



INSTRUCTIVO
HORAS EXTRAS

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-08

Versión: 3

Página 1 de 5

A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Documentado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Aprobación Jefe de Área	
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
<ul style="list-style-type: none"> David Renato Pérez Mejía / Analista de Prestaciones Laborales / DIREH Firma:  Lorena Larios / Gestor de Desarrollo y Calidad / DIDEFI Firma:  	<ul style="list-style-type: none"> Iris Corina Fernández de Maldonado / Coordinadora Prestaciones Laborales / DIREH Firma:  José Humberto Ortiz Arana / Subdirector de Administración de Nómina / DIREH Firma:  Romelia Elena Valle Alegria / Directora / DIDEFI Firma:  	Ileana Judith Marroquín Ovando de Manzo / Directora / DIREH Firma: 	01 MAR 2022

B. GLOSARIO

1.- Hora extra o tiempo extraordinario	Es el trabajo efectivo que se realiza fuera de la jornada ordinaria, o cuando se labora los días sábados, domingos, días festivos o de asueto, según lo regulado en la Constitución Política de la República de Guatemala.
2.- Formulario de Liquidación de Tiempo Extraordinario	En donde se suscribe el total de horas extras realizadas durante el tiempo en que fue nombrada la persona.
3.- Formulario de Nombramiento	Se utiliza con el fin de designar en un período dado, a una persona para realizar horas extras.
4.- Formulario de Informe de actividades	En él se detallan de forma específica todas las actividades realizadas por la persona, durante el período en el que laboró el tiempo extraordinario.
5.- Módulo de Tiempo Extraordinario en el Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y otros relacionados con el	Sistema autorizado por el Ministerio de Finanzas Públicas para que las Entidades del Sector Público no financiero realicen los pagos a los empleados y servidores públicos sobre el trabajo efectivo que se ejecute fuera de los límites de la jornada ordinaria.



INSTRUCTIVO
HORAS EXTRAS

Del proceso: Recursos Humanos

Código: **RHU-INS-08**

Versión: 3

Página 2 de 5

Recurso Humano
-GUATENOMINAS-

C. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

Las Dependencias Concentradas y Desconcentradas que tienen autorizado el pago de horas extras al personal a su cargo, deberán considerar lo establecido en el Acuerdo Ministerial número 2072-2009 “Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Educación”, de fecha 01 de septiembre de 2009, y lo previsto en el Acuerdo Ministerial No. 33-2019 de fecha 08 de enero de 2019 y Acuerdo Ministerial No. 3172-2021 de fecha 08 de noviembre de 2021, en cuanto a lo siguiente:

- a) La jornada extraordinaria de trabajo mínima a ser reconocida por el Ministerio de Educación a sus trabajadores, será de una hora diaria continua, y no puede exceder por ninguna razón, de un total de cuatro horas diarias en días hábiles y ocho horas diarias en días inhábiles, festivos, de asueto o permisos oficiales, salvo las excepciones contenidas en este acuerdo.
- b) El personal autorizado para laborar en tiempo extraordinario, deberá comprobar el mismo por medio del reloj digital de control, tarjeta electrónica u otro medio usual debidamente autorizado y reconocido por la Unidad Interna de Recursos Humanos del Departamento Administrativo Financiero de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación para tal efecto, en cada Dependencia Concentradas y Desconcentrada de este Ministerio.
- c) El pago de horas extras o tiempo extraordinario está sujeto a la disponibilidad financiera de las Dependencias Concentradas y Desconcentradas del Ministerio de Educación.
- d) Tendrá derecho al pago por servicios extraordinarios prestados al Ministerio de Educación los trabajadores contratados bajo los renglones presupuestarios 011 “Personal Permanente”, 022 “Personal por Contrato”, siempre y cuando las necesidades del servicio lo ameriten, quedando bajo la estricta responsabilidad de la autoridad superior de la dependencia concentrada y desconcentrada, quien deberá autorizar el tiempo extraordinario de acuerdo a las necesidades del servicio, con las limitantes y de la manera que se regula.
- e) Por las características propias de las funciones, no tendrán derecho al pago del tiempo extraordinario:
 - a. Ministro, Viceministro, Directores Generales, Subdirectores y el personal contratado por el renglón presupuestario 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”.
 - b. El tiempo extraordinario reportado por el personal producto de error, negligencia o ausencia en el trabajo, no será reconocido como tal, en virtud de que por esas circunstancias de trabajo o servicio no fue ejecutado en tiempo ordinario.
 - c. Al trabajo efectuado en menos de sesenta minutos.
- f) El pago del tiempo extraordinario será por mes vencido, tomando en cuenta que los cálculos y las fórmulas para ello, son los establecidos en el Acuerdo Ministerial número 2072-2009 “Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Educación”, de fecha 01 de septiembre de 2009, así como el ingreso al sistema e inclusión en la nómina como lo establece el Acuerdo Ministerial No 33-2019 de fecha 08 de enero de 2019 y Acuerdo Ministerial No. 3172-2021 de fecha 08 de noviembre de 2021, siendo responsable de los mismos cada Dependencia Concentrada y/o Desconcentrada del Ministerio de Educación.
- g) Se aplicará el tres por ciento (3%) de descuento del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- o el porcentaje que en su oportunidad la ley determine, sobre el pago total de tiempo extraordinario.



INSTRUCTIVO
HORAS EXTRAS

Del proceso: Recursos Humanos

Código: **RHU-INS-08**

Versión: 3

Página 3 de 5

- h) Concentradas Acuerdo Ministerial No. 1-2017 Artículo 1. Autorizar a la Dirección de Administración Financiera –DAFI- del Ministerio de Educación para que registre las operaciones relacionadas con la programación presupuestaria y financiera “Modificaciones presupuestarias y cuota financiera” y de ejecución presupuestaria y financiera. “Devengado y solicitud de pago” en el Sistema de Gestión –SIGES- y Sistema de contabilidad Integrada –SICOIN WEB- entre otros de las Direcciones siguientes: a) Dirección de Cooperación Nacional e Internacional –DICONIME-; b) Dirección de Auditoría Interna –DIDAI-; c) Dirección de Asesoría Jurídica –DIAJ-; d) Dirección de Comunicación Social –DICOMS-; e) Dirección de Adquisiciones y Contrataciones –DIDECO-; f) Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional –DIDEFI-; g) Dirección de Desarrollo Magisterial –DIDEMAG-; y h) Consejo Nacional de Educación.

Adicionalmente, debe tomarse en cuenta lo establecido en la Resolución Ministerial que autoriza laborar tiempo extraordinario u horas extras a las Dependencias Concentradas y Desconcentradas del Ministerio de Educación:

- a) Cada Director, Subdirector, Coordinador, Jefe Inmediato y Supervisor de Dependencia Concentrada y Desconcentrada, previo a autorizar a su personal laborar tiempo extraordinario, conforme lo permitan las leyes vigentes del país, deberá contar con la programación y disponibilidad presupuestaria correspondiente.
- b) Cada Director, Subdirector, Coordinador, Jefe Inmediato y Supervisor de Dependencia Concentrada y Desconcentrada es responsable de controlar y supervisar el trabajo efectuado por su personal en este periodo, para la efectiva y oportuna prestación de los servicios.
- c) Cada una de las dependencias concentradas y desconcentradas es responsable de ingresar al sistema las horas que los trabajadores efectivamente realicen en jornada y realizará el trámite de pago en concepto de jornada extraordinaria que corresponda, de conformidad con el proceso establecido, acompañando los formularios de liquidación correspondientes autorizados por la autoridad respectiva, así como lo establecido en el Manual del Usuario del Proceso de Registro, Generación y Liquidación de Nómina de Horas Extras de la Dirección de Contabilidad de Estado -DCE- del Ministerio de Finanzas Públicas.

C.1 Metodología para el pago de Horas Extras de las Dependencias cuya administración financiera se realiza de forma concentrada y desconcentrada:

Además de lo establecido en Acuerdo Ministerial número 2072-2009 “Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Educación”, se debe considerar lo establecido en el Acuerdo Ministerial 17-2014, de fecha 02 de enero 2014, así como la Resolución No. 268, por medio del cual, se autoriza la desconcentración de la administración financiera en las Direcciones que se encuentran constituidas como unidades ejecutoras dentro de la distribución analítica del presupuesto del Ministerio de Educación, y a la vez lo previsto en el Acuerdo Ministerial No. 33-2019 de fecha 08 de enero de 2019, en el cual se aprueba el Módulo de Tiempo Extraordinario en el Sistema de Nóminas, Registro de Servicios personales, Estudios y/o Servicios Individuales y otros relacionados con el Recurso Humanos -GUATENOMINAS-, y se autoriza la implementación del mismo a todas las Dependencias concentradas y/o desconcentradas del Ministerio de Educación, y también lo establecido en el Acuerdo Ministerial No. 3172-2021 de fecha 08 de noviembre de 2021.



INSTRUCTIVO
HORAS EXTRAS

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-08

Versión: 3

Página 4 de 5

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<p style="text-align: center;">1. Solicitar pago de Horas Extras</p>	<p style="text-align: center;">Persona que laboró horas extras por Dirección Concentrada y/o Desconcentrada</p>	<p>Conforma el expediente para el pago de horas extras, con los documentos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario RHU-FOR-17 “Liquidación de Horas Extras”, firmado por la persona que laboró tiempo extraordinario, firmado y sellado por la persona que supervisó y la persona que autorizó (según formulario RHU-FOR-18 “Nombramiento para Laborar Horas Extras”). 2. Reporte de Marcaje de Asistencia, firmado y sellado por la persona encargada del control de marcaje de la dependencia. 3. Formulario RHU-FOR-18 “Nombramiento para Laborar Horas Extras”, firmado y sellado por la persona que autoriza. 4. Formulario RHU-FOR-19 “Informe de Actividades Realizadas en Jornada Extraordinaria”, con número de nombramiento firmado y sellado por persona que supervisó. 5. Copia del último voucher de pago. <p>Entrega el expediente al Analista de Movimiento de Personal DIDEDUC, Asistente de Acción de Personal DIGEF, Analista y/o Personal con funciones asignadas por las Dependencias Centrales concentradas y desconcentradas para trabajar expedientes de horas extras, según corresponda, durante los primeros cinco (5) días hábiles del siguiente mes al que laboró las horas extras.</p> <p>➤ Nota: El trámite para el pago de tiempo extraordinario tiene que realizarse de forma mensual y está sujeto a la disponibilidad Presupuestaria y Cuota financiera de las Dependencias Concentradas y Desconcentradas del Ministerio de Educación.</p>
<p style="text-align: center;">2. Analizar expediente</p>	<p style="text-align: center;">Analista de Movimiento de Personal DIDEDUC / Asistente de Acción de Personal DIGEF / Personal con funciones asignadas por las Dependencias Concentradas y/o Desconcentradas</p>	<p>Recibe expediente, analiza y verifica lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que la información del formulario RHU-FOR-17 “Liquidación de Tiempo Extraordinario” coincida con el reporte de marcaje de asistencia. 2. Que la fecha a registrarse en el formulario RHU-FOR-18 “Nombramiento para laborar Horas Extras”, debe ser antes de la fecha en la que corresponda realizar las horas extras. 3. Que las fechas y horas reportadas como extras, coincidan con el reporte de marcaje. 4. Que las firmas y sellos de la persona que autoriza y supervisa sean correctas y que coincidan en los formularios que requieren dichas firmas y sellos. 5. Que se tenga la información de la cuenta bancaria, nombre del puesto que desempeña y renglón presupuestario en el cual labora la persona que realizó las horas extras, según información que se indica en el voucher. <p>Si la información registrada en el expediente es correcta, continúa con la siguiente actividad, caso contrario, identifica incongruencias en la información del expediente, elabora el formulario RHU-FOR-23 “Boleta de Devolución del Expediente de Pago de Horas Extras”, anota los motivos por los cuales el expediente no es aceptado, registra su nombre, puesto y firma y gestiona la firma del Jefe inmediato o persona que supervisa las actividades y traslada al interesado, en un tiempo no mayor de un (1) día después de recibido el expediente.</p>



INSTRUCTIVO
HORAS EXTRAS

Del proceso: Recursos Humanos

Código: **RHU-INS-08**

Versión: 3

Página 5 de 5

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
3. Registrar pago de horas extras y ejecutar nómina de pago	Analista de Movimiento de Personal DIEDUC / Asistente de Acción de Personal DIGEF / Personal con funciones asignadas por las Dependencias Concentradas y/o Desconcentradas	<p>Ingresar al sistema de GUATENÓMINAS, registrar el pago de horas extras las cuales han sido autorizadas por el jefe inmediato, cargar las partidas para pago de horas extras y generar reportes de horas extras, según lo establecido en el Manual de Usuario del Proceso de Registro, Generación y Liquidación de Nómina de Horas Extras de la Dirección de Contabilidad del Estado -DCE- del Ministerio de Finanzas Públicas.</p> <p>Revisa los datos, verifica la información y los cálculos ejecutados, firma y adjunta al expediente y traslada, en un tiempo no mayor de (1) día.</p>
	Coordinador de Gestión y Desarrollo de Personal (DIEDUC)/ Jefe de Acción de Personal (DIGEF)/ Jefe Inmediato y/o Supervisor de los diferentes departamentos de las Dependencias Centrales concentradas y desconcentradas	<p>Revisar la nómina de horas extras.</p> <p>Si hay errores en los cálculos realizados o en la información consignada, devuelve el expediente para su modificación.</p> <p>Si todo está correcto, aprueba la nómina de horas extras, firma, sella y traslada en un tiempo no mayor de (1) día.</p>
	Subdirector Administrativo Financiero (DIEDUC), Subdirector General Administrativo (DIGEF), Subdirector de las diferentes Dependencias Centrales concentradas y desconcentradas	<p>Recibe, verifica los datos de la nómina de horas extras para el pago correspondiente.</p> <p>Si todo está correcto, firma y sella la nómina de pago de horas extras y traslada al Director de la Dependencia.</p> <p>Si identifica alguna inconformidad, devuelve la nómina de pago para su modificación.</p>
4. Aprobar nómina de Horas Extras	Director Dependencia Concentrada y/o Desconcentrada	Recibe, firma y sella de visto bueno la nómina de pago de tiempo extraordinario y traslada al Departamento / Sección Financiera para continuar con las actividades que correspondan según Procedimiento de Ejecución Presupuestaria FIN-PRO-01.
5. Enviar CUR a SICOIN, generar y aprobar archivos de acreditamiento	Subdirector / Jefe Administrativo-Financiero de la Dependencia / Personal asignado por Dirección Concentrada y/o Desconcentrada	Envía el CUR a SICOIN, genera y aprueba los archivos de acreditamiento en el Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y otros relacionados con el Recurso Humano -GUATENÓMINAS-.
6. Gestionar pago	Subdirector / Jefe Administrativo-Financiero de la Dependencia / Personal asignado por Dirección Concentrada y/o Desconcentrada	Realiza las actividades que correspondan, según lo establecido en el Procedimiento de Ejecución Presupuestaria FIN-PRO-01.
7. Archivar	Analista Financiero/ Asistente de Registro y Seguimiento Presupuestario/ Persona con rol de Técnico de Presupuesto/ Subdirector Administrativo	Archiva y resguarda documentación de soporte del pago de horas extras.