

## Sistema de Actas de Finiquito en Línea

Manual de Usuario



## Tabla de Contenidos

1. Bienvenida3
2. Esquema General3
3. Ingreso al Sistema3
4. Obtener la Contraseña de Acceso7
5. Autenticación8
6. Tipos de Campos8
7. INGRESO DE DATOS10
7.1 DATOS DE LA EMPRESA O EMPLEADOR10
7.2 DATOS DEL EMPLEADO O TRABAJADOR14
7.3 DATOS DE INFORMACIÓN SOBRE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL15
7.4 CLÁUSULAS ADICIONALES (Opcional)15
8. PANTALLA DE CÁLCULOS DE HABERES17
8.1 INGRESOS
8.1.1 REMUNERACIONES QUE TODAVIA NO HAN SIDO PAGADAS
8.1.2 FONDOS DE RESERVA19
8.1.3 CÁLCULO DÉCIMA TERCERA REMUNERACIÓN
8.1.4 CÁLCULO DÉCIMA CUARTA REMUNERACIÓN
8.1.5 VACACIONES (no gozadas)21
8.1.6 UTILIDADES23
8.1.7 OTRO INGRESOS
8.2 DESCUENTOS
8.2.1 APORTE PERSONAL AL IESS (9.35%)
8.2.2 OTROS DESCUENTOS
8.3 TOTAL CALCULADO25
9. PANTALLA DE LIQUIDACIÓN DE HABERES
10. GENERACIÓN DE TURNOS27



#### 1. Bienvenida

El presente manual lo guiará de manera sencilla y rápida para ejecutar cada una de las tareas previstas para los Usuarios registrados o que van a registrarse en el **Sistema de Actas de Finiquito**.

#### 2. Esquema General

Como un esquema general presentamos los pasos a seguir para generar un acta de finiquito dentro del sistema:

- 1.- Ingresar a la página web: www.mrl.gob.ec
- 2.- Ingresar al link "Generar Actas de Finiquito en Línea" dentro módulo Viceministerio de Trabajo y Empleo.
- 3.- Registre su empresa o persona natural.
- 4.- Llene el Acta de Finiquito.
- 5.- Imprima el Acta de Finiquito.
- 6.- Imprima los turnos que el sistema genera automáticamente.
- 7.- Acuda al Ministerio de Relaciones Laborales, el día y la hora señalada en el turno, adjuntando todos los requisitos que se encuentran en la página web: <u>www.mrl.gob.ec</u>, para ser atendido por el Inspector de Trabajo aleatoriamente asignado. QUITO: (Salinas 1750 y Bogotá EX-SENRES- MEZANINE)
- GUAYAQUIL: (Av. Olmedo 108-110 y Malecón, 1er piso. Inspectoría de Trabajo)
- 8.- Firma y legalización de Actas de Finiquito ante el Inspector de Trabajo.

#### 3. Ingreso al Sistema

A continuación se muestra la utilización del sistema de manera detallada:

Primero ingrese al portal web del Ministerio de Relaciones laborales, http://www.mrl.gob.ec





Ministerio de Relaciones Laborales

#### Luego ingrese al link "Generar Actas de Finiquito en Línea"





#### Luego aparecerá la siguiente pantalla:

Generar Actas de Finiquito en Línea
Estimado usuario, por el momento el uso del sistema solo se aplica para las provincias de Pichincha y Guayas desde el 1 de septiembre de 2010.
Por favor descargue el siguiente manual para realizar todos los pasos necesarios para legalizar las actas de finiquito.
Manual de Usuario - Actas de Finiquito
REQUISITOS PARA LA FIRMA DEL ACTA DE FINIQUITO FRENTE AL INSPECTOR
<ul> <li>3 impresiones originales con su respectiva firma del representante legal o empleador de cada una de las actas generadas por trabajador (no copias).</li> <li>Copia del RUC (en caso de ser Empresa).</li> <li>Copia del nombramiento del Representante Legal (en caso de ser Empresa).</li> <li>Copia de Cédula y papeleta de votación (actualizada) del Representante legal o Empleador.</li> <li>Copia de Cédula y papeleta de votación (actualizada) del Trabajador.</li> <li>Si el pago de la liquidación es en cheque, este debe ser certificado y adjuntar una copia.</li> </ul>
Además:
<ul> <li>Si el trabajador en el acta de finiquito en línea tiene descuentos, la empresa o el empleador debe traer los justificativos necesarios.</li> </ul>
INGRESAR AL SISTEMA
Si se le presenta algún problema en el sistema escribanos a soporte_actas@mrl.gob.ec

En la que nos presenta el Manual de Usuario (para descargar), los Requisitos para la firma del Acta de Finiquito frente al Inspector, y un botón para Ingresar al Sistema.

Al presionar el botón de "Ingresar al Sistema" obetenmos la siguiente pantalla del Sistema:



Mini de Relac Labo	sterio iones orales GOBIERNO NACIONAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR	Quito - Ecuador • Salinas 1750 y Bogota 02 256 3250 / 02 256 0370 Guayaquil - Ecuador • Av. Olmedo 108 y Malecón 04 251 5190 / 04 232 5802
Estimado usuario, por el momento Descargue el manual de usuario del nuevo sistema de registro en linea de actas de finiquito de relación laboral	el uso del sistema solo se aplica para las provincias de RUC o Cédula: Contraseña: Recuperar contraseña Ingresar al sistema Registro de nueva empresa o empleador	Este sistema funciona correctamente en Internet Explorer 7 o superior, Mozilla Firefox 2.2 o superior y Safary 4 o superior
<u>Sistema</u> Su opinión es imp	<b>a de registro en linea de actas de finiquito de relación la</b> Ministerio de Relaciones Laborales vortante, envíenos sus sugerencias y comentarios a nuestro Buzón de	I <b>boral</b> Soporte

Si usted ingresa un RUC o una contraseña no existentes, aparecerá el siguiente mensaje:

Error
La empresa que usted ha ingresado no esta registrada, por favor registre sus datos en la sección "Registro de nueva empresa o empleador"
Aceptar

### 4. Obtener la Contraseña de Acceso

En la primera pantalla debe hacer un click en la opción **"Registro de nueva empresa o empleador**", apareciendo el siguiente formulario, en el que los campos de color rojo son campos que debe llenarlos obligatoriamente, y los campos de color negro son campos opcionales:

			Inicio
REGISTRO O ACI	IUALIZACIÓN DE DATOS DE	EMPRESA O EMPLEADOR	
RUC o Cédula de Identidad:		Verificar	
Sector al que pertenece:	Sector privado(less 9.35%)		
Razón Social:			
Nombre:			
Dirección:			
Representante Legal:			
Teléfono:			
Correo electrónico primario:		En caso de hotmail y otros correos, su clave podria llegar a la carpeta de correo no deseado o como spam, por favor verifique	
Correo electrónico secundario:			
Los campos que se indican en col	Guardar or rojo son de ingreso obligatorio		

En este formulario debe ingresar primeramente el RUC de la empresa o empleador, y presionar en "Verificar".

Si la empresa o empleador existe en nuestra base de datos aparecerán los datos de dicha empresa, debiendo revisarlos y actualizar si es necesario.

Si la empresa o empleador no existe, debe llenar todos los datos.

Una vez cumplido con este procedimiento, debe presionar el botón Guardar apareciendo el siguiente mensaje:





El sistema envía una contraseña aleatoria a su correo electrónico, quedando así registrada la Empresa o Empleador.

El siguiente paso es ingresar a su correo electrónico registrado y revisar cual es la contraseña aleatoria que el sistema le envió.

Nota:

Si en esta pantalla de Registro de Empresa escribió un mail no existente, no va a poder revisar su contraseña de acceso, si se le presente este caso debe escribirnos a <u>soporte actas@mrl.gob.ec</u>.

## 5. Autenticación

Para iniciar con la utilización del sistema usted deberá autenticarse dentro del sistema, procediendo de la siguiente forma:

En la primera pantalla, debe ingresar el RUC de la Empresa o Empleador, y la contraseña que el sistema le envió a su correo electrónico.

Luego debe p	presionar el botón Ingresar al sistema :
	RUC o Cédula:         Contraseña:         Recuperar contraseña         Ingresar al sistema
	Registro de nueva empresa o empleador

Si las credenciales son correctas, el usuario autenticado podrá acceder a las diferentes opciones del sistema, caso contrario el sistema mostrará un mensaje de credenciales incorrectas.

## 6. Tipos de Campos

Debemos mencionar que dentro de estas pantallas existen los siguientes tipos de campos:

Campos de selección, despliegan varios datos, de los cuales debemos escoger uno, ejemplo.





Campos de opción, presentan dos o tres datos, de los cuales debemos seleccionar uno, ejemplo:



Cuadro de selección, del cual debemos seleccionar solo una opción, ejemplo:

1	Por las causas legalmente previstas en el contrato
2	Por acuerdo de las partes. (Renuncia)
3	Por la conclusión de la obra, período de labor o servicios objeto del contrato.
4	Por muerte o incapacidad del empleador o extinción de la persona jurídica contratante.
5	Por muerte del trabajador o incapacidad permanente y total para el trabajo.
6	Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto, tempestad, explosión, plagas del campo, guerra y, en general, cualquier otro acontecimiento extraordinario que los contratantes no pudieron prever o que previsto no lo pudieron evitar;
7.	Por voluntad del empleador previo visto bueno.
8	Por voluntad del trabajador previo visto bueno.
9	Por desahucio.
10	Por despido Intempestivo.

Campos obligatorios, estos campos se los debe llenar obligatoriamente, contrario sale un mensaje de Valor requerido, y no permite pasar a la siguiente pantalla, ejemplo:



Campo de calendario, se debe hacer un click dentro del ícono 📰 , y desplegará una pantalla de calendario, para escoger la fecha correspondiente, ejemplo:

E	agosto	)	*		2010	*
lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

#### 7. INGRESO DE DATOS

Cuando haya ingresado al Sistema, aparecerá la pantalla de INGRESO DE DATOS, que contiene los siguientes módulos:

- DATOS DE LA EMPRESA O EMPLEADOR
- DATOS DEL EMPLEADO O TRABAJADOR
- DATOS DE INFORMACIÓN SOBRE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL
- CLÁUSULAS ADICIONALES(Opcional)

Vamos a analizar la forma de ingresar la información en cada módulo:

#### 7.1. DATOS DE LA EMPRESA O EMPLEADOR

En este módulo tenemos las opciones de Actualizar datos de la Empresa o Empleador, Revisar el Estado de los trámites o actas y la opción de cambiar la contraseña.

Actualizar datos | Estado de trámites | Cambiar Contraseña

Salir

#### En actualizar datos nos muestra la siguiente pantalla:

RUC o Cédula de Identidad:		Verificar
ector al que pertenece:	Sector privado(less 9.35%)	
Razón Social:		
Nombre:		
Dirección:	<	
Representante Legal:		
Teléfono:		
Correo electrónico primario:		En caso de hotmail y otros correos, su clave podria llegar a la carpeta de correo no deseado o como spam, por favor verifique
Correo electrónico secundario:		

en la que podemos modificar los datos de la Empresa o Empleador.



En la opción de Estado de Trámites, nos muestra la siguiente pantalla:

Actas sin turno	🕂 Turnos reservados	🕂 Turnos vencidos 📑 Multa	s acumuladas			
Generar Turnos						
No. Guía	No. Acta	Empleado o Trabajador	Monto calculado	Acta	Turno	
0000014082010GA	2010GA 0000001126AF Roberth Quiroz William 1064.22		1064.22	Revisar Acta		
		Generar Turnos				

En la que destacan las siguientes opciones:

Actas sin turno: Presenta las actas como en la pantalla anterior, a las que todavía no se les ha asignado un turno, si desea generar un turno primero se deben seleccionar las actas y luego presionar el botón Generar Turnos

**Turnos reservados**: Presentan actas con sus turnos correspondientes, que se hayan generado por medio del sistema, aquí existe la opción de imprimir nuevamente el turno.

+ Actas sin turn	o 🗿 Turnos reservados	🔹 Turnos vencidos	🕘 Multas acum	uladas		
		Imprimir Turnos S	Geleccionados	]		
Turno		Hora		Observacion	Acta	Turno
0000000864	Lunes 20 de Septiembre d	de 2010 a las 08:10	Generad	o por el sistema	Revisar Acta	
		Imprimir Turnos S	Seleccionados			

**Turnos vencidos**: Presentan las actas que no se han legalizado frente al inspector, aquí tiene la opción de volver a generar un nuevo turno (para dentro de 4 o más días).

+ Actas sin turno 🕐 Turnos reservados 🧿 Turnos vencidos 🔶 Multas acumuladas						
	Generar Turnos	)				
Turno	Hora	Observacion	Acta	Turno		
0000000800	Martes 14 de Septiembre de 2010 a las 08:20	Generado por el sistema	Revisar Acta			
000000768	Lunes 13 de Septiembre de 2010 a las 08:10	Generado por el sistema	Revisar Acta			
000000347	Martes 7 de Septiembre de 2010 a las 12:10	Generado por el sistema	Revisar Acta			
	Generar Turnos	Ĵ				



#### Multas Acumuladas: al momento tenemos el siguiente mensaje:

🕘 Actas sin turno	🕒 Turnos reservados	🕂 Turnos vencidos	Multas acumuladas		
MULTAS ACUMULADAS					
Estimado usuario 2010 se empezara los 30 días posteri no se presenten a	por el momento el sistem á a cobrar multas por con lores a la finalización de la la firma del acta.	a no cargará multas ba cepto de actas no legal a relación laboral , así c	io ningún concepto, pero a izadas en el periodo estab omo también se multara a	partir del Viernes 1 de Octubre de lecido por la ley, es decir dentro de las empresas que generen turnos y	

Si usted desea **cambiar su contraseña** para ingresar al sistema, debe hacer un click en Cambiar Contraseña, y aparecerá el siguiente cuadro:

i Cambio de contraseña		
Antigua contraseña: Nueva contraseña: Confirmar contraseña:		
C 9.35%)· <b>%</b> (1)(1)	ancelar Aceptar	



#### A continuación presentamos la pantalla de Ingreso de Datos.

bidad en la que presta servicios el trabajador:		ACTA DE FINI INGRESO DE D/	QUITO ATOS	
DATOS DE LA EMPRESA O EMPLEADOR         RUC o Cécula de Idendad.       Genomession       •         Radio Social       Wilkins B       •         Nombro de la Empresa o Empleador:       Wilkins B       •         Nombro de la Papresentante Logal:       Wilkins B       •         DATOS DEL EMPLEADO O TRABAJADOR (Ingresse los datos)       •         Documento de Identificación:       • Ventificar         Apelides Completos:       •         Oraciona DEL EMPLEADO O TRABAJADOR (Ingresse los datos)       •         Documento de Identificación:       • Ventificar         Apelides Completos:       •         Oraciona DE INFORMACIÓN SOBRE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL       •         Capación o función que desempetaba:       •         El contrato de trabajo es a tiempo parcial.       • Monor         2. Por acuento de las partes. (Renancia)       •         3. Pue la consultado de la labor o sancicios algide dal contrato.       •         4. Por acuento de trabajador o unicaciónal de la partona judida a contratoria.       •         9. Por acuento de las partes. (Renancia)       •       •         9. Por acuento de la seguine o parcial.       • Monor       •         9. Por acuento de la seguine o parcial.       • Monor       •         9. Por acuento de l	Ciudad en la que presta servicios el trabajador:		*	
RUC a C4dula de Mentidad: United States Stat	Į	DATOS DE LA EMPRES/	A O EMPLEADOR	
Rach Social:       Make B       •         Norther del Representate Legal:       Walke B formin       •         Representante Legal para la Firma       Walke B formin       •         Decumento de Identificación:       •       •         Apelidas Completo::       •       •         Decumento de Identificación:       •       •         Apelidas Completo::       •       •         Dirección:       •       •         Dirección:       •       •         Capacido o función que desempeñaba:       •       •         Compacido o función que desempeñaba:       •       •         El contrato de tabajo es a tiempo parcial:       • Si@ No       •         2ases apara la terminación del contrato individual (Art. 195 del Código del trabajo):       •       •         1. Por la causas tigamenter previeta en el contrato       •       •       •         2 Por acuerdo do la capacida de labaro o senticia de la desco       •       •       •         2 Por acuerdo do la capacida de labaro o senticia de la desco       •       •       •         2 Por acuerdo do la capacida de labaro o senticia de la desco       •       •       •       •       •       •       •       •       •       •       •       <	RUC o Cédula de Identidad:	0401078654001	*	
Nombre de la Empresa o Empleador:	Razón Social:	William R	*	
Nombre del Representante Legal:       Wites Ridentin       •         Representante Legal para la Firma:       Wites Ridentin       •         Documento de Identificación:       • Verdicar         Apelididos Completos:       •         Nombres Completos:       •         Dirección:       •         Entation:       •         Dirección:       •         Dirección:       •         Dirección:       •         Completos:       •         Dirección:       •         Dirección:       •         Completos:       •         Dirección:       •         Dirección:       •         Compación o function que desemperifaba:       •         Dirección:       •         Compación o function que desemperifaba:       •         I on data subas e a tiermino individual (Art. 169 del Código del trabajo):       •         1 - Port acuesados e la partente perifaba:       •         2 - Por acuerdo de las parten: (Peruncia)       •         3 - Port colusión de las obras, periódo de labor o sancico bojdo del contrato.       •         4 - Por under de la brabajador:       •       •         9 - Or escaluda de inepladore preso visto bueno.       •       • <td>Nombre de la Empresa o Empleador:</td> <td>William R</td> <td></td> <td></td>	Nombre de la Empresa o Empleador:	William R		
Representante Legal para la Firma:       Witam Roberth       •         DATOS DEL EMPLEADO O TRABALADOR (Ingresse los datos)         Documento de Identificación:       • Verdicar         Apelidas Completos:       •         Dirección:       •         Tatátono:       •         Senail:       •         Obrección:       •         Dirección:       •         Capacitán o function que desempeñaba:       •         Coupación o function que desempeñaba:       •         El contrato de trabajo es a tiempo parcial:       • S © No         Zanas para la terminación del contrato individual (Ar. 169 del Código del trabajo):       •         • Por use os del preso abletatoria de la contrato.       •         • Por usere del trabajador o senticion de la persona jurídica contratante.       •         • Por usere del trabajador senticion de la persona jurídica contratante.       •         • Por usere del trabajador:       •       •         • Por os obligado hade menetoria de la persona jurídica contratantes no publicon prever o que previsto no la publicon estrat.       •         • Por usere del trabajador:       •       •         • Por caso fortuno de la prevensi publicon prever o que previsto no la publicon estrat.       •         • Por cuest del trabajador:       •       •     <	Nombre del Representante Legal:	William Roberth	*	
DATOS DEL EMPLEADO O TRABAJADOR (Ingresse los datos)         Documento de Mentíficación:         Apolitidas Completos:         Nombres Completos:         Dirección:         Telédono:         E-mail:         (1) Ingreso obligatorio de datos         Decumento de trabajo es a tiempo parcial:         (2) Si @ No         Causa para la terminación del contrato individual (Art. 160 del Código del trabajo):         1.1.Por tas causas legalmente previstas en el contrato         2. Por acuendo de la aprates; (Romuncia)         3. Por la conclusión del a trabajo de sa tiempo parcial:         0. Si @ No         Causas para la terminación del contrato individual (Art. 160 del Código del trabajo):         1.1.Por tas causas legalmente previstas en el contrato         2. Por acuendo da la aprates; (Romuncia)         3. Por la conclusión de la abra periodo de labor o servicios objeto del contrato.         4. Por mueste o inspacidad perimentery o tatingándo en compana jurídica contratante.         5. Por mueste del trabajdoro inspacidad perimentery to tatingándo en compania (Partica contratante.         6. Por class fortuto o fatera amyor que imposibilien el trabajo.         6. Por classification del trabajdor inspacificat germanentery o tatingándo inspacificat germanentery o tatingándo inspacificat germanentery o tatingándo inspacificat germanentery o tatingándo inspacificat germanentery o tauservición no la pudienon entita.     <	Representante Legal para la Firma:	William Roberth	*	
Documento de Identificación:	DATOS D	EL EMPLEADO O TRAB/	AJADOR (Ingrese los datos)	
Apellidos Completos: Nombres Completos: Nombres Completos: Preción: Ernal: Columination: Ernal: Columination functión que desempeñaba: Columination o functión que desempeñaba: Contrato de trabaja es a tiempo parcial: O St © No Causa para la terminación del contrato individual (Art. 189 del Código del trabajo): 1. Por las causas legalmente previsats en el contrato 1. Por las causas legalmente previsats en el contrato 1. Por las causas legalmente previsats en el contrato 2. Por cuerdo de las parases. (Remuncia) 3. Por la conclusión de la dorsa, periodo de labor o sencicios objeto del contrato. 4. Por mueto del trabajador o incapacidad del empleador o extinción de la persona jurídica contratante. 5. Por mueto del trabajador o incapacidad del empleador o extinción de la persona jurídica contratante. 6. Por mueto del trabajador o previo visto bueno. 9. Por desabucio. 10. Por desabucio. 11. Por desabucio. 10. Por desabucio. 10. Por desabucio. 10. Por desabucio. 10. Por desabucio. 10. Por desabucio. 11. Por desabucio. 10. Por desabucio. 11. Por desabucio. 10. Por desabucio. 11. Por desabucio. 11. Por desabucio. 11. Por desabucio. 12. Por desabucio. 13. Por la que presta sencicios el trabajador: Fecha de nagles del trabajador: Fecha de nagles del trabajador: Fecha de salida del trabajador: 14/03/2010 © Serva Overne © CuÉUSULAS ADICIONALES (Opcional) as calcader normal Se desabucio. 13. desea agregar una nueva clásusta presion a la de finiquito Si desea agregar una nueva clásusta presion a la da finiquito 14. Por desabucio. 14. Desea desabucio. 15. desea agregar una nueva clásusta presione a la data de finiquito 15. desea agregar una nueva clásusta presione a la data de finiquito 14. desea agregar una nueva clásusta presione a la data de finiquito 15. desea agregar una nueva clásusta presione el data de finiquito 15. desea agrega	Documento de Identificación:		* Verificar	
Apellidos Completos: Nombres Completos: Preceidor: Teléfono: Email: () Ingreso obligatorio de datos  Detección: () Ingreso obligatorio de datos () Ingreso obligatorio de datos  Detección: () Ingreso obligatorio de labora: () Ingreso obligatori: () Ingreso obliga				
Nombres Completos: Difección: Teléfono: E-mail: (*) Ingreso obligatorio de datos Datocs DE INFORMACIÓN SOBRE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL Corpación o función que desempeñaba: (*) Ingreso obligatorio de datos Datos DE INFORMACIÓN SOBRE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL Corpación o función que desempeñaba: (*) Ingreso obligatorio de datos Datos para la terminación del contrato individual (Art. 159 del Código del trabajo): (*) Por las causas legalmente previstas en el contrato 2. Por acuerdo de las partes. (Renuncia) 3. Por a conclusión de la obra, periodo de labor o servicios objeto del contrato. 4. Por muerte o incapacidad del empleador o extinción de la persona jurídica contratante. 5. Por muerte del trabajador incapacidad permanente y total para el trabajo. 9. Por desofututo o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo. 9. Por voluntad del trabajador incapacidad permanente y total para el trabajo. 9. Por desofututo o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo. 9. Por voluntad del trabajador. 9. Por desabucio.	Apellidos Completos:		*	
Dirección: Ernal: Teléfono: Ernal: Coupación o función que desempeñaba: El contrato de trabajo es a tiempo parcial: O su el desempeñaba: El contrato de trabajo es a tiempo parcial: I or sacuerdo de las partes: Por desense legalmente previstas en el contrato Por aceses legalmente previstas en el contrato Por unate del trabajador o incapacidad del tabor o servicios objeto del contrato. Por voluntad del empleador previo visto bueno. Por desahucio. 14/09/2010	Nombres Completos:		*	
Teléfono: E-mail: Cantation function que desempeñaba: Coupación o función que desempeñaba: El contrato de trabaja es a tiempo parcial: Contrato de las partes (Renuncia) Por caucerdo de las partes (Renuncia) Por outer del trabajador o incapacidad permanente y total parte el trabaja. Por voluntad del empleador previo visto bueno. Por desahucio. 10. Por desahucio. 11. 4/09/2010 Contrato de las partes de intelajador: Renunceración - Parte al pago de informinzaciones, la renuneración comprende todo lo que pertes a renuneraciónes a dicionales. (At 95 C) Cuáluscual caucior de datos Berca de carina la porte entra las partes de las partes anterios e an especies, inclusive lo que Cuáluscual cancer de las partes de las de dicionales. (At 95 C) Cuáluscual cancer de las de las dicionales. (At 95 C) Cuáluscual cancer de las de las dicionales. (At 95 C) Cuáluscual cancer de las de las dicionales. (At 95 C) Cuáluscual cancer de las de las dicionales. (At 95 C) Cuáluscual cancer de las de las dicionales. (At 95 C) Cuáluscual cancer de las de las dicionales. (At 95 C) Cuáluscu	Dirección:			
teretorio: E-mail: C) Ingreso obligatorio de datos DATOS DE INFORMACIÓN SOBRE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL Coupación o función que desempeñaba: El contrato de trabajo es a tiempo parcial: 1. Por las causas legalmente previstas en el contrato 2. Por acuerdo de las partes: (C) en unicipal 3. Por la conclusión de la obra, período de labor o servicios objeto del contrato. 4. Por muerte o incapacidad del empleador o extrución de la persona jurídica contratante. 5. Por outer de la trabajos en consocial del empleador o extrución de la persona jurídica contratante. 5. Por muerte de la trabajos en consocial del empleador o extrucción de la persona jurídica contratante. 5. Por outer de la trabajos consocial del empleador o extrucción de la persona jurídica contratante. 6. Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto, tempestad, explosión, plagas del campo, guerra y, en general, cualquier otra acontecimiento extraordinano que los contratantes no pudieron prever o que previsto no lo pudieron enta. 7. Por voluntad del imbajoador previo visto bueno. 8. Por voluntad del trabajador: Fecha de salida del trabajador: Fecha de salida del trabajador: Fecha de salida del trabajador: Fecha de salida del trabajador: Ferena contente: Ferena de la que presta sencicios el trabajador: Ferena o los puderondinatios y subjementatios, a destajo, comisiones, participación en menetícios o usequier ota retribuicón que tenga carácter normal se executuarán el que tidades, los válicos o subsidios o cualquier ota retribuicón que tenga carácter normal se executuarán el guel de utilidades, los válicos o subsidios o cualquier ota retribuicón que tenga carácter normal se executuarán el guel de utilidades, los válicos o subsidios o cualquier ota retribuicón que tenga carácter normal se executuarán el guel de utilidades, los válicos o subsidios o cualquier ota retribuicón que tenga carácter normal se executuarán el guel de utilidades, los válicos o subsidios cacionales y las renuner	T-146			
Production  Process  Particle  Production of function que desemprefiaba:  Cocupación o function que desemprefiaba:  Cocupación de la portes:  Contrato de trabajador o actinición de la persona jurídica contratante.  Por nuerte o di trabajador:  Por caso offunta o funca mayor que imposibiliten el trabaja, como incendio, terremoto, tempestad, explosión, plagas del campo, guerra y, en general, cualquier otra acontecimiento extraordinato que los contratantes no pudieron prever o que previsto no lo pudieron evitat. Por voluntad del empleabardor extraordinato que los contratantes no pudieron prever o que previsto no lo pudieron evitat. Por voluntad del trabajador incapacidad permenente y total para el trabaja. Por la conclusion de la persons (Nagozo10) Por desabucio. Por desabucio. Por desabucio. Por caso of trabajador: Percha de ingreso del trabajador: Perceso arois os trabajador: Perceso de la partes: Percentación-en Perceso de la partes: Percentación-en Perceso de la partes: Percentación-en Perceso de la partes: Percentación mensual completa recibida: Perceso beligatorio de datos Perceso belgatorio de datos Perceso belgatorio de datos Perceso acides serán incorporadas en el acta de finiquito Percentagi egal de ulfiladade, precional: Percentagi egal de ulfiladade, precional: Percentagi egal de ulfiladade, precional: Percentagi egal de ulfiladade,	E moil:			
DATOS DE INFORMACIÓN SOBRE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL Ocupación o función que desempeñaba: El contrato de trabajo es a tiempo parcial: Si Si Si No Causa para la terminación del contrato individual (Art. 159 del Código del trabajo): 1. Por las causas legalmente previstas en el contrato 2. Por acuerdo de las partes. (Renuncia) 3. Por la conclusión de la obra, período de labor o servicios objeto del contrato. 4. Por muerte o incapacidad del empleador o extinción de la persona jurídica contratante. 5. Por muerte del trabajador incapacidad del empleador o extinción de la persona jurídica contratante. 7. Por voluntad del empleador previo visto bueno. 8. Por voluntad del trabajador previo visto bueno. 9. Por obuntad del trabajador revio visto bueno. 9. Por obuntad del trabajador: 14/09/2010 3. Por despido Intempestivo. 7. Por voluntad del trabajador: 7. Por voluntad del trabaj	⊏-maii.	(*) Ingreso obligatorio de da	itos	
Data case per la formation of the second		()		
Coupación o función que desempeñaba:          • Si ● No          El contrato de trabajo es a tiempo parcial:          • Si ● No          Causas para la terminación del contrato individual (Art. 169 del Código del trabajo):            1. Por las causas legalmente previstas en el contrato            2. Por acuerdo de las partes. (Renuncia)            3. Por la conclusión del empleador o servicios objeto del contrato.            4. Por muerte o incapacidad del empleador o servicios objeto del contrato.            6. Por caso fortuto o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo,            6. Por caso fortuto o terza mayor que imposibiliten el trabajo,            7. Por voluntad del empleador previo visto bueno.            8. Por voluntad del empleador previo visto bueno.            9. Por desahucio.            10. Por despido Intempestivo.            Fecha de ingreso del trabajador:            2. Por voluntad del empleadoro:            9. Por desahucio.            10. Por despido Intempestivo.            Fecha de ingreso del trabajador:            a guipti en	DATOS DE INFORMA	CIÓN SOBRE LA TERM	INACIÓN DE LA RELACIÓN LAB	ORAL
El contrato de trabajo es a tiempo parcial:	Ocupación o función que desempeñaba:		*	
Causa para la terminación del contrato individual (Art. 169 del Código del trabajo):	El contrato de trabajo es a tiempo parcial:	◯ Si ⊙ No		
alass para la terminación del contrato	Cauca para la terminación del contrate individus	al (Art. 169 del Códige del trabaje):		
2. Por acuerdo de las partes. (Renuncia) 3. Por la conclusión de la obra, periodo de labor o servicios objeto del contrato. 4. Por muerte o incapacidad del empleador o extinción de la persona jurídica contratante. 5. Por muerte del trabajador o incapacidad permanente y total para el trabajo. 6. Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto, termenetad, explosión, plagas del campo, guerra y, en 9 general, cualquier otro acontecimiento extraordinario que los contratantes no pudieron prever o que previsto no lo pudieron evitar. 7. Por voluntad del empleador previo visto bueno. 8. Por voluntad del trabajador: 9. Por desahucio. 9. Fecha de ingreso del trabajador: 9. Fecha de ingreso del trabajadore de s	1. Por las causas legalmente previstas en el o	contrato		
3. Por la conclusión de la obra, período de labor o servicios objeto del contrato. 4. Por muerte o incapacidad del empleador o extinción de la persona jurídica contratante. 5. Por muerte o la trabajador o incapacidad permanente y total para el trabajo. 6. Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto, terremoto, tempestad, explosión, plagas del campo, guerra y, en 6. general, cualquier otro acontecimiento extraordinario que los contratantes no pudieron prever o que previsto no lo pudieron evitar. 7. Por voluntad del empleador previo visto bueno. 8. Por voluntad del trabajador previo visto bueno. 9. Por desahucio. 10. Por desahucio. 11. Por desahucio. 12. Por desahucio. 13. Por la cancito del trabajador: 14/09/2010 20.  14/09/2010	2. Por acuerdo de las partes. (Renuncia)			
4. Por muerte o incapacidad del empleador o extinción de la persona jurídica contratante. 5. Por muerte o incapacidad permanente y total para el trabajo. 6. Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto, tempestad, explosión, plagas del campo, guerra y, en general, cualquier otro acontecimiento extraordinario que los contratantes no pudieron prever o que previsto no lo pudieron evitar. 7. Por voluntad del trabajador previo visto bueno. 8. Por valontad del trabajador previo visto bueno. 9. Por desahucio. 10. Por desahucio. 11. Por despido Intempestivo. Fecha de ingreso del trabajador: 14/09/2010  ■ • Región en la que presta servicios el trabajador: Remuneración. Para el pago de indemnizaciones, la remuneración comprende todo lo que perciba la persona trabajadora en dinero, en especies, inclusive lo que reciba por los trabajos extraordinarios y suplementarios, a destajo, comisiones, participación en beneficios o cualquier otra retribución que tenga carácter normal Se exceptuarán el porcentaje legal de utilidades, los viáticos o subsidios ocasionales y las remuneraciones adicionales. (Art. 95 CT) Ultima remuneración mensual completa recibida: CLÂUSULAS ADICIONAL ES (Opcional) as cláusulas aquí ingresadas serán incorporadas en el acta de finiquito Si desea agregar una nueva cláusula presione (Agregar cláusula)	3. Por la conclusión de la obra, período de lab	or o servicios objeto del contrato.		
B       Of materies of the adaptive o	4. Por muerte o incapacidad del empleador o 5. Por muerte del trabajador o incapacidad ne	extinción de la persona jurídica contr rmanente y total nara el trabajo	atante.	
<sup>an</sup> general, cualquier otro acontecimiento extraordinario que los contratantes no pudieron prever o que previsto no lo pudieron evitar. 7. Por voluntad del empleador previo visto bueno. 8. Por voluntad del trabajador previo visto bueno. 9. Por desahucio. 10. Por desahucio. 10. Por desahucio. 12. Por despido Intempestivo. Fecha de ingreso del trabajador: 14/09/2010 Fecha de salida del trabajador: 14/09/2010 I en despido Intempestivo. Fecha de salida del trabajador: 14/09/2010 I en despido Intempestivo. Fecha de salida del trabajador: Sierra u Oriente I en despido e indemnizaciones, la remuneración comprende todo lo que perciba la persona trabajadora en dinero, en servicios o en especies, inclusive lo que reciba por los trabajos extraordinarios y suplementarios, a destajo, cornistiones, participación en beneficios o cualquier otra retribución que tenga carácter normal de exceptuarian el porcentaje legal de utilidades, los viditicos o subsidios ocasionales y las remuneraciones dictionales. (Art. 95 CT) Última remuneración mensual completa recibida: 0 cLÂUSULAS ADICIONALES (Opcional) Si desea agregar una nueva cláusula presione Agregar cláusula	Por caso fortuito o fuerza mayor que impos	ibiliten el trabajo, como incendio, terr	remoto, tempestad, explosión, plagas del campo,	, guerra y, en
7. Por voluntad del trabajador previo visto bueno.         8. Por voluntad del trabajador previo visto bueno.         9. Por desahucio.         10. Por despido Intempestivo.         Fecha de ingreso del trabajador:         14/09/2010         Fecha de salida del trabajador:         14/09/2010         Región en la que presta servicios el trabajador:         Serra u Oriente         Región en la que presta servicios el trabajador:         Serra u Oriente         Remuneración         Para el pago de indemnitzaciones, la remuneración comprende todo lo que perciba la persona trabajadora en dinero, en servicios o en especies, inclusive lo que reciba por los trabajos extraordinarios y suplementarios, a destajo, comisiones, participación en benefícios o cualquier otra retribución que tenga carácter normal se excepturarán el porcentaje legal de utilidades, los viáticos o subsidios ocasionales y las remuneraciones adicionales. (Art. 95 CT)         Última remuneración mensual completa recibida:       □         USD *       (*) Ingreso obligatorio de datos         CLÂUSULAS ADICIONALES (Opcional).         As cláusulas aquí ingresadas serán incorporadas en el acta de finiquito         Si desea agregar una nueva cláusula presione       Agregar cláusula	general, cualquier otro acontecimiento extr	aordinario que los contratantes no pu	dieron prever o que previsto no lo pudieron evitar.	
9. Por desahucio.         10. Por despido Intempestivo.         Fecha de ingreso del trabajador:         14/09/2010         Fecha de salida del trabajador:         14/09/2010         Región en la que presta servicios el trabajador:         Sierra u Oriente         Remuneración         Para el pago de indemnizaciones, la remuneración comprende todo lo que perciba la persona trabajadora en dinero, en servicios o en especies, inclusive lo que reciba por los trabajos extraordinarios y suplementarios, a destajo, comisiones, participación en beneficios o cualquier otra retribución que tenga carácter normal Se exceptuarán el porcentaje legal de utilidades, los viáticos o subsidios ocasionales y las remuneraciones adicionales. (Art. 95 CT)         Última remuneración mensual completa recibida:       0         USD *       (*) Ingreso obligatorio de datos         CLÁUSULAS ADICIONALES (Opcional)         as cláusulas aquí ingresadas serán incorporadas en el acta de finiquito         Si desea agregar una nueva cláusula presione       Agregar cláusula	<ol> <li>Por voluntad del empleador previo visto bue</li> <li>8. Por voluntad del trabajador previo visto bue</li> </ol>	no. no.		
10. Por despido Intempestivo. Fecha de ingreso del trabajador: Fecha de salida del trabajador: 14/09/2010  Fecha de salida del trabajador: 14/09/2010  Fecha de salida del trabajador: 14/09/2010  Fecha de salida del trabajador: Sierra u Oriente  CRemuneración. Para el pago de indemnizaciones, la remuneración comprende todo lo que perciba la persona trabajadora en dinero, en servicios o en especies, inclusive lo que reciba por los trabajos extraordinarios y suplementarios, a destajo, comisiones, participación en beneficios o cualquier otra retribución que tenga carácter normal Se exceptuarán el porcentaje legal de utilidades, los viáticos o subsidios ocasionales y las remuneracionales. (Art. 95 CT) Úttima remuneración mensual completa recibida: CLÂUSULAS ADICIONALES (Opcional) as cláusulas aquí ingresadas serán incorporadas en el acta de finiquito Si desea agregar una nueva cláusula presione Agregar cláusula	9. Por desahucio.			
Fecha de ingreso del trabajador:       14/09/2010       Image: Comparison of the ingreso del trabajador:         Fecha de salida del trabajador:       14/09/2010       Image: Comparison of the ingreso del trabajador:         Región en la que presta servicios el trabajador:       Image: Comparison of the ingreso del trabajador:       Image: Comparison of the ingreso del trabajador:         Para el pago de indemnizaciones, la remuneración comprende todo lo que perciba la persona trabajadora en dinero, en servicios o en especies, inclusive lo que reciba por los trabajos extraordinarios y suplementarios, a destajo, comisiones, participación en beneficios o cualquier otra retribución que tenga carácter normal Se exceptuarán el porcentaje legal de utilidades, los viáticos o subsidios ocasionales y las remuneraciones adicionales. (Art. 95 CT)         Última remuneración mensual completa recibida:       Image: Omage: O	10. Por despido Intempestivo.			
Fecha de salida del trabajador:       14/09/2010       Image: Comparison of the service of trabajador:         Región en la que presta servicios el trabajador:       Sierra u Oriente       Image: Comparison of trabajador:         Para el pago de indemnizaciones, la remuneración comprende todo lo que perciba la persona trabajadora en dinero, en servicios o en especies, inclusive lo que reciba por los trabajos extraordinarios y suplementarios, a destajo, comisiones, participación en beneficios o cualquier otra retribución que tenga carácter normal Se exceptuarán el porcentaje legal de utilidades, los viáticos o subsidios ocasionales y las remuneraciones adicionales. (Art. 95 CT)         Última remuneración mensual completa recibida:       Image: Comparison of the datos         CLÂUSULAS ADICIONALES (Opcional)         as cláusulas aquí ingresadas serán incorporadas en el acta de finiquito         Si desea agregar una nueva cláusula presione       Agregar cláusula	Fecha de ingreso del trabajador:	14/09/2010		
Región en la que presta servicios el trabajador: Sierra u Oriente	Fecha de salida del trabajador:	14/09/2010	*	
Remuneración Para el pago de indemnizaciones, la remuneración comprende todo lo que perciba la persona trabajadora en dinero, en servicios o en especies, inclusive lo que reciba por los trabajos extraordinarios y suplementarios, a destajo, comisiones, participación en beneficios o cualquier otra retribución que tenga carácter normal Se exceptuarán el porcentaje legal de utilidades, los viáticos o subsidios ocasionales y las remuneración mensual completa recibida:           0       USD *         (*) Ingreso obligatorio de datos         CLÂUSULAS ADICIONALES (Opcional)         as cláusulas aquí ingresadas serán incorporadas en el acta de finiquito         Si desea agregar una nueva cláusula presione	Región en la que presta servicios el trabajador:	Sierra u Oriente 🛛 💊	*	
Para el pago de indemnizaciones, la remuneración comprende todo lo que perciba la persona trabajadora en dinero, en servicios o en especies, inclusive lo que reciba por los trabajadora en dinero, en servicios o en especies, inclusive lo que reciba por los trabajadora en dinero, en servicios o en especies, inclusive lo que reciba por los trabajadora en dinero, en servicios o en especies, inclusive lo que reciba por los trabajos extraordinarios y suplementarios, a destajo, comisiones, participación en beneficios o cualquier otra retribución que tenga carácter normal Se exceptuarán el porcentaje legal de utilidades, los viálicos o subsidios ocasionales y las remuneraciónnes adicionales. (Art. 95 CT) Última remuneración mensual completa recibida:           0       USD *         (*) Ingreso obligatorio de datos         CLÂUSULAS ADICIONALES (Opcional)         as cláusulas aquí ingresadas serán incorporadas en el acta de finiquito         Si desea agregar una nueva cláusula presione         Agregar cláusula	Remuneración			
Última remuneración mensual completa recibida:  o USD • (*) Ingreso obligatorio de datos CLÂUSULAS ADICIONALES (Opcional) as cláusulas aquí ingresadas serán incorporadas en el acta de finiquito Si desea agregar una nueva cláusula presione Agregar cláusula	Para el pago de indemnizaciones, la remuneració reciba por los trabajos extraordinarios y supleme Se exceptuarán el porcentaje legal de utilidades,	in comprende todo lo que perciba la pe ntarios, a destajo, comisiones, participa los viáticos o subsidios ocasionales y l	rsona trabajadora en dinero, en servicios o en espe ación en beneficios o cualquier otra retribución que t as remuneraciones adicionales. (Art. 95 CT)	cies, inclusive lo que enga carácter normal.
(*) Ingreso obligatorio de datos CLÂUSULAS ADICIONALES (Opcional) as cláusulas aquí ingresadas serán incorporadas en el acta de finiquito Si desea agregar una nueva cláusula presione Agregar cláusula	Última remuneración mensual completa recibid	a: 0	USD *	
CLÂUSULAS ADICIONALES (Opcional) as cláusulas aquí ingresadas serán incorporadas en el acta de finiquito Si desea agregar una nueva cláusula presione Agregar cláusula		(*) Ingreso obligatorio de datos		
as cláusulas aquí ingresadas serán incorporadas en el acta de finiquito Si desea agregar una nueva cláusula presione Agregar cláusula			ALES (Opcional)	
Si desea agregar una nueva cláusula presione Agregar cláusula	as cláusulas aquí ingresadas serán inc.	orporadas en el acta de finiquit		
	Si desea agregar una nueva cláus	ula presione Agregar cláusula		
Pulse   Siguiente   para continuar		Pulse Siguiente :	oara continuar	



Primero debe escoger la ciudad en la que presta los servicios el trabajador:

Como esta empresa ya se encuentra registrada en el sistema los datos aparecerán automáticamente en este módulo.

Ciudad en la que presta servicios el trabajador:	QUITO	*
DA	TOS DE LA EMPRE	ESA O EMPLEADOR
RUC o Cédula de Identidad:	0401078654001	*
Razón Social:	William R	*
Nombre de la Empresa o Empleador:	William R	
Nombre del Representante Legal:	William Roberth	*
Representante Legal para la Firma:	Jaime Ruales	*

#### 7.2. DATOS DEL EMPLEADO O TRABAJADOR

Tenemos la siguiente pantalla, en la que primero ingresamos el Número de Cédula del Empleado y hacemos un click en Verificar:

DATOS DEL EMPLEADO O TRABAJADOR (Ingrese los datos)				
Documento de Identificación:	1234567890	* Verificar		
Apellidos Completos:	Quiroz William	*		
Nombres Completos:	Roberth	*		
Dirección:				
Teléfono:				
E-mail:				
	(*) Ingreso obligatorio de datos			

Si los datos del Empleado existen en nuestra base de datos aparecerán los datos de dicho Empleado, debiendo revisarlos y actualizar si es necesario.

Si los datos del Empleado no existes en nuestro sistema, debe llenar todos los datos.



# 7.3. DATOS DE INFORMACIÓN SOBRE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Debemos ingresar todos los datos que a continuación nos muestra, debe tomar en cuenta que en base a estos datos, se hará los cálculos en la siguiente pantalla.

DATOS DE INFORMACIÓN SOBRE LA TERMINACIÓN	N DE LA RELACIÓN LABORAL
Ocupación o función que desempeñaba:	*
El contrato de trabajo es a tiempo parcial:	○ Si ○ No
Causa para la terminación del contrato individual (Art.	169 del Código del trabajo):
1. Por las causas legalmente previstas en el contrat	0
2. Por acuerdo de las partes. (Renuncia)	
3. Por la conclusión de la obra, período de labor o se	ervicios objeto del contrato.
4. Por muerte o incapacidad del empleador o extinci	ón de la persona jurídica contratante.
5. Por muerte del trabajador o incapacidad permane	nte y total para el trabajo.
6. Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten general, cualquier otro acontecimiento extraordina	el trabajo, como incendio, terremoto, tempestad, explosión, plagas del campo, guerra y, en ario que los contratantes no pudieron prever o que previsto no lo pudieron evitar;
7. Por voluntad del empleador previo visto bueno.	
8. Por voluntad del trabajador previo visto bueno.	
9. Por desahucio.	
10. Por despido Intempestivo.	
Fecha de ingreso del trabajador:	26/08/2010 🛛 😨 🔹
Fecha de salida del trabajador:	26/08/2010 *
Región en la que presta servicios el trabajador:	Sierra u Oriente 💌 *
Remuneración	
Para el pago de indemnizaciones, la remuneración com reciba por los trabajos extraordinarios y suplementarios, Se exceptuarán el porcentaje legal de utilidades, los viát	prende todo lo que perciba la persona trabajadora en dinero, en servicios o en especies, inclusive lo que a destajo, comisiones, participación en beneficios o cualquier otra retribución que tenga carácter normal. icos o subsidios ocasionales y las remuneraciones adicionales. (Art. 95 CT)
Última remuneración mensual completa recibida:	0 USD *
(	") Ingreso obligatorio de datos

Si la fecha de ingreso del trabajador es mayor que la fecha de salida del trabajador el sistema no permitirá pasar a la siguiente pantalla.

Nota:

Si desea ingresar un valor con decimales en el campo de "Última remuneración mensual completa recibida", debe utilizar el punto (.), ya que el sistema no acepta comas.

## 7.4. CLÁUSULAS ADICIONALES (Opcional)

Como se indica en el título esta información es opcional.

CLÁUSULAS ADICIONALES (Opcional)	
Las cláusulas aquí ingresadas serán incorporadas en el acta de finiquito	
Si desea agregar una nueva cláusula presione Agregar cláusula	



En caso de que desee agregar cláusulas, puede hacerlo presionando el

botón Agregar cláusula, apareciendo el espacio para poder escribir las respectivas cláusulas:

CLÁUSULAS ADICIONALES (Opcional)	
Las cláusulas aquí ingresadas serán incorporadas en el acta de finiquito	
Contenido de la cláusula	
	Eliminar
	Eliminar
Si desea agregar una nueva cláusula presione Agregar cláusula	

Si ya tenemos ingresada toda la información solicitada en los módulos anteriores pulsamos

Siguiente para continuar con la siguiente pantalla.

#### 8. PANTALLA DE CÁLCULOS DE HABERES

En esta pantalla debe ingresar valores correspondientes a remuneraciones, descuentos, ingresos adicionales, etc., que sirven para el cálculo automático de la liquidación.

#### Nota:

Para estos cálculos se considera 1 mes como 30 días, 1 año como 360 días y el sueldo básico actual como 240 dólares.

En la parte superior tenemos un resumen de la información ingresada en la pantalla anterior,

Fecha de Ingreso del Trabajador: Viernes 1 de Enero de 2010 Fecha de Salida del Trabajador: Jueves 26 de Agosto de 2010 Última Remuneración mensual completa recibida: \$ 240.0

si no está de acuerdo con estos datos puede regresar a la pantalla anterior, para poder

cambiarlos, presionando el botón Anterior, que se encuentra en la parte inferior de la pantalla actual.

La pantalla actual presenta los siguientes módulos:

- INGRESOS
- DESCUENTOS
- TOTAL CALCULADO

Nota:

Recuerde que si desea ingresar un valor con decimales, debe utilizar el punto (.), ya que el sistema no acepta comas.

A continuación presentamos la utilización de cada uno de los módulos:



#### 8.1. INGRESOS

Se compone de las siguientes partes:

- o REMUNERACIONES QUE TODAVIA NO HAN SIDO PAGADAS
- o CÁLCULO DÉCIMA TERCERA REMUNERACIÓN
- o CÁLCULO DÉCIMA CUARTA REMUNERACIÓN
- VACACIONES (no gozadas)
- o UTILIDADES
- OTRO INGRESOS

INGRESOS		
REMUNERACIONES QUE TODAVÍA NO HAN	I SIDO PAGADAS(Graban IESS)	
Presione el botón para agregar una remuner	ación mensual pendiente (de ser el caso	a) Agregar remuneración pendiente
CÁLCULO DÉCIMA TERCERA REMUNERACI	ΙÓΝ	
Periodo de cálculo (Viernes 1 de Enero de 20 Por favor ingrese la remuneración de los sigu	110 hasta el Jueves 26 de Agosto de 201 ientes meses:	0)
Enero 2010	USD Valor requerido.	
Febrero 2010	USD Valor requerido.	
Marzo 2010	USD Valor requerido.	Remuneración
Abril 2010	USD Valor requerido.	Para el pago de indemnizaciones, la remuneración comprende todo lo que perciba la
Mayo 2010	USD Valor requerido.	persona trabajadora en dinero, en servicios o en especies, inclusive lo que reciba por los trabajos
Junio 2010	USD Valor requerido.	extraordinarios y suplementarios, a destajo, comisiones, participación en beneficios o
Julio 2010	USD Valor requerido.	normal. Se exceptuarán el porcentaje legal de
Agosto 2010	USD Valor requerido.	las remuneraciones adicionales. (Art. 95 CT)
Décima tercera remuneración calculada:	0	USD
	(Este valor se calculará automáticamente n	nás adelante)
CÁLCULO DÉCIMA CUARTA REMUNERACIÓ Periodo de cálculo (Domingo 1 de Agosto de	IN 2010 hasta el Jueves 26 de Agosto de 2	2010): El período de cálculo actual para la décima
Décima cuarta remuneración calculada:	16.67	USD desde el 1 de Agosto del año anterior al 31 de Julio del año anterior al 31 de
	(Este valor se calcula automáticamente)	insular es desde el 1 de Marzo del año anterior hasta el 28 o 29 de Febrero del año actual
Presione el botón para agregar una décima caso)	cuarta remuneración no pagada (de ser	el Agregar décima cuarta remuneración no pagada
VACACIONES (no gozadas)		
Ingrese el valor total (sumatoria) por remuneraciones del último periodo de trat Viernes 1 de Enero de 2010 hasta el Jueves de 2010:	concepto de pajo, desde el 26 de Agosto	USD
Días de vacaciones obligatorios:	9.79	
Días de vacaciones gozados:	0	
Vacaciones calculadas:	0	USD (Este valor se calculará automáticamente más adelante)
Otras vacaciones no gozadas.		
Presione el botón para agregar un periodo d	e vacación no gozado (de ser el caso)	Agregar periodo de vacación no gozado
UTILIDADES		
Presione el botón para agregar una utilidad no	pagada (de ser el caso)	Agregar utilidad no pagada
OTROS INGRESOS PAGADOS VOLUNTARIAI bonos, etc.) Que no graban IESS)	MENTE POR EL EMPLEADOR, EN DIN	IERO O ESPECIES, AL MOMENTO DE LA LIQUIDACIÓN (Ej:
Presione el botón para agregar un ingreso adi	cional (de ser el caso)	Agregar ingreso adicional



#### 8.1.1. REMUNERACIONES QUE TODAVIA NO HAN SIDO PAGADAS

Son remuneraciones que el Empleador debe al Trabajador, si desea agregar estas

remuneraciones pendientes debe presionar el botón Agregar remuneración pendiente apareciendo un espacio para poder ingresar información en los campos de Mes, año y su respectivo valor.

Presione el botón para agregar una remuneración mensual pendiente (de ser el caso) 🧧		Agregar remune	ración pendiente	
Seleccione el mes y año			Valor	
Enero	2010	×	USD	Eliminar

## 8.1.2. FONDOS DE RESERVA

Estos campos se habilitan siempre y cuando el trabajador haya laborado más de 12 meses.

FONDOS DE RESERVA	
El empleado o trabajador recibe sus fondos de reserva de manera mensual:	Si ○ No
Presione el botón para agregar un fondo de reserva en caso de que no se haya pagado	Agregar fondo de reserva no pagado

Aquí tiene la opción de escoger entre 🗵 Sí  $\bigcirc$  No recibe sus fondos de reserva, si responde

que SI, aparecerá la opción de Agregar fondo de reserva no pagado, debe presionar este botón y aparecerán campos de mes y año, en los que debe escoger el año, el mes y el valor a pagar por concepto de fondos de reserva.

## 8.1.3. CÁLCULO DÉCIMA TERCERA REMUNERACIÓN

El cálculo de la décima tercera remuneración es equivalente a la doceava parte de las remuneraciones que hubieren percibido durante el año.

En la parte superior de este cuadro aparece el período de cálculo de este rubro, esto es de acuerdo a la fecha de ingreso y de salida del trabajador, así como también aparecen campos de los meses que se encuentran dentro de este período.



Usted debe ingresar las remuneraciones de estos meses, recuerde que estos campos son	
obligatorios.	

CÁLCULO DÉCIMA TERCERA REMUNERACIÓN					
Periodo de cálculo (Viernes 1 de Enero de 2010 hasta el Jueves 26 de Agosto de 2010) Por favor ingrese la remuneración de los siguientes meses:					
Enero 2010	250	USD			
Febrero 2010	260	USD			
Marzo 2010	255	USD			
Abril 2010	230	USD			
Мауо 2010	240	USD			
Junio 2010	256	USD			
Julio 2010	270	USD			
Agosto 2010	100	USD			
Décima tercera remuneración calculada:	0		USD		
	(Este valor s	e calculará automáticamente más adelar	te)		

En la parte inferior de este cuadro, se encuentra un campo el cual no es editable, ya que aquí saldrá el valor calculado de la décimo tercera remuneración, tal como indica el mensaje:

Décima tercera remuneración calculada:	0	USD
	(Este valor se calculará automáticamente más adelan	te)

## 8.1.4. CÁLCULO DÉCIMA CUARTA REMUNERACIÓN

El cálculo de la décima cuarta remuneración es equivalente a una remuneración básica mínima unificada, o la parte proporcional de la décimo cuarta remuneración si por cualquier causa, saliere o fuese separado de su trabajo antes de las fechas de cálculo.

Nota: Para este cálculo se considera 1 mes como 30 días, 1 año como 360 días y el sueldo básico como 240 dólares. Por ejemplo: Si deseo calcular cuánto le corresponde por 25 días, sería: \$ 240 \* 25 días ----- = 16.67 dólares Décima cuarta = -----360 días

En la parte superior de este cuadro aparece el período de cálculo de este rubro, esto es de acuerdo a la fecha de ingreso y de salida del trabajador.

En la parte inferior de este cuadro, se encuentra un campo el cual no es editable, aquí saldrá el valor calculado automáticamente de la décima cuarta remuneración:



Décima cuarta remuneración calculada:	16.67	USD
	(Este valor se calcula automáticamente)	

Adicional existe una opción para agregar valores por concepto de Décimo Cuartas remuneraciones no pagadas, para esto debemos presionar el botón

Agregar décima cuarta remuneración no pagada , apareciendo campos de Período y

	· •	•	
valores correspondientes a dicho período,	en el que escogemos	el período y su valor	
correspondiente.			

Presione el botón para agregar una décima cuarta remuneración no pagada (de ser el Agregar décima cua caso)	arta remuneración no paç	gada
Seleccione el periodo o parcial no cobrado	Valor décima cuarta remuneración	
Desde Viernes 1 de Enero de 2010 hasta Sabado 31 de Julio de 2010 💌	USD	Eliminar

#### 8.1.5. VACACIONES (no gozadas)

El cálculo del valor por vacaciones corresponde a la veinticuatroava parte de lo percibido por el trabajador durante un año completo de trabajo, tomando en cuenta lo pagado al trabajador por horas ordinarias, suplementarias y extraordinarias de labor.

Nota:

Para este cálculo se considera 1 mes como 30 días, 1 año como 360. Por ejemplo: Si tenemos una remuneración de \$3000 en un período de 1 de Enero de 2010 a 26 de Agosto de 2010 es decir de 236 días, entonces: Parámetros:

Días de período vacaciones: 236 Remuneración acumulada: \$3000

360 días año ------ 15 días vacaciones año completo 236 días período vac------**X = 9.83333** días de vacaciones q le correspondería.

236 días período vac ------\$ 3000 remuneración acumulada 9.83333 días vac q le corresponde ------**X = \$125 remuneración por vacaciones** 

Se lo hace de esta manera, para calcular los días de vacaciones que le corresponderían, pero en conclusión es lo mismo que dividir la remuneración acumulada para 24.

236 \* 15 3000 3000 ------ \* ----- = \$ 125 360 236 24



En la parte superior de este cuadro aparece un mensaje del período de cálculo de este rubro, e indica que usted debe ingresar la suma total que el trabajador ha ganado durante este período de tiempo.

VACACIONES (no gozadas)		
Ingrese el valor total (sumatoria) por concepto de remuneraciones del último periodo de trabajo, desde el Viernes 1 de Enero de 2010 hasta el Jueves 26 de Agosto de 2010:	0	USD
Días de vacaciones obligatorios:	9.83	
Días de vacaciones gozados:	0	
Vacaciones calculadas:	0	USD (Este valor se calculará automáticamente más adelante)

Aparecerá un campo "Días de vacaciones obligatorios", el cual indica los días de vacaciones que al trabajador le correspondía tomarlos durante ese período de tiempo.

Existe un campo "**Días de vacaciones gozados**", en el que ingresamos el número de días que el trabajador a tomado como vacaciones en este periodo de tiempo, si no ha tomado ni un día no ingresamos ningún valor.

En la parte inferior de este cuadro, se encuentra un campo el cual no es editable, aquí saldrá el valor calculado automáticamente, correspondiente a vacaciones.

Si se desea agregar más valores por concepto de vacaciones pendientes, debe presionar el botón Agregar periodo de vacación no gozado, e ingresar los valores solicitados, dentro de esos valores esta el escoger el período correspondiente.

Otras vacaciones no gozadas.					
Presione el botón para agregar un periodo de vacación no gozado (de ser el caso) Agregar periodo de vacación no goz				vacación no gozado	
Ingrese el total (sumatoria) de remuneraciones recibidas en el periodo seleccionado, y el total (sumatoria) de días de vacaciones no gozadas en el mismo periodo, el sistema calculará automáticamente el valor resultante					zadas en el
Seleccione el periodo	Días de vacaciones obligatorios	Días de vacaciones no gozados	Valor correspondiente a remuneraciones recibidas en el periodo seleccionado	Valor calculado por concepto de vacaciones (Este valor se calculará automáticamente más adelante)	
	h Disiantun di 0000		USD	USD	Eliminar
Desde el Jueves 1 de Enero de 2009 hasta el Jueves 31 Desde el Martes 1 de Enero de 2008 hasta el Miercoles 3	ae Diciembre de 2009 31 de Diciembre de 2008				



#### 8.1.6. UTILIDADES

Este cuadro es opcional, si el Empleador adeuda algún valor en cuanto a Utilidades al Trabajador, debe presionar el botón Agregar utilidad no pagada, y aparecerán períodos que debe escoger y valor por concepto de utilidad de dicho período, si desea eliminar ese período con su respectivo valor, lo puede hacer presionando el botón Eliminar.

Seleccione el periodo	Valor utilidad del periodo	
Desde el Jueves 26 de Agosto de 2010 hasta el Viernes 27 de Agosto de 2010 💌	USD	Eliminar
Desde el Jueves 26 de Agosto de 2010 hasta el Viernes 27 de Agosto de 2010 💌	USD	Eliminar

## 8.1.7. OTRO INGRESOS

De la misma forma como el cuadro anterior (de utilidades), este es opcional, si desea ingresar otros valores que el Empleador va a pagar voluntariamente al Trabajador en el momento de la liquidación, por ejemplo bonos, usted debe presionar el botón

Agregar ingreso adicional, y aparecerán campos como Descripción y su valor respectivo, que deben ser ingresados.

Presione el botón para agregar un ingreso adicional (de ser el caso)	greso adicional
Descripción	Valor
	USD

Si la causa de esta liquidación es por Desahucio o por Despido Intempestivo, al momento de

presionar el botón Calcular, aparecerán esos valores respectivamente.			
INDEMNIZACIONES			
Indemnización por deshaucio:	120.0	USD	La imdemnización por deshaucion equivale al 25% de la última remuneración recibida por cada año completo de servicio
Indemnización por despido	720.0	USD	La imdemnización por despido intempestivo equivale a la última remuneración recibida, si es menos de tres años se pagará tres remuneraciones, y si es mas se pagará una remuneración por
intempestivo.			año, el parcial se toma en cuenta como año completo, sin que supere jamás los 25 años, es decir 25 remuneraciones



#### 8.2. DESCUENTOS

En este módulo se ingresan los valores que se descontarán de la liquidación, tenemos los siguientes descuentos:

- APORTE PERSONAL AL IESS (9.35%)
- OTROS DESCUENTOS

DESCUENTOS	
APORTE PERSONAL AL IESS (9.35%):	
En caso de que el empleador por mutuo acuerdo entre las partes haya asumido este valor marque SÍ, caso contrario marque NO:	⊖ Sí ⊙ No
Aporte personal al IESS (9.35%):	0 USD (Este valor se calculará automáticamente más adelante)
OTROS DESCUENTOS: (Prestamos, Anticipos, etc)	
Todo descuento adicional que se ingrese deberá ser justificad Presione aquí para agregar un descuento adicional (de ser el	Jo documentadamente ante el Inspector del Trabajo caso) Agregar descuento adicional

A continuación el detalle de cada uno de ellos:

#### 8.2.1. APORTE PERSONAL AL IESS (9.35%)

En caso de que el empleador por mutuo acuerdo entre las partes haya asumido este valor marque  $\odot$  Sí, caso contrario marque  $\bigcirc$  No

El campo siguiente se calculará automáticamente:

Anarta narcanal al IESS (9.35%):	0	USD
	(Este valor se calculará automáticamente más adelante)	

Nota:

Este valor se calculará siempre y cuando haya ingresado un valor en Remuneración Pendiente, al inicio de la pantalla de Ingresos, caso contrario saldrá un valor de cero.

Cuando marque SI, este campo desaparecerá.

#### 8.2.2. OTROS DESCUENTOS

Este cuadro es opcional, si el Empleador debe descontarle algún rubro de la liquidación tiene que presionar el botón Agregar descuento adicional, y aparecerán los campos "Descripción" y "Valor", en los cuales deberá ingresar los respectivos valores.

Nota:

Ministerio de Relaciones Laborales



Recuerde que todo descuento adicional que se ingrese deberá ser justificado documentadamente ante el Inspector del Trabajo.

Todo descuento adicional que se ingrese deberá ser justificado documentadamente ante el Inspector del Trabajo			
Presione aquí para agregar un descuento adicional (de ser el caso) Agregar descuento adicional			
Descripción	Valor	Eliminar	
	USD	Eliminar	

#### 8.2.3. TOTAL CALCULADO

Una vez ingresados todos los valores de INGRESOS y DESCUENTOS, como siguiente paso

debemos presionar el botón Calcular, para que el sistema calcule los valores automáticamente, llenando así los campos no editables en los cuales se encontraba el mensaje "Este valor se calculará automáticamente más adelante"

TOTAL INGRESOS:	303,34	USD	
	(Este valor se calculará auto	náticamente más adelante)	
El total de ingresos es la suma de la décima tercera y décima cuarta remuneraciones, vacaciones no gozadas, remuneraciones mensuales no pagadas, fondos de reserva no pagados, utilidades no pagadas e ingresos adicionales.			
TOTAL DESCUENTOS	0 (Este valor se calculará autor	USD náticamente más adelante)	

Así como también aparecerá el valor a pagar por concepto de liquidación:

TOTAL A RECIBIR:	303.34 USD
P	
Nota:	
Usted puede modificar los datos de esta pa necesario, antes de pasar a la siguiente pantalla.	antalla y calcular las veces que sea
Si desea corregir alguna información mal ingresada	a en la página anterior pulse
Si está seguro de que toda la información esta corr	ecta pulse



### 9. PANTALLA DE LIQUIDACIÓN DE HABERES

La siguiente pantalla nos muestra los valores calculados de acuerdo a los datos que usted ingresó en las pantallas anteriores, mostrando así los INGRESOS, DESCUENTOS y el TOTAL A RECIBIR.

LIQUIDACIÓN DE HABERES			
Fecha de Ingreso del Trabajador: Martes 16 de Septiembre Fecha de Salida del Trabajador: Jueves 16 de Septiembre d Ocupación o función que desempeñaba: Supervisor Última Remuneración: \$ 240.0 Causa para la terminación del contrato individual (Art. 169 d	de 2008 e 2010 el Código del trabajo): Por despido Intempestivo.		
INGRESOS			
Remuneración no cobrada Septiembre 2010:	\$ 130.0		
Fondo de reserva FONDO_RESERVA:	\$ 14.0		
Décima tercera remuneración:	\$ 190.83		
Décima cuarta remuneración:	\$ 30.67		
Vacaciones no gozadas del último periodo:	\$ 120.0		
Indemnización por deshaucio:	\$ 120.0		
Indemnización por despido intempestivo:	\$ 720.0		
Total de ingresos:	\$ 1311.5		
DESCUENTOS			
Valor calculado que debe aportar al IESS (9.35):	\$ 12.16		
TOTAL A RECIBIR	\$ 1299.34		
Vista previa del acta de finiquito:	Vista previa de acta		
Si desea ingresar otra acta de otro trabajador que pertenece a la misma empresa pulse Ingresar otra acta Ingresar otra acta			
Si desea corregir alguna información mal ingr	esada en la página anterior pulse	Anterior	
En caso de estar conforme con los datos pul	se	Revisar actas	

Aquí existe la opción de de Finiquito.

de Vista previa de acta del documento que se va a generar como Acta

Si desea corregir alguna información en la pantalla anterior presione el botón Si desea ingresar una Acta de otro Trabajador, debe presionar el botón

#### Ingresar otra acta

para repetir los pasos anteriores, pero del Trabajador actual.

Recuerde que el Sistema permite ingresar hasta un máximo de 20 actas por guía, si desea legalizar más de 20 actas, debe acercarse al Ministerio de Relaciones Laborales para otorgarle un turno especial.

Cuando haya ingresado las actas necesarias de esta Empresa o Empleador, pulse

Revisar actas

#### Nota:

La Empresa o Empleador puede tener varias actas, se genera una guía por Empresa y una acta por Trabajador, el número de actas depende del número de trabajadores a los cuales se les va a pagar la liquidación.



#### **10. GENERACIÓN DE TURNOS**

Al presionar el botón de "**Revisar Actas**", aparecerá una pantalla con todas las actas ingresadas para esta Empresa o Empleador, de la siguiente forma:

COBIERNO NACIONAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR		Ministerio de Relaciones Laborales	Quito - Ecuador • Salinas 1750 y Bogota 02 256 3250 / 02 256 0370 • Clemente Ponce N15-59 y Piedrahita 05 254 8900 / 02 254 2580
Actualizar datos	Cambiar contraseña		Salir
Usted debe impri firmarlas frente a No. Guía	mir esta(s) acta(s), y I Inspector del Traba No. Acta	presentarse con la(s) misma(s) a las oficinas del Ministerio de jo Nombre del Empleado o Trabajador	Relaciones Laborales de su provincia, para
000000007	000AF	Quiroz William Roberth	Ver acta de finiquito
Generar Turnos			
<u>Sistema de registro en linea de actas de finiquito de relación laboral</u> Ministerio de Relaciones Laborales			

Usted tiene la opción de Ver acta de finiquito en cada acta de finiquito generada, desplegando el documento en formato pdf (no editable), el cual debe imprimir y llevar a las oficinas del Ministerio de Relaciones Laborales de su provincia, para firmarlas frente al Inspector de Trabajo.

Como siguiente paso, debe Generar un turno, para fijar el día y la hora en la que deben

presentarse, para esto debe presionar el botón	Generar Turnos	, desplegando así la
siguiente pantalla:		

REQUISITOS PARA LA FIRMA DEL ACTA DE FINIQUITO FRENTE AL INSPECTOR			
* 3 impresiones originales con del RUC (en caso de ser Empr (actualizada) del Representant cheque, este debe ser certifica	su respectiva firma esa); * Copia del n e legal o Empleado do y adjuntar una (	a del representante legal o empleador de cada una de las actas generadas por trabajador (no copias); * Copia ombramiento del Representante Legal (en caso de ser Empresa); * Copia de Cédula y papeleta de votación or; * Copia de Cédula y papeleta de votación (actualizada) del Trabajador; * Si el pago de la liquidación es en copia.	
Además: Si el trabajador en el	acta de finiquito er	n línea tiene descuentos, la empresa o el empleador debe traer los justificativos necesarios.	
Estos turnos han sido generad se presentarse y se incumpla e	os y almacenados en el plazo estable	s en nuestro sistema, usted debe imprimir esta página y presentar el día y hora especificados. En caso de no cido en el código del trabajo sera sancionado.	
Es requisito la presentación de	su turno para ser	atendido.	
đ.			
Turno 0000000864			
	Acta:	0000001146AF	
<b>1</b>	Empleado:	0401078654 - Roberth Quiroz William	
	Inspector:	Inspector 1 (Quito)	
Ministerio de Relaciones	Fecha y Hora:	Lunes 20 de Septiembre de 2010 a las 08:10	
Laborales NOTA: El inspector de trabajo atenderá su turno por un tiempo aproximado de diez minutos. Se recomienda estar 15 minutos			
QUITO: Salinas 1750 y Bogota	antes de la nora	indicada y traer todos los documentos necesarios.	
Imprimir Turnos			
		Finalizar Proceso	



Nota:

#### RECUERDE QUE PRIMERO DEBE IMPRIMIR CADA UNA DE LAS ACTAS DE FINIQUITO Y LUEGO DEBE GENERAR EL TURNO, EN ESE ORDEN.

Imprima y recorte su turno individual, presente este documento con los requisitos que a continuación se detalla al Inspector designado, en la Unidad de Actas de Finiquito, ubicada de acuerdo a su provincia.



# 11. REQUISITOS PARA LA LEGALIZACIÓN DE LAS ACTAS DE FINIQUITO

- Tres impresiones originales con su respectiva firma del representante legal o empleador de cada una de las actas generadas por trabajador (no copias).
- Copia del RUC (en caso de ser Empresa).
- Copia del Nombramiento del Representante Legal (en caso de ser Empresa).
- Copia de Cédula y papeleta de votación (actualizada) del Representante legal o Empleador.
- Copia de Cédula y papeleta de votación (actualizada) del Trabajador.
- Si el pago de la liquidación es en cheque, este debe ser certificado y adjuntar una copia.

Además:

- Si la causa de terminación es por renuncia debe traer el documento de renuncia del trabajador.
- Si el trabajador en el acta de finiquito en línea tiene descuentos, la empresa o el empleador debe traer los justificativos necesarios.

Para cualquier problema en el sistema escribanos a <u>soporte\_actas@mrl.gob.ec</u>

