



# **REGLAMENTO PARA PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS AL PERSONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE COMERCIALIZACIÓN AGRÍCOLA -INDECA-**

Km. 22 Ruta al Pacífico, Edificio La Ceiba 1er nivel, Bárcena, Villa Nueva  
Teléfonos 6629-7940/42, 46, 47  
[www.indeca.gob.gt](http://www.indeca.gob.gt) e-mail: [info@indeca.gob.gt](mailto:info@indeca.gob.gt)

**Artículo 1. Objeto:** El presente Reglamento tiene como objeto establecer los procedimientos administrativos que deben seguirse para el pago de tiempo extraordinario que emplea el personal del INDECA en el desempeño de sus funciones. El tiempo extraordinario será autorizado bajo la responsabilidad de cada Dirección y con justificación de su imperiosa necesidad, con visto bueno de la Gerencia General. El tiempo extraordinario será autorizado para cumplir con funciones afines relacionadas con el puesto que desempeña el trabajador y en ningún caso para cumplir labores de otra índole, tampoco se podrá autorizar tiempo extraordinario para realizar trabajos orientados a enmendar errores y/o atrasos en el mismo, cuya responsabilidad corresponde exclusivamente al trabajador.

**Artículo 2. Tiempo máximo permitido:** El -INDECA- reconoce que la jornada extraordinaria de trabajo, la constituye el trabajo efectivo que se realice fuera de la jornada ordinaria o cuando se labora durante los días sábados, domingos, festivos o de asueto. El tiempo diario que puede laborar extraordinariamente un trabajador es: 1 hora diaria mínimo y un máximo de 4 horas en días hábiles u 8 horas en días sábados, domingos, festivos o de asueto. Si fuera necesario trabajar más de 4 horas diarias en días hábiles o 8 horas en días sábados, domingos, festivos o de asueto por una emergencia Institucional de recepción o despacho de alimentos en bodega, deberá ser aprobado por la Gerencia General a propuesta del Director de Logística.

**Artículo 3. Derecho de pago:** El trabajo extraordinario en bodegas para Auxiliares de Bodega se podrá realizar en recepciones y despachos de alimentos para atender los programas de asistencia alimentaria de Instituciones de Gobierno, recibir donaciones y preparación de actividades para atender comisiones de Autoridades del Ejecutivo. Delegados Internacionales y actividades similares debidamente autorizadas por el Director de Logística con el visto bueno de la Gerencia General.

**Artículo 4. Prohibiciones:** No pueden cobrar tiempo extraordinario, por la naturaleza de sus funciones, por la obligación inherente a sus cargos de atender a cualquier hora sin límite

de jornada, los intereses del Instituto, las personas que ocupan puestos de confianza de acuerdo al capítulo VIII artículo No. 48 del Reglamento de Personal del -INDECA- Acuerdo Gubernativo No. 22-71 y el personal indicado en Resolución GG-34-2021 de fecha 05 de noviembre de 2021. El personal que se encuentre de comisión con gastos de viáticos

pagados con fondos públicos, no se le reconocerá tiempo extraordinario, durante el periodo de la comisión.

**Artículo 5. Cálculo:** El cálculo del pago de horas extraordinarias laboradas, se deberá realizar por medio de la fórmula siguiente, tomando como sueldo nominal: Sueldo base + bono monetario INDECA + bono personal.

$$\left( \frac{\text{Sueldo Nominal} * \text{número de horas laboradas en tiempo extraordinario} * 1.5}{8 \text{ horas} * 30 \text{ Días}} \right)$$

En caso de decretarse un Estado de Calamidad Pública, las horas laboradas en jornada extraordinaria, serán pagadas de acuerdo al valor que tienen las horas en jornada ordinaria.

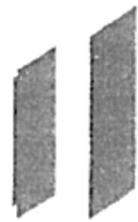
**Artículo 6. Procedimiento:**

- a) La Dirección que corresponda debe elaborar el reporte para pago de horas extraordinarias, en el formulario que se elaborará para su efecto llenando todos los apartados del mismo.
- b) Toda autorización de horas extraordinarias deberá contar con la aprobación de disponibilidad presupuestaria emitida por la Sección de Presupuesto de la Dirección Financiera.
- c) Es responsabilidad del trabajador, elaborar un informe de actividades realizadas en tiempo extraordinario, trasladarlo por medio de su Jefe al Director del área y luego sea trasladado a Recursos Humanos para incluir las horas extras en los controles respectivos.
- d) Es responsabilidad del Director, planificar y aprobar el pago extraordinario efectivamente laborado y avalar el informe detallado de las labores realizadas por el trabajador, el cual será requisito indispensable para realizar la gestión de pago. El tiempo extraordinario no autorizado, no se reconocerá para pago. El último día para presentar el informe del mes anterior será durante los primeros 07 días hábiles del mes siguiente, para efecto de incluirlo en la nómina de pago del mes.

- e) El trabajador autorizado para laborar en tiempo extraordinario, deberá adjuntar a su informe indicado en el inciso “c” de este artículo, copias de documentos de respaldo correspondientes como: Guía de despacho, guía de recepción, actas de recepción, cheques, oficios, orden de compra o documentos administrativos que comprueben la actividad realizada en el tiempo extraordinario; asimismo, deberá evidenciar a través del marcaje en el reloj biométrico el ingreso y egreso a sus labores o en el libro de control de ingresos y egresos cuando en casos especiales no se pueda utilizar el reloj biométrico, de no cumplirse con los requisitos anteriores el instituto no reconocerá tiempo extraordinario.

El Director que autorice a sus subalternos realizar trabajos en tiempo extraordinario, sin cumplir con lo dispuesto en las presentes normas deberá cubrir el pago con su propio peculio.

**Artículo 7. Vigencia:** El presente Reglamento surte efectos a partir del día de hoy 09 de noviembre del año 2021.



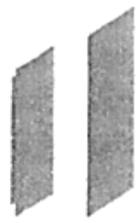
LA INFRASCRIPTA SECRETARIA DE GERENCIA GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
COMERCIALIZACIÓN AGRÍCOLA - INDECA -

**\*\* CERTIFICA \*\***

HABER TENIDO A LA VISTA LAS HOJAS MÓVILES DEL ACTA DE JUNTA DIRECTIVA CERO DOS GUION DOS MIL VEINTITRÉS (02-2023), DE FECHA DIEZ DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS (10/03/2023) DEL INSTITUTO NACIONAL DE COMERCIALIZACIÓN AGRÍCOLA - INDECA- AUTORIZADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, CON REGISTRO NÚMERO L DOS, CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO TREINTA Y SEIS (L2 56,136) EN LA QUE A FOLIO CERO CERO CERO NOVECIENTOS VEINTIDÓS (000922), APARECE EL PUNTO CUARTO QUE LITERALMENTE DICE:

**CUARTO:** Actualización del Reglamento para pago de horas extraordinarias al personal del INDECA, El Ingeniero Agrónomo Juan Antonio Calderón Rosales, Gerente General del INDECA, informa a los miembros de Junta Directiva que la Encargada de Recursos Humanos del INDECA mediante OFICIO RRHH-DA guion ciento cinco guion dos mil veintidós (OFICIO RRHH-DA-105-2022), de fecha veintisiete de diciembre del año dos mil veintidós (27/10/2022), solicita los cambios de la formula del Reglamento para pago de horas extraordinarias al personal de la institución, asimismo el dictamen de Asesoría Jurídica AJ número cero cero tres guion dos mil veintitrés KEAL/kfcr (DICTAMEN AJ-003-2023/KEAL/kfcr), de fecha veintiuno de febrero del año dos mil veintitrés (21/02/2023), indica que la modificación a la fórmula del Manual de horas extraordinarias cumple con la normativa legal vigente y le corresponde a la Junta Directiva autorizar la modificación y actualización al Manual de horas extraordinarias del INDECA como se indica en oficio OFICIO RRHH-DA guion ciento cinco guion dos mil veintidós (OFICIO RRHH-DA-105-2022) de Recursos Humanos del INDECA. La Junta Directiva autoriza modificar la fórmula del Reglamento de horas extraordinarias de acuerdo a la formula parametrizada establecida en Guatenominas.

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE SE EXTIENDE LA PRESENTE EN DOS HOJAS DE PAPEL BOND, TAMAÑO CARTA CON EL MEMBRETE DE LA INSTITUCIÓN, A VEINTIÚN DIAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS.



GOBIERNO *de*  
GUATEMALA

INSTITUTO NACIONAL DE  
COMERCIALIZACIÓN AGRÍCOLA  
-INDECA-

CERTIFICÓ:

  
Claudia Patricia Colindres Mijangos  
SECRETARIA DE GERENCIA



  
Vo. Bo. Ing. Agr. Juan Antonio Calderón Rosales  
GERENTE GENERAL

