



SERGIO O. BLANCO
INSPECTOR DE AUDITORIA II
AUDITORIA INTERNA

[Handwritten signature]

INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACION

I N D E

ACUERDO DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA No. 18

HOLAS EXTRAS

PROCEDIMIENTO NORMATIVO PARA AUTORIZACION

Y PAGO DE HORAS EXTRAS

CAPITULO I

PLANIFICACION DEL TRABAJO

Artículo 1°

Los Jefes de Departamento, Sistema y Proyecto, deben mantener el número de horas extras a un mínimo, planeando adecuadamente el trabajo a ser ejecutado por ellos y sus subalternos. Los trabajos que tengan que realizarse en horas extras, serán bajo la estricta responsabilidad de los Jefes.

CAPITULO II

JORNADAS DE TRABAJO

Artículo 2°

Se entiende por jornada de trabajo diurna, la que se ejecuta entre las seis y las dieciocho horas del mismo día.

Se entiende por jornada nocturna, la que se ejecuta entre las dieciocho horas de un día y las seis horas del día siguiente.

Se entiende por jornada mixta, la que se ejecuta durante un tiempo que abarca parte del período diurno y parte del período nocturno.

No obstante, se entiende por jornada nocturna la jornada mixta en que se laboren cuatro o más horas durante el período nocturno.

Artículo 3°

El trabajo efectivo que se ejecute fuera de los límites de tiempo señalados como jornada ordinaria, constituye jornada extraordinaria y debe ser remunerada, con un cincuenta por ciento (50%), más del salario ordinario.

ACUERDO DE REORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA No. 18

El Gerente General del Instituto Nacional de Electrificación - I N D E -.

CONSIDERANDO

Que entre los fines y obligaciones del INDE, está el que se refiere a que esta entidad debe hacer de sus procedimientos técnicos, administrativos y financieros, modelos de eficiencia que garanticen el buen funcionamiento del Instituto y que puedan servir de norma a otras actividades productivas de los guatemaltecos.

CONSIDERANDO

Que para agilizar los trámites de las diferentes actividades que desarrolla la Institución para obtener resultados positivos en los Programas de Electrificación Nacional, que lleva a cabo en forma urgente al tenor de lo estipulado en el Artículo 139 de la Constitución de la República, es necesario contar con procedimientos normativos que den los lineamientos a seguir para alcanzar a plenitud los fines que le han sido asignados en su propia Ley de Creación.

CONSIDERANDO

Que dada la necesidad de tener un mejor control de la autorización y el pago de las horas extras en el INDE, es indispensable contar con un procedimiento normativo para la fiscalización de los mismos, que haga eficiente en la mejor forma posible dicho control.

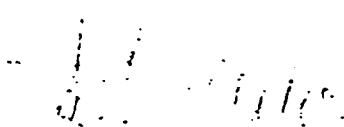
POR TANTO

En uso de las facultades que le confiere el Artículo 22 de la Ley de Creación del INDE.

A C U E R D A

- I Poner en vigor el Procedimiento Normativo para Autorización y Pago de Horas Extras en el INDE, aprobado por el Honorable Consejo Directivo del INDE en resolución contenida en el punto cuarto del Acta No. 1982 de fecha 11 de noviembre de 1977.
- II Dejar sin efecto todas las disposiciones que en Circulares y Acuerdos de Gerencia se hayan emitido antes de esta fecha, relacionados con este tipo de pagos.
- III El presente Acuerdo surte sus efectos diez días hábiles contados a partir de la presente fecha.

Dado en las oficinas centrales del Instituto Nacional de Electrificación, a los diez y ocho días del mes de noviembre de mil novecientos setenta y siete.


Ing. Luis F. Sáenz
Gerente General

Artículo 4°

Se entiende por tiempo de trabajo efectivo aquel en que el trabajador permanece al servicio en la Institución.

Artículo 5°

No se consideran horas extras las que el trabajador ocupe en subsanar los errores imputables sólo a él, cometidos durante la jornada ordinaria, ni las que sean consecuencia de su falta de actividad, durante la jornada, siempre que esto último le sea imputable.

Artículo 6°

Los empleados del INDE están obligados a prestar sus servicios en tiempo extraordinario, cuando las necesidades de la Institución los requieran, salvo motivos personales plenamente justificados.

CAPITULO III

LIMITES MAXIMOS DE JORNADAS

Artículo 7°

La jornada de trabajo no podrá ser mayor de doce (12) horas. Se exceptúan de este límite, los casos en que por calamidad pública, siniestro ocurrido o riesgo inminente, peligren las personas, establecimientos, máquinas, instalaciones, producción y entrega de energía eléctrica y que sin evidente perjuicio no sea posible substituir a los trabajadores o suspender las labores de los que están en servicio.

CAPITULO IV

AUTORIZACION

Artículo 8°

Unicamente se podrán trabajar horas extras con previa autorización de la Gerencia, por lo que el Jefe del Departamento, Sistema o Proyecto que estime necesarias las labores extraordinarias para realizar algún trabajo de urgencia o para la normal prosecución de los programas de la Institución, deberá programar con la debida anticipación esta actividad y someterla a consideración de la Gerencia, para su aprobación.

CAPITULO V

TRAMITE DE SOLICITUD Y AUTORIZACION

Artículo 9°

El Jefe del Departamento, Sistema o Proyecto interesado, presentará su solicitud a la Gerencia, por medio de la Forma 300.01 (ver anexo 1), llenando correctamente los datos requeridos en la misma.

Artículo 10°

El Departamento, Proyecto o Sistema solicitante deberá comprobar la existencia de la partida presupuestal que se anota en la Forma 300.01.

Si no tuviera partida presupuestal disponible, la dependencia interesada solicitará al Departamento Financiero la transferencia correspondiente, debiendo adjuntar a su solicitud, copia de la solicitud de transferencia, sellada por el Departamento Financiero.

Artículo 11°

La Gerencia General si considera aceptables las razones expuestas, autorizará la solicitud, enviándola al Departamento, Proyecto o Sistema solicitante.

Artículo 12°

El Departamento, Proyecto o Sistema solicitante, procederá a efectuar el trabajo, una vez éste ha sido autorizado por la Gerencia.

CAPITULO VI

REPORTE DE HORAS EXTRAS

Artículo 13°

Una vez realizado el trabajo el Departamento, Proyecto o Sistema llenará el reporte de horas extras, Forma No. 300.02 (ver anexo 2).

Artículo 14°

Los reportes de tiempo extraordinario laborado, deberán efectuarse por medio de la forma 300.02 (ver anexo 2), dentro de los cinco (5) días hábiles al de su ejecución y el trámite normal para su pago deberá quedar concluido dentro de los siguientes quince (15) días calendario a la presentación del reporte.

Artículo 15°

Las nóminas y/o planillas para cancelación de horas extras deberán contener los renglones siguientes:

Para Nominas:

- a) Departamento, lugar y municipio de la sede del personal a quien se le reconoce el tiempo;
- b) Mes al que corresponde el tiempo trabajado y si es personal presu-
puestado o por contrato;
- c) Nómina Ho.;
- d) Departamento, Sistema o Proyecto;
- e) Número de partida;
- f) Número de Orden;
- g) Número de la plaza;
- h) Cargo que desempeña;
- i) Nombre del trabajador;
- j) Número de ficha;
- k) Sueldo asignado, incluyendo incremento salarial.
- j) Horas extras trabajadas;
- m) Total devengado;
- n) Descuentos de cuota laboral IGSS;

- n) Timbres si le corresponden por haber devengado más de Q. 600.00 en el mes;
- o) Coeficiente por hora extraordinaria;
- p) Total descuentos;
- q) Líquido a recibir y líneas para firma del interesado;
- r) Subtotales de devengado, descuentos y líquido a recibir;
- s) Cuota patronal IGSS;
- t) Totales de todas las columnas;
- u) Valor en letras del monto de la nómina;
- v) Observaciones en donde se consigna el número y fecha de la autorización;
- w) Fecha de elaboración de la nómina; y
- z) Nombres, firmas y sellos de quien elaboró, el es conforme del Jefe, Visto Bueno del Jefe del Departamento y revisado por la Sección de Glosa de Auditoría Interna, así como el Visto Bueno de Gerencia.

Para Planillas.

- 1) Número de la planilla;
- 2) Departamento, Proyecto o Sistema;
- 3) Dependencia de los Proyectos o Sistemas de los trabajadores que laboraron tiempo extraordinario;
- 4) Lugar;
- 5) Período en que se laboró;
- 6) Número de orden;
- 7) Número del contrato del trabajador;
- 8) Nombre del trabajador;
- 9) Ocupación;
- 10) Salario;

- 11) Total horas extras trabajadas;
- 12) Horas extras con proporción de séptimo día;
- 13) Horas extras sin proporción de séptimo día;
- 14) Coeficiente por hora extraordinaria;
- 15) Valor de lo devengado por el total de horas extraordinarias;
- 16) Valor de séptimos días;
- 17) Total devengado;
- 18) Descuentos;
- 19) Total descuentos;
- 20) Líquido a recibir;
- 21) Subtotales de devengado, descuentos y líquido a recibir;
- 22) Cuota patronal IGSS;
- 23) Totales de todas las columnas;
- 24) Valor en letras del monto de la planilla;
- 25) Observaciones en donde se consigne el número y fecha de la autorización;
- 26) Fecha de la elaboración de la planilla;
- 27) Nombre, firma y sello de quien formuló, el es conforme del Jefe de Sección, Sistema o Proyecto y revisado por la Sección de Glosa de Auditoría Interna, así como el Visto Bueno de Gerencia.

Por cada uno de los trabajadores se deberá elaborar una tarjeta que firmada o con la huella digital, servirá de comprobante de haber sido recibido conforme el líquido de lo devengado.

A ambos documentos (Nóminas y Planillas), se adjuntará las formas 300.01 y 300.02.

Artículo 16°

La Sección de Personal o planillero del Proyecto o Sistema, comprobará la exactitud del tiempo trabajado y elaborará las nóminas o planillas y las remitirá a la Sección de Control Presupuestario, adjuntando las Formas 300.01 y 300.02 correspondientes.

Artículo 17°

La Sección de Control Presupuestario al recibir las nóminas o planillas, efectuará la cancelación correspondiente y las remitirá al Departamento de Auditoría Interna.

Artículo 18°

El Departamento de Auditoría Interna, hará la revisión fiscal y enviará la documentación a la Sección de Tesorería.

Artículo 19°

La Sección de Tesorería, en base a la documentación, elaborará el o los cheques correspondientes y los elevará a la Gerencia.

Artículo 20°

La Gerencia firmará el o los cheques y los enviará a la Tesorería, para que allí se efectúe el pago.

CAPITULO VIIPERSONAL EXENTOArtículo 21°

No están sujetos a las limitaciones de la Jornada Ordinaria de Trabajo, quienes ocupan cargos de dirección, representación o confianza, tales como:

1. Gerente General
2. Subgerentes
3. Jefes y Subjefes de Departamento y Jefes de Sección
4. Delegados Residentes
5. Ingenieros Supervisoras

6. Asesores
7. Auditores de la Sección de Auditoría
8. Gestores Valuadores
9. Tesorero
10. Pagadores
11. Cajeros
12. Encargados de Relaciones Públicas, Publicidad y Propaganda.
13. Jefes de Plantas y Sistemas
14. Encargados Administrativos de los Sistemas, Proyectos y Sección de Suministros.
15. Recaudadores Ambulantes
16. Guardianes, Vigilantes y Agentes de Seguridad.

CAPITULO VIII

CASOS DE EXCEPCION

Artículo 22°

En casos excepcionales y que por su carácter de emergencia, no permitan solicitar la previa autorización de la Gerencia General, el Jefe de la dependencia responsable deberá informarlo al Jefe del Departamento, Sistema o Proyecto que corresponda, a más tardar al siguiente día hábil en que ocurrió o se inició la emergencia.

El Jefe del Departamento, Sistema o Proyecto procederá de acuerdo a lo indicado en el Capítulo V, del presente Normativo, en lo que fuere aplicable.

CAPITULO IX

SANCIONES

Artículo 23º

El incumplimiento de cualesquiera de las disposiciones del presente normativo será sancionado, según la gravedad de la falta a criterio de la Gerencia General, con:

1. Amonestación verbal.
2. Amonestación escrita al existir ya una amonestación verbal.
3. Suspensión en el trabajo, sin goce de sueldo.
4. Destitución.

CAPITULO X

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 24º

Los casos no previstos en este Normativo, serán resueltos por la Gerencia mediante resolución específica.

Artículo 25º

Quedan sin efecto todas las disposiciones internas que se hayan emitido con anterioridad a esta fecha, sobre el procedimiento para autorización y pago de horas extras.

CIRCULAR DE GERENCIA No. 22-83

Guatemala, 17 de agosto de 1983

Señores Jefes de
Departamento, Proyecto,
Sistema, Sección, Unidad
u Oficina del INDE
Presente

Señores:

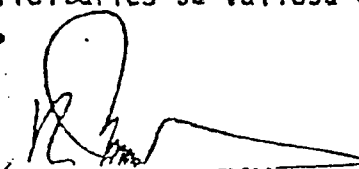
Me dirijo a ustedes para comunicarles que a partir de la presente fecha, en el formulario "Solicitud y Autorización de Horas Extras No. _____" Forma No. 300.01, se omite la autorización de Gerencia, por lo que al agotar la existencia del actual formulario deberán sustituirlo por el que se muestra en el Anexo No. 1.

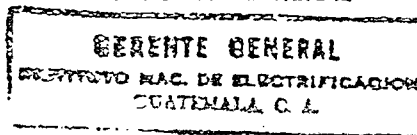
Con las Solicitudes y Autorizaciones de Horas Extras deberán adjuntar el formulario "Resumen de Horas Extras No. _____", Forma No. 300.05 el que firmará el Subgerente del área correspondiente, en la casilla destinada para el efecto; en el Anexo No. 2 se muestra la Forma 300.05 que deberá ser utilizada.

Como consecuencia de lo anterior, cada Jefe será directamente responsable de las Horas Extras autorizadas, debiendo vigilar que éstas sean efectivamente trabajadas.

De la anterior disposición, deberán tomar debida nota las jefaturas de los Departamentos de Auditoría Interna, Personal y de la Sección de Control Presupuestal.

Aprovecho la oportunidad para solicitarles su valiosa colaboración, suscribiéndome de ustedes atentamente,


Ing. Rolando Yon Siú
GERENTE GENERAL



A N E X O 1

A N E X O 2

20

REPORT DE HORAS EXTRAS

SUPERVISORA:

2. PROYECTO: _____ 3. NOMBRE: _____ 4. CAJON: _____
 5. SECCION: _____ 6. SALARIO C: _____ 7. NOMINA No. _____ 8. PLANILLA No. _____
 9. CONTRATO No. _____ 10. PERIODO DE TRABAJO DEL _____ DE _____ AL _____ DE _____ DE 197 _____

11. DE COMPETENCIA A LA AUTORIZACION DE LA GERENCIA GENERAL CONTENIDA EN EL FORMULARIO No.

12.		13.		14.		15.		16.		17.	
FECHA	FECHA	DE	DE	DE	DE	DE	DE	ORDINARIAS	ALMUERZO	A	S
				CLASE		DE		TRABAJADO			

18. ES COMPORTE: _____ 19. No. Do. _____

20. NO. Do. _____

21. NOMBRE: _____

22. CARGO: _____

23. FIRMA: _____

1. RESUMEN DE HORAS EXTRAS N°.

2. LUGAR Y FECHA:

3. DEPARTAMENTO:

4. SISTEMA O SECCION:

5. TRABAJO A EFECTUARSE EN:

6. PERIODO DE TRABAJO DEL: AL DE DE 19

7. PARTIDA PRESUPUESTAL N°.

8. TOTAL DE TRABAJADORES:

9. TOTAL DE HORAS EXTRAS ESTIMADAS: 10. VALOR ESTIMADO Q

11. SOLICITUDES Y AUTORIZACIONES DE HORAS EXTRAS COMPRENDIDAS DE LOS HUMEROS:

DEL AL ; DEL AL ; DEL AL ;

DEL AL ; DEL AL ; DEL AL ;

12. OBSERVACIONES:

13. ELABORO:	14. Vo.Bo. JEFATURA:	15. AUTORIZO: GERENCIA
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
CARGO:	CARGO:	CARGO:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:

INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACION

1. SOLICITUD Y AUTORIZACION DE HORAS EXTRAS N°.

FORMA N° 3000-01

2. FECHA:

3. DEPARTAMENTO:

4. SISTEMA O SECCION:

5. TRABAJO A EJECUTARSE EN:

6. PERIODO DE TRABAJO DESDE AL _____ DE 19 _____

DE 19 _____

7. LUGAR:

8. PLANILLA PRESUPUESTAL N°.

9. N° 10.

10. NOMBRES

11. CARGO

12. CUANTO

13. HORAS EXTRAS
DIURNAS NOCT. TOTAL

14. TRABAJOS DESARROLLAR

15. TOTAL DE HORAS EXTRAS ESTIMADAS.....

16. VALOR ESTIMADO

17. SOLICITANTE:

18. AUTORIZADO: JEFATURA:

FORNOS:

FORNOS:

CARGO:

CARGO:

FIRMA:

FIRMA:

INSTRUCCIONES PARA LLENAR UNA
SOLICITUD Y AUTORIZACION DE HORAS EXTRAS No. _____
FORMA No. 300.04

I OBJETIVO

Solicitar a la Subgerencia del Area correspondiente la autorización de horas extras, para realizar trabajo de urgencia o para la normal prosecución de los programas de la Institución.

II SU PRESENTACION

Se presenta el formulario "Solicitud y Autorización de Horas Extras No. _____", Forma No. 300.04, en original tamaño oficio de 21.5 x 33 cms. (8 1/2" x 13") en papel bond de 60 gramos, impreso a mimeógrafo.

III SU ELABORACION

La Solicitud y Autorización de Horas Extras No. _____, Forma No. 300.04 será elaborada en original y copia por la persona encargada para ello, en cada Departamento, Proyecto, Sistema, Sección, Unidad u Oficina, presentándola siete (7) días antes al de su ejecución.

La persona encargada deberá llenar la Solicitud y Autorización de Horas Extras No. _____, a máquina y sin errores ni tachaduras que demuestren anomalías.

IV CONTENIDO

Esta Forma consta de 18 espacios numerados correlativamente, en los cuales se anotará lo siguiente:

1. SOLICITUD Y AUTORIZACION DE HORAS EXTRAS No. _____ :

El número correlativo anual, de acuerdo a las solicitudes.

2. FECHA:

La fecha de su elaboración, colocando día, mes y año.

3. DEPARTAMENTO:

Nombre del Departamento solicitante.

4. SISTEMA O SECCION:

Nombre del Sistema o Sección que solicita las horas extras.

5. TRABAJO A EFECTUARSE EN:

Lugar específico de trabajo donde se laborarán las horas extras.

6. PERIODO DE TRABAJO DEL _____ AL _____ DE _____ DE 19 _____ :

La fecha en que se iniciarán y finalizarán las horas extras, el mes y el año.

7. LUGAR:

Lugar geográfico donde se laborarán las horas extras.

8. PARTIDA PRESUPUESTAL NO. _____ :

El número de partida que se afectará.

9. No. ORDEN:

El número de orden correlativo que identifica a cada trabajador.

10. NOMBRES:

Los nombres completos de los trabajadores que trabajarán las horas extras.

11. CARGO.

El cargo que desempeña cada uno de los trabajadores.

12. SUELDO:

El sueldo o salario que devengan los trabajadores enumerados en la casilla No. 10 en forma respectiva, según sea, Nómina o por Planilla.

13. HORAS EXTRAS:

Se divide en tres casillas y se pondrá lo siguiente:

DIURNA:

Las horas que se trabajarán entre las 6:00 horas y las 18:00 horas del mismo día.

NOCTURNA:

Las horas que se trabajarán entre las 18:00 horas del día y las 6:00 horas del día siguiente.

TOTAL:

El total de horas extras que trabajará cada persona.

14. TRABAJO A DESARROLLAR:

El trabajo que desarrollará cada persona durante las horas extras.

15. TOTAL DE HORAS EXTRAS ESTIMADAS:

El total de horas extras estimadas que laborarán todas las personas.

16. VALOR ESTIMADO Q.:

Se anotará de acuerdo al horario, sueldo y horas que trabajarán.

17. SOLICITO:

El nombre, cargo y firma de la persona que solicita las horas extras.

18. AUTORIZO: JEFATURA:

El nombre, cargo y firma de la persona que autoriza y que funge como Jefe del Departamento, Proyecto, Sistema, Sección, Unidad u Oficina que solicita las horas extras.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR UN
"RESUMEN DE HORAS EXTRAS No. _____"
FORMA No. 300.05

I OBJETIVO

Presentar un Resumen de la cantidad de horas extras estimadas a trabajar y el valor estimado en quetzales a pagarse.

II SU PRESENTACION

La Forma No. 300.05 se presenta en original tamaño media ($\frac{1}{2}$) carta de 14 cm. por 21.5 cm. en papel bond de 50 gramos, impreso a mimeógrafo.

III SU ELABORACION

El Resumen de Horas Extras No. _____, Forma No. 300.05 será elaborado en original y copia por la persona encargada para ello en cada Departamento, Proyecto, Sistema, Sección, Unidad u Oficina, y deberá adjuntarla a la Solicitud y Autorización de Horas Extras No. _____.

La persona encargada deberá llenar el resumen a máquina y sin errores ni tachaduras que demuestren anomalías.

IV CONTENIDO

Esta Forma consta de 15 espacios numerados correlativamente, en los cuales se anotará lo siguiente:

1. RESUMEN DE HORAS EXTRAS No.:

El número correlativo anual que le corresponda.

2. LUGAR Y FECHA:

Lugar, día, mes y año en que se elabora el Resumen.

3. DEPARTAMENTO:

El nombre del Departamento a que pertenecen las solicitudes y autorizaciones de horas extras que se resumen.

4. SISTEMA O SECCION:

El nombre del Sistema o Sección a que pertenecen las solicitudes y autorizaciones de horas extras solicitadas.

5. TRABAJO A EFECTUARSE EN:

El lugar en donde va a efectuarse el trabajo que se está solicitando.

6. PERIODO DE TRABAJO DEL _____ AL _____ DE 19__ :

El día de inicio y finalización, mes y año en que se laborarán las horas extras solicitadas.

7. PARTIDA PRESUPUESTAL No.:

El número de la partida que se afectará.

8. TOTAL DE TRABAJADORES:

El total de trabajadores que laborarán horas extras.

9. TOTAL DE HORAS EXTRAS ESTIMADAS:

El total de horas extras que se estima laborarán los trabajadores.

10. VALOR ESTIMADO Q.:

El valor estimado en quetzales (en números) de las horas extras a efectuar.

11. SOlicitudes y AUTORIZACIONES DE HORAS EXTRAS COMPRENDIDAS DE LOS NUMEROS:

Los números de las solicitudes y autorizaciones de horas extras aprobadas (Las casillas que no sean utilizadas deberán anularse con una línea horizontal o con equis).

12. OBSERVACIONES:

La o las indicaciones adicionales que se crean necesarias.

13. ELABORO:

El nombre, cargo y firma de la persona que elaboró el Resumen.

14. Vo. Bo. JEFATURA:

El nombre, cargo y firma del jefe que dio el visto bueno.

15. Autorizo Gerencia:

El nombre, cargo y firma de la persona que autoriza.

V DISTRIBUCION Y USO DE LAS COPIAS

El original se adjuntará a los originales de la Solicitud y Autorización de Horas Extras No. _____, Forma No. 300.05 y se enviará a la Subgerencia del Area correspondiente para su autorización.

La copia la archivará el solicitante.

V DISTRIBUCION Y USO DE LA COPIA

El Departamento, Proyecto, Sistema, Sección, Unidad u Oficina solicitante, cursará el original a la Subgerencia del Area correspondiente, para su estudio y autorización. Deberá adjuntarse al reporte de horas extras respectivo. La copia será archivada por la dependencia solicitada.