Banco, certificado por las autoridades del Departamento de Caja.
- 3.3. En el momento en que se registre en el Libro Auxiliar de Bancos y Libro de Sueldos, el acreditamiento no aplicado por el banco, el sistema automáticamente modificará la forma de pago, por lo que la reposición del pago en este caso en particular, se hará por medio de cheque.
- 3.4. El Tesorero o quien haga sus veces de cada unidad ejecutora será responsable de dar trámite por medio del Formulario SIS-10 “SOLICITUD DE REPOSICION DE PAGO DE SUELDOS”, a las reposiciones de pagos no aplicados, reportados por el Banco de forma inmediata, adjuntando original de formulario SIS-21.

- 3.5. Para que al trabajador se le acredite su siguiente pago deberá revalidar su cuenta de acuerdo al procedimiento establecido de "Validación y Aceptación de Acreditamiento a Cuenta Bancaria y Modificación en la forma de Pago".

4. Liquidación de Nómina

- 4.1. El Departamento de Caja entregará por dependencia el Reporte de Acreditamientos de Cuentas Procesadas emitido por el banco y certificado por el Subjefe del Departamento de Caja, adjunto a la original de la nómina de sueldos.
- 4.2. El Tesorero deberá adjuntar a la liquidación, el Reporte de Acreditamientos de Cuentas Procesadas proporcionado por el Departamento de Caja.
- 4.3. Si como producto de la revisión de la nómina, se hubiera eliminado el pago por acreditamiento CON REPOSICIÓN, debe incluirse en la liquidación de la nómina, la copia del formulario SIS-21 "CONSTANCIA DE ANULACIÓN DE PAGO".
- 4.4. Si la anulación del pago es en forma definitiva, debe adjuntarse a la liquidación, el original y la copia del formulario SIS-21.
- 4.5. Es responsabilidad del Agente de Tesorería, presentar la liquidación de nómina a Auditoría Interna, a más tardar diez días calendario después de la fecha de pago.
- 4.6. Auditoría Interna revisará el proceso de Liquidación de Nómina, posteriormente a la ejecución del mismo, informando a donde corresponda los resultados de la revisión, para que se tomen las medidas que sean pertinentes, de acuerdo al artículo 131 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- 4.7. Cuando el Tesorero o persona que haga sus veces no haya cumplido con la presentación de la liquidación de la nómina de sueldos en el tiempo establecido, Auditoría Interna, a través del personal asignado a la Unidad Ejecutora, procederá a partir del onceavo día calendario, después de la fecha de pago de sueldos, a solicitar al Jefe de la Unidad, instruya a quién corresponda la inmediata liquidación de la nómina.
- 4.8. Las unidades descentralizadas entregarán la Liquidación de la Nómina al Auditor delegado y las centralizadas a Auditoría Interna a través del Departamento de Caja. Siendo:
- Unidades centralizadas: son las unidades que no cuenta con Auditor delegado.
 - Unidades descentralizadas: son las unidades que si cuentan con Auditor delegado.
- 4.9. En las dependencias que integran presupuestalmente a las unidades de Rectoría, Secretaría General, Dirección General Financiera y Dirección General de Administración, la liquidación de nómina requerirá únicamente, la firma del Rector, Secretario General o Directores Generales, respectivamente, tanto en el original como en la copia rosada de la nómina, así como en el formulario SIS-13 "LIQUIDACIÓN DE NÓMINA DE SUELDOS".

- 4.10. En el Centro de Estudios Conservacionistas –CECÓN- de la Facultad de Farmacia, así como también en dependencias que integran a la Dirección General de Extensión, Dirección General de Investigación y Dirección General de Docencia, la liquidación de la nómina requerirá la firma de los jefes de dichas dependencias.
- 4.11. Las demás dependencias requerirán la firma del Jefe de la Unidad Ejecutora, conforme lo establece el procedimiento.
- 4.12. Las boletas de pago serán custodiadas por el Tesorero hasta el momento de la liquidación. Fuera de este período, serán desechadas, sin responsabilidad administrativa.
- 4.13. Si el trabajador solicita una boleta de pago fuera del período previo a la liquidación, deberá avocarse al Departamento de Caja para su emisión, previa solicitud escrita.

1. IMPRESIÓN DE NÓMINA Y PAGO DE SUELDOS POR ACREDITAMIENTO A CUENTA BANCARIA

Descripción del Procedimiento

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

Título del Procedimiento: **Impresión de nómina y pago de sueldos por acreditamiento a cuenta bancaria**

Módulo III

Hoja 1 de 3
No. de Formas: 3

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Caja	Recepcionista	1	<p>Viene Proceso de revisión y autorización de nómina de sueldos Recibe reportes y documentos fuente y traslada expediente a Coordinador de Operaciones.</p>
	Coordinador de Operaciones	2	<p>Recibe, revisa expediente, realiza la carga de descuentos de cuotas por préstamo al Plan de Prestaciones, Banco de los Trabajadores y Banrural y ejecuta proceso de control de calidad, según programa diseñado para el efecto. Asigna número correlativo de documento. Traslada expediente a Operador de Informática.</p>
			<p>Recibe, genera, imprime, prepara y traslada: - Póliza de Sueldos - Nómina de Sueldos FORM. SIS-07 y su resumen. - Detalle de pagos y descuentos FORM.SIS-20. - resumen de emisión de nómina - Nómina para acreditamiento en el Banco (Archivo Electrónico).</p> <p>Resumen de emisión de pagos por dependencia (papel simple) 1/4 Departamento de Contabilidad 2/4 Departamento de Caja 3/4 Auditoría Interna 4/4 División de Administración de Recursos Humanos</p> <p>Producción Póliza de Sueldos 1/3 Departamento de Contabilidad 2/3 Auditoría Interna 3/3 Departamento de Caja</p> <p>Producción Nómina de Sueldos Form. SIS-07 y resumen Original y copia rosada: Unidades Académicas 3/5 celeste: Auditoría Interna 4/5 verde: División de Administración de Recursos Humanos 5/5 amarilla: Departamento de Contabilidad</p>

Título del Procedimiento: **Impresión de Nomina y Pago de Sueldos por Acreditamiento a Cuenta Bancaria**

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Caja	Operador de Informática	3	Producción Detalle de pagos y descuentos Form. SIS-20 1/1 Interesado Nómina para Acreditamiento en el Banco (Archivo Electrónico) 1/1 Departamento de Caja
		4	Traslada nómina para depósito y medio magnético al Cajero General.
		5	Traslada la emisión de pólizas de sueldos, resumen de la emisión, reporte de emisión de acreditamiento por dependencia y su resumen al Departamento de Contabilidad para su registro contable
	Cajero General	6	Efectúa controles conforme procedimiento interno.
		7	Coteja la Solicitud de Emisión de Pagos Form. SIS-25 emitida por la DARH, con el monto de nómina a acreditar. De lo que puede resultar: 29.1 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. 29.2 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.
		8	Asigna disponibilidad monetaria para cubrir acreditamiento y guarda archivo con llave de seguridad
		9	Traslada archivo electrónico a Banco para pago.
		10	Recibe expediente y archivo electrónico y acredita a cuenta de trabajadores de la USAC.
	Banco	Banco Designado	11

Título del Procedimiento: **Impresión de Nomina y Pago de Sueldos por Acreditamiento a Cuenta Bancaria**

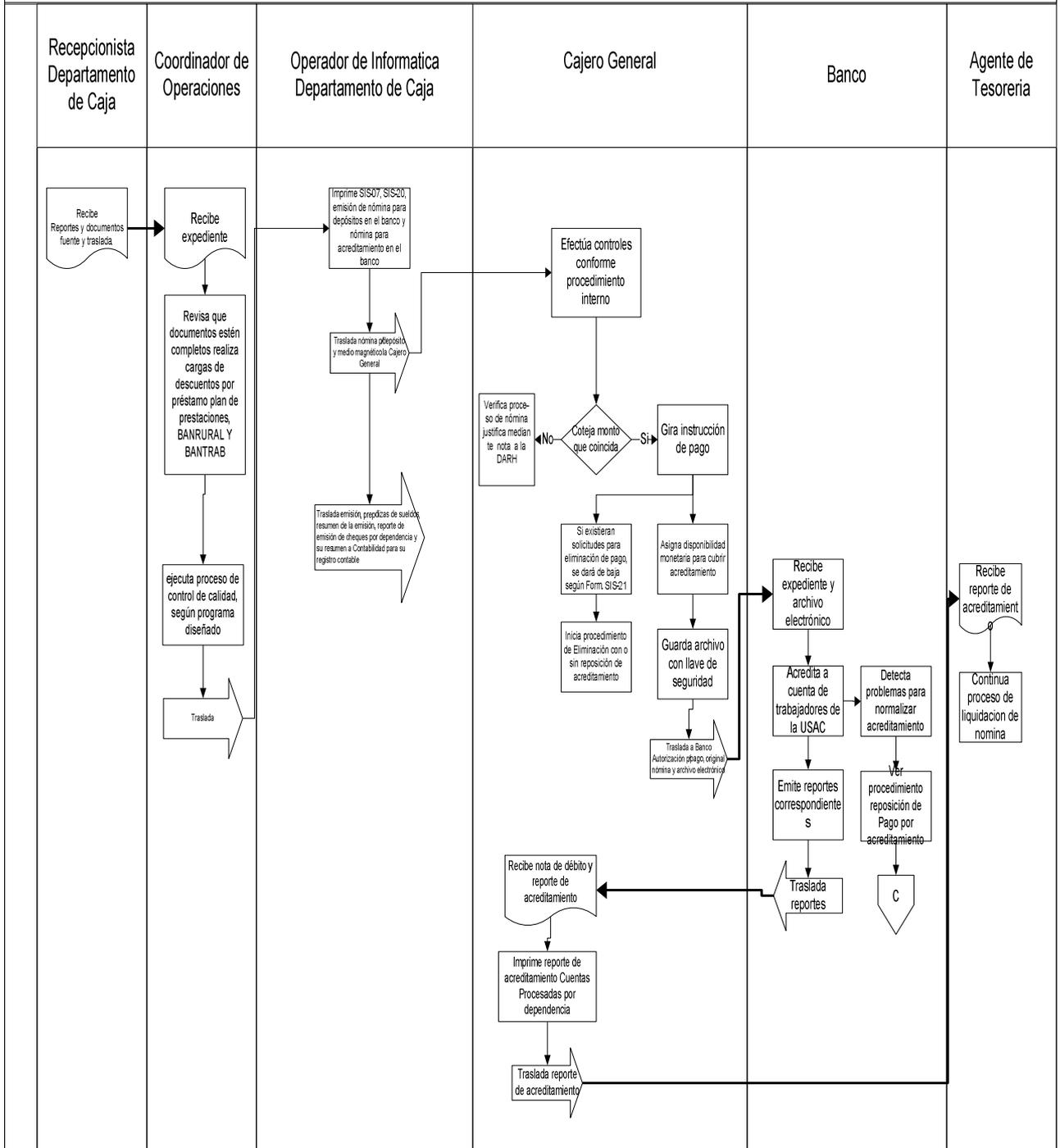
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Caja	Cajero General	12	Recibe nota de débito de la cuenta de la Universidad de San Carlos de Guatemala que transfiere los fondos, reporte de acreditamientos efectuados y reporte de acreditamiento no aplicado por el banco (si fuera el caso).
		13	Imprime 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	14	<p>Recibe reporte de acreditamiento nómina.</p> <p>De ser necesario, continúa Procedimiento de Eliminación de Acreditamientos previo a la fecha de pago y Reposición de pagos no aplicados 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>

Nombre de la Unidad: Sistema Integrado de Salarios

Título del Procedimiento: Impresión de Nomina y Pago de Sueldos por Acreditamiento a Cuenta Bancaria

Elaborado por: División de Desarrollo Organizacional

Página 1 de 1



2. ELIMINACIÓN CON O SIN REPOSICIÓN DE ACREDITAMIENTO PREVIO AL PAGO

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 2 No. de Formas: 3
Inicia: Profesional de Recursos Humanos		Termina: Personal Designado de Contabilidad	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Agencia de Tesorería o Departamento de Caja	Tesorero o Personal Designado	1	Recibe copia de nómina de sueldos con dos días hábiles de anticipación a la fecha de pago.
		2	Revisa nómina y detecta incongruencias.
		3	Elabora nota solicitando eliminación de acreditamiento.
		4	Traslada nota de eliminación.
Departamento de Caja	Cajero General	5	Recibe nota y procede a eliminar el acreditamiento requerido.
		6	Registra eliminación en libro Auxiliar de Bancos y Libro de Sueldos.
		7	Imprime Form. SIS-21 Constancia de anulación de pago. Producción Constancia de anulación de pago FORM. SIS-21 Original y copia a Tesorero
		8	Entrega original y copia de Form.SIS-21 a Agencia de Tesorería (Continua procedimiento en paso número 12)
		9	Registra e Imprime Form. SIS-22 Detalle de pagos anulados y operados, en original y dos copias. Producción Detalle de pagos anulados y operados FORM. SIS-22 Original 1/3 Departamento de Contabilidad Copia 2/3 Autoría Interna Copia 3/3 Departamento de Caja
		10	Adjunta nota de eliminación de acreditamiento.
		11	Traslada a Contabilidad. (Continua procedimiento en paso número 21)
Agencia de Tesorería o Departamento de Caja	Tesorero o Personal Designado	12	Recibe Form.SIS-21, Constancia de anulación de pago.

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

Hoja No. 2 de 2

Título del Procedimiento: **Eliminación con o sin Reposición de Acreditamiento Previo al Pago**

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Agencia de Tesorería o Departamento de Caja	Tesorero o Personal Designado	13	Eliminación sin reposición: Llena formulario de Liquidación de nómina de sueldos, adjuntado Form.SIS-21 y SIS-20 y lo traslada al Departamento de Contabilidad (Continúa procedimiento en paso número 21)
		14	De ser necesaria la reposición de pago: Llena formulario de Solicitud de Reposición de Pago de Sueldos Form. SIS-10 consignando toda la información de cómo debe emitirse el pago, adjuntando SIS-21.
		15	Traslada a Profesional de Administración de Recursos Humanos.
División de Recursos Humanos	Profesional	16	Recibe, revisa y confronta control de pagos registra en controles y entrega a Operador de Informática, archiva copia SIS-10.
	Operador de Informática	17	.Ingresa información al computador, generando reportes del Form. SIS-11 Orden de reposición de pago de sueldos y devuelve a profesional
	Profesional	18	Recibe, revisa reporte, firma y traslada a Coordinador de la Unidad de Sueldos y Nombramientos, archiva copia SIS-10.
	Coordinador de la Unidad de Sueldos	19	Recibe, revisa, autoriza.
	Coordinador de la Unidad de Sueldos	20	Traslada al Departamento de Caja e inicia Procedimiento de Impresión de Nómina y pago de sueldos por Acreditamiento a Cuenta Bancaria.
Departamento de Contabilidad	Personal designado	21	Recibe Form. SIS-20 y SIS-21 y ejecuta registro contable.
		22	Recibe SIS-22 y nota de eliminación, sella, firma y devuelve la copia al Cajero General. Ejecuta registro correspondiente y archiva.

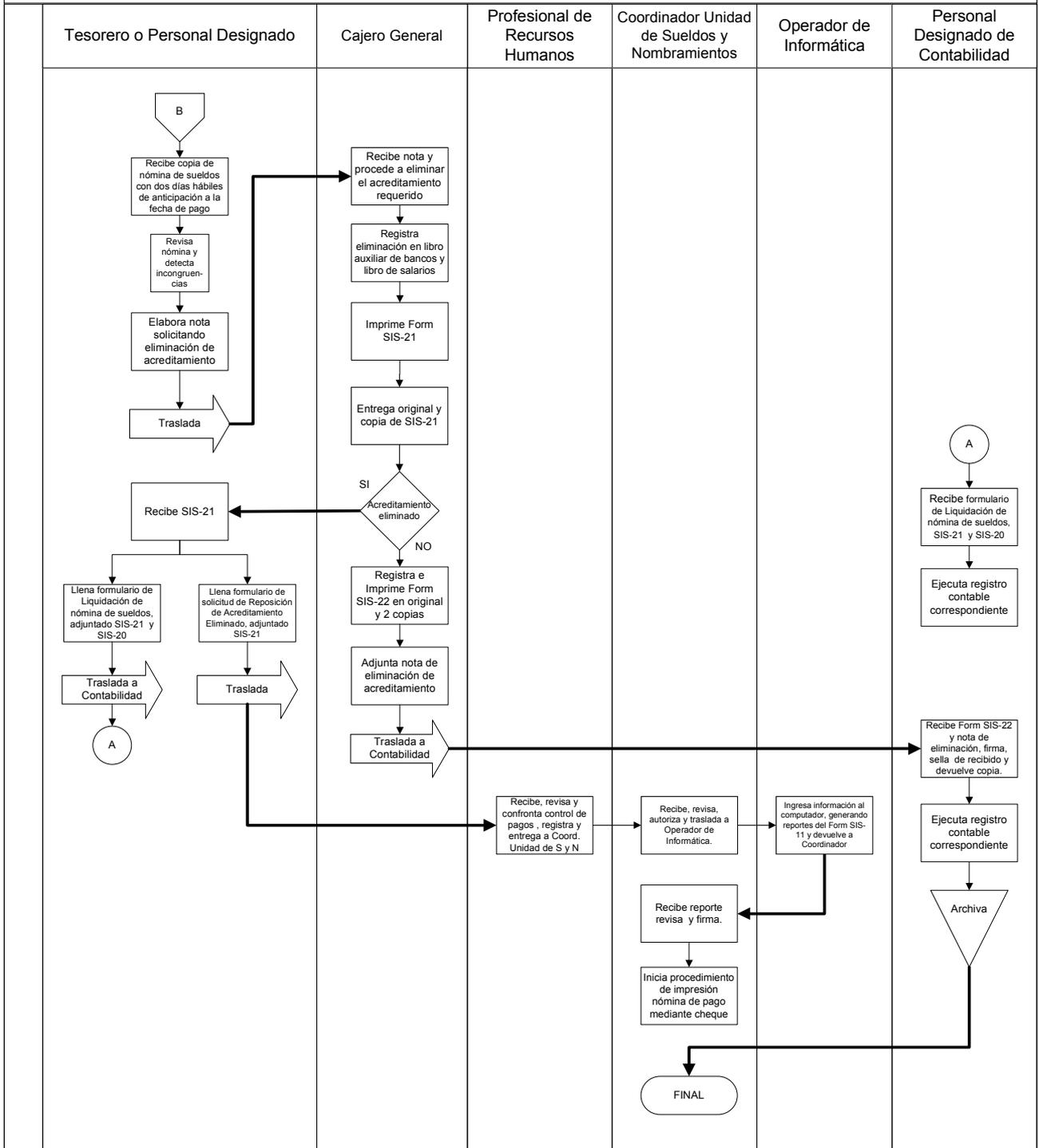
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Sistema Integrado de Salarios

Título del Procedimiento: Eliminación con o sin Reposición de Acreditamiento Previo al Pago

Elaborado por: División de Desarrollo Organizacional

Página 1 de 1



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

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 2 No. de Formas: 3
Inicia: Banco Designado		Termina: Tesorero o Personal Designado de Caja	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Banco	Banco Designado	1	Detecta problemas para no realizar acreditamiento.
		2	Envía reporte vía electrónica del acreditamiento no aplicado.
Departamento de Caja	Cajero General	3	Recibe reporte y lo registra en Libro Auxiliar de Bancos y Libro de Sueldos.
		4	Emite Form.SIS-21 Constancia de anulación de pago y lo envía a Tesorero de la unidad involucrada, continúa procedimiento en paso número 6). Producción Constancia de anulación de acreditamiento FORM. SIS-21 Original y copia a Tesorero
		5	Registra e Imprime Form. SIS-22 Detalle de pagos anulados y operados en original y copia y los envía al Departamento de Contabilidad. Producción Detalle de pagos anulados y operados FORM. SIS-22 1/3 Departamento de Contabilidad 2/3 Auditoría Interna 3/3 Departamento de Caja
Agencia de Tesorería o Departamento de Caja	Tesorero o Personal designado	6	Recibe formulario SIS-21 en original y copia. Continua proceso de liquidación de nomina
		7	Emite Form. SIS-10 Solicitud de Reposición de pago de sueldos y entrega a la División de Administración de Recursos Humanos. Producción Solicitud de Reposición de pago de sueldos Form. SIS-10 1/3 Expediente de reposición de pago 2/3 Profesional de Recursos Humanos 3/3 Tesorero
		8	Continua paso 14 del Procedimiento Eliminación con o sin reposición previo al pago.

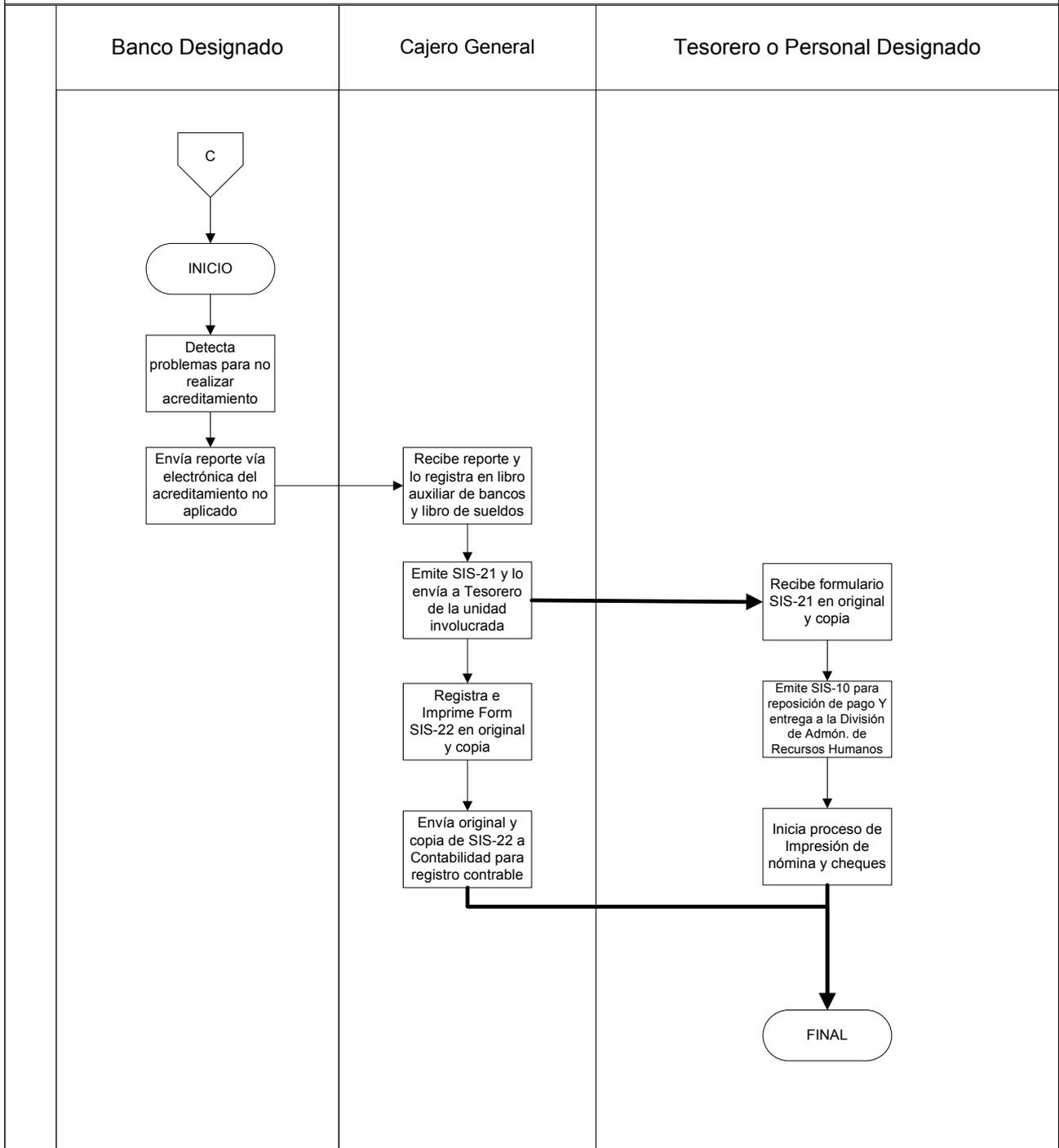
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Sistema Integrado de Salarios

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

Elaborado por: División de Desarrollo Organizacional

Página 1 de 1



4. LIQUIDACIÓN DE NÓMINA

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 No. de Formas:
Inicia: Agencia de Tesorería		Termina: Departamento de Contabilidad	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Agencia de Tesorería	Tesorero(a)	1	<p>Finalizado el procedimiento de Pago por acreditamiento a cuenta bancaria, procede a lo siguiente:</p> <p>Dependencias centralizadas:</p> <p>Remiten al Departamento de Caja para que complete formulario SIS-13:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Originales y copias de los formularios SIS-21 generados por acreditamientos eliminados en forma definitiva. 2. Copias de los formularios SIS-21 cuya reposición fue gestionada. <p>Dependencias descentralizadas:</p> <p>Proceden a llenar Form. SIS-13 Liquidación de nómina, consignando la información requerida.</p> <p>Producción Liquidación de Nómina Form. SIS-13</p> <p>Original 1/5 Departamento de Contabilidad Copia 2/5 Auditoría Interna Copia 3/5 Departamento de Caja Copia 4/5 División de Administración de Recursos Humanos Copia 5/5 Agencia de Tesorería</p>

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA INTEGRADO DE SALARIOS -SIS-		Hoja No. 2 de 2	
Título del Procedimiento: Liquidación de Nómina			
Inicia: Agencia de Tesorería		Termina: Departamento de Contabilidad	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Agencia de Tesorería	Tesorero(a)	2	Totaliza en original y copia rosada de la nómina el monto de los acreditamientos pagados y los anulados; firma y sella.
		3	Solicita firma de Autoridad Nominadora.
		4	Conforma expediente de liquidación: <ul style="list-style-type: none"> • Original de nómina, • Reporte de acreditamiento por cuentas procesadas certificada por el Departamento de Caja, • Copia del Formulario SIS-21 (si se ha efectuado trámite de reposición de pagos), • Original y copia del SIS-21 (en caso de anulación de pagos sin reposición). Traslada expediente.
Auditoría Interna	Personal delegado Auditoría	5	Visa según procedimiento interno, firma y sella y traslada al Departamento de Contabilidad. 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 1/4 Original destinatario 2/4 Profesional de Auditoría Interna 3/4 Auditoría Interna 4/4 Div. de Administración de Recursos Humanos.
		6	Traslada expediente (sobre de documentos) a la División de Administración de Recursos Humanos para archivo y liquidación al Departamento de Contabilidad.
Departamento de Contabilidad	Profesional Contable	7	Recibe, revisa expediente y ejecuta registro contable correspondiente. Archiva expediente.

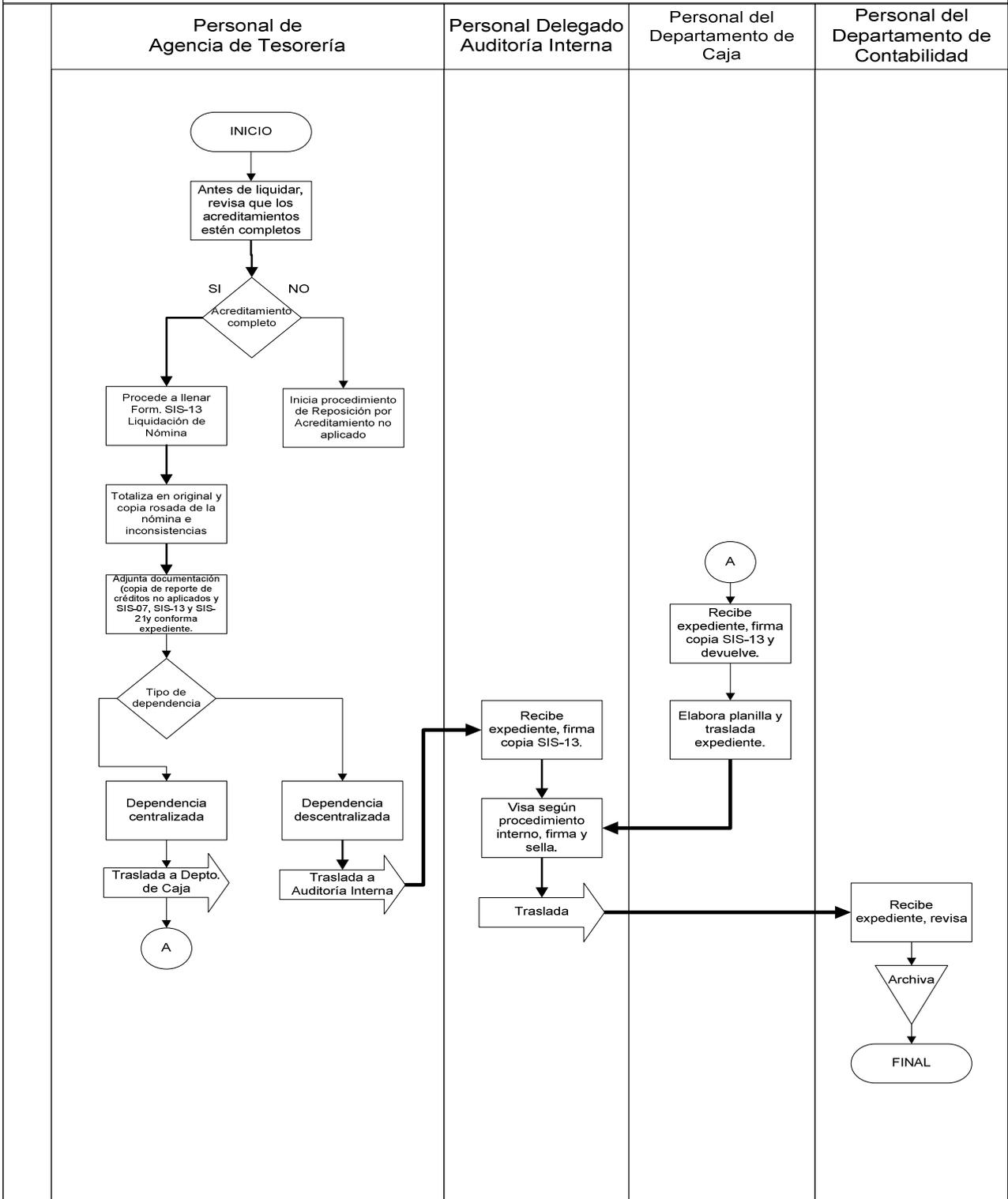
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Sistema Integrado de Salarios

Título del Procedimiento: Liquidación de nómina

Elaborado por: División de Desarrollo Organizacional

Página 1 de 1



NORMAS ESPECÍFICAS

b) Pago por Cheques

1. Impresión de Nómina y Pago de Sueldos por Cheque

- 1.1. Los cheques emitidos por reposición deben ser firmados por el jefe del Departamento de Caja cuando el total de los mismos no exceda de 150 cheques, caso contrario, deberá convocarse a la Comisión Facsímil para su firma.
- 1.2. Por ningún motivo puede ser retenido un cheque por concepto de pago de sueldos si no existe orden de juez competente. Si se comprueba que no corresponde el pago deberá procederse a su anulación.
- 1.3. El Departamento de Caja está facultado para realizar anulación de cheques mal impresos, para lo cual deberá plasmar en el cheque voucher y copia, el sello de "ANULADO POR DEPARTAMENTO DE CAJA", generar el formulario SIS-21, registrando en el Libro Auxiliar de Banco y Libro de Sueldos y adjuntar a la nómina original, la copia del cheque anulado y el original y copia del formulario SIS-21, de tal forma que el Tesorero pueda requerir la reposición del mismo.

2. Firma, Anulación y Reposición de cheques por la Comisión Facsímil

- 2.1. El Director General Financiero autorizará el uso de facsímil para la firma de cheques de sueldos a los funcionarios que tengan firma registrada en la cuenta bancaria aperturada para el efecto.
- 2.2. 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.
- 2.3. 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.
- 2.4. La Comisión Facsímil, tiene potestad para anular y autorizar 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.
- 2.5. 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 REPOSICION DE PAGO DE SUELDOS" autorizado por el Cajero General y traslada directamente a impresión de cheque.
- 2.6. Los cheques originales anulados por la Comisión Facsímil, deberán ser entregados en el Departamento de Caja para emitir el Form. SIS-21, documento que servirá de respaldo al Operador de Informática para la reposición de cheques.

3. Anulación y Reposición de cheques previo a la fecha de pago por medio de tesorería.

3.1 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 sin reposición o en forma definitiva, por lo que deberá solicitar, por escrito, al Departamento de Caja, la anulación de los mismos.

3.2 Al momento de recibir la solicitud de anulación de cheque, el Departamento de Caja deberá:

- a. Generar el formulario SIS-21 “CONSTANCIA DE ANULACION DE PAGO por cada cheque anulado, para registro automático en el Libro Auxiliar de Bancos y Libro de Sueldos para su entrega a la Tesorería, en original y copia, en forma inmediata a la recepción de la solicitud.
- b. Anular el formulario SIS-08 “CHEQUE VOUCHER” con sello de “ANULADO POR DEPARTAMENTO DE CAJA”.
- c. Entregar al Tesorero la copia del cheque anulado.
- d. Al finalizar el día emitir el formulario SIS-22 “DETALLE DE PAGOS ANULADOS Y OPERADOS”, y enviarlo al Departamento de Contabilidad diariamente, adjuntando el cheque original anulado.

3.3 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 REPOSICION DE PAGO DE SUELDOS” adjuntando el original del formulario SIS-21 “CONSTANCIA DE ANULACION DE PAGO”, extendido por el Departamento de Caja, 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. Los pagos cuya reposición no sea gestionada en ese término, deberán ser anulados en forma definitiva y su reposición se hará a solicitud del interesado, en nómina complemento por medio de Tesorería.

4. Anulación y Reposición de cheques durante el proceso de pago.

4.1. Durante el proceso de pago de cheques, 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 presentarlo al Departamento de Caja para su recepción y registro.

4.2. Al momento de recibir la solicitud de anulación de cheque, el Departamento de Caja deberá:

- a. Generar el formulario SIS-21 “CONSTANCIA DE ANULACION DE PAGO por cada cheque anulado, para registro automático en el Libro Auxiliar de

Bancos y Libro de Sueldos para su entrega a la Tesorería, en original y copia, en forma inmediata a la recepción de la solicitud.

- b. Anular el formulario SIS-08 "CHEQUE VOUCHER" con sello de "ANULADO POR DEPARTAMENTO DE CAJA".
- c. Entregar al Tesorero la copia del cheque anulado.
- d. Al finalizar el día emitir el formulario SIS-22 "DETALLE DE PAGOS ANULADOS Y OPERADOS", y enviarlo al Departamento de Contabilidad diariamente, adjuntando el cheque original anulado.

5. Anulación de cheques sin Reposición.

5.1. Todo cheque que sea anulado por medio de Tesorería por cualquier causa, deberá tener sello de ANULADO POR TESORERÍA en el cheque voucher y copia respectiva y deberá sin excepción, ser presentado al Departamento de Caja para su recepción y registro.

5.2. Al momento de recibir el original del cheque anulado, el Departamento de Caja deberá:

- a. Generar el formulario SIS-21 "CONSTANCIA DE ANULACIÓN DE PAGO" por cada cheque anulado, para registro automático en el Libro Auxiliar de Bancos y Libro de Sueldos para su entrega a la Tesorería, en original y copia en forma inmediata a la recepción de la solicitud.
- b. Al finalizar el día, emitir el formulario SIS-22 "DETALLE DE PAGOS ANULADOS Y OPERADOS" y enviarlo al Departamento de Contabilidad diariamente, adjuntando el cheque original anulado.

5.3. Si no es necesaria la reposición del cheque anulado, el formulario SIS-21 en original y copia deberá ser incluido en la liquidación de la nómina respectiva.

6. Anulación y Reposición de cheques extraviados.

6.1. Los cheques extraviados deberán ser reportados por el interesado a la Tesorería por escrito.

6.2. El Departamento de Caja le corresponde solicitar el bloqueo del cheque extraviado, emitir el SIS-21 y remitir por escrito a Tesorería adjuntando la confirmación del Banco.

6.3. La reposición de cheque extraviado se llevará a cabo por medio de los formularios SIS-10 "SOLICITUD DE REPOSICION DE PAGO DE SUELDOS" adjuntando el formulario SIS-21 como respaldo de su anulación.

6.4. Toda reposición de cheque extraviado tendrá tratamiento de un cheque anulado con reposición registrándose en el Libro Auxiliar de Bancos y Libro de Sueldos.

7. ANULACIÓN Y REPOSICIÓN DE CHEQUES REVOCADOS.

7.1. Cuando un cheque es revocado por el Banco por causa justificada, previo al trámite de reposición debe ser anulado y para el efecto se colocará el sello de ANULADO, únicamente en el original del cheque, para evitar su cobro posterior.

7.2. La reposición de cheque extraviado se llevará a cabo por medio del formularios SIS-10 "SOLICITUD DE REPOSICION DE PAGO DE SUELDOS" adjuntando el formulario SIS-21 como respaldo de su anulación.

7.3. Toda reposición de cheque extraviado tendrá tratamiento de un cheque anulado, con reposición registrándose en el Libro Auxiliar de Bancos y Libro de Sueldos.

8. LIQUIDACIÓN DE NÓMINA

Adicional a lo contenido en las normas para la liquidación de nomina por acreditamiento a cuenta bancaria, es necesario cumplir con las siguientes normas específicas:

8.1. Si como producto de la revisión de la nómina se hubiera anulado un cheque con reposición, debe incluirse en la liquidación de la nómina, la copia del formulario SIS-21 "CONSTANCIA DE ANULACIÓN DE PAGO".

8.2. Si la anulación del cheque es en forma definitiva, debe adjuntarse a la liquidación, el original y la copia del formulario SIS-21.

1.IMPRESIÓN DE NÓMINA Y PAGO DE SUELDOS POR CHEQUE

Descripción del Procedimiento			
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA			
SISTEMA INTEGRADO DE SALARIOS –SIS-			
Título del Procedimiento: Impresión de nomina y Pago de Sueldos por Cheque		Módulo III	Hoja No. 1 de 2 No. de Formas: 9
Inicia: División de Administración de Recursos Humanos		Termina: Departamento de Contabilidad	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Caja	Recepcionista	1	Viene Proceso de revisión y autorización de nómina de sueldos Recibe reportes y documentos fuente y traslada expediente a Coordinador de Operaciones.
	Coordinador de Operaciones	2	Recibe, revisa expediente, realiza la carga de descuentos de cuotas por préstamo al Plan de Prestaciones, Banco de los Trabajadores y Banrural y ejecuta proceso de control de calidad, según programa diseñado para el efecto. Asigna número correlativo de documento. Traslada expediente a Operador de Informática.
	Operador de Informática	3	Recibe, genera, imprime, prepara y traslada: - Póliza de Sueldos - Nómina de Sueldos FORM. SIS-07 y su resumen. - cheques FORM.SIS-08. Resumen de emisión de pagos por dependencia (papel simple) 1/4 Departamento de Contabilidad 2/4 Departamento de Caja 3/4 Auditoría Interna 4/4 División de Administración de Recursos Humanos Producción Póliza de Sueldos 1/3 Departamento de Contabilidad 2/3 Auditoría Interna 3/3 Departamento de Caja

Título del Procedimiento: **Impresión de nomina y Pago de Sueldos por Cheque**

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Caja	Operador de Informática		<p>Producción Nómina de Sueldos Form. SIS-07 y resumen Original y copia rosada: Unidades Académicas 3/5 celeste: Auditoría Interna 4/5 verde: División de Administración de Recursos Humanos 5/5 amarilla: Departamento de Contabilidad</p> <p>Producción Cheque Voucher Form. SIS-08 1/2 Interesado 2/2 liquidación de nómina</p>
		4	Traslada la emisión de pólizas de sueldos, resumen de la emisión, reporte de emisión de cheques por dependencia y su resumen al Departamento de Contabilidad para su registro contable .
		5	Efectúa controles conforme procedimiento interno.
	Cajero General	6	<p>Coteja la Solicitud de Emisión de Pagos Form. SIS-25 emitida por la DARH, con el monto de nómina a emitir. De lo que puede resultar:</p> <p>6.1 Los montos nominales coinciden, firma y sella formulario SIS-25, gira la instrucción de emisión de nomina. Remite copia firmada y sellada de formulario SIS-25 a la Unidad de Sueldos y Nombramientos. Continúa proceso de Impresión y Anulación de cheques por Comisión Facsímil.</p> <p>6.2 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.</p>
Unidad Ejecutora	Personal Designado de Agencia de Tesorería o Departamento de Caja	7	<p>Recibe nómina y coteja De ser necesario, continúa procedimiento de Anulación de cheques previo a la fecha de pago por medio de Tesorería. Recibe cheques y orden de pago. De ser necesario procede a anular cheques con/sin reposición según procedimientos establecidos.</p> <p>Continua Procedimiento de Liquidación de Nómina</p>

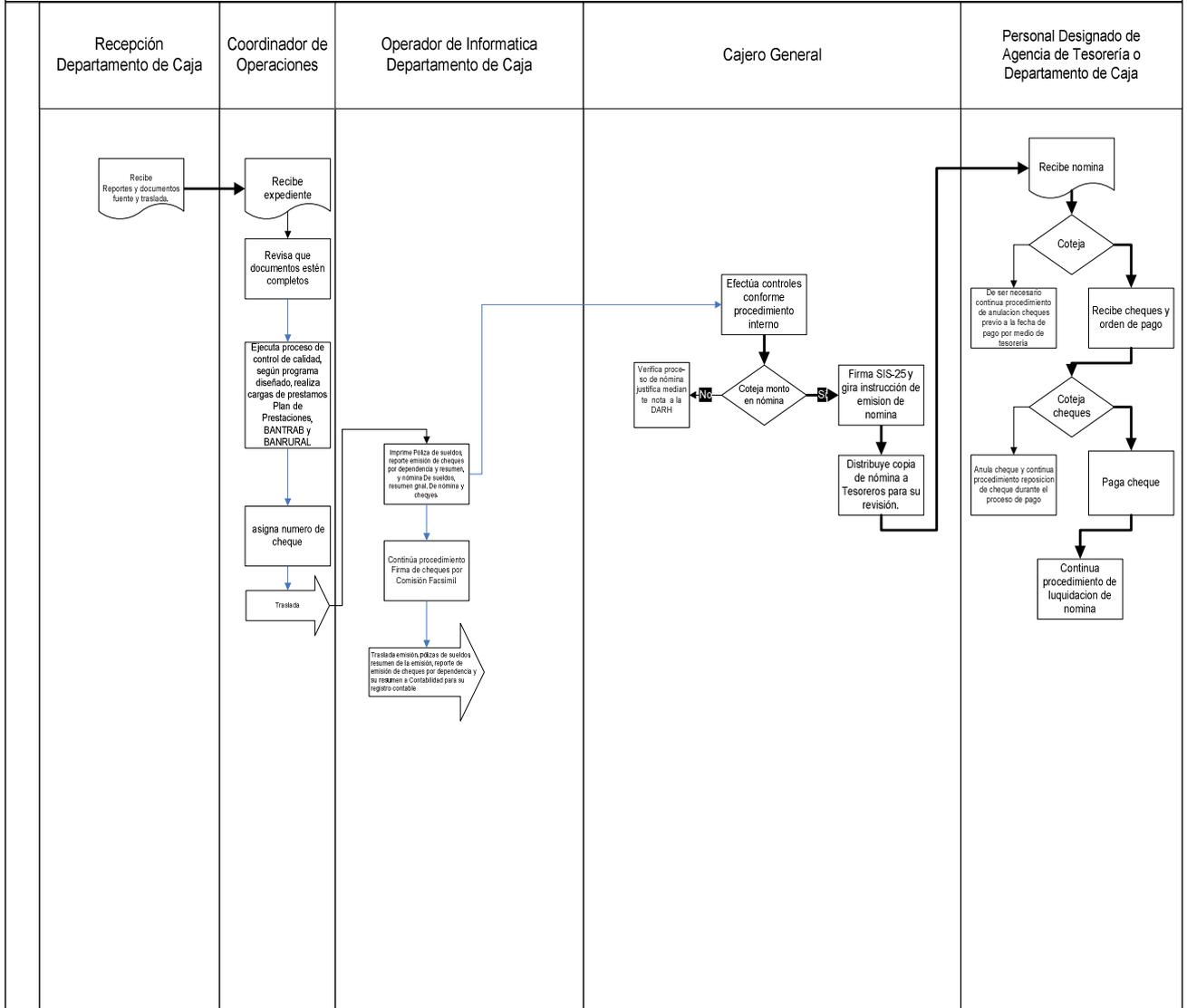
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Sistema Integrado de Salarios

Título del Procedimiento: Impresión de Nomina y Pago de Sueldos por cheque

Elaborado por: División de Desarrollo Organizacional

Página 1 de 1



**2.FIRMA, ANULACIÓN Y REPOSICIÓN
DE CHEQUES POR LA COMISIÓN
FACSÍMIL**

Descripción del Procedimiento			
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA			
SISTEMA INTEGRADO DE SALARIOS –SIS-			
Título del Procedimiento: Firma, anulación y reposición de cheques por la Comisión Facsímil		Módulo III	Hoja No. 1 de 3 No. de Formas: 4
Inicia: Comisión Facsímil		Termina: Departamento de Contabilidad	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Comisión Facsímil	Integrantes de la Comisión Facsímil	1	Durante el proceso de observación y verificación de la impresión del facsímil (firma autorizada) para el pago de cheques, la Comisión presencia el desarrollo de los mismos.
		2	Recibe simultáneamente informe de cheques mal impresos por el Operador de Informática del Departamento de Caja.
		3	Identifica cheques mal impresos tanto por facsímil como por impresión, anula en original y copia del cheque y estampa sello de anulado por la Comisión.
		4	Levanta Acta en Form. SIS-09 con orden de reposición automática de cheques anulados y adjunta los cheques y traslada. Producción Acta SIS-09 Original y copia Auditoría Interna 3/4 Dirección General Financiera 4/4 Departamento de Caja
Departamento de Caja	Personal designado	5	Recibe copia de Acta firmada por la Comisión Facsímil donde constan cheques originales anulados.
		6	Registra cheques anulados en el Libro Auxiliar de Bancos y Libro de Salarios.
		7	Imprime original y copia del Form. SIS-21 Constancia de anulación de pago y traslada.
		8	Recibe el Form. SIS-21 en original y copia y procede a clasificarlo: Original adjunto a nomina de cheque repuesto copia adjunta a nomina normal, que será trasladada al Tesorero para efectos de liquidación

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA INTEGRADO DE SALARIOS –SIS-		Hoja No. 2 de 3	
Título del Procedimiento: Firma, anulación y reposición de cheques por la Comisión Facsímil			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Caja	Operador de Informática	9	Imprime Orden de reposición de pago de sueldos Form. SIS-11 Producción Form. SIS-11 Orden de reposición de pago de sueldos 1/4 Expediente 2/4 Profesional de Recursos Humanos 3/4 Operador Informatica DARH 4/4 Coordinador de Operaciones, Caja Central
Departamento de Caja	Coordinador de Operaciones	10	Recibe SIS 11, depura mediante control interno y asigna número de cheque. Remite a Departamento de Caja
Departamento de Caja	Personal designado	11	Repone cheques anulados según procedimiento interno, de lo que puede resultar: Si la impresión esta correcta, continúa paso No. 12 Si no esta correcta, inicia procedimiento de Anulación con reposición de cheques previo a la fecha de pago por medio de Tesorería.
	Cajero General o funcionario	12	Recibe reposición de cheques y firma continúa paso No. 14. Separa original de cheques anulados y traslada.
	Personal designado	13	Adjunta a la copia del Form. SIS-21 lo siguiente: - Nueva nómina - Copia Acta Comisión Facsímil - Cheque original y copia
		14	Informa a las Tesorerías de unidades académicas y administrativas pasar a recoger nómina y cheques y espera orden de pago.
		15	Imprime el Form. SIS-22 Detalle de pagos anulados y operados, adjunta cheques anulados originales y traslada. Producción Form. SIS-22 Detalle de pagos anulados y operados 1/4 Contabilidad 2/4 Auditoría Interna 3/4 Nómina 4/4 DARH

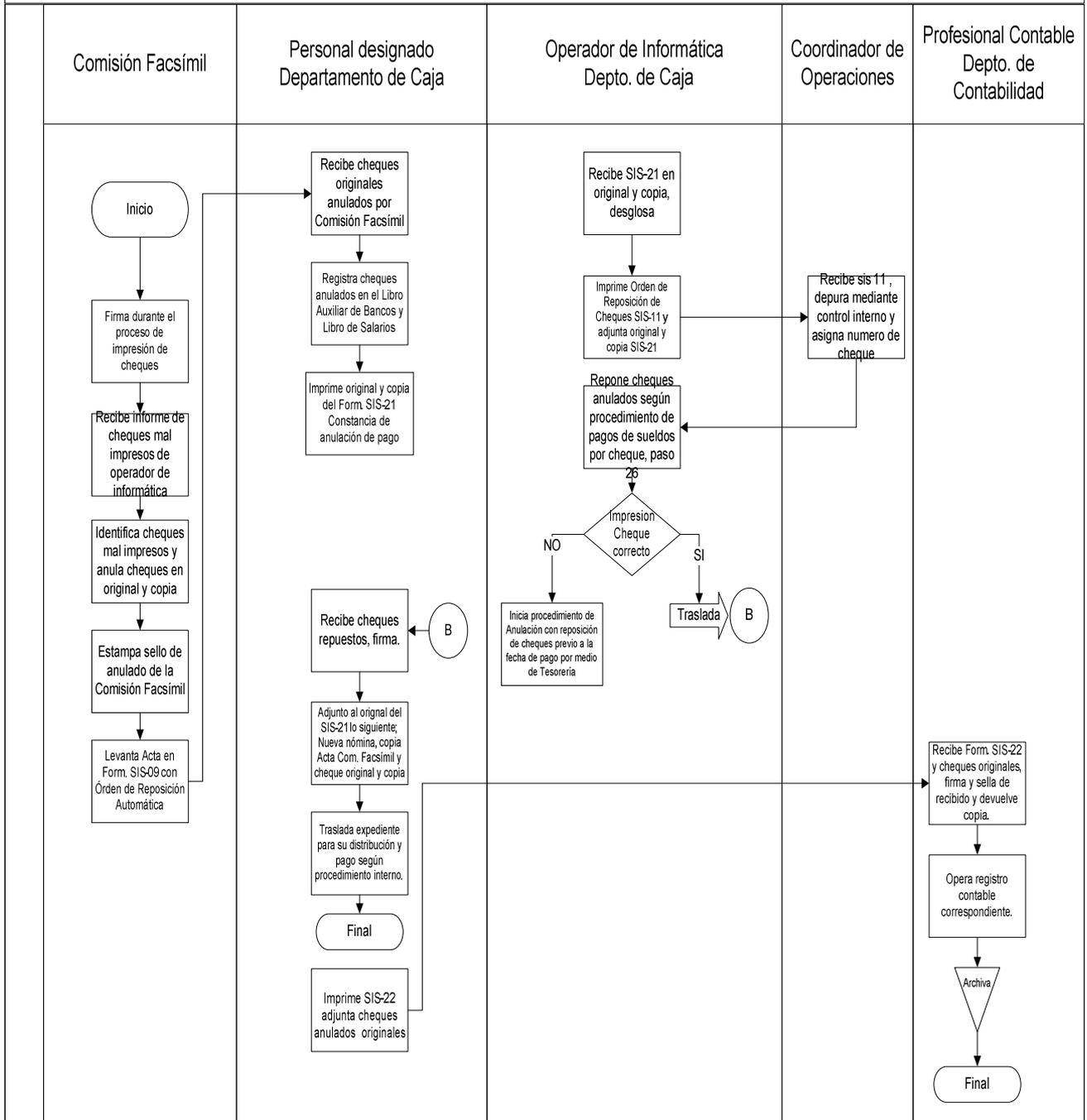
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA			Hoja No. 3 de 3
SISTEMA INTEGRADO DE SALARIOS –SIS-			
Título del Procedimiento: Firma, anulación y reposición de cheques por la Comisión Facsimil			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Contabilidad	Profesional Contable	16	Persona designada recibe el Form. SIS-22, cheques anulados originales, firma, sella de recibido y devuelve copia.
		17	Opera registro contable correspondiente y archiva.

Nombre de la Unidad: Sistema Integrado de Salarios

Título del Procedimiento: Firma, anulación y reposición de cheques por la Comisión Facsímil

Elaborado por: División de Desarrollo Organizacional

Página 1 de 1



3. ANULACIÓN Y REPOSICIÓN DE CHEQUES PREVIO A LA FECHA DE PAGO POR MEDIO DE TESORERÍA

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
previo a la fecha de pago por medio de Tesorería			No. de Formas: 2
Inicia: Tesorero		Termina: Profesional Recursos Humanos.	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Agencia de Tesorería	Tesorero	1	Recibe copia de nómina de sueldos con 2 días hábiles de anticipación a la fecha de pago.
		2	Revisa nómina y detecta incongruencias.
		3	Elabora nota a caja solicitando anulación de cheque y traslada
Departamento de Caja	Personal Designado	4	Recibe nota, busca cheque y anula.
		5	Registra cheque anulado en el Libro Auxiliar de Bancos y Libro de Salarios.
		6	Imprime original y copia del Form. SIS-21 Constancia de anulación de pagos.
		7	Entrega original y copia del Form. SIS-21 a Tesorero y copia del cheque anulado. Continúa en paso No. 12
		8	Imprime Form. SIS-22 Detalle de pagos anulados y operados en original y copia.
		9	Adjunta cheques originales al Form. SIS-22 original y traslada.
Departamento de Contabilidad	Profesional Contable	10	Recibe Form. SIS-22 y cheques originales, firma y sella de recibido y devuelve copia a Departamento de Caja.
		11	Opera Registro Contable correspondiente y archiva.
Agencia de Tesorería	Tesorero	12	Distribuye Form. SIS-21 de la siguiente manera: a) Llena formulario SIS-10 y adjunta el SIS-21 original y traslada a Profesional de Recursos Humanos. Continúa en paso No. 13. b) Adjunta copia SIS-21 y copia de cheque anulado a la liquidación y continúa proceso de Liquidación de Nómina.

Título del Procedimiento: **Anulación y reposición de cheques previo a la fecha de pago por medio de Tesorería**

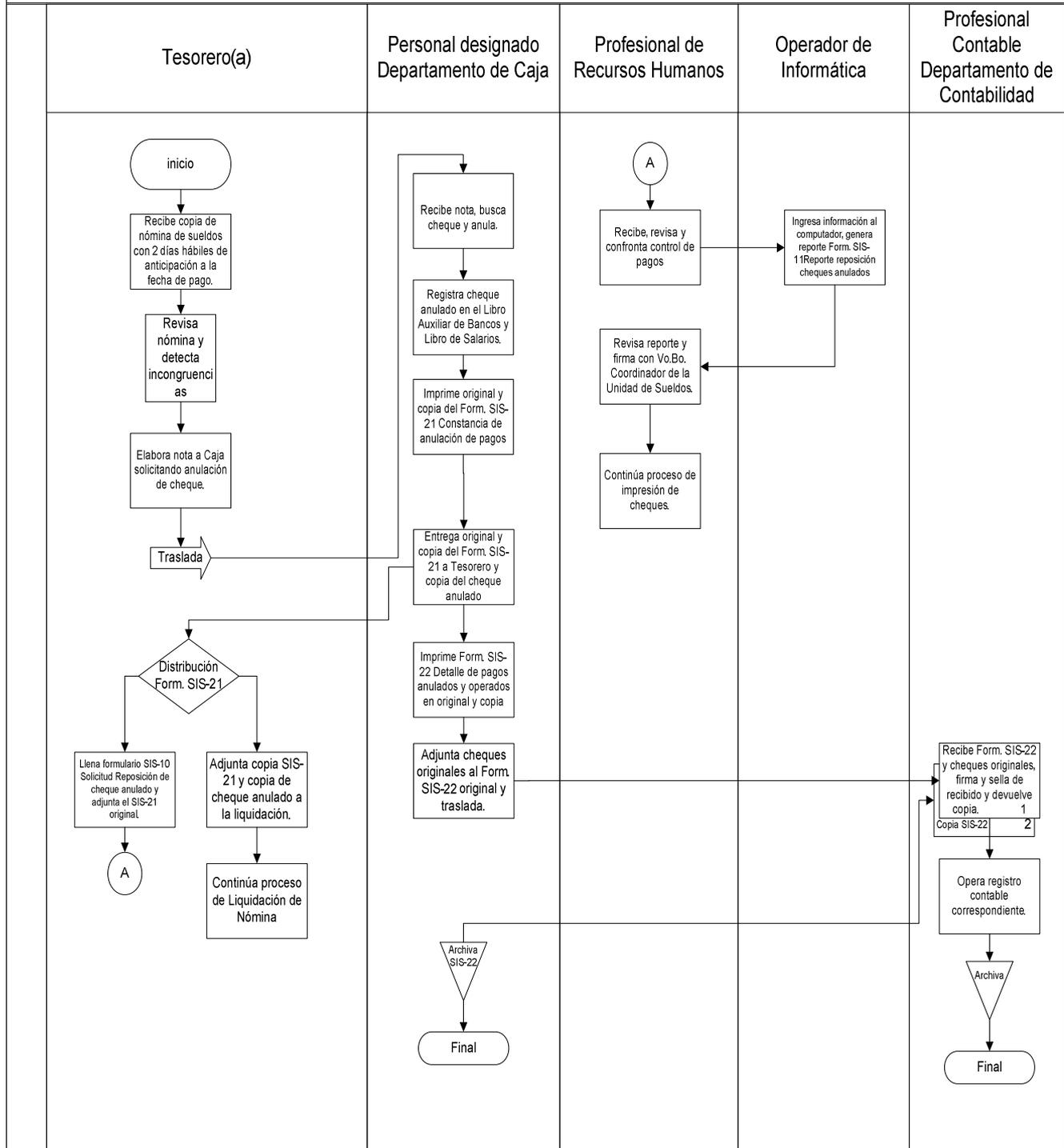
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
División de Administración de Recursos Humanos	Profesional de Recursos Humanos	13	Recibe, revisa y confronta control de pagos con Operador de Informática, archiva copia de SIS-10.
	Operador de Informática	14	Ingresa información al computador, genera reporte Form. SIS- 11 "Orden de Reposición de Pago de Sueldos".
	Profesional de Recursos Humanos	15	Revisa reporte y firma con Visto Bueno del Coordinador de la Unidad de Sueldos, para su traslado al Departamento de Caja.
		16	<i>Continúa Procedimiento de Impresión de Nómina y pago de Sueldos por Cheque.</i>

Nombre de la Unidad: Sistema Integrado de Salarios

Título del Procedimiento: Anulación y reposición de cheques previo a la fecha de pago por medio de Tesorería

Elaborado por: División de Desarrollo Organizacional

Página 1 de 1



4. ANULACIÓN Y REPOSICIÓN DE CHEQUES DURANTE EL PROCESO DE PAGO

Descripción del Procedimiento			
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA			
SISTEMA INTEGRADO DE SALARIOS –SIS-			
Título del Procedimiento: Anulación y reposición de cheques durante el proceso de pago.		Módulo III	Hoja No. 1 de 2 No. de Formas:
Inicia: Agencia de Tesorería		Termina: Departamento de Contabilidad	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Agencia de Tesorería	Tesorero (a)	1	Recibe copia de la nómina de sueldos con 2 días hábiles de anticipación a la fecha de pago.
		2	Revisa nómina y detecta incongruencias.
		3	Anula cheque original y copia y traslada.
Departamento de Caja	Personal designado	4	Recibe cheque original anulado.
		5	Registra cheque anulado en el Libro Auxiliar de Bancos y Libro de Salarios.
		6	Imprime original y copia del Form. SIS-21. Producción Constancia de anulación de pago FORM. SIS-21 Original y copia a Tesorero
		7	Entrega original y copia del SIS-21 a Tesorero.
Agencia de Tesorería	Tesorero (a)	8	Distribuye Form. SIS-21 de la siguiente manera: <ol style="list-style-type: none"> 1. Llena formulario SIS-10 y adjunta el SIS-21 original y traslada a Profesional de Recursos Humanos. Continúa en paso No. 9 2. Adjunta copia SIS-21 y copia de cheque anulado a la liquidación y continúa proceso de Liquidación de Nómina.
División de Administración de Recursos Humanos	Profesional de Recursos Humanos	9	Recibe, revisa y confronta control de pagos, firma y archiva copia del SIS-10 y traslada.
	Operador de Informática	10	Ingresa información al computador, genera reporte Form. SIS-11 "Orden de Reposición de Pago de Sueldos".
	Profesional de Recursos Humanos	11	Revisa reporte y firma con Vo. Bo. Coordinador de la Unidad de Sueldos, para su traslado al Departamento de Caja.
		12	Continúa Procedimiento de Impresión de Nómina y Pago de Sueldos por Cheque.

Título del Procedimiento: **Anulación y reposición de cheques durante el proceso de pago.**

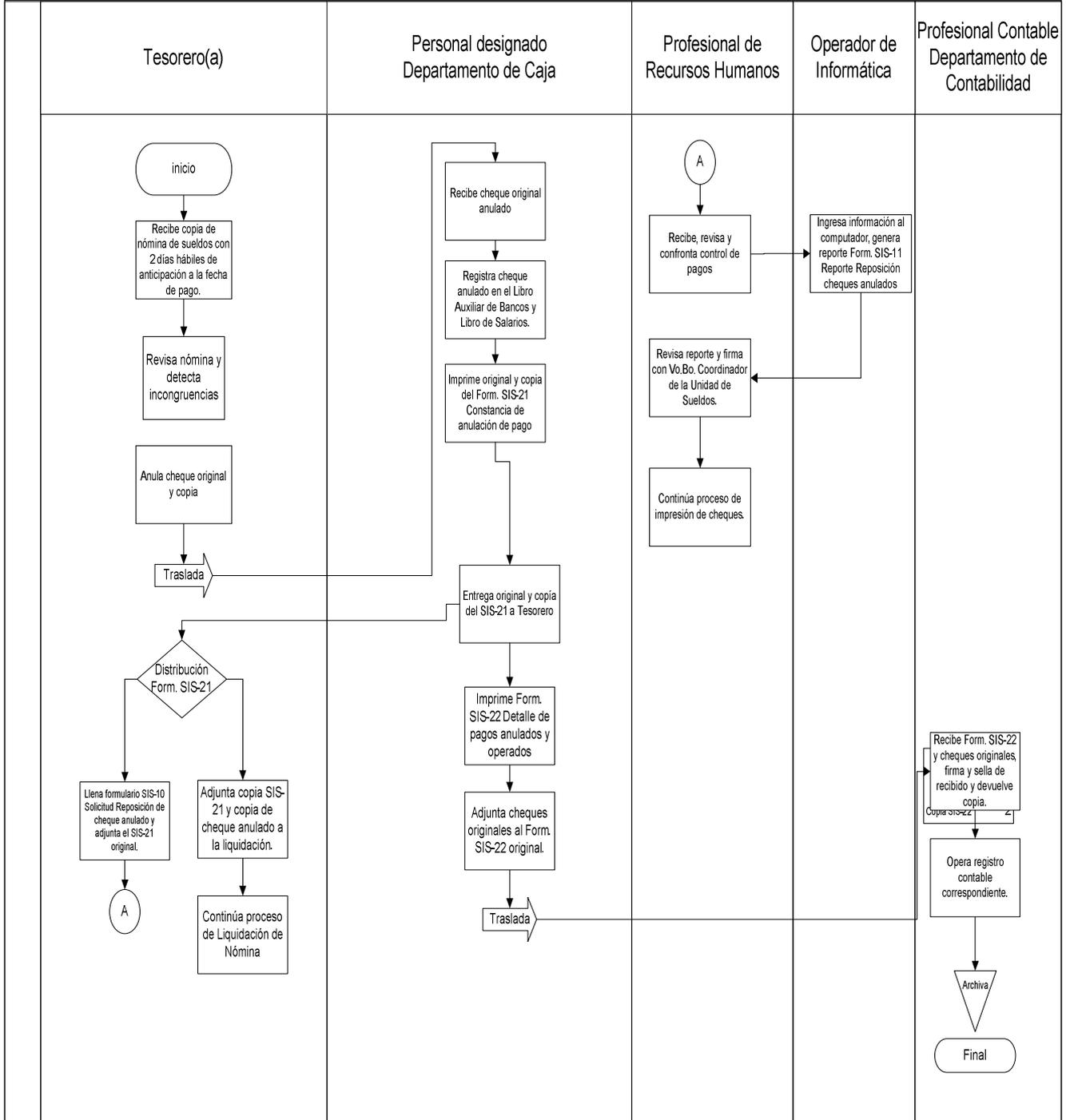
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividades
Departamento de Caja	Personal designado	13	Imprime Form SIS-22 Detalle de pagos anulados y operados. Producción Detalle de pagos anulados y operados FORM. SIS-22 1/3 Original Departamento de Contabilidad 2/3 Copia Auditoría Interna 3/3 Copia Departamento de Caja
		14	Adjunta cheques originales al Form. SIS-22 original.
Departamento de Contabilidad	Profesional Contable	15	Recibe Form. SIS-22 y cheques originales, firma y sella de recibido y devuelve copia.
		16	Opera registro contable correspondiente.
		17	Archiva

Nombre de la Unidad: Sistema Integrado de Salarios

Título del Procedimiento: Anulación con reposición de cheques durante el proceso de pago

Elaborado por: División de Desarrollo Organizacional

Página 1 de 1



5. ANULACIÓN DE CHEQUES SIN REPOSICIÓN

Descripción del Procedimiento

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

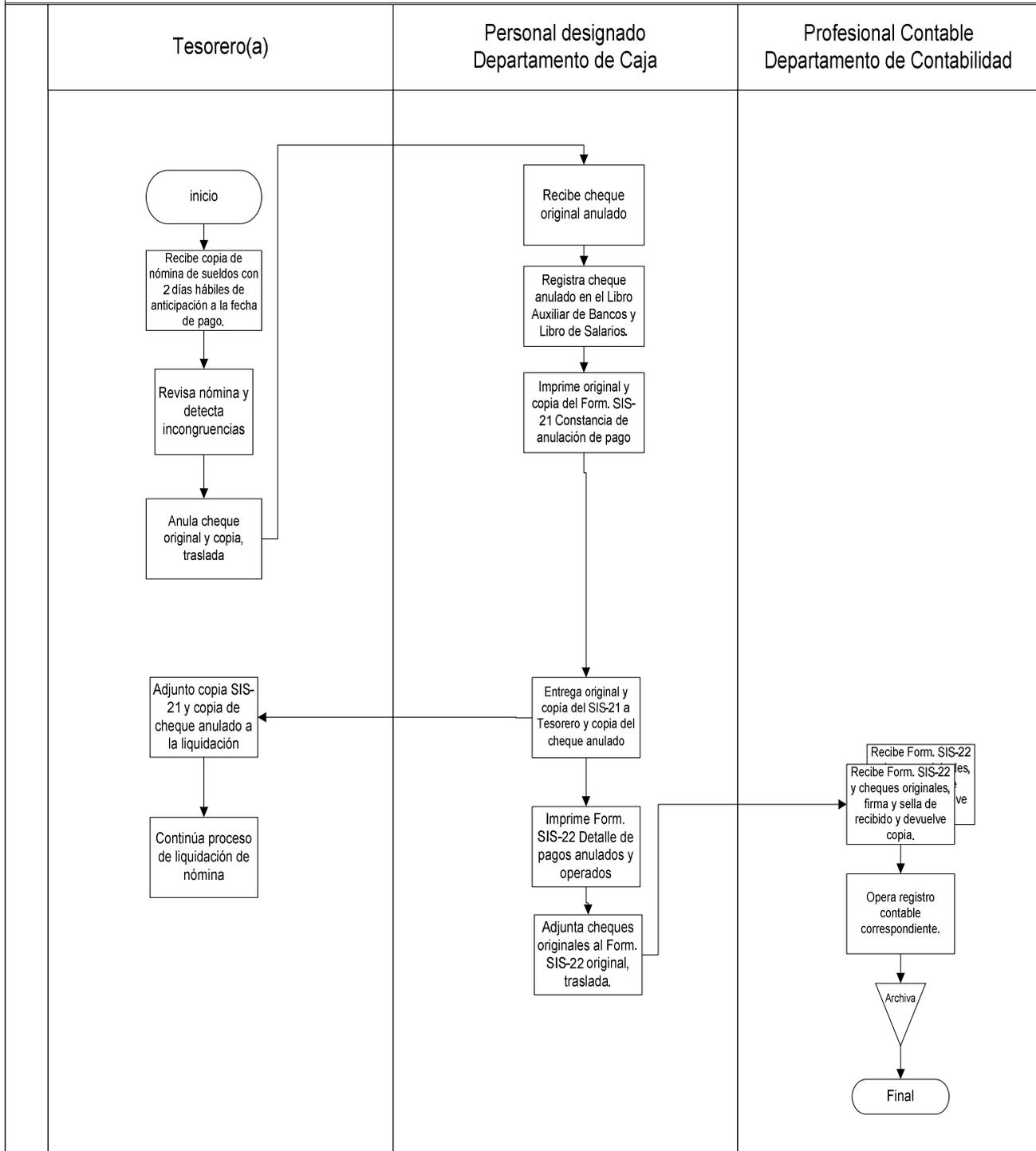
Título del Procedimiento: Anulación de cheques sin reposición		Módulo III	Hoja No. 1 de 1 No. de Formas: 2
Inicia: Agencia de Tesorería		Termina: Departamento de Contabilidad	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Agencia de Tesorería	Tesorero (a)	1	Recibe copia de nómina de sueldos con 2 días hábiles de anticipación a la fecha de pago.
		2	Revisa nómina y detecta incongruencias.
		3	Anula cheque original y copia, traslada.
Departamento de Caja	Personal designado	4	Recibe cheque original anulado.
		5	Registra cheque anulado en el Libro Auxiliar de Bancos y Libro de Salarios.
		6	Imprime original y copia del Form. SIS-21 Constancia de anulación de pago
		7	Entrega original y copia del SIS-21 a Tesorero y copia del cheque anulado, continúa paso 10.
Agencia de Tesorería	Tesorero (a)	8	Adjunta copia SIS-21 y copia de cheque anulado a la liquidación.
		9	Continúa proceso de liquidación de nómina
Departamento de Caja	Personal Designado	10	Imprime Form. SIS-22 Detalle de pagos anulados y operados.
		11	Adjunta cheques originales al Form. SIS-22 original, traslada.
Departamento de Contabilidad	Profesional Contable	12	Recibe Form. SIS-22 y cheques originales, firma y sella de recibido y devuelve copia
		13	Opera registro contable correspondiente.
		14	Archiva

Nombre de la Unidad: Sistema Integrado de Salarios

Título del Procedimiento: Anulación de cheques sin reposición

Elaborado por: División de Desarrollo Organizacional

Página 1 de 1



6. ANULACIÓN Y REPOSICIÓN DE CHEQUES EXTRAVIADOS

Descripción del Procedimiento			
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA			
SISTEMA INTEGRADO DE SALARIOS –SIS-			
Título del Procedimiento: Anulación y Reposición de cheques extraviados		Módulo III	Hoja No. 1 de 2 No. de Formas: 3
Inicia: Interesado		Termina: Departamento de Contabilidad	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Interesado		1	<p>Informa a Tesorería nota por escrito, en original y 2 copias, extravió del cheque y traslada.</p> <p>Producción nota interesado 1/3 Original adjunto a SIS-22 2/3 Copia a Tesorería para liquidación de nuevo cheque 3/3 Copia al Interesado.</p>
Agencia de Tesorería	Tesorero(a)	2	Recibe nota en original y 2 copias, firma, sella y devuelve una copia al interesado y traslada.
Departamento de Caja	Personal designado	3	Recibe nota original y copia, sella y devuelve copia.
		4	Solicita bloqueo de cheque por medio de consulta virtual y por escrito
Agencia Bancaria		5	<p>Recibe consulta virtual, e informa lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si el cheque ha sido cobrado informa al Departamento de Caja por escrito que no procede el bloqueo, continúa paso No. 6. 2. Si el cheque no ha sido cobrado, bloquea el cheque e informa al Departamento de Caja por escrito, continúa paso No. 7.
Departamento de Caja	Personal designado	6	Recibe nota del banco, notifica por escrito a Tesorería que el cheque ha sido cobrado, finaliza procedimiento.
		7	Recibe del Banco confirmación por escrito.
		8	Registra en el Libro Auxiliar de Bancos y Libro de Salarios.
		9	Imprime original y copia del Form SIS-21 adjunta copia del bloqueo del banco y traslada a Tesorería, continúa paso No. 11.

Título del Procedimiento: **Reposición de cheques extraviados**

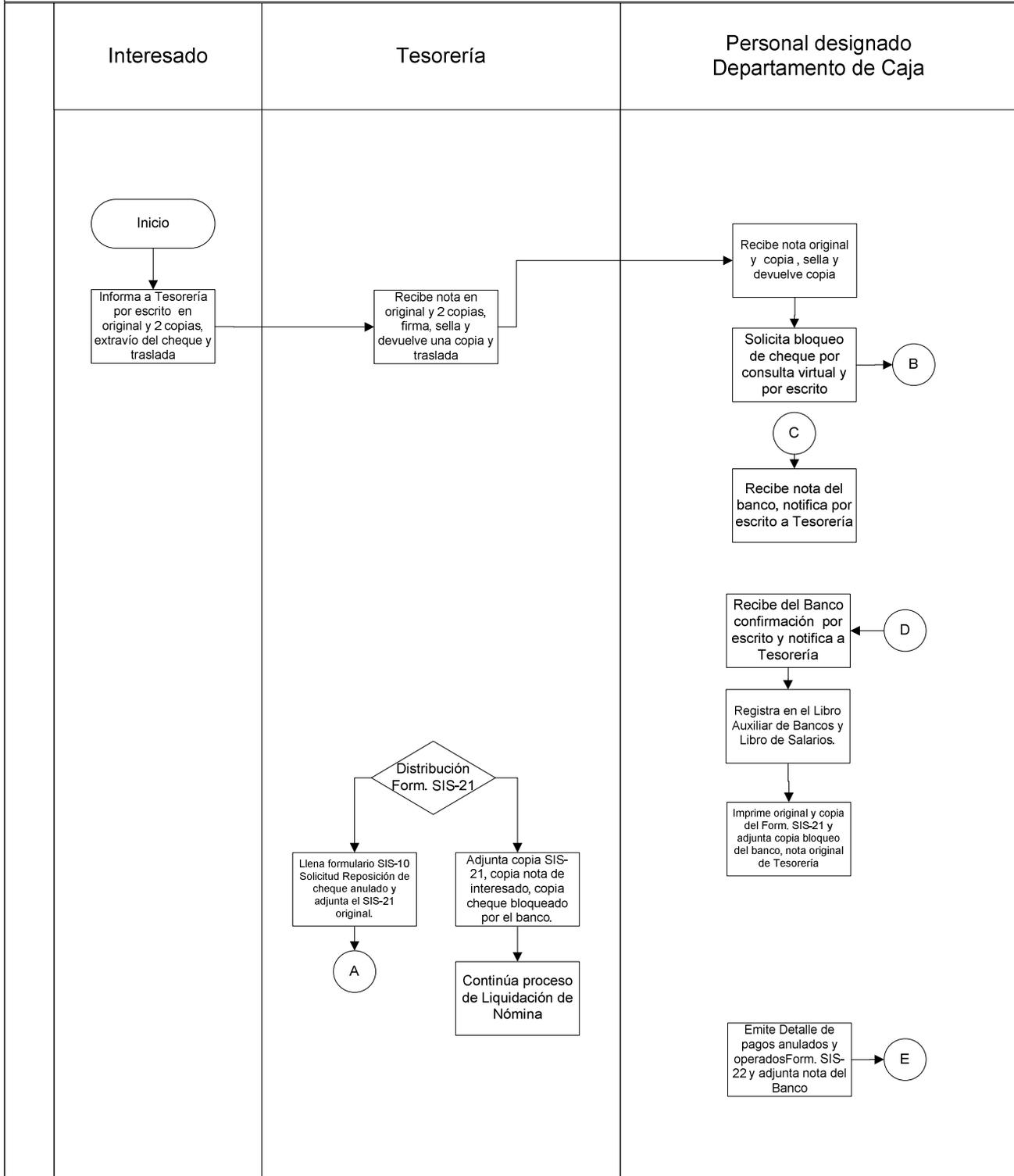
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividades
Departamento de Caja	Personal designado	10	Emite detalle de pagos anulados y operados Form. SIS-22 y adjunta nota del banco y nota original de Tesorería.
Agencia de Tesorería	Tesorero(a)	11	Llena formulario SIS-10 y adjunta el SIS-21 original
División de Administración de Recursos Humanos	Profesional de Recursos Humanos	12	Recibe expediente, revisa y firma Form SIS-10
	Operador de Informática	13	Ingresa información al computador, genera reporte Form SIS-11 "ORDEN DE REPOSICION DE PAGO DE SUELDOS".
	Profesional de Recursos Humanos	14	Revisa orden de reposición y firma con Vo.Bo. Coordinación Unidad de Sueldos para su traslado.
		15	Continúa <i>Procedimiento de Impresión de Nómina y Pago de Sueldos por cheque.</i>
Agencia de Tesorería	Tesorero(a)	16	Adjunta copia SIS-21, copia nota de interesado, copia cheque bloqueado por el banco
		17	Continúa <i>Procedimiento de Liquidación de Nómina.</i>
Departamento de Contabilidad	Profesional contable	18	Recibe Form SIS-22 y bloqueo del banco firma y sella de recibido y devuelve copia.
		19	Opera registro contable correspondiente.
		20	Archiva

Nombre de la Unidad: Sistema Integrado de Salarios

Título del Procedimiento: Reposición de cheques extraviados

Elaborado por: División de Desarrollo Organizacional

Página 1 de 2

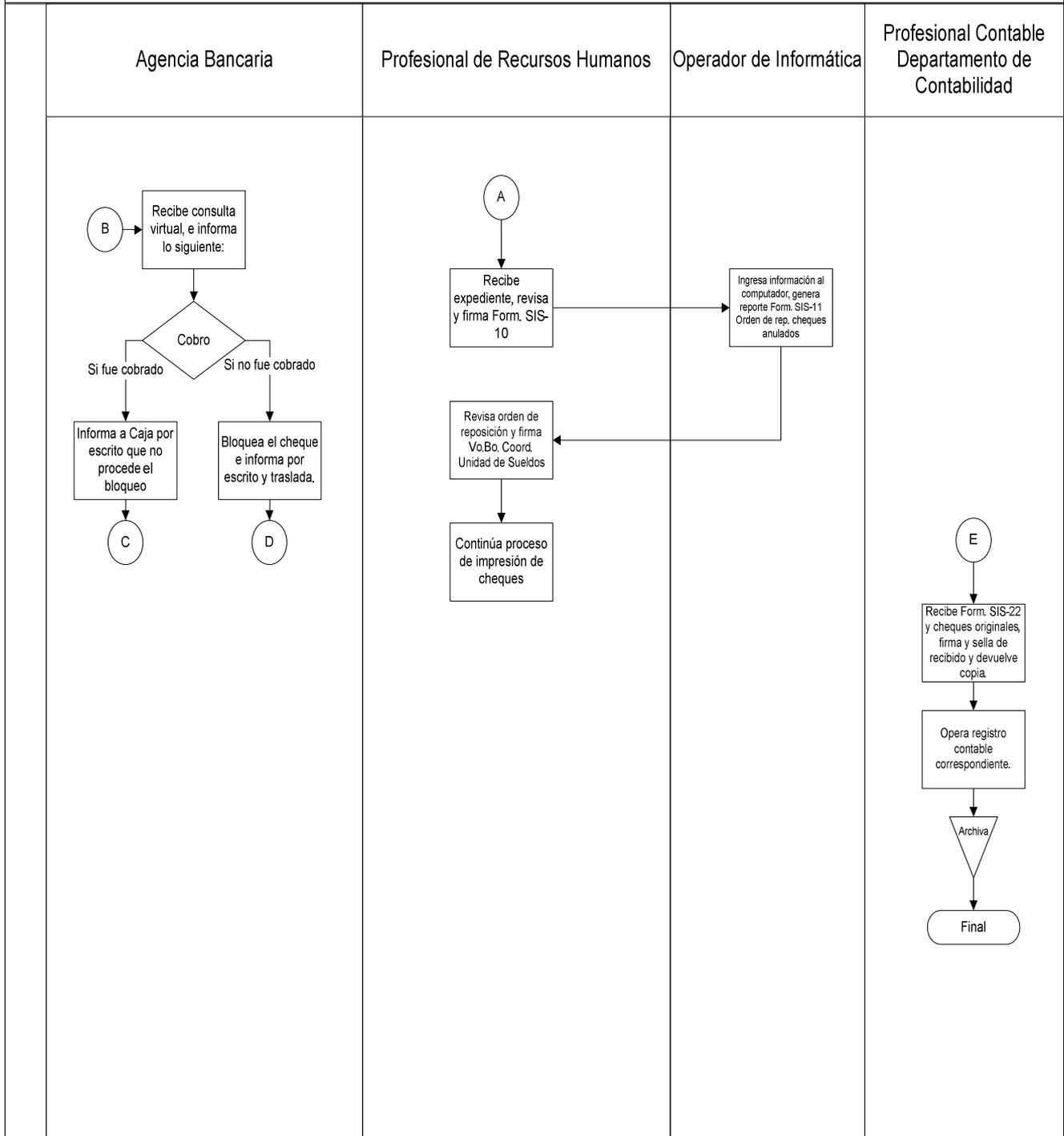


Nombre de la Unidad: Sistema Integrado de Salarios

Título del Procedimiento: Reposición de cheques extraviados

Elaborado por: División de Desarrollo Organizacional

Página 2 de 2

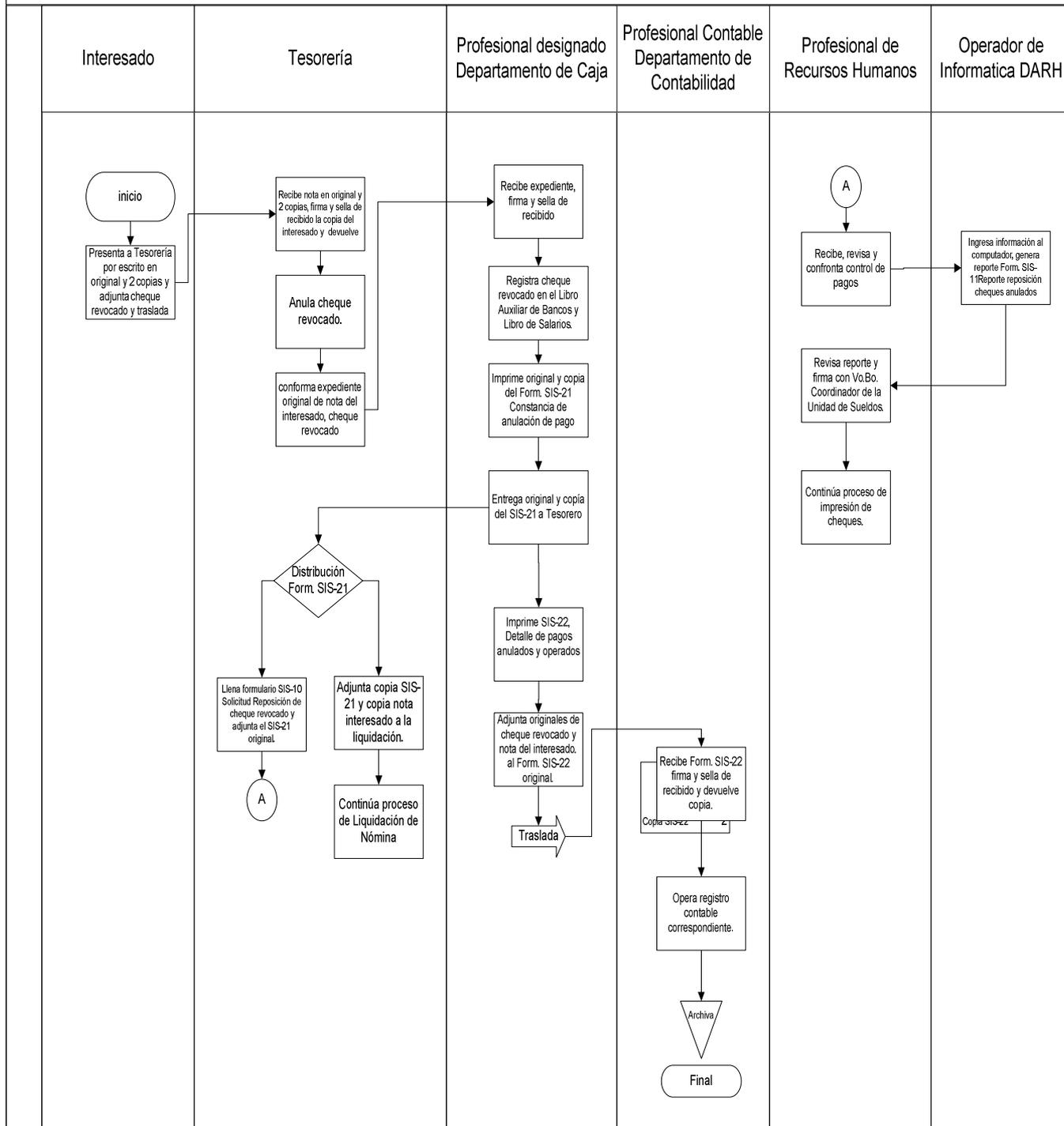


7. ANULACIÓN Y REPOSICIÓN DE CHEQUES REVOCADOS

Descripción del Procedimiento			
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA INTEGRADO DE SALARIOS -SIS-			
Título del Procedimiento: Anulación y reposición de cheques revocados por el Banco.		Módulo III	Hoja No. 1 de 2 No. de Formas: 5
Inicia: Interesado		Termina: Departamento de Recursos Humanos	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Interesado		1	Presenta a Tesorería por escrito en original y 2 copias que el cheque fue revocado por el banco, adjunta cheque revocado y traslada. Producción: Original de nota y cheque revocado, departamento de Caja Copia de nota: tesorero a efectos de liquidación de nuevo cheque Copia: interesado
Tesorería	Tesorero	2	Recibe nota en original y 2 copias, firma y sella de recibido la copia del interesado y devuelve.
		3	Anula cheque revocado.
		4	Conforma expediente: Adjunta original de nota del interesado, cheque revocado Traslada a Departamento de Caja
Departamento de Caja	Profesional Designado	5	Recibe expediente, firma y sella de recibido en copia de nota del interesado.
		6	Registra cheque revocado en el Libro Auxiliar de Bancos y Libro de Salarios.
		7	Imprime original y copia del Form. SIS-21 Constancia de anulación de pago.
		8	Entrega original y copia del SIS-21 a Tesorero.
Agencia de Tesorería	Tesorero(a)	9	Recibe original y copia del SIS-21 a Tesorero y distribuye de la forma siguiente: a) Llena formulario SIS-10 Solicitud Reposición de pago de sueldos y adjunta el SIS-21 original. Continúa procedimiento en paso No. 10. b) Adjunto copia SIS-21 y copia nota interesado a la liquidación. Continúa Procedimiento de Liquidación de Nómina.

Título del Procedimiento: **Anulación y reposición de cheques revocados por el Banco.**

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Caja	Profesional Designado	10	Imprime SIS-22, Detalle de pagos anulados y operados. Adjunta originales de cheques revocado y nota del interesado al Form. SIS-22 original y traslada.
Departamento de Contabilidad	Profesional Contable	11	Recibe Form. SIS-22 firma y sella de recibido, devuelve copia. Opera registro contable correspondiente y archiva.
División de Administración de Recursos Humanos	Profesional de Recursos Humanos	12	Recibe expediente, revisa y firma Form SIS-10
	Operador de Informática	13	Ingresa información al computador, genera reporte Form SIS-11 "ORDEN DE REPOSICION DE PAGO DE SUELDOS" Producción Orden de Reposición de Pago de Sueldos FORM. SIS-11 1/4 Expediente 2/4 División de Admón. de Rec. Humanos Profesional de Recursos Humanos 3/4 Operador de Informática DARH 4/4 Coordinador de Operaciones, Departamento de Caja
	Profesional de Recursos Humanos	14	Revisa y firma orden de reposición, y obtiene visto bueno de Coordinación Unidad de Sueldos, para su traslado al Departamento de Caja. Continúa Procedimiento de Impresión de Nómina y Pago de Sueldos por Cheque.



8. LIQUIDACIÓN DE NÓMINA

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 No. de Formas:
Inicia: Agencia de Tesorería		Termina: Departamento de Contabilidad	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Agencia de Tesorería	Tesorero(a)	1	<p>Finalizado el procedimiento de Pago de Cheques, procede a lo siguiente:</p> <p>Dependencias centralizadas:</p> <p>Remiten al Departamento de Caja para que complete formulario SIS-13:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copias de los cheques voucher ya firmados. 2. Originales y copias de los formularios SIS-21 generados por cheques anulados en forma definitiva. 3. Copias de los formularios SIS-21 cuya reposición fue gestionada. <p>Dependencias descentralizadas:</p> <p>Proceden a llenar Form. SIS-13 Liquidación de nómina, consignando la información requerida.</p> <p>Producción Liquidación de Nómina Form. SIS-13</p> <p>Original 1/5 Departamento de Contabilidad Copia 2/5 Auditoría Interna Copia 3/5 Departamento de Caja Copia 4/5 División de Administración de Recursos Humanos Copia 5/5 Agencia de Tesorería</p>

Título del Procedimiento: **Liquidación de Nómina**

Inicia: Agencia de Tesorería

Termina: Departamento de Contabilidad

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Agencia de Tesorería	Tesorero(a)	2	Totaliza en original y copia rosada de la nómina el monto de los cheques pagados y los anulados; firma y sella.
		3	Solicita firma de Autoridad Nominadora.
		4	<p>Conforma expediente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Original de la nómina SIS-07, 2. Copia del cheque voucher ya firmados, SIS-08, 3. Original del Formulario SIS-13, 4. Copia del Formulario SIS-21 (si se ha efectuado trámite de reposición de pagos), 5. Original y copia del SIS-21(en caso de anulación de pagos sin reposición), y <p>Traslada expediente.</p>
Auditoría Interna	Personal delegado Auditoría	5	Visa según procedimiento interno, firma y sella y traslada al Departamento de Contabilidad. De ser necesario, Completa Form. SIS-14 Informe 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
		6	Traslada expediente (sobre de documentos) a la División de Administración de Recursos Humanos para archivo y liquidación al Departamento de Contabilidad.
Departamento de Contabilidad	Profesional Contable	7	Recibe, revisa expediente y ejecuta registro contable correspondiente. Archiva expediente.

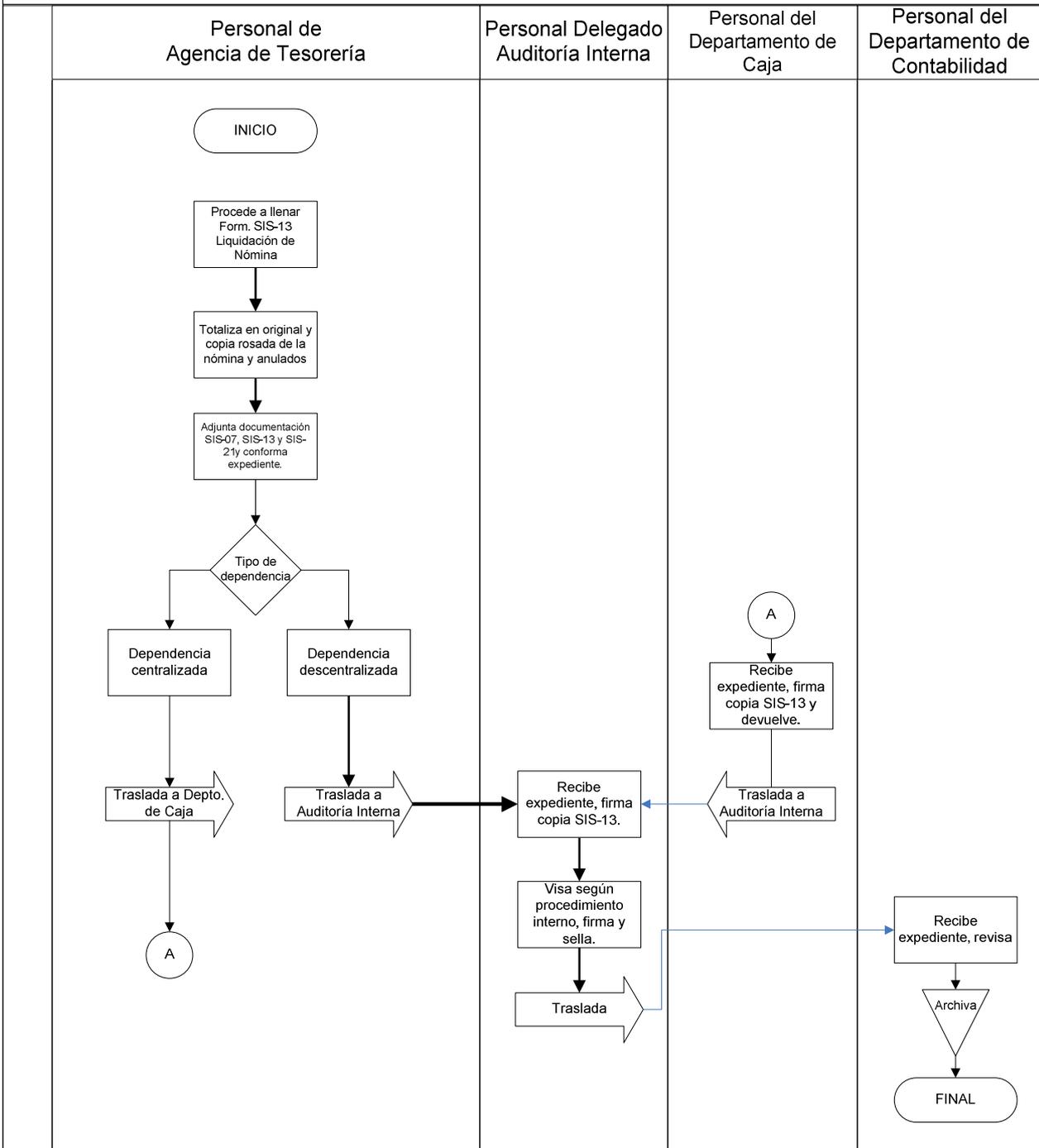
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Sistema Integrado de Salarios

Título del Procedimiento: Liquidación de nómina

Elaborado por: División de Desarrollo Organizacional

Página 1 de 1



III. Reintegros por Sueldos Pagados en Exceso

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Cuando un pago de sueldos o salarios no corresponda por: licencias sin goce de sueldo, suspensiones IGSS, despidos, renunciaciones y otros, el Tesorero o quien haga sus veces deberá informar al trabajador mediante el formulario SIS-26 el motivo y monto del pago en exceso.
2. El trabajador a quien se le ha efectuado pagos en exceso, por voluntad propia deberá efectuar el reintegro en un solo pago, por lo cual el tesorero deberá extender el respectivo recibo 101-C.
3. Cuando el trabajador acepte pactar el pago hasta su extinción en un plazo de uno a cinco períodos de pago, que no debe exceder el periodo de contratación del trabajador, así como, en los casos que se niegue a reintegrar lo pagado en exceso, el tesorero deberá enviar copia del SIS-26 a la Sección de Cobros.
4. En los casos referidos en el numeral anterior la Sección de Cobros requerirá al Departamento de contabilidad que se efectúe cargo a Deudores.
5. Corresponde a la Sección de Cobros, la carga mensual de los descuentos a cargo de deudores que se aplicarán a la nómina, mediante archivo electrónico y actualizar la cuenta corriente de cada deudor.
6. El Departamento de Contabilidad deberá efectuar el registro correspondiente a pagos efectuados de más, así como, su regularización por reintegros o descuentos efectuados.
7. La Sección de Cobros en los casos en que los trabajadores no atiendan el requerimiento de cobro hecho por la tesorería, deberá realizar un segundo requerimiento de cobro fijando un plazo de 5 días hábiles para su desvanecimiento, si nuevamente el trabajador no atiende a lo requerido, trasladará a la Dirección de Asuntos Jurídicos el expediente para que esta realice el cobro por la vía judicial y simultáneamente requerirá al departamento de Contabilidad la reclasificación contable con cargo a Deudores Judiciales.
8. El profesional de Recursos Humanos, al recibir la Orden Judicial para el cobro de pagos en exceso, procederá conforme al procedimiento interno de descuentos judiciales.

Descripción del Procedimiento			
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA INTEGRADO DE SALARIOS –SIS-			
Título del Procedimiento: Reintegros voluntarios por Pagos en Exceso		Módulo III	Hoja No. 1 de 2 No. de Formas: 2
Inicia: Interesado		Termina: Interesado	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería	Tesorero	1	Revisa copia de la Nómina, establece pagos en exceso o atiende avisos del Profesional de Recursos Humanos o Profesional de Auditoría, sobre dichos pagos.
		2	Genera el formulario SIS-26 "Informe de pagos en exceso, notifica al trabajador.
Unidad solicitante	Trabajador	3	Se da por notificado y acude a la Tesorería a solventar su situación.
		4	1) Acepta voluntariamente a. En un solo pago (continúa paso 5) b. En varios pagos (continúa paso 6)
Tesorería	Tesorero	5	Emite recibo 101-C y lo reporta en informe diario de ingresos.
		6	Traslada expediente a la Sección de Cobros
Sección de Cobros	Personal Designado	7	Recibe expediente y revisa copia del SIS-26 y solicita Cargo a Deudores al Departamento de Contabilidad y traslada.
Contabilidad	Analista Contable	8	Recibe expediente y efectúa registros contables, con cargo a Deudores.
Unidad Solicitante	Trabajador	9	Mediante convenio con la Sección de Cobros accede a reintegrar los pagos en exceso en un periodo no menor a cinco pagos.
Sección de Cobros	Personal Designado	10	Incluye valor del pago convenido en archivo electrónico de descuentos deudores que se aplicará a la nómina conforme calendario.
Departamento de Caja	Coordinador de Operaciones	11	Efectúa carga de descuentos a la nómina y envía archivos de la remesa a la Sección de Cobros.

Título del Procedimiento: **Reintegros voluntarios por Pagos en Exceso**

Inicia: Interesado

Termina: División de Administración de Recursos Humanos

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Contabilidad	Analista Contable	12	De acuerdo a la remesa de descuentos efectúa registro contable regularizando la cuenta Deudores.
Sección de Cobros	Personal Designado	13	De acuerdo a la remesa de descuentos efectuados a la nómina actualiza cuenta corriente, hasta extinción total de la deuda, lo cual informa a la División de Administración de Recursos Humanos, mediante certificación de cancelación de deuda, para que se adjunte a la ficha de personal.
División de Administración de Recursos Humanos	Personal Designado	14	Adjunta Certificación en ficha del Trabajador (fin proceso de reintegro voluntario).

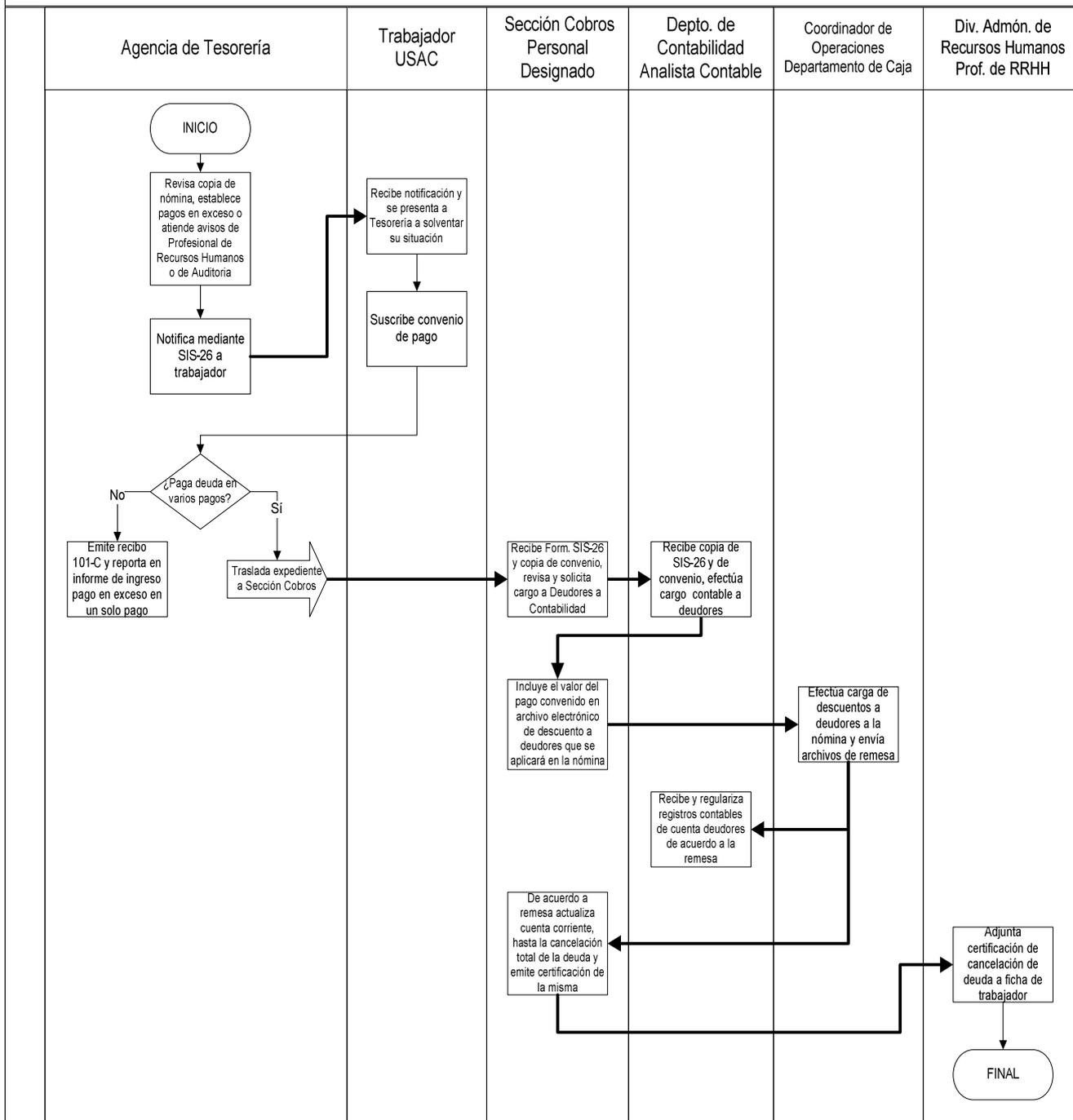
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Sistema Integrado de Salarios

Título del Procedimiento: Reintegros voluntarios por pagos en exceso

Elaborado por: Profesional de Desarrollo Organizacional

Página 1 de 1



Descripción del Procedimiento			
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA INTEGRADO DE SALARIOS –SIS-			
Título del Procedimiento: Cobros por Pagos en Exceso		Módulo III	Hoja No. 1 de 2 No. de Formas: 2
Inicia: Interesado		Termina: Interesado	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería	Tesorero	1	Revisa copia de la Nómina, establece pagos en exceso o atiende avisos del Profesional de Recursos Humanos o Profesional de Auditoría, sobre dichos pagos.
		2	Genera SIS-26 "Informe de pagos en exceso, notifica al trabajador y traslada. Producción Informe de pagos en exceso FORM. SIS-26 Original Interesado Copia Ficha de personal DARH y según sea el caso Copia Sección Cobros Copia Contabilidad
Unidad Solicitante	Trabajador	3	Se da por notificado, pero no acepta efectuar los reintegros.
Tesorería	Tesorero	4	Traslada expediente a la Sección de Cobros para el trámite correspondiente.
Sección de Cobros	Personal Designado	5	Recibe expediente, revisa copia del SIS-26 y solicita Cargo a Deudores al Departamento de Contabilidad y traslada.
Departamento de Contabilidad	Analista Contable	6	Recibe expediente y efectúa registros contables correspondientes.
Sección de Cobros	Personal Designado	7	Para los casos de los trabajadores que se rehúsan a reintegrar, la Sección de Cobros elaborará una segunda notificación.
Unidad Solicitante	Trabajador	8	A) Acepta el pago mediante convenio (se aplica Procedimiento de Reintegro Voluntario por pagos en exceso a partir del paso No. 4) B) Se rehúsa a pagar (continua este procedimiento en paso siguiente.)
Sección de Cobros	Personal Designado	9	Traslada el formulario SIS-26 a la Dirección de Asuntos Jurídicos para que proceda por la vía judicial.

Título del Procedimiento: **Cobros por Pagos en Exceso**

Inicia: Interesado

Termina: División de Administración de Recursos Humanos

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Sección de Cobros	Personal Designado	10	Solicita al Departamento de Contabilidad la reclasificación contable, de cargo Deudores a Deudores Judiciales.
Departamento de Contabilidad	Analista Contable	11	Efectúa registros contables
Dirección de Asuntos Jurídicos	Profesional Jurídico	12	Inicia cobro por la vía judicial.
División de Administración de Recursos Humanos	Profesional de Administración de Recursos Humanos	13	Recibe Orden Judicial y procede a efectuar descuentos aplicando código 5, de conformidad con el procedimiento específico de Descuentos Judiciales

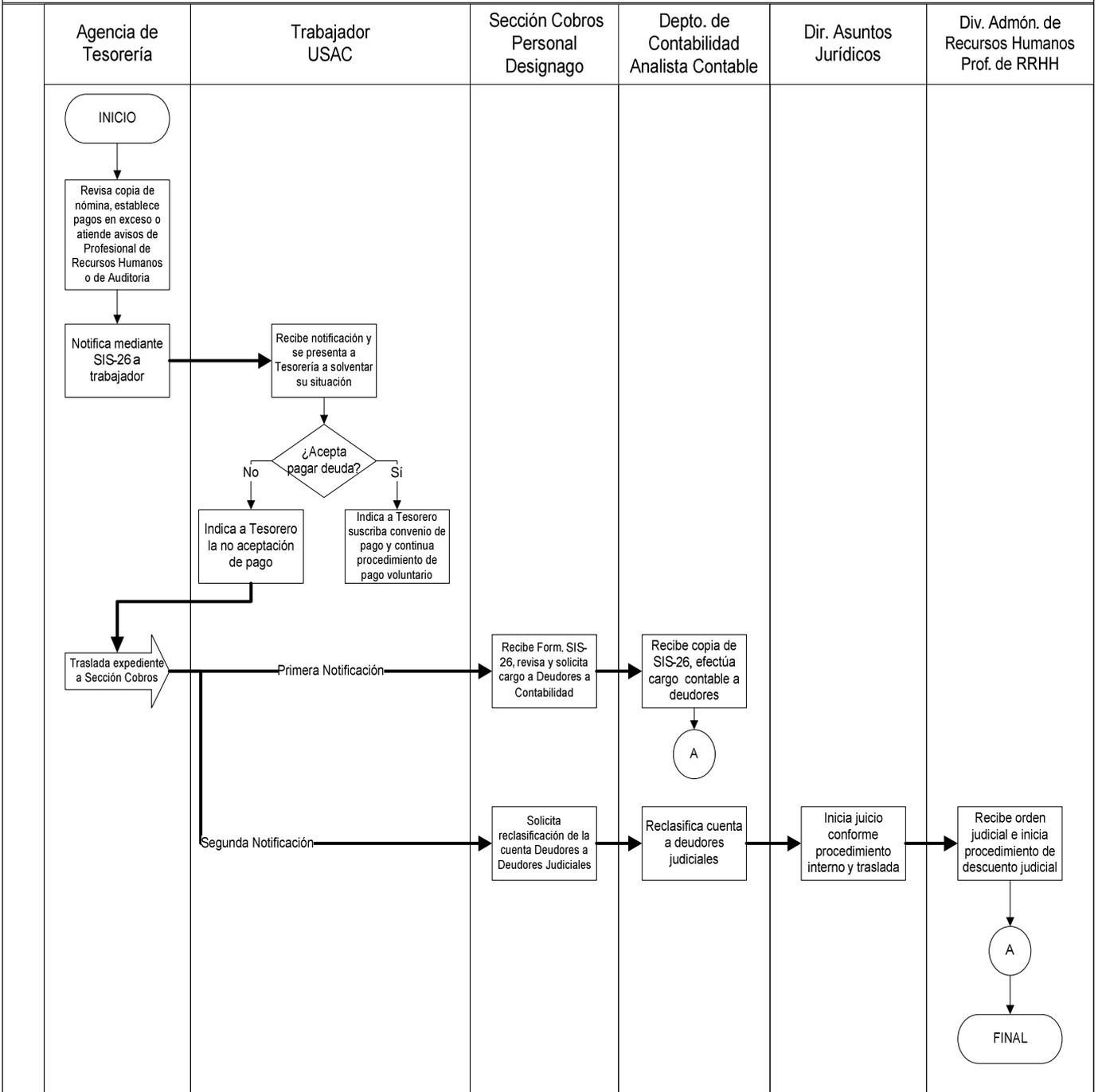
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Sistema Integrado de Salarios

Título del Procedimiento: Cobros por pagos en Exceso

Elaborado por: Profesional de Desarrollo Organizacional

Página 1 de 1



F. Formas o Formularios

FORM. No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCCIÓN	RESPONSABLE DE ELABORACIÓN	DOCUMENTOS ADJUNTOS
SIS-07	Nómina de Sueldos	<ul style="list-style-type: none"> • Original y copia rosada: Unidades Académicas • Copia celeste: Auditoría Interna • copia verde: División de Administración de Recursos Humanos • copia amarilla Departamento de Contabilidad 	Departamento de Caja	<ul style="list-style-type: none"> • Resumen de Nómina por dependencia
SIS-09	Acta	<ul style="list-style-type: none"> • 1 y 2/4 Original y copia Auditoría Interna • 3/4 Dirección General Financiera • 4/4 Departamento de Caja 	Miembros Comisión Facsímil	<ul style="list-style-type: none"> • Cheques originales anulados
SIS-10	Solicitud de Reposición de Pago de Sueldos	<ul style="list-style-type: none"> • 1/3 expediente de reposición de pago • 2/3 Profesional de Recursos Humanos • 3/3 Tesorero 	Agente de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> • SIS-21 original
SIS-11	Orden de Reposición de Pago de Sueldos	<ul style="list-style-type: none"> • 1/4 expediente • 2/4 Profesional de Recursos Humanos • 3/4 Operador de Informática –DARH- • 4/4 Coordinador de Operaciones, Departamento de Caja 	Operador de Informática, División de Administración de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • SIS-10 y SIS-21 original

FORM. No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCCIÓN	RESPONSABLE DE ELABORACIÓN	DOCUMENTOS ADJUNTOS
SIS-13	Liquidación de Nómina de Sueldos	<ul style="list-style-type: none"> • Original 1/5 Departamento de Contabilidad • Copia 2/5 Auditoría Interna • Copia 3/5 Departamento de Caja • Copia 4/5 División de Administración de Recursos Humanos • Copia 5/5 Agencia de Tesorería 	Agente de Tesorería	<p>Expediente de Contabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Original de la nómina SIS-07, • Copia del cheque voucher ya firmados, SIS-08, • Original del Formulario SIS-13, • Copia del Formulario SIS-21 (si se ha efectuado trámite de reposición de pagos), • Original y copia del SIS-21(en caso de anulación de pagos sin reposición) • Reporte de acreditamiento por cuentas procesadas certificada por el Departamento de Caja, <p>Expediente Agencia de Tesorería</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia rosada de nomina, SIS-07 • Copia de liquidación de nomina
SIS-14	Aviso de Auditoría de Sueldos, Nombramientos y Contratos	<ul style="list-style-type: none"> • Original ¼ destinatario • 2/4 Profesional de Auditoria • ¾ Auditoria Interna • 4/4 División de Administración de Recursos Humanos 	Profesional de Auditoria	
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 y copia a Tesorero 	Departamento de Caja	<ul style="list-style-type: none"> • ninguno

FORM. No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCCIÓN	RESPONSABLE DE ELABORACIÓN	DOCUMENTOS ADJUNTOS
SIS-22	Detalle de pagos anulados y operados	<ul style="list-style-type: none"> • Original 1/3 Departamento de Contabilidad • Copia 2/3 Autoría Interna • Copia 3/3 Departamento de Caja 	Departamento de Caja	<p>Expediente original a Departamento de Contabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Original de SIS-22 • 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	Formulario Informe de finalización de nómina por dependencia	<ul style="list-style-type: none"> • 1/2 Original Coordinador de la Unidad de Sueldos • 2/2 Archivo Profesional de Recursos Humanos 	Operador de Informática, DARH	ninguno
SIS-25	Solicitud de Emisión de pagos	<ul style="list-style-type: none"> • 1/4 Departamento de Caja • 2/4 Coordinador de la Unidad de Sueldos y Nombramientos • 3/4 Profesional de Recursos Humanos Encargado de Impuesto Sobre la Renta • 4/4 Coordinador de Operaciones. 	Operador de Informática, DARH	Sobres de traslado de nómina
SIS-26	Requerimiento de Reintegro de Pagos en Exceso	<ul style="list-style-type: none"> • Original Interesado • Copia División de Administración de Recursos Humanos • Y según sea el caso: • Copia a la Sección de Cobros • Copia al Departamento de Contabilidad 	Tesorero	

G. ANEXOS



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

NÓMINA DE SUELDOS CORRESPONDIENTE AL MES DE

TIPO:

Fecha de Emisión:

No. 625612

FORM. SIS-07

UNIDAD:

PROGRAMA:

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

En la Ciudad de Guatemala, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____ del año _____, reunida en el Departamento de Caja de la Universidad de San Carlos de Guatemala, ubicado en la Ciudad Universitaria, Zona 12, la Comisión de Facsímil, nombrada por Acuerdo de Rectoría No. _____, integrada por las siguientes personas: _____ representante de la Dirección General Financiera quien tiene firma registrada , _____ representante del Departamento de Auditoría Interna, _____ representantes del Departamento de Caja, con el objeto de observar y verificar la impresión del Facsímil de la firma autorizada en los cheques de pago correspondientes a la nomina _____, dejando constancia de lo siguiente:

PRIMERO: Se observó la impresión de facsímil en los siguientes cheques:

No. Cuenta	Banco	Rango de Cheques	Total

SEGUNDO: Se deja constancia que de un total de _____ cheques emitidos, se anularon _____ cheques, por mala impresión, los cuales corresponden a la siguiente numeración: _____

TERCERO: Con base en el punto anterior esta Comisión ordena la reposición automática de los cheques anulados, los cuales deberán ser firmados por el Cajero General.

CUARTO: El facsímil queda bajo custodia del representante de la Dirección General Financiera, que tenga firma registrada.

No habiendo mas que hacer constar, se da por finalizada la presente Acta, en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las _____ horas _____ minutos.

Leída íntegramente los comparecientes la aceptamos, ratificamos y firmamos.

f) _____
Representante, Dirección General Financiera

f) _____
Representante Auditoría Interna

f) _____
Representante del Departamento de Caja

f) _____
Operador del Departamento de Caja

SOLICITUD DE REPOSICION
DE PAGO DE SUELDOS

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

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

Sirvase tomar nota que en la presente fecha fueron anulados los pagos que a continuacion 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 A REPONER		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			OPERADOR DE INFORMATICA				
				FIRMA Y SELLO _____			FIRMA Y SELLO _____				
				FECHA: _____			FECHA: _____				

ANEXO _____ FORM. SIS-21 ORIGINAL

ORIGINAL: EXPEDIENTE DE REPOSICION DE PAGO

COPIA: ARCHIVO PROFESIONAL DE RECURSOS HUMANOS
TESORERO

ORDEN DE REPOSICION DE PAGO DE SUELDOS

DE: DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

A: DEPARTAMENTO DE CAJA

De conformidad con la solicitud de reposición de pagos, Form. SIS-10 debidamente autorizada y respaldada por los respectivos formularios SIS-21, de la dependencia _____, se solicita la emisión de la reposicion de los pagos, con base en la informacion que se detalla a continuacion:

CHEQUE O ACREDITAMIENTO ANULADO No.	FORM. SIS-21 No.	PARTIDA	PLAZA	REGISTRO	NOMBRE DEL TRABAJADOR	SUELDO NOMINAL (DISTRIBUIDO POR RENGLON)	DESCUENTOS		BONO MENSUAL	VALOR LIQUIDO	PAGO A REPONER	
							CODIGO	VALOR			MES	AÑO
OPERADOR DE INFORMATICA f) _____ Sello						PROFESIONAL DE RECURSOS HUMANOS FIRMA Y SELLO FECHA: _____			COORDINADOR UNIDAD DE SUELDOS Y NOMBRAMIENTOS FIRMA Y SELLO			

ANEXO _____ FORM. SIS-10 y SIS-21 ORIGINAL

Guatemala,

ORIGINAL: EXPEDIENTE DE REPOSICION DE PAGO

COPIA: ARCHIVO PROFESIONAL DE RECURSOS HUMANOS
OPERADOR DE INFORMATICA RRHH
COORDINADOR OPERACIONES, DEPARTAMENTO DE CAJA

LIQUIDACIÓN DE NOMINA DE SUELDOS

Señor Contador General

La presente liquidación incluye todos los cheques y acreditamientos que fueron pagados y/o anulados con o sin reposición según detalle:

UNIDAD EJECUTORA: _____ CÓDIGO: _____
 TIPO DE NOMINA: NORMAL COMPLEMENTO AGUINALDO DEL MES DE: _____
 IGSS PRESTACIONES POR RETIRO DIFERIDO 12%
 PRIMER DIFERIDO SEGUNDO DIFERIDO BONO 14
 OTRO

FOLIOS FORM SIS-07 DEL No. _____ AL No. _____

FORMA DE PAGO:

CHEQUE DEL: _____ AL: _____
 ACREDITAMIENTO DEL: _____ AL: _____ BANCO: _____

CONCEPTOS	CANTIDAD	VALOR NOMINAL	BONO MENSUAL	VALOR LIQUIDO
TOTAL DOCUMENTOS EMITIDOS:				
(-) DOCUMENTOS ANULADOS (Detallados abajo)				
TOTAL DOCUMENTOS PAGADOS:				

DETALLE DE PAGOS ANULADOS								
No. ORD.	No. DOCUMENTO	VALOR NOMINAL Q.	BONO MENSUAL	VALOR LIQUIDO Q.	TIPO DOCUMENTO	DOCUMENTO EMITIDO A FAVOR DE:		MOTIVO ANULACIÓN *
						No. REG. PER.	APELLIDOS Y NOMBRES	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
TOTAL		-		-				

Firma y Sello		Firma y Sello	Auditoría Interna
Agente de Tesorería		Jefe de la Unidad Ejecutora	

*1= Cheques anulados por la Comisión Facsimil
 2= Cheques anulados por Agencias de Tesorería, con orden de reposición
 3= Cheques anulados por Agencias de Tesorería, por falta de cobro.
 4= Anulados por Agencias de Tesorería, sin reposición
 5= Anulado por el Departamento de Caja sin reposición
 6= Eliminación sin reposición de acreditamiento previo al pago
 7= Eliminación con reposición de acreditamiento previo al pago
 8= Acreditamiento no aplicado por el banco

1/5 Depto. Contabilidad 2/5 Auditoría Interna 3/5 Depto. de Caja 4/5 Div. Admón. de Rec. Hum. 5/5 Agencia de Tesorería

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

**AVISO DE AUDITORÍA DE SUELDOS
NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS**

Form. SIS-14

No.

FECHA:

A:

Después de haber efectuado la revisión de:

Nómina Normal Complementos

Contratos Nombramientos

Otros CORRESPONDIENTE A:

DEPENDENCIA:

ESPECIFICACIONES DEL DOCUMENTO							MOTIVO DEL REPARO
No.Orden	NOMBRAMIENTO	Reg. Personal No.	Apellidos y Nombres	Partida Presupuestal	Plaza No.	SIS- 03 No.	

PROFESIONAL DE AUDITORÍA

COORDINADOR

1/4 Destinatario 2/4 Profesional de Auditoría 3/4 Auditoría Interna 4/4 Div. Admón. de Rec. Humanos

DETALLE DE PAGOS Y DESCUENTOS

NÓMINA

CORRELATIVO.....
.....2008/02

FECHA LUGAR, FECHA.
REGISTRO..... 20051206 NOMBRE.....
BANCO..... BANRURAL CUENTA No.....
MONTO DEPOSITO.
EN LETRAS.....
DEPENDENCIA.....: DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA

DETALLE

PARTIDA	PLZ	CLASIFICACION	N/PAGO	NOMINAL	DESCUENTOS
XXXXXXXXXX	XXXX	FUERA DE CLASIFICACION	02/2008	XXXXXXXX	21 I.G.S.S. XXX
					24 PLAN PRES. XX X

TOTAL DESCUENTOS.....
TOTAL NOMINA.....
TOTAL LÍQUIDO.....

INFORMACIÓN ADICIONAL

ESTE DETALLE INCLUYE BONO MENSUAL POR Q.

Constancia De Anulación De Pago No.

DETALLES DEL DOCUMENTO ANULADO:

Tipo de Documento:
Del Banco:
De la Cuenta:
Documento No.
Fecha de Emisión:
Valor Nominal:

DATOS DEL BENEFICIARIO:

Beneficiario:
Dependencia:
Registro de Personal:

DATOS DE LA ANULACION:

Entidad que Anuló:
Razón De Anulación:
Usuario que Operó:
Fecha de Anulación:

DETALLE DE PAGOS:

Partida	Plaza	Clasificación	Nomina	Nominal Q.
---------	-------	---------------	--------	------------

DETALLE DE DESCUENTOS:

Partida	Plaza	Descuento	Nomina	Deducción Q.
---------	-------	-----------	--------	--------------

Guatemala,

(f) _____

La emisión de esta constancia implica la rebaja del mismo al sistema de nomina.
Original y copia para agencia de tesorería.

DETALLE DE PAGOS ANULADOS Y OPERADOS
3-033-34358-4 USAC SUELDOS

Señor Contador General:

Adjunto encontrará los documentos anulados descritos a continuación, los cuales han sido rebajados del libro de salarios y del libro auxiliar de bancos.

CHEQUES ANULADOS

No. Doclo.	Fecha Emisión	Fecha Anulación	Reg. Per.	Partida	Plaza Beneficiario	818-21	Valor
Total:							_____

ACREDITAMIENTOS ELIMINADOS

No. Doclo.	Fecha Emisión	Fecha Anulación	Reg. Per.	Partida	Plaza Beneficiario	818-21	Valor
Total:							_____

ACREDITAMIENTOS NO APLICADOS

No. Doclo.	Fecha Emisión	Fecha Anulación	Reg. Per.	Partida	Plaza Beneficiario	818-21	Valor
Total:							_____

Total General:

Generado por: _____

Vo.Bo. _____

Guatemala,

SOLICITUD DE EMISION DE NOMINA DE PAGOS

Señor Cajero General:

Por este medio se solicita se sirva proceder a la emisión de la nomina, cheques y acreditamientos correspondientes al proceso de (generado automáticamente por el sistema), por un valor nominal de (generado automáticamente por el sistema) y valor líquido de (generado automáticamente por el sistema), toda vez la División de administración de Recursos Humanos ha concluido la revisión y aplicación de descuentos de la misma, por lo que se traslada la documentación de respaldo en sobres de Traslado de Nomina, identificados por código de Dependencia.

La Unidad de Sueldos y Nombramientos de la División de Administración de Recursos Humanos informa que ha concluido el proceso de revisión en forma analítica, de la nomina (generado automáticamente por el sistema), habiendo sido verificados los montos correspondientes a los sueldos, mismos que responden a la contratación de cada uno de los trabajadores, así como los descuentos correspondientes a timbre de colegio de las Ciencias Económicas, descuentos judiciales, prestaciones pagadas de más, suspensiones de trabajo sin goce de sueldo, pago de deudores, cuota pendiente del Plan de Prestaciones, sueldos 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 nomina, dentro del sobre de Traslado de Nomina.

CONTROL TRaslado DE DOCS	CODIGO	DEPENDENCIA	VALOR NOMINAL
	1	RECTORIA	
	2	FACULTAD DE AGRONOMIA	
	3	FACULTAD DE ARQUITECTURA	
	4	FACULTAD DE CIENCIAS JURIDICAS Y SOCIALES	
	5	FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS	
	6	FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS Y FARMACIA	
	7	FACULTAD DE HUMANIDADES	
	8	FACULTAD DE INGENIERIA	
	9	FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS	
	10	FACULTAD DE ODONTOLOGIA	
	11	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA	
	12	CUNOC	
	13	ESCUELA DE HISTORIA	
	14	ESCUELA DE CIENCIAS PSICOLÓGICAS	
	15	CUNOR	
	16	CEUR	
	17	ESCUELA DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN	
	18	ESCUELA DE CIENCIA POLITICA	
	20	BENESTAR ESTUDIANTIL	
	21	DIRECCIÓN GENERAL DE DOCENCIA	
	23	IIES	
	24	CUNORI	
	25	CUNOROC	
	26	CEMA	
	27	FINCABULBUXYA	
	28	FINCASABANA GRANDE	
	29	FINCAMEDIO MONTE	
	31	REGISTRO Y ESTADÍSTICA	
	32	DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA	
	33	EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	
	34	CUNSUR	
	35	CUNSORI	
	38	AUDITORIA INTERNA	
	39	ESCUELA DE CIENCIAS LINGÜÍSTICAS	
	40	ESCUELA SUPERIOR DE ARTE	
	45	FINCASANJULIAN	
	46	SECRETARIA GENERAL	
	47	BIBLIOTECA CENTRAL	
	48	SERVICIOS GENERALES	
	49	EFPEM	
	54	CENTRO UNIVERSITARIO DE CHIMALTENANGO	
	55	CENTRO UNIVERSITARIO DE JUTIAPA	
	56	CUNSOROC	
	57	CUNSARO	
	61	FARMACIA UNIVERSITARIA	
	63	DIGI	
	64	DIGA	
	65	CUSAM	
	67	CUDEP	
	68	ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL	
	69	CUNIZAB	
	70	BCE	
	71	CENTRO UNIVERSITARIO METROPOLITANO -CUM-	
		TOTAL	<u>(generado automáticamente)</u>

Firma y sello

Coordinador Unidad de Sueldos y Nombramientos

El Profesional encargado de la aplicación del Impuesto sobre la Renta, certifica que se han realizado la carga del descuento correspondiente al IMPUESTO SOBRE LA RENTA, siendo el mismo de (generado automáticamente por el sistema).

Firma y sello Profesional de Recursos Humanos

Firma y sello Jefe División de Administración de Recursos Humanos

El Coordinador de Desarrollo de Operaciones del Departamento de Caja, certifica que se ha realizado la carga de los descuentos correspondientes a cuotas por concepto de préstamos del Banco de los Trabajadores por un monto de (generado automáticamente por el sistema), Banco de Desarrollo Rural por un monto de (generado automáticamente por el sistema) y Plan de Prestaciones por un monto de (generado automáticamente por el sistema).

Firma y sello Coordinador Desarrollo de Operaciones

El Cajero General de la Universidad de San Carlos de Guatemala certifica que el monto de la nomina emitida por este Departamento correspondiente al proceso de (generado automáticamente por el sistema), obedece a la solicitud emanada por la División de Administración de Recursos Humanos, por lo que se procede a ordenar la emisión de nomina y pago de cheques y acreditamientos.

Firma y sello Cajero General

Original: Departamento de Caja
Copia: Coordinador de Unidad y Sueldos
Profesional Encargado de ISR
Coordinador de Operaciones

REQUERIMIENTO DE REINTEGRO POR PAGOS EN EXCESO

Requerimiento de Cobro			
Señor (a): _____			
Unidad _____		Reg. Personal _____	
Partida _____		Plaza _____	
Se le informa que en la nómina correspondiente al pago del mes de: _____			
Folios del _____		al _____	
Cheque No. _____ de fecha: _____			
se efectuarán pagos de más de la siguiente manera			
CONCEPTO	Salario a pagar	Salario Pagado	Diferencia
Base			0
Antigüedad 017			0
Comp. Salarial 12			0
Bono Mensual			0
Descuentos			
IGSS			0
Plan P			0
ISR			0
Plan P			0
ISR			0
Prestamo PP			0
Cuota Seg. Credito			0
STUSC			0
SINDINUSAC			0
OTROS DESC.			0
Total Pagos Efectuados en Exeso			0
Total descuentos efectuados de más			0
Por lo que en el término de 5 días calendario deberá:			
a) Proceder a reintegrar el valor total de los sueldos pagados en Exceso a esta Tesorería o			
b) Requerir a la División de Recursos Humanos la devolución de los descuentos			
efectuados en exceso			
c) Presentarse a la Sección de cobros para convenir la forma en que ha de amortizar el pago de			
sueldos en exceso.			
De no atender a este requerimiento de pago, en el plazo señalado se procederá a registrar el importe			
de los mismos a cargo de la cuenta Deudores			
Nombre Tesorero: _____			
Firma _____			
Fecha _____			
NOTIFICACIÓN			
Yo _____ Reg. Personal _____			
Me he dado por notificado del requerimiento de pagos y descuentos en exceso			
Firma _____ Fecha _____			

Forma de Reintegro	
Yo _____ Reg. Personal _____	
Acepto reintegrar los pagos en exceso de la siguiente forma	
a) Efectuaré el reintegro en un solo pago en efectivo con 101C No. _____	
b) El reintegro en período de _____ pagos de acuerdo a convenio	
de pago con Sección de Cobros a partir del mes _____	
Autorizo a la USAC para que sean descontados _____ cuotas por un monto	
de _____ c/u, de mi sueldo, a partir del mes de _____ por	
por constituirme deudor de la misma.	
Firma _____ Fecha _____	
SECCION DE COBROS	
Señor _____	
Sueldo del señor: _____	
por lo que se solicita efectuar el respectivo cargo a deudores así:	
1.1.10 Deudores	
1.1.10.0 Deudores	
4.1.1.01.011 Sueldos	
SEGUNDO AVISO DE NOTIFICACIÓN	
Señor (a): _____	
Reg. Pers. _____ Unidad _____	
Partida _____ Plaza _____	
Habiendo transcurrido el plazo para solventar su situación respecto al pago y al no haber efectuado	
convenio de pago, se le conceden 5 días hábiles para que suscriba convenio de pago, caso contrario se	
efectuara cobro por la via Judicial	
Nombre: _____	
Firma _____	
NOTIFICACIÓN	
Yo _____ Reg. Personal _____	
Me he dado notificado del requerimiento de pagos y descuentos en exceso	
Firma _____ Fecha _____	
SECCION DE COBROS	
Señores: Departamento de Contabilidad en virtud de que el señor: _____	
_____ no se presentó a efectuar convenio de	
pago y cobro se efectuará por la via judicial, por lo que solicito registro contable para la	
reclasificación de la cuenta Deudores.	
1.1.10.7 DEUDORES JUDICIALES	
1.1.10.7	
1.1.10.0 DEUDORES	
1.1.10.0 DEUDORES VARIOS	