



## GUÍA PARA LLENAR EL FORMULARIO DE EXCEL DEL EMPLEADOR SIN SUCURSAL

PASO 1. Descargue el formato de Excel, el cual se encuentra en el sistema de Informe del Empleador sin 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 sin Sucursal.



Dirección de Estadística Laboral

Sistema de entrega de Informe del Empleador (Art. 61 Código de Trabajo)

### DATOS DE LA EMPRESA

¿Tiene Sucursales?

No  Sí

[Descargar formato sin sucursales](#)



**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, y vaya llenando los campos de conformidad con la siguiente tabla:

COLUMNA	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE REFERENCIA	FORMATO DE COLUMNA -EXCEL-
<b>A1: Número de empleado</b>	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 7 16		Numérico
<b>B1: Primer nombre</b>	Escriba el primer nombre del empleado.		Texto



<b>C1: Segundo nombre</b>	Escriba el segundo nombre del empleado.		Texto
<b>D1: Primer apellido</b>	Escriba el primer apellido del empleado.		Texto
<b>E1: Segundo apellido</b>	Escriba el segundo apellido del empleado.		Texto
<b>F1: Nacionalidad</b>	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: <a href="https://www.mintrabajo.gob.gt/images/Servicios/DEL/Informe_del_Empleador/2020/manualdecodificacionnumero2.pdf">https://www.mintrabajo.gob.gt/images/Servicios/DEL/Informe_del_Empleador/2020/manualdecodificacionnumero2.pdf</a> Los códigos aparecen a partir de la página 10	Numérico
<b>G1: Tipo de discapacidad</b>	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: <a href="https://www.mintrabajo.gob.gt/images/Servicios/DEL/Informe_del_Empleador/2020/Columnas_nuevas_Informe_de_empleador.pdf">https://www.mintrabajo.gob.gt/images/Servicios/DEL/Informe_del_Empleador/2020/Columnas_nuevas_Informe_de_empleador.pdf</a>	Numérico
<b>H1: Estado civil</b>	Deberá escribir el código de Estado Civil  Ejemplo correcto: 1 1 2  Ejemplo incorrecto: Soltero Soltero Casado	Descargue el documento de referencia: <a href="https://www.mintrabajo.gob.gt/images/Servicios/DEL/Informe_del_Empleador/2020/manualdecodificacionnumero1.pdf">https://www.mintrabajo.gob.gt/images/Servicios/DEL/Informe_del_Empleador/2020/manualdecodificacionnumero1.pdf</a>	Numérico



<b>I1: Documento identificación (DPI, Pasaporte u otro)</b>	Escriba el código del tipo de documento de identificación.  Ejemplo correcto: 1 1 1  Ejemplo incorrecto: DPI DPI Pasaporte	Descargue el documento de referencia: <a href="https://www.mintrabajo.gob.gt/images/Servicios/DEL/Informe_del_Empleado/2020/manualdecodificacionnumero1.pdf">https://www.mintrabajo.gob.gt/images/Servicios/DEL/Informe_del_Empleado/2020/manualdecodificacionnumero1.pdf</a>	Numérico
<b>J1: Número de documento</b>	Deberá escribir el número de documento según el tipo.		Numérico
<b>K1: País de origen</b>	Escriba el código de país de origen.  Ejemplo correcto: 83 83 83  Ejemplo incorrecto: Guatemala Honduras España	Descargue el documento de referencia: <a href="https://www.mintrabajo.gob.gt/images/Servicios/DEL/Informe_del_Empleado/2020/manualdecodificacionnumero2.pdf">https://www.mintrabajo.gob.gt/images/Servicios/DEL/Informe_del_Empleado/2020/manualdecodificacionnumero2.pdf</a>	Numérico
<b>L1: Lugar de nacimiento</b>	Ingrese el código del Lugar de nacimiento.  Ejemplo Correcto: VI0701 I0106 I0101  Ejemplo Incorrecto: Escuintla Zacapa Guatemala	Descargue el documento de referencia: <a href="https://www.mintrabajo.gob.gt/images/Servicios/DEL/Informe_del_Empleado/2020/manualdecodificacionnumero2.pdf">https://www.mintrabajo.gob.gt/images/Servicios/DEL/Informe_del_Empleado/2020/manualdecodificacionnumero2.pdf</a>	Texto
<b>M1: Número de Identificación Tributaria (NIT)</b>	Anote el número de identificación tributaria. Si el empleado no tiene NIT dejar el campo vacío.		Numérico
<b>N1: Número de afiliación IGSS</b>	Escriba el número de afiliación IGSS. Si el		Numérico



	empleado no cuenta con número de IGSS, dejar vacío.		
<b>O1: Sexo (M) O (F)</b>	Ingrese el número de código de sexo.  Ejemplo correcto: 1 1 2  Ejemplo incorrecto: Masculino Masculino Femenino	Descargue el documento de referencia: <a href="https://www.mintrabajo.gob.gt/images/Servicios/DEL/Informe_del_Empleado/2020/Columnas_nuevas_Informe_de_empleado.pdf">https://www.mintrabajo.gob.gt/images/Servicios/DEL/Informe_del_Empleado/2020/Columnas_nuevas_Informe_de_empleado.pdf</a>	Numérico
<b>P1: Fecha de nacimiento</b>	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
<b>Q1: Cantidad de hijos</b>	Escriba la cantidad de hijos que tiene el empleado en números. Ingresar el número cero (0) si no tuviera.		Numérico
<b>R1: Ha trabajado en el extranjero</b>	Deberá escribir SI el empleado ha trabajado en el extranjero o de lo contrario escribir NO.		Texto



<b>S1: Ocupación en el extranjero</b>	<p>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.</p> <p>Ejemplo correcto: 7312 7411 5612</p> <p>Ejemplo incorrecto: Secretaria Costurera Contador público</p>	<p>Descargue el documento de referencia: <a href="https://www.mintrabajo.gob.gt/images/Servicios/DEL/Informe_del_Empleado/CIUO_08.pdf">https://www.mintrabajo.gob.gt/images/Servicios/DEL/Informe_del_Empleado/CIUO_08.pdf</a></p>	Numérico
<b>T1: País</b>	<p>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.</p> <p>Ejemplo correcto:  80 55</p> <p>Ejemplo incorrecto: X El Salvador Panamá</p>	<p>Descargue le documento de referencia: <a href="https://www.mintrabajo.gob.gt/images/Servicios/DEL/Informe_del_Empleado/2020/manualdecodificacionnumero2.pdf">https://www.mintrabajo.gob.gt/images/Servicios/DEL/Informe_del_Empleado/2020/manualdecodificacionnumero2.pdf</a></p>	Numérico
<b>U1: Motivo de la finalización de la relación laboral en el extranjero</b>	<p>Si el empleado trabajó en el extranjero escriba el motivo de la finalización de su relación laboral.</p> <p>Ejemplo: Término de relación laboral</p>		Texto
<b>V1: Nivel académico alcanzado (poner el más alto)</b>	<p>Ingrese el código del nivel académico, solo debe mencionar el más reciente.</p> <p>Ejemplo correcto: 1 7</p> <p>Ejemplo incorrecto: X</p>	<p>Descargue le documento de referencia: <a href="https://www.mintrabajo.gob.gt/images/Servicios/DEL/Informe_del_Empleado/2020/manualdecodificacionnumero1.pdf">https://www.mintrabajo.gob.gt/images/Servicios/DEL/Informe_del_Empleado/2020/manualdecodificacionnumero1.pdf</a></p>	Numérico



	Está estudiando diversificado		
<b>W1: Título o diploma obtenido</b>	Escriba el Título o diploma obtenido. Ejemplo correcto: Maestro de educación básica Sexto primaria  Ejemplo incorrecto: X No estudio Solo medio año estudio		Texto
<b>X1: Pueblo de pertenencia</b>	Ingrese el código del pueblo a la que pertenece el empleado Ejemplo correcto: 3 4  Ejemplo incorrecto: Quiché Español Ladino	Descargue el documento de referencia: <a href="https://www.mintrabajo.gob.gt/images/Servicios/DEL/Informe_del_Empleado/2020/manualdecodificacionnumero1.pdf">https://www.mintrabajo.gob.gt/images/Servicios/DEL/Informe del Empleado/2020/manualdecodificacionnumero1.pdf</a>	Numérico
<b>Y1: Idiomas que domina</b>	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: <a href="https://www.mintrabajo.gob.gt/images/Servicios/DEL/Informe del Empleado/2020/manualdecodificacionnumero1.pdf">https://www.mintrabajo.gob.gt/images/Servicios/DEL/Informe del Empleado/2020/manualdecodificacionnumero1.pdf</a>	Numérico
<b>Z1: Temporalidad del contrato</b>	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: <a href="https://www.mintrabajo.gob.gt/images/Servicios/DEL/Informe del Empleado/2020/Columnas nuevas Informe de empleado.pdf">https://www.mintrabajo.gob.gt/images/Servicios/DEL/Informe del Empleado/2020/Columnas nuevas Informe de empleado.pdf</a>	Numérico



<b>AA1: Tipo de contrato</b>	Ingrese el código del tipo de Contrato Ejemplo correcto: 1 1  Ejemplo incorrecto: X Uno	Descargue el documento de referencia: <a href="https://www.mintrabajo.gob.gt/images/Servicios/DEL/Informe_del_Empleado/2020/Columnas_nuevas_Informe_de_empleado.pdf">https://www.mintrabajo.gob.gt/images/Servicios/DEL/Informe_del_Empleado/2020/Columnas_nuevas_Informe_de_empleado.pdf</a>	Numérico
<b>AB1: Fecha de inicio de labores</b>	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 22/11/1990  Ejemplo incorrecto: 05011989 X 10-12-1990		Fecha corta
<b>AC1: Fecha de reinicio de labores</b>	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



<b>AD1: Fecha de retiro de labores</b>	<p>Escriba la fecha de retiro de labores del empleado con el siguiente formato en números: DD/MM/AAAA</p> <p>Si no aplica para el empleado, deje el campo vacío.</p> <p>Ejemplo correcto: 05/09/1989 22/11/1990</p> <p>Ejemplo incorrecto: 05011989 X 10-12-1993</p>		Fecha corta
<b>AE1: Ocupación</b>	<p>Ingrese el código (ingresar el código de 4 dígitos del manual) de la ocupación del empleado.</p> <p>Ejemplo correcto: 7312 7411 5612</p> <p>Ejemplo incorrecto: Secretaria Costurera Agricultor</p>	<p>Descargue el documento de referencia: <a href="https://www.mintrabajo.gob.gt/images/Servicios/DEL/Informe_del_Empleado/CIUO_08.pdf">https://www.mintrabajo.gob.gt/images/Servicios/DEL/Informe_del_Empleado/CIUO_08.pdf</a></p>	Numérico
<b>AF1: Jornada de trabajo</b>	<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: <a href="https://www.mintrabajo.gob.gt/images/Servicios/DEL/Informe_del_Empleado/CIUO_08.pdf">https://www.mintrabajo.gob.gt/images/Servicios/DEL/Informe_del_Empleado/CIUO_08.pdf</a></p>	Numérico





<b>AG1: Días laborados en el año</b>	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  Ejemplo incorrecto: X Trescientos veintiocho		Numérico
<b>AH1: Número de expediente del permiso de extranjero</b>	Si no posee ninguna información escriba 0 (cero) de lo contrario si el empleado es extranjero, ingrese el número de expediente del permiso.  Ejemplo correcto: 299-2018 0  Ejemplo incorrecto: X Doscientos cuatro		Texto
<b>AI1: Salario mensual nominal</b>	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
<b>AJ1: Salario anual nominal</b>	Si no posee ninguna información escriba 0 (cero) de lo contrario deberá escribir en números el salario mensual nominal del empleado. Ejemplo correcto: 27000		Numérico



	0 Ejemplo incorrecto: 2250 X		
<b>AK1: Bonificación Decreto 78-89 (Q.250.00)</b>	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
<b>AL1: Total horas extras anuales</b>	Si no posee ninguna información escriba 0 (cero) de lo contrario ingrese la totalidad de horas extras anuales del empleado Ejemplo correcto: 12 30  Ejemplo incorrecto: 36.00 X Q. 36.00		Numérico
<b>AM1: Valor de la hora extra</b>	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



<b>AN1: Monto Aguinaldo Decreto 76-78</b>	Si no posee ninguna información escriba 0 (cero) de lo contrario deberá escribir en números el monto del aguinaldo que recibió el empleado.		Numérico
<b>AO1: Monto Bono 14 Decreto 42-92</b>	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
<b>AP1: Retribución por comisiones</b>	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
<b>AQ1: Viáticos</b>	Si no posee ninguna información escriba 0 (cero) de lo contrario deberá escribir en números el monto recibido en viáticos		Numérico
<b>AR1: Bonificaciones adicionales</b>	Si no posee ninguna información escriba 0 (cero) de lo contrario ingrese en números las bonificaciones adicionales del empleado		Numérico
<b>AS1: Retribución por vacaciones</b>	Si no posee ninguna información escriba 0 (cero) de lo contrario ingrese en números el monto de la retribución por vacaciones del empleado		Numérico
<b>AT1: Retribución por indemnización (Artículo 82 Código de Trabajo)</b>	Si no posee ninguna información escriba 0 (cero) de lo contrario ingrese en números el monto de la retribución por indemnización del empleado		Numérico