

1504

AT INJ:
FERNANDO

(1)



CIRCULAR DGF No. 005-2004

DIRECCIÓN GENERAL
FINANCIERA

Edificio Universitaria, zona 12
Guatemala, Centroamérica

A: División de Administración de Personal, Departamento de Procesamiento Electrónico de Datos, Departamento de Caja, Departamento de Presupuesto, Auditoría Interna y Tesoreros o personal que haga sus veces de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

DE: Lic. William García, Director General Financiero.

ASUNTO: Actualización de las Normas de Cumplimiento Interno y Modificaciones al Procedimiento "Trámite, Registro y Control de Pago de Tiempo Extraordinario".

FECHA: 14 de junio de 2004

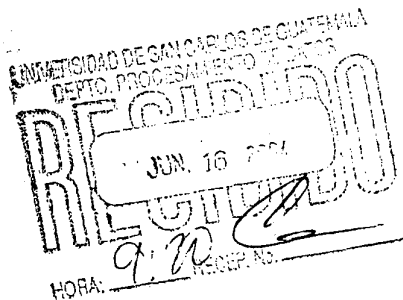
Por este medio se presenta la Actualización de las Normas de Cumplimiento Interno y Modificaciones al Procedimiento "Trámite, Registro y Control de Pago de Tiempo Extraordinario", código 2.3.4.9, aprobadas mediante Acuerdo de Dirección DGF No. 017-2004.

Adjunto se envía copia de: Acuerdo de Dirección, Normas de Cumplimiento Interno actualizadas y las hojas que corresponden a las modificaciones para ser colocadas en su respectivo orden.

Los formularios electrónicos actualizados se pueden obtener en:

- Departamento de Presupuesto
- Departamento de Procesamiento Electrónico de Datos
- Página Web <http://presunet.usac.edu.gt>

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"





DIRECCIÓN GENERAL
FINANCIERA

Ciudad Universitaria, zona 12
Guatemala, Centroamérica

ACUERDO DE DIRECCIÓN DGF No. 017-2004

“El Director General Financiero de la Universidad de San Carlos de Guatemala:

Considerando: Que es necesario readecuar el Sistema Integrado de Salarios –SIS- con el objeto de mejorar su funcionamiento y viabilidad. **Considerando:** Que la Comisión Técnica nombrada para la elaboración del Sistema Integrado de Salarios le ha dado seguimiento a la aplicación y funcionamiento del Sistema, y con base en éste, ha presentado a esta Dirección las modificaciones y adiciones correspondientes. **Por tanto:** De conformidad con lo establecido en el Punto Tercero del Acuerdo de Rectoría No.861-2003, donde se faculta a la Dirección General Financiera para calificar casos de excepción del SIS y las actualizaciones que al mismo proponga la Comisión del Sistema Integrado de Salarios. **ACUERDA: Primero:** Actualizar las normas de cumplimiento interno y los pasos del 1 al 7 del procedimiento “TRÁMITE, REGISTRO Y CONTROL DE PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO” **Segundo:** autorizar las modificaciones a los formularios SIS-17, SIS-18 y SIS-19 (conforme formatos adjuntos). **Tercero:** El presente Acuerdo entra en vigencia a partir del 01 de julio de dos mil cuatro. **COMUNIQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los siete días del mes de junio de dos mil cuatro. (ff) Lic. William García, Director General Financiero”.

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

Lic. William García

Director General Financiero



A. ACTUALIZACIÓN NORMAS DE CUMPLIMIENTO INTERNO

1. Es responsabilidad de la autoridad de cada unidad ejecutora planificar las actividades que requieran ser realizadas en tiempo extraordinario por el personal de la unidad, para lo cual deberá solicitarse con anticipación la autorización de la Dirección General Financiera en razón de los motivos o actividades a ejecutar.
2. Cada unidad ejecutora debe contar con la disponibilidad presupuestaria para cubrir el valor del tiempo extraordinario a pagar. Al momento de tramitar el pago deberá contarse con la certificación de disponibilidad presupuestal por parte del Departamento de Presupuesto.
3. Es responsabilidad de la autoridad de la dependencia autorizar el pago de tiempo extraordinario efectivamente laborado y presentar la evidencia respectiva (Tarjeta de control o listado de asistencia).
4. El tiempo extraordinario debe autorizarse para cumplir funciones afines al puesto que desempeña el trabajador y en ningún caso para cumplir labores de otra índole, salvo casos especiales autorizados con la opinión favorable de la Dirección General Financiera y División de Administración de Personal. En ningún caso se podrá autorizar tiempo extraordinario para realizar trabajos orientados a enmendar errores, cuya responsabilidad corresponde exclusivamente al trabajador.
5. El tiempo extraordinario máximo que puede autorizarse para un trabajador, es de 50 horas al mes y hasta 100 horas en el mismo semestre. Si el trabajo extraordinario persiste debe suplirse con personal supernumerario.
6. Las personas que ocupan puestos de confianza de acuerdo al Manual de Actualización del Sistema de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios y el Artículo 21 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y sus trabajadores, no pueden cobrar tiempo extraordinario, por la naturaleza de sus funciones, excepto el personal que labora en servicio de vigilancia.
7. El funcionario que autorice a sus subalternos trabajo de tiempo extraordinario sin cumplir con lo dispuesto en las presentes normas es responsable de cubrir el pago con su propio peculio.
8. Cualquier caso no previsto en las presentes normas, será resuelto por la Dirección General Financiera.

Abril 2004