GUÍA PARA EL USUARIO DEL SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA RECEPCIÓN DEL INFORME DEL EMPLEADOR Y NÓMINAS DE TRABAJADORES

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA · GUATEMALA ·
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
UTZ SAMAJ

Créditos

Ministerio de Trabajo y Previsión Social (2026). *Guía para el usuario del Sistema Electrónico para la Recepción del Informe del Empleador y Nóminas de Trabajadores*. Dirección de Estadísticas Laborales, 2026.

Autoridades

Miriam Catarina Roquel Chávez
Ministra de Trabajo y Previsión Social

María Victoria Claudia Nineth Peneleu
Viceministra de Previsión Social y Empleo

Damarys Nohemí Oliva García
Viceministra de Administración de Trabajo

Karen Elizabeth Reyes Crúz
Viceministra Administrativa Financiera

Elaborado por: Dirección de Estadísticas Laborales

Ministerio de Trabajo y Previsión Social
7ª avenida 3-33, zona 9, Edificio Torre Empresarial,
Guatemala Centro América

PBX: 2422-2500
https://www.mintrabajo.gob.gt
Está permitida la reproducción parcial o total de los contenidos de este documento con la mención de la fuente

Validación del Documento
"Dirección de Estadísticas Laborales"
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Nombre del Documento:	Guía para el Usuario del Sistema Electrónico para la Recepción del Informe del Empleador y Nóminas de Trabajadores		
Versión:	02	Fecha de aprobación:	Agosto 2026
	Nombre Completo	Puesto que Ocupa	Firma
ELABORADO POR:	Rosa Gisela Valiente Batz	Subdirectora de Estadísticas Laborales	Rosa Gisela Valiente Batz Subdirectora de Estadísticas Laborales Dirección de Estadísticas Laborales Ministerio de Trabajo y Previsión Social
REVISADO Y VALIDADO POR:	Julio César Hernández Rodríguez	Director de Estadísticas Laborales	Julio César Hernández Rodríguez Director de Estadísticas Laborales Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Vo. Bo.:	Karen Elizabeth Reyes Crúz	Viceministra de Administrativa Financiera	Vo.Bo. Licda. Karen Elizabeth Reyes Crúz Viceministra Administrativa Financiera Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Esta guía fue desarrollada por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social de Guatemala, a través de la Dirección de Estadísticas Laborales, por tanto, se confiere de DOMINIO PÚBLICO en Guatemala.

Edición y diseño: Unidad de Comunicación Social

Contenido

Introducción 1

Objetivos de la guía 3

Guía de uso del sistema 4

1 Acceso al sistema 4

1.1 Ingreso a la plataforma 6

1.2 Registro en el nuevo sistema 8

1.3 Inicio de sesión 8

2 Creación de sucursales 9

3 Descarga del formato de Excel empleados 11

4 Llenado del Archivo de Excel 11

4.1 Instrucciones en el llenado de información 12

4.2 Códigos solicitados 12

4.3 Fechas en formato texto 13

4.4 Sucursales 13

5 Entrega del Informe del Empleador 14

5.1 Crear informe 14

5.2 Carga del archivo Excel 17

5.3 Error en carga del archivo Excel 18

5.4 Éxito en carga del archivo Excel 19

6 Imprimir constancia Informe del Empleador 19

7 Entrega de la Nómina 29-89 y Zonas Francas 20

7.1 Creación de Nómina 29-89 y Zonas Francas 21

7.2 Imprimir constancia de la Nómina 29-89 y Zonas Francas 22

8 Anexos 23

Introducción

El denominado “Informe del empleador” responde a lo normado en el Artículo 61 del Código de Trabajo, Decreto Núm. 330 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, el cual establece que es obligación del patrono:

> *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 por lo menos debe contener: 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 haya trabajado cada uno y el salario que individualmente les haya correspondido durante dicho año.* (Congreso de la República de Guatemala, 1961).

Para el efecto, en 2017 se aprobó el uso del “Sistema del Informe del Empleador” por medio del Acuerdo Ministerial Núm. 54-2017 el cual tiene como objetivo dar resguardo electrónico a los informes entregados por parte de los patronos. Posteriormente se incorporó a este sistema la entrega de la nómina que se establecen en el artículo 33 de la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila (Decreto 29-89 del Congreso de la República de Guatemala) y, el artículo 36 bis de la Ley de Zonas Francas, Decreto 65-89 del Congreso de la República de Guatemala.

En 2022, se implementó el nuevo “Sistema Electrónico para la Recepción del Informe del Empleador y Nóminas de Trabajadores”, aprobado por medio del Acuerdo Ministerial Núm. 459-2021, el cual incorpora al proceso los principios de celeridad, consolidación, coordinación, simplicidad, transparencia y trazabilidad que establece la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Núm. 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala.

Finalmente, de conformidad con el Acuerdo Gubernativo Núm. 64-2025, “Emitir los Requisitos, Trámites y Procedimientos para la Recepción del Informe del Empleador y Nóminas de Trabajadores, Derivado de la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala”, se instruye al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, la emisión del Manual de procedimientos correspondiente, motivo por el cual se desarrolla la presente guía para el usuario.

Objetivos de la guía

La presente guía instruye sobre el uso del "Sistema Electrónico para la Recepción del Informe del Empleador y Nóminas de Trabajadores" y está dirigido a los empleadores que cumplen con esta obligación patronal establecida en el Artículo 61 del Código de Trabajo, Decreto Núm. 330 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas. Los objetivos de la guía se presentan a continuación.

Objetivo general

Brindar a los empleadores una guía clara y detallada sobre el procedimiento para el registro del "Informe del Empleador" y la carga de la "Nóminas de Trabajadores", con el fin de garantizar el cumplimiento de la normativa legal vigente y evitar sanciones administrativas.

Objetivos específicos

- Explicar los requisitos previos y la documentación necesaria para realizar la carga correcta del informe del empleador y nómina de trabajadores en el sistema.
- Describir paso a paso el proceso técnico de carga del informe en la plataforma correspondiente.
- Orientar al empleador en la verificación de la carga y en la resolución de posibles errores durante el procedimiento.

Guía de uso del sistema

En esta sección se desarrollan los principales temas a considerar para la carga del informe y nómina de trabajadores al sistema correspondiente, y para la obtención de la constancia del cumplimiento efectivo de esta obligación.

1 Acceso al sistema

Para acceder al sistema puede optar por diversas rutas de acceso (A-C) las cuales se presentan a continuación.

A. Ingreso por medio de la página del Ministerio

a. Ingresar a la página del Ministerio de Trabajo y Previsión Social a través del siguiente enlace: https://www.mintrabajo.gob.gt/. Identificar la sección de Transparencia y selecciona "Estadísticas del Mercado de Trabajo"

b. En la página web del Ministerio también podrá acceder a través del menú en la esquina superior izquierda, *Servicios/Servicios para Empresas/ Informe del Empleador y Nómina 29-89 y Zonas Francas.*

B. Ingreso a la sección de estadísticas

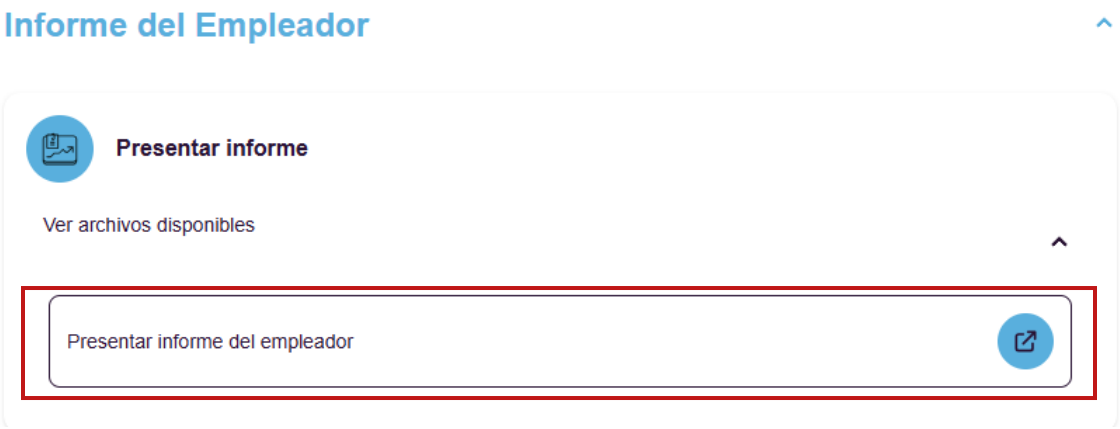
Ingresar a la página del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, sección del Estadísticas del Mercado de Trabajo, a través del siguiente enlace: https://www.mintrabajo.gob.gt/statistics

C. Ingreso a la sección de informe del empleador

Ingresar a la página del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, sección del Informe del empleador, a través del siguiente enlace: https://www.mintrabajo.gob.gt/stats/informe-empleador

1.1 Ingreso a la plataforma

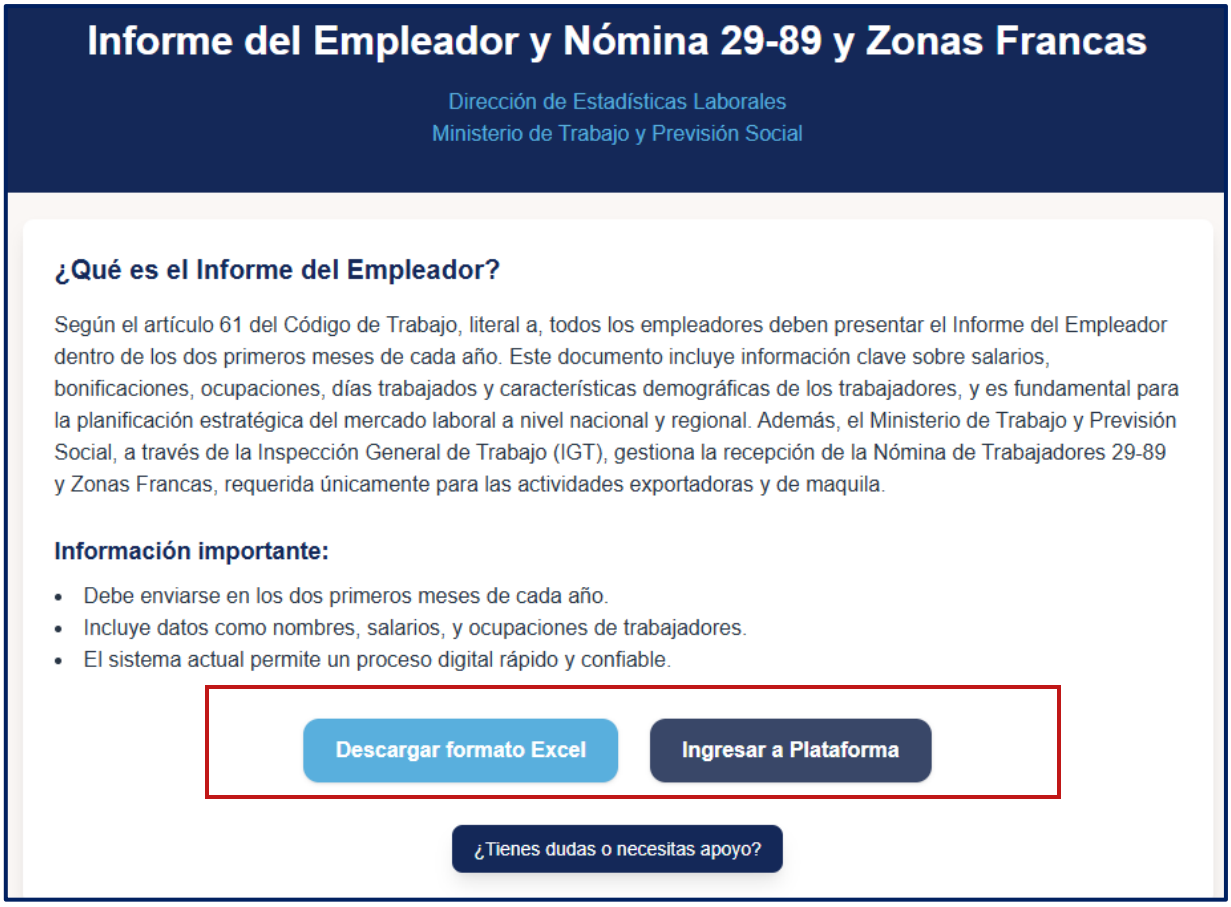
Si accedió por las opciones A y B[1], desplegar la sección “Informe del Empleador” y seleccionar “Presentar Informe del empleador”.



Será dirigido a la sección “Informe del Empleador y Nómina 29-89 y Zonas Francas” donde se encuentran las siguientes opciones:

- Descargar formato Excel, el cual contiene el archivo vigente que se debe de llenar con la información de los trabajadores que allí se solicita.
- Ingresar a plataforma, la cual permitirá la entrega del Informe del Empleador y Nómina 29-89 y Zonas Francas.

[1] Si accedió mediante a la opción C podrá ver de manera inmediata la opción de descarga de Excel e ingreso a la Plataforma.



Finalmente, al momento de ingresar a la plataforma se desplegará una ventana emergente con las siguientes opciones:

- Inicia sesión (si ya cuenta con usuario).
- Regístrate (si es primera vez que ingresará al sistema).

1.2 Registro en el nuevo sistema

Para realizar el registro del usuario se deben de llenar los campos que allí se solicitan, iniciando por el Número de Identificación Tributaria -NIT-, cabe aclarar que todos los campos que se solicitan son obligatorios. Una vez completados los datos hacer clic en la opción “Registrar”. Para futuros accesos bastará con seleccionar ***Inicia sesión***.

1.3 Inicio de sesión

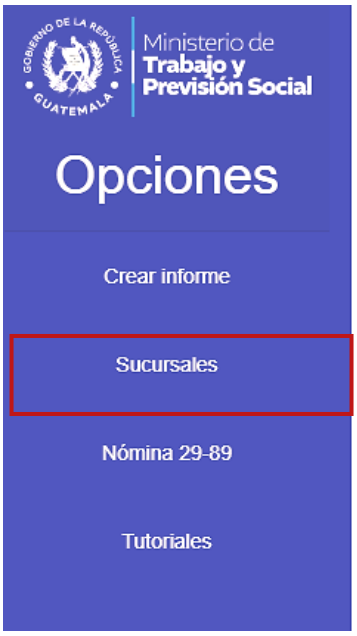
Para ingresar al sistema es necesario ingresar el Número de Identificación Tributaria -NIT- y la contraseña que fue registrada al momento de crear el usuario.

Es importante mencionar que, a partir de mayo de 2026, para acceder al sistema se cuenta con una verificación de seguridad en dos pasos, denominado 2FA. Para conocer el procedimiento de esta validación, puede acceder al enlace: https://www.mintrabajo.gob.gt/doc/2FA/Manualdeautenticacion2FA.pdf

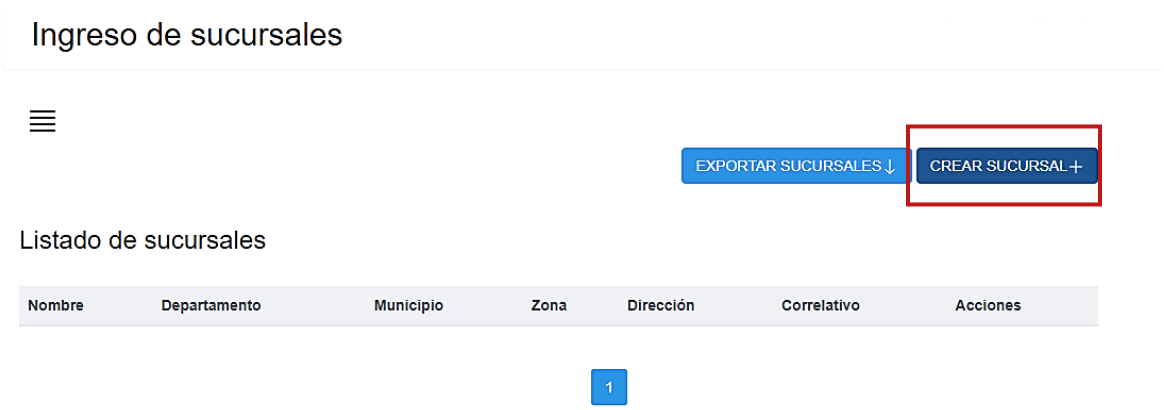
2 Creación de sucursales

Si la empresa cuenta con sucursales deben de registrarlas de la siguiente manera:

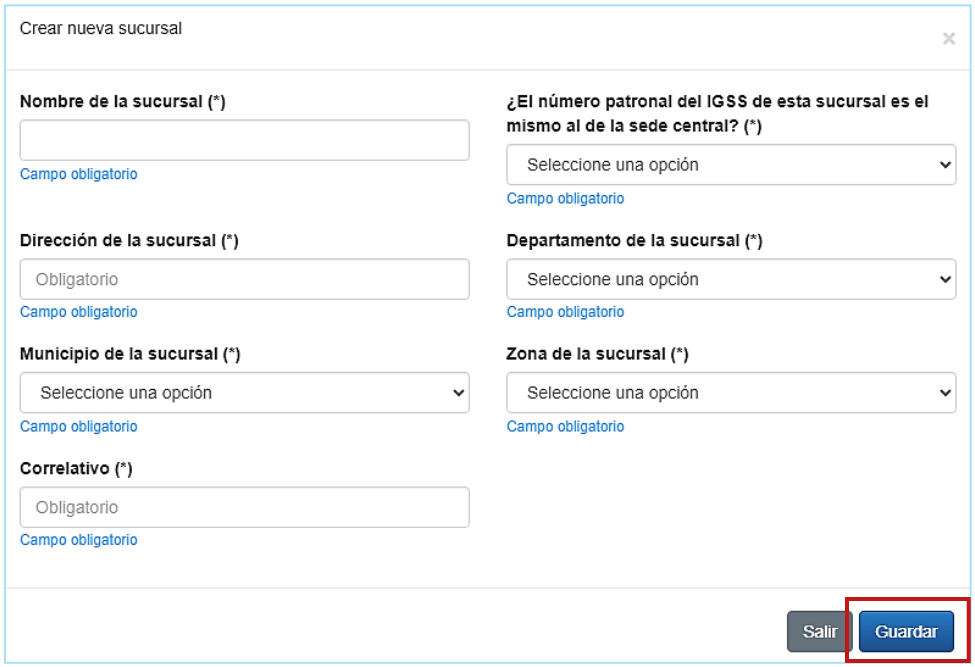
- Seleccionar la opción “Sucursales” (la cual se encuentra en la parte izquierda de la pantalla).



Luego elegir la opción “CREAR SUCURSAL+”.



Llenar los datos que se solicitan (en la opción “Correlativo” se debe de colocar el correlativo iniciando en 1 hasta llegar a la cantidad de sucursales que se posea) luego dar clic en “Guardar”.

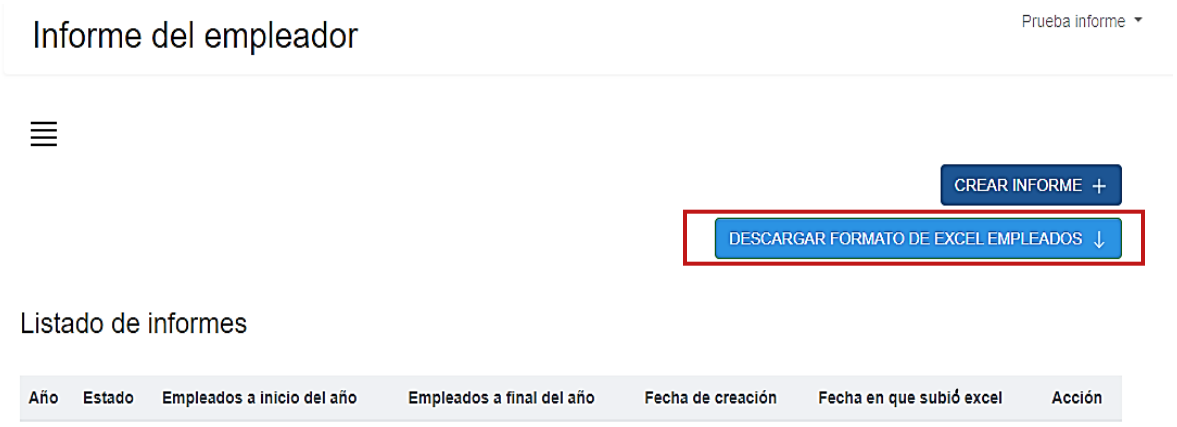


Este procedimiento se debe realizar con cada una de las sucursales con las que cuenta la empresa.

Nota: Si la empresa NO CUENTA con sucursales se debe omitir este paso.

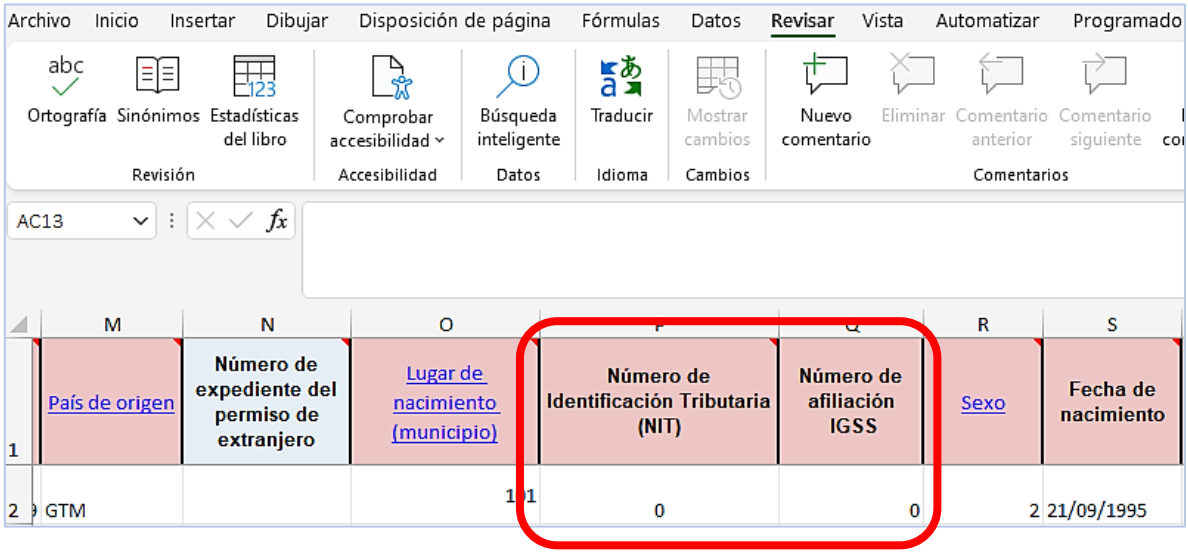
3 Descarga del formato de Excel empleados

En la parte superior derecha se encuentra de nuevo la opción para descargar el formato de Excel empleados, el cual debe llenar con el cuidado de no modificar la estructura de dicho archivo para evitar inconvenientes al momento de cargar el documento al sistema (la carga del Excel se habilita luego de haber creado el informe como se explica más adelante).



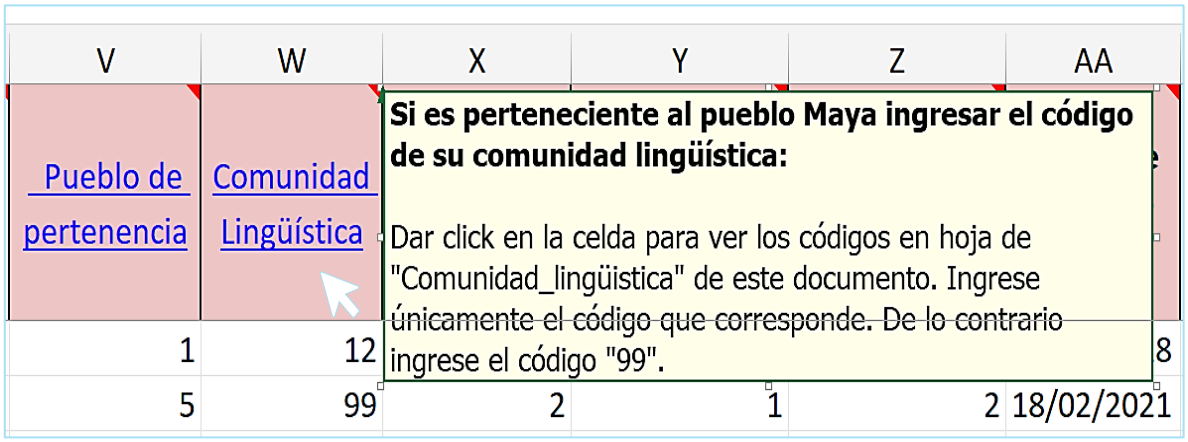
4 Llenado del Archivo de Excel

En el archivo de Excel las columnas que tienen título color rojo son de carácter obligatorio, por lo que se deben llenar con la información que allí se solicita, de no contar con la información requerida en los campos del NIT y número de afiliación IGSS se debe colocar cero (0), como lo indica el ejemplo a continuación.



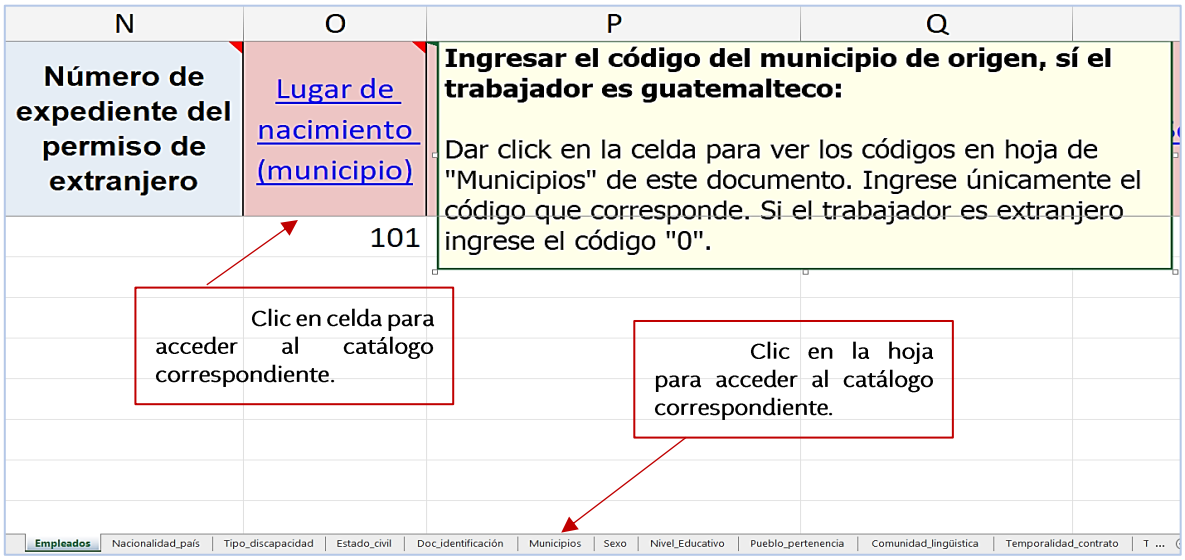
4.1 Instrucciones en el llenado de información

Algunos títulos de columnas contienen instrucciones del llenado de la información solicitada, para observarlas se debe colocar el cursor sobre la celda, esquina superior derecha, en la marca de color rojo.



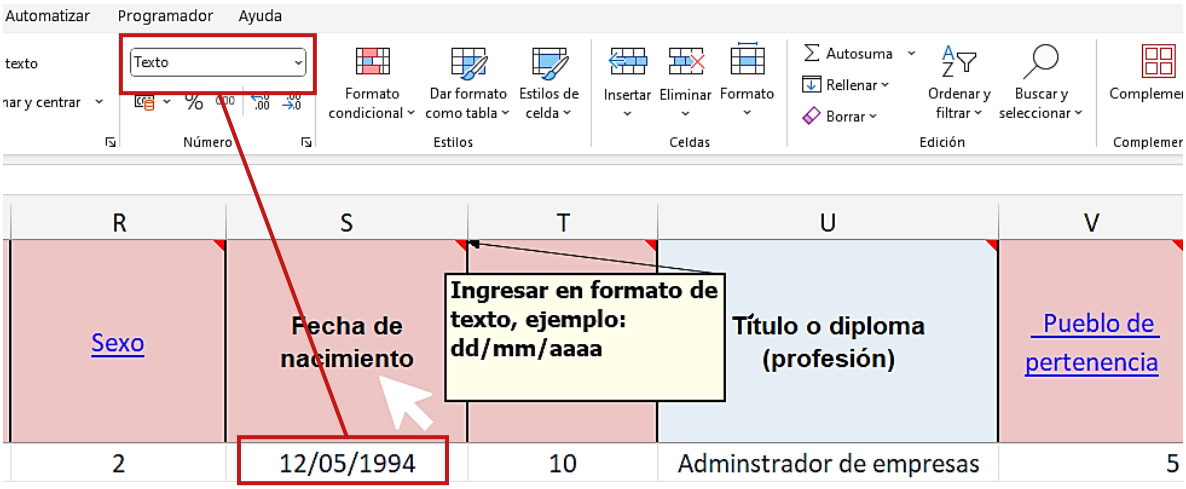
4.2 Códigos solicitados

Según la información que se solicita en algunas celdas se debe ingresar el código de acuerdo con el catálogo que corresponda, particularmente las celdas con texto subrayado y en color azul. Dentro del archivo de Excel se encuentran los distintos catálogos que se deben utilizar. En la siguiente imagen se muestran las dos opciones de como acceder a los catálogos.



4.3 Fechas en formato texto

Todas las fechas que se solicitan en el documento deben de ingresarse en formato "texto" como lo indican las instrucciones colocadas en estos campos, la siguiente imagen muestra un ejemplo de lo descrito anteriormente.

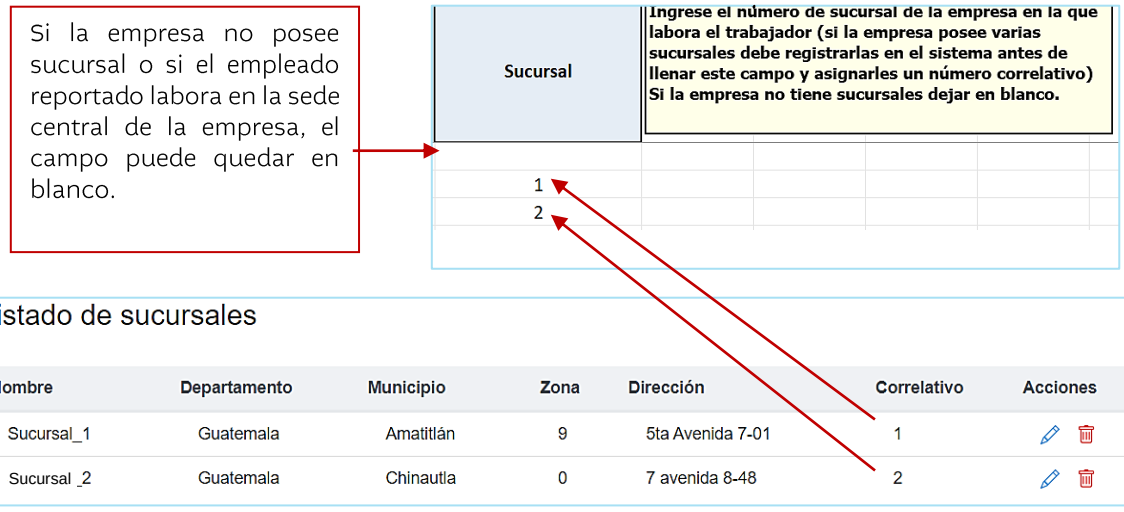


4.4 Sucursales

El campo correspondiente a sucursales debe llenarse de acuerdo con el lugar de trabajo de los empleados, es decir, si la empresa posee una o varias sucursales deben crearse previamente en el sistema.

El correlativo asignado a cada sucursal debe colocarse de acuerdo con el lugar de trabajo de cada empleado.

Si la empresa no cuenta con sucursales este campo debe dejarse en blanco.

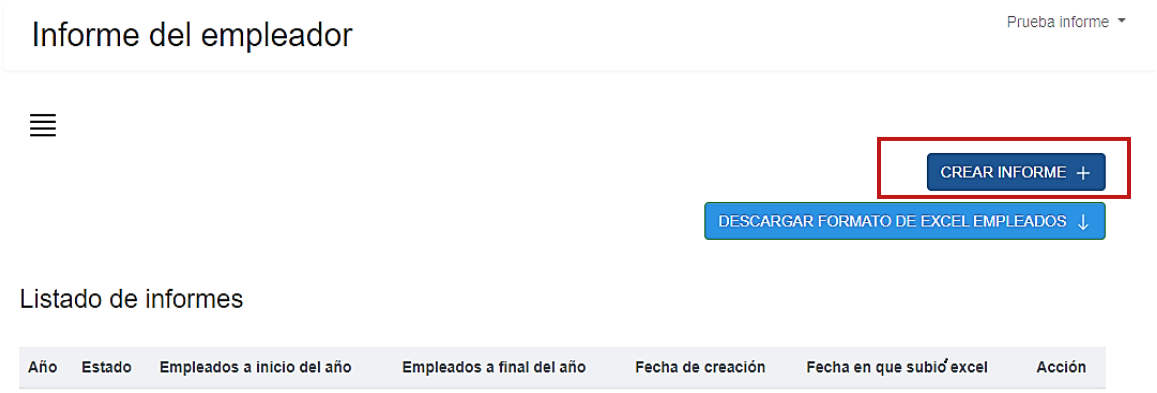


5 Entrega del Informe del Empleador

La entrega del Informe del Empleador se puede dividir en dos sencillos pasos, el primero consiste en la creación del informe en la plataforma, el segundo paso consiste en la carga del archivo de Excel a dicha plataforma. A continuación, se explica el procedimiento a seguir con sus respectivos ejemplos.

5.1 Crear informe

Al momento de ingresar al sistema en la parte superior derecha se encuentra la opción para crear el informe, en este paso se solicita información referente a la empresa.



Datos de la empresa

Año de informe (*)
Seleccione una opción
Campo obligatorio

Número de Identificación Tributaria (NIT) sin guión (*)
ejemplo
Campo obligatorio

Razón social de la empresa o nombre del propietario (*)
Ejemplo
Campo obligatorio

Nombre comercial de la empresa (*)
Ejemplo Informe del Empleador
Campo obligatorio

La empresa posee número patronal (*)
Seleccione una opción
Campo obligatorio

Correo electrónico de la empresa (*)
ejemplo_informempleador@ejemplo.com
Campo obligatorio

Teléfono de la empresa (*)
24222596
Campo obligatorio

Nacionalidad de la empresa (*)
Seleccione una opción
Campo obligatorio

Ubicación geográfica

Departamento (*)
Seleccione una opción
Campo obligatorio

Municipio (*)
Seleccione una opción
Campo obligatorio

Dirección de la empresa (*)
7 avenida 3-33 zona 9
Campo obligatorio

Zona (*)
Seleccione una opción
Campo obligatorio

Datos de clasificación

Año de inicio operaciones (*)
Campo obligatorio

Cantidad total de empleados a inicio de año (*)
Campo obligatorio

Cantidad total de empleados a fin de año (*)
Campo obligatorio

Tamaño de la empresa por ventas anuales en salarios minimos (*)
Seleccione una opción
Campo obligatorio

Actividad económica (*)
Construcción de carreteras y vías de ferrocarril
Campo obligatorio

Datos de contactos

Nombre del representante legal (*)
Campo obligatorio

Nacionalidad del representante legal (*)
Seleccione una opción
Campo obligatorio

Tipo de documento de identificación del representante legal (*)
Seleccione una opción
Campo obligatorio

No. de documento de identificación del representante legal (*)
Campo obligatorio

Nombre del responsable de elaborar el informe (*)
Campo obligatorio

Correo electrónico del responsable de elaborar el informe (*)
Campo obligatorio

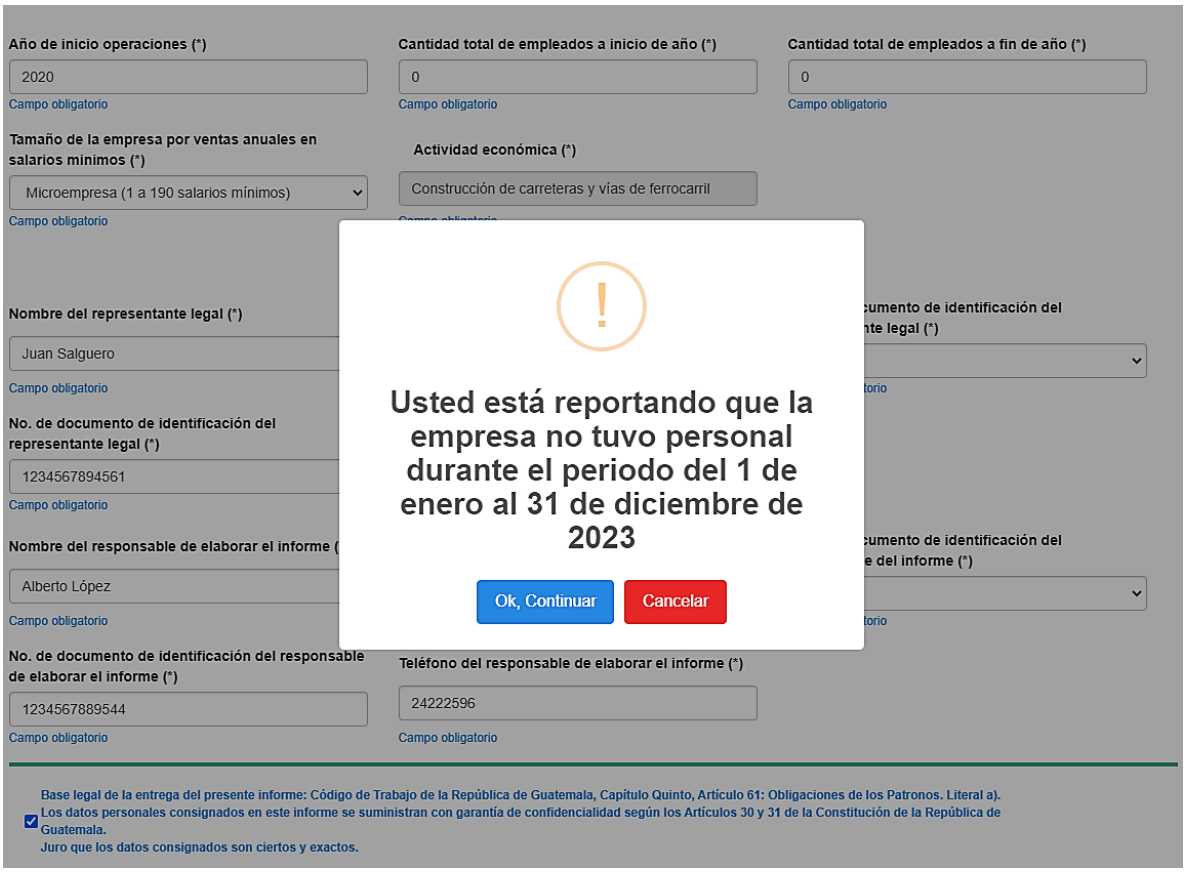
Tipo de documento de identificación del responsable del informe (*)
Seleccione una opción
Campo obligatorio

No. de documento de identificación del responsable de elaborar el informe (*)
Campo obligatorio

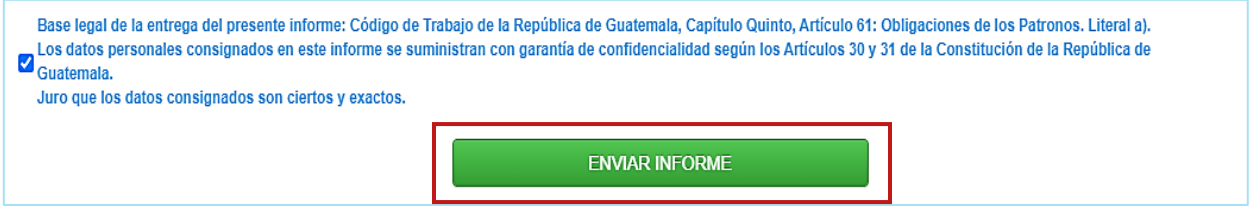
Teléfono del responsable de elaborar el informe (*)
Campo obligatorio

Base legal de la entrega del presente informe: Código de Trabajo de la República de Guatemala, Capítulo Quinto, Artículo 61: Obligaciones de los Patronos. Literal a).
Los datos personales consignados en este informe se suministran con garantía de confidencialidad según los Artículos 30 y 31 de la Constitución de la República de Guatemala.
Juro que los datos consignados son ciertos y exactos.

Si la empresa no tuvo empleados durante el año que se está reportando, deberá colocar cero (0) en las celdas “Cantidad total de empleados a inicio de año” y en “Cantidad total de empleados a fin de año”.

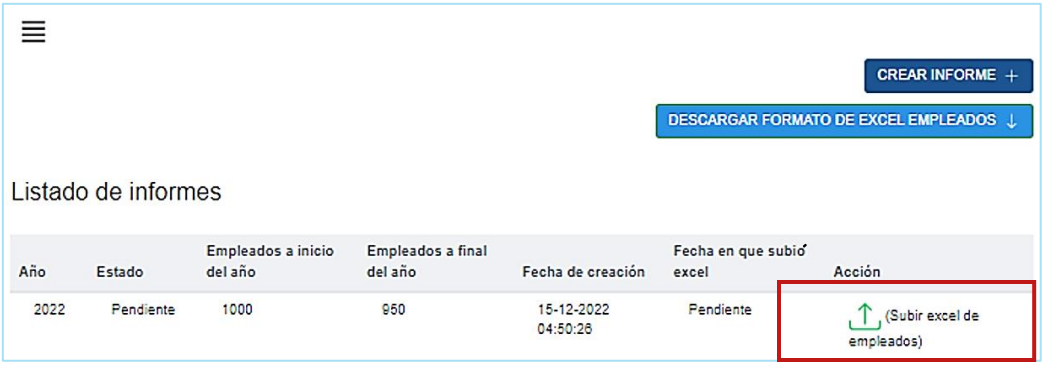


Aceptar la base legal y por último dar clic en la opción “ENVIAR INFORME” (esta opción es tanto para los empleadores que tuvieron personal durante el año a reportar, como para los que no tuvieron personal durante dicho año). Con este paso las empresas que reportaron cero (0) empleados durante el año terminan aquí el proceso de entrega del Informe del Empleador.



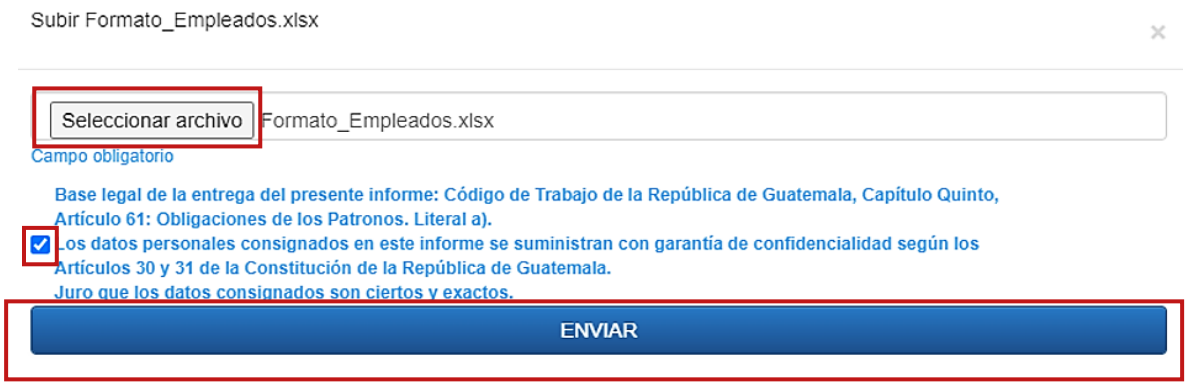
5.2 Carga del archivo Excel

Para el segundo paso aparecerá en la pantalla principal el resumen de la información ingresada en el paso anterior, con la opción para cargar al sistema el archivo de Excel, “Subir Excel de empleados”, que tuvo que ser llenado previamente con la información de todos los empleados con los que contó la empresa durante el año a reportar.



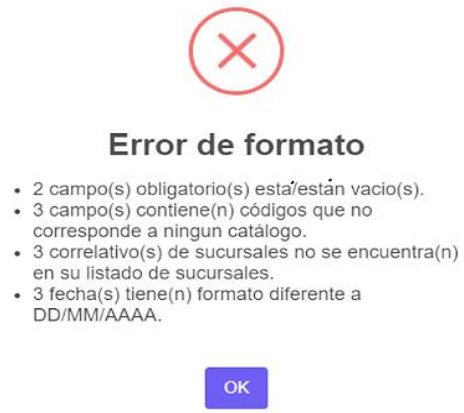
Deberá cargar el archivo al hacer clic en la opción “Seleccionar archivo” identificando en su equipo el archivo con la información completa listo para carga al sistema.

Al cargar el archivo de Excel, se solicita aceptar la base legal de la entrega del informe haciendo clic en la casilla correspondiente, una vez aceptada la base legal, se habilita la opción “ENVIAR” y con ello se culmina la entrega del Informe del Empleador.



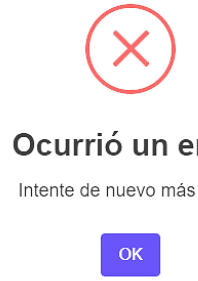
5.3 Error en carga del archivo Excel

Al momento de la carga del archivo Excel se pueden presentar uno o varios errores. El sistema informará el tipo de error que detectó en el archivo. Estos errores se pueden corregir siguiendo las instrucciones que se encuentran en cada título de columna, como se indicó anteriormente en este documento.



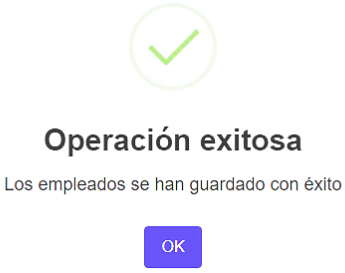
Si la ventana muestra el texto “Ocurrió un error” y no indica con detalle donde se encuentra el error, como lo indica la siguiente imagen, puede deberse a las siguientes causas:

- El archivo de Excel fue modificado de alguna manera en su estructura y el sistema impide la carga de este. Se recomienda descargar nuevamente el formato de Excel, ya sea desde la página del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, o desde la misma plataforma del Informe del Empleador y Nómina 29-89 y Zonas Francas. Este archivo no debe de modificarse en su estructura y debe ser llenado con la información solicitada tal cual lo indican las instrucciones colocadas dentro del mismo documento.
- Aunque algunas celdas de la columna “Sucursal” visualmente se noten vacías pueden contener uno o varios espacios en blanco, esto debido a que, al estar posicionados sobre alguna celda se haya presionado la tecla espaciadora por accidente.
- En una o varias celdas que contienen fechas existe uno o varios espacios en blanco.



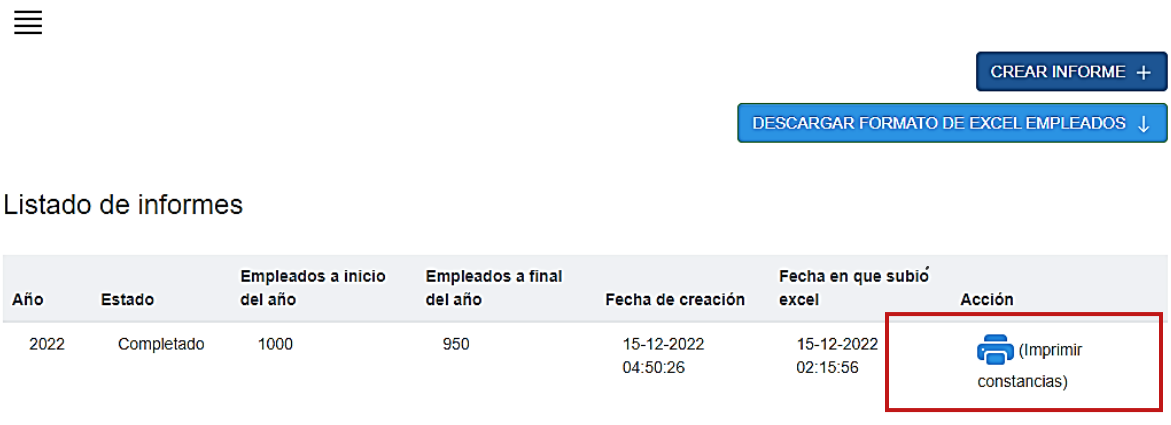
5.4 Éxito en carga del archivo Excel

Si el archivo fue cargado de manera correcta al sistema, aparecerá un mensaje indicando que los empleados fueron guardados con éxito.



6 Imprimir constancia Informe del Empleador

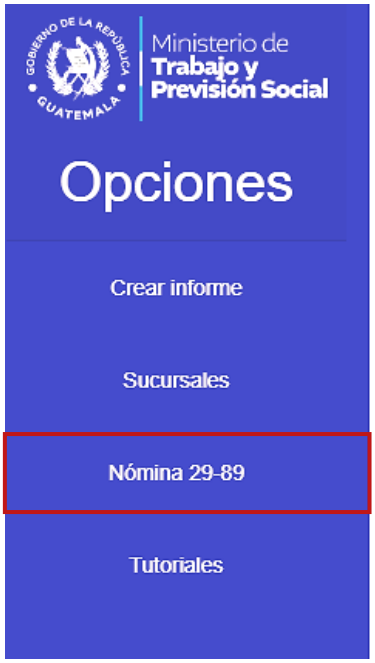
Esta opción se habilitará para los empleadores que indicaron no tener empleados durante el año a reportar y también para los que sí tuvieron empleados y cargaron con éxito el archivo de Excel.



Al seleccionar la impresión de la constancia se habilitarán tres opciones, “ver constancia del informe”, “ver datos del informe” y “descargar Excel de empleados”, estas opciones estarán disponibles todo el tiempo para descargarlas o imprimirlas según requiera el usuario.

7 Entrega de la Nómina 29-89 y Zonas Francas

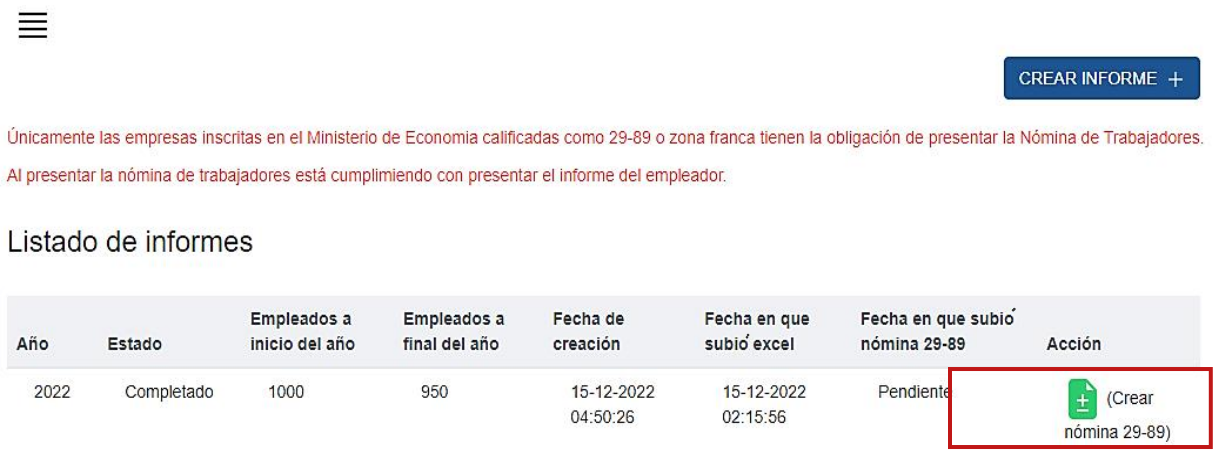
Si la empresa está amparada bajo los Decretos 29-89 (Maquila y Exportación) y 65-89 (Zonas Francas) del Congreso de la República, también puede realizar la entrega de las nóminas de trabajadores que establecen dichas leyes por medio de este sistema.



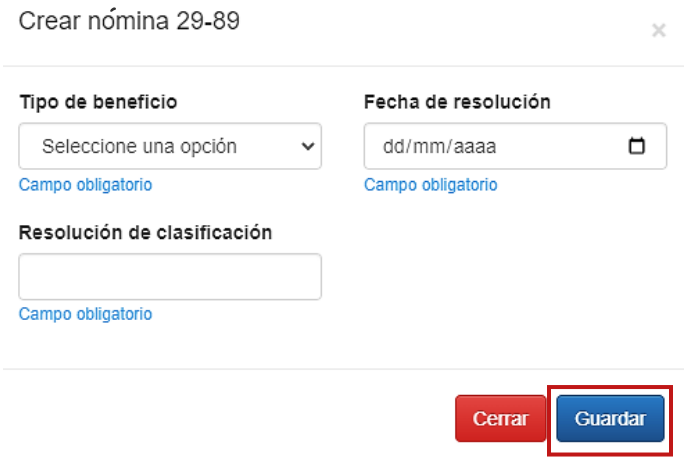
Para dicha entrega debe de hacer clic en la opción “Nómina 29-89” (se encuentra en la parte izquierda de la pantalla).

7.1 Creación de Nómina 29-89 y Zonas Francas

Luego se habilita la opción “Crear nómina 29-89” la cual deberá completar con tres preguntas y luego dar clic en “Guardar” (para esto ya no se deberá de adjuntar de nuevo el formato de Excel).

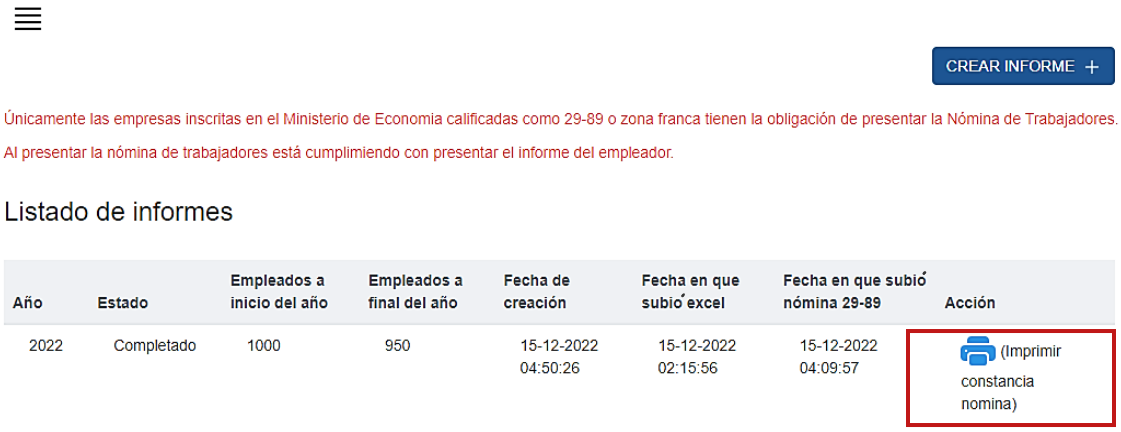


Para terminar de crear la nómina 29-89 únicamente es necesario llenar los tres campos con la información solicitada, y presionar el botón de ***Guardar***, en este caso ya no se deberá adjuntar ningún documento adicional.



7.2 Imprimir constancia de la Nómina 29-89 y Zonas Francas.

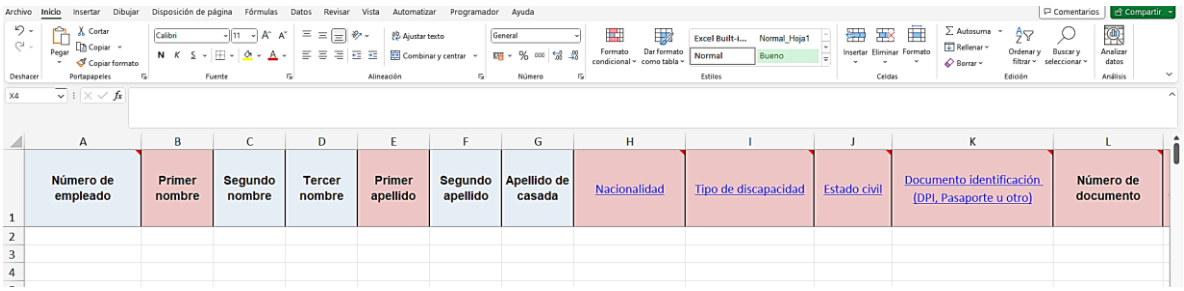
Luego de llenar los campos solicitados para crear la nómina 29-89, se habilita la opción para imprimir la constancia de dicha entrega.



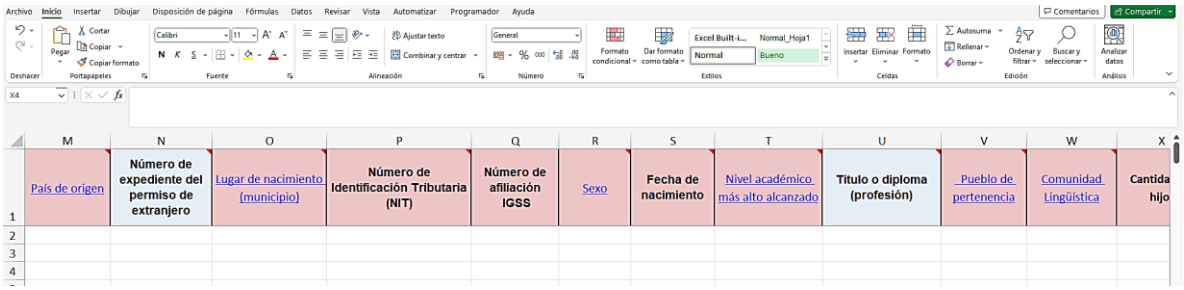
Con este paso finaliza el proceso de entrega del Informe del Empleador y Nómina 29-89 y Zonas Francas.

8 Anexos

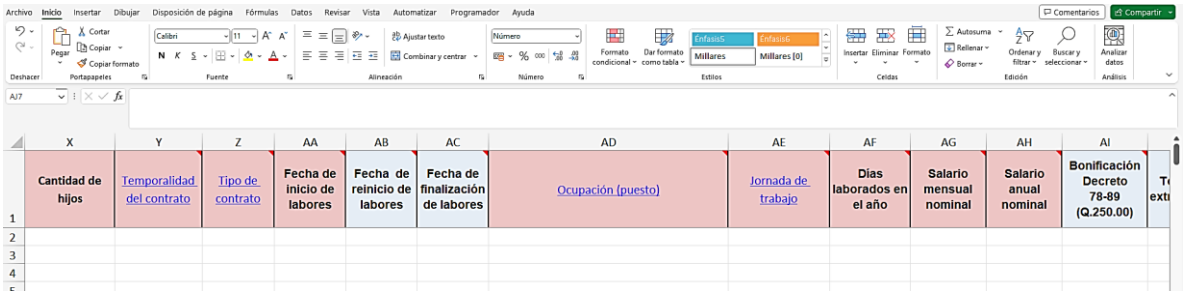
- Formato de Excel



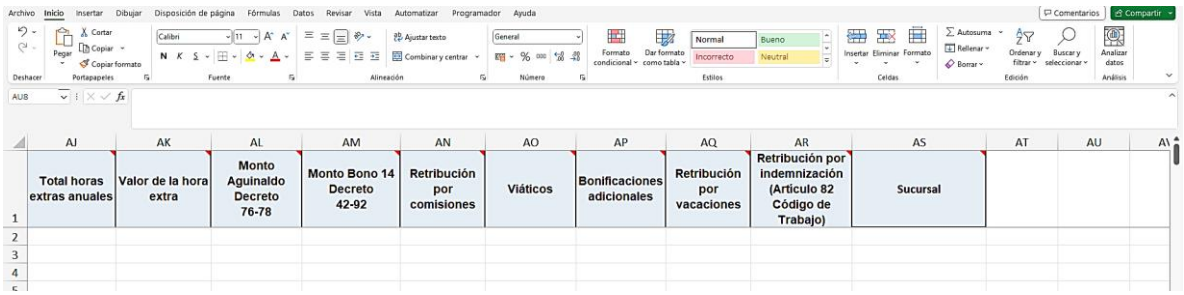
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Número de empleado	Primer nombre	Segundo nombre	Tercer nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Apellido de casada	Nacionalidad	Tipo de discapacidad	Estado civil	Documento identificación (DPI, Pasaporte u otro)	Número de documento



M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X
País de origen	Número de expediente del permiso de extranjero	Lugar de nacimiento (municipio)	Número de Identificación Tributaria (NIT)	Número de afiliación IGSS	Sexo	Fecha de nacimiento	Nivel académico más alto alcanzado	Titulo o diploma (profesión)	Pueblo de pertenencia	Comunidad Lingüística	Cantida hijo



X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI
Cantidad de hijos	Temporalidad del contrato	Tipo de contrato	Fecha de inicio de labores	Fecha de reinicio de labores	Fecha de finalización de labores	Ocupación (puesto)	Jornada de trabajo	Dias laborados en el año	Salario mensual nominal	Salario anual nominal	Bonificación Decreto 78-89 (Q.250.00)



AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP	AQ	AR	AS	AT	AU
Total horas extras anuales	Valor de la 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 Código de Trabajo)	Sucursal		

- Constancia de informe

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Dirección de Estadisticas Laborales

7a. Avenida 3-33 Zona 9
Edificio Torre Empresarial
Guatemala, C.A.

CONSTANCIA DE ENTREGA DEL INFORME DEL EMPLEADOR

Detalles:

CUI/NIT:

Nombre de la empresa:

Razón social:

Dirección:

Departamento:

Municipio:

Correo electrónico:

Número patronal:

Teléfono:

Fecha entrega:

Año del informe:

Observación:

Esta empresa queda sujeta a una multa, ya que se está entregando después de la fecha límite, que son los dos primeros meses del año en curso.

- Constancia de nómina 29-89

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Dirección de Estadisticas Laborales

7a. Avenida 3-33 Zona 9
Edificio Torre Empresarial
Guatemala, C.A.

CONSTANCIA DE ENTREGA DEL INFORME 29-89 DEL EMPLEADOR

Detalles:

CUI/NIT:

Nombre de la empresa:

Razón social:

Dirección:

Departamento:

Municipio:

Correo electrónico:

Número patronal:

Teléfono:

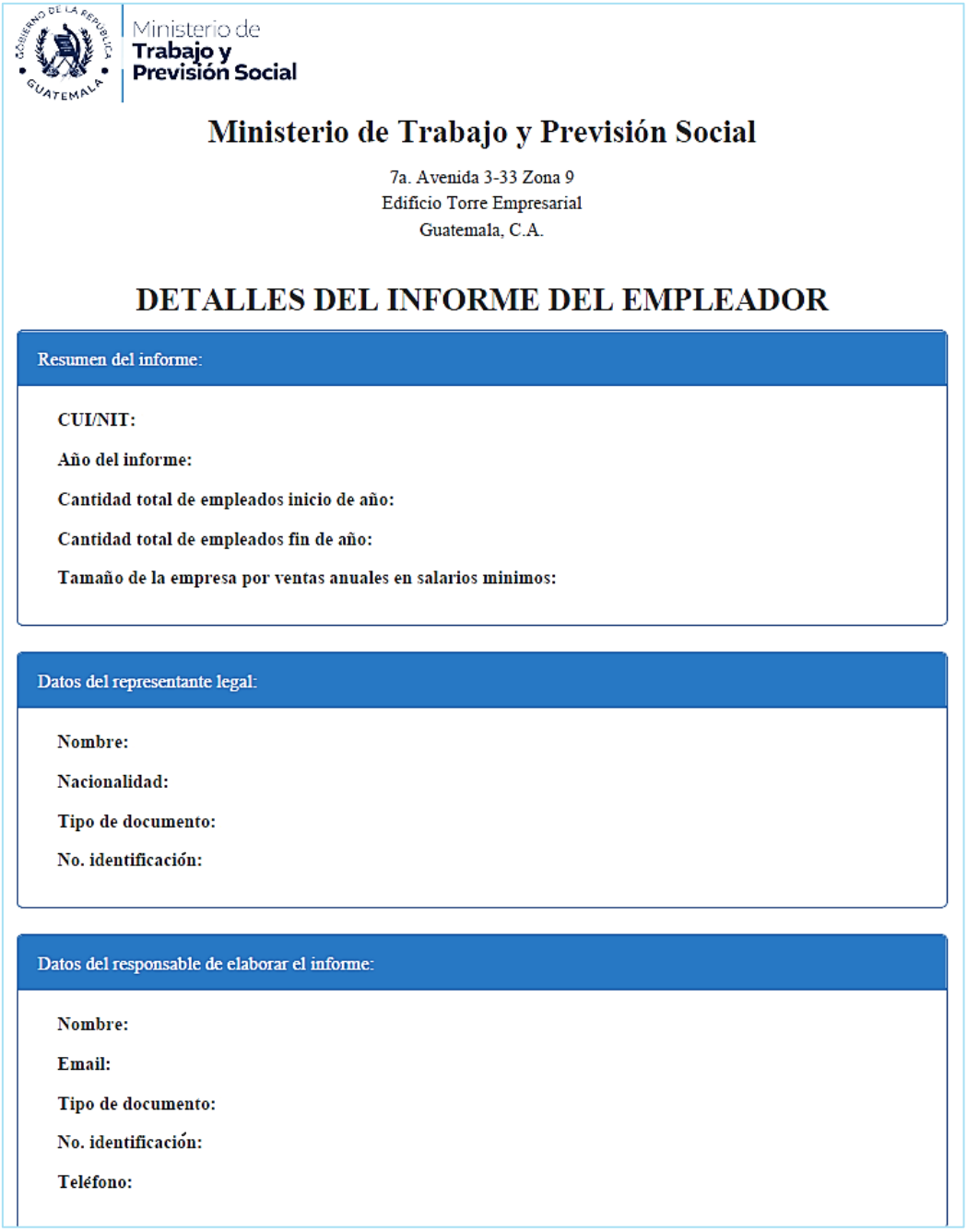
Fecha entrega:

Año del informe:

Observación:

Esta empresa queda sujeta a una multa, ya que se está entregando después de la fecha límite, que son los dos primeros meses del año en curso.

- Resumen de planilla



Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

7a. Avenida 3-33 Zona 9
Edificio Torre Empresarial
Guatemala, C.A.

DETALLES DEL INFORME DEL EMPLEADOR

Resumen del informe:

CUI/NIT:

Año del informe:

Cantidad total de empleados inicio de año:

Cantidad total de empleados fin de año:

Tamaño de la empresa por ventas anuales en salarios minimos:

Datos del representante legal:

Nombre:

Nacionalidad:

Tipo de documento:

No. identificación:

Datos del responsable de elaborar el informe:

Nombre:

Email:

Tipo de documento:

No. identificación:

Teléfono:

Ministerio de
Trabajo y
Previsión Social

UTZ
SAMAJ

7a. Avenida 3-33, zona 9, Edificio Torre Empresarial
PBX: 2422-2500
www.mintrabajo.gob.gt
Síguenos como **Ministerio de Trabajo**