

**MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DEPARTAMENTO NACIONAL DEL SALARIO**

REQUISITOS PARA LA AUTORIZACION DE LIBROS DE SALARIOS

SISTEMA MANUAL (LIBROS EMPASTADOS)

1. Presentar nota de solicitud de autorización, en hoja membretada, indicando nombre o razón social, dirección exacta, original y copia de la misma.
2. Solicitud dirigida al Jefe del Departamento Nacional del Salario.
3. Adjuntar según el caso, un sólo documento de los siguientes: copia simple de Patente de Comercio de Empresa o de Sociedad, constancia de Registro Tributario Unificado (SAT), o personalidad reconocida por la Entidad competente.
4. Traer el Libro de Salarios que desea habilitar.
5. La autorización del Libro de Salarios dura 5 días hábiles.

SISTEMA COMPUTARIZADO (HOJAS MÓVILES)

PRIMERA AUTORIZACIÓN

Primer paso :

1. Presentar solicitud de autorización del formato de libro de salarios, en hoja membretada, indicando nombre o razón social y dirección exacta, adjuntar el modelo del formato, y copia de la nota.
2. La solicitud o nota debe dirigirse al Jefe del Departamento Nacional del Salario.
3. Adjuntar según el caso: un sólo documento de los siguientes: copia simple de Patente de Comercio de Empresa o de Sociedad, constancia de Registro Tributario Unificado (SAT), o personalidad reconocida por la Entidad competente.

La resolución se emite en un lapso de 5 días hábiles.

Segundo paso :

1. Solicitar la habilitación de folios de salarios de la entidad, adjuntando copia de la resolución emitida para el caso, enviar copia de la solicitud, y las hojas. Así mismo considerar lo siguiente:
 - Que las hojas vengan numeradas correlativamente y con el formato impreso en todas, o en su defecto en la primera y última, y las demás deberán traer por lo menos impreso la razón social de la entidad o logotipo y el número correlativo correspondiente.
 - Enviar las hojas en sobre manila, caja de cartón o empaque adecuado.
2. La solicitud debe dirigirse al Jefe del Departamento Nacional del Salario.
3. La autorización de los folios dura 8 a 15 días hábiles según volumen requerido.

SEGUNDA, O MÁS AUTORIZACIONES

1. Presentar solicitud de habilitación de folios, en hoja con membretada, indicando el nuevo rango a autorizar, original y copia de la nota.
2. Solicitud dirigida al Jefe del Departamento Nacional del Salario.
3. Adjuntar a la solicitud, fotocopia de la primera y última hojas razonadas en la autorización anterior.
4. La cantidad de hojas deben venir numeradas correlativamente, con el formato impreso en todas, o en su defecto en la primera y última, y las demás deberán traer por lo menos impreso la razón social de la entidad o logotipo y el número correlativo correspondiente.
 - Enviar las hojas en sobre manila, caja de cartón o empaque adecuado.
5. La autorización de los folios dura 8 a 15 días hábiles según volumen requerido.

MAYOR INFORMACIÓN EN CIUDAD DE GUATEMALA: Oficina 704 del Edificio Torre Empresarial, ubicado en 7a. Avenida 3-33 zona 9 Teléfono 2422-2551, ó EN LAS DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES DEL MINISTERIO DE TRABAJO.