UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

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

Guatemala, julio 2025

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

Universidad de San Carlos de Guatemala
Ciudad Universitaria, zona 12
www.usac.edu.gt

PBX: 24188000

AUTORIZACIÓN

USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala
SECRETARÍA GENERAL

A.102.2-N00001

Guatemala,
21 de julio de 2025

M.A. Sully Amibeth Johnson Méndez
Jefa
División de Administración de Recursos Humanos
Universidad de San Carlos de Guatemala
Ciudad de Guatemala

Señora Jefa:

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el ***Acuerdo de Rectoría Nº 0599-2025;*** *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 (Nacional y Autónoma). **CONSIDERANDO:** Que, es prioritario contar con lineamientos para dar cumplimiento a las resoluciones de los órganos jurisdiccionales derivados de conflictos laborales de los trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **CONSIDERANDO:** Que, debe dotarse a la administración de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de instrumentos administrativos que orienten en el proceso para el trámite de otros pagos por orden judicial derivado de conflictos laborales, que no corresponden a salarios, pero que derivan de una resolución judicial. **POR TANTO:** Con base en los considerandos y precepto legal antes citado. **ACUERDA: PRIMERO: Aprobar la "GUIA PARA TRÁMITE DE OTROS PAGOS POR ORDEN JUDICIAL DERIVADO DE CONFLICTOS LABORALES", según documento adjunto. SEGUNDO:** Encargar al personal que interviene en los trámites de otros pagos por orden judicial derivado de conflictos laborales, dar cumplimiento de lo aprobado en el presente Acuerdo. **TERCERO:** La "GUÍA PARA TRÁMITE DE OTROS PAGOS POR ORDEN JUDICIAL DERIVADO DE CONFLICTOS LABORALES", podrá ser consultada en la página http://manuales.usac.edu.gt. **CUARTO:** La guía entra en vigencia a partir de su aprobación y divulgación. **COMUNÍQUESE**. Dado en la ciudad de Guatemala, a los veintiún días del mes de julio de dos mil veinticinco. (ff), M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis, Rector; Abogado Luis Fernando Cordón Lucero, Secretario General."

Me es grato suscribir deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
SECRETARIO GENERAL

Abogado Luis Fernando Cordón Lucero
Secretario General

c.c. Dirección General Financiera
c.c. Dirección de Asuntos Jurídicos
c,c, Rectoría (USAC)
c.c. Archivo
Anexo: Guía con 07 folios digitales
Ingreso: 384-2025
ih/

I. PRESENTACIÓN

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 orientación a las instancias que intervienen en dichos trámites, para el cumplimiento de las sentencias de los órganos jurisdiccionales en los casos de conflictos laborales.

II. GUÍA PARA TRÁMITE DE OTROS PAGOS POR ORDEN JUDICIAL DERIVADO DE CONFLICTOS LABORALES

1. La presente Guía es de observancia general para todas las unidades ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala y se aplicará en los casos de trámite de otros pagos por orden judicial derivado de conflictos laborales.
2. 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 para el pago o trámite correspondiente.
3. La Autoridad Competente de la Unidad Ejecutora debe evaluar las disponibilidades presupuestarias del plan de funcionamiento y plan autofinanciable, trasladando los recursos al plan de transferencias, para dar cumplimiento a la resolución judicial. De no contar con los recursos, debe solicitar por escrito y presentar justificación a la Dirección General Financiera, para que establezca la existencia de disponibilidad presupuestaria y asignar los recursos para dar cumplimiento a la resolución del juzgado, en cuanto a otros pagos.
4. De no existir disponibilidad presupuestaria en el Plan de Transferencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala, la Dirección General Financiera debe informar a la Dirección de Asuntos Jurídicos para realizar las acciones correspondientes ante el órgano jurisdiccional; asimismo, la Dirección General Financiera informará al Órgano Superior Universitario para conocimiento y efectos consiguientes.
5. El Tesorero o personal designado de la Unidad Ejecutora en coordinación con personal de la Dirección de Asuntos Jurídicos, obtiene en el órgano jurisdiccional correspondiente el documento que acredite el monto a pagar (cuando corresponda).
6. El Tesorero o personal designado de la Unidad Ejecutora objeto del pago, al recibir copia del expediente, compromete el gasto por medio del Form. “OTROS PAGOS DERIVADO DE CONFLICTOS LABORALES” (formato adjunto).
   Nota: La Unidad Ejecutora debe llevar registro y control del correlativo de los formularios (formatos adjuntos).
7. El Tesorero o personal designado de la Unidad Ejecutora objeto del pago, solicita al Departamento de Presupuesto certificación de disponibilidad presupuestaria.
8. El Departamento de Presupuesto recibe copia del expediente y Form. “OTROS PAGOS DERIVADO DE CONFLICTOS LABORALES”, 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.
9. La Tesorería o personal designado de la Unidad Ejecutora objeto del pago, traslada copia del expediente con Form. “OTROS PAGOS DERIVADO DE CONFLICTOS LABORALES” en original al Departamento de Contabilidad para registro contable y emite oficio de solicitud de pago y traslada planilla y expediente al Departamento de Caja.
10. El Departamento de Caja recibe planilla de pago y expediente, emite y entrega cheque y expediente a personal designado de la Tesorería de la Unidad Ejecutora.

11. El Tesorero o personal designado de la Unidad Ejecutora en coordinación con personal de la Dirección de Asuntos Jurídicos efectúan pago por medio de cheque a quién o donde corresponda, debiendo dejar constancia de recibido de conformidad en la copia del voucher o comprobante de depósito bancario debidamente sellado.
12. La Tesorería o personal designado de la Unidad Ejecutora objeto del pago, dentro del plazo de diez (10) días hábiles después de recibido la constancia de pago, debe trasladar a **Auditoría Interna** expediente conformado con Form. "OTROS PAGOS DERIVADO DE CONFLICTOS LABORALES", copia del voucher de pago y comprobante de depósito bancario debidamente sellado, cuando corresponda, para punto de control y revisión conforme procedimiento interno y traslada expediente al Departamento de Contabilidad para archivo.
13. La Tesorería o personal designado de la Unidad Ejecutora objeto del pago, fotocopia la documentación generada en el proceso, para su archivo.
14. La Tesorería o personal designado de la Unidad Ejecutora objeto del pago, debe llevar registro y control de otros pagos derivado de conflictos laborales y enviar copia a la **Dirección de Asuntos Jurídicos** para seguimiento judicial.
15. Los casos no previstos en esta guía referente al trámite de otros pagos serán resueltos por la Tesorería o personal designado de la Unidad Ejecutora, con el apoyo y asesoría de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Dirección General Financiera.

III. FORMULARIO

1) Form. “OTROS PAGOS DERIVADO DE CONFLICTOS LABORALES”

OTROS PAGOS POR ORDEN JUDICIAL DERIVADO DE CONFLICTOS LABORALES

Fecha	Día	Mes	Año

TRÁMITE DE PAGO	
Dependencia solicitante	No. de Correlativo
Monto solicitado en letras	Monto en Q
Numero de Resolución de Órgano Jurisdiccional	
Nombre de la persona objeto de la resolución	

DATOS GENERALES	
Paguese a:	
Nombre del Juzgado:	
No. de documento de pago	

Tesorería de la Unidad Ejecutora	**Departamento de Presupuesto** **Certificación de disponibilidad presupuestaria**
	Partida presupuestaria:
Tesorero o Personal designado de la Unidad Ejecutora objeto del pago	Profesional de Presupuesto
Nombre: CUI: Registro de personal:	Nombre: CUI: Registro de personal:

Autoridad Competente de la Unidad Ejecutora	
Firma y sello:	
Nombre:	
Cargo:	
CUI:	
Registro de personal	