

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, CÁLCULO Y PAGO DE INDEMNIZACIÓN

Aprobado por:

**Acuerdo de Rectoría No. 900-2001
de fecha 24 de octubre de 2001**

Actualizado y modificado por:

**Acuerdo de Rectoría No. 0590-2015
de fecha 21 abril de 2015**

Guatemala, abril 2015



DIRECTORIO

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo
Rector

Dr. Carlos Enrique Camey Rodas
Secretario General

Dr. Axel Popol Oliva
Director General de Docencia

Msc. Gerardo Leonel Arroyo Catalán
Director General de Investigación

Ing. Álvaro Amílcar Folgar Portillo
Director General de Extensión Universitaria

Lic. Urias Amitaí Guzmán García
Director General Financiero

Arq. Alenka Irina Barreda Taracena
Directora General de Administración

Licda. Betzy Elena Lemus de Bojórquez
Jefa División de Desarrollo Organizacional

Lic. Carlos Augusto Pineda Ortiz
Jefe División de Administración de Recursos Humanos

Licda. Vilma Iris Salazar de Chavarría
Subjefe División de Administración de Recursos Humanos

División de Administración de Recursos Humanos
Primer Nivel, Edificio Dirección General de Administración -DIGA-,
Ciudad Universitaria, zona 12.
PBX 24188000 ext. 82109 y 82121



**Comisión nombrada mediante Acuerdo de Rectoría No. 1721-2014,
Según Punto SEPTIMO, Inciso 7.6 del Acta No. 04-2014 del Consejo Superior Universitario**

Asunto: Agilizar el trámite de las pensiones por jubilación, viudez y orfandad, compensaciones económicas e indemnizaciones.

Integrantes de la Comisión

Lic. Urías Amitaí Guzmán García -Director General Financiero-
Coordinador de la Comisión

Lic. Josué Alfonso Hernández Herrera -Auditor General-
Lic. Carlos Augusto Pineda Ortiz -Jefe División de Administración de Recursos Humanos-
Lic. Edgar Abdiel Grajeda Orantes -Administrador Ejecutivo del Plan de Prestaciones-

Asesoría y Acompañamiento

Ma. Shirley Mireya Samayoa de Conde
Lic. Augusto Gómez y Gómez
Profesionales de la División de Desarrollo Organizacional

Con el apoyo de

Lic. Víctor Hugo del Cid
Licda. Ana Leonor Barrera Arrecis

ÍNDICE

Contenido	No. Pág.
I. PRESENTACIÓN	1
II. AUTORIZACIÓN	2
III. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO	3
IV. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL PARA EL TRÁMITE DE INDEMNIZACIÓN	4
V. DISPOSICIONES LEGALES	5
VI. SOLICITUD, CÁLCULO Y PAGO DE INDEMNIZACIÓN POR RETIRO DEFINITIVO	7
Objetivos específicos del procedimiento	7
Normas específicas	7
Descripción del Procedimiento.....	10
Diagrama de Flujo.....	15
VII. FORMULARIOS	16
VIII. ANEXOS	30

I. PRESENTACIÓN

El Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala, ante la necesidad de agilizar los procesos administrativos para pago de indemnización, pone a disposición de las unidades académicas y administrativas de la Universidad, la actualización del procedimiento de solicitud, cálculo y pago de indemnización por retiro definitivo.

Este procedimiento se elaboró con el propósito de mantener actualizada la normalización de las indemnizaciones y orientar a funcionarios y trabajadores de las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en el proceso de indemnización que se realiza en la Universidad.

Es importante considerar que el procedimiento unifica criterios y simplifica el desarrollo de las actividades para realizar la solicitud, cálculo y pago de indemnización por retiro definitivo, respetando aspectos de orden legal que deben cumplirse, por parte de los responsables de la ejecución del procedimiento.

Este documento constituye una guía práctica para la operativización del trámite de indemnización, el cual permitirá realizar consultas y revisiones dando lugar a una mejora continua del procedimiento.

El presente documento contiene base legal, objetivos, normas de cumplimiento interno, descripción del procedimiento, diagrama de flujo, formularios y los anexos correspondientes que coadyuvan a facilitar su efectiva ejecución.

II. AUTORIZACIÓN

Clasificación de Archivo
A108-U05-N00001



21 de abril de 2015

Señor Director
General Financiero
Lic. Urías Amital Guzmán García
Edificio

Señor Director:

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el **Acuerdo de Rectoría N° 0590-2015**, dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:

"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, Considerando: Que la indemnización es un derecho de los trabajadores universitarios, cuando su contrato de trabajo finaliza, por cualquier motivo en forma definitiva equivalente a un mes de salario por cada año laborado, de hasta un máximo de diez años. **Considerando:** Que por Acuerdo de Rectoría No. 1721-2014, según Punto SEPTIMO, Inciso 7.6 del Acta No. 04-2014 del Consejo Superior Universitario; Rectoría nombró a la Comisión responsable de elaborar el procedimiento para agilizar el trámite de las pensiones por jubilación, viudez y orfandad, compensaciones económicas e indemnizaciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **POR TANTO:** Con base en los Artículos 25 de la Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala y 17 de su Estatuto; **ACUERDA:** **Primero:** Aprobar el Procedimiento **"PARA LA SOLICITUD, CÁLCULO Y PAGO DE INDEMNIZACIÓN"**. **Segundo:** Instruir a las dependencias de la administración central, unidades académicas de la Universidad; así como las dependencias involucradas en el procedimiento, cumplir con el mismo. **Tercero:** Facultar a la División de Administración de Recursos Humanos la actualización del procedimiento **"Para la Solicitud, Cálculo y Pago de Indemnización"**, con la finalidad de hacerlo más ágil y eficiente; y de acuerdo a la reglamentación vigente. **Cuarto:** Se instruye a la División de Administración de Recursos Humanos, para que con el apoyo del Departamento de Procesamiento de Datos, conformen y mantengan actualizada una base de datos de los extrabajadores indemnizados. **Quinto:** Derogar las disposiciones relacionadas de la Universidad, que contravengan lo dispuesto en el presente Acuerdo. **Sexto:** El presente Acuerdo entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. **COMUNIQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los veintiún días del mes de abril de dos mil quince. (ff) Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo, Rector; Dr. Carlos Enrique Camey Rodas, Secretario General."

Me es grato suscribir deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Dr. Carlos Enrique Camey Rodas
Secretario General



c.c. DIRECCIÓN GRAL. FINANCIERA, con Proyecto del Procedimiento
División de Desarrollo Organizacional
/adela

III. OBJETIVOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

- a) Orientar y servir de medio de consulta para conocer el funcionamiento interno relacionado con las tareas, ubicación, requerimientos y puestos responsables en el trámite de indemnización.

- b) Uniformar y controlar las actividades de solicitud, cálculo y pago de indemnización, para mejorar la eficiencia del procedimiento.

- c) Auxiliar en la inducción del puesto así como al adiestramiento y capacitación del personal.

- d) Actualizar e implementar los formularios oficiales y específicos para el procedimiento del trámite de indemnización.

- e) Establecer los requisitos para la solicitud de pago de indemnización y de esta manera agilizar el trámite.

IV. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL PARA EL TRÁMITE DE INDEMNIZACIÓN

1. El pago de indemnización procede en los casos siguientes: por renuncia, finalización de contrato, resolución de despido o retiro obligatorio.
2. La División de Administración de Recursos Humanos es la encargada de la recepción de la solicitud y cálculo de la indemnización por retiro definitivo de acuerdo al presente procedimiento.
3. El extrabajador tiene un máximo de dos años, contados a partir del cese de la relación laboral, para presentar la solicitud de pago de indemnización en la recepción de la División de Administración de Recursos Humanos; caso contrario, el derecho de cobro prescribirá, no obstante, si dentro del plazo, el interesado aún no ha completado la documentación requerida para el trámite, puede interrumpir la prescripción al presentar personalmente o por un intermediario, siempre y cuando el requerimiento este firmado por el interesado y adjunte copia del Documento Personal de Identificación, la solicitud escrita ante la Jefatura de esta División, con base en el artículo 79 del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
4. La División de Administración de Recursos Humanos debe precalificar la solicitud de pago de indemnización y documentos adjuntos del extrabajador previo a su ingreso.
5. En el caso de que el extrabajador tenga cargo contable, pliego preventivo de responsabilidades (PPR), cuentas por liquidar¹ o pagos de más en concepto de salarios y no está en condiciones de efectuar el reintegro podrá por escrito ante la División de Administración de Recursos Humanos, autorizar que el monto de dichos cargos se deduzca de su pago de indemnización.
6. La División de Administración de Recursos Humanos es responsable de la deducción de descuentos de carácter judicial (cuando así lo indique la orden judicial), así como los que corresponden al Plan de Prestaciones del Personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala y Banco de los Trabajadores.

¹ Cuentas por liquidar: Ayudas económicas y/o becarias, viáticos, boletos aéreos y otros adeudos que el trabajador tenga con la Universidad.

7. Los cheques en concepto de pago de indemnización deben ser emitidos a más tardar 30 días hábiles después de la fecha de recepción del expediente; siempre que éste se encuentre completo y que en la etapa de análisis de los documentos no se encuentre ninguna objeción que el extrabajador deba solventar.
8. Cuando una Dependencia no cuente con saldo para cubrir el pago de indemnizaciones de sus extrabajadores contratados en programas de régimen especial (código presupuestario 4.5) y del Plan de Inversión (código presupuestario 4.3), debe solicitar ante el Departamento de Presupuesto autorización de transferencia extraordinaria cuando sea necesaria, con destino exclusivo para cubrir el monto de las indemnizaciones. VER REFERENCIA DP 593-2012 del 03/09/2012
9. En los casos de que él trabajador haya cobrado indemnización con antelación, se procederá bajo criterios legales.

V. DISPOSICIONES LEGALES

- a) **Punto ÚNICO, Acta 11-96 del Consejo Superior Universitario**
- b) **Acuerdo No. 1174-96 dictado por Rectoría de la Universidad de San Carlos de Guatemala, (ANEXO 1).**
- c) **Acuerdo No. 063-97 dictado por Rectoría de la Universidad de San Carlos de Guatemala, (ANEXO 2).**
- d) **Punto Tercero, inciso 3.9 del Acta No. 10-2005 del Consejo Superior Universitario. (ANEXO 3).**
- e) **Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal:**

Derechos de los trabajadores universitarios. Artículo 50, numeral. 7: “A recibir indemnización cuando su contrato de trabajo finaliza, por cualquier motivo en forma definitiva, equivalente a un mes de salario por cada año laborado de hasta un máximo de DIEZ AÑOS; cuyo monto, sobre un máximo de ocho horas, se fijará tomando como base los salarios devengados durante los últimos doce meses de la relación laboral, incluyendo el Diferido, Bonificación anual para los trabajadores privados y

públicos Bono 14 y Aguinaldo; dividiendo el total dentro de doce. Esta prestación será pagada por la Universidad de San Carlos de Guatemala, sin afectar las prestaciones reconocidas para los trabajadores en el Reglamento del Plan de Prestaciones del Personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala. A recibir una compensación económica en caso de retiro, ya sea éste voluntario, por terminación de período, por despido o por supresión del puesto conforme lo previsto en el Reglamento del Plan de Prestaciones del Personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala”.

Interrupción de la prescripción. Artículo 79: “La prescripción solo se interrumpe por la presentación de la respectiva gestión escrita ante quien corresponde”.

f) Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo suscrito entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y el Sindicato de Trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala -STUSC-.

Artículo 46. BENEFICIO ECONÓMICO ADICIONAL AL RÉGIMEN DE INVALIDEZ, VEJEZ Y SOBREVIVENCIA. La Universidad le pagará al trabajador al finalizar su relación laboral, una indemnización económica por tiempo de servicio equivalente a un mes de salario por cada año de servicio hasta un máximo de 10 años, cuyo monto será calculado de conformidad con lo que establece el numeral 7 del Artículo 50 del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.

En caso de fallecimiento del trabajador, esta prestación deberá entregarse al cónyuge o conviviente y/o hijos menores de 21 años o incapaces y en caso de que no existieran tales personas se le entregará al padre o madre del trabajador. En todo caso el vínculo deberá ser acreditado como corresponda y en el caso de conviviente de hecho no reconocida legalmente deberá acreditarse la dependencia económica del reclamante hacia el trabajador.

En caso de que existan beneficiarios con igual derecho, el pago de la prestación deberá dividirse en partes iguales entre los que comparezcan a reclamar. El pago de estas prestaciones deberán hacerse efectivas al trabajador o beneficiarios de éste en su caso dentro de los 30 días siguientes a que se haya completado los documentos que conforman el expediente de conformidad con la Ley respectivamente, debiendo para este efecto las autoridades nominadoras y las demás autoridades administrativas de la Universidad expedir con la mayor prontitud posible los documentos que le sean requeridos por los beneficiarios del trabajador para completar el expediente aquí relacionado. Lo anterior en congruencia con lo establecido en el Artículo 50, numeral 7 del Reglamento de Relaciones Labores entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.

VI. SOLICITUD, CÁLCULO Y PAGO DE INDEMNIZACIÓN POR RETIRO DEFINITIVO

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Definir los pasos necesarios para tramitar el pago de indemnización.
- b) Obtener un mejor control de revisión de documentos e identificación de los expedientes evitando la duplicidad.
- c) Diferenciar el cálculo de indemnización para facilitar el proceso y utilizar para ello formularios en función del tiempo laborado por el extrabajador.

Normas específicas

- a. Es responsabilidad del Profesional o Auxiliar de Recursos Humanos, verificar que la prestación no haya prescrito, por lo que debe revisar que en el documento de aceptación de renuncia, finalización de contrato, oficio del extrabajador que indique la no renovación de contrato, resolución de despido o notificación de retiro obligatorio, que entre la fecha del cese de labores y la fecha en que está presentando el expediente no hayan transcurrido más de dos años. **Nota: si el extrabajador interrumpió dicha prescripción, se le debe requerir la fotocopia de la solicitud de interrupción de prescripción promovida ante ésta División para anexarla al expediente con el sello de recepción.**
- b. A la solicitud de pago de indemnización se debe adjuntar la documentación siguiente:
 - Solvencia en el servicio
 - Carta de aceptación de Renuncia, Carta de Finalización de contrato, Resolución de despido o notificación de retiro obligatorio, según corresponda.
 - Fotocopia completa del documento personal de identificación vigente.
 - Certificación Contable:
El interesado debe solicitar ante el Departamento de Contabilidad la certificación de solvencia contable, la cual le será extendida previa revisión de los registros contables. La vigencia de dicha certificación es de tres meses contados a partir de la fecha de emisión.
 - Constancia de Préstamo extendida por el Banco de los Trabajadores.
El extrabajador debe solicitar al Banco constancia de préstamo. Si tuviere saldo debe solicitar que los intereses se proyecten a dos meses. Este requisito aplica únicamente para los extrabajadores que han solicitado préstamo; para efecto de verificación debe adjuntar copia de voucher del último pago.
 - Constancia de Préstamo extendida por el Plan de Prestaciones del Personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

El extrabajador debe solicitar al Plan de Prestaciones constancia de préstamo. Si tuviere saldo debe solicitar que los intereses se proyecten a dos meses.

Si el extrabajador se retira por jubilación, cuenta con saldo de préstamo y no desea que del monto de su indemnización se descuente dicho saldo, debe adjuntar copia de la autorización extendida por la autoridad competente del Plan de Prestaciones.

- Solvencia de la Sección de Cobros.
El extrabajador debe solicitar a la Sección de Cobros la solvencia, la cual tiene vigencia de un mes calendario y debe ser el último documento a gestionar por parte del extrabajador.
- Certificación de Relación Laboral para extrabajadores contratados por Planilla.
El Tesorero de la Unidad Ejecutora debe extender a solicitud del extrabajador la Certificación de Relación Laboral conforme el formulario respectivo.
- Solvencia de Biblioteca Central (con fecha del mismo día en que se presenta el expediente)
- Solvencia(s) de biblioteca de la(s) dependencia(s) donde laboró en los últimos dos años (con fecha del mismo día en que se presenta el expediente, excepto en los casos en los que la dependencia no cuente con biblioteca, la cual puede ser emitida en cualquier fecha previo a la entrega de la solicitud de indemnización)
- Otros documentos

En casos especiales para tramitar un expediente de indemnización, es condición indispensable que el interesado presente según corresponda el caso, entre otros documentos los siguientes: reintegros, convenios de pago, mandato general con representación debidamente inscrito en el Registro General de Mandatos del Archivo de Protocolos, Cartas de Autorización para realizar descuentos del monto de indemnización, identificación de persona o cambio de nombre debidamente registrada en el Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

Si el extrabajador laboró en más de una dependencia debe presentar únicamente de las unidades en las cuales haya prestado servicio, en los últimos **diez años**²:

- Solvencia en el servicio
- Carta de aceptación de Renuncia, Carta de Finalización de contrato, Resolución de despido o retiro obligatorio, según corresponda.

- c. En caso de fallecimiento del extrabajador, se debe aplicar lo estipulado en: Artículo 46 del Pacto Colectivo de condiciones de trabajo suscrito entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y el Sindicato de Trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobado por el Consejo Superior Universitario Mediante Punto CUARTO, Inciso 4.1 del Acta No. 19-2013 del 09 de octubre de 2013. *“...En caso de fallecimiento del trabajador, esta prestación deberá entregarse al cónyuge o conviviente y/o hijos menores de 21 años o incapaces y en caso de que no existieran tales personas, se le entregara al padre o madre del trabajador. En todo caso el vínculo deberá ser acreditado como corresponda y en el caso del conviviente de hecho no reconocida legalmente deberá acreditarse la dependencia económica del reclamante hacia el trabajador...”*
- d. En los casos de que el trabajador haya cobrado una indemnización con antelación, se procederá bajo criterios legales.

² La Universidad de San Carlos de Guatemala, en caso de que a futuro se identifique alguna obligación de pago por el trabajador, está facultada para requerir por los mecanismos legales correspondientes el cumplimiento de dicha obligación, con base en lo estipulado en el Artículo 155 de la Constitución Política de la República de Guatemala.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos

Título del Procedimiento: Solicitud, cálculo y pago de indemnización.

Hoja No. 1 de 5

No. de Formas: 7

Inicia: Extrabajador

Termina: Encargado de Archivo

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
SOLICITUD			
Extrabajador		1	<p>Solicita en la Recepción de la División de Administración de Recursos Humanos la Solicitud de Pago de Indemnización, FORM DARHSJ I-1 y guía No.1 (trámite de indemnización) y procede de la forma siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Completa formulario • Presenta documentación requerida en original y copia.
Recepción de División de Admón. de RR.HH.	Encargado de Recepción	2	<p>Recibe expediente completo, verifica según guía Número 2 (precalificación de expediente), y procede de la manera siguiente:</p> <p>a. Si no califica según guía, se rechaza el expediente e indica al extrabajador los motivos.</p> <p>b. Si califica, da ingreso de manera oficial y sella copia al interesado. (Continúa paso No.3)</p>
		3	<p>Ingresa en la hoja de Control de Pago de Indemnizaciones, FORM DARHSJ I-2, los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de registro de personal del extrabajador • Nombre del extrabajador. • Número de expediente. • Fecha de recepción del expediente • Nombre del ejecutor de recursos humanos a quien se le asigna el expediente. • Unidad donde laboraba el extrabajador. • Puesto que desempeñó el extrabajador.

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Recepción de División de Admón. de RR.HH.	Encargado de la Recepción	4	<p>Verifica datos y completa la forma denominada Trámite de Indemnización Individual, DARHSJ I-3, con la cual cursa el expediente al Profesional o Auxiliar de Recursos Humanos que se encargará de realizar el trámite, ingresa los datos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de expediente • Fecha de recepción del expediente • Nombre del extrabajador • Número de registro de personal del extrabajador • Número de teléfono del extrabajador
Subjefatura de División de Admón. de RR.HH.	Profesional o Auxiliar de Recursos Humanos	5	<p>Recibe el expediente, verifica que esté completo, analiza, confronta documentos y verificar la autenticidad de éstos, en cuanto a datos personales, fechas, anotaciones y rectificaciones. Firma de recibido la copia para soporte del encargado de la recepción</p>
		6	<p>Imprime el historial salarial del extrabajador desde la fecha en que termina la relación laboral hasta un máximo de diez años retroactivamente.</p>
		7	<p>Completa la Certificación de Relación Laboral, FORM DARHSJ I-4.</p> <p>Nota 1: este documento no se elabora para los extrabajadores contratados por el sistema de planilla.</p> <p>Nota 2: si el extrabajador laboró en programas presupuestarios de régimen ordinario y especial (4.1 y 4.5 ó 4.3) se deberá determinar el tiempo de servicio que laboró para cada programa y reproducir una copia del expediente para conformar los juegos que corresponda, modificando el número de expediente, anteponiéndole la codificación presupuestaria.</p> <p><i>Ejemplo:</i> (4.1) - 100 – 2012 (4.3) - 100 – 2012 (4.5) - 100 – 2012</p>

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos	Hoja No 3 de 5
---	----------------

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
--------	--------------------	----------	-----------

CALCULO DE INDEMNIZACION

Subjefatura de División de Admón. de RR.HH.	Profesional o Auxiliar de Recursos Humanos	8	Completa datos de FORM DARHSJ I-5A (a partir de un año) ó FORM DARHSJ I-5P (proporcional ó menor a un año), según corresponda.
		9	<p>Completa datos de Recibo de Indemnización, FORM DARHSJ I-6, conforme los datos consignados en los formularios I-5A ó I-5P y aplica descuentos según corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica en la consulta salarial si al salario devengado por el extrabajador se le aplicaba descuento judicial. Si se aplicaba dicho descuento debe consultar con el Profesional de Rentas Consignadas para determinar la naturaleza del mismo y confirmar si corresponde practicar dicho descuento del monto de indemnización, cuando lo amerite. • En el caso de ser indemnización de programas autofinanciables, traslada expediente al Departamento de Contabilidad (continua paso 10) • Para el caso de indemnizaciones de plan de funcionamiento, el expediente se traslada al Departamento de Presupuesto (continua paso 11)

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA Y/O DE SALDOS

Departamento de Contabilidad	Profesional Contable	10	Recibe expediente con cargo al régimen 4.5 ó 4.3 según corresponda, verifica provisión contable, certifica disponibilidad de saldos conforme a Procedimiento Interno y traslada. (continua paso 12)
Departamento de Presupuesto	Profesional de Presupuesto	11	Recibe expediente con cargo al régimen 4.1, verifica y certifica disponibilidad presupuestal conforme a Procedimiento Interno y traslada. (continua paso 12)
Auditoría Interna	Profesional de Auditoría Interna	12	Recibe expediente, verifica que la documentación esté completa, revisa cálculos conforme Procedimiento Interno y traslada.
Departamento de Contabilidad	Profesional Contable	13	Recibe el expediente, efectúa registro contable, emite oficio para emisión de cheque y traslada.

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos			Hoja No 4 de 5
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
PAGO			
Departamento de Caja	Persona Designada	14	Recibe expediente, emite cheque voucher conforme procedimiento interno y traslada expediente y cheque.
	Jefe	15	Recibe, carga y habilita los cheques en el sistema y traslada.
Dirección General Financiera	Asistente Ejecutivo	16	Recibe expediente y cheque, autoriza mediante firma y traslada.
Departamento de Caja	Jefe	17	Recibe expediente, firma cheque y traslada.
	Pagador	18	Recibe expediente y cheque, cita a extrabajador.
Extrabajador		19	Se apersona al Departamento de Caja y presenta documento personal de identificación personal vigente.
Departamento de Caja	Pagador	20	Recibe documento personal de identificación -DPI-, verifica datos contra expediente, entrega Formulario DARHSJ I-6 y copia de voucher a extrabajador.
Extrabajador		21	Recibe, completa datos de formulario DARHSJ I-6 en apartado correspondiente, firma de recibido la copia de cheque voucher y devuelve expediente.
Departamento de Caja	Pagador	22	Recibe expediente, verifica firmas, entrega cheque y voucher original y devuelve documento personal de identificación -DPI- a extrabajador.
		23	Registra el pago efectuado al extrabajador indemnizado y procede de la manera siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Archiva copia de cheque voucher. • Traslada expediente a Auditoría Interna para su liquidación. • Envía copia de cheque voucher a la División de Administración de Recursos Humanos para archivo correspondiente.

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos			Hoja No 5 de 5
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
LIQUIDACION			
Auditoría Interna	Profesional de Auditoría	24	Recibe expediente, revisa, liquida conforme a Procedimiento Interno y traslada
Departamento de Contabilidad	Encargado de Archivo	25	Recibe expediente conforme a Procedimiento interno y archiva.

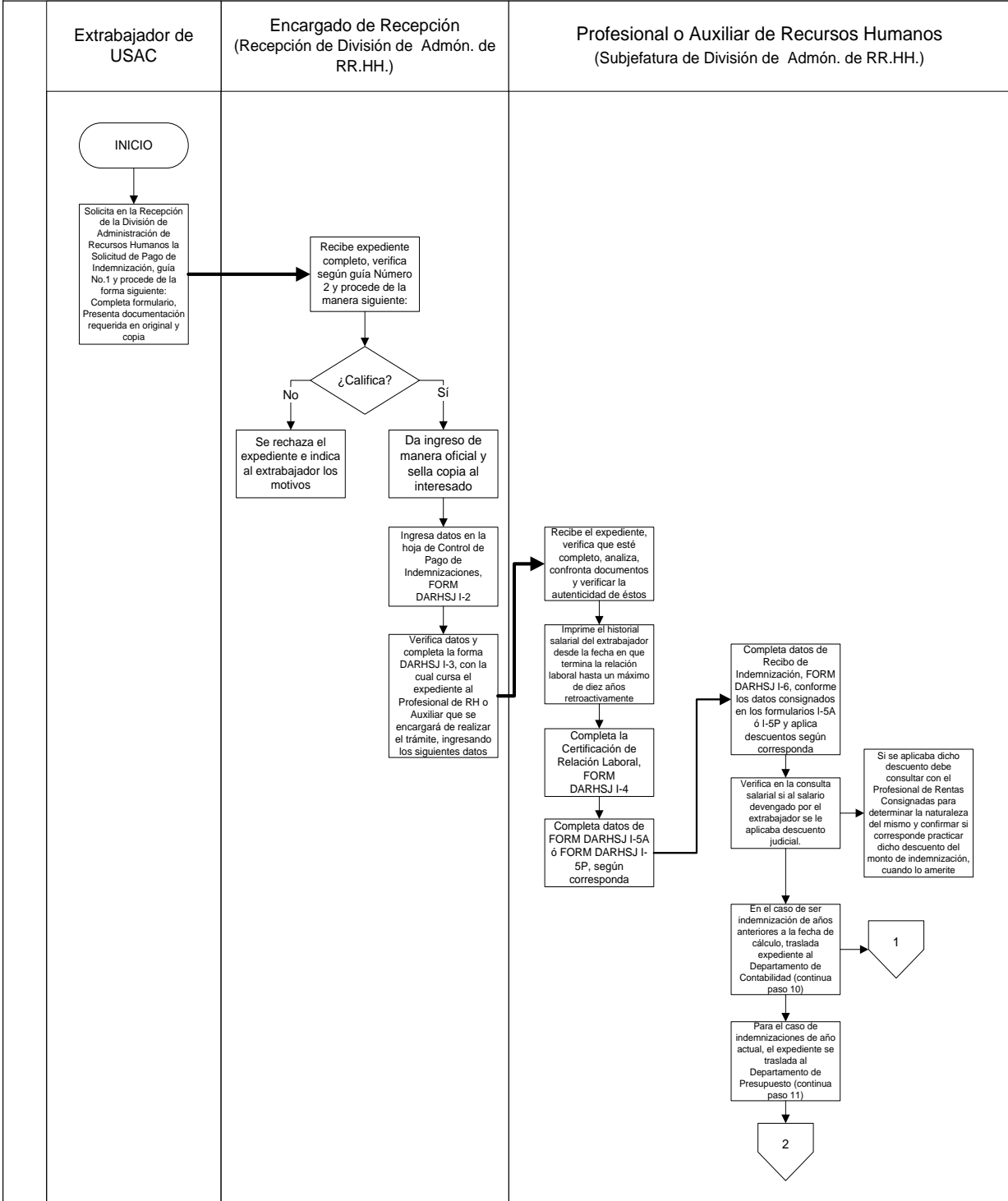
Diagrama de Flujo

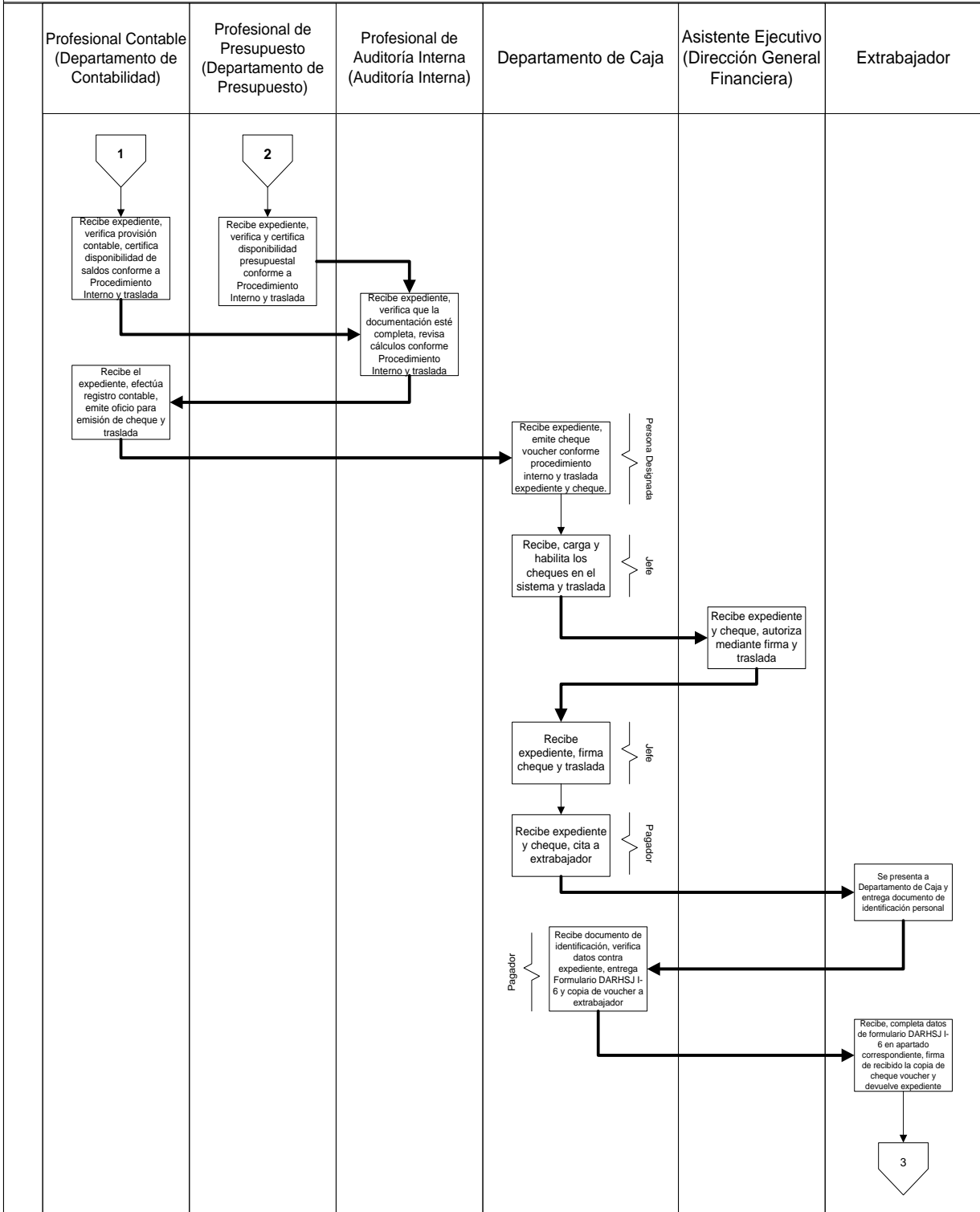
Universidad de San Carlos de Guatemala

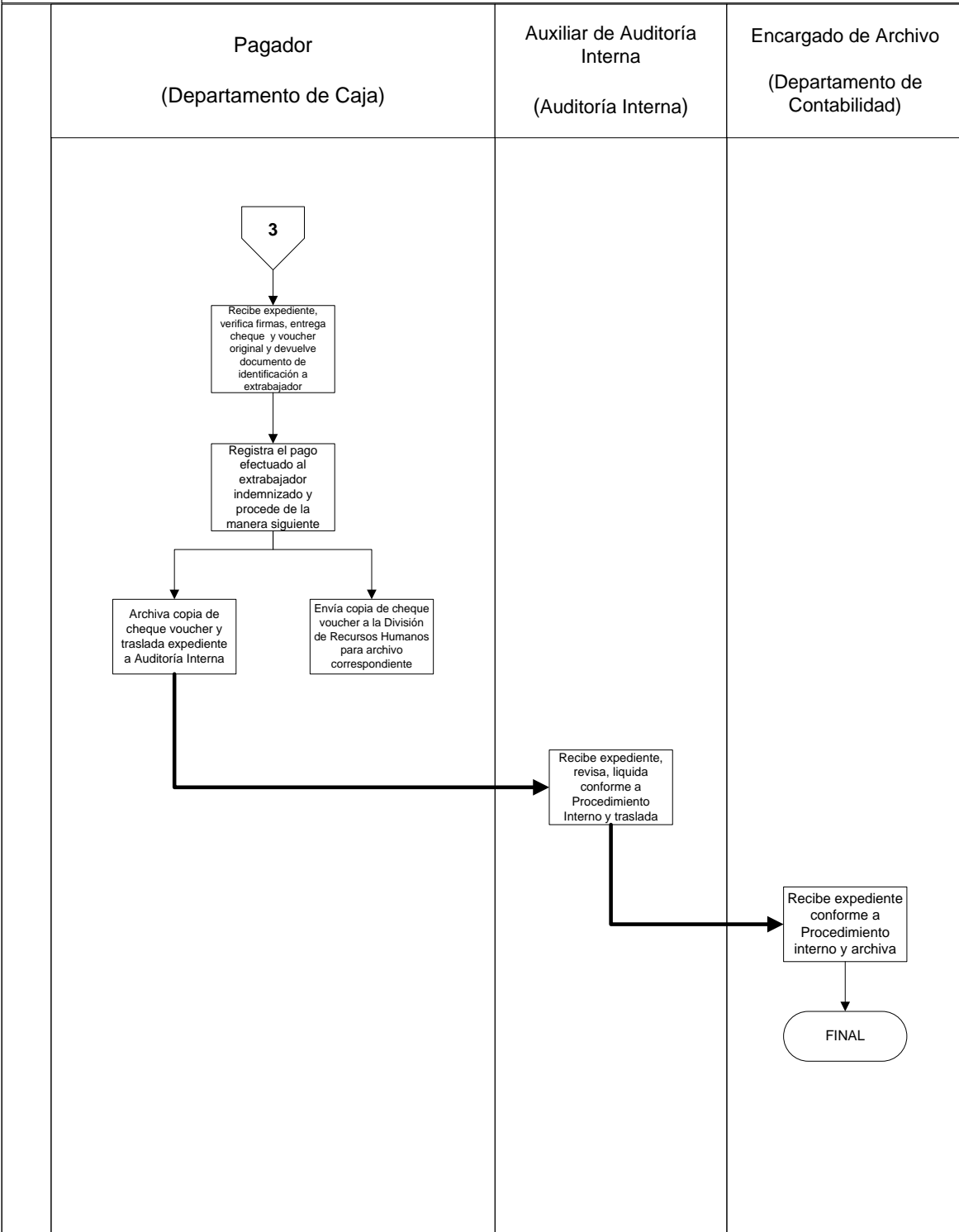
Título del procedimiento: Solicitud, cálculo y pago de indemnización

Elaborado por: Profesional Desarrollo Organizacional

Página 1 de 3







VII. FORMULARIOS

- 1) Solicitud de pago de indemnización, FORM DARH I-1.
- 2) Certificación de relación laboral, FORM DARHSJ I-2.
- 3) Liquidación de indemnización para retiro definitivo:
 - a. Cálculo de indemnización para año completo laborado, FORM DARHSJ I-3 (A).
 - b. Cálculo de indemnización para menos de un año laborado, FORM DARHSJ I-3 (M).
- 4) Recibo de indemnización, FORM DARHSJ I-4.
- 5) Control de pago de indemnizaciones, FORM DARHSJ I-5.
- 6) Trámite de indemnización individual, FORM DARHSJ I-6.
- 7) Planilla de control de expedientes operados:
 - a. FORM DARHSJ I-7A.
 - b. FORM DARHSJ I-7B.
- 8) Hoja de trámite de expedientes de indemnizaciones, FORM DARHSJ I-8.
- 9) Oficio para requerimiento de fondos a Tesorería.



SOLICITUD DE PAGO DE INDEMNIZACIÓN

Expediente No. _____

Guatemala, _____ de _____ de _____

A: Jefe de la División de Administración de Recursos Humanos

YO: _____

(Nombres y apellidos completos)

No. Registro Personal _____

Por haber cesado mi relación laboral en forma definitiva a partir del _____
por el motivo siguiente: _____

solicito pago de indemnización para lo cual proporciono la información siguiente:

Carrera: Administrativa Fecha de ingreso: _____
Docente

Tiempo de servicio a la fecha: _____
años meses días

Pago(s) pendiente(s) de liquidar: Bantrab Judicial
Contabilidad Otros

Últimos puestos desempeñados	Dependencias

Suspensiones en el servicio: (últimos 12 meses)

	de:	a:
a) Licencia sin goce de sueldo		
b) Suspensión del IGSS		
c) Interrupciones en el servicio		

Declaro bajo juramento que: Si _____ No _____ he cobrado indemnización con antelación
En caso de ser afirmativo, indique: _____

Adjunto los siguientes documentos: (carácter obligatorio)

- a) Solvencia en el servicio de los últimos 10 años donde laboró.
- b) Fotocopia de aceptación de renuncia, finalización de contrato (copia de último contrato o nombramiento, u oficio del extrabajador que indique la no renovación de contrato) Resolución de despido o Retiro Obligatorio
- c) Fotocopia de Documento Personal de Identificación DPI
- d) Certificación Contable (Depto. Contabilidad, sótano Edificio Rectoría)
- e) Constancia de préstamo Plan de Prestaciones (2do. Nivel)
- f) Constancia de préstamo BANTRAB (Aplica para quienes tienen préstamo)
- g) Solvencia Beca Préstamo (Sección de Cobros Edificio S-11 1er. Nivel)
- h) Solvencia de Biblioteca Central (con fecha del mismo día en que se presenta el expediente)
- i) Solvencia de Biblioteca de la Dependencia o Unidad Ejecutora (donde laboró en los últimos dos años)
(Si la dependencia no cuenta con biblioteca, corresponde certificar este extremo a la autoridad respectiva)

* Si laboró por planilla debe presentar la relación laboral de la dependencia en original.

El derecho de solicitar el cobro de indemnización prescribe en dos años a partir de la fecha de retiro.
Puede solicitar prórroga para este trámite antes de que prescriba, a través de una carta ante la División de Administración de Recursos Humanos, firmada por él interesado y con copia del Documento Personal de Identificación del mismo.

Observaciones: _____

Dirección: _____

Teléfonos: _____

Celular

Residencia

Oficina

f) _____



LIQUIDACIÓN DE INDEMNIZACIÓN PARA RETIRO DEFINITIVO

Apellidos	de Casada	Nombres
No. Registro de Personal	Título del Puesto	No. De Plaza
Partida(s) Presupuestaria(s)	Salario	No de Horas contratadas
Régimen: Semestral _____	Anual _____	

CÁLCULO DE INDEMNIZACIÓN PARA AÑO COMPLETO LABORADO

Fecha en que finalizó la relación laboral: _____

INGRESO DE SUELDOS

Año	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio
	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre
Subtotal Sueldos1:						Q0,00
Año	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio
	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre
Subtotal Sueldos2:						Q0,00
Año	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio
	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre
Subtotal Sueldos3:						Q0,00
TOTAL SUELDOS						Q0,00

CÁLCULO DE PRESTACIONES

Descripción	Valor	
Diferido	Q0,00	TOTAL SUELDOS /12
Diferido 12%	Q0,00	TOTAL SUELDOS*0.12
Aguinaldo	Q0,00	(TOTAL SUELDOS+DIFERIDO+DIFERIDO12%)/12
Bono 14	Q0,00	(TOTAL SUELDOS+DIFERIDO+DIFERIDO12%)/12
TOTAL PRESTACIONES	Q0,00	DIFERIDO+DIFERIDO12%+AGUINALDO+BONO14

TOTAL PARA CÁLCULO: Q0,00 TOTAL SUELDOS+PRESTACIONES

SUELDO PROMEDIO: Q0,00 TOTAL PARA CÁLCULO/12

	CANTIDAD	MONTO	
AÑOS		Q0,00	SUELDO PROMEDIO X AÑOS
MESES		Q0,00	(SUELDO PROMEDIO X MESES)/12
DÍAS		Q0,00	(SUELDO PROMEDIO X DÍAS)/365
MONTO DE INDEMNIZACIÓN:		Q0,00	MONTO DE AÑOS+MESES+DÍAS

En letras: _____

Elaborado por:

_____ f)
Ejecutor de la División de Admón de RR.HH
Guatemala, _____

Vo. Bo. _____
Jefatura o Subjefatura División
de Admón. de RR.HH.

AUDITORÍA

_____ f)
Nombre del Profesional de Auditoría

Vo. Bo. _____
Coordinación Auditoría Interna



LIQUIDACIÓN DE INDEMNIZACIÓN PARA RETIRO DEFINITIVO

Apellidos	de Casada	Nombres
No. Registro de Personal	Título del Puesto	No. De Plaza
Partida(s) Presupuestaria(s)	Salario	No de Horas contratadas
Régimen: Semestral _____	Anual _____	

CÁLCULO DE INDEMNIZACIÓN PARA MENOS DE UN AÑO LABORADO

Fecha en que finalizó la relación laboral: _____

INGRESO DE SALARIOS

Año	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio
	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre
Subtotal Sueldos1:						Q0,00
Año	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio
	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre
Subtotal Sueldos2:						Q0,00
Año	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio
	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre
Subtotal Sueldos3:						Q0,00

CÁLCULO DE PRESTACIONES

TOTAL SUELDOS

Descripción	Valor	
Diferido	Q0,00	TOTAL SUELDOS /12
Diferido 12%	Q0,00	TOTAL SUELDOS*0.12
Aguinaldo	Q0,00	(TOTAL SUELDOS+DIFERIDO+DIFERIDO12%)/12
Bono 14	Q0,00	(TOTAL SUELDOS+DIFERIDO+DIFERIDO12%)/12
TOTAL PRESTACIONES	Q0,00	DIFERIDO+DIFERIDO12%+AGUINALDO+BONO 14
TOTAL PARA CÁLCULO	Q0,00	TOTAL SUELDOS+PRESTACIONES
TIEMPO LABORADO EN DÍAS	<u>1</u>	
SUELDO PROMEDIO:	Q0,00	(TOTAL PARA CÁLCULO/TIEMPO LABORADO EN DIAS)*30

	CANTIDAD	MONTO	
MESES		Q0,00	(SUELDO PROMEDIO*MESES)/12
DÍAS		Q0,00	(SUELDO PROMEDIO*DÍAS)/365
MONTO DE INDEMNIZACIÓN:		Q0,00	MONTO MESES+MONTO DÍAS

En letras: _____

Elaborado por:

f) _____
Ejecutor de la División de Admón. de RR.HH
Guatemala, _____

Vo. Bo. _____
Jefatura o Subjefatura División
de Admón de RR.HH.

AUDITORÍA

f) _____
Nombre del Profesional de Auditoría

Vo.Bo. _____
Coordinación Auditoría Interna



RECIBO DE INDEMNIZACIÓN

Expediente No. _____

No. Partida(s) _____

Por Q. _____

Recibí de la Universidad de San Carlos de Guatemala, la cantidad de:

monto en letras

Que me corresponde por concepto de INDEMNIZACIÓN por: _____ años, _____ meses y _____ días laborados, conforme a la liquidación elaborada por la División de Administración de Recursos Humanos y el Departamento de Auditoría Interna.

LIQUIDACIÓN

Valor Total de Indemnización	_____
(-) Préstamo del Bantrab	_____
(-) Préstamo Plan de Prestaciones	_____
(-) Otros	_____
LÍQUIDO A RECIBIR	Q0,00

Registro de Personal No. _____
 Nombres y Apellidos _____
 Cédula de Vecindad ó DPI No. _____

f) _____

Guatemala, _____

<p align="center">DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p> <p align="center">f)</p> <p>Nombre y firma de Ejecutor de la Div. de Admón. de RR.HH.</p> <p>Vo.Bo. _____ Jefatura o Subjefatura Div. de Admón de RR.HH.</p> <p>Guatemala, _____</p>	<p align="center">DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p> <p>Certifica la disponibilidad de saldo para cubrir el presente pago.</p> <p align="center">f) _____ Profesional de Contabilidad</p>
<p align="center">DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO</p> <p>Certifica la disponibilidad de presupuesto para cubrir el presente pago.</p> <p align="center">f) _____ Profesional de Presupuesto</p>	<p align="center">DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA</p> <p>Revisado</p> <p align="center">f) _____ Auditoría Interna</p>
<p>DEPARTAMENTO DE CAJA</p> <p>Pagado con cheque No. _____ Fecha _____ Banco _____</p>	



TRÁMITE DE INDEMNIZACIÓN INDIVIDUAL

Expediente No. _____

Guatemala, ____ de _____ de _____

Nombre del solicitante: _____

No. Registro Personal: _____

Número de teléfono: _____

		RECIBIDO POR:	
		Firma	Fecha
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	RECEPCIONISTA		
	EJECUTOR		

Observaciones: _____

OFICIO REF. DARHSJ No. _____
Guatemala ____ de _____ de _____

Destinatario: _____
Dependencia: _____
Universidad de San Carlos de Guatemala
Su Despacho.

Por este medio se informa que el expediente de indemnización No. _____, correspondiente al extrabajador _____, _____ Registro de Personal _____, quien ocupó la plaza de: _____, fuera de clasificación, con cargo al Programa de Régimen Especial, Partida y plaza No. _____, fue liquidado por la División de Administración de Recursos Humanos y trasladado al Departamento de _____, instancia que lo devolvió por medio de Nota de Devolución No. _____, por la siguiente razón:

- a) Falta de disponibilidad de presupuesto ()
- b) Falta de disponibilidad de saldo ()

En ese orden de ideas, se solicita se sirva girar sus instrucciones a donde corresponda, a efecto que **a la brevedad posible** se realicen las diligencias respectivas orientadas a asignar los fondos para cancelar el pago de las prestaciones referidas, cuyo monto asciende a la cantidad de: _____ Q. _____.

El expediente respectivo queda en custodia de ésta División y se enviará al Departamento de _____ al momento en que se informe por escrito, que la dependencia ha cumplido con el requerimiento formulado.

Con muestras de consideración, suscribo de usted,

Atentamente,

Ejecutor de Recursos Humanos

Vo.Bo.

Subjefe

División de Administración de Recursos Humanos

VIII. ANEXOS
(DISPOSICIONES LEGALES)

ANEXO 1

El Acuerdo 1174-96 dice literalmente:

14 de agosto de 1996

Señor Jefe de la División de Administración de Personal
Dr. Luis Juventino Arroyave Peña
Edificio

Señor Jefe,

para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el Acuerdo No. 1174-96, dictado por esta Rectoría el día de hoy, que copiado literalmente dice:

“EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, Considerando: Que se hace necesario dictar las medidas y procedimientos para operativizar el pago de Indemnización acordada por el honorable Consejo Superior Universitario, en el Punto Único del Acta No. 11-96, de fecha 22 de mayo del presente año; Considerando: Que la prestación indicada, debe cubrirse por parte de la Universidad de San Carlos en el plazo de treinta días, contados éstos a partir de concluida la relación laboral en forma definitiva y a petición de la parte interesada, por lo que las dependencias involucradas en el proceso deben contar con los mecanismo claros y viables que faciliten su intervención; Considerando: Que la prestación de la Indemnización que otorga la Universidad es totalmente independiente de la que otorga el Plan de Prestaciones y los requisitos para su obtención deben ser mínimos. POR TANTO: En base a las atribuciones que le confiere el Artículo 17 de los Estatutos de la Universidad, ACUERDA: 1°. La División de Administración de Personal es la encargada de la recepción de la solicitud que en el formulario especial proporcionado por dicha dependencia, presentará el interesado, a la que además deberá adherirse: a) Constancia de Vacaciones no gozadas; b) Solvencia en el servicio; c) Constancia de Aceptación de Renuncia o Resolución por retiro, extendida por la Autoridad Nominadora, y d) Certificación de la relación laboral extendida por la División de Administración de Personal, la que el interesado solicitará con treinta días de anticipación, previo a su retiro definitivo de la Universidad, por cualquier motivo. 2°.) Para el cálculo del tiempo, las dependencias involucradas en el proceso, observarán las disposiciones que sobre el particular regula el Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad y su Personal, y se hará sobre la base del tiempo efectivamente laborado para aquellos trabajadores que no lleguen a diez años de servicio. 3°.) Para el cálculo del pago de la Indemnización, se procederá así: a) Se tomará como base, los salarios devengados y efectivamente percibidos por el trabajador durante los últimos doce meses de la relación laboral, sumado a ello, el diferido, bono catorce y aguinaldo, dividiendo el total determinado dentro de doce, cociente base a pagar por cada año de servicio; en caso no se alcance al año de servicio, el pago será en proporción; b) Para los trabajadores que tengan contratación por más de ocho horas y diferente escala, cuota/hora/diaria/mes, se determinará, sumando los doce salarios devengados y percibidos, sumando a ello el Diferido, Bono Catorce y Aguinaldo de cada plaza, ese gran total dividido dentro de doce, el Cociente se divide dentro del número de horas contratadas y ese nuevo cociente se multiplicará por ocho horas, que será la base para cada año o su proporción. Se encarga a las jefaturas de la División de Administración de Personal, de Auditoría Interna, de Presupuesto y Dirección General Financiera, velar por el cumplimiento del presente Acuerdo. COMUNIQUESE. Dado en la ciudad de Guatemala, a los catorce días del mes de agosto de mil novecientos noventa y seis. (f f) Dr. Jafeth Ernesto Cabrera Franco, Rector; Dr. Otto Manuel España Mazariegos, Secretario General.”

Dr. Otto Manuel España Mazariegos
Secretario General

ANEXO 2

El Acuerdo 063-97 dice literalmente:

23 de enero de 1997

Señor Jefe de la División de Administración de Personal
Dr. Luis Juventino Arroyave Peña
Edificio

Señor Jefe,

para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el Acuerdo No. 063-97, dictado por esta Rectoría 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 de los Estatutos de la Universidad, ACUERDA: Ampliar el Inciso b) del Numeral 3º del Acuerdo de Rectoría No. 1174-96 de fecha 14 de agosto de 1996, el cual en su parte final queda así: b) Para los trabajadores que tengan contratación por más de 8 horas y diferente escala cuota/hora/diaria/mes, se determinará sumando los doce salarios devengados y percibidos, sumando a ello el diferido, bono catorce y aguinaldo de cada plaza; ese gran total dividido dentro de doce, el cociente se divide dentro del número de horas contratadas y ese nuevo cociente se multiplicará por ocho horas, que será la base para cada año o su proporción; o bien, tomando como base la o las Escalas cuota/hora/diaria/mes, más altas que devengue el trabajador a la fecha de su retiro definitivo, hasta un máximo de 8 horas, sumando a ello el diferido, bono 14 y aguinaldo que real y efectivamente le corresponda en base a los sueldos devengados y percibidos, en proporción a las 8 horas indicadas, lo que más favorezca al trabajador. Se encarga a la Dirección General de Administración, a la Dirección General Financiera, a la División de Administración de Personal y al Departamento de Auditoría Interna, velar por el cumplimiento del presente Acuerdo, dictando las medidas que sean necesarias y a la División de Organización y Métodos hacer las modificaciones al procedimiento establecido. COMUNIQUESE. Dado en la ciudad de Guatemala, a los veintitrés días del mes de enero de mil novecientos noventa y siete. (f f) Dr. Jafeth Ernesto Cabrera Franco, Rector; Dr. Otto Manuel España Mazariegos, Secretario General.”

Dr. Otto Manuel España Mazariegos
Secretario General

ANEXO 3

El Punto TERCERO, INCISO 3.9, Acta No. 10-2005 del 20.04.2005 dice literalmente así:

Guatemala abril 22 de 2005

Lic. William García
Dirección General Financiera
Universidad de San Carlos de Guatemala
Ciudad Universitaria, Zona 12

Licenciado García:

Para su conocimiento y efectos transcribo el punto TERCERO, inciso 3.9 del Acta No. 10-2005 de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el día 20 de abril de 2005 que literalmente dice así:

“TERCERO:

AUTORIZACIONES FINANCIERAS:

3.9

Ampliación a la Resolución del Consejo Superior Universitario contenida en el Punto Tercero, Inciso 3.7 del Acta No. 09-2005, referente al incremento Salarial consistente en un segundo diferido para los trabajadores de la Universidad de San Carlos.

El Consejo Superior Universitario conoce Oficio No.DGF.375-2005 de la Dirección General Financiera donde emite Opinión sobre la propuesta del Licenciado Carlos René Sierra Romero, Director General de Administración, para que se amplíe la Resolución de este Consejo Superior referente al Incremento Salarial consistente en un segundo diferido, según resolución contenida en el Punto Tercero, Inciso 3.7 del Acta No. 09-2005. En tal sentido manifiesta que para aclarar la situación en cuando los renglones presupuestarios indicados en el numeral 1) de la citada resolución, debe de especificarse que corresponde al régimen ordinario. En cuanto a que el citado diferido también sea efectivo al personal contratado en los proyectos de régimen especial, si el Consejo Superior Universitario lo considera conveniente, se debe aclarar que el mismo puede efectuarse sí y sólo sí dichos programas cuentan con los recursos financieros para tal situación, en virtud de ser programas autofinanciables. Al respecto el Consejo Superior Universitario del análisis de la propuesta y Opinión de la Dirección General Financiera ACUERDA: Ampliar su resolución contenida en el Punto Tercero, Inciso 3.7 del Acta No. 09-2005 de sesión celebrada el 06 de abril de 2005, misma que queda de la manera siguiente: 1) Aprobar un incremento salarial consistente en un diferido, el cual será igual al 12% del salario mensual por 12 meses de los trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala, contratados en los renglones presupuestarios 011, 021, 022,023 y 031, del régimen ordinario, lo que crea un segundo diferido. La vigencia del mismo será a partir del 01 de enero de 2005, que se hará efectivo el 50% en el mes de abril y el 50% restante en el mes de noviembre; debiéndose otorgar a partir del año 2006 el

50% en el mes de junio y el otro 50% en el mes de noviembre. 2) Siempre que los presupuestos de Régimen Especial cuenten con el financiamiento necesario, podrán otorgar dicho incremento para el personal que labora en los renglones 021, 022, 023, 031 de los proyectos autofinanciables. El incremento se otorga en igual forma que la señalada para el personal del régimen ordinario y previo a su pago deberán presentar al Departamento de Presupuesto de la Dirección General Financiero, la documentación necesaria que permita determinar que se cuenta con el financiamiento requerido para tal fin. 3) Aprobar un aumento a la cuota patronal al Plan de Prestaciones de un 2% retroactivo a partir de enero de 2005, el cual se hará efectivo de acuerdo a la liquidez financiera de la Universidad de San Carlos. 4) Encargar a la Dirección General Financiera y la División de Administración de Personal proceder de conformidad.”

Aprovecho la oportunidad para suscribir la presente.

Dr. Carlos Enrique Mazariegos Morales
SECRETARIO GENERAL

ANEXO 4

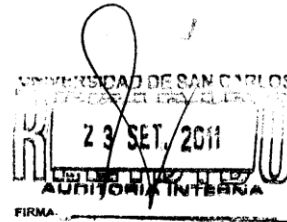
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



Ciudad Universitaria, zona 12
Guatemala, Centroamérica

OFICIO DARH SJ 523-2011
22 de septiembre de 2011.

Licenciado
Abel García Gaitán
Auditor General
Departamento de Auditoría Interna
Universidad de San Carlos de Guatemala
Su despacho.



Licenciado García:

Por este medio me permito informarle que los expedientes de Indemnización de los extrabajadores que laboraron en programas asignados al Plan de Funcionamiento Ordinario y Régimen Especial, ésta División los denomina "Mixtos" y de acuerdo con la Guía que fue elaborada el 11 de octubre de 2010 por los representantes de los departamentos involucrados en el Trámite de Indemnización se adoptó el criterio de reproducir una copia del expediente presentado por el interesado para conformados (2) juegos, uno para cada programa, Régimen Ordinario (4.1) y Régimen Autofinanciable (4.5); asimismo, a través de dicha guía se regularon las acciones correspondientes al Traslado y Devolución de expedientes por falta de disponibilidad presupuestaria o de saldo para cubrir el gasto; sin embargo, es necesario señalar las acciones que se han venido agotando en el Proceso de Cálculo, por lo que a continuación se presentan las mismas:

1. Para el expediente Ordinario (4.1) se elabora: Certificación de Relación Laboral y Liquidación de Indemnización "General" o "Total".

Cabe señalar que a través de ambos instrumentos esta División está en condición de establecer lo siguiente: El Tiempo Total de Servicio prestado por el Extrabajador a esta Casa de Estudios y el Monto de Indemnización que el patrono USAC debe pagar al extrabajador, en apego a las normas que regulan la materia.



2. Seguidamente, para la copia del expediente que corresponde al Régimen Especial, se elaboran tres (3) documentos: Certificación de Relación Laboral del tiempo servido por el extrabajador en el programa de Régimen Especial (4.5); se práctica la Liquidación; y, se emite el Recibo correspondiente.
3. Tomando en consideración que el monto establecido en el numeral anterior, será cubierto con el presupuesto del Régimen Especial, el mismo se deduce de Monto Total de la Indemnización y el resultado obtenido, constituye el Monto que afectará el Presupuesto del Plan de Funcionamiento Ordinario.
4. Finalmente, se emite el Recibo que corresponde al Plan de Funcionamiento Ordinario y se anexa al expediente respectivo.

Asimismo, aprovecho para manifestarle que a finales del mes recién pasado, en esta Subjefatura se sostuvo reunión de trabajo, habiendo participado la suscrita, la Licenciada Gladis Chajón, Auxiliar de Recursos Humanos y el Licenciado Mario García Aguilar, Profesional de Auditoría para resolver el expediente del señor Joel Adonias Morales Hernández y el citado profesional requirió que esta Subjefatura divulgara la Guía de Trabajo de Marras en el Departamento de Auditoría Interna, tomando en consideración que él la desconocía; no obstante, únicamente se le proporcionó copia de la citada Guía y por este medio respetuosamente se solicita su valiosa colaboración para que dicha Guía y las acciones que contiene el presente oficio, se divulguen a través del mecanismo que ese despacho considere pertinente.



Finalmente, se considera oportuno informarle que esta Subjefatura ha orientado esfuerzos considerables para elaborar la actualización del Manual de Indemnizaciones y el mismo será sometido a consenso de las instancias involucradas, a corto plazo, por lo que oportunamente se efectuará la convocatoria y se solicitará su apoyo, en el sentido que se sirva designar un profesional para que conforme la comisión respectiva.

Sin otro particular, suscribo de usted,

Atentamente
"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Licda. Gladis Chajón
Auxiliar de Recursos Humanos

Vo.Bo.

Licda. Vilma Salazar de Chavarria
Subjefa



División de Administración de Recursos Humanos

Anexo: guía
c.c. jefatura, personal de Indemnizaciones de esta División y archivo
VSdeCH/gchm

ANEXO 5

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



Ciudad Universitaria, zona 12
Guatemala, Centroamérica

GUÍA

A PARTIR DEL ONCE DE OCTUBRE DE 2010, DEBEN EFECTUARSE LAS ACCIONES RELACIONADAS QUE SE CITAN A CONTINUACIÓN Y QUE SE RELACIONAN CON EL TRAMITE, CALCULO Y PAGO DE INDEMNIZACIONES. CABE SEÑALAR QUE DICHAS ACCIONES FUERON DICTADAS EN LA REUNIÓN DE TRABAJO SOSTENIDA ENTRE LAS INSTANCIAS SIGUIENTES: DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA, DEPARTAMENTOS DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD, CAJA, AUDITORIA INTERNA Y LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

ACCIONES CORRESPONDIENTES AL INGRESO Y REGISTRO DE EXPEDIENTES DE INDEMNIZACIÓN:

Numeración del expediente:

Anteponer al número de expediente asignado por la Recepción de la División de Administración de Recursos Humanos, la codificación presupuestaria del programa al que fue contratado el extrabajador:
Ejemplo:

(4.1)-100-2010

(4.5)-100-2010

Registro del Expediente:

Solicitar a la Recepcionista de la División de Administración de Recursos Humanos que registre las modificaciones que corresponden al número de expediente e ingrese la información respectiva en el control de indemnizaciones.

Reproducir una copia del expediente presentado por el interesado para conformar dos juegos, uno por cada programa, Régimen Ordinario (4.1) y Régimen Autofinanciable (4.5) y proceder a su liquidación.



ACCIONES CORRESPONDIENTES AL TRASLADO DE LOS EXPEDIENTES DE INDEMNIZACIÓN LIQUIDADOS POR LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS:

1. Los expedientes en los cuales el pago de indemnización afecta únicamente al Presupuesto de Régimen Ordinario (4.1) deben trasladarse al Departamento de Presupuesto, para que se certifique la "Disponibilidad Presupuestaria", tal y como el procedimiento vigente lo regula.

2. Los expedientes en los cuales el pago de indemnización corresponde al Régimen Especial (Presupuesto Autofinanciable, 4.5) deben trasladarse, según sea el caso:
 - **Años Anteriores:** Departamento de Contabilidad para certificación del "Saldo".
 - **Año Actual:** Departamento de Presupuesto para certificación de "Disponibilidad".
 - **Años Anteriores y Actual:** Departamento de Presupuesto para certificación de Disponibilidad; instancia que posteriormente lo cursará al Departamento de Contabilidad para certificación de "Saldo".

3. Los expedientes en los cuales el pago de indemnización corresponde al Régimen Ordinario y Especial, se cursará al Departamento de Presupuesto, instancia que posteriormente lo trasladará al Departamento de Contabilidad.



ACCIONES DE DEVOLUCIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE INDEMNIZACIÓN POR FALTA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA O SALDO PARA CUBRIR EL GASTO.

Cuando el Departamento de Presupuesto o de Contabilidad determinen que la Dependencia no cuenta con Disponibilidad Presupuestaria o de Saldo devolverán el expediente de indemnización a la División de Administración de Recursos Humanos para que registre fecha y motivo de devolución y custodia del expediente.

Esta División cursará Oficio informando a la Tesorería de la dependencia que efectúe las gestiones correspondientes.

La Tesorería informará por escrito a esta División que cumplió con el requerimiento.

División de Administración de Recursos Humanos cursará el Expediente de Indemnización y el Oficio remitido por la Tesorería, para que se continúe con trámite correspondiente.

IX. GLOSARIO

Expediente	Herramienta administrativa utilizada con la finalidad de reunir la documentación necesaria para sustentar el acto administrativo.
Indemnización	Es el pago equivalente a un mes de salario por cada año de servicios continuos y si los servicios no alcanzan a un año, en forma proporcional al plazo trabajado.
Norma	Regla que se debe seguir o ajustar las conductas, tareas, actividades, etc.
Objetar	Alegar argumentos para no realizar una acción cuando se encuentren errores en el expediente.
Prestaciones laborales	Son los beneficios complementarios al salario que la Universidad de San Carlos de Guatemala, otorga a sus empleados
Procedimiento	Método o forma especificada de llevar a cabo una actividad o proceso.
Remesa	Envío de los descuentos aplicados al monto de la indemnización a las instancias siguientes: Banco de los Trabajadores, Plan de Prestaciones, USAC, cuenta deudores.
Tiempo de servicio	Suma de los períodos laborados por el trabajador en la Universidad de San Carlos de Guatemala.