



MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Acuérdase emitir el siguiente: REGLAMENTO PARA LA AUTORIZACIÓN Y SELLO DE LIBRO DE SALARIOS, MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA.

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 124-2019

Guatemala, 14 de marzo del año 2019

EL MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CONSIDERANDO

Que conforme a la Constitución Política de la República de Guatemala, el Derecho de Trabajo es un derecho de la persona y una obligación social fundado en principios de justicia social que garantizan la protección económica y jurídica de la persona, por lo que la fijación de normas de cumplimiento obligatorio para empleadores y trabajadores es uno de los derechos sociales mínimos que fundamentan la legislación del trabajo, la actividad de los tribunales y autoridades.

CONSIDERANDO

Que el artículo 102 del Decreto 1441 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo, establece que todo patrono que ocupe permanentemente a diez o más trabajadores, debe llevar un libro de salarios autorizado y sellado por la Dirección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, el que está obligado a suministrar modelos y normas para su debida impresión.

CONSIDERANDO

Que es necesaria la actualización de políticas y acciones que permitan la modernización para la aplicación de las normas laborales vigentes, siendo la tecnología en nuestra sociedad una realidad que no podemos ignorar y que por ende se deben revisar los conceptos y visiones tradicionales del mundo físico para adaptarlos al actual contexto del mundo digital. Y, en congruencia con lo anterior, es necesaria la implementación de Instrumentos jurídicos modernos que permitan el cumplimiento de la legislación laboral en Guatemala.

POR TANTO:

Con fundamento en lo establecido en los artículos 1, 2, 101, 102 literal ñ), y 194 literales a) de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículo 102 del Código de Trabajo; artículos 22, 23, 27 literales a), c), d), f), y m), 40 literales a) y b) de la Ley del Organismo Ejecutivo; y artículo 4 del Decreto 15-70, del Congreso de la República de Guatemala,

ACUERDA:

Emitir el siguiente:

REGLAMENTO PARA LA AUTORIZACIÓN Y SELLO DE LIBRO DE SALARIOS, MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA.

ARTÍCULO 1. Objeto. El presente reglamento tiene como fin la creación de un formato único y obligatorio de libro de salarios, el cual debe llevar todo patrono que ocupe permanentemente a diez o más trabajadores, así como la creación de un sello electrónico para la autorización de libros de salarios por la Dirección General de Trabajo.

ARTÍCULO 2. Formato Único. Se crea el formato único de libro de salarios para todo patrono que se encuentre obligado de conformidad con la ley, el cual podrá ser llevado en formato manual o computarizado. El libro de salarios será autorizado de acuerdo a un (1) folio por trabajador, el cual deberá ser completado conforme al formato único, que el Departamento Nacional del Salario suministrará al público, debiendo poner a la disposición de los interesados el modelo correspondiente, y que deberá contener como mínimo, la siguiente información:

- Nombre, razón o denominación social del patrono;
- Número de Identificación Tributaria -NIT-, del empleador;
- Número de folio;
- Nombre, número de Documento Personal de Identificación -DPI- y datos generales del trabajador;
- Datos básicos de la relación laboral, tabulados por períodos de trabajo, tales como: Salario devengado, horas laboradas, deducciones de ley y salario líquido a recibir.

ARTÍCULO 3. Solicitud de autorización de libro de salarios. Los patronos obligados a llevar libro de salarios de conformidad con la ley, deberán llenar el formulario de solicitud de autorización correspondiente, mediante la comunicación electrónica debidamente preestablecida por el Departamento Nacional del Salario de la Dirección General de Trabajo.

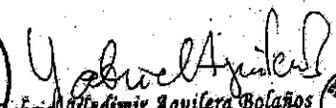
ARTÍCULO 4. Autorización. Una vez presentada la solicitud de autorización de libro de salarios en la forma correspondiente, el Departamento Nacional del Salario de la Dirección General de Trabajo remitirá a la parte interesada, a través de un medio de comunicación electrónica, la autorización con el sello electrónico correspondiente, el cual podrá conservarse junto a los libros electrónicos o imprimirse con el objeto de que sea insertado o incorporado en el libro respectivo.

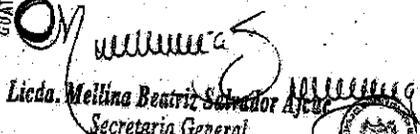
ARTÍCULO 5. Para los efectos del debido cumplimiento del presente reglamento, la Dirección General de Trabajo, deberá contar con la correspondiente firma electrónica avanzada, de conformidad con la Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas, por lo cual, se establece que la autorización y el sello electrónico de libro de salarios firmados con firma electrónica avanzada, tendrán el mismo valor jurídico que los consignados en papel en forma física.

ARTÍCULO 6. Se deja sin efecto el Acuerdo Ministerial número 339-2018 de fecha 12 de noviembre del año 2018.

ARTÍCULO 7. VIGENCIA. El presente Acuerdo empieza a regir treinta días después de su publicación en el Diario de Centro América.

COMUNÍQUESE,


 Vladimir Aguilera Bolaños
 Ministro de Trabajo y Previsión Social


 Lidia Mellina Beatriz Salvador Ajac
 Secretaria General
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social

(166823-2)-15-marzo

ORGANISMO JUDICIAL



PRESIDENCIA DEL ORGANISMO JUDICIAL

ACUERDO NÚMERO 48/019

CONSIDERANDO

Que el Archivo General de Protocolos, utiliza hojas de papel seguridad derivado de la falsificación de sus documentos expedidos, extremo que se ha constatado en diversas oportunidades; pues, ha conllevado a la presentación de varias denuncias ante el Ministerio Público, situación que produjo la implementación del uso de hojas de papel seguridad con la finalidad de resguardar cada uno de los documentos que emite.

CONSIDERANDO

Que parte del control del uso de las hojas de seguridad, requiere que mes a mes las Unidades de la Sede Central y Delegaciones del Archivo General de Protocolos, emitan un informe concerniente a las hojas tamaño oficio y/o carta que han sido anuladas, faccionando un acta administrativa en la cual se deja consignado tal extremo.

CONSIDERANDO

Que actualmente en el Archivo General de Protocolos, existe un considerable número de hojas de seguridad anuladas que son resguardadas dentro de un espacio físico asignado; en el cual, debido a la alta incorporación de las mismas, ha obligado a buscar y disponer de otros espacios adicionales, situación que produce la necesidad de acordar la destrucción de las hojas de seguridad anuladas.