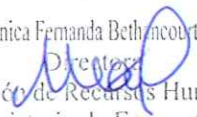


 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-04
		Versión 08
		Página 1 de 12

AVISO DE SUSPENSIÓN DE TRABAJO E INFORME DE ALTA AL PATRONO
POR EL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL (IGSS)

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 Diéguez	Directora de Recursos Humanos	04 MAR. 2026	 Lcda. Mónica Fernanda Bethancourt Diéguez Directora 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-04
		Versión 08
		Página 2 de 12

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	11

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-04
		Versión 08
		Página 3 de 12

1. OBJETIVO

Establecer la normativa a seguir para la suspensión y la reincorporación de labores, conforme a las disposiciones emitidas por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), aplicables a los trabajadores del Ministerio de Economía.

2. ALCANCE

Este Manual aplica a los funcionarios y servidores públicos del Ministerio de Economía y sus dependencias, que estén asignados a los renglones de gasto 011 "Personal Permanente", 021 "Personal Supernumerario" Y 022 "Personal por Contrato".

3. DEFINICIONES

- 3.1. **Aviso de Suspensión de Trabajo:** Documento emitido por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), mediante el cual se notifica la suspensión de actividades laborales de los servidores públicos del Ministerio de Economía y sus dependencias, indicando el motivo de suspensión y autorizando la atención médica correspondiente.
- 3.2. **GUATENÓMINAS:** Sistema informático implementado por el Ministerio de Finanzas Públicas de Guatemala, para el registro, control y administración de la nómina y los recursos humanos del sector público.
- 3.3. **Informe de Alta al Patrono:** Documento emitido por la unidad tratante del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), en el cual informa al patrono sobre la fecha en que el servidor público deberá reincorporarse a sus actividades laborales, tras haber recibido el alta médica.
- 3.4. **Ley de Servicio Civil:** Conjunto de normas legales que regulan las relaciones laborales entre la Administración Pública y sus servidores, estableciendo principios de eficiencia, justicia social, ética, honradez y respeto a la dignidad humana en el ejercicio de la función pública.
- 3.5. **Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo:** Acuerdo formal que regula las condiciones laborales entre el Ministerio de Economía (MINECO) y sus trabajadores, en concordancia con lo establecido en el artículo 3 del Código de Trabajo.
- 3.6. **Trabajador:** Persona contratada por el Ministerio de Economía, con cargo a los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente" 021 "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por Contrato", que desempeña funciones dentro de la institución conforme a los términos y condiciones establecidas.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-04
		Versión 08
		Página 4 de 12

4. SIGLAS Y ACRÓNIMOS

- 4.1. **IGSS:** Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- 4.2. **MINECO:** Ministerio de Economía.
- 4.3. **ONSEC:** Oficina Nacional de Servicio Civil.
- 4.4. **RRHH:** Recursos Humanos.
- 4.5. **SIARH:** Sistema Informático de Administración de 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 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 y sus reformas.
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.
Acuerdo número A-028-2021 del Contralor General de Cuentas, de fecha 13 de julio de 2021.	Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental.
Otros documentos	Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo suscrito entre el Ministerio de Economía y el Sindicato de Trabajadores del Ministerio de Economía –SITRAME–.

R

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-04
		Versión 08
		Página 5 de 12

6. NORMAS

- 6.1.** El Ministerio de Economía será responsable de realizar los registros, controles y gestiones relacionados con la suspensión de labores de los funcionarios y servidores públicos, conforme a las disposiciones emitidas por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), de acuerdo con el estatus médico-laboral del afiliado en los siguientes casos:
- 6.1.1. Por enfermedad: Se otorga licencia con goce de salario por un máximo de cuatro (4) meses.
- 6.1.2. Por accidente: Se otorga licencia con goce de salario por un máximo de tres (3) meses.
- 6.1.3. Si la suspensión del trabajador excede los plazos mencionados, deberá acogerse a la protección que le ofrece el IGSS, conforme a las leyes y regulaciones aplicables en la materia.
- 6.2.** Al momento en que el trabajador reciba el aviso de suspensión de trabajo o el informe de alta al patrono del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), el afiliado deberá:
- 6.2.1. Informar a la Dirección de Recursos Humanos, y cuando corresponda, al Delegado de dicha Dirección, acerca de la suspensión de trabajo o el informe de alta al patrono emitido por el IGSS, para proceder con los trámites respectivos.
- 6.2.2. Firma de Acta de Toma de Posesión: El trabajador deberá firmar el acta de toma de posesión con base en el informe de alta al patrono emitido por el IGSS.
- 6.3.** El Asistente de Recursos Humanos será responsable de transferir, mediante el sistema SIARH, la información del formulario electrónico de movimiento de personal, correspondiente al aviso de entrega o toma de posesión del puesto, a la Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC).
- 6.4.** El expediente del trabajador para tramitar el aviso de entrega o toma de posesión del puesto, debido a un aviso de suspensión de trabajo o informe de alta al patrono emitido por el IGSS, debe de incluir la siguiente documentación:
- 6.4.1. Copia Certificada del Acta de Entrega o Toma de Posesión: Acta elaborada por la Dirección de Recursos Humanos o Delegación correspondiente.
- 6.4.2. Copia del Aviso de Suspensión de Trabajo o Informe de Alta al Patrono: Documento oficial emitido por el IGSS que avala la suspensión o reincorporación del trabajador.
- 6.5.** 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.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-04
		Versión 08
		Página 6 de 12

6.6. 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) Financiero (a).

6.7. El presente manual deja sin efecto el Manual de Procedimientos: “Suspensión y Alta del Personal por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS–”, ME-VIAFI-RRHH-MP-SAPIGSS-04, Versión 07.

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.

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. Encargado (a) de Acciones de Personal 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.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-04
		Versión 08
		Página 7 de 12

8. PROCEDIMIENTOS

8.1. Aviso de Suspensión de Trabajo Emitida por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS)

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Delegado de Recursos Humanos / Asistente de Recursos Humanos	1	Recibe el aviso de suspensión de trabajo emitido por el IGSS y el documento enviado por el trabajador. (Ver Norma 6.2)	1 día
	2	Firma la copia de recibido.	
	3	Traslada al Director(a) de Recursos Humanos.	
Director (a) de Recursos Humanos	4	Recibe y revisa el documento del aviso de suspensión de trabajo emitido por el IGSS.	1 día
	5	Traslada al Jefe del Departamento de Contratación y Administración para realizar el trámite correspondiente.	
Jefe del Departamento de Contratación y Administración / Delegado de Recursos Humanos	6	Recibe y revisa el documento del aviso de suspensión de trabajo emitido por el IGSS.	1 día
	6.1	Incorrecto , devuelve para realizar las correcciones. Regresa al paso 1.	
	6.2	Correcto , suscribe y firma el acta de entrega del puesto.	
Jefe del Departamento de Contratación y Administración / Delegado de Recursos Humanos	7	Gestiona la obtención de la firma del acta correspondiente por parte del Director (a) o Registrador (a) que corresponda.	1 día
Asistente de Recursos Humanos	8	Registra en Guatenóminas el formulario electrónico de movimiento de personal del aviso de entrega del puesto y genera el número correspondiente. (Ver Norma 6.3)	
	9	Recibe el número de registro del movimiento de personal y remite a través del SIARH a la Oficina Nacional de Servicio Civil para su aprobación.	
	10	Archiva el expediente. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	

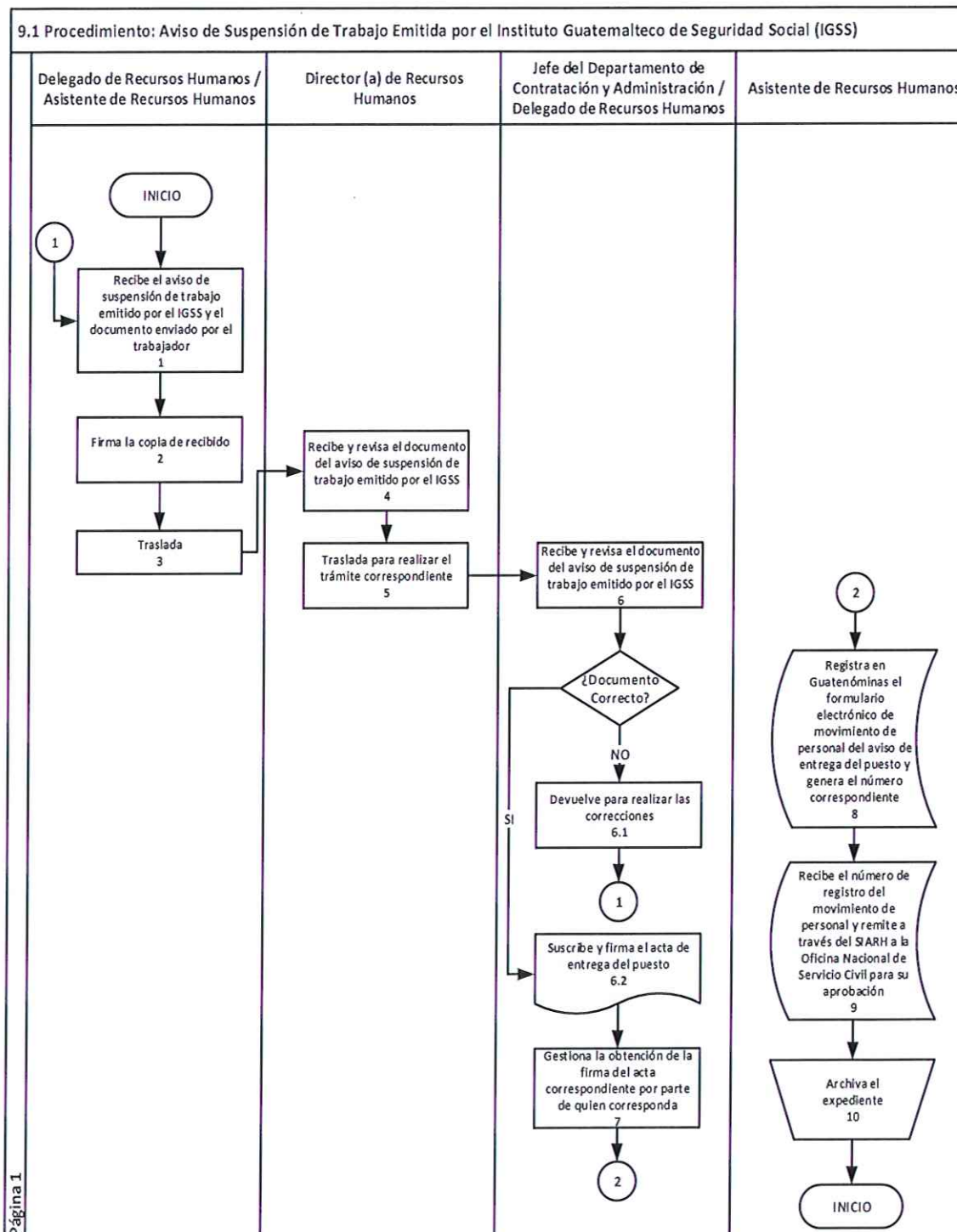
70

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-04
		Versión 08
		Página 8 de 12

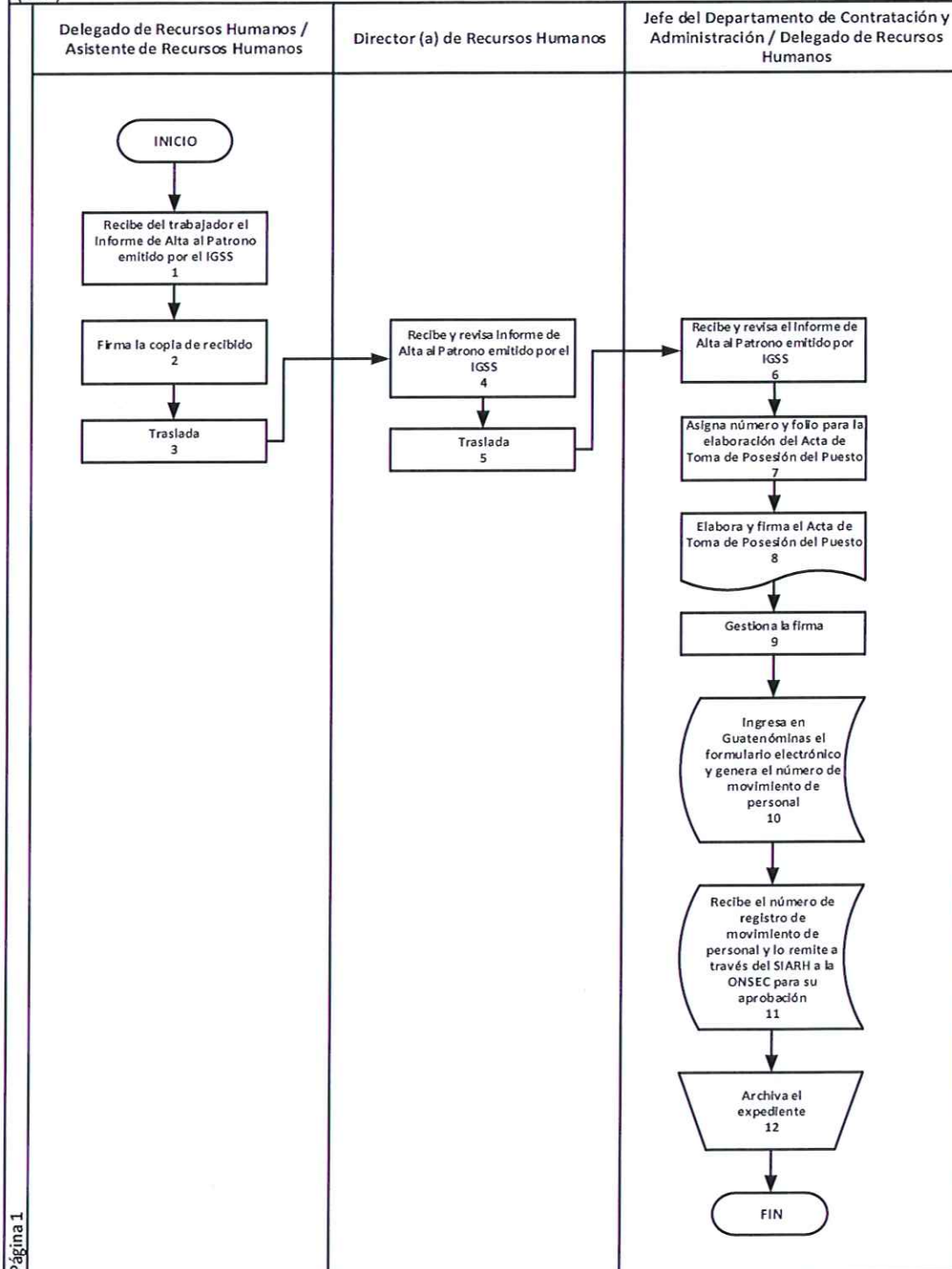
8.2. Aviso de Finalización de Suspensión de Trabajo Emitida por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS)

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Delegado de Recursos Humanos / Asistente de Recursos Humanos	1	Recibe del trabajador el Informe de Alta al Patrono emitido por el IGSS. (Ver Norma 6.2)	1 día
	2	Firma la copia de recibido.	
	3	Traslada al Director (a) de Recursos Humanos.	
Director (a) de Recursos Humanos	4	Recibe y revisa Informe de Alta al Patrono emitido por el IGSS.	1 día
	5	Traslada al Jefe del Departamento de Contratación y Administración.	
Jefe del Departamento de Contratación y Administración / Delegado de Recursos Humanos	6	Recibe y revisa el Informe de Alta al Patrono emitido por IGSS.	1 día
	7	Asigna número y folio para la elaboración del Acta de Toma de Posesión del Puesto.	
	8	Elabora y firma el Acta de Toma de Posesión del Puesto.	
	9	Gestiona la firma del Director o Registrador, y la del trabajador (a).	
	10	Ingresa en Guatenóminas el formulario electrónico de Movimiento de Personal de Toma de Posesión del Puesto y genera el número de movimiento de personal.	1 día
	11	Recibe el número de registro de movimiento de personal y lo remite a través del SIARH a la Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC) para su aprobación.	
	12	Archiva el expediente. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	

9. FLUJOGRAMAS



9.2 Procedimiento: Aviso de Finalización de Suspensión de Trabajo Emitida por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS)



 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-04
		Versión 08
		Página 11 de 12

10. ANEXOS

10.1. Aviso de Suspensión del IGSS



SPS-60

AVISO DE SUSPENSIÓN DE TRABAJO

GUATEMALA, GUATEMALA de de de de

No. de Afiliación: _____

Nombre de Afiliado: _____

Unidad Médica: _____

Clinica: _____

Señor Patrono: **90653 - ESTADO DE GUATEMALA - 8 AV 21 CALLE ZONA 1 CENTRO CIVICO GUAT**

Señor Patrono: _____

Atentamente nos dirigimos a usted para informarle que el (la) trabajador (a) que se cita en el epígrafe, se encuentra en tratamiento en esta Unidad Médica y no podrá trabajar debido a:

Accidente: ☐ Ocurrió el: _____
 desde: _____
 Enfermedad: ☐ desde: _____
 Maternidad: ☐ desde: _____

De conformidad con el Artículo _____
del Acuerdo 458 de la Junta Directiva.

Asimismo, nos permitimos manifestarle que si usted recibe al (la) trabajador (a) de mérito sin previa orden médica para que reanude sus labores, este hecho representa responsabilidad para el patrono conforme el Artículo 40 del Acuerdo 410 de la Junta Directiva, Reglamento sobre Protección Relativa a Enfermedad y Maternidad y 114 del Acuerdo 97 de dicha Junta.

Con muestras de consideración, nos suscribimos atentos servidores,

Observaciones:

TIPO DE SUSPENSIÓN:

Nombre y firma de quien elaboró

Original: Patrono
 Duplicado: Expediente Médico
 Triplicado: Afiliado
 Cuadruplicado: Departamento de Prestaciones en Dinero

Firma Médico y Sello

Nombre Completo del Médico

Nº. Colegiado Activo

Folio: _____

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-04
		Versión 08
		Página 12 de 12

10.2. Informe de Alta al Patrono



INFORME DE ALTA AL PATRONO

SPS-59

GUATEMALA, GUATEMALA _____

Nombre Afiliado: _____

No. de Afiliación _____

Unidad Médica: _____

Señor Patrono: 90653 - ESTADO DE GUATEMALA - 8 AV 21 CALLE ZONA 1 CENTRO CIVICO GUAT

Nos permitimos comunicar a usted que el (la) trabajador a que se cita en el epígrafe, quien fue atendido (a) en esta Unidad Médica por motivo de:

Accidente ☐

Enfermedad ☐

Maternidad ☐

Puede volver a trabajar el día _____

Observaciones generales: _____

Somos de usted muy atentos y seguros servidores

Firma del Médico y sello

Nombre y Firma de quien lo elaboró

Nombre Completo del Médico

Original: Patrono
 Duplicado: Depto. de Prestaciones en Dinero
 Triplicado: Afiliado
 Cuadruplicado: Expediente Médico

No de Colegiado Activo

Folio:

8