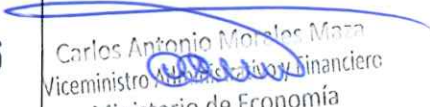


	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-26
		Versión 06
		Página 1 de 16

INDUCCIÓN INSTITUCIONAL

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Carlos Antonio Morales Maza	Viceministro Administrativo y Financiero	25 FEB. 2026	 Carlos Antonio Morales Maza Viceministro Administrativo y Financiero Ministerio de Economía

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Mónica Fernanda Bethancourt Diéguez	Directora de Recursos Humanos	20 FEB. 2026	 Lcda. Mónica Fernanda Bethancourt Diéguez Directora de Recursos Humanos Ministerio de Economía

Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Petrona Isabel Soc López	Encargada de Nóminas	20 FEB. 2026	 Lcda. Petrona Isabel Soc López Encargada de Nóminas Dirección de Recursos Humanos Ministerio de Economía

Verificación Metodológica	Cargo	Fecha	Fecha y sello
Mgtr. Evelyn Karina Chacón Santos	Directora de Desarrollo Institucional	18 FEB. 2026	 Mgtr. Evelyn Karina Chacón Santos Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de:	26 FEB. 2026
----------------------	--------------

hfs

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-26
		Versión 06
		Página 2 de 16

ÍNDICE

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE.....	3
3. DEFINICIONES	3
4. SIGLAS Y ACRÓNIMOS	3
5. BASE LEGAL.....	3
6. NORMAS.....	4
7. RESPONSABILIDADES.....	5
8. PROCEDIMIENTO.....	6
9. FLUJOGRAMA	8
10. ANEXOS	9

	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-26
		Versión 06
		Página 3 de 16

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para orientar e integrar adecuadamente al personal de nuevo ingreso, nombrado en forma permanente o temporal, respecto al quehacer institucional, funciones y responsabilidades del Ministerio de Economía y de sus dependencias.

2. ALCANCE

El presente manual aplica a los empleados, funcionarios públicos y demás personal del Ministerio de Economía que tenga intervención directa o indirecta en la planificación, ejecución y seguimiento del programa de inducción dirigido al personal permanente y temporal de nuevo ingreso, en los distintos órganos y dependencias del Ministerio de Economía.

3. DEFINICIONES

3.1 Inducción Institucional: Programa informativo y orientador que presenta la estructura organizacional, funciones, misión, visión, valores y normativa aplicable del Ministerio de Economía (MINECO) y de sus dependencias, con el propósito de facilitar la integración del personal y contratistas de nuevo ingreso a la institución.

3.2 Personal y contratistas de nuevo ingreso: Funcionarios, servidores públicos y contratistas prestadores de servicios que se incorporan por primera vez al Ministerio de Economía y a sus dependencias, bajo cualquier modalidad de vinculación, ya sea permanente o temporal.

4. SIGLAS Y ACRÓNIMOS

4.1 MINECO: Ministerio de Economía

4.2 ROI: Reglamento Orgánico Interno

5. BASE LEGAL

Base legal y documentos relacionados	
Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala.	Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
Acuerdo Gubernativo Número 211-2019 del Vicepresidente de la República en Funciones de Presidente, de fecha 24 de octubre de 2019.	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Acuerdo Ministerial Número 484-2023 del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 25 de julio de 2023.	Código de Ética del Ministerio de Economía.

2

	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-26
		Versión 06
		Página 4 de 16

Base legal y documentos relacionados	
Acuerdo Ministerial Número 247-2022 del Ministerio de Economía, de fecha 10 de mayo de 2022.	Política para la Prevención de la Corrupción en el Ministerio de Economía.
Acuerdo Ministerial Número 762-2019 del Ministerio de Economía, de fecha 19 de noviembre de 2019.	Estructura Orgánica Interna Complementaria a la Estructura establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.

6. NORMAS

- 6.1 Todo funcionario, servidor público o contratista de nuevo ingreso al Ministerio de Economía y a sus dependencias deberá recibir la Inducción Institucional, la cual será facilitada por la Dirección de Recursos Humanos.
- 6.2 La asistencia a la Inducción Institucional es obligatoria e inexcusable para los funcionarios, servidores públicos o contratistas de nuevo ingreso que presten servicios en el Ministerio de Economía y sus dependencias.
- 6.3 Los Delegados de Recursos Humanos de los órganos y dependencias deberán presentar al nuevo trabajador ante el encargado de la unidad administrativa correspondiente, así como ante sus compañeros de trabajo.
- 6.4 El encargado de la unidad administrativa será responsable de brindar la inducción específica al nuevo integrante de su dependencia, proporcionando la información necesaria en el lugar de trabajo para el adecuado cumplimiento de las funciones o actividades que le sean asignadas.
- 6.5 El Jefe de Capacitación y Desarrollo será responsable de entregar la carta de bienvenida e indicar el mecanismo para obtener el Código de Ética y la Política para la Prevención de la Corrupción del Ministerio de Economía, mediante código QR, así como de proporcionar información sobre las responsabilidades legales y tributarias aplicables.
- 6.6 El listado del personal permanente y de los contratistas de reciente ingreso al Ministerio de Economía, solicitado por el Departamento de Dotación de Recursos Humanos, deberá contener, como mínimo, la información siguiente:
 - a) Nombre completo de la persona servidora pública o contratista de nuevo ingreso.
 - b) Denominación del puesto y/o descripción del tipo de servicios a prestar.
 - c) Dependencia a la que se encuentra adscrita la persona servidora pública o contratista.
 - d) Fecha de toma de posesión del cargo o de inicio de la prestación de los servicios, según corresponda.

70

	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-26
		Versión 06
		Página 5 de 16

- 6.7 Los delegados de Recursos Humanos de los órganos y dependencias serán responsables de informar al personal o contratista sobre el programa de inducción y de gestionar su asistencia en la fecha y hora asignadas por el Departamento de Capacitación y Desarrollo.
- 6.8 Cuando sea requerido, el Departamento de Capacitación y Desarrollo realizará la Inducción Institucional de forma virtual, a través de las plataformas digitales disponibles, proporcionando el enlace correspondiente para el acceso a la sesión de inducción.
- 6.9 Los funcionarios, servidores públicos y personal que intervienen el numeral “8. PROCEDIMIENTOS” del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables del contenido y cumplimiento de este según corresponda.
- 6.10 Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos serán resueltas por el Director (a) de Recursos Humanos y en caso de fuerza mayor serán resueltos por el Viceministro (a) Administrativo (a) y Financiero (a).
- 6.11 El presente manual deja sin efecto el manual de procedimientos: “Inducción Institucional Ministerio de Economía”, ME-VIAFI-RRHH-MP-II-26, Versión 05.

7. RESPONSABILIDADES

7.1 Viceministro Administrativo y Financiero es responsable de:

- 7.1.1. Aprobar, firmar y sellar el manual de normas y procedimientos.

7.2 Director (a) de Recursos Humanos es responsable de:

- 7.2.1 Revisar, firmar y sellar el manual, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo.
- 7.2.2 Delegar y supervisar la actualización oportuna del manual, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.
- 7.2.3 Dar cumplimiento a la correcta aplicación del manual.
- 7.2.4 Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral “8 PROCEDIMIENTOS” del presente manual.

7.3 Encargada de Nóminas designada por la dependencia propietaria para actualizar el manual de normas y procedimientos, es responsable de:

- 7.3.1 Actualizar oportunamente el manual con instrucciones del Director (a) de Recursos Humanos, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.
- 7.3.2 Firmar y sellar el manual, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta.

R

	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-26
		Versión 06
		Página 6 de 16

7.3.3 Cumplir en lo que corresponda con el contenido del presente manual.

7.3.4 Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "8. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

8. PROCEDIMIENTO

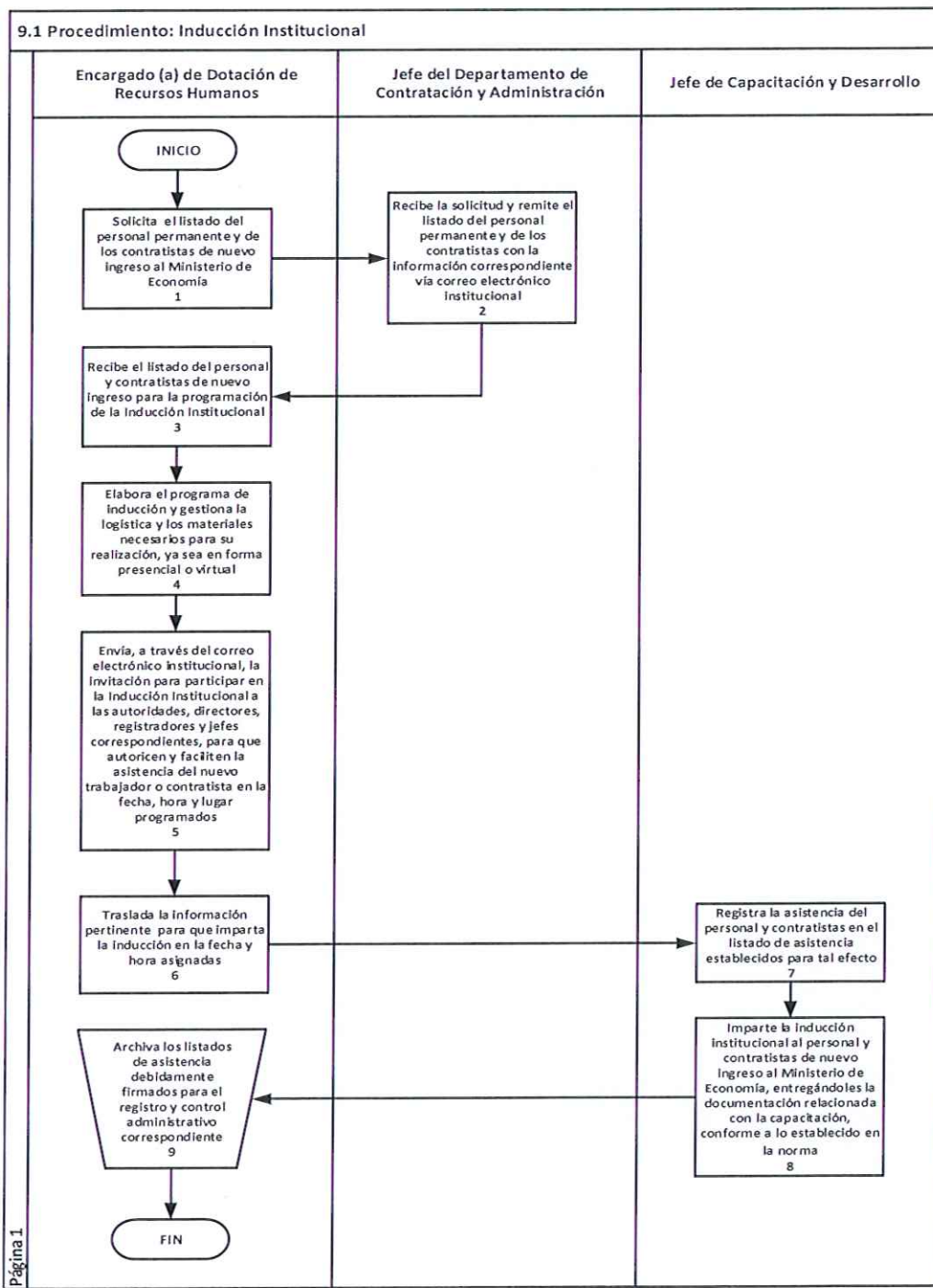
8.1. Inducción Institucional

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Encargado (a) de Dotación de Recursos Humanos	1	Solicita al Jefe de Contratación y Administración de Recursos Humanos el listado del personal permanente y de los contratistas de nuevo ingreso al Ministerio de Economía.	Cada mes
Jefe de Contratación y Administración	2	Recibe la solicitud y remite el listado del personal permanente y de los contratistas con la información correspondiente vía correo electrónico institucional. (Ver Norma 6.6)	1 día
Encargado (a) de Dotación de Recursos Humanos	3	Recibe el listado del personal y contratistas de nuevo ingreso para la programación de la Inducción Institucional.	1 día
	4	Elabora el programa de inducción y gestiona la logística y los materiales necesarios para su realización, ya sea en forma presencial o virtual.	1 día
	5	Envía, a través del correo electrónico institucional, la invitación para participar en la Inducción Institucional a las autoridades, directores, registradores y jefes correspondientes, para que autoricen y faciliten la asistencia del nuevo trabajador o contratista en la fecha, hora y lugar programados.	30 minutos
	6	Traslada la información pertinente al Jefe de Capacitación y Desarrollo para que imparta la inducción en la fecha y hora asignadas.	30 minutos

R

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Jefe de Capacitación y Desarrollo	7	Registra la asistencia del personal y contratistas en el listado de asistencia establecidos para tal efecto.	1 hora
	8	Imparte la inducción institucional al personal y contratistas de nuevo ingreso al Ministerio de Economía, entregándoles la documentación relacionada con la capacitación, conforme a lo establecido en la norma 6.5.	
Encargado (a) de Dotación de Recursos Humanos	9	Archiva los listados de asistencia debidamente firmados para el registro y control administrativo correspondiente. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	30 minutos

9. FLUJOGRAMA



R

	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-26
		Versión 06
		Página 9 de 16

10. ANEXOS

10.1. Carta de Bienvenida (Derechos y Obligaciones)



ESTIMADO COMPAÑERO DE NUEVO INGRESO

Es un placer darle la más cordial bienvenida al Ministerio de Economía. Nos sentimos honrados de tenerlo como parte de nuestro equipo y esperamos que su experiencia aquí sea gratificante y llena de oportunidades para su crecimiento profesional y personal.

En el Ministerio, nos esforzamos por crear un ambiente de trabajo inclusivo, colaborativo e inspirador, donde cada persona pueda contribuir con su talento y creatividad para alcanzar los objetivos institucionales. Le exhortamos a realizar sus actividades y funciones con responsabilidad y compromiso, enriqueciendo al Ministerio con su conocimiento y competencias laborales.

Asimismo, hacemos entrega de información general que facilitará su integración a esta institución y le permitirá conocer sobre sus derechos y obligaciones adquiridas, así como los fines primordiales de la institución, con el objetivo de optimizar su función pública o la prestación de los servicios.

¡Bienvenidos al Ministerio de Economía!!

Dirección de Recursos Humanos



	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-26
		Versión 06
		Página 10 de 16



RESPONSABILIDADES LEGALES

1. PRESENTACIÓN DE SOLVENCIA O FINIQUITO

Según acuerdo de dirección de la Oficina Nacional de Servicio Civil No. D-2012-088 el cual cita: Artículo 1. ... deberán establecer que en los expedientes conste la *solvencia o finiquito de la institución en la cual haya prestada sus servicios anteriormente y de la Contraloría General de Cuentas*, documento que deberá presentarse en original o en fotocopia legalizada por el Notario Activo.

2. PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA PATRIMONIAL (PROBIDAD)

- a) Los funcionarios y empleados públicos con una remuneración o salario de Q8,000.00 o más, o que, sin tener ese monto, manejen o administren fondos públicos, están obligados a presentar la Declaración: Artículo 22 del Decreto 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala. Ley de Probidad y Responsabilidades de funcionarios y empleados públicos. La declaración Jurada Patrimonial deberá ser presentada, por los obligados, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha de toma de posesión del cargo, para lo cual deberá solicitar el formulario respectivo ante la Contraloría General de Cuentas, el cual deberá acompañar de fotocopia de cédula de vecindad, carné de identificación tributaria NIT, contrato laboral, Acta de toma Posesión y detalle de funciones que desempeñará en el puesto, firmado por el jefe inmediato.
- b) Cesantía de Cargo: Artículo 22 del Decreto 89-2002. del Congreso de la República de Guatemala. Ley de Probidad y Responsabilidades de funcionarios y Empleados Públicos. El declarante al cesar en el cargo y/o terminar relación laboral, tendrá (30) días hábiles para presentar la declaración Jurada Patrimonial. Acompañando fotocopia de acta o resolución de entrega del cargo.
- c) Ampliación de la declaración jurada patrimonial: (Artículo 26). En el mes de enero de cada año deberá presentar ampliación de su declaración en los siguientes casos:
 - Si en el curso del año adquirieron bienes inmuebles, por cualquier título o valor.
 - Si Adquieren otros bienes cuyo valor sea mayor de cincuenta mil quetzales (Q. 50,000.00).
 - Si contrajeron deudas mayores de cincuenta mil quetzales (Q.50,000.00) igual obligación de presentar la ampliación de su declaración jurada patrimonial procede cuando los bienes y deudas a que se refiere este artículo hubieren sido adquiridos por el cónyuge o hijos dependientes.



3. ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

En el mes de enero de cada año debe presentar a la Dirección de Recursos Humanos copia del formulario que le extenderá la Contraloría General de Cuenta, al momento de actualizar sus datos, esto con el propósito de darle cumplimiento a lo que establecen los Acuerdos Nos. A-92-2011 y A-97-2011, derivados de la Campaña Nacional "YO ME DECLARO TRANSPARENTE". El cumplimiento de la disposición emanada de la Contraloría General de Cuentas dará lugar a la imposición de sanciones de acuerdo con el Artículo 3º. de dicha normativa.

4. PRESENTACIÓN DE BOLETO DE ORNATO

En el primer bimestre de cada año, debe presentar a la Dirección de Recursos Humanos, una fotocopia de su boleto de ornato. El pago del boleto de ornato deberá efectuarse conforme a los ingresos mensuales de cada contribuyente, especificados en la siguiente tabla:

Ingreso Mensual	Arbitrio
De Q 300.01 a Q 500.00	Q 4.00
De Q 500.01 a Q 1,000.00	Q 10.00
De Q 1,000.01 a Q 3,000.00	Q 15.00
De Q 3,000.01 a Q 6,000.00	Q 50.00
De Q 6,000.01 a Q 9,000.00	Q 75.00
De Q 9,000.01 a Q 12,000.00	Q 100.00
De Q 12,000.01 en adelante	Q 150.00

5. IMPUESTO SOBRE LA RENTA -ISR- (Renglones 011 y 022) Según Decreto 10-2012 del Congreso de la República, Ley de Actualización Tributaria.

Todo empleado que devengue Q.48,000.00 anuales o más, deberá presentar a Recursos Humanos:

- Declaración Jurada Anual ISR Asalariados, debe presentarse a la SAT. El empleado deberá presentar obligatoriamente fotocopia de la misma a Recursos Humanos, en los primeros tres meses de cada año.

Artículo 72. Base Imponible. La renta imponible se determina deduciendo de la renta neta las deducciones que se indican en este artículo.

Para los efectos del presente título, se entiende como renta bruta, la suma de sus ingresos gravados y exentos, obtenidos en el período de liquidación anual; y, como renta neta, a la diferencia entre la renta bruta y las rentas exentas obtenidas.

Las personas individuales en relación de dependencia pueden deducir de su renta neta, lo siguiente:



- a) Hasta sesenta mil Quetzales (Q.60,000.00) de los cuales (Q.48,000.00) corresponden a gastos personales sin necesidad de comprobación alguna; y, doce mil Quetzales (Q.12,000.00) que podrá acreditar por el Impuesto al Valor Agregado pagado en gastos personales, por compras de bienes o adquisición de servicios, durante el período de liquidación definitiva anual. Este crédito se comprobará mediante la presentación de una planilla que contenga el detalle de las facturas, que estarán sujetas a verificación por parte de la Administración Tributaria. La planilla deberá presentarse ante la Administración Tributaria, dentro de los primeros (10) días hábiles del mes de enero de cada año, debiendo el patrono conciliar entre las retenciones efectuadas y la liquidación o declaración definitiva que deberá presentar el trabajador.

- b) Las donaciones que puedan comprobarse fehacientemente, otorgadas a favor del Estado, las universidades, entidades culturales o científicas.

Las donaciones a las asociaciones y fundaciones sin fines de lucro, de asistencia o servicio social, a las iglesias, a las entidades y asociaciones de carácter religioso y a los partidos políticos, todas las cuales deben estar legalmente constituidas, autorizadas e inscritas conforme a la ley, siempre que cuenten con la solvencia fiscal del período al que corresponde el gasto, emitida por la Administración Tributaria, la deducción máxima permitida a quienes donen a las entidades indicadas en este párrafo, no puede exceder del cinco por ciento (5%) de la renta bruta.

- c) Las cuotas por contribuciones al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, al Instituto de Previsión Militar y al Estado y sus instituciones por cuotas de regímenes de previsión social.
- d) Las primas de seguros de vida para cubrir riesgos en casos de muerte exclusivamente del trabajador, siempre que el contrato de seguro no devengue suma alguna por concepto de retorno, reintegro o rescate.

6. PLANILLA PARA EL CRÉDITO DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO - IVA- (Renglones 011 y 022)

- La planilla de crédito del IVA debe presentarse electrónicamente ante la SAT.
- Con base al Acuerdo No. 840-2010 del Directorio de SAT, los trabajadores pueden presentar electrónicamente su Planilla de Crédito del IVA; la constancia que automáticamente emite el sistema, más la primera y la última página de la planilla deberá ser presentada a Recursos Humanos, a más tardar el 31 de enero de cada año.

	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-26
		Versión 06
		Página 13 de 16

10.2. Códigos QR Código de Ética y Política para la Prevención de la Corrupción del Ministerio de Economía

**Código de Ética
Ministerio de Economía**



Código de Ética

**Política para la Prevención de la Corrupción
en el Ministerio de Economía**



POLÍTICA

	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-26
		Versión 06
		Página 14 de 16

10.3. Declaración del Conocimiento y Comprensión de la Política para la Prevención de la Corrupción del Ministerio de Economía



Ministerio de
Economía

DECLARACIÓN DEL CONOCIMIENTO Y COMPRENSIÓN DE LA POLÍTICA PARA LA PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN EN EL MINISTERIO DE ECONOMÍA

Yo _____, me identifico con Documento
Personal de Identificación número _____, extendido en el Municipio de
_____ del Departamento de _____, y que actualmente me
desempeño como/presto servicios _____ en _____.

Por medio de la presente, hago constar que conozco y comprendo el contenido de la Política para la
Prevención de la Corrupción del Ministerio de Economía, misma que me ha sido proporcionada en
forma digital (QR), quedando sujeto a las medidas disciplinarias y legales que corresponda por el
incumplimiento de la Política citada.

En la ciudad de _____ a los _____ días del mes de _____ del año _____

Firma

R

	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-26
		Versión 06
		Página 15 de 16

10.4. Declaración de Conocimiento y Comprensión del Código de Ética del Ministerio de Economía



Ministerio de
Economía

DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO Y COMPRENSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA

Yo _____, me identifico con Documento
Personal de Identificación número _____, extendido en el Municipio de
_____ del Departamento de _____, y que actualmente me
desempeño como/presto servicios _____ en _____.

Por medio de la presente, hago constar que:

- He leído el contenido del Código de Ética del Ministerio de Economía.
- Comprendo el contenido, incluyendo misión, visión, valores y principios, así como los estándares de ética que rigen en el Ministerio de Economía.
- Me comprometo a utilizar el Código de Ética como guía en el ejercicio del cargo o contrato actual y me abstengo de cometer cualquier acto contrario al mismo.
- Expreso mi compromiso de su observancia y cumplimiento.

Quedando sujeto a las medidas disciplinarias o legales que correspondan por el incumplimiento del Código de Ética del Ministerio de Economía, información que me ha sido proporcionada en forma digital (QR).

En la ciudad de _____ a los _____ días del mes de _____ del año _____

Firma



10.5. Listado de Asistencia y de Recepción de Documentos

FECHA: _____

DOCUMENTOS RECIBIDOS DURANTE EL PROCESO DE INDUCCIÓN

NO.	NOMBRE	UNIDAD	TELÉFONO O CORREO ELECTRÓNICO	Cita de bienvenida	Código de Etnia	Prueba para la Prevención de la Corrupción en el Ministerio y Entes	FIRMA
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

70