



# **SISTEMA DE SALARIOS**

## **LEGALIZACIÓN DECIMOTERCER SUELDO**

### **INSTRUCTIVO**

El Ministerio de Relaciones Laborales pone a disposición del usuario, la presente herramienta que permitirá a las empresas el registro, declaración y legalización de la decimotercera remuneración en línea; optimizando así el proceso de registro y control del cumplimiento de obligaciones.

El presente documento es una guía de apoyo para que las empresas y los analistas puedan hacer un uso más eficiente de la herramienta informática.

## PARTE I. INSTRUCTIVO PARA QUE LA EMPRESA REGISTRE SU DECLARACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE DECIMOTERCERO EN LÍNEA

### PROCESO DE REGISTRO DE DECLARACIONES

#### 1. ACCESO DE EMPRESAS A LA APLICACIÓN

El acceso al sistema de salarios para las empresas, estará disponible mediante la página Web institucional del Ministerio de Relaciones Laborales.



#### 2. MÉTODOS DE INGRESO AL SISTEMA PARA EMPRESAS REGISTRADAS Y NUEVAS EMPRESAS

##### 2.1 NUEVO MÉTODO DE VALIDACIÓN DE INGRESO AL SISTEMA DE SALARIOS

El método de ingreso al sistema ha sido modificado, a partir de la presente declaración las empresas deberán hacer uso de una contraseña en lugar de un número de formulario; como se ha venido realizando en períodos anteriores de declaración.

Para acceder al sistema, las empresas requieren de un usuario (RUC de la empresa) y una contraseña que será generada por el sistema.

En general las empresas que han venido realizado sus declaraciones en períodos anteriores, deberán hacer clic sobre el botón **Generar Contraseña** que se encuentra disponible en la pantalla principal de ingreso al sistema, con lo cual se enviará un correo automático a la empresa con la clave que habilitará su ingreso al sistema de salarios.

Las empresas nuevas deberán hacer clic sobre el botón **Nueva Empresa**, para acceder a la pantalla de registro de información de la empresa, al momento de guardar la información se enviará desde el sistema un correo con la clave de acceso.

Adicionalmente se habilita el botón  para recuperación de contraseña.

**NOTA:**

Para registro de declaraciones del servicio doméstico se mantiene el método anterior de acceso (Ruc y formulario).



## 2.2 GENERAR CONTRASEÑA PARA EMPRESAS YA REGISTRADAS

En la pantalla generar contraseña deberá ingresar el número de RUC, correo institucional y un número de formulario “legalizado” o “declarado” en períodos anteriores; esto es parte de la validación que hace el sistema a la empresa que accede.

SISTEMA DE SALARIOS  
En línea

Ministerio de Relaciones Laborales

GOBIERNO NACIONAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR

Salir del Sistema

**GENERACION DE NUEVA CONTRASEÑA**

RUC:

Cuenta de Correo Institucional:

Ingrese el Número de Cualquier Formulario Registrado en MRL:

Aceptar

**Sistema de registro en línea de décimos y participación de utilidades**  
Ministerio de Relaciones Laborales

Su opinión es importante, envíenos sus sugerencias y comentarios a nuestro [Buzón de Soporte](#)

Adicionalmente deberá registrar una cuenta de correo (actualizado), a la cual se enviará automáticamente la contraseña que el sistema genera.

De: Rodrigo Casa

Asunto: **Clave de Acceso al Sistema de Salarios MRL**

A: Raul Pazmiño

Responder

Estimad@ Usuari@

La información para acceder al sistema de salarios del Ministerio de Relaciones Laborales es:

Usuario: 0701285074001  
Contraseña: GCDO

Cuando acceda al sistema con la información proporcionada le pedirá el cambio de contraseña

Esta información fue generada automáticamente por el sistema. Por favor no responda

El sistema le remitirá al correo institucional la clave de acceso provisional. Una vez que ingrese con el RUC y la contraseña provisional se habilitará una pantalla para cambio de clave.

Luego deberá hacer clic sobre el botón **Aceptar** y el sistema le retornará a la pantalla de acceso, donde deberá ingresar con su usuario y clave personalizada.

### 2.2.1 ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN

Al momento de acceder con la nueva contraseña el sistema le mostrará un mensaje en pantalla en caso de ser requerido que se complete información.

**Información de la empresa**

RUC: 0791725828001

Razón Social de la Empresa: FRUTIBONI SA

C.I. Representante Legal: 0927407148

Nombre Representante Legal: JULIAN DIAZ DIAZ

Provincia: PICHINCHA

Cantón: QUITO

Dirección: KM 1,5 VIA PUNTILLA SAMBORONDON, S.B.C. TORRE B OFIC 112

Teléfono: 045002050

E-mail Institucional: raul\_pazmino@mri.gob.ec

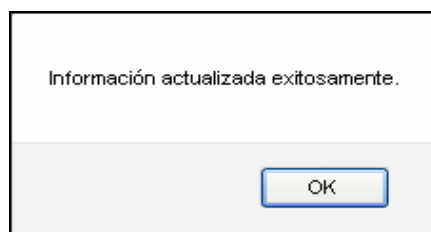
Comisión Sectorial: 15. COMERCIALIZACIÓN Y VENTA DE PRODUCTOS

Actividad Económica General: COMERCIO AL POR MAYOR Y EN COMISION, EXCEPTO EL COMERCIO DE VEHICULOS AUTOMOTORES Y MOTOCICLETAS.

Comisión Sectorial: Seleccione

Actividad Económica Secundaria: Seleccione

Deberá completar la información y hacer clic sobre el botón **Guardar**; en la pantalla se mostrará un mensaje de confirmación.



A continuación deberá ingresar nuevamente con RUC y contraseña para registrar la declaración.

### 2.3 PANTALLA PARA REGISTRO DE NUEVAS EMPRESAS

Las empresas que por primera vez están registrando su declaración y legalización en el sistema, deberán hacer clic sobre el botón  , se habilitará la siguiente pantalla para el registro de información de la empresa.

The screenshot shows the 'SISTEMA DE SALARIOS En línea' interface. At the top, there are logos for the 'Ministerio de Relaciones Laborales' and the 'GOBIERNO NACIONAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR'. A navigation bar contains a 'Salir del Sistema' button. The main content area is titled 'Información de la empresa' and contains the following fields:

- RUC: [Text input field]
- Razón Social de la Empresa: [Text input field]
- C.I. Representante Legal: [Text input field]
- Nombre Representante Legal: [Text input field]
- Provincia: [Dropdown menu with 'Seleccione' selected]
- Cantón: [Dropdown menu with 'Seleccione' selected]
- Dirección: [Text input field]
- Teléfono: [Text input field]
- E-mail Institucional: [Text input field]
- Comisión Sectorial: [Dropdown menu with 'Seleccione' selected]
- Actividad Económica General: [Text input field]
- Comisión Sectorial: [Dropdown menu with 'Seleccione' selected]
- Actividad Económica Secundaria: [Text input field]

A 'Guardar' button is located at the bottom center of the form area.

Al momento de guardar la información de la empresa se generará y se enviará automáticamente una contraseña mediante un correo electrónico a la cuenta especificada por el usuario.

## 2.4 PANTALLA PARA RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA

El botón **Olvidé mi Contraseña** le facilitará la recuperación de contraseña, únicamente deberá ingresar el número de ruc y hacer clic sobre el botón Aceptar.

The screenshot shows the 'RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA' screen. At the top, there are logos for the 'Ministerio de Relaciones Laborales' and the 'GOBIERNO NACIONAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR'. A navigation bar contains a 'Salir del Sistema' button. The main content area is titled 'RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA' and contains the following elements:

- RUC: [Text input field]
- Aceptar: [Button]

Below the form, there is a footer section with the text: 'Sistema de registro en línea de décimos y participación de utilidades', 'Ministerio de Relaciones Laborales', 'Su opinión es importante, envíenos sus sugerencias y comentarios a nuestro Buzón de Soporte' and an email icon.

EL sistema generará una nueva contraseña y la enviará mediante un correo electrónico a la cuenta que se encuentra registrada en pantalla de información de la empresa.

### 3. BANDEJA DE OPCIONES DISPONIBLES PARA LAS EMPRESA HABILITADAS

Una vez que las empresas han validado su acceso al sistema, tendrán disponibles en la parte superior de la pantalla las opciones para: actualización de datos, activación de formularios, reseteo y declaraciones.

#### 3.1 ACTIVACIÓN DE FORMULARIOS

Al ingresar al sistema, por defecto se le presentará la pantalla de activación de formularios.

The screenshot shows the 'SISTEMA DE SALARIOS En línea' interface. At the top, there is a navigation bar with the following options: 'Datos Empresa', 'Activar Formulario', 'Resetear Formulario', 'Declaraciones', and 'Salir del Sistema'. The main content area is titled 'Activación de formularios' and contains the following form elements:

- Formulario:
- Tipo Declaración:  Decimatercera Remuneración,  Decimacuarta Remuneración,  Participación de Utilidades
- Periodo Reportado: 2013 (de Diciembre 2012 a Noviembre 2013)
- Tipo Formulario: NORMAL
- Presione aquí para continuar con la declaración

La empresa deberá seleccionar el tipo de declaración que corresponde, período reportado, región de declaración y tipo de formulario.

#### 3.2 ACTUALIZACION DE DATOS DE LA EMPRESA

Cuando se ha seleccionado la opción Datos de Empresa se habilitará la pantalla para ingreso o actualización de información.



**SISTEMA DE SALARIOS**  
En línea



**Ministerio  
de Relaciones  
Laborales**



GOBIERNO NACIONAL DE  
LA REPUBLICA DEL ECUADOR



Datos Empresa
Activar Formulario
Reseteo Formulario
Declaraciones
Salir del Sistema

**Información de la empresa**

RUC: 1792007208001

Razón Social de la Empresa:

C.I. Representante Legal:

Nombre Representante Legal:

Provincia:

Cantón:

Dirección:

Teléfono:

E-mail Institucional:

Comisión Sectorial:

Actividad Económica General:

Comisión Sectorial:

Actividad Económica Secundaria:

Deberá tener en cuenta que el correo actualizado es importante para el envío de contraseñas en caso de reseteo de clave.

### 3.3 OPCIÓN RESETEO DE FORMULARIOS DISPONIBLE A LA EMPRESAS

A partir de la presente declaración las empresas podrán realizar el reseteo de formularios por sí mismas. Luego de seleccionar en el menú principal la opción “[Reseteo formulario](#)” accederá a la pantalla para Edición de formularios, donde deberá ingresar el número de formulario y tendrá habilitados los botones para resetear formulario, o eliminarlo para ser re utilizado en otra declaración; de ser el caso.

El sistema le solicitará que confirme su intención de resetear el formulario

Si un formulario se encuentra legalizado el sistema le mostrará en pantalla el mensaje de aviso y no le permitirá realizar el reseteo. Únicamente se podrán resetear los formularios en estado de declarado.

### 3.4 ACTIVACIÓN DE FORMULARIOS

Los formularios en estado de vendido deberán ser activados antes de registrar la declaración; esta opción también estará disponible para que la empresa lo realice por si misma.

The screenshot shows a web interface for activating forms. At the top, there is a navigation bar with links: 'Datos Empresa', 'Activar Formulario', 'Resetear Formulario', 'Declaraciones', and 'Salir del Sistema'. The main heading is 'Activación de formularios'. Below this, there are several input fields and radio buttons: 'Formulario:' with the value '454919', 'Tipo Declaración:' with three radio button options: 'Decimatercera Remuneración' (selected), 'Decimacuarta Remuneración', and 'Participación de Utilidades', and 'Periodo Reportado:' with a dropdown menu set to '2013' and the text '(de Diciembre 2012 a Noviembre 2013)'. At the bottom, there is a button that says 'Presione aquí para continuar con la declaración'.

## 4 REGISTRO DE DECLARACIONES Y LEGALIZACIONES

### 4.1. REGISTRO DE DECLARACIONES

Luego de haber activado el formulario, deberá seleccionar en el menú principal la opción **Declaraciones**, a continuación se habilitará la pantalla para registro. En esta pantalla tendrá disponibles dos opciones: declaración y legalización del tipo de beneficio a pagar (Declaración - decimotercero en este caso).

SISTEMA DE SALARIOS  
En línea

Ministerio de Relaciones Laborales

GOBIERNO NACIONAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR

Datos Empresa | Activar Formulario | Resetear Formulario | Declaraciones | Salir del Sistema

Acceso a declaraciones

RUC: 1792007208001

Razón Social: COMPTECO COMPRA POR TELEFONO CONSORCIO COMERCIAL S.A.

Tipo Declaración:

- Decimatercera Remuneración
- Decimacuarta Remuneración
- Participación de Utilidades

Formulario:

Opción:

- Declaración
- Documentos Legalización

Continuar

Como primera acción deberá seleccionar la opción declaración e ingresar el número de formulario activado. Recuerde que si el formulario no ha sido activado previamente, el sistema no le permitirá cargar la declaración; finalmente deberá pulsar el botón **Continuar**.

**NOTA:** Al momento de hacer clic sobre el botón Continuar, si el formulario se mantiene con estado de Vendido, el sistema desplegará la pantalla para cargar la declaración; pero si el formulario ya fue Declarado anteriormente, se desplegarán en pantalla los informes de la declaración registrada y en caso de requerir una nueva declaración por correcciones deberá resetear el formulario.

#### 4.2. CARGA DE DECLARACIONES Opción "Declaración"

Luego de hacer clic sobre el botón Continuar se habilitará la pantalla de opciones para la decimotercera remuneración que se han venido manejando en los anteriores períodos de declaración; dispondrá de tres opciones para declaración de: 0 trabajadores, 1 a 10 trabajadores y más de 11 trabajadores.

**SISTEMA DE SALARIOS**  
En línea



**Ministerio  
de Relaciones  
Laborales**



GOBIERNO NACIONAL DE  
LA REPUBLICA DEL ECUADOR



Menú principal | Actualizar Datos |
Salir

**REGISTRO DE LA DÉCIMATERCERA REMUNERACIÓN**  
MENU PRINCIPAL

---

Para registrar la decima tercera remuneración siga los siguientes pasos:

1. Si desea modificar sus datos dirjase al link Actualizar datos ubicado en el menu superior de esta página.
2. Seleccionar una opción en el menú.
3. Llene la información solicitada en el formulario. Seleccione una de las siguientes opciones:

---

**Nombre:** IBARRA ARGUELLO FRANCISCA TRINIDAD      **Número de formulario:** 652714

**Seleccione una de las siguientes opciones:**

**Registro de 0 trabajadores**

Escoja esta opción para registrar la decimatercera remuneración de 0 trabajadores

**Registro de 1 a 10 trabajadores**

Escoja esta opción para registrar la decimatercera remuneración de uno a diez trabajadores.

**Registro de 11 a más trabajadores**

Escoja esta opción para registrar la decimatercera remuneración de más de diez trabajadores.

Deberá seleccionar la opción de declaración que corresponda al número de trabajadores por declarar.

La carga del archivo tipo "CSV" para más de 10 diez trabajadores se mantienen con las mismas características de los períodos anteriores.

[Volver](#)

### REGISTRO DEL FORMULARIO

INGRESO DE DATOS

---

1.-Bajar el archivo ejemplo CSV [BAJAR ARCHIVO MODELO](#)

2.- Seleccionar el archivo CSV. 2.- Seleccionar

3.- Presionar en SUBIR para cargar su archivo.

Descargar Tablas Sectoriales para ingresar el código IESS en el campo de Ocupación  
 NOTA: Los valores decimales deberán ser con punto.

**Informe Empresarial**

**Informe Individual**

---

#### PASOS PARA EL REGISTRO DE LA DECIMATERCERA REMUNERACIÓN.

Para el registro de la decimotercera remuneración Se deberá seguir los siguientes pasos:

- 4.- Se desplegará la información a ser registrada.
- 5.- Si esta de acuerdo con el detalle de la declaración presione en TERMINAR PROCESO. ( si su archivo no esta correctamente generado el sistema no guardará sus datos )
- 6.- Si no esta de acuerdo presione en cancelar para subir un nuevo archivo.
- 7.- Una vez terminado el proceso la información no podrá ser modificada.



Luego de haber cargado el archivo de declaración y hacer clic sobre el botón **Terminar Proceso**. En la pantalla se le solicitará confirmación respecto a la acción de guardar la información.

1965	1312325143	PLUA PON								ACRED. EN CUENTA
1966	1309148508	DELGADO								ACRED. EN CUENTA
1967	1312107970	LOPEZ PAR								ACRED. EN CUENTA
1968	1312631102	CARREÑO BRAVO	JANINA LEONOR	F	151000000001	360	6.009,38	500,78	0,00	ACRED. EN CUENTA
1969	1309546636	ESCALANTE MURILLO	JESENIA DE LOS ANGELES	F	1507500000027	360	4.831,10	402,59	0,00	-ACRED. EN CUENTA

Esta seguro de guardar esta información, una vez terminado el proceso la información no podrá ser modificada

Una vez guardada la información el formulario cambiará de estado Vendido a Declarado y en la pantalla del usuario se desplegarán los reportes de declaración.

Los pagos directos y acreditación se mostrarán en reportes separados para una mejor visualización.

 										
MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES Informe Individual sobre el pago de la Décimatercera Remuneración										
RAZÓN SOCIAL: FRUTIBONI SA RUC.: 0791723828001							<b>FORMULARIO Nº 454919</b>			
N	CEDULA	APELLIDOS	NOMBRES	OCUPACIÓN	GENERO	DIAS TRABAJADOS	TOTAL_GANADO	RETENCION	VALOR_DECIMO	FIRMA_O_HUELLA_DIG
1	1900595263	JIMENEZ FLORES	FRANCISCA ASUNCION	1507500000027	F	6	64,80	0,00	5,40	ACRED. EN CUENTA
2	2100859939	MEDINA ZAMORA	CINTHIA MARIELA	1507500000027	F	11	118,80	0,00	9,90	ACRED. EN CUENTA
3	1718629072	VON SPRECKLSEN ANDRADE	JUAN SEBASTIAN	1507500000011	M	20	216,00	0,00	18,00	* -ACRED. EN CUENTA
4	1003632047	CHICAIZA SANDOVAL	ANA GABRIELA	1507500000027	F	11	118,80	0,00	9,90	ACRED. EN CUENTA
5	1724309511	JACOME GUANOCHANGA	JOSE LUIS	1930000000019	M	11	118,80	0,00	9,90	ACRED. EN CUENTA
6	1804264248	LOPEZ ORTIZ	CRISTINA LILIANA	1930000000019	F	18	196,76	0,00	16,40	ACRED. EN CUENTA
7	0202111803	BORJA MILAN	MARIO ALFREDO	1918200000100	M	18	194,40	0,00	16,20	ACRED. EN CUENTA
8	0201833738	TAMAMI TAMAMI	MARISABEL	1507500000027	F	25	275,89	0,00	22,99	ACRED. EN CUENTA

Total valor pagado por decimatercera remuneración: 1.000.045,06  
 Total valor pagado por decimatercera remuneración Hombres: 324.444,00  
 Total valor pagado por decimatercera remuneración Mujeres: 675.601,06  
 Total de Trabajadores: 1969  
 Número de trabajadores con retención judicial: 7  
 Total de trabajadores con retención judicial: 1.523,26  
 Número de Trabajadores con discapacidad: 75  
 Número de Trabajadores con jornada parcial permanente: 20  
 Pago total a Trabajadores con jornada parcial permanente: 6.780,52  
 Número de Trabajadores artesanos: 0  
 Total acreditados en cuenta: 1000045,06  
 Total pagos directos: 0

**Periodo Reportado:** 01/12/2012-30/11/2013  
 FIRMAR EN ESTE ESPACIO  
 FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

Si el registro de la decimatercera remuneración ha excedido las fechas máximas de presentación la empresa o persona natural serán sancionados con una multa.  
 Este registro deberá ser presentado con la documentación respectiva para legalizar su registro en el MRL. Declaro bajo juramento que la información contenida en el presente documento es verdadera.

### 4.3 REGISTRO Y CARGA DE RESPALDOS PARA LA LEGALIZACIÓN

A partir de la presente declaración las empresas podrán legalizar en línea sus declaraciones sin tener que acudir al MRL físicamente; siempre y cuando no caigan en multas por mora. Por esta razón luego de cargar el archivo CSV de declaración, las empresas deberán proceder a cargar la información necesaria para la legalización; enviando así simultáneamente los respaldos pdf de firmas y habilitantes para revisión del analista de salarios.


#### 4.3.1. Proceso de carga de documentos para la legalización en línea

Luego de haber generado los reportes en la declaración, la empresa deberá ingresar nuevamente al sistema, seleccionar nuevamente **Declaraciones** en el menú principal y hacer clic sobre la opción **“Documentos Legalización”**. Ésta opción habilitará los botones para cargar: documentos habilitantes (deberá incluir el escaneado de la especie valorada), comprobantes de acreditación y firmas de respaldo; deberá utilizar un solo documento de carga en el caso de habilitantes y


documentos de acreditación y máximo 10 documentos en el caso de respaldo de firmas. Estos documentos serán indispensables para realizar la legalización de decimotercero en línea.

**Recuerde** que únicamente se habilitará la opción de carga de documentos cuando el proceso de declaración ha sido concluido; es decir con formulario en estado Declarado.  
 Los archivos de carga deberán ser tipo PDF y su tamaño no podrá superar 2 MG; se recomienda utilizar las herramientas necesarias para optimizar el tamaño del documento.


**SISTEMA DE SALARIOS**  
En línea



**Ministerio de Relaciones Laborales**



GOBIERNO NACIONAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR



Datos Empresa
Activar Formulario
Resetear Formulario
Declaraciones
Salir del Sistema

**Acceso a declaraciones**

RUC:

Razón Social:

Tipo Declaración:  Decimatercera Remuneración  
 Decimacuarta Remuneración  
 Participación de Utilidades

Formulario:

Opción:  Declaración  
 Documentos Legalización

**Documentos Para Legalización de Decimatercera Remuneración**

Formulario con Estado V. Los documentos para legalización se pueden cargar solo en formularios con estado declarado (D)

Documento Habilitante (Solo un Documento)


Acción	Descargas	NUMERO	NOMBRE_ORIGINAL	NOMBRE_SISTEMA	EN_FTP	OBSERVACIÓN	ESTADO
Eliminar	<input type="button" value="Descargar"/>	1	análisis de cambios en unidades.pdf	0791725828001_454919_DT_1.pdf	<input type="checkbox"/>		

Comprobante Acreditación (Solo un Documento)

Acción	Descargas	NUMERO	NOMBRE_ORIGINAL	NOMBRE_SISTEMA	EN_FTP	OBSERVACIÓN	ESTADO
Eliminar	<input type="button" value="Descargar"/>	2	ActaFinancieroQUI00069.pdf	0791725828001_454919_DT_2.pdf	<input type="checkbox"/>		

Documentos de Firmas (Hasta 10 Documentos)

Acción	Descargas	NUMERO	NOMBRE_ORIGINAL	NOMBRE_SISTEMA	EN_FTP	OBSERVACIÓN	ESTADO
Eliminar	<input type="button" value="Descargar"/>	3	ActaFinancieroQUI00046.pdf	0791725828001_454919_DT_3.pdf	<input type="checkbox"/>		

**Sistema de registro en línea de décimos y participación de utilidades**  
 Ministerio de Relaciones Laborales  
 Su opinión es importante, envíenos sus sugerencias y comentarios a nuestro  
 Buzón de Soporte 



Una vez que ha concluido con la carga de documentos deberá pulsar el botón **Grabar**; en la pantalla se visualizará junto a cada carga de documento, un estado POR REVISAR.

Acción	Descargas	NUMERO	NOMBRE_ORIGINAL	NOMBRE_SISTEMA	EN_FTP	OBSERVACIÓN	ESTADO
Eliminar	<a href="#">Descargar</a>	1	análisis de cambios en unidades.pdf	0791725828001_454919_DT_1.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>		POR REVISAR
Comprobante Acreditación (Solo un Documento)							
<input type="text"/> <a href="#">Browse...</a> <a href="#">Subir Archivo</a>							
Acción	Descargas	NUMERO	NOMBRE_ORIGINAL	NOMBRE_SISTEMA	EN_FTP	OBSERVACIÓN	ESTADO
Eliminar	<a href="#">Descargar</a>	1	ActaFinancieroQUI00069.pdf	0791725828001_454919_DT_2.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>		POR REVISAR
Documentos de Firmas (Hasta 10 Documentos)							
<input type="text"/> <a href="#">Browse...</a> <a href="#">Subir Archivo</a>							
Acción	Descargas	NUMERO	NOMBRE_ORIGINAL	NOMBRE_SISTEMA	EN_FTP	OBSERVACIÓN	ESTADO
Eliminar	<a href="#">Descargar</a>	1	ActaFinancieroQUI00046.pdf	0791725828001_454919_DT_3.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>		POR REVISAR
Eliminar	<a href="#">Descargar</a>	2	ActaFinanciero6335.pdf	0791725828001_454919_DT_2.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>		POR REVISAR

En este punto el sistema aginará el trámite a un analista de la Dirección de Análisis Salarial, quien recibirá en su bandeja de entrada las declaraciones y procederá a revisar la documentación habilitante e informes de declaración generados en el sistema. Según la conformidad de la información revisada procederá a aprobar o negar la declaración; registrando una observación de respaldo en caso de negarse la aprobación inconsistencias en la información o documentación cargadas. Este detalle de las observaciones será enviado a la empresa mediante correo electrónico, para que pueda realizar correcciones respectivas, completar los requisitos faltantes e incluso resetear el formulario y cargar nuevamente el archivo en caso de ser necesario.

#### 4.4 CORRECCIONES EN LA LEGALIZACIÓN

Luego de que el analista de salarios realiza la revisión de los documentos enviados, se puede presentar el caso de que apruebe algunos documentos y no apruebe otros, cual inconsistencias. En estos casos las empresas recibirán un correo con el detalle de los documentos no aprobados y las observaciones registradas por el analista a cargo de la revisión.

De: sith@webmail.mrl.gob.ec

Asunto: **Resultado de la revisión del formulario 454919 de Decimo Tercer Sueldo**

A: Raul Pazmiño

Responder Reenviar Archivar

Estimado@ Usuari@

El Ministerio de Relaciones Laborales le informa que con fecha 18-12-2013 12:21:59 se ha realizado la revisión del formulario No. 454919 la declaración de Decimo Tercer Sueldo

La declaración se encuentra NEGADO por la siguiente razón:

Observaciones Documentos Habilitantes  
 - El documento análisis de cambios en unidades.pdf se encuentra OBSERVADO con la siguiente observación: corregir 1

Observaciones Documentos Acreditación  
 - El documento ActaFinancieroQUI00069.pdf se encuentra OBSERVADO con la siguiente observación: corregir 2

Observaciones Documentos Firmas  
 - El documento ActaFinancieroQUI00046.pdf se encuentra OBSERVADO con la siguiente observación: corregir 3  
 - El documento ActaFinanciero6335.pdf se encuentra OBSERVADO con la siguiente observación: corregir 4  
 - El documento EL TATO AUTORIZACION Y RUC PDF\_7-3.pdf se encuentra OBSERVADO con la siguiente observación: corregir 10

OBSERVACIÓN:  
 corregir obs

Este mensaje fue generado automáticamente, no lo responda

#### 4.4.1 REVISIÓN CARGA DE DOCUMENTOS CORRECTIVOS

La empresa deberá ingresar al sistema de salarios nuevamente para revisar y corregir la documentación

Decimatercera Remuneración  
 Decimacuarta Remuneración  
 Participación de Utilidades

Formulario:

Opción:  Declaración  Documentos Legalización

**Documentos Para Legalización de Decimatercera Remuneración**  
 Formulario con Estado D

Documento Habilitante (Solo un Documento)

Comprobante Acreditación (Solo un Documento)

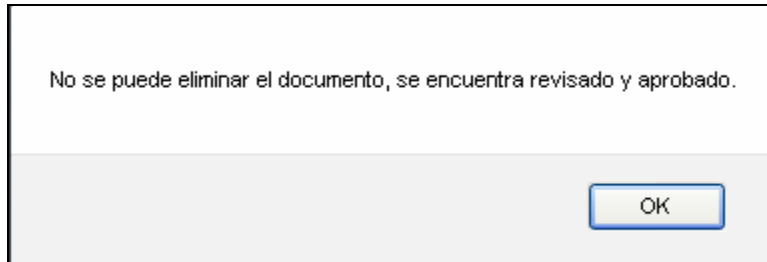
Acción	Descargas	NUMERO	NOMBRE_ORIGINAL	NOMBRE SISTEMA	EN_FTP	OBSERVACIÓN	ESTADO
Eliminar	<input type="button" value="Descargar"/>	1	ActaFinancieroQUI00069.pdf	0791725828001_454919_DT_2.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>	corregir 2	OBSERVADO

Documentos de Firmas (Hasta 10 Documentos)

Acción	Descargas	NUMERO	NOMBRE_ORIGINAL	NOMBRE SISTEMA	EN_FTP	OBSERVACIÓN	ESTADO
Eliminar	<input type="button" value="Descargar"/>	1	ActaFinancieroQUI00046.pdf	0791725828001_454919_DT_3.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>	corregir 3	OBSERVADO
Eliminar	<input type="button" value="Descargar"/>	2	ActaFinanciero6335.pdf	0791725828001_454919_DT_2.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>	corregir 4	OBSERVADO
Eliminar	<input type="button" value="Descargar"/>	3	Guerra Tumbaco.pdf	0791725828001_454919_DT_3.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>		APROBADO
Eliminar	<input type="button" value="Descargar"/>	4	ACTA SANASANA.pdf	0791725828001_454919_DT_4.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>		APROBADO
Eliminar	<input type="button" value="Descargar"/>	5	EL TATO AUTORIZACION Y RUC PDF_7-3.pdf	0791725828001_454919_DT_5.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>	corregir 10	OBSERVADO

En la pantalla de legalización podrá visualizar los documentos que no fueron aprobados y las observaciones correspondientes.

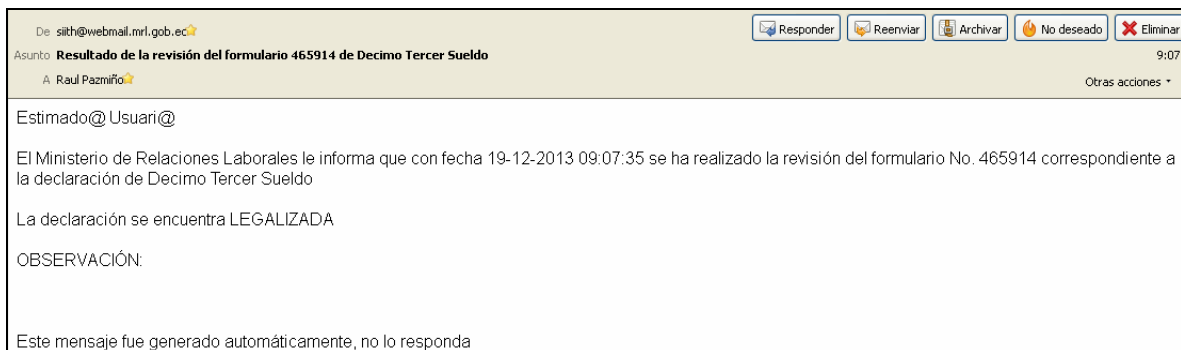
**Recuerde** que los documentos que fueron aprobados por el analista revisor, no podrán ser eliminados. Únicamente tendrá habilitada la opción para eliminar los documentos observados.



Una vez que haya realizado las correcciones deberá Grabar el registro y el sistema asignará nuevamente a un analista para la revisión.

#### 4.5 MENSAJE DE CONFIRMACIÓN DE LEGALIZACIÓN APROBADA

Una vez que el Analista de salarios registra la aprobación de la legalización, se enviará un mensaje automático al correo de la empresa; indicando que la declaración se encuentra LEGALIZADA.



## PARTE II. INSTRUCTIVO PARA EL ANALISTA DE SALARIOS A CARGO DE LA APROBACIÓN DE DECLARACIONES Y LEGALIZACIÓN

### PROCESO DE REVISIÓN DE DECLARACIONES Y APROBACIONES PARA LEGALIZACIÓN EN LÍNEA

#### 1. ACCESO DEL ANALISTA DE SALARIOS (SINACOI)

Los analistas de salarios deberán validar su ingreso al sistema, utilizando número de cédula y contraseña asignada previamente.

En el menú de salarios tendrán habilitada la opción Bandeja declaraciones a la cual ingresarán las declaraciones que las empresas han realizado; la asignación será automática, considerando la carga de declaraciones (por número de trabajadores) que tienen previamente asignada.

Inspecciones Integrales Erradicación del Trabajo Infantil less Administración Trámites Agenda Reclamos Laborales Salarios

Consignaciones Coordinador Inspectoría Financiero

Usted esta ubicado en la pantalla: /Bandeja de Declaraciones de Salarios

**Declaraciones**

Numero de declaraciones en bandeja 3

RUC	Empleador	Formulario	Tipo Declaración	Año	Periodo	Fecha Ingreso	Acción
1792007208001	COMPTECO COMPRA POR TELEFONO CONSORCIO COMERCIAL S.A.	400100	DT	2013	01/12/2010-30 /11/2011	16-12-2013	Atender
1792007208001	COMPTECO COMPRA POR TELEFONO CONSORCIO COMERCIAL S.A.	301493	DT	2013	01/12/2012-30 /11/2013	22-11-2013	Atender
0791725828001	FRUTIBONI SA	454919	DT	2013	01/12/2012-30 /11/2013	18-12-2013	Atender

## 2. REVISIÓN DE TRÁMITES DE DECLARACIÓN

Deberá pulsar el botón **Atender** para acceder a la declaración cargada por la empresa.

Usted esta ubicado en la pantalla: /Bandeja de Declaraciones de Salarios

**Verificación de Valores**

Formulario: 454919  
 Periodo: 01/12/2012-30/11/2013  
 Ruc: 0791725828001  
 Razón Social: FRUTIBONI SA  
 Fecha Activación Formulario: 04/12/2013 15:22:07  
 Fecha Declaración Web: 18/12/2013

Multa: 0

Total Décimo Tercera Remuneración: 1843105.69  
 Hombres: 1793617.50  
 Mujeres: 49488.19

Cantidad de Trabajadores: 3638  
 Hombres: 3584  
 Mujeres: 54

**Acciones a desarrollar**

**Documentos Habilitantes**

Nº	Documento Original	Documento Sistema	Observación	Aprobar

**Documentos de Acreditación en Cuenta**

Nº	Documento Original	Documento Sistema	Observación	Aprobar
1	ActaFinancieroQUI00069.pdf	0791725828001_454919_DT_2.pdf	corregir 2	<input type="checkbox"/>

**Documentos de Firmas de Trabajadores**

Nº	Documento Original	Documento Sistema	Observación	Aprobar
1	ActaFinancieroQUI00046.pdf	0791725828001_454919_DT_3.pdf	corregir 3	<input type="checkbox"/>
2	ActaFinanciero8335.pdf	0791725828001_454919_DT_2.pdf	corregir 4	<input type="checkbox"/>

Verificar Listado Trabajadores

Observación Anterior: corregir obs  
 Nueva Observación:

Observaciones:

Estado de la Declaración:  APROBADO  NEGADO

Guardar Enviar Notificación

En la primera sección de la pantalla se recuperará la información de la empresa, y a continuación los documentos habilitantes que cargó la empresa, y los documentos que respaldan los pagos por acreditación o firmas, en el caso de pagos directos a los trabajadores. Si existen revisiones anteriores de la misma declaración, en la parte inferior de la pantalla podrá visualizar las observaciones previas.

## 2.1 REVISIÓN DE DOCUMENTOS CARGADOS PARA RESPALDO DE LEGALIZACIÓN

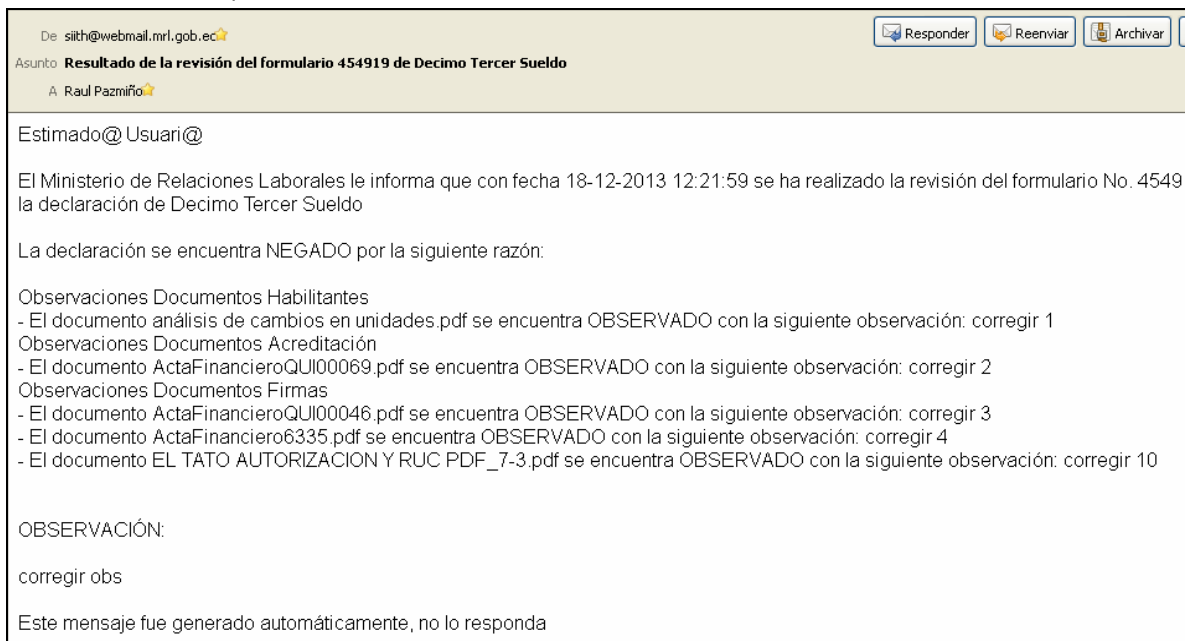
El analista deberá hacer clic sobre cada uno de los textos en color azul [0791725828001\\_454919\\_DT\\_2.pdf](#) para recuperar el documento PDF que fue cargado.

Luego deberá proceder a marcar los casilleros para aprobar la documentación. En caso de no estar correcta la información contenida en el documento, deberá dejar el casillero sin marcar y deberá registrar una observación.

Luego de haber revisado todos los documentos deberá seleccionar el estado de la declaración como Aprobado o Negado.


Cuando el analista haya aprobado la declaración se registrará automáticamente con estado **LEGALIZADO**; siempre y cuando se hayan cargado todos los documentos y se haya marcado todos los casilleros validando la información contenida en el documento.

Cuando la declaración ha sido negada el sistema remitirá un correo a la empresa con el detalle de las observaciones que deberá solventar.



**Nota:** Cuando la empresa a dejado pasar la fechas establecida el sistema no le permitirá Aprobar las declaraciones, en pantalla se habilitará un mensaje que indique “Que el formulario se encuentra con multa”; en este caso deberá proceder a elaborar el acta de sanción.

Inspecciones Integrales	Erradicación del Trabajo Infantil	less	Administración	Trámites	Agenda	Reclamos Laborales	Salarios
Consignaciones	Coordinador Inspectoría	Financiero					

 El formulario se encuentra con multa, debe proceder mediante la generación del acta de sanción para poder legalizar

**Usted esta ubicado en la pantalla: /Bandeja de Declaraciones de Salarios**

**Verificación de Valores**

**Formulario:** 400100  
**Periodo:** 01/12/2010-30/11/2011  
**Ruc:** 1792007208001  
**Razón Social:** COMPTECO COMPRA POR TELEFONO CONSORCIO COMERCIAL S.A.  
**Fecha Activación Formulario:** 09/12/2013 16:15:33  
**Fecha Declaración Web:** 16/12/2013

**Multa:200.00**


**Total Décimo Tercera Remuneración:** 568.75  
**Hombres:** 375.00  
**Mujeres:** 193.75

**Cantidad de Trabajadores:** 2  
**Hombres:** 1  
**Mujeres:** 1

**Acciones a desarrollar**


**Documentos Habilitantes**

Nº	Documento Original	Documento Sistema	Observación	Aprobar
1	ActaFinanciero1.pdf	1792007208001_400100_DT_1.pdf	aprobado	<input checked="" type="checkbox"/>



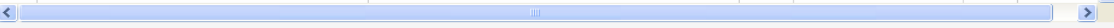
**Documentos de Acreditación en Cuenta**

IIº	Documento Original	Documento Sistema	Observación	Aprobar
1	ActaFinancieroAMB00021957.pdf	1792007208001_400100_DT_2.pdf	rechazado 1	<input checked="" type="checkbox"/>



**Documentos de Firmas de Trabajadores**

IIº	Documento Original	Documento Sistema	Observación	Aprobar
1	ActaFinancieroDigno13133.pdf	1792007208001_400100_DT_3.pdf	rechazado 4	<input checked="" type="checkbox"/>
2	CargaMasiva_Manual.pdf	1792007208001_400100_DT_4.pdf	rechazado 2	<input checked="" type="checkbox"/>
			rechazado 3	



**Verificar Listado Trabajadores**

**Observación Anterior:** No se puede legalizar, debe acercarse al MRL para general el acta de

**Nueva Observación:**

**Estado de la Declaración:**
 APROBADO  
 NEGADO

**Guardar Enviar Notificación**

### 3. REGISTRO DE APROBACIÓN

El botón **Verificar Listado Trabajadores** le permitirá al analista, recuperar en pantalla la información individual sobre el pago de decimotercero y un resumen general de los valores generados en la declaración; información que deberá revisar y validar.

Listado de Empleados							
Información Individual sobre el pago de la Décima Tercera remuneración							
Formulario N° 896275							
II°	Apellidos	Hombres	Ocupación	Genero	Dias Trabajados	Valor Décimo	Contrato de jornada parcial permanente
1	A?AZCO RIOFRIO	SIXTO RENE	1406455000045	MASCULINO	198.00	386.04	
2	ABAD ABAD	AMADO FLORENTINO	1716950000004	MASCULINO	90.00	178.51	
3	ABAD ABAD	COSME CORNELIO	1406455000077	MASCULINO	360.00	766.67	
4	ABAD JIRON	WILSON IVAN	1920000000041	MASCULINO	360.00	526.18	
5	ACAN CHARCO	MANUEL OCTAVIO	1406455000045	MASCULINO	240.00	528.33	
6	ACAN PACA	SEGUNDO JUAN	1406452000019	MASCULINO	360.00	501.59	
7	ACAN PACA	MANUEL CARLOS	1716950005001	MASCULINO	90.00	183.62	
8	ACEBO MACIAS	SANTIAGO ALEJANDRO	1709630100168	MASCULINO	360.00	494.92	
9	ACERO AJILES	JORGE MAURICIO	1406452000013	MASCULINO	360.00	575.73	

<b>Total valor pagado por Décima Tercera remuneración:</b>	1843105.69
<b>Numero Total de Trabajadores:</b>	3638
<b>Hombres:</b>	3584
<b>Mujeres:</b>	54
<b>Total Acreditados en cuenta:</b>	\$ 54455.11 >> 27 Trbajador(es)
<b>Total Pagos Directos:</b>	\$ 1788650.58 >> 3611 Trbajador(es)
<b>Hombres:</b>	1793617.50
<b>Mujeres:</b>	49488.19
<b>Número de trabajadores con contrato de jornada parcial permanente:</b>	0
<b>Pago total de trabajadores contrato de jornada parcial permanente:</b>	0.00

Una vez que el analista de salarios haya marcado todos los casilleros que validan los respaldos de la declaración, deberá seleccionar la opción **APROBADO**, y a continuación deberá pulsar el botón **Guardar Enviar Notificación** para concluir el proceso de legalización del decimotercero. Luego de concluido el proceso se mostrará en la bandeja del analista un mensaje de confirmación y el trámite desaparecerá de su bandeja de entrada.



**SISTEMA NACIONAL DE CONTROL  
DE INSPECTORES**  
*En línea*



**Ministerio  
de Relaciones  
Laborales**



GOBIERNO NACIONAL DE  
LA REPUBLICA DEL ECUADOR

Usuario: ANA LOGACHO  
Usted esta ubicado en la Dirección de QUITO  
Cerrar Sesión  
Cambio Clave  
Ayuda

Jueves 19 de Diciembre 2013 9:07

Inspecciones Integrales

Erradicación del Trabajo Infantil

less

Administración

Trámites

Agenda

Reclamos Laborales

Salarios

Consignaciones

Coordinador Inspectoría

Financiero

- ✔
[Declaración grabada exitosamente](#)

Usted esta ubicado en la pantalla: /Bandeja de Declaraciones de Salarios

**Declaraciones**

Numero de declaraciones en bandeja 3

RUC	Empleador	Formulario	Tipo Declaración	Año	Periodo	Fecha Ingreso	Acción
1792007208001	COMPTECO COMPRA POR TELEFONO CONSORCIO COMERCIAL S.A.	301493	DT	2013	01/12/2012-30/11/2013	22-11-2013	<a href="#">Atend</a>
1703519361001	CORDOVA MARIA JOSEFA	96996699	DT	2013	01/12/2012-30/11/2013	18-12-2013	<a href="#">Atend</a>
1792007208001	COMPTECO COMPRA POR TELEFONO CONSORCIO COMERCIAL S.A.	400100	DT	2013	01/12/2010-30/11/2011	16-12-2013	<a href="#">Atend</a>

⏪ ⏩ ⏴ ⏵ ⏶ ⏷ ⏸

Ministerio de Relaciones Laborales

## TABLA DE CONTENIDOS

### PARTE I. INSTRUCTIVO PARA QUE LA EMPRESA REGISTRE SU DECLARACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE DECIMOTERCERO EN LÍNEA

1. ACCESO DE EMPRESAS A LA APLICACIÓN.....	2
2. MÉTODOS DE INGRESO AL SISTEMA PARA EMPRESAS REGISTRADAS Y NUEVAS EMPRESAS....	2
2.1 NUEVO MÉTODO DE VALIDACIÓN DE INGRESO AL SISTEMA DE SALARIOS.....	2
2.2 GENERAR CONTRASEÑA PARA EMPRESAS YA REGISTRADAS.....	3
2.2.1 ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN.....	5
2.3 PANTALLA PARA REGISTRO DE NUEVAS EMPRESAS.....	6
2.4 PANTALLA PARA RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA.....	7
3. BANDEJA DE OPCIONES DISPONIBLES PARA LAS EMPRESA HABILITADAS.....	8
3.1 ACTIVACIÓN DE FORMULARIOS.....	8
3.2 ACTUALIZACION DE DATOS DE LA EMPRESA.....	8
3.3 OPCIÓN RESETEO DE FORMULARIOS DISPONIBLE A LA EMPRESAS.....	9
3.4 ACTIVACIÓN DE FORMULARIOS.....	10
4 REGISTRO DE DECLARACIONES Y LEGALIZACIONES.....	11
4.1. REGISTRO DE DECLARACIONES.....	11
4.2. CARGA DE DECLARACIONES Opción “Declaración”.....	12
4.3 REGISTRO Y CARGA DE RESPALDOS PARA LA LEGALIZACIÓN.....	15
4.3.1. Proceso de carga de documentos para la legalización en línea.....	15
4.4 CORRECCIONES EN LA LEGALIZACIÓN.....	18
4.4.1 REVISIÓN CARGA DE DOCUMENTOS CORRECTIVOS.....	18
4.5 MENSAJE DE CONFIRMACIÓN DE LEGALICIÓN APROBADA.....	19

## **PARTE II. INSTRUCTIVO PARA EL ANALISTA DE SALARIOS A CARGO DE LA APROBACIÓN DE DECLARACIONES Y LEGALIZACIÓN**

1. ACCESO DEL ANALISTA DE SALARIOS (SINACOI).....	20
2. REVISIÓN DE TRÁMITES DE DECLARACIÓN.....	21
2.1 REVISIÓN DE DOCUMENTOS CARGADOS PARA RESPALDO DE LEGALIZACIÓN.....	22
3. REGISTRO DE APROBACIÓN (LEGALIZACIÓN AUTOMÁTICA).....	24