



MANUAL DE USUARIO

INTRODUCCIÓN

Es Misión del Ministerio de Relaciones Laborales: ejercer la rectoría de las políticas laborales, fomentar la vinculación entre oferta y demanda laboral, proteger los derechos fundamentales del trabajador y trabajadora y ser el ente rector de la administración del desarrollo institucional de la gestión del talento humano y de las remuneraciones del Sector Público.

Con éste propósito se creó en el año 2011 el programa de Difusión de Derechos y Obligaciones Laborales; con el objetivo general de difundir a los trabajadores en relación de dependencia del país, sus derechos y obligaciones laborales; así como concienciar tanto a trabajadores y empleadores sobre los mismos, a fin de fomentar la sinergia entre ambos.

Las inspecciones integrales, son in-situ; es decir son visitas a las empresas/negocios/hogares; o lugares donde se desempeña la actividad económica.

La cobertura del Proyecto es a nivel nacional, las 24 provincias del país, abarcando cada uno de sus cantones. Se realizan inspecciones donde exista relación de dependencia.

El módulo de inspecciones integrales del Sistema Nacional de Control de Inspectores, es una herramienta que permitirá la creación y seguimiento de órdenes de inspección que bien pueden provenir de la denuncia remitida a una autoridad; o de una visita de inspección tomada al azar por parte de los propios inspectores integrales, que cuentan con facultad para hacerlo. El sistema dispone además de un módulo para el registro de denuncias de trabajo infantil, la cuales posteriormente se orientan hacia una inspección integral que incluye registro y seguimiento de inspecciones de interés en el área de: Discapacidades, Trabajo infantil, Grupos Prioritarios, Seguridad y Salud.

Las autoridades disponen de un módulo que les permitirá el seguimiento y control de todo el proceso de inspección y en los casos que proceda, la aprobación de los proyectos por parte de Directores Regionales de Trabajo para aplicación de sanciones a empresas que incumplen derechos y obligaciones de los trabajadores.

En el presente documento se realizará la descripción detallada de los pasos que deberá seguir tanto la autoridad como el inspector; para el registro de la información proveniente de la inspección integral y de los pasos posteriores en cada una de las etapas requeridas desde la audiencia, notificación; hasta el pago de multa, su respectivo registro y validación, informe final y providencia para el archivo del trámite.

1. INGRESO AL SISTEMA Todo usuario que requiera ingresar al módulo de inspecciones integrales deberá digitar en el browser Mozilla Firefox la siguiente dirección: <http://intranet.mrl.gob.ec>; para acceder a la intranet del Ministerio de Relaciones Laborales.

A continuación deberá ingresar al Sistema Nacional de Control de Inspectores SINACOI; ubicado dentro de la opción Sector Público, sección Sistemas MRL del menú principal.



2. VALIDACIÓN DE USUARIO EN EL SISTEMA Una vez que ha seleccionado el sistema SINACOI, se habilitará una ventana en la cual deberá ingresar el usuario y contraseña que le fueran asignados previamente.



2.1. CAMBIO DE CLAVE

La primera vez que un usuario ingresa el sistema se le requerirá que realice el cambio de clave de acceso.

The screenshot shows the login interface for the 'SISTEMA NACIONAL DE CONTROL DE INSPECTORES En línea'. At the top, there is a header with the system name on the left, a logo of colored circles in the center, and the 'Ministerio de Relaciones Laborales' logo on the right. Below the header, a blue box contains the text 'Bienvenido, por favor ingrese los datos requeridos'. Inside this box, there are four input fields: 'Usuario:' with the value '1713095923', 'Anterior Contraseña:', 'Nueva Contraseña:', and 'Confirmar Contraseña:'. A key icon is positioned to the right of the password fields. A 'Guardar' button is located below the input fields. At the bottom of the page, the text 'Ministerio de Relaciones Laborales' is displayed.

Luego de guardar los datos para el cambio de clave; el sistema retornará a la pantalla de acceso inicial y deberá ingresar con el usuario y la nueva clave personalizada.

Deberá hacer clic sobre el botón ingresar, para acceder al menú principal. El menú de opciones varía en función del rol de usuario que puede ser: Autoridad a cargo de crear la orden de inspección, inspector (discapacidades, integral, seguridad y salud; que llevarán a cabo la visita de inspección), secretaria regional, y recaudador de multas del área financiera.

3. MENÚ PRINCIPAL DEL DIRECTOR O AUTORIDAD

The screenshot shows the main menu for the 'SISTEMA NACIONAL DE CONTROL DE INSPECTORES En línea'. The header is identical to the login page. Below the header, the date and time 'Miércoles 27 de Marzo 2013 9:25' are displayed on the left. On the right, the user information 'Usuario: Autoridad Quito' and 'Usted esta ubicado en la Dirección de QUITO' is shown, along with links for 'Cerrar Sesión' and 'Ayuda'. At the bottom, there are two buttons: 'Inspecciones Integrales' and 'Erradicación del Trabajo Infantil'.

The screenshot shows a dropdown menu for 'Inspecciones Integrales'. The menu items are: 'Crear Orden de Inspección', 'Sorteo Inspecciones', 'Bandeja audiencias integrales', 'Bandeja Trabajo Infantil', and 'Seguimiento Inspecciones'.

3.1. CREAR ORDEN DE INSPECCIÓN (ASIGNADA POR AUTORIDAD)

Usted esta ubicado en la pantalla: /Orden de Inspección Integral

Guardar Nuevo Consultar

Datos Generales de la Inspección

*Fecha Inspección: Miércoles 27 de Marzo 2013 11:41

Datos del Empleador a Inspeccionar

*Nombre del Empleador: EMPRESA COMERCIAL D

*Dirección: AV. DE LA PRENSA Y FLAVIO ALFARO

*Provincia: PICHINCHA

*Ciudad: QUITO

*Corresponde a: DIRECCION-QUITO

Autorización de inspección

*Inspección Autorizada por: 001

Observaciones:

*Estado: HABILITADO

Adjunto: .pdf

Cargar Documento Browse... Documento prueba ibarra.pdf


Para crear una orden de inspección asignada por la autoridad o su delegado; en la pantalla “Orden de inspección”, deberá registrar la información referente al nombre del empleador, dirección, provincia, ciudad, Dirección Regional, código o nombre de Autoridad que asigna, estado habilitado; y si lo requiere podrá adjuntar un documento de respaldo o referencia, que en éste caso es la denuncia receptada.

A continuación deberá hacer clic sobre el botón Guardar; en la pantalla se mostrará un

mensaje de confirmación del registro  . Registro Guardado

3.2. INHABILITAR UNA ORDEN DE INSPECCIÓN

La autoridad que crea una orden de inspección puede inhabilitarla si lo desea, siempre y cuando no haya sido sorteada y asignada a un inspector; en cuyo caso deberá seguir el proceso de la inspección integral.

Para inhabilitar una orden de inspección primero deberá seleccionar el botón  Consultar. En la pantalla se habilitará una ventana en la cual deberá seleccionar la Provincia y Ciudad, al momento de hacer clic sobre el botón Buscar ¹ se generará un listado de las inspecciones habilitadas y deshabilitadas.

Listado de Inspecciones Habilitadas y Deshabilitadas

*Provincia: PICHINCHA

*Ciudad: QUITO

Buscar ¹

Id Inspección	Empresa	Observaciones	Estado	Seleccionar
10	EMPRESA COMERCIAL DÍAZ		HABILITADO	Seleccionar ²

⏪ ⏩ ⏴ ⏵

Para recuperar el registro de creación de la orden de inspección, deberá pulsar el botón Seleccionar.

Además de poder deshabilitar una orden creada; podrá editar la información contenida y cargar el documento en caso de no haberlo realizado anteriormente.


3.3. SORTEO DE ÓRDENES DE INSPECCIÓN

La autoridad o el delegado designado para el efecto, tendrán habilitada la opción para realizar el sorteo de las órdenes de inspección y así realizar una asignación aleatoria de trámites a los inspectores integrales disponibles.

Al seleccionar la opción “Sorteo inspecciones” se desplegará la pantalla de sorteo. Como primer paso deberá seleccionar la delegación ¹ y pulsar el botón Buscar ².

Nombres	Apellidos	Número Inspecciones Asignadas	No entra al sorteo
Pablo Adolfo	Escobar Ortiz	0	<input type="checkbox"/>
Inspector	Ficticio	2	<input type="checkbox"/>
Alexandra Mireya	Franco Granda	0	<input type="checkbox"/>
RAÚL ALEXANDER	PAZMIÑO PALACIOS	1	<input type="checkbox"/>
Fabian Eduardo	Sinchiguano Rea	0	<input type="checkbox"/>
Ligia Gabriela	Unda Rosales	0	<input type="checkbox"/>

En la pantalla se mostrará el número de inspecciones pendientes para el sorteo y el número de inspectores registrados en la Dirección Seleccionada. A continuación deberá seleccionar del listado, a los inspectores que no están disponibles para el sorteo y deberá proceder a ejecutar el sorteo pulsando el botón sortear ³. En la pantalla se mostrará el

 . Sorteado con Éxito
mensaje de confirmación de la acción realizada.

3.4. SEGUIMIENTO DE INSPECCIONES INTEGRALES

Las autoridades dispondrán en su menú de la opción para “Seguimiento de inspecciones integrales”; para que puedan consultar y conocer en todo momento, el estado en el que se encuentran las inspecciones ordenadas.

Una vez seleccionada en el menú la opción de seguimiento, se habilitará la pantalla “Seguimiento Inspecciones”; en esta pantalla deberá pulsar el botón consultar para acceder a la ventana de búsqueda de inspecciones.

Usted esta ubicado en la pantalla: /Seguimiento de Inspecciones

Consultar

Datos Generales de la Inspección

Fecha: Deberá hacer clic aquí
Para consultar el estado de
Una inspección

Datos de la empresa a inspeccionar

Nombre empresa / Nombre comercial:
 Dirección:
 Provincia:
 Ciudad:
 Corresponde a:

Autorización de inspección

Inspección Autorizada por:
 Inspector Responsable:
 Observaciones:
 Estado:

En la ventana de búsqueda de inspecciones dispondrá de opciones de filtro para buscar por Provincia y Ciudad; podrá también ingresar directamente el nombre de la empresa (o parte del nombre), RUC o estado; en el campo criterio, para realizar una búsqueda rápida.

Listado de Inspecciones

*Provincia: PICHINCHA

*Ciudad: Seleccione **Buscar**

Criterio: díaz

ID	RUC	Nombre	Estado	Fecha Ingreso	Fecha Ultima Accion	Creador	Inspector Asignado	Usuario Actual	Seleccionar
9	1785968596	EMRESA COMERCIAL DÍAZ	REGISTRO PROVIDENCIA	2013/03/27	2013/03/28	Autoridad Quito	RAÚL ALEXANDER PAZMIÑO PALACIOS		Seleccionar

« ‹ › » »

4. MENÚ PRINCIPAL DEL INSPECTOR

4.1. CREACIÓN DE ÓRDENES DE INSPECCIÓN AUTOASIGNADAS

Los usuarios con perfil de inspector dispondrán de un menú que incluye la opción **Inspecciones Integrales**; que les permitirá crear y auto asignarse una inspección.

En la práctica un inspector realiza visitas de inspección al azar, tomando como referencia el sector adyacente a las inspecciones asignadas por las autoridades y es a través de esta opción que deberán registrar en el sistema el trabajo realizado.



Al haber seleccionado “Crear Orden de inspección”, accederá a la pantalla para crear una orden de inspección y luego de hacer clic sobre el botón guardar; la orden de inspección ingresará directamente (sin sorteo), a su bandeja de inspecciones integrales bajo la descripción “Auto asignado por inspector”.

4.2. INGRESO DE ÓRDENES DE INSPECCIÓN A LA BANDEJA DEL INSPECTOR ASIGNADO



Una vez que se ha ejecutado el sorteo; en el caso de las órdenes de inspección creadas por una autoridad, llegarán a la bandeja de los inspectores asignados. Cuando el inspector ha seleccionado la opción **Bandeja Órdenes de Inspección**, se habilitará la pantalla que contiene las inspecciones que le fueron asignadas por sorteo junto con las inspecciones auto asignadas por él mismo.

SISTEMA NACIONAL DE CONTROL DE INSPECTORES En línea

Ministerio de Relaciones Laborales

GOBIERNO NACIONAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR

Usuario: RAÚL ALEXANDER PAZMIÑO PALACIOS
Usted esta ubicado en la Dirección de QUITO

Miércoles 27 de Marzo 2013 16:37

Cerrar Sesión
Ayuda

Usted esta ubicado en la pantalla: /Bandeja de Inspecciones Integrales

Bandeja Inspecciones Integrales

Fecha Asignacion	Empresa	Asignado Por	Estado	Atender
2013-03-27 11:18:54	EMRESA COMERCIAL DÍAZ	001	SORTEADO	Atender
2013-03-27 16:37:23	CARLOS TOLEDO	AUTOASIGNADO POR INSPECTOR	SORTEADO	Atender

Ministerio de Relaciones Laborales

This screenshot shows the 'Bandeja Inspecciones Integrales' screen. At the top, there is a header with the system name and logos. Below that, user information and the current date/time are displayed. A navigation menu is visible, and the current page title is shown. The main content area features a table with two rows of inspection orders. Each row includes the assignment date, company name, assigned by, status, and an 'Atender' button. The 'Atender' button for the first row is highlighted with a red border.

Al momento que ha seleccionado el botón atender, se habilitarán los campos de los formularios de inspección; para registro de la información que se obtuvo durante la inspección.

Usted esta ubicado en la pantalla: /Bandeja de Inspecciones Integrales

Formulario Inspecciones Integrales

Formulario Integral

*Tipo de Inspección:

DATOS DE LA INSPECCIÓN

Fecha: Miércoles 27 de Marzo 2013

*Provincia:

*Ciudad:

DATOS DEL EMPLEADOR

*RUC/CI:

*Razón Social:

*Nombre Empresa:

*Representante Legal:

*Dirección:

Teléfono:

*Nombre del Inspector: RAÚL ALEXANDER PAZMIÑO PALACIOS

*Nombre Responsable Información:

*Actividad Económica:

*Equipo Acompañante Información:

*Periodo a Inspeccionar: Desde: Hasta:

Todos los campos precedidos por un asterisco serán de registro obligatorio y cuando no aplique el registro de los mismos de acuerdo al tipo de inspección realizada; deberá registrar la palabra “no aplica” para poder continuar.

Cuando se haya terminado de ingresar en el formulario la información proveniente de la inspección, deberá pulsar el botón **Siguiente** para proceder con el registro individual de información de trabajadores con discapacidad y extranjeros.

En los casos en que se haya registrado la existencia de trabajadores con discapacidad o extranjeros, se habilitarán en la pantalla las respectivas pestañas para registro de la información individual de cada uno de ellos; el sistema controlará que el número de trabajadores de éste tipo que se registra, coincida con el número total ingresado en el formulario principal.

Una vez que se haya completado el registro de la información de trabajadores con discapacidad y extranjeros deberá pulsar el botón Siguiente. En la siguiente pestaña se habilitará un formulario para el registro de incumplimientos encontrados en la visita de inspección.

Usted esta ubicado en la pantalla: /Bandeja de Inspecciones Integrales

Formulario Inspecciones Integrales

Formulario Integral
 Incumplimiento Empresa

Incumplimientos de la Empresa

INCUMPLIMIENTOS

RUC:	<input checked="" type="checkbox"/> NO ENTREGA RUC	IESS:
	<input type="checkbox"/> NO POSEEN PLAN MÍNIMO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS APROBADO	
REGLAMENTOS:	<input type="checkbox"/> NO POSEEN REGLAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD ACTUALIZADO	Periodo de no exhibir aporte IESS:
	<input type="checkbox"/> NO POSEEN REGLAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD APROBADO	
	<input type="checkbox"/> NO POSEE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO APROBADO	
DÉCIMOS:	<input type="checkbox"/> NO PAGO DE DÉCIMO CUARTO	DESAHUCIO:
	<input type="checkbox"/> NO PAGO DE DÉCIMO TERCERO	
	<input type="checkbox"/> NO REGISTRO DEL FORMULARIO DEL DÉCIMO CUARTO	
	<input type="checkbox"/> NO REGISTRO DEL FORMULARIO DEL DÉCIMO TERCERO	
UTILIDADES:	<input checked="" type="checkbox"/> NO PAGO DE UTILIDADES	PERMISOS:
	<input checked="" type="checkbox"/> NO REGISTRO DE FORMULARIO DE UTILIDADES	
CONTRATOS:	<input type="checkbox"/> CONTRATOS NO LEGALIZADOS	MEJORES DE EDAD:
	<input type="checkbox"/> NO CONTAR CON CONTRATOS LEGALIZADOS DE PERSONAL CON DISCAPACIDAD	
	<input checked="" type="checkbox"/> NO CONTAR CON PERSONAL CON DISCAPACIDAD	
CONADIS:	<input type="checkbox"/> NO EXHIBIR AVISO DE ENTRADA IESS DE PERSONAL CON DISCAPACIDAD	INSTALACION
	<input type="checkbox"/> NO PRESENTAN CARNET DEL CONADIS	
	<input type="checkbox"/> NO PRESENTA RESOLUCIÓN DE SUSTITUTOS EMITIDA POR LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO	
EXTRANJEROS:	<input type="checkbox"/> CONTRATAR PERSONAL EXTRANJERO SIN CERTIFICACIÓN LABORAL	ACTIVIDADES
	<input type="checkbox"/> NO CUENTA CON AUTORIZACIÓN DE HORARIO DE TRABAJO	
	<input type="checkbox"/> NO CUENTA CON SOPORTE DE PAGO DE HORAS EXTRAS Y SUPLEMENTARIAS	
HORAS EXTRAS Y SUPLEMENTARIAS:	<input type="checkbox"/> NO EXHIBIR EL HORARIO DE TRABAJO	TERCERIZACI
	<input checked="" type="checkbox"/> NO PAGA HORAS EXTRAS Y SUPLEMENTARIAS	
	<input type="checkbox"/> NO PAGAR AL TRABAJADOR GASTOS DE IDA Y VUELTA EN SERVICIO FUERA DE SU LUGAR DE RESIDENCIA	
	<input type="checkbox"/> SANCIONAR AL TRABAJADOR CON SUSPENSIÓN DE TRABAJO	

Observaciones:

Luego de haber registrado los incumplimientos deberá pulsar el botón Siguiete y en la última pestaña denominada “Terminar Proceso”, deberá hacer clic sobre el botón Guardar Proceso; en ese momento se mostrará un mensaje en pantalla que indica



Registro Guardado

; con lo cual la información de la inspección ha sido ingresada al sistema y se encuentra pendiente para registro del resultado del requerimiento hecho a la empresa.

En la bandeja del inspector se visualizará la inspección con estado de INGRESADO.

SISTEMA NACIONAL DE CONTROL DE INSPECTORES En línea

Ministerio de Relaciones Laborales

GOBIERNO NACIONAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR

Usuario: RAÚL ALEXANDER PAZMIÑO PALACIOS
Usted esta ubicado en la Dirección de QUITO

Jueves 28 de Marzo 2013 8:25

Cerrar Sesión
Ayuda

Agenda Reclamos Laborales Inspecciones Integrales

Registro Guardado

Usted esta ubicado en la pantalla: /Bandeja de Inspecciones Integrales

Bandeja Inspecciones Integrales

Fecha Asignacion	Empresa	Asignado Por	Estado	Atender
2013-03-27 11:18:54	EMRESA COMERCIAL DÍAZ	001	SORTEADO	Atender
2013-03-27 16:37:23	CARLOS TOLEDO	AUTOASIGNADO POR INSPECTOR	INGRESADO	Atender

Ministerio de Relaciones Laborales

Luego de haber ingresado en el sistema la información de los formularios, deberá pulsar el botón **Atender** para registrar el resultado de la inspección.

Al momento de ingresar en la pantalla de **registro y control de entrega de documentos** se recuperarán en la primera sección de la pantalla, los datos de la inspección: tipo de inspección, datos de ubicación de la misma y además los datos del empleador. El botón **Editar** ¹ le permitirá modificar información del empleador; que no haya sido correctamente ingresada en las etapas anteriores. Al momento de pulsar el botón **Editar** se habilitará en pantalla una ventana para edición de la información; y una vez que haya realizado las modificaciones respectivas, deberá pulsar el botón **Actualizar** para guardar los cambios y retornar a la pantalla principal para continuar con el registro del resultado de la inspección

Editar Empresa

Ruc: 1796859632

Nombre Empresa/Empleador: TOLEDO ASOCIADOS

Razón Social: CARLOS TOLEDO

Representante Legal: CARLOS TOLEDO DÍAZ

Dirección: AV. DE LA PRENSA Y DEL MAESTRO

Teléfono: 2859635

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

Periodo Inspección: Desde: 2012-12-31 Hasta: 2013-03-30

Actualizar

5. REGISTRO DEL RESULTADO DE LA INSPECCIÓN

Usted esta ubicado en la pantalla: /Bandeja de Inspecciones Integrales

Visión General

Tipo de Inspección INSPECCIÓN INTEGRAL
Código de Inspección 13

DATOS DE LA INSPECCIÓN

Fecha: Jueves 28 de Marzo 2013 8:25
Provincia: PICHINCHA
Ciudad: QUITO

DATOS DEL EMPLEADOR

Editar ①

Nombre Inspector: RAÚL ALEXANDER PAZMIÑO PALACIOS
Ruc: 1796859632
Nombre Empresa/Empleador: TOLEDO ASOCIADOS
Razón Social: CARLOS TOLEDO
Representante Legal: FADFASFFDA
Dirección: FASDFAFAS
Teléfono:
Nombre Responsable Información: FASFAFASFD
Actividad Económica: COMERCIO AL POR MAYOR Y EN COMISION, EXCEPTO EL COMERCIO DE VEHICULOS AUTOMOTORES Y MOTOCICLETAS.
Equipo Acompañante: ASDFFAF
Periodo Inspección: 2012/12/31 -- 2013/03/30

Control de Entrega de Documentos

Ver ②

ENTREGADO PENDIENTE

Guardar

La pantalla de Visión General en la sección Control de Entrega de Documentos dispone del botón Ver ²; al hacer clic sobre éste botón se habilitará la ventana para registro del resultado de la inspección.

Registro del resultado de la Inspección [X]

*Presenta documentación completa inspección: SI NO *Cumple Requerimientos: SI NO

Documentos requeridos no presentados en la inspección: **Ver formulario de incumplimiento de la empresa**

Periodo: 2013/04/01 -- 2013/04/30

Guardar

El botón **Ver formulario de incumplimiento de la empresa** le permitirá al inspector recuperar en pantalla el formulario de incumplimientos registrado previamente; como fuente de consulta previa al registro del resultado.

5.1. REGISTRO DEL CUMPLIMIENTO DE LA EMPRESA EN LA INSPECCIÓN

Al momento de seleccionar que la empresa **SI** ha presentado la documentación completa y correcta durante la inspección, se habilitarán los campos para: seleccionar la autoridad a la cual se remitirá el informe final ¹, el campo para subir el informe ² y cargarlo en el sistema ³.

Nota: el casillero de selección “Mostrar todos los directores” le permitirá visualizar en el listado a todas las autoridades para el envío del informe.

Registro del resultado de la Inspección

*Presenta documentación completa inspección: SI NO *Cumple Requerimientos: SI NO

1 Notificar Informe a: Autoridad Quito Mostrar todos los directores

2 *Adjunto de Informe: C:\Documents and Settings\...

3

Documentos requeridos no presentados en la inspección:

Periodo: 2013/04/01 -- 2013/04/30

Una vez que se ha cargado el informe final en el sistema, deberá pulsar el botón **Guardar** para almacenar el registro y retornar a la pantalla principal donde se visualizará en la sección control entrega documentos como entregado.

Razón Integral

DOCUMENTACION NO CUMPLE REQUERIMIENTOS ENTREGADO NO PRESENTA DOCUMENTACION

*Sentar Razón:

Finalmente deberá hacer clic sobre el botón **Guardar** de la pantalla principal; para concluir con el registro.

Con esta última acción la inspección desaparecerá de la bandeja del inspector, cambiará a estado Registro Providencia y únicamente será visible para la autoridad que recibirá el resultado en su bandeja de informes.

5.2. REVISIÓN DE INFORME DE CUMPLIMIENTO (AUTORIDAD)

Las autoridades tendrán habilitada en su menú la opción “**Bandeja de informes**”

Administración	Trámites	Agenda	R
Inspecciones Integrales		Erradicación del Tr	
Crear Orden de Inspección			
Sorteo Inspecciones			
Bandeja audiencias integrales			
Bandeja Trabajo Infantil			
Seguimiento Inspecciones			
Bandeja de Informes			

Una vez seleccionada la opción se abrirá la bandeja que contiene todos los informes de cumplimiento emitidos por los inspectores integrales.

Usted esta ubicado en la pantalla: /Bandeja de Informes

Bandeja de Informes de Inspecciones Integrales

Fecha Asignación a Inspección	Empresa	Inspector Asignado	Estado	Adjunto
2013-03-28 12:31:30	OTRA EMPRESA	DIRECTOR REGIONAL QUITO	REGISTRO PROVIDENCIA	Descargar Informe
2013-04-03 09:02:35	EMPRESA EN PRO	AUTOASIGNADO POR INSPECTOR	REGISTRO PROVIDENCIA	Descargar Informe
2013-04-05 12:15:39	CANTA CLARO	AUTOASIGNADO POR INSPECTOR	REGISTRO PROVIDENCIA	Descargar Informe
2013-04-15 12:13:20	ILE	AUTOASIGNADO POR INSPECTOR	REGISTRO PROVIDENCIA	Descargar Informe
2013-04-16 13:52:16	MEDICAR	AUTOASIGNADO POR INSPECTOR	REGISTRO PROVIDENCIA	Descargar Informe

Debe hacer clic aquí para revisar el informe

La autoridad tiene disponible la opción de visualizar el informe haciendo clic sobre la etiqueta Descargar Informe.

5.3. REGISTRO DE INCUMPLIMIENTO DE LA EMPRESA EN LA INSPECCIÓN

Cuando el inspector haya registrado en la ventana de resultado de la inspección que la empresa **No** ha presentado la documentación durante la inspección; al momento de guardar el registro y retornar a la pantalla principal, se mostrará el resultado que se registró en la ventana anterior.

Razón Integral

Ver

DOCUMENTACION NO CUMPLE REQUERIMIENTOS ENTREGADO NO PRESENTA DOCUMENTACION

*Sentar Razón:

*Fecha Turno Audiencia:

Generar Turno

Si la empresa no ha cumplido con lo requerido se habilitarán: el campo para sentar razón¹ y el campo de fecha para generar el turno para la audiencia².



Las fechas en el calendario le permitirán seleccionar el día hora y minutos para la audiencia; de acuerdo a la notificación entregada a la empresa al final de la inspección.

5.4. TURNO DE AUDIENCIA

Luego de seleccionar la fecha de audiencia deberá pulsar el botón Generar Turno ³. En ese momento se habilitará en pantalla el reporte del turno generado, el cual contiene el nombre de la empresa y la fecha de audiencia.

A continuación deberá pulsar el botón guardar ⁴; para concluir con el registro de ésta etapa. El sistema cambiará el estado de la inspección en la bandeja del inspector a “Inspección Audiencia”

Usted esta ubicado en la pantalla: /Bandeja de Inspecciones Integrales

Bandeja Inspecciones Integrales				
Fecha Asignacion	Empresa	Asignado Por	Estado	Atender
2013-03-27 16:37:23	CARLOS TOLEDO	AUTOASIGNADO POR INSPECTOR	INSPECCION PENDIENTE DOCUMENTOS	Atender
2013-03-28 10:54:45	CONSTRUCTORA CASA INC.	AUTOASIGNADO POR INSPECTOR	INSPECCION AUDIENCIA	Atender

Luego de concluida la audiencia deberá seleccionar el botón **Atender**, para proceder con el registro del resultado de la audiencia; o para registrar un diferimiento de la misma en caso de haber ingresado una solicitud de la empresa en éste sentido.

NOTA: La empresa podrá solicitar diferimiento de audiencia por una sola vez; por esa razón una vez que se haya registrado el diferimiento, se deshabilitarán los botones Generar turno y Generar Diferimiento. En éste punto únicamente procede el registro del resultado de audiencia.

7. REGISTRO DEL RESULTADO DE LA AUDIENCIA INTEGRAL

Usted esta ubicado en la pantalla: /Bandeja de Inspecciones Integrales

Bandeja Inspecciones Integrales				
Fecha Asignacion	Empresa	Asignado Por	Estado	Atender
2013-03-27 16:37:23	CARLOS TOLEDO	AUTOASIGNADO POR INSPECTOR	INSPECCION PENDIENTE DOCUMENTOS	<input type="button" value="Atender"/>
2013-03-28 10:54:45	CONSTRUCTORA CASA INC.	AUTOASIGNADO POR INSPECTOR	INSPECCION AUDIENCIA DIFERIDA	<input type="button" value="Atender"/>

Para registrar el resultado de la audiencia, el inspector deberá pulsar el botón **Atender** y una vez ingresado en la pantalla de registro deberá seleccionar **NO** en la opción para solicitar diferimiento. En la pantalla se habilitará el botón **Ver**; el cual deberá pulsar para registrar el resultado en la ventana “Registro de resultado audiencia integral”.

Audiencia Integral

*Solicitar Diferimiento: SI NO

*Resultado de documentación solicitada en audiencia:

- DOCUMENTACIÓN NO CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS
- EMPRESA NO SE PRESENTÓ A LA AUDIENCIA
- ENTREGADO

*Sentar Razón:

La ventana de registro del resultado de audiencia dispone de un botón para revisión del formulario de incumplimientos de la empresa.

Registro de resultado audiencia integral

*Presenta documentación completa inspección: SI NO

Documentos requeridos no presentados en la inspección:

Periodo: 2013/02/28 -- 2013/03/30

*Presenta documentación en la audiencia: SI NO *Cumple Requerimientos: SI NO

El inspector deberá seleccionar el resultado respecto a si la documentación fue presentada en la audiencia y si cumple o no con lo requerido. Al momento de guardar el registro retornará a la pantalla principal; donde se deberá sentar razón ¹ y para los casos de documentación no presentada o que no cumple los requerimientos, deberá cargar en el sistema el proyecto de sanción ³ y seleccionar la autoridad a la cual remitirá el proyecto para la aprobación (Director Regional) ². Finalmente deberá pulsar el botón Guardar ⁴ para remitir el proyecto de sanción a la bandeja del Director Regional o autoridad a cargo de la aprobación.

Audiencia Integral

*Solicitar Diferimiento: SI NO

Ver

*Resultado de documentación solicitada en audiencia:

- DOCUMENTACIÓN NO CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS
- EMPRESA NO SE PRESENTÓ A LA AUDIENCIA
- ENTREGADO

*Sentar Razón: LA EMPRESA NO SE PRESENTÓ A LA AUDIENCIA

*Notificar Proyecto de Sanción a: **Autoridad Quito** Mostrar todos los directores

*Adjunto Proyecto Sanción: **Cargar Documento** 'j_idt95:fileEntryRegActaPuesto' has successfully uploaded 'T.S.P.S...DA.pdf'

Guardar

Ministerio de Relaciones Laborales

Al momento de **Guardar** el registro, el trámite de inspección sale temporalmente de la bandeja del inspector e ingresa a la bandeja de Director Regional a cargo de la revisión y aprobación del proyecto de sanción. En éste punto el estado de la inspección en el seguimiento que haga una autoridad será “Inspección Proyecto de Sanción”.

Listado de Inspecciones

*Provincia: Seleccione

*Ciudad: Seleccione

Criterio: casa.in

ID	RUC	Nombre	Estado	Fecha Ingreso	Fecha Ultima Accion	Creador	Inspector Asignado	Usuario Actual	Seleccionar
22	1796859623	CONSTRUCTORA CASA INC.	INSPECCION PROYECTO SANCION	2013/03/28	2013/03/28	RAÚL ALEXANDER PAZMIÑO PALACIOS	RAÚL ALEXANDER PAZMIÑO PALACIOS	RAÚL ALEXANDER PAZMIÑO PALACIOS	<input type="button" value="Seleccionar"/>

8. REVISIÓN DEL PROYECTO DE SANCIÓN POR PARTE DE LA AUTORIDAD

El Director Regional tendrá habilitada la opción Bandeja audiencias integrales; dentro del módulo de inspecciones integrales.

SISTEMA NACIONAL DE CONTROL DE INSPECTORES En línea

Ministerio de Relaciones Laborales

GOBIERNO NACIONAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR

Usuario: Autoridad Quito
Usted esta ubicado en la Dirección de QUITO

Jueves 28 de Marzo 2013 13:41

Cerrar Sesión
Ayuda

Administración | Trámites | Agenda | Reclamos Laborales | Salarios | Consignaciones | Coordinador Inspectoría | Financiero

Inspecciones Integrales | Erradicación del Trabajo Infantil | Iles | Reportes

- Crear Orden de Inspección
- Sorteo Inspecciones
- Bandeja audiencias integrales**
- Bandeja Trabajo Infantil
- Seguimiento Inspecciones

Usted esta ubicado en la pantalla: /Sinacoi

Una vez que ha seleccionado la opción **Bandeja audiencias integrales**, accederá a una bandeja que contendrá los proyectos de sanción que le han sido remitidos para su revisión y aprobación.

Usted esta ubicado en la pantalla: /Bandeja de Proyectos Sanción Inspecciones Integrales

Bandeja Proyecto Sancion Inspecciones Integrales				
Fecha Asignacion	Empresa	Asignado Por	Tipo de Inspeccion	Atender
2013-03-28 11:07:23	SUSTITUTO2	INSPECTOR INTEGRAL INSPECTOR INTEGRAL	DISCAPACIDADES	Atender
2013-03-28 13:38:32	CONSTRUCTORA CASA INC.	RAÚL ALEXANDER PAZMIÑO PALACIOS	DISCAPACIDADES	Atender

En la bandeja podrá visualizar el campo tipo de inspección que le permitirá identificar el origen de la inspección. Para recuperar la información deberá pulsar el botón **Atender**.

Usted esta ubicado en la pantalla: /Bandeja de Proyectos Sanción Inspecciones Integrales

Visión General

Tipo de Inspección DISCAPACIDADES
Código de Inspección 22

DATOS DE LA INSPECCIÓN

Fecha: Jueves 28 de Marzo 2013 10:56
Provincia: PICHINCHA
Ciudad: QUITO

DATOS DEL EMPLEADOR

Nombre Inspector: RAÚL ALEXANDER PAZMIÑO PALACIOS
Ruc: 1796859623
Nombre Empresa/Empleador: CONSTRUCTORA CASA INC.
Razón Social: CONSTRUCTORA CASA INC.
Representante Legal: CARLOS TOLEDO
Dirección: FFAFAF
Teléfono:
Nombre Responsable Información: FADFADFAF
Actividad Económica: ACTIVIDADES DE ASOCIACIONES N.C.P.
Equipo Acompañante: FASFAFAF
Periodo Inspección: 2013/02/28 -- 2013/03/30

Aprobación Proyecto Sanción

Razón Sentada Inspector: LA EMPRESA NO SE PRESENTÓ A LA AUDIENCIA
Proyecto Sanción: [\[Descargar Proyecto Sanción\]](#)
[Ver formulario de incumplimiento de la empresa](#)

*Aprobar Proyecto: APROBADO NO APROBADO

En la pantalla del Director se recuperará la sección de datos informativos de la inspección y los datos del empleador; además podrá visualizar la razón sentada por el inspector en la audiencia y tendrá la opción para descargar el proyecto de sanción que le ha remitido el inspector. Dispondrá también del botón para Ver el formulario de incumplimientos de la empresa.

Una vez revisada toda la información, el Director Regional deberá seleccionar la opción sea para aprobar o no aprobar el proyecto de sanción.

*Aprobar Proyecto: APROBADO
 NO APROBADO

*Observaciones:

Cuando el proyecto de sanción no es aprobado se habilitará automáticamente el campo observaciones para que el Director registre las modificaciones que se deberán realizar en el proyecto de sanción. Una vez que se haya pulsado el botón Guardar y enviar, el trámite de inspección desaparecerá de la bandeja del Director y retornará a la bandeja del inspector con estado de “Inspección no aprobada Proyecto Sanción”; de la misma forma se visualizará en la pantalla de seguimiento de la autoridad

(Pantalla de seguimiento de la autoridad)

Listado de Inspecciones

*Provincia: Seleccione

*Ciudad: Seleccione

Criterio:

ID	RUC	Nombre	Estado	Fecha Ingreso	Fecha Ultima Accion	Creador	Inspector Asignado	Usuario Actual	Seleccionar
22	1796859623	CONSTRUCTORA CASA INC.	INSPECCION NO APROBADA PROYECTO SANCION	2013/03/28	2013/03/28	RAÚL ALEXANDER PAZMIÑO PALACIOS	RAÚL ALEXANDER PAZMIÑO PALACIOS	RAÚL ALEXANDER PAZMIÑO PALACIOS	<input type="button" value="Seleccionar"/>

8.1. MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE SANCIÓN NO APROBADOS

BANDEJA DEL INSPECTOR

Usted esta ubicado en la pantalla: /Bandeja de Inspecciones Integrales

Bandeja Inspecciones Integrales

Fecha Asignacion	Empresa	Asignado Por	Estado	Atender
2013-03-27 16:37:23	CARLOS TOLEDO	AUTOASIGNADO POR INSPECTOR	INSPECCION PENDIENTE DOCUMENTOS	<input type="button" value="Atender"/>
2013-03-28 10:54:45	CONSTRUCTORA CASA INC.	AUTOASIGNADO POR INSPECTOR	INSPECCION NO APROBADA PROYECTO SANCION	<input type="button" value="Atender"/>
2013-03-28 13:51:15	NUEVA EMPRESA	AUTOASIGNADO POR INSPECTOR	SORTEADO	<input type="button" value="Atender"/>

El inspector deberá pulsar el botón Atender para revisar y corregir el proyecto de sanción que no fue aprobado por el Director Regional.

Luego de haber seleccionado la opción **Atender**, se recuperará en pantalla la información general y en la sección para la corrección del Proyecto de Sanción podrá visualizar la observación registrada por el Director. Una vez que ha realizado las modificaciones deberá cargar el nuevo proyecto de sanción corregido y pulsar el botón **Guardar** para remitirlo al Director Regional, para una nueva revisión.

Corrección Proyecto Sanción Audiencia Integral

[Ver](#)

*Resultado de documentación solicitada en audiencia:

DOCUMENTACIÓN NO CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS
 EMPRESA NO SE PRESENTÓ A LA AUDIENCIA
 ENTREGADO

*Sentar Razón:

LA EMPRESA NO SE PRESENTÓ A LA AUDIENCIA

Proyecto Sanción: Descargar Proyecto Sanción

Observaciones realizadas por la autoridad: Detallar mejor la base legal y respaldar

*Adjuntar nuevo proyecto de sanción

Cargar Documento | Browse... | j_idt95:fileEntryRegActaPuesto' has successfully uploaded 'EJEMPLO CARGA CONTRATOS.csv'

Guardar

8.2. APROBACIÓN DEL PROYECTO DE SANCIÓN (DIRECTOR REGIONAL DE TRABAJO)

El Director Regional recibirá el nuevo proyecto de sanción en su bandeja audiencias integrales y deberá pulsar el botón **Atender**, para revisar el nuevo documento.

Aprobación Proyecto Sanción

Razón Sentada Inspector: LA EMPRESA NO SE PRESENTÓ A LA AUDIENCIA

Proyecto Sanción: Descargar Proyecto Sanción

[Ver formulario de incumplimiento de la empresa](#)

*Aprobar Proyecto: APROBADO NO APROBADO

Guardar y Enviar

Una vez que el Director Regional haya seleccionado la opción Aprobado, para el proyecto de sanción enviado por el inspector, deberá pulsar el botón **Guardar y Enviar** para remitir el documento aprobado al inspector y que pueda proceder con el cálculo de la multa y notificación.

8.3. NOTIFICACIÓN DE PAGO DE MULTA PARA LA EMPRESA (INSPECTOR)

El inspector recibirá en su bandeja el proyecto de sanción aprobado por el Director Regional de Trabajo con estado de “INSPECCIÓN APROBADA PROYECTO DE SANCIÓN”.

Usted esta ubicado en la pantalla: /Bandeja de Inspecciones Integrales

Bandeja Inspecciones Integrales

Fecha Asignación	Empresa	Asignado Por	Estado	Atender
2013-03-27 16:37:23	CARLOS TOLEDO	AUTOASIGNADO POR INSPECTOR	INSPECCION PENDIENTE DOCUMENTOS	Atender
2013-03-28 10:54:45	CONSTRUCTORA CASA INC.	AUTOASIGNADO POR INSPECTOR	INSPECCION APROBADA PROYECTO SANCIÓN	Atender
2013-03-28 13:51:15	NUEVA EMPRESA	AUTOASIGNADO POR INSPECTOR	SORTEADO	Atender

« ‹ › »

Deberá pulsar el botón **Atender** para proceder con el registro de la notificación para el pago de la multa por parte de la empresa sancionada.

En la pantalla se recuperará la información general de la empresa y de la inspección; además se habilitará la sección Notificación de pago empresa, en ésta sección podrá visualizar el código de resolución (el cual utilizará posteriormente para ingresar la resolución en el sistema de registro de documentos legales; para que una vez que confirme el Director la aprobación en éste sistema, se genere el código de documento y se pueda proceder a notificar a la empresa).

Notificación de pago de empresa

Resolución emitida por la autoridad: Descargar Adjunto

*Código Resolución: 000962

*Fecha Resolución: 2013-03-28 14:34

*Fecha Máxima Pago: 2013-04-02 14:34

*Monto a pagar: 350

*Enviar a: Secretaría Regional

Generar Notificación

En ésta pantalla deberá registrar la fecha de la resolución aprobada, la fecha límite para el pago de la multa y el valor calculado que deberá pagar la empresa. Además deberá seleccionar a la secretaria Regional para dejar registrado que se enviará el documento físico de la resolución a la Secretaría Regional de Trabajo para que se proceda con el proceso de la notificación.

A continuación deberá pulsar el botón Generar Notificación; para enviar el trámite a la Secretaria Regional de Trabajo quien se encargará del registro de recurso de amparo y validación del pago de multa, para concluir con el proceso de inspección.

NOTA: Recuerde que una vez que se haya generado el código de resolución deberá incluirlo en el documento de resolución y remitirlo nuevamente al Director Regional de Trabajo por el sistema de Registro de Documentos, para que con su aprobación se genere el código del documento que será remitido a la empresa sancionada.

Cuando las autoridades realizan la consulta en éste punto, el estado de la inspección se visualizará como “Multa notificada”

(Pantalla de seguimiento de inspecciones disponible para las autoridades)

Listado de Inspecciones

*Provincia: Seleccione

*Ciudad: Seleccione

Criterio: casa

ID	RUC	Nombre	Estado	Fecha Ingreso	Fecha Última Acción	Creador	Inspector Asignado	Usuario Actual	Seleccionar
22	1796859623	CONSTRUCTORA CASA INC.	MULTA NOTIFICADA	2013/03/28	2013/03/28	RAÚL ALEXANDER PAZMIÑO PALACIOS	RAÚL ALEXANDER PAZMIÑO PALACIOS	Secretaria Regional	<input type="button" value="Seleccionar"/>

9. REGISTRO DEL PAGO DE MULTAS EN EL DEPARTAMENTO FINANCIERO

Luego de notificada la empresa podrá realizar la cancelación de la multa en la ventanilla de Tesorería del Ministerio de Relaciones Laborales. Con éste propósito se habilitará a los recaudadores una opción dentro del módulo financiero que se denomina “Multas Inspecciones Integrales”.

Financiero
Depósitos
Pago Trabajadores
Reporte Diario
Reporte Por Periodo
Reportes Financiero
Multas Inspecciones Integrales
Multas Salarios
Reporte Diario Multas Salarios
Reporte Periodo Multas Salarios
Formularios Coactivas

Una vez que el recaudador haya seleccionado ésta opción, se habilitará la pantalla “Depósitos Multas Inspecciones Integrales”; en ésta pantalla deberá ingresar el código de resolución que fue generado en el sistema y que debe constar en el documento de resolución entregado a la empresa.

Usted esta ubicado en la pantalla: /Cobro multas inspecciones integrales

Depósitos Multas Inspecciones Integrales

*Número Resolución

Buscar

Luego deberá pulsar el botón Buscar para recuperar en pantalla el nombre de la empresa, número de RUC y el monto a pagar.

Usted esta ubicado en la pantalla: /Cobro multas inspecciones integrales

Depósitos Multas Inspecciones Integrales

*Número Resolución

Buscar

*Empresa: EL FOCO 2

*Ruc: 174853240

*Monto: 540.0

① *Número Comprobante Bancario

② *Fecha Depósito:

Observaciones

Guardar y Generar Comprobante de pago **Cancelar**

El funcionario de financiero deberá registrar el número de comprobante bancario y la fecha de depósito. Adicionalmente contará con un cuadro para registro de observaciones.

Como siguiente paso deberá hacer clic sobre el botón **Guardar y Generar Comprobante** de pago; el sistema generará el documento que deberá imprimir.



GOBIERNO NACIONAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR



Ministerio de Relaciones Laborales

Quito - Ecuador
 - República de El Salvador
 - Río de Janeiro
 - Teléfono: (593-2) 331-4000
 - Carretera Panza y Pícolaba
 - Teléfono: (593-2) 331-7000


DIRECCIÓN REGIONAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE QUITO
COMPROBANTE DE INGRESOS
DIRECCIÓN FINANCIERA

Recaudación de Multas Inspecciones Integrales	N° Comprobante: QUI00031
Ruc: 174853240	Fecha Registro: 2013-04-17 16:10:08
Resolución: 0001076	Empresa: EL FOCO 2
Multa: 540.00	Observaciones: cancelado en el banco del fomento
Depósito: 96856-4	Fecha Depósito: 2013-04-16 00:00:00

ESTE ES EL ÚNICO COMPROBANTE VÁLIDO PARA LEGALIZACIÓN DE SU TRÁMITE

 Autoridad Quito
 RECAUDADOR FIRMA Y SELLO

ENTREGUE CONFORME FIRMA Y SELLO

En la pantalla se mostrará un mensaje que confirma el almacenamiento de la información.  [Registro Guardado](#)

10. VALIDACIÓN DE PAGO DE MULTAS Y RECURSOS DE AMPARO (Secretaría Regional)

La Secretaría Regional de Trabajo recibirá en su bandeja de entrada las inspecciones con estado MULTA NOTIFICADA que fueron enviadas por los inspectores.

SISTEMA NACIONAL DE CONTROL DE INSPECTORES
En línea



Ministerio de Relaciones Laborales



GOBIERNO NACIONAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR

Jueves 28 de Marzo 2013 15:42

Usuario: Secretaría Regional
 Usted esta ubicado en la Dirección de QUITO
 Cerrar Sesión
 Ayuda

Agenda

Bandeja Ordenes Inspección

Usted esta ubicado en la pantalla: /Bandeja de Inspecciones Integrales

Bandeja Inspecciones Integrales

Fecha Asignacion	Empresa	Asignado Por	Estado	Atender
2013-03-27 16:37:23	CARLOS TOLEDO	AUTOASIGNADO POR INSPECTOR	MULTA NOTIFICADA	Atender
2013-03-28 10:54:45	CONSTRUCTORA CASA INC.	AUTOASIGNADO POR INSPECTOR	MULTA CANCELADA	Atender

⏪ ⏩ ⏴ ⏵ ⏶ ⏷ ⏸

Ministerio de Relaciones Laborales

Cuando una empresa ha cancelado la multa en el departamento financiero, la secretaria regional visualizará en la bandeja con estado MULTA CANCELADA y en éste caso deberá seleccionar el botón **Atender**.

Notificación de pago de empresa

Resolución emitida por la autoridad: Descargar Adjunto

*Código Resolución: 000962

*Fecha Resolución: 2013-03-28 14:34

*Fecha Máxima Pago: 2013-04-02 14:34

*Monto a pagar: 350.0

Generar Notificación Generar Recurso Amparo **Validar Pago Multa**

En la pantalla se recuperarán los datos de la inspección y los datos de la empresa; adicionalmente se incluye la información de la notificación: código de resolución, fechas de resolución/pago; y monto a pagar. La Secretaria Regional tendrá habilitados dos botones de acción; uno para registrar recurso de amparo y otro para validar el pago de la multa.

El estado MULTA CANCELADA indica que el pago fue realizado y para éste caso la Secretaria Regional únicamente deberá pulsar el botón Validar Pago Multa.

Visión General

Tipo de Inspección DISCAPACIDADES

Código de Inspección 22

VALIDACIÓN PAGO MULTA PARA EMISIÓN DE PROVIDENCIA Y ARCHIVO

DATOS:

Fecha: Enviado al Director de Trabajo: SI

Provincia: Número de expediente: 00022

Ciudad: Fecha de Resolución: 2013-03-28

Valor de la multa: 350.0

Notificado Empresa: SI

DATOS:

Número Notificación: 000962

Fecha Máxima Pago: 2013-04-02

Multa Cancelada:

Ruc: Presento Recurso de amparo:

Nombre Adjunto Recurso Amparo: Descargar Adjunto

Razón So

Represe

Direcció

Teléfono

Guardar trámite y enviar a seguimiento


Nombre Responsable Información: FADFADFAF

Actividad Económica: ACTIVIDADES DE ASOCIACIONES N.C.P.

Equipo Acompañante: FASFADFAF

Periodo Inspección: 2013/02/28 -- 2013/03/30

Luego de haber pulsado el botón Validar Pago Multa, se habilitará la ventana “Validación pago multa para emisión de providencia y archivo”. En ésta ventana se deberá únicamente pulsar el botón Guardar trámite y enviar a seguimiento.

Automáticamente se mostrará en pantalla un mensaje de confirmación de éxito de la acción . **La Inspección ha sido Archivada** . El resto del proceso para emisión de la providencia y archivo lo deberá realizar manualmente la Secretaria Regional.

10.1. REGISTRO DE RECURSO DE AMPARO

Cuando la empresa haya ingresado un recurso de amparo a la multa impuesta, la Secretaria General deberá pulsar el botón **Generar Recurso Amparo** y deberá registrar en la ventana las observaciones y adjuntar el oficio de apelación recibido.

The screenshot shows a web form titled "DATOS DE LA INSPECCIÓN". A modal window titled "Registro recurso de amparo" is open over the form. The modal contains a text area for "Observaciones Recurso Amparo:" with the text "cálculo no es correcto de acuerdo a la ley". Below it is a "Browse..." button and a "Cargar Documento" button. A message states: "popup.fileEntryRegActaPuesto' has successfully uploaded 'Documento prueba ibarra.pdf'". A "Guardar" button is highlighted with a red box. The background form includes fields for "Fecha:", "Provincia:", "Ciudad:", "Nombre Responsable", "Ruc:", "Actividad Económica:", "Equipo Acompañante:", and "Periodo Inspección:". The "Nombre Responsable" field contains "FASFASFDF". The "Actividad Económica" field contains "COMERCIO AL POR MAYOR Y EN COMISION, EXCEPTO EL COMERCIO DE VEHICULOS AUTOMOTORES Y MOTOCICLETAS.". The "Equipo Acompañante" field contains "ASDFFAF". The "Periodo Inspección:" field contains "2012/12/31 -- 2013/03/30".

Deberá pulsar el botón **Cargar documento** para adjuntar el archivo y luego deberá hacer clic sobre el botón **Guardar**.

El estado de la inspección en la bandeja de la Secretaria Regional pasará a “MULTA NOTIFICADA EN REVISIÓN” y se deberá remitir el expediente al Departamento Jurídico o Dirección Regional en el caso de las delegaciones provinciales; para absolución del recurso presentado.

Usted esta ubicado en la pantalla: /Bandeja de Inspecciones Integrales

Fecha Asignacion	Empresa	Asignado Por	Estado	Atender
2013-03-27 16:37:23	CARLOS TOLEDO	AUTOASIGNADO POR INSPECTOR	MULTA NOTIFICADA EN REVISION	Atender

Aún las multas en estado de revisión pueden haber sido canceladas por la empresa por lo tanto si el estado ha cambiado a estado de MULTA CANCELADA; la Secretaria Regional deberá Atender y registrar la validación del pago, para emitir la providencia y posterior archivo del trámite.

Usted esta ubicado en la pantalla: /Bandeja de Inspecciones Integrales

Fecha Asignacion	Empresa	Asignado Por	Estado	Atender
2013-03-27 16:37:23	CARLOS TOLEDO	AUTOASIGNADO POR INSPECTOR	MULTA CANCELADA	Atender

11. MÓDULO DE DENUNCIAS DE TRABAJO INFANTIL

A la Unidad de Trabajo Infantil ingresan frecuentemente, denuncias por concepto de maltrato y explotación laboral a niños, niñas y adolescentes. El técnico de trabajo infantil con acceso habilitado al sistema, dispone de la opción **Erradicación del Trabajo Infantil**, para registrar éste tipo de denuncias; las cuales serán remitidas a las autoridades para que puedan crear una orden de inspección integral a la empresa, si lo consideran necesario.



Luego de haber seleccionado la opción **Denuncias** se habilitará la pantalla para el correspondiente registro de las mismas.

La denuncia puede provenir de un informante o del propio niño, niña o adolescente afectado; acorde al tipo de denunciante seleccionado se desplegará el formulario con los campos de registro de datos que deberá llenar el técnico de trabajo infantil. Además se deberán seleccionar los datos correspondientes a Provincia y Ciudad.

Usted esta ubicado en la pantalla: /Denuncias Infantil

Denuncias Trabajo Infantil

*Denuncia realizada por: INFORMANTES SOBRE TI

*Provincia: PICHINCHA

*Ciudad: QUITO

Fecha: Lunes 1 de Abril 2013 8:29

Número Denuncia: 000112

Denuncia NNA

INFORMACIÓN REFERENCIAL AL LUGAR DE TRABAJO

*Nombre lugar trabajo: RECICLADORA ORIENTE

*Tipo Documento: CEDULA

*Número: 1796859632

Número Teléfono: 2365856

Número Celular:

DIRECCIÓN REFERENCIA

Calle Principal:

Calle Secundaria:

Sector:

Actividad de la empresa:

Nombres Empleador:

Cédula Empleador:

Teléfono Empleador:

Celular Empleador:

Validar

Una vez que el técnico ha registrado la información referente al lugar de trabajo deberá hacer clic sobre el botón **Ver**; se habilitará una pestaña para registrar los datos de la denuncia.

Usted esta ubicado en la pantalla: /Denuncias Infantil

Denuncias Trabajo Infantil

*Denuncia realizada por: INFORMANTES SOBRE TI

*Provincia: PICHINCHA

*Ciudad: QUITO

Fecha: Lunes 1 de Abril 2013 8:29

Número Denuncia: 000112

Denuncia NNA
 Datos de Denuncia

INFORMACIÓN REFERENCIAL DEL NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE

*Niños:	<input type="text" value="2"/>	*Edad Aproximada:	<input type="text" value="10"/>
*Niñas:	<input type="text" value="2"/>	*Edad Aproximada:	<input type="text" value="8"/>
*Adolecente (Hombres):	<input type="text" value="1"/>	*Edad Aproximada:	<input type="text" value="15"/>
*Adolecente (Mujeres):	<input type="text" value="1"/>	*Edad Aproximada:	<input type="text" value="15"/>

NNA VISTO EN ACTIVIDAD LABORAL

*Fecha:

Información Adicional:

Observaciones:

*Se remite a entidades de ayuda INFA JUNTA CANTONAL DE PROTECCION DE DERECHOS

*Asigna a:

En ésta pestaña deberá registrar en detalle, la información referente a los niños, niñas y adolescentes vistos en actividad laboral; se deberá registrar la fecha en la cual fueron vistos laborando, si se ha remitido el caso al INFA o Junta Cantonal de Protección de Derechos y se deberá seleccionar la autoridad del MRL a la cual se asigna el caso para que proceda a crear una orden de inspección integral para la empresa denunciada.

Tanto las autoridades como los técnicos de la Unidad de Trabajo Infantil, disponen en su menú de “Erradicación de Trabajo Infantil”, de una opción para el seguimiento de inspecciones integrales originadas por denuncias de abuso laboral a menores.

11.1. CREACIÓN DE ÓRDENES DE INSPECCIÓN POR DENUNCIAS DE TRABAJO INFANTIL

Una vez que el técnico ha registrado la denuncia; ésta será cargada a la bandeja de entrada de la autoridad asignada, para que proceda con la creación de la orden de inspección respectiva.

Ver
 [Generar](#) |

</tbody>
</table>
 Below the table are navigation arrows and the footer 'Ministerio de Relaciones Laborales'."/>

El botón **Ver** permitirá a la autoridad revisar el formulario de la denuncia que fuera registrado previamente por el técnico de trabajo infantil.

SISTEMA NACIONAL DE CONTROL DE INSPECTORES *En línea*

Ministerio de Relaciones Laborales

GOBIERNO NACIONAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR

Usuario: Autoridad Quito
Usted está ubicado en la Dirección de QUITO

FORMULARIO DE DENUNCIAS TRABAJO INFANTIL

*Denuncia realizada por: INFORMANTES SOBRE TI

*Provincia: PICHINCHA

*Ciudad: QUITO

Fecha: 2013-04-01

Número Denuncia: 000112

Denuncia NNA Datos de Denuncia

INFORMACIÓN REFERENCIAL AL LUGAR DE TRABAJO

*Nombre lugar trabajo: RECICLADORA ORIENTAL

*Tipo Documento: CEDULA

*Número: 1796859632

Número Teléfono: 2365856

Número Celular:

DIRECCIÓN REFERENCIA

Calle Principal:

Calle Secundaria:

Sector:

Actividad de la empresa:

Nombres Empleador:

Cédula Empleador:

Teléfono Empleador:

Celular Empleador:

El botón **Generar** habilitará la pantalla para que la autoridad pueda crear la orden de inspección integral para la empresa denunciada. Una vez guardada la información y creada la orden de inspección, se inicia el proceso de la inspección integral que se ha descrito en el presente documento, desde el punto 3.1. en adelante.

TABLA DE CONTENIDOS

INTRODUCCIÓN.....	2
1. INGRESO AL SISTEMA.....	3
2. VALIDACIÓN DEL USUARIO EN EL SISTEMA.....	3
2.1. CAMBIO DE CLAVE.....	4
3. MUNÚ PRINCIPAL DEL DIRECTOR O AUTORIDAD.....	4
3.1. CREAR ORDEN DE INSPECCIÓN (ASIGNADA POR AUTORIDAD).....	5
3.2. INHABILITAR UNA ORDEN DE INSPECCIÓN.....	5
3.3. SORTEO DE ÓRDENES DE INSPECCIÓN.....	6
3.4. SEGUIMIENTO DE INSPECCIONES INTEGRALES.....	6
4. MENÚ PRINCIPAL DEL INSPECTOR.....	7
4.1. CREACIÓN DE ÓRDENES DE INSPECCIÓN AUTO ASIGNADAS.....	7
4.2. INGRESO DE ÓRDENES DE INSPECCIÓN A LA BANDEJA DEL INSPECTOR ASIGNADO.....	8
5. REGISTRO DEL RESULTADO DE LA INSPECCIÓN.....	12
5.1. REGISTRO DEL CUMPLIMIENTO DE LA EMPRESA EN LA INSPECCIÓN.....	13
5.2. REVISIÓN DE INFORME DE CUMPLIMIENTO (AUTORIDAD).....	13
5.3. REGISTRO DE INCUMPLIMIENTO DE LA EMPRESA EN LA INSPECCIÓN.....	14
5.4. TURNO DE AUDIENCIA.....	15
6. REGISTRO DE DIFERIMIENTO DE DE AUDIENCIA.....	16
7. REGISTRO DEL RESULTADO DE LA AUDIENCIA INTEGRAL.....	17
8. REVISIÓN DEL PROYECTO DE SANCIÓN POR PARTE DE LA AUTORIDAD.....	18
8.1. MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE SANCIÓN NO APROBADOS.....	20
8.2. APROBACIÓN DEL PROYECTO DE SANCIÓN (DIRECTOR REGIONAL DE TRABAJO).....	21
8.3. NOTIFICACIÓN DE PAGO DE MULTA PARA LA EMPRESA (INSPECTOR).....	21
9. REGISTRO DEL PAGO DE MULTAS EN EL DEPARTAMENTO FINANCIERO.....	22
10. VALIDACIÓN DE PAGO DE MULTAS Y RECURSOS DE AMPARO (Secretaria Regional).....	23
10.1. REGISTRO DE RECURSO DE AMPARO.....	25
11. MÓDULO DE DENUNCIAS DE TRABAJO INFANTIL.....	26
11.1. CREACIÓN DE ÓRDENES DE INSPECCIÓN POR DENUNCIAS DE TRABAJO INFANTIL.....	29