



**GOBIERNO *de*  
GUATEMALA**  
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

**MINISTERIO DE  
TRABAJO Y  
PREVISIÓN SOCIAL**

# INFORME ANUAL DEL EMPLEADOR

Dirección de Estadísticas Laborales  
8ª Nivel, Oficina 807  
TEL: 2422-2573

7a Avenida 3-33 zona 9 - Edificio Torre Empresarial  
Teléfonos: PBX: 24222501/02/03

[www.mintrabajo.gob.gt](http://www.mintrabajo.gob.gt)

Síguenos en:



como Ministerio de Trabajo  
y Previsión Social



## Contenido

INTRODUCCION .....	3
Objetivos .....	4
Datos importantes para la entrega del informe .....	5
Descripción de los Archivos .....	5
Archivo Patrono .....	5
Archivo de Empleados .....	5
OBSERVACIONES IMPORTANTES .....	6
INSTRUCCIONES PARA ENTREGA DEL INFORME .....	6
Forma de trabajar el archivo patrono .....	7
Forma de trabajar el archivo empleado .....	9
Anotaciones obligatorias.....	11



## INTRODUCCION

El Artículo 61 del Código de Trabajo, establece la obligación de los patronos, de enviar dentro del improrrogable plazo de los dos primeros meses de cada año, a la dependencia administrativa correspondiente del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, directamente o por medio de las autoridades de trabajo del lugar donde se encuentra la respectiva empresa, un informe que contenga toda la información necesaria para la generación de estadísticas sobre el mercado laboral. El Ministerio de Trabajo y Previsión Social a través de la Dirección de Estadísticas Laborales, presenta el nuevo formato para elaborar el informe del empleador, el cual facilitara a los patronos la generación del mismo y permitirá al Ministerio obtener información importante que permita implementar políticas en materia de trabajo y fortalecer el mercado laboral de Guatemala. Se requiere el envío de los datos en formato Microsoft Excel 2018.



## Objetivos

1. Facilitar al patrono/empleador el cumplimiento de la obligación establecida en el artículo 61 del Código de Trabajo.
2. Suministrar al usuario una herramienta fácil y amigable para la elaboración del Informe anual a través del nuevo formato en Excel de Microsoft, facilitando al usuario una guía en la que se le indica los pasos que debe seguir para completar la información requerida.
3. Proporcionar el informe a través de una aplicación segura y confiable, que reduzca el tiempo empleado en su elaboración y minimice los errores de la información que se facilita.
4. Estandarizar la entrega del informe para mejorar la atención a los empleadores en los meses de enero y febrero de cada año.
5. El patrono/empleador podrá utilizar la información que tenga de informes anteriores, migrando la información al nuevo formato o realizando las modificaciones necesarias según las circunstancias (por ejemplo: nuevos empleados, cambios en los salarios, trabajadores dados de baja en el periodo anterior, etc....)
6. Obtener el informe en el menor tiempo posible, para actualizar la información que permita crear nuevas políticas laborales, en beneficio de los intereses de patronos y trabajadores.
7. Facilitar la recepción del Informe desde principios del mes de enero de cada año, con el objetivo de atender aquellos usuarios que presenten más de seis (6) informes, para que lo efectúen en los meses de enero de cada año y evitar largas colas y contratiempos en la entrega de la constancia, por la afluencia que se presenta en los últimos días del mes de febrero de cada año.
8. Que en caso la información no venga completa o contenga errores, le permita al empleador modificar el informe antes que venza el plazo para su presentación.



## Datos importantes para la entrega del informe.

Debe entregar dos archivos con formatos (.xlsx 2018) que se describen posteriormente en este documento y dos copias impresas (original y copia) de cada hoja de cálculo (archivo patrono y empleados).

Los dos archivos en digital a presentar en la Dirección de Estadísticas Laborales deben presentarse identificados de la siguiente manera: el nombre del archivo seguido por el nombre del patrono (persona individual o jurídica) ejemplo:

**EMPRESAS\_PANADERIAUNO.XLSx**  
**EMPLEADOS\_PANADERIAUNO.XLSx**

## Descripción de los Archivos

### Archivo Patrono

Es una hoja de EXCEL deberá llenar 31 columnas que contienen los datos importantes del patrono

### Archivo de Empleados

Es una hoja de EXCEL deberá llenar 42 columnas que describe los datos importantes de los empleados.



## OBSERVACIONES IMPORTANTES

### INSTRUCCIONES PARA ENTREGA DEL INFORME

La Dirección de Estadísticas Laborales, del Ministerio de Trabajo, revisará en los meses de noviembre y diciembre de cada año, la información contenida en los informes a presentar, la que puede enviarse en estas fechas a través de correo electrónico o bien personalmente en la oficina 807, octavo nivel del Ministerio de Trabajo, séptima avenida 3-33, zona 9 de esta ciudad capital o bien en las sedes departamentales del Ministerio de Trabajo.

La información puede ser presentada así:

- Nit terminados en **2 ó letras** [informempleador2@mintrabajo.gob.gt](mailto:informempleador2@mintrabajo.gob.gt) con el Señor **Raúl Barillas**.
- Nit terminados en **4 ú 8 ó 9** [informempleador3@mintrabajo.gob.gt](mailto:informempleador3@mintrabajo.gob.gt) con el Señor **Fernando Vicente**.
- Nit terminados en **3 ó 5 ó 6** [informempleador4@mintrabajo.gob.gt](mailto:informempleador4@mintrabajo.gob.gt) con la Señora **Laura Casasola**.
- Nit terminados en **0 ó 1 ó 7** [informempleador5@mintrabajo.gob.gt](mailto:informempleador5@mintrabajo.gob.gt) con el Señor **Luis Carrera**.



## Forma de trabajar el archivo patrono

Seguir las recomendaciones indicadas en la siguiente guía no cambiar la posición de las columnas.

Nombre, Denominación o Razón Social del Patrono	Nacional o Extranjero	Número Patronal IGSS	Nit	Nombre Empresa	Actividad Económica	Teléfono
Consignar el nombre del Patrono	Consignar si es Nacional o Extranjera	Consignar el numero Patronal	Consignar número de NIT	Consignar el nombre de la Empresa	Codificar la Actividad a la que se dedica la empresa según su manual A	Consignar el número de teléfono directo a RRHH

Email	Sitio Web	Ubicación Geográfica	Dirección				
			Zona	Barrio o colonia	Avenida	Calle	Nomenclatura
Consignar el Correo Electrónico Empresa	Consignar el sitio Web de la Empresa	Codificar la Ubicación según el manual A					Consignar número de Residencia

Persona Responsable de elaborar el informe	Documento Identificación Responsable	Email de la empresa del Responsable	Teléfono del Responsable	País Origen responsable	Existe sindicato
Nombre completo de la persona Separando nombres y apellidos por comas	Numero de documento de Identificación	Email del responsable dentro de la empresa	Numero de Teléfono	Codificar el País de origen del Responsable según el Manual D	Consignar si o no Existe un sindicato





<b>Cantidad Total Empleados Inicio de Año</b>	<b>Cantidad Total Empleados Final de Año</b>	<b>Tiene planificado contratar nuevo personal</b>	<b>Medir Rango de Ingresos Anual</b>	<b>Contabilidad Completa de la empresa</b>	<b>Nombre Representante legal</b>
<b>Consignar la Cantidad de empleados con los que inicio en el año</b>	<b>Consignar la Cantidad de empleados con los que termino el año</b>	<b>Consignar Si o No</b>	<b>Sistema le da la opción</b>	<b>Consignar Si o No</b>	<b>Nombre completo del representante Separando nombres y apellidos por comas</b>

<b>Documento Identificación</b>	<b>Nacionalidad del Representante Legal</b>	<b>Nombre Jefe de Recursos Humanos</b>	<b>Año Informe</b>
<b>Consignar el Numero de Documento de Identificación del Representante Legal</b>	<b>Consignar la Nacionalidad</b>	<b>Nombre completo del Jefe de RRHH Separando nombres y apellidos por comas</b>	<b>2017</b>





## Forma de trabajar el archivo empleado

Seguir las recomendaciones indicadas en la siguiente guía no cambiar la posición de las columnas.

Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nacionalidad	Estado Civil	Documento Identificación
				Consignar la Nacionalidad del trabajador	Codificar el Estado Civil del Trabajador	Codificar el Documento de Identificación del Trabajador que se encuentra en el manual de codificación 1

Número de Documento	País Origen	Lugar Nacimiento	NIT	Número de Afiliación IGSS	Sexo (M) O (F)	Fecha Nacimiento
Consignar el Numero de Documento del Trabajador	Codificar el País de Origen del Trabajador	Codificar la Ubicación de Nacimiento según el manual A	Consignar número de NIT del trabajador	Consignar número de Afiliación al IGSS		Colocar la fecha de nacimiento en el formato dd/mm/aaaa

Cantidad de Hijos	A trabajado en el extranjero	En qué forma	País	Motivo de finalización de la relación laboral en el extranjero	Nivel Académico	Profesión
Número de hijos del trabajador			Codificar el según Manual D		Codificar según el Manual de Nivel Académico	Codificar el según Manual C



Etnia	Idioma	Tipo Contrato	Fecha Inicio Labores	Fecha Reinicio-labores	Fecha Retiro Labores
Codificar según Manual de Etnia	Codificar según manual Idioma	Consignar el tipo de Contrato Indefinido o Definido	Colocar la fecha en formato dd/mm/aaaa	Colocar la fecha en formato dd/mm/aaaa	Colocar la fecha en formato dd/mm/aaaa

Puesto	Jornada de Trabajo	Días Laborados en el Año	Permiso de Trabajo	Salario Anual Nominal	Bonificación Decreto 78-89 (Q.250.00)	Total Horas Extras Anuales
Codificar el según Manual C	Diurna Nocturna o Mixta	Cantidad de días Laborados en el Año	Campo único para trabajadores extranjeros que tengan licencia			

Valor de Hora Extra	Monto Aguinaldo Decreto 76-78	Monto Bono 14 Decreto 42-92	Retribución por Comisiones	Viáticos	Bonificaciones Adicionales	Retribución por vacaciones	Retribución por Indemnización (Artículo 82)



## Anotaciones obligatorias

1. Leer y seguir las instrucciones de esta guía.
2. Verificar los manuales de codificación de actividad económica, región, país de origen, idioma, etc. que se encuentran en la página web del Ministerio de Trabajo en archivos PDF o bien solicitarlos en el siguiente correo: [informempleador5@mintrabajo.gob.gt](mailto:informempleador5@mintrabajo.gob.gt) Luis Carrera.
3. No modificar el formato, suprimir, agregar o modificar la posición de las columnas.