



Sistema Integrado de Salarios

Universidad de San Carlos de Guatemala

Manual de usuario

Complementos

Versión 1.0



Complementos IGSS

Con base en la ¹Norma 16^a. de las Normas y Procedimientos para la Concesión de Licencias, Otorgamiento de Ayudas Becarias y Pago de Prestaciones Especiales al Personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala. La Gestión Automatizada de Sueldos permite la elaboración y calculo de Complementos IGSS.

Después de ingresar a la Gestión Automatizada de Sueldos en siif.usac.edu.gt/Nomina, con su usuario y clave, en la opción Mantenimientos del Menú Principal y seleccionar Complementos, esto activara un submenú y de allí seleccionar Complementos IGSS.



Este modulo permite realizar los pagos generados por Complementos IGSS y contempla los siguientes casos:

- ⌘ PAGO DE 3/3, primeros días completos que el IGSS no paga más 1/3 de días subsiguientes a la suspensión.
- ⌘ PAGO DE 1/3 sobre el sueldo mas Bono mensual
- ⌘ PAGO DE DIFERENCIA

¹ NORMA 16A. En casos de suspensión por accidente, enfermedad común o maternidad, acordado por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, la Universidad de San Carlos cubrirá al empleado suspendido un subsidio, equivalente al sueldo o salario que no le cubra el IGSS, éste no podrá exceder de un período de seis meses, por una misma enfermedad o accidente.



Al ingresar a esta opción se pueden observar 3 divisiones Histórico, Editar Complemento y Nuevo Complemento IGSS, los que describiremos a continuación.

[Histórico](#)[Editar complemento IGSS](#)[Nuevo complemento IGSS](#)

Nuevo Complemento IGSS:

Esta opción nos permite hacer la creación de un formulario SIS-15 en el que se detallan los diversos pagos a incluir.

Seleccionar el mes y el año que en el que se realizó la suspensión, luego presionar el botón *Crear complemento IGSS*.

Esto nos lleva al formulario *Editar complemento IGSS*.

Editar Complementos IGSS:

En esta opción permite realizar los cambios y agregar información a Complementos IGSS previamente creados.

Para su interpretación dividiremos esta sección en tres partes:

Área de botones:

Muestra en forma gráfica las acciones permitidas al elaborar complementos. Presenta las siguientes acciones:

Procesar Complemento: Realiza los cálculos y permite almacenar el pago para procesar el Complemento IGSS.

Grabar: Almacena la información procesada.

Cancelar: No realiza los cambios que se hayan realizado.

Imprimir: Genera el Formulario SIS-15.

✓ : Traslada un Complemento a Analista del Área de Sueldos de la División de Administración de Recursos Humanos.

⊘ : Anula el complemento.

[Reprocesar complemento](#)[Guardar](#)[Cancelar](#)[Imprimir](#)



Área de Cálculos:

Muestra los cálculos realizados a los trabajadores con base en el tipo de pago que procede según su suspensión. Estos campos pueden ser editados de tal forma que si, algún calculo estuviera incorrecto, puede modificarlos y colocar SI en el Campo Recalcular Valores para que la edición sea efectuada con éxito.

Cálculos realizados para elaborar complemento IGSS

Recalcular valores	RegPer	Nombre	Partida	No. Plaza	IdContrato	Primeros día(s) que el IGSS no paga (3/3)	Complemento del sueldo (1/3)	Diferencia de este mes, por calculos del IGSS Nominal	Dialnicio	DiaFin	FechaCreacion	CreadoPor	FechaMod	ModPor
--------------------	--------	--------	---------	-----------	------------	---	------------------------------	---	-----------	--------	---------------	-----------	----------	--------

Área de Datos para Generación:

Presenta todos los cálculos y el listado de trabajadores que se incluirán en el Formulario SIS-15.

Datos para generar nomina de complemento IGSS

<input type="button" value="Submit"/>														
Reg.	Nombre completo	Tiponmina	No. Plaza	Nombrepuesto	Id contrato	Periodo	Año base	Sueldo Escalon	Salario	Compl.	Total Nominal	Total bono desc.	Cantidad Dias Liquidado hrs.	Dias laborados
Seleccionar empleado														

Histórico:

Opción en la que se presentan los formularios SIS-15 creados con anterioridad durante un periodo de 30 días. Si desea buscar un formulario posterior a esta vigencia solo debe ingresar las fechas requeridas y presionar el botón Buscar y serán mostrados los Formularios.

Estado: Muestra la situación en la que se encuentra un Complemento IGSS. Los estados pueden ser:

- **Generado:** Cuando el complemento fue ingresado al sistema y no ha sido trasladado para su revisión por parte del Analista del Área de Sueldos de la División de Administración de Recursos Humanos. En esta estado los complementos aun pueden ser modificados.
- **Trasladado:** Indica que el Complemento ya fue trasladado a un Analista del Área de Sueldos de la División de Administración de Recursos Humanos. Durante este estado los Complementos no están disponibles para hacer modificaciones.
- **Anulado:** Complemento IGSS cancelado y no será procesado.



USAC

SIIF-USAC**Sistema integrado de
información financiera****SIIF - Gestión Automatizada de Sueldos****Histórico**[Editar complemento IGSS](#)[Nuevo complemento IGSS](#)

Fecha inicio



Fecha fin

**Buscar**

...

[Actualizar listado](#)

IdComplemento	Nomestado	IdSubprograma	Mes operado	FechaPresentacion	CreadoPor	FechaCreacion	ModPor	FechaMod
---------------	-----------	---------------	-------------	-------------------	-----------	---------------	--------	----------

TIPS:

Muestra consejos de utilidad y recordatorios para el desempeño satisfactorio en la creación de Complementos IGSS.

Tips:

- Recuerde que debe grabar los datos de la suspensión IGSS
- Para crear un complemento IGSS haga clic sobre la pestaña "Nuevo complemento IGSS"
- Para editar un complemento que no se ha trasladado haga clic en la pestaña "Histórico" y luego haga clic sobre el número de complemento ubicado en la columna "IdComplemento"
- Recuerde que debe trasladar el complemento para que el analista de sueldos lo pueda autorizar. Para trasladar el complemento debe ingresar al modo de edición siguiendo los pasos del ítem anterior.

Prestaciones por Retiro

Con base en el 2º inciso No. 7 del ARTÍCULO 50. Derecho de los trabajadores universitarios, la Gestión Automatizada de Sueldos permite generar los cálculos respectivos para la creación de Prestaciones por Retiro de la siguiente forma:

Ingresar, con usuario y clave, a la Gestión Automatizada de Sueldos (siif.usac.edu.gt/Nomina) dirigirse al menú Mantenimiento y seleccionar Complementos, En el submenú que se activa seleccionar Prestaciones por Retiro.

INICIO**MANTENIMIENTOS****PROCESOS****REPORTES****SALIR**

2 (Modificado por el Acta No. 11/96, del Consejo Superior Universitario de fecha 22-05-1996) 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 pagada por la Universidad de San Carlos de Guatemala, sin afectar las prestaciones reconocidas para los trabajadores en el Reglamento del Plan de Prestaciones. A recibir una compensación económica en caso de retiro, ya sea éste voluntario, por terminación de período, por despido o por supresión del puesto conforme lo previsto en el Reglamento del Plan de Prestaciones del Personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala.



- Pago Complemento
- Prestaciones por retiro
- Complemento IGSS
- Promocion Docente
- Parámetros complementos IGSS

Buscar Trabajador

Registro de Personal: Ingresar el registro de personal del empleado a quien se le calcularan las Prestaciones por Retiro.

Año Laboral: Ingresar el año en el que se emitirán las prestaciones por retiro.

Buscar: Selecciona las plazas que ha ocupado la persona seleccionada.

Luego de presionar el botón **Buscar**, presenta una lista de las plazas y contratos que ha tenido la persona seleccionada, debe seleccionar la plaza que desea *Agregar* para el calculo del complemento y presionar el botón correspondiente. Esta opción permite seleccionar varios empleados y ser trabajados en un solo proceso.

Después de tener clasificado los empleados y las plazas dentro del *Listado para generar complementos por retiro*, presionar el botón *Generar Prestaciones*. Si durante el proceso de cálculo no presento ninguna inconsistencia con las plazas que desea procesar traslada a la siguiente ventana y debe aparecer el siguiente mensaje:

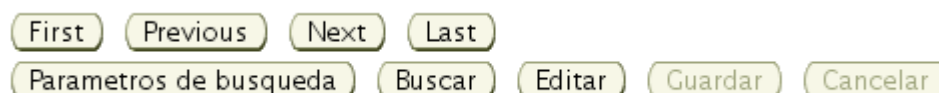
Se ha calculado exitosamente la operación.

Prestaciones Generadas

Esta sección muestra todos las Prestaciones por retiro ya generadas así como el estado como se encuentran. Esta dividido en dos partes:

Encabezado o Título de la Prestación:

En esta división permite seleccionar por medio de botones las Prestaciones por Retiro para seleccionar en la que se desea trabajar ordenados por ID de Prestación generada por usuario. Muestra estos botones de navegación:



First: Seleccionar el primer proceso de Prestaciones por Retiro creado.



Last: Seleccionar el ultimo proceso de Prestaciones por Retiro creado.

Previos: Proceso de Prestación por Retiro anterior.

Next: Proceso de Prestación por Retiro siguiente.

Parámetros de búsqueda: Permite filtrar procesos de Prestaciones por Retiro creadas.

Buscar: Botón que ejecuta la búsqueda.

Editar: Modificar los parámetros de búsqueda.

Detalle de prestaciones:

Muestra el detalle de los cálculos realizados por persona en cada proceso de Prestaciones por Retiro creada. El botón Editar permite modificar los cálculos que automáticamente ha hecho el sistema en caso presentaran alguna inconsistencia.

Imprimir: Genera el Formulario para respaldar los procesos realizados.



: Traslada la información a Analista de Sueldos de la División de Administración de Recursos Humanos.



: Anula proceso de Prestación por Retiro creado.

Promoción Docente / Reclassificación

Con base en el TÍTULO II PROMOCIÓN del Reglamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico de la Universidad de San Carlos. La Gestión Automatizada de Sueldos del Sistema Integrado de Información Financiera, permite realizar la Promoción Docente de la Siguiente forma:

Ingresa al sistema con usuario y clave respectiva en siif.usac.edu.gt/Nomina, seleccionar la opción Mantenimientos de menú Principal y la opción Empleado del submenú activado.

INICIO

MANTENIMIENTOS

PROCESOS

REPORTES

SALIR



Para poder iniciar se debe seleccionar el empleado a quien se le tramitara la Promoción Docente. Luego seleccionar Promoción Docente del menú Empleado. Esta opción permite realizar la creación de Solicitud de Promoción Docente.

MANTENIMIENTOS >

Opciones de empleado

Buscar registro personal

Trabajadores primer ingreso

Nuevos registros de personal

Registro Empleado

Buscar

Tipo Búsqueda
☒ Normal
☐ Avanzada

Seleccionar	Registro Empleado	No. DPI(CUI)	Estado Cédula Empleado	1er Nombre	2do Nombre	1er Apellido	2do Apellido
	Ninguna Fila						

Empleado | Tiempo ex

- Datos Empleado
- Contrataciones
- Licencias
- Suspensiones Igss
- Alta suspension Igss
- Renuncias
- Despidos
- **Promoción Docente**
- Descuentos
- Modificaciones en descuentos
- Búsquedas
- Cargos Extrauniversitarios
- Variación Nómina
- Retiro Obligatorio

Histórico

Muestra las Solicitudes que han sido creadas y/o procesada por el usuario logueado así como la fecha y el estado de la misma. Es importante tomar en cuenta que una Solicitud creada solo puede ser Anulada y el detalle de la misma puede ser borrado cuando aun no se ha generado ningún proceso de él.

Nueva Solicitud:

Permite crear la Solicitud de Promoción o Reclasificación con base en las clasificaciones de puestos que se desean trabajar. Permite generar promociones como por ejemplo de Profesor Titular I a Profesor Titular II y Profesor Titular II a Profesor Titular III en el misma solicitud, esto se logra mediante el botón *Agregar Promoción / reclasificación*.

Mes: Indica el mes al que pertenece la promoción o reclasificación.

Generar la información del complemento: Realiza los cálculos respectivo con base el rango de fechas ingresado den la Solicitud. Esta información es presentada en la parte inferior de la pantalla, mostrando un detalle de columnas con datos obtenidos desde procesos almacenados en el Libro de Salarios.

Al momento de generar alguna inconsistencia el sistema permite realizar las modificaciones necesarias y cambios en los mismos solo con seleccionar el proceso que desea editar. Son editables solamente las columnas de descuentos.



USAC

SIIF-USAC

Sistema integrado de
información financiera

SIIF - Gestión Automatizada de Sueldos

Guardar: Almacena la información de la solicitud y complemento generado.

Imprimir: Genera a pantalla el formulario respectivo para el trámite de la Promoción creada.



: Habilita opción para que pueda ser trasladado o anulada la solicitud y sea revisada por el Analista de Sueldos de la División de Administración de Recursos Humanos.



: Anula la solicitud creada.