

# UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



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

Guatemala, noviembre 2021



## **DIRECTORIO**

M.A. Pablo Ernesto Oliva Soto  
Rector

Dr. Gustavo Enrique Taracena Gil  
Secretario General

Dra. Alice Burgos Hernández  
Directora General de Docencia

Dr. Félix Aguilar Carrera  
Director General de Investigación

Dra. Ingrid Arreola Smith  
Directora General de Extensión Universitaria

Lic. Sergio Omar Siliezar Morales  
Director General Financiero

Inga. Wendy López Dubón  
Directora General de Administración



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

Licda. Gladis Chajón Monterroso  
Representante Titular  
Unidad de Sueldos y Nombramientos - DARH  
Coordinadora Comisión SIS

Licda. Evelyn Rojas  
Representante suplente  
Unidad de Sueldos y Nombramientos - DARH

Lic. Víctor Alberto Hernández Cuevas  
Dirección General Financiera

Licda. Edna Patricia García Santana  
Dirección de Asuntos Jurídicos

Licda. Rebeca Eunice García Alvarado  
Auditoría Interna

Lic. Francisco Peralta  
Departamento de Contabilidad

Sr. Nazario Cifuentes García  
Departamento de Caja

Lic. Marco Antonio Guzmán Fuentes  
Departamento de Presupuesto

### **APOYO TÉCNICO**

Ing. Rodely Alberto Navarro - Departamento de Procesamiento de Datos  
M.A. Ana Alejandrina Marroquín de García - División de Desarrollo Organizacional

## 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 EN FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, presenta a las Autoridades Nominadoras, Jefes de Unidades Acad, 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 que quedó sin efecto el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN/Descentralizadas- y Sistema Informático de Gestión –SIGES- en la Universidad de San Carlos de Guatemala de acuerdo a lo establecido en el Acta 30-2021 del Consejo Superior Universitario, de fecha 19 de mayo de 2021. 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 atribuciones 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



A.102.2-N00001

30 de noviembre de 2021

*Licda. Gladis Chajón Monterroso  
Coordinadora de la Comisión  
Sistema Integrado de Salarios -SIS-  
División de Administración de Recursos Humanos  
Edificio*

*Señora Coordinadora:*

*Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el **Acuerdo de Rectoría N° 1045-2021**; dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:*

**"EL RECTOR EN FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA Considerando:** Que derivado de la sistematización de los procesos y la Implementación del Sistema Integrado de Contabilidad -SICOIN- en la Universidad de San Carlos de Guatemala, fue necesario actualizar los procedimientos del Sistema Integrado de Salarios entre los que se encuentra el de Trámite, Registro y Control de Pago de Tiempo Extraordinario; **Considerando:** Que el Procedimiento de Trámite, Registro y Control de Pago de Tiempo Extraordinario fue aprobado por Acuerdo de Rectoría No. 029-2021 de fecha 20 de enero 2021 incorporando cambios derivado de la implementación del SICOIN, sistema que ya no estará vigente a partir del 01 de enero del 2022, de acuerdo a lo que estableció el Consejo Superior Universitario mediante el Acta No. 30-2021, de fecha 19 de mayo 2021; **Considerando:** Que al quedar sin efecto el Sistema Integrado de Contabilidad -SICOIN- en la Universidad de San Carlos de Guatemala, la Comisión de Transición de dichos sistemas solicitó a la Comisión del Sistema Integrado de Salarios que se revisaran y modificaran los procesos y formularios que fueron aprobados incorporando cambios derivados de SICOIN, tal es el caso del Procedimiento de Trámite, Registro y Control de Pago de Tiempo Extraordinario, el cual en los formularios Form. SIS-18 "Reporte de Tiempo Extraordinario Laborado" y Form. SIS-19 "Trámite de Pago de Tiempo Extraordinario" ya no debe incluir dentro de su información la partida presupuestaria de SICOIN, sino que la partida presupuestaria del Sistema de Información Financiera -SIIF- de la Universidad de San Carlos de Guatemala; **POR TANTO:** 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 Modificación del Procedimiento de Trámite, Registro y Control de Pago de Tiempo Extraordinario y los formularios que se utilizan para su trámite de acuerdo a como se establece en el documento adjunto. **SEGUNDO:** Solicitar al Departamento de Procesamiento de Datos realizar los cambios en el Sistema de Información Financiera -SIIF- en el módulo de Gestión Automatizada de Salarios, en el apartado que corresponda para realizar esta modificación. **TERCERO:** Encargar a los (las) Tesoreros (as) o personal designado de las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, División de Administración de Recursos Humanos, velar por el cumplimiento de lo aprobado en el presente acuerdo a



partir del 01 de enero del 2022. **CUARTO:** Cualquier caso no previsto debe ser resuelto por la División de Administración de Recursos Humanos. **QUINTO:** La divulgación del Procedimiento de Trámite, Registro y Control de Pago de Tiempo Extraordinario y los formularios que se utilizan para su trámite, queda a cargo de la División de Administración de Recursos Humanos. A la vez, el mismo podrá ser consultado en la página <http://manuales.usac.edu.gt>. **SEXTO:** Se encarga a las autoridades de las instancias involucradas, tomar nota de la presente actualización. **COMUNÍQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los treinta días del mes de noviembre de dos mil veintiuno. (ff), M.A. Pablo Ernesto Oliva Soto, Rector en Funciones; M.A. Gustavo Enrique Taracena Gil, Secretario General."

*Me es grato suscribir deferentemente,*

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**



M.A. Gustavo Enrique Taracena Gil  
Secretario General



c.c. archivo.  
Ingreso: 6410-2021  
/rh

### **III. NORMAS DE CUMPLIMIENTO INTERNO**

1. Es responsabilidad de la autoridad competente en cada unidad académica o administrativa 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, virtual y/o a distancia (teletrabajo), 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 con el 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 competente en la unidad académica o administrativa 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.

---

<sup>1</sup> 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.
- 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.

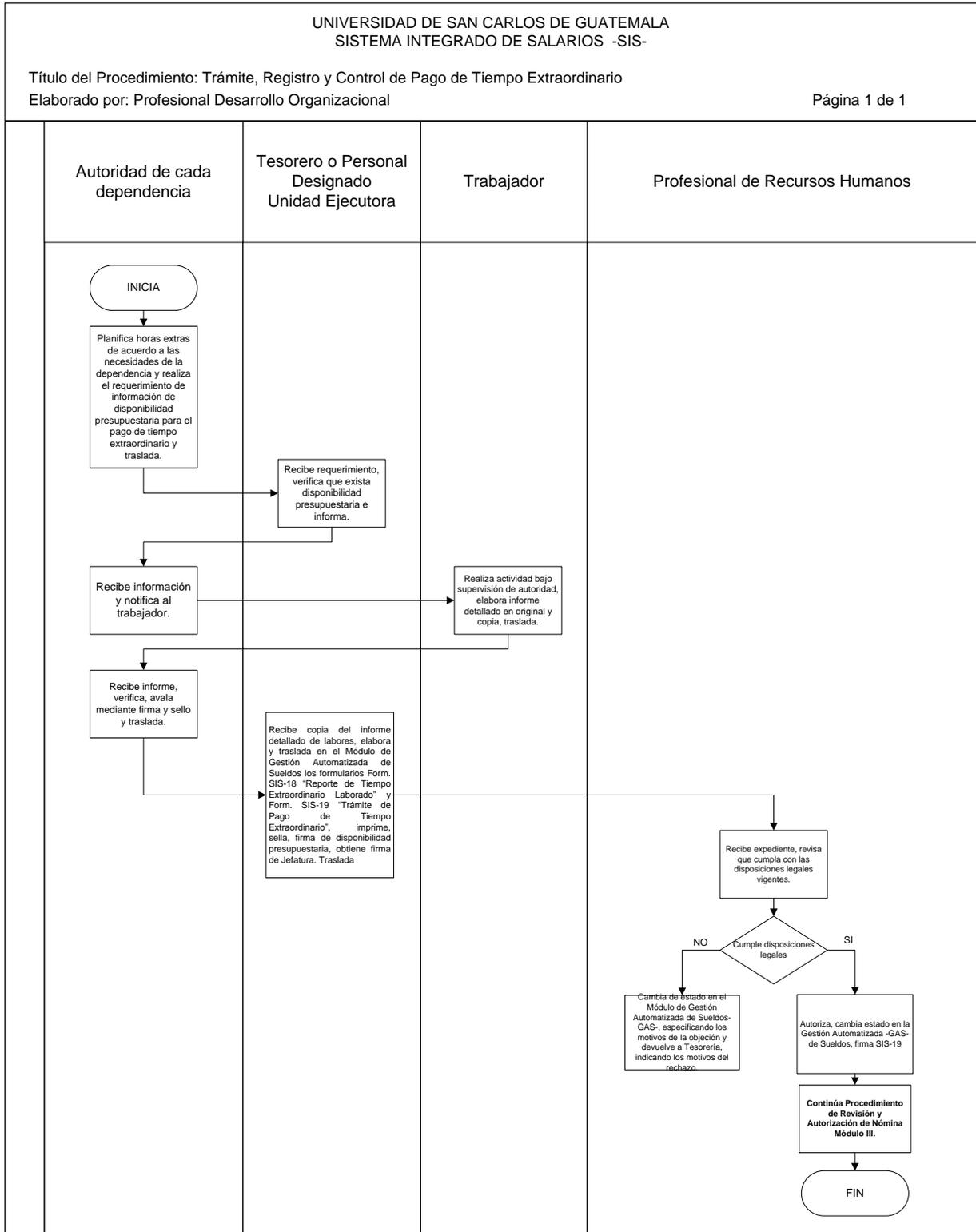
## V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA INTEGRADO DE SALARIOS –SIS-			
<b>Título del Procedimiento:</b> Trámite, Registro y Control de Pago de Tiempo Extraordinario		<b>Módulo II</b>	Hoja No.1 de 1 No. de Formas: 2
<b>Inicia:</b> Unidad Ejecutora		<b>Termina:</b> División de Administración de Recursos Humanos	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Académica o Administrativa	Autoridad Competente	<b>1</b>	Planifica horas extras de acuerdo con 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	<b>2</b>	Recibe requerimiento, verifica que exista disponibilidad presupuestaria e informa.
	Autoridad Competente	<b>3</b>	Recibe información y notifica a trabajador.
	Trabajador	<b>4</b>	Realiza actividad durante el tiempo extraordinario bajo la supervisión de la autoridad, elabora informe detallado de labores en original y copia, traslada.
	Autoridad Competente	<b>5</b>	Recibe informe, verifica, avala mediante firma y sello, traslada.
	Tesorero o Personal Designado	<b>6</b>	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.  <b>Producción Form. SIS-18 y SIS-19</b> 1/2 Profesional de Recursos Humanos 2/2 Tesorería

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	8	<p>Recibe expediente, revisa que se cumpla con las disposiciones legales vigentes, de lo que puede resultar:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Autoriza: cambia estado en la Gestión Automatizada de Sueldos –GAS-, firma SIS-19 (Continúa procedimiento de Revisión y Autorización de Nómina. Módulo III)</li><li>b. No autoriza: cambia estado en el Módulo de Gestión Automatizada de Sueldos –GAS-, especificando los motivos de la objeción y devuelve a Tesorería.</li></ul>

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

1/2 División de Administración de Recursos Humanos

Fecha 2/2 Archivo

Partida Presupuestaria que afecta el gasto:

Unidad Ejecutora:

Sueldo correspondiente al mes de: de

Porcentaje a Deducir del IGSS: (1 = 4.85%, 2 = 3%)

Fecha de trámite:

No	Partida Presupuestaria	No. Pauta	CUI	Nombre	Sueldo del puesto y clasificación	Sueldo mensual	Horas Ordinarias	Horas Extras	Valor Hora	VALOR NOMINAL	IGSS	Otros Deducibles			VALOR LIQUIDO
												Seguro salud	Seguro	Social	
TOTAL															

Unidad Ejecutora				División de Administración de Recursos Humanos			
f: _____		Fecha		f: _____		Fecha	
Tesorero o persona responsable				Profesional Rec. Humanos			
Decano/Director, jefe							

10.01.01.01.01.01.01

10.01.01.01.01.01.01