



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Nombre de la Entidad:	ALMACENADORA DEL PAIS SOCIEDAD ANONIMA
Nombre de comercial:	ALPASA
Objeto de la Entidad:	Funcionará como Almacén General de Deposito
Dirección comercial:	Avenida Petapa 55-38, zona 12, Guatemala
Número de Identificación Tributaria (NIT):	171134-2
Correo Electrónico:	gmartinez@alpasa.com.gt
Teléfono:	PBX 2427 4600

Artículo 1.- El presente Reglamento Interior de Trabajo se formula de conformidad con lo establecido por el Título II, Capítulo IV, Artículos 57 al 60 del Código de Trabajo, con el objeto de regular las condiciones precisas y obligatorias que regirán la prestación de servicios y realizaciones concretas del trabajo de los trabajadores de la entidad: **ALMACENADORA DEL PAIS, SOCIEDAD ANONIMA**

Artículo 2.- Las disposiciones del presente Reglamento Interior de Trabajo, denominado también en lo sucesivo "Reglamento" o "éste Reglamento", una vez aprobado por la Inspección General de Trabajo, son de cumplimiento obligatorio; tanto para los trabajadores, llamados en adelante también "el personal", el trabajador o los trabajadores", como para la entidad nombrada en lo sucesivo también como "patrono" o "el empleador".

Artículo 3.- El presente Reglamento, de conformidad con la Ley de la materia, será fijado en dos sitios de lo más visibles del centro de trabajo o lugares de que conste la entidad **ALMACENADORA DEL PAIS, SOCIEDAD ANONIMA**, para que sea conocido por las personas a quienes se refiere y obliga; o se imprimirá en un folleto que se suministrara a todos los trabajadores.

Artículo 4.- El presente Reglamento, estipula las normas a que se sujetan las prestaciones y ejecución de los servicios de los trabajadores en el centro de trabajo.

Sus disposiciones son de cumplimiento obligatorio y las infracciones que se causen darán lugar a la aplicación de la sanción respectiva recogida en la normativa disciplinaria de éste Reglamento.

Artículo 5.- La organización, dirección, administración y fijación de políticas técnicas, materiales, de personal y sistemas son facultades exclusivas de la Dirección de la entidad, quienes las ejercerán sin más limitaciones que las que determinan las leyes laborales, aplicables e inherentes a su actividad.



Artículo 6.- Son nulas "IPSO JURE" y no obligan a los trabajadores, cualquier disposición contenida en el presente Reglamento Interior de Trabajo que sea contraria a la costumbre imperante en la entidad y disminuya derechos previamente adquiridos por ellos y/o que las leyes laborales les confieran.

Artículo 7.- En este Reglamento se estipula el mínimo de prestaciones otorgadas por el empleador a los trabajadores, sin perjuicio de una superación posterior de las mismas, bien por voluntad de este o por disposición legal.

Artículo 8.- El principio de rendimiento es exigible, en consecuencia todo trabajador debe dar en la actividad que ha aceptado desempeñar, el rendimiento propio y adecuado de su categoría o especialización profesional con eficiencia, cuidado y esmero apropiado.

Artículo 9.- La relación laboral entre el trabajador y el patrono, se perfecciona con el inicio de la relación laboral y se formalizará a través de la celebración de un contrato individual de trabajo. Los dos primeros meses de trabajo, para los contratos por tiempo indefinido, se reputan de prueba conforme a la Ley por lo que durante dicho período la terminación de la relación laboral se produce sin responsabilidad de las partes, obligándose únicamente al pago de las prestaciones irrenunciables. Se prohíbe la simulación del periodo de prueba con el propósito de evadir el reconocimiento de los derechos irrenunciables de los trabajadores y los derivados del contrato de trabajo por tiempo indefinido.

CONDICIONES DE INGRESO

Artículo 10.- Toda persona para ingresar como trabajador a la entidad, deberá cumplir con los requisitos siguientes:

1. Presentar original y fotocopia del Documento Personal de Identificación, para cotejar, al momento de solicitar la plaza.
2. Todo trabajador deberá llenar una solicitud de empleo en los formularios que para el efecto le será proporcionado, sin costo alguno, por el patrono. Para que dicha solicitud sea considerada, el trabajador deberá contestar con veracidad todas las preguntas que el formulario contiene.
3. Presentar de acuerdo con el Artículo 87 del Código de Trabajo, la constancia de haber terminado el contrato individual del trabajo anterior, si la tuviere.
4. Demostrar su aptitud para el trabajo que solicite, sometiéndose a las pruebas específicas, permitidas por la Ley. La calificación de dichas pruebas es



inapelable y la selección del personal es un derecho del patrono, sin discriminación alguna.

5. Suscribir el contrato individual de trabajo que corresponda.
6. Los documentos para formar el expediente respectivo en caso de ser contratado son:
 - 6.1 Resultado de Pruebas: Dominance Influence Stability Compliance, prueba de relaciones y Entrevistas e informe del Reclutador
 - 6.2 Hoja de vida
 - 6.3 Fotocopia completa de DPI
 - 6.4 Cartas de recomendación persona (2 mínimo)
 - 6.5 Cartas de recomendación laboral (2 o las que tuviera)
 - 6.6 Fotocopia de Título a nivel diversificado.
 - 6.7 Título de profesión (Universitario) cuando el perfil lo requiera
 - 6.8 Copia de certificaciones o diploma de cursos.
 - 6.9 Fotografías tamaño cédula -2- (Se solicitarán únicamente en caso de ser contratado)
 - 6.10 Recibo de agua, luz o teléfono de donde reside
 - 6.11 Fotocopia de carne de IGSS (si posee)
 - 6.12 Fotocopia de carne de IRTRA (si posee)
 - 6.13 Fotocopia de Licencia de conducir (si posee)
 - 6.14 RTU ratificado y actualizado

Artículo 11.- Los trabajadores contratados a plazo fijo o para obra determinada terminarán su relación laboral con la entidad al vencimiento del plazo estipulado o conclusión de la obra para el que fueron contratados, sin responsabilidad para las partes, salvo lo establecido en el artículo 26 del Código de Trabajo.

Artículo 12.- Si el trabajador a contratarse es de nacionalidad extranjera, para el inicio de la relación de trabajo, la entidad deberá obtener autorización del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, como requisito imprescindible.

Artículo 13.- Cumplidos los requisitos anteriores y convenidas las condiciones en que deberá prestarse el servicio o trabajo, se deberá suscribir el contrato individual de trabajo, el cual deberá ser presentado y registrado en forma digital a través del sistema automatizado de Registro Electrónico de Contratos Individuales de Trabajo, dentro de los quince (15) días posteriores a la suscripción, mismo que el patrono deberá hacer llegar por los medios correspondientes al trabajador según lo regulado en el Código de Trabajo y lo establecido en el Acuerdo Ministerial 324-2019 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.



CATEGORIAS DE TRABAJO

Artículo 14.- Las categorías de trabajo del personal que presta sus servicios en la entidad así como el tipo de salario pactado que a cada uno de ellos correspondan, se determinan a continuación:

En cuanto al pago puede variar atendiendo a la forma que establezca el patrono, siempre y cuando cumpla con lo que preceptúa la literal a) del artículo 88 del Código de Trabajo (la presente tabla solo es un ejemplo).

TIPO DE SALARIO

	Tipo de Salario
1. DIRECTOR EJECUTIVO	Mensual
2. ASISTENTE DE DIRECCIÓN EJECUTIVA	Quincenal
3. MENSAJERO	Quincenal
4. GERENTE GENERAL Y REPRESENTANTE LEGAL	Mensual
5. ASISTENTE DE GERENCIA	Quincenal
6. ASESOR LEGAL	Mensual
7. JEFE DE INVENTARIO Y OBROS	Mensual
8. DIGITADOR	Quincenal
9. GERENTE DE SOPORTE TECNOLÓGICO	Mensual
10. ANALISTA PROGRAMADOR	Quincenal
11. TÉCNICO	Quincenal
12. CONTADOR GENERAL	Mensual
13. AUXILIAR DE CONTABILIDAD	Quincenal
14. ENCARGADO DE COBROS	Mensual
15. MENSAJERO	Quincenal



16. JEFE DE RECURSOS HUMANOS	Mensual
17. CONSERJE	Quincenal
18. RECEPCIONISTA	Quincenal
19. GERENTE DE MAQUILA	Mensual
20. JEFE DE MAQUILA	Mensual
21. AUXILIAR DE MAQUILA	Quincenal
22. INSPECTOR DE MAQUILA	Quincenal
23. GERENTE DE MERCADEO Y NEGOCIOS	Mensual
24. PROMOTOR DE MERCADEO Y NEGOCIOS	Mensual
25. GERENTE DE OPERACIONES	Mensual
26. JEFE DE OPERACIONES	Mensual
27. SUPERVISOR DE OPERACIONES	Mensual
28. AUXILIAR DE OPERACIONES	Quincenal
29. AUXILIAR ADMINISTRATIVO OPERACIONES	Quincenal
30. JEFE DE DEPÓSITOS E IMPORTACIONES	Mensual
31. AUXILIAR DE DEPÓSITOS E IMPORTACIONES	Quincenal
32. JEFE DE TALLER Y MANTENIMIENTO	Mensual
33. TÉCNICO DE TALLER Y MANTENIMIENTO	Quincenal
34. JEFE DE PROYECTOS Y CONTROL DE CALIDAD	Mensual
35. GUARDIAN	Quincenal

Las categorías antes enumeradas no constituyen limitación del número de plazas o puestos de trabajo (numerus clausus) es decir, son meramente enunciativos y no limitativos. En consecuencia, dicha clasificación no impedirá a la entidad crear o



suprimir alguna o algunas categorías de trabajo, si las necesidades de la misma así lo requieren.

JORNADA DE TRABAJO

Artículo 15.- El horario a que estarán sujetos los trabajadores de la entidad, es de la siguiente manera:

EN JORNADA DIURNA

De Lunes a viernes

DE 8:00 A 17:00 HORAS

La jornada incluye una hora, que el trabajador utilizará de almuerzo y descanso, conforme el horario establecido de 12:00 a 13:00 horas o de 13:00 a 14:00 horas.

La jornada ordinaria diurna de trabajo efectivo semanal no será mayor de 44 horas ni de 8 horas diarias, computables para los efectos exclusivos de su pago de 48 horas semanales. Cuando los trabajos no sean de naturaleza insalubre o peligrosa pueden aumentarse hasta en dos horas diarias, siempre que no exceda del límite semanal y que este estipulado dicho horario en el Reglamento Interior de Trabajo.

Siempre que se pacte una jornada ordinaria continua, el trabajador tiene derecho a un descanso mínimo de media hora, dentro de esa jornada, el que debe computarse como tiempo de trabajo efectivo.

JORNADA EXTRAORDINARIA

Artículo 16.- Todo trabajo que se ejecute fuera de los límites de la jornada ordinaria prevista en este reglamento, que contractualmente se pacte entre Trabajador y Empleador, constituye jornada extraordinaria.

El trabajo en tiempo extraordinario será remunerado por lo menos **con cincuenta por ciento (50%)** de incremento sobre el salario ordinario. Debe ser autorizado por la jefatura de área o Gerencia.

Artículo 17.- Todos los trabajadores deben observar puntualidad tanto al ingreso como en la salida de sus labores. De conformidad con el presente Reglamento, para dichos efectos la entidad instalará o establecerá los controles que estime convenientes.

Los trabajadores que no observen lo anterior estarán sujetos a las medidas disciplinarias dispuestas en este Reglamento.



Ningún trabajador debe dejar sus labores antes de terminar su jornada de trabajo, a menos que obtenga autorización de su jefe inmediato superior.

Artículo 18.- Una vez terminada la jornada de trabajo, todos los trabajadores deben abandonar las instalaciones de la entidad, salvo que hayan sido autorizados por el jefe inmediato superior.

Artículo 19.- El trabajador que se encuentre imposibilitado para asistir a sus labores, deberá justificar su inasistencia **al patrono o Jefe inmediato**. El simple aviso no implica que la falta sea justificada.

Artículo 20.- Si el trabajador no cumple con dar el aviso a que se refiere el artículo anterior, al volver a su trabajo dentro de las primeras horas de ese día, deberá comprobar la justa causa que originó su inasistencia. Si esta no es justificada, el trabajador puede ser sancionado de conformidad con el presente Reglamento y/o las Leyes Laborales aplicables.

Artículo 21.- Cuando la inasistencia se deba a motivos de enfermedad, el trabajador debe **presentar constancia médica o de haber asistido al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social** pudiendo exceptuarse casos muy calificados a criterio del Jefe Inmediato.

Artículo 22.- Los salarios ordinarios y extraordinarios devengados por los trabajadores, les serán pagados personalmente o bien a la persona de su familia que indiquen por escrito o en acta levantada por autoridad de trabajo.

El pago se realizará en moneda de curso legal, cheque bancario nominativo o transferencia en cuenta personal del trabajador en una entidad bancaria. Salvo pacto en contrario el pago de salarios debe hacerse en el propio lugar donde los trabajadores prestan sus servicios y durante las horas de trabajo o inmediatamente después de que estas concluyan, en la forma siguiente:

- a) A los que devenguen salario mensual, se les pagará el último día del mes laborado.
- b) A los que devenguen salario catorcenal, se les pagará el día catorce y veintiocho del mes laborado.

Cuando el día de pago fuera inhábil, el mismo se verificará y se pagará el día hábil inmediato anterior.

Artículo 23.- Todos los trabajadores están obligados a firmar la constancia escrita de las sumas recibidas en cada período de pago, en concepto de salarios, prestaciones



recibidas, salarios extraordinarios así como los descuentos que legalmente estén establecidos o puedan establecerse.

Los reclamos por falta de dinero en el pago se efectuarán inmediatamente en el momento de acreditarlo o recibirlo. Cuando la diferencia sea en el cómputo de trabajo realizado, podrán hacerlo en el transcurso de la semana siguiente.

Artículo 24.- Los trabajadores que por asuntos de interés particular necesiten licencias o permisos para no concurrir a sus labores, lo solicitarán al empleador o a su **Jefe inmediato** personalmente o por escrito y con cinco días de anticipación, debiendo el trabajador expresar el motivo que justifique este permiso para los efectos de su calificación, excepto que ocurra un acontecimiento fortuito.

Examinada la solicitud y según considere que el motivo lo amerita o no, deberá de notificar al trabajador por escrito, y asimismo indicara si se concede con o sin goce de salario. Sin esta constancia escrita el trabajador no podrá dejar de asistir al trabajo.

Artículo 25.- El empleador concederá las siguientes licencias con goce de salario, según establece el Artículo 61 Inciso ñ) del Código de Trabajo reformado por Decreto No. 64-92 del Congreso de la República:

- a) Cuando ocurriere el fallecimiento del cónyuge o de la persona con la cual estuviese unida de hecho al trabajador, o de los padres o hijos, tres (3) días.
- b) Cuando contrajera matrimonio, cinco (5) días.
- c) Por nacimiento de hijo, dos (2) días.
- d) Para responder a citaciones judiciales, por el tiempo que tome la comparecencia y siempre que no exceda de medio día dentro de la jurisdicción y un día fuera del departamento de que se trate.
- e) Otras licencias que conceda el patrono.

Artículo 26.- Todos los trabajadores tienen derecho a disfrutar de un día de descanso remunerado después de cada semana de trabajo o después de cada jornada ordinaria semanal.

También tendrán derecho a este descanso los trabajadores que laboren conforme al horario o modo establecido en sus respectivos contratos individuales de trabajo, aunque las horas trabajadas no se efectúen en forma continua.



El Patrono está obligado a pagar el día de descanso semanal, aun cuando en una misma semana coincidan uno o más días de asueto, y así mismo cuando coincida un día de asueto pagado y un día de descanso semanal.

Artículo 27.- A todos los trabajadores se les concederá con goce de sueldo, los asuetos estipulados en las leyes laborales y aquellas leyes que por su naturaleza apliquen a la Almacenadora, así como los que en el futuro puedan decretarse o que voluntariamente el empleador disponga otorgar y especialmente:

1 de enero

26 de abril, día de la Secretaria (día de asueto para las secretarias o en su defecto se remunerara como tiempo extraordinario)

Miércoles a partir de las 12:00 horas, jueves, viernes y sábado santo.

1 de mayo

10 de mayo (para las madres trabajadoras)

30 de junio (este día puede ser modificado según decreto 42-2010 y su reforma Decreto número 19-2018 del Congreso de la República de Guatemala)

15 de septiembre

20 de octubre

1 de noviembre

24 de diciembre (medio día a partir de las 12:00 horas).

25 de diciembre

31 de diciembre (medio día a partir de las 12:00 horas.)

El día de la festividad de la localidad.

PERMISO PARA LABORAR

Artículo 28.- En las empresas en las que se ejecuten trabajos de naturaleza muy especial o de índole continua, según determinación que debe hacer el reglamento, o en casos concretos muy calificados, según determinación de la Inspección General de Trabajo, se puede trabajar durante los días de asueto o de descanso semanal, pero en estos supuestos el trabajador tiene el derecho a que, sin perjuicio del salario que por tal asueto o descanso semanal se le cancele el tiempo trabajado, computándosele como trabajo extraordinario. El pago de los días de descanso semanal o de los días de asueto se debe hacer de acuerdo con el promedio diario de salarios ordinarios y extraordinarios que haya devengado el trabajador durante la semana inmediata anterior al descanso o asueto que se trate. Es entendido que cuando el salario se estipule por quincena o por mes, incluye en forma implícita el pago de los días de descanso semanal o de los días de asueto que no se trabajen. En el caso del párrafo anterior, si dichos días se trabajan, el pago de los mismos debe hacerse computando el tiempo trabajado como extraordinario, de conformidad con los salarios ordinarios y



extraordinarios que haya devengado el trabajador durante, la última quincena o mes, según corresponda.

PROTECCION DE LA MATERNIDAD

Artículo 29.- Toda trabajadora embarazada deberá gozar de un descanso remunerado durante los treinta (30) días anteriores y los cincuenta y cuatro (54) días posteriores al parto. Los días que no puedan disfrutar antes del parto se le acumularan para disfrutarlos en el post parto. Este descanso se rige por las reglas establecidas en Artículo 152 del Código de Trabajo.

VACACIONES

Artículo 30.- Todo trabajador de la entidad tiene derecho a un período de vacaciones anual de **quince días hábiles con goce de salario**, conforme al programa de vacaciones del personal que la entidad fije en atención a las necesidades de la actividad de la misma, después de un año continuo de labor en ella y en los casos en que el contrato no le exija el trabajar todas las horas de la jornada ordinaria ni todos los días de la semana deberá el trabajador tener un mínimo de ciento cincuenta días trabajados en el año.

Artículo 31.- El Patrono señalará al trabajador el período de disfrute de las vacaciones dentro de los sesenta días siguientes a aquel en que se cumplió el año de servicio continuo y este último debe gozar efectivamente de sus vacaciones.

Artículo 32.- Cuando el trabajador cese en el trabajo, cualquiera que sea la causa, antes de cumplir un año de servicio continuo o antes de adquirir el derecho a un nuevo período, el patrono deberá compensarle en dinero la parte proporcional de sus vacaciones de acuerdo con su tiempo de servicio.

Artículo 33.- De la concesión de vacaciones se debe dejar constancia escrita a petición del patrono o trabajador.

Artículo 34.- Para determinar el monto que la entidad cancelará al trabajador en concepto de vacaciones, se tomará como base el promedio de salarios ordinarios y extraordinarios devengados por este durante los últimos tres meses, si el beneficiario presta sus servicios en una entidad agrícola o ganadera, o durante el último año en los demás casos. **El pago debe cubrirse por anticipado.**

AGUINALDO

Artículo 35.- De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 76-78 del Congreso de la República de Guatemala, los trabajadores de la Entidad gozarán del pago de la



prestación del aguinaldo anual, el equivalente al cien por ciento del sueldo o salario ordinario mensual que éstos devenguen por un año de servicios continuos o la parte proporcional al tiempo laborado.

Se pagara el cincuenta por ciento (50%) en la primera quincena del mes de diciembre de cada año y el cincuenta por ciento (50%) restante en la segunda quincena del mes de enero siguiente. Sin embargo, los empleadores que por costumbre o convenios cubran el cien por ciento (100%) de aguinaldo en el mes de diciembre, no están obligados al pago de ningún complemento en el mes de enero.

Para el cálculo de la indemnización a que se refiere al artículo 82 del Código de Trabajo, se debe tomar en cuenta el monto del aguinaldo devengado por el trabajador de que se trate, en la proporción correspondiente a seis meses de servicios, o por el tiempo trabajado si los servicios no llegaren a seis meses.

BONIFICACION ANUAL

Artículo 36.- Según el Decreto 42-92 del Congreso de la República, los trabajadores tienen el derecho a una bonificación anual que será equivalente al cien por ciento (100%) del salario o sueldo ordinario devengado por el trabajador en un mes, para los trabajadores que hubieren laborado al servicio del patrono, durante un año ininterrumpido y anterior a la fecha de pago. Si la duración de la relación laboral fuere menor de un año, la prestación será proporcional al tiempo laborado.

Para determinar el monto de la prestación, se tomará como base el promedio de los sueldos o salarios ordinarios devengados por el trabajador en el año el cual termina en el mes de junio de cada año.

BONIFICACION INCENTIVO

Artículo 37.- De conformidad con lo estipulado en el Decreto 78-89 y Decreto 37-2001 del Congreso de la República, se les concederá a los trabajadores una Bonificación Incentivo de doscientos cincuenta quetzales (Q250.00) mensuales.

RECLAMOS Y PETICIONES

Artículo 38.- Todo trabajador podrá formular reclamos y peticiones relacionados con las condiciones de trabajo. Estos reclamos podrán hacerse verbalmente o por escrito ante el **jefe inmediato**.



OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 39- Son obligaciones de los trabajadores, además de las determinadas por el artículo 63 del Código de Trabajo y disposiciones legales en vigor, las siguientes:

1. Realizar personalmente el trabajo convenido con la capacidad, esmero, calidad, en el tiempo y lugar estipulado por la entidad, sabiendo que el tiempo que se utilice para enmendar los errores hechos en el horario normal de trabajo no son tomados como hora extraordinaria, conforme el artículo 121 Código de Trabajo segundo párrafo.
2. Mantener la confidencialidad de la información que maneje cada trabajador por razones de su cargo, respecto a los clientes, mercadería almacenada y toda la operación que realiza la entidad.
3. Acatar las órdenes e instrucciones de las autoridades respectivas, de acuerdo con las estipulaciones de este Reglamento y el contrato individual de trabajo.
4. Observar buena conducta durante la prestación de los servicios, así como en reuniones generales de la entidad, atender cortésmente a todas las personas que se presenten a las instalaciones de la entidad.
5. Usar y manejar con cuidado la maquinaria que se ponga a su disposición para ejercer su trabajo, así como devolver aquellos que se les haya proporcionado en el estado en que los recibieron, tomando en cuenta el desgaste que sufrieron por el uso normal de los mismos en la forma acostumbrada. El uso inadecuado conllevará las sanciones correspondientes.
6. Marcar personalmente el registro correspondiente a la entrada y salida de sus labores, en el reloj especialmente instalado para el efecto, o cualquier otro control, que el empleador disponga.
7. Mantener limpio sus respectivos lugares de trabajo, así como también los que operan alguna máquina, la cual es su responsabilidad que se mantenga limpia y protegida.
8. En ninguna ocasión el personal del área de Operaciones pueden hacer cualquier reparación de ninguna maquinaria, tienen la obligación de avisar al Jefe Inmediato para su adecuada reparación.
9. El personal del área de Operaciones tendrá la obligación de informar a su jefe inmediato cuando se haya causado daño en el producto que se encuentre almacenado dentro de las instalaciones.



10. Guardar rigurosamente los secretos técnicos o comerciales de los cuales tengan conocimiento por razón del trabajo que ejecuten, así como de los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueda perjudicar a la entidad.
11. El personal del área de Operaciones que maneje los productos almacenados tendrán que llevar un control de inventarios, tener el cuidado para que el patrono pueda fiscalizar las cantidades y la capacidad de las bodegas.
12. Presentarse a la entidad puntual de conformidad con el horario establecido en el presente Reglamento.
13. Asistir a pláticas y cursos relacionados con su actividad laboral y que tiendan a mejorar su capacidad técnica e intelectual para mayor rendimiento y superación en el trabajo, cuyo costo será absorbido por la entidad.
14. Mantener actualizado el lugar de su residencia, si tuviera, su número de teléfono u otro dato que se haya modificado; de ser posible proporcionar el nombre, teléfono y dirección de algún familiar a quien avisar en caso de emergencia.
15. Las trabajadoras en estado de gravidez deberán de comunicarlo a su jefe inmediato de tal circunstancia para que así se les pueda tener las consideraciones laborales del caso.

OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Artículo 40.- Además de las obligaciones que establece el artículo 61 del Código de Trabajo y disposiciones legales en vigor, se determinan las siguientes obligaciones para la entidad:

1. Cancelar a los trabajadores los salarios ordinarios y extraordinarios en la forma y fecha establecidos.
2. Pagar a los trabajadores el tiempo no laborado por culpa de la entidad, salvo cuando se trate de suspensión justificada de conformidad con las disposiciones disciplinarias del presente Reglamento.
3. Atender con cortesía a las autoridades de trabajo que se presenten a la entidad ejerciendo sus funciones, previa identificación.
4. Dar a los trabajadores la maquinaria, equipo, útiles y herramientas, en buen estado de funcionamiento, para que puedan realizar su trabajo.



5. Entregar a los trabajadores constancia de haber terminado el Contrato Individual de Trabajo con la entidad.
6. Enviar el Informe estadístico anual al Ministerio de Trabajo y Previsión Social dentro del plazo que establece la ley, según artículo 61 literal a) del Código de Trabajo.
7. Adaptar un lugar adecuado para que las madres alimenten a sus hijos, conforme lo establece el artículo 155 del Código de Trabajo, si las circunstancias lo ameritan.
8. Deberán de contar con un Plan de Salud y Seguridad Ocupacional, según la normativa vigente.

ATRIBUCIONES ESPECIALES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 41- Las principales atribuciones, aunque no limitativas, del personal que presta sus servicios en la entidad, de acuerdo con el cargo y puesto que desempeña y a lo convenido previamente en el Contrato Individual de Trabajo, son las siguientes:

1) DIRECTOR EJECUTIVO:

- a) Evaluación del desarrollo y aumento del negocio.
- b) Evaluación de los resultados obtenidos.
- c) Reunión mensual con accionistas de la entidad para presentación de resultados y estrategias de crecimiento.
- d) Reuniones con Gerencia General y gerencias para seguimiento de proyectos principales.
- e) Autorización de proyectos.
- f) Representación en cámaras y gremiales.
- g) Firma de Estados financieros y cheques.
- h) Atender reuniones estratégicas con clientes principales.

2) ASISTENTE DE DIRECCIÓN EJECUTIVA:

- a) Coordinación de mensajería.
- b) Recepción de Llamadas.



- c) Llevar la Agenda del Director Ejecutivo.
- d) Pago a Proveedores.
- e) Realizar cobros.
- f) Realizar cotizaciones varias.

3) MENSAJERO:

- a) Entrega de documentación variada de los diferentes departamentos de la entidad.
- b) Entrega de facturación y cobros mensuales.
- c) Entrega de documentación de Superintendencia de Administración Tributaria, de las delegaciones que se encuentran en la entidad.
- d) Entrega de documentación personal de Dirección Ejecutiva y Gerencia General.

4) GERENTE GENERAL Y REPRESENTANTE LEGAL:

- a) Ejercer la Representación legal y la personería de la Sociedad en actos y contratos.
- b) Es responsable de cumplir con las facultades que le otorga el nombramiento de Representante Legal.
- c) Cumplir y velar porque sean cumplidas las normas, disposiciones, leyes y reglamentos aplicables y decisiones del Consejo de Administración.
- d) Nombrar y remover al personal y establecer sus funciones.
- e) Preparar los proyectos generales de planificación y presupuesto y sus modificaciones.
- f) Inspeccionar y determinar las funciones de todos los departamentos y secciones de la sociedad.
- g) Velar porque la Contabilidad sea llevada de conformidad con la ley.
- h) Asistir a las sesiones del Consejo de Administración y preparar los proyectos de documentos que se someterán.
- i) Otorgar los mandatos necesarios para la eficiente ejecución de las operaciones.



- j) Prestar colaboración a Auditoria Interna e implementar todas sus recomendaciones.

5) ASISTENTE DE GERENCIA:

- a) Verifica la correspondencia interna y externa de la Almacenadora.
- b) Redacción de cartas, memorándums y otros documentos que la entidad necesite en sus relaciones comerciales, administrativas, laborales y demás que se le ordene.
- c) Agenda de Gerencia General.
- d) Preparación de reuniones.
- e) Preparación de materiales y presentaciones para reuniones de Consejo de Administración.
- f) Control de documentación de la Almacenadora, expedientes de clientes y documentos de seguridad.
- g) Asistencia y apoyo de todo tipo de índole administrativa a la Gerencia.
- h) Solicitar proveeduría mensual y velar por la buena administración de lo solicitado.
- i) Resguardo de las llaves de la Almacenadora.
- j) Coordinación de ingresos a las instalaciones en horas y días inhábiles.
- k) Coordinación de las solicitudes de servicio de tiempo extraordinario para clientes, proveedores y empleados.
- l) Gestiona en nombre de sus jefes inmediatos; con las limitaciones que se hayan determinado, y por la naturaleza de su cargo deberá ser reservada y no podrá proporcionar ninguna información sobre los documentos o actuaciones confidenciales que estén a su cargo, salvo autorización de sus jefes inmediatos.

6) ASESOR LEGAL

- a) Dar seguimiento a los expedientes ingresados a Regímenes aduaneros de la Superintendencia de Administración Tributaria.



- b) Colaborar con las respuestas de providencias y audiencias recibidas de la Superintendencia de Administración.
- c) Acompañamiento a audiencias en el Ministerio Público y Superintendencia de Administración.

7) JEFE DE INVENTARIO Y COBROS

- a) Hacer análisis de rentabilidad de los principales clientes que se atienden en el Almacén Fiscal y General.
- b) Realizar inventarios periódicos de los clientes que almacenen mercaderías dentro de las instalaciones de la Almacenedora, principalmente los que trabajan Almacén Fiscal.
- c) Hacer revisiones periódicas sobre la operación de clientes específicos.
- d) Revisión selectiva de los ingresos a los sistemas informáticos.
- e) Revisión de expedientes de los clientes de la Almacenedora.
- f) Revisión del aprovechamiento de los sistemas del departamento de Soporte Tecnológico.
- g) Implementación de sistemas de información.
- h) Seguimiento diario del manejo del sistema a nivel de reportería e inventario.
- i) Apoyo al departamento de Operaciones de Almacenaje (Almacén General).

8) DIGITADOR

- a) Revisión de status Ingresos de Almacén General.
- b) Revisión de status despachos de Almacén General.
- c) Revisión de ubicaciones de pallets clientes Almacén General.
- d) Apoyo en Ingresos y despachos Almacén General, en el sistema.
- e) Inventarios mercadería de clientes Almacén General.
- f) Apoyo operativo físico en bodegas de Almacén General.



9) GERENTE DE SOPORTE TECNOLÓGICO:

- a) Velar por el desarrollo de nuevos sistemas según necesidades de la entidad.
- b) Optimizar el uso del hardware con que dispone la entidad.
- c) Velar por la integridad y confidencialidad de la información.
- d) Garantizar el acceso a la información a las personas autorizadas según clasificación y perfil de usuario.
- e) Velar por el funcionamiento de: correo electrónico, intranet, Internet, Sistema de ALPASA, Warehouse Management System.
- f) Velar por el desarrollo de los sistemas que interactúan con entidades externas (Asociación Guatemalteca de Exportadores, Superintendencia de Administración Tributaria, Warehouse Management System).
- g) Administrar el hardware que se utiliza en la organización, de tal forma que se cubran las necesidades de cada usuario.
- h) Administrar los procesos de backup de la información que se maneja en la organización.
- i) Coordinar y supervisar el correcto funcionamiento del Sistema Warehouse Management System de Alpasa, llevar el control en todas las dependencias, actualizar la Base de Datos, resolver cualquier problema que genere el Warehouse Management System para garantizar el correcto funcionamiento en todo momento y el soporte al hardware relacionado con el Sistema.

10) ANALISTA PROGRAMADOR

- a) Programar.
- b) Correr procesos.
- c) Dar soporte a los usuarios.
- d) Dar apoyo a la Gerencia de Soporte Tecnológico.

11) TÉCNICO:

- a) Auxiliar la administración de los sistemas: Correo electrónico, Sistema de Alpasa, Intranet e Internet.



- b) Velar porque el hardware que se usa en la entidad funcione correctamente.
- c) Mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo según calendarización.
- d) Hacer backups de la información.
- e) Elaboración de informes y apoyo en el monitoreo del Sistema de Seguridad (CCTV, alarmas).
- f) Verificar el correcto funcionamiento de los sistemas de seguridad, registro y controles.

12) CONTADOR GENERAL:

- a) Revisión de Estados Financieros.
- b) Revisión y liquidación de obligaciones tributarias.
- c) Preparación de informes financieros a la Gerencia General.
- d) Revisión de integraciones contables y conciliaciones bancarias.
- e) Atención a las exigencias y demandas de la Superintendencia de Bancos, Superintendencia de Administración Tributaria, Auditoría interna y Auditoría Externa.
- f) Declaraciones juradas de impuestos mensuales, trimestrales y anuales.
- g) Supervisar las operaciones de personal de Contabilidad, Cobros, Compras y Recursos Humanos.
- h) Revisión de cheques emitidos.
- i) Revisión de la información enviada a la Superintendencia de Bancos.
- j) Revisión del cumplimiento de los procesos y procedimientos para compras, reclutamiento y selección de personal.

13) AUXILIAR DE CONTABILIDAD

- a) Registro contable de operaciones diarias.



- b) Elaboración de Integraciones Contables y Conciliaciones Bancarias.
- c) Declaración mensual de mercaderías para pólizas de seguros.
- d) Envío de información a la Superintendencia de Bancos.
- e) Declaración mensual de Impuesto sobre la Renta retenida.
- f) Declaración mensual de Impuesto al Valor Agregado.
- g) Archivo de documentación contable.
- h) Cierre de operaciones mensuales y anuales.
- i) Emisión de cheques.

14) ENCARGADO DE COBROS

- a) Revisión de los servicios de almacenaje cobrados a los clientes.
- b) Responsable del envío de notas de cargo a los clientes.
- c) Responsable del cobro mensual de la cartera de almacenaje.
- d) Comunicación constante vía teléfono con los clientes.
- e) Reportar semanalmente el avance en la recuperación de cobros con la cartera de clientes.
- f) Revisión de la cartera por antigüedad de saldos.
- g) Integración diaria de pagos recibidos.
- h) Es responsable de depositar los cheques pagados por los clientes.
- i) Coordinación de mensajeros para la entrega de notas de cargo y recepción de cheques por los servicios de almacenaje.

15) MENSAJERO

- a) Entrega de documentación de los departamentos administrativos.
- b) Entrega de facturación y cobros mensuales.



- c) Entrega de documentación de las Delegaciones asignadas en Alpasa.
- d) Entrega de documentación personal de Gerencia General.
- e) Entrega de documentación a la Oficina de Regímenes de Perfeccionamiento Activo, Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala y Ministerio Público.
- f) Pagos de telefonía. (celulares corporativos)
- g) Realizar gestiones bancarias: depósito de cheques, efectivo.
- h) Pago de Impuesto Único Sobre Inmuebles.

16) JEFE DE RECURSOS HUMANOS:

- a) Elaborar nóminas de sueldos y otras prestaciones.
- b) Realizar el reclutamiento y apoyar en la selección de personal de ALPASA, según procedimientos establecidos.
- c) Elaborar Certificados de Trabajo.
- d) Elaborar planillas de Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- e) Elaborar Contratos de Trabajo.
- f) Elaborar remesas de descuentos a Cooperativa Unión Progresista Amatitlaneca.
- g) Atender al personal en lo concerniente al Seguro de Vida y Gastos Médicos.
- h) Levantar todo tipo de eventos que celebre la Almacенadora.
- i) Elaborar la Agenda de capacitaciones.
- j) Realizar actividades extracurriculares.
- k) Revisión de todos los expedientes de colaboradores, para mantenerlos actualizados.
- l) Coordinar que el servicio de conserjería y limpieza se realice correctamente.



- m) Debe sancionar de acuerdo con los jefes inmediatos la imposición de medidas disciplinarias de conformidad con el presente Reglamento Interior de Trabajo.
- n) Llevar control del ingreso y salida de los trabajadores dentro de los horarios reglamentarios de trabajo.
- o) Conocer para su aplicación las leyes de trabajo vigentes, los Reglamentos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, para su correcta aplicación.
- p) Llevar de forma ordenada el registro individual de cada trabajador, incluyendo los requisitos indicados en el artículo 10 numeral 6, copia solicitud de vacaciones y finiquitos, recibos de vacaciones, aguinaldos, Bono Catorce, sueldos y cualquier pago, copia de los certificados de trabajo y recibos de la bonificación de ley y todos aquellos que establezcan las leyes laborales.
- q) Debe llevar un registro personalizado de las medidas disciplinarias que se impongan a cada trabajador.
- r) Renovación de carne del Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala
- s) Pago de sueldos de la Superintendencia de Administración Tributaria.

17) CONSERJE:

- a) Encargada de la Limpieza general dentro de las instalaciones.

18) RECEPCIONISTA:

- a) Atender la planta telefónica y trasladar las llamadas al área que corresponde.
- b) Encargada de atender a las personas que ingresan a la Almacенadora, recepción de Documentos de identificación y proporcionar el gafete de visitante o inquilino.
- c) Llevar el reporte de control diario de ingresos y salidas de los visitantes de la Almacенadora.
- d) Recepción de documentación y/o correspondencia.
- e) Emisión de contraseñas de pago y entrega de cheques a proveedores.
- f) Informar por radio el ingreso de visitas a inquilinos.



- g) Traslado de informe semanal de visitantes a inquilinos.
- h) Traslado de correspondencia a departamentos internos de Alpasa.

19) GERENTE DE MAQUILA

- a) Administración del Monto de la Fianza de la Almacенadora.
- b) Es responsable de que las operaciones relacionadas con el manejo del Decreto 29-89 se esté operando como corresponde.
- c) Es responsable de monitorear el funcionamiento de los sistemas informáticos de Oficina de Regímenes de Perfeccionamiento Activo y de la Almacенadora.
- d) Coordinar las actividades del departamento de maquila.
- e) Visitar a clientes de maquila.
- f) Atender reuniones de la Oficina de Regímenes de Perfeccionamiento Activo y Asociación Guatemalteca de Exportadores.
- g) Programación de visitas de los inspectores a los clientes.
- h) Revisar y dar seguimiento a los informes de inspección.
- i) Reportar a la Gerencia General el resultado de las operaciones.
- j) Hacer del conocimiento de los colaboradores las disposiciones legales y reglamentarias, los procedimientos internos existentes en materia de prevención y detección de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo.
- k) Coordinar la implementación de los programas, normas, procedimientos y controles internos que la Ley establece y velar por que se cumplan.
- l) Organizar capacitación y evaluación semestral a los colaboradores de la Almacенadora.
- m) Presentar informes trimestrales al órgano de administración de las personas obligadas sobre la eficacia de los mecanismos de controles internos ejecutados, relacionados con el programa de cumplimiento.
- n) Preparar y documentar la información que debe remitir a la Superintendencia de Bancos a través de la Intendencia de Verificación Especial, con relación a los



datos y documentación a que se refiere la Ley; reportes de transacciones sospechosas.

- o) Envío mensual, trimestral, semestral de reportes a través del Portal de la Intendencia de Verificación Especial.

20) JEFE DE MAQUILA:

- a) Revisión de resoluciones, providencias y citaciones de pago enviadas por Superintendencia de Administración Tributaria.
- b) Dar seguimiento a los expedientes presentados a Superintendencia de Administración Tributaria vía telefónica.
- c) Mantener comunicación eficiente con Asociación Guatemalteca de Exportadores.
- d) Apoyo en el cobro a clientes.
- e) Evaluar el desempeño de los colaboradores del departamento.
- f) Coordinar y supervisar la labor de los colaboradores del departamento.

21) AUXILIAR DE MAQUILA:

- a) Ingreso de pólizas de importación al sistema de la Almacenadora.
- b) Operación de descargos de cuenta corriente.
- c) Dar solución y seguimiento a rechazos de cuenta corriente.
- d) Gestión de prórrogas para pólizas de importación.
- e) Emisión de cuenta corriente y traslado de información vía electrónica y física.
- f) Evaluar la calidad del proceso de las cuentas corrientes elaboradas.
- g) Archivo de documentos relacionados.
- h) Control y seguimiento a los informes de inspección de clientes asignados.
- i) Verificación e impresión de pólizas de importación de página Web de Asociación Guatemalteca de Exportadores.



- j) Emisión y envío de declaraciones juradas mensuales por cliente.
- k) Control de vencimientos de importaciones y exportaciones.
- l) Traslado de reportes diarios a Contabilidad.

22) INSPECTOR DE MAQUILA:

- a) Visita a instalaciones de clientes.
- b) Entrega de informes de visita a clientes.
- c) Entrega de expedientes en Superintendencia de Administración Tributaria y Oficina de Regímenes de Perfeccionamiento Activo.
- d) Apoyo al departamento de cobros en recolección de cheques.

23) GERENTE DE MERCADEO Y NEGOCIOS:

- e) Visita a clientes.
- f) Asesorar a los clientes de la Almacенadora.
- g) Apoyo en el cobro de clientes.
- h) Evaluar el desempeño de los colaboradores del departamento.
- i) Coordinar y supervisar la labor de los colaboradores del departamento.
- j) Análisis y asignación de tarifas.
- k) Revisión de expedientes de clientes.

24) PROMOTOR DE MERCADEO Y NEGOCIOS

- a) Dar seguimiento a las propuestas de servicios enviadas.
- c) Velar por la eficiencia del almacenamiento de la mercadería de los clientes.
- d) Revisión periódica de los documentos de los clientes, para actualización.
- e) Visitas a los clientes en seguimiento de su almacenaje.



- f) Apoyo en cobro a clientes.
- g) Planificación de la visita de los clientes a la Almacenadora.
- h) Seguimiento de la actualización de los formularios de inicio de relaciones de la Intendencia de Verificación Especial.

25) GERENTE DE OPERACIONES:

- a) Supervisar la documentación de ingreso y recepción de contenedores a los recintos fiscales y generales.
- b) Inspeccionar las puertas principales de oficinas de Importación y Delegaciones de la Superintendencia de Administración Tributaria.
- c) Autorizar los traslados externos de contenedores a las instalaciones fiscales de la Almacenadora.
- d) Atención al cliente interno, delegaciones de la Superintendencia de Administración Tributaria y/o Administración Aduana Central y departamentos de la Almacenadora.
- e) Atención y asesoría a clientes externos en la gestión de sus Importaciones fiscales y sus depósitos generales.
- f) Coordinación de servicios de tiempos extraordinarios a clientes fiscales y generales.
- g) Apoyo en la recuperación de cobros.
- h) Apoyo selectivo en inventarios físicos de mercadería en abandono, para destrucción, donación, etc.
- i) Revisión diaria de las operaciones y firma de los reportes diarios de los departamentos de Importaciones y Depósitos.
- j) Garantizar los procedimientos del Warehouse Management System, que guarden siempre los estándares de seguridad exigidos.
- k) Coordinación y apoyo para las auditorías fiscales, generales, Externa y Superintendencia de Bancos.
- l) Apoyo en cierre contable mensual.



26) JEFE DE OPERACIONES:

- a) Planificar, dirigir y controlar el proceso de recepción, almacenamiento y distribución interna de mercadería que ingresan a las bodegas.
- b) Coordinar y supervisar directamente el trabajo realizado por los colaboradores a su cargo.
- c) Solicitar asesoramiento de clientes para asegurar la calidad en las Operaciones de mercadería especial cuando lo requiera.
- d) Velar por el cumplimiento de las normas de la entidad sobre todo en la parte de Operaciones de mercadería.
- e) Atender y resolver en primera instancia los reclamos de clientes.
- f) Verificar el cumplimiento de los mecanismos impuestos por las casas proveedoras, para el seguro y adecuado de las operaciones de la mercadería.
- g) Revisar y autorizar los controles de recibo de mercadería.
- h) Velar por el cumplimiento de normas de Seguridad e higiene de las bodegas.
- i) Velar por el cumplimiento de normas de Operaciones.
- j) Verificar la identificación y numeración de estanterías y sectores de Operaciones.
- k) Mantener control sobre los períodos de despacho.
- l) Realizar estudio de reclamos de clientes, evaluaciones de calidad y seguimientos para la mejora en las Operaciones.
- m) Elaborar reporte para evaluación mensual y verificación de resultados.
- n) Supervisar que los procesos de Operaciones se realicen con seguridad y ajo las leyes y normas internas y regulaciones del país.
- o) Evaluar el rendimiento en comparación con normas establecidas y corregir desviaciones, errores e irregularidades.
- p) Velar porque el funcionamiento del Warehouse Management System sea óptimo en las operaciones del área.



- q) Velar porque todos los controles que exige el Warehouse Management System que se lleven a cabo se hacen de la forma correcta sin evadir ningún tipo de procedimiento.
- r) Velar porque los supervisores de operaciones cumplan su papel de supervisores al momento de estar operando el Warehouse Management System.

27) SUPERVISOR DE OPERACIONES:

- a) Supervisar diariamente la limpieza de rampas y bodegas.
- b) Velar por el orden y adecuada ubicación mercaderías.
- c) Orientación y apoyo directo al cliente en todas las etapas operativas del servicio.
- d) Revisión de proceso de carga y descarga.
- e) Requerir apoyo del personal de otras áreas (cuadrilla) cuando las circunstancias lo ameriten.
- f) Velar por el buen uso y mantenimiento de la maquinaria, equipo y mobiliario a cargo del área.
- g) Atención y coordinación de la delegación SAT asignada en la almacenadora.
- h) Velar por el buen manejo y trato de la mercadería para asegurar un servicio de calidad.
- i) Apoyar al Jefe de Operaciones en preparar planes operacionales para asegurar el eficiente funcionamiento de la bodega.
- j) Participar en la apertura y cierre de bodegas.
- k) Evaluar la labor y productividad de los Auxiliares de Operaciones.
- l) Notificar cualquier anomalía que afecte la seguridad en apertura de contenedores.
- m) Participar en la elaboración de inventarios selectivos para conocer oportunamente las desviaciones que se presenten en los inventarios (si existiesen).
- n) Elaborar informes de ingreso de mercadería.
- o) Verificación de la exactitud en los procesos de ingreso y retiro de mercadería.



- p) Supervisores designados en los procesos del Warehouse Management System.
- q) Encargados de entregar reportes de Warehouse Management System a auxiliares de Operaciones para ir a recoger o almacenar mercadería.
- r) Encargados de despachar y cerrar egresos de mercadería en bodegas desde Warehouse Management System.
- s) Velar porque la información de Warehouse Management System que manda el departamento de importaciones y depósitos sea la adecuada para poder realizar las operaciones de Operaciones y despacho de la forma correcta.
- t) Indicar al departamento de Soporte Tecnológico ciertas fallas que se pueden presentar con el sistema Warehouse Management System.
- u) Responsable de verificar que toda la mercadería estibada en los racks, esté ingresada en el sistema Warehouse Management System, en las ubicaciones que corresponde.

28) AUXILIAR DE OPERACIONES:

- a) Ordenar la mercadería recibida dentro de las bodegas según normas de almacenamiento.
- b) Recibir y rotular mercadería que ingresa a las bodegas.
- c) Entregar mercadería saliente a clientes.
- d) Operar montacargas para carga y descarga de furgones.
- e) Revisión de las condiciones generales del montacargas que utiliza.
- f) Verificar con Superintendencia Administración Tributaria la legalidad de la mercadería para realizar ingreso a las bodegas.
- g) Razonar pólizas de ingresos y trasladarlas al guarda almacén de la Superintendencia de Administración Tributaria para verificación final.
- h) Acompañar a los representantes de Superintendencia de Administración Tributaria o tramitadores de las entidades particulares para revisión de la mercadería.
- i) Participar en elaboración de inventarios.
- j) Utilizar adecuadamente el hardware de Warehouse Management System.



- k) Informar al supervisor si se dan fallos en el sistema Warehouse Management System al momento de estar realizando las operaciones.
- l) Es responsable de cuadrar la mercadería que recibe físicamente contra los documentos de Importación.

29) AUXILIAR ADMINISTRATIVO OPERACIONES:

- a) Trasladar documentos de recepción de mercadería de almacén fiscal, almacén general y Bodega G3 a zona de aduana.
- b) Archivar los retiros de mercadería de almacén fiscal, almacén general y bodega G3, con respectiva orden de despacho.
- c) Elaborar reportes e ingresos de horas de forma quincenal.
- d) Control de los recibos de bodega G3 para pago de cuadrillas.
- e) Realizar reportes de pago de cuadrilla y maquila, cada jueves.
- f) Apoyo en trabajos de oficina a supervisores de bodega.
- g) Limpieza de equipos para visitantes (cascos).
- h) Elaborar reportes de horas extras a final de cada mes, para cobro a clientes.
- i) Imprimir etiquetas para recepción y despacho de mercadería que utiliza el Warehouse Management System.
- j) Imprimir etiquetas para clientes que se les presta servicio de maquila (cuando se requiera)
- k) Elaboración de informes de recepción de Mercaderías, adjuntando fotos y enviarlas por medio electrónico a clientes.
- l) Envío de informe semanal de las descargas en Bodega G-3, dirigido a Gerencia General en forma electrónica.
- m) Envío de informe mensual de descargas y revisiones de Bodega G-3, dirigido a Gerencia General, en forma electrónica.
- n) Solicitud de Proveeduría mensual.
- o) Descarga de fotografías de mercadería clientes de Alpasa para adjuntar a informes.



30) JEFE DE DEPÓSITO E IMPORTACIONES:

- a) Supervisar la documentación de ingreso y recepción de los contenedores a las instalaciones.
- b) Abrir e inspeccionar las puertas principales de oficinas de importaciones y Delegaciones de la Superintendencia de Administración Tributaria
- c) Autorizar los traslados externos de contenedores a las instalaciones de la almacenadora.
- d) Atención al cliente interno. (Delegaciones de la Superintendencia de Administración Tributaria y Departamentos de almacenaje.
- e) Atención y asesoría a clientes externos en la gestión de sus importaciones Fiscales y sus Depósitos.
- f) Coordinación de servicios de tiempo extraordinario a clientes.
- g) Apoyo en la recuperación de cobros.
- h) Apoyo selectivo en inventarios físicos.
- i) Apoyo en el cierre contable mensual.
- j) Revisión diaria de las operaciones del departamento de Importaciones y Depósitos en el Sistema.
- k) Velar porque los procedimientos de digitación de ingresos y egreso de mercadería en Warehouse Management System se lleve a cabo de la forma correcta.
- l) Garantizar que los procedimientos de Warehouse Management System guarden siempre los estándares de seguridad exigidos.
- m) Coordinar pesajes en báscula.

31) AUXILIAR DE DEPÓSITO E IMPORTACIONES:

- a) Ingresar eficientemente la información al sistema Warehouse Management System para ingresos y egresos de mercadería.
- b) Mantener un estricto control de calidad en la digitación de la información en el Warehouse Management System.



- c) Operar en el sistema los ingresos y egresos de mercadería al Almacén General.
- d) Mantener estrecha comunicación con bodega para asegurar que la información trasladada es la correcta para proceder a realizar las operaciones.
- e) Emitir notas de cargo por servicios de almacenaje.
- f) Archivar documentos relacionados con ingresos y retiros de mercadería de Zona de aduana y Almacén Fiscal.
- g) Verificar las tarifas nuevas y las tarifas especiales para cobro de clientes.
- h) Apoyar el cierre contable a fin de mes y elaboración de balances para cierres contables mensuales.
- i) Entregar a los diferentes clientes inventarios de su mercadería por medio de Warehouse Management System.
- j) Elaboración y revisión del cálculo y documentación para pago a las personas de cuadrilla.
- k) Realizar pre-cálculos de cobro de almacenaje a clientes.
- l) Brindar información sobre la ubicación de mercadería en bodegas.
- m) Control de copias de expedientes legales de clientes vigentes.
- n) Emisión de Recibos de Caja.
- o) Elaboración y traslado de reportes diarios de recibos al departamento de Contabilidad.

32) JEFE DE TALLER Y MANTENIMIENTO:

- a) Control del personal de mantenimiento.
- b) Controlar la ejecución de tareas diarias.
- c) Control de programa de actividades calendarizadas.
- d) Mantener informado al personal de mantenimiento de los cambios e informaciones que se reciben de la Gerencia General.
- e) Control de cumplimiento de las normas y estándares de Seguridad Interna.



- f) Supervisión de áreas para mejoras o arreglos.
- g) Supervisión y ejecución de tareas asignadas y velar por el cumplimiento de la programación estimada.
- h) Ejecutar reportes de trabajos realizados para Gerencia General.
- i) Solicitar cotizaciones de materiales y repuestos para trabajos de mantenimiento y de taller.
- j) Coordinación de instalaciones especiales.
- k) Efectuar solicitud de materiales.
- l) Mantenimiento a todo el equipo de almacenaje ya sea montacargas, racks, etc.

33) TÉCNICO DE TALLER Y MANTENIMIENTO:

- a) Renovación y mantenimiento de pintura de las instalaciones.
- b) Trabajos de plomería.
- c) Trabajos de electricidad.
- d) Trabajos de herrería.
- e) Trabajos de limpieza.
- f) Piloto de vehículos.
- g) Servicio mecánico preventivo y correctivo de los vehículos y montacargas.
- h) Mantenimiento de áreas verdes y alrededores.
- i) Mantenimiento en infraestructura, en instalaciones.
- j) Reparación de mobiliario y equipo.
- k) Atención a solicitudes y consultas técnicas de otros departamentos.

34) JEFE DE PROYECTOS Y CONTROL DE CALIDAD

- a) Estructurar y analizar trabajos de mejoras internas de infraestructura para su respectivo seguimiento.



- b) Seguimiento a los servicios de control de plagas.
- c) Seguimiento al mantenimiento preventivo de alarmas.
- d) Centralización de compras varias del área de operaciones.
- e) Elaboración de reporte de mejoras internas,
- f) Elaboración de procesos y procedimientos de mejoras.
- g) Manejo de conflictos con terceros que ingresan a la Almacенadora.

35) GUARDIAN:

- a) Complementa los controles de seguridad prestados por la entidad que proporciona el servicio.
- b) Velar por el ingreso y egreso de las personas que visitan la bodega 16.
- c) Registro de vehículos al momento de retirarse de la bodega 16.
- d) Velar por el mantenimiento (chapear, pintar y recoger basura) de las áreas de bodega 16.
- e) Orden y limpieza de patio de bodega 16 y 17.

PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES

Artículo 42.- Además de las prohibiciones contenidas en el Artículo 64 del Código de Trabajo y demás disposiciones legales vigentes en materia laboral, se prohíbe a los trabajadores de la entidad:

1. Abandonar el trabajo en horas hábiles sin previa autorización escrita de su jefe inmediato.
2. Hacer propaganda de cualquier índole en las horas de trabajo.
3. Emplear útiles, herramientas implementos o materiales suministrados por la entidad, para usos distintos de aquel que estén normalmente destinados.



4. Trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o estupefacientes o en cualquier otra forma anormal análoga.
5. Introducir a las bodegas, bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes, gaseosas, comida (guardar los alimentos en área de refrigeradora en comedores para colaboradores), cigarros, así como ningún objeto que pueda dañar las instalaciones y el producto almacenado.
6. Portar armas de cualquier clase dentro del establecimiento, excepto personal de seguridad de la entidad que presta el servicio, plenamente identificado y autorizado.
7. Dedicarse a juegos de azar durante el trabajo o en horas de descanso, en el interior de las instalaciones de la entidad.
8. Provocar riñas entre sus compañeros de trabajo o entre estos y los jefes.
9. Atender visitas personales, dado a que el ingreso a la entidad es restringido.
10. Ingresar o salir del trabajo portando paquetes, bolsas u otros objetos similares, y sin previa autorización del Jefe inmediato.
11. Tomar sus alimentos en horas de trabajo o en los lugares que no sean los indicados para ello, ya que existe el comedor.
12. Sustraer objetos de propiedad de la entidad por cualquier causa, sin autorización previa por escrito del jefe.
13. Proporcionar informes a personas extrañas a la entidad, sobre datos confidenciales de la misma, tales como costos, venta de servicios, políticas, procedimientos, sin la autorización correspondiente.
14. Faltar el respeto a sus compañeros o superiores y expresarse de manera inmoral.
15. Utilizar los teléfonos de la entidad para realizar llamadas privadas o personales, salvo que sea una emergencia o se cuente con la autorización del jefe inmediato.
16. Manifestar su inconformidad en público dentro de las instalaciones de la entidad, alterando el orden general del personal, ya que para ello está el jefe inmediato para formular sus reclamos ó peticiones.



17. Faltarle el respeto a las personas de seguridad al momento de las revisiones cotidianas de mochilas, bolsas, paquetes, carteras para permitir la entrada y la salida de las instalaciones de la entidad.
18. No respetar las indicaciones y las recomendaciones para un mejor cuidado de la maquinaria.

PROHIBICIONES AL PATRONO

Artículo 43.- Además de las prohibiciones contenidas en el Artículo 62 del Código de Trabajo, y demás disposiciones legales en vigor, se prohíbe al patrono:

- 1) Ejecutar cualquier acto que lleve como fin restringir los derechos que tienen los trabajadores de conformidad con el Código de Trabajo y demás leyes de la República.
- 2) Autorizar o hacer colectas a suscripciones obligatorias entre los trabajadores.
- 3) Hacer en el establecimiento en horas de trabajo, propaganda política electoral o de cualquier índole, que implique coacción a los trabajadores.
- 4) Hacer que los trabajadores tomen decisiones políticas o convicciones religiosas, o influir en las mismas.
- 5) Permitir que los trabajadores coman en lugares donde laboran.
- 6) Incurrir en discriminación entre los trabajadores por razones de nacionalidad, raza, religión, sexo, estado civil, edad, discapacidad, Virus de la Inmunodeficiencia Humana / Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida y opiniones políticas de los mismos.
- 7) Permitir que los trabajadores laboren en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas, estupefacientes u otra condición anormal análoga.
- 8) Despedir a las trabajadoras que estuvieren en estado de embarazo o periodo de lactancia, por gozar de inamovilidad, salvo que por causa justificada, originada en falta grave a los deberes derivados del contrato, de conformidad con lo dispuesto en las medidas disciplinarias contenidas en el presente Reglamento y en el artículo 77 del Código de Trabajo. En cuyo caso el patrono debe gestionar el despido ante el Juzgado de Trabajo, para la cual deberá comprobar la falta y no podrá hacer efectivo el despido hasta no tener la autorización expresa y por escrito del Juzgado respectivo. En caso que el patrono no cumpliera con lo anterior, la trabajadora podrá concurrir a los juzgados respectivos a ejercitar su



derecho de reinstalación en el trabajo que venía desempeñando y tendrá derecho a que se le paguen los salarios dejados de percibir durante el tiempo que estuvo sin laborar. Para gozar de esta protección, la trabajadora debe dar aviso de su estado al empleador, quedando desde ese momento provisionalmente protegida y dentro de los dos meses siguientes deberá aportar la certificación médica de su estado de embarazo para su protección definitiva.

- 9) Hacer descuentos o deducciones del salario de los trabajadores que no estén expresamente estipulados en ley, según artículos 2 y 3 del Acuerdo Gubernativo 7-80, y el artículo 60) literal e) del Código de Trabajo.
- 10) Ejecutar cualquier otro acto que restrinja los derechos que el trabajador tiene conforme la ley.

SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL EN EL TRABAJO

Artículo 44.- El empleador y los trabajadores deberán atender y cumplir las instrucciones relativas a la salud y seguridad ocupacional en el trabajo en horas de labor, así como las que emanen de las autoridades de trabajo del departamento de salud y seguridad ocupacional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, así mismo están obligados a cumplir las normas legales establecidas en esta materia y además deberán observar las siguientes:

MEDIDAS OBLIGATORIAS PARA EL TRABAJADOR:

1. Acatar las medidas profilácticas y preventivas necesarias establecidas por la Entidad, con el fin de proteger su salud.
2. Cumplir con las medidas de Salud y Seguridad Ocupacional establecidas en el plan de SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL seguridad e higiene indicadas que son de acatamiento forzoso.
3. Cumplir con las medidas de prevención de accidentes que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social ha establecido para tal efecto, así como todas aquellas que han establecido o recomendado las autoridades de trabajo y Previsión Social y servicios de salud.
4. Notificar a la mayor brevedad posible al jefe inmediato, Comité bipartito o al Monitor de SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL respectivo, el acontecimiento de accidentes y lesiones.



5. Hacer del conocimiento del jefe inmediato, comité bipartito o monitor de Salud y Seguridad Ocupacional, cualquier riesgo identificado que ponga en peligro, cualquier deficiencia en las instalaciones eléctricas, aparatos y otras que pongan en peligro la vida, salud y seguridad de las personas que se encuentren en la Entidad o lugar de trabajo.
6. Abstenerse de fumar dentro de las instalaciones de la entidad.
7. En caso de que ocurran accidentes, avisar inmediatamente al jefe inmediato a efecto de que tome las medidas de socorro pertinentes girando las instrucciones del caso.
8. En caso de desconocer el manejo de cualquier aparato que sea necesario utilizar solicitar al jefe inmediato que gire las instrucciones necesarias para su correcta utilización.
9. Utilizar los extintores en caso de emergencia, de conato de incendio, previa capacitación.
10. Hacer uso correcto de los servicios (sanitarios, lockers, duchas, comedor); usar los sanitarios correctamente velando porque se mantengan limpios y en buenas condiciones.
11. Hacer uso del botiquín médico de primeros auxilios en caso de emergencia.
12. Utilizar, cuidar y hacer buen uso del equipo de protección personal de seguridad que le proporcione el empleador.
13. Obedecer las señales de peligro, evacuación y seguridad obligatorias debidamente visibles.
14. No discriminar y estigmatizar a los trabajadores portadores de Virus de la Inmunodeficiencia Humana / Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida.
15. Todo trabajador está obligado a cumplir con las normas sobre Salud y Seguridad Ocupacional, indicaciones e instrucciones que tengan por finalidad proteger su vida, salud e integridad corporal y psicológica.
16. Así mismo está obligado a cumplir con las recomendaciones técnicas que se le dan, en lo que se refiere al uso y conservación del equipo de protección personal que le sea suministrado, a las operaciones y procesos de trabajo indicados para el uso y mantenimiento de la maquinaria.



PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

1. Ejecutar actos tendientes a impedir que se cumplan las medidas de Salud y Seguridad Ocupacional en las Operaciones y procesos de trabajo.
2. Dañar o destruir los resguardos y protecciones de máquinas e instalaciones o removerlos de su sitio sin tomar las debidas precauciones.
3. Dañar o destruir los equipos de protección personal o negarse a usarlos.
4. Dañar, destruir o remover la señalización sobre condiciones inseguras o insalubres.
5. Hacer juegos, bromas o cualquier actividad que pongan en peligro su vida, salud e Integridad corporal o la de sus compañeros de trabajo.
6. Lubricar, limpiar o reparar máquinas en movimiento, a menos que sea absolutamente necesario y que se guarden todas las precauciones indicadas por el encargado de la máquina.
7. Presentarse a sus labores o desempeñar las mismas en estado etílico o bajo influencia de narcóticos o droga enervante.
8. Realizar su trabajo sin la debida protección de vestimenta o herramienta para el trabajo que realice.
9. Ignorar o no acatar las medidas de bioseguridad establecidas en los lugares de trabajo.
10. Discriminar y estigmatizar a las personas que viven con Virus de la Inmunodeficiencia Humana / Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida, de igual manera, violar la confidencialidad y el respeto a la integridad física y psíquica de la cual tienen derecho estas personas.
11. Discriminar y estigmatizar a las personas con capacidades especiales.

MEDIDAS OBLIGATORIAS PARA EL EMPLEADOR

La entidad podrá ordenar en cualquier momento las medidas profilácticas o preventivas necesarias con el fin de proteger la salud, la vida y la integridad de los trabajadores

1. Al suministro, uso y mantenimiento de los equipos de protección personal, certificado por normas internacionales debidamente reconocidas.



2. A las edificaciones, instalaciones y condiciones ambientales en los lugares de trabajo.
3. A la colocación y mantenimiento de resguardos, protecciones y sistemas de emergencia a máquinas, equipos e instalaciones.
4. La entidad podrá ordenar en cualquier momento las medidas profilácticas o preventivas necesarias que a su juicio sean necesarias con el fin de proteger la salud, la vida y la integridad de los trabajadores y para evitar la propagación de enfermedades.
5. Cumplir estrictamente con las disposiciones contenidas en la normativa legal existente en materia de salud y seguridad ocupacional.
6. Cumplir con las medidas de prevención de accidentes que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social; ha establecido para tal efecto, así como todas aquellas que han establecido o encomendado las autoridades de Trabajo y Previsión Social y servicios de salud.
7. Mantener al alcance de los trabajadores agua purificada (potable).
8. Mantener en la entidad el número suficiente de extintores en buen estado, capacitando al personal para su uso, los mismos se deben mantener colocados en lugares visibles y adecuados.
9. Proveer a los trabajadores del equipo y herramientas de trabajo adecuado y en buen estado material necesario tendiente para prevenir accidentes y las enfermedades profesionales.
10. Dar aviso a la Inspección General de Trabajo dentro de los tres días de sucedido cualquier accidente y al Departamento de SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL conforme al Acuerdo Ministerial No. 191-2010.
11. En los centros de trabajo de más de 500 trabajadores debe existir un medico durante las horas de trabajo
12. Proveer, crear y mantener en los lugares de trabajo de la entidad un ambiente de trabajo con las condiciones mínimas conforme al reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional, ventilación, adecuada, y espacios suficientes.
13. Mantener convenientemente instalados inodoros, en buen estado de funcionamiento, conservarse en debidas condiciones de desinfección, desodorización y supresión de emanaciones. Debe haber por lo menos un



inodoro por cada veinte (20) hombres y uno por cada quince (15) mujeres, cuando el número de trabajadores sea menor de cien (100). Cuando exceda de este número debe contarse con un inodoro adicional por cada veintiocho (28) trabajadores y existir por lo menos un urinario más por cada veinte (20) trabajadores.

14. Colocar las señales de peligro debidamente visibles.
15. Mantener un lugar adecuado y equipado para comedor de trabajadores en condiciones de Salud y Seguridad Ocupacional.
16. Mantener convenientemente instalado un botiquín según lo establecido en el Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional.
17. Mantener en buen estado de conservación, funcionamiento y uso, la maquinaria, instalaciones y útiles.
18. Promover la capacitación de su personal en materia de Salud y Seguridad Ocupacional, en el trabajo a través de instituciones afines en la materia.
19. Dar cumplimiento a la Política Nacional de Virus de la Inmunodeficiencia Humana / Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida en el lugar de trabajo.
20. Colocar y mantener en lugares visibles, material impreso como avisos y carteles, para la promoción y sensibilización de la Salud y Seguridad Ocupacional, que sean promovidos y verificados por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social en conjunto con el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
21. Proporcionar al trabajador las herramientas, vestuario y enseres inherentes y necesarios para el desarrollo de su trabajo.
22. Permitir y facilitar la inspección de los lugares de trabajo a los Inspectores de Trabajo y Técnicos de Salud y Seguridad Ocupacional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y a Inspectores de Seguridad e Higiene del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, con el objeto de constatar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los reglamentos de higiene y seguridad.
23. Facilitar la creación y funcionamiento de los comités bipartitos de Salud y Seguridad Ocupacional.



PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR

1. Poner o mantener en funcionamiento maquinaria o equipo que no esté debidamente protegida en los puntos de transmisión de energía, en las partes móviles y en los puntos de operación.
2. Constituir como requisito para obtener un puesto laboral, el resultado de la prueba de Virus de la Inmunodeficiencia Humana / Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida.
3. Considerar la infección de Virus de la Inmunodeficiencia Humana / Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida como causal para la terminación de la relación laboral.
4. Discriminar y estigmatizar a las personas que viven con Virus de la Inmunodeficiencia Humana / Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida, dé igual manera, violar la confidencialidad y el respeto a la integridad física y psíquica de la cual tienen derecho estas personas.
5. Permitir la entrada a los lugares de trabajo a personas en estado etílico o bajo la influencia de algún narcótico o estupefaciente.

COMITÉ DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL (ACUERDO GUBERNATIVO 229-2014 y EL ACUERDO MINISTERIAL 23-2017)

Es un órgano bipartito constituido por empleadores y trabajadores con el fin de promover e implementar programas de gestión de riesgos laborales. Así mismo es una organización encargada de vigilar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, asistir, asesorar al empleador y los trabajadores en la ejecución del programa de prevención de accidentes y enfermedades profesionales.

FINALIDAD DE LOS COMITES DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

La gestión preventiva, es responsabilidad del empleador, con la participación de los trabajadores y trabajadoras del centro de trabajo. La finalidad del Comité de Salud y Seguridad Ocupacional es integrar a todos los miembros de la entidad en dicha gestión, con el objeto de obtener y mantener un lugar de trabajo saludable y seguro.

BASE LEGAL PARA LA INTEGRACION DEL COMITÉ:

El Reglamento General sobre SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL establece la obligación de cumplir con la formación de los comités. Es responsabilidad del empleador crear la organización y funcionamiento de los comités de salud y seguridad



ocupacional, para la gestión preventiva, y elaborar la política por escrito, para garantizar un ambiente seguro y saludable de trabajo (Artículo 10 del Reglamento) Reformado por el artículo 7 del acuerdo Gubernativo 33-2016

¿QUÉ INSTITUCIONES Y EMPRESAS TIENEN QUE FORMAR EL COMITÉ DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL?

Los centros de trabajo, tanto públicos como privados, grandes medianos y pequeños, deben tener un Comité de Salud y Seguridad Ocupacional.

Número de integrantes del comité:

Debe considerarse muy cuidadosamente la constitución numérica del Comité, si el número de los integrantes es grande, el consenso de las decisiones podría dificultarse, de la misma manera al ser pocas personas podría no ser representativo, se recomienda adoptar los parámetros mínimos que se presentan a continuación.

El comité debe de estar integrado por igual número de representantes por parte del empleador y de los trabajadores.

Cuando el número de trabajadores del centro de trabajo sea menor de diez, debe nombrarse a un responsable de Seguridad Ocupacional del Lugar de Trabajo

NO. De Trabajadores en los lugares de trabajo	Representante de los Trabajadores	Representante del Empleador
Menor de 10	Cuando se trate, menos de 10 trabajadores, no, será necesario el comité, sino un trabajador el cual se le designara como responsable de la Seguridad Ocupacional del Lugar de Trabajo	
10 a 25	02	02
26 a 50	03	03
51 a 100	04	04
101 a 500	05	05
Más de 500	06	06



Requisitos que se sugieren para ser integrante del Comité de Salud y Seguridad Ocupacional:

- Ser parte del sector que se representa y ser electo por dicho sector
- Decisión voluntaria de pertenecer al Comité
- De preferencia tener un año como mínimo de antigüedad en la entidad. Se debe considerar casos especiales, como por ejemplo, la incorporación de personal nuevo, que conozca de la materia.

Una vez constituido el comité, procederá a:

- Redactar el acta constitutiva.
- Notificación de los nombres de las personas, puesto que desempeñan en el centro de trabajo y cargo asignado en el comité, al Departamento de Higiene y Seguridad Ocupacional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Elaborar el Reglamento Interno para establecer los lineamientos a seguir.
- El comité puede sugerir la formación de subcomité, de acuerdo al número de trabajadores, procesos de trabajo, turnos y las necesidades que existan en el centro de trabajo
- Nombrar un coordinador, un secretario y vocales.

FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL:

COORDINADOR:

- Convocar y dirigir las sesiones ordinarias o extraordinarias según programación o necesidad de servicio.
- Preparar la agenda a tratar en las reuniones.
- Coordinar con el secretario la logística.
- Informar por escrito a donde corresponde de las acciones desarrolladas más medidas recomendadas, tanto disciplinarias como normativas y los accidentes de trabajo a la Inspección General de Trabajo y al Departamento de Higiene y Seguridad Ocupacional.
- Coordinar y ejecutar lo dispuesto por el comité



SECRETARIO:

- Encargado del libro de actas (autorizado por la autoridad competente).
- Mantener actualizados los registros de las reuniones realizadas, así como de los accidentes de trabajo.
- Promover o divulgar las disposiciones que determine el comité.
- Sustituir eventualmente al coordinador en sus funciones cuando fuere requerido.
- Registrar y actualizar el nombre de los integrantes de las brigadas de emergencia y los miembros del comité.
- Dar lectura al acta anterior.
- Llevar registro y control de los integrantes de las brigadas de seguridad o emergencia y de los miembros del comité.
- Tomar nota de las acciones que se hicieron para prevenir nuevamente el accidente de trabajo, y de las enfermedades ocupacionales que se reportan durante cada mes.

VOCALES

- Asistir puntualmente a las reuniones a que fueren convocados.
- Desarrollar las actividades asignadas por el comité.
- Presentar alternativas de solución a los problemas que se plantean.
- Sustituir eventualmente al coordinador o secretario en sus funciones cuando fuere requerido.

PERIODO DE PERMANENCIA COMO INTEGRANTES DEL COMITÉ:

El periodo de permanencia dentro del comité debe considerarse por lo menos 2 años para la adquisición de experiencia y formación en la materia. Se sugiere que los integrantes del comité, se roten en los diferentes cargos para que conozcan todas las funciones, finalmente toda modificación y/o restructuración que se realice en el comité debe notificarse a la autoridad competente, por escrito, registrándolos también en los centros de trabajo.

Reuniones del Comité:

Debe reunirse una vez al mes, dentro de la jornada laboral. En caso de accidente deberán reunirse inmediatamente y cuando la situación lo amerite se podrán realizar reuniones extraordinarias. Por otra parte se indica que a los empleadores, les



corresponde otorgar las facilidades necesarias para el correcto funcionamiento del comité.

Principales deberes de los integrantes del comité:

- Revisar y actualizar la política de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Investigar las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.
- Informar a la Dirección o Gerencia de la entidad, acerca de todas las situaciones de riesgos, peligros y accidentes en el lugar de trabajo y cumplir con las asignaciones o misiones que esta le encomiende en lo relativo a seguridad y salud ocupacional.
- Atender y resolver con prontitud los reclamos de los trabajadores y trabajadoras, en materia de seguridad y salud para ello, cuando sea necesario trabajaran de manera conjunta con la Dirección de la entidad.
- Fomentar y supervisar el cumplimiento, tanto por parte de los empleadores como de los trabajadores de las normas sobre Seguridad y Salud Ocupacional.
- Velar por el mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad y salud de los trabajadores proponiendo medidas que sirvan para la prevención de los riesgos ocupacionales así mismo deben trabajar en la promoción de estilos de vida saludable.
- Participar en la planificación de todas las propuestas de cambio en el lugar de trabajo, principalmente en aquellas relacionadas con las condiciones laborales que influyan en la seguridad y la salud de los trabajadores.
- Participar en la supervisión de las condiciones del lugar de trabajo, las inspecciones de la planta (comprendidas las inspecciones oficiales) en el control y evaluación de las gestiones preventivas y de los programas de supervisión médica de los trabajadores.
- Desarrollar un plan de trabajo acorde con los resultados de las evaluaciones de riesgos, investigaciones de accidentes, asignando recursos humanos, técnicos y financieros para la ejecución de las actividades.
- Monitorear los plazos establecidos en el cumplimiento y resultados de acuerdo a las metas o indicadores establecidos en el plan de trabajo.
- Abordar los problemas y los proyectos por orden de importancia. Esta capacidad es esencial para garantizar y facilitar la eficacia es esencial para garantizar y facilitar la eficacia de la intervención del comité, pues en un lugar de trabajo hay muchos problemas, pero será imposible resolverlos, o incluso abordarlos todos de una sola vez.



- Promover e impartir la formación en materia de salud y seguridad a todos los trabajadores.
- Participar en la elaboración, aprobación, puesta en práctica y evaluación del programa y políticas de Salud y Seguridad Ocupacional, a tal efecto, que pueda promover y vigilar el cumplimiento del Reglamento General de Salud y Seguridad Ocupacional.

DISPOSICIONES DEL ACUERDO MINISTERIAL 79-2020 DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL Y 146-2020 DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL, (MANEJO Y PROTOCOLOS EN CASO DE PANDEMIA)

OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

- a. Establecer distanciamiento social dentro de los centros de trabajo que permitan la separación física de por lo menos un metro con cincuenta centímetros entre los empleados, entre éstos y los consumidores o usuarios. Cuando por la naturaleza de las actividades no sea posible el distanciamiento antes referido se deberá disponer de barreras físicas que minimicen el contagio.

El distanciamiento físico debe respetarse en forma estricta no solo en la organización de cada lugar de trabajo sino también en el uso de áreas comunes como: corredores, gradas, comedores, varios, vestidores, patios, jardines, área de carga, descarga, parqueos, entre otros.

- b. Disponer de estaciones de limpieza apropiada de manos (lavados con jabón o gel de alcohol mayor al sesenta por ciento) especialmente en áreas de atención al público, baños y vestidores.
- c. Clasificar a los trabajadores por nivel de riesgo de exposición, con el objetivo de tomar las medidas de prevención de contagio que correspondan en aquellos puestos de trabajo en el que la exposición a contagio sea mayor. Clasificación que se debe incluir en el plan de prevención de riesgos laborales o en el plan de salud y seguridad ocupacional. Acción que debe ir acompañada de la dotación a los trabajadores del equipo de protección personal que corresponda de conformidad con el nivel de riesgo.
- d. Cuando por la naturaleza de las actividades laborales que se realicen sea necesaria la atención al público, se debe colocar pantallas o proporcionar



escudos faciales al trabajador, que aislen tanto al usuario o consumidor como a la persona que presta el servicio siempre haciendo uso de la mascarilla de tela.

- e. Proteger a los empleados de alto riesgo de enfermedad por COVID-19, incrementando las medidas laborales y sanitarias para minimizar el riesgo de contagio.
- f. Implementar un sistema de tamizaje de empleados al inicio de la jornada que evalúe síntomas del COVID-19 y la toma de temperatura de los empleados, de conformidad con la guía que para el efecto emita el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- g. Implementar políticas de ausentismo por enfermedad que incluyan un registro de fechas, sus causas y periodo de ausencia.
- h. Reportar al Distrito de Salud Pública cualquier caso sospechoso de COVID-19 que se identifique en el centro de trabajo.
- i. Reportar a la Dirección General de Previsión Social del Ministerio de Trabajo y Previsión Social cualquier caso confirmado de COVID-19 que se identifique en el centro de trabajo.
- j. Establecer una política interna para asegurar el transporte de personas sospechosas de estar enfermas de COVID-19 acorde a las guías de salud, así como el cierre por veinticuatro horas de las áreas que éstas hayan utilizado, para proceder a su desinfección.
- k. Asegurar el uso de insumos para desinfectar, aprobados por las guías del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- l. Designar uno o más monitores en el centro de trabajo, en razón del número de trabajadores. El número se determinará de forma técnica, por expertos que cumplan con los requisitos de ley y estén debidamente registrados en el Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- m. Proporcionar de forma gratuita y periódica mascarilla de tela, a todas las personas que le prestan un servicio.
- n. Impedir el ingreso de toda persona al centro de trabajo que no use mascarilla de tela.
- o. Proporcionar, dependiendo del nivel de riesgo de exposición al virus SARS COV-2, el equipo de protección personal para la prevención y control del



contagio del COVID-19 en el centro de trabajo. Dicho equipo no sustituye al de protección personal que por la naturaleza del trabajo sea necesario utilizar. El equipo de protección personal debe verificarse en la calidad de los materiales por parte de un experto en salud y seguridad ocupacional debidamente registrado en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

- p. Limpiar y desinfectar diariamente cada edificio, local o área de trabajo.
- q. Limpiar y desinfectar constantemente todas aquellas herramientas, insumos, materiales y superficies de uso o contacto frecuente, conforme a los procedimientos de desinfección establecidos por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- r. Proporcionar un dispensador de gel de alcohol mayor al sesenta por ciento, para la desinfección inmediata después de cada ingreso, en aquellos casos donde sea necesario el uso de marcaje electrónico en el centro de trabajo.
- s. Proveer a los trabajadores transporte gratuito en el caso de centros de trabajo que no cuenten con el mismo, mientras no esté en funcionamiento el transporte público urbano y extraurbano, observando las medidas de prevención y control de contagio de COVID-19 respectivas.
- t. Impulsar campañas de información, capacitación y motivar la participación de los trabajadores en las mismas, para evitar el contagio de COVID-19.
- u. Señalizar el centro de trabajo de conformidad con las normas técnicas para el efecto, con relación al distanciamiento físico al formar filas o en áreas de espera, uso de mascarilla, ubicación de dispositivos con gel de alcohol, espacios que se pueden utilizar en el elevador, en los casos que se utilicen, el área de aislamiento y otras que sean consideradas en los planes de prevención de riesgo laboral o de salud y seguridad ocupacional, respectivamente.

PROHIBICIONES DE LA ENTIDAD

- a. Realizar cualquier acto de preferencia, distinción o exclusión en el acceso o permanencia en el empleo, basado en el COVID-19.
- b. Obligar a un trabajador a prestar los servicios para el que se contrató, sin las medidas de protección y preventivas adecuadas que reduzcan el riesgo de contagio, establecidas en este reglamento.
- c. Llevar a cabo reuniones sin cumplir las normas de distanciamiento y de prevención establecidas en el presente reglamento.



- d. Suspende a los trabajadores, asintomáticos o sintomáticos, del centro de trabajo sin seguir las medidas sanitarias por COVID-19 dictadas por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social en lo que se refiere al caso sospechoso o caso confirmado y las contenidas en los planes de prevención de riesgos o de salud y seguridad ocupacional.

El incumplimiento por parte del patrono del presente reglamento, se considerará falta laboral, sin perjuicio de lo establecido en las literales “g” e “i” del artículo 79 del Código de Trabajo.

OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

- a. Acatar de forma estricta las diferentes disposiciones sanitarias para la prevención y control de contagio de COVID-19.
- b. Usar la mascarilla de tela en todo momento, salvo al ingerir sus alimentos.
- c. Informar inmediatamente a su empleador o a quien ejerza la dirección en el centro de trabajo si presenta síntomas de COVID-19 y seguir las instrucciones del monitor de salud y seguridad ocupacional del centro de trabajo.
- d. Hacer uso diligente de la mascarilla de tela proporcionada y gel de alcohol dispuesto en el centro de trabajo y de todo tipo de insumos o herramientas proporcionadas para el propósito de disminuir las posibilidades de contagio.
- e. Desinfectar frecuentemente sus manos con gel de alcohol mayor al sesenta por ciento, especialmente al tener contacto con superficies fuera de su puesto de trabajo.
- f. Presentar la constancia de haber cumplido con los criterios médicos establecidos, por la autoridad competente, para discontinuar el aislamiento, siempre y cuando su situación médica haya sido determinada como caso sospechoso o confirmado.

PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

- a. Ejecutar actos tendientes a impedir que se cumplan las medidas de Salud y Seguridad Ocupacional en las operaciones y procesos de trabajo.



- b. Dañar o destruir los equipos de protección personal o negarse a usarlos.
- c. Dañar, destruir, ocultar o remover los afiches, carteles y otros medios visuales diseñados para crear y fomentar una cultura de prevención y control del contagio de COVID-19.
- d. Realizar su trabajo sin el debido equipo de protección personal proporcionado por el empleador.
- e. Realizar cualquier acto de injuria, calumnia o vías de hecho entre los trabajadores por motivo del COVID-19, que alteren la disciplina, el respeto y el orden en el centro de trabajo.

El incumplimiento por parte del trabajador del presente reglamento, se considerará falta laboral, sin perjuicio de lo establecido en la literal “g” del artículo 77 del Código de Trabajo.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 45.- El incumplimiento de los trabajadores a las leyes de trabajo, previsión social, al Manual de Ética y al presente reglamento será disciplinado de conformidad con el siguiente procedimiento:

a) AMONESTACIÓN VERBAL

Corresponderá cuando el trabajador haya incurrido en falta leve y se aplicará en privado, debiendo escuchar al trabajador afectado, dejando constancia escrita adjunta a su expediente.

b) AMONESTACIÓN ESCRITA

Se efectuará en caso de reincidencia en falta leve del trabajador o cuando a criterio de la entidad la magnitud de la falta amerite la medida disciplinaria, y se escuchará al trabajador para que se pronuncie en su defensa, en un plazo de 48 horas. Se dejará constancia escrita en el expediente y se enviará copia a la Inspección de trabajo.

c) SUSPENSIÓN EN EL TRABAJO SIN GOCE DE SALARIO.

Se aplicará hasta un plazo no mayor de 8 días sin goce de salario de conformidad con lo que establece el artículo 60, inciso e) del Código de Trabajo. Corresponderá esta medida cuando se reincida en las faltas que dieron lugar a la amonestación escrita o bien cuando la magnitud de la falta así lo requiera.



Antes de aplicar esta medida disciplinaria; se oirá al trabajador que resulte afectado corriéndole audiencia por el plazo de 48 horas dejando constancia escrita y a los compañeros de trabajo que el indique, como prueba de descargo.

Si la falta cometida fuera de tal magnitud que no amerite el despido se podrá suspender al trabajador, aunque no se le haya llamado la atención por falta leve o por escrito. Se dejará constancia en el expediente y se enviará copia a la Inspección de trabajo.

d) DESPIDO:

Se hará efectivo cuando se incurra en las faltas graves y se den las causales establecidas en el artículo 64 del Código de Trabajo, en el Manual de Ética o en el presente Reglamento, con previo apercibimiento por una vez y por escrito con copia al expediente y a la Inspección de Trabajo y del artículo 77 del Código de Trabajo.

Para la aplicación de la medida de despido sin responsabilidad para el patrono se requiere que el trabajador haya sido apercibido con anterioridad, salvo lo dispuesto en el último párrafo del inciso h) del artículo 77 del Código de Trabajo.

Además, en casos especiales se podrán tomar acciones legales en contra de los infractores, dependiendo de las leyes vigentes.

El robo o hurto de los bienes de la compañía, ya sea a través de desfalco o de brindar información falsa de gastos, puede dar lugar a despido y a un proceso penal.

Se utilizara el siguiente formato para dejar evidencia de las faltas por colaborador

Falta	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Suspensión del Trabajo sin goce de salario de 1 a 8 días	Despido
1.				
2.				
3.				

e) DESCUENTOS

Las siguientes situaciones ocasionaran el descuento respectivo al sueldo del trabajador, siempre y cuando exista la responsabilidad directa del empleado y el jefe inmediato, elabore el Memorándum respectivo, donde se deje constancia escrita:



Cuando por negligencia ocasione daños a las instalaciones, maquinaria, herramientas y equipo.

Toda diferencia determinada en las mercaderías recibidas, almacenadas y manejadas por el trabajador o que por descuido sea dañado el producto.

Artículo 46.- Cualquier terminación del contrato de trabajo que provenga de la voluntad unilateral del trabajador o sin justa causa deberá dar aviso previo al empleador, de conformidad con lo que establece el artículo 83 del Código de Trabajo, que contiene las siguientes reglas:

- a) Antes de ajustar seis meses de servicios continuos, con una semana de anticipación al menos;
- b) Después de seis meses de servicios continuos, pero menos de un año, con diez días de anticipación al menos;
- c) Después de un año de servicios continuos, pero menos de cinco años con dos semanas de anticipación por lo menos y;
- d) Después de cinco años de servicios continuos, con un mes de anticipación por lo menos;

Estos preavisos deben ser dados por el trabajador por escrito a su jefe inmediato.

Artículo 47.- En lo relativo a los demás derechos y obligaciones que corresponde al patrono y a los trabajadores, estos se regirán por lo previsto en la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código de Trabajo, leyes laborales y sus Reglamentos así como por aquellas disposiciones que emita la entidad dentro del ámbito de su competencia o creadas mediante negociación colectiva.

Artículo 48.- Los trabajadores y patrono de la entidad tienen la obligación de conocer y cumplir las disposiciones de éste Reglamento.

Artículo 49.- Para efectuar cualquier cambio modificación o derogatorias del presente reglamento se requerirá el mismo procedimiento utilizado para su aprobación. No obstante cualquiera disposición legal que se promulgará que implique un mejoramiento de las condiciones establecidas en el presente Reglamento quedara incorporada al mismo.

Artículo 50.- El presente Reglamento Interior de Trabajo, al ser aprobado por la Inspección General de Trabajo entrará en vigor quince días después de haber sido puesto en conocimiento de los trabajadores de conformidad con lo dispuesto por el



Artículo 59 del Código de Trabajo; y deberán colocarlo en dos de los sitios más visibles del lugar de trabajo o en su defecto suministrar a los trabajadores en un folleto impreso.

El presente reglamento Interior de Trabajo fue revisado y aprobado por el Representante Legal y Gerente General de Almacenadora del País, Sociedad Anónima, el Licenciado Siliesar Giovani Martinez Rivera a los once días del mes de noviembre de dos mil veinte.