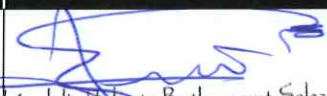


 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-24
		Versión 03
		Página 1 de 11

**ASIGNACIÓN O MODIFICACIÓN DEL COMPLEMENTO
PERSONAL AL SALARIO RENGLONES DE GASTO 011 Y 022**

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Carlos Antonio Morales Maza	Viceministro Administrativo y Financiero	05 MAR. 2026	 Carlos Antonio Morales Maza Viceministro Administrativo y Financiero Ministerio de Economía

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Mónica Fernanda Bethancourt Dieguez	Directora de Recursos Humanos	04 MAR. 2026	 Lcda. Mónica Fernanda Bethancourt Dieguez Directora Dirección de Recursos Humanos Ministerio de Economía

Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Julio Roberto Bethancourt Salazar	Encargado de Acciones de Personal	04 MAR. 2026	 Lic. Julio Roberto Bethancourt Salazar Encargado de Acciones de Personal Dirección de Recursos Humanos Ministerio de Economía

Verificación Metodológica	Cargo	Fecha	Firma y sello
Mgtr. Evelyn Karina Chacón Santos	Directora de Desarrollo Institucional	23 FEB. 2026	 Mgtr. Evelyn Karina Chacón Santos Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de:

05 MAR. 2026

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-24
		Versión 03
		Página 2 de 11

ÍNDICE

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

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-24
		Versión 03
		Página 3 de 11

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento y la gestión necesaria para la asignación del Complemento Personal a los funcionarios y servidores públicos, contratados con cargo a los renglones de gasto 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato", en los diferentes órganos y dependencias del Ministerio de Economía.

2. ALCANCE

El presente manual aplica al trámite de asignación o modificación del Complemento Personal de los funcionarios y servidores públicos del Ministerio de Economía, contratados bajo los renglones de gasto 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato", en cumplimiento con lo establecido en el Plan Anual de Salarios vigente.

3. DEFINICIONES

- 3.1 **Complemento Personal:** Emolumento adicional al salario, asignado con el propósito de compensar cualidades y habilidades demostradas en el desempeño de sus funciones. Su otorgamiento está basado en la Evaluación del Desempeño y se ajusta a los montos establecidos para los funcionarios y servidores públicos del Ministerio de Economía.
- 3.2 **GUATENÓMINAS:** Sistema informático implementado por el Ministerio de Finanzas Públicas de Guatemala, utilizado para gestionar, automatizar y transparentar el pago de sueldos y salarios del personal en las entidades del sector público no financiero.
- 3.3 **Ley de Servicio Civil:** Conjunto de normativas legales que regulan las relaciones laborales entre la Administración Pública y sus servidores, con el fin de garantizar la eficiencia, la justicia social, la ética, la honradez y el respeto a la dignidad humana en el ejercicio de la función pública.
- 3.4 **Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC):** Entidad rectora de la administración y regulación de los recursos humanos en la Administración Pública.
- 3.5 **Plan Anual de Salarios:** Documento anual que contiene la escala salarial para los puestos del Organismo Ejecutivo, conforme al Plan de Clasificación de Puestos para el Organismo Ejecutivo y de las Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado regidas por la Ley de Servicio Civil.
- 3.6 **Renglón de gasto 011 (Personal Permanente):** Comprende las remuneraciones en forma de sueldo a los funcionarios, empleados y trabajadores estatales, cuyos cargos aparecen detallados en los diferentes presupuestos analíticos de sueldos.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-24
		Versión 03
		Página 4 de 11

3.7 Renglón de gasto 022 (Personal por Contrato): Contempla los egresos por concepto de sueldo base a trabajadores públicos, contratados para servicios, obras y construcciones de carácter temporal, en los cuales en ningún caso los contratos sobrepasan el período que dura el servicio, proyecto y obra; y cuando abarquen más de un período fiscal, los contratos deberán renovarse para el nuevo ejercicio.

4. SIGLAS Y ACRÓNIMOS

- 4.1. **DTP:** Dirección Técnica del Presupuesto.
- 4.2. **MINFIN:** Ministerio de Finanzas Públicas.
- 4.3. **MINECO:** Ministerio de Economía.
- 4.4. **ONSEC:** Oficina Nacional de Servicio Civil.
- 4.5. **RRHH:** Recursos Humanos.

5. BASE LEGAL

Base legal y documentos relacionados	
Número o código del documento	Descripción del documento
Decreto número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala.	Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
Decreto número 1748 del Congreso de la República de Guatemala.	Ley de Servicio Civil.
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 Gubernativo 18-98 del Presidente de la República, de fecha 15 de enero de 1998.	Reglamento de la Ley de Servicio Civil.
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.
Documentos o Datos Relacionados	Plan Anual de Salarios vigente.
	Declaración de Empleado Regular o Confirmación del Puesto.
	Evaluación Ordinaria o Extraordinaria del Desempeño.

PR

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-24
		Versión 03
		Página 5 de 11

6. NORMAS

- 6.1 Los Delegados de Recursos Humanos de los órganos o dependencias del Ministerio de Economía deberán coordinar con el Jefe de Capacitación y Desarrollo de la Dirección de Recursos Humanos para realizar las gestiones necesarias para llevar a cabo la evaluación del desempeño y tramitar la asignación del Complemento Personal de los funcionarios y servidores públicos correspondientes a cada órgano o dependencia.
- 6.2 La Evaluación Ordinaria del Desempeño deberá llevarse a cabo con cada funcionario o servidor público de manera mensual los primeros dos (2) meses de haber tomado posesión del puesto.
- 6.3 El Jefe del Departamento de Contratación y Administración deberá presentar a la Autoridad Nominadora las solicitudes correspondientes, de acuerdo con la fecha de ingreso del funcionario o servidor público a la institución. Esto, para iniciar las gestiones de la asignación del Complemento Personal al concluir el período de prueba (de 2 a 6 meses), considerando lo siguiente:
 - a) En el caso de primer ingreso, la gestión se iniciará cuando el funcionario o servidor público haya cumplido de dos (2) a seis (6) meses de haber tomado posesión del puesto.
 - b) En el caso de ascenso, la gestión se iniciará cuando el funcionario o servidor público haya cumplido de dos (2) a tres (3) meses de haber tomado posesión del puesto.
- 6.4 El monto propuesto para la asignación del Complemento Personal deberá basarse en la escala correspondiente según la serie del puesto y será igual al bono monetario aprobado por la Dirección Técnica del Presupuesto (DTP) del Ministerio de Finanzas Públicas y la Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC).
- 6.5 Al expediente conformado para la asignación o modificación de Complemento Personal al Salario se deberá adjuntar la siguiente documentación:
 - a) Estudio Técnico y Presupuestario elaborado por la institución solicitante, en el que se fundamente el requerimiento.
 - b) Declaración de Empleado Regular o Confirmación en el Puesto notificada.
 - c) Certificación emitida por el jefe inmediato, con visto bueno de la Dirección o Unidad de Recursos Humanos, que indique que el servidor público está realizando las tareas del puesto para el que fue nombrado, lo cual deberá tener congruencia con la naturaleza del puesto y la unidad administrativa a la que pertenezca.
 - d) Cuadro de Situación Actual y Situación Establecida por la ONSC sobre la asignación o modificación del Complemento Personal al Salario.

20

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-24
		Versión 03
		Página 6 de 11

- 6.6** La Dirección de Recursos Humanos trasladará el expediente a la Dirección Financiera del Ministerio de Economía, quien realizará los estudios financieros y presupuestarios correspondientes, para luego trasladar la Solicitud de Asignación de Complemento Personal al Salario a la Dirección Técnica del Presupuesto (DTP).
- 6.7** La Dirección Financiera del Ministerio de Economía será responsable de elaborar el Estudio de Sostenibilidad Financiera requerido para la asignación o modificación del Complemento Personal al Salario. Una vez finalizado, dicho estudio deberá ser remitido a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN), con el fin de que esta emita la providencia correspondiente.
- 6.8** La Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas será la entidad encargada de elaborar la providencia que determine la viabilidad financiera de la asignación o modificación del Complemento Personal al Salario. Esta providencia deberá ser remitida a la Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC) para su análisis y resolución.
- 6.9** La Oficina de Servicio Civil (ONSEC) será la autoridad competente para emitir la resolución que establezca la procedencia o no de la asignación o modificación del Complemento Personal al Salario. Dicha resolución deberá ser enviada a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Economía para los fines administrativos correspondientes.
- 6.10** Los funcionarios, servidores públicos y personal que interviene en el numeral “8. PROCEDIMIENTOS” del presente manual de normas y procedimientos son corresponsables del contenido y cumplimiento de este según corresponda.
- 6.11** 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 resueltas por el Viceministro (a) Administrativo (a) y Financiero (a).
- 6.12** El presente manual deja sin efecto el Manual de Procedimientos: “Pago Complemento Personal, Renglones Presupuestarios 01 y 022”, ME-VIAFI-RRHH-MP-PCP-24, Versión 02.

7. RESPONSABILIDADES

7.1. Viceministro Administrativo (a) y Financiero (a) es responsable de:

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

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-24
		Versión 03
		Página 7 de 11

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. Jefe del Departamento de Contratación y Administración designado 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.
- 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. PROCEDIMIENTOS

8.1. Trámite de la Asignación o Modificación del Complemento Personal al Salario de Funcionarios y Servidores Públicos

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo	1	Traslada la copia de la Evaluación del Desempeño al Jefe del Departamento de Contratación y Administración para iniciar con el trámite de asignación o modificación del Complemento Personal al Salario.	1 día

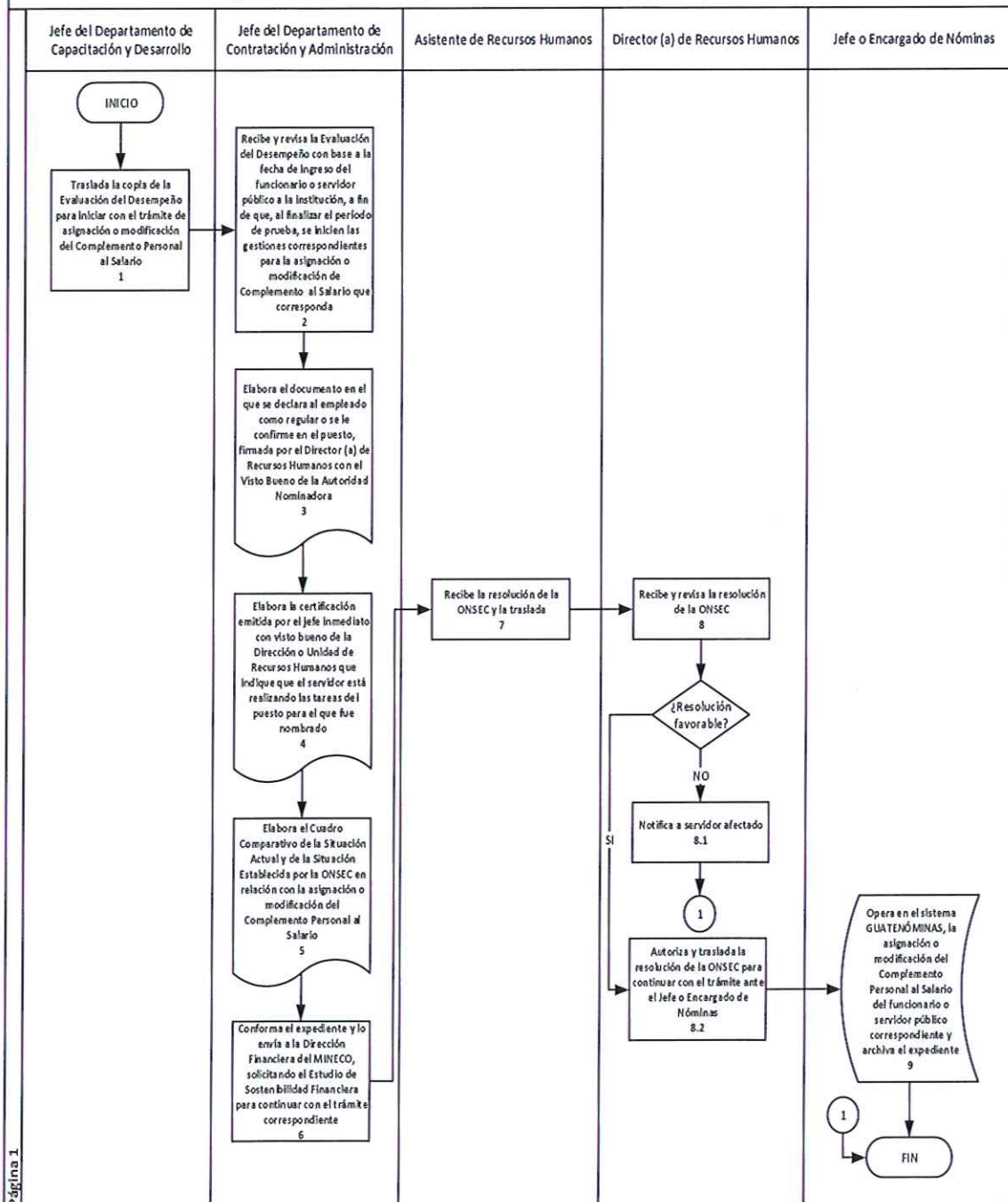
 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-24
		Versión 03
		Página 8 de 11

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Jefe del Departamento de Contratación y Administración	2	Recibe y revisa la Evaluación del Desempeño con base a la fecha de ingreso del funcionario o servidor público a la institución, a fin de que, al finalizar el período de prueba (de 2 a 6 meses), se inicien las gestiones correspondientes para la asignación o modificación de Complemento Personal al Salario que corresponda. (Ver Norma 6.3)	1 día
	3	Elabora el documento en el que se declara al empleado como regular o se le confirme en el puesto, firmada por el Director (a) de Recursos Humanos con el Visto Bueno de la Autoridad Nominadora.	
	4	Elabora la certificación emitida por el jefe inmediato con visto bueno de la Dirección o Unidad de Recursos Humanos que indique que el servidor está realizando las tareas del puesto para el que fue nombrado.	
	5	Elabora el Cuadro Comparativo de la Situación Actual y de la Situación Establecida por la ONSEC en relación con la asignación o modificación del Complemento Personal al Salario.	
	6	Conforma el expediente y lo envía a la Dirección Financiera del MINECO, solicitando el Estudio de Sostenibilidad Financiera para continuar con el trámite correspondiente. (Ver Normas 6.6, 6.7, 6.8 y 6.9)	
Asistente de Recursos Humanos	7	Recibe la resolución de la ONSEC y la traslada al Director (a) de Recursos Humanos.	1 día
Director (a) de Recursos Humanos	8	Recibe y revisa la resolución de la ONSEC.	1 día
	8.1	Desfavorable , notifica a servidor afectado.	
	8.2	Favorable , autoriza y traslada la resolución de la ONSEC para continuar con el trámite ante el Jefe o Encargado de Nóminas.	
Jefe o Encargado de Nóminas	9	Opera en el sistema GUATENÓMINAS, la asignación o modificación del Complemento Personal al Salario del funcionario o servidor público correspondiente y archiva el expediente. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	1 día

R

9. FLUJOGRAMAS

9.1 Procedimiento: Trámite de la Asignación o Modificación del Complemento Personal al Salario de Funcionarios y Servidores Públicos



 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-24
		Versión 03
		Página 10 de 11

10. ANEXOS

10.1. Declaración de Empleado Regular

Guatemala, xx de xxx de xxxx,
Oficio No. xxxx,

Licenciado(a)

xxxxxxx

xxxxxxxxxx

Ministerio de Economía

Estimado(a) Licenciado(a) xxxx:

De manera atenta nos dirigimos a usted, para hacer de su conocimiento que concluyó satisfactoriamente el período de prueba por su primer ingreso a este Ministerio en el mes de xxxx,

Por lo anterior, con base a los Artículos 54 del Decreto 1748 del Congreso de la República Ley de Servicio Civil; y 50 del Acuerdo Gubernativo No. 18-98 Reglamento de la Ley de Servicios Civil, usted es considerada **EMPLEADO REGULAR**; exhortándole a continuar desarrollando sus labores con actitud positiva y dedicación, en beneficio de la Institución y de la Administración Pública.

Sin otro particular, nos suscribimos de usted,

Atentamente,

Vo.Bo.

Archivo:

R

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-24
		Versión 03
		Página 11 de 11

10.2. Confirmación en el puesto

Guatemala, xx de ~~xxx~~ de xx.
Oficio No. ~~xxxx~~

Licenciado(a)

~~xxxx~~

~~xxxxxxxx~~

Ministerio de Economía

Estimado(a) Licenciado(a) ~~xxxx~~:

De manera atenta nos dirigimos a usted, para hacer de su conocimiento que concluyó satisfactoriamente el período de prueba por su Ascenso en este Ministerio en el mes de ~~xxxx~~.

Por lo anterior, con base a los Artículos 54 del Decreto 1748 del Congreso de la República Ley de Servicio Civil; y 50 del Acuerdo Gubernativo No. 18-98 Reglamento de la Ley de Servicios Civil, se le **CONFIRMA EN EL PUESTO**; exhortándole a continuar desarrollando sus labores con actitud positiva y dedicación, en beneficio de la Institución y de la Administración Pública.

Sin otro particular, nos suscribimos de usted,

Atentamente,

Vo.Bo.

c.c. Archivo

2