



# **MANUAL DE USUARIO**

## **LIBRO DE SALARIOS**

# **DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO**

**Guatemala, marzo 2019**



# MANUAL DE USUARIO

## LIBRO DE SALARIOS

### Contenido

Introducción .....	3
Entrada al sistema .....	4
Acceso al sistema web.....	5
Iniciar sesión.....	5
Registrarse.....	5
Crear usuario nuevo .....	6
Formulario para creación de nuevo usuario .....	7
Olvidó contraseña.....	9
Pantalla de bienvenida .....	10
MENÚ.....	11
Registro de entidades.....	12
Crear nueva entidad .....	12
Buscar entidad.....	13
Crear solicitud.....	15
Ver solicitudes .....	16
Solicitudes rechazadas.....	16
Solicitudes en proceso.....	17
Solicitudes autorizadas.....	18
Modificar perfil.....	19
Cerrar sesión.....	20

# MANUAL DE USUARIO

## LIBRO DE SALARIOS

### Introducción

El propósito del sistema web sobre el Libro de Salarios de la Dirección General de Trabajo es agilizar el trámite de autorización del Libro de Salarios, el mismo tiene fundamento legal en el artículo 102 del Código de Trabajo y Acuerdo Ministerial 124-2019 con el que se autoriza el Reglamento para la Autorización y Sello del Libro de Salarios, mediante la utilización de medios de Comunicación Electrónica.

# MANUAL DE USUARIO

## LIBRO DE SALARIOS

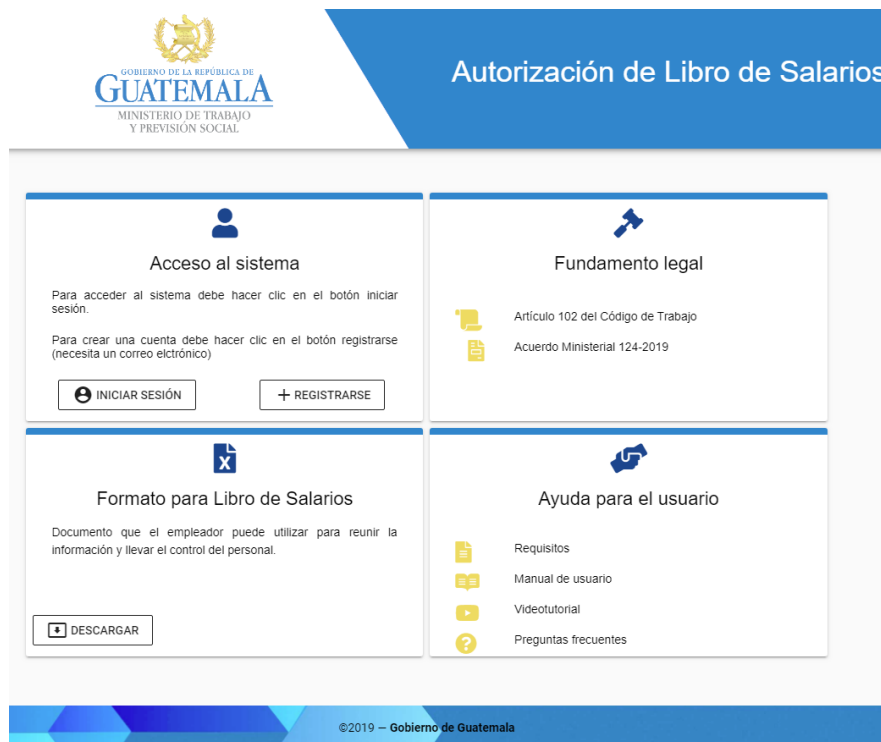
### Entrada al sistema

Para poder acceder al sistema se utilizará el siguiente enlace:

<https://librosalarios.mintrabajo.gob.gt/>



Después, podrá observar la pantalla de inicio al sistema.



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE  
**GUATEMALA**  
MINISTERIO DE TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

### Autorización de Libro de Salarios

**Acceso al sistema**

Para acceder al sistema debe hacer clic en el botón iniciar sesión.

Para crear una cuenta debe hacer clic en el botón registrarse (necesita un correo electrónico)

INICIAR SESIÓN    + REGISTRARSE

**Fundamento legal**

- Artículo 102 del Código de Trabajo
- Acuerdo Ministerial 124-2019

**Formato para Libro de Salarios**

Documento que el empleador puede utilizar para reunir la información y llevar el control del personal.

DESCARGAR

**Ayuda para el usuario**

- Requisitos
- Manual de usuario
- Videotutorial
- Preguntas frecuentes

©2019 - Gobierno de Guatemala

# MANUAL DE USUARIO

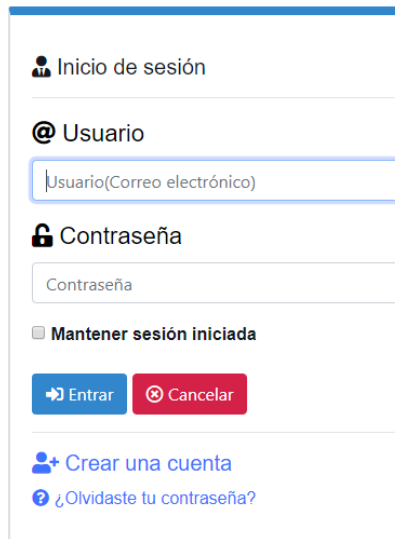
## LIBRO DE SALARIOS

### Acceso al sistema

Aquí podrá realizar las acciones de *iniciar sesión* o *registrarse* (crear usuario).

### Iniciar sesión

Esta opción es para usuarios que ya se han registrado y cuentan con sus credenciales respectivas (usuario y contraseña).



Inicio de sesión

@ Usuario

Contraseña

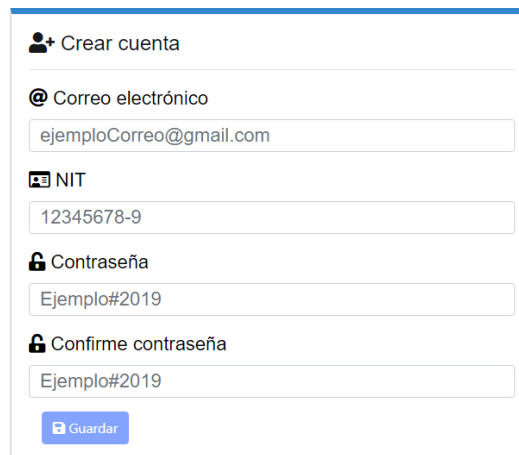
Mantener sesión iniciada

[+ Crear una cuenta](#)

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

### Registrarse

Podrá crear el usuario y contraseña respectivos como usuario nuevo. Tomar en cuenta que el usuario siempre será el correo electrónico que usted ingrese al momento de hacer el registro.



+ Crear cuenta

@ Correo electrónico

NIT




Contraseña

Confirme contraseña


### Crear usuario nuevo

Al hacer clic en *registrarse* el sistema desplegará el mensaje de los requisitos que son necesarios para la creación de un nuevo usuario, este mensaje estará en pantalla 15 segundos y luego deberá llenar el formulario con los datos que se solicitan.


#### ✓ Pasos para nueva solicitud

-  Debe tener su RTU actualizado en PDF (requisito único)
-  Crear un usuario para ingresar al sistema
-  Registre la entidad(s)
- +1 Hacer solicitud del libro de salarios


Este mensaje se cierra en 11 segundos

 + Crear cuenta


---

 Correo electrónico


  

 NIT


  

 Contraseña

 Confirme contraseña

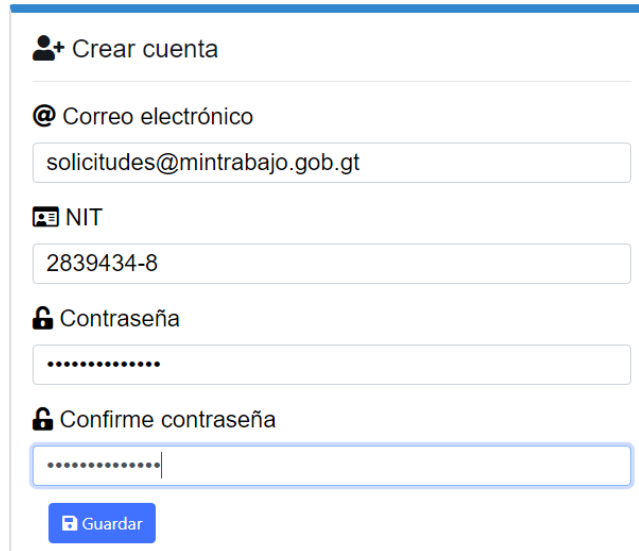
 Guardar

# MANUAL DE USUARIO

## LIBRO DE SALARIOS

Formulario para creación de nuevo usuario

Debe llenar los campos con la información requerida por el sistema web, ver ejemplo.



The screenshot shows a registration form with the following fields and elements:

- Crear cuenta**: Header with a person icon and a plus sign.
- Correo electrónico**: Field containing "solicitudes@mintrabajo.gob.gt".
- NIT**: Field containing "2839434-8".
- Contraseña**: Field with masked characters ".....".
- Confirme contraseña**: Field with masked characters ".....".
- Guardar**: A blue button at the bottom.

El sistema web inmediatamente mostrará el siguiente mensaje

## ¡Registro exitoso!

Te hemos enviado un mensaje de confirmación a tu correo electrónico.

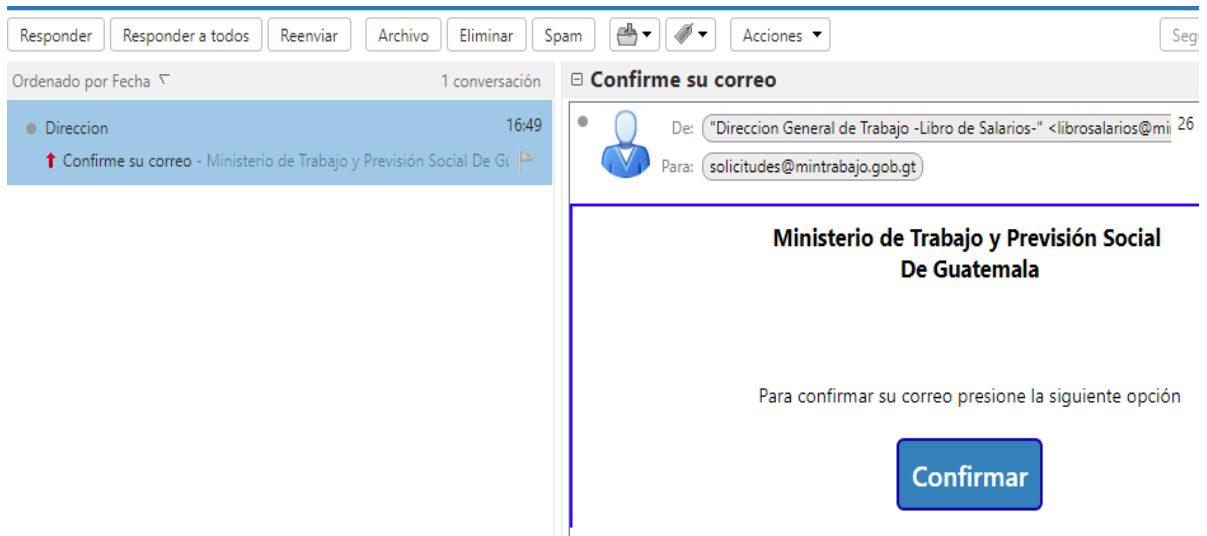
Una ves confirmado oprime

**continuar**

# MANUAL DE USUARIO

## LIBRO DE SALARIOS

El sistema web enviará a su correo electrónico la confirmación del registro y enviará un enlace para que confirme que desea crear el usuario



Presione el botón confirmar y se enviará el siguiente mensaje en otra pestaña de su navegador. Y podrá iniciar sesión como se indica en [iniciar sesión](#) de este documento.



## Correo confirmado

Ahora ya puede ingresar al sistema.



# MANUAL DE USUARIO

## LIBRO DE SALARIOS

Olvidó la contraseña

Haga clic en *¿Olvidaste tu contraseña?*. Ingrese el correo electrónico registrado y haga clic en enviar, se enviará mensaje a su correo electrónico para que sea restablecida su contraseña.

### Olvidaste tu contraseña

@ Correo Electrónico

 Enviar

Te hemos enviado un correo electrónico.

Por favor revisa tu correo para restablecer tu contraseña y luego para acceder presione [aquí](#)

Responder   Responder a todos   Reenviar   Archivo   Eliminar   Spam         Acciones ▾

Ordenado por Fecha ▾   2 conversaciones

● Direccion   16:21  
Restablecer clave de acceso - Ministerio de Trabajo

**Restablecer clave de acceso**

●  De: "Direccion General de Trabajo -Libro de Sal" 27 de Marzo de 21  
Para: solicitudes@mintrabajo.gob.gt

**Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
De Guatemala**

Para restablecer contraseña presione la siguiente opción

[Restablecer](#)

Responder - Responder a todos - Reenviar - Más acciones

# MANUAL DE USUARIO

## LIBRO DE SALARIOS

Haga clic en *restablecer* y se mostrará el siguiente formulario, haga clic en *restablecer* e ingrese normalmente al sistema.

### Restablecer Contraseña

Correo

solicitudes@mintrabajo.gob.gt

Contraseña

.....

Confirmar Contraseña

.....

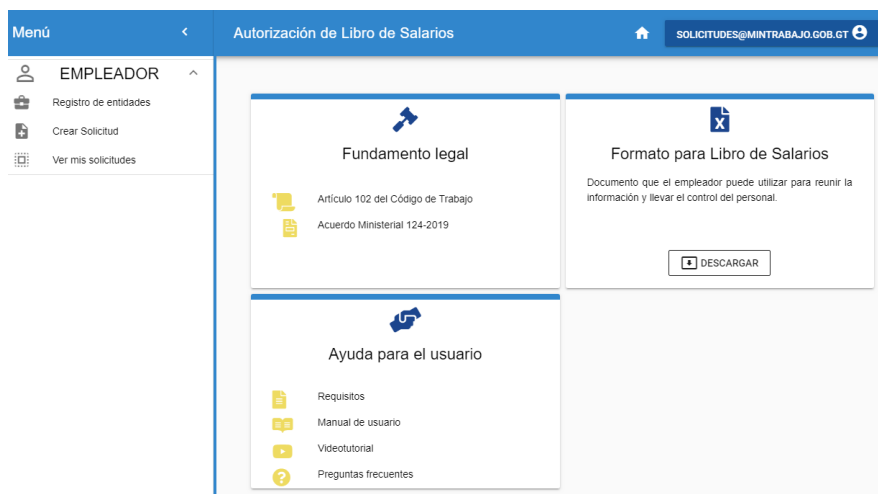
Restablecer

Se ha restablecido tu contraseña.

Ya puedes ingresar normalmente.

### Pantalla de bienvenida

Es la pantalla donde podrá visualizar todas las acciones que puede realizar dentro del sistema.



The screenshot shows a web application interface for 'Autorización de Libro de Salarios'. The top navigation bar includes a 'Menú' button, a home icon, and the email 'SOLICITUDES@MINTRABAJO.GOB.GT'. A left sidebar menu is titled 'EMPLEADOR' and contains three items: 'Registro de entidades', 'Crear Solicitud', and 'Ver mis solicitudes'. The main content area is divided into three sections: 1. 'Fundamento legal' with a wrench icon, listing 'Artículo 102 del Código de Trabajo' and 'Acuerdo Ministerial 124-2019'. 2. 'Formato para Libro de Salarios' with a document icon, containing a description and a 'DESCARGAR' button. 3. 'Ayuda para el usuario' with a puzzle piece icon, listing 'Requisitos', 'Manual de usuario', 'Videotutorial', and 'Preguntas frecuentes'.

### MENÚ

Aquí podrá tener acceso al menú del sistema en el que encontrará:

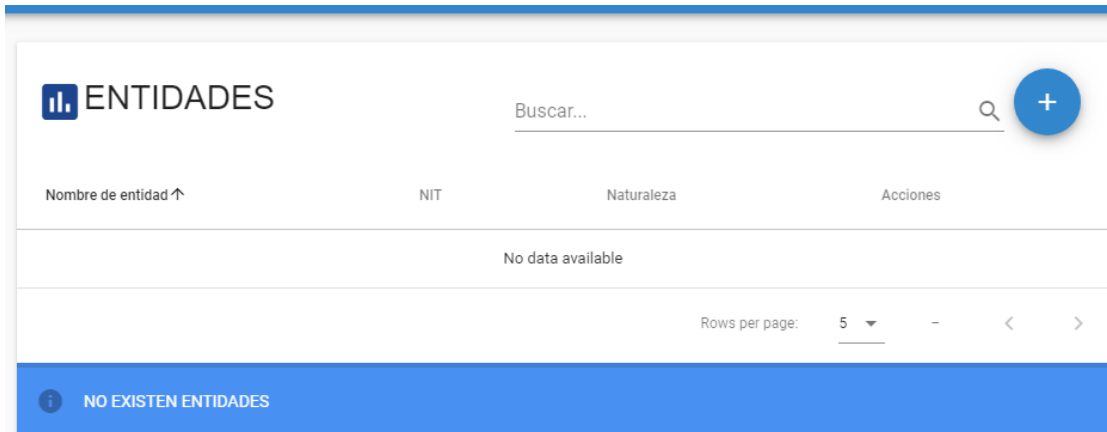
- Fundamento Legal, al hacer clic en este botón tendrá a la vista el Código de Trabajo en el que se regula la Autorización del Libro de Salarios.
- El formato único para libro de salarios, donde puede descargar el modelo de formato único de libro de salarios.
- Ayuda al usuario, encontrará lo siguiente:
  - Requisitos: Los que debe cumplir para poder tener las credenciales para uso de este Sistema Web (ver creación de usuario).
  - Manual de usuario: Podrá visualizar el presente manual que le guiará paso a paso.
  - Video tutorial: Verá de forma interactiva el uso del sistema web.
  - Preguntas Frecuentes: Encontrará respuesta a las preguntas comunes que puede realizar el usuario de forma fácil y comprensible.
- Registro de entidades: Registrar todas las entidades del empleador.
- Crear solicitudes: Podrá crear las solicitudes para autorización del libro de salarios.
- Solicitudes realizadas: Se visualizan todas las solicitudes realizadas.

# MANUAL DE USUARIO


## LIBRO DE SALARIOS

Registro de Entidades  Registro de entidades


Aquí se tendrá a la vista todas las entidades creadas y pueden agregarse nuevas.





### Crear nueva entidad



Haga clic en el botón  el sistema desplegará el formulario que debe llenar con los datos solicitado de la nueva entidad.

#### AGREGAR ENTIDAD

Nombre o razón social de la entidad  
 El Patin

Seleccione Naturaleza  
 SOCIEDAD ANONIMA

Seleccione el archivo de Registro Tributario Unificado - RTU  
  PRUEBA PARA EL LIBRO DE SALARIOS.pdf

← Ingrese el nombre de la entidad

← Selección del combo de opciones que mostrará el sistema, la naturaleza de la entidad.



← Cargue el RTU de la nueva entidad. **Debe tomar que el sistema web únicamente permite documentos PDF.**

← Haga clic en Guardar

# MANUAL DE USUARIO

## LIBRO DE SALARIOS

La entidad ha sido creada.

ENTIDADES			
Buscar...			
Nombre de entidad ↑	NIT	Naturaleza	Acciones
El Patin	2839434-8	SOCIEDAD ANONIMA	 

Buscar entidad

Posicione el cursor en *buscar* y escriba el nombre de la entidad que busca y el sistema mostrará las mejores coincidencias.

ENTIDADES			
pa			
Nombre de entidad ↑	NIT	Naturaleza	Acciones
El Patin	2839434-8	SOCIEDAD ANONIMA	 

# MANUAL DE USUARIO

## LIBRO DE SALARIOS

Editar 

Puede modificar la información de la entidad, haga los cambios necesarios en nombre o bien actualizar el RTU, después haga clic en *actualizar*, caso contrario haga clic en *cancelar*.

 MODIFICAR ENTIDAD

Nombre o razón social de la entidad  
 El Patin

Modificar RTU

Seleccione su formato pdf  
  prueba rtu libro salarios.pdf

CANCELAR  ACTUALIZAR

 MODIFICAR ENTIDAD

Nombre o razón social de la entidad  
 El Patin

Modificar RTU

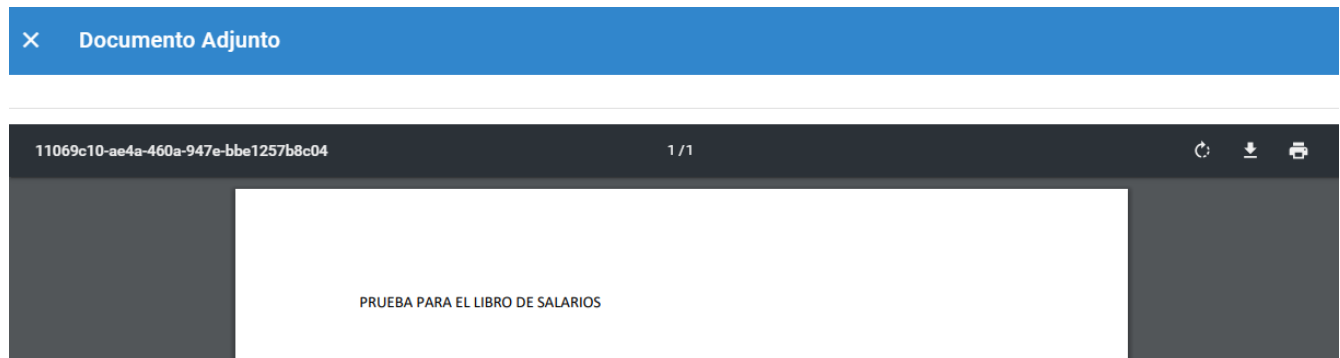
Seleccione su formato pdf  
  prueba rtu libro salarios.pdf

CANCELAR  ACTUALIZAR

Ocurrió un error, por favor intente de nuevo !

Ver documento adjunto 

Al hacer clic en este botón podrá visualizar el RTU que cargó al momento de crear la entidad.



# MANUAL DE USUARIO

## LIBRO DE SALARIOS

Crear solicitud



Crear Solicitud

Al hacer clic en este botón, podrá solicitar la autorización del libro de salarios de la entidad seleccionada.

**Solicitud de Libro de Salarios**  
Ingrese sus datos para solicitar una certificación de Libro de Salarios

Seleccione el nombre o razón social

Cantidad de folios solicitados 150	Correlativo 0	Rango Solicitado 1 - 150 E
---------------------------------------	------------------	-------------------------------

El Ministerio de Trabajo y Previsión Social no se responsabiliza por la veracidad de la información que provee en el formulario de requerimientos, ya que de conformidad con el artículo 102 del Código de Tr. de esta institución, por medio de la Dirección General de Trabajo, es exclusivamente para autorizar y c respectivo para el libro de la norma citada

← Seleccionar la entidad con la que se creará la solicitud de autorización del libro de salarios.

← Escriba la cantidad de folios para autorizar, tomar en cuenta que el correlativo y el rango solicitado lo pondrá automáticamente el sistema web.

← Haga clic en el recuadro de aceptación de términos.

← Haga clic en **Enviar**.

El sistema web mostrará el mensaje que ha sido realizada la acción correctamente y que se le notificará a través del sistema el estado de su solicitud. Tomar en cuenta que no se notificará por otra vía de proceso de su solicitud.

## AVISO

Usted ha finalizado el proceso exitosamente, en un plazo de 3 a 5 días debe ingresar al sistema para verificar el estado de su solicitud. Recuerde que no se le notificará por otro medio.

ACEPTAR

# MANUAL DE USUARIO

## LIBRO DE SALARIOS


Ver solicitudes  [Ver mis solicitudes](#)

Tendrá a la vista todas las solicitudes que ha realizado y en el estado de trámite que se encuentran.




Encontrará los estados de *Rechazados*, en *Proceso* y *Autorizadas*.

Solicitudes Rechazadas  Rechazadas

Aquí podrá visualizar las solicitudes que han sido rechazadas por la Dirección General de Trabajo

 SOLICITUDES

Rechazadas  En proceso  Autorizadas


Nombre de entidad ↑	NIT	Cantidad de folios	Correlativo	Rango solicitado	Fecha de solicitud	Estado
El Chilerox	2839434-8	200	0	1 - 200 E	28/3/2019	  

Rows per page: 5 1-1 of 1



# MANUAL DE USUARIO

## LIBRO DE SALARIOS

Al hacer clic sobre el ícono  el sistema desplegará el mensaje indicando la razón por la que la solicitud ha sido rechazada

### COMENTARIO


Prueba de rechazo.

 CERRAR



Solicitudes en proceso  En proceso

Podrá visualizar todas las solicitudes que aún se encuentren en proceso de análisis por parte de la Dirección General de Trabajo.

### SOLICITUDES

Buscar... 

Rechazadas  En proceso  Autorizadas

Nombre de entidad ↑	NIT	Cantidad de folios	Correlativo	Rango solicitado	Fecha de solicitud	Estado
El Chilerox	2839434-8	200	0	1 - 200 E	28/3/2019	
El Patin	2839434-8	150	0	1 - 150 E	28/3/2019	


Rows per page: 5 1-2 of 2 < >


# MANUAL DE USUARIO

## LIBRO DE SALARIOS

Solicitudes autorizadas  Autorizadas

Aparecerán todas las solicitudes aprobadas por la Dirección General de Trabajo.

SOLICITUDES							Buscar...
<input type="radio"/> Rechazadas <input type="radio"/> En proceso <input checked="" type="radio"/> Autorizadas							
Nombre de entidad ↑	NIT	Cantidad de folios	Correlativo	Rango solicitado	Fecha de solicitud	Estado	
El Chilerox	2839434-8	200	0	1 - 200 E	28/3/2019		
Rows per page: 5 1-1 of 1							

Al hacer clic en ícono  se desplegará el documento con el que la Dirección General de Trabajo autorizó el libro de salarios. Como puede ver en la imagen, la autorización cuenta con código QR y puede ser utilizado en cualquier dispositivo.



**Dirección General del Trabajo**  
**Departamento Nacional del Salario**

**Registro No. 12**

Nit del patrono: 2839434-8

Nombre o razón social: El Chilerox

Cantidad de folios autorizados: 200

Rango: 1 - 200 E

Fecha de solicitud: 28/3/2019

Fecha de autorización: 28/03/2019



Mario René de Mata Guerra  
JEFE DEL DEPARTAMENTO  
NACIONAL DEL SALARIO S.R.L.  
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Firmado digitalmente por MARIO  
RENE DE MATA GUERRA Fecha:  
28/03/2019 10:54:04 a. m.



# MANUAL DE USUARIO

## LIBRO DE SALARIOS

### Modificar perfil



Al hacer clic en el botón *modificar perfil*, puede modificar (actualizar) la información de su perfil de usuario.

USUARIO: solicitudes@mintrabajo.gob.gt



NIT  
2839434-8



Información de usuario actual

USUARIO: solicitudes@mintrabajo.gob.gt



NIT  
7873402-9



Información actualizada

USUARIO: solicitudes@mintrabajo.gob.gt



NIT  
7873402-9

Perfil actualizado exitosamente !

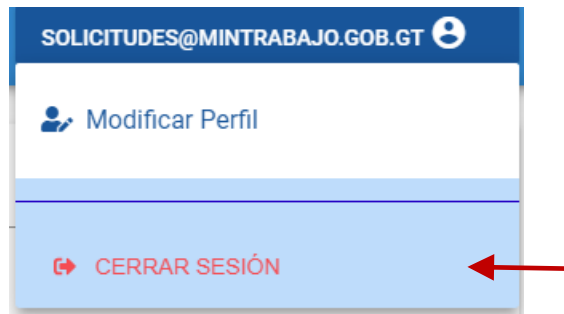


Acción realizada con éxito

Cerrar sesión

 CERRAR SESIÓN

Hacer clic en su el usuario en la parte superior derecha de la pantalla y haga clic en el botón *Cerrar Sesión* para salir del sistema web.



Luego haga clic en *continuar*.

¿Desea cerrar sesión?

 CANCELAR

 CONTINUAR 