

	Manual	Fecha: 2016-04-13 Revisión: 00 Página: 1 de 28
	SISTEMA DE SALARIOS REGISTRO DE INFORMES DE TRABAJADORES	Código: IT-GET-GTE-REC-01

MANUAL: SISTEMA DE SALARIOS EN LÍNEA

Tabla de contenido

1.	Datos generales	3
1.1	Identificación del Manual.....	3
1.2	Objetivo	3
1.3	Alcance.....	3
1.4	Base legal.....	3
1.5	Glosario de términos	4
2.	Perfiles y niveles de responsabilidad.....	4
3.	Descripción	5
3.0	Introducción	5
3.1	Acceso de Empresas a la Aplicación	5
3.2	Métodos de Ingreso al Sistema para Empresas Registradas y Nuevas Empresas.....	6
3.2.1	Nuevo Método de Validación de Ingreso al Sistema de Salarios.....	6
3.2.2.	Actualización de Información	8
3.2.3	Pantalla para Registro de Nuevas Empresas	9
3.2.4	Pantalla para Recuperación de Contraseña	9
3.3	Bandeja de Opciones Disponibles para las Empresa Habilitadas	10
3.3.1	Activación de Formularios.....	10
3.3.2	Actualización de Datos de la Empresa.....	10
3.3.3	Opción Reseteo y Eliminación de Formularios Disponible a las Empresas.....	11
3.4	Registro de Información	12
3.4.1	Carga de Declaraciones Opción "Declaración"	12
3.4.2	Archivo CSV / actividades complementarias.....	13
3.4.3	Mensaje de Confirmación de Registro.....	21
3.5	Consignaciones en la Cuenta del Ministerio del Trabajo para años iguales o anteriores al 2014.....	22
3.5.1	Registro Consignaciones para años iguales o anteriores al 2014.....	22
3.6	Módulo de Alcances.....	25
4.	Control de Cambios de Documento.....	26
5.	Archivo y conservación	26

1. Datos generales

1.1 Identificación del Manual

MACROPROCESO:	Gestión Estratégica de Trabajo y Empleo
PROCESO:	Gestión Técnica de Empleo
SUBPROCESO:	Regulación, Evaluación y Control de Salarios
RESPONSABLE:	Dirección de Salarios

1.2 Objetivo

Dar una guía de apoyo a las empresas para permitir la declaración y registro de la Decimocuarta, Decimatercera Remuneración y Utilidades en línea; optimizando así el proceso de registro y control del cumplimiento de obligaciones.

1.3 Alcance

El Manual establece la forma de subir, declarar y registrar la información sobre Decimocuarta, Decimatercera Remuneración y Utilidades en línea para todos los empleadores públicos y privados que se rijan al Código de Trabajo a Nivel Nacional.

Para el alcance de la solución tecnológica se encuentra:

- Creación de usuario y contraseña por parte del empleador generados por el sistema.
- Recuperación de contraseñas para empleador.
- Escoger tipo de declaración al que desea acceder.
- Escoger el año de declaración.
- El sistema verificará si existe ya registrada la declaración escogida.
- En caso de ya tener registrada la declaración podrá con el mismo número ver su declaración las veces que necesite.
- Al ingresar y tener ya registrado un número de declaración el sistema arrastrará dicho número añadido la terminación alfabética A,B.. en caso de que desee generar un alcance al formulario ya registrado.
- Desplegará la plataforma para subir la nueva información a declarar y se registrará la información del beneficio.
- Envío de mensajes a correo electrónico del empleador sobre el registro realizado u observaciones sobre la imposición de multas.
- Opción de reseteo y eliminación de declaración para el usuario.

1.4 Base legal

- Código de Trabajo Art. 97, 110, 111 y Art. 113.
- Acuerdo Ministerial No. 0045 del 06 de marzo de 2015
- Acuerdo Ministerial No. 241

1.5 Glosario de términos

- Declaración: Manifestación concluyente de un hecho o decisión ejecutada por el Empleador.
- Registro: Acreditación de la autenticidad de un documento.
- Sistematización: Organización, clasificación, ejecución conforme a un orden o sistema establecido.
- Validación: Volver a un estado natural en sistemas informáticos.

2. Perfiles y niveles de responsabilidad

ROL O CARGO DEL RESPONSABLE	NIVEL DE RESPONSABILIDAD / FUNCIONES
Empleador / Pagina Web del MDT	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar a la página web http://www.trabajo.gob.ec/ • Creación de acceso exclusivo por el empleador. • Actualización de información de datos de la empresa. • Generación de contraseñas para empleador. • Envío al mail registrado, código de seguridad. • Digitar el código enviado en el sistema para activación de módulo de Salarios. • Plataforma para ingresar información para Declarar. • Cargar las declaraciones sobre la Decimocuarta, Decimatercera Remuneración y Utilidades (archivos tipo "CSV" o de 1 a 10 trabajadores.) • En la pantalla se desplegarán los reportes de declaración. • Aparecerá la opción para enviar al MDT • Luego de enviar oprimiendo este botón, su documentación quedará Registrada.

3. Descripción

3.0 Introducción

Estimado Usuario para la óptima utilización del Sistema de Salarios en Línea:

- 1.- Debe trabajar con el Explorador Mozilla Firefox
- 2.- Diríjase a la Barra de Menú, Clic en Herramientas, Clic en Opciones, verificar que no se encuentre activado el casillero de: **bloqueo de ventanas emergentes**.
- 3.- De preferencia utilizar Microsoft Excel 97-2003.
- 4.- Recuerde que para el correo que solicita el sistema deben contener exclusivamente letras minúsculas.

3.1 Acceso de Empresas a la Aplicación

El acceso al sistema de salarios para las empresas, estará disponible mediante la página Web institucional del Ministerio del Trabajo. (www.trabajo.gob.ec)

The screenshot displays the website interface for the Ministry of Labor. At the top left, the logo of the Ministry of Labor is visible. Below it, a navigation menu is labeled 'MENÚ'. The main content area features a large banner with the title 'PAGO Y REGISTRO DE LA DÉCIMO TERCERA REMUNERACIÓN' and a 'MÁS INFORMACIÓN' button. To the right, a sidebar titled 'Temas Importantes' lists several topics: 'Registro en Red Socio Empleo', 'Innovación de Nuestros Servicios', 'Noticias', 'Mi Primer Empleo', and 'Banco de Preguntas Frecuentes'. Below this, there is a section for 'Nuevos Servicios en línea' with a 'ENTÉRATE MÁS' button. At the bottom, a 'Servicios' section lists 'Transparencia', 'Red Socio Empleo', 'SAITE', and 'Registro 13°, 14° y Utilidades'.

3.2 Métodos de Ingreso al Sistema para Empresas Registradas y Nuevas Empresas

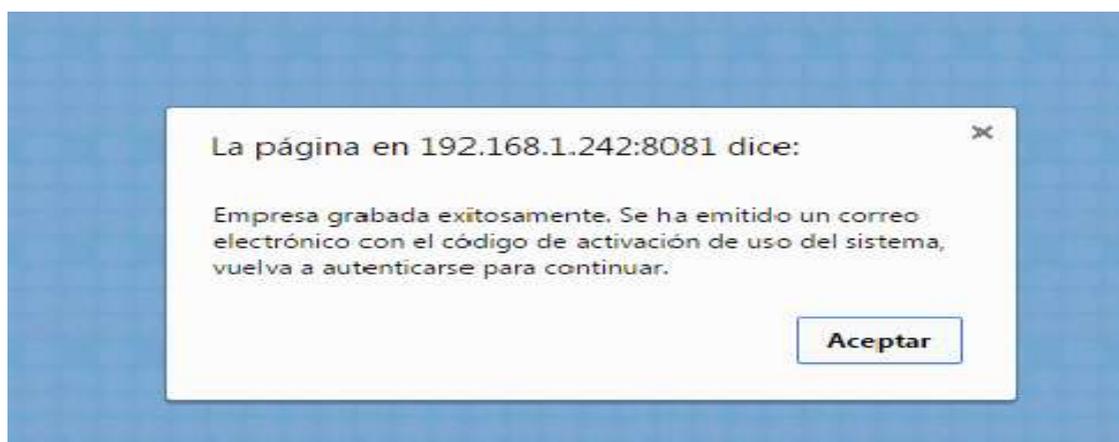
3.2.1 Nuevo Método de Validación de Ingreso al Sistema de Salarios

El método de ingreso al sistema ha sido modificado, a partir de la presente declaración las empresas deberán hacer uso de una contraseña en lugar de un número de formulario; como se ha venido realizando en períodos anteriores de declaración.

Para acceder al sistema, las empresas requieren de un usuario (**RUC de la empresa**) y una contraseña que será generada por el sistema.

En general las empresas que han venido realizado sus declaraciones en períodos anteriores, deberán hacer Clic sobre el botón **Olvidé mi Contraseña** que se encuentra disponible en la pantalla principal de ingreso al sistema, con el cual le enviará a una ventana donde ingresará el número de ruc, el sistema generará una nueva contraseña y la enviará mediante un correo electrónico a la cuenta que se encuentra registrada en pantalla de información de la empresa.

Las empresas nuevas deberán hacer Clic sobre el botón **Nueva Empresa** para acceder a la pantalla de datos de la empresa, todos los campos deben ser llenos caso contrario no podrá guardar la información y proseguir; al momento de guardar la información se enviará desde el sistema un número de seguridad al mail guardado, posteriormente deberá ingresar en el sistema este número de seguridad para activar el mismo y proceder a las declaraciones.

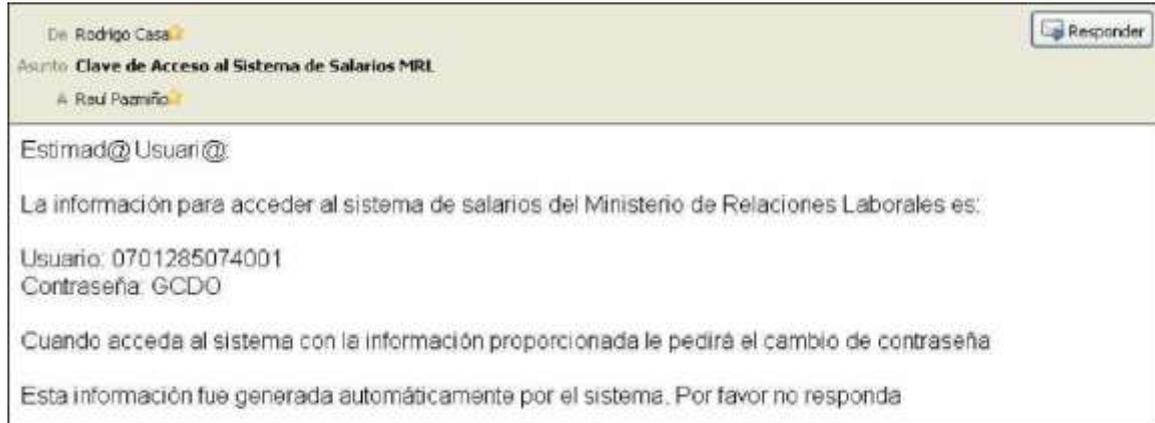


Digita el código enviado al mail en nuestro Sistema de Salarios para acceder a las declaraciones:



En caso de actualizar su correo de correo electrónico debe llamar a los teléfonos del Ministerio del Trabajo Dirección de Salarios teléfono: 3814000 ext. 10812 – 10188

Posterior a la validación del correo y a la activación del módulo de Salarios, se le enviará al mail una contraseña provisional:



Una vez que ingrese con el RUC y la contraseña provisional se habilitará una pantalla para cambio de clave.

SISTEMA DE SALARIOS
En línea

Ministerio de Relaciones Laborales

GOBIERNO NACIONAL DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Salir del Sistema

CAMBIO DE CLAVE

Contraseña: [.....]

Confirmación de la contraseña: [.....]

Aceptar

Sistema de registro en línea de décimos y participación de utilidades
Ministerio de Relaciones Laborales
Su opinión es importante, envíenos sus sugerencias y comentarios a nuestro
Buzón de Soporte [icon]

Luego deberá hacer Clik sobre el botón **Aceptar** y el sistema le retornará a la pantalla de acceso, donde deberá ingresar con su usuario y clave personalizada.

REGISTRO DE EMPLEADORES

Ingreso RUC:

Ingreso Contraseña:

[Base legal](#)
[Preguntas frecuentes](#)

3.2.2 Actualización de Información

Información de la empresa

RUC:

Razón Social de la Empresa:

C.I. Representante Legal:

Nombre Representante Legal:

Provincia:

Cantón:

Dirección:

Teléfono:

E-mail Institucional:

Comisión Sectorial:

Actividad Económica General:

Comisión Sectorial:

Actividad Económica Secundaria:

Deberá completar la información y hacer clic sobre el botón **Guardar**; en la pantalla se mostrará un mensaje de confirmación.

Información actualizada exitosamente.

3.2.3 Pantalla para Registro de Nuevas Empresas

Las empresas que por primera vez están registrando su declaración en el sistema, deberán hacer Click sobre el botón **Nueva Empresa** se habilitará la siguiente pantalla para el registro de información de la empresa:

The screenshot shows the 'SISTEMA DE SALARIOS En línea' interface. At the top, there is a navigation bar with the logo of the 'Ministerio de Relaciones Laborales' and the 'GOBIERNO NACIONAL DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR'. Below the navigation bar, there is a 'Salir del Sistema' button. The main content area is titled 'Información de la empresa' and contains a form with the following fields:

- RUC: [Text input field]
- Razón Social de la Empresa: [Text input field]
- C.I. Representante Legal: [Text input field]
- Nombre Representante Legal: [Text input field]
- Provincia: [Dropdown menu with 'Seleccione' selected]
- Cantón: [Dropdown menu with 'Seleccione' selected]
- Dirección: [Text input field]
- Teléfono: [Text input field]
- E-mail Institucional: [Text input field]
- Comisión Sectorial: [Dropdown menu with 'Seleccione' selected]
- Actividad Económica General: [Dropdown menu with 'Seleccione' selected]
- Comisión Sectorial: [Dropdown menu with 'Seleccione' selected]
- Actividad Económica Secundaria: [Dropdown menu with 'Seleccione' selected]

At the bottom of the form, there is a 'Guardar' button.

3.2.4 Pantalla para Recuperación de Contraseña

El botón **Olvidé mi Contraseña** le facilitará la recuperación de contraseña, únicamente deberá ingresar el número de ruc y hacer Click sobre el botón Aceptar.

The screenshot shows the 'SISTEMA DE SALARIOS En línea' interface. At the top, there is a navigation bar with the logo of the 'Ministerio de Relaciones Laborales' and the 'GOBIERNO NACIONAL DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR'. Below the navigation bar, there is a 'Salir del Sistema' button. The main content area is titled 'RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA' and contains a form with the following fields:

- RUC: [Text input field]

At the bottom of the form, there is an 'Aceptar' button.

Below the form, there is a footer section with the text: 'Sistema de registro en línea de décimos y participación de utilidades Ministerio de Relaciones Laborales. Su opinión es importante, envíenos sus sugerencias y comentarios a nuestro Buzón de Soporte' and a 'Buzón de Soporte' button with an envelope icon.

3.3 Bandeja de Opciones Disponibles para las Empresa Habilitadas

Una vez que las empresas han validado su acceso al sistema, tendrán disponibles en la parte superior de la pantalla las opciones para: actualización de datos, activación de formularios, reseteo y declaraciones y consignaciones.

3.3.1 Activación de Formularios

Al ingresar al sistema, por defecto se le presentará la pantalla de activación de formularios:

SISTEMA DE SALARIOS
En línea

Ministerio de Relaciones Laborales
GOBIERNO NACIONAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR

Datos Empresa | Activar Formulario | Resetear Formulario | Declaraciones | Consignaciones | Salir del Sistema

Activación de formularios

Formulario: 554141

Tipo Declaración: Decimatercera Remuneración
 Decimacuarta Remuneración
 Participación de Utilidades

Periodo Reportado: 2013 ▾ (de Enero 2013 a Diciembre 2013)

Presione aquí para continuar con la declaración

La empresa deberá seleccionar el tipo de declaración que corresponde, período reportado, región de declaración y tipo de formulario.

3.3.2 Actualización de Datos de la Empresa

Cuando se ha seleccionado la opción Datos de Empresa se habilitará la pantalla para ingreso o actualización de información.

SISTEMA DE SALARIOS En línea Ministerio de Relaciones Laborales GOBIERNO NACIONAL DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Datos Empresa | Activar Formulario | Reseteo Formulario | Declaraciones | Salir del Sistema

Información de la empresa

RUC: 1792007208001

Razón Social de la Empresa: COMPTECO COMPRA POR TELEFONO CONSORCIO COMERCIAL S.A.

C.I. Representante Legal: 1801809060

Nombre Representante Legal: SANTIAGO MOLINA ROJAS

Provincia: Seleccione

Cantón: Seleccione

Dirección: Luis Cordero N10-55 y Av. 12 de Octubre

Teléfono: 026003760

E-mail Institucional: luis_casa@mrl.gob.ec

Comisión Sectorial: 15. COMERCIALIZACIÓN Y VENTA DE PRODUCTOS

Actividad Económica General: COMERCIO AL POR MAYOR Y EN COMISIÓN, EXCEPTO EL COMERCIO DE VEHICULOS AUTOMOTORES Y MOTOCICLETAS

Comisión Sectorial: Seleccione

Actividad Económica Secundaria: SELECCIONA

Guardar

Deberá tener en cuenta que el correo actualizado es importante para el envío de contraseñas en caso de reseteo de clave.

3.3.3 Opción Reseteo y Eliminación de Formularios Disponible a las Empresas

A partir de la presente declaración las empresas podrán realizar el reseteo de formularios por sí misma. Luego de seleccionar en el menú principal la opción "Reseteo formulario" accederá a la pantalla para Edición de formularios, donde deberá ingresar el número de formulario y seleccionar el tipo de declaración a resetear, para lo cual tendrá habilitados los botones para resetear formulario, o eliminarlo.

SISTEMA DE SALARIOS En línea Ministerio de Relaciones Laborales GOBIERNO NACIONAL DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Datos Empresa | Activar Formulario | Reseteo Formulario | Declaraciones | Salir del Sistema

Edición de formularios

RUC: 0791725003001

Razón Social: FRUIT BOONA SA

Formulario para editar:

Tipo de Declaración:

Decimatercera Remuneración

Decimacuarta Remuneración

Participación de Utilidades

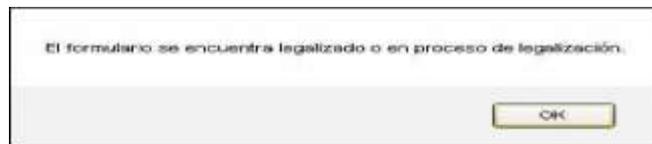
Reseteo Formulario Eliminar Formulario

Sistema de registro en línea de décimos y participación de utilidades
Ministerio de Relaciones Laborales
Su opinión es importante, envíenos sus sugerencias y comentarios a nuestro Buzón de Soporte

El sistema le solicitará que confirme su intención de resetear el formulario



Si un formulario se encuentra Registrado en el sistema y se encuentra fuera del cronograma le mostrará en pantalla el mensaje de aviso y no le permitirá realizar el reseteo. Únicamente se podrán resetear los formularios que se encuentren dentro del cronograma establecido.



Es importante tomar en cuenta que si elige la opción Resetear Formulario, toda la información anteriormente declarada se eliminara del sistema, motive por el cual es necesario declarar nuevamente.

En cuanto a la elección de la opción Eliminar Formulario, también se eliminara la información ingresada al sistema mientras se encuentre dentro del cronograma, con la diferencia que en este caso la Activación del formulario también se eliminará; por lo que deberá iniciar desde la Activación del Formulario.

Ver figura del literal 3.1 Activación Formulario

3.4 Registro de Información

Luego de haber activado el formulario, deberá seleccionar en el menú principal la opción Declaraciones, poner el número de formulario que le dio el sistema y presionar continuar

Una captura de pantalla de una interfaz web. En la parte superior izquierda dice "SISTEMA DE SALARIOS En línea". A la derecha hay el logo del "Ministerio de Relaciones Laborales" y el logo del "GOBIERNO NACIONAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR". Debajo de eso hay una barra de navegación con los enlaces: "Datos Empresa", "Activar Formulario", "Resetear Formulario", "Declaraciones" (destacado) y "Salir del Sistema". El título principal de la sección es "Acceso a declaraciones". El formulario contiene los siguientes campos: "RUC:" con el valor "1792007208001"; "Razón Social:" con el valor "COMPTECO COMPRA POR TELEFONO CONSORCIO COMERCIAL S.A."; "Tipo Declaración:" con tres opciones de radio: "Decimatercera Remuneración", "Decimacuarta Remuneración" y "Participación de Utilidades" (seleccionada); y "Formulario:" con un campo de texto vacío. En la parte inferior hay un botón "Continuar".

3.4.1 Carga de Declaraciones Opción "Declaración"

Luego de hacer Clic sobre el botón Continuar se habilitará la pantalla de opciones para declaración de décimos y utilidades.

NOTA: Se recuerda que se deberá cargar el archivo CSV, si modificar y sin eliminar el encabezado.

Para Declaración de Décimos y Utilidades:

Como puede observar en las pantallas siguientes se despliegan las opciones que se deben llenar de acuerdo a la naturaleza o razón social; adicional y de manera obligatoria en Utilidades deberá llenar los campos con la información requerida de acuerdo a su declaración de Impuesto a la Renta.

Para declaración de Decimos:

Nombre: EN SAMBLADORA DE AUTOS CIA LTDA Número de formulario: 6000005

Región:

- REGION SIERRA - AMAZONICA
- REGION COSTA
- REGION INSULAR

Seleccione una de las siguientes opciones:

Registro de 0 trabajadores

Escoja esta opción para registrar la décimacuarta remuneración 0 trabajadores

Registro de 1 a 10 trabajadores

Escoja esta opción para registrar la décimacuarta remuneración de uno a diez trabajadores

Registro de 11 a más trabajadores

Escoja esta opción para registrar la décimacuarta remuneración de más de diez trabajadores.

Sistema de registro en línea de décimos y participación de utilidades

Para declaración de Utilidades:

Seleccione la casilla si su empresa realiza actividades siguientes

- Empresas en General o persona natural obligada a llevar Contabilidad
- Empresas relacionadas con la ejecución de proyectos de exploración y/o explotación de hidrocarburos
- Pequeña minería
- Minería en General

¿Su empresa tiene unificación de utilidades mediante Oficio de Autorización o Acuerdo Ministerial? Si No

¿Su empresa tiene empresas complementarias o usuarias? Si No

Valor del 15% de participación: USD. (ejemplo:1000.555)
(llene con la mayor cantidad de decimales)
 (Casillero 803 del formulario 101 y 102 de la declaración del impuesto a la renta del SRI)

Utilidades SRI: USD. (ejemplo:1000.555)
(Casillero 801 del Formulario 101 y 102 de Declaración de Impuesto a la Renta)

Impuesto a la Renta: USD. (ejemplo:1000.555)
(Casillero 839 del Formulario 101 y 102 de la Declaración de Impuesto a la Renta)

Anticipo Impuesto a la Renta: USD. (ejemplo:1000.555)
(Casillero 841 del Formulario 101 y 102 de la Declaración de Impuesto a la Renta)

Reserva Legal: USD. (ejemplo:1000.555)

Registro de 0 trabajadores

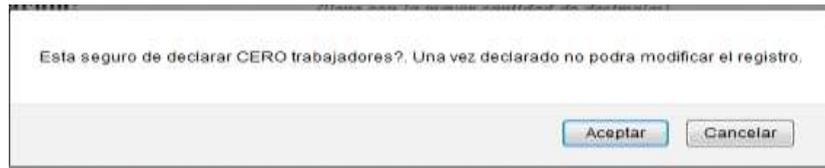
Escoja esta opción para registrar utilidades 0 trabajadores

Registro trabajadores

Escoja esta opción para registrar utilidades de trabajadores

Luego de haber llenado toda la información anteriormente requerida, proceder a elegir, de acuerdo al número de Trabajadores que la empresa tenga bajo relación de dependencia.

Se desplegará el siguiente mensaje en caso de elegir cero trabajadores:



Debe dar Clic, en Aceptar e inmediatamente se le desplegarán las pantallas con los Informes que genera el Sistema tanto para Decimos, Utilidades y Salario Digno.

Si la empresa posee más de 10 trabajadores, deberá elegir la opción:



Luego de lo cual, se desplegará la siguiente pantalla:

REGISTRO DEL FORMULARIO
INGRESO DE DATOS

1.- Bajar el archivo ejemplo CSV BAJAR ARCHIVO MODELO
2.- Seleccionar el archivo CSV. 2.- Seleccionar [Ir arriba...]
3.- Presionar en SUBIR para cargar su archivo. Subir Archivo Plano

Descargar Tablas Sectoriales para ingresar el código IESS en el campo de Ocupación.
NOTA: Los valores decimales deberán ser con punto.

Informe Empresarial
Informe Individual

PASOS PARA EL REGISTRO DE PARTICIPACIÓN DE UTILIDADES

Para el registro de la decimotercera remuneración Se deberá seguir los siguientes pasos:

- 4 - Se desplegará la información a ser registrada.
- 5 - Si esta de acuerdo con el detalle de la declaración presione en TERMINAR PROCESO. (si su archivo no esta correctamente generado el sistema no guardará sus datos)
- 6 - Si no esta de acuerdo presione en cancelar para subir un nuevo archivo.
- 7 - Una vez terminado el proceso la información no podrá ser modificada.

3.4.2 Archivo csv:

Como puede observar, en esta pantalla existe un archivo ejemplo, mismo que debe ser descargado y servirá como base, para llenar con la información de su empresa. Es necesario cargar un **archivo de Excel en formato CSV**. **El encabezado, no debe ser alterado o modificado, al momento de ingresar la información:**

Entre las consideraciones más importantes a tomar en cuenta, al momento de elaborar el archivo CSV tanto para Decimotercera y Decimocuarta Remuneración, tenemos que:

Las columnas especificadas en el archivo ejemplo deben mantener su formato y no realizar modificaciones para que no se le genere errores.

Columna de cédula:

En caso de ser ecuatoriano ingresar el número de cédula normal, y si empieza con cero, no existe inconveniente en que se registren tan solo 9 dígitos.

	A
1	Cédula (Ejm.
2	926181835
3	1716761299

En caso de ser extranjero, se deberá anteponer #UIO, y el número del pasaporte.

	A
1	Cédula (Ejm.
3	#UIO366503

En caso de que un trabajador sea registrado por segunda vez, se deberá colocar el numeral # Seguido del número de cédula y posterior la letra mayúscula A,B etc..

1704831021	CHUQUIANA :
#1704831021A	CHUQUIANA :

Columnas de Nombres y apellidos:

En ninguna de las dos columnas se incluirán tildes o la letra ñ; así, mismo se deberá revisar que al inicio de los nombres o apellidos, no existan espacios.

Columnas de Datos:

Todos los datos ingresados en el archivo en caso de ser decimales deben estar separados por puntos.

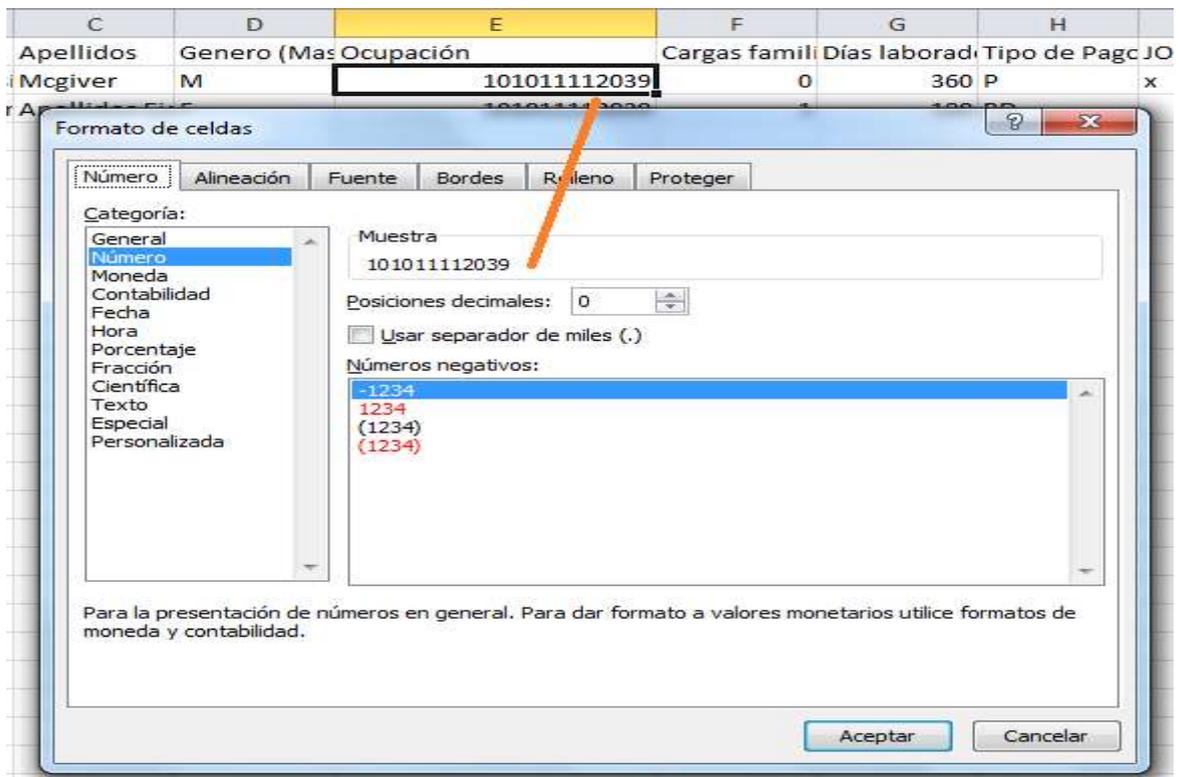
Ejemplo: (435.45)

Columna de género:

Ubicar el género según corresponda.

Columna Ocupación:

En esta columna deberá colocar el código sectorial del trabajador, de acuerdo a los códigos de las tablas sectoriales, (este número contiene 13 dígitos). El formato a considerar en esta columna es de Número con cero decimales.



NOTA: cada vez que el archivo CSV, es modificado o abierto, la columna de ocupación cambia su formato, al de origen, por lo que usted deberá realizar el proceso las veces que sean necesarias, hasta dejarlo como muestra la imagen anterior ubicada en la columna E (101011112039).

Columna de días laborados:

Esta información dependerá de los registros que la empresa ingrese de los trabajadores.

Columna tipo de Pago:

Deberá colocar el Tipo de Pago:

Pago Directo=P: ya sea en efectivo o en cheque se requiere la firma de los trabajadores en el reporte emitido por el Sistema.

Acreditación en Cuenta=A: Se requiere la impresión de la certificación de la transferencia bancaria.

En caso de Utilidades anteriores o iguales al año 2014 Depósito MDT = D: Para depósito en el Ministerio del Trabajo se debe proceder con la consignación de valores en las cuentas designadas para esta transacción.

En caso de Utilidades iguales y posteriores al año 2015 Empleador = E: Para depósito de valores no cobrados en la cuenta que estará a cargo del empleador la misma que única y exclusivamente servirá para este propósito

B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
(Ejm. Nombres	Apellidos	Genero (Mas	Ocupación	Cargas famili	Días laborad	Tipo de Pago	JORNADA PA	DETERMINE	DISCAPACIT	RUC DE LA E	DECIMOTER	DECIMOCUA
00008	Fernando	Calero	M	1918200000100	0	360 P	x		39 x		1000	100
66503	Nombre Ejer	Apellidos Eje	F	1918200000100	1	180 A					100.3	50.5
62994	Jonathan	Gonzalez	M	1918200000100	2	360 E					500	500

Columna Jornada Parcial Permanente:

Ponga una X si el trabajador tiene JORNADA PARCIAL PERMANENTE, es decir que a la semana trabajó máximo 39 horas.

Columna Hora de Jornada Parcial Permanente:

Determine en horas la jornada parcial permanente semanal estipulada en el contrato, siempre será menor a 39 horas.

Columna discapacitados:

Ponga una X si el trabajador tiene discapacidad.

Columna solo si su trabajador mensualiza el pago de la Decimotercera y Decimocuarta Remuneración ponga una X:

Se debe colocar la X en caso de que el trabajador mensualice su beneficio.

L	M	N
valor Retenc	SOLO SI SU TRABAJADOR.	
	X	
	X	
50	X	
	X	

EN CASO DE UTILIDADES LOS ARCHIVOS CSV TENDRÁ ADICIONALMENTE LAS SIGUIENTES COLUMNAS

Columna de cargas familiares.

La razón social ingresará la información de acuerdo al registro que posee de cada trabajador.

Columna RUC de la empresa complementaria o de unificación: (Solo para Empresas Complementarias o de Unificación Y Receptoras de estos Servicios)

Tener en cuenta que la empresa complementaria deberá poseer el permiso vigente de funcionamiento, oficio de autorización o Acuerdo Ministerial en caso de Unificación de Utilidades.

La forma correcta de llenar esta columna, si es empresa **complementaria** colocar 3 numerales y el RUC de la empresa a la cual está brindando el servicio su trabajador:

L

RUC DE LA EMPRESA COMPLEMENTARIA O DE UNIFICACION

###1791909097001

Si su empresa es aquella que se **beneficia** de algún servicio complementario, usted deberá colocar el # numeral, seguido del RUC de la empresa que le brinda el servicio:

L

RUC DE LA EMPRESA COMPLEMENTARIA O DE UNIFICACION

#1791909097001

Si tiene empresas UNIFICADA y una de ellas no genero utilidades se debe anteponer @al número de RUC de la empresa con 0 utilidades:

L

RUC DE LA EMPRESA COMPLEMENTARIA O DE UNIFICACION

@1715162995001

Las columnas de Información de Decimos, Participación de Utilidades, Salarios percibidos, Fondos de Reserva, Comisiones, Beneficios Adicionales en efectivo, Anticipo de Utilidad, Retención Judicial, Impuesto Retención:

Esta información dependerá de los registros que la empresa ingresa de los trabajadores. Recuerde que estos campos deberán contener los valores separados por puntos y no por comas (no debe considerar los puntos como separación de miles). Los valores enteros no deberán llevar decimales. Si no se ingresa información en estos campos, deberán ubicar el número cero (**0**), ya que la celda no podrá estar vacía.

Columna Información MDT:

No ingrese datos en esta columna.

Columna Forma de Pago Salario Digno:

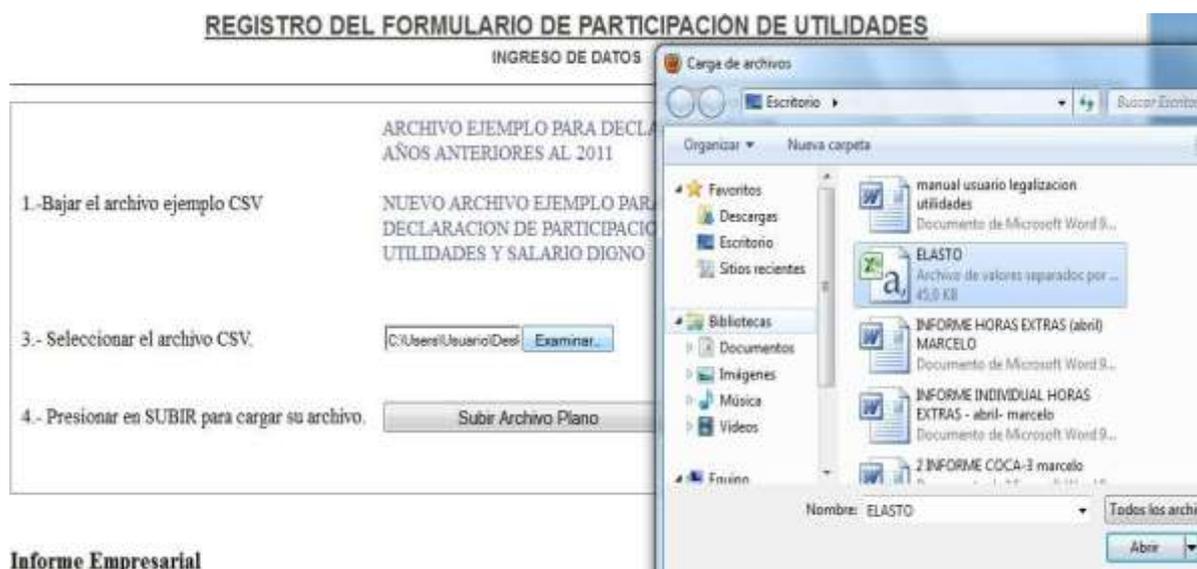
Deberá colocar el Tipo de Pago:

- **Pago Directo = P:** ya sea en efectivo o en cheque se requiere la firma de los trabajadores en el reporte emitido por el sistema.
- **Acreditación en Cuenta = A:** siempre que se realice los pagos por depósito en las cuentas de los trabajadores.
- **Deposito MDT = D:** Para depósito en el Ministerio del Trabajo se debe proceder con la consignación de valores en las cuentas designadas para esta transacción. (**Para años iguales o anteriores al 2014.**)
- **Empleador = E:** Depósito en la cuenta a cargo de los empleadores, se debe proceder con el depósito de valores de ex trabajadores en las cuentas designadas para esta transacción, después de haber agotado todos los recursos para el pago y sin tener resultado, la misma que debe estar a nombre de dicho empleador, de la misma deberá pagar a los extrabajadores en el transcurso máximo de un año, posterior a este año de enviará los valores al IESS (**Para años iguales y posteriores al 2015**)

IMPORTANTE: para el pago de 15% de participación de utilidades y Salario Digno se deberá colocar la forma de pago a todos los trabajadores.

Una vez que usted haya terminado de llenar toda la información en el archivo, lo deberá guardar con formato CSV, delimitado por comas, no volver a abrir el archivo hasta subir al sistema ya que al abrir nuevamente se modifica la información.

Como siguiente paso deberá ubicarse en la opción Seleccionar el archivo CSV, Clic en examinar, elegir el archivo CSV y abrir. Y por último Clic en subir archivo plano.



3.- Seleccionar el archivo CSV.

Examinar... No se ha seleccionado ningún arch

Descargar Tablas Sectoriales para ingresar el código IESS en el campo de Ocupación

4.- Presionar en SUBIR para cargar su archivo.

Subir Archivo Plano

NOTA: Si el trabajador no tiene cargas familiares, ingresar un cero en número (0) en la casilla correspondiente.

Informe Empresarial

cantidadHombres	cantidadMujeres	cantidadTotal	totalHombres	totalMujeres	totalTrabajador	totalCargas	totalUtilidad
13	0	13	29.900,00	0,00	20.000,00	10.000,00	30.000,00

Empresas Complementarias

	Añadir	REC	RUC	CUENTA_BANCARIA_O_NoCHEQUE	REFERENCIA
Editar	Añadir	1	1715151548001		
Editar	Añadir	2	1720886876001		

Informe Individual

numero	cedula	apellidos	nombres	genero	ocupacion	días	cargas	valorTrabajadores	valorCargas	antipicoUtilidad	impuestoRetencion	retencionJudicial	s	valorUtilidades	detalle
1	1724069115	GONZALEZ CALERO	JONATHAN FERNANDO	M	1918200000105	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* ARTESANO
2	1103123053	CHAMBA GONZAGA	JUAN DANIEL	M	1918200000100	180	3	1.111,11	1.363,64	0,00	0,00	0,00	0,00	2.474,75	*
3	1900435007	CHAMBA JIMENEZ	CARLOS FLORESMILO	M	1918200000100	360	1	2.222,22	909,09	0,00	0,00	0,00	0,00	3.131,31	* -
4	1722590047	CHAMBA JIMENEZ	JOSE FRANCISCO	M	1918200000100	360	1	2.222,22	909,09	0,00	0,00	0,00	0,00	3.131,31	*
		CHANGO	SEGUNDO												

Una vez cargada la información debe colocar el No. De cuenta o Cheque y No. De referencia con el cual realizó el pago de utilidades a las empresas complementarias oprimiendo en editar, una vez ingresado estos datos debe colocar actualizar y quedará guardada la información.

Luego de haber cargado la información correctamente hacer Clic sobre el botón **Terminar Proceso**. En la pantalla se le solicitará confirmación respecto a la acción de guardar la información.

1965	1312525143	PLIDA POIN								ACRED. EN CUENTA
1966	1339148368	DELOADO								ACRED. EN CUENTA
1967	1312107070	LOPEZ PAR								ACRED. EN CUENTA
1968	1312631102	CARREÑO ORTUÑO	JANINA LEONOR	F	131188888888	361	1000,00	300,00	0,00	ACRED. EN CUENTA
1969	1309546636	ESCALANTE MURELLO	IRENEA DE LOS ANGELES	F	1307300000027	360	4331,10	432,59	0,00	ACRED. EN CUENTA

Esta seguro de guardar esta información, una vez terminado el proceso la información no podrá ser modificada

OK Cancel

En la pantalla del usuario se desplegarán los reportes de declaración.

IMPORTANTE: Los pagos directos, acreditación, depósitos al Ministerio y depósitos Empleador se mostrarán en un solo reporte.



MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES
la participación de Utilidades de la Empresa

RAZÓN SOCIAL: OPERACION Y NEGOCIOS NEGCORPIS SA
R.U.C.: 1792050340001

FORMULARIO N° 554141

RESUMEN DE ACREDITACIONES

UTILIDADES: USD 121.585,07
15% de participación: USD 123.234,76

Total de trabajadores con retención judicial: 2
Valor de trabajadores con retención judicial: 87,76000
Total pagos directo: 1.106,68
Total acreditación: 107.138,63
Total depósito MRL: 14.881,69
Número de trabajadores con discapacidad: 32
Número de trabajadores con jornada permanente parcial: 0
Pago total de trabajadores con jornada permanente parcial: 0,00
Número de trabajadores artesanos: 0
Total de Asuqueros: 0,00
Total de Soltesesedat: 0,00

Período Reportado: 01/01/2013-31/12/2013

Este documento no deberá ser impreso, para la validación de este documento se considerará como respaldo la información registrada por la entidad basante en la que se detalla el valor de los pagos realizados a los trabajadores, mismo que contará con la firma de responsabilidad del Representante Legal.

Declaro bajo juramento que la información contenida en el presente documento es verídica.

Salir

Imprimir

7	1002225538	ANGEL ALFREDO	LOOR BARRETO	1918200000105	M	0	0	0,0000
8	0400701140	JOSE ESMIDE	CONSTANTE SOSA	1918200000105	M	0	0	0,0000
9	1718380338	JOSE FRANCISCO	CHAMBA JIMENEZ	1918200000100	M	1	360	2222,2200
10	1715162994	JUAN DANIEL	CHAMBA GONZAGA	1918200000100	M	3	180	1111,1100
11	1102399068	CARLOS FLORESMILO	CHAMBA JIMENEZ	1918200000100	M	1	360	2222,2200
12	0400530515	SEGUNDO MIGUEL	CHANGO CAGUANA	1918200000100	M	1	360	2222,2200
13	1704831021	SEGUNDO ENRIQUE	CHUQUIANA TUSA	1918200000100	M	1	360	2222,2200

DESCRIPCIÓN	NÚMERO DE TRABAJADORES	TOTALES
Mujeres	0	0,00
Hombres	13	29.900,00
Con Discapacidad	1	3.131,31
Artisanos	3	----
Jornada Parcial Permanente	0	0,00
Actividad Complementaria	5	11.868,69
Unificación de Utilidades	0	0,00
TOTAL PAGOS		
Retención Judicial	1	100,00
Pagos Directos	9	26.868,69
Acreditados en Cuenta	0	0,00
Depósito en Empleador:	1	3.031,31
Anticipos	0	0,00
Sobresueldos	0	0,00
Total General	13	30.000,00

En caso de empresas complementarias el informe es:

7	1002225538	ANGEL ALFREDO	LOOR BARRETO	1918200000105	M	0	0	0,0000	0,0000
8	0400701140	JOSE ESMIDE	CONSTANTE SOSA	1918200000105	M	0	0	0,0000	0,0000
9	1718380338	JOSE FRANCISCO	CHAMBA JIMENEZ	1918200000100	M	1	360	2222,2200	909,0900
10	1715162994	JUAN DANIEL	CHAMBA GONZAGA	1918200000100	M	3	180	1111,1100	1363,6400
11	1102399068	CARLOS FLORESMILO	CHAMBA JIMENEZ	1918200000100	M	1	360	2222,2200	909,0900
12	0400530515	SEGUNDO MIGUEL	CHANGO CAGUANA	1918200000100	M	1	360	2222,2200	909,0900
13	1704831021	SEGUNDO ENRIQUE	CHUQUIANA TUSA	1918200000100	M	1	360	2222,2200	909,0900

DESCRIPCIÓN	NÚMERO DE TRABAJADORES	TOTALES
Mujeres	0	0,00
Hombres	13	29.900,00
Con Discapacidad	1	3.131,31
Artisanos	3	----
Jornada Parcial Permanente	0	0,00
Actividad Complementaria	5	11.868,69
Unificación de Utilidades	0	0,00
TOTAL PAGOS		
Retención Judicial	1	100,00
Pagos Directos	9	26.868,69
Acreditados en Cuenta	0	0,00
Depósito en Empleador:	1	3.031,31
Anticipos	0	0,00
Sobresueldos	0	0,00
Total General	13	30.000,00

RUC_COMPLEMENTARIA_USUARIA	TRABAJADORES	VALOR
#1715151548001	1	0,0000
#1720886876001	4	11868,6869
TOTALES	5	11.868,69

IMPORTANTE:**3.4.3 Mensaje de Confirmación de Registro**

Una vez enviado al MDT, es decir una vez que presión el botón (enviar al MDT) la información se registrara en el Ministerio del Trabajo, enviando así un mail de confirmación.

Nota: para el año 2015 en adelante ya no existirán consignaciones para realizarlas en el Ministerio del Trabajo, los valores pendientes de ex trabajadores se lo realizará de acuerdo a lo que estipula el Acuerdo Ministerial 241 en su Artículo 10, 11 y 12.

3.5 Consignaciones en la Cuenta del Ministerio del Trabajo para años iguales o anteriores al 2014

El registro del depósito por consignación a partir de este año, también se lo realiza en línea; motivo por el cual se habilitará a partir del 10 de mayo en el Sistema de Salarios en Línea, las empresas que tengan valores por depositar en el Ministerio del Trabajo deberán tener respaldos de los medios que utilice para buscar a los ex trabajadores (Publicaciones en prensa radio, televisión).

3.5.1 Registro Consignaciones

Para registrar el Depósito por consignación deberá ingresar en Consignaciones, del Menú de la pantalla principal, del Sistema de Salarios en Línea; luego de lo cual se despliega una pantalla que contiene el RUC y Razón Social del Usuario; deberá colocar el Número del Formulario del cual se va a registrar la consignación y hacer Clic en continuar:

SISTEMA DE SALARIOS
En línea

Ministerio de Relaciones Laborales

GOBIERNO NACIONAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR

Datos Empresa | Activar Formulario | Resetear Formulario | Declaraciones | Consignaciones | Salir del Sistema

Ingreso de Datos para Consignación

RUC: 1281984418001

Razón Social: RUJIZ OÑOS PHARMIA CIA. LTDA.

Formulario: 847718

Continuar

Información de Depósitos por Concepto de Utilidades

Luego se despliega la siguiente pantalla, en que deberá llenar los casilleros que corresponde a la información del depósito realizado por concepto de consignación de Utilidades.

En la primera línea se visualiza el monto concepto de Utilidades, por el valor total, Este deberá coincidir con el valor del depósito.

Detalle Empresa | Activos Pasivos | Reservas Pasivos | Declaraciones | Consignaciones | Saldo del Sistema

Ingreso de Datos para Consignación

RUC: 0902724020001
Razón Social: SERVICIOS TECNICOS INDUSTRIALES SA TEPUBORSA
Formulario: 584279

Continuar

Información de Depósitos por Concepto de Utilidades

Monto Concepto Utilidades: 971,74
Banco: BANCO DEL PACIFICO
Tipo Pago: DEPOSITO
Cuenta: 3001037904
Referencia: 3002515
Fecha Depósito: 20/05/2014
Valor: 971,74

Agregar

Enviar Para Consignación

La Información de depósito por Concepto de Utilidades es:

- **Banco:** puede ser Banco del Pacífico o Banco de Fomento. Son las únicas entidades Bancarias autorizadas, para la recaudación de estos valores.
- **Tipos de Pago:** Depósito o Transferencia
- **Cuenta:** Para verificación de la respectivas cuentas según provincia ingresar a la página del Ministerio de Trabajo por el link:

<http://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/2014/10/CONSIGNACIONES-EN-GENERAL-F.TERCEROS.pdf>

- **# Referencia:** se refiere al número del comprobante de depósito.
- **Fecha de Depósito:** fecha que consta en el comprobante de depósito
- **Valor:** \$ valor de depósito.

Después de completar la información hacer Clic en agregar, y se presenta la siguiente pantalla en la que refleja la información consolidada del depósito:

RUC: 0992124628001
 Razón Social: SERVICIOS TECNICOS INDUSTRIALES SA TEINERSA
 Formulario: 599273

Continuar

Información de Depósitos por Concepto de Utilidades

Monto Concepto Utilidades: 971,76
 Banco: Seleccione
 Tipo Pago: Seleccione
 Cuenta: Seleccione
 # Referencia
 Fecha Depósito
 Valor

Agregar

Acción	ID	REGISTRO	FORMA_PAGO	BANCO	CUENTA	Nº REFERENCIA	FECHA	MONTO	OBSERVACIÓN	ESTADO
Eliminar	2461	2	DEPOSITO	BANCO DEL PACÍFICO	3001037594	2003515	20/05/2014 0:00:00	971,76		POR REVISAR

NOTA: En el posible caso de que existieran 2 depósitos, nuevamente deberá llenar los campos con la información del segundo depósito, tal como registro el primer depósito.

Luego de esto se le habilitará la opción para cargar el respaldo del depósito escaneado en formato, PDF.

Nota: se habilitará el campo para cargar el documento PDF siempre y cuando el valor tipeado sea el correcto.

Formulario: 599273

Monto Concepto Utilidades: 971,76
 Banco: Seleccione
 Tipo Pago: Seleccione
 Cuenta: Seleccione
 # Referencia
 Fecha Depósito
 Valor

Agregar

Acción	ID	REGISTRO	FORMA_PAGO	BANCO	CUENTA
Eliminar	2461	2	DEPOSITO	BANCO DEL PACÍFICO	3001037594

Comprobante Depósito Consignación Utilidades (Hasta 3 Documentos)

Examinar... Subir Archivo

Enviar Para Consignación

Comprobante Depósito Consignación Utilidades (Hasta 3 Documentos)

Examinar... Subir Archivo

Acción	Descargas	REGISTRO	ORDEN	NOMBRE_ORIGINAL	NOMBRE_SISTEMA	GRABADO	OBSERVACIÓN	ESTADO
Eliminar	Descargar	382489	5	escanear0001 (14).pdf	1791884418001_647716_UT_5.pdf	✓		APROBADO
Eliminar	Descargar	382489	2	DEPOSITO BANCO FOMENTO0001.pdf	1791884418001_647716_UT_2.pdf	✓		APROBADO
Eliminar	Descargar	382489	1	DEPO MRL.pdf	1791884418001_647716_UT_1.pdf	✓		APROBADO

Selecciona y sube el archivo de respaldo; si se ha terminado de anexar la información, hacer Click en **Enviar Para Consignación**. Luego de esto se mostrara un mensaje, confirmando el ingreso de la información y carga de documentos de respaldo del depósito, para su revisión y posterior Aprobación.

IMPORTANTE: Existen empresas que tiene por consignar Utilidades y Salario Digno, en este caso el sistema desplegará la siguiente pantalla; en la que se debe proceder de manera individual con el registro y carga de documentos de Utilidades y Salario Digno.

RUC:	<input type="text" value="0990004196001"/>
Razón Social:	<input type="text" value="CORPORACION EL ROSADO SA"/>
Formulario:	<input type="text" value="806401"/>

Información de Depósitos por Concepto de Utilidades

Monto Concepto Utilidades: 425.804,77

Banco:	<input type="text" value="BANCO DEL PACÍFICO"/>
Tipo Pago:	<input type="text" value="DEPOSITO"/>
Cuenta:	<input type="text" value="3001037594"/>
# Referencia	<input type="text"/>
Fecha Depósito	<input type="text"/>
Valor	<input type="text"/>

Información de Depósitos por Concepto de Salario Digno

Monto Concepto Salario Digno: 20.474,54

Banco:	<input type="text" value="BANCO DEL PACÍFICO"/>
Tipo Pago:	<input type="text" value="DEPOSITO"/>
Cuenta:	<input type="text" value="3001037594"/>
# Referencia	<input type="text"/>
Fecha Depósito	<input type="text"/>
Valor	<input type="text"/>

3.6 Alcances a declaraciones Pre-registrados y Registrados:

Los alcances se los realizará siempre y cuando el error pueda ser corregido con éste módulo como error en número de cédulas, días trabajados nombres mal ingresados o por sustitutivas en caso de utilidades.

Elegir el tipo de declaración a realizar y continuar el proceso

Décimotercera Remuneración
 Tipo Declaración: Décimocuarta Remuneración
 Participación de Utilidades
 Periodo Reportado: 2014 (del 01/08/2013 al 31/07/2014)
 Región de Declaración: REGION SIERRA - AMAZONICA

ALCANCE

Historia de Formularios Registrados: DC065191A | 2014 | PR

Presione aquí para continuar con la declaración

Se podrá realizar un Alcance siempre que el primer formulario se encuentre Registrado (R) o pre-registrado (PR).

Al generar un número de alcance, se activará el mismo número ya registrado más la letra A, B,C...etc , al final del número de formulario.

- Ingresamos al sistema y cargamos la primera declaración en el botón **cargar declaración**.
- Se cargará la primera información y posteriormente cargaremos el Nuevo archivo CSV corregido.
- Y enviaremos al MDT para terminar el proceso y registrar la nueva declaración.

REGISTRO DE DÉCIMOCUARTA REMUNERACIÓN

ALCANCE DE FORMULARIO REGISTRADO

Para realizar un alcance al formulario registrado siga los siguientes pasos:

1. Ingrese todos los datos del trabajador en el formulario.
2. Presione en el botón GRABAR EMPLEADO(A) para registrar al empleado(a).

Cédula de Identidad
 RUC *
 Pasaporte

Número del formulario anterior: *

Número del nuevo formulario: *

Informe Empresarial

No. Trabajadores Acumulan:

No. Trabajadores Mensualizan:

Informe Individual

(*) Campos Requeridos

- Después se reflejará el informe empresarial final, el mismo que deberá la empresa imprimir y tener de respaldo sobre los pagos realizados.

17% de participación: 000 00000

FORMULARIO Nº 1770000

Nº	CÓDIGO	APELLIDOS	NOMBRES	NO CONFORME	ESTADO	CATEGORÍA	ESCALA	TRABAJANDO	SECCION									
1	00000000	GONZALEZ	ANIBER	0000000000	N		4	100		1000000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
2	00000000	AVILES	ANIBER	0000000000	F		2	100		1000000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
3	00000000	EMERITTE	FEDRO	0000000000	N		4	100		1000000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000

DESCRIPCION	MONEDAS	TOTAL
Salario	0	2.111,11
Salidas	0	2.111,11
Con Desgravación	0	2.111,11
Intereses	0	0,00
Interés por el Permiso	0	0,00
Interés por el Permiso	0	0,00
Interés por el Permiso	0	0,00
Interés por el Permiso	0	0,00
TOTAL PAGO	0	2.111,11
Interés por el Permiso	0	0,00
Interés por el Permiso	0	0,00
Interés por el Permiso	0	0,00
Interés por el Permiso	0	0,00
Interés por el Permiso	0	0,00
TOTAL PAGO	0	2.111,11

Reporte de la Cuenta de Salarios de Salario Digno

DESCRIPCION	MONEDAS	TOTAL
Salario	0	2.111,11
Salidas	0	2.111,11
Con Desgravación	0	2.111,11
Intereses	0	0,00
Interés por el Permiso	0	0,00
Interés por el Permiso	0	0,00
Interés por el Permiso	0	0,00
Interés por el Permiso	0	0,00
TOTAL PAGO	0	2.111,11

DESCRIPCION	TOTAL
Salario	2.111,11
Salidas	2.111,11
Con Desgravación	2.111,11
Intereses	0,00
Interés por el Permiso	0,00
TOTAL PAGO	2.111,11

4. Control de Cambios de Documento

Modificado por	Fecha Modificación	Revisado por	Fecha Revisión	Observación del cambio
Ana Avilés	13/04/2016			Revisión del documento
Jonathan González	13/04/2016			Actualización documento

5. Archivo y conservación

NOMBRE DOCUMENTO	CÓDIGO	UBICACIÓN	RESPONSABLE DEL ARCHIVO	TIEMPO RETENCIÓN
Manual: Sistema de Salarios		http://salarios.trabajo.gov.ec/documentos/manula%20usuario%20registro%20li nea%20empleadore s.pdf	Ana Avilés DIRECTORA DE ANÁLISIS SALARIAL	1 año