

7 Avenida 3-33, zona 9 – Edificio Torre Empresarial  
Teléfonos: 24222500 al 503 – Extensión: 8017 – 8018  
Telefax. (502) 24222573 – Correo Electrónico: [infempleador@mintrabajo.gob.gt](mailto:infempleador@mintrabajo.gob.gt)



**INFORME DEL EMPLEADOR  
INFORME ANUAL**  
Año que reporta: (        )

Es un instrumento con fines estadísticos, que permite obtener indicadores sobre: Trabajo, ocupación, empleo, actividades económicas, salarios, otras prestaciones económicas, sindicalización y migraciones; desagregadas por edad, sexo, etnia, tipo de área, en el ámbito nacional de la República de Guatemala

**BASE LEGAL:** Código de Trabajo de la República de Guatemala, Capítulo Quinto. *Obligaciones de los patronos*. **Artículo 61.** “Además de las contenidas en otros artículos de éste Código, en sus reglamentos y en las leyes de previsión Social, son obligaciones de los patronos:

**a)** 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 impreso, que por lo menos debe contener éstos datos:

- 1)** Egresos totales que hayan tenido por concepto de salarios, bonificaciones y cualquier otra prestación económica durante el año anterior, con la debida separación de las salidas por jornadas ordinarias y extraordinarias.
- 2)** Nombres y apellidos de sus trabajadores con expresión de la edad aproximada, nacionalidad, sexo, ocupación, número de días que trabajó cada uno y el salario que individualmente les haya correspondido durante dicho año.

**CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS:** Los datos personales suministrados en éste informe, se suministran “*con garantía de confidencialidad*” (Artículos 30 y 31 de la Constitución Política de la República de Guatemala.”

**INSTRUCTIVO:** La presente boleta se divide en secciones para su fácil manejo e ingreso de datos. Siga las instrucciones que se mencionan en el manual en forma descendente en una hoja de cálculo, facilitándoles tiempo a la hora de ingresar su información correspondiente (ver ejemplo).

Si no hubo movimiento de personal durante el año, deberá entregar una carta indicándolo, así como, hacer una lista de información conteniendo la razón social, nombre de la empresa, NIT, teléfono, dirección, correo electrónico y actividad económica; para extenderle su recibo.

Si envía el Informe del Empleador por vía electrónica, la información contenida en su informe será verificada y posteriormente se emitirá un correo electrónico en respuesta, en donde usted deberá realizar los cambios correspondientes si en dado caso su informe contiene algún error. Por lo contrario al momento de revisar su informe y este no contenga ningún error, se le notificará siempre por esta vía, que su informe esta correcto y que puede presentarse a las Oficinas Centrales o Sedes Departamentales para hacer entrega de su informe patronal.

La copia impresa deberá trasladarla a las oficinas de la Dirección de Estadísticas Laborales o presentarla a las Sedes Departamentales junto con el archivo grabado en forma digital en un CD debidamente identificado con el nombre de la empresa y el NIT, para la emisión que nosotros a cambio le emitamos su recibo correspondiente de entrega, que ampara que usted cumplió con la entrega de su informe patronal (La impresión puede ajustarla de tamaño a su criterio, ya sea tamaño carta u oficio, horizontal y vertical).

**NOTA:** No olvide comunicarse con nosotros a partir del mes de mayo para obtener información actualizada de los avances realizados en el formato del Informe del Empleador.

**Sugerencias, comentarios y asesoría serán atendidos por personal de la Dirección de Estadísticas Laborales de éste Ministerio ubicada en el 8o. Nivel, Oficina 807**  
LOS MANUALES QUE SE INDICAN EN CADA SECCIÓN, SERÁN PROPORCIONADOS POR ESTE MINISTERIO AL MOMENTO DE LA SOLICITUD DEL FORMATO DE ESTE INFORME

**JURO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS SON CIERTOS Y EXACTOS.**

\_\_\_\_\_  
LUGAR

\_\_\_\_\_  
FECHA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL REPRESENTANTE

\_\_\_\_\_  
No. DE CÉDULA

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y SELLO