

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE, REGISTRO Y CONTROL DE PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO

Guatemala, noviembre 2020



DIRECTORIO

Ing. Murphy Olympto Paiz Recinos
Rector

Arq. Carlos Enrique Valladares Cerezo
Secretario General

Dr. Alberto García González
Director General de Docencia

Dr. Félix Alan Aguilar Carrera
Director General de Investigación

Dra. Verónica de Jesús Paz Castillo de Brenes
Director General de Extensión Universitaria

Lic. Juan Carlos Palencia Molina
Director General Financiero

Inga. Wendy López Dubón
Directora General de Administración



COMISIÓN SISTEMA INTEGRADO DE SALARIOS-SIS-

Inga. Carla Lemus
División de Administración de Recursos Humanos
Coordinadora Comisión SIS

Lic. Luis Alejandro Díaz
Dirección General Financiera

Licda. Edna Patricia García Santana
Dirección de Asuntos Jurídicos

Lic. Jorge Wotzbely Motta Girón
Auditoría Interna

P.h.D Gemma Gabriela González García
Departamento de Contabilidad

Sr. Nazario Cifuentes García
Departamento de Caja

Inga. Mayra Grisela Corado García
Departamento de Procesamiento de Datos

Lic. Marco Antonio Guzmán Fuentes
Departamento de Presupuesto

APOYO

Ing. Rodely Alberto Navarro - Departamento de Procesamiento de Datos
M.A. Ana Alejandrina Marroquín de García - División de Desarrollo Organizacional
Licda. Gladis Chajón – División de Administración de Recursos Humanos
Licda. Evelyn Rojas - División de Administración de Recursos Humanos

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	1
II. AUTORIZACIÓN.....	2
III. NORMAS DE CUMPLIMIENTO INTERNO	4
IV. DISPOSICIONES LEGALES.....	6
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	7
VI. DIAGRAMA DE FLUJO	9
VII. FORMULARIOS	10

I. INTRODUCCIÓN

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, presenta a las Autoridades Nominadoras, Jefes de Unidades Ejecutoras, Tesoreros(as) o personal designado de las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, la actualización del **Procedimiento para Trámite, Registro y Control de Pago de Tiempo Extraordinario**, derivado de los cambios que genera la implementación del Sistema Integrado en lo que respecta a los procedimientos específicos de Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN/Descentralizadas- y Sistema Informático de Gestión –SIGES- y otros que se derivan con motivo de la aplicación de los referidos sistemas. Este procedimiento forma parte del Sistema Integrado de Salarios –SIS-. El mismo servirá como una guía práctica al personal responsable para que el desarrollo de sus funciones sea en forma eficaz y eficiente.

El objetivo principal del procedimiento es normar la gestión de pago de tiempo extraordinario del personal administrativo y de servicios que labora en las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

II. AUTORIZACIÓN



A102.2 -N00001

20 de enero de 2021

*Licenciado
Juan Carlos Palencia Molina
Director de la Dirección General Financiera
Universidad de San Carlos de Guatemala
Edificio*

Estimado señor Director:

*Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el **Acuerdo de Rectoría N° 0029-2020**, dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:*

"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA,
Considerando: Que es necesario dictar y actualizar normas y procedimientos del Sistema Integrado de Salarios –SIS–, con la finalidad de hacerlos más ágiles y eficientes. **Considerando:** Que la última actualización del Procedimiento para Trámite, Registro y Control de Pago de Tiempo Extraordinario, fue aprobada por Acuerdo de Rectoría No. 0528-2011, de fecha 22 de Marzo de 2011, por lo que debe revisarse y actualizarse. **Considerando:** Que a partir de enero del 2012 entró en funcionamiento el Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF–USAC, que contiene el Módulo de Gestión Automatizada de Sueldos para la elaboración de contratos y nombramientos y los pagos que de ellos se deriven. **Considerando:** Que a partir de enero del 2020, se inició la implementación de la ejecución presupuestaria en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN/Descentralizadas en la Universidad de San Carlos de Guatemala, por lo que es necesario revisar y actualizar todos los procedimientos de los sistemas generales, entre ellos los del Sistema Integrado de Salarios –SIS–. **POR TANTO:** Con base en lo considerado y de conformidad con las atribuciones que le confiere el Artículo 17 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala: **ACUERDA:**
Primero: Aprobar la actualización del Procedimiento para Trámite, Registro y Control de Pago de Tiempo Extraordinario, según documento adjunto. Segundo: Encargar a las Autoridades Nominadoras, Jefes, Tesoreros(as) o personal designado en las unidades ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala, División de Administración de Recursos Humanos, Auditoría Interna y Departamento de Caja, tomar nota de la presente modificación. **Tercero:** La divulgación





USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala
SECRETARÍA GENERAL

y cumplimiento de las normas y de los pasos modificados al procedimiento antes mencionado, queda a cargo de cada unidad ejecutora y las instancias involucradas en el proceso y podrá ser consultada en la página <http://manuales.usac.edu.gt>. **Quinto:** El Procedimiento para Trámite, Registro y Control de Pago de Tiempo Extraordinario entra en vigencia a partir de su aprobación. **COMUNÍQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los veinte días del mes de enero de dos mil veinte. (ff) MSc. Ing. Murphy Olympo Paiz Recinos, Rector; Inga. Marcia Ivónne Véliz Vargas, Secretaria General."

Me es grato suscribir deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Inga. Marcia Ivónne Véliz Vargas
Secretaria General



c.c. Auditoría Interna, Contabilidad, Caja, Presupuesto, Dirección de Asuntos Jurídicos, División de Desarrollo, Departamento de Proveduría, Sección de Cobros, Departamento de Contabilidad, Departamento de Procesamiento de Datos, División de Administración de Recursos Humanos, Dirección General de Administración, Dirección General de Docencia, Bienestar Estudiantil, CALUSAC, BCIE, Unidades Ejecutoras,

/th

III. NORMAS DE CUMPLIMIENTO INTERNO

1. Es responsabilidad de la Autoridad de cada unidad ejecutora y solo en caso que sea estrictamente necesario, autorizar las actividades que requieran ser realizadas en tiempo extraordinario por el personal administrativo y de servicios de manera presencial o virtualmente a distancia, debiendo presentar la justificación y los medios de verificación pertinentes. A la vez, se debe contar con la disponibilidad presupuestaria previo a autorizar las mismas.
2. Se exceptúan de laborar tiempo extraordinario a los trabajadores que se encuentren gozando de periodo vacacional, suspensión de labores por parte del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social o con licencia con o sin goce de sueldo y personal contratado bajo el renglón presupuestario 035 "Retribuciones a destajo".
3. Las personas que ocupan puestos de servicio exento de acuerdo al Manual de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios y el Artículo 21 del Reglamento 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.
4. Cuando el tiempo extraordinario sea realizado por un trabajador ajeno a la unidad ejecutora que lo requiera, debe contar con el visto bueno del jefe de la unidad en la que labora ordinariamente, previo a su ejecución.
5. La disponibilidad presupuestaria para efecto de trámite de pago de tiempo extraordinario debe ser certificada por el tesorero o personal designado en los formularios SIS-18 y SIS-19. En el caso de los proyectos autofinanciables será necesario demostrar que se han obtenido los ingresos que financiarán este gasto, adjuntando la certificación de ingresos y egresos realizados, extendida por el personal responsable de Tesorería.
6. Es responsabilidad de la autoridad de la unidad ejecutora en la que se eroga el gasto, autorizar el pago de tiempo extraordinario efectivamente laborado y avalar un informe detallado de las labores realizadas por el trabajador, mismo que será requisito indispensable para realizar la gestión de pago.
7. El tiempo extraordinario debe autorizarse para cumplir funciones afines al puesto que desempeña el trabajador y en ningún caso para realizar labores de otra índole, salvo casos especiales autorizados con previa opinión favorable de la División de Administración de Recursos Humanos. En ningún caso se podrá autorizar tiempo extraordinario para realizar trabajos orientados a enmendar errores y atrasos en el mismo, cuya responsabilidad corresponde exclusivamente al trabajador.

8. El tiempo máximo que puede laborar un trabajador, es de **65 horas** semanales, que comprenden tiempo ordinario y extraordinario, sin que la **jornada laboral exceda de 12 horas diarias**.
9. La gestión de tiempo extraordinario **recurrente** durante un plazo **de 8 semanas** consecutivas en una misma dependencia, para las mismas funciones, deberá suplirse con personal supernumerario. Cuando por la naturaleza de las actividades, trabajos especializados en los sistemas de producción y es necesaria la continuidad con el mismo personal, la autoridad debe realizar la gestión ante la División de Administración de Recursos Humanos presentando la justificación respectiva para su evaluación y aprobación.
10. El funcionario que autorice a sus subalternos trabajos de tiempo extraordinario, sin cumplir con lo dispuesto en las presentes normas es responsable de cubrir el pago con su propio peculio.
11. Para el cálculo del tiempo extraordinario, se debe atender la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Sueldo Nominal}^1 \times \text{Número de horas laboradas en tiempo extraordinario}}{\text{Número de horas contratadas} \times \text{veinte}}$$

Ejemplo: un trabajador de tiempo completo, cuyo salario nominal es de Q.4,500.00, labora 15 horas extraordinarias, el cálculo de tiempo extraordinario corresponde así:

$$\frac{\text{Sueldo Nominal de Q.4,500} \times 15 \text{ horas extraordinarias}}{8 \text{ horas contratadas} \times 20} = \text{Q.421.88}$$

12. Se prohíbe a los trabajadores realizar en tiempo ordinario, las funciones correspondientes al tiempo extraordinario.
13. Cualquier caso no contemplado en el presente procedimiento, será resuelto por la División de Administración de Recursos Humanos.

¹ El **sueldo nominal** está conformado por el sueldo base, escalafón y antigüedad.

IV. DISPOSICIONES LEGALES

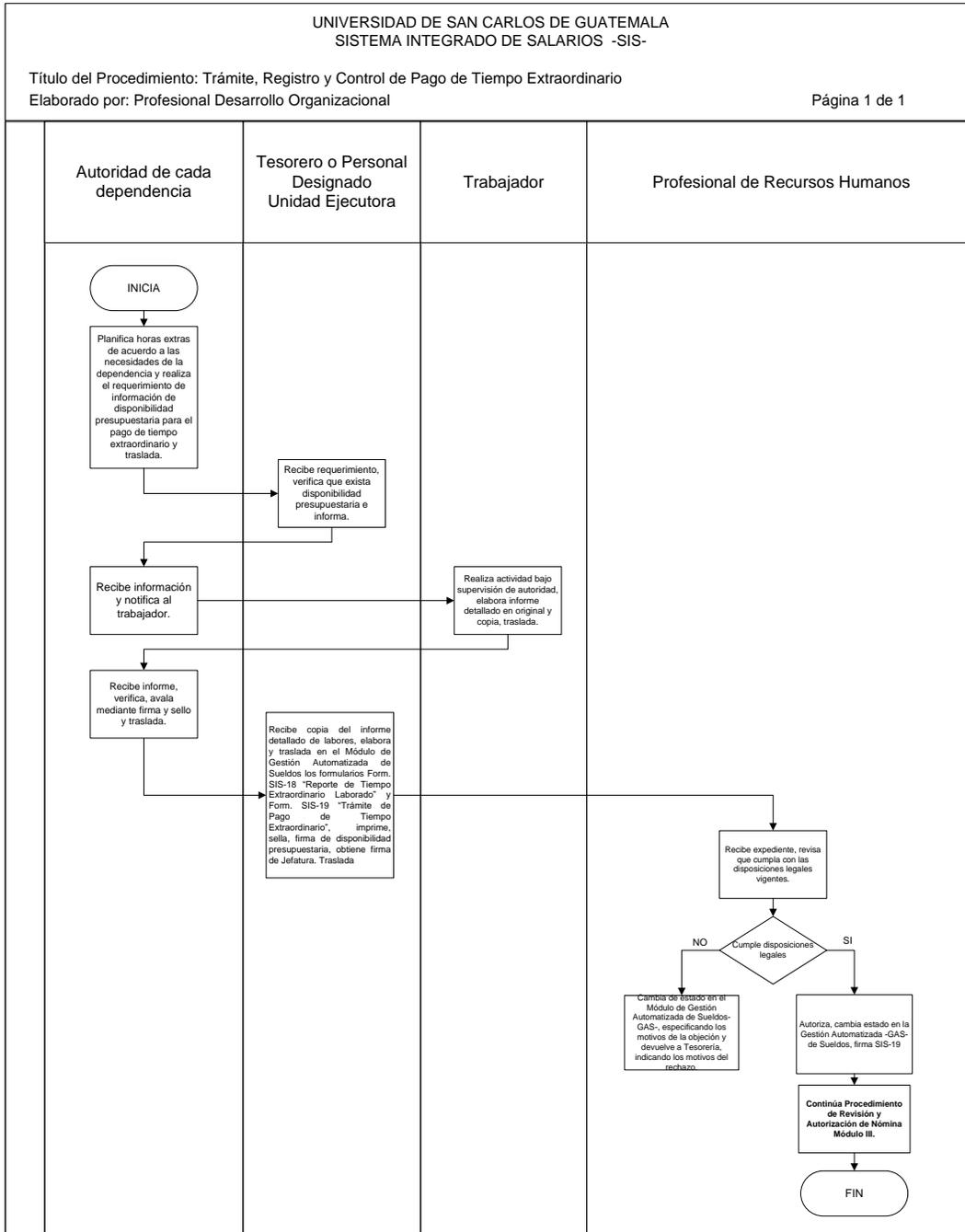
- a. Constitución Política de la República de Guatemala.
- b. Código de Trabajo, Decreto No. 1441.
- c. Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- d. Punto CUARTO, inciso 4.6 del Acta 40-2020 del Consejo Superior Universitario de fecha 28 de octubre de 2020.
- e. Acuerdo de Rectoría No. 961-2003 de fecha 10 de Septiembre de 2003.
- f. Acuerdo de Rectoría No. 528-2011, de fecha 22 de Marzo de 2011.
- g. Dictamen DARHC No. 467-2020, de fecha 29 de octubre de 2020.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA INTEGRADO DE SALARIOS –SIS-			
Título del Procedimiento: Trámite, Registro y Control de Pago de Tiempo Extraordinario		Módulo II	Hoja No.1 de 1 No. de Formas: 2
Inicia: Unidad Ejecutora		Termina: División de Administración de Recursos Humanos	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Ejecutora	Autoridad de cada dependencia	1	Planifica horas extras de acuerdo a las necesidades de la dependencia y realiza el requerimiento de información de disponibilidad presupuestaria para el pago de tiempo extraordinario y traslada.
	Tesorero o Personal Designado	2	Recibe requerimiento, verifica que exista disponibilidad presupuestaria e informa.
	Autoridad de cada dependencia	3	Recibe información y notifica a trabajador.
	Trabajador	4	Realiza actividad durante el tiempo extraordinario bajo la supervisión de la autoridad, elabora informe detallado de labores en original y copia, traslada.
	Autoridad de cada dependencia	5	Recibe informe, verifica, avala mediante firma y sello y traslada.
	Tesorero o Personal Designado	6	Recibe copia del informe detallado de labores, elabora y traslada en el Módulo de Gestión Automatizada de Sueldos –GAS- los formularios Form. SIS-18 “Reporte de Tiempo Extraordinario Laborado” y Form. SIS-19 “Trámite de Pago de Tiempo Extraordinario”, imprime, sella, firma de disponibilidad presupuestaria, obtiene firma de Jefatura. Traslada Producción Form. SIS-18 y SIS-19 1/2 Profesional de Recursos Humanos 2/2 Tesorería

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA INTEGRADO DE SALARIOS –SIS-		Hoja No. 2 de 2	
Título del Procedimiento: Trámite, Registro y Control de Pago de Tiempo Extraordinario			
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
División de Administración de Recursos Humanos	Profesional de Recursos Humanos	7	<p>Recibe expediente, revisa que se cumpla con las disposiciones legales vigentes, de lo que puede resultar:</p> <p>a. Autoriza: cambia estado en la Gestión Automatizada de Sueldos –GAS-, firma SIS-19 (Continúa procedimiento de Revisión y Autorización de Nómina. Módulo III)</p> <p>b. No autoriza: cambia estado en el Módulo de Gestión Automatizada de Sueldos –GAS-, especificando los motivos de la objeción y devuelve a Tesorería.</p>

VI. DIAGRAMA DE FLUJO



VII. FORMULARIOS

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
SISTEMA INTEGRADO DE SALARIOS

ID HORA EXTRA :

Form SIS-18

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN TIEMPO EXTRAORDINARIO

Lugar y Fecha: Guatemala

Unidad Ejecutora:

Dependencia:

Nombre del Trabajador:

Puesto que Desempeña:

Salario Mensual:

Horario Ordinario:

No. de Horas Diarias Ordinarias:

SERVICIO EXTRAORDINARIO LABORADO				
ACTIVIDADES REALIZADAS	FECHA	HORA INICIO	HORA FIN	No. HORAS

HORAS EXTRAORDINARIAS LABORADAS	
TOTAL A PAGAR	

<p>El Tesorero(a) certifica que para el pago solicitado si existe disponibilidad en la partida presupuestaria No.:</p> <p>Codigo SIIF:</p> <p>_____</p> <p>Firma y Sello del Tesorero</p>	<p>El Jefe de la Dependencia certifica que se han trabajado las horas extraordinarias y autoriza se efectúe el pago según los datos arriba indicados.</p> <p>_____</p> <p>Firma y Sello de Jefatura</p> <p>_____</p> <p>Fecha</p>
---	---

1/2 Division de Administración de Recursos Humanos

Fecha 2/2 Archivo

Unidad Ejecutora:

Sueldo correspondiente al mes de: del

Porcentaje a Descontar del IGSS: (1 = 4.83%, 2 = 3%)

Partida Presupuestaria que afecta el gasto:

Codigo SIF:

Fecha de trámite:

No	Codigo SIF	No Plaza	CUI	Nombre	Nombre del puesto y clasificacion	sueldo mensual	Horas Ordinarias	Horas Extras	Valor hora	VALOR NOMINAL	IGSS	Otros Descuentos			VALOR LIQUIDO
												Impre prof	colegio	Judicial	
1															
TOTALES															

Unidad Ejecutora		Division de Administracion de Recursos Humanos	
f: _____	f: _____	f: _____	f: _____
Fecha		Fecha	
Tesorero o persona responsable	Decano, Director, Jefe	Profesional Rec. Humanos	Fecha