

# MANUAL DE USUARIO DECLARACION DE SALARIOS TRIMESTRALES

---



DEPARTAMENTO DEL  
**TRABAJO**  
Y RECURSOS HUMANOS  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

---

# Contenido

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
CONVENIONES UTILIZADAS .....	4
<i>Acciones y Funciones .....</i>	<i>4</i>
<i>Campos de Ventanas .....</i>	<i>4</i>
BAJAR E INSTALAR APLICACIÓN.....	4
ACCESO Y SALIDA DEL SISTEMA.....	5
<i>¿Cómo Accesar el Sistema? .....</i>	<i>5</i>
<i>¿Cómo Desactivar el Sistema? .....</i>	<i>5</i>
DECLARACIÓN DE SALARIOS TRIMESTRAL.....	6
GUARDAR SALARIOS.....	9
EXPORTAR ARCHIVO DE SALARIOS.....	9
NUEVO TRIMESTRE .....	10
<b>ANEJO A: DESCRIPCIÓN DE PANTALLAS .....</b>	<b>11</b>
<i>Aplicación de Salarios - Install .....</i>	<i>11</i>
<i>Cómo Accesar la Aplicación de Salarios.....</i>	<i>12</i>
<i>Declaración de Salarios Trimestrales.....</i>	<i>13</i>
<i>Los Salarios se Guardaron Correctamente.....</i>	<i>14</i>
<i>Exportar Archivo de Salarios.....</i>	<i>15</i>
<i>Cambios de Version en la Aplicacion .....</i>	<i>16</i>
<b>MENSAJES DE ERROR DEL SISTEMA .....</b>	<b>17</b>
<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS .....</b>	<b>18</b>

## INTRODUCCIÓN

Este manual de usuario contiene las instrucciones necesarias para la instalación y registro trimestral de salarios del Sistema DECLARACION DE SALARIOS TRIMESTRALES del Departamento del Trabajo (**DOL**). El propósito de esta aplicación es de proveer a los patronos una herramienta fácil y accesible, mediante la utilización de un sistema computadorizado para la radicación de los salarios trimestrales de sus empleados.

El patrono baja del servidor asignado e instala la aplicación Declaración de Salarios Trimestrales en su computadora.

Esta aplicación se compone de una sola pantalla para el registro de la información del Patrono e información de Empleados. Las opciones de Iniciar la Carga de Salarios, Guardar Salarios, Exportar Archivo de Salarios, Nuevo Trimestre y Salir son algunas de las funcionalidades de la aplicación.

En la pantalla Declaración de Salarios Trimestrales selecciona y llena los campos requeridos. El sistema valida los campos registrados e informa de errores en los mismos.

Validados y correctos todos los campos y finalizado el registro de los mismos la opción de Exportar Archivo de Salarios, genera el archivo en el formato solicitado por el Departamento del Trabajo. El formato del nombre del archivo generado se compone de:

**WAGES\_NUMERO DE PATRONO\_AÑO/TRIMESTRE.TXT**

Este archivo debe ser copiado al dispositivo electrónico de su preferencia, CD o Diskette y enviar al Departamento del Trabajo para la radicación correspondiente de los salarios trimestrales de sus empleados.

## CONVENCIONES UTILIZADAS

### ACCIONES Y FUNCIONES

Cada lugar en el cual el Sistema requiera una intervención humana a través de acciones y funciones, los mismos serán identificados con letras oscuras enmarcadas entre llaves, similar al siguiente formato:

**[Nombre de la Función]**

### CAMPOS DE VENTANAS

Los campos que sean presentados en las ventanas serán identificados con letras oscuras similares al siguiente formato: **Nombre del Campo**.

## BAJAR E INSTALAR APLICACIÓN

Para bajar la aplicación de DECLARACION DE SALARIOS TRIMESTRALES seleccionar el botón INSTALL en el portal de patronos. En la pantalla de *Application Install – Security Warning* seleccionar el botón de Install. Sale una pantalla con el mensaje *Instaling (%) Declaración de Salarios*, esperar a que la instalación de la aplicación finalice. Por lo general la instalación tarda unos segundos. Ver Anejo A: Descripción de Pantallas, Aplicación de Salarios – Install.

**Nota:** Bajar e instalar la aplicación se recomienda hacer una sola vez, pero no está limitado a una cantidad. Una vez instalada, el registro de los salarios para cada trimestre, se hace accediendo a la aplicación previamente bajada e instalada en este paso. En casos de actualizaciones de la aplicación, cambio de computadora o eliminación de la aplicación se debe bajar e instalar nuevamente la aplicación, repitiendo este paso.

**Nota:** Cuando instala por vez primera la aplicación, automáticamente muestra la pantalla Declaración de Salarios Trimestrales. Para accesos futuros a la aplicación ir a **START/ALL PROGRAMS/ DEPARTAMENTO DEL TRABAJO DE PUERTO RICO/APLICACIÓN DE SALARIOS** en el maquina en que fue previamente instalada la aplicación. Ver sección Bajar e Instalar la aplicación.

### ¿CÓMO ACCESAR EL SISTEMA?

**Es requerido que el sistema este instalado previamente.  
Ver sección Bajar e Instalar Aplicación.**

*Pasos a Seguir:*

1. Ir a **START/ALL PROGRAMS/ DEPARTAMENTO DEL TRABAJO DE PUERTO RICO/APLICACIÓN DE SALARIOS** del desktop de la computadora.
2. Oprimir **[Enter]**.
  - a. Aparece la pantalla “Declaración de Salarios Trimestral”.

**Nota:** La aplicación contiene una sola pantalla. Ver Pantalla ¿Cómo Accesar el Sistema?

### ¿CÓMO DESACTIVAR EL SISTEMA?

*Pasos a Seguir:*

1. Seleccionar el botón **[SALIR]** que se encuentra en el lado izquierdo inferior de la pantalla.
2. O seleccionar la **[X]** en el lado derecho superior de la pantalla.

En esta pantalla el patrono va a realizar la entrada de información del Patrono e Iniciar la Carga de Salarios de sus empleados.

### Ingrese la información del Patrono

#### *Pasos a Seguir:*

1. Accesar la aplicación Declaración de Salarios Trimestral, según las instrucciones en la sección: “*Acceso y Salida del Sistema*”, ¿*Cómo Accesar el Sistema?*?
2. Verificar que se esta en la pantalla: “*Declaración de Salarios Trimestral*”.
3. El cursor viene posicionado automáticamente en el campo **Numero Patronal**.
4. Entrar en el campo **Numero Patronal** el número de patrono estatal, que consta de nueve (9) dígitos.
5. Bajar con la tecla de **[TAB]** al campo **Seleccione el Trimestre**.
  - a. También se puede llevar el cursor al campo.
6. **Seleccione el Trimestre** se compone de dos campos: Año y Trimestre.
  - a. El Año se puede seleccionar utilizando la flecha **[Drop Down Menu]** y escoger de la lista el año de los salarios a reportar. También se puede escribir directamente los números del año en formato de cuatro (4) dígitos.
  - b. El Trimestre se puede seleccionar utilizando la flecha **[Drop Down Menu]** y escoger de la lista el trimestre del 1 al 4 de los salarios a reportar. También se puede escribir directamente el número del trimestre en formato de un (1) digito y sus valores validos 1, 2,3 y 4.
7. Oprimir el botón **[Iniciar Carga de Salarios]**.
8. El sistema valida los datos de los campos **Numero Patronal** y **Seleccione el Trimestre**, cuando se oprime el botón **[Iniciar Carga de Salarios]** y se habilita la entrada de salarios.

**Nota:** Para mensajes de error en los campos **Numero Patronal** y **Seleccione el Trimestre**, ver sección Mensajes de Error del Sistema. Se necesitan corregir los errores para continuar con **Ingrese información de Empleados**.

## Ingrese información de Empleados

### *Pasos a Seguir:*

1. Oprimir el botón **[Iniciar Carga de Salarios]**.
  - a. Si del Trimestre seleccionado no existen datos previamente cargados, el sistema presenta pantalla con el mensaje: *“No se encontraron salarios cargados anteriormente, continúe con la carga de los salarios”*.
  - b. Si del Trimestre seleccionado existen datos previamente cargados y no radicados, el sistema presenta los datos y permite continuar con el registro de los mismos en la pantalla Declaración de Salarios Trimestral.
2. Si es la opción a. Oprimir el botón **[Continuar]** en la pantalla con el mensaje: *“No se encontraron salarios cargados anteriormente, continúe con la carga de los salarios”*.
3. Posicionar el cursor en el campo **Número de Seguro Social**.
4. Entrar en el campo **Numero de Seguro Social** los nueve (9) dígitos de número de seguro social del empleado, sin guiones.
5. Con la tecla de **[TAB]** ir al campo **Apellido Paterno**.
  - a. También se puede llevar el cursor al campo.
6. Entrar en el campo **Apellido Paterno** el apellido paterno del empleado. El largo de este campo es de 16 caracteres y es requisito llenar el mismo.
7. Con la tecla de **[TAB]** ir al campo **Apellido Materno**.
  - a. También se puede llevar el cursor al campo.
8. Entrar en el campo **Apellido Materno** el apellido materno del empleado. El largo de este campo es de 16 caracteres y es opcional llenar el mismo.
9. Con la tecla de **[TAB]** ir al campo **Nombre**.
  - a. También se puede llevar el cursor al campo.
10. Entrar en el campo **Nombre** el nombre del empleado. El largo de este campo es de 16 caracteres y es requisito llenar el mismo.
11. Con la tecla de **[TAB]** ir al campo **Inicial**.
  - a. También se puede llevar el cursor al campo.
12. Entrar en el campo **Inicial** la inicial del segundo nombre del empleado. El largo de este campo es de un (1) carácter y es opcional llenar el mismo.

13. Con la tecla de **[TAB]** ir al campo **Salarios**.
  - a. También se puede llevar el cursor al campo.
14. Entrar en el campo **Salarios** la cantidad de salario trimestral del empleado. El largo de este campo es de diez (10) dígitos y es requisito llenar el mismo.
15. Con la tecla de **[TAB]** ir al campo **Indicador Salarios Parcial**.
  - a. También se puede llevar el cursor al campo.
16. Entrar en el campo **Indicador Salarios Parcial**. Tocando la flecha **[Drop Down Menu]** se pueden ver el listado de valores para el campo. El largo de este campo es de un (1) carácter y sus valores **N** o **S**. **N**, si los salarios informados no son parciales o no esta disponible la información. **S**, si los salarios informados son parciales. Por defecto (Default) el sistema presenta **N** como primera opción.
17. Para continuar llenando la información de los próximos empleados se repiten los pasos del 3 al 16.
18. Para mensajes de error relacionados con los campos: **Número de Seguro Social, Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre, Inicial, Salarios e Indicador Salarios Parcial**; ver sección Mensajes de Error del Sistema. En la pantalla se muestra el error del campo en que se esta posicionando el cursor y da una descripción del error.
19. Finalizado el registro de los salarios, ver las secciones de las opciones: **Guardar Salarios, Exportar Archivo de Salarios y Nuevo Trimestre**.

Instrucciones Especiales:

Finalizado el registro de los datos, se pueden eliminar registros seleccionando la x en rojo **[X]** que se encuentra al final de la línea del registro de salarios.

## GUARDAR SALARIOS

Completado el registro de los salarios de los empleados, con esta función el sistema guarda los registros entrados para continuar con el registro de los mismos o para “*Exportar Archivo de Salarios*” en una futura ocasión.

### Guardar Salarios

#### *Pasos a Seguir:*

1. Oprimir o seleccionar el botón [**Guardar Salarios**]
2. Todos los registros deben estar validados y sin errores.
3. El sistema guarda los datos registrado en un archivo temporero para futuras acciones.
4. Este archivo temporero se puede volver a buscar para continuar con la entrada de nuevos datos de salarios de empleado o para Exportar Archivo de Salarios.

**Nota:** Guardar salarios no sustituye la Exportación del Archivo de Salarios al Departamento del Trabajo. Ver: *Exportar Archivo de Salarios*.

## EXPORTAR ARCHIVO DE SALARIOS

Completado el registro de los salarios trimestrales de los empleados, con esta función el sistema genera el archivo a ser grabado en el dispositivo seleccionado (*CD o Diskette*). El formato del nombre del archivo generado **WAGES\_NUMERO DE PATRONO\_AÑO TRIMESTRE.TXT**.

### Exportar Archivo de Salarios

#### *Pasos a Seguir:*

1. Oprimir o seleccionar el botón [**Exportar Archivo de Salarios**].
2. El sistema genera el archivo WAGES\_NUMERO DE PATRONO\_AÑO TRIMESTRE.TXT.
3. Este archivo debe ser grabado a CD o Diskette y enviado al Departamento del Trabajo para la radicación trimestral de salarios o importar desde el Portal de Patronos la información de salarios para la radicación de su planilla.

**Nota:** El archivo generado es de 150 posiciones de largo y su formato es conocido como *W4*.

Completado el registro de los salarios de los empleados de un trimestre, con esta función el sistema limpia la pantalla Declaración de Salarios Trimestral para la entrada de información de un nuevo trimestre.

### **Nuevo Trimestre**

#### *Pasos a Seguir:*

1. Oprimir o seleccionar el botón **[Nuevo Trimestre]**.
2. El sistema presenta la pantalla Declaración de Salarios Trimestral.

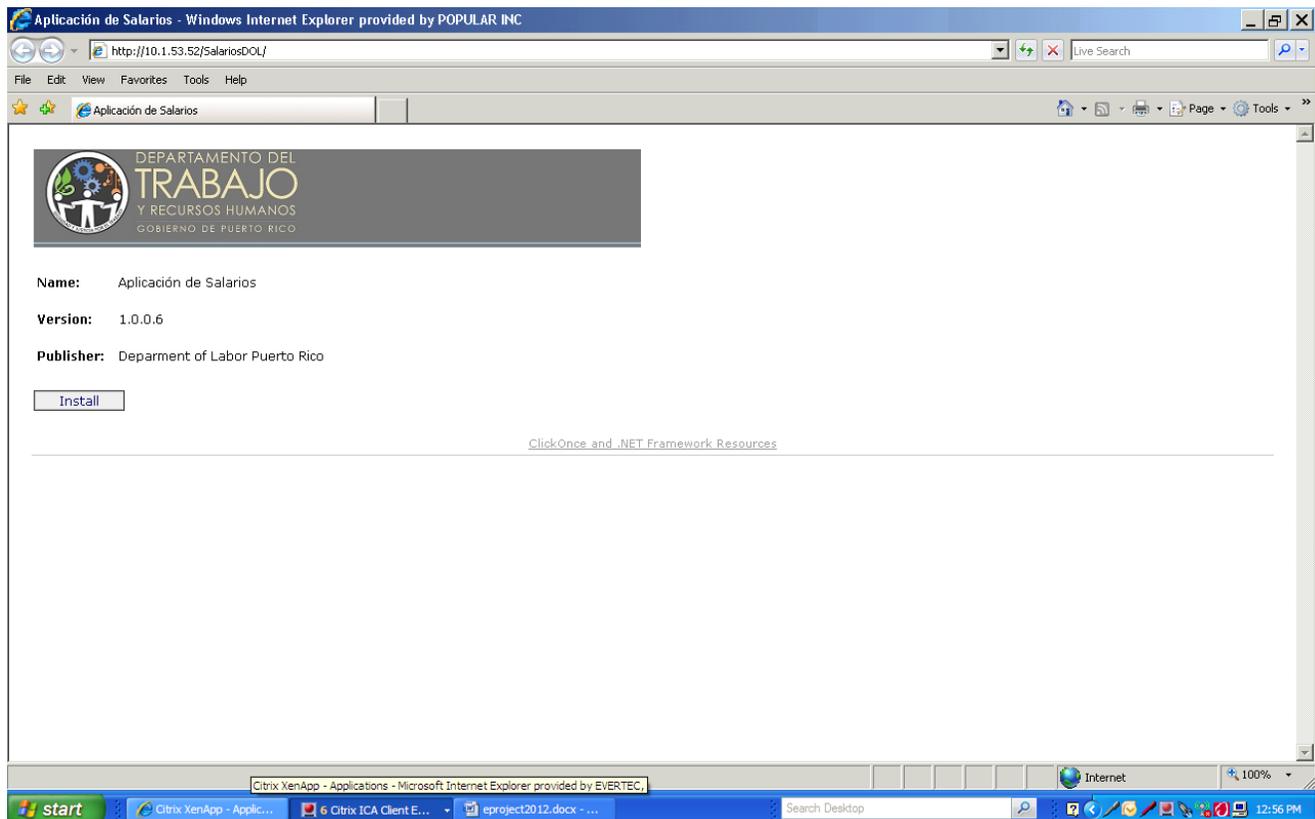
Nota: Para llenar los datos de un nuevo trimestre ver sección: *“Declaración de Salarios Trimestral”*.

## ANEJO A: DESCRIPCIÓN DE PANTALLAS

### APLICACIÓN DE SALARIOS - INSTALL

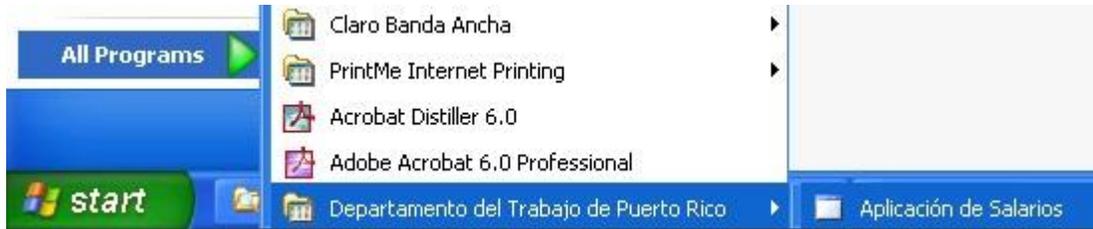
Pantalla para instalar la aplicación Declaración de Salarios Trimestrales. Contiene el Logo del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos. El nombre de la aplicación: Aplicación de Salarios. El numero de la versión, Version: 1.0.0.6. Este número de versión puede cambiar de acuerdo a las actualizaciones realizadas a la aplicación. El dueño de la aplicación, Publisher: Departamento del Trabajo de Puerto Rico.

El botón **[Install]**, el cual se oprime o selecciona para bajar o instalar la aplicación.



## CÓMO ACCESAR LA APLICACIÓN DE SALARIOS

Para accesos futuros a la aplicación ir a **START/ALL PROGRAMS/ DEPARTAMENTO DEL TRABAJO DE PUERTO RICO/APLICACIÓN DE SALARIOS** en al maquina en que fue previamente instalada la aplicación.

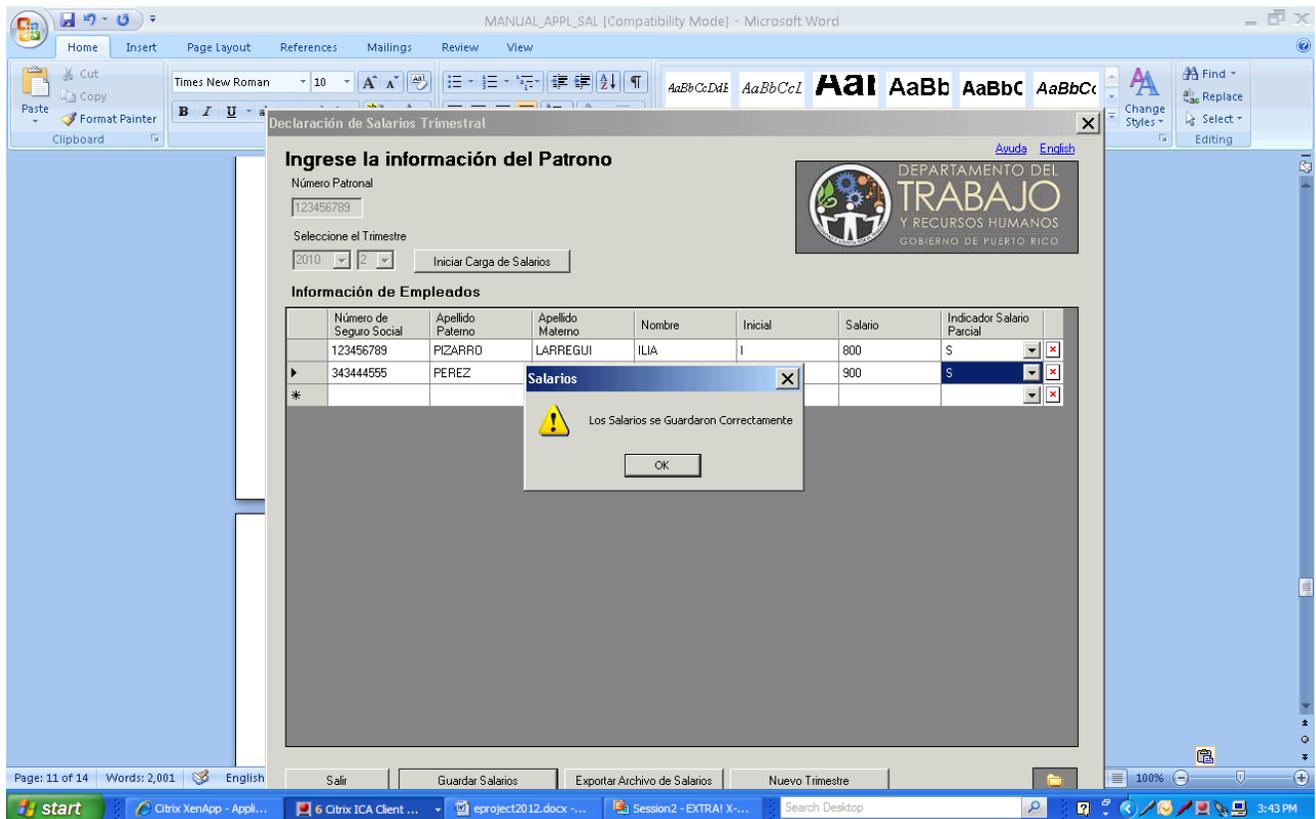




## LOS SALARIOS SE GUARDARON CORRECTAMENTE

Pantalla informativa cuando se oprime el botón de “*Guardar Salarios*”.

Para continuar oprimir [OK].



## EXPORTAR ARCHIVO DE SALARIOS

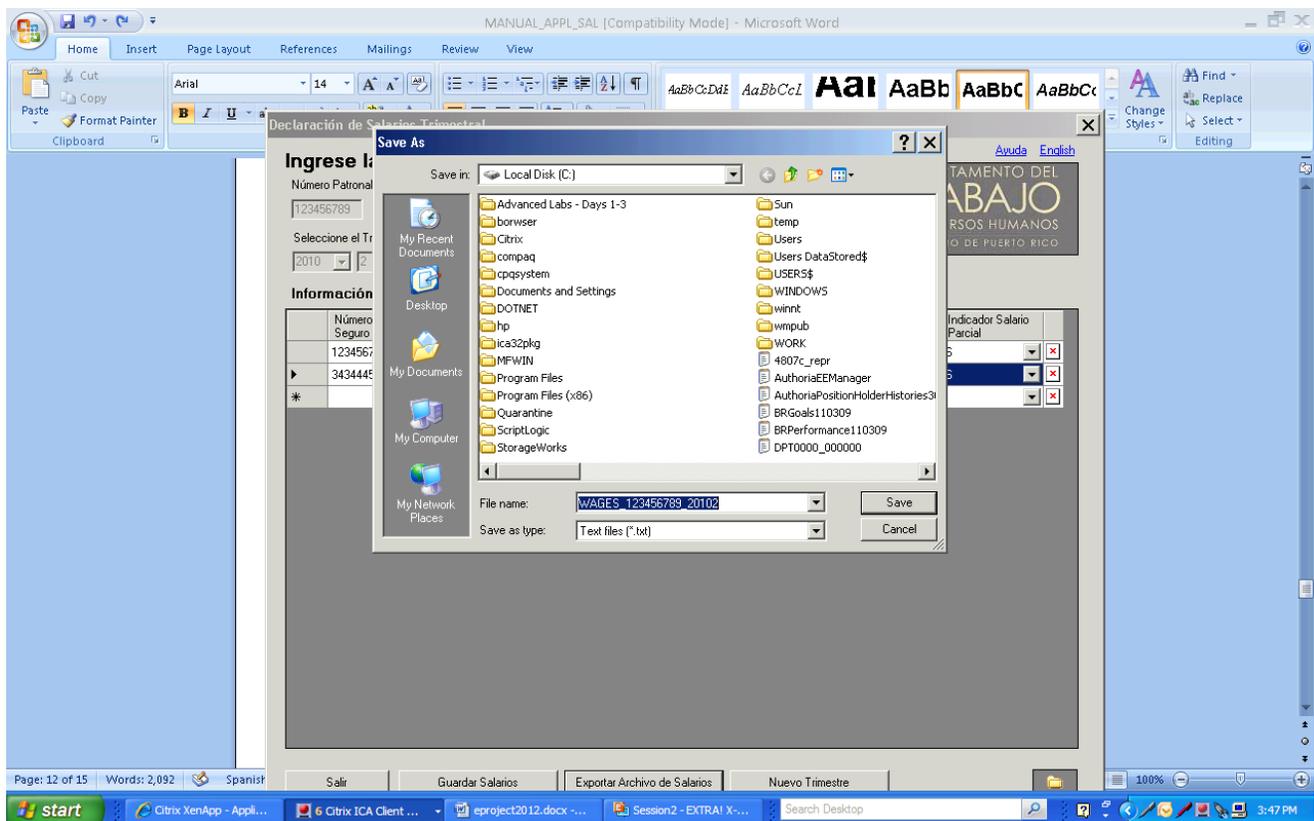
Contiene información del nombre y donde va a ser grabado el archivo generado. El formato del nombre:

WAGES\_NUMERO DE PATRONO\_AÑO TRIMESTRE.TXT.

### Instrucciones Especiales:

1. **Save** - Para grabar el archivo de salarios.

**Nota:** Se puede seleccionar el lugar a guardar el archivo **Save in**, por el lugar de su preferencia. El **File Name**, no se debe cambiar pues es el formato esperado por el Departamento del Trabajo. El **Save as type**, no se debe cambiar pues es el tipo de archivo esperado por el Departamento del Trabajo.

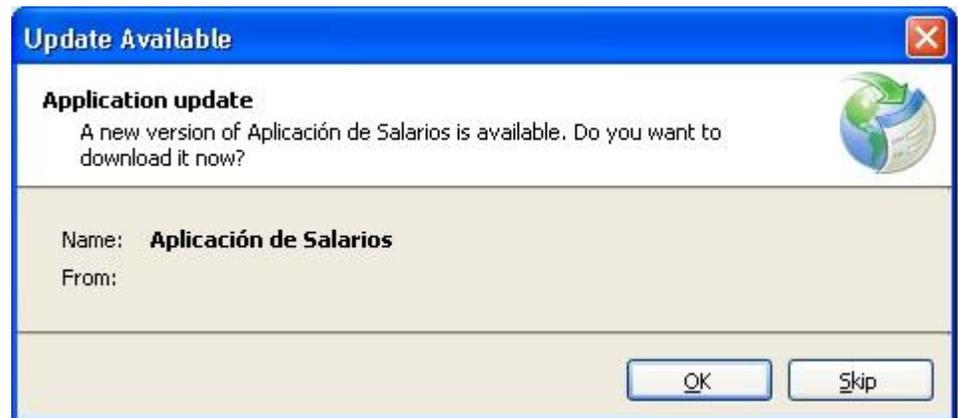


El patrono, si esta conectado al Internet, cuando busca la aplicación por **START/ALL PROGRAMS/ DEPARTAMENTO DEL TRABAJO DE PUERTO RICO/APLICACIÓN DE SALARIOS** el sistema automáticamente por el Internet verifica si hay actualizaciones de la aplicación. Sale la pantalla “*Update Available*”.

Instrucciones Especiales:

1. **[OK]** - Para actualizar la aplicación con la nueva versión.
2. **[Skip]** – Para no actualizar la aplicación con la nueva versión.

**Nota:** Es recomendable aplicar las actualizaciones y tener siempre la ultima versión de la aplicación pues esta contiene mejoras recientes. Es recomendable al buscar la aplicación, estar conectado al Internet para que el sistema verifique cambios de versión en la aplicación.



## MENSAJES DE ERROR DEL SISTEMA

Esta seguro de salir del Sistema Salarios, si no guardó los datos estos se perderán.

No se encontraron datos para exportar al archivo de salarios.

Hubo problemas al generar el archivo, Intente nuevamente en caso de que el problema persista comuníquese con la Oficina del Departamento del Trabajo mas cercana.

Los Salarios se Guardaron Correctamente.

Este dato es requerido.

El formato del seguro social es a 9 dígitos.

El seguro social esta incompleto.

El valor debe ser numérico.

El salario no puede ser mayor a 99,999.99.

Verifique que haya llenado toda la información solicitada.

Se detecto que usted no tiene Acrobat Reader en su PC, Instale la aplicación y vuelva a intentar la operación.

El Numero Patronal no debe ser menor a 9 dígitos.

Desea eliminar el salario seleccionado?.

Este trimestre solo puede ser radicado a partir del 4to mes del Año.

Este trimestre solo puede ser radicado a partir del 7mo mes del Año.

Este trimestre solo puede ser radicado a partir del 10mo mes del Año.

Este trimestre puede ser radicado hasta el próximo año.

No hay información para guardar.

Se detecto que desea agregar un salario nuevo o hay salarios con valores incorrectos.

Archivo de Salarios creado correctamente.

---

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Botón:** es una tecla utilizada para activar alguna función.

**CD:** Compac Disc (Disco Compacto) soporte digital óptico para el almacenamiento masivo de datos.

**DOL:** Department of Labor (Departamento del Trabajo).

**Patrono:** Organización pública o privada registrada en el Departamento del Trabajo.

**TXT:** formato de archivo. Formato abierto de texto plano. Tipo de información que contiene un archivo.

**Diskette:** o disco flexible (en inglés floppy disk o diskette) es un medio o soporte de almacenamiento de datos formado por una pieza circular de material magnético, fina y flexible.

**Drop Down Menu:** lista que permite seleccionar valores.

**Internet:** es un conjunto de redes de comunicación interconectadas, de alcance mundial.

---