

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



**“GUIA PARA TRÁMITE DE OTROS PAGOS POR ORDEN JUDICIAL  
DERIVADO DE CONFLICTOS LABORALES”**

Guatemala, junio 2023



## **DIRECTORIO**

M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis  
Rector

Lic. Luis Fernando Cordón Lucero  
Secretario General

M.A. Brenda Asunción Marroquín Miranda  
Directora General de Docencia

Dra. Alice Patricia Burgos Paniagua  
Director General de Investigación

Inga. Wendy López Dubón  
Directora General de Extensión Universitaria

Dr. Abraham González Lemus  
Director General Financiero

Ing. Luis Pedro Ortiz de León  
Director General de Administración



## **Comisión del Sistema Integrado de Salarios –SIS-**

M.A. Sully Amibeth Johnson Méndez  
División de Administración de Recursos Humanos  
Coordinadora

Licda. Jessica Beatriz Mérida Barrios  
Dirección General Financiera

MSc. Edna Patricia García Santana  
Dirección de Asuntos Jurídicos

Licda. Rebeca Eunice García Alvarado  
Auditoría Interna

Licda. Elda Beatriz Aguilar Monterroso  
Departamento de Contabilidad

Sr. Nazario Cifuentes García  
Departamento de Caja

MSc. Dennis Gerbert Arreaga Mejía  
Departamento de Presupuesto

### **APOYO TÉCNICO**

Ing. Rodely Alberto Navarro Pérez- Departamento de Procesamiento de Datos  
M.A. Ana Alejandrina Marroquín de García - División de Desarrollo Organizacional  
Licda. Gladis Chajón Monterroso – Unidad de Sueldos y Nombramientos – DARH-  
Licda. Evelyn Mabel Rojas Maldonado – Unidad de Sueldos y Nombramientos – DARH-

# AUTORIZACIÓN



A.102.2-100001

Guatemala,  
02 de junio de 2023

MSc. Erick Estuardo Tejeda Bonilla  
Jefe  
División de Administración de Recursos Humanos  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Edificio

Señor Jefe:

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el Acuerdo de Rectoría N° 0309-2023; dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:

**"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**, de conformidad con las atribuciones que le confiere el Artículo 17 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **CONSIDERANDO:** Que es necesario contar con lineamientos claros y concretos, para dar cumplimiento a las sentencias firmes de los órganos jurisdiccionales derivados de los conflictos laborales de los ex trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **CONSIDERANDO:** Que debe dotarse a las Autoridades de la administración de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de instrumentos administrativos que orienten y contribuyan a la eficiencia y eficacia en el proceso para el trámite de pagos por orden judicial derivado de conflictos laborales que no ordenan reinstalación. **POR TANTO:** Con base en los considerandos y fundamento legal citado y a solicitud de la Maestra Sully Amibeth Johson Méndez, Coordinadora de la Comisión del Sistema Integrado de Salarios por medio del Oficio Ref. SIS-05-2023. **ACUERDA: PRIMERO: Aprobar la "GUÍA PARA TRÁMITE DE OTROS PAGOS POR ORDEN JUDICIAL DERIVADO DE CONFLICTOS LABORALES", según procedimiento adjunto. SEGUNDO:** Delegar a los responsables que intervienen en los trámites de pagos por orden judicial derivado de conflictos laborales, velar por el cumplimiento de lo aprobado en el presente Acuerdo. **TERCERO:** Instruir a la Comisión del Sistema Integrado de Salarios, revisar Periódicamente la guía para mantenerla actualizada. **CUARTO:** Cualquier caso no previsto en la "GUÍA PARA TRÁMITE DE OTROS PAGOS POR ORDEN JUDICIAL DERIVADO DE CONFLICTOS LABORALES", debe ser resuelto por la División de Administración de Recursos Humanos con el apoyo de la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Dirección General Financiera. **QUINTO:** La divulgación de la "GUÍA PARA TRÁMITE DE OTROS PAGOS POR ORDEN JUDICIAL DERIVADO DE CONFLICTOS LABORALES", 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>. **COMUNÍQUESE.** Dado en la Ciudad de Guatemala, a los dos días del mes de junio de dos mil veintitrés. (ff), M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis, Rector; Abogado Luis Fernando Córdón Lucero, Secretario General."

Me es grato suscribir deferentemente,

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**

  
Abogado Luis Fernando Córdón Lucero  
Secretario General



c.c. archivo  
c.c. Comisión del Sistema Integrado de Salarios -SIS-  
c.c. División de Desarrollo Organizacional  
Ingreso: XXX-2023  
/h

## **PRESENTACIÓN**

El señor Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en consideración al Principio de Tutelaridad de las leyes del trabajo, regulado en el Artículo 103 de la Constitución Política de la República de Guatemala, Artículo 1 del Código de Trabajo y con base a las atribuciones que le confiere el Artículo 17 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, presenta la **“Guía para trámite de otros pagos por Orden Judicial derivado de Conflictos Laborales”**, que tiene como propósito fundamental brindar lineamientos a las instancias que intervienen en dichos trámites, para el cumplimiento de las sentencias de los órganos jurisdiccionales en los casos de conflictos laborales.

### **I. GUÍA PARA TRÁMITE DE OTROS PAGOS POR ORDEN JUDICIAL**

1. La presente guía se aplicará en los casos en donde la resolución judicial no establece reinstalación.
2. Esta guía es de observancia general para todas las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
3. La Dirección de Asuntos Jurídicos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, después de recibida la notificación de la resolución judicial, cuando ésta ya se encuentre firme, debe informar a la Autoridad Nominadora de la unidad académica o administrativa donde laboraba la persona objeto del conflicto laboral para el trámite correspondiente.
4. La Autoridad Nominadora debe dar inicio al trámite de la resolución judicial dentro del plazo de diez (10) días hábiles después de recibido el informe, dejando constancia de lo actuado en Acta Administrativa donde se consigne el cumplimiento de la sentencia judicial y traslada fotocopia al jefe inmediato de la unidad que corresponda, para que efectúe los trámites correspondientes, así como, informa de lo actuado y traslada fotocopia del acta administrativa a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
5. El Tesorero o Personal designado de la Unidad Académica o Administrativa, si determina que la resolución judicial incluye el pago de compensación económica y/o indemnización, debe trasladar el trámite a la instancia que corresponda.
6. En casos de pagos de compensación económica y/o indemnización por resolución judicial, la instancia responsable del trámite (Plan de Prestaciones y/o División de Administración de Recursos Humanos), debe informar a la Dirección de Asuntos Jurídicos sobre las actuaciones realizadas.

7. Cuando por resolución judicial se fija sueldos y prestaciones con montos diferentes a los cálculos determinados por la Universidad de San Carlos de Guatemala, el Tesorero o persona designada mediante oficio con visto bueno de la autoridad competente, detalla los montos ordenados en la resolución judicial con cargo a la partida presupuestaria del gasto a aplicar e integra expediente con los documentos de respaldo correspondientes y traslada fotocopia del mismo.
8. La División de Administración de Recursos Humanos al recibir copia del expediente, debe realizar el control correspondiente y elaborar Form. SIS-32 "PAGOS POR ORDEN JUDICIAL DERIVADO DE CONFLICTOS LABORALES" (formato adjunto) y traslada a Tesorería.
9. El Tesorero o personal designado recibe el Form. SIS-32 en original y copia y debe trasladarlo al Departamento de Presupuesto para certificación de disponibilidad.
10. El Departamento de Presupuesto recibe copia del expediente y Form. SIS-32, verifica la existencia de disponibilidad presupuestaria, si la hay, certifica en el apartado correspondiente y traslada a Tesorería. Si no hay disponibilidad, coordina con la Dirección General Financiera las gestiones respectivas para la obtención de los recursos. Traslada a Tesorería.
11. La Tesorería o personal designado debe trasladar copia del expediente con Form. SIS-32 al Departamento de Auditoría Interna para punto de control, quien revisa y emite nota de auditoría de ser necesario. Traslada a Tesorería.
12. Tesorería o personal designado traslada copia del expediente con Form. SIS-32 original al Departamento de Contabilidad para registro contable y emitir oficio de solicitud de pago al Departamento de Caja.
13. El Departamento de Caja Central recibe oficio de solicitud de pago emitido por el Departamento de Contabilidad, emite y entrega cheque a tesorería o personal designado de la unidad académica o administrativa solicitante.
14. La Tesorería o personal designado efectúa pago a la persona objeto del conflicto laboral y traslada liquidación al Departamento de Auditoría Interna adjuntando copia del voucher de pago para punto de control. A la vez, informa a la Dirección de Asuntos Jurídicos sobre el cumplimiento, adjuntando los documentos de respaldo dentro de los 10 días siguientes posteriores al pago.
15. La Tesorería o personal designado traslada copia del voucher de pago para liquidación al Departamento de Contabilidad para registro contable y archivo.
16. La Tesorería o personal designado traslada copia de toda la documentación generada en el proceso objeto del conflicto laboral para su archivo en la ficha de personal y para la División de Administración de Recursos Humanos.

## II. FORMULARIO

### Form. SIS-32 "Pagos por Orden Judicial derivado de Conflictos Laborales"



Form. SIS-32

#### PAGOS POR ORDEN JUDICIAL DERIVADO DE CONFLICTOS LABORALES

(Por Montos diferentes a los cálculos determinados por la Universidad de San Carlos de Guatemala)

		Fecha	Día	Mes	Año
<b>TRÁMITE DE PAGO</b>					
Dependencia Solicitante			No. de Correlativo		
Monto solicitado en letras			Monto en Q		
Resolución de Órgano Jurisdiccional No.		Periodo comprendido (cuando corresponda)			
		Del		Al	
<b>DATOS DEL EXTRABAJADOR</b>					
Primer apellido		Segundo apellido		Nombres	
Reg. de Personal No.		DPI (CUI)		NIT	
Cargo que ocupaba		Observaciones (de ser necesario)			
<b>PROCESO DE AUTORIZACIÓN</b>					
División de Administración de Recursos Humanos			Departamento de Presupuesto Certificación de disponibilidad presupuestaria		
_____ Ejecutor Responsable de la División de Administración de Recursos Humanos			_____ Profesional de Presupuesto		
Nombre:			Nombre:		
Registro de Personal:			Registro de Personal:		
División de Administración de Recursos Humanos					
Vo.Bo. Autoridad _____  Nombre: Registro de Personal:					

1/5 Depto. de Contabilidad 2/5 Depto. Presupuesto 3/5 DARH 4/5 Auditoría Interna 5/5 Unidad Ejecutora