



Ministerio de
**Trabajo y
Previsión Social**

GUÍA

para la

FORMALIZACIÓN LABORAL



Esta guía fue desarrollada por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social de Guatemala, a través del Viceministerio de Administración de Trabajo, como una herramienta gratuita de asesoría para el sector empleador y, por tanto, se le confiere DOMINIO PÚBLICO en Guatemala.

Edición: Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral

Diseño: Dirección de Comunicación Social

Versión 3

Guatemala, enero de 2026.

INTRODUCCIÓN

Estimado empleador:

El Ministerio de Trabajo y Previsión Social, como ente rector en materia laboral, está a su disposición como un asesor, para brindarle acompañamiento técnico en su proceso de formalización laboral; por lo que, a través de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, hemos creado esta guía como un instrumento práctico e integral que facilite el entendimiento y comprensión de la efectiva aplicación de la ley, para garantizar el cumplimiento de los derechos y obligaciones de los trabajadores y empleadores.

Esta guía, integra información de las instituciones a las que debe abocarse para convertirse en una empresa formal, de conformidad con la ley. La aplicación de la normativa no debe ser difícil; de forma puntual, clara y concisa, lo asesoramos en temas de derechos y obligaciones estipulados en el Código de Trabajo, establecimientos comerciales y cómo inscribirlos en el Registro Mercantil, conceptos tributarios básicos y sobre la inscripción en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).

Los felicitamos por dar este importante paso hacia la formalidad laboral y contribuir así con el bienestar de los trabajadores guatemaltecos, a través de un empleo digno que protege sus derechos, impulsa el desarrollo de sus familias y por consiguiente del país.

PRIMERA PARTE

OBLIGACIONES Y DERECHOS LABORALES



1.

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

El contrato individual de trabajo es la herramienta básica para el buen funcionamiento del mercado laboral. En el se especifican las condiciones bajo las cuales un trabajador llevará a cabo determinadas funciones encargadas por el empleador. Del contrato individual de trabajo se derivan derechos y obligaciones entre las partes.

Conforme el artículo 18 del Código de Trabajo: "Contrato individual de trabajo, sea cual fuere su denominación, es el vínculo económico-jurídico mediante el cual una persona (trabajador), queda obligada a prestar a otra (patrono), sus servicios personales o a ejecutarle una obra, personalmente, bajo dependencia continuada y dirección inmediata o delegada de ésta última, a cambio de una retribución de cualquier clase o forma (...)".

1.1

EL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO PUEDE SER

- a) **Por tiempo indefinido:** no se especifica fecha para su terminación.
- b) **A plazo fijo:** se especifica fecha para su terminación o cuando se ha previsto el acaecimiento de algún hecho o circunstancia.
- c) **Por obra determinada:** se ajusta globalmente o en forma alzada el precio de los servicios del trabajador desde que se inician las labores hasta que éstas concluyan, tomando en cuenta el resultado del trabajo, o sea, la obra realizada.

1.2

UN CONTRATO PUEDE SER VERBAL CUANDO SE REFIERA

- a) A las labores agrícolas o ganaderas;
- b) Al servicio doméstico;
- c) A los trabajos accidentales o temporales que no excedan de sesenta días; y
- d) A la prestación de un trabajo para obra determinada.

Es oportuno tomar en cuenta que, en los casos anteriores, el patrono queda obligado a suministrar al trabajador, en el momento en que se celebre el contrato individual de trabajo, una tarjeta o constancia que debe contener la fecha de inicio de la relación de trabajo, el salario estipulado y al vencimiento de cada período de pago, el número de días o jornadas trabajadas, o el de tareas u obras realizadas.

Artículo 27 del Código de Trabajo

1.3

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR ESCRITO

En los demás casos no contemplados en el artículo 27 del Código de Trabajo, el contrato individual de trabajo debe extenderse por escrito en tres ejemplares; uno que debe recoger cada parte en el acto de celebrarse y otro que queda obligado el empleador a hacer llegar a la Dirección General de Trabajo, dependencia administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, a través de la página web <https://www.mintrabajo.gob.gt/> específicamente en el apartado de servicios Generales, Contrato de Trabajo (RECIT V2), <https://recit.mintrabajo.gob.gt/login> tal y como se explica en el video tutorial que se encuentra dentro del código QR siguiente:



2.

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

El Reglamento Interior de Trabajo es un documento que contiene lineamientos generales en la relación de trabajo entre el empleador y sus trabajadores. Tiene como objetivo principal evitar conflictos y regular, tanto aspectos de funcionamiento como disciplinarios, sin perjuicio del cumplimiento de las normas, reglamentos, convenios colectivos y decretos vigentes en materia laboral.

Según el artículo 57 del Código de Trabajo: "Es el conjunto de normas elaborado por el patrono de acuerdo con las leyes, reglamentos, pactos colectivos y contratos vigentes que lo afecten, con el objeto de preparar y regular las normas a que obligadamente se deben sujetar él y sus trabajadores, con motivo de la ejecución o prestación concreta del trabajo".

2.1

¿CUÁNDO ES OBLIGATORIO CONTAR CON UN REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO?

El empleador que ocupe en su empresa permanentemente a 10 o más trabajadores, queda obligado a elaborar y poner en vigor su respectivo reglamento interior de trabajo.

2.2

OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR REFERENTE AL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

El reglamento interior de trabajo debe ser aprobado previamente por la Inspección General de Trabajo (IGT), dependencia del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. El procedimiento debe realizarse de forma electrónica ingresando a la página web <https://www.mintrabajo.gob.gt/> específicamente en el apartado de los servicios especializados, Registro Electrónico de Reglamentos Interiores de Trabajo <https://rerit.mintrabajo.gob.gt/>.

El reglamento interior de trabajo debe ser puesto en conocimiento de los trabajadores con 15 días de anticipación a la fecha en que va a comenzar a regir; debe imprimirse en caracteres fácilmente legibles y estar colocado, por lo menos, en dos de los sitios más visibles del centro de trabajo.



3.

INFORME DEL EMPLEADOR

Según la literal a) del artículo 61 del Código de Trabajo, dentro de los Primeros dos meses de cada año, los empleadores deben enviar a la Dirección de Estadísticas Laborales, dependencia administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, un informe que contenga los datos establecidos en dicho artículo.

El informe deberá ser enviado por medio de la página web, específicamente en el apartado de servicios especializados Informe del Empleador y nómina 29-89 y Zonas Francas. <https://www.mintrabajo.gob.gt/stats/informe-empleador>.



Conoce como llenar el Formato Excel para el Informe del Empleador y nomina 29-89

Es un libro administrativo en el cual se contabilizan los pagos por concepto de salario. Según el artículo 102 del Código de Trabajo, todo patrono que ocupe permanentemente a 10 o más trabajadores debe llevar un libro de salarios autorizado y sellado por la Dirección General de Trabajo, dependencia administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, la cual está obligada a suministrar modelos y normas para su debida impresión.

Dicho libro debe ser registrado a través de la página web <https://librosalarios.mintrabajo.gob.gt/> del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, específicamente en el apartado de servicios electrónicos denominado “Libro de Salarios”.

Es importante establecer que, a partir de la implementación electrónica del Libro de Salarios, el empleador debe apegarse al formato único, el cual no puede ser modificado ni alterado.

Este formato se encuentra disponible en la página web del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.



Acceso al sistema

Para acceder al sistema debe hacer clic en el botón iniciar sesión.

Para crear una cuenta debe hacer clic en el botón registrarse (necesita un correo electrónico)

 INICIAR SESSION

 REGISTRARSE



Formato para Libro de Salarios

Documento que el empleador debe utilizar para la operación contable del pago de salarios.

 DESCARGAR

5.

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES LABORALES

Derechos, Obligaciones y Prohibiciones Laborales	Fundamento Legal		
	Código de Trabajo	Constitución Política de la República de Guatemala	Otros Decretos del Congreso de la República de Guatemala
Licencias	Artículo 61 literal ñ)		
Obligaciones de los Trabajadores	Artículo 63		
Prohibiciones de los Trabajadores	Artículo 64		
Indemnización	Artículo 78	Artículo 102 literales o) y p)	
Salario Mínimo	Artículo 103	Artículo 102 literal f)	
Jornada Ordinaria de Trabajo	Artículo 116	Artículo 102 literal g)	
Jornada Extraordinaria de Trabajo	Artículo 121	Artículo 102 literal g)	
Descanso Semanal	Artículo 126	Artículo 102 literal h)	
Asuetos	Artículo 127	Artículo 102 literal h)	Decretos Número 25-94 y 1794 del Congreso de la República de Guatemala
Vacaciones	Artículo 130	Artículo 102 literal i)	
Pago de Vacaciones	Artículo 130 y 136	Artículo 102 literal i)	
Madre Trabajadora	Artículo 151 literal c)	Artículo 102 literales k)	
Derecho de Sindicalización	Artículo 206	Artículo 102 literal q)	
Aguinaldo			Decreto Número 76-78 del Congreso de la República de Guatemala
Bono Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público (Bono 14)			Decreto Número 42-92 del Congreso de la República de Guatemala
Bonificación Incentivo			Decretos Número 78-89, 7-2000 y 37-2001 del Congreso de la República de Guatemala

1. Decreto Número 76-78 del Congreso de la República Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado.
2. Decreto Número 42-92 del Congreso de la República de Guatemala Ley de Bonificación Anual Para Trabajadores del Sector Privado y Público.
3. Decreto Número 25-94 del Congreso de la República de Guatemala, que regula como asueto el día nacional de las secretarías.
4. Decreto Número 1794 del Congreso de la República de Guatemala, el cual regula como asueto el día de las madres.
5. Decreto Número 78-89 del Congreso de la República de Guatemala, que regula la Bonificación-Incentivo para los trabajadores del sector privado.
6. Decreto Número 7-2000 del Congreso de la República de Guatemala, el cual reforma el Decreto Número 78-89 del Congreso de la República de Guatemala.
7. Decreto Número 37-2001 del Congreso de la República de Guatemala, el cual reforma los Decretos Número 78-89 y 7-2000 del Congreso de la República de Guatemala.

SEGUNDA PARTE

ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y SU INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL



Como emprendedores y futuros empresarios deben tomar en consideración la importancia de hacer crecer un negocio, cómo formalizarlo y, sobre todo, cómo generar confianza ante los potenciales clientes. Para esto es importante hacerse las preguntas siguientes: ¿Qué me conviene más como empresario, crear una empresa mercantil o una sociedad?

1.

EMPRESA MERCANTIL

Una empresa es una organización de personas y recursos, que buscan la consecución de un beneficio económico con el desarrollo de una actividad en particular. Esta unidad productiva puede contar con una sola persona, debe buscar el lucro y alcanzar una serie de objetivos marcados en su formación.

Según el artículo 655 del Código de Comercio: "Se entiende por empresa mercantil el conjunto de trabajo, de elementos materiales y de valores incorpóreos coordinados, para ofrecer al público, con propósito de lucro y de manera sistemática, bienes o servicios. La empresa mercantil será refutada como bien mueble".

Si tú quieres crear e inscribir una empresa mercantil, a continuación, te brindamos el siguiente Código QR que te mostrará cuáles son los requisitos correspondientes para poder inscribirla en el Registro Mercantil General de la República de Guatemala.



2.

SOCIEDADES MERCANTILES

La Sociedad Mercantil constituida de acuerdo al Código de Comercio e inscrita en el Registro Mercantil General de la República, tiene personalidad jurídica propia distinta a la de los socios, protegiendo el capital personal de acuerdo a la sociedad que se forme.

Nuestro ordenamiento jurídico establece varios tipos de sociedades (Responsabilidad Limitada, Anónima, Colectiva, Emprendimiento, en Comandita Simple y en Comandita por Acciones). En este documento abordaremos la importancia que tiene la sociedad anónima, siendo ésta una de las de mayor uso en el mercado guatemalteco. La cual tiene obligaciones tributarias propias.

Para poder inscribir una sociedad anónima se necesitan por lo menos 2 personas (socios), y aportar un capital mínimo de Q 200.00; al momento de ser inscrita en el Registro Mercantil General de la República se extenderán las patentes correspondientes.

Si tú quieres crear e inscribir una sociedad mercantil, a continuación, te brindamos el siguiente Código QR que te mostrará cuáles son los requisitos correspondientes para poder inscribirla en el Registro Mercantil General de la República de Guatemala.



TERCERA PARTE

**ASPECTOS BÁSICOS
TRIBUTARIOS**



Teniendo claras las obligaciones y derechos laborales, debemos tomar en cuenta los aspectos tributarios, según nuestro ingresos y egresos, para no incurrir en incumplimientos con la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), por lo que es importante solicitar un Número de Identificación Tributaria (NIT), en caso de no tenerlo, para poder iniciar el cumplimiento tributario.

Puedes realizar el trámite a través del siguiente Código QR, el cual te redireccionará a la página web www.portal.sat.gob.gt.



1.

AFILIACIONES

Entre los impuestos a los que se encuentran obligados afiliarse los comerciantes individuales y las sociedades mercantiles se encuentran:

1. El Impuesto Sobre la Renta (ISR), normado por el Decreto Número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Actualización Tributaria
2. Impuesto al Valor Agregado (IVA), normado por el Decreto Número 27-92 del Congreso de la República.

1.1 Impuesto sobre la Renta (ISR)

Los regímenes que contempla la ley son:

- a. Régimen opcional simplificado sobre ingresos de actividades lucrativas: la base del impuesto son los ingresos mensuales y se realiza declaración mensual.
- b. Régimen sobre las utilidades de actividades lucrativas: la base para determinar el impuesto es la utilidad generada durante las operaciones de un año fiscal y se realizan declaraciones trimestrales y una declaración anual.

1.2 Impuesto al Valor Agregado (IVA)

Los regímenes que contempla la ley son:

- a. **Régimen Pequeño Contribuyente:** se considera pequeño contribuyente a aquel que factura menos de Q.465,381.25, equivalente a 125 salarios mínimos no agrícolas al año. Son todas aquellas personas o pequeñas empresas que facturan tanto bienes como servicios. Es una de las formas más económicas de pago de impuestos, ya que solo se tributa el 5% sobre cada factura que emite.
- b. **Régimen General de IVA:** se considera contribuyente normal a aquel que factura más de Q.465,381.25, equivalente a 125 salarios mínimos no agrícolas al año. En el que se determina la obligación tributaria y paga el impuesto, tomando en cuenta la diferencia entre el total de débitos y el total de créditos fiscales generados en el período impositivo.

CUARTA PARTE

**INSCRIPCIÓN EN EL INSTITUTO
GUATEMALTECO DE SEGURIDAD
SOCIAL (IGSS)**



1.

BENEFICIOS

El IGSS brinda atención médica como un mecanismo de protección a la vida, que tiene como fin fundamental la prestación de los servicios médico-hospitalarios para conservar, prevenir o restablecer la salud de nuestros afiliados, por medio de una valoración profesional, que comprende desde el diagnóstico del paciente hasta la aplicación del tratamiento requerido para su restablecimiento. Este objetivo se logra a través del Programa de Enfermedad, Maternidad y Accidente -EMA-.

Asimismo, brinda cobertura a través del otorgamiento de subsidios (prestaciones en dinero), durante el período de suspensión del trabajo por incapacidad temporal.

El programa de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia -IVS-, fue creado para otorgar protección económica ante los riesgos de invalidez, vejez, fallecimiento, orfandad o viudez, compensando por medio de una pensión el daño resultante de la suspensión temporal o definitiva de la actividad laboral.

2.

CUANDO INSCRIBIRSE AL IGSS

Todo empleador que ocupe uno o más trabajadores, está obligado a inscribirse en el régimen de Seguridad Social. Los patronos que se dediquen a la actividad económica del transporte terrestre de carga de pasajeros o mixto (carga y pasajeros), utilizando para el efecto vehículos motorizados, están obligados a inscribirse cuando ocupen los servicios de uno o más trabajadores.

3.

INSCRIPCIONES PATRONALES

La inscripción la deben gestionar los empleadores de empresas individuales y de sociedades mercantiles quienes por ley deben incorporarse, dentro de los 30 días siguientes al mes en que estén obligados a contribuir con el Régimen de Seguridad Social, según el Acuerdo Número 1529 de la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

La inscripción se puede realizar siguiendo el siguiente enlace de Código QR, el cual le direccionará a la página web del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social www.igssgt.org, opción inscripción patronos.



4.

CONSTANCIA DE BUENAS PRÁCTICAS LABORALES

Corresponde reconocer a las empresas que cumplen con la legislación laboral vigente en el país y para hacerlo el Ministerio de Trabajo y Previsión Social creó la Constancia de Buenas Prácticas Laborales, la cual premia a los empleadores ejemplares que cumplen con la legislación laboral vigente del país y busca armonizar las relaciones entre empleadores y empleados, logrando que el trabajo digno sea la base del desarrollo integral.

Al adquirir la Constancia BPL, los empleadores obtienen un valor agregado para sus empresas, pues cuentan con un documento emitido por el ente rector en materia laboral a nivel nacional, que evidencia que son formales, respetuosas de la ley, cumplen con los derechos laborales de sus trabajadores y que están comprometidos con el desarrollo del país, contribuyendo a una cultura de buenas prácticas laborales.

El Ministerio de Trabajo y Previsión Social por medio de la Unidad de Comunicación Social, publicará en el portal web y otras vías oficiales de comunicación de esta cartera, la convocatoria pública dirigida a los empleadores que voluntariamente deseen someterse al análisis y verificación respectiva, la cual se hará 1 al 31 de agosto de cada año.

Acuerdo Ministerial Número 64-2021 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Acuerdo Ministerial Número 324-2022 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Acuerdo Ministerial Número 104-2023 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Acuerdo Ministerial Número 215-2025 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Inscríbete para la constancia de Buenas Prácticas Laborales, conoce los requisitos, convocatoria y demás en el siguiente enlace: <https://www.mintrabajo.gob.gt/bpl>





BPL

Buenas Prácticas Laborales

Para más información, puedes comunicarte
al correo electrónico:

guialaboral@mintrabajo.gob.gt





Ministerio de
**Trabajo y
Previsión Social**



**UTZ
SAMA J**

 7a. Avenida 3-33, zona 9, Edificio Torre Empresarial

 PBX: 2422-2500/01/02/03

 www.mintrabajo.gob.gt

Síguenos como **Ministerio de Trabajo**     