

# **Manual Registro Nacional de Entidades de Trabajo (RNET)**

Elaborado por:  
Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación del  
Ministerio del Poder Popular para el Proceso Social de Trabajo

## **Registro Nacional de Entidades de Trabajo**

Registrar Usuario.....	3
Registrar Entidad de Trabajo.....	9
Registrar Sucursales.....	15
Declaración Trimestral.....	18
Ver el NIL.....	29
Verificar Solvencia Laboral.....	29
Cambio de Clave.....	30

## Registrar Usuario

Si Ud. Cuenta con la autorización legal de una Entidad de Trabajo para realizar trámites de registro ante el Ministerio del Poder Popular para el Proceso Social de Trabajo (MPPPST), proceda a entrar al portal del MPPPST, a través de la dirección [www.mpppst.gob.ve](http://www.mpppst.gob.ve), y de click en el enlace “sistemas” y luego “RNET”.

Antes de acceder a RNET tenga a la mano el Registro de Información Fiscal (RIF), al igual que la dirección de correo que tiene registrada la persona natural o jurídica (entidad de trabajo) en el Servicio Nacional de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT).

Al ingresar, haga click en el enlace “Registrarse” (ver Imagen 1).



The image shows a web interface for the 'REGISTRO NACIONAL DE ENTIDADES DE TRABAJO'. At the top left is the logo of the 'Gobierno Bolivariano de Venezuela' and the text 'Ministerio del Poder Popular para el Proceso Social de Trabajo'. The main heading is 'REGISTRO NACIONAL DE ENTIDADES DE TRABAJO'. On the left side, there is a large yellow padlock icon. To the right of the padlock are three input fields: 'Usuario:' with a dropdown arrow, 'Clave:' with a lock icon, and 'Rif:' with a dropdown arrow. Below these fields is a CAPTCHA image showing the numbers '3 5 33 4'. Underneath the CAPTCHA is a small empty rectangular box. At the bottom of the form area are two buttons: 'ENTRAR' with a key icon and 'LIMPIAR' with a trash can icon. Below the buttons are three links: 'Registrarse' (circled in red), 'Olvido su Contraseña', and 'Manual'.

Imagen 1

Ingrese la información de la Entidad de Trabajo (ver Imagen 2): Conformación legal, Número del Registro de Información Fiscal (RIF) y Dirección de Correo de la Entidad de Trabajo.

Si se trata de Asociación y/o Sociedad Civil, Cooperativa o Fundación, deberá suministrar adicionalmente el Número de Exención del SENIAT.



**Nota: El correo de la entidad de trabajo debe coincidir con el correo que la persona jurídica registró en el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera Tributaria (SENIAT).**

Gobierno Bolivariano de Venezuela | Ministerio del Poder Popular para el Proceso Social de Trabajo

SALIR

Se recomienda revisar detalladamente los datos a registrar, en caso de que la información no sea correcta debe dirigirse al SENIAT.

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE ENTIDAD DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD DE TRABAJO

CONFORMACIÓN LEGAL:

N.º DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN FISCAL (RIF):

CORREO INSTITUCIONAL:

GUARDAR

SISTEMA DESARROLLADO POR LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA - ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS

Imagen 2

Luego de guardar los datos requeridos por el sistema, el mismo enviará un correo electrónico a la cuenta validada con SENIAT como correo institucional, con un enlace y un código de verificación al correo de la entidad de trabajo (ver Imagen 3), el cual permitirá definir los usuarios que podrán efectuar el registro de la misma.

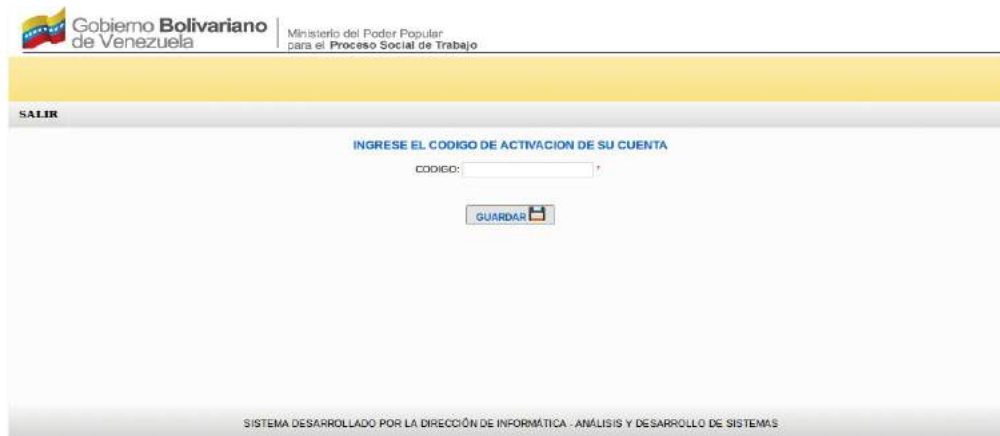


Imagen 3

Lea detenidamente las condiciones que se muestran en pantalla (ver Imagen 4) y haga click en continuar para la realización efectiva del registro de los usuarios.

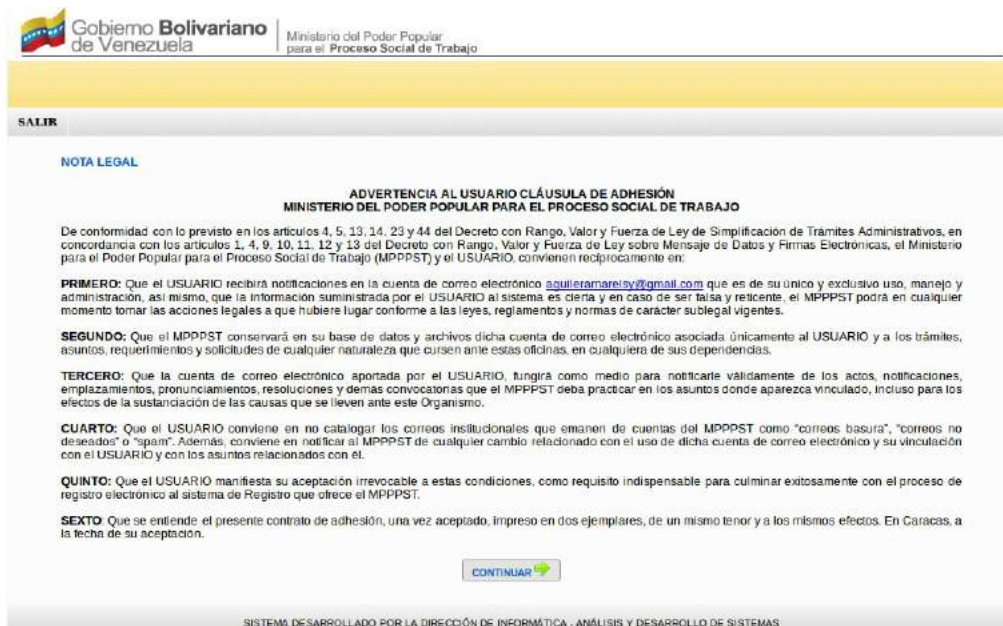


Imagen 4

Seguidamente el sistema mostrará una pantalla con los datos que deben ser cargados para hacer la solicitud de inscripción de la entidad de trabajo, la misma contiene 1 (una) sección con 3 (tres) sub-secciones las cuales son:

- 1 Información y Ubicación Geográfica (ver Imagen 5):** en esta sección se deben llenar los campos Condición de Actividad, Tipo de Capital, Entidad Federal, Municipio, Parroquia, Otro Número de Teléfono y Número de Fax; los campos Conformación Legal, Número de Registro de Información Fiscal (RIF), Nombre o Razón Social, Denominación Comercial, Dirección Fiscal, y Correo de la Entidad de Trabajo el sistema los carga automáticamente.

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN GEOGRÁFICA

CONDICIÓN DE ACTIVIDAD: Seleccione \*

CONFORMACIÓN LEGAL: Sociedad o Compañía Anónima (C.A.) \*

TIPO DE CAPITAL: Seleccione \*

N.º DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN FISCAL/RIF: J -000000000 \*

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: EJEMPLO, C.A.

DENOMINACIÓN COMERCIAL: EJEMPLO, C.A.

DIRECCIÓN FISCAL: DIRECCIÓN ENTIDAD DE TRABAJO

ENTIDAD FEDERAL: Seleccione \*

MUNICIPIO: Seleccione \*

PARROQUIA: Seleccione \*

N.º DE TELÉFONO: 0212111111 \*

OTRO N.º DE TELÉFONO: \*

N.º DE FAX: \*

CORREO INSTITUCIONAL: EMPRESA@CORREO.COM \*

Imagen 5

- 1.1 Datos del Representante Legal (ver Imagen 6):** en esta sub-sección se deben llenar los campos Cédula de Identidad, Número de Teléfono personal, Correo Electrónico Personal, Confirmación del Correo Electrónico Personal y responder si el representante legal es el presidente, director general o equivalente de la entidad de trabajo; los campos Primer Apellido, Segundo Apellido, Primer Nombre y Segundo Nombre el sistema los carga automáticamente.

1.1.- DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

CEDULA DE IDENTIDAD:

PRIMER APELLIDO:

PRIMER NOMBRE:

N.º DE TELEFONO PERSONAL:

SEGUNDO APELLIDO:

SEGUNDO NOMBRE:

CORREO ELECTRONICO PERSONAL:

REPITA CORREO ELECTRONICO PERSONAL:

EL REPRESENTANTE LEGAL ES EL MISMO QUE EL PRESIDENTE/DIRECTOR GENERAL/GERENTE O EQUIVALENTE DE LA ENTIDAD DE TRABAJO?  SI  NO \*

Imagen 6

1.2 **Datos del Presidente/ Director General/ Gerente o equivalente (ver Imagen 7):** esta sub-sección se activa siempre y cuando el Presidente o equivalente no sea el mismo Representante Legal, se deben llenar los campos Cédula de Identidad, Número de Teléfono personal, Correo Electrónico Personal y Confirmación del Correo Electrónico Personal; los campos Primer Apellido, Segundo Apellido, Primer Nombre y Segundo Nombre el sistema los carga automáticamente.

1.2.- DATOS DEL PRESIDENTE/DIRECTOR GENERAL/GERENTE O EQUIVALENTE

CEDULA DE IDENTIDAD:

PRIMER APELLIDO:

PRIMER NOMBRE:

N.º DE TELEFONO PERSONAL:

SEGUNDO APELLIDO:

SEGUNDO NOMBRE:

CORREO ELECTRONICO PERSONAL:

REPITA CORREO ELECTRONICO PERSONAL:

Imagen 7

1.3 **Datos de la Persona Autorizada (ver Imagen 8):** en esta sub-sección se deben llenar los campos Cédula de Identidad, Número de Teléfono personal, Correo Electrónico Personal y Confirmación del Correo Electrónico Personal; los campos Primer Apellido, Segundo Apellido, Primer Nombre y Segundo Nombre el sistema los carga automáticamente.

1.3. DATOS DE LA PERSONA AUTORIZADA

CEDULA DE IDENTIDAD:	<input type="text"/>	SEGUNDO APELLIDO:	<input type="text"/>
PRIMER APELLIDO:	<input type="text"/>	Segundo Nombre:	<input type="text"/>
PRIMER NOMBRE:	<input type="text"/>	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL:	<input type="text"/>
N.º DE TELÉFONO PERSONAL:	<input type="text"/>	REPITA CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL:	<input type="text"/>

Imagen 8



**Nota: Los datos del representante legal son obligatorios debido a que el mismo es el usuario principal. Por otro lado se debe verificar que la información ingresada sea correcta antes de guardarla, puesto que no podrá ser modificada.**

A continuación se deben guardar los datos. El sistema proseguirá enviando un correo electrónico a cada uno de los correos personales de los usuarios registrados, informando la clave de acceso para poder ingresar al Sistema de Registro Nacional de Entidades de Trabajo (RNET); y otro al correo de la institución notificando las cuentas de usuarios que han sido creadas.



**Nota: Si en algún momento se requiere cambiar alguno de los usuarios ya registrados o inhabilitarlo, el Representante de la Entidad de Trabajo debe dirigirse a la sede central del MPPPST, cuya dirección es Centro Simón Bolívar, Edificio Sur, Piso 5. Plaza Caracas, El Silencio. Caracas Venezuela. Para mayor información comuníquese al teléfono 0800(TRABAJO) 0800(872-22-56).**



## Registrar Entidad de Trabajo

Para Poder registrar la entidad de trabajo, es necesario ingresar al sistema colocando el usuario, la clave, el RIF y el código del capcha que aparece debajo del campo RIF (ver Imagen 9).



The screenshot shows the login interface for the 'REGISTRO NACIONAL DE ENTIDADES DE TRABAJO'. At the top left is the logo of the 'Gobierno Bolivariano de Venezuela' and the text 'Ministerio del Poder Popular para el Proceso Social de Trabajo'. The title 'REGISTRO NACIONAL DE ENTIDADES DE TRABAJO' is centered. On the left is a large yellow padlock icon. The form contains the following fields: 'Usuario:' with a dropdown menu showing 'V-' and the value '11111111'; 'Clave:' with a password field containing six asterisks; 'Rif:' with a dropdown menu showing 'J' and the value '00000000'. Below the RIF field is a CAPTCHA image showing the characters 'B B 5 4 F'. Underneath the CAPTCHA is a small input field containing 'bb54f'. At the bottom are two buttons: 'ENTRAR' with a key icon and 'LIMPIAR' with a refresh icon. Below the buttons are three links: 'Registrar', 'Olvido su Contraseña', and 'Manual'.

Imagen 9



**Nota: si no recuerda su contraseña, la pantalla principal de acceso al usuario cuenta con el enlace “Olvido su Contraseña” que le permitirá recuperarla (ver imagen 10).**



This screenshot is identical to the one in Imagen 9, but the link 'Olvido su Contraseña' at the bottom of the page is circled in red to highlight it.

Imagen 10



Posteriormente el sistema mostrara una pantalla con los campos: Rif, Usuario, Correo electrónico y Confirmación de correo electrónico (ver imagen 11), luego de ingresar estos datos el sistema procederá a enviar un correo electrónico con su nueva clave.

OLVIDO CONTRASEÑA

INDIQUE LOS DATOS DE ACCESO AL SISTEMA

Rif: J

Usuario: V

Correo Electrónico:

Confirme su Correo Electrónico:

Aceptar

Imagen 11

Al Ingresar, el Sistema mostrará una pantalla dividida en 6 (seis) secciones, las cuales son:

- 1 **Identificación y Ubicación Geográfica (ver Imagen 12):** esta sección contiene información general de la entidad de trabajo, tales como: Condición de Actividad, Conformación Legal, Tipo de Capital, Número de Registro de Información Fiscal (RIF), Nombre o Razón Social, Denominación Comercial, Dirección Fiscal, Entidad Federal, Municipio, Parroquia, Número de Teléfono, Otro Número de Teléfono, Número de Fax y Correo de la Entidad de Trabajo (estos datos fueron cargados previamente y no pueden ser modificados).

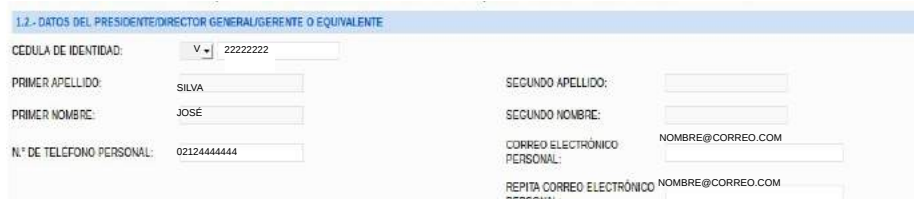
Imagen 12

1.1 **Datos del Representante Legal (ver Imagen 13):** esta sub-sección contiene los datos del Representante Legal, tales como: Cédula de Identidad, Primer Apellido, Segundo Apellido, Primer Nombre, Segundo Nombre, Número de Teléfono personal, Correo Electrónico Personal, Confirmación del Correo Electrónico Personal y pregunta si el representante legal es el presidente, director general o equivalente (estos datos fueron cargados previamente y no pueden ser modificados).

Imagen 13

1.2 **Datos del Presidente/ Director General/ Gerente o equivalente (ver Imagen 14):** esta sub-sección se activa siempre y cuando el Presidente o equivalente no sea el mismo Representante Legal, la misma contiene datos

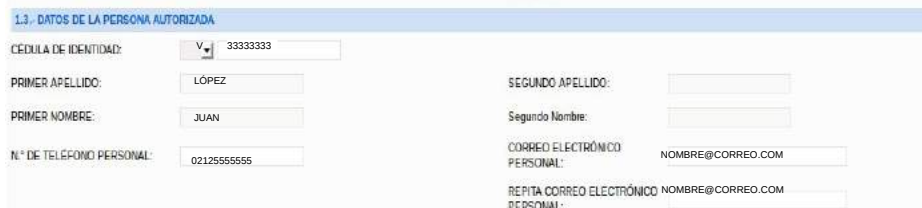
tales como: Cédula de Identidad, Primer Apellido, Segundo Apellido, Primer Nombre, Segundo Nombre, Número de Teléfono personal, Correo Electrónico Personal y Confirmación del Correo Electrónico Personal (estos datos fueron cargados previamente y no pueden ser modificados).



1.2.- DATOS DEL PRESIDENTE/DIRECTOR GENERAL/GERENTE O EQUIVALENTE	
CEDULA DE IDENTIDAD:	V 22222222
PRIMER APELLIDO:	SILVA
SEGUNDO APELLIDO:	
PRIMER NOMBRE:	JOSÉ
SEGUNDO NOMBRE:	
N.º DE TELEFONO PERSONAL:	0212444444
CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL:	NOMBRE@CORREO.COM
REPITA CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL:	NOMBRE@CORREO.COM

Imagen 14

1.3 **Datos de la Persona Autorizada (ver Imagen 15):** esta sub-sección contiene los datos de la Persona Autorizada, tales como: Cédula de Identidad, Primer Apellido, Segundo Apellido, Primer Nombre, Segundo Nombre, Número de Teléfono personal, Correo Electrónico Personal y Confirmación del Correo Electrónico Personal (estos datos fueron cargados previamente y no pueden ser modificados).



1.3.- DATOS DE LA PERSONA AUTORIZADA	
CEDULA DE IDENTIDAD:	V 33333333
PRIMER APELLIDO:	LÓPEZ
SEGUNDO APELLIDO:	
PRIMER NOMBRE:	JUAN
SEGUNDO NOMBRE:	
N.º DE TELEFONO PERSONAL:	0212555555
CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL:	NOMBRE@CORREO.COM
REPITA CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL:	NOMBRE@CORREO.COM

Imagen 15

2 **Datos del Registro Mercantil o Civil (ver Imagen 16):** esta sección contiene información del Registro Mercantil o Civil de la entidad de trabajo, tales como: Tipo de Registro, Entidad Federal, Nombre del Registro, Número, Tomo, Folio,

Fecha de Inscripción, Capital Social Suscrito, Capital Pagado y Capital Contable.

Imagen 16

**3 Registro en Instituciones (ver Imagen 17):** esta sección contiene información acerca de los registros que tiene la Entidad de Trabajo en otras instituciones, tales como: Número de Empleador – IVSS (puede ser más de un Número de Empleador), Certificado de Afiliación BANAVIH - FAOV, Número de Inscripción ante el Registro Nacional de Aportantes - INCES, Número de inscripción ante el Instituto Nacional de Prevención, Salud y Seguridad Laborales – INPSASEL y Número Nacional de Contratistas – RNC.

Imagen 17

**4 Afiliación Empresarial (ver Imagen 18):** esta sección solicita el Grupo Económico o Corporación al Que Pertenece la Entidad de Trabajo.

4. AFILIACIÓN EMPRESARIAL

GRUPO ECONÓMICO O CORPORACIÓN AL QUE PERTENECE:

Imagen 18

5 **Actividad Económica (ver Imagen 19):** esta sección contiene información acerca de la Actividad Primaria y Secundaria de la Entidad de trabajo, cada una de ellas solicita los siguientes datos: Actividad Económica Rama, Actividad Económica Sub-Específica, Actividad Económica Específica, Actividad Económica General y Actividad Económica.

5. ACTIVIDAD ECONOMICA

5.1.- PRINCIPAL

ACTIVIDAD ECONOMICA RAMA: Seleccione

ACTIVIDAD ECONOMICA SUB-ESPECIFICA: Seleccione \*

ACTIVIDAD ECONOMICA ESPECIFICA: Seleccione \*

ACTIVIDAD ECONOMICA GENERAL: Seleccione \*

ACTIVIDAD ECONOMICA: Seleccione \*

5.2.- SECUNDARIA

ACTIVIDAD ECONOMICA RAMA: Seleccione

ACTIVIDAD ECONOMICA SUB-ESPECIFICA: Seleccione

ACTIVIDAD ECONOMICA ESPECIFICA: Seleccione

ACTIVIDAD ECONOMICA GENERAL: Seleccione

ACTIVIDAD ECONOMICA: Seleccione

Imagen 19

6 **Subproceso (ver Imagen 20):** esta sección solicita información acerca de las Líneas de Producción que tiene la Entidad de Trabajo.

6.- SUBPROCESO

SUBPROCESO:

Imagen 20

Para Culminar con el Registro de la Entidad de Trabajo, debe hacer click en Registrar Plantas y Sucursales.



**Nota: Debe verificar que la información ingresada en Número de Empleador – IVSS (sección 3 Registro en Instituciones) sea correcta antes de guardarla, puesto que la misma no podrá ser modificada.**

## Registrar Sucursales

Para agregar Sucursales, Plantas o Dependencias se debe presionar el botón “Agregar Sucursal”, ubicado en el extremo superior derecho del formulario (ver Imagen 21).

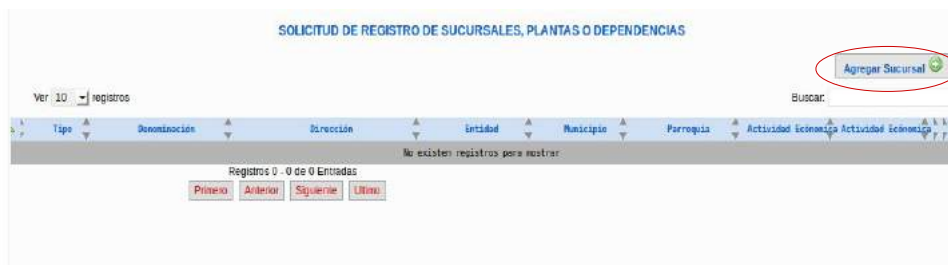
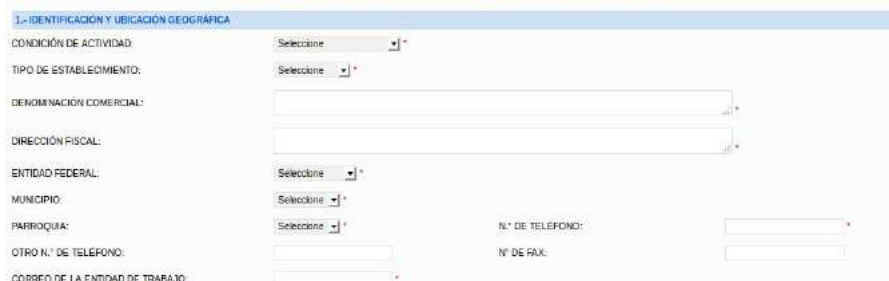


Imagen 21

Seguidamente el Sistema mostrará una formulario con 4 secciones, en las mismas se solicita información sobre la Sucursal, Planta o Dependencia según sea el caso. Las secciones son las siguientes:

1. **Identificación y Ubicación Geográfica (ver Imagen 22):** esta sección contiene información general de la Sucursal, Planta o Dependencia a registrar, tales como: Condición de Actividad, Tipo de Establecimiento, Denominación Comercial,

Dirección Fiscal, Entidad Federal, Municipio, Parroquia, Número de Teléfono, Otro Número de Teléfono, Número de Fax y Correo de la Entidad de Trabajo.



1.- IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN GEOGRÁFICA

CONDICIÓN DE ACTIVIDAD: Seleccione \*

TIPO DE ESTABLECIMIENTO: Seleccione \*

DEINOMINACIÓN COMERCIAL: \*

DIRECCIÓN FISCAL: \*

ENTIDAD FEDERAL: Seleccione \*

MUNICIPIO: Seleccione \*

PARROQUIA: Seleccione \*

OTRO N.º DE TELÉFONO: \*

CORREO DE LA ENTIDAD DE TRABAJO: \*

N.º DE TELÉFONO: \*

N.º DE FAX: \*

Imagen 22

2. **Datos del Registro Mercantil o Civil (ver Imagen 23):** esta sección solo se habilita si el Tipo de Establecimiento es una Sucursal y los datos que solicitan son los siguientes: Tipo de Registro, Entidad Federal, Nombre del Registro, Número, Tomo, Folio y Fecha de Inscripción.



2.- DATOS DEL REGISTRO MERCANTIL O CIVIL

TIPO DE REGISTRO: Seleccione \*

ENTIDAD FEDERAL: Seleccione \*

NOMBRE DEL REGISTRO: Seleccione \*

NÚMERO: \*

FOLIO: \*

TOMO: \*

FECHA DE INSCRIPCIÓN: \*

Imagen 23

3. **Actividad Económica (ver Imagen 24):** esta sección contiene información acerca de la Actividad Primaria y Secundaria de la Sucursal, Planta o Dependencia a registrar, cada una de ellas solicita los siguientes datos: Actividad Económica Rama, Actividad Económica Sub-Específica, Actividad Económica Específica, Actividad Económica General y Actividad Económica.



Imagen 24

4. **Datos del Responsable (ver Imagen 25):** en esta sección se deben llenar los campos Cédula de Identidad, Número de Teléfono personal, Correo Electrónico Personal, del Responsable de la Sucursal, Planta o Dependencia a registrar; los campos Primer Apellido, Segundo Apellido, Primer Nombre y Segundo Nombre el sistema los carga automáticamente.

Imagen 25



**Nota: El Responsable de la Sucursal Planta o Dependencia no puede ser el mismo Representante Legal, Presidente/ Director General/ Gerente o equivalente o Persona Autorizada de la Entidad de Trabajo Principal ni de otras Sucursales, Plantas o Dependencias.**

Si ya ingresó todos los datos y hay conformidad con los mismos para su registro en base de datos seleccione “Agregar”; para eliminar los datos ingresados antes de su registro en base de datos, seleccione “Limpiar”; y para volver a la pantalla anterior seleccione “Regresar”.

Al Finalizar el Sistema mostrará un listado con las Sucursales, Plantas o Dependencias registradas, las mismas podrán ser modificadas o eliminadas (Ver Imagen 26).

Tipo	Denominación	Dirección	Entidad	Municipio	Parroquia	Actividad Económica	Actividad Económica
PLANTA	Ejemplo 1	Dirección	Delta Amacuro	Antonio Díaz	Alegrante Luis Brión	Cultivo de maíz	X
DEPENDENCIA	Ejemplo 2	Dirección	Amagán	Francisco Linares Alcántara	Capital Francisco Linares Alcántara	Cultivo de maíz	X

Imagen 26

## Declaración Trimestral

Antes de comenzar la Declaración Trimestral el sistema pregunta si la Entidad de Trabajo cuenta con trabajadores(as) (ver Imagen 27). Si la respuesta es negativa el usuario podrá visualizar su certificado de Declaración Trimestral, de lo contrario se habilitarán 10 secciones en las que se debe suministrar información acerca de las condiciones laborales de trabajo de dicha Entidad. Las secciones anteriormente mencionadas serán descritas a continuación:

CONDICIONES LABORALES DE TRABAJO- 1º TRIMESTRE (ENERO, FEBRERO, MARZO) de 2015

¿SU ENTIDAD DE TRABAJO CUENTA CON TRABAJADORES(AS)?  SI  NO

CONTINUAR

Imagen 27

1. **Condición(es) colectivas (ver Imagen 28):** Está conformada por la sub-sección organización(es) patronales, el cual deberá identificar si está afiliado o no, de ser “Si” su respuesta se desplegara un campo **(ver imagen 29)** en el cual deberá agregar el nombre de la organización; en la sub-sección convención(es) colectiva(s) de trabajo, deberá identificar si está suscrito o no, en el caso de que este suscrito se mostraran los siguientes campos **(ver imagen 30):** Entidad de Trabajo donde se Aplica, Fecha de Homologación (la más reciente), Fecha de Vencimiento y Ámbito de Aplicación. En la sub-sección Prestaciones por Antigüedad **(ver imagen 28)**, deberá seleccionar la Modalidad de Depósito del combo, cuyas opciones son: Contabilidad de la Empresa, Fidecomiso, Fondo de Prestaciones Sociales.

The screenshot shows a web form titled "1. CONDICIONES COLECTIVAS". It is divided into three sub-sections: "1.1 ORGANIZACIÓN(ES) PATRONAL(ES):" with a radio button for "ESTÁ AFILIADO?" (SI/NO), "1.2 CONVENCIÓN(ES) COLECTIVA(S) DE TRABAJO:" with a radio button for "ESTÁ SUSCRITO?" (SI/NO), and "1.3 PRESTACIONES POR ANTIGÜEDAD" with a dropdown menu for "MODALIDAD DE DEPÓSITO:" (Selecione).

Imagen 28

This screenshot is a close-up of the "1.1 ORGANIZACIÓN(ES) PATRONAL(ES):" section. It shows the "ESTÁ AFILIADO?" radio buttons (SI/NO) and a text input field labeled "NOMBRE:" with an "AGREGAR" button next to it.

Imagen 29

Organización(es) Patronal(es)

1.2 CONVENCION(ES) COLECTIVA(S) DE TRABAJO:

ESTÁ SUSCRITO?:  SI  NO \*

ENTIDAD DE TRABAJO DONDE SE APLICA: Principa

FECHA DE HOMOLOGACIÓN (LA MAS RECIENTE):

FECHA DE VENCIMIENTO:

ÁMBITO DE APLICACIÓN:

Imagen 30

2. **Utilidades (ver Imagen 31):** En esta sección deberá colocar la cantidad de días acordados para el pago de utilidades en el campo Días Convenidos; y deberá identificar a cual base de cálculo corresponde , ya sea Salario Básico, Salario Normal, Salario Integral u Otro.

2. UTILIDADES

DÍAS CONVENIDOS: 0

BASE DE CÁLCULO: Seleccione

Imagen 31

3. **Vacaciones (ver Imagen 32):** la siguiente sección se deben llenar los campos Días de Disfrute y Días de Bono, e identificar a que base de cálculo corresponde, la lista de opciones es la siguiente: Salario Básico, Salario Normal, Salario Integral u Otro.

3. VACACIONES

DÍAS DE DISFRUTE: 0

DÍAS DE BONO: 0

BASE DE CÁLCULO: Seleccione

Imagen 32

4. **Bono nocturno (ver imagen 33):** En esta sección deberá indicar sí cancelan o no bono nocturno, de ser “Si” se desplegaran los campos Recargo y Base de

Cálculo, los cuales deberán llenarse con el porcentaje de pago y la base que se utiliza para hacer el cálculo que puede ser: Salario Básico, Salario Normal, Salario Integral u Otro.



Imagen 33

5. **Horas extraordinarias (ver Imagen 34):** En esta sección se debe indicar si se cancelan o no horas extras Diurnas, Nocturnas, Días Feriados y/o Días de Descanso, de ser “Si” en cualquiera de los casos, se desplegaran los campos Recargo y Base de Cálculo, los cuales deberán llenarse con el porcentaje de pago y la base que se utiliza para hacer el cálculo que puede ser: Salario Básico, Salario Normal, Salario Integral u Otro.



Imagen 34

6. **Horarios Especiales (ver imagen 35):** En la siguiente sección deberán responder si o no a las siguientes interrogantes ¿trabajan días feriados? y ¿trabajan los domingos?. De seleccionar “Sí” en cualquiera de los caso, se desplegaran los campos Recargo y Base de Cálculo, los cuales deberán llenarse con el porcentaje de pago y la base que se utiliza para hacer el cálculo que puede ser: Salario Básico, Salario Normal, Salario Integral u Otro.

Imagen 35

7. **Centro de Educación Inicial (ver imagen 36):** En esta sección deberá especificar la modalidad del centro de educación inicial, entre los cuales está: Propia, Contratada a Terceros y Pagos de Factura a los Trabajadores.

Imagen 36.

8. **Ley de Alimentación para el Trabajador (Ver imagen 37):** Deberá seleccionar la modalidad de pago de alimentación para los trabajadores, entre las cuales se tienen: Comedor Propio, Comedor Contratado a Terceros, Comedor Inter Empresa, Ticket Alimentación, Tarjeta Electrónica. Si selecciona comedor contratado a terceros o comedor inter empresa se habilitará un campo en el que tendrá que colocar el RIF de la entidad de trabajo contratada; en caso de seleccionar los tickets de alimentación o tarjeta electrónica se habilitarán los campos RIF de la empresa y el monto pagado.

Imagen 37

9. **Caja de Ahorro (ver imagen 38):** en esta sección deberá indicar si cuenta con caja de ahorro o no, de ser “Si” aparecerán 3 campos los cuales son: Aporte del Trabajador, Aporte del Patrono y Base de Cálculo, este último está relacionado con el porcentaje de salario aportado.

Imagen 38

10. **Otros beneficios laborales (ver imagen 39):** en esta sección se indica si el trabajador cuenta con otros beneficios. Si la interrogante ¿Tiene servicios de transporte para los trabajadores? es afirmativa, se debe especificar si es Propio o Contratado a Terceros; en el caso de asegurar que aparte de los beneficios ya mencionados existen más debe colocarlo en el campo que se habilitará.

Imagen 39

## Agregar nómina

Para continuar con la declaración trimestral deberá indicar cuantos trabajadores tiene en su entidad de trabajo puede hacerlo de dos formas: nómina por trabajador (ver imagen 40), o adjuntar un archivo nomina (ver imagen 41).

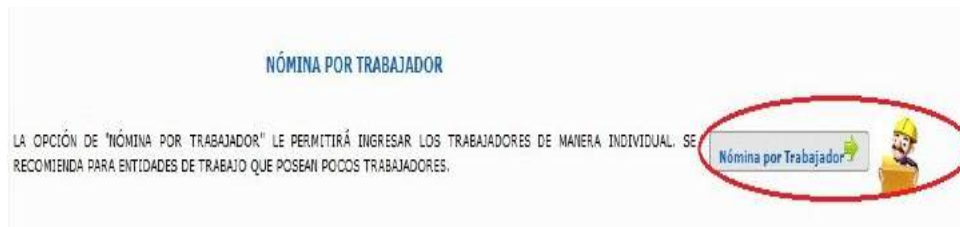


Imagen 40



Imagen 41

**Nomina por trabajador (ver imagen 42):** en esta modalidad se deben cargar uno a uno los trabajadores de la entidad de trabajo. El sistema le indicará el trimestre correspondiente a la declaración y las secciones que deben ser llenadas, las cuales son: Datos del trabajador y Condición de Trabajador.





Imagen 42

1. **Datos del trabajador (ver imagen 43):** En esta sección debe indicar los datos personales del trabajador y la entidad de trabajo en la que va agregar al mismo, ya sea la principal o las distintas sucursales o plantas que haya registrado. Al introducir la Cédula de trabajador el sistema cargara automáticamente el primer nombre, segundo nombre, primer apellido, segundo apellido y sexo; también debe especificar si pertenece a una a comunidad indígena, carga familiar, si posee algún tipo de discapacidad (si no está allí el tipo de discapacidad de la persona, puede colocarla seleccionando el campo: Otra Discapacidad) y si presenta enfermedad ocupacional.



Imagen 43

2. **Condición del Trabajador (ver imagen 44):** en esta sección deberá indicar las condiciones del trabajador en la entidad de trabajo, los campos son: tipo de trabajador, cargo, ocupación, especialización, subproceso al que pertenece, ingreso promedio mensual, si esta sindicalizado, si labora el día domingo, el tipo de contrato, fecha de ingreso, promedio de horas laboradas en la semana, promedio de horas extras laboradas en la semana, promedio de horas nocturnas en

la semana, debe dar click en “Agregar” y se guardaran los datos de ese trabajador, podrá continuar registrando trabajadores en de la nomina. Al culminar con el ultimo trabajador debe dar click en “Guardar nomina” para continuar.

The screenshot shows a web form for adding a worker. The form is titled "2. CONDICIÓN DEL TRABAJADOR:". It contains the following fields and controls:

- TIPO DE TRABAJADOR: Seleccione... \*
- TIPO DE CONTRATO: Seleccione... \*
- CARGO: \*
- FECHA DE INGRESO: [calendar icon] \*
- OCCUPACIÓN: \*
- SUBPROCESO: Seleccione... \*
- PROMEDIO DE HORAS LABORADAS A LA SEMANA: \*
- INGRESO PROMEDIO MENSUAL: \*
- PROMEDIO DE HORAS EXTRAS LABORADAS A LA SEMANA: \*
- JORNADA: Seleccione... \*
- PROMEDIO DE HORAS NOCTURNAS LABORADAS A LA SEMANA: \*
- ESTÁ SINDICALIZADO?:  SI  NO \*
- LABORA EL DÍA DOMINGO?:  SI  NO \*

Buttons: AGREGAR (green), LIMPIAR (blue), RECRESAR (green), AGREGAR TRABAJADOR (green).


Below the form, there is a table with columns: Entidad de Trabajo, Cédula, Nombres y Apellidos, Fecha de Nacimiento, Sexo, Tipo de Trabajador, Cargo, Tipo de Contrato, Estado. The table shows 0 records. Below the table, there are buttons: Primero, Anterior, Siguiente, Ultimo. At the bottom, there is a button: GUARDAR NÓMINA (blue).

Imagen 44

**Adjuntar Archivo Nomina:** en la parte inferior de la pantalla (ver imagen 45), puede visualizar el instructivo y descargar el catálogo de ocupaciones para poder incluir el código dependiendo de la ocupación de cada trabajador; también puede descargar o ver previamente un archivo como ejemplo para elaborar la nómina con los campos en el orden que indica ( ver imagen 46 y 47), al ingresar al enlace “Adjuntar Archivo Nómina” se puede seleccionar el tipo de nómina a cargar, que puede ser: Datos del Trabajador “Datos laborales fijos” o Condición del Trabajador “Datos laborales Variables” (ver imagen 48). Después de adjuntar los archivos debe hacer click en “Guardar nomina”.

**ADJUNTAR ARCHIVO NÓMINA**

LA OPCIÓN DE "ADJUNTAR ARCHIVO NÓMINA" LE PERMITIRÁ INGRESAR UN GRUPO DE TRABAJADORES A TRAVÉS DE UN ARCHIVO QUE CONTENGA LOS DATOS DE TODOS LOS TRABAJADORES, SE RECOMIENDA PARA ENTIDADES DE TRABAJO CUYA ROTACIÓN DE PERSONAL SEA MUY ALTA, PARA ELLO DEBERÁ INDICAR LA RUTA DEL ARCHIVO QUE DESEA SUBIR, EL CUAL DEBE CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES DADAS EN EL SIGUIENTE INSTRUCTIVO:

[Adjuntar Archivo Nómina](#) 


[Ver el Instructivo para la carga de Nómina](#)  
[Descargar el Catálogo de Ocupaciones](#) 

Imagen 45

**1. DATOS DEL TRABAJADOR (Datos Laborales Fijos)**

Columna	Contenido	Longitud de Caracteres	Restricción de Caracteres
A	Nacionalidad	1 carácter	N = Varnaciato N = extranjero
B	Cédula de Identidad	Hasta 10 caracteres numérica	Dígito del 0 (cero) al 9 (nueve)
C	¿Presenta enfermedad supratentorial?	1 carácter	
D	¿Pertenece a una etnia indígena?	1 carácter	
E	¿Padece discapacidad auditiva?	1 carácter	
F	¿Padece discapacidad visual?	1 carácter	N = No S = Sí
G	¿Padece discapacidad intelectual?	1 carácter	
H	¿Padece discapacidad mental?	1 carácter	
I	¿Padece discapacidad musculoesquelética?	1 carácter	
J	¿Padece otro tipo de discapacidad?	25 caracteres	Letras de la A hasta la Z, apóstrofo, guiones.
K	¿La discapacidad fue generada por accidentes de Trabajo?	1 carácter	N = No S = Sí
Archivos con Datos Laborales Fijos		<a href="#">Descargar Ejemplo</a>	<a href="#">Lista Base de Archivos</a>

Imagen 46

**2. CONDICIÓN DEL TRABAJADOR (Datos Laborales Variables)**

Columna	Contenido	Longitud de Caracteres	Restricción de Caracteres
A	Cédula de Identidad	10 caracteres	Dígito numérico del 0 (cero) al 9 (nueve)
B	Tipo de Contrato	2 caracteres	TD = Tiempo Determinado TI = Tiempo Indeterminado SD = Otro Determinado
C	Tipo de Trabajo	1 carácter	0 = De Dirección 1 = De Inspección o Vigilancia 2 = Aprendizaje 3 = Base 4 = Trabajador Calificado 5 = Trabajador Calificado
D	Tipo de Jornada	1 carácter	0 = Normal 1 = Nocturna 2 = Hora 3 = Continua 4 = Rotativa
E	País de Origen	10 caracteres	País en formato dd-mm-aa separada por guiones
F	Monto mensual percibido para el pago de Centro de Educación Inicial	10 caracteres	hasta 4 (cuatro) dígitos para el monto, hasta 2 (dos) dígitos decimales, delimitada por una coma.
G	¿Tiene algún familiar con discapacidad en su hogar?	1 carácter	N = No S = Sí
H	Dígitos Promedio Mensual	9 caracteres	hasta 5 (cinco) dígitos para el monto en exponente de miles, hasta 2 (dos) dígitos decimales delimitada por una coma.
I	Cargo	25 caracteres	Letras de la A hasta la Z, apóstrofo, guiones.
J	Educación	10 a 15 caracteres	Dígito numérico del 0 (cero) al 9 (nueve)
K	Residencia	25 caracteres	Letras de la A hasta la Z, apóstrofo, guiones.
L	Autoservicio	10 a 15 caracteres	
M	Promedio de horas extras laborales a la semana	10 caracteres	
N	Promedio de horas extras laborales a la semana	10 caracteres	Dígito numérico del 0 (cero) al 9 (nueve)
O	Promedio de horas nocturnas laborales a la semana	10 caracteres	
P	Laboreó el día Domingo?	1 carácter	N = No S = Sí
Q	Tipo de hijo beneficiado con el Centro de Educación Inicial	10 caracteres	Dígito numérico del 0 (cero) al 9 (nueve)
R	¿Es hijo beneficiado?	1 carácter	N = No S = Sí
S	Cantidad de Cargo Familiar	10 caracteres	Dígito numérico del 0 (cero) al 9 (nueve)
T	Si el caso de Verano indica: ¿Es un empujador?	1 carácter	N = No S = Sí
Archivos con Datos Laborales Variables		<a href="#">Descargar Ejemplo</a>	<a href="#">Lista Base de Archivos</a>

Imagen 47



Imagen 48

Una vez guardada la nómina aparecerá un certificado de la declaración trimestral y condiciones laborales de trabajo (ver imagen 49) donde están los datos de la empresa los meses de la declaración con un código de certificación, después de mostrar la condición laboral al final de la página esta la declaración jurada donde dice que es una copia fiel y exacta de los registros de contabilidad, se encontrara con una nota donde aclara que al selecciona el botón culminar, se generara el número de identificación labora NIL. Debe tener en cuenta que no podrá hacer ningún cambio.

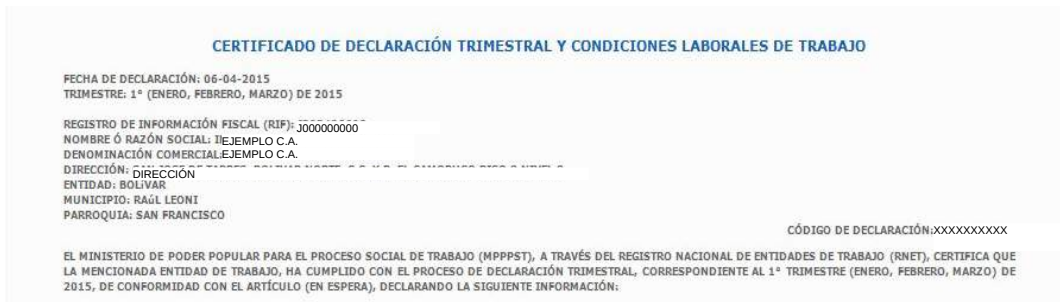


Imagen 49

## Ver el NIL

Una vez finalizado el proceso de registro y declaración el estatus será culminado y podrá verificar la planilla de registro y el número de identificación laboral NIL (ver imagen 50).



Imagen 50

## Verificar Solvencia Laboral

Con el estatus de registro y declaración laboral también podrá verificar la solvencia laboral (ver imagen 51)



Imagen 51

## Cambio de Clave

En la misma sesión en la pestaña “Configuración” se despliega una opción que le permitirá cambiar clave (ver imagen 52) y para ello debe llenar los siguientes campos: Clave nueva y Repetir Clave.



The image shows a web application interface. At the top, there is a navigation menu with the following items: INICIO, REGISTRO, DECLARACION, SOLVENCIA LABORAL, CONFIGURACION, and CERRAR SESION. The 'CONFIGURACION' item is expanded, showing a sub-menu with the option 'Cambiar Clave', which is circled in red. Below the menu, there is a blue header with the text 'INDIQUE SU NUEVA CLAVE PARA EL ACCESO AL SISTEMA'. Underneath, there are two input fields: 'Clave Nueva' and 'Repetir Clave'. At the bottom of the form, there is a button labeled 'FINALIZAR' with a green checkmark icon.

Imagen 52