



Autoridad para el Manejo
**Sustentable de la Cuenca y
del Lago de Amatitlán**

ACUERDO INTERNO No. 4-2025

Villa Nueva, Guatemala, 30 de mayo de 2025

**LA DIRECTORA EJECUTIVA DE LA AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA
CUENCA Y DEL LAGO DE AMATITLÁN**

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República de Guatemala, establece que los funcionarios son depositarios de la autoridad, responsables legalmente por su conducta oficial, sujetos a la ley y jamás superiores a ella, y que junto a los servidores públicos están al servicio del Estado.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 101 de la Constitución Política de la República de Guatemala estipula que, el trabajo es un derecho de la persona y una obligación social. El régimen laboral del país debe organizarse conforme a principios de justicia social. Asimismo, en su artículo 102 preceptúa que “Son derechos sociales mínimos que fundamentan la legislación del trabajo y la actividad de los tribunales y autoridades: (...) a. Derecho a la libre elección de trabajo y a condiciones económicas satisfactorias que garanticen al trabajador y a su familia una existencia digna. c. Igualdad de salario para igual trabajo prestado en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad. g. La jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno no puede exceder de ocho horas diarias de trabajo, ni de cuarenta y cuatro horas a la semana, equivalente a cuarenta y ocho horas para los efectos exclusivos del pago del salario. La jornada ordinaria de trabajo efectivo nocturno no puede exceder de seis horas diarias, ni de treinta y seis a la semana;”

La jornada ordinaria de trabajo efectivo mixto no puede exceder de siete horas diarias, ni de cuarenta y dos a la semana. Todo trabajo efectivamente realizado fuera de las jornadas ordinarias, constituye jornada extraordinaria y debe ser remunerada como tal. La ley determinará las situaciones de excepción muy calificadas en las que no son aplicables las disposiciones relativas a las jornadas de trabajo

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo, en su artículo 4 establece que las funciones del Organismo Ejecutivo han de ejercitarse en orden a su consecución y con arreglo a los principios de solidaridad, subsidiariedad, transparencia, probidad, eficacia, eficiencia, descentralización y participación ciudadana, por lo que es necesario mantener los procedimientos actualizados, con la finalidad de que los funcionarios, empleados y ciudadanía puedan conocer los procedimientos administrativos internos que se desarrollan en las distintas entidades que conforman el Organismo Ejecutivo.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 116 del Decreto Número 1441 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo, establece que la jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno no puede ser mayor de ocho horas diarias, ni exceder de un total de cuarenta y ocho horas a la semana y que el tiempo de trabajo efectivo es aquel en que el trabajador permanece a

Km. 22, Ruta al Pacífico
Tel: 6624 1700



Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán

las órdenes del patrono. Asimismo, el artículo 121 del citado Código, estipula que el trabajo efectivo que se ejecute fuera de los límites de tiempo que determina la jornada ordinaria, o que exceda del límite inferior que contractualmente se pacte, constituye jornada extraordinaria y debe ser remunerada por lo menos con un cincuenta por ciento más de los salarios mínimos o de los salarios superiores a estos que hayan estipulado las partes.

CONSIDERANDO:

Que Mediante Resolución Número 105-2025 de fecha 24 de abril de 2025, el Ministerio de Finanzas Públicas resolvió: Autorizar como una previsión presupuestaria, las modificaciones de asignaciones solicitadas por la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, en función de las disposiciones legales contenidas en la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, artículo 27, literales a) y m) y Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, artículo 32, numeral 2, literales a) y c), para financiar el tiempo extraordinario del personal temporal que labora en el área Administrativa Financiera.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 5 del Decreto número 64-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Creación de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, se establece que dicha autoridad queda facultada para planificar, coordinar y ejecutar en coordinación con las Instituciones que correspondan, todos los trabajos que permitan rehabilitar el ecosistema de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, generando los mecanismos necesarios para lograr sus objetivos.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el Acuerdo número A-39-2023 Contralor General de Cuentas, Norma número 3, la cual establece: **NORMAS APLICABLES A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL** en el sub numeral 3.1 Selección y Desarrollo de Actividades de Control, literal b) Establece Procedimientos: La máxima autoridad, a través de la unidad competente en materia de desarrollo de procedimientos de la entidad, debe elaborar e implementar manuales de procedimientos, para cada puesto o cargo y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad sujetas a control gubernamental y fiscalización. Los manuales de procedimientos deben revisarse en función de las necesidades de la entidad para su actualización de acuerdo con cambios en los procesos y funciones de los puestos o cargos, seleccionando los diferentes tipos de control ajustándolos a la naturaleza, tamaño y complejidad de los procesos y áreas de la entidad.

CONSIDERANDO:

Que la Normativa Interna para el Pago de Tiempo Extraordinario de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán -AMSA-, es el instrumento técnico administrativo que controlará y determinará los requisitos y horarios laborales fuera de la jornada ordinaria que ejecutan los empleados que desempeñan funciones en el área financiera y áreas críticas, que por su naturaleza se hace imperativo laborar en jornadas extraordinarias.



Autoridad para el Manejo
**Sustentable de la Cuenca y
del Lago de Amatitlán**

POR TANTO:

La Directora Ejecutiva de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, con base a las atribuciones que le confiere el artículo 5 del Decreto número 64-96 del Congreso de la Republica de Guatemala, Ley de Creación de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, y el artículo 5 literales c) y h) del Acuerdo Gubernativo número 186-99, Reglamento de Funcionamiento de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán;

ACUERDA:

PRIMERO: APROBAR LA NORMATIVA INTERNA PARA EL PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO DE LA AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA Y DEL LAGO DE AMATITLÁN, impreso únicamente en su lado anverso.

SEGUNDO: VIGENCIA. El presente acuerdo surte efectos inmediatamente.

TERCERO: Se instruye a la Asesoría Jurídica de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán para que, por medio de la Unidad de Información Pública se encuentre a disposición de los interesados **LA NORMATIVA INTERNA PARA EL PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO DE LA AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA Y DEL LAGO DE AMATITLÁN.**

CUARTO: Notifíquese.


Dra. Enma Leticia Díaz Lara
Directora Ejecutiva
-AMSA-





Autoridad para el Manejo
**Sustentable de la Cuenca y
del Lago de Amatitlán**

NORMATIVA INTERNA PARA EL PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO -AMSA-

Guatemala, mayo de 2025

Km. 22. Ruta al Pacífico
Tel: 6624 1700

www.amsa.gob.gt

Síguenos en



Autoridad del Lago de Amatitlán



ÍNDICE

1.JUSTIFICACIÓN	3
2.OBJETIVO	3
3.ALCANCE	3
4.DEFINICIONES	4
5.BASE LEGAL:	4
6.DISPOSICIONES GENERALES	5
7.PROCEDIMIENTO	7
8.FLUJOGRAMA	9
9.ANEXOS	10





Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán

1. JUSTIFICACIÓN

La Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán -AMSA-, es la institución facultada para planificar, coordinar y ejecutar en coordinación con las instituciones que corresponda, todos los trabajos que permitan rehabilitar el ecosistema de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, generando los mecanismos necesarios para lograr sus objetivos. Es por ello que, para cumplir con dichos objetivos, se hace imperativo contar con tiempo adicional fuera del horario normal de trabajo, en función de las cargas de trabajo y los compromisos que esta entidad debe efectuar sin discrecionalidad, lo que permitirá cumplir las funciones en sus diferentes áreas de trabajo.

Este instrumento administrativo se hace necesario para controlar y determinar los requisitos y horarios laborales fuera del tiempo ordinario de trabajo que ejecutan los empleados que desempeñan funciones en el área financiera y áreas críticas, que por su naturaleza se hace imperativo laborar fuera de las jornadas ordinarias que establece su contratación, por lo que, es imprescindible establecer la normativa que regule la gestión de registro control y pago de horas extras que desarrollen los trabajadores de AMSA.

Se destina inicialmente para cubrir la carga de trabajo en las áreas que integran las unidades de presupuesto, contabilidad, tesorería, compras, nominas, almacén, cobros de ingreso privativos, recursos humanos y otras que deriven en apoyo a las actividades que realiza la División Administrativa Financiera, en la cual el personal obligatoriamente trabaja fuera del horario ordinario para el que fue contratado.

2. OBJETIVO

Definir el procedimiento para el pago de trabajo realizado en horario laboral extraordinario, así como sus requisitos y etapas que de manera cronológica se deben realizar para el registro, control y pago de horas extraordinarias que aplica a los trabajadores (as) de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, con el propósito de mejorar el sistema de control interno dentro de la entidad.

3. ALCANCE

Se establece el pago de tiempo extraordinario al personal contratado bajo los renglones presupuestarios 011 Personal permanente, 022 Personal por contrato y 21 Personal supernumerario, que laboren en la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán.



4. DEFINICIONES

- a) **AMSA:** Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán.
- b) **Salario o sueldo:** Retribución que el patrono paga al trabajador (a) en virtud del cumplimiento del contrato por un trabajo realizado.
- c) **La jornada laboral:** En la entidad se comprende de las siete horas con treinta minutos (7:30) a las quince horas con treinta minutos (15:30), de lunes a viernes.
- d) **Hora extraordinaria:** Trabajo efectivo realizado fuera de la jornada ordinaria laboral o que exceda el límite inferior pactado contractualmente, se considera jornada extraordinaria y debe ser remunerada con un recargo del 50% sobre el salario mínimo o el salario pactado en la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán.
- e) **Servidores públicos:** Contratados por la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán con cargo a los renglones presupuestarios 011 Personal permanente, 022 Personal por contrato y 21 Personal supernumerario.
- f) **Código de Trabajo:** Instrumento legal que rige los derechos y deberes de patronos y trabajadores de la República de Guatemala.

5. BASE LEGAL:

- a) Constitución Política de la República de Guatemala.
- b) Decreto número 1441 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo.
- c) Decreto número 64-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Creación de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán.
- d) Acuerdo Gubernativo Número 186-99, Reglamento de Funcionamiento de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán.



6. DISPOSICIONES GENERALES

- a) El trabajo en horario extraordinario se debe autorizar únicamente para resultados para los cuales es insuficiente la jornada laboral ordinaria.
- b) Quien autoriza horas extra, debe realizarlo con el fin de lograr un resultado.
- c) El jefe de la unidad que apruebe y justifique las horas extraordinarias, también deberá evaluar los resultados obtenidos del trabajo realizado durante las horas extraordinarias laboradas, esto con el objetivo de verificar el correcto uso de las horas solicitadas por parte del servidor público.
- d) Se debe justificar si las horas ordinarias no fueron suficientes para terminar con las responsabilidades en dicho tiempo, esto con el objetivo de mejorar el uso de las horas extraordinarias en futuras solicitudes.
- e) En el proceso de gestión y pago de horas extra intervienen: la Unidad de Recursos Humanos por medio del Sistema Guatenóminas; 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 tiempo extraordinario realizado.

El tiempo de trabajo extraordinario a ser reconocido para pago será de tres (3) horas diarias continuas de lunes a viernes y hasta un máximo de cinco (5) horas los días sábado, domingo, festivos o de asueto legalmente autorizado y no podrá exceder por ninguna razón de un total de setenta (70) horas mensuales.

- f) Se reconocerá el trabajo en tiempo extraordinario, en días hábiles, inhábiles, festivos de asueto y actividades especiales, siempre y cuando se justifique la necesidad del trabajo en horario extraordinario.
- g) El jefe inmediato que autoriza, solicite y justifique la necesidad de trabajo en horario extraordinario, debe asegurar la disponibilidad presupuestaria y de cuota financiera para el pago de horas extra.
- h) 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.



Autoridad para el Manejo
**Sustentable de la Cuenca y
del Lago de Amatitlán**

- i) Por la naturaleza propia de las funciones, las cuales son tipificadas “de funcionarios”, no tendrán derecho al pago de tiempo extraordinario, el Director Ejecutivo y el Subdirector Ejecutivo de AMSA.
- j) Será obligatorio el marcaje de ingreso y egreso a labores del personal autorizado para trabajar en horario normal y extraordinario, el cual debe ser consecuente con el informe presentado.
- k) Los reportes de asistencia que justifiquen la utilización de tiempo extraordinario, serán emitidos e impresos por la Unidad de Recursos Humanos el segundo día hábil de cada mes.
- l) Deberá realizarse la nómina de trabajadores y montos a pagar por trabajo realizado en horario extraordinario, debidamente firmada y sellada por el Jefe de la División que corresponde, y la autoridad superior de AMSA.
- m) Para el proceso de pago deberán aplicarse las normativas y procedimientos de pago que corresponda a los sistemas que brinda el Ministerio de Finanzas Públicas, los cuales deben adaptarse a los procedimientos internos para el pago aprobados por AMSA.
- n) Cualquier situación no prevista en el presente instrumento será analizada y resuelta por la División de Administración Financiera -DAF-, en coordinación con la unidad solicitante de pago de horas extras.
- o) El presente instrumento surte efectos desde el momento de su aprobación por medio del Acuerdo que corresponde.



7.PROCEDIMIENTO

 AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA Y DEL LAGO DE AMATITLÁN	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA FIANCIERA
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro y pago de tiempo extraordinario	DAF-P-0000 Versión-000

Objetivo: Planificar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el pago de trabajo realizado en horario laboral extraordinario, así como sus requisitos y etapas que de manera cronológica se deben realizar para el registro, control y pago de horas extraordinarias

Base Legal: Constitución Política de la República de Guatemala; Decreto número 1441 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo; Decreto número 64-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Creación de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán; y, Acuerdo Gubernativo Número 186-99, Reglamento de Funcionamiento de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán.

Responsable: Encargado (a) de Nóminas.

No. paso	Responsable	Actividad
1	Autoridad o Unidad interesada	Remite solicitud y reporte de asistencia de personal para pago de horas extras a la Unidad de Recursos Humanos con la documentación de soporte que justifique el uso de las horas extraordinarias.
2	Autoridad o Unidad interesada	Solicita validación de presupuesto y cuota financiera para el pago de tiempo extraordinario.
3	Encargado(a) de Nómina	Valida reportes de asistencia y solicita disponibilidad presupuestaria y cuota financiera.

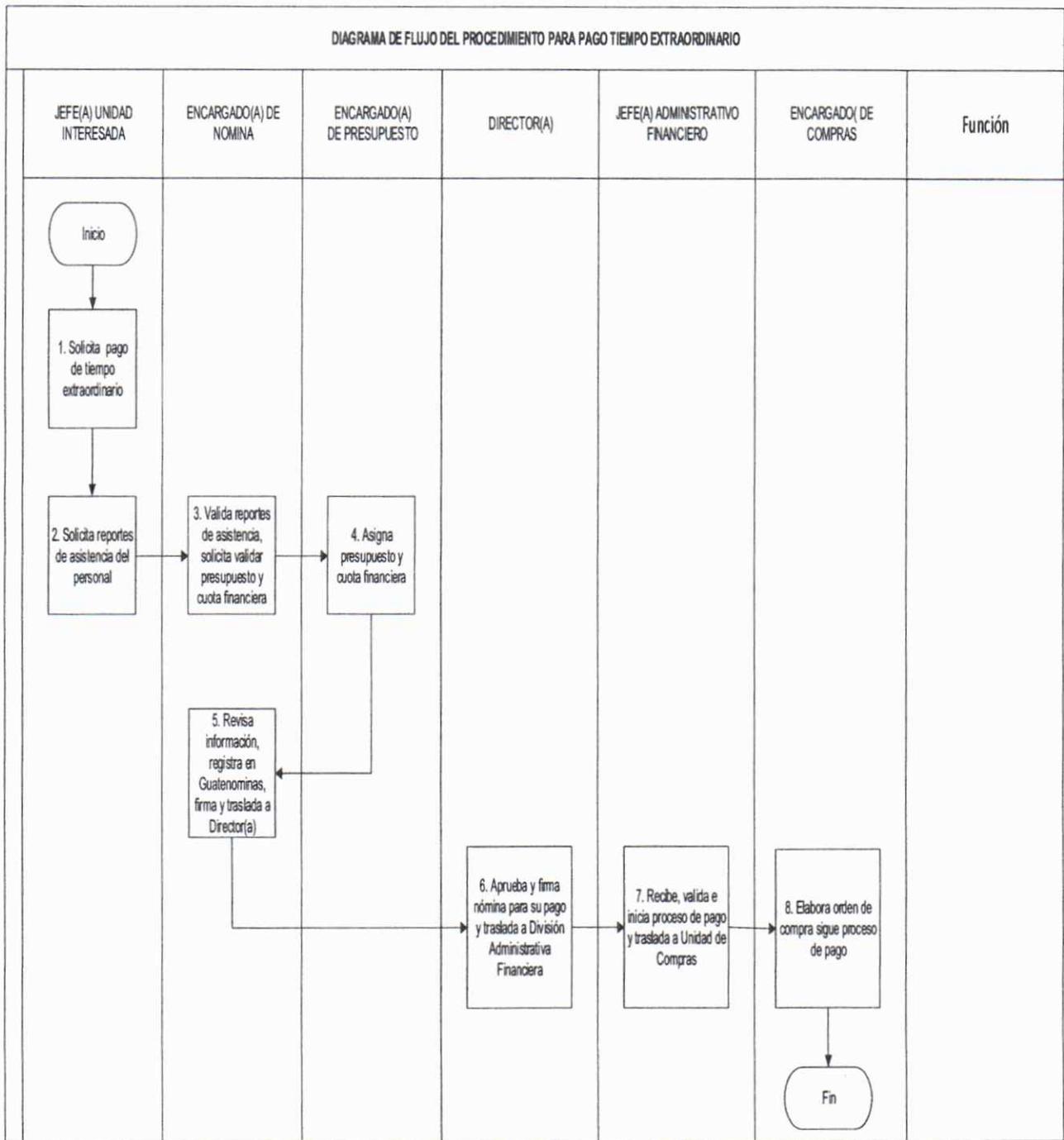


Autoridad para el Manejo
**Sustentable de la Cuenca y
del Lago de Amatitlán**

4	Encargado (a) de Presupuesto	Asigna presupuesto y cuota financiera.
5	Encargado (a) de Nóminas	Recibe solicitud y documentación de soporte para gestión de pago de horas extra; Revisa información en documentación de soporte para el pago de horas extra y verifica que la misma sea exacta conforme a los documentos presentados; Elabora nómina de pago de horas extra y la registra en Guatenóminas. Firma y sella, luego traslada al Director (a) Ejecutivo (a)
6	Director (a) Ejecutivo (a)	Analiza, aprueba y firma la nómina para su pago, y la traslada a División Administración Financiera -DAF-.
7	Jefe Administrativo-Financiero	Recibe, valida e inicia proceso de pago y traslada a la Unidad de Compras.
8	Encargado de Compras	Procesa la orden de compra y liquida el pago solicitado de conformidad con los procedimientos. Sigue proceso de pago.
		Fin del procedimiento



8.FLUJOGRAMA





Autoridad para el Manejo
**Sustentable de la Cuenca y
del Lago de Amatitlán**

9.ANEXOS

Formulario para la solicitud de horas extraordinarias: tiene como objetivo registrar de manera detallada la solicitud que realiza el servidor público, contiene aspectos fundamentales como, cantidad de horas a solicitar, justificación y las firmas correspondientes que aprueban la solicitud. (Se debe registrar cada día que se genera el tiempo extraordinario).

Fecha de Solicitud:
Nombre del Solicitante:
Renglón Presupuestario:
Dependencia:
Jefe Inmediato:

Fecha:	Horario Solicitado:	Justificación:





Autoridad para el Manejo
**Sustentable de la Cuenca y
del Lago de Amatitlán**

Sello y firma.

Persona que solicita	Jefe inmediato que valida
----------------------	---------------------------

Km. 22. Ruta al Pacífico
Tel: 6624 1700

www.amsa.gob.gt

Síguenos en



Autoridad del Lago de Amatitlán