

INSTRUCTIVO PARA CALCULO DE DIFERIDO

1. BASE LEGAL

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

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

PROCEDIMIENTO

1. Instrumentos:

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

Concentración del libro de Salarios base del cálculo de Diferido, por número de plaza, partida presupuestal, registro de personal.

Control general de plazas presupuestadas, nombramientos y pagos efectuados.

2. Para la revisión:

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

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

2.3 Verificar los aspectos siguientes:

2.3.1 Licencias sin goce de sueldo

2.3.2 Suspensiones IGSS

2.3.3 Renuncias

2.3.4 Reintegros por 101-c

2.3.5 Sueldos pagados de mas rebajados por el código 15.

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

3. Para el cálculo:

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

CASO 1

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

Tratamiento

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

CASO 2

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

Tratamiento

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

CASO 3

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

Tratamiento

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

CASO 4

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

Tratamiento

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

CASO 5

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

5.1 Suspensiones IGSS por enfermedad y accidente.

Tratamiento

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

5.2 Suspensiones por Pre y Post natal

Tratamiento

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

CASO 6

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

Tratamiento

Rebajarlos de la concentración trazando una línea y ajustar su 100% en el cuadro respectivo.

CASO 7

Para aquellos casos en que se pagó prestaciones por retiro.

Tratamiento

Anotar 00 en la casilla para que sean eliminados en las variaciones.

CASO 8

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

Tratamiento

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

CASO 9

Si no figura la persona en el listado.

Tratamiento

Incluirlo en forma SIS-04.

CASO 10

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

Tratamiento

Darle de baja anotando 00 en la casilla correspondiente, debiendo pagarse prestaciones por retiro.

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

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

- a) En caso afirmativo únicamente chequear.
- b) Si el caso es negativo, anotar, en el cuadro correspondiente el monto correcto.
- c) Si no le corresponde Diferido, por cualquier motivo detectado anotar en el cuadro correspondiente tres (3) ceros.

5. Para control:

5.1 Se debe anotar en controles el valor del Diferido pagado.