



INSTRUCTIVO
HORAS EXTRAS

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-08

Versión: 1

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"> Iris Corina Fernández Barrios de Maldonado / Coordinadora de Prestaciones Laborales / DIREH Firma: Jéssica Johanna López Ramos de Cuevas / Coordinadora Regional / DIDEFI Firma: 	<ul style="list-style-type: none"> José Humberto Ortiz Arana / Subdirector de Administración de Nómina / DIREH Firma: Julio Vicente Suruy Pérez / Director / DIDEFI Firma: 	Walter Arturo Cabrera Sosa / Director DIREH Firma:	27/06/2016

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.- Formulario de Marcaje Manual de Asistencia	Este formulario es de uso exclusivo para personal con funciones de piloto de vehículos, para consignar el total de horas extras que se hayan realizado durante el período en el cual fue nombrada la persona.

C. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

Las Dependencias 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, 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.



INSTRUCTIVO
HORAS EXTRAS

Del proceso: Recursos Humanos

Código: **RHU-INS-08**

Versión: 1

Página 2 de 5

- 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 Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación para tal efecto, en cada Dependencia de este Ministerio.
- c) El pago de horas extras o tiempo extraordinario está sujeto a la disponibilidad financiera de las Dependencias 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, quien deberá autorizar el tiempo extraordinario de acuerdo a las necesidades del servicio, con las limitantes y de la manera que se regula.
- e) Los directores deberán asignar el tiempo extraordinario a los pilotos de su dependencia, conforme turnos rotativos, a efecto de que el mismo no recaiga en una sola persona. Dicha rotación deberá hacerse de forma mensual.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.

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

- a) Cada Director o Coordinador de Dependencia, 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 o Coordinador de Dependencia 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 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.



INSTRUCTIVO
HORAS EXTRAS

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-08

Versión: 1

Página 3 de 5

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

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</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, o bien, el formulario RHU-FOR-21 “Marcaje Manual de Asistencia y Horas extras” en el caso de personal con funciones de piloto de vehículos, firmado por el personal que ocupa los puestos que requiere dicho formulario. 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, Personal con funciones asignadas por las Dependencias Centrales desconcentradas para trabajar expedientes de horas extras, Analista de Prestaciones Laborales de la DIREH, 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 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 asignado por Dirección Desconcentrada / Analista de Prestaciones Laborales DIREH</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 o con el formulario RHU-FOR-21 “Marcaje Manual de Asistencia y/u Horas Extras”, según corresponda. 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 o con el formulario RHU-FOR-21 “Marcaje Manual de Asistencia y Horas extras”. 4. Que las firmas y sellos de la persona que autoriza y supervisa sean correctas y



INSTRUCTIVO
HORAS EXTRAS

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-08

Versión: 1

Página 4 de 5

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>que coincidan en los formularios que requieren dichas firmas y sellos.</p> <p>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> <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>
<p style="text-align: center;">3. Elaborar nómina de pago</p>	<p style="text-align: center;">Analista de Movimiento de Personal DIDEDUC / Asistente de Acción de Personal DIGEF / Personal asignado por Dirección Desconcentrada / Analista de Prestaciones Laborales DIREH</p>	<p>Realiza el cálculo para el pago de tiempo extraordinario, según lo establecido en el Acuerdo Ministerial número 2072-2009 “Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Educación”, elabora nómina de pago de tiempo extraordinario por mes, banco y renglón presupuestario.</p> <p>Revisa los datos, verifica la información y los cálculos ejecutados, imprime la nómina de pago, la firma, la adjunta al expediente y la traslada al Coordinador de Gestión y Desarrollo de Personal (DIDEDUC), Jefe de Acción de Personal (DIGEF), personal con funciones asignadas por las Dependencias Centrales desconcentradas, para revisar y aprobar la nómina de pago de horas extras, Coordinador (a) Prestaciones Laborales DIREH.</p> <p>Revisa los datos, verifica la información y los cálculos ejecutados, imprime la nómina de pago, la firma, la adjunta al expediente y la traslada al Coordinador de Gestión y Desarrollo de Personal (DIDEDUC), Jefe de Acción de Personal (DIGEF), personal con funciones asignadas por las Dependencias Centrales desconcentradas, para revisar y aprobar la nómina de pago de horas extras y Coordinador (a) Prestaciones Laborales (DIREH).</p>
<p style="text-align: center;">4. Aprobar nómina de pago</p>	<p style="text-align: center;">Coordinador (a) Gestión y Desarrollo de Personal (DIDEDUC)/Jefe de Acción de Personal (DIGEF) / Personal asignado por Dirección Desconcentrada / Coordinador (a) Prestaciones Laborales DIREH</p>	<p>Revisa la nómina de pago de tiempo extraordinario, en cuanto a la información consignada en los campos de nombres, sueldos base, cálculos realizados, número de cuenta y banco a depositar, renglón presupuestario.</p> <p>Si todo está correcto, firma, sella y traslada al Subdirector (a) Administrativo Financiero (DIDEDUC), Subdirector (a) General Administrativo (DIGEF), personal con funciones asignadas por las Dependencias Centrales desconcentradas, para autorizar la nómina de pago de horas extras y Subdirector (a) Administración de Nómina (DIREH).</p> <p>Si hay errores en los cálculos realizados o en la información consignada, devuelve el expediente para su modificación.</p>
<p style="text-align: center;">5. Autorizar</p>	<p style="text-align: center;">Subdirector Administrativo Financiero (DIDEDUC), Subdirector General Administrativo (DIGEF) / Personal Asignado por Dirección Desconcentrada / Subdirector Administración de Nómina (DIREH)</p>	<p>Recibe, verifica los datos de la nómina de pago de tiempo extraordinario para el pago correspondiente.</p> <p>Si todo está correcto, firma y sella la nómina de pago de tiempo extraordinario y traslada al Director de la Dependencia.</p> <p>Si identifica alguna inconformidad, devuelve la nómina de pago para su modificación.</p>



INSTRUCTIVO
HORAS EXTRAS

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-08

Versión: 1

Página 5 de 5

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
6. Dar visto bueno	Director (a) Dependencia	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 lo establecido en el instructivo FIN-INS-04 "Acreditamiento en Cuenta".
7. Gestionar pago	Subdirector (a) / Jefe Administrativo-Financiero de la Dependencia / Personal asignado por Dirección Desconcentrada	Realizan las actividades que correspondan, según lo establecido en el instructivo FIN-INS-04.
8. Trasladar oficio y archivo encriptado	Analista Financiero/ Asistente de Registro y Seguimiento Presupuestario/ Persona con rol de Técnico de Presupuesto/ Subdirector Administrativo	Recibe el expediente y traslada a la entidad bancaria lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a. Oficio de solicitud de acreditamiento de recursos financieros para los beneficiarios b. Archivo encriptado con el detalle de los beneficiarios y los números de cuenta correspondiente y solicita que se realice el acreditamiento correspondiente.
9. Monitorear el acreditamiento	Analista Financiero/ Asistente de Registro y Seguimiento Presupuestario/ Persona con rol de Técnico de Presupuesto/ Subdirector Administrativo	Monitorea constantemente el SICOIN WEB para dar seguimiento al acreditamiento de los recursos financieros en la entidad Bancaria que corresponda. <p>➤ Nota 1: La Entidad Bancaria realiza el acreditamiento en las cuentas de los beneficiarios e informa a la Dependencia que corresponda, el detalle de las cuentas bancarias que no fue posible acreditar, si fuera el caso.</p> <p>La entidad bancaria reintegra los recursos financieros no acreditados a la cuenta de depósitos monetarios número 110001-5 "Gobierno de la República, Fondo Común" del Banco de Guatemala.</p> <p>Por cada boleta de reintegro al Fondo Común, el Jefe (a) del Departamento Financiero de las Dependencias Desconcentradas, girará instrucciones al personal encargado para registrar el CUR de Devolución correspondiente en el SICOIN WEB y solicitar ante el Ministerio de Finanzas Públicas la aprobación del mismo.</p>
10. 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.