



Manual de Procedimientos

ME-VIAFI-RRHH-MP-PHE-06
Versión 06

TRÁMITE PAGO DE HORAS EXTRA

Página 1 de 15

Manual de Procedimientos

TRÁMITE PAGO DE HORAS EXTRA

ME-VIAFI-RRHH-MP-PHE-06
Versión 06

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma
Lic. Enmer Saúl Luch Estrada	Viceministro Administrativo y Financiero	31/10/2017	

Enmer Saúl Luch Estrada
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma
Licda. Karla Díaz de Buezo	Directora de Recursos Humanos	31/10/2017	
Licda. Ingrid Montiel	Directora de Adquisiciones y Contrataciones	31/10/2017	
Lic. Luis González Gudiel	Director Financiero		

Licda. Karla Díaz de Buezo
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

Ingrid Montiel
Encargada
Dirección de Adquisiciones
y Contrataciones
Ministerio de Economía

Lic. Luis Enrique González Gudiel
Director Financiero
Ministerio de Economía

Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma
Carlos Enrique Carías	Jefe de Nóminas	31/10/2017	
Olivia Piedad Enriquez de Aquino	Asistente de Nóminas		
Lic. Mynor Zúñiga	Director de Desarrollo Institucional	31/10/2017	

Carlos Enrique Carías de León
Jefe de Nóminas
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

OLIVIA ENRIQUEZ
Asistente de Nómina
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

Lic. Mynor Zúñiga
Director de Desarrollo Institucional
Ministerio de Economía

Vigente a partir de: 31/10/2017



ÍNDICE

1. OBJETIVO:.....	3
2. ALCANCE:.....	3
3. DEFINICIONES:.....	3
4. DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:.....	3
5. DISPOSICIONES GENERALES:.....	3
6. RESPONSABILIDADES:.....	6
7. PROCEDIMIENTO:.....	8
8. FLUJOGRAMA:.....	10
9. FORMATOS Y/O ANEXOS:.....	13

	Manual de Procedimientos	ME-VIAFI-RRHH-MP-PHE-06 Versión 06
	TRÁMITE PAGO DE HORAS EXTRA	Página 3 de 15

1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para el pago de trabajo realizado en horario laboral extraordinario, de conformidad a disposiciones contenidas en el Código de Trabajo de Guatemala, en el Acuerdo Ministerial 558-2009, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo y, en este manual de procedimientos.

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica a trabajadores (as) de la unidad 101 del Ministerio de Economía y sus dependencias, con cargo a renglones presupuestarios 011 y 022, que realice trabajo en horario laboral extraordinario.

3. DEFINICIONES:

3.1. Salario o sueldo:

Retribución que el patrono paga al trabajador (a) en virtud del cumplimiento del contrato por un trabajo realizado.

3.2. Hora extraordinaria:

Hora adicional continua antes o después del horario ordinario de trabajo establecido en el Ministerio de Economía y sus dependencias.

3.3. Jornada laboral ordinaria:

La jornada laboral en el Ministerio de Economía y sus dependencias comprende de las ocho (8:00) horas a las dieciséis (16:00) horas, de lunes a viernes.

3.4. Personal Permanente:

Funcionarios o servidores públicos contratados por el Ministerio de Economía y sus dependencias, con cargo al renglón presupuestario 011.

3.5. Personal temporal:

Personal contratado por el Ministerio de Economía y sus dependencias con cargo a los renglones presupuestarios 022, 029 y sub grupo 18.

3.6. Código de trabajo:

Documento que rige los derechos y deberes de patronos y trabajadores de la República de Guatemala.

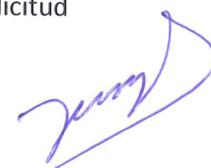
4. DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

DOCUMENTO O DATOS RELACIONADOS
Acuerdo Ministerial No. 558-2009
Código de Trabajo
Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo

5. DISPOSICIONES GENERALES:

5.1. El trabajo en horario extraordinario se debe autorizar únicamente para resultados para los cuales es comprobadamente insuficiente la jornada laboral ordinaria;

5.2. Quien autoriza horas extra, debe realizarlo con el fin de lograr un resultado a solicitud del jefe inmediato de la o las personas que trabajarán en horario extraordinario;




	Manual de Procedimientos	ME-VIAFI-RRHH-MP-PHE-06 Versión 06
	TRÁMITE PAGO DE HORAS EXTRA	Página 4 de 15

- 5.3. En el proceso de gestión y pago de horas extra interviene: dirección de recursos humanos, dirección financiera y la unidad que autoriza y solicita el pago, sin embargo, los resultados y la cantidad de horas a pagar, es responsabilidad del funcionario o servidor público que autoriza, supervisa y firma el informe de resultados durante el horario extraordinario;
- 5.4. La autoridad superior de la unidad o dependencia en la cual se autorizan horas extra, debe firmar de visto bueno el informe de resultados, el cual firma además, el jefe inmediato a quien consta y supervisa el trabajo en horario extraordinario;
- 5.5. Según el Artículo 48º. del Pacto de Condiciones de Trabajo del Ministerio de Economía, ningún trabajador (a) podrá ser obligado a laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo sin que se le reconozca su tiempo extraordinario;
- 5.6. La jornada extraordinaria de trabajo a ser reconocida será de una hora diaria continua y no podrá exceder por ninguna razón de un total de 80 horas mensuales;
- 5.7. Se reconocerá el trabajo en tiempo extraordinario, en días hábiles, inhábiles, festivos de asueto, comisiones y actividades especiales, siempre y cuando se haga constar mediante nombramiento del jefe inmediato, quien justificará la necesidad del trabajo en horario extraordinario;
- 5.8. Las horas trabajadas antes de las ocho (8:00) horas y después de las dieciséis (16:00) horas deberá consistir en hora u horas completas, entendiéndose por hora completa los sesenta (60) minutos continuos trabajados;
- 5.9. La autoridad que autoriza, solicite y justifique la necesidad de trabajo en horario extraordinario, debe asegurar la disponibilidad de cuota financiera para el pago de horas extra;
- 5.10. No se consideran horas extraordinarias de trabajo, aquellas que el trabajador (a) ocupa para subsanar errores imputables a él (ella), cometidos durante la jornada laboral en horario ordinario, ni aquellas por consecuencia de su inactividad durante la jornada ordinaria. Ambos aspectos deben ser verificados por la autoridad superior del área que se trate y, particularmente, por el responsable de supervisar los resultados del trabajo realizado en horario ordinario;
- 5.11. Por la naturaleza propia de las funciones, las cuales son tipificadas “de confianza”, no tendrán derecho al pago de tiempo extraordinario, el Ministro de Economía, Viceministros, Directores, Registradores, Subdirectores u otras autoridades superiores;
- 5.12. Por la naturaleza del servicio que prestan, pilotos y personal de seguridad del Ministro y Viceministros, se les reconocerá en concepto de tiempo extraordinario hasta un máximo de cien (100) horas al mes, según el Acuerdo Ministerial No. 558-2009. El personal indicado, debe presentar un informe de horas laboradas debidamente autorizadas por el funcionario al cual están asignados;
- 5.13. A Pilotos, personal de seguridad y de mantenimiento u otros asignados al Ministro y Viceministros, que por necesidad de los servicios o por disposiciones superiores sean




 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	Manual de Procedimientos	ME-VIAFI-RRHH-MP-PHE-06 Versión 06
	TRÁMITE PAGO DE HORAS EXTRA	Página 5 de 15

trasladados a otra dependencia o unidad, les aplica lo que proceda, según las funciones a realizar en la unidad o dependencia a la cual se trasladen;

- 5.14.** Para el personal de mensajería, conserjería y limpieza asignado al despacho del Ministro y despacho de los viceministros, aplicará lo establecido en el numeral 5.7 de las disposiciones generales del presente manual de procedimientos, siempre que autorice por escrito el funcionario que corresponda;
- 5.15.** La dirección de recursos humanos no tramitará pago de horas extra a trabajadores (as) cuyo expediente se presente incompleto. La unidad que retenga la devolución del expediente incompleto o con error, es el responsable del atraso del pago;
- 5.16.** Documentos de soporte para solicitar pago de horas extra:
- 5.16.1. Solicitud de pago de horas extra firmada y sellada por el jefe superior del trabajador a quien consta el trabajo realizado en horario extraordinario y, firmada y sellada de visto bueno por la autoridad administrativa superior de la unidad o dependencia que se trate;
 - 5.16.2. Nombramiento para realizar trabajo en horario laboral extraordinario, sellado y firmado por la autoridad administrativa superior de la unidad o dependencia y por el jefe inmediato del trabajador (a) autorizado para trabajar en horario extraordinario. El nombramiento debe describir los resultados específicos a generar en horario extraordinario;
 - 5.16.3. El nombramiento de trabajadores que desempeñan funciones de piloto, se aceptará firmado por la autoridad administrativa superior de la unidad de transportes del Ministerio, con visto bueno de la dirección administrativa. En su defecto, se tomará como nombramiento, la solicitud por escrito elaborada por el trabajador, toda vez que la misma incluya sello y firma de visto bueno de la autoridad superior que corresponda;
 - 5.16.4. Informe de resultados específicos del trabajo realizado en horario extraordinario, firmado y sellado por el jefe inmediato y por la autoridad administrativa superior de la unidad o dependencia que corresponda;
 - 5.16.5. Medios de prueba del trabajo realizado;
 - 5.16.6. Reporte de marcaje de ingreso y egreso a labores del personal autorizado para trabajar en horario extraordinario, el cual debe ser consecuente con el informe de resultados;
 - 5.16.7. Nómina de trabajadores y montos a pagar por trabajo realizado en horario extraordinario, debidamente firmada y sellada por autoridades que corresponden.
- 5.17.** Cualquier situación no prevista en el presente manual de procedimientos, será analizada y resuelta por la dirección de recursos humanos, en coordinación con la unidad solicitante de pago de horas extra y con la dirección financiera cuando corresponda. En las unidades ejecutoras o dependencias, éste análisis y solución le corresponde al jefe inmediato del trabajador (a), con autorización de la autoridad administrativa superior de dicha unidad o dependencia;




	Manual de Procedimientos	ME-VIAFI-RRHH-MP-PHE-06 Versión 06
	TRÁMITE PAGO DE HORAS EXTRA	Página 6 de 15

5.18. En las unidades ejecutoras o dependencias distintas a la unidad ejecutora 101, aplicarán el presente manual de procedimientos. Cualquier disposición no contemplada en este manual, es responsabilidad de la autoridad administrativa superior de la unidad o dependencia que corresponda;

5.19. El presente manual de procedimientos deja sin efecto el anterior instructivo de trabajo "Instructivo para el pago de horas extra", ME-G-ITR-RH-PHE-06, Versión 5.

6. RESPONSABILIDADES:

6.1. Viceministro Administrativo y Financiero, es responsable de:

6.1.1. Aprobar el presente manual de procedimientos.

6.2. Director (a) de Recursos Humanos, es responsable de:

6.2.1. Revisar el presente manual de procedimientos, para garantizar que su contenido responda al proceso que norma y documenta el mismo;

6.2.2. Aplicar y supervisar el cumplimiento del presente manual de procedimientos por el personal asignado al proceso;

6.2.3. Firmar la nómina de pago de horas extra; una vez revisada y firmada por el jefe o encargado de nóminas y el asistente de nóminas que corresponda;

6.2.4. Supervisar la operación gestión y trámite de pago de horas extra, a través del jefe o encargado de nóminas.

6.3. Funcionarios y Servidores Públicos que autorizan trabajo en horario extraordinario, son responsables de:

6.3.1. Autorizar por escrito el trabajo necesario a realizar en horario extraordinario, con base en necesidades reales que le presenten los jefes inmediatos;

6.3.2. Requerir al jefe inmediato del personal a realizar trabajo en horario extraordinario, la supervisión y cumplimiento de los resultados a lograr, adicionales al trabajo en horario ordinario;

6.3.3. Velar por la exactitud de la información a enviar a la dirección de recursos humanos, solicitando la gestión de pago de horas extra.

6.4. Jefe inmediato del personal que labora en horario extraordinario, es responsable de:

6.4.1. Planificar, solicitar y justificar (por escrito) la necesidad de trabajo en horario extraordinario, ante la autoridad administrativa superior de la unidad o dependencia que corresponda;

6.4.2. Supervisar y garantizar los resultados programados a lograr durante el horario extraordinario;

6.4.3. Asegurar que el trabajo a realizar durante el horario extraordinario, no constituya corrección de errores o re trabajo de actividades realizadas durante la jornada ordinaria;




 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	Manual de Procedimientos	ME-VIAFI-RRHH-MP-PHE-06 Versión 06
	TRÁMITE PAGO DE HORAS EXTRA	Página 7 de 15

- 6.4.4. Asegurar que el trabajo a realizar durante horario extraordinario responde a necesidades reales de los resultados programados y adicionales a los resultados que corresponde alcanzar durante el horario ordinario de trabajo;
- 6.4.5. Supervisar, recibir, autorizar y firmar a satisfacción los resultados del trabajo realizado durante el horario extraordinario. Este informe debe incluir visto bueno de la autoridad administrativa superior de la unidad o dependencia que se trate;
- 6.4.6. Asegurar la disponibilidad presupuestaria y financiera para el pago de horas extra, previo a su autorización y solicitud de pago.

6.5. Jefe o encargado de nóminas, es responsable de:

- 6.5.1. Recibir y revisar solicitud de pago de horas extra y exactitud de documentación de soporte;
- 6.5.2. Verificar y/o consultar disponibilidad presupuestaria y financiera para el pago de horas extra requerido por las unidades o dependencias; solicitando a dirección financiera la cuota trimestral o cuatrimestral por unidad o dependencia;
- 6.5.3. Firmar nómina de pago de horas extra. Revisar con exactitud datos de nómina y de documentación de soporte;
- 6.5.4. Solicitar autorización y firma de nómina de pago de horas extra al director (a) de recursos humanos;
- 6.5.5. Enviar solicitud de pago, nómina de horas extra y documentación de soporte a la dirección de adquisiciones y contrataciones del MINECO;
- 6.5.6. Supervisar las actividades o tareas que delegue en los asistentes de nóminas, relacionadas con el proceso de recepción, revisión, elaboración y trámite de nóminas para pago de horas extra.

6.6. Director (a) de Adquisiciones y Contrataciones, es responsable de:

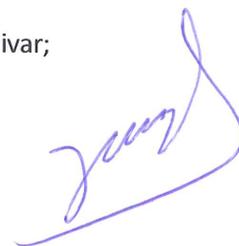
- 6.6.1. Recibir documentación para el pago de horas extra;
- 6.6.2. Revisar y analizar la información en documentos para el pago de horas extra;
- 6.6.3. Solicitar a dirección financiera el pago de horas extra, si procede;
- 6.6.4. Generar CUR de compromiso y devengado, si procede.

6.7. Encargado de Visa de Documentos, es responsable de:

- 6.7.1. Revisar documentación y datos para pago de horas extra;
- 6.7.2. Trasladar expediente a jefe de contabilidad, si procede.

6.8. Jefe de Contabilidad de Dirección Financiera, es responsable de:

- 6.8.1. Genera y firma el CUR de compromiso y devengado;
- 6.8.2. Trasladar copia de expediente completo a auxiliar de contabilidad para archivar;
- 6.8.3. Trasladar expediente a UDAF/Dirección Financiera.

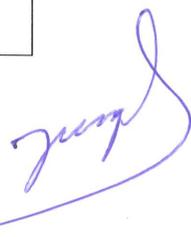



	Manual de Procedimientos	ME-VIAFI-RRHH-MP-PHE-06 Versión 06
	TRÁMITE PAGO DE HORAS EXTRA	Página 8 de 15

7. PROCEDIMIENTO:

7.1. Trámite pago de horas extra.

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	TIEMPO
Autoridad o dependencia interesada	<ul style="list-style-type: none"> Remite solicitud y documentación de soporte para trámite de pago de horas extra, a dirección de recursos humanos. 	1 hora
Jefe o encargado de Nóminas	<ul style="list-style-type: none"> Con autorización del director de recursos humanos, solicita cuota financiera para el pago de horas extra; Traslada a asistente de nóminas, en caso delegue el proceso. 	4 horas
Asistente de Nóminas	<ul style="list-style-type: none"> Recibe solicitud y documentación de soporte para gestión de pago de horas extra; Revisa exactitud de información en documentación de soporte para el pago de horas extra; Elabora nómina de pago de horas extra; Traslada nómina a jefe o encargado de nóminas para su revisión y firma; Traslada a jefe o encargado de nóminas para revisión y firma. 	15 minutos 2 horas 2 horas 30 minutos 10 minutos
Jefe o encargado de Nóminas	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, revisa y firma nómina de pago de horas extra; Si procede, traslada nómina a firma del director (a) de recursos humanos. 	1 hora
Director (a) de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Revisa y firma nómina de pago de horas extra; Traslada a jefe o encargado de nóminas. 	1 hora
Jefe o encargado de Nóminas	<ul style="list-style-type: none"> Recibe nómina y expediente de pago de horas extra; Envía nómina y expediente de pago horas extra a dirección de adquisiciones y contrataciones. 	15 minutos
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> Recibe expediente completo; Ingresa en SIGES monto de nómina de horas extras, deducciones y monto líquido; Traslada expediente a visa de documentos de dirección financiera. 	1 hora
Encargado Visa de Documentos	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa datos de nómina y documentación de soporte de nómina de pago de horas extra; Si procede, traslada a jefe de contabilidad. 	1 hora




	Manual de Procedimientos	ME-VIAFI-RRHH-MP-PHE-06 Versión 06
	TRÁMITE PAGO DE HORAS EXTRA	Página 9 de 15

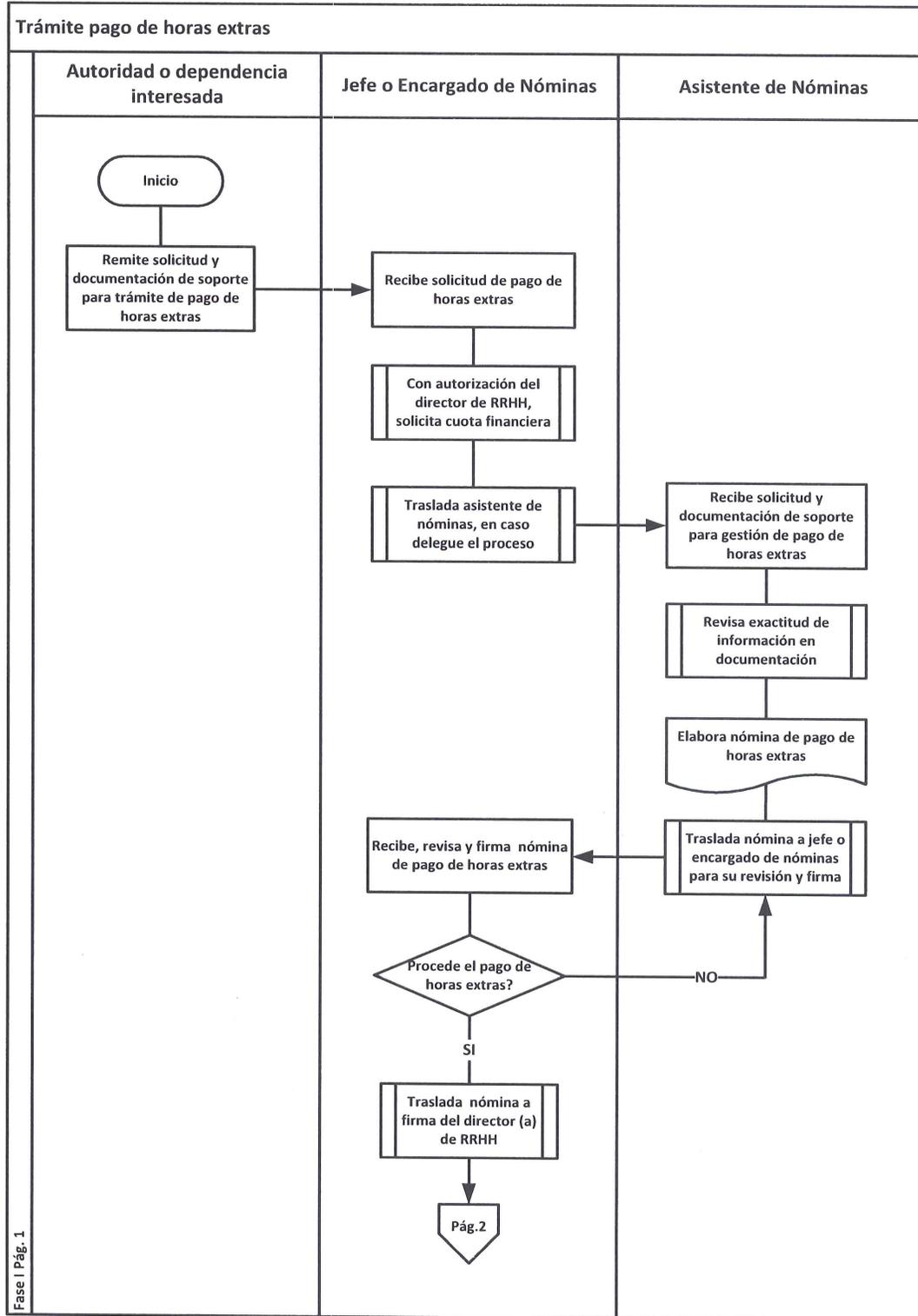
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	TIEMPO
Jefe de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Recibe información; Genera CUR de compromiso y devengado; Traslada copia para su archivo a asistente de contabilidad; Traslada original a UDAF/ dirección financiera. 	1 hora
UDAF/ Dirección Financiera	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa expediente; Procede a la solicitud de pago en SICOIN en Tesorería Nacional -MINFIN-. 	1 hora
Depto. Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> Recibe copia del CUR y nómina de pago de horas extras y espera acreditamiento en la cuenta Ministerio de Economía Nóminas y Honorarios del Banco de Desarrollo Rural, BANRURAL No. 3-414-05188-7; Emite oficio de traslado de fondos y acreditamiento a cuenta monetaria de cada trabajador 	5 días
Trabajador del MINECO	<ul style="list-style-type: none"> Recibe depósito en su cuenta bancaria, por concepto de pago de horas extra. 	5 minutos

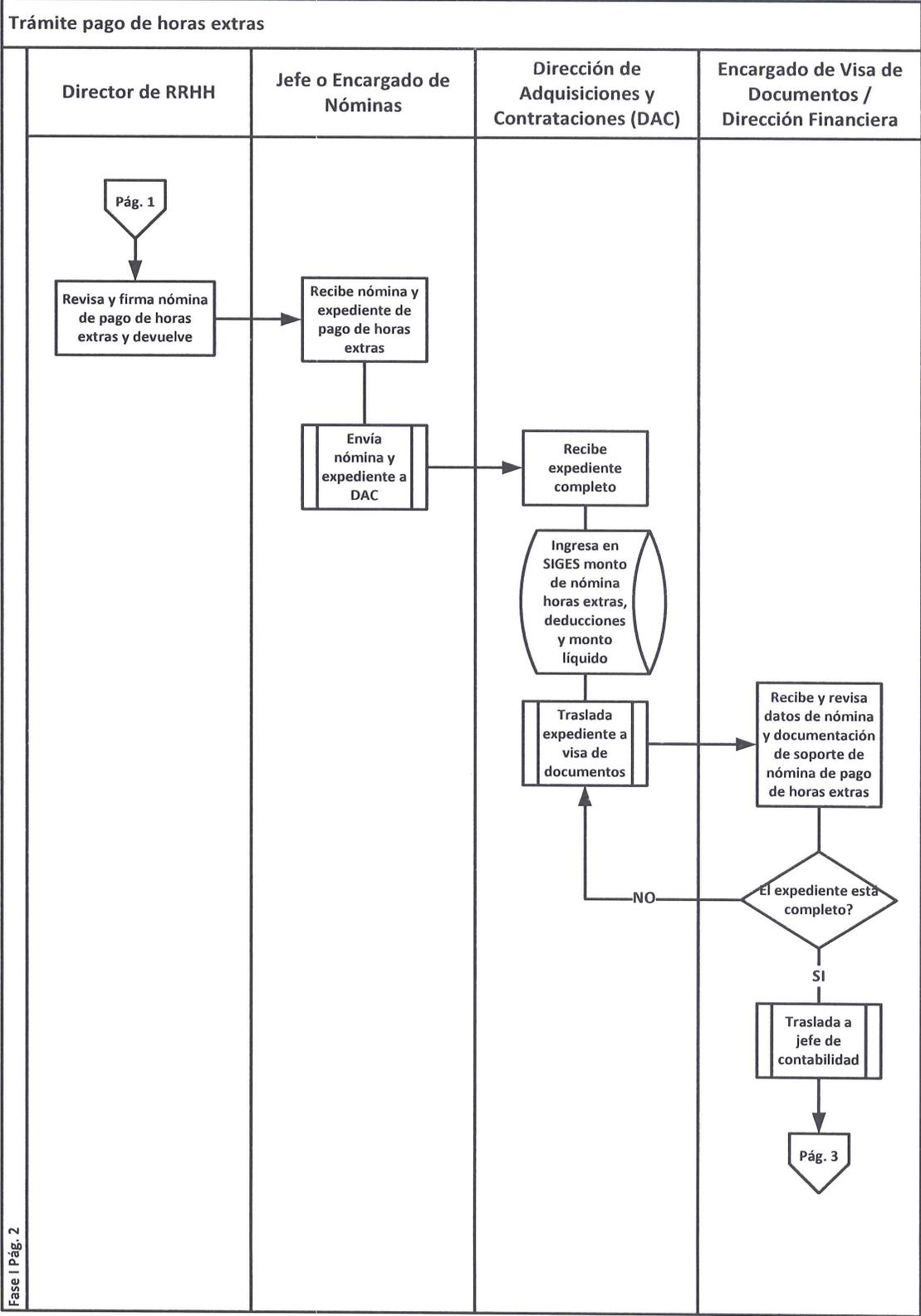
[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

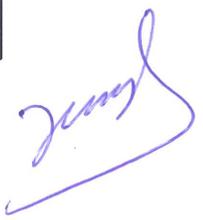
8. FLUJOGRAMA:

8.1. Trámite pago de horas extra:

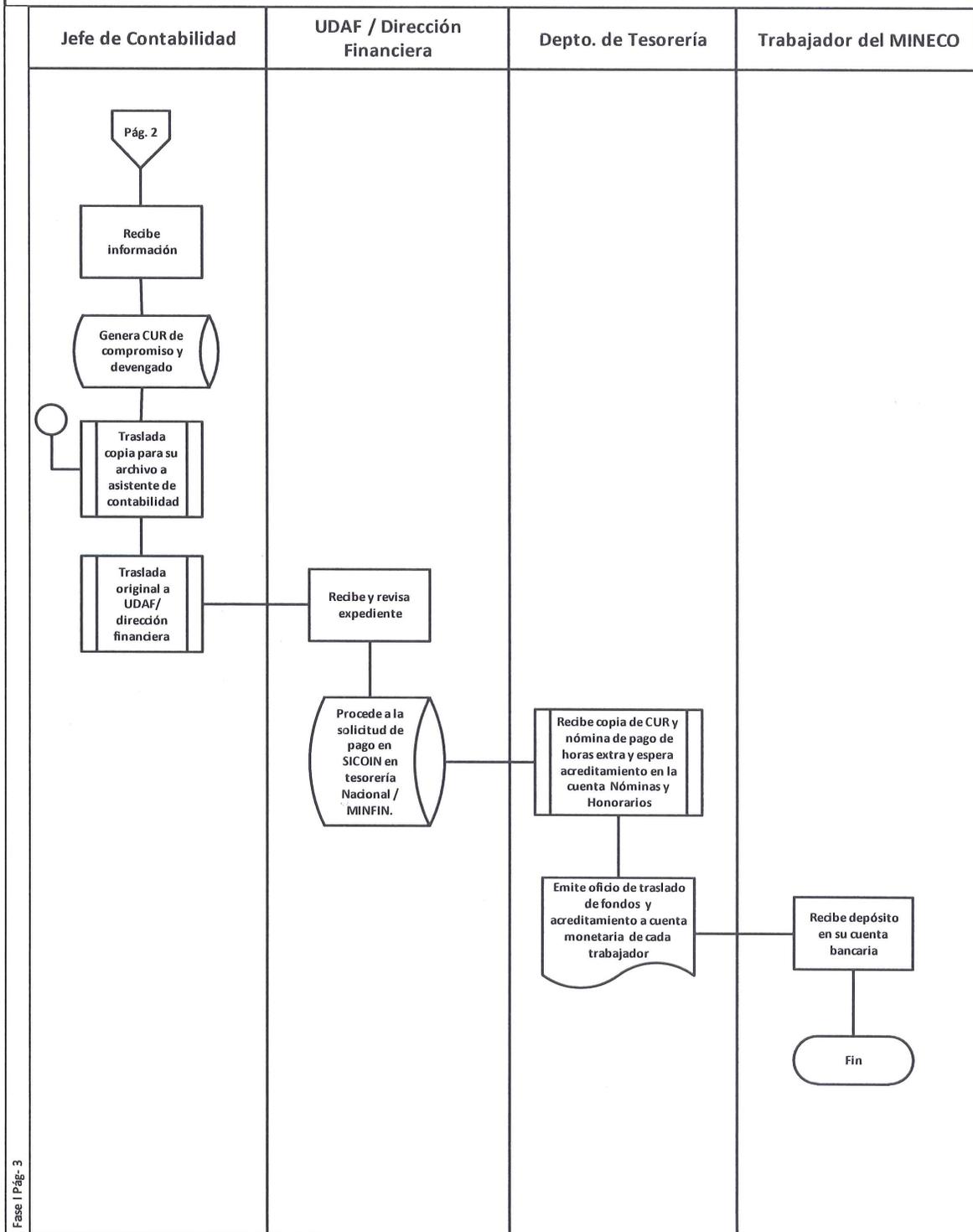


Fase | Pág. 2




Trámite pago de horas extras



Fase I Pág. 3



	Manual de Procedimientos	ME-VIAFI-RRHH-MP-PHE-06 Versión 06
	TRÁMITE PAGO DE HORAS EXTRA	Página 13 de 15

9. FORMATOS Y/O ANEXOS:

9.1. Acuerdo Ministerial No. 558-2009/Reglamento para el pago de horas extraordinarias en el Ministerio de Economía:

MINISTERIO DE ECONOMIA **29**
GUATEMALA, C. A.

31 JUL 2009

ACUERDO MINISTERIAL No. **558 - 2009**

Guatemala, 31 JUL 2009

EL MINISTRO DE ECONOMÍA

CONSIDERANDO

Que de acuerdo a la Constitución Política de la República de Guatemala, todo trabajo que se realice fuera de la jornada ordinaria laboral, constituye jornada extraordinaria y como tal deberá ser remunerada, estableciendo además la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, que la jornada ordinaria de los servidores públicos del Estado, no podrá ser menor de cuarenta horas, ni exceder en ningún caso de cuarenta y cuatro horas semanales.

CONSIDERANDO

Que el Ministerio de Economía, tiene trabajadores permanentes que desarrollan actividades laborales fuera de la jornada ordinaria de trabajo, las cuales son necesarias e indispensables para el buen desempeño de esta institución.

CONSIDERANDO

Que las jornadas ordinarias y extraordinarias no pueden exceder de un total de doce horas diarias y teniendo en consideración que todo trabajo extraordinario deberá ser autorizado por el jefe inmediato superior de la dependencia, requisito sin el cual el Ministerio de Economía no queda obligado al pago de las mismas.

POR TANTO

En el ejercicio de las funciones que le asigna el artículo 27 literales a), m) y f) de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto 114-97 del Congreso de la República de Guatemala.

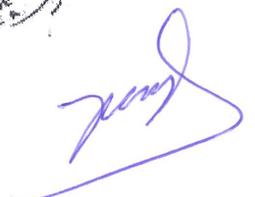
ACUERDA

Emitir el siguiente:

**Reglamento para el pago de horas extraordinarias
en el Ministerio de Economía;**

Artículo 1. Objeto: El presente reglamento, tiene como objeto cumplir con las disposiciones del Código de Trabajo de Guatemala, para el pago de todo trabajo que se realice fuera de la jornada ordinaria laboral y que se constituya como jornada extraordinaria y deba ser remunerada mediante el pago de horas extras.

Artículo 2. Aplicación: Las presentes disposiciones aplican a todos los trabajadores permanentes contratados bajo los renglones 011 y 022 del Ministerio de Economía, que desarrollan actividades laborales fuera de la jornada ordinaria de trabajo de acuerdo a la ley del Servicio Civil.



5 5 8 - 2 0 0 9
MINISTERIO DE ECONOMIA
GUATEMALA, C. A.

Artículo 3. Jornadas de trabajo: De conformidad con lo establecido en el artículo 122 del Código de Trabajo, las jornadas ordinarias y extraordinarias no pueden exceder de un total de doce horas diarias, salvo caso de excepción, por lo que se tiene derecho a trabajar cuatro (4) horas extraordinarias diarias en horas y días inhábiles.

Artículo 4. Jornada Ordinaria: La jornada de trabajo ordinaria del Ministerio de Economía comprende de las nueve de la mañana a las diecisiete horas con treinta minutos de lunes a viernes, salvo jornadas especiales, aprobadas por Ministro, Viceministros y Gerencia en su caso, por lo consiguiente, la autorización de horas extras deberá hacerse posterior a la jornada ordinaria.

Artículo 5. Jornada extraordinaria: La jornada extraordinaria de trabajo mínima a ser reconocida será de una hora diaria continua y no podrá exceder por ninguna razón de un total de ochenta (80) horas mensuales en días hábiles, inhábiles, festivos, de asueto, comisiones y actividades especiales.

Artículo 6. Justificación: Se realizarán horas extras mediante nombramiento del Jefe inmediato superior, quien justificará plenamente la necesidad del servicio contra producción de trabajo.

Artículo 7. Cómputo de las Horas: Las horas extras trabajadas antes y después de la jornada ordinaria deberán ser completas para poder ser computadas, entendiéndose por hora completa los sesenta (60) minutos continuos trabajados.

Artículo 8. Disponibilidad presupuestaria: Cada Director, Subgerente, o Jefe de Departamento, de acuerdo a la cuota cuatrimestral deberá solicitar a la Subgerencia Financiera la disponibilidad presupuestaria para el pago de horas extras, adjuntando el plan de trabajo correspondiente, previo a la solicitud de autorización por la Gerencia del Ministerio.

Artículo 9. Autorización: Si no se cuenta con disponibilidad financiera y no es autorizado por el jefe Inmediato Superior, no se realizará el pago de horas extras.

Artículo 10. Calificación de las horas extraordinarias: No se consideran horas extraordinarias, las que el trabajador ocupe en subsanar errores imputables solo a él, cometidos durante la jornada ordinaria, ni las que sean consecuencia de su inactividad durante la jornada laboral, ambos aspectos deberán ser calificados por los Directores, Subgerentes o Jefes de Departamento del Ministerio de Economía, a cargo del trabajador que pretende realizar las horas extras.

Artículo 11. Personal de Confianza: Por las características propias de las funciones, las cuales son catalogadas de confianza no tendrán derecho al pago de tiempo extraordinario el Ministro, Viceministros, Gerente, Directores, Subdirectores y Subgerentes. Así como el personal contratado bajo el renglón presupuestario 029.



558 - 2009

MINISTERIO DE ECONOMÍA

GUATEMALA, C. A.

Artículo 12. Excepciones: *Por la naturaleza del servicio de pilotos y seguridad del Ministro, Viceministros y Gerente: les será reconocido en concepto de tiempo extraordinario hasta un máximo de cien (100) horas al mes, debiendo para el efecto presentar un informe de horas laboradas debidamente autorizadas por funcionario al cual están asignados.*

Artículo 13. Traslados: *En el caso del servicio de pilotos y seguridad que estén designados al Ministro, Viceministros y Gerente que sean trasladados a otra Dirección, Subgerencia o Departamento, no le será aplicado el artículo doce (12) del presente acuerdo.*

Artículo 14. Servicio de mensajería conserjería y limpieza: *El personal que desempeñe funciones de mensajería, conserjería o limpieza a cargo de los despachos se aplicará el artículo cinco (5) del presente acuerdo, las cuales deberán estar debidamente autorizadas por el funcionario a cargo de cada uno de los despachos.*

Artículo 15. Necesidades en el Servicio: *Para todos aquellos pilotos que por necesidades del servicio, se les asignen comisiones especiales por parte de la Subgerencia Administrativa del Ministerio de Economía, pueden devengar horas extras, hasta un máximo de ochenta (80) horas mensuales, en días hábiles, inhábiles, festivos, de asueto, comisiones y actividades especiales, lo cual deberá ser debidamente certificado por la persona a la que está prestando el servicio y comprobando por el jefe inmediato superior y la Subgerencia Administrativa.*

Artículo 16. Casos no previstos: *Los casos no previstos en el presente acuerdo, serán resueltos por la Máxima Autoridad o la persona que designe.*

Artículo 17. Derogatoria: *Se deroga todo Acuerdo Ministerial y todas aquellas disposiciones de carácter interno que contravengan lo dispuesto en el presente Acuerdo.*

Artículo 18. Vigencia: *El presente acuerdo surte sus efectos a partir del uno de julio del dos mil nueve.*

COMUNIQUESE:



RUBEN MORALES MONROY



OSCAR ERASMO VELÁSQUEZ RIVERA
VICEMINISTRO DE INVERSIÓN Y COMPETENCIA

