



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Ingeniería
Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD,
CÁLCULO Y PAGO DE INDEMNIZACIÓN POR RETIRO DEFINITIVO QUE
TRAMITA LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

Bernal Danilo Jurado Rodas

Asesorado por la Inga. Marcia Ivónne Véliz Vargas

Guatemala, septiembre de 2013

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



FACULTAD DE INGENIERÍA

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD,
CÁLCULO Y PAGO DE INDEMNIZACIÓN POR RETIRO DEFINITIVO QUE
TRAMITA LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

TRABAJO DE GRADUACIÓN

PRESENTADO A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE INGENIERÍA
POR

BERNAL DANILO JURADO RODAS
ASESORADO POR LA INGA. MARCIA IVÓNNE VÉLIZ VARGAS

AL CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

INGENIERO INDUSTRIAL

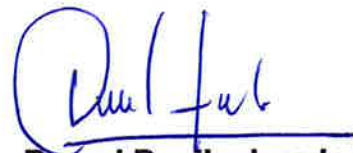
GUATEMALA, SEPTIEMBRE DE 2013

HONORABLE TRIBUNAL EXAMINADOR

En cumplimiento con los preceptos que establece la ley de la Universidad de San Carlos de Guatemala, presento a su consideración mi trabajo de graduación titulado:

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD,
CÁLCULO Y PAGO DE INDEMNIZACIÓN POR RETIRO DEFINITIVO QUE
TRAMITA LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

Tema que me fuera asignado por la Dirección de la Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial, con fecha marzo de 2010.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Danilo Jurado', written over a horizontal line.

Bernal Danilo Jurado Rodas

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



DIVISION DE SERVICIOS GENERALES
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

REF. DSG. No. 034-2012

25 de Enero de 2012

Señor Ingeniero
César Ernesto Urquizu, Director
Escuela Mecánica Industrial
Facultad de Ingeniería
Universidad de San Carlos de Guatemala
Ciudad Universitaria, zona 12

Estimado Ingeniero Urquizu:

Es un agrado comunicarle que Señor Estudiante en la Carrera de Ingeniería Industrial BERNAL DANILO JURADO RODAS, con número de Carne 93-17898; ha concluido su trabajo de Graduación denominado: "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, CALCULO Y PAGO DE INDEMNIZACION POR RETIRO DEFINITIVO QUE TRAMITA LA DIVISION DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA".

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para saludarlo y desearle éxitos en el desempeño de sus actividades, Cordialmente,

DIVISION DE SERVICIOS GENERALES

MARCIA IVÓNNE VÉLIZ VARGAS
INGENIERA INDUSTRIAL
COL. 2397
ASESORA DEL TRABAJO DE GRADUACION



c.c. Archivo correlativo

Marisela de León



REF.REV.EMI.096.012

Como Catedrático Revisor del Trabajo de Graduación titulado **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, CÁLCULO Y PAGO DE INDEMNIZACIÓN POR RETIRO DEFINITIVO QUE TRAMITA LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**, presentado por el estudiante universitario **Bernal Danilo Jurado Rodas**, apruebo el presente trabajo y recomiendo la autorización del mismo.

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

Ing. Aldo Estuardo García Morales
Catedrático Revisor de Trabajos de Graduación
Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial

Ing. Aldo Estuardo García Morales
Colegiado No. 2025

Guatemala, mayo de 2012.


/mgp



REF.DIR.EMI.246.013

El Director de la Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala, luego de conocer el dictamen del Asesor, el Visto Bueno del Revisor y la aprobación del Área de Lingüística del trabajo de **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, CÁLCULO Y PAGO DE INDEMNIZACIÓN POR RETIRO DEFINITIVO QUE TRAMITA LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**, presentado por el estudiante universitario **Bernal Danilo Jurado Rodas**, aprueba el presente trabajo y solicita la autorización del mismo.

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”


Ing. Cesar Ernesto Urquizú Rodas
DIRECTOR
Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial



Guatemala, septiembre de 2013.

/mgp



El Decano de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala, luego de conocer la aprobación por parte del Director de la Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial, al trabajo de graduación titulado: **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, CÁLCULO Y PAGO DE INDEMNIZACIÓN POR RETIRO DEFINITIVO QUE TRAMITA LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**, presentado por el estudiante universitario: **Bernal Danilo Jurado Rodas**, autoriza la impresión del mismo.

IMPRÍMASE.

Ing. Murphy Olympo Paiz Recinos
Decano



Guatemala, septiembre de 2013

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE INGENIERÍA



NÓMINA DE JUNTA DIRECTIVA

DECANO	Ing. Murphy Olympo Paiz Recinos
VOCAL I	Ing. Alfredo Enrique Beber Aceituno
VOCAL II	Ing. Pedro Antonio Aguilar Polanco
VOCAL III	Inga. Elvia Miriam Ruballos Samayoa
VOCAL IV	Br. Walter Rafael Véliz Muñoz
VOCAL V	Br. Sergio Alejandro Donis Soto
SECRETARIO	Ing. Hugo Humberto Rivera Pérez

TRIBUNAL QUE PRACTICÓ EL EXAMEN GENERAL PRIVADO

DECANO	Ing. Murphy Olympo Paiz Recinos
EXAMINADOR	Ing. Ismael Homero Jerez González
EXAMINADORA	Inga. Karla Lizbeth Martínez Vargas
EXAMINADORA	Inga. Karla María Lucas Guzmán
SECRETARIO	Ing. Hugo Humberto Rivera Pérez

ACTO QUE DEDICO A:

Dios	Por haberme guiado e iluminado el camino y hacer posible culminar un capítulo importante en mi vida.
Mis padres	Marta Julia Rodas de Jurado y Luis Ernesto Jurado García (q.e.p.d.), por haberme brindado incansablemente todo su amor y apoyo, en todo momento.
Mi esposa	María Alejandra Martínez García, por apoyarme e impulsarme a salir adelante.
Mi hijo	Luis Pedro, por ser la razón de mis mejores esfuerzos.
Mis hermanos	Leonora, Luis, Marta, Iris y Lucía Jurado Rodas, por ser una importante influencia en mi vida.
Mis amigos	. Por haber compartido grandes experiencias.

AGRADECIMIENTOS A:

La Universidad de San Carlos de Guatemala	Por el valioso aporte a la educación de miles de estudiantes guatemaltecos.
Facultad de Ingeniería	Por todos los conocimientos adquiridos.
División de Administración de Recursos Humanos	Por haberme permitido realizar mi trabajo de graduación en sus instalaciones.
Licda. Vilma Salazar de Chavarría	Por su valioso apoyo y aporte para la realización de este trabajo de graduación.
Inga. Marcia Véliz	Por su incondicional apoyo en la asesoría de este trabajo de graduación.

ÍNDICE GENERAL

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES.....	V
GLOSARIO.....	VII
RESUMEN.....	IX
OBJETIVOS	XI
INTRODUCCIÓN.....	XIII
1. ASPECTOS GENERALES	1
1.1. Universidad de San Carlos de Guatemala	1
1.1.1. Historia de la Universidad de San Carlos	1
1.2. Ingeniería	7
1.2.1. Misión	9
1.2.2. Visión.....	9
1.2.3. Objetivos.....	10
1.2.4. Historia de la Facultad de Ingeniería.....	11
1.2.5. Decanos de la Facultad de Ingeniería en el período de autonomía desde 1944.....	17
1.2.6. Organigrama de la Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial	19
1.3. División de Administración de Recursos Humanos	20
1.3.1. Definición	20
1.3.2. Base legal	20
1.3.3. Marco histórico.....	20
1.3.4. Misión	21
1.3.5. Visión.....	22
1.3.6. Propósitos.....	22

1.3.7.	Objetivos	22
1.3.8.	Funciones.....	23
1.3.9.	Declaración de valores	24
1.3.10.	Estructura organizativa.....	25
2.	MANUAL DE INDEMNIZACIONES ACTUAL.....	27
2.1.	Contenido del Manual de indemnizaciones actual.....	27
2.1.1.	Acuerdo de Rectoría.....	27
2.1.2.	Objetivos	28
2.1.3.	Normas de cumplimiento interno	28
2.1.4.	Procedimiento actual del trámite de indemnización	30
2.2.	Formularios utilizados actualmente en el proceso de pago de indemnización	34
2.3.	Documentos de la base legal del manual actual.....	35
2.3.1.	Base legal del Plan de Prestaciones	35
2.3.2.	Artículo 83 y 84 del Código de Trabajo.....	36
2.3.3.	Acuerdo No. 1174-96	36
2.3.4.	Acuerdo No. 063-97	37
3.	ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL	39
3.1.	Definición de indemnización.....	39
3.2.	Definición de indemnización universal.....	40
3.3.	Cálculo de la indemnización.....	42
3.4.	Descripción del proceso actual del trámite de indemnización	45
3.5.	Aspectos del manual de indemnizaciones vigente	46
3.6.	Diagrama de flujo del trámite de indemnización actual.....	47
3.7.	Propuesta para el plan de mejora.....	55

3.7.1.	Objetivos del manual de normas y procedimientos.....	55
3.7.2.	Normas de aplicación general para el trámite de indemnización	56
3.7.3.	Disposiciones legales.....	59
3.7.4.	Objetivos específicos del procedimiento	62
3.7.5.	Normas específicas para el trámite de indemnización	63
4.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE INDEMNIZACIÓN PROPUESTO	65
5.	DIAGRAMA DE FLUJO Y FORMULARIOS PROPUESTOS	101
5.1.	Definición de diagrama de flujo.....	101
5.1.1.	Ventajas de los diagramas de flujo.....	102
5.1.2.	Tipos de diagramas de flujo	103
5.1.3.	Simbología y significado	104
5.2.	Diagrama de flujo del trámite de indemnización.....	104
5.3.	Formularios.....	112
	CONCLUSIONES	125
	RECOMENDACIONES.....	127
	BIBLIOGRAFÍA.....	129
	ANEXOS	131

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

FIGURAS

1.	Organigrama de la Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial	19
2.	Organigrama general de la División de Administración de Recursos Humanos.....	26
3.	Diagrama de flujo del trámite de indemnización actual	48
4.	Diagrama de flujo del trámite de indemnización propuesto.....	105

TABLAS

I.	Comparativo de pago de prestaciones laborales	40
II.	Descripción del procedimiento del trámite de indemnización propuesto	65
III.	Solicitud de pago de indemnización.	113
IV.	Certificación de relación laboral	114
V.	Liquidación de indemnización para retiro definitivo (A).....	115
VI.	Liquidación de indemnización para retiro definitivo (M).	116
VII.	Recibo de indemnización	117
VIII.	Control de pago de indemnizaciones	118
IX.	Trámite de indemnización individual.....	119
X.	Control de expedientes operados.....	120
XI.	Control de expedientes operados con descuento.....	121
XII.	Hoja de trámite de expedientes de indemnizaciones.....	122
XIII.	Oficio para solicitar disponibilidad de saldo o presupuesto.....	123

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 ajustarse las conductas, tareas, actividades, etc.
Objetar	Alegar argumentos para no realizar una acción, cuando se encuentren errores en el expediente.
Prestaciones	Son los beneficios complementarios al salario que una empresa 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.

RESUMEN

La Universidad de San Carlos de Guatemala cuenta con un Manual de normas y procedimientos de indemnización que fue elaborado en el 2001, lo que hace que su actualización se vuelva necesaria, ya que su información no contiene las disposiciones que actualmente se llevan a cabo para el trámite de indemnización.

Para elaborar el manual fue importante llegar a un consenso entre las instancias que intervienen en el procedimiento de solicitud, cálculo y pago de indemnización; esto permitió afinar los detalles de la operación y obtener un manual diseñado de acuerdo con los requerimientos.

Parte del desarrollo del manual consistió en determinar el procedimiento a seguir para las devoluciones por falta de disponibilidad presupuestaria o por errores en el expediente; asimismo, en modificar los formularios existentes y diseñar otros, que permitirán mejorar la operación y control del trámite de indemnización.

También se realizaron entrevistas al personal de las distintas áreas y departamentos involucrados en el procedimiento, para consensuar criterios y posiciones. La generación de este manual constituye un gran apoyo para la División de Administración de Recursos Humanos, quien a través de su Jefatura y Subjefatura vela por la mejora continua de sus procedimientos.

OBJETIVOS

General

Realizar la actualización del Manual de normas y procedimientos para la solicitud, cálculo y pago de indemnización por retiro definitivo, que tramita la División de Administración de Recursos Humanos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Específicos

1. 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.
2. Uniformar y controlar las actividades de solicitud, cálculo y pago de indemnización, para aumentar la eficiencia del procedimiento y posterior mejoramiento del sistema.
3. Promover la inducción para cada puesto, así como el adiestramiento y capacitación del personal.
4. Modificar los formularios oficiales y específicos para cada procedimiento del trámite de indemnización.
5. Implementar formularios para la estandarización de los procesos internos.

6. Establecer los requisitos obligatorios para la solicitud de pago de indemnización y de esta manera agilizar el trámite

INTRODUCCIÓN

Con el objetivo de mantener actualizados los sistemas y procedimientos existentes en la Universidad de San Carlos de Guatemala y contribuir al desarrollo eficiente y eficaz de sus actividades, se modifica el procedimiento de solicitud, cálculo y pago de indemnización, para simplificar y agilizar el trámite de dicha prestación; crear mecanismos de resguardo y control interno del patrimonio de esta universidad y el ordenamiento presupuestario para erogar el gasto; así como la inclusión de la normativa que rige dicho 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.

En el capítulo uno, se hace referencia a los aspectos generales de la Universidad de San Carlos de Guatemala, que incluye su historia y conformación, asimismo sobre la Facultad de Ingeniería y la División de Administración de Recursos Humanos. En el segundo capítulo se da a conocer el contenido del manual de indemnizaciones actual, y en el tercero, se hace un análisis de la situación actual y la propuesta del plan de mejora que incluye objetivos del manual, y normas de aplicación general y específica.

En el cuarto capítulo, se desarrolla el proceso del trámite de indemnización y se complementa con el quinto capítulo donde se define el diagrama de flujo y los formularios propuestos para el trámite de solicitud, cálculo y pago de indemnización.

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. Universidad de San Carlos de Guatemala

La Universidad de San Carlos de Borromeo de Guatemala fue fundada el 31 de enero de 1676 por Real Cédula de Carlos II, siendo la cuarta universidad fundada en América. Algunos de los pensadores más importantes de la historia de Guatemala se han formado en este centro de estudio. Siendo la Universidad de San Carlos de Guatemala la única universidad pública en Guatemala, se ha convertido también en la más importante.

En la época de la revolución guatemalteca se estableció su total autonomía, llegando a nivel constitucional. La trascendencia de sus estudiantes y de la misma se ha visto reflejada en diferentes épocas de importancia, desde la independencia de Guatemala, la Revolución de 1944, el conflicto armado guatemalteco y hasta la fecha.

1.1.1. Historia de la Universidad de San Carlos

La fundación de la Universidad de San Carlos de Guatemala fue debido a gestión del primer obispo, licenciado Francisco Marroquín, ante el monarca español; en su carta de fecha primero de agosto de 1548, en la cual solicitó autorización para fundar una universidad en la ciudad de Guatemala, actualmente Antigua Guatemala. El ayuntamiento de la Ciudad de Santiago de Guatemala, la Real Audiencia y varias de las órdenes religiosas también enviaron similares peticiones.

La necesidad de una institución de educación superior era evidente. Entre la solicitud y la fundación de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se establecieron colegios de Artes, Teología y Filosofía.

Varias donaciones se hicieron para apoyar la fundación de la universidad, entre ellas destaca la del capitán Pedro Crespo Suárez, Correo Mayor del Reino, que donó alrededor de 40.000 reales en 1646 para que el Colegio de Santo Tomás de Aquino se convirtiera en universidad. Esta donación fue tomada en cuenta en la Real Cédula de fundación, así como la de don Sancho de Barahona y su esposa doña Isabel de Loaiza.

En 1659 el obispo Payo Enríquez de Rivera envió a su Majestad Carlos II un informe, en donde manifestaba la necesidad de contar con una institución de educación superior.

El 5 de julio de 1673 se recibió la Real Cédula que ordenaba se hiciese una junta en la ciudad de Santiago de Guatemala, formada por el presidente de la Real Audiencia, el Oidor más antiguo y fiscal de ella y el Obispo, para que analizaran los pros y los contra de la fundación de una universidad. Dicha Junta informó sobre la necesidad de contar con una institución universitaria, derivado de lo cual, se funda la Universidad de San Carlos de Guatemala, en su orden de fundación, la cuarta del continente americano.

La Universidad de San Carlos de Guatemala fue fundada siglo y medio después de la conquista española, por Real Cédula de Carlos II, de fecha 31 de enero de 1676.

Las primeras cátedras de la Universidad de San Carlos de Guatemala fueron:

- Cánones
- Leyes
- Medicina
- Teología Escolástica
- Teología moral
- Dos cursos de lenguas

Ese mismo año, se realizó la primera protesta estudiantil por los primeros alumnos de Leyes y Derecho canónico, porque los profesores nombrados en forma interina no iniciaban clases y el 3 de febrero de 1681, piden a las autoridades universitarias el nombramiento del licenciado Antonio Dávila Quiñónez para la cátedra de Leyes, la cual es autorizada el 10 de febrero de ese año.

La constitución universitaria exigía la libertad de cátedra, asimismo obligaba a que se leyesen doctrinas filosóficas contrarias para motivar la dialéctica y la discusión de ideas.

Además de cátedras de su tiempo: ambos derechos (civil y canónico), Medicina, Filosofía y Teología, incluyeron en sus estudios la docencia de lenguas indígenas.

La Universidad San Carlos de Guatemala recibió la aprobación papal por bula del 18 de junio de 1687, 10 años después de su fundación y 6 años después de que comenzaran las clases.

En la Universidad de San Carlos de Guatemala, ha habido escritores famosos como: Miguel Ángel Asturias, Ricardo Arjona, Rafael Landívar, Luz Méndez de la Vega, Ana María Rodas, Carmen Matute, Manuel Galich, Enrique Noriega, Aída Toledo, Ronald Flores, Julio Calvo, Javier Payeras, Alan Mills, Vania Vargas, Carmen Lucía Alvarado, Luis Méndez Salinas, Juan Pablo Dardón, Dante Liano, Rafael Gutiérrez, Juan Carlos Lemus, Julio Serrano Echeverría, Luis de Lion, Mario Monteforte Toledo, Otto René Castillo, Mario Alberto Carrera, Mario Payeras, Francisco Alejandro Méndez Castañeda, Margarita Carrera, Otto-Raúl González, Ligia Bernal de Samayoa (Raquel Barbales Estrada) y Lucrecia Méndez de Penedo.

Luego, cantantes/músicos como: Ricardo Arjona; como también pintores de la talla de Arnoldo Ramírez Amaya (El Tecolote), Efraín Recinos, José Manuel Chacón (Filóchofo), (Ernesto Calderón). También políticos/activistas como: Alfonso Bauer Paiz, Manuel Colom Argueta, José Emilio Rolando Ordoñez Cifuentes, Santiago José Celis, José Barnoya y otros personajes que han destacado como: Jaime Viñals, Luis Tuchán, Carlos Martínez Durán, Aldo Castañeda y Severo Martínez Peláez.

Las Facultades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se encuentran formadas de la siguiente manera:

Cada Facultad de la USAC tiene una Junta Directiva integrada por el decano que la preside, un secretario y cinco vocales de los cuales dos serán catedráticos, uno profesional no catedrático y dos estudiantes. Los vocales se designarán de conformidad con el orden establecido por el Art. 29 de la Ley Orgánica de la USAC; en el caso del vocal cuarto y quinto, son elegidos por voto de estudiantes que tengan aprobado el primer año de su carrera.

La Junta Directiva está integrada así:

- Vocal I
- Vocal II
- Vocal III
- Vocal IV
- Vocal V

Los decanos representan y dirigen a sus respectivas facultades, duran en el ejercicio de sus funciones cuatro años, pudiendo ser reelectos para un nuevo período si obtuvieren por lo menos el voto favorable de las dos terceras partes de los electores presentes, siempre que estos correspondan a los dos tercios más uno del total. En los casos necesarios substituirán al decano los vocales profesionales por su orden, pero en el caso de ausencia definitiva, deberá convocarse para elecciones de decano propietario, en los términos estipulados en ley y dentro de los quince días siguientes de declarada la vacante.

En la actualidad la Universidad de San Carlos de Guatemala cuenta con:

- 10 Facultades
- 8 Escuelas
- 15 Centros Regionales
- 1 Instituto Tecnológico Maya de Educación Superior
- 1 Departamento de Transferencia de Tecnología

Las facultades que integran la Universidad de San Carlos de Guatemala son:

- Facultad de Ingeniería
- Facultad de Agronomía
- Facultad de Ciencias Médicas
- Facultad de Ciencias Económicas
- Facultad de Ciencias Jurídicas
- Facultad de Arquitectura
- Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia
- Facultad de Humanidades
- Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia
- Facultad de Odontología

También pueden mencionarse las siguientes escuelas:

- Escuela de Ciencias Físicas y Matemáticas
- Escuela de Ciencias Lingüísticas
- Escuela de Ciencia Política
- Escuela de Ciencias de la Comunicación
- Escuela de Ciencias Psicológicas
- Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media (EFPEM)
- Escuela de Historia
- Escuela de Trabajo Social
- Escuela Superior de Arte

Son parte también de la universidad los siguientes centros universitarios:

- Centro Universitario de Izabal (CUNIZAB)
- Centro Universitario de Oriente (CUNOR)
- Centro Universitario de Petén (CUDEP)
- Centro Universitario del Norte (CUNOR)
- Centro Universitario de Occidente (CUNOC)
- Centro Universitario de Sur Oriente (CUNSURORI)
- Centro Universitario de Santa Rosa (CUNSARO)
- Centro Universitario de Sur Occidente (CUNSUROC)
- Centro Universitario de San Marcos (CUSAM)
- Centro Universitario de Noroccidente (CUNOROC)
- Centro Universitario del Sur (CUNSUR)
- Centro Universitario de Chimaltenango
- Centro Universitario de Jutiapa
- Centro de Estudios del Mar (CEMA)
- Centro Universitario de Quiché (CUQ)
- Centro Universitario de Baja Verapaz (CUNBAV)
- Instituto Tecnológico Universitario Guatemala Sur (ITUGS)
- Centro Universitario Metropolitano (CUM).

1.2. Ingeniería

Desde épocas remotas, la ingeniería y ciencias afines han contribuido al proceso de desarrollo llevado a cabo por la humanidad, como lo muestran las grandes obras de los mayas, griegos y egipcios; luego los aportes geniales del arquetipo del Ing. Leonardo Da Vinci y, en nuestros días, la conquista del espacio.

A lo largo de su historia, el objetivo de la Facultad de Ingeniería ha sido la formación de profesionales de alto prestigio, que han contribuido con sus conocimientos al progreso científico y tecnológico de Guatemala.

Con sus doce carreras en seis escuelas facultativas de pregrado, una escuela de postgrado a nivel regional centroamericano y un Centro de Investigaciones – CII, tiene presencia en las distintas económicas y sociales del país. Es por ello, que la formación del futuro profesional, debe ser de sólida preparación académica, que le permita desarrollar tanto a nivel nacional como internacional.

La Facultad de Ingeniería está organizada en:

- Escuelas facultativas
- Centros
- Departamentos
- Unidades académico-administrativas

También integran la Facultad de Ingeniería:

- El Centro de Investigaciones de Ingeniería
- El Centro de Cálculo e Investigación Educativa
- La Biblioteca Ing. Mauricio Castillo C.
- La Unidad de Ejercicio Profesional Supervisado, EPS
- La Unidad de Servicio de Apoyo al Estudiante y de apoyo al profesor, SAE-SAP

Actualmente, conforman la facultad las unidades de apoyo administrativo a la función docente y de investigación que dependen de la Secretaría Académica, así como las unidades de administración general.

1.2.1. Misión

“Formar profesionales en las distintas áreas de la Ingeniería que, a través de la aplicación de la ciencia y la tecnología, conscientes de la realidad nacional y regional, y comprometidos con nuestras sociedades, sean capaces de generar soluciones que se adapten a los desafíos del desarrollo sostenible y los retos del contexto global”.

1.2.2. Visión

“Somos una institución académica con incidencia en la solución de la problemática nacional, formando profesionales en las distintas áreas de la Ingeniería, con sólidos conceptos científicos, tecnológicos, éticos y sociales, fundamentados en la investigación y promoción de procesos orientados hacia la excelencia profesional”.

“Somos una institución académica con incidencia en la solución de la problemática nacional, formando profesionales en las distintas áreas de la Ingeniería, con sólidos conceptos científicos, tecnológicos, éticos y sociales, fundamentados en la investigación y promoción de procesos orientados hacia la excelencia profesional”.

1.2.3. Objetivos

- Formar adecuadamente los recursos humanos dentro del área técnico-científica que necesita el desarrollo de Guatemala, dentro del ambiente físico natural, social, económico, antropológico y cultural del medio que lo rodea, para que pueda servir al país eficiente y eficazmente como profesional de la Ingeniería.
- Proporcionar al estudiante de Ingeniería en los diferentes niveles académicos, las facilidades y oportunidades necesarias para que obtenga tanto la formación básica que le sirva de fundamento para cualquier especialización técnica-científica, como conocimiento sobre tecnologías aplicadas al medio y, también, una mentalidad abierta a cualquier cambio y adaptación futura.
- Proporcionar al estudiante la suficiente formación científica general, en el conocimiento y aplicaciones de las ciencias físico-matemáticas y en tecnología moderna, en el sentido más amplio de la ingeniería, como la ciencia y arte de utilizar las propiedades de la materia y las fuentes de energía, para el dominio de la naturaleza, en beneficio del hombre.
- Estructurar una programación adecuada que cubra el conocimiento teórico y la aplicación de las disciplinas básicas de la ingeniería.
- Proporcionar al estudiante experiencia práctica de las situaciones problemáticas que encontrará en el ejercicio de su profesión.
- Capacitar a los profesionales para su autoeducación, una vez egresen de las aulas.

- Utilizar métodos de enseñanza-aprendizaje que estén en consonancia con el avance acelerado de la ciencia y la tecnología.
- Fomentar la investigación y el desarrollo de la tecnología y las ciencias.
- Intensificar las relaciones con los sectores externos del país, vinculados con las diversas ramas de la ingeniería, no solo con el fin de conocer mejor sus necesidades, sino para desarrollar una colaboración de mutuo beneficio.

1.2.4. Historia de la Facultad de Ingeniería

En 1834, siendo Jefe del Estado de Guatemala don Mariano Gálvez, se creó la Academia de Ciencias, sucesora de la Universidad de San Carlos, implantándose la enseñanza de Álgebra, Geometría, Trigonometría y Física. Se otorgaron títulos de Agrimensores; siendo los primeros graduados Francisco Colmenares, Felipe Molina, Patricio de León y el insigne poeta José Batres Montúfar.

Desde 1676, en sus primeras épocas, la Universidad de San Carlos graduaba teólogos, abogados y más tarde médicos. Hacia 1679, se crearon cursos de Física y Geometría, paso que marcó el inicio de la enseñanza de las ciencias exactas en el Reino de Guatemala.

La Academia de Ciencias funcionó hasta 1840, año en que bajo el gobierno de Rafael Carrera, volvió a transformarse en la Universidad. En ese año, la Asamblea publicó los estatutos de la nueva organización, exigiendo que para obtener el título de Agrimensor, fuera necesario tener el título de Bachiller en Filosofía, tener un año de práctica y aprobar el examen correspondiente.

La Revolución de 1871 hizo tomar un rumbo distinto a la enseñanza técnica y superior. No obstante que la Universidad siguió desarrollándose, se fundó la Escuela Politécnica en 1873, para formar ingenieros militares, topógrafos y de telégrafos, además de oficiales militares.

Decretos gubernativos específicos de 1875 son el punto de partida cronológico para considerar la creación formal de las carreras de Ingeniería en la recién fundada Escuela Politécnica; carreras que más tarde se incorporaron a la universidad.

En 1879 se estableció la Escuela de Ingeniería en la Universidad de San Carlos de Guatemala y por decreto de gobierno en 1882 se elevó a la categoría de Facultad dentro de la misma Universidad, separándose así de la Escuela Politécnica. El Ing. Cayetano Batres del Castillo fue el primer Decano de la Facultad de Ingeniería, siendo sustituido dos años más tarde por el Ing. José E. Irungaray, que fue cuando se reformó el programa de estudios anterior, reduciéndose a seis años la carrera de ingeniería, que inicialmente era de ocho.

En 1894, por razones de economía, la Facultad de Ingeniería fue adscrita nuevamente a la Escuela Politécnica, iniciándose un período de inestabilidad para esta Facultad, que pasó alternativamente de la Politécnica a la Universidad y viceversa, varias veces, ocupando diversos locales, incluyendo el edificio de la Escuela de Derecho y Notariado.

Dentro de esas vicisitudes cabe mencionar que en 1895 se iniciaron nuevamente los estudios de Ingeniería en la Escuela Politécnica, ofreciendo las carreras de Ingeniero Topógrafo, Ingeniero Civil e Ingeniero Militar; habiéndose graduado 11 ingenieros civiles y militares.

La anterior inestabilidad terminó con la supresión de la Escuela Politécnica en 1908, a raíz de los acontecimientos políticos acaecidos en ese año. El archivo de la Facultad siguió en el mismo lugar hasta 1912, año en que fue depositado temporalmente en la Facultad de Derecho.

A partir de 1908 la Facultad de Ingeniería tuvo una existencia ficticia. Hasta 1918, la Universidad fue reabierta por Estrada Cabrera y se le denominó Facultad de Matemáticas.

Entre 1908 y 1920, a pesar de los esfuerzos de los ingenieros guatemaltecos, y por causa de la desorganización imperante, apenas pudieron incorporarse tres ingenieros que habían obtenido títulos en el extranjero.

En 1920 la Facultad reinicia sus labores en el edificio que ocupó durante muchos años frente al parque Morazán, ofreciendo únicamente la carrera de Ingeniero Topógrafo hasta 1930. Es interesante observar que durante ese período se incorporaron 18 ingenieros de otras especialidades, entre ellos cuatro ingenieros electricistas. En 1930 se reestructuraron los estudios, estableciéndose la carrera de Ingeniería Civil. De este hecho arranca la época “moderna” de esta Facultad.

Debido a la preocupación imperante entre profesores y alumnos, en 1935 se impulsaron más reformas, elevándose el nivel académico y la categoría del curriculum. El nuevo plan incluía conocimientos de Física, Termodinámica, Química, Mecánica y Electricidad; que en resumen, constituían los conocimientos fundamentales para afrontar las necesidades de desarrollo de Guatemala en el momento en que se daba el primer impulso a la construcción moderna y a una naciente industria.

En 1944 sobresale por el reconocimiento de la autonomía universitaria y la asignación de sus recursos financieros del presupuesto nacional, fijados por la Constitución de la República. A partir de entonces, la Facultad de Ingeniería se independiza de las instituciones gubernamentales y se integra al régimen autónomo estrictamente universitario.

Este desarrollo de la facultad también provocó un incremento progresivo de la población estudiantil; por lo que fue necesario su traslado.

En 1947, la facultad ofrecía solamente la carrera de Ingeniería Civil; en este año se cambiaron los planes de estudios al régimen semestral, en el que, en lugar de seis años, se establecieron doce semestres para la carrera.

La Escuela Técnica de la Facultad de Ingeniería fue fundada en 1951 con el fin de capacitar y ampliar los conocimientos de los operarios de la construcción. Cuando el Instituto Técnico Vocacional incluyó dentro de sus programas esta labor, la Escuela Técnica, para evitar duplicidad de esfuerzos, orientó sus actividades hacia otros campos, siempre dentro del área de la ingeniería, en cumplimiento con las funciones de extensión universitaria que le son propias.

Una de las actividades fue la creación en 1968, del curso de capacitación de Maestros de Obra con un plan de estudios de un año, dividido en dos semestres, al final de los cuales se extendía el diploma correspondiente. Además, dentro de la facultad de Ingeniería fue creada la carrera de Ingeniero Arquitecto en 1953, lo que condujo, posteriormente, a la creación de la Facultad de Arquitectura.

Así también, en 1959 se creó el Centro de Investigaciones de Ingeniería, para fomentar y coordinar la investigación científica, con participación de varias instituciones públicas y privadas.

En 1965 se puso en funcionamiento el Centro de Cálculo Electrónico, dotado de computadoras y del equipo periférico necesario, poniendo al servicio de catedráticos, investigadores y alumnos, los instrumentos necesarios para el estudio y aplicación de los métodos modernos de procesamiento de la información, constituyendo un evento importante a nivel nacional y regional.

En 1966 se estableció en la Facultad de Ingeniería un primer programa regional (centroamericano) de estudios a nivel de posgrado, creándose la Escuela Regional de Ingeniería Sanitaria y la Maestría en Ingeniería Sanitaria. Estos estudios son reconocidos internacionalmente. Posteriormente, ese mismo programa se amplió, con la Maestría en Recursos Hidráulicos.

La Escuela de Ingeniería Química, que estaba funcionando en la Facultad de Farmacia desde 1939, se integró a la Facultad de Ingeniería en 1967, año en que se creó también la Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial, teniendo a su cargo las carreras de Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica y la combinada de Ingeniería Mecánica Industrial.

Por su parte la Escuela de Ingeniería Mecánica Eléctrica se creó en 1968 teniendo a su cargo las carreras de Ingeniería Eléctrica y la combinada de Ingeniería Mecánica Eléctrica. Posteriormente, en 1970, se creó la carrera de Ingeniería en Ciencias y Sistemas a nivel de Licenciatura.

Al final de la década de los 60's se realizaron estudios para la reestructuración y modernización del plan de estudios. El nuevo plan fue

conocido y aprobado por la Junta Directiva de la Facultad y por el Honorable Consejo Superior Universitario, en octubre y noviembre de 1970.

Fue así como en 1971 se inició la ejecución del Plan de Reestructuración de la Facultad de Ingeniería (*Planderest*), que impulsaba la formación integral de los estudiantes de Ingeniería, para una participación cada vez más efectiva de la ingeniería en el desarrollo del país. El plan incluía la aplicación de un pensum flexible que permitiera la adaptación al avance tecnológico, a las necesidades de desarrollo productivo del país, así como a la vocación de los estudiantes.

En 1974 se creó la Unidad de Ejercicio Profesional Supervisado para todas las carreras de la Facultad de Ingeniería. En 1975 fueron creados los estudios Posgrado en Ingeniería de Recursos Hidráulicos, en tres opciones: Calidad del Agua, Hidrología e Hidráulica.

En 1976 se creó la Escuela de Ciencias para atender la etapa básica común para las diferentes carreras de Ingeniería. En 1980 se establecieron, dentro de la Escuela de Ciencias, las carreras de Licenciatura en Matemática Aplicada y Licenciatura en Física Aplicada.

En 1984 fue creado el Centro de Estudios Superiores de Energía y Minas, que inició sus actividades con un programa de estudios de hidrocarburos y varios cursos sobre exploración y explotación minera, geotecnia, pequeñas centrales hidroeléctricas e investigación geotérmica, con el apoyo del Ministerio de Energía y Minas.

Por aparte, con el fin de mejorar la administración docente, en 1986, la carrera de Ingeniería Mecánica se separó de la Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial.

Asimismo, debido al avance tecnológico en las ramas de Ingeniería Eléctrica, en 1989 se creó la carrera de Ingeniería Electrónica a cargo de la Escuela de Ingeniería Mecánica Eléctrica.

En 1994 se creó la unidad académica de Servicio de Apoyo al Estudiante (SAE) y de Servicio de Apoyo al Profesor (SAP), llamada por sus siglas SAE-SAP, que tiene como fin prestar apoyo al estudiante por medio de la ejecución de programas de orientación y tutorías en el plano académico, administrativo y social, y para facilitar la labor docente y de investigación de los profesores.

Finalmente, en 1995 se expandió la cobertura académica de la Escuela Posgrado con los nuevos estudios a nivel de Maestría en Sistemas de Construcción y en Ingeniería Vial, y en 1996 aún más, con los correspondientes a la Maestría en Sistemas de Telecomunicaciones. A partir del primer semestre de 2007 se creó la carrera de Ingeniería Ambiental.

1.2.5. Decanos de la Facultad de Ingeniería en el período de autonomía desde 1944

A continuación se enlistan los nombres de los decanos de la Facultad de Ingeniería desde el establecimiento de la autonomía universitaria:

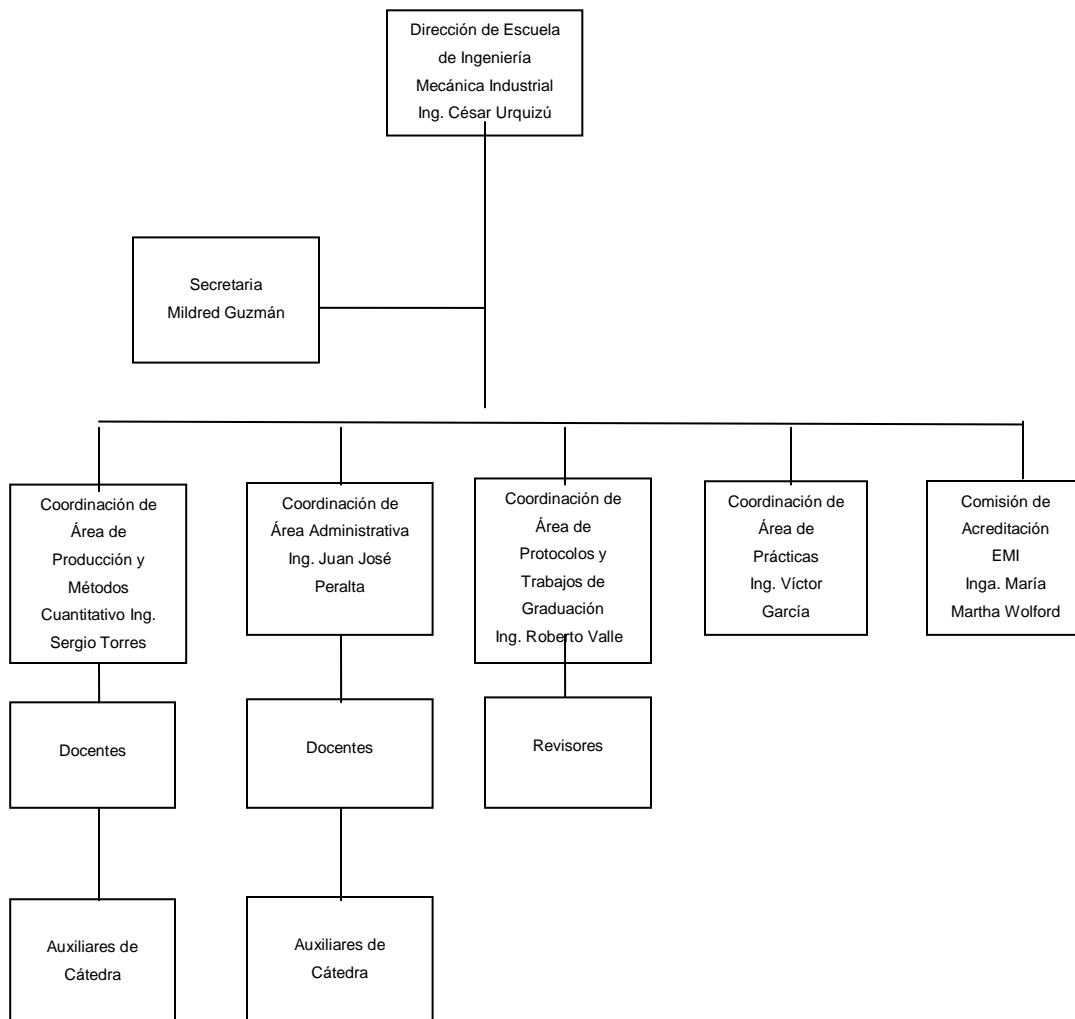
- Ing. Eduardo Goyzueta, julio 1944 – agosto 1948
- Ing. Miguel Asturias Quiñones, agosto 1948 – febrero 1950
- Ing. Humberto Olivero, abril 1950 – abril 1954

- Ing. Jorge Erdmenger, abril 1954 – abril 1958
- Ing. Jorge Arias de Blois, abril 1958 – marzo 1962
- Ing. Enrique Godoy, junio 1962 – agosto 1970
- Ing. Armando Vides Tobar, junio 1966 – agosto 1970
- Ing. Mauricio Castillo Contoux, agosto 1970 – septiembre 1971
- Ing. Hugo Quan Ma, enero 1972 - julio 1976
- Ing. Raúl Molina Mejía, julio 1976 – agosto 1980
- Ing. Cesar Fernández F., agosto 1980 – agosto 1984
- Ing. Roberto Mayorga Rouge, agosto 1984 – agosto 1988
- Ing. Jorge Mario Morales, agosto 1988 – septiembre 1992
- Ing. Julio González Podszueck, octubre 1992 – octubre 1996
- Ing. Herbert Miranda, noviembre 1996 – julio 2001
- Ing. Sydney Alexander Samuels Milson, agosto 2001 – julio 2005
- Ing. Murphy Olympo Paiz Recinos, agosto 2005 – a la fecha

1.2.6. Organigrama funcional de la Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial

A continuación se muestra el organigrama de la estructura funcional de la Escuela de Mecánica Industrial.

Figura 1. Organigrama de la Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial



Fuente: Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial, USAC.

1.3. División de Administración de Recursos Humanos

Esta unidad es imprescindible para el control y selección del personal que laborará en las diferentes facultades y escuelas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

1.3.1. Definición

La División de Administración de Recursos Humanos es la unidad encargada de la aplicación del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal, así como todas las disposiciones de la Junta Universitaria de Personal.

1.3.2. Base legal

La División de Administración de Recursos Humanos surge con la aprobación del Estatuto de Carrera Universitaria, por el Consejo Universitario el 1 de octubre de 1,971, donde según el Artículo 45, Capítulo III, se crea el departamento de Administración de Personal.

1.3.3. Marco histórico

El Departamento de Administración de Personal (nombre original con el que se conoció la División de Administración de Recursos Humanos) sería integrado por un Consejo Consultivo y la Oficina de Administración de Personal de conformidad con el Artículo 46, Capítulo II, del Estatuto de la Carrera Universitaria. De esta forma funciona hasta el año 1,979, época en la que se aprueba el Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal.

Lo anteriormente descrito dio como resultado que el Consejo Consultivo se convirtiera en la actual Junta Universitaria de Personal y la Oficina Ejecutora encargada de la aplicación de dicho estatuto, a la que posteriormente se le denominó División de Administración de Personal.

La División de Administración de Recursos Humanos, desde su creación, se ha dedicado a fortalecer y ampliar sus funciones, acciones que han dado resultados positivos; siendo lo más importante la implantación de un sistema de clasificación de puestos, el fortalecimiento del sistema reclutamiento y selección de personal, la fundación de la Unidad de Inducción y Desarrollo en 1984 y la revisión y mejora del sistema integrado de salarios, como base sustantiva en el qué hacer del Área de Sueldos.

Asimismo, debe mencionarse como parte importante de su funcionamiento la creación de la Unidad de Relaciones y Prestaciones Laborales, la cual surge en 1,996, a consecuencia de la autorización del pago de compensación económica por diez años de servicio y también el funcionamiento de la Unidad de Informática, ambas como parte funcional y no estructural de la División de Administración de Personal.

1.3.4. Misión

“Se brinda asesoría y consultoría a las autoridades universitarias; proponemos, comunicamos y aplicamos políticas y directrices en el área de gestión de recursos humanos, en la búsqueda de su calidad de vida. Se impulsa la equidad y justicia en la remuneración a los puestos acorde con su valoración y en la distribución de la carga de trabajo, proveyendo capital humano de calidad, con pago de salarios y prestaciones exactas y oportunas.

Sobresale en el compromiso al desarrollo integral de todos los colaboradores, buscando apoyo en un sistema de motivación y estímulo, la gestión es brindar servicios y productos de calidad; se promueve la competitividad utilizando en los procesos los sistemas informáticos y tecnologías de telecomunicaciones, para satisfacer a los clientes”.

1.3.5. Visión

“Ser responsable de la gestión y desarrollo integral del capital humano de la universidad, altamente competitiva y productiva, líder dentro de la institución, que utiliza tecnología de punta en la ejecución de todos sus procesos. Brindar servicios de calidad, con el uso óptimo de los recursos para alcanzar sus fines y objetivos, e impulsar una cultura cimentada en valores institucionales”.

1.3.6. Propósitos

Mediante la correcta aplicación de las leyes y reglamentos, normativos y procedimientos vigentes y la puesta en práctica de los principios básicos de la administración de personal, la equidad y la justicia, se permite un rendimiento óptimo en el desempeño de sus tareas por parte de los trabajadores, para el efectivo cumplimiento de los fines institucionales.

1.3.7. Objetivos

- Lograr una correcta integración del personal administrativo, mediante el uso de técnicas modernas de la administración de personal.

- Velar por una valoración de puestos congruentes con el grado de complejidad y responsabilidad de las tareas, que permita una remuneración justa y equitativa para el trabajador.
- Lograr que las dependencias de la universidad, obtengan nóminas de elegibles con candidatos idóneos, para obtener un servicio adecuado para la Institución.
- Velar porque el personal administrativo, se mantenga actualizado y que permanentemente exista en él una adecuada motivación e identificación con la organización.
- Velar porque los nombramientos y contratos se apeguen a la legislación vigente, para que el pago de los salarios se efectúe oportunamente.
- Facilitar la herramienta indispensable para que todo trabajador universitario pueda optar a los derechos de prestaciones que concede la institución y el Plan de Prestaciones.
- Lograr una adecuada administración del impuesto sobre la renta y los demás descuentos efectuados a los trabajadores universitarios, a través de un control, eficaz, y oportuna remesa a la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) y demás entidades para quienes se hace el descuento del salario de los trabajadores.

1.3.8. Funciones

- Revisar y analizar las atribuciones de los puestos administrativos, e identificar su importancia dentro de la estructura organizacional, para una

adecuada valoración y clasificación de los mismos, mediante métodos modernos que permitan una equitativa administración de los salarios.

- Reclutar, seleccionar y contratar recurso humano altamente calificado y mantener en el banco de personal elegible, talento humano comprendido en el servicio, por oposición.
- Promover programas de adiestramiento y capacitación para el recurso humano de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Desarrollar las acciones tendentes a lograr en forma oportuna, el pago de la remuneración salarial que legalmente corresponde a los colaboradores.
- Prestar asesoría y, en su caso, resolver conflictos y procedimientos disciplinarios que se originen en las diferentes dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Elaborar los proyectos de normas y reglamentos que sean necesarios para la correcta aplicación del Estatuto de Relaciones Laborales, para someterlos a la aprobación de los órganos correspondientes.

1.3.9. Declaración de valores

- Somos un equipo de trabajo que realizamos nuestras funciones y cumplimos nuestras obligaciones con responsabilidad, para ello nos caracterizamos por ser honestos, honrados y disciplinados en todo lo que hacemos. Nuestras relaciones interpersonales, con los usuarios y compañeros son de mutuo respeto. Actuamos bajo una cultura organizacional de corte democrático y participativo que resalta la unidad,

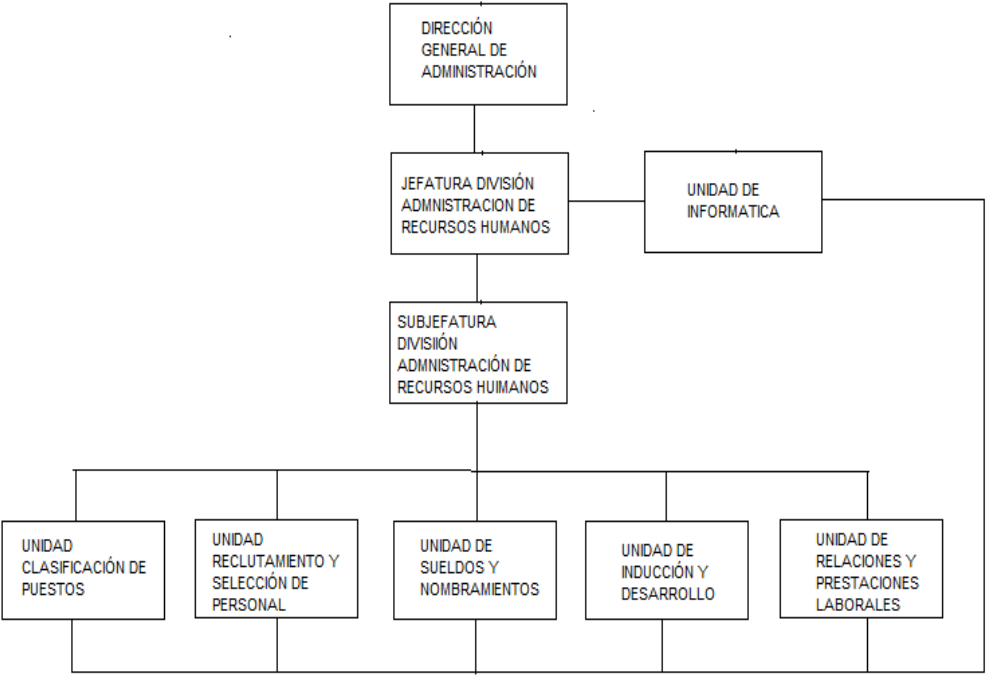
que nos permite crear un ambiente agradable que compartimos con nuestros usuarios, trabajar en equipo y tomar decisiones con profesionalismo y moralidad.

- Nuestro compromiso con la organización se pone de manifiesto, el éxito lo alcanzamos por ser puntuales y aportar nuestra iniciativa, respetando la dignidad de nuestros compañeros y clientes; somos leales con la institución y con quienes nos relacionamos.
- Prestamos el mejor servicio basado en la comunicación efectiva, la cortesía, la confianza, el trato digno, la flexibilidad y la verdad, lo cual garantiza rapidez y calidad para con nuestros usuarios.
- La garantía de nuestra eficiencia se fundamenta en una sólida educación, capacitación constante, creatividad, productividad, calidad e innovación en todo trabajo que realizamos en la búsqueda de la excelencia.

1.3.10. Estructura organizativa

La División de Administración de Recursos Humanos está integrada por la Jefatura, Subjefatura y las siguientes unidades: Clasificación de Puestos, Reclutamiento y Selección, Sueldos y Nombramientos, Inducción y Desarrollo, Rentas consignadas, Prestaciones e Informática.

Figura 2. **Organigrama general de la División de Administración de Recursos Humanos**



Fuente: División de Administración de Recursos Humanos, USAC.

2. MANUAL DE INDEMNIZACIONES ACTUAL

2.1. Contenido del manual de indemnizaciones actual

A continuación se presenta información sobre el manual actual de indemnizaciones.

2.1.1. Acuerdo de Rectoría

En este documento se dictan las normas y procedimientos para operativizar el pago de indemnización, acordado por el Consejo Superior Universitario y aprobado por Acuerdo No. 900-2001, de fecha 24 de octubre de 2001; en el cual, con base en las atribuciones que le confiere el artículo 17 de los Estatutos de la Universidad, se acordó lo siguiente:

- Actualizar el procedimiento Solicitud, Cálculo y Pago de Indemnización, aprobado por Acuerdo de Rectoría No. 1174-96.
- Incorporar la solvencia contable a los requisitos para el trámite de pago de indemnización.
- Encargar a la División de Administración de Personal, Departamento de Auditoría Interna, Departamento de Presupuesto, Departamento de Contabilidad, Departamento de Caja, Dirección General Financiera y Agencias de Tesorería, velar por el cumplimiento del presente Acuerdo.

2.1.2. Objetivos

- Agilizar la solicitud, cálculo y pago de indemnización a los trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Orientar al interesado y a los responsables que participan en las etapas del procedimiento, respecto de las actividades a ejecutar en el trámite de la indemnización.
- Establecer mecanismos para el resguardo y control interno de los recursos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Establecer normas internas para el cumplimiento del procedimiento de solicitud, cálculo y pago de indemnización.

2.1.3. Normas de cumplimiento interno

- El trabajador presentará a su jefe inmediato superior, por lo menos con treinta días de anticipación, la renuncia o solicitud de retiro al puesto que desempeñe.
- La División de Administración de Personal será la encargada de la recepción de la solicitud y cálculo de la indemnización, de acuerdo con el presente procedimiento.
- El trabajador, a partir del primer día hábil de su renuncia o retiro definitivo, deberá presentar a la División de Administración de Personal, la solicitud de indemnización DAP I-1, debiendo adjuntar los documentos siguientes: solvencia en el servicio, solvencia contable, fotocopia de aceptación de

renuncia o resolución de retiro definitivo y fotocopia de la cédula de vecindad.

- La División de Administración de Personal, para efectos de cálculo, será responsable de elaborar la certificación de relación laboral del trabajador que se indemniza.
- La Unidad Ejecutora extenderá la solvencia en el servicio al trabajador que se retire definitivamente de la Universidad y constatará la entrega de bienes y documentos de trabajo. Asimismo, que no tenga pendiente ejecutar tareas que le hayan sido asignadas. En el caso del personal docente, además de lo anterior, deberá estar solvente en la entrega de calificaciones de las evaluaciones realizadas a los estudiantes.
- El Departamento de Contabilidad extenderá en el formulario FORM-DAP I-10, la solvencia contable al interesado en el trámite de indemnización, previa revisión de sus registros contables.
- El Departamento de Caja entregará al trabajador el cheque emitido a su favor por concepto de indemnización, previa identificación, firma del recibo de indemnización y *voucher* del cheque.
- Además de las normas de cumplimiento interno del presente procedimiento, deberá regirse por lo establecido en el acta No. 11-96, inciso 3; acuerdos de rectoría Nos. 1174-96, 63-97 y artículo 83 del Código de Trabajo, según anexo 2.
- En caso de destitución o vencimiento del nombramiento o contrato, deberá iniciarse el procedimiento con el documento que el caso amerite.

- Las recepcionistas de las siguientes dependencias: Dirección General Financiera, División de Administración de Personal, Departamentos de Presupuesto, Auditoría Interna, Contabilidad y Caja, deberán establecer mecanismos para el ingreso, traslado a las personas responsables, y egreso de los expedientes de indemnización.
- El trámite para el pago de las rentas consignadas se regirá por su propio procedimiento.
- La División de Administración de Personal, con base en documentos legales es responsable de la deducción de los descuentos de carácter judicial, Banco de los Trabajadores, cargos contables y otros aplicables a la indemnización del trabajador.

2.1.4. Procedimiento actual del trámite de indemnización

El procedimiento actual del manual de indemnizaciones, está dividido en tres partes. En la primera se describen las actividades del proceso, en la segunda se enumera el paso del procedimiento y en la tercera se determinan los responsables de cada actividad, usando para ello un diagrama de flujo, que muestra con figuras y flechas el recorrido que lleva el trámite.

El procedimiento está dividido en cinco etapas, y en cada etapa se indica qué departamento o instancia inicia el procedimiento y en dónde termina.

La descripción del procedimiento actual es como a continuación se describe:

- Etapa 1. Solicitud de retiro
 - El interesado presenta renuncia o solicitud de retiro definitivo, según el caso, a Jefe Inmediato Superior.
 - El Jefe inmediato recibe renuncia o solicitud de retiro, concede el visto bueno. y traslada.
 - La autoridad nominadora recibe renuncia o solicitud de retiro, la acepta y traslada.
 - El Interesado recibe notificación de aceptación de renuncia o solicitud de retiro definitivo.
- Etapa 2. Solicitud de indemnización: el interesado solicita al agente de tesorería de la unidad:
 - Formulario de solicitud de pago de indemnización por retiro definitivo, FORM DAP I-1
 - Solvencia en el servicio, FORM DAP I-3, debidamente llena y firmada por autoridad competente.

Y al encargado de inventarios del Departamento de Contabilidad:

- Solvencia contable

El interesado llena la solicitud de pago de indemnización por retiro definitivo; FORM DAP I-1 y la presenta a la División de Administración de Personal, adjuntando la documentación siguiente:

- Solvencia en el servicio, FORM DAPI-3
 - Solvencia contable, FORM DAPI-10
 - Fotocopia de constancia de aceptación de renuncia, resolución de retiro o documento que el caso amerite
 - Fotocopia de cédula de vecindad
- Etapa 3. Cálculo de indemnización
 - El encargado de indemnizaciones recibe expediente, revisa y elabora Certificación de Relación Laboral en formulario FORM DAPI-7.
 - El encargado de indemnizaciones revisa si tiene cargo (s) contable (s) y/o préstamo del Banco de los Trabajadores o cualquier otro descuento; calcula la indemnización, llena formulario de liquidación de Indemnización por retiro definitivo, FORM DAPI-4; y deduce descuentos si los hubiese.
 - El encargado de indemnizaciones, de conformidad con cálculos efectuados, llena el recibo de Indemnizaciones, FORM DAPI-6, (anota saldos de descuentos a que se encuentra afecto el trabajador, Banco de los Trabajadores, descuentos judiciales, descuentos por cargos contables y otros), firma, sella y traslada al encargado de Rentas Consignadas de la División de Administración de Personal, recibe copia del FORM DAP I-6, al finalizar el mes procede al trámite del pago de la remesa correspondiente, según procedimiento interno.

- El Jefe o subjefe recibe expediente, revisa, firma y traslada.
- El encargado de indemnizaciones recibe expediente, revisa que esté firmado, remite la ficha personal del trabajador con copia de la liquidación y recibo de indemnización.
- Etapa 4. Pago
 - El Profesional de Programación Presupuestal recibe expediente, califica el gasto, registra compromiso, firma, sella y certifica disponibilidad en recibo de indemnización, FORMA DAP I-6, y lo traslada.
 - El Profesional de Auditoría recibe expediente, visa conforme procedimiento interno y traslada.
 - En Jefatura de Auditoría Interna se recibe el expediente; se revisa firma y traslada.
 - El profesional contable recibe expediente, revisa que esté visado por Auditoría Interna, efectúa registro contable del descuento que corresponda, si hubiera, emite cheque de indemnización y traslada.
 - El Director General Financiero recibe expediente y cheque, revisa, firma cheque y traslada.
 - El Cajero General recibe expediente, revisa que esté debidamente firmado el recibo de indemnización, FORM DAP I-6, verifica disponibilidad financiera, firma cheque y traslada.

- El expediente es recibido por el pagador, quien revisa el recibo de indemnización, FORM DAP I-6 y cheque y archiva temporalmente.
 - Al presentarse el interesado, el pagador, solicita identificación, confronta contra cheque y recibo, solicita firma en recibo de indemnización y *voucher*, y paga.
 - El interesado recibe cheque y copia del recibo de Indemnización, FORM DAP I-6.
 - Los pagos efectuados al indemnizado son registrados por el pagador y se traslada el expediente para su liquidación.
- Etapa 5. Liquidación
 - El auxiliar de Auditoría Interna recibe expediente, visa y traslada.
 - El encargado de Archivo recibe expediente, registra y archiva

2.2. Formularios utilizados actualmente en el proceso de pago de indemnización

Los formularios que actualmente se utilizan para la solicitud de pago de indemnización son:

- Formulario para la solicitud de pago de indemnización (anexo 2)
- Formulario de trámite de indemnización individual (anexo 3)
- Formato de solvencia en el servicio (anexo 4)
- Formulario para liquidación por retiro definitivo (anexo 5)
- Formato para recibo de indemnización (anexo 6)

- Formato de certificación de relación laboral (anexo 7)
- Formato para trámite de expedientes de indemnizaciones (anexo 8)
- Formato para la solicitud de emisión de cheque (anexo 9)
- Formato para certificación de solvencia contable (anexo10)

2.3. Documentos de la base legal del manual actual

Los documentos que sustentan la base legal del manual actual del Plan de prestaciones, se resumen a continuación:

2.3.1. Base legal del Plan de Prestaciones

El acta No. 11-96 establece que se cuenta con el financiamiento para tal fin. Hace alusión a la aplicación de los Decretos 59-95 y 81-95 del Congreso de la República, relativos a la consolidación de salarios y acuerda aplicar los mismos a partir del primero de enero de mil novecientos noventa y seis, conforme al procedimiento determinado por la Comisión integrada por la Dirección General Financiera, Dirección de Asuntos Jurídicos, Auditoría interna y División de Administración de Personal.

La Universidad de San Carlos hará efectiva la indemnización a más tardar treinta (30) días después de haberse concluido la relación laboral, equivalente a un salario por cada año trabajado, hasta un máximo de diez años. Para el cálculo de dicho salario sobre un máximo de ocho horas, la base será el monto total de los salarios devengados durante el último año de servicio, sumado a este el aguinaldo, el diferido y el bono 14.

2.3.2. Artículo 83 y 84 del Código de Trabajo

En el artículo 83 se establece que cuando el trabajador desee dar por concluido su contrato por tiempo indeterminado sin justa causa o atendiendo a su propia voluntad y una vez que haya transcurrido el periodo de prueba, debe dar aviso previo al patrono, de acuerdo con lo que expresamente se estipule en dicho contrato, o en su defecto, de conformidad con las siguientes reglas:

- Antes de ajustar seis meses de servicios continuos, con una semana de anticipación por lo menos.
- Después de seis meses de servicios continuos, pero menos de un año, con diez días de anticipación, por lo menos.
- Después de cinco años de servicios continuos, con un mes de anticipación, por lo menos.

El artículo 84 determina que en los contratos a plazo fijo y para ejecución de obra determinada, cada una de las partes puede ponerles términos sin justa causa antes de que termine el plazo o conclusión de la obra pero debe pagar los daños y perjuicios correspondientes, a juicio de un inspector de trabajo, o en caso de litigio, a juicio de los Tribunales de Trabajo y Previsión Social.

2.3.3. Acuerdo 1174-96

Este acuerdo establece la forma de operativizar la indemnización por tiempo laborado. Este fue el punto único del acta 11-96, de fecha 22 de mayo de 1996.

En el mismo se establecen los requisitos, cálculo de tiempo y de pago de la indemnización. Se envió copia de dicho acuerdo a las siguientes entidades: Dirección General Financiera, División de Administración de Personal, Departamento de Auditoría Interna, Departamento de Presupuesto, Dirección de Asuntos Jurídicos, Consejeros del señor rector y Consejo Superior Universitario.

2.3.4. Acuerdo No. 063-97

Este acuerdo sirvió para ampliar el inciso b) del Numeral 3º del Acuerdo de Rectoría No. 1174-90, de fecha 14 de agosto de 1996, en el cual se establece que 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 14 y aguinaldo de cada plaza; ese gran total dividido entro 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.

3. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

3.1. Definición de indemnización

Es el resarcimiento económico del daño o perjuicio causado, es sinónimo de compensación o satisfacción.

Como se ha mencionado, la indemnización es el resarcimiento o la reparación de un daño o perjuicio causado; en el caso de indemnización por servicios prestados, o sea, la indemnización laboral, es el pago que el patrono hace al trabajador por el despido injusto o indirecto.

La ley establece casos de despido justificado, para dar por terminada la relación laboral con un trabajador; estos están enumerados en la ley.

La renuncia voluntaria es otra forma de terminar la relación laboral, sin responsabilidad por parte del patrono.

Si un patrono desea terminar una relación laboral y no hay causa justificada, deberá indemnizar al trabajador, con un sueldo mensual por cada año de trabajo y si es menor al año, se debe pagar en forma proporcional. La ley establece un periodo de gracia de dos meses al inicio de la relación laboral, durante el cual tanto patrono como trabajador puede terminar la relación laboral sin responsabilidad de su parte; esto quiere decir que el patrono puede dentro de estos dos meses despedir a un trabajador sin tener que pagarle indemnización, solamente las prestaciones adicionales.

Al finalizar la relación laboral, este tiene derecho a su liquidación, la cual puede ser por despido o por renuncia voluntaria; el patrono está obligado a pagar, dependiendo de la forma de terminación las siguientes prestaciones laborales:

Tabla I. **Comparativo de pago de prestaciones laborales**

Despido	Renuncia
Indemnización un salario por año	No debe pagar indemnización
Aguinaldo proporcional	Aguinaldo proporcional
Bonificación	Bonificación
Vacaciones proporcionales	Vacaciones proporcionales
Último sueldo	Último sueldo

Fuente: <http://www.servicios-legales.com/Laboral.html>. Consulta: junio de 2012.

3.2. Definición de indemnización universal

En Guatemala la ley impone el pago de la indemnización por tiempo de servicio, en el caso de un despido directo sin justa causa, no así cuando el trabajador renuncia. Por lo tanto, la legislación laboral guatemalteca no contempla la llamada indemnización universal, que es el pago de la indemnización sin importar la forma o clase de terminación de la relación laboral.

Sin embargo, en Guatemala algunas empresas o instituciones como la Universidad de San Carlos, como parte de sus políticas internas, contemplan la indemnización universal para sus trabajadores.

Hay que hacer la salvedad que una vez adoptado dicho beneficio, se convierte en obligatoria por costumbre (fuente directa de derecho en el ramo laboral) entre las partes.

Para Manuel F. Ayau Cordón la indemnización universal conviene a los trabajadores por varias razones:

- Porque ganarán más, ya que no incurrirán en pérdida alguna al renunciar a su empleo.
- Porque podrán cambiar a uno mejor remunerado sin incurrir en el alto coste de perder la indemnización, por retirarse voluntariamente.
- Porque resultará en una más eficiente asignación del capital humano y, consecuentemente, aumentará la productividad del país entero.
- Porque habrá menos conflictos laborales.
- Porque habrá menos renuencia a emplear y más demanda, más empleo: consecuentemente, los trabajadores ganarán más.
- Porque se elimina la causa de los principales conflictos laborales.

Como los trabajadores son renuentes a aprovechar otras buenas oportunidades debido al alto costo de abandonar su empleo voluntariamente, no están prestando sus servicios donde su aporte a la comunidad tiene mayor valor, con el resultado de que la productividad colectiva del trabajo es bastante menor que la óptima posible.

Las empresas deben aceptar el costo de la reforma, que estará más que compensada por la mejora de su competitividad y la ampliación de sus mercados.

La indemnización contingente ha tenido un altísimo costo para los trabajadores, pues a cambio de una efímera seguridad en el empleo, sus ingresos mermaron durante décadas.

Para poder llevar a la práctica una indemnización universal, es necesario reformar los Artículos 78, 83 y 86 del Código de Trabajo, dejando subsistente el sistema vigente para los casos de despido injusto.

3.3. Cálculo de la indemnización

Deben ser consideradas las siguientes prestaciones laborales de los trabajadores:

- **Bonificación Incentivo:** el monto de la bonificación incentivo que se creó a favor de todos los trabajadores del sector privado del país fue de Q250.00, que deberán pagar sus empleadores junto al sueldo mensual devengado; esta bonificación no afecta los derechos adquiridos de los trabajadores, los salarios mínimos establecidos o que se establezcan en el futuro, siendo su fundamento legal los artículos 4, 5, 6 y 7 de la Ley de Bonificación Incentivo para los Trabajadores del Sector Privado (Decreto 78-89).
- **Aguinaldo:** esta es otra bonificación anual, a la que tiene derecho todo trabajador desde el primer día que inicia su relación laboral. Esta es el equivalente a un salario mensual por un año de trabajo. Se debe pagar en

el mes de diciembre de cada año. Si el trabajador ha laborado menos de un año, debe pagarse en forma proporcional. Su fundamento legal inciso “j” artículo 102 de la Constitución de la República de Guatemala, en la cual se indica lo siguiente: “Obligación del empleador de otorgar cada año un aguinaldo no menor del cien por ciento del salario mensual, o el que ya estuviere establecido si fuere mayor, a los trabajadores que hubieren laborado durante un año ininterrumpido y anterior a la fecha de otorgamiento. La ley regulará su forma de pago. A los trabajadores que tuvieren menos del año de servicios, tal aguinaldo les será cubierto proporcionalmente al tiempo laborado”.

- Bono 14: el verdadero nombre de dicha bonificación es el de Bonificación Anual para Trabajadores del sector Privado y Público, Decreto 42-92; se le denomina Bono 14, ya que se constituye en un 14 salario, tomando en cuenta que el aguinaldo es el salario No. 13; dicha bonificación fue instituida durante el gobierno de Jorge Serrano Elías el día 02 de julio del año de mil novecientos noventa y dos, en sustitución a la ley de compensación económica y su objetivo se encuentra en el artículo 1 de la referida ley, el cual indica que es una prestación laboral obligatoria para todo patrono tanto del sector privado como público y se constituye en otorgar un sueldo o salario ordinario a todo trabajador, por el monto de un mes de salario siempre que tenga un periodo completo o la parte proporcional, cuando es menos.

Para calcular dicha prestación se toma como base el promedio de los sueldos o salarios ordinarios devengados por el trabajador en el año, el cual termina en el mes de junio de cada año. (Artículo 2 de la ley). Según el artículo 4 de la ley, para el cálculo de la indemnización, se debe tomar en cuenta el monto de la bonificación anual devengada por el trabajador,

en la proporción correspondiente a seis meses de servicios o lo proporcional si fuera menor. Para la empresa que lo otorga es deducible del impuesto sobre la renta, para el trabajador que lo recibe es exento del impuesto sobre la renta hasta un monto del 100%; esto quiere decir que para empleados que reciben más de un salario ordinario en concepto de Bono 14 la diferencia ya queda afecta al ISR. La fecha máxima para hacerse efectivo según la ley es el día quince de julio de cada año y su periodo para calcularlo inicia el 01 de julio de un año y termina el 30 de junio del año siguiente.

- Diferido: es el equivalente a un salario; se deduce del total de salarios devengados en los últimos doce meses divididos entre doce.
- Diferido 12%: es el equivalente a un salario; se deduce del total de salarios devengados en los últimos doce meses multiplicados por 0.12, debiéndose pagar 50% en el mes de abril y 50% en el mes de noviembre.

Para el cálculo del pago de la indemnización, se procederá así: se tomarán 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.

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.

3.4. Descripción del proceso actual del trámite de indemnización

- El trabajador es informado sobre la finalización de su contrato, aceptación de renuncia o resolución de despido, con lo cual se avoca a la División de Administración de Recursos Humanos para solicitar el pago de indemnización;
- La División de Administración de Recursos Humanos informa al extrabajador sobre la documentación que debe reunir y le entrega el formato de solicitud de pago de indemnización;
- El extrabajador reúne lo solicitado y se presenta en la recepción de la División de Administración de Recursos Humanos para entregar su documentación;
- La encargada de la recepción precalifica los documentos antes de poder darles ingreso y asignarles el número de expediente correspondiente;
- El ejecutor de recursos humanos recibe el expediente y califica el mismo, para constatar que no exista ningún error en la documentación;
- Se procede a calcular el monto de indemnización;
- El expediente se traslada al Departamento de Contabilidad o Presupuesto para que certifiquen la disponibilidad de fondos;

- El expediente es trasladado al Departamento de Auditoría para su revisión;
- Contabilidad recibe el expediente autorizado y emite oficio para la emisión de cheque y lo traslada;
- El departamento de Caja recibe oficio, emite cheque y lo archiva temporalmente hasta que el interesado lo cobra;
- Se archiva el expediente y copia de cheque, por las instancias respectivas.

3.5. Aspectos del manual de indemnizaciones vigente

El Manual de normas y procedimientos de solicitud, cálculo y pago de indemnización vigente, fue elaborado por la División de Desarrollo Organizacional, DDO, según Acuerdo No. 900-2001, durante la administración del Rector Efraín Medina.

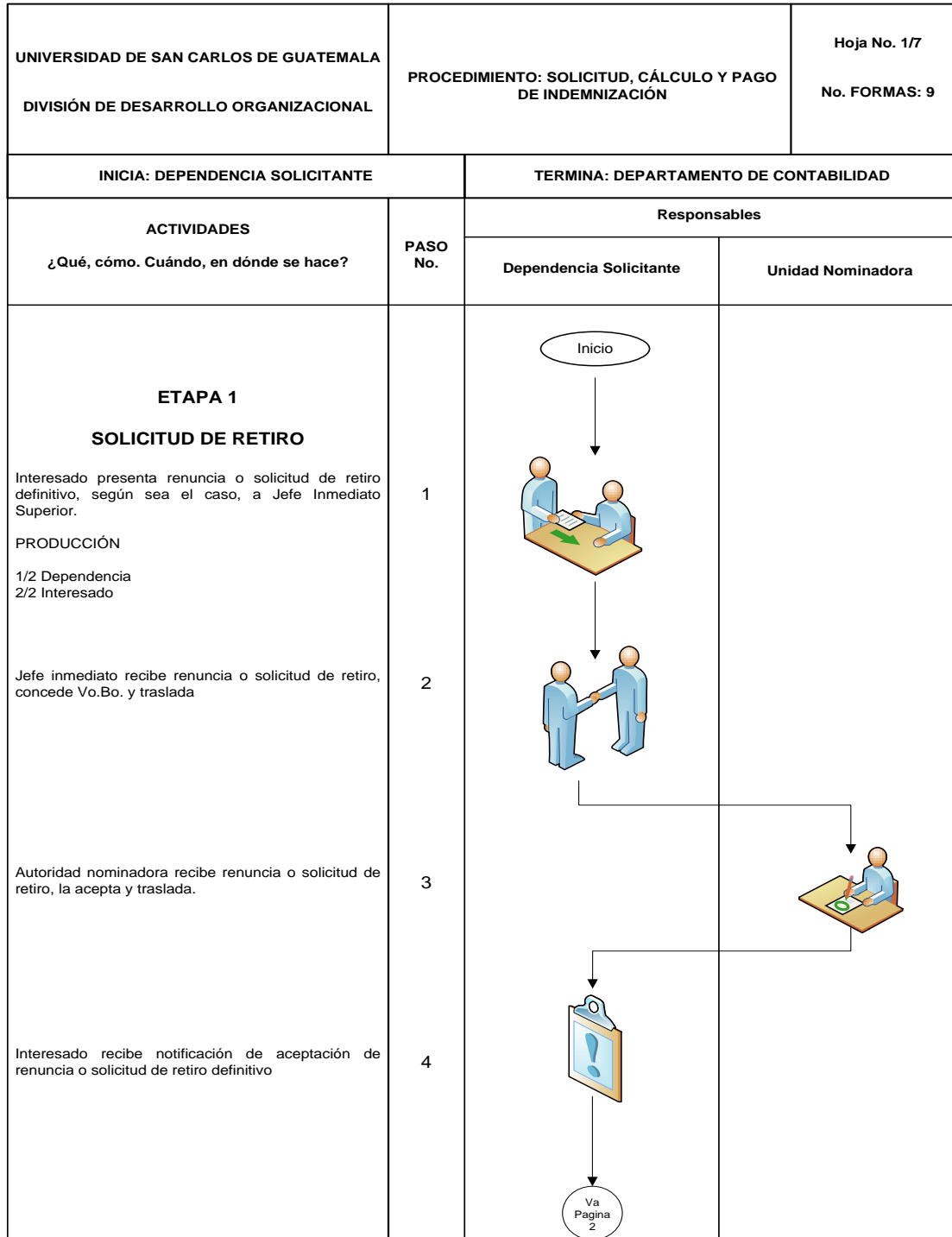
- Debilidades
 - El procedimiento vigente para la solicitud, cálculo y pago de indemnización, data de octubre de 2001, por lo que no contiene información actualizada de dicho procedimiento.
 - Su estructuración no está conforme a las disposiciones que la División de Desarrollo Organizacional, DDO, de la Universidad de San Carlos establece para este tipo de documentos.

- Los procedimientos del manual están descritos superficialmente, lo que no permite que el mismo pueda ser utilizado como una herramienta en los programas de adiestramiento e inducción.
- Oportunidades
 - Se harán las actualizaciones correspondientes al procedimiento, agregando los nuevos procesos de análisis financiero para determinar a quién le corresponde la erogación del gasto e incluyendo mejoras en el diseño de los formularios que harán más eficiente la operación.
 - El nuevo manual se podrá diseñar para que esté estructurado de tal manera que facilite la búsqueda de procedimientos específicos en el trámite de indemnización.
 - Los procedimientos serán detallados paso a paso haciendo posible que el personal que realiza la consulta obtenga la mayor cantidad de información sobre lo consultado.



3.6. Diagrama de flujo del trámite de indemnización actual

Por medio de este se ejemplifica el trámite de la indemnización usado actualmente.

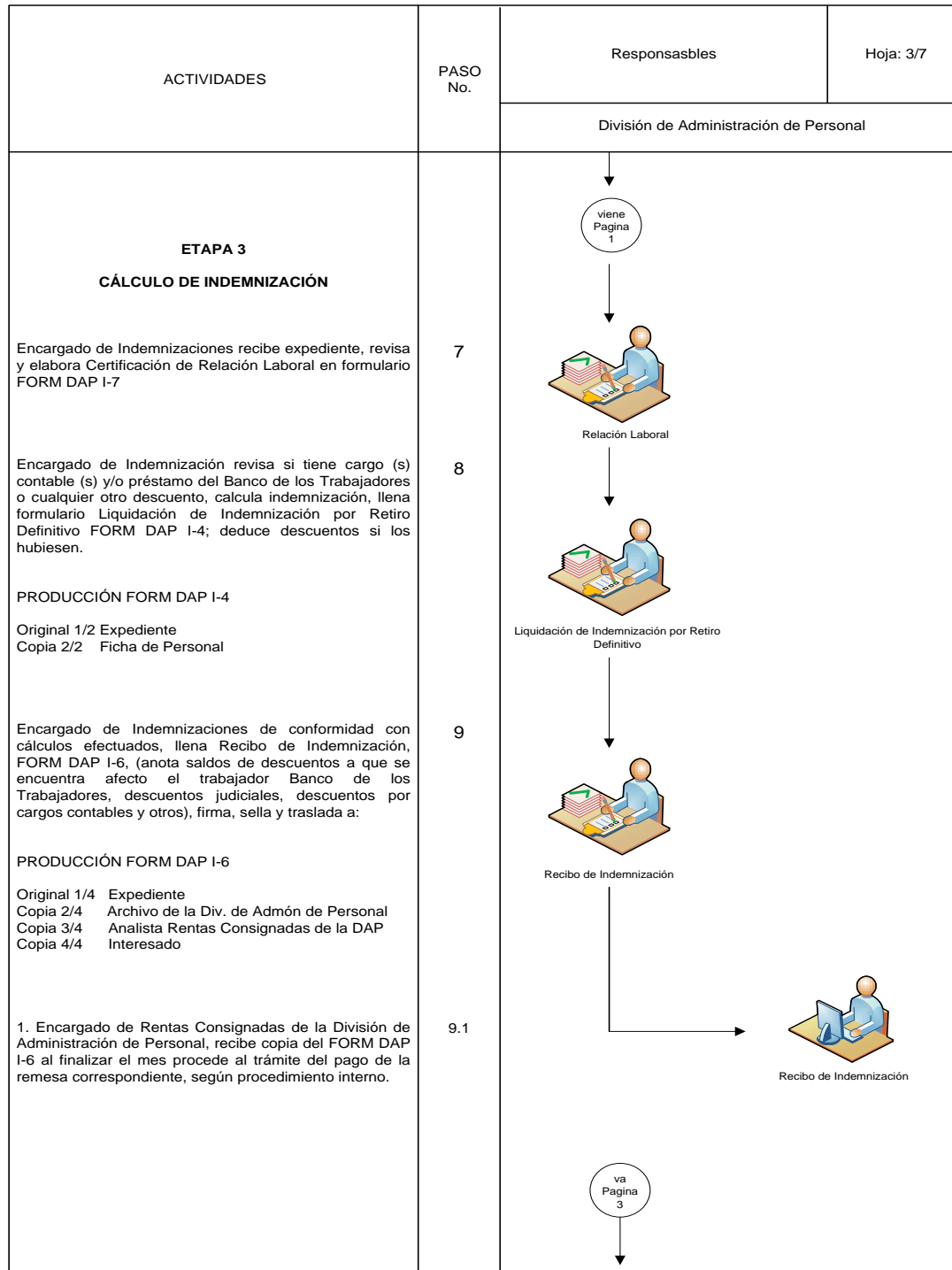
Figura 3. Diagrama de flujo del trámite de indemnización actual



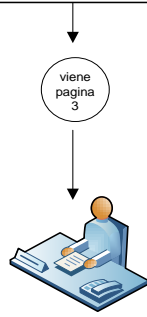
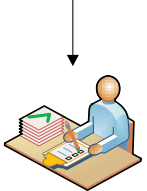


Continuación de la figura 3.

ACTIVIDADES	PASO No.	Responsables	
		Dependencia Solicitante	Depto. Contabilidad
<p align="center">ETAPA 2</p> <p align="center">SOLICITUD DE INDEMNIZACIÓN</p> <p>Interesado solicita lo siguiente:</p> <p>A AGENTE DE TESORERÍA DE LA UNIDAD</p> <p>a) Formulario de Solicitud de Pago de Indemnización por Retiro Definitivo, FORM DAP I-1</p> <p>b) Solvencia en el Servicio, FORM DAP I-3, debidamente llena y firmada por autoridad competente.</p> <p>PRODUCCIÓN FORM DAP I-3</p> <p>Plan de Prestaciones División de Admón. de Personal</p> <p>A ENCARGADO DE INVENTARIOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD</p> <p>Solvencia Contable FORM DAP I-10</p> <p>Interesado llena Solicitud de Pago de Indemnización por Retiro Definitivo, FORM DAP I-1, la presenta a la División de Administración de Personal, adjuntando la documentación siguiente:</p> <p>a) Solvencia en el servicio, FORM DAP I-3</p> <p>b) Solvencia contable, FORM DAP I-10</p> <p>c) Fotocopia de constancia de aceptación de renuncia, resolución de retiro o documento que el caso amerite.</p> <p>d) Fotocopia de cédula de vecindad.</p>	<p align="center">5</p> <p align="center">5.1</p> <p align="center">5.2</p> <p align="center">6</p>	<p align="center">viene Pagina 1</p> 	 <p align="center">Solvencia contable, DAP I-10</p>
		<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de pago de indemnización, DAP I-1 • Solvencia en el servicio, DAP I-3 • Solvencia contable • Fotocopia de constancia de aceptación de la renuncia • Fotocopia de cédula de vecindad <p align="center">va Pagina 3</p>	

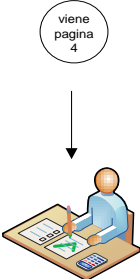


Continuación de la figura 3.



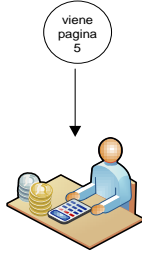


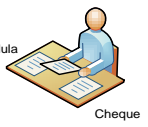


Continuación de la figura 3.

ACTIVIDADES	PASO No.	Responsables	
		División de Administración de Personal	Depto.de Presupuesto
			Hoja: 4/7
			
Jefe o Subjefe recibe expediente, revisa, firma y traslada.	10		
			
Encargado de Indemnizaciones recibe expediente, revisa que esté firmado, remite a la ficha de personal del trabajador: copia 2/4 de Liquidación y Recibo de Indemnización, traslada.	11		
			
ETAPA 4 PAGO			
Profesional de Programación Presupuestal recibe expediente, califica el gasto, registra el compromiso, firma, sella y certifica disponibilidad en recibo de indemnización FORM DAP I-6, traslada.	12		

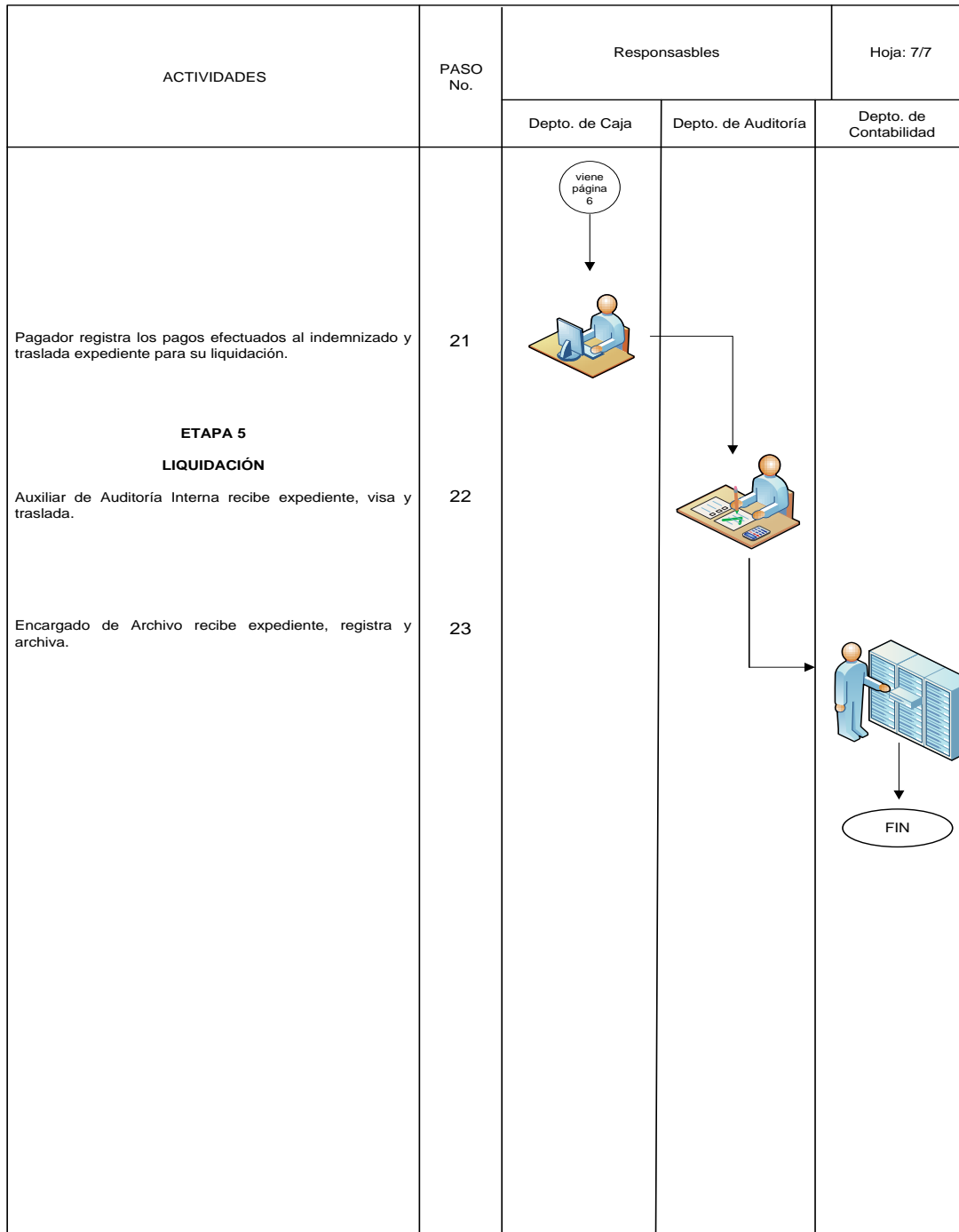
Continuación de la figura 3.

ACTIVIDADES	PASO No.	Responsables		Hoja: 5/7
		Depto. de Auditoría	Depto. de Contabilidad	
<p>Profesional de Auditoría recibe expediente, visa conforme procedimiento interno y traslada.</p>	13			
<p>Jefe de Auditoría Interna recibe expediente, revisa, firma y traslada.</p>	14			
<p>Profesional Contable recibe expediente, revisa que esté visado por Auditoría Interna, efectúa registro contable del descuento que corresponda, si hubiera, emite cheque de indemnización y traslada.</p>	15			

Continuación de la figura 3.

ACTIVIDADES	PASO No.	Responsables	
		Dirección Gral. Financiera	Depto.de Caja
			Hoja: 6/7
Director General Financiero recibe expediente y cheque, revisa, firma cheque y traslada.	16		
Cajero General recibe expediente, revisa que esté debidamente firmado el Recibo de Indemnización, FORM DAP I-6, verifica disponibilidad financiera, firma cheque y traslada.	17		
Pagador recibe expediente, revisa Recibo de Indemnización, FORM DAP I-6 y cheque, archiva temporalmente.	18		
Al presentarse el interesado, el pagador solicita identificación, confronta contra cheque y recibo, solicita firma en recibo de indemnización y voucher, paga.	19		
Interesado recibe cheque y copia 4/4 de Recibo de Indemnización FORM DAP I-6.	20		
			

Continuación de la figura 3.



Fuente: División de Administración de Recursos Humanos, USAC.

3.7. Propuesta para el plan de mejora

A continuación se definen los aspectos esenciales del plan de mejora.

3.7.1. Objetivos del manual de normas y procedimientos

- 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.
- Uniformar y controlar las actividades de solicitud, cálculo y pago de indemnización, para aumentar la eficiencia del procedimiento y posterior mejoramiento del sistema.
- Servir como auxiliar para la inducción del puesto y el adiestramiento y capacitación del personal.
- Modificar los formularios oficiales y específicos para cada procedimiento del trámite de indemnización.
- Implementar formularios para la estandarización de los procesos internos.
- Establecer los requisitos obligatorios para la solicitud de pago de indemnización y de esta manera agilizar el trámite.

3.7.2. Normas de aplicación general para el trámite de indemnización

- El trabajador presentará a su jefe inmediato superior la renuncia al puesto que desempeña, de conformidad con el artículo 83 del Código de Trabajo.
- La División de Administración de Recursos Humanos será la encargada de la recepción de la solicitud y cálculo de la indemnización por retiro definitivo de acuerdo con el presente procedimiento.
- El extrabajador tiene un máximo de dos años, contados a partir del cese en el desempeño, para presentar en la recepción de la División de Administración de Recursos Humanos la solicitud de pago de indemnización, sea este por renuncia, finalización de contrato o por resolución de despido, caso contrario el derecho prescribirá. No obstante, si dentro del periodo de gracia de dos años, el interesado aún no ha completado la papelería requerida para el trámite, puede interrumpir la prescripción presentando 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.
- La recepcionista de la División de Administración de Recursos Humanos deberá precalificar la solicitud de pago de indemnización y documentos adjuntos del extrabajador previo a su ingreso. Si el expediente es aceptado, deberá colocar el sello de recibido y consignar el número de expediente asignado, en la fotocopia de la solicitud que conservará el interesado.

- La recepcionista asigna y traslada el expediente de indemnización al ejecutor de Recursos Humanos, quien firma la copia de recibido de la hoja de trámite de indemnización individual.
- El ejecutor de Recursos Humanos solicita a Archivo las fichas de personal de los expedientes asignados, para efectuar el análisis correspondiente.
- El ejecutor de Recursos Humanos, cuando determina que el pago es procedente, practica la liquidación del expediente y lo envía, según corresponda, al Departamento de Presupuesto o Contabilidad para que se certifique la disponibilidad de presupuesto o de saldo. Luego el expediente se cursa al Departamento de Auditoría Interna, instancia que verifica que la liquidación esté correcta y lo traslada al Departamento de Contabilidad para la elaboración del Oficio de emisión de cheque(s). El Departamento de Caja, con base en la solicitud formulada, emite y paga el o los cheques de indemnización.
- El Departamento de Caja deberá solicitar al extrabajador su identificación, previo a la entrega de cheques emitidos a su favor, por concepto de pago de indemnización por retiro definitivo.
- El extrabajador debe consignar su número de cédula o DPI y firmar el recibo de indemnización, así como la copia del cheque *voucher*.
- En el caso de que el extrabajador tuviere cargo contable o pagos de más en concepto de salarios y no está en condiciones de efectuar el reintegro, podrá solicitar por escrito ante esta División que el monto de dicho cargo se deduzca de su pago de indemnización.

- El ejecutor de Recursos Humanos será el responsable de la deducción de descuentos de carácter judicial (cuando así lo indique la orden judicial), así como los que corresponden al Banco de los Trabajadores.
- Plan de Prestaciones carga a deudores, cargos contables y pagos de más en concepto de salarios.
- Si el ejecutor de Recursos Humanos aplicó descuentos del Banco de los Trabajadores, Plan de Prestaciones y/o descuentos judiciales por alimentos, deberá trasladar una copia del recibo de indemnización al área de Rentas Consignadas, para que los mismos se trasladen en apego a los procedimientos que rigen la materia de Rentas Consignadas.
- Los documentos deben ser presentados en original y fotocopia, quedando en la División de Administración de Recursos Humanos la fotocopia confrontada de la solvencia en el servicio, finalización de contrato o aceptación de renuncia, cédula o DPI completo y certificación contable, y el original de la solicitud de pago de indemnización y constancias de saldo de préstamo emitidas por el Plan de Prestaciones y Banco de los Trabajadores.
- 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 esté completo y que en la etapa de análisis de los documentos no se encuentre ningún error que el extrabajador deba solventar.

3.7.3. Disposiciones legales

- Acuerdo No. 1174-96 dictado por la Rectoría de la Universidad de San Carlos de Guatemala, (Anexo 13).
- Acuerdo No. 063-97 dictado por la Rectoría de la Universidad de San Carlos de Guatemala, (Anexo 14).
- Punto tercero, inciso 3.9 del Acta No. 10-2005, de esta Universidad.
- Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal:
 - Derechos de los trabajadores universitarios. Artículo 50, núm. 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 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, 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. También a recibir una compensación económica en caso de retiro, ya sea este 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”.

- De la prescripción. Artículo 78. (Modificado por el acta No. 21/964, del Consejo Superior Universitario) Todas las acciones y derechos provenientes del presente Reglamento prescriben en seis meses, salvo las excepciones contenidas en el mismo. Sin embargo, el derecho a cobrar salario por servicios prestados prescribe en dos años.
- Interrupción de la prescripción. Artículo 79. “La prescripción solo se interrumpe por la presentación de la respectiva gestión escrita ante quien corresponde”.
- Código de Trabajo (en aplicación supletoria):
 - Artículo 82. “Si el contrato de trabajo por tiempo indeterminado concluye una vez transcurrido el período de prueba, por razón de despido injustificado del trabajador, o por alguna de las causas previstas en el artículo 79, el patrono debe pagar a este una indemnización por tiempo servido, 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. Para los efectos de cómputo de servicios continuos, se debe tomar en cuenta la fecha en que se había iniciado la relación de trabajo, cualquiera que esta sea...”.
 - Artículo 83. “El trabajador que desee dar por concluido su contrato por tiempo indeterminado sin justa causa o atendiendo únicamente a su propia voluntad y una vez que haya transcurrido el período de prueba, debe dar aviso previo al patrono de acuerdo con lo que

expresamente se estipule en dicho contrato, o en su defecto de conformidad con las siguientes reglas:

- Antes de ajustar seis meses de servicios continuos, con una semana de anticipación por lo menos;
 - Después de seis meses de servicios continuos pero menos de un año, con diez días de anticipación por lo menos;
 - Después de un año de servicios continuos pero menos de cinco años, con dos semanas de anticipación por lo menos;
 - Después de cinco años de servicios continuos, con un mes de anticipación por lo menos.
 - Dichos avisos se deben dar siempre por escrito...”.
- Constitución Política de la República de Guatemala. Artículo 110.- Indemnización. Los trabajadores del Estado, al ser despedidos sin causa justificada, recibirán su indemnización equivalente a un mes de salario por cada año de servicios continuos prestados. Este derecho, en ningún caso, excederá de diez meses de salario.
 - Normas y procedimientos del presente manual. Según las normas de aplicación general, normas específicas y descripción del procedimiento del presente manual.

3.7.4. Objetivos específicos del procedimiento

- Que el extrabajador obtenga la información necesaria para tramitar el pago de su indemnización en la División de Administración de Recursos Humanos.
- Que en recepción se obtenga un mejor control de revisión de documentos y asignación de número de expediente, evitando la duplicidad del mismo.
- Diferenciar el cálculo de indemnización utilizando para ello formularios en función del tiempo laborado por el extrabajador, un año o más y menos de un año.
- Definir cuando corresponde, el traslado del expediente al Departamento de Presupuesto o de Contabilidad, de conformidad con el programa presupuestario y el ejercicio fiscal.
- Que el extrabajador obtenga la información necesaria para tramitar el pago de su indemnización en la División de Administración de Recursos Humanos.
- Que en recepción se obtenga un mejor control de revisión de documentos y asignación de número de expediente, evitando la duplicidad del mismo.
- Diferenciar el cálculo de indemnización utilizando para ello formularios en función del tiempo laborado por el extrabajador, un año o más y menos de un año.

- Definir cuando corresponde, el traslado del expediente al Departamento de Presupuesto o de Contabilidad, de conformidad con el programa presupuestario y el ejercicio fiscal.
- Velar porque el pago de indemnización se ejecute dentro del plazo establecido.

3.7.5. Normas específicas para el trámite de indemnización

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 o resolución de despido, según corresponda. Si el extrabajador laboró en más de una dependencia, deberá presentar por cada una de ellas la documentación que se requiere en los numerales I y II.
- Fotocopia completa de la cédula o Documento Personal de Identificación – DPI.
- Certificación contable: el interesado deberá solicitar ante el Departamento de Contabilidad la certificación contable, la cual le será extendida previa revisión de los registros contables. La vigencia de dicha certificación es de seis meses contados a partir de la fecha de emisión.
- Constancia de préstamo extendida por el Banco de los Trabajadores: el Banco de los Trabajadores será el encargado de extender la constancia

de préstamo a los interesados. Si el extrabajador tuviese saldo pendiente con el banco a través de la universidad, dicha constancia debe ser proyectada a dos meses.

- Constancia de préstamo extendida por el Plan de Prestaciones: el Plan de Prestaciones será el encargado de extender la constancia de préstamo a los interesados. Si el extrabajador se va a retirar por jubilación, cuenta con saldo de préstamo en el Plan de Prestaciones y no desea que del monto de su indemnización se descuente dicho saldo, deberá presentar la siguiente documentación: fotocopia de la solicitud de jubilación presentada en el Plan de Prestaciones y autorización de la junta administradora del Plan de Prestaciones. Es importante recalcar que las constancias de préstamo requeridas deben contener saldos actualizados, que correspondan al mes en que se está realizando el trámite.
- Certificación de relación laboral: requisito que solamente los extrabajadores contratados por el sistema de planilla deberán presentar, la cual es extendida por la tesorería de la dependencia donde laboraron.
- Otros documentos: en casos especiales para tramitar un expediente de indemnización, es condición indispensable que el interesado presente según corresponda el caso, entre otros, los documentos siguientes: reintegros, convenios de pago, mandato general con representación debidamente inscrita en el Registro General de Mandatos, cartas de autorización para realizar descuentos del monto de indemnización, identificación de persona debidamente registrada en el RENAP o cambio de nombre y dispensas para continuar laborando autorizadas por el Consejo Superior Universitario, para personas que se encuentran en edad de retiro obligatorio.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE INDEMNIZACIÓN PROPUESTO

Tabla II. Descripción del procedimiento del trámite de indemnización propuesto

Nombre: División de Administración de Recursos Humanos			
Título del procedimiento: Solicitud, cálculo y pago de indemnización			
Hoja No. 1 de 36		No. de formas: 11	
Inicia: Jefe inmediato superior		Termina: Encargado de archivo	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Dependencia donde laboró el extrabajador	Jefe inmediato superior	1	Notifica al trabajador sobre la aceptación de su renuncia o finalización de la relación laboral.
	Extrabajador	2	Solicita en la Recepción de la División de Administración de Recursos Humanos la Solicitud de Pago de Indemnización, FORM DARHSJ I-1, (5.3.1) Se informa sobre la documentación que debe presentar para efectuar el trámite, siendo esta:

Continuación de la tabla II.

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos			Hoja No. 2 de 36
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Dependencia donde laboró el extrabajador	Extrabajador	3	<p>a. Solvencia en el servicio</p> <p>b. Documento de aceptación de renuncia, finalización de contrato o resolución de despido. <i>Nota:</i> si el extrabajador laboró en más de una dependencia, por cada una de ellas deberá presentar los documentos requeridos en los incisos a y b.</p> <p>c. Fotocopia de cédula de vecindad o Documento Personal de Identificación, DPI.</p> <p>d. Certificación contable. <i>Nota:</i> la vigencia de dicha certificación es de seis meses, contados a partir de la fecha de emisión.</p> <p>e. Constancia de saldo de préstamo del Plan de Prestaciones.</p> <p>f. Constancia de saldo de préstamo del Banco de los Trabajadores.</p>

Continuación de la tabla II.

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos			Hoja No. 3 de 36
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Dependencia donde laboró el extrabajador	Extrabajador		<p><i>Nota:</i> las constancias requeridas en los incisos e y f deben reflejar saldos actualizados, que no excedan de dos meses.</p> <p>g. Certificación de relación laboral. <i>Nota:</i> este documento es un requisito que solamente los extrabajadores contratados por el sistema de planilla 031 deben presentar; la cual es extendida por la Tesorería de la dependencia donde laboró; en caso contrario, no forma parte de la documentación requerida.</p>
		4	Llena el formulario de Solicitud de pago de indemnización; FORM DARHSJ I-1, (5.3.1) y reúne los documentos solicitados.
		5	Se presenta a la recepción de la División de Administración de Recursos Humanos, para entregar el expediente de indemnización en original y copia.

Continuación de la tabla II.

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos			Hoja No. 4 de 36
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Recepción de la División de Admón. de RR.HH.	Encargado de recepción	6	<p>Previo al ingreso del expediente verifica lo siguiente:</p> <p>a. Que la prestación no haya prescrito, revisando en el documento de aceptación de renuncia, finalización de contrato o resolución de despido, que entre la fecha del cese de labores y la fecha en que está presentando el expediente no hayan transcurrido más de dos años.</p> <p><i>Nota:</i> si el extrabajador interrumpió dicha prescripción, se le requerirá la fotocopia de la solicitud de interrupción de prescripción promovida ante esta División, para anexarla al expediente. En caso de que el extrabajador no presente la fotocopia de la solicitud de interrupción de prescripción, el encargado de la recepción consignará la observación en la hoja de trámite, para que posteriormente tal extremo sea verificado en la ficha de personal.</p>

Continuación de la tabla II.

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos			Hoja No. 5 de 36
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Recepción de la División de Administración de RR.HH	Encargado de recepción		<p>b. Solvencia en el servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que los nombres y apellidos figuren de acuerdo con la cédula de vecindad o DPI. • Que figure el número de registro de personal. • Que el título del puesto consignado sea el correcto. • Que tenga las firmas y sellos correspondientes. <p>c. Finalización de contrato</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que los nombres y apellidos figuren de acuerdo con la cédula de vecindad o DPI. • Que figure el número de registro de personal. • Que el título del puesto consignado sea el correcto. • Que tenga las firmas y sellos correspondientes. • Que los datos coincidan con los consignados en la solvencia en el servicio

Continuación de la tabla II.

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos			Hoja No. 6 de 36
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Recepción de la División de Admón. de RR.HH.	Encargado de recepción		<p>d. Cédula de vecindad o DPI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que la fotocopia de la cédula de vecindad o DPI coincida con el original de la fotografía, nombre y firma. • Que la copia contenga todas las hojas de la cédula. <p>e. Certificación contable</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que los nombres y apellidos figuren de acuerdo con la cédula de vecindad o DPI. • Que figure el número de registro de personal. • Que estén descritas las dependencias donde laboró. • Que la fecha de dicha certificación no exceda de seis meses, contados a partir de la fecha de emisión. • Que tenga las firmas y sellos correspondientes

Continuación de la tabla II.

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos			Hoja No. 7 de 36
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Recepción de la División de Admón. de RR.HH.	Encargado de recepción		<p>f. Constancia de saldo de préstamo del Plan de Prestaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que los nombres y apellidos figuren de acuerdo con la cédula de vecindad o DPI. • Que figure el número de registro de personal. • Que contenga el saldo actualizado que no exceda de dos meses. <p>g. Constancia de saldo de préstamo del Banco de los Trabajadores</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que la constancia sea extendida en hoja membretada. • Que los nombres y apellidos figuren de acuerdo con la cédula de vecindad o DPI. • Que figure el número de orden y registro de la cédula de vecindad o DPI. • Que contenga el saldo actualizado que no exceda de dos meses.

Continuación de la tabla II.

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos			Hoja No. 8 de 36
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Recepción de la División de Admón. de RR.HH.	Encargado de recepción		<p>h. Certificación de relación laboral.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que los nombres y apellidos figuren de acuerdo con la cédula de vecindad o DPI. • Que figure el número de registro de personal y el puesto desempeñado. • Que la fecha en el desglose de salarios coincida con la de finalización de contrato.
		7	<p>Ingresa en la hoja de Control de Pago de Indemnizaciones, FORM DARHSJ I-5 (5.3.6), 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.

Continuación de la tabla II.

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos			Hoja No. 9 de 36
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Recepción de la División de Admón. de RR.HH.	Encargado de recepción	8	<p>Llena la forma denominada Trámite de Indemnización Individual, DARHSJ I-6, (5.3.7) con la cual cursa el expediente al ejecutor de recursos humanos que se encargará de realizar el trámite, ingresando los siguientes datos:</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 <p><i>Nota:</i> el ejecutor, al momento de recibir este documento, firmará de recibido la copia, para soporte del encargado de la recepción.</p>
Subjefatura de la División de Admón. de RR.HH.	Ejecutor de Recursos Humanos	9	<p>Recibe el expediente, verifica que esté completo y lo analiza confrontando documentos para verificar la autenticidad de estos, en cuanto a datos personales, fechas, anotaciones y rectificaciones.</p>

Continuación de la tabla II.

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos			Hoja No. 10 de 36
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Subjefatura de la División de Admón. de RR.HH.	Ejecutor de Recursos Humanos	10	Imprime el historial salarial del extrabajador desde la fecha en que termina la relación laboral hasta un máximo de diez años, retroactivamente.
		11	<p>Elabora la certificación de relación laboral, FORM DARHSJ I-2, (5.3.2) ingresando los siguientes datos:</p> <p>(Nota: este documento no se elabora para los extrabajadores contratados por el sistema de planilla, 031).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del extrabajador • Número de cédula de vecindad o DPI. • Número de registro de personal • Fecha de ingreso • Fecha de egreso • Indica si el puesto pertenece a la carrera docente o administrativa. • Título del puesto • Ingresar el número de partida, plaza, año y salarios mensuales que el extrabajador devengó en los últimos diez años.

Continuación de la tabla II.

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos			Hoja No. 11 de 36
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Subjefatura de la División de Admón. de RR.HH.	Ejecutor de Recursos Humanos		<ul style="list-style-type: none"> • Total tiempo de servicio: se consigna la cantidad de tiempo de servicio expresado en años, meses y días. <p>(Nota 2: si el extrabajador laboró en programas presupuestarios de régimen ordinario y especial (4.1 y 4.5 o 4.6) se deberá determinar el tiempo de servicio para cada programa y reproducir una copia del expediente para conformar dos juegos, modificando el número de expediente, anteponiéndole la codificación presupuestaria.</p> <p><i>Ejemplo:</i> (4.1) - 100 – 2012, procede a su liquidación).</p> <ul style="list-style-type: none"> • En observaciones se indican las irregularidades que pudieron presentarse en la relación laboral. • Nombre y firma del ejecutor responsable de Recursos Humanos. • Visto bueno y sello de la Jefatura o Subjefatura de Recursos Humanos. • Fecha de emisión del documento.

Continuación de la tabla II.

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos			Hoja No. 12 de 36
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Subjefatura de la División de Admón. de RR.HH.	Ejecutor de Recursos Humanos	12	<p>Si el extrabajador tuvo una relación laboral de un año o más, llena la forma Liquidación de Indemnización por Retiro Definitivo, FORM DARHSJ I-3(A) (5.3.3), y si su relación laboral fue menor a un año utiliza el FORM DARHSJ I-3(M), (5.3.4). Para ambos formularios debe llenarse los datos generales como a continuación se citan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apellidos y nombres • Número de registro de personal • Título del puesto • Número de plaza • Partida(s) presupuestaria(s) • Salario • Número de horas contratadas • Indicar si el puesto pertenece a la carrera administrativa o docente • Informar si pertenece al régimen anual o semestral <p>Para el caso en que el extrabajador haya laborado un año o más, se procede conforme a las instrucciones de cálculo que se consignan en la</p>

Continuación de la tabla II.

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos			Hoja No. 13 de 36
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Subjefatura de la División de Admón. de RR.HH.	Ejecutor de Recursos Humanos		<p>siguiente literal; caso contrario, si laboró menos de un año, continúa con las instrucciones de la literal b.</p> <p>a. Cálculo de indemnización para año completo laborado, FORM DARHSJ I-3(A), (5.3.3).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se ingresa la fecha en que finalizó la relación laboral <p style="padding-left: 40px;">Ingreso de sueldos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se ingresa en qué año(s) se devengaron los últimos doce sueldos. • Se agrega información sobre los últimos doce sueldos devengados. • Total sueldos: sumatoria de subtotal sueldos¹, 2 y 3. <p style="padding-left: 40px;">Cálculo de prestaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diferido: total sueldos dividido entre 12. • Diferido 12%: total sueldos por 0.12 (prestación vigente a partir del 1 de enero de 2005). • Aguinaldo:(sumatoria: total sueldos, diferido y diferido 12%) dividido entre 12.

Continuación de la tabla II.

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos			Hoja No. 14 de 36
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Subjefatura de la División de Admón. de RR.HH.	Ejecutor de Recursos Humanos		<ul style="list-style-type: none"> • Bono 14:(sumatoria: total sueldos, diferido y diferido 12%) dividido entre 12. • Total prestaciones: sumatoria de diferido, diferido 12%, aguinaldo y bono 14 • Total para cálculo: sumatoria de total sueldos y total prestaciones. • Sueldo promedio: total para cálculo dividido entre 12. • Calcula el monto que corresponde a la cantidad de años laborados, multiplicando el sueldo promedio por la cantidad de años que laboró. • Calcula el monto que corresponde a la cantidad de meses laborados, multiplicando el sueldo promedio por la cantidad de meses que laboró, y dividiendo el resultado entre 12. • Calcula el monto que corresponde a la cantidad de días laborados, multiplicando el sueldo promedio por la cantidad de días que laboró, y dividiendo

Continuación de la tabla II.

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos			Hoja No. 15 de 36
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Subjefatura de la División de Admón. de RR.HH.	Ejecutor de Recursos Humanos		<p>el resultado entre 365.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El monto de indemnización será la sumatoria de monto de años, meses y días. • Se ingresa el monto de indemnización en letras. • Nombre y firma del ejecutor de Recursos Humanos. • Visto bueno de la Jefatura o Subjefatura de Recursos Humanos. • Fecha en que es elaborado el documento. <p>(Nota: el espacio reservado para la visa de auditoría será completado al momento que sea cursado el expediente).</p> <p><i>Observación 1:</i> si el extrabajador laboró en los programas presupuestarios de régimen ordinario y especial (4.1 y 4.5 o 4.6) se deberá elaborar dos liquidaciones; una por el monto total de la indemnización y otra correspondiente al régimen especial (4.5 o 4.6).</p> <p><i>Observación 2:</i> al completar el formato de liquidación (año completo laborado), pasa a elaborar el recibo de indemnización, (P.13).</p>

Continuación de la tabla II.

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos			Hoja No. 16 de 36
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Subjefatura de la División de Admón. de RR.HH.	Ejecutor de Recursos Humanos		<p>b. Cálculo de indemnización para menos de un año laborado, FORM DARHSJ I-3(M), (5.3.4).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se ingresa la fecha en que finalizó la relación laboral <p style="text-align: center;">Ingreso de sueldos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se ingresa en qué año(s) se devengaron los sueldos • Se incluyen los sueldos de los meses que laboró • Total sueldos: sumatoria de subtotal sueldos¹, 2 y 3. <p style="text-align: center;">Cálculo de prestaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diferido: total sueldos dividido entre 12 • Diferido 12%: total sueldos por 0.12 (prestación vigente a partir del 1 de enero de 2005). • Aguinaldo:(sumatoria de total sueldos, diferido y diferido 12%) dividido entre 12. • Bono 14:(sumatoria de total sueldos, diferido y diferido 12%) dividido entre 12.

Continuación de la tabla II.

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos			Hoja No. 17 de 36
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Subjefatura de la División de Admón. de RR.HH.	Ejecutor de Recursos Humanos		<ul style="list-style-type: none"> • Total prestaciones: sumatoria de diferido, diferido 12%, aguinaldo y bono 14 • Total para cálculo: sumatoria de total sueldos y total prestaciones • Tiempo laborado en días: se ingresa el tiempo total laborado, expresado en días • Sueldo promedio: (sumatoria total para cálculo dividido tiempo laborado en días) y multiplicando el resultado por 30. • Calcula el monto que corresponde a la cantidad de meses laborados, multiplicando el sueldo promedio por la cantidad de meses que laboró, y dividiendo el resultado entre 12. • Calcula el monto que corresponde a la cantidad de días laborados, multiplicando el sueldo promedio por la cantidad de días que laboró, y dividiendo el resultado entre 365. • El monto de indemnización será la sumatoria de monto

Continuación de la tabla II.

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos			Hoja No. 18 de 36
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Subjefatura de la División de Admón. de RR.HH.	Ejecutor de Recursos Humanos		<p>de meses y de días.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se ingresa el monto de indemnización en letras • Nombre y firma del ejecutor de Recursos Humanos • Visto bueno de la Jefatura o Subjefatura de Recursos Humanos • Fecha en que se elaboró el documento. <p><i>Observación:</i> si el extrabajador laboró en los programas presupuestarios de régimen ordinario y especial (4.1 y 4.5 o 4.6) se deberá elaborar dos liquidaciones: una por el monto total de la indemnización y otra correspondiente al régimen especial (4.5 o 4.6).</p> <p><i>Nota:</i> el espacio reservado para Auditoría será completado cuando el expediente sea cursado.</p>
		13	<p>Elabora el recibo de indemnización, FORM DARHSJ I-4, (5.3.5) ingresando la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de expediente • Monto que el indemnizado recibirá • Monto en letras

Continuación de la tabla II.

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos			Hoja No. 19 de 36
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Subjefatura de la División de Admón. de RR.HH.	Ejecutor de Recursos Humanos		<ul style="list-style-type: none"> • Número de años, meses y días que se tomaron en cuenta para el cálculo de la indemnización. <p>Liquidación</p> <p>Se ingresan los siguientes montos para ser operados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valor total de indemnización menos las siguientes deducciones: • (-) Préstamo del Banco de los Trabajadores • (-) Préstamo del Plan de Prestaciones • (-) Otros descuentos pendientes tales como reintegros, cuentas a deudores y descuentos judiciales (verificar 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 corresponda.

Continuación de la tabla II.

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos			Hoja No. 20 de 36
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Subjefatura de la División de Admón. de RR.HH.	Ejecutor de Recursos Humanos		<ul style="list-style-type: none"> • Líquido a recibir será la operación de: valor total de indemnización menos (-) deducciones. <p><i>Observación 1:</i> los apartados para número de registro de personal, nombres y apellidos, número de cédula o DPI y firma, serán completados por el extrabajador al momento en que reciba el cheque en Caja; asimismo se deberá anotar la fecha en que se realiza dicha transacción.</p> <p>En el apartado para la División de Administración de Recursos Humanos se consignarán los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre y firma del ejecutor de Recursos Humanos • Visto bueno de la Jefatura o Subjefatura de Recursos Humanos • Fecha en que se elaboró el recibo <p><i>Observación 2:</i> si el extrabajador laboró en los programas presupuestarios de régimen ordinario y especial (4.1 y 4.5 o 4.6) se deberá elaborar dos recibos, uno para cada programa.</p>

Continuación de la tabla II.

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos			Hoja No. 21 de 36
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Subjefatura de la División de Admón. de RR.HH.	Ejecutor de Recursos Humanos		<p>El recibo correspondiente al régimen especial (4.5 o 4.6) responderá a la liquidación practicada y el monto del recibo del programa ordinario (4.1) se trabajará por la diferencia obtenida del monto total de indemnización (4.1 más 4.5 o 4.6) menos monto del régimen especial (4.5 o 4.6).</p> <p><i>Nota:</i> los espacios del recibo correspondientes al Departamento de Contabilidad, Presupuesto, Auditoría Interna y Caja serán procesados por dichas instancias cuando el expediente les sea cursado.</p>
		14	<p>Impresión de formularios</p> <p>Imprime los formularios en original y copias, como a continuación se describe:</p> <p>a) Certificación de relación laboral, FORM DARHSJ I-2, (5.3.2)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Original • Copia

Continuación de la tabla II.

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos			Hoja No. 22 de 36
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Subjefatura de la División de Admón. de RR.HH.	Ejecutor de Recursos Humanos		<p>b) Liquidación de indemnización por retiro definitivo, FORM DARHSJ I-3 (A), (5.3.3) o FORM DARHSJ I-3 (M), (5.3.4),</p> <ul style="list-style-type: none"> • Original • Tres (3) copias <p>c) Recibo de indemnización, FORM DARHSJ I-4, (5.3.5)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Original • Tres (3) copias <p>Lo traslada.</p>
	Subjefe de la División	15	<p>Revisión del expediente</p> <p>Recibe y revisa el expediente pudiendo darse dos situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el expediente es objeto de rechazo, lo devuelve al ejecutor por conducto de la Secretaria de Subjefatura, señalando las correcciones pertinentes. Caso contrario, continúa con las instrucciones del siguiente inciso. • Si el expediente es aprobado, otorga el visto bueno, firmando en el espacio correspondiente de cada formulario y traslada.

Continuación de la tabla II.

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos		Hoja No. 23 de 36	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Subjefatura de División de Admón. de RR.HH.	Secretaria de Subjefatura	16	Recibe el expediente, revisa que en los formularios figure la firma correspondiente, sella y traslada.
	Ejecutor de Recursos Humanos	17	<p>Distribución del expediente</p> <p>Recibe el expediente autorizado y lo distribuye para ser enviado de la siguiente manera:</p> <p>a. Certificación de Relación Laboral, FORM DARHSJ I-2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Original – Expediente • Copia 1 – Ficha de personal <p>b. Liquidación de Indemnización por Retiro Definitivo, FORM DARHSJ I-3 (A), o I-3 (M)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Original – Expediente • Copia 1 – Ficha de personal • Copia 2 – Subjefatura • Copia 3 – Archivo del ejecutor <p>c. Recibo de Indemnización, FORM DARHSJ I-4</p> <ul style="list-style-type: none"> • Original – Expediente • Copia 1 – Ficha de personal • Copia 2 – Subjefatura • Copia 3 – Archivo del ejecutor

Continuación de la tabla II.

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos			Hoja No. 24 de 36
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Subjefatura de la División de Admón. de RR.HH.	Ejecutor de Recursos Humanos	18	<p>Archivo</p> <p>La copia 1, correspondiente a la ficha de personal, es trasladada a Digitalización y Archivo en donde:</p> <ol style="list-style-type: none"> El digitalizador recibe y escanea los formularios y los archiva en la ficha digital de personal del extrabajador y traslada. Encargado de Archivo recibe y archiva físicamente en la ficha de personal del extrabajador.
		19	<p>Traslado del expediente liquidado</p> <p>Elabora la planilla de Control de Expedientes Operados, FORM DARHSJ I-7A, (5.3.8) para remitir el expediente original a la recepción, con copia para que le sea sellado de recibido.</p> <p><i>Nota:</i> si en la liquidación del recibo de indemnización, (5.3.5) aparece reflejado algún descuento por préstamos del Banco de los Trabajadores y/o del Plan de Prestaciones, remitirá una copia del recibo de indemnización a Rentas Consignadas, por medio de la</p>

Continuación de la tabla II.

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos			Hoja No. 25 de 36
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Subjefatura de la División de Admón. de RR.HH	Ejecutor de Recursos Humanos		planilla FORM DARHSJ I-7B (5.3.9), para que el profesional a cargo haga los registros correspondientes y posteriormente pueda remesar el dinero.
Recepción de la División de Admón. de RR.HH.	Encargado de la recepción	20	<p>Recibe el expediente y procede a verificar que el nombre y número del mismo coincidan con los datos ingresados inicialmente en la hoja de Control de Pago de Indemnizaciones, FORM DARHSJ I-5, (5.3.6) y completa la hoja con los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monto a pagar • Descuento de Banco de los Trabajadores • Otros • Fecha de traslado • Número de planilla • Número de plaza • Número de partida
		21	Llena la planilla denominada Hoja de Trámite de Expedientes de Indemnizaciones, FORM DARHSJ I-5, (5.3.10) con la cual cursará el expediente a las instancias, ingresando los datos que a continuación se describen:

Continuación de la tabla II.

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos			Hoja No. 26 de 36
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Recepción de la División de Admón. de RR.HH.	Encargado de la recepción		<ul style="list-style-type: none"> • Fecha de traslado (misma fecha que se consignó en la hoja de “control de pago de indemnizaciones”) • Número de planilla (misma fecha que se consignó en la hoja de “control de pago de indemnizaciones”) • Número de expediente • Dependencia donde laboró • Beneficiario • Cantidad con la que se indemniza (con deducciones) • Número de folios del expediente
		22	<p>Verifica en el formato de Liquidación de Indemnización por Retiro Definitivo, FORM DARHSJ I-3 (A) o I-3 (M), e identifica el programa presupuestario al cual corresponde el gasto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordinario, (4.1) • Especial, (4.5 o 4.6) • Mixto, (4.1 y 4.5 o 4.6) <p>Identifica el ejercicio fiscal afecto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejercicio fiscal actual • Ejercicios fiscales pasados • Ejercicio fiscal actual y pasados

Continuación de la tabla II.

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos			Hoja No. 27 de 36
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Recepción de la División de Admón. de RR.HH.	Encargado de la recepción	23	<p>Traslada según sea el caso, como se describe a continuación:</p> <p>A. Los expedientes en los cuales el pago de indemnización afecta únicamente el Presupuesto de Régimen Ordinario (4.1), deben trasladarse al Departamento de Presupuesto, para que se certifique la disponibilidad presupuestaria.</p> <p>B. Los expedientes en los cuales el pago de indemnización afecta únicamente el Presupuesto de Régimen Especial (Presupuesto autofinanciable, 4.5 y 4.6) deben trasladarse de acuerdo con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el expediente corresponde al ejercicio fiscal del año actual, debe trasladarse al Departamento de Presupuesto para certificación presupuestaria.

Continuación de la tabla II.

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos			Hoja No. 28 de 36
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Recepción de la División de Admón. de RR.HH.	Encargado de la recepción		<ul style="list-style-type: none"> • Si el expediente corresponde a ejercicios fiscales pasados, debe trasladarse al Departamento de Contabilidad, para certificación de saldo. • Si el expediente involucra al ejercicio fiscal del año actual y ejercicios fiscales pasados, debe trasladarse al Departamento de Presupuesto, instancia que posteriormente lo cursará al Departamento de Contabilidad, para la certificación presupuestaria y de saldo, respectivamente. <p>C. Los expedientes donde el pago de indemnización corresponda al Régimen Ordinario y Especial, deben trasladarse al Departamento de Presupuesto, instancia que posteriormente lo cursará al Departamento de Contabilidad, para la certificación presupuestaria y de saldo, respectivamente.</p>

Continuación de la tabla II.

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos			Hoja No. 29 de 36
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Presupuesto o Contabilidad	Profesional de Presupuesto o Contabilidad	24	Revisa en los controles correspondientes y al determinar que la dependencia cuenta con la disponibilidad presupuestaria o de saldo, certifica lo conducente y traslada el expediente al Departamento de Auditoría (P.31). En caso de que no se cuente con la disponibilidad presupuestaria o de saldo, procede de acuerdo con lo siguiente (P.25 al P.30)
		25	Devoluciones por falta de disponibilidad presupuestaria o de saldo Cuando el Departamento de Presupuesto o Contabilidad determinen que la dependencia no cuenta con disponibilidad presupuestaria o de saldo para cubrir el gasto, devolverán el expediente de indemnización a la División de Administración de Recursos Humanos.
Recepción de la División de Admón. de RR.HH.	Encargado de la recepción	26	Recibe expediente, registra fecha y motivo de la devolución y traslada.

Continuación de la tabla II.

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos			Hoja No. 30 de 36
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Subjefatura de la División de Admón. de RR.HH	Ejecutor de Recursos Humanos	27	Emite y cursa oficio (5.3.11) informando a la tesorería respectiva, sobre el requerimiento señalado por el Departamento de Presupuesto o Contabilidad y custodia el expediente.
Dependencia donde laboró el extrabajador	Tesorería	28	La tesorería recibe oficio y efectúa las gestiones correspondientes e informa por escrito a la División de Recursos Humanos, cuando haya cumplido con el requerimiento, y traslada.
Subjefatura de la División de Admón. de RR.HH	Ejecutor de Recursos Humanos	29	Recibe oficio remitido por la tesorería y traslada el expediente al departamento que practicó el requerimiento, para continuar con el trámite.
Departamento de Presupuesto o Contabilidad	Profesional de Presupuesto o Contabilidad	30	El departamento correspondiente certifica la disponibilidad presupuestaria o certificación de saldo y traslada el expediente.

Continuación de la tabla II.

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos		Hoja No. 31 de 36	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Auditoría Interna	Profesional de Auditoría	31	<p>Recibe y verifica que no exista ningún error en el expediente que comprende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de pago de indemnización, FORM DARHSJ I-1 • Documentos adjuntos • Certificación de relación laboral, FORM DARHSJ I-2 • Liquidación de indemnización por retiro definitivo, FORM DARHSJ I-3 (A) o I-3 (M) • Recibo de indemnización, FORM DARHSJ I-4
		32	<p>De no encontrar ningún error en el expediente, lo visa firmando en el espacio correspondiente de los formularios, y lo traslada al Departamento de Contabilidad (P.44).</p> <p><i>Nota:</i> en caso de que encuentre algún error, procede de acuerdo con los pasos P.33 al P.43.</p>
		33	<p>Objeción del expediente</p> <p>Cuando el Departamento de Auditoría encuentra algún error en la indemnización, este cursará el expediente con nota de auditoría a la recepción de la División de RR.HH.</p>

Continuación de la tabla II.

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos			Hoja No. 32 de 36
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Recepción de la División de Admón. de RR.HH.	Encargado de la recepción	34	Recibe el expediente y en la hoja de control de pago de indemnizaciones, (anexo 6) apartado de observaciones, anota el número de nota de auditoría y fecha en que el expediente es devuelto.
		35	Llena hoja de traslado de documentos dirigida a la Subjefatura de la División.
		36	Imprime la planilla de correspondencia en donde consigna el número de nota de auditoría y fecha en que el expediente es devuelto, y traslada.
Subjefatura de la División de Admón. de RR.HH	Subjefe de División	37	Recibe, revisa y cursa el expediente al ejecutor del mismo.
	Ejecutor de Recursos Humanos	38	Recibe expediente, revisa y corrige lo señalado.
		39	Imprime los formularios corregidos en original y copias (P.14), solicita revisión de Subjefatura para autorización (P.15 y 16), distribuye el expediente (P.17) y realiza el procedimiento de archivo (P.18)

Continuación de la tabla II.

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos			Hoja No. 33 de 36
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Subjefatura de la División de Admón. de RR.HH	Ejecutor de Recursos Humanos	40	Traslado del expediente objetado Cursa el expediente a la recepción por medio de la planilla de control de expedientes operados, (5.3.8) y en el apartado de observaciones señala que la objeción fue atendida.
		41	Recibe, y en la hoja de control de pago de indemnizaciones, (5.3.6) efectúa las correcciones correspondientes y en el apartado de observaciones anota la fecha en que se está enviando el expediente.
Recepción de la División de Admón. de RR.HH.	Encargado de recepción	42	Traslada el expediente al Departamento de Auditoría con la Hoja de trámite de expedientes de indemnización, (5.3.10) <i>Nota:</i> en la casilla correspondiente al “No. de planilla” ya no se consigna el número de expediente, sino se anota “objeción atendida”.
		43	Revisa el expediente y verifica que las objeciones hayan sido desvanecidas, firma, sella y traslada.

Continuación de la tabla II.

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos			Hoja No. 34 de 36
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Contabilidad	Profesional contable	44	Recibe el expediente, verificando que el mismo haya sido aprobado por Auditoría, opera sus registros y emite oficio requiriendo la emisión del cheque <i>voucher</i> , y traslada.
Departamento de Caja	Cajero General	45	Recibe expediente, revisa que el recibo de indemnización, (5.3.5), esté debidamente firmado, firma cheque y traslada.
	Pagador	46	Recibe expediente, confronta recibo y cheque para corroborar los datos, y archiva temporalmente.
		47	Al presentarse el extrabajador, el pagador solicita identificación, confronta cheque y recibo, solicita firma en recibo y <i>voucher</i> , y entrega el cheque y copia del recibo.
		48	Registra el pago efectuado al extrabajador indemnizado y traslada al Departamento de Auditoría para procesar la liquidación, registro y archivo del cheque <i>voucher</i> y este a su vez, traslada a Contabilidad para su registro y archivo definitivo.

Continuación de la tabla II.

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos			Hoja No. 35 de 36
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Caja	Pagador	49	Remite copia del cheque <i>voucher</i> a la Recepción de la División de Administración de Recursos Humanos, para las siguientes operaciones:
Recepción de la División de Admón. de RR.HH.	Encargado de recepción	50	Recibe copia del cheque <i>voucher</i> y verifica quién liquidó el expediente para trasladárselo.
Subjefatura de la División de Admón. de RR.HH	Ejecutor de Recursos Humanos	51	Recibe y revisa si la copia del <i>voucher</i> refleja descuentos por concepto de préstamos del Banco de los Trabajadores o del Plan de Prestaciones.
		52	Si no tuviese descuentos, envía la copia del cheque <i>voucher</i> para que sea archivada, en la ficha de personal del extrabajador, P.54 y P.55. Si tuviese descuentos, cursa la copia del <i>voucher</i> a Rentas Consignadas.
Rentas Consignadas	Profesional de Rentas Consignadas	53	Incluye en la remesa el pago correspondiente a la deuda del extrabajador y traslada.

Continuación de la tabla II.

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos			Hoja No. 36 de 36
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Digitalización	Digitalizador	54	Escanea copia del cheque <i>voucher</i> para que sea archivada en la ficha de personal digital del extrabajador y traslada.
Archivo	Encargado de archivo	55	Recibe copia física del cheque <i>voucher</i> que fue digitalizada y lo archiva en la ficha de personal del extrabajador indemnizado y concluye la operación.

Fuente: elaboración propia.

5. DIAGRAMA DE FLUJO Y FORMULARIOS PROPUESTOS

5.1. Definición de diagrama de flujo

Un diagrama de flujo es una representación gráfica de un algoritmo o proceso. Se utiliza en disciplinas como la programación, la economía, los procesos industriales y la psicología cognitiva. Estos diagramas utilizan símbolos con significados bien definidos que representan los pasos del algoritmo, y el flujo de ejecución, mediante flechas que conectan los puntos de inicio y de término.

Un diagrama de flujo siempre tiene un único punto de inicio y de término; además, todo camino de ejecución debe permitir llegar desde el inicio hasta el término.

Las siguientes son acciones previas a la realización del diagrama de flujo:

- Identificar las ideas principales que serán incluidas en el diagrama de flujo. Deben estar presentes el dueño o responsable del proceso, los dueños o responsables del proceso anterior y posterior, de otros procesos interrelacionados y otras partes interesadas.
- Definir qué se espera obtener del diagrama de flujo.
- Identificar quién lo empleará y cómo.

- Establecer el nivel de detalle requerido.
- Determinar los límites del proceso a describir.

Los pasos a seguir para construir el diagrama de flujo son:

- Establecer el alcance del proceso a describir. De esta manera quedará fijado el comienzo y el final del diagrama. Frecuentemente el comienzo es la salida del proceso previo y el final la entrada al proceso siguiente.
- Identificar y listar las principales actividades/subprocesos que están incluidos en el proceso a describir y su orden cronológico.
- Si el nivel de detalle definido incluye actividades menores, listarlas también.
- Identificar y listar los puntos de decisión.
- Construir el diagrama respetando la secuencia cronológica y asignando los correspondientes símbolos.
- Asignar un título al diagrama y verificar que esté completo y describa con exactitud el proceso elegido.

5.1.1. Ventajas de los diagramas de flujo

- Favorecen la comprensión del proceso mostrándolo como un dibujo. El cerebro humano reconoce fácilmente los dibujos. Un buen diagrama de flujo reemplaza varias páginas de texto.

- Permiten identificar los problemas y las oportunidades de mejora del proceso. Se identifican los pasos redundantes, los flujos de los reprocesos, los conflictos de autoridad, las responsabilidades, los cuellos de botella y los puntos de decisión.
- Muestran las interfaces cliente-proveedor y las transacciones que en ellas se realizan, facilitando a los empleados el análisis de las mismas.
- Son una excelente herramienta para capacitar a los nuevos empleados y también a quienes desarrollan la tarea, cuando se realizan mejoras en el proceso

5.1.2. Tipos de diagramas de flujo

- Formato vertical: en él el flujo o la secuencia de las operaciones, va de arriba hacia abajo. Es una lista ordenada de las operaciones de un proceso con toda la información que se considere necesaria, según su propósito.
- Formato horizontal: en él, el flujo o la secuencia de las operaciones, va de izquierda a derecha.
- Formato panorámico: el proceso entero está representado en una sola carta y puede apreciarse de una sola mirada, mucho más rápido que leyendo el texto, lo que facilita su comprensión, aun para personas no familiarizadas. Registra no solo en línea vertical, sino también horizontal, distintas acciones simultáneas y la participación de más de un puesto o departamento que el formato vertical no registra.

- Formato arquitectónico: describe el itinerario de ruta de una forma o persona sobre el plano arquitectónico del área de trabajo. el primero de los flujogramas es eminentemente descriptivo, mientras que los utilizados, son fundamentalmente representativos.

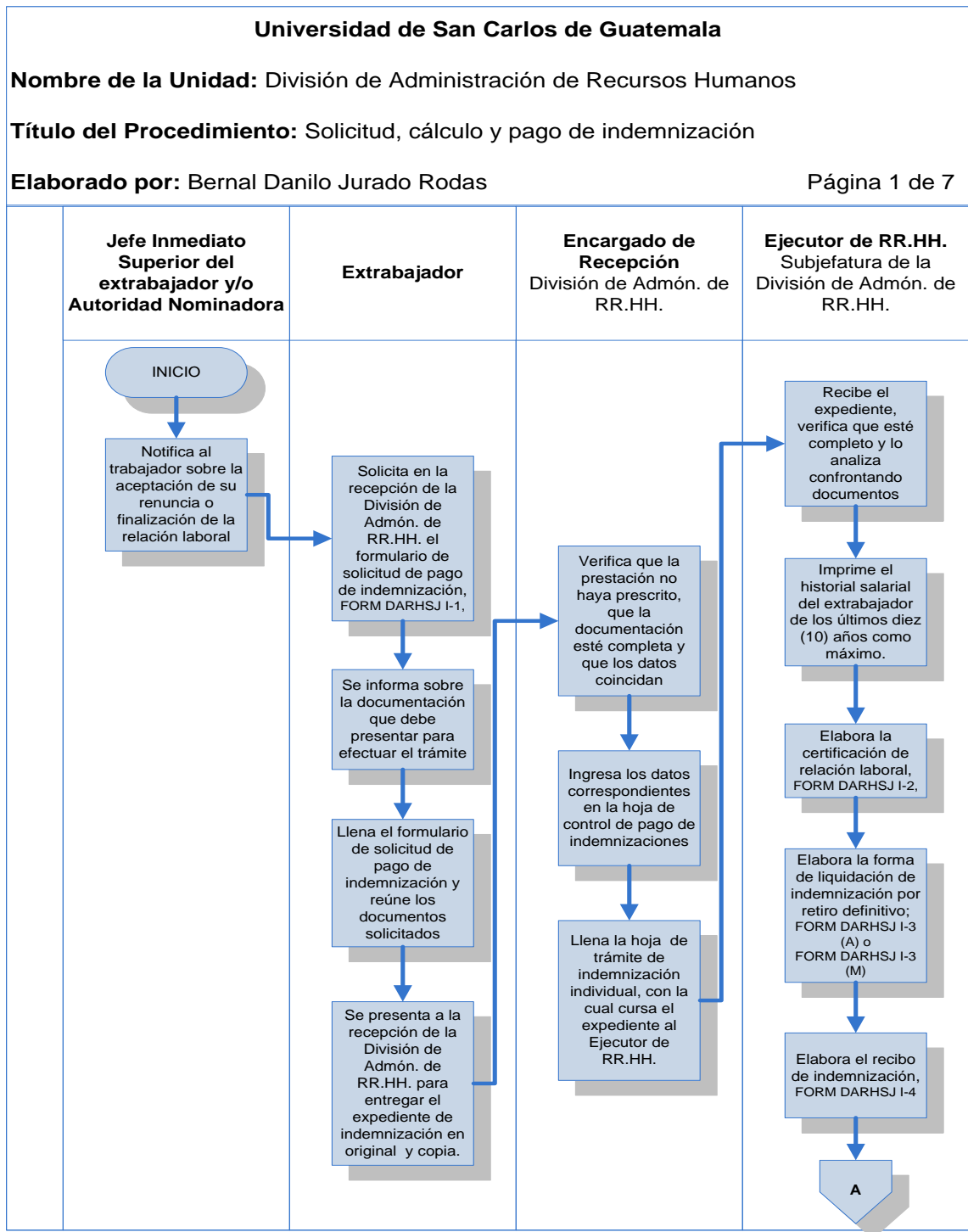
5.1.3. Simbología y significado

- Óvalo: inicio y término (abre y/o cierra el diagrama).
- Rectángulo: actividad (representa la ejecución de una o más actividades o procedimientos).
- Rombo: decisión (formula una pregunta o cuestión).
- Círculo: conector (representa el enlace de actividades dentro de un procedimiento).
- Triángulo boca abajo: archivo definitivo (guarda un documento en forma permanente).

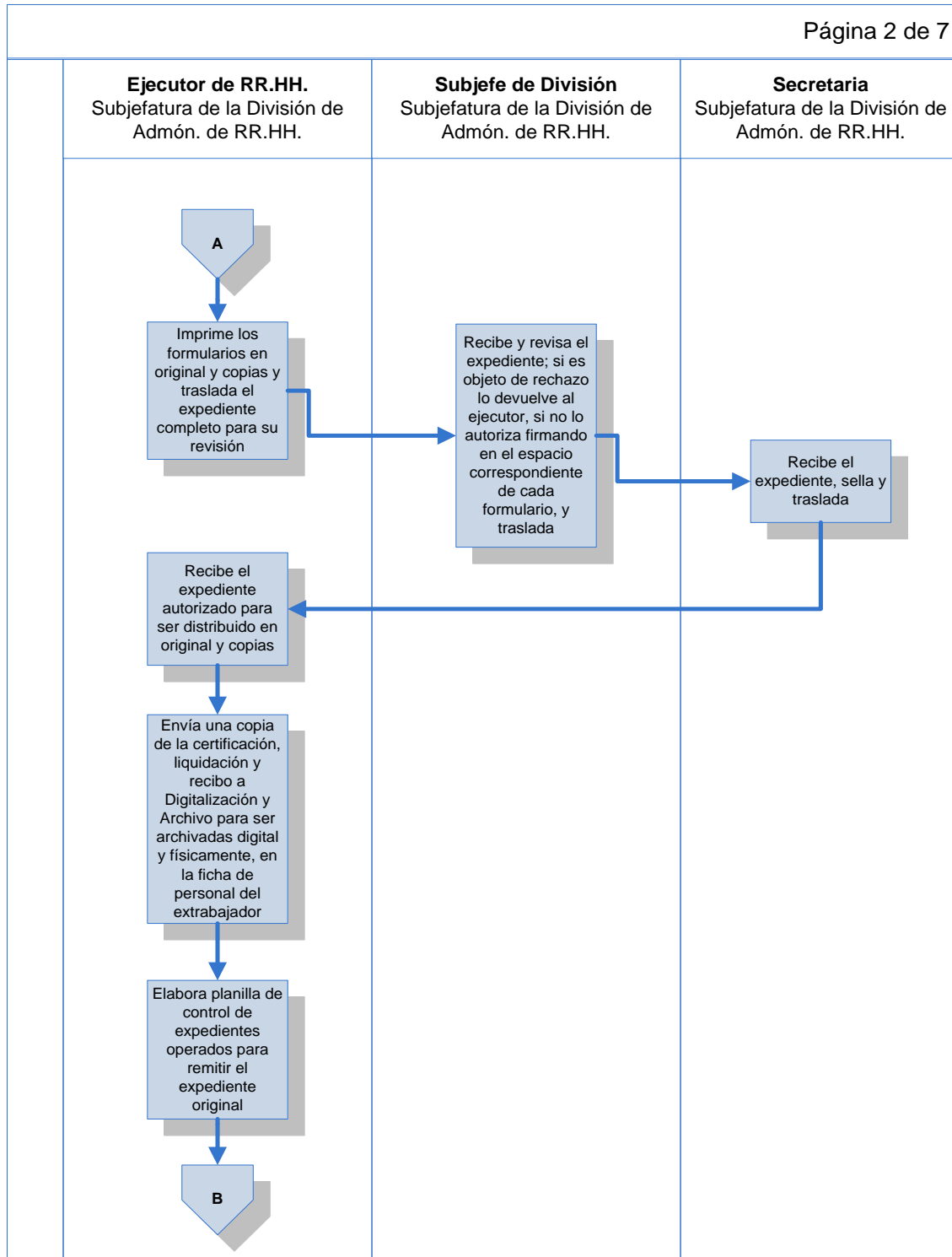
5.2. Diagrama de flujo del trámite de indemnización

El diagrama de flujo contiene todas las operaciones del trámite de indemnización, desde que se da la finalización de la relación laboral hasta que el extrabajador recibe su indemnización y su expediente queda archivado. Es un lenguaje de fácil comprensión, que utiliza algunos elementos de la simbología del diagrama de flujo. A continuación se muestra el diagrama de flujo que representa el procedimiento para la solicitud, cálculo y pago de indemnización.

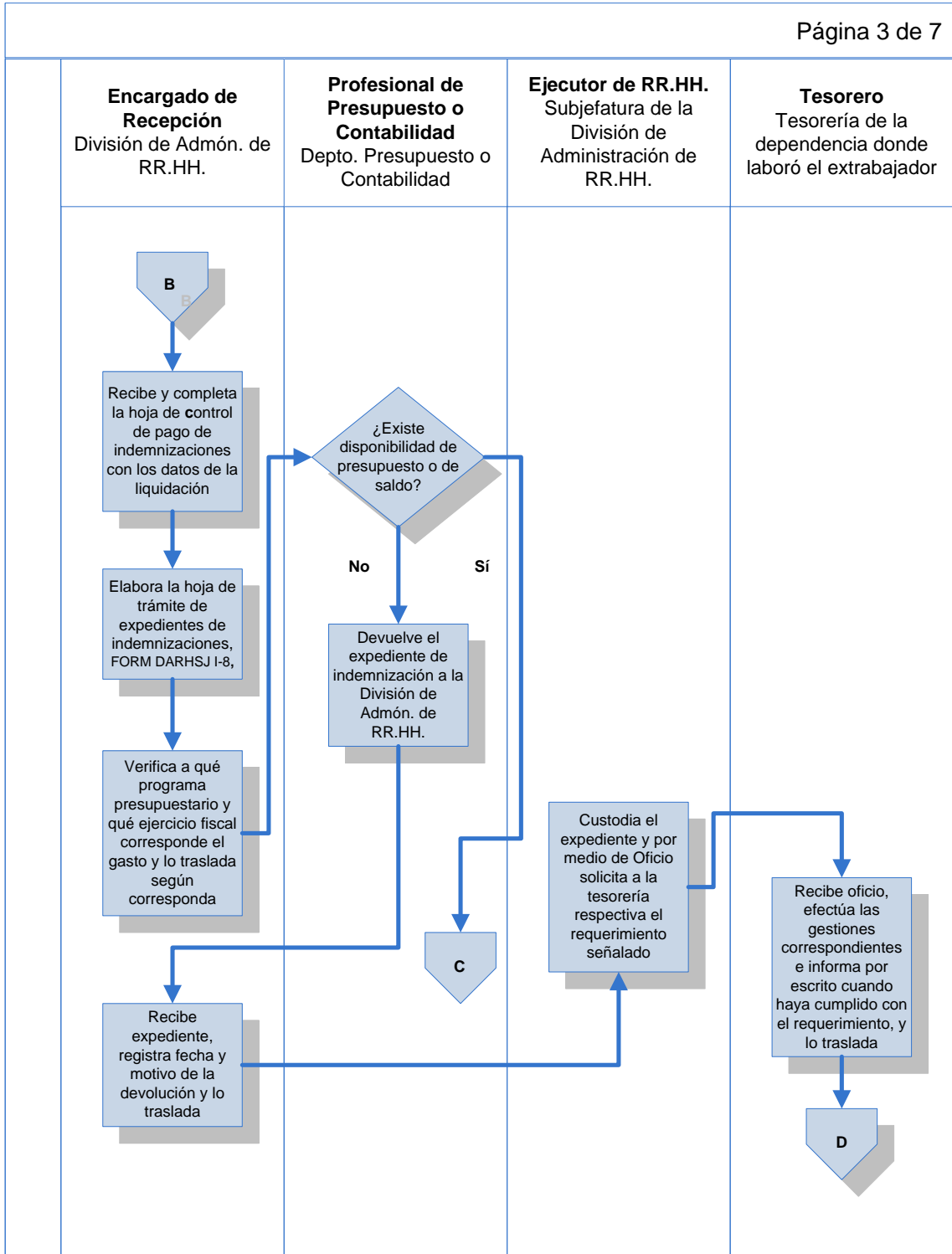
Figura 4. Diagrama de flujo del trámite de indemnización propuesto



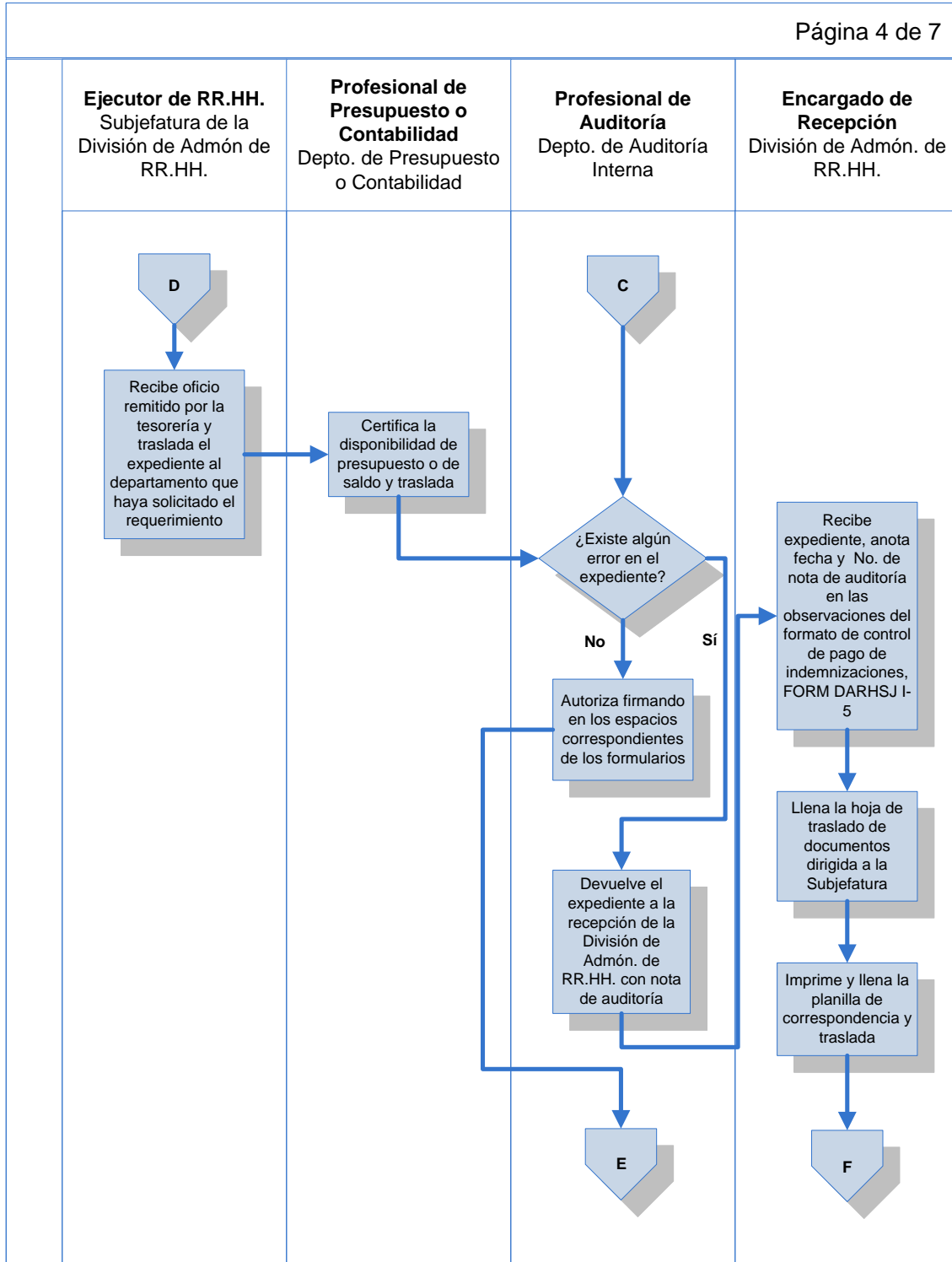
Continuación de la figura 4.



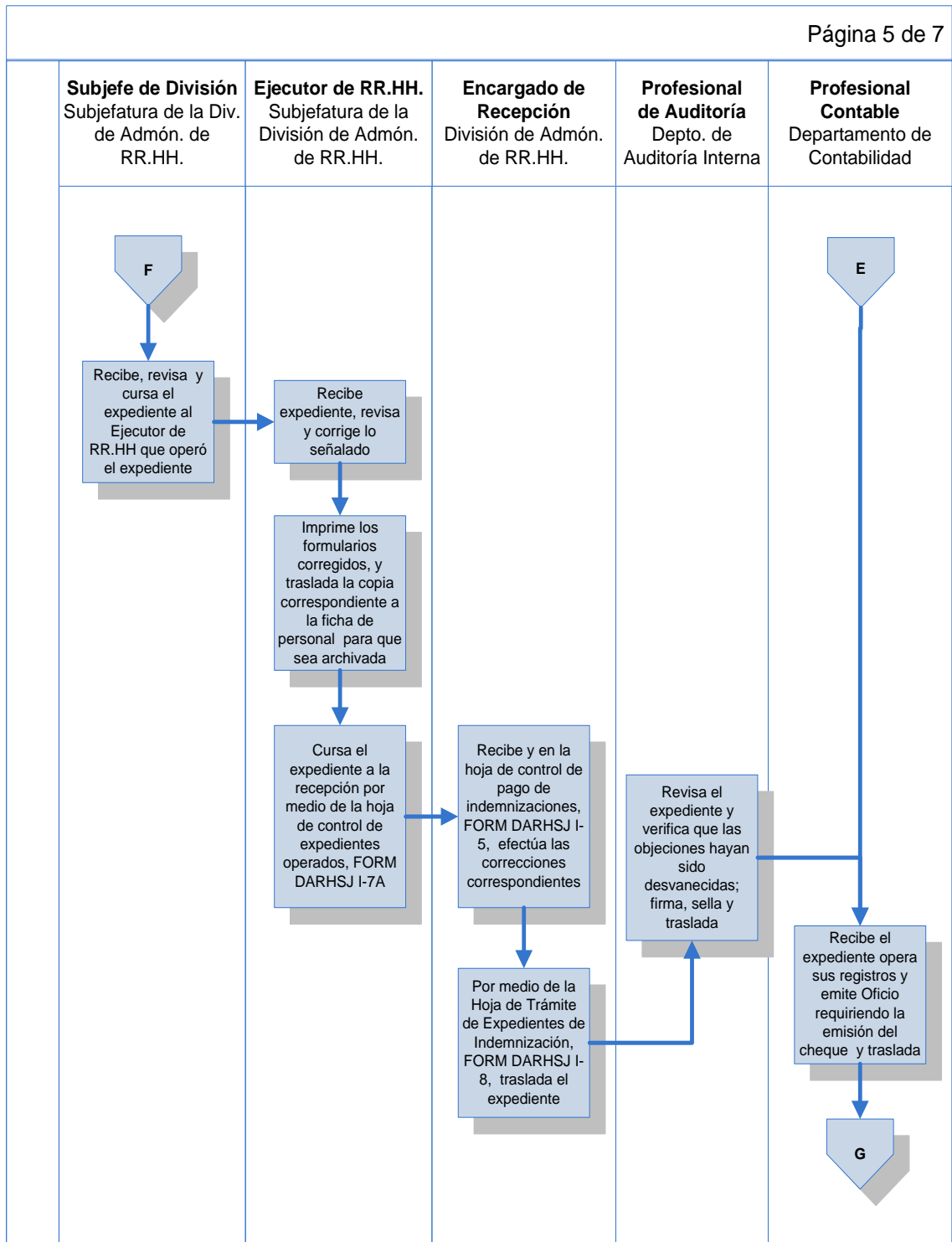
Continuación de la figura 4.



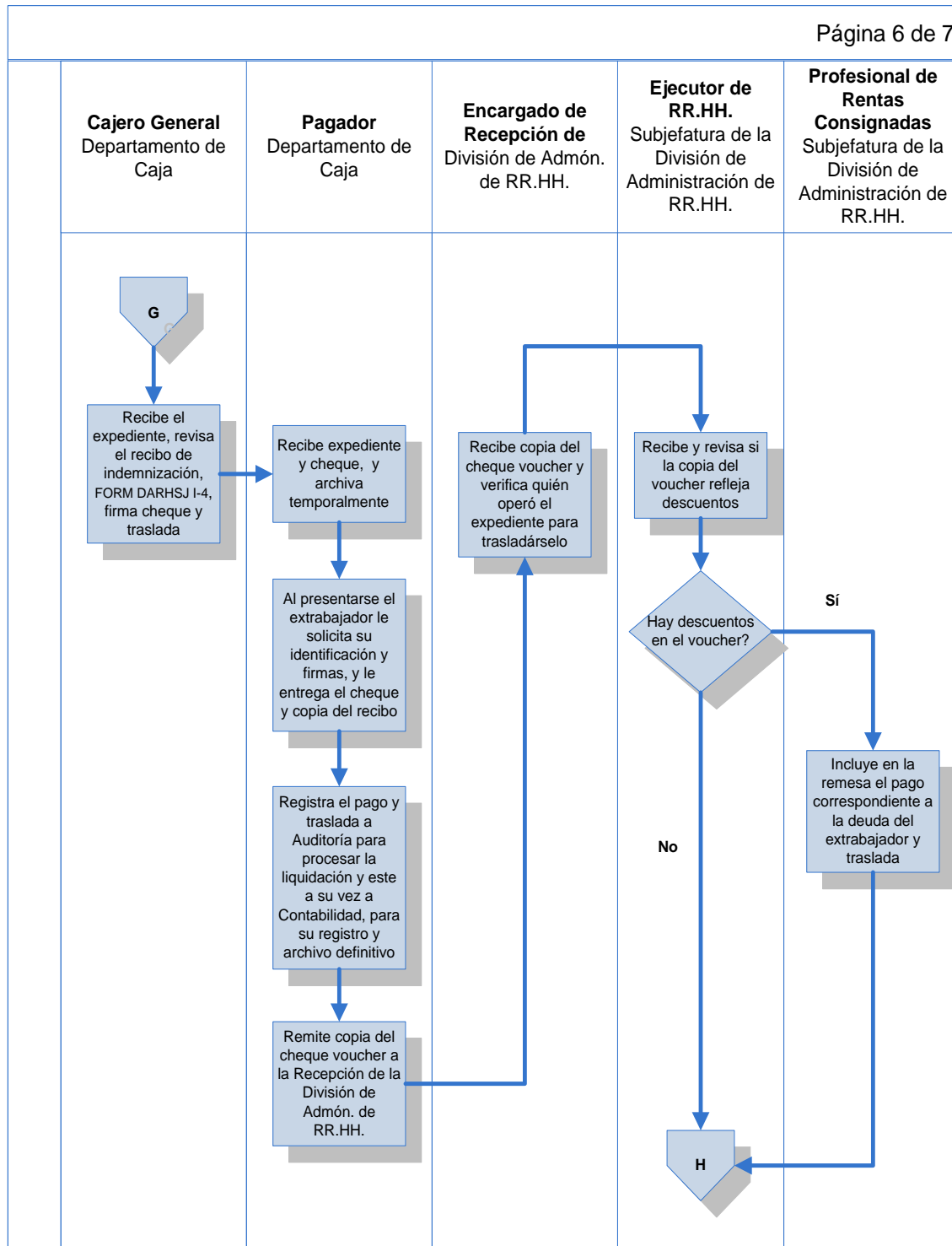
Continuación de la figura 4.



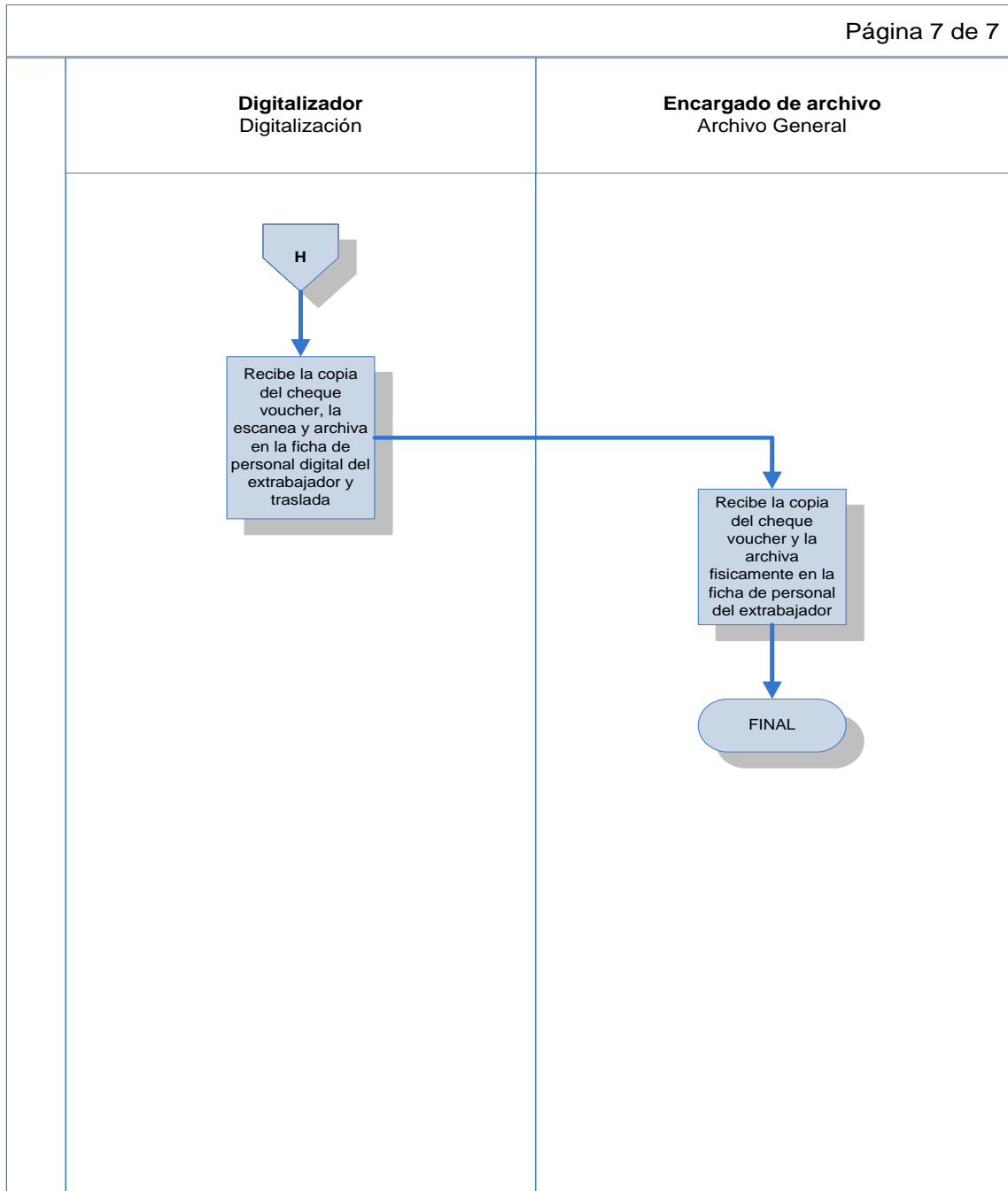
Continuación de la figura 4.



Continuación de la figura 4.



Continuación de la figura 4.



Fuente: elaboración propia.

5.3. Formularios

Los formularios que deben llenarse y presentarse son los siguientes:

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

Tabla V. Liquidación de indemnización para retiro definitivo (A)



Universidad de San Carlos de Guatemala
División de Administración de Recursos Humanos
Subjefatura

FORM DARHSJ I-3 (A)

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)

Vo. Bo.

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

Jefatura o Subjefatura División
de Admón. de RR.HH.

AUDITORÍA

f)

Vo.Bo.

Nombre del Profesional de Auditoría

Coordinación Auditoría Interna

Fuente: elaboración propia.

Tabla VI. **Liquidación de indemnización para retiro definitivo (M)**



Universidad de San Carlos de Guatemala
División de Administración de Recursos Humanos
Subjefatura

FORM DARHSJ I-3 (M)

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: **1**

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) _____ Vo. Bo. _____
Ejecutor de la División de Admón. de RR.HH. de Guatemala, _____ Jefatura o Subjefatura División de Admón de RR.HH.

AUDITORÍA

f) _____ Vo.Bo. _____
Nombre del Profesional de Auditoría _____ Coordinación Auditoría Interna

Fuente: elaboración propia.

Tabla VII. Recibo de indemnización



Universidad de San Carlos de Guatemala
División de Administración de Recursos Humanos
Subjefatura

FORM DARHSJ I-4

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

Fuente: elaboración propia.

Tabla IX. **Trámite de indemnización individual**

	Universidad de San Carlos de Guatemala División de Administración de Recursos Humanos Subjefatura	FORM DARHSJ I-6							
TRÁMITE DE INDEMNIZACIÓN INDIVIDUAL									
Expediente No. _____									
Guatemala, ____ de _____ de _____									
Nombre del solicitante: _____									
No. Registro Personal: _____									
Número de teléfono: _____									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="2" style="width: 30%; text-align: center; vertical-align: middle;">DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">RECEPCIONISTA</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">RECIBIDO POR:</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">EJECUTOR</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">Firma</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">Fecha</td> </tr> </table>		DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	RECEPCIONISTA	RECIBIDO POR:		EJECUTOR	Firma	Fecha	
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	RECEPCIONISTA		RECIBIDO POR:						
	EJECUTOR	Firma	Fecha						
Observaciones: _____ _____ _____ _____ _____									

Fuente: elaboración propia.

Tabla XIII. **Oficio para solicitar disponibilidad de saldo o presupuesto**

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

Fuente: elaboración propia.

CONCLUSIONES

1. El Manual de normas y procedimientos de indemnización orienta y sirve como medio de consulta al personal, respecto de las tareas, ubicación, requerimientos y puestos responsables en el trámite de indemnización.
2. El manual uniforma y controla las actividades de solicitud, cálculo y pago de indemnización, aumentando la eficiencia del procedimiento.
3. Auxilia en las tareas de inducción de los puestos y capacitación del personal.
4. La modificación y creación de formularios de indemnización permitirá llevar un mejor control de las operaciones y estandarización de los procesos internos.
5. La modificación del manual permite agilizar el trámite gracias a que es más específico y ordenado, debido a que la descripción del procedimiento y sus normas establecen las tareas y requisitos obligatorios para el pago de indemnización.

RECOMENDACIONES

1. Conformar comisiones interdepartamentales para hacer más eficiente la aprobación de los acuerdos de las operaciones que se tienen en conjunto, como el caso del procedimiento de indemnización, donde intervienen varias instancias.
2. Que el manual de indemnización esté actualizado y sea revisado por el personal a cargo, para evitar así acciones arbitrarias que vayan en contra de los intereses de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
3. El personal debe realizar una revisión anual del manual para lograr una mejora continua en el procedimiento.
4. El manual debe servir como medio de consulta para desvanecer dudas respecto del procedimiento de indemnización.
5. Que el manual sea utilizado en la unidad de inducción para la capacitación de personal de nuevo ingreso.

BIBLIOGRAFÍA

1. GUATEMALA. *Código de Trabajo: Título segundo, Contratos y pactos de trabajo, Capítulo octavo. Terminación de los contratos de trabajo*, 1995. 122 p.
2. _____. Congreso de la República. *Constitución Política de la República: Sección novena: Trabajadores del Estado. Artículo 110. Indemnización. Guatemala: Congreso de la República 1985.* 235 p.
3. LAVAGNINO, Evelyn, et al. *Manual de documentos de apoyo, programa de inducción y gestión universitaria para las autoridades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.* Guatemala: s.e., 2005. 114 p.
4. OVANDO LÓPEZ, César Augusto. *Procedimiento solicitud, cálculo y pago de indemnización.* Guatemala: División de Desarrollo Organizacional, Universidad de San Carlos de Guatemala, 2001. 63 p.
5. ROBBINS, Stephen P. *Administración teoría y práctica.* México: Prentice-Hall, 1994. 695 p.
6. RUBIO CONTRERAS, Miriam Patricia. *Manual de normas y procedimientos de las Unidades de Tesorería, Almacén y Reproducción de la Facultad de Ingeniería.* Trabajo de graduación

Ing. Industrial. Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ingeniería, 1995. 121 p.

ANEXOS

Anexo 1. Acuerdo de Rectoría para operativizar el pago de indemnización

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



SECRETARÍA GENERAL
Ciudad Universitaria, zona 12
Guatemala, Centroamérica

24 de octubre de 2001

Señor Jefe de la
División de Desarrollo Organizacional
Ing. Alvaro Amílcar Folgar Portillo
Ciudad Universitaria

Señor Jefe,

para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el Acuerdo No.900-2001, dictado por esta Rectoría el día de hoy, que copiado literalmente dice:

"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, **Considerando:** Que es necesario dictar normas y procedimientos para operativizar el pago de indemnización acordada por el Consejo Superior Universitario, en el Punto Único del Acta No. 11-96, de fecha 22 de mayo de mil novecientos noventa y seis; **Considerando:** Que es necesario actualizar las normas y procedimiento para la solicitud, cálculo y pago de indemnización a los trabajadores universitarios, con la finalidad de hacerlos más ágiles y eficientes; **Considerando:** Que el actual procedimiento no establece como requisito la **SOLVENCIA CONTABLE**; **Considerando:** Que es necesario crear mecanismos de resguardo y control de los recursos de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **POR TANTO:** Con base a las atribuciones que le confiere el Artículo 17 de los Estatutos de la Universidad, **ACUERDA:** **Primero:** Actualizar el procedimiento **Solicitud, Cálculo y Pago de Indemnización**, aprobado por Acuerdo de Rectoría No. 1174-96. **Segundo:** **Incorporar la Solvencia Contable a los requisitos para el trámite de pago de indemnización.** **Tercero:** Encargar a la División de Administración de Personal, Departamento de Auditoría Interna, Departamento de Presupuesto, Departamento de Contabilidad, Departamento de Caja, Dirección General Financiera y Agencias de Tesorería, velar por el cumplimiento del presente Acuerdo. **COMUNIQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los veinticuatro días del mes de octubre de dos mil uno. (ff) Ing. Agr. Efraín Medina Guerra, Rector; Dr. Mynor René Córdón y Córdón, Secretario General."

Me es grato suscribir deferentemente,

"ID Y ENSEÑADA A TODOS"

Dr. Mynor René Córdón y Córdón
Secretario General



C.C. División de Administración de Personal / Departamento de Auditoría Interna / Departamento de Presupuesto / Departamento de Contabilidad / Departamento de Caja / Dirección General Financiera.

/adep

Fuente: División de Administración de Recursos Humanos, USAC.

Anexo 2. Formulario para solicitud de pago de indemnización

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

FORM.-DAP- I-1

Expediente No. _____

Guatemala, _____ de _____ de _____

SOLICITUD DE PAGO DE INDEMNIZACIÓN

A: JEFE DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

YO: _____
Nombres y apellidos completos _____ Registro de 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 DOCENTE

FECHA DE INGRESO _____ TIEMPO DE SERVICIO A LA FECHA: _____ AÑOS _____ MESES _____ DIAS

PAGO (S) PENDIENTE (S) DE LIQUIDAR BANTRAB JUDICIAL CONTABILIDAD OTROS

NOMBRE (S) DE ÚLTIMO (S) PUESTO (S) DESEMPEÑADO (S)	DEPENDENCIA (S)

SUSPENSIONES EN EL SERVICIO: (últimos 12 meses)

A) Licencia sin goce de sueldo

PERÍODO		PERÍODO	
DE:	A:	DE:	A:

B) Suspensión del IGSS

PERÍODO		PERÍODO	
DE:	A:	DE:	A:

INTERRUPCIONES EN EL SERVICIO

PERÍODO		PERÍODO	
DE:	A:	DE:	A:

ADJUNTO LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: (De carácter obligatorio)

- SOLVENCIA EN EL SERVICIO
 FOTOCOPIA DE ACEPTACIÓN DE RENUNCIA O RESOLUCIÓN DE RETIRO
 FOTOCOPIA DE CÉDULA DE VECINDAD
 SOLVENCIA CONTABLE

OBSERVACIONES: _____

f) _____

Solicitante

Dirección: _____

_____ Teléfono (s) _____

Fuente: División de Administración de Recursos Humanos, USAC.

Anexo 3. **Formulario de trámite de indemnización individual**

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
 DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

FORM DAP I-2

TRAMITE DE INDEMNIZACIÓN INDIVIDUAL

No. _____

Fecha: _____

 Nombres y apellidos completos

 No. Registro Personal

 Dependencia

		RECEPCIÓN	
		FIRMA	FECHA
DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	RECEPCIONISTA ENCARGADO		
	RECEPCIONISTA		
PRESUPUESTO			
AUDITORÍA			
CONTABILIDAD			
CAJA			

OBSERVACIONES:

1/2 Expediente 2/2 Recepcionista

D.D.O. SEPTIEMBRE 2001

Fuente: División de Administración de Recursos Humanos, USAC.

Anexo 4. **Formato de solvencia en el servicio**

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA	
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	
FORM.- DAP-I-3	
SOLVENCIA EN EL SERVICIO	
El infrascrito _____ (Autoridad competente)	
de la _____	
HACE CONSTAR que:	
_____	_____
Nombres y Apellidos Completos	No. Registro de Personal
quien hasta _____ prestó sus servicios (fecha)	
en el puesto de _____, al concluir su Relación Laboral, según consta en los registros oficiales de esta dependencia, se encuentra SOLVENTE en los aspectos que se definen a continuación:	
<input type="checkbox"/>	Ha entregado completos y en buen estado los materiales, mobiliario y equipo propiedad de la Universidad de San Carlos, los que utilizó en el desempeño de sus labores, lo cual consta en Tarjetas de Responsabilidad Nos. _____
<input type="checkbox"/>	Ha entregado los documentos de trabajo y no tiene pendiente de ejecutar tareas que le hayan sido asignadas en el ejercicio de sus atribuciones.
<input type="checkbox"/>	Ha entregado calificaciones de las evaluaciones a estudiantes, según consta en oficio No. _____ de Control Académico, en caso de personal docente.
OBSERVACIONES: _____	

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVenga, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE SOLVENCIA A LOS _____ DIAS DEL MES _____ DE DOS MIL _____	
Elaborado por:	
f) _____ Persona Encargada (sello)	Vo.Bo. f) _____ Decano - Jefe Dependencia (sello)

Anexo 5. **Formulario para liquidación de indemnización por retiro definitivo**

UNIVERSIDAD DE SAN CAROS DE GUATEMALA
 DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

FORM-DAP-I-4

LIQUIDACIÓN DE INDEMNIZACIÓN POR RETIRO DEFINITIVO

Expediente No. _____

Nombres y apellidos completos				No. Reg. Personal
Nombre del Puesto	Partida Presupuestal	No. Plaza	Sueldo	No. horas laboradas
Programa: _____			Régimen: _____	
CÁLCULO DE LA PRESTACIÓN:				
TIEMPO DE SERVICIO:				
Años: _____	Meses: _____	Días _____	(Ref. DAP I-7)	
Sueldo (últimos 12 meses)			Q. _____	
Más Prestaciones:				
Diferido:	Q. _____			
Aguinaldo	Q. _____			
Bono 14	Q. _____	Q. _____		
TOTAL.....		Q. _____		
Q. _____ / 12 Meses =		Q. _____		
Sueldo promedio				
CÁLCULO DE LA INDEMNIZACIÓN A PAGAR				
		x _____ años	_____	
Q. _____		x _____ Meses / 12	_____	
		x _____ Días / 365	_____	
SUBTOTAL		Q. _____		
Menos deducciones		Q. _____		
TOTAL		Q. _____		
En letras: _____				
Elaborado por: _____ Profesional de Recursos Humanos (sello)			Vo. Bo. _____ Jefe o Subjefe de Personal (sello)	
Visa Auditoría _____ Profesional de Auditoría (sello)			Vo.Bo. _____ Auditor General (sello)	

1/2 Expediente

2/2 Ficha de personal

D.D.O. SEPTIEMBRE 2001

Fuente: División de Administración de Recursos Humanos, USAC.

Anexo 6. Formato para recibo de indemnización

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
 DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

FORM.DAP-I-6

RECIBO DE INDEMNIZACIÓN

Recibo No. _____	Expediente No. _____
Por Q. _____	
Recibí de la Universidad de San Carlos de Guatemala, la cantidad de:	
_____ (En letras)	
Que me corresponde por concepto de INDEMNIZACIÓN Por _____ años _____ meses _____ días laborados, conforme la liquidación realizada por la División de Administración de Personal y visada por el Departamento de Auditoría Interna.	
LIQUIDACIÓN	
Valor total de la INDEMNIZACIÓN	Q. _____
(-) Préstamo Bco. de los Trabajadores	Q. _____
(-) Descuento Judicial	Q. _____
(-) Otro	Q. _____
LIQUIDO A RECIBIR	Q. _____
Apellidos y nombres completos: _____	
Registro de Personal No. _____	
EN LA PRESENTE FECHA EXTIENDO FINIQUITO LABORAL A LA USAC, RECIBIENDO A MI ENTERA CONFORMIDAD, LA PRESENTE INDEMNIZACIÓN.	
f) _____ Cédula de Vecindad Orden No _____ Reg. _____	
Guatemala, _____	

DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	
PREPARADO POR:	
(f) _____ Persona responsable (sello)	Vo.Bo. _____ Jefatura o Subjefatura (sello)
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Certifica que existe disponibilidad presupuestal para cubrir el presente pago. (f) _____ Profesional de Programación (sello) Presupuestal	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA VISADO (f) _____ Profesional de Auditoría (sello)
DEPARTAMENTO DE CAJA	
Pagado con cheque No. _____ Banco _____	
de fecha: _____	

Fuente: División de Administración de Recursos Humanos, USAC.

Anexo 9. Formato para la solicitud de emisión de cheque

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

FORM.DAP I-9

SOLICITUD DE EMISIÓN DE CHEQUE VOUCHER

Señor:
Contador General
Universidad de San Carlos de Guatemala
Su despacho

Señor Contador General:

De manera atenta le solicitamos la emisión de un cheque a favor de: _____

por la cantidad de (en letras y números) _____

que corresponde a descuentos efectuados en la indemnización por tiempo de servicio aplicado a los empleados de la Universidad de San Carlos de Guatemala durante el mes de _____ de dos mil _____

Sin otro particular, suscribimos atentamente,

ID Y ENSEÑAD A TODOS

(f) _____

Nombre:

Encargado de Rentas Consignadas

Vo.Bo.

(f) _____

Nombre:

Jefe o Subjefe, División de Administración de Personal

ANEXO:

1/3 Depto. De Contabilidad

2/3 División de Administración de Personal

3/3 Depto. De Auditoría Interna

D.D.O. SEPTIEMBRE 2001

Fuente: División de Administración de Recursos Humanos, USAC.

Anexo 10. **Formato de certificación de solvencia contable**

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

FORM.DAP I-10

CERTIFICACIÓN DE SOLVENCIA CONTABLE

No. _____

El Infrascrito Contador General de la Universidad de San Carlos de Guatemala, CERTIFICA:

Que _____, Registro de Personal No. _____,
Extrabajador (a) de _____, de acuerdo a informe rendido
por Profesional Contable, a fecha _____, NO tiene saldo
a su cargo.

Y a solicitud de la parte interesada, se extiende en una hoja de papel simple membretada Universidad
de San Carlos de Guatemala, _____ de _____ de dos mil _____

(f) _____
Profesional Contable (sello)

Vo.Bo. _____ (sello)
(f) _____
Contador General

D.D.O. SEPTIEMBRE 2001

Fuente: División de Administración de Recursos Humanos, USAC.

Anexo 11. Acta No. 11-96 del 22 de mayo de 1996, cuyo contenido expresa el procedimiento para calcular la indemnización

Acta No.11-96

6

22-05-96

Presupuesto de la Dirección General Financiera, la documentación necesaria que permita determinar que se cuenta con el financiamiento requerido para tal fin. 2. Aplicación de los Decretos del Congreso de la República No.59-95 y 81-95, relativos a la consolidación de salarios. En relación a dichos Decretos, acuerda aplicar los mismos a partir del primero de enero de mil novecientos noventa y seis, conforme al procedimiento determinado por la Comisión integrada por la Dirección General Financiera, Dirección de Asuntos Jurídicos, Auditoría Interna y División de Administración de Personal. 3. INDEMNIZACION. En atención a este planteamiento por parte de la Comisión e independientemente de lo establecido en el Plan de Prestaciones, la Universidad hará efectiva, a más tardar treinta (30) días después de haberse concluido la relación laboral, una indemnización a la persona que deje de ser su trabajador en forma definitiva por cualquier motivo, equivalente a un salario por cada año trabajado, hasta un máximo de diez años. Para el cálculo de dicho salario, sobre un máximo de ocho horas, la base será el monto total de los salarios devengados durante el último año de servicio, sumado a éste el Aguinaldo, el Diferido y el Bono 14, dividido este último monto entre doce. En virtud de que el Acuerdo anterior tiene incidencia tanto en el Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su personal así como en el Reglamento del Plan de Prestaciones de la Universidad de San Carlos, y con el objeto de hacer efectiva la prestación que en el mismo se menciona, la que será cubierta por la Universidad de San Carlos de Guatemala y no por el Plan de Prestaciones de la misma como se encuentra

Continuación del anexo 11.

Acta No.11-96

7

22-05-96

legislado actualmente, y con base en lo establecido en los artículos 82 y 83 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 10 y 11, inciso b), de los Estatutos de la Universidad, ACUERDA: I. Reformar el inciso 7 del artículo 50 del Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal, el cual queda así: "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 de trabajo 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, Bono 14 y Aguinaldo; dividiendo el total dentro de doce. Esta prestación será pagaña por la Universidad de San Carlos de Guatemala, sin afectar las prestaciones reconocidas para los trabajadores en el Reglamento del Plan de Prestaciones. II. Reformar del Reglamento del Plan de Prestaciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala, los artículos siguientes: Artículo 4o. Substituir el título INDEMNIZACION por el de RETIRO DEFINITIVO; substituir en el Artículo 9o., inciso a) y el título INDEMNIZACION PARCIAL y su inciso a), la palabra INDEMNIZACION por COMPENSACION ECONOMICA. III. Este acuerdo entra en vigencia a partir del día 1 de julio del corriente año.-----
SEGUNDO: AMPLIACION A LAS PRESTACIONES QUE OTORGA EL PLAN DE PRESTACIONES DE LA UNIVERSIDAD. 1. Autorizar, a partir del 1 de julio de 1996, el aumento del monto del Seguro de Vida a los trabajadores de la Universidad de San Carlos a la cantidad de DIEZ MIL QUETZALES EXACTOS (Q.10,000.00). 2. Autorizar, a partir del 1 de julio de 1996, el monto de los

Continuación del anexo 11.

Acta No.11-96

8

22-05-96

préstamos a los trabajadores de la Universidad, hasta por un máximo de ocho salarios, siempre que el monto de estos no exceda de Q.40,000.00. 3. Ampliar, a partir del 1 de julio de 1996, a treinta y seis (36) meses el plazo máximo para amortizar el pago de los préstamos. 4. Autorizar, a partir del 1 de julio de 1996, que los beneficiarios de la pensión por orfandad, la dejen de recibir al cumplir los 21 años de edad. 5. Invitar a la Junta Administradora del Plan de Prestaciones para que asista a la próxima sesión del Consejo Superior Universitario, a fin de que informe al mismo las razones por las cuales se demoran los trámites para el otorgamiento de los préstamos.-----

TERCERO: ACCIONES PARA VIABILIZAR EL INCREMENTO SALARIAL Y LAS AMPLIACIONES DE PRESTACIONES. Respecto al Plan de Prestaciones: A partir del 1 de julio de 1996: 1. Incrementar en un punto porcentual (1%) el aporte al Plan de Prestaciones que hacen los trabajadores. 2. Disminuir en un punto porcentual (1%) el aporte al Plan de Prestaciones que hace la Universidad. 3. Incrementar la tasa de interés por los préstamos que otorga el Plan, al 16% de interés anual sobre saldos. Respecto a la Universidad: 1. Depurar el renglón 2.1.02.0.00.000 "Cuentas por Pagar", solicitando a la Dirección General Financiera un informe sobre la situación de dicho renglón, mismo que deberá ser conocido por el Consejo Superior Universitario en su próxima sesión ordinaria. 2. A partir de la fecha de vigencia de estas disposiciones los presupuestos autofinanciables de las distintas unidades ejecutoras se manejarán con criterio de Docencia Productiva (traslado del 20% del presupuesto de Ingresos al Fondo Común), excepto los que derivados de convenios intrinstituu-

Fuente: División de Administración de Recursos Humanos, USAC.

Anexo 12. Artículos 83 y 84 del Código de Trabajo

Artículo 83. El trabajador que desee dar por concluido su contrato por tiempo indeterminado sin justa causa o atendiendo únicamente a su propia voluntad y una vez que haya transcurrido el período de prueba debe dar aviso previo al patrono de acuerdo con lo que expresamente se estipule en dicho contrato, o en su defecto de conformidad con las siguientes reglas:

- a) antes de ajustar seis meses de servicios continuos, con una semana de anticipación por lo menos;
- b) después de seis meses de servicios continuos pero menos de un año, con diez días de anticipación por lo menos;
- c) después de un año de servicios continuos pero menos de cinco años, con dos semanas de anticipación por lo menos; y
- d) después de cinco años de servicios continuos, con un mes de anticipación por lo menos.

Dichos avisos se deben dar siempre por escrito, pero si el contrato es verbal, el trabajador puede darlo en igual forma en caso de que lo haga ante dos testigos; no pueden ser compensados pagando el trabajador al patrono una cantidad igual al salario actual correspondiente a las expresadas plazas, salvo que este último lo consienta; y el patrono, una vez que el trabajador le haya dado el aviso respectivo, puede ordenar a éste que cese en su trabajo, sea por haber encontrado sustituto o por cualquier otro motivo, sin incurrir por ello en responsabilidad.

Son aplicables al preaviso las reglas de los incisos c) y d) del artículo 82. Igualmente lo es la del inciso b) del mismo texto legal, en todos aquellos casos en que proceda calcular el importe en dinero del plazo respectivo.

Continuación del anexo 12.

Artículo 84. En los contratos a plazo fijo y para ejecución de obra determinada, cada una de las partes puede ponerles términos, sin justa causa, antes del advenimiento del plazo o de la conclusión de la obra, pagando a la otra los daños y perjuicios correspondientes, a juicio de un inspector de trabajo o si ya ha surgido litigio, a juicio de los Tribunales de Trabajo y Previsión Social.

Si la terminación prematura del contrato ha sido decretada por el patrono, los daños y perjuicios que éste debe de pagar al trabajador, no pueden ser inferiores a un día de salario por cada mes de trabajo continuo ejecutado, o fracción de tiempo menor, si no se ha justificado dicho término. Este mínimo de daños y perjuicios debe ser satisfecho en el momento mismo de la cesación del contrato y es deducible del mayor importe de daños y perjuicios que posteriormente pueden determinar las autoridades de trabajo.

Fuente: División de Administración de Recursos Humanos, USAC.

Anexo 13. Acuerdo No. 1174 - 96

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



SECRETARIA GENERAL
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

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

Señor Jefe,

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS

Veloz
Bozo
2.27

Dirección General de Administración

14 de agosto de 1996

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS

16 AGO. 1996

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
16 AGO. 1996
FIRMA

para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el Acuerdo No.1,174-96, 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 la Indemnización acordada por el honorable Consejo Superior Universitario, en el Punto Unico 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 mecanismos 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: 1o. La División de Administración de Personal es la encargada de la recepción de la solicitud que en 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. 2o.) 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. 3o.) 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

Recibido:
com. U.
15. U.
2.046
75.

12
20

Continuación de anexo 13.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



SECRETARIA GENERAL
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

Acuerdo No. 1,174-96
Hoja 2 - 14-08-96

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. (ff) Dr. Jafeth Ernesto Cabrera Franco, Rector; Dr. Otto Manuel España Mazariegos, Secretario General."

Me es grato suscribirme como su atento servidor,

" ID Y ENSEÑAD A TODOS "



Dr. Otto Manuel España Mazariegos
Secretario General

cc. Dirección General Financiera
División de Administración de Personal
Departamento de Auditoría Interna
Departamento de Presupuesto
Dirección de Asuntos Jurídicos
Consejeros Señor Rector
Consejo Superior Universitario

/nlb

Fuente: División de Administración de Recursos Humanos, USAC.

Anexo 14. Acuerdo No. 063-97

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



SECRETARÍA GENERAL

Ciudad Universitaria, zona 12
Guatemala, Centroamérica

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.1,174-96 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. (ff) Dr. Jafeth Ernesto Cabrera Franco, Rector; Dr. Otto Manuel España Mazariegos, Secretario General."

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Dirección General de Administración - DIGA-

RECEBIDO
24 ENE 1997

HORA 8:43 FIRMA [Signature]
23 de enero de 1997

RECEBIDO
24 ENE 1997
HORA 8:40
FIRMA [Signature]

21 ENE. 1997

9:05

cc. Dirección General Financiera
Dirección General de Administración
Departamento de Auditoría Interna
Departamento de Presupuesto
Dirección de Asuntos Jurídicos
Asesores Señor Rector

/nlb



" ID Y ENSEÑAD A TODOS "

Dr. Otto Manuel España Mazariegos
Secretario General

Universidad de San Carlos
CONSEJEROS DE RECTORÍA

RECEBIDO
24 ENE 1997

Fuente: División de Administración de Recursos Humanos, USAC.