



## Consultas laborales con liquidación de haberes

¿Qué requerimientos necesito para poder realizar este trámite en línea?

El ciudadano debe contar con: Dirección de correo electrónico

¿Cuáles son los pasos que debo seguir para realizar este trámite en línea?

Luego de seleccionado el trámite, en cada paso deberá completar la información solicitada en pantalla de acuerdo al siguiente detalle.



## Consultas laborales con liquidación de haberes

### 1- Consulta

#### Consulta

Los campos indicados con \* son obligatorios.



PLAZO:

RECUERDE QUE DEBIDO A LA ALTA DEMANDA EL PLAZO PARA RESPONDER SU SOLICITUD ES DE UN MÁXIMO DE 7 DÍAS

#### Datos de la Consulta

Motivo de la Consulta\*:  Consulta de Salarios (Salarios vigentes, Laudos, Ajustes, Beneficios y Categorías)  
 Consulta Laboral (Asesoramiento Laboral sobre temas puntuales y orientación sobre Reglamentación de Trabajo)

Tipo de Solicitante\*:  Trabajador  
 Empleador

Tema de la Consulta\*:

1.1 En este paso lo primero que debe seleccionar es el “*Motivo de la Consulta*”:

Seleccione la opción **CONSULTA LABORAL**

1.2 “*Tipo de Solicitante*” deberá seleccionar si es:

- Trabajador
- Empleador



## Consultas laborales con liquidación de haberes

1.3 En el Tema de la Consulta, Seleccionar la Opción **OTRAS CONSULTAS**

Tema de la Consulta\*:

- Seleccionar
- Despido, plazos y/o causas
- Licencia, cómputo de días, licencias especiales
- Maternidad
- Acoso, discriminación, persecución
- Pago de Salarios: plazos y forma de pago
- Descansos
- Licencias médicas, certificaciones BPS/BSE
- Aguinaldo
- Salario Vacacional
- Subsidio por Desempleo
- Otras consultas

Tema de la Consulta\*:

Detallar motivo\*:

Se abrirá un campo obligatorio “*Detallar motivo*”. En este campo escribir con su teclado **Liquidación**  
**No escribir más detalles en este campo.**

1.4 *Datos del solicitante*: Luego deberá completar los siguientes datos:

- Sexo – seleccionar Masculino/Femenino
- Fecha de Nacimiento - en el siguiente formato: DD-MM-AAAA (nótese que para poder escribir la fecha debe estar separada por “-”).
- Trabajador migrante – seleccione si es migrante (por defecto estará seleccionado No)

Datos del Solicitante

Estos datos son únicamente con fines estadísticos

Fecha de Nacimiento\*:

Sexo\*:

Trabajador migrante\*:  Sí  No



## Consultas laborales con liquidación de haberes

*Nota: Estos datos se relevan simplemente con fines estadísticos.*

1.5- *Datos del empleador:* Deberá responder si Conoce Grupo y Subgrupo al cual pertenece? Si/No.

Datos del Empleador

¿Conoce grupo y subgrupo al cual pertenece? \*:

Si  
 No

Grupo\*:

Subgrupo\*:

Si usted contesta que **SI**, debe completar los espacios de “Grupo” y “Subgrupo”.

En caso de contestar que **NO**, debe definir la actividad principal de la empresa.

Datos del Empleador

¿Conoce grupo y subgrupo al cual pertenece? \*:

Si  
 No

Defina Principal Actividad de la Empresa\*:

1.6 *Datos del trabajador:* Luego usted debe ingresar la fecha de ingreso en el siguiente formato: DD-MM-AAAA (nótese que para poder escribir la fecha debe estar separada por “-”).

Luego ingrese la categoría o tarea que desempeña en el espacio correspondiente.

Datos del Trabajador

Fecha de Ingreso\*:

Categoría o Tarea que Desempeña\*:

*Nota: en caso de consultas realizadas por empleadores, estos campos no son obligatorios.*



## Consultas laborales con liquidación de haberes

### 1.7 Realizar consulta:

Realizar Consulta

Correo electrónico\*:

Consulta\*:

Añadir Archivos:

(subir archivos en formato pdf, jpg o png) - EL TAMAÑO DEL ARCHIVO DEBE SER MENOR A 3 MB, DE LO CONTRARIO SU CONSULTA NO LLEGARÁ AL SISTEMA

- Ingrese su correo electrónico para que se le responda a la consulta. El correo electrónico debe ser válido. **RECUERDE que allí recibirá la respuesta a su consulta con liquidación.**

**Consulta:** complete este espacio con la siguiente información (obligatoria para poder realizar la liquidación)

- Cédula o Documento de Identidad (el mismo se solicita sólo a efectos estadísticos).-
- Fecha de ingreso y de egreso.
- Causa de egreso (renuncia, despido, rescisión de contrato a prueba o término)
- Salario al egreso y forma de pago (hora, jornal, mes); si cobra algo por fuera de recibo también detallar monto.
- Si su relación de trabajo sigue vigente, detallar que rubro requiere liquidar y de qué periodo.
- Régimen de trabajo: horario y días de trabajo, y de descanso semanal.
- Detallar si en algún momento estuvo amparado a BPS por certificación médica, maternidad o subsidio por desempleo, y en caso afirmativo debe agregar las fechas de ingreso y egreso al amparo.
- Detallar si en algún momento estuvo amparado al BSE por Accidente de Trabajo, en caso afirmativo agregar fecha de ingreso y egreso del subsidio.
- Detallar cuando tomó sus últimas vacaciones y la cantidad de días.-

**IMPORTANTE:** La inexactitud en los datos aportados puede derivar en un monto de liquidación incorrecto, por lo que solicitamos detalle todos los datos requeridos con la **mayor exactitud posible.**



## Consultas laborales con liquidación de haberes

- **Añadir Archivos:** Si su relación de trabajo es formal adjunte **los últimos 6 recibos de sueldo**, o en su defecto Historia Laboral. Si cuenta con liquidación proporcionada por la empleadora también deberá adjuntarla. Las extensiones válidas son PDF, JPG y PNG. Notar que la extensión total de los archivos no puede superar los 3 Mb, por lo que debe ajustar el tamaño de los mismos a una calidad estándar.

**Todos los datos y documentos agregados en su trámite serán manejados bajo la más estricta reserva.-**

Para acceder al próximo paso haga clic en el botón “Siguiente” ubicado a la derecha en la parte inferior de la pantalla.

## 2- Confirmación del trámite

**1**  
Consulta

**2**  
Confirmación

**Confirmación**

Los campos indicados con \* son obligatorios.

Confirmación

**Atención**

Una vez completada la encuesta, debe hacer click en siguiente y luego en el botón finalizar, para completar el trámite.

Ayúdanos a mejorar

¿Cómo calificarías esta gestión?:

- Excelente
- Muy Buena
- Buena
- Regular
- Mala

[← Volver](#) [✓ Guardar y Cerrar](#) [Siguiente >](#)

- En el paso 2 podrá llenar una breve encuesta de satisfacción acerca de la gestión del trámite.



## Consultas laborales con liquidación de haberes

- Para finalizar la solicitud haga clic en el botón “Siguiete” ubicado a la derecha en la parte inferior de la pantalla.

### 3- Paso final



Validación previa al envío  
El formulario está completo y listo para enviarse, una vez enviado no podrá realizar modificaciones.

[← Volver](#) [Descargar Documento de Datos Ingresados](#) [Finalizar](#)

Por último se desplegará esta pantalla en la que **deberá seleccionar Finalizar** para dar por terminado el proceso de solicitud del trámite.

Tenga en cuenta que si no presiona Finalizar, el trámite no será enviado al MTSS y quedará en su Bandeja del Sistema.

### ¿Cómo continúa el trámite dentro del organismo una vez iniciado en línea?

Una vez aportada la información arriba solicitada, se realizará por un profesional del MTSS una liquidación aproximada, cuya copia se le adjuntará al responder su solicitud, al correo electrónico declarado en el paso 1.7.