

Preguntas frecuentes

Libro Electrónico de Salarios

¿Qué es el libro de salarios?

Es un libro administrativo en el cual se contabilizan los pagos por concepto de salario que realiza el empleador a sus trabajadores, el cual constituye obligación legal establecida en el artículo 102 del Código de Trabajo, el cual literalmente establece: "Todo patrono que ocupe permanentemente a diez o más trabajadores debe llevar un libro de salarios autorizado y sellado por el Departamento Administrativo (hoy Dirección General de Trabajo DGT) del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, el que está obligado a suministrar modelos y normas para su debida impresión".

Si el empleador no cuenta con el libro de salarios debidamente autorizado por la DGT, al momento de ser objeto de una inspección de parte de la Inspección General de Trabajo, será sancionado de acuerdo a lo que establece el artículo 272 del Código de Trabajo.

A partir del 3 de mayo de 2019 la única forma de solicitar la autorización y sello, es la vía electrónica.

2. ¿Es obligatorio solicitar electrónicamente la autorización y sello del libro de salarios?

Si, según lo establece el artículo tercero del Acuerdo Ministerial 124-2019, "Solicitud de autorización de libro de salarios".

3. Con esta modificación, ¿es obligatorio tener digitalizado el libro de salarios?

No, el empleador seguirá operando físicamente como lo realiza en la actualidad.

4. ¿Cómo será la constancia que obtendré al realizar el trámite?

El sistema genera un documento que contiene los datos del empleador (NIT, nombre o razón social, cantidad de folios, rango, fecha de solicitud y de la autorización) con un código QR. Este código permite a los inspectores corroborar que es un libro legal, obtenido en el Ministerio de Trabajo.

5. ¿Qué sucede con los folios del libro de salarios que tenía autorizados antes del cambio?

Los folios ya autorizados SIGUEN VIGENTES y es recomendable utilizarlos en su totalidad.

6. ¿Qué sucede con la numeración de folios que se tenía antes de la entrada en vigencia de la autorización y sello de libro de salarios vía electrónica? La correlatividad de la numeración anterior se suprime dado que con la nueva implementación se INICIA UNA NUEVA NUMERACIÓN; todos los folios empezaran de uno (1), acompañados de la letra “E” que significa electrónico; por ejemplo, un patrono solicita que le autoricen 25 folios, este serán numerados, por ejemplo del 1 al 25 E.

7. ¿Hay algún límite en la cantidad de folios a solicitar?

No hay límite, puede solicitar tantos como necesite.

8. ¿Tienen fecha de vencimiento los folios?

No.

9. ¿Tiene algún costo el trámite?

No, es gratuito.

10. ¿Cómo funciona el sistema?

La solicitud se hace vía electrónica por medio de la página web del Ministerio de Trabajo y Previsión Social <http://www.mintrabajo.gob.gt>, en la pestaña servicios electrónicos.

El solicitante debe crear un usuario por medio del cual debe realizar la gestión y obtener la autorización y sello del libro de salarios.

11. ¿Qué sucede si la Sociedad Anónima de la que ejerzo la representación legal tiene varias empresas mercantiles, tengo que solicitar varios usuarios?

No, cuando se registra por primera vez en el sistema del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, tiene que brindar los datos CORRECTOS de la denominación social de la Sociedad Anónima, así como de todas las empresas mercantiles de la que son propiedad.

12. ¿Cuánto tiempo se tarda la autorización del sello electrónico del libro de salarios después de enviada la solicitud?

El solicitante deberá revisar en el sistema el estado de su gestión, pasado tres días y no más de cinco desde que hizo su gestión, para conocer si el libro fue autorizado.

13. ¿Qué documentos tengo que adjuntar a mi solicitud?

El ÚNICO DOCUMENTO que tiene que adjuntar es el REGISTRO TRIBUTARIO UNIFICADO (RTU) extendido por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), el cual deberá ser enviado en un formato PDF.

14. ¿Qué sucede si no adjunto el REGISTRO TRIBUTARIO UNIFICADO (RTU) a mi solicitud?

La solicitud será RECHAZADA, la notificación aparecerá en el sistema.

15. ¿Puedo acudir a las instalaciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social para solicitar la autorización del sello y folios del libro salarios?

No, este trámite será única y exclusivamente por vía electrónica.

16. ¿Qué sucede si pierdo la constancia que contiene el código QR?

La constancia estará disponible en el portal al ingresar con su usuario al sistema, en la sección de solicitudes.

17. ¿Se puede modificar el formato que provee el sistema?

No

18. ¿Qué sucede si solicite la habilitación física del libro de salarios en fecha anterior a la entrada en vigencia del Acuerdo 124-2019?

Debe recoger la autorización en el Departamento Nacional del Salario.