



GUÍA PARA LLENAR EL FORMULARIO DE EXCEL DEL EMPLEADOR CON SUCURSAL

PASO 1. Descargue el formato de Excel, el cual se encuentra en el sistema de Informe del Empleador con Sucursal; ingrese la información en cada una de las celdas y al finalizar guárdelo. Recuerde que éste formato deberá adjuntarlo al final del formulario del Informe del Empleador con Sucursal.



DATOS DE LA EMPRESA

¿Tiene Sucursales?

No Sí

Descargar formato con sucursales



DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NIT

Denominación o Razón Social del Patrono

NOTA IMPORTANTE: El documento de Excel tiene protegido el título de cada columna incluyendo el formato de cada celda, por lo que usted no podrá modificar los formatos.

PASO 2. Abra el formato de Excel, ingrese los campos de conformidad con la siguiente tabla, en la hoja electrónica denominada Empleado:



COLUMNA	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE REFERENCIA	FORMATO DE COLUMNA -EXCEL-
A1: Número de empleado	Es un correlativo iniciando desde 1 hasta la totalidad de empleados que va a informar. Ejemplo correcto: 1 2 3 4 Ejemplo incorrecto: 1 2 Siete 16		Numérico
B1: Primer nombre	Escriba el primer nombre del empleado.		Texto
C1: Segundo nombre	Escriba el segundo nombre del empleado.		Texto
D1: Primer apellido	Escriba el primer apellido del empleado.		Texto
E1: Segundo apellido	Escriba el segundo apellido del empleado.		Texto
F1: Nacionalidad	Escriba el código de nacionalidad. Este campo es obligatorio Ejemplo correcto: 26 83 83 Ejemplo incorrecto: Guatemalteco Salvadoreño Brasileño	Para verificar el código de nacionalidad que le corresponde al empleado, descargue el manual de codificación en el siguiente link: http://www.mintrabajo.gob.gt/images/Servicios/DE L/Informe del Empleado r/MANUAL_CODIFICACION-No.2.pdf Los códigos aparecen a partir de la página 10	Numérico



G1: Tipo de discapacidad	Escriba el código del tipo de discapacidad correspondiente. Ejemplo correcto: 7 7 7 Ejemplo incorrecto: Intelectual No aplica No aplica	Descargue el documento de referencia: http://www.mintrabajo.gov.gt/images/Servicios/DE L/Informe del Empleado r/C%C3%B3digos para com columnas nuevas Formato Informe del Empleador 2019.pdf	Numérico
H1: Estado civil	Deberá escribir el código de Estado Civil Ejemplo correcto: 1 1 2 Ejemplo incorrecto: Soltero Soltero Casado	Descargue el documento de referencia: http://www.mintrabajo.gov.gt/images/Servicios/DE L/Informe del Empleado r/MANUAL CODIFICACION-No.1.pdf	Numérico
I1: Documento identificación (DPI, Pasaporte u otro)	Escriba el código del tipo de documento de identificación. Ejemplo correcto: 1 1 1 Ejemplo incorrecto: DPI DPI Pasaporte	Descargue el documento de referencia: http://www.mintrabajo.gov.gt/images/Servicios/DE L/Informe del Empleado r/MANUAL CODIFICACION-No.1.pdf	Numérico
J1: Número de documento	Deberá escribir el número de documento según el tipo.		Numérico



K1: País de origen	<p>Escriba el código de país de origen.</p> <p>Ejemplo correcto: 83 83 83</p> <p>Ejemplo incorrecto: Guatemala Honduras España</p>	<p>Descargue el documento de referencia: http://www.mintrabajo.gov.gt/images/Servicios/DE L/Informe del Empleado r/MANUAL CODIFICACION-No.2.pdf</p>	Numérico
L1: Lugar de nacimiento	<p>Ingrese el código del Lugar de nacimiento.</p> <p>Ejemplo Correcto: VI0701 I0106 I0101</p> <p>Ejemplo Incorrecto: Escuintla Zacapa Guatemala</p>	<p>Descargue el documento de referencia: http://www.mintrabajo.gov.gt/images/Servicios/DE L/Informe del Empleado r/MANUAL CODIFICACION-No.2.pdf</p>	Texto
M1: Número de Identificación Tributaria (NIT)	<p>Anote el número de identificación tributaria. Si el empleado no tiene NIT dejar el campo vacío.</p>		Numérico
N1: Número de afiliación IGSS	<p>Escriba el número de afiliación IGSS. Si el empleado no cuenta con número de IGSS, dejar vacío.</p>		Numérico
O1: Sexo (M) O (F)	<p>Ingrese el número de código de sexo.</p> <p>Ejemplo correcto: 1 1 2</p> <p>Ejemplo incorrecto: Masculino Masculino Femenino</p>	<p>Descargue el documento de referencia: http://www.mintrabajo.gov.gt/images/Servicios/DE L/Informe del Empleado r/C3%B3digos para comlumnas nuevas Formato Informe del Empleado 2019.pdf</p>	Numérico



P1: Fecha de nacimiento	Ingrese la fecha de nacimiento de conformidad con el siguiente formato todo en números: DD/MM/AAAA (día, mes, año) Este campo es obligatorio. Ejemplo correcto: 04/02/1983 22/11/1991 Ejemplo incorrecto: X 01081990 30-05-1985		Fecha corta
Q1: Cantidad de hijos	Escriba la cantidad de hijos que tiene el empleado en números. Ingresar el número cero (0) si no tuviera.		Numérico
R1: Ha trabajado en el extranjero	Deberá escribir SI el empleado ha trabajado en el extranjero o de lo contrario escribir NO.		Texto
S1: Ocupación en el extranjero	Si en la columna anterior escribió que SÍ entonces deberá ingresar el código de ocupación, si el empleado no ha trabajado en el extranjero deje en blanco esta columna. Ejemplo correcto: 7312 7411 Ejemplo incorrecto: Secretaria Costurera Contador público	Descargue el documento de referencia: http://www.mintrabajo.gov.gt/images/Servicios/DE L/Informe del Empleado r/CIUO_08.pdf	Numérico
T1: País	Si el empleado trabajó en el extranjero deberá escribir el código del país de dónde ha trabajado, de lo contrario deje en blanco esta columna.	Descargue le documento de referencia: http://www.mintrabajo.gov.gt/images/Servicios/DE L/Informe del Empleado	Numérico



	<p>Ejemplo correcto:</p> <p>80 55</p> <p>Ejemplo incorrecto:</p> <p>X El Salvador Panamá</p>	<p>r/MANUAL_CODIFICACION-No.2.pdf</p>	
U1: Motivo de la finalización de la relación laboral en el extranjero	<p>Si el empleado trabajó en el extranjero escriba el motivo de la finalización de su relación laboral. Ejemplo: Término de relación laboral</p>		Texto
V1: Nivel académico alcanzado (poner el más alto)	<p>Ingrese el código del nivel académico, solo debe mencionar el más reciente. Ejemplo correcto: 1 7</p> <p>Ejemplo incorrecto: X Está estudiando diversificado</p>	<p>Descargue le documento de referencia: http://www.mintrabajo.gov.gt/images/Servicios/DE L/Informe del Empleado r/MANUAL_CODIFICACION-No.1.pdf</p>	Numérico
W1: Título o diploma obtenido	<p>Escriba el Título o diploma obtenido. Ejemplo correcto: Maestro de educación básica Sexto primaria</p> <p>Ejemplo incorrecto: X No estudio Solo medio año estudio</p>		Texto
X1: Pueblo de pertenencia	<p>Ingrese el código del pueblo a la que pertenece el empleado Ejemplo correcto: 3 4</p> <p>Ejemplo incorrecto: Quiché Español</p>	<p>Descargue el documento de referencia: http://www.mintrabajo.gov.gt/images/Servicios/DE L/Informe del Empleado r/MANUAL_CODIFICACION-No.1.pdf</p>	Numérico



Y1: Idiomas que domina	Ladino Ingrese el código del idioma que pertenece el empleado, si dominara más de un idioma sepárelos por coma. Ejemplo correcto: 23 12, 23 Ejemplo incorrecto: X Veintitrés 11-12	Descargue el documento de referencia: http://www.mintrabajo.gob.gt/images/Servicios/DE L/Informe del Empleador/MANUAL CODIFICACION-No.1.pdf	Numérico
Z1: Temporalidad del contrato	Ingrese el código de la temporalidad del contrato. Ejemplo correcto: 1 2 1 Ejemplo incorrecto: X Un año 26 meses	Descargue el documento de referencia: http://www.mintrabajo.gob.gt/images/Servicios/DE L/Informe del Empleador/C%C3%B3digos para comlumnas nuevas Formato Informe del Empleador 2019.pdf	Numérico
AA1: Tipo de contrato	Ingrese el código del tipo de Contrato Ejemplo correcto: 1 1 Ejemplo incorrecto: X Uno	Descargue el documento de referencia: http://www.mintrabajo.gob.gt/images/Servicios/DE L/Informe del Empleador/C%C3%B3digos para comlumnas nuevas Formato Informe del Empleador 2019.pdf	Numérico
AB1: Fecha de inicio de labores	Escriba la fecha de inicio de labores del empleado siguiendo el siguiente formato en números: DD/MM/AAAA Este campo es obligatorio. Ejemplo correcto: 05/09/1989		Fecha corta



	22/11/1990 Ejemplo incorrecto: 05011989 X 10-12-1990		
AC1: Fecha de reinicio de labores	Deberá escribir la fecha de reinicio de labores del empleado de conformidad con el siguiente formato en números: DD/MM/AAAA Si no aplica para el empleado, deje el campo vacío. Ejemplo correcto: 05/09/1989 22/11/1990 Ejemplo incorrecto: 05011989 X 10-12-1990		Fecha corta
AD1: Fecha de retiro de labores	Escriba la fecha de retiro de labores del empleado con el siguiente formato en números: DD/MM/AAAA Si no aplica para el empleado, deje el campo vacío. Ejemplo correcto: 05/09/1989 22/11/1990 Ejemplo incorrecto: 05011989 X 10-12-1993		Fecha corta
AE1: Ocupación	Ingrese el código (ingresar el código de 4 dígitos del manual) de la ocupación del empleado.	Descargue el documento de referencia: http://www.mintrabajo.gov.gt/images/Servicios/DE	Numérico



	<p>Ejemplo correcto: 7312 7411 5612</p> <p>Ejemplo incorrecto: Secretaria Costurera Agricultor</p>	L/Informe del Empleado r/CIUO_08.pdf	
AF1: Jornada de trabajo	<p>Ingrese el código de la jornada de trabajo</p> <p>Ejemplo correcto: 1 2 3</p> <p>Ejemplo incorrecto: Uno X Diurna</p>	<p>Descargue el formato de referencia: http://www.mintrabajo.gob.gt/images/Servicios/DE L/Informe del Empleado r/C%C3%B3digos para comlumnas nuevas Formato Informe del Empleador 2019.pdf</p>	Numérico
AG1: Días laborados en el año	<p>Si no posee ninguna información escriba 0 (cero) de lo contrario deberá ingresar la cantidad en números de días laborados en el año. Ejemplo correcto: 325 0</p> <p>Ejemplo incorrecto: X Trescientos veintiocho</p>		Numérico
AH1: Número de expediente del permiso de extranjero	<p>Si no posee ninguna información escriba 0 (cero) de lo contrario si el empleado es extranjero, ingrese el número de expediente del permiso.</p> <p>Ejemplo correcto: 299-2018 0</p> <p>Ejemplo incorrecto: X</p>		Texto



	Doscientos cuatro		
AI1: Salario mensual nominal	Si no posee ninguna información escriba 0 (cero) de lo contrario deberá escribir en números el salario mensual nominal del empleado. Ejemplo correcto: 2250 Ejemplo incorrecto: X Dos mil doscientos cincuenta		Numérico
AJ1: Salario anual nominal	Si no posee ninguna información escriba 0 (cero) de lo contrario deberá escribir en números el salario mensual nominal del empleado. Ejemplo correcto: 27000 0 Ejemplo incorrecto: 2250 X		Numérico
AK1: Bonificación Decreto 78-89 (Q.250.00)	Si no posee ninguna información escriba 0 (cero) de lo contrario deberá escribir en números la bonificación incentivo del empleado. Ejemplo correcto: 250 0 Ejemplo incorrecto: 3000 X		Numérico
AL1: Total horas extras anuales	Si no posee ninguna información escriba 0 (cero) de lo contrario ingrese la totalidad de horas extras anuales del empleado Ejemplo correcto: 12 30		Numérico



	Ejemplo incorrecto: 36.00 X Q. 36.00		
AM1: Valor de la hora extra	Si no posee ninguna información escriba 0 (cero) de lo contrario deberá escribir en números el valor de la hora extra. Ejemplo correcto: 10.25 0 Ejemplo incorrecto: Q. 512.55 X		Numérico
AN1: Monto Aguinaldo Decreto 76-78	Si no posee ninguna información escriba 0 (cero) de lo contrario deberá escribir en números el monto del aguinaldo que recibió el empleado.		Numérico
AO1: Monto Bono 14 Decreto 42-92	Si no posee ninguna información escriba 0 (cero) de lo contrario deberá escribir en números el monto del Bono 14 que recibió el empleado.		Numérico
AP1: Retribución por comisiones	Si no posee ninguna información escriba 0 (cero) de lo contrario deberá escribir en números el monto de la retribución por comisión del empleado.		Numérico
AQ1: Viáticos	Si no posee ninguna información escriba 0 (cero) de lo contrario deberá escribir en números el monto recibido en viáticos		Numérico
AR1: Bonificaciones adicionales	Si no posee ninguna información escriba 0 (cero) de lo contrario ingrese en números las bonificaciones adicionales del empleado		Numérico
AS1:	Si no posee ninguna información escriba 0 (cero) de		Numérico



Retribución por vacaciones	lo contrario ingrese en números el monto de la retribución por vacaciones del empleado		
AT1: Retribución por indemnización (Artículo 82 Código de Trabajo)	Si no posee ninguna información escriba 0 (cero) de lo contrario ingrese en números el monto de la retribución por indemnización del empleado		Numérico
AU1: Código de Sucursal	Ingrese el código de sucursal de conformidad con el correlativo que registró en la segunda hoja electrónica denominada "Sucursales" Ejemplo correcto: 1 2 4 Ejemplo incorrecto: Cuatro X .		Numérico



Paso 3. Abra el formato de Excel, e ingrese los campos de la segunda hoja electrónica denominada “sucursales” de conformidad con la siguiente tabla:

PASO 3: Abra el formato Excel e ingrese los campos de la segunda hoja electrónica denominada sucursales LUMNA	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE REFERENCIA	FORMATO DE COLUMNA -EXCEL-
A1: Código de sucursal	Escriba el correlativo del código de sucursal iniciando con 1 Ejemplo correcto: 1 2 3 Ejemplo incorrecto: Uno Cuatro Siete		Numérico
B1: Sucursal	Escriba el nombre de la sucursal. Este campo es obligatorio. Ejemplo correcto: La Colmena La 7ma.		Texto
C1: Zona	Escriba la zona de la sucursal. Este campo es obligatorio. Ejemplo correcto: 8 11 Ejemplo incorrecto: Ocho Once		Numérico
D1: Avenida	Anote la Avenida de la sucursal.		Numérico



	<p>Este campo es obligatorio Ejemplo correcto: 7 5</p> <p>Ejemplo incorrecto: Séptima 7ma.</p>		
E1: Calle	<p>Anote la calle de la sucursal.</p>		Texto
F1: Nomenclatura	<p>Ingrese la nomenclatura de la sucursal. Este campo es obligatorio</p>		Texto
G1: Municipio	<p>Ingrese el código de municipio. Este campo es obligatorio.</p> <p>Ejemplo correcto: VI0701 I0106 I0101</p> <p>Ejemplo incorrecto: Guatemala Escuintla</p>	<p>Descargue el documento de referencia: http://www.minttrabajo.gob.gt/images/Servicios/DEL/Informe_del_Empleado/MANUAL_CODIFICACION-No.2.pdf</p>	Texto
H1: Es Central (Si o No)	<p>Si la sucursal es central escriba SI de lo contrario escriba NO Ejemplo correcto: SI NO</p> <p>Ejemplo incorrecto: X</p>		Texto