



Sistema de Atención de Denuncias



**Dirección Regional
Noviembre 2020**

No. de registro interno de TIC's	
-------------------------------------	--



sembramos
Futuro

Lenin



Tabla de contenido

SISTEMA DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS	1
1 CONTEXTO DEL REQUERIMIENTO	5
1.1 Propósito	5
1.2 Objetivo General	5
1.3 Objetivos Específicos.	5
1.4 Alcance de la solución tecnológica	6
1.5 Diagrama de Flujo.....	6
2 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	8
2.1 ROL ADMINISTRADOR	8
2.1.1 Detalle de Actividades – Parametrización General.....	8
2.1.2 Detalle de Actividades – Administración de Audiencias.....	10
2.1.3 Detalle de Actividades – Proceso de Asignación de Denuncias.....	17
2.2 ROL DENUNCIANTE	19
2.2.1 Detalle de Actividades.....	19
2.3 ROL VENTANILLA	25
2.3.1 Detalle de Actividades.....	25

2.4	ROL SECRETARIA GENERAL.....	28
2.4.1	Detalle de Actividades.....	28
2.5	ROL INSPECTOR.....	32
2.5.1	Detalle de Actividades - Atención de Denuncias.....	32
2.5.2	Detalle de Actividades – Asignación de Audiencias.....	49
2.6	ROL DIRECTOR REGIONAL.....	55
2.6.1	Detalle de Actividades.....	55
2.7	ROL SECRETARIA REGIONAL.....	61
2.7.1	Detalle de Actividades – Resolución.....	61
2.7.2	Detalle de Actividades – Auto Orden de Cobro.....	66
2.8	ROL DENUNCIADO.....	73
2.8.1	Detalle de Actividades.....	73
2.9	ROL FINANCIERO.....	79
2.9.1	Detalle de Actividades.....	79
2.10	ROL COACTIVAS.....	90
2.10.1	Detalle de Actividades.....	90
2.11	ROL CONSULTAS.....	95
2.11.1	Detalle de Actividades.....	95
2.12	ROL VERIFICADOR.....	98
2.12.1	Detalle de Actividades.....	98
2.13	Requerimientos Generales.....	102
2.14	Perfiles de usuarios.....	106
3	APROBACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE USUARIO.....	107
3.1	Cláusula de Responsabilidad.....	107

3.2 Formato De Aprobación.....108

4 ANEXOS.....109

Sistema de Atención de Denuncias

1 Contexto del Requerimiento.

1.1 Propósito

Contar con un nuevo sistema de atención de denuncias, el cual en base a un proceso óptimo permita brindar una atención de calidad; así como, un seguimiento a las denuncias.

1.2 Objetivo General

Desarrollar un nuevo sistema único de denuncias para trabajadores y ex trabajadores del sector público y privado, que permita un proceso óptimo respondiendo a las nuevas necesidades del usuario y a la vez que permita a las autoridades de esta Cartera de Estado, a través del reporte de información, la toma de decisiones oportunas para la implementación de política pública en el país.

1.3 Objetivos Específicos.

- Determinar el proceso óptimo, del sistema único de denuncias del sector público y privado.
- Mantener información a la mano del proceso de la denuncia para verificación del ciudadano.
- Realizar pruebas del nuevo sistema único de denuncias.
- Implementar el nuevo sistema único de denuncias.
- Socializar los cambios que serán implementados en el sistema único de denuncias para los usuarios externo e internos del MDT.

1.4 Alcance de la solución tecnológica.

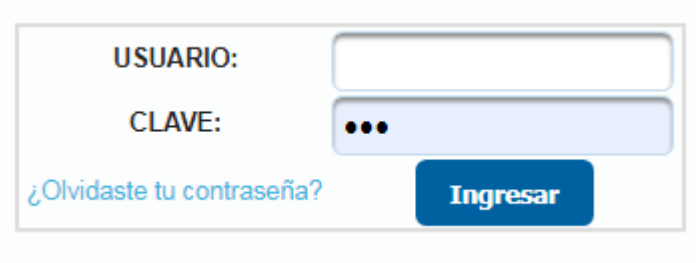
Desde la entrega del requerimiento tecnológico autorizado hasta la aceptación de pruebas del dueño de negocio y la puesta en producción del sistema único de denuncias.

1.5 Diagrama de Flujo

2 Descripción del Proceso

2.1 ROL ADMINISTRADOR

2.1.1 Detalle de Actividades – Parametrización General

Código	Actividad	Descripción Detallada	ROL
1	Ingreso al Sistema	<p>El usuario con rol ADMINISTRADOR, debe autenticarse al sistema y permite parametrizar las opciones generales y que son base para el correcto funcionamiento del sistema.</p>  <p>The screenshot shows a login interface with two input fields: 'USUARIO:' and 'CLAVE:'. The 'CLAVE:' field has three dots indicating a password. Below the fields is a blue button labeled 'Ingresar' and a link that says '¿Olvidaste tu contraseña?'.</p>	Administrador

ROL: ADMINISTRADOR

CERRAR SESION

Parametrización General	Administración de Audiencias	
Roles		
Inspectores		
Cuentas Bancarias		
Catalogos		

Roles: permite parametrizar los roles para el correcto funcionamiento del sistema. Hasta el momento se tiene identificado los siguientes roles:

ROL	DESCRIPCION
DENUNCIANTE	Usuario que crea la denuncia.
DENUNCIADO	Usuario que registra pagos de sanciones.
ADMINISTADOR	Usuario parametrizador.
VENTANILLA	Usuario que crea denuncias en ventanilla.
SECRETARIA GENERAL	Usuario que receipta trámites de inspecciones.
INSPECTOR	Usuario que atiende audiencias.
DIRECTOR REGIONAL	Usuario que aprueba denuncias mayores a 3 salarios básicos.
SECRETARIA REGIONAL	Usuario que notifica sanciones a denunciados.
FINANCIERO	Usuario que verifica pagos de sanciones.
COACTIVAS	Usuario que recibe las denuncias con sanciones mayores a 10 días.
CONSULTAS	Usuario genérico de consultas.
VERIFICADOR	Usuario que actualiza datos de las empresas denunciadas.

2

Opciones de Menú

Administrador

		<p>Inspectores: permite parametrizar el listado de inspectores por regional (considerar información del SIITH).</p> <p>Cuentas Bancarias: permite parametrizar las cuentas bancarias del Ministerio.</p> <p>Catálogos: permite parametrizar los catálogos que se utilizan en diferentes funcionalidades en el sistema.</p>	
--	--	---	--

2.1.2 Detalle de Actividades – Administración de Audiencias

Código	Actividad	Descripción Detallada	ROL												
1	Opciones de Menú	<p>ROL: ADMINISTRADOR CERRAR SESION</p> <hr/> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>Parametrización General</td> <td>Administración de Audiencias</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Reasignación de Inspectores</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Solicitud de Cambio de Audiencias</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Consulta de Solicitudes de Cambio de Audiencia</td> <td></td> </tr> </table> <p>Reasignación de Inspectores: permite administrar los turnos de las audiencias de los inspectores cuando hay una solicitud de cambio.</p> <p>Solicitud de cambio de Audiencias: permite crear una solicitud de cambio de día de audiencias para los</p>	Parametrización General	Administración de Audiencias			Reasignación de Inspectores			Solicitud de Cambio de Audiencias			Consulta de Solicitudes de Cambio de Audiencia		Administrador
Parametrización General	Administración de Audiencias														
	Reasignación de Inspectores														
	Solicitud de Cambio de Audiencias														
	Consulta de Solicitudes de Cambio de Audiencia														

inspectores.

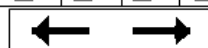
Consulta de Solicitudes de Cambio de Audiencia: presenta el listado de solicitudes de cambio.

ROL: ADMINISTRADOR

[CERRAR SESION](#)

Año: 2020
Mes: NOVIEMBRE
Día: 1

Inspector	Nivel	8:30	9:15	10:00	10:45	11:30	12:15	13:00	13:45	14:30	15:15	16:00	Total	Acciones
ACHIG SIMBAÑA PAULINA	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8	Notificar
ARBIETO CHIRIBOGA TERESA	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4	Notificar
ARMIJOS GARIA SANTIAGO	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	Notificar
DIAZ ALVEAR JUAN	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8	Notificar
GUAYASAMIN CALVACHE LENIN	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4	Notificar
GUERRERO MIRANDA MIRIAM	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	Notificar
GUILLEN ORDOÑEZ ROSA	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8	Notificar



Total horas: 36

Opciones de Búsqueda:

Año: permite seleccionar el año para la búsqueda.

Mes: permite seleccionar el mes para la búsqueda.

Día: permite seleccionar el día para la búsqueda

Detalle de campos:

Inspector: presenta los nombres de los inspectores que tienen asignadas denuncias.

2

Reasignación de Inspectores

		<p>Nivel: presenta el nivel asignado al inspector. Turnos 8:30 a 16:00: presenta los horarios cada 45 minutos.</p> <p>Acciones: Notificar: permite enviar un correo al inspector cuando se ha realizado un cambio. Ver anexo "FORMATO CORREOS.doc" (EMAIL_018). Guardar: Permite grabar cualquier cambio de horario. Salir: permite salir de esta pantalla.</p>																												
3	Solicitud de Cambio de Audiencia	<p>ROL: ADMINISTRADOR CERRAR SESION</p> <hr/> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Parametrización General</td> <td style="width: 33%;">Administración de Audiencias</td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Fecha / Hora Solicitud</th> <th>Motivo</th> <th>Fecha Desde</th> <th>Fecha Hasta</th> <th>Estado</th> <th>Acciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>15/10/2020 8:00 AM</td> <td>CALAMIDAD DOMESTICA</td> <td>16/10/2020</td> <td>16/10/2020</td> <td>EN PROCESO</td> <td>Atendido Ver</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>Nueva Solicitud Salir</p> <p>Columnas de la lista: Fecha/Hora Solicitud: presenta la fecha y hora de la solicitud. Motivo: presenta el motivo de la solicitud de cambio. Fecha Desde: presenta la fecha desde de la solicitud. Fecha Hasta: presenta la fecha hasta de la solicitud. Estado: presenta el estado de la solicitud.</p> <p>Acciones: Nueva Solicitud: peemite crear una nueva solicitud. Salir: peromite salir al menú principal. Atendido: permite cambiar el estado del trámite a ESTADO = ATENDIDO Ver: permite ver una solicitud de cambio con todos los campos en forma de lectura.</p>	Parametrización General	Administración de Audiencias		Fecha / Hora Solicitud	Motivo	Fecha Desde	Fecha Hasta	Estado	Acciones	15/10/2020 8:00 AM	CALAMIDAD DOMESTICA	16/10/2020	16/10/2020	EN PROCESO	Atendido Ver													Inspector
Parametrización General	Administración de Audiencias																													
Fecha / Hora Solicitud	Motivo	Fecha Desde	Fecha Hasta	Estado	Acciones																									
15/10/2020 8:00 AM	CALAMIDAD DOMESTICA	16/10/2020	16/10/2020	EN PROCESO	Atendido Ver																									

SOLICITUD DE CAMBIO

Inspector:

Fecha de solicitud: 15/10/2020 8:00 AM

Motivo:

Seleccione frecuencia: Por Turnos

Fecha desde:

Fecha hasta:

Fecha	Turnos
16/10/2020	8:30
16/10/2020	9:15

Validaciones:

- En este listado se presentan solo las solicitudes que están ESTADO = EN PROCESO.
- Verificar como relacionar la solicitud con la modificación de los turnos para el cambio de estado.

4

Nueva Solicitud

Al hacer clic en el botón <Nueva Solicitud>, se abre la siguiente pantalla:

u

SOLICITUD DE CAMBIO

Inspector:

Fecha de solicitud: 15/10/2020 8:00 AM

Motivo:

Seleccione frecuencia: Por Turnos

Fecha desde:

Fecha hasta:

Turnos a cambiar:

Fecha	Turnos	Acciones
16/10/2020	8:30	<input type="button" value="Eliminar"/>
16/10/2020	9:15	<input type="button" value="Eliminar"/>

Detalle de campos:

Inspector: permite seleccionar el Inspector al que se le requiere hacer el cambio de turno.

Fecha de solicitud: se calcula la fecha actual.

Motivo: permite seleccionar el motivo de cambio.

Frecuencia: Si selecciona Por Turnos aparecen los siguientes campos:

Fecha desde: permite seleccionar la fecha desde.

Fecha hasta: se setea automáticamente la misma fecha desde.

Turnos a cambiar: permite seleccionar los turnos ocupados en el campo fecha desde del inspector.

Frecuencia: Si selecciona Por Días aparecen los siguientes campos:

Fecha desde: permite seleccionar la fecha desde.

Por Días

Fecha desde:

Fecha hasta:

Fecha	Turnos	Acciones
16/10/2020	8:30	<input type="button" value="Eliminar"/>
16/10/2020	9:15	<input type="button" value="Eliminar"/>
17/10/2020	08:30	<input type="button" value="Eliminar"/>
17/10/2020	09:15	<input type="button" value="Eliminar"/>

	<p>Fecha hasta: permite seleccionar la fecha hasta.</p> <p>Columnas de la Lista: Fecha: prrsenta la fecha o fechas seleccionadas. Turnos: presenta el turno seleccionado.</p> <p>Acciones: Agregar: permite agregar el turno seleccionado a la lista. Eliminar: permite eliminar un turno agregado. Guardar: permite grabar la solicitud ingresada. Salir: permite salir a la pantalla de tipo listado.</p> <p>Validaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• No se pueden crear solicitudes con fechas anteriores a la fecha actual.• Si frecuencia = Por Turnos, se setea la misma fecha hasta igual a la fecha desde.• Si frecuencia = Por Turnos, el combo de <Turnos a cambiar> se llena con los turnos disponibles en esa fecha y de el Inspector que solicita.• Si frecuencia = Por Turnos, validar que no se agreguen turnos repetidos.• Si frecuencia = Por Días, se habilita el campo fecha hasta y debe ser mayor a la fecha desde.• Si frecuencia = Por Días, se agregan todos los turnos de esos días a la lista.• Al Guardar, se debe enviar un correo al rol Administrador. Ver anexo “FORMATO CORREOS.doc” (EMAIL_019).• Poner la solictud ESTADO = EN PROCESO. Luego que el administrador haga los cambios de turno, debe poner en ESTADO = ATENDIDO.	
--	--	--

ROL: ADMINISTRADOR

CERRAR SESION

Parametrización General	Administración de Audiencias	
----------------------------	---------------------------------	--

Inspector:

Fecha desde:

Fecha hasta:

Fecha / Hora Solicitud	Motivo	Fecha Desde	Fecha Hasta	Estado	Acciones
15/10/2020 8:00 AM	CALAMIDAD DOMESTICA	16/10/2020	16/10/2020	ATENDIDO	<input type="button" value="Ver"/>
15/10/2020 8:00 AM	CALAMIDAD DOMESTICA	17/10/2020	17/10/2020	ATENDIDO	<input type="button" value="Ver"/>

Consulta de Solicitudes de Cambio de Audiencia

5

Opciones de búsqueda:

Inspector: permite seleccionar el Inspector para la búsqueda.

Fechas desde: permite seleccionar la fecha desde para la búsqueda.

Fecha hasta: permite seleccionar la fecha hasta para la búsqueda.

Columnas de la lista:

Las mismas descritas anteriormente.

Acciones:

Ver: permite abrir la pantalla de la solicitud en forma de lectura.

Validaciones:

- En este listado se presentan solo las solicitudes que están ESTADO = ATENDIDO.

2.1.3 Detalle de Actividades – Proceso de Asignación de Denuncias

Código	Actividad	Descripción Detallada	ROL
1	Auto-distribución	<p>Parámetros generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La parametrización es por regionales. Se debe considerar que regionales ingresan al proceso de asignación y cuales reciben asignación directa. • La asignación debe realizarse a los 10 días laborables de registrarse el trámite. • Los turnos serán de 45 minutos empezando desde las 8:30 am • Se va a tener 3 niveles de inspectores: Nivel 1: agrupan por ejemplo a los SP2, SP3. Nivel 2: agrupan a los SP5. Nivel 3: agrupan a los SP7. • Cada nivel debe permitir parametrizar el número de denuncias diarias permitidas. Por ejemplo: Nivel 1 = 8. Nivel 2 = 4. Nivel 3 = 2. • Para la reasignación no considerar los fines de semana y feriados. • Actualmente nos encontramos en jornada laboral de 6 horas, considerar la jornada laboral de 8 horas en lo posterior. • Considerar 2 jornadas para la priorización (nivel 2 y nivel3): diurna (4 primeros turnos) y vespertina (4 siguientes). • Considerar en la parametrización el horario de almuerzo por inspector. • Considerar la planificación de vacaciones de los inspectores, el sistema de ponerlos como inactivos en las fechas planificadas y no tomarlos en cuenta en la asignación. • Para la asignación justa de número de denuncias, seguir la siguiente metodología: 1. Ingresa una denuncia y debe asignarse al inspector 1 del nivel 1, 	Sistema

		<ol style="list-style-type: none"> 2. La siguiente denuncia debe asignarse al inspector 2 del nivel 1, 3. La siguiente denuncia debe asignarse al inspector 3 del nivel 1, y así hasta llenar todos los cupos de los inspectores del nivel 1 en la primera vuelta. 4. Posteriormente, si llega una denuncia debe asignarse al inspector 1 del nivel 2, 5. Siguiendo denuncia debe asignarse al inspector 2 del nivel 2, y así hasta llenar los cupos del nivel 2 en la primera vuelta. 6. Posteriormente, si llega una denuncia debe asignarse al inspector 1 del nivel 3, 7. Siguiendo denuncia debe asignarse al inspector 2 del nivel 3, y así hasta llenar los cupos del nivel 3 en la primera vuelta. 8. Para la segunda vuelta seguir la misma metodología de asignación, empezando en el inspector donde finalizó la primera vuelta. 9. Como se indica los inspectores de nivel 2 y 3 son los primeros en llenar sus cupos, las demás denuncias que ingresen deben ser distribuidas a los inspectores de nivel 1. <ul style="list-style-type: none"> • Al asignarse un nuevo trámite, debe enviarse un mail al inspector. Ver anexo “FORMATO CORREOS.doc” (EMAIL_003). • En el caso de INSPECCIONES, tomar en cuenta que niveles aceptan recibir inspecciones, ya que inspecciones solo recibe los niveles 2 y 3. <p>Observación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las pantallas administrativas que se generen en la implementación de esta solución debe ser contemplada en el desarrollo. 	
--	--	---	--

2.2 ROL DENUNCIANTE

2.2.1 Detalle de Actividades.

Código	Actividad	Descripción Detallada	ROL
1	Ingreso al Sistema	<p>El denunciante podrá realizar la respectiva denuncia ingresando al sistema por Internet (sin autenticarse).</p> 	Denunciante
2	Lista de Trámites	<p>Descripción: Esta pantalla de tipo Listado permite visualizar los trámites del denunciante.</p>	Denunciante

Ingrese Nro de Trámite:

Tipo de Trámite	Nro Trámite	Denunciante	Denunciado	Fecha Denuncia	Estado	Inspector Asignado	Acciones
DENUNCIA	MDT-DRTSP2-2020-D-001	JUAN PEREZ	Empresa XYZ	01/01/2020	EN TRAMITE	ERNESTO ALAVA	<input type="button" value="Ver"/>
DENUNCIA	MDT-DRTSP2-2020-D-002	JUAN PEREZ	WWW Corp	01/05/2020	EN TRAMITE	ANAHI ORTIZ	<input type="button" value="Ver"/>

Opciones de Búsqueda:**Nro. de Trámite:** permite ingresar el Nro. de trámite para la búsqueda.**Columnas de la lista:****Tipo de Trámite:** presenta DENUNCIA/INSPECCION.**Nro. de Trámite:** presenta código autogenerated.**Denunciante:** presenta nombres del denunciante.**Denunciado:** presenta nombre de empresa denunciada.**Fecha Denuncia:** presenta la fecha de creación de la denuncia.**Estado:** presenta el estado actual de la denuncia.**Inspector Asignado:** presenta los nombres del inspector asignado aleatoriamente.**Acciones:****Buscar:** permite ejecutar la búsqueda, validar que ingrese un valor en el cuadro de texto.**Nuevo Trámite:** permite ingresar un nuevo trámite.**Salir:** permite salir del sistema.

		<p>Ver: botón que permite ingresar a visualizar el formulario del trámite.</p> <p>Validaciones: En esta pantalla solo deben aparecer los trámites que estén en ESTADO = EN TRAMITE y solo los que son de tipo = DENUNCIA.</p>			
3	Nuevo Trámite	<p>Funcionalidad: Esta pantalla de tipo Formulario permite ingresar toda la información del denunciante y denunciado, así como las causas de la denuncia. Se interrelaciona con servicios para obtener información. Se presenta cuando se hace clic en el botón <Nuevo Trámite></p> <div style="border: 1px solid black; background-color: #e0e0e0; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">INFORMACION DEL DENUNCIANTE / DENUNCIADO</div> <p>DATOS PERSONALES DEL DENUNCIANTE:</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>* Se encuentra trabajando: <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No</p> <p>* Tipo de identificación: <input type="text" value="Seleccione..."/> ▼</p> <p>Nombres: JUAN ALBERTO PEREZ GOMEZ</p> <p>Fecha de nacimiento: 01/06/1975</p> <p>Edad: 44</p> <p>Nacionalidad: ECUATORIANA</p> <p>Sexo: HOMBRE</p> <p>Nivel de educación: <input type="text" value="Seleccione..."/> ▼</p> <p>Embarazada: <input type="checkbox"/></p> <p>Lactancia: <input type="checkbox"/></p> <p>GLBTI: <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Adulto mayor: SI</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>* Nro. Identificación: <input type="text" value="ingrese aqui.."/></p> <p>* Celular: <input type="text" value="ingrese aqui....."/></p> <p>Convencional: <input type="text" value="ingrese aqui....."/></p> <p>Correo electrónico 1: <input type="text" value="av@gmail.com"/></p> <p>Correo electrónico 2: <input type="text" value="ingrese aqui.."/></p> <p>Género: <input type="text" value="Seleccione..."/> ▼</p> <p>Tiene discapacidad? : <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No</p> <p>Tipo discapacidad: <input type="text" value="enter text..."/></p> <p>% de discapacidad: <input type="text" value="enter text..."/></p> <p>Nivel de discapacidad: LEVE</p> </td> </tr> </table>	<p>* Se encuentra trabajando: <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No</p> <p>* Tipo de identificación: <input type="text" value="Seleccione..."/> ▼</p> <p>Nombres: JUAN ALBERTO PEREZ GOMEZ</p> <p>Fecha de nacimiento: 01/06/1975</p> <p>Edad: 44</p> <p>Nacionalidad: ECUATORIANA</p> <p>Sexo: HOMBRE</p> <p>Nivel de educación: <input type="text" value="Seleccione..."/> ▼</p> <p>Embarazada: <input type="checkbox"/></p> <p>Lactancia: <input type="checkbox"/></p> <p>GLBTI: <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Adulto mayor: SI</p>	<p>* Nro. Identificación: <input type="text" value="ingrese aqui.."/></p> <p>* Celular: <input type="text" value="ingrese aqui....."/></p> <p>Convencional: <input type="text" value="ingrese aqui....."/></p> <p>Correo electrónico 1: <input type="text" value="av@gmail.com"/></p> <p>Correo electrónico 2: <input type="text" value="ingrese aqui.."/></p> <p>Género: <input type="text" value="Seleccione..."/> ▼</p> <p>Tiene discapacidad? : <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No</p> <p>Tipo discapacidad: <input type="text" value="enter text..."/></p> <p>% de discapacidad: <input type="text" value="enter text..."/></p> <p>Nivel de discapacidad: LEVE</p>	Denunciante
<p>* Se encuentra trabajando: <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No</p> <p>* Tipo de identificación: <input type="text" value="Seleccione..."/> ▼</p> <p>Nombres: JUAN ALBERTO PEREZ GOMEZ</p> <p>Fecha de nacimiento: 01/06/1975</p> <p>Edad: 44</p> <p>Nacionalidad: ECUATORIANA</p> <p>Sexo: HOMBRE</p> <p>Nivel de educación: <input type="text" value="Seleccione..."/> ▼</p> <p>Embarazada: <input type="checkbox"/></p> <p>Lactancia: <input type="checkbox"/></p> <p>GLBTI: <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Adulto mayor: SI</p>	<p>* Nro. Identificación: <input type="text" value="ingrese aqui.."/></p> <p>* Celular: <input type="text" value="ingrese aqui....."/></p> <p>Convencional: <input type="text" value="ingrese aqui....."/></p> <p>Correo electrónico 1: <input type="text" value="av@gmail.com"/></p> <p>Correo electrónico 2: <input type="text" value="ingrese aqui.."/></p> <p>Género: <input type="text" value="Seleccione..."/> ▼</p> <p>Tiene discapacidad? : <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No</p> <p>Tipo discapacidad: <input type="text" value="enter text..."/></p> <p>% de discapacidad: <input type="text" value="enter text..."/></p> <p>Nivel de discapacidad: LEVE</p>				

DATOS DEL DENUNCIADO:

* Tipo de empresa: PRIVADA
* Tipo de identificación denunciado: Seleccione...
* Nro. Identificación: ingrese aqui...
Nombre / empresa: XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Representante legal: XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Actividad económica: XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Correo electrónico 1: correo1@gmail.com
Correo electrónico 2: ingrese aqui...

Domicilio tributario SRI: XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Referencia de ubicación: ingrese aqui...
Teléfono: ingrese aqui...

DATOS LABORALES DEL DENUNCIANTE:

Fecha inicio relación laboral: 01/01/1975
Fecha inicio relación laboral SUT: XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Fecha inicio relación laboral IESS: XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Fecha fin relación laboral: 01/01/2020
Fecha fin relación laboral SUT: XXXXXXXXXXXX
Fecha fin relación laboral IESS: XXXXXXXXXXXX
* Jornada de trabajo: Seleccione...
* Horario de trabajo (Ej: 8:00 a 17:00): 8:00 a 17:00

Provincia: PICHINCHA
Cantón: QUITO
Su denuncia será atendida en: XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Cargo: ingrese aqui...
Cargo SUT: XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Cargo IESS: XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Tipo contrato SUT: XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Es trabajador sustituto: SI
Tiene contrato juvenil: XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CAUSA DE DENUNCIA

* Causa de denuncia: ▼

* Detalle de denuncia: ▲ ▼

Detalle de campos:
Se encuentra descrito en el anexo “DETALLE_DE_CAMPOS_SUD.xls”

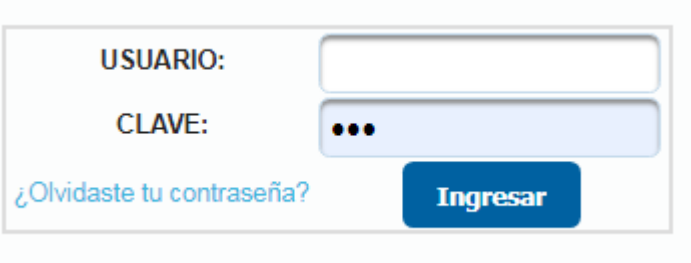
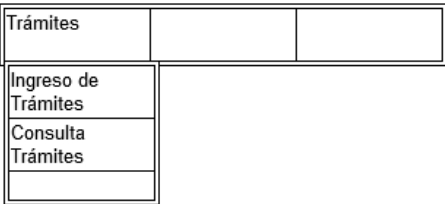
Acciones:
Guardar: permite grabar la información ingresada. Al guardar se genera el código de trámite y se ejecuta el proceso de re-asignación automática (se describe más adelante).
Salir: permite cerrar la pantalla y regresa a la pantalla de tipo Listado.

- Validaciones:**
- Al guardar se genera el Nro. de trámite con código autogenerado: MDT+CODIGO REGIONAL+AÑO+D o I (DENUNCIA o INSPECCION) + SECUENCIAL. Por ejemplo: MDT-DRTSP2-2020-D-001
 - No se puede crear un nuevo trámite cuando: Está en ESTADO = "EN TRAMITE", para un mismo empleador, cuando la causa del despido es: DESPIDO INEFICAZ, DESPIDO INJUSTIFICADO, DESPIDO INTEMPESTIVO, DESPIDO POR CAUSA DE FUERZA MAYOR CASO FORTUITO (CAUSAL 169 NUMERAL 6), ver catalogo causa de movimiento y del mismo denunciante.
 - El campo Tipo de denuncia: si se encuentra trabajando = INSPECCION, caso contrario = DENUNCIA.
 - Al guardar se envía un correo al denunciante. Ver anexo “FORMATO CORREOS.doc” (EMAIL_001) y denunciado (EMAIL_002).
 - Al guardar y crearse la asignación automática del trámite, se envía un correo al inspector. Ver

		<p>anexo "FORMATO CORREOS.doc" EMAIL_003.</p> <ul style="list-style-type: none"> • AUDITORIA: Al guardar, ACTIVIDAD = INGRESO DE TRAMITE. (se describe más adelante). • AUDITORIA: Al guardar, ESTADO = EN TRAMITE. • SIGUIENTE ETAPA: Si tipo de trámite = "INSPECCION", el trámite va a ROL DE SECRETARIA GENERAL. Si tipo de trámite = "DENUNCIA", el trámite va a ROL DE INSPECTOR. 																	
4	Visualizar Trámite	<p>El botón <Ver> en la pantalla de tipo Listado, permite visualizar la misma información descrita anteriormente, pero en modo de lectura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • INFORMACION DE LA DENUNCIA (cabecera en todas las pantallas de tipo Formulario). <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="4" style="background-color: #cccccc;">INFORMACION DE LA DENUNCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 25%;">NRO TRAMITE:</td> <td style="width: 25%;">MDT-DRTSP2-2020-D-001</td> <td style="width: 25%;">ESTADO DE TRAMITE:</td> <td style="width: 25%;">EN TRAMITE</td> </tr> <tr> <td>INSPECTOR ASIGANDO:</td> <td>ERNESTO ALAVA</td> <td>TIPO DE TRAMITE:</td> <td>DENUNCIA</td> </tr> <tr> <td>FECHA DE REGISTRO:</td> <td>02/02/2020 08:00 am</td> <td>FECHA DE AUDIENCIA:</td> <td>16/02/2020 08:00 am</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> • INFORMACION DEL DENUNCIANTE / DENUNCIADO • CAUSA DE DENUNCIA <p>Validaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En esta pantalla no puede ejecutar ninguna acción el denunciante. • En las pantallas de visualización, ya no se invoca a los servicios, la información que trae es del mismo sistema. 	INFORMACION DE LA DENUNCIA				NRO TRAMITE:	MDT-DRTSP2-2020-D-001	ESTADO DE TRAMITE:	EN TRAMITE	INSPECTOR ASIGANDO:	ERNESTO ALAVA	TIPO DE TRAMITE:	DENUNCIA	FECHA DE REGISTRO:	02/02/2020 08:00 am	FECHA DE AUDIENCIA:	16/02/2020 08:00 am	Denunciante
INFORMACION DE LA DENUNCIA																			
NRO TRAMITE:	MDT-DRTSP2-2020-D-001	ESTADO DE TRAMITE:	EN TRAMITE																
INSPECTOR ASIGANDO:	ERNESTO ALAVA	TIPO DE TRAMITE:	DENUNCIA																
FECHA DE REGISTRO:	02/02/2020 08:00 am	FECHA DE AUDIENCIA:	16/02/2020 08:00 am																

2.3 ROL VENTANILLA

2.3.1 Detalle de Actividades.

Código	Actividad	Descripción Detallada	ROL
1	Ingreso al Sistema	<p>El usuario con rol VENTANILLA, debe autenticarse al sistema y podrá realizar la respectiva denuncia de la misma manera como lo hizo el denunciante.</p> 	Ventanilla
2	Opciones de Menú	<p>ROL: VENTANILLA CERRAR SESION</p> <hr/>  <p>Ingreso de Trámites: permite ingresar el trámite de la misma manera como lo hizo el denunciante. Consulta de Trámites: pantalla genérica que permite consultar trámites en forma general. Se describe más adelante con el ROL de CONSULTAS.</p>	Ventanilla
3	Lista de Trámites	<p>Descripción: Esta pantalla de tipo Listado permite visualizar los trámites registrados.</p>	Ventanilla

ROL: VENTANILLA

CERRAR SESION

Trámites		
----------	--	--

Cédula / Ruc Nro de trámite

Ingrese valor:

Tipo de Trámite	Nro Trámite	Denunciante	Denunciado	Fecha Denuncia	Estado	Inspector Asignado	Acciones
DENUNCIA	MDT-DRTSP2-2020-D-001	JUAN PEREZ	EMPRESA XYZ	01/01/2020	EN TRAMITE	ERNESTO ALAVA	<input type="button" value="Ver"/>
INSPECCION	MDT-DRTSP2-2020-I-002	JUAN PEREZ	WWW Corp	01/05/2020	EN TRAMITE	ANAHI ORTIZ	<input type="button" value="Ver"/>

Opciones de Búsqueda:

Cédula / RUC: permite ingresar número de cédula o RUC para la búsqueda.

Nro. de trámite: permite ingresar el Nro. de trámite para la búsqueda.

Columnas de la lista:

Las mismas descritas anteriormente.

Acciones:

Buscar: permite ejecutar la búsqueda, validar que ingrese un valor en el cuadro de texto.

Nuevo Trámite: permite ingresar un nuevo trámite.

Salir: permite salir de la pantalla de tipo Listado.

Ver: botón que permite ingresar a visualizar el formulario del trámite.


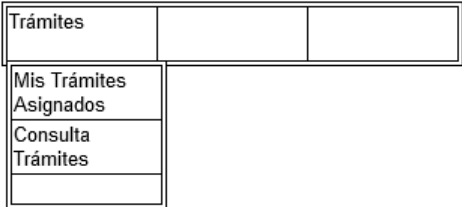
Validaciones:

En esta pantalla solo deben aparecer los trámites que estén en ESTADO = EN TRAMITE.

4	Ingreso de Trámite	<p>Funcionalidad: Esta pantalla de tipo Formulario permite ingresar toda la información del denunciante y denunciado, así como las causas de la denuncia. Se interrelaciona con servicios para obtener información. Se presenta cuando se hace clic en el botón <Nuevo Trámite></p> <p>Tiene los mismos campos que la pantalla con la que registró el denunciante.</p> <p>Detalle de campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los mismos descritos anteriormente con el rol denunciante. <p>Acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las mismas descritas anteriormente con el rol denunciante. <p>Validaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las mismas descritas anteriormente con el rol denunciante. 	Ventanilla
5	Visualizar Trámite	El botón <Ver> en la pantalla de tipo Listado, permite visualizar la misma información descrita anteriormente, pero en modo de lectura. En esta pantalla no puede ejecutar ninguna acción el usuario de ventanilla.	Ventanilla

2.4 ROL SECRETARIA GENERAL

2.4.1 Detalle de Actividades.

Código	Actividad	Descripción Detallada	ROL
1	Ingreso al Sistema	<p>El usuario con rol SECRETARIA GENERAL, debe autenticarse al sistema.</p> 	Secretaria General
2	Opciones de Menú	<p>ROL: SECRETARIA GENERAL CERRAR SESION</p> <hr/>  <p>Mis Trámites Asignados: permite abrir la pantalla de tipo Listado con los trámites asignados a este rol. Consulta de Trámites: pantalla genérica que permite consultar trámites en forma general. Se describe más adelante con el ROL de CONSULTAS.</p>	Secretaria General
3	Lista de Trámites	<p>Descripción: Esta pantalla de tipo Listado permite visualizar los trámites registrados.</p>	Secretaria General

Trámites		
----------	--	--

Cédula / Ruc Nro de trámite
 Ingrese valor:

Nro Trámite	Denunciante	Denunciado	Fecha Denuncia	Estado	Inspector Asignado	Acciones
MDT-DRTSP2-2020-I-001	JUAN PEREZ	EMPRESA XYZ	01/01/2020	EN TRAMITE	ERNESTO ALABA	<input type="button" value="Ver"/>

Opciones de Búsqueda:

Las mismas descritas anteriormente.

Columnas de la lista:

Las mismas descritas anteriormente.

Acciones:

Las mismas descritas anteriormente.

Validaciones:

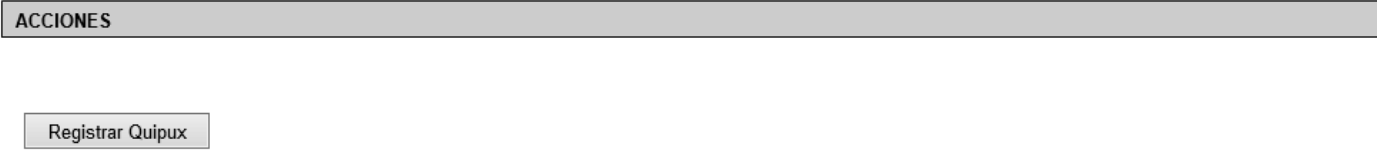
En esta pantalla solo deben aparecer los trámites que estén en ESTADO = EN TRAMITE.

4

Registrar

El botón <Ver> en la pantalla de tipo Listado, permite visualizar la misma información descrita

Secretaria

	Actividades	<p>anteriormente, pero en modo de lectura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • INFORMACION DE LA DENUNCIA • INFORMACION DEL DENUNCIANTE / DENUNCIADO • CAUSA DE LA DENUNCIA <p>Acciones: Registrar Quipux: permite registrar el Nro. de Quipux.</p> <p>Validaciones: En el formulario principal, al Guardar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se envía un correo al inspector EMAIL_003. • AUDITORIA: Al guardar se graba estado = EN TRAMITE. • El trámite pasa al Inspector. 	General
5	Registrar Quipux	 <p>ACCIONES</p> <p>Registrar Quipux</p> <p>Al hacer clic en este botón se abre la siguiente pantalla:</p>	Secretaria General

REGISTRO DE QUIPUX

Nro Quipux:

Fecha registro: 02/02/2020

Guardar

Salir

Detalle de campos:

Nro Quipux: valor ingresado por el usuario.

Fecha registro: graba la fecha y hora del sistema.

Acciones:

Guardar: permite grabar el registro.

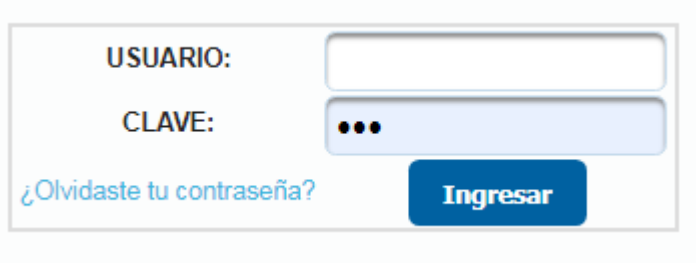
Salir: permite salir a la pantalla anterior de tipo formulario.

Validaciones:

- Se graba la fecha del sistema en el campo fecha de registro al guardar en esta pantalla.
- AUDITORIA: Al guardar, ACTIVIDAD = REGISTRO QUIPUX SECRETARIA GENERAL

2.5 ROL INSPECTOR

2.5.1 Detalle de Actividades - Atención de Denuncias.

Código	Actividad	Descripción Detallada	ROL															
1	Ingreso al Sistema	<p>El usuario con rol INSPECTOR, debe autenticarse al sistema.</p> 	Inspector															
2	Opciones de Menú	<p>ROL: INSPECTOR CERRAR SESION</p> <hr/> <table border="1" data-bbox="562 986 1014 1294"> <tr> <td>Trámites</td> <td>Audiencias</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Mis Denuncias Asignadas</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Mis Inspecciones Asignadas</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Consulta de Trámites</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>Mis Denuncias Asignadas: permite abrir la pantalla de tipo Listado con los trámites de tipo denuncia. Mis Inspecciones Asignadas: permite abrir la pantalla de tipo Listado con los trámites de tipo inspección.</p>	Trámites	Audiencias		Mis Denuncias Asignadas			Mis Inspecciones Asignadas			Consulta de Trámites						Inspector
Trámites	Audiencias																	
Mis Denuncias Asignadas																		
Mis Inspecciones Asignadas																		
Consulta de Trámites																		

Consulta de Trámites: pantalla genérica que permite consultar trámites en forma general. Se describe más adelante con el ROL de CONSULTAS.
Importante: para este caso, deben solo aparecer en la búsqueda los trámites que el haya sido asignado como inspector.

Descripción:
 Esta pantalla de tipo Listado permite visualizar los trámites de tipo denuncia.

ROL: INSPECTOR CERRAR SESION

Trámites	Audiencias	
----------	------------	--

Cédula / Ruc Nro de trámite

Ingrese valor:

Nro Trámite	Denunciante	Denunciado	Fecha Denuncia	Estado	Inspector Asignado	Acciones
MDT-DRTSP2-2020-D-001	JUAN PEREZ	EMPRESA XYZ	01/01/2020	EN TRAMITE	ERNESTO ALAVA	<input type="button" value="Ver"/>
						<input type="button" value="Ver"/>
						<input type="button" value="Ver"/>

Opciones de Búsqueda:
 Las mismas descritas anteriormente.
Columnas de la lista:

3
Mis Denuncias Asignadas

Inspector

		<p>Las mismas descritas anteriormente.</p> <p>Acciones: Las mismas descritas anteriormente.</p> <p>Validaciones: En esta pantalla solo deben aparecer los trámites que estén en ESTADO = EN TRAMITE ASIGNADO. Las denuncias se deben visualizar un día antes de la fecha de audiencia y solo los que estén en estado = EN TRAMITE.</p>	
4	Registrar Actividades	<p>El botón <Ver> en la pantalla de tipo Listado, permite visualizar la misma información descrita anteriormente, pero en modo de lectura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • INFORMACION DE LA DENUNCIA • INFORMACION DEL DENUNCIANTE / DENUNCIADO • CAUSA DE DENUNCIA <p>En la sección ACCIONES, el usuario con rol INSPECTOR tiene 4 posibles escenarios:</p> <div style="border: 1px solid black; background-color: #cccccc; text-align: center; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>ESCENARIO 1</p> </div>	Inspector

Asisten las partes: Si No

Quien: ▼

ARCHIVAR SANCIONAR

Si selecciona Asisten las partes= SI y Quien = AMBAS PARTES, aparece el botón **<Acta de Comparecencia>**. Al hacer clic aquí, se abre una pantalla que se explica más adelante.

Luego de registrar el Acta de Comparecencia, al Inspector le aparecerán las opciones de ARCHIVAR o SANCIONAR.

Si selecciona **ARCHIVAR**, le aparecerá el botón **<Auto de Archivo>**, al hacer clic aquí le aparecerá una pantalla que se explica más adelante.

Si selecciona **SANCIONAR**, le aparecerá el botón **<Informe>**, al hacer clic aquí le aparecerá una pantalla que se explica más adelante.

ESCENARIO 2

Asisten las partes: Si No

Quien: ▼

SANCIONAR

Si selecciona Asisten las partes= NO y Quien = DENUNCIADO, aparece el botón **<Acta de Comparecencia>**. Al hacer clic aquí, se abre una pantalla que se explica más adelante.

Luego de registrar el Acta de Comparecencia, al Inspector le aparecerá solo la opción SANCIONAR seteada automáticamente y el botón **<Informe>**, y al hacer clic aquí, se abre una pantalla que se explica más adelante.

ESCENARIO 3

Asisten las partes: Si No

Quien: ▼

ARCHIVAR SANCIONAR

Si selecciona Asisten las partes= NO y Quien = DENUNCIANTE, aparece el botón **<Acta de Comparecencia>**. Al hacer clic aquí, se abre una pantalla que se explica más adelante.

Luego de registrar el Acta de Comparecencia, al Inspector le aparecerán las opciones de ARCHIVAR o SANCIONAR.

Si selecciona **ARCHIVAR**, le aparecerá el botón **<Auto de Archivo>**, al hacer clic aquí le aparecerá una pantalla que se explica más adelante.

Si selecciona **SANCIONAR**, le aparecerá el botón **<Informe>**, al hacer clic aquí le aparecerá una pantalla que se explica más adelante.

ESCENARIO 4

Asisten las partes: Si No

Quien: ▼

ARCHIVAR

Si selecciona Asisten las partes= NO y Quien = AMBAS PARTES, aparece el botón **<Acta de Comparecencia>**. Al hacer clic aquí, se abre una pantalla que se explica más adelante.

Posteriormente al Inspector le aparecerá la opción solo de ARCHIVAR seteadamente más el botón **<Auto de Archivo>**, y al hacer clic aquí, se abre una pantalla que se explica más adelante.

Validaciones:

En el formulario principal:

- En esta pantalla los correos del denunciante y denunciado son editables.
- Validar que se hayan generado todas las actividades según los escenarios antes de Guardar y Salir.
- Si es **SANCIONAR**, y si el monto es mayor a 3 salarios mínimos, el flujo va al DIRECTOR REGIONAL para aprobación, caso contrario va al FINANCIERO y al SANCIONADO para registrar el pago de la sanción.
- AUDITORIA: Al Guardar si Tramite = "Sancionar", y si el monto es mayor a 3 salarios mínimos,

		<p>ACTIVIDAD = DENUNCIADO SANCIONADO Y ENVIADO A DIRECTOR REGIONAL y estado = SANCIONAR.</p> <ul style="list-style-type: none"> • AUDITORIA: Al Guardar si Tramite = "Sancionar", y si el monto es menor o igual 3 salarios mínimos, ACTIVIDAD = DENUNCIADO SANCIONADO Y ENVIADO A DENUNCIADO y estado = SANCIONAR - REGISTRADO. • AUDITORIA: Al Guardar si Tramite = "Archivar", ACTIVIDAD = TRAMITE ARCHIVADO y estado = ARCHIVAR. • Si es SANCIONAR, y si el flujo va al DIRECTOR REGIONAL, Se envía un correo electrónico. Ver anexo "FORMATO CORREOS.doc" (EMAIL_008). • Al hacer clic en <Salir>, cierra el formulario y sale al menú principal del Inspector. 	
5	Acta de Comparecencia	<p>Funcionalidad:</p> <p>En esta pantalla se registra el acta de comparecencia con los datos del denunciante y denunciado, se puede consultar la calculadora réplica del SUT.</p>	

ACTA DE COMPARECENCIA

DATOS DENUNCIANTE:

Denunciante: JAN PEREZ
Cedula: 1308441656
Correo electrónico: email1@gmail.com email2@gmail.com
Protrocina abogado: SI NO
Nombres abogado denunciante:
Matricula abogado denunciante:
Casillero judicial y/o electrónico abogado denunciante:
Fecha / hora de audiencia: 01/01/2020 8:00 AM

DATOS DENUNCIADO:

Denunciado: WWW Corp
Representante legal: GLADYS CHERREZ
Cedula / RUC: 1308441656001
Correo electrónico: email1@gmail.com email2@gmail.com
Protrocina abogado: SI NO
Nombres abogado denunciado:
Matricula abogado denunciado:
Casillero judicial y/o electrónico abogado denunciado:

Consultar:

Contenido:

Detalle de campos:

DATOS DENUNCIANTE:

Denunciante: presenta los nombres del denunciante.

Cedula: presenta la cédula del denunciante.

Correo electrónico: presenta los dos correos del denunciante.

Patrocina Abogado: Permite seleccionar Si o No, si selecciona SI, se habilitan los campos: Nombres abogado denunciante, matrícula y casillero judicial, caso contrario si selecciona NO, se deshabilitan.

Nombres abogado denunciante: permite ingresar los nombres completos del abogado del denunciante.

	<p>Matricula abogado denunciante: permite ingresar la matricula del abogado del denunciante.</p> <p>Casillero judicial y/o electrónico abogado denunciante: permite ingresar el casillero del abogado del denunciante.</p> <p>DATOS DENUNCIADO:</p> <p>Denunciado: presenta los nombres del denunciado.</p> <p>Representante legal: presenta los nombres del representante legal del denunciado.</p> <p>Cedula / RUC: presenta la cédula del denunciado.</p> <p>Correo electrónico: presenta los dos correos del denunciado.</p> <p>Patrocina Abogado: Permite seleccionar Si o No, si selecciona SI, se habilitan los campos: Nombres abogado denunciado, matrícula y casillero judicial, caso contrario si selecciona NO, se deshabilitan.</p> <p>Nombres abogado denunciado: permite ingresar los nombres completos del abogado del denunciado.</p> <p>Matricula abogado denunciado: permite ingresar la matricula del abogado del denunciado.</p> <p>Casillero judicial y/o electrónico abogado denunciado: permite ingresar el casillero del abogado del denunciado.</p> <p>Fecha /hora de audiencia: presenta la fecha y hora de la audiencia.</p> <p>Contenido: permite ingresar un párrafo que posteriormente se enviara al reporte.</p> <p>Acciones:</p> <p>SUT: permite abrir la calculadora réplica del SUT.</p> <p>Generar Acta de Comparecencia: permite abrir el pdf del acta de comparecencia con todos los campos de la pantalla según el formato que corresponda. Los marcados en amarillo en word son los parámetros del reporte.</p> <p>Salir: permite salir a la pantalla anterior de tipo formulario.</p> <p>Validaciones:</p>	
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> • Son 4 actas en diferente formato: <ol style="list-style-type: none"> 1. Si asisten los 2 abogados = ANEXO_ACTA_COMPARECENCIA_FORMATO1 2. Si solo asiste el abogado del denunciante = ANEXO_ACTA_COMPARECENCIA_FORMATO2 3. Si solo asiste el abogado del denunciado = ANEXO_ACTA_COMPARECENCIA_FORMATO3 4. Si no asisten ninguno de los dos = ANEXO_ACTA_COMPARECENCIA_FORMATO4 • AUDITORIA: Al generar acta, ACTIVIDAD = ACTA DE COMPARECENCIA GENERADA 	
6	Auto de Archivo	<p>Funcionalidad: En esta pantalla se genera el auto de archivo y se notifica a las partes.</p>	

AUTO ARCHIVO

DATOS DENUNCIANTE:

Denunciante: JUAN PEREZ
Cedula: 1308441656
Correo electrónico: email1@gmail.com
Protrocina abogado: SI NO
Nombres Abogado denunciante:
Matricula abogado denunciante:
Casillero judicial y/o electrónico abogado denunciante:
Fecha / hora audiencia: 01/01/2020 8:00 AM

DATOS DENUNCIADO:

Denunciado: WWW Corp
Representante legal: GLADYS CHERREZ
Cedula / RUC: 1308441656001
Correo electrónico: email2@gmail.com
Protrocina abogado: SI NO
Nombres Abogado denunciado:
Matricula abogado denunciado:
Casillero judicial y/o electrónico abogado denunciado:

Contenido:

Generar Auto de Archivo

Notificar a las Partes

Salir

Detalle de campos:

DATOS DENUNCIANTE:

Denunciante: presenta los nombres del denunciante.

Cedula: presenta la cédula del denunciante.

Correo electrónico: presenta los dos correos del denunciante.

Patrocina Abogado: Permite seleccionar Si o No, si selecciona SI, se habilitan los campos: Nombres abogado denunciante, matrícula y casillero judicial, caso contrario si selecciona NO, se deshabilitan.

	<p>Nombres abogado denunciante: permite ingresar los nombres completos del abogado del denunciante.</p> <p>Matricula abogado denunciante: permite ingresar la matricula del abogado del denunciante.</p> <p>Casillero judicial y/o electrónico abogado denunciante: permite ingresar el casillero del abogado del denunciante.</p> <p>DATOS DENUNCIADO:</p> <p>Denunciado: presenta los nombres del denunciado.</p> <p>Representante legal: presenta los nombres del representante legal del denunciado.</p> <p>Cedula / RUC: presenta la cédula del denunciado.</p> <p>Correo electrónico: presenta los dos correos del denunciado.</p> <p>Patrocina Abogado: Permite seleccionar Si o No, si selecciona SI, se habilitan los campos: Nombres abogado denunciado, matrícula y casillero judicial, caso contrario si selecciona NO, se deshabilitan.</p> <p>Nombres abogado denunciado: permite ingresar los nombres completos del abogado del denunciado.</p> <p>Matricula abogado denunciado: permite ingresar la matricula del abogado del denunciado.</p> <p>Casillero judicial y/o electrónico abogado denunciado: permite ingresar el casillero del abogado del denunciado.</p> <p>Fecha /hora de audiencia: presenta la fecha y hora de la audiencia.</p> <p>Contenido: permite ingresar un párrafo que posteriormente se enviara al reporte.</p> <p>Acciones:</p> <p>Generar Auto de Archivo: permite abrir el pdf del auto de archivo con todos los campos de la pantalla según el formato que corresponda. Los marcados en amarillo en word son los parámetros del reporte.</p> <p>Notificar a las Partes: permite enviar correos electrónicos al denunciante y denunciado. Ver anexo "FORMATO CORREOS.doc" (EMAIL_004 y EMAIL_005)</p> <p>Salir: permite salir a la pantalla anterior de tipo formulario.</p>	
--	--	--

		<p>Validaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Son 4 actas en diferente formato: <ol style="list-style-type: none"> 1. Si asisten los 2 abogados = ANEXO_AUTO_ARCHIVO_FORMATO1 2. Si solo asiste el abogado del denunciante = ANEXO_AUTO_ARCHIVO_FORMATO2 3. Si solo asiste el abogado del denunciado = ANEXO_AUTO_ARCHIVO_FORMATO3 4. Si no asisten ninguno de los dos = ANEXO_AUTO_ARCHIVO_FORMATO4 • AUDITORIA: Al generar auto de archivo, ACTIVIDAD = AUTO DE ARCHIVO GENERADO • AUDITORIA: Al notificar, ACTIVIDAD = DENUNCIANTE NOTIFICADO • AUDITORIA: Al notificar, ACTIVIDAD = DENUNCIADO NOTIFICADO 	
7	Informe	<p>Funcionalidad:</p> <p>En esta pantalla se genera el informe, el acta de resolución, la razón de notificación y se notifica a las partes.</p>	

INFORME

DATOS DENUNCIANTE:

Denunciante: JUAN PEREZ
Cedula: 1308441656
Correo electrónico: jose1@gmail.com; jose2@gmail.com
Fecha / hora audiencia: 01/01/2020 8:00 AM
Nro. resolución:

DATOS DENUNCIADO:

Denunciado: WWW Corp
Representante legal: GLADYS CHEREZ
Cedula / RUC: 1308441656001
Correo electrónico: bt1@gmail.com; bt2@gmail.com

Contenido:

Agregar

TIPO	FACTOR	VALOR	ACCIONES
<input type="text" value="Seleccione..."/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1000"/>	<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
<input type="text" value="Seleccione..."/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="500"/>	<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

TOTAL: **1500**

Detalle de campos:

DATOS DENUNCIANTE:

Denunciante: presenta los nombres del denunciante.

Cedula: presenta la cédula del denunciante.

Correo electrónico: presenta los dos correos del denunciante.

	<p>DATOS DENUNCIADO:</p> <p>Denunciado: presenta los nombres del denunciado.</p> <p>Representante legal: presenta los nombres del representante legal del denunciado.</p> <p>Cedula / RUC: presenta la cédula / RUC del denunciado.</p> <p>Correo electrónico: presenta los dos correos del denunciado.</p> <p>Fecha /hora de audiencia: presenta la fecha y hora de la audiencia.</p> <p>Nro. Resolución: se genera un el número de resolución automáticamente con la codificación propuesta en el archivo adjunto CODIFICACION_DOCUMENTOS_LEGALES.xls.</p> <p>Contenido: permite ingresar un párrafo que posteriormente se enviara al reporte.</p> <p>En esta pantalla se debe ingresar el detalle de las multas, al hacer clic en el botón <Agregar> le aparecerá los siguientes campos:</p> <p>Tipo: permite seleccionar el tipo de multa a aplicar. Ver anexo MULTAS.xls.</p> <p>Factor: permite ingresar el factor.</p> <p>Valor: calcula el valor de la multa multiplicado por el factor.</p> <p>Los botones <Guardar> y <Eliminar>, se utilizan para grabar o eliminar un ítem ingresado.</p> <p>Acciones:</p> <p>Generar Informe: permite abrir el pdf del informe con todos los campos de la pantalla. Los marcados en amarillo en word son los parámetros del reporte. Ver anexo ANEXO_INFORME_INSPECTOR.doc.</p> <p>Generar Acta de Resolución: permite abrir el pdf del acta de resolución con todos los campos de la pantalla. Los marcados en amarillo en word son los parámetros del reporte. Ver anexo ANEXO_ACTA_RESOLUCION_INSPECTOR.doc.</p> <p>Notificar a las Partes: permite enviar correos electrónicos al denunciante y denunciado. Ver anexo</p>	
--	---	--

“FORMATO CORREOS.doc” (EMAIL_006 y EMAIL_007).


Generar Razón de Notificación: permite abrir el pdf de la razón de notificación con todos los campos de la pantalla. Los marcados en amarillo en word son los parámetros del reporte. Ver anexo ANEXO_RAZON_DE_NOTIFICACION.doc.

Salir: permite salir a la pantalla anterior de tipo formulario.

Validaciones:

- El botón <Notificar a las Partes>, se habilita solo si el valor total es menor o igual a 3 salarios mínimos.
- El botón <Generar Razón de Notificación>, se habilita solo si el valor total es menor o igual a 3 salarios mínimos y sólo si se ya ha notificado a las partes.
- AUDITORIA: Al generar informe, ACTIVIDAD = INFORME GENERADO
- AUDITORIA: Al generar acta de resolución, ACTIVIDAD = ACTA DE RESOLUCION GENERADA
- AUDITORIA: Al notificar, ACTIVIDAD = DENUNCIANTE NOTIFICADO
- AUDITORIA: Al notificar, ACTIVIDAD = DENUNCIADO NOTIFICADO
- AUDITORIA: Al generar razón de notificación, ACTIVIDAD = RAZON DE NOTIFICACION GENERADA.
- El monto calculado debe presentarse en la pantalla principal.

2.5.2 Detalle de Actividades – Asignación de Audiencias.

Código	Actividad	Descripción Detallada	ROL												
1	Ingreso al Sistema	<p>El usuario con rol INSPECTOR, debe autenticarse al sistema.</p> 	Inspector												
2	Opciones de Menú	<p>ROL: INSPECTOR CERRAR SESION</p> <hr/> <table border="1" data-bbox="564 817 1021 1046"> <tr> <td>Trámites</td> <td>Audiencias</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Mis Asignaciones</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Solicitud de Cambio de Audiencia</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>Mis Asignaciones: permite abrir la pantalla de tipo Listado con las asignaciones para audiencias. (Se describe más adelante).</p> <p>Solicitud de Cambio de Audiencia: permite abrir la pantalla de tipo Listado con las solicitudes de cambio de audiencias. (Se describe más adelante).</p>	Trámites	Audiencias			Mis Asignaciones			Solicitud de Cambio de Audiencia					Inspector
Trámites	Audiencias														
	Mis Asignaciones														
	Solicitud de Cambio de Audiencia														

Definición: esta pantalla permite visualizar las asignaciones que tiene el Inspector en el tiempo.

ROL: INSPECTOR

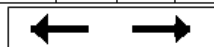
[CERRAR SESION](#)

Denuncias		
-----------	--	--

Año:	2020	▼
Mes	NOVIEMBRE	▼
<input type="button" value="Buscar"/>		

Fecha	8:30	9:15	10:00	10:45	11:30	12:15	13:00	13:45	14:30	15:15	16:00	Total
09/11/2020	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				8
10/11/2020		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			8
11/11/2020			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		8
12/11/2020	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				8
13/11/2020		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			8

Total horas: 40



3

Mis
Asignaciones

Inspector

Opciones de Búsqueda:

Año: permite seleccionar el año para la búsqueda.

Mes: permite seleccionar el mes para la búsqueda.

Columnas de la lista:

Fecha: presenta la fecha de la asignación.

Turnos: se presentan cada 45 minutos iniciando desde las 8:30.

Acciones:

Salir: permite salir al menú principal.

Validaciones:

- El Inspector solo puede visualizar en modo de lectura las asignaciones.
- El paginador es por semana.

ROL: INSPECTOR

[CERRAR SESION](#)

Trámites	Audiencias	
----------	------------	--

Nombres: ACHIG SIMBAÑA PAULINA
Nivel: Nivel 1

Fecha / Hora Solicitud	Motivo	Fecha Desde	Fecha Hasta	Acciones
15/10/2020 8:00 AM	CALAMIDAD DOMESTICA	16/10/2020	16/10/2020	<input type="button" value="Ver"/>

Columnas de la lista:

Fecha/Hora Solicitud: presenta la fecha y hora de la solicitud.

Motivo: presenta el motivo de la solicitud de cambio.

Fecha Desde: presenta la fecha desde de la solicitud.

Fecha Hasta: presenta la fecha hasta de la solicitud.

Acciones:

Nueva Solicitud: peemite crear una nueva solicitud.

Salir: peromite salir al menú principal.

Ver: permite ver una solicitud de cambio con todos los campos en forma de lectura.

4

**Solicitud de
Cambio de
Audiencia**

Inspector

SOLICITUD DE CAMBIO

Inspector:

Fecha de solicitud: 15/10/2020 8:00 AM

Motivo:

Seleccione frecuencia: Por Turnos

Fecha desde:

Fecha hasta:

Fecha	Turnos
16/10/2020	8:30
16/10/2020	9:15

Nueva Solicitud

Al hacer clic en el botón <Nueva Solicitud>, se abre la siguiente pantalla:

u

SOLICITUD DE CAMBIO

Fecha de solicitud: 15/10/2020 8:00 AM

Motivo:

Seleccione frecuencia: Por Turnos

Fecha desde:

Fecha hasta:

Turnos a cambiar:

Fecha	Turnos	Acciones
16/10/2020	8:30	<input type="button" value="Eliminar"/>
16/10/2020	9:15	<input type="button" value="Eliminar"/>

Por Días

Fecha desde:

Fecha hasta:

Fecha	Turnos	Acciones
16/10/2020	8:30	<input type="button" value="Eliminar"/>
16/10/2020	9:15	<input type="button" value="Eliminar"/>
17/10/2020	08:30	<input type="button" value="Eliminar"/>
17/10/2020	09:15	<input type="button" value="Eliminar"/>

Detalle de campos:

Fecha de solicitud: se calcula la fecha actual.

Motivo: permite seleccionar el motivo de cambio. Ver catálogo “ Motivo cambio de turno” del anexo “ DETALLE_DE_CAMPOS_SUD.xls”

Frecuencia: Si selecciona Por Turnos aparecen los siguientes campos:

Fecha desde: permite seleccionar la fecha desde.

Fecha hasta: se setea automáticamente la misma fecha desde.

Turnos a cambiar: permite seleccionar los turnos ocupados en el campo fecha desde del inspector.

Frecuencia: Si selecciona Por Días aparecen los siguientes campos:

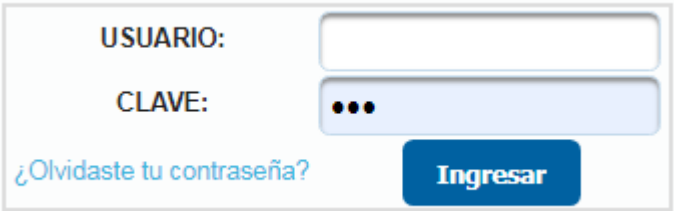
Fecha desde: permite seleccionar la fecha desde.

Fecha hasta: permite seleccionar la fecha hasta.

		<p>Columnas de la Lista: Fecha: prrsenta la fecha o fechas seleccionadas. Turnos: presenta el turno seleccionado.</p> <p>Acciones: Agregar: permite agregar el turno seleccionado a la lista. Eliminar: permite eliminar un turno agregado. Guardar: permite grabar la solicitud ingresada. Salir: permite salir a la pantalla de tipo listado.</p> <p>Validaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• No se pueden crear solicitudes con fechas anteriores a la fecha actual.• Si frecuencia = Por Turnos, se setea la misma fecha hasta igual a la fecha desde.• Si frecuencia = Por Turnos, el combo de <Turnos a cambiar> se llena con los turnos disponibles en esa fecha y de el Inspector que solicita.• Si frecuencia = Por Turnos, validar que no se agreguen turnos repetidos.• Si frecuencia = Por Días, se habilita el campo fecha hasta y debe ser mayor a la fecha desde.• Si frecuencia = Por Días, se agregan todos los turnos de esos días a la lista.• Al Guardar, se debe enviar un correo al rol Administrador. Ver anexo “FORMATO CORREOS.doc” (EMAIL_019).• Poner la solictud ESTADO = EN PROCESO. Luego que el administrador haga los cambios de turno, debe poner en ESTADO = ATENDIDO.	
--	--	---	--

2.6 ROL DIRECTOR REGIONAL

2.6.1 Detalle de Actividades.

Código	Actividad	Descripción Detallada	ROL												
1	Ingreso al Sistema	<p>El usuario con rol DIRECTOR REGIONAL, debe autenticarse al sistema.</p> 	Director Regional												
2	Opciones de Menú	<p>ROL: DIRECTOR REGIONAL CERRAR SESION</p> <hr/> <table border="1" data-bbox="551 892 994 1142"> <tr> <td>Trámites</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Mis Denuncias Asignadas</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Consulta de Trámites</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>Mis Denuncias Asignadas: permite abrir la pantalla de tipo Listado con los trámites asignados a este rol. Consulta de Trámites: pantalla genérica que permite consultar trámites en forma general. Se describe más adelante con el ROL de CONSULTAS.</p>	Trámites			Mis Denuncias Asignadas			Consulta de Trámites						Director Regional
Trámites															
Mis Denuncias Asignadas															
Consulta de Trámites															
3	Lista de Denuncias	<p>Descripción: Esta pantalla de tipo Listado permite visualizar los trámites registrados.</p>	Director Regional												

ROL: DIRECTOR REGIONAL

CERRAR SESION

Trámites		
----------	--	--

Cédula / Ruc Nro de trámite

Ingrese valor:

Buscar

Nro Trámite	Denunciante	Denunciado	Fecha Denuncia	Estado	Inspector Asignado	Acciones
MDT-DRTSP2-2020-D-001	JUAN PEREZ	EMPRESA XYZ	01/01/2020	SANCIONAR	ERNESTO ALAVA	<input type="button" value="Ver"/>
						<input type="button" value="Ver"/>

Salir

Opciones de Búsqueda:

Las mismas descritas anteriormente.

Columnas de la lista:

Las mismas descritas anteriormente.

Acciones:

Las mismas descritas anteriormente.

Validaciones:

Las denuncias se deben visualizar solo los que estén en estado = SANCIONAR

4	Registrar Actividades	<p>El botón <Ver> en la pantalla de tipo Listado, permite visualizar la misma información descrita anteriormente, pero en modo de lectura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • INFORMACION DE LA DENUNCIA • INFORMACION DEL DENUNCIANTE / DENUNCIADO • CAUSA DE DENUNCIA <p>En la sección ACCIONES, el usuario con rol DIRECTOR REGIONAL, se le presenta las siguientes opciones:</p> <div data-bbox="533 603 1895 1109" style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <div style="background-color: #cccccc; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">ACCIONES</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Asisten las partes: <input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No Quien: <input type="text" value="AMBAS PARTES"/> </div> <p>MONTO PARA SANCIONAR: \$1.500</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">Informe</div> <p style="text-align: center;"> <input type="radio"/> Aprobar <input type="radio"/> Rechazar </p> Comentario: <input style="width: 100%;" type="text" value="enter text..."/> </div> <p>Detalle de campos:</p> <p>Asisten las partes: Presenta en modo de lectura lo seleccionado en el paso anterior.</p> <p>Quien: Presenta en modo de lectura lo seleccionado en el paso anterior.</p> <p>Monto para Sancionar: muestra el valor calculado en multas en el paso anterior.</p> <p>Aprobar Rechazar: permite seleccionar si se aprueba o se rechaza el monto de la sanción.</p>	Director Regional
---	-----------------------	--	-------------------

		<p>Comentario: permite ingresar un comentario obligatorio en el caso de aprobar o rechazar.</p> <p>Acciones:</p> <p>Informe: al hacer clic en este botón se abre la pantalla del Informe en modo de lectura. Se explica mas adelante.</p> <p>Acciones:</p> <p>Guardar: permite grabar el registro.</p> <p>Salir: permite salir a la pantalla de tipo Listado.</p> <p>Validaciones:</p> <p>En el formulario principal, al Guardar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si APRUEBA, se va el trámite a SECRETARIA REGIONAL con comentario obligatorio. • Si RECHAZA, se devuelve donde el INSPECTOR con el comentario obligatorio para que corrija nuevamente y vuelva a enviar. • AUDITORIA: Si APRUEBA se graba ACTIVIDAD = SANCION APROBADA Y ENVIADA A SECRETARIA REGIONAL Y estado = SANCIONAR – APROBADO • AUDITORIA: Si RECHAZA se graba ACTIVIDAD = SANCION RECHAZADA Y ENVIADA Y ESTADO = EN TRAMITE • Si APRUEBA, se envía un correo electrónico a SECRETARIA REGIONAL. Ver anexo “FORMATO CORREOS.doc” (EMAIL_009). <p>Si RECHAZA, se envía un correo electrónico al INSPECTOR. Ver anexo “FORMATO CORREOS.doc” (EMAIL_010).</p>	
5	Informe	Funcionalidad:	Director Regional

Permite visualizar el Informe y el acta de resolución generada anteriormente.

INFORME

DATOS DENUNCIANTE:

Denunciante: JUAN PEREZ
Cedula: 1308441656
Correo electrónico: email1@gmail.com
Fecha audiencia: 01/01/2020
Hora audiencia: 08:00 AM
Nro. resolución:

DATOS DENUNCIADO:

Denunciado: WWW Corp
Representante legal: GLADYS CHERREZ
Cedula / RUC: 1308441656001
Correo electrónico: email2@gmail.com

Contenido:

La parte accionada ha sido legalmente notificada al correo electrónico registrado en el SUT, y no ha dado contestación dentro del término de tres días señalado en el acuerdo ministerial Nro. MDT-2020-089.

TIPO	FACTOR	VALOR
MULTA POR REGISTRO TARDIO	1	1000
MULTA POR NRO. DISCAPACITADOS	1	500

TOTAL: 1500

[Ver Informe](#)

[Ver Acta de Resolución](#)

[Salir](#)


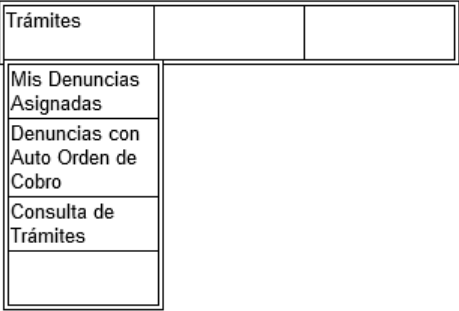
Detalle de campos:

Los mismos descritos anteriormente.

		<p>Acciones:</p> <p>Ver Informe: permite abrir el Informe (pdf) generado en el paso anterior.</p> <p>Ver Acta de Resolución: permite abrir el Acta de Resolución (pdf) generado en el paso anterior.</p> <p>Salir: permite cerrar la pantalla y regresar al formulario principal.</p>	
--	--	---	--

2.7 ROL SECRETARIA REGIONAL

2.7.1 Detalle de Actividades – Resolución.

Código	Actividad	Descripción Detallada	ROL
1	Ingreso al Sistema	<p>El usuario con rol SECRETARIA REGIONAL, debe autenticarse al sistema.</p> 	Secretaria Regional
2	Opciones de Menú	<p>ROL: SECRETARIA REGIONAL CERRAR SESION</p> <hr/>  <p>Mis Denuncias Asignadas: permite abrir la pantalla de tipo Listado con los trámites asignados a este rol. Denuncias con Auto orden de Cobro: permite abrir la pantalla de tipo Listado con auto orden de cobro.</p>	Secretaria Regional

Consulta de Trámites: pantalla genérica que permite consultar trámites en forma general. Se describe más adelante con el ROL de CONSULTAS.

Descripción:

Esta pantalla de tipo Listado permite visualizar los trámites registrados.

ROL: SECRETARIA REGIONAL

[CERRAR SESION](#)

Denuncias		
-----------	--	--

Cédula / Ruc Nro de trámite

Ingrese valor:

Buscar

Nro Trámite	Denunciante	Denunciado	Fecha Denuncia	Estado	Inspector Asignado	Acciones
MDT-DRTSP2-2020-D-001	JUAN PEREZ	EMPRESA XYZ	01/01/2020	SANCIONAR - APROBADO	ERNESTO ALAVA	<input type="button" value="Ver"/>

Opciones de Búsqueda:

Las mismas descritas anteriormente.

Columnas de la lista:

Las mismas descritas anteriormente.

3

Mis Denuncias Asignadas

Secretaria Regional


		<p>Acciones: Las mismas descritas anteriormente.</p> <p>Validaciones: Las denuncias se deben visualizar solo los que estén en estado =SANCIONAR - APROBADO</p>	
4	Registrar Actividades	<p>El botón <Ver> en la pantalla de tipo Listado, permite visualizar la misma información descrita anteriormente, pero en modo de lectura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • INFORMACION DE LA DENUNCIA <p>En la sección ACCIONES, el usuario con rol SECRETARIA REGIONAL, se le presenta las siguientes opciones:</p> <div data-bbox="533 746 1899 983" style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>ACCIONES</p> <p>MONTO PARA SANCIONAR: \$1.500</p> <p>Fecha notificación: 04/01/2020 Fecha límite de pago: 12/01/2020</p> <p>Resolución</p> </div> <p>Detalle de campos: Monto para Sancionar: muestra el valor calculado en multas en el paso anterior. Fecha notificación: se setea cuando el usuario notifica al sancionado en la siguiente pantalla. Este valor inicialmente debe aparecer vacío. Fecha límite de pago: se setea cuando el usuario notifica al sancionado en la siguiente pantalla, se cuenta 10 días laborables a partir de la fecha de la notificación. Este valor inicialmente debe aparecer vacío.</p> <p>Acciones:</p>	Secretaria Regional

		<p>Resolución: al hacer clic en este botón se abre la pantalla de resolución. Se explica más adelante.</p> <p>Guardar: permite grabar el registro.</p> <p>Salir: permite salir a la pantalla de tipo Listado.</p> <p>Validaciones: En el formulario principal, al Guardar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Validar que hayan realizado todas las actividades antes de enviar el trámite. • AUDITORIA: Al Guardar, ACTIVIDAD = SANCION EN ESPERA DE PAGO DEL DENUNCIADO Y ENVIADA A FINANCIERO Y estado = SANCIONAR - REGISTRADO. • Al Guardar se envía un mail a FINANCIERO. Ver anexo “FORMATO CORREOS.doc” (EMAIL_012). • El flujo va a FINANCIERO y al SANCIONADO para esperar el pago de los 10 días. 	
5	Resolución	<p>Funcionalidad: Esta pantalla permite ver el acta de resolución, la razón de notificación y notificar al denunciado.</p> <p style="text-align: center;">RESOLUCION</p> <hr/> <p><u>DATOS DENUNCIADO:</u></p> <p>Denunciado: WWW Corp</p> <p>Representante legal: GLADYS CHERREZ</p> <p>Cedula / RUC: 1308441656001</p> <p>Correo electrónico: bt1@gmail.com; bt2@gmail.com</p> <p>Nro. resolución: <input type="text" value="MDT-INF-001"/></p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Ver Acta de Resolución"/> <input type="button" value="Notificar Denunciado"/> <input type="button" value="Generar Razón de Notificación"/> <input type="button" value="Salir"/> </p>	Secretaria Regional

		<p>Detalle de campos:</p> <p>Denunciado: presenta el nombre de la empresa denunciado.</p> <p>Representante Legal: presenta los nombres del representante legal del denunciado.</p> <p>Cedula / RUC: presenta cedula o RUC del denunciado.</p> <p>Correo electrónico: presenta los dos correos electrónicos del denunciado.</p> <p>Nro Resolución: presenta el número de resolución grabado anteriormente.</p> <p>Acciones:</p> <p>Ver Acta de Resolución: permite abrir el Acta de Resolución (pdf) generado en el paso anterior.</p> <p>Notificar Denunciado: permite enviar correos electrónicos al denunciado. Ver anexo "FORMATO CORREOS.doc" (EMAIL_011).</p> <p>Generar Razón de Notificación: permite abrir el pdf de la razón de notificación con todos los campos de la pantalla. Los marcados en amarillo en word son los parámetros del reporte. Ver anexo ANEXO_RAZON_DE_NOTIFICACION.doc.</p> <p>Salir: permite cerrar la pantalla y regresar al formulario principal.</p> <p>Validaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Acta de Resolución es la que ya se generó por parte del Inspector. • Se notifica al Denunciado indicando que ingrese a la Plataforma a bajarse el acta de resolución (ver formato). • El botón "Generar Razón de Notificación" se habilita solo si se ha notificado al denunciado. • Al generar la Razón de Notificación, ya se setea la FECHA DE NOTIFICACION y FECHA LIMITE DE PAGO (10 días laborables) en la pantalla principal anterior. • AUDITORIA: al hacer clic en "Notificar Denunciado", ACTIVIDAD = DENUNCIANTE NOTIFICADO. 	
--	--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> AUDITORIA: al hacer clic en "Razón de Notificación", ACTIVIDAD = RAZON DE NOTIFICACION GENERADA. 	
--	--	--	--

2.7.2 Detalle de Actividades – Auto Orden de Cobro.

Código	Actividad	Descripción Detallada	ROL
1	Ingreso al Sistema	<p>El usuario con rol SECRETARIA REGIONAL, debe autenticarse al sistema.</p> 	Secretaria Regional

2	Opciones de Menú	<p>ROL: SECRETARIA REGIONAL CERRAR SESION</p> <hr/> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">Denuncias</td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 40%;"></td> </tr> <tr> <td>Mis Denuncias Asignadas</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>Denuncias con Auto Orden de Cobro</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>Consulta de Trámites</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="3"></td> </tr> </table> <p>Mis Denuncias Asignadas: permite abrir la pantalla de tipo Listado con los trámites asignados a este rol. Denuncias con Auto Orden de Cobro: pantalla con los trámites con estado AUTO ORDEN DE COBRO. Consulta de Trámites: pantalla genérica que permite consultar trámites en forma general. Se describe más adelante con el ROL de CONSULTAS.</p>	Denuncias				Mis Denuncias Asignadas				Denuncias con Auto Orden de Cobro				Consulta de Trámites								Secretaria Regional
Denuncias																							
Mis Denuncias Asignadas																							
Denuncias con Auto Orden de Cobro																							
Consulta de Trámites																							
3	Denuncias con Auto Orden de Cobro	<p>Descripción: Esta pantalla de tipo Listado permite visualizar los trámites registrados y se va describir el trámite cuando se encuentra en ESTADO = SANCIONAR - AUTO ORDEN DE COBRO.</p>	Secretaria Regional																				

Trámites		
----------	--	--

Cédula / Ruc Nro de trámite

Ingrese valor:

Nro Trámite	Denunciante	Denunciado	Fecha Denuncia	Estado	Inspector Asignado	Acciones
MDT-DRTSP2-2020-D-001	JUAN PEREZ	EMPRESA XYZ	01/01/2020	SANCIONAR - AUTO ORDEN DE COBRO	ERNESTO ALAVA	<input type="button" value="Ver"/>
						<input type="button" value="Ver"/>

Opciones de Búsqueda:

Las mismas descritas anteriormente.

Columnas de la lista:

Las mismas descritas anteriormente.

Acciones:

Las mismas descritas anteriormente.

Validaciones:

Las denuncias se deben visualizar solo los que estén en estado =SANCIONAR - APROBADO y SANCIONAR - AUTO ORDEN DE COBRO

4	Registrar Actividades	<p>En el trámite con ESTADO = SANCIONAR - AUTO ORDEN DE COBRO , el botón <Ver> en la pantalla de tipo Listado, permite visualizar la misma información descrita anteriormente, pero en modo de lectura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • INFORMACION DE LA DENUNCIA <p>En la sección ACCIONES, el usuario con rol SECRETARIA REGIONAL, se le presenta las siguientes opciones:</p> <div data-bbox="533 427 1899 785" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>ACCIONES</p> <table> <tr> <td>Fecha notificación:</td> <td>04/01/2020</td> </tr> <tr> <td>Fecha límite de pago:</td> <td>12/01/2020</td> </tr> <tr> <td>Fecha generación orden de cobro:</td> <td>13/01/2020</td> </tr> <tr> <td>Días de mora:</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Monto sancionado:</td> <td>1500</td> </tr> <tr> <td>Intereses:</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>TOTAL:</td> <td>1515</td> </tr> </table> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">Resolución</p> </div> <p>Detalle de campos:</p> <p>Fecha notificación: presenta la fecha de notificación de pago del denunciado.</p> <p>Fecha límite de pago: presenta la fecha límite de notificación de pago del denunciado.</p> <p>Fecha generación orden de cobro: presenta la fecha de generación de orden de cobro.</p> <p>Días de mora: calcula en días, la fecha actual – fecha limite.</p> <p>Monto sancionado: monto original sancionado.</p> <p>Intereses: cálculo de interés del primer día.</p> <p>TOTAL: monto +a intereses.</p> <p>Acciones:</p> <p>Resolución: al hacer clic en este botón se abre la pantalla de Resolución, se explica más adelante.</p>	Fecha notificación:	04/01/2020	Fecha límite de pago:	12/01/2020	Fecha generación orden de cobro:	13/01/2020	Días de mora:	1	Monto sancionado:	1500	Intereses:	15	TOTAL:	1515	Secretaria Regional
Fecha notificación:	04/01/2020																
Fecha límite de pago:	12/01/2020																
Fecha generación orden de cobro:	13/01/2020																
Días de mora:	1																
Monto sancionado:	1500																
Intereses:	15																
TOTAL:	1515																

		<p>Guardar: permite grabar las actividades.</p> <p>Salir: permite salir a la pantalla de tipo Listado.</p> <p>Validaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Validar que hayan realizado todas las actividades antes de enviar el trámite. • Al Guardar, ACTIVIDAD = SANCION ENVIADA A COACTIVAS, estado = SANCIONAR - COACTIVAS. El flujo se envía a COACTIVAS. • El flujo se envía a COACTIVAS. • Para el cálculo de intereses referirse al documento "LIQUIDACION_INTERESES.xls" 	
6	Resolución	<p style="text-align: center;">RESOLUCION - ORDEN DE COBRO</p> <hr/> <p><u>DATOS DENUNCIADO:</u></p> <p>Denunciado: WWW Corp</p> <p>Representante legal: GLADYS CHERREZ</p> <p>Cedula / RUC: 1308441656001</p> <p>Correo electrónico: bt1@gmail.com; bt2@gmail.com</p> <p>Nro. resolución: <input type="text" value="MDT-INF-001"/></p> <p>* Nro Quipux: <input type="text" value="enter text..."/></p> <p> <input type="button" value="Ver Acta de Resolución"/> <input type="button" value="Imprimir Razón de Notificación"/> </p> <p> <input type="button" value="Generar Liquidación de Interes"/> <input type="button" value="Generar Orden de Cobro"/> <input type="button" value="Notificar Denunciado"/> <input type="button" value="Salir"/> </p>	

	<p>Detalle de campos:</p> <p>Denunciado: presenta el nombre de la empresa denunciado.</p> <p>Representante Legal: presenta los nombres del representante legal del denunciado.</p> <p>Cedula / RUC: presenta cedula o RUC del denunciado.</p> <p>Correo electrónico: presenta los dos correos electrónicos del denunciado.</p> <p>Nro Resolución: presenta el número de resolución grabado anteriormente.</p> <p>Nro Quipux: permite ingresar el número de Quipux con el que el SECRETARIO REGIONAL envía la orden de cobro a coactivas.</p> <p>Acciones:</p> <p>Ver Acta de Resolución: permite abrir el Acta de Resolución (pdf) generado en el paso anterior.</p> <p>Imprimir Razón de Notificación: permite abrir la Acta de Resolución (pdf) generado en el paso anterior.</p> <p>Generar Liquidación de Intereses: permite generar la liquidación de intereses en pdf. Ver anexo "LIQUIDACION_INTERESES.xls".</p> <p>Generar Orden de Cobro: permite generar la orden de cobro en pdf. Ver anexo "ORDEN_DE_COBRO.doc". La orden de cobro va con la firma del Director Regional.</p> <p>Notificar Denunciado: permite enviar un correo electrónico al denunciado. Ver anexo "FORMATO CORREOS.doc" (EMAIL_017).</p> <p>Salir: permite cerrar la pantalla y regresar al formulario principal.</p> <p>Validaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• El Acta de Resolución es la que ya se generó por parte del Inspector.• La Razón de Notificación es la que generó Secretaría Regional.	
--	---	--

		<ul style="list-style-type: none">• En la liquidación de Intereses se debe calcular los intereses y deben setearse en la pantalla principal y en el pdf.• AUDITORIA: Al hacer clic en "Generar Liquidación de Intereses", ACTIVIDAD = LIQUIDACION DE INTERESES GENERADA.• AUDITORIA: Al hacer clic en "Generar Orden de Cobro", ACTIVIDAD = ORDEN DE COBRO GENERADA.• El Nro de Quipux es obligatorio.	
--	--	---	--

ROL: DENUNCIADO

CERRAR SESION

Cédula / Ruc Nro de trámite

Ingrese valor:

Tipo de Trámite	Nro Trámite	Denunciante	Denunciado	Fecha Denuncia	Estado	Inspector Asignado	Acciones
DENUNCIA	MDT-DRTSP2-2020-D-001	JUAN PEREZ	Empresa XYZ	01/01/2020	SANCIONAR - REGISTRADO	ERNESTO ALAVA	<input type="button" value="Ver"/>
							<input type="button" value="Ver"/>

Opciones de Búsqueda:

Cédula / RUC: permite ingresar el Nro. de Cédula / RUC para la búsqueda.

Nro. de Trámite: permite ingresar el Nro. de trámite para la búsqueda.

Columnas de la lista:

Los mismos descritos anteriormente.

Acciones:

Los mismos descritos anteriormente

Validaciones:

En esta pantalla solo deben aparecer los trámites que estén en ESTADO = SANCIONAR - REGISTRADO y solo los que son de tipo = DENUNCIA.

3

Registrar

El botón <Ver> en la pantalla de tipo Listado, permite visualizar la misma información descrita

Denunciado

Actividades

anteriormente, pero en modo de lectura:

- INFORMACION DE LA DENUNCIA

En la sección ACCIONES, el usuario con rol DENUNCIADO, se le presenta las siguientes opciones:

ACCIONES
MONTO PARA SANCIONAR: \$1.500
Fecha notificación: 04/01/2020
Fecha límite de pago: 12/01/2020
<input type="button" value="Descargar Acta de Resolución de Sanción"/> <input type="button" value="Registrar Cuentas"/> <input type="button" value="Registrar Pago"/> <input type="button" value="Imprimir Comprobante de Pago"/>

Detalle de campos:

Monto para Sancionar: presenta el monto calculado y que el denunciado debe registrar.

Fecha notificación: presenta la fecha en que fue notificado el denunciado.

Fecha límite de pago: presenta la fecha límite que tienen para pagar el denunciado.

Acciones:

Descargar Acta de Resolución de Sanción: permite descargar el pdf generado anteriormente por el Inspector.

Registrar Cuentas: permite abrir la pantalla REGISTRO DE CUENTAS. Se explica más adelante.

Registrar Pago: permite abrir la pantalla REGISTRO DE PAGO. Se explica más adelante.

Imprimir Comprobante de pago: permite imprimir el comprobante de pago en pdf generado por el rol FINANCIERO. Ver Anexo COMPROBANTE_PAGO.doc.

Validaciones:

- Los botones se habilitan solo si está dentro de los 10 días para pagar según la fecha límite.

- El botón <Registrar Pago>, se habilita sólo si el denunciado tiene registrado las cuentas.
- AUDITORIA: al Guardar, ACTIVIDAD: PAGO REGISTRADO Y ENVIADO A FINANCIERO, estado = SANCIONAR - PAGO REGISTRADO.
- El botón <Imprimir Comprobante de Pago>, se habilita solo cuando el rol FINANCIERO genere el comprobante de pago (más adelante).

Funcionalidad:

Esta pantalla permite registrar las cuentas bancarias que posee el denunciado y que posteriormente utilizará para registrar los pagos.

REGISTRO DE CUENTAS

Banco	# Cuenta	Acciones
BANCO DEL PICHINCHA	23334555111	<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Detalle de campos:

Banco: permite ingresar el nombre del Banco, puede ser una lista editable.

Cuenta: permite ingresar el nro de cuenta.

Acciones:

4

Registrar Cuentas

Denunciado

Guardar: permite grabar el registro.
Eliminar: permite eliminar el registro.
Salir: permite salir al formulario principal.

Validaciones:

- Validar que se ingresen valores en cada campo.

Funcionalidad:

Esta pantalla permite registrar el pago realizado en la entidad bancaria.

REGISTRO DE PAGO

DATOS DENUNCIADO:

Denunciado: WWW Corp
Representante legal: GLADYS CHERREZ
Cedula / RUC: 1308441656001
Correo electrónico: bt1@gmail.com; bt2@gmail.com
Nro celular: 0995111875

MONTO SANCIONADO: \$1.500

Registrar Pago

Fecha de Pago	Forma de Pago	Banco Origen	# Cuenta Origen	Banco Destino	# Cuenta Destino	# Documento de Transacción	Monto	Adjunto	Ver documento	Acciones
07/02/2020	Seleccione...	Seleccione...	21555666789	Seleccione...	2266789	023334555	1500	Subir		Guardar Eliminar

Salir

Detalle de campos:

Denunciado: presenta los nombres del denunciado.

Representante Legal: presenta nombres del representante legal.

Cédula / RUC: presenta cedula o RUC del denunciado.

Correo electrónico: presenta los 2 correos del denunciado.

Nro celular: presenta el nro de celular del denunciado (verificar si trae esa información).

Fecha de Pago: fecha ingresada y que debe ser la fecha de la transacción bancaria.

5


**Registrar
Pago**

Denunciado

	<p>Forma de Pago: permite seleccionar la forma de pago.</p> <p>Banco Origen: permite seleccionar el banco registrado.</p> <p># Cuenta Origen: según el banco origen despliega el número de cuenta.</p> <p>Banco Destino: permite seleccionar el banco del MDT parametrizado (rol administrador).</p> <p># de Cuenta Destino: según el banco destino despliega el número de cuenta.</p> <p># Documento de Transacción: permite ingresar el número de documento de la transacción.</p> <p>Monto: valor depositado ingresado por el denunciado.</p> <p>Adjunto: permite anexar el documento de la transacción en pdf.</p> <p>Ver documento: permite visualizar el documento agregado.</p> <p>Acciones:</p> <p>Registrar Pago: permite agregar una fila en la lista para ingresar la información.</p> <p>Guardar: permite grabar el registro.</p> <p>Eliminar: permite eliminar el registro.</p> <p>Salir: permite salir a la pantalla principal.</p> <p>Validaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Se puede registrar N pagos.• Si la forma de pago es DEPOSITO EFECTIVO, no debe permitir seleccionar las cuentas origen y por defecto debe grabarse la cuenta destino.• Al guardar, enviar correo electrónico a FINANCIERO. Ver anexo “FORMATO CORREOS.doc” (EMAIL_013).• Validar que se haya completado el pago del monto sancionado.• AUDITORIA: al Guardar, ACTIVIDAD = PAGO REGISTRADO. Verificar si elimina el registro.	
--	--	--

2.9 ROL FINANCIERO

2.9.1 Detalle de Actividades.

Código	Actividad	Descripción Detallada	ROL															
1	Ingreso al Sistema	<p>El usuario con rol SECRETARIA REGIONAL, debe autenticarse al sistema.</p> 	Financiero															
2	Opciones de Menú	<p>ROL: FINANCIERO CERRAR SESION</p> <hr/> <table border="1" data-bbox="542 959 1001 1294"> <tr> <td>Trámites</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Mis Trámites - Pagos registrados</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Mis Trámites - Pagos no registrados</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Consulta de Trámites</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Reporte de Denuncias</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>Mis Trámites - Pagos Registrados: permite abrir la pantalla de tipo Listado con los pagos registrados por</p>	Trámites			Mis Trámites - Pagos registrados			Mis Trámites - Pagos no registrados			Consulta de Trámites			Reporte de Denuncias			Financiero
Trámites																		
Mis Trámites - Pagos registrados																		
Mis Trámites - Pagos no registrados																		
Consulta de Trámites																		
Reporte de Denuncias																		

los denunciados.
Mis Trámites - Pagos No Registrados: permite abrir la pantalla de tipo Listado con los trámites sin pagos registrados.
Consulta de Trámites: pantalla genérica que permite consultar trámites en forma general. Se describe más adelante con el ROL de CONSULTAS.
Reporte de Denuncias: permite visualizar un reporte en pantalla personalizado.

3

Mis Trámites - Pagos Registrados

Descripción:
 Esta pantalla de tipo Listado permite visualizar los trámites registrados.

ROL: FINANCIERO CERRAR SESION

Denuncias				
-----------	--	--	--	--

Cédula / Ruc Nro de trámite

Ingrese valor:

Nro Trámite	Denunciante	Denunciado	Fecha Denuncia	Estado	Inspector Asignado	Acciones
MDT-DRTSP2-2020-D-001	JUAN PEREZ	EMPRESA XYZ	01/01/2020	SANCIONAR - PAGO REGISTRADO	ERNESTO ALAVA	<input type="button" value="Ver"/>

Opciones de Búsqueda:
 Las mismas descritas anteriormente.

Columnas de la lista:

Financiero

		<p>Las mismas descritas anteriormente.</p> <p>Acciones: Las mismas descritas anteriormente.</p> <p>Validaciones: Las denuncias se deben visualizar solo los que estén en estado = SANCIONAR - PAGO REGISTRADO</p>	
4	Registrar Actividades	<p>El botón <Ver> en la pantalla de tipo Listado, permite visualizar la misma información descrita anteriormente, pero en modo de lectura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • INFORMACION DE LA DENUNCIA <p>En la sección ACCIONES, el usuario con rol FINANCIERO, se le presenta las siguientes opciones:</p> <div data-bbox="539 794 1899 1034" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>ACCIONES</p> <p>MONTO PARA SANCIONAR: \$1.500</p> <p>Fecha notificación: 04/01/2020 Fecha límite de pago: 12/01/2020</p> <p>Resolución Datos del Pago</p> </div> <p>Detalle de campos:</p> <p>Monto para Sancionar: presenta el monto calculado y que el denunciado debe registrar.</p> <p>Fecha notificación: presenta la fecha en que fue notificado el denunciado.</p> <p>Fecha límite de pago: presenta la fecha límite que tienen para pagar el denunciado.</p> <p>Acciones:</p>	Financiero

		<p>Resolución: permite abrir la pantalla RESOLUCION. Se explica más adelante.</p> <p>Datos del Pago: permite abrir la pantalla REGISTRO DE PAGO. Se explica más adelante.</p> <p>Validaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El botón <Registrar Pago>, se habilita sólo si el denunciado ha registrado su pago. • AUDITORIA: al Guardar, ACTIVIDAD = PAGO CONFIRMADO Y NOTIFICADO A DENUNCIADO, estado = SANCIONAR - PAGO CONFIRMADO • Si el tramite pasa de los 10 días sin pagar, AUDITORIA: ACTIVIDAD = PAGO NO REALIZADO y estado = SANCIONAR - AUTO ORDEN DE COBRO. En este caso el flujo va a la SECRETARIA REGIONAL. 			
5	Resolución	<p>Definición: Esta pantalla permite visualizar los documentos registrados en el proceso.</p> <p style="text-align: center;">RESOLUCION</p> <hr/> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p><u>DATOS DENUNCIANTE:</u></p> <p>Denunciante: JUAN PEREZ</p> <p>Cedula: 1308441656</p> <p>Correo electrónico: email1@gmail.com</p> <p>Fecha / hora audiencia: 01/01/2020 08:00 AM</p> <p>Nro. resolución: <input type="text" value="MDT-INF-001"/></p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p><u>DATOS DENUNCIADO:</u></p> <p>Denunciado: WWW Corp</p> <p>Representante legal: GLADYS CHERREZ</p> <p>Cedula / RUC: 1308441656001</p> <p>Correo electrónico: email2@gmail.com</p> </td> </tr> </table> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Ver Acta de Resolución"/> <input type="button" value="Imprimir Razón de Notificación"/> <input type="button" value="Salir"/> </p> <p>Detalle de campos: DATOS DENUNCIANTE:</p>	<p><u>DATOS DENUNCIANTE:</u></p> <p>Denunciante: JUAN PEREZ</p> <p>Cedula: 1308441656</p> <p>Correo electrónico: email1@gmail.com</p> <p>Fecha / hora audiencia: 01/01/2020 08:00 AM</p> <p>Nro. resolución: <input type="text" value="MDT-INF-001"/></p>	<p><u>DATOS DENUNCIADO:</u></p> <p>Denunciado: WWW Corp</p> <p>Representante legal: GLADYS CHERREZ</p> <p>Cedula / RUC: 1308441656001</p> <p>Correo electrónico: email2@gmail.com</p>	Financiero
<p><u>DATOS DENUNCIANTE:</u></p> <p>Denunciante: JUAN PEREZ</p> <p>Cedula: 1308441656</p> <p>Correo electrónico: email1@gmail.com</p> <p>Fecha / hora audiencia: 01/01/2020 08:00 AM</p> <p>Nro. resolución: <input type="text" value="MDT-INF-001"/></p>	<p><u>DATOS DENUNCIADO:</u></p> <p>Denunciado: WWW Corp</p> <p>Representante legal: GLADYS CHERREZ</p> <p>Cedula / RUC: 1308441656001</p> <p>Correo electrónico: email2@gmail.com</p>				

		<p>Denunciante: presenta los nombres del denunciante.</p> <p>Cedula: presenta la cédula del denunciante.</p> <p>Correo electrónico: presenta los dos correos del denunciante.</p> <p>DATOS DENUNCIADO:</p> <p>Denunciado: presenta los nombres del denunciado.</p> <p>Representante legal: presenta los nombres del representante legal del denunciado.</p> <p>Cedula / RUC: presenta la cédula / RUC del denunciado.</p> <p>Correo electrónico: presenta los dos correos del denunciado.</p> <p>Fecha /hora de audiencia: presenta la fecha y hora de la audiencia.</p> <p>Nro. Resolución: permite ingresar el número de resolución generado externamente.</p> <p>Acciones:</p> <p>Ver Acta de Resolución: permite descargar el pdf del acta de resolución generada anteriormente.</p> <p>Imprimir Razón de Notificación: permite descargar el pdf de la razón de notificación generada anteriormente.</p> <p>Salir: permite salir al formulario principal.</p> <p>Validaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No Aplica 	
6	Datos del Pago	<p>Definición:</p> <p>Esta pantalla permite visualizar el pago registrado por el denunciado. La información se presenta en modo de lectura, excepto el campo Referencia.</p>	Financiero

REGISTRO DE PAGO

DATOS DENUNCIADO:

Denunciado: WWW Corp
Representante legal: GLADYS CHERREZ
Cedula / RUC: 1308441656001
Correo electrónico: bt1@gmail.com; bt2@gmail.com
Nro celular: 0995111875

MONTO SANCIONADO: \$1.500

Referencia:

Fecha de Pago	Forma de Pago	Banco Origen	# Cuenta Origen	Banco Destino	# Cuenta Destino	# Documento de Transacción	Monto	Adjunto	Ver documento
07/02/2020	TRANSFERENCIA	PRODUBANCO	23334555111	BANCO DEL PICHIN	345556669	023334555	1500	<input type="button" value="Subir"/>	<input type="checkbox"/>

Detalle de campos:

Los mismos detallados anteriormente más un nuevo campo

Referencia: permite ingresar un código de referencia.

Acciones:

Confirmar: permite confirmar el pago.

Rechazar por Datos: permite rechazar el pago por inconsistencia de datos.

Rechazar por NO Acreditación: permite rechazar el pago por no acreditación.

Imprimir Comprobante de Pago: permite generar un comprobante de pago en pdf con el número de referencia ingresado. Ver anexo COMPROBANTE_PAGO.doc.

Salir: permite salir a la pantalla principal.

		<p>Validaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • AUDITORIA: al hacer clic "Confirmar", ACTIVIDAD = PAGO CONFIRMADO • AUDITORIA: al hacer clic "Rechazar por Datos", ACTIVIDAD = PAGO ACREDITADO PERO REQUIERE CORRECCION DE DATOS • AUDITORIA: al hacer clic "Imprimir Comprobante de Pago", ACTIVIDAD = COMPROBANTE DE PAGO GENERADO • Si se aprueba se envía un correo al denunciado. Ver anexo "FORMATO CORREOS.doc" (EMAIL_014). • Si se rechaza por datos se envía un correo al denunciado. Ver anexo "FORMATO CORREOS.doc" (EMAIL_015). • Si se rechaza por No acreditación se envía un correo al denunciado. Ver anexo "FORMATO CORREOS.doc" (EMAIL_016). • En cualquiera de los 3 casos, se ingresa un comentario obligatorio para el correo y se deshabilitan los botones al ejecutar la acción. • Si se rechaza por Datos: se considera pagado y solo se notifica al denunciado que corrija el registro. • Si se rechaza por NO Acreditación: se considera NO pagado y se devuelve el trámite al denunciado y el estado del trámite se setea nuevamente ACTIVIDAD = PAGO RECHAZADO y ESTADO = SANCIONAR – REGISTRADO. 	
7	<p>Mis Trámites - Pagos no Registrados</p>	<p>Descripción: Esta pantalla de tipo Listado permite visualizar los trámites que no han registrado los pagos. Su funcionalidad se utiliza cuando el denunciado se acerca presencialmente a registrar el pago.</p>	Financiero

Denuncias		
-----------	--	--

Cédula / Ruc Nro de trámite
 Ingrese valor:

Nro Trámite	Denunciante	Denunciado	Fecha Denuncia	Estado	Inspector Asignado	Acciones
MDT-DRTSP2-2020-D-001	JUAN PEREZ	EMPRESA XYZ	01/01/2020	SANCIONAR - REGISTRADO	ERNESTO ALAVA	<input type="button" value="Ver"/>
MDT-DRTSP2-2020-D-001	JUAN PEREZ	EMPRESA XYZ	01/01/2020	SANCIONADO - ORDEN DE COBRO	ERNESTO ALAVA	<input type="button" value="Ver"/>

Opciones de Búsqueda:

Las mismas descritas anteriormente.

Columnas de la lista:

Las mismas descritas anteriormente.

Acciones:

Las mismas descritas anteriormente.

Validaciones:

Las denuncias se deben visualizar solo los que estén en ESTADO = SANCIONAR - REGISTRADO y SANCIONADO - ORDEN DE COBRO

8	Registrar Actividades	<p>El botón <Ver> en la pantalla de tipo Listado, permite visualizar la misma información descrita anteriormente, pero en modo de lectura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • INFORMACION DE LA DENUNCIA <p>En la sección ACCIONES, el usuario con rol FINANCIERO, se le presenta las siguientes opciones:</p> <div data-bbox="533 480 1890 719" style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; background-color: #cccccc;">ACCIONES</p> <p style="color: red; font-weight: bold;">MONTO PARA SANCIONAR: \$1.500</p> <p>Fecha notificación: 04/01/2020 Fecha límite de pago: 12/01/2020</p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Resolución"/> <input type="button" value="Registrar Cuentas"/> <input type="button" value="Registrar Pago"/> </p> </div> <p>Detalle de campos:</p> <p>Monto para Sancionar: presenta el monto calculado y que el denunciado debe registrar.</p> <p>Fecha notificación: presenta la fecha en que fue notificado el denunciado.</p> <p>Fecha límite de pago: presenta la fecha límite que tienen para pagar el denunciado.</p> <p>Acciones:</p> <p>Resolución: permite abrir la pantalla RESOLUCION. Esta pantalla es la misma que se explicó anteriormente.</p> <p>Registrar Cuentas: permite abrir la pantalla REGISTRO DE CUENTAS. Esta pantalla es la misma que se explicó anteriormente en el rol del denunciado.</p> <p>Registrar Pago: permite abrir la pantalla REGISTRO DE PAGO. Esta pantalla es la misma que se explicó anteriormente en el rol del denunciado.</p>	Financiero
---	-----------------------	---	------------

Validaciones:

- Si el trámite está dentro de los 10 días de plazo para pagar, se habilitan los botones.
- Al Guardar, AUDITORIA: ACTIVIDAD = PAGO CONFIRMADO Y NOTIFICADO A DENUNCIADO, estado = SANCIONAR - PAGO CONFIRMADO
- Si el trámite pasa de los 10 días sin pagar, AUDITORIA: ACTIVIDAD = PAGO NO REALIZADO Y estado = SANCIONAR - AUTO ORDEN DE COBRO. Y el flujo va a la SECRETARIA REGIONAL.

Funcionalidad:

Esta pantalla de tipo Listado permite visualizar información personalizada del trámite y exportar a excel.

ROL: FINANCIERO

CERRAR SESION

Trámites		
----------	--	--

Cédula / Ruc
 Nro de trámite
 Fechas

Ingrese valor:
 Fecha inicio:
 Fecha fin:

9

Reporte de Denuncias

RUC / Número de Cédula	Razón Social / Representante Legal	Valor Multa	Intereses	Causa Denuncia	Nro Resolución	Institución Financiera	Fecha Depósito	# Documento Transacción	Valor Depósito
1308776567001	EMPRESA XYZ	1500	0	DESPIDO INTEMPESTIVO	0889-JC-2019	BANCO DEL PICHINCHA	07/07/2020	23334555	1500
2208776567001	WWW Corp	1200	0	DESPIDO INTEMPESTIVO	0889-JC-2020	BANCO DEL PICHINCHA	01/07/2020	11112222	1200

Opciones de Búsqueda:

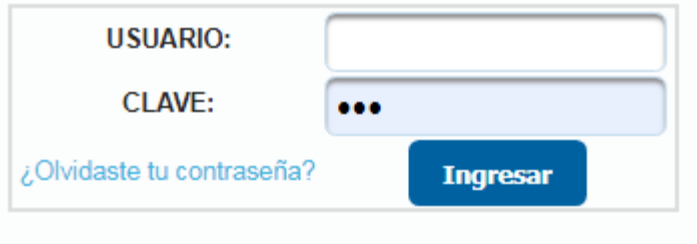
Cédula / RUC: permite ingresar número de cédula o RUC para la búsqueda.

Nro. de trámite: permite ingresar el Nro. de trámite para la búsqueda.

	<p>Fechas: permite seleccionar un rango de fechas para la búsqueda.</p> <p>Columnas de la lista:</p> <p>RUC / Número de cédula: presenta el número de cédula del denunciado.</p> <p>Razón Social / Representante Legal: presenta la razón social / representante del denunciado.</p> <p>Valor Multa: presenta el monto inicial de la multa.</p> <p>Intereses: presenta el cálculo de intereses.</p> <p>Causa Denuncia: presenta la causa de la denuncia.</p> <p>Nro. Resolución: presenta el nro. de resolución.</p> <p>Institución Financiera: presenta la institución financiera en el que se hizo el pago.</p> <p>Fecha Depósito: presenta la fecha del depósito.</p> <p># Documento Transacción: presenta el # de documento de la transacción.</p> <p>Valor Depositado: presenta el valor total = monto inicial + intereses.</p> <p>Acciones:</p> <p>Exportar: permite exportar a Excel la información resultado de la búsqueda.</p> <p>Salir: permite salir al menú principal.</p>	
--	--	--

2.10 ROL COACTIVAS

2.10.1 Detalle de Actividades.

Código	Actividad	Descripción Detallada	ROL															
1	Ingreso al Sistema	<p>El usuario con rol COACTIVAS, debe autenticarse al sistema.</p> 	Coactivas															
2	Opciones de Menú	<p>ROL: COACTIVAS CERRAR SESION</p> <hr/> <table border="1" data-bbox="555 925 996 1204"> <tr> <td>Trámites</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Mis Denuncias Asignadas</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Consulta de Trámites</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>Mis Denuncias Asignadas: permite abrir la pantalla de tipo Listado. Consulta de Trámites: pantalla genérica que permite consultar trámites en forma general. Se describe más adelante con el ROL de CONSULTAS.</p>	Trámites			Mis Denuncias Asignadas			Consulta de Trámites									Coactivas
Trámites																		
Mis Denuncias Asignadas																		
Consulta de Trámites																		
3	Mis	Descripción:	Coactivas															

**Denuncias
Asignadas**

Esta pantalla de tipo Listado permite visualizar los trámites registrados.

ROL: COACTIVAS

[CERRAR SESION](#)

Trámites		
----------	--	--

Cédula / Ruc Nro de trámite

Ingrese valor:

Nro Trámite	Denunciante	Denunciado	Fecha Denuncia	Estado	Inspector Asignado	Acciones
MDT-DRTSP2-2020-I-001	JUAN PEREZ	EMPRESA XYZ	01/01/2020	SANCIONAR - COACTIVAS	ERNESTO ALABA	<input type="button" value="Ver"/>

Opciones de Búsqueda:

Las mismas descritas anteriormente.

Columnas de la lista:

Las mismas descritas anteriormente.

Acciones:

Las mismas descritas anteriormente.

Validaciones:

Las denuncias se deben visualizar solo los que estén en estado = SANCIONAR - COACTIVAS

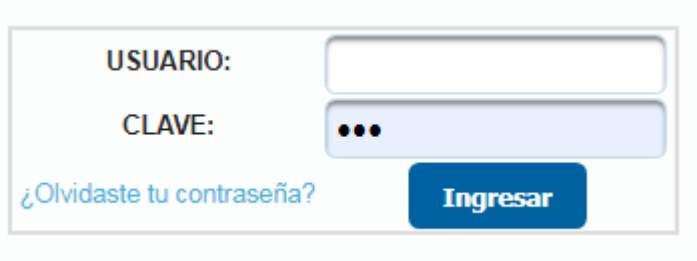
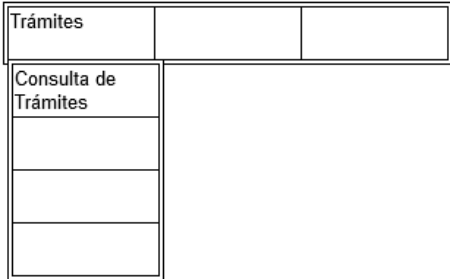
			Coactivas														
4	Registrar Actividades	<p>En el trámite con ESTADO = SANCIONAR - COACTIVAS, el botón <Ver> en la pantalla de tipo Listado, permite visualizar la misma información descrita anteriormente, pero en modo de lectura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • INFORMACION DE LA DENUNCIA <p>En la sección ACCIONES, el usuario con rol SECRETARIA REGIONAL, se le presenta las siguientes opciones:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>ACCIONES</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Fecha notificación:</td> <td>04/01/2020</td> </tr> <tr> <td>Fecha límite de pago:</td> <td>12/01/2020</td> </tr> <tr> <td>Fecha generación orden de cobro:</td> <td>13/01/2020</td> </tr> <tr> <td>Días de mora:</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Monto sancionado:</td> <td>1500</td> </tr> <tr> <td>Intereses:</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>TOTAL:</td> <td>1515</td> </tr> </table> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;"> <input type="button" value="Resolución"/> </div> </div> <p>Detalle de campos:</p> <p>Fecha notificación: presenta la fecha de notificación de pago del denunciado.</p> <p>Fecha límite de pago: presenta la fecha límite de notificación de pago del denunciado.</p> <p>Fecha generación orden de cobro: presenta la fecha de generación de orden de cobro.</p> <p>Días de mora: calcula en días, la fecha actual – fecha limite.</p> <p>Monto sancionado: monto original sancionado.</p> <p>Intereses: cálculo de interés del primer día.</p> <p>TOTAL: monto +a intereses.</p> <p>Acciones:</p>	Fecha notificación:	04/01/2020	Fecha límite de pago:	12/01/2020	Fecha generación orden de cobro:	13/01/2020	Días de mora:	1	Monto sancionado:	1500	Intereses:	15	TOTAL:	1515	
Fecha notificación:	04/01/2020																
Fecha límite de pago:	12/01/2020																
Fecha generación orden de cobro:	13/01/2020																
Días de mora:	1																
Monto sancionado:	1500																
Intereses:	15																
TOTAL:	1515																

		<p>Resolución: al hacer clic en este botón se abre la siguiente pantalla:</p> <p>Acciones:</p> <p>Guardar: permite grabar las actividades.</p> <p>Salir: permite salir a la pantalla de tipo Listado.</p> <p>Validaciones: Por definir</p>	
6	Resolución	<p style="text-align: center;">RESOLUCION - ORDEN DE COBRO</p> <hr/> <p><u>DATOS DENUNCIADO:</u></p> <p>Denunciado: WWW Corp</p> <p>Representante legal: GLADYS CHERREZ</p> <p>Cedula / RUC: 1308441656001</p> <p>Correo electrónico: bt1@gmail.com; bt2@gmail.com</p> <p>Nro. resolución: <input type="text" value="MDT-INF-001"/></p> <p>* Nro Quipux: <input type="text" value="MD-0333-01"/></p> <p> <input type="button" value="Ver Acta de Resolución"/> <input type="button" value="Imprimir Razón de Notificación"/> </p> <p> <input type="button" value="Ver Liquidación de Interes"/> <input type="button" value="Ver Orden de Cobro"/> <input type="button" value="Salir"/> </p>	Coactivas

	<p>Detalle de campos:</p> <p>Denunciado: presenta el nombre de la empresa denunciado.</p> <p>Representante Legal: presenta los nombres del representante legal del denunciado.</p> <p>Cedula / RUC: presenta cedula o RUC del denunciado.</p> <p>Correo electrónico: presenta los dos correos electrónicos del denunciado.</p> <p>Nro Resolución: presenta el número de resolución grabado anteriormente.</p> <p>Nro Quipux: permite ingresar el número de Quipux con el que el SECETARIO REGIONAL envía la orden de cobro a coactivas.</p> <p>Acciones:</p> <p>Ver Acta de Resolución: permite abrir el Acta de Resolución (pdf) generado en el paso anterior.</p> <p>Imprimir Razón de Notificación: permite abrir la Acta de Resolución (pdf) generado en el paso anterior.</p> <p>Ver Liquidación de Intereses: permite abrir la Liquidación de Intereses (pdf) generado en el paso anterior.</p> <p>Ver Orden de Cobro: permite generar la orden de cobro (pdf) generado en el paso anterior.</p> <p>Salir: permite cerrar la pantalla y regresar al formulario principal.</p> <p>Validaciones: Por definir.</p>	
--	---	--

2.11 ROL CONSULTAS

2.11.1 Detalle de Actividades.

Código	Actividad	Descripción Detallada	ROL
1	Ingreso al Sistema	<p>El usuario con rol CONSULTAS, debe autenticarse al sistema y podrá consultar trámites en todos sus estados.</p> 	Consultas
2	Opciones de Menú	<p>ROL: CONSULTAS CERRAR SESION</p> <hr/>  <p>Consulta de Trámites: pantalla genérica que permite consultar trámites ya en proceso. Se describe más adelante.</p>	Consultas
3	Lista de Trámites	<p>Descripción: Esta pantalla de tipo Listado permite visualizar los trámites registrados.</p>	Consultas

Trámites		
----------	--	--

Cédula / Ruc
 Nro de trámite
 Fechas

Ingrese valor:
 Fecha desde:
 Fecha hasta:

Nro Trámite	Denunciante	Denunciado	Fecha Denuncia	Estado	Inspector Asignado	Acciones
MDT-DRTSP2-2020-I-001	JUAN PEREZ	EMPRESA XYZ	01/01/2020	EN TRAMITE	ERNESTO ALABA	<input type="button" value="Ver"/>
MDT-DRTSP2-2020-D-001	JUAN PEREZ	EMPRESA XYZ	01/01/2020	SANCIONADO - REGISTRADO	ERNESTO ALABA	<input type="button" value="Ver"/>

Opciones de Búsqueda:

Cédula / RUC: permite ingresar número de cédula o RUC para la búsqueda.

Nro. de trámite: permite ingresar el Nro. de trámite para la búsqueda.

Fechas: permite seleccionar un rango de fechas para la búsqueda.

Columnas de la lista:

Las mismas descritas anteriormente.

Acciones:

Buscar: permite ejecutar la búsqueda, validar que ingrese un valor en el cuadro de texto.

Ver: botón que permite ingresar a visualizar el formulario del trámite y presentará la información dependiendo en el estado en donde se encuentre y que ya fueron definidos en los roles anteriores.

		<p>Salir: permite salir de la pantalla de tipo Listado.</p> <p>Validaciones: En esta pantalla deben aparecer los trámites en todos los estados sin excepción.</p>	
5	Visualizar Trámite	El botón <Ver> en la pantalla de tipo Listado, permite visualizar la misma información descrita anteriormente, pero en modo de lectura. En esta pantalla no puede ejecutar ninguna acción y presentará las secciones según el estado del trámite en donde se encuentre.	Consultas

2.12 ROL VERIFICADOR

2.12.1 Detalle de Actividades.

Código	Actividad	Descripción Detallada	ROL
1	Ingreso al Sistema	<p>El usuario con rol VERIFICADOR, debe autenticarse al sistema.</p> 	Verificador
2	Opciones de Menú	<p>ROL: VERIFICADOR CERRAR SESION</p> <hr/>  <p>Consulta de Trámites: pantalla de tipo listado con las denuncias con ESTADO = SANCIONAR - REGISTRADO</p>	Verificador
3	Lista de Trámites	<p>Descripción: Esta pantalla de tipo Listado permite visualizar los trámites registrados y que están por vencer la fecha límite de pago.</p>	Verificador

ROL: VERIFICADOR

[CERRAR SESION](#)

Trámites		
----------	--	--

Tipo de Trámite	Nro Trámite	Denunciante	Denunciado	Fecha Denuncia	Estado	Inspector Asignado	Acciones
DENUNCIA	MDT-DRTSP2-2020-D-001	JUAN PEREZ	EMPRESA XYZ	01/01/2020	SANCIONAR REGISTRADO	ERNESTO ALAVA	<input type="button" value="Ver"/>

Columnas de la lista:

Las mismas descritas anteriormente.

Acciones:

Ver: botón que permite ingresar a visualizar el formulario para editar datos del denunciado.

Salir: permite salir de la pantalla de tipo Listado.

Validaciones:

- En esta pantalla deben aparecer los trámites que se encuentran en estado = SANCIONAR – REGISTRADO y si el trámite está a 3 días de la fecha límite de pago.
- Durante estos 3 días el usuario podrá actualizar los datos del denunciado. Posterior a la fecha límite, el trámite desaparece de la lista.

5

Visualizar Trámite

El botón <Ver> en la pantalla de tipo Listado, permite visualizar la información del denunciado para editar.

Verificador

INFORMACION DE LA DENUNCIA

NRO TRAMITE:	MDT-DRTSP2-2020-D-001	ESTADO DE TRAMITE:	SANCIONAR REGISTRADO
INSPECTOR ASIGANDO:	ERNESTO ALAVA	TIPO DE TRAMITE:	DENUNCIA
FECHA DE REGISTRO:	02/02/2020 08:00 am	FECHA DE AUDIENCIA:	16/02/2020 08:00 am

INFORMACION DEL DENUNCIANTE / DENUNCIADO

DATOS DEL DENUNCIADO:

* Tipo de empresa:	PRIVADA	Provincia:	XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
* Tipo de identificación denunciado:	RUC	Cantón:	XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
* Nro. Identificación:	1308665787001	Domicilio tributario SRI:	Amazonas
Nombre / empresa:	WWW Corp	Referencia de ubicación:	IGLESIA LA DOLOROSA
Representante legal:	ANA ARMIJOS	Teléfono:	2333444
Actividad económica:	VENTA DE INMUEBLES		
Correo electrónico 1:	bt@gmail.com		
Correo electrónico 2:	bt2@gmail.com		

Los campos que puede Editar son:
Representante legal, Actividad económica, correo electrónico 1, correo electrónico 2, domicilio tributario SRI, Referencia de ubicación, teléfono.

Acciones:

Guardar: permite guardar la información modificada.

Salir: permite salir a la pantalla anterior.

Validaciones:

		<ul style="list-style-type: none">• Aquí no se conecta con ningún servicio.• AUDITORIA: al guardar, ACTIVIDAD = DATOS ACTUALIZADOS, no se cambia de estado.	
--	--	--	--

2.13 Requerimientos Generales

Código	Tipo	Requerimiento General
RG 1	Dispositivos de Tecnología (Tableta / Móvil / Certificado)	<ul style="list-style-type: none">• En esta versión se debe considerar como una app web.• Para la generación de reportes, considerar las firmas digitales.
RG 2	Seguridad	<ul style="list-style-type: none">• El sistema debe manejar la autenticación de usuarios con ingreso de clave y contraseña.• Al autenticarse el sistema debe verificar el rol del usuario y de acuerdo a su perfil debe presentarse las opciones de menú definidas en esta especificación.• Los roles de denunciante y denunciado no requieren autenticación.• El sistema debe tener la opción de Olvidaste tu contraseña?.
RG 3	Auditoría	Funcionalidad: Esta sección se debe presentar en todas las pantallas de tipo Formulario. Se debe ir registrando todas las acciones que realizan los diferentes roles en todas las etapas del proceso.

ROL	ACTIVIDAD	FECHA / HORA	ESTADO	AUTOR
DENUNCIANTE	INGRESO DE TRAMITE	01/01/2020 08:00	EN TRAMITE	JUAN PEREZ
INSPECTOR	ACTA DE COMPARECENCIA GENERADA	02/01/2020 08:00	EN TRAMITE	ERNESTO ALAVA
INSPECTOR	INFORME GENERADO	02/01/2020 08:00	EN TRAMITE	ERNESTO ALAVA
INSPECTOR	ACTA DE RESOLUCION GENERADA	02/01/2020 08:11	EN TRAMITE	ERNESTO ALAVA
INSPECTOR	DENUNCIADO SANCIONADO Y ENVIADO A DIRECTOR REGIONAL	02/01/2020 08:13	SANCIONAR	ERNESTO ALAVA
DIRECTOR REGIONAL	SANCION APROBADA Y ENVIADA A SECRETARIA REGIONAL	03/01/2020 08:13	SANCIONAR - APROBADO	PEDRO SUAREZ
SECRETARIA REGIONAL	DENUNCIADO NOTIFICADO	04/01/2020 08:13	SANCIONAR - APROBADO	VERONICA ORTIZ
SECRETARIA REGIONAL	RAZON DE NOTIFICACION GENERADA	04/01/2020 08:13	SANCIONAR - APROBADO	VERONICA ORTIZ
SECRETARIA REGIONAL	SANCION EN ESPERA DE PAGO DEL DENUNCIADO Y ENVIADA A FINANCIERO	04/01/2020 08:13	SANCIONAR - REGISTRADO	VERONICA ORTIZ
DENUNCIADO	ACTA DE RESOLUCION DESCARGADA	04/01/2020 08:14	SANCIONAR - REGISTRADO	JUAN PEREZ
DENUNCIADO	PAGO REGISTRADO	04/01/2020 08:14	SANCIONAR - REGISTRADO	JUAN PEREZ
DENUNCIADO	PAGO REGISTRADO Y ENVIADO A FINANCIERO	04/01/2020 08:14	SANCIONAR - PAGO REGISTRADO	JUAN PEREZ
FINANCIERO	PAGO CONFIRMADO	04/01/2020 08:14	SANCIONAR - PAGO REGISTRADO	ANABEL SERVAT
FINANCIERO	COMPROBANTE DE PAGO GENERADO	04/01/2020 08:14	SANCIONAR - PAGO REGISTRADO	ANABEL SERVAT
FINANCIERO	PAGO CONFIRMADO Y NOTIFICADO A DENUNCIADO	04/01/2020 08:14	SANCIONAR - PAGO CONFIRMADO	ANABEL SERVAT

Detalle de columnas de la lista:

ROL: Rol del usuario que ejecuta la acción definido en la tabla de roles.

ACTIVIDAD: actividad o funcionalidad que realiza el usuario con el rol que corresponde al hacer clic en alguna acción. Las actividades están especificadas en los diferentes pasos del proceso.

FECHA / HORA: fecha y hora de la acción ejecutada.

ESTADO: define estado del trámite según la etapa donde se encuentre el flujo.

AUTOR: usuario quien ejecuta la acción.

Las actividades identificadas en las diferentes etapas del proceso son:

INGRESO DE TRAMITE

		REGISTRO QUIPUX SECRETARIA GENERAL TRAMITE ARCHIVADO ACTA DE COMPARECENCIA GENERADA AUTO DE ARCHIVO GENERADO DENUNCIANTE NOTIFICADO DENUNCIADO NOTIFICADO DENUNCIADO SANCIONADO Y ENVIADO A DIRECTOR REGIONAL DENUNCIADO SANCIONADO Y ENVIADO A DENUNCIADO INFORME GENERADO ACTA DE RESOLUCION GENERADA RAZON DE NOTIFICACION GENERADA SANCION APROBADA Y ENVIADA A SECRETARIA REGIONAL SANCION RECHAZADA Y ENVIADA SANCION EN ESPERA DE PAGO DEL DENUNCIADO Y ENVIADA A FINANCIERO LIQUIDACION DE INTERESES GENERADA ORDEN DE COBRO GENERADA SANCION ENVIADA A COACTIVAS PAGO REGISTRADO Y ENVIADO A FINANCIERO PAGO CONFIRMADO PAGO ACREDITADO PERO REQUIERE CORRECCION DE DATOS PAGO RECHAZADO PAGO CONFIRMADO Y NOTIFICADO A DENUNCIADO PAGO NO REALIZADO	
RG 4	Disponibilidad y Continuidad	Siempre.	
RG 5	Capacidad	<ul style="list-style-type: none"> Referirse al anexo CAPACIDAD_ALMACENAMIENTO.xls 	

RG 6	Interacción sistemas internos	<p>Sistemas MDT:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SUT • SIITH <p>Servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servicios SRI • Servicios Registro Civil 																						
RG 7	Interacción otras Instituciones	NA																						
RG 8	Estados del Proceso	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="595 663 1283 703">ESTADO</th> <th data-bbox="1283 663 1973 703">ROL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="595 703 1283 743">EN TRAMITE</td> <td data-bbox="1283 703 1973 743">DENUNCIANTE</td> </tr> <tr> <td data-bbox="595 743 1283 783">SANCIONAR</td> <td data-bbox="1283 743 1973 783">DIRECTOR REGIONAL</td> </tr> <tr> <td data-bbox="595 783 1283 823">ARCHIVAR</td> <td data-bbox="1283 783 1973 823">INSPECTOR</td> </tr> <tr> <td data-bbox="595 823 1283 863">SANCIONAR</td> <td data-bbox="1283 823 1973 863">INSPECTOR</td> </tr> <tr> <td data-bbox="595 863 1283 903">SANCIONAR - APROBADO</td> <td data-bbox="1283 863 1973 903">SECRETARIA REGIONAL</td> </tr> <tr> <td data-bbox="595 903 1283 943">SANCIONAR - AUTO ORDEN DE COBRO</td> <td data-bbox="1283 903 1973 943">SECRETARIA REGIONAL</td> </tr> <tr> <td data-bbox="595 943 1283 983">SANCIONAR - REGISTRADO</td> <td data-bbox="1283 943 1973 983">DENUNCIADO / FINANCIERO</td> </tr> <tr> <td data-bbox="595 983 1283 1023">SANCIONAR - PAGO REGISTRADO</td> <td data-bbox="1283 983 1973 1023">FINANCIERO</td> </tr> <tr> <td data-bbox="595 1023 1283 1062">SANCIONAR - COACTIVAS</td> <td data-bbox="1283 1023 1973 1062">COACTIVAS</td> </tr> <tr> <td data-bbox="595 1062 1283 1102">SANCIONAR - PAGO CONFIRMADO</td> <td data-bbox="1283 1062 1973 1102">FINANCIERO</td> </tr> </tbody> </table>	ESTADO	ROL	EN TRAMITE	DENUNCIANTE	SANCIONAR	DIRECTOR REGIONAL	ARCHIVAR	INSPECTOR	SANCIONAR	INSPECTOR	SANCIONAR - APROBADO	SECRETARIA REGIONAL	SANCIONAR - AUTO ORDEN DE COBRO	SECRETARIA REGIONAL	SANCIONAR - REGISTRADO	DENUNCIADO / FINANCIERO	SANCIONAR - PAGO REGISTRADO	FINANCIERO	SANCIONAR - COACTIVAS	COACTIVAS	SANCIONAR - PAGO CONFIRMADO	FINANCIERO
ESTADO	ROL																							
EN TRAMITE	DENUNCIANTE																							
SANCIONAR	DIRECTOR REGIONAL																							
ARCHIVAR	INSPECTOR																							
SANCIONAR	INSPECTOR																							
SANCIONAR - APROBADO	SECRETARIA REGIONAL																							
SANCIONAR - AUTO ORDEN DE COBRO	SECRETARIA REGIONAL																							
SANCIONAR - REGISTRADO	DENUNCIADO / FINANCIERO																							
SANCIONAR - PAGO REGISTRADO	FINANCIERO																							
SANCIONAR - COACTIVAS	COACTIVAS																							
SANCIONAR - PAGO CONFIRMADO	FINANCIERO																							

2.14 Perfiles de usuarios.

Perfil	Descripción	Número Personas
DENUNCIANTE	Usuario que crea la denuncia.	100 diarios
DENUNCIADO	Usuario que registra pagos de sanciones.	100 diarios
ADMINISTADOR	Usuario parametrizador que administra parámetros generales del sistema.	2
VENTANILLA	Usuario que crea denuncias en ventanilla.	10
SECRETARIA GENERAL	Usuario que recepta trámites de inspecciones.	2
INSPECTOR	Usuario que atiende audiencias.	20
DIRECTOR REGIONAL	Usuario que aprueba denuncias mayores a 3 salarios básicos.	2
SECRETARIA REGIONAL	Usuario que notifica sanciones a denunciados.	2
FINANCIERO	Usuario que verifica pagos de sanciones.	2
COACTIVAS	Usuario que recibe las denuncias con sanciones mayores a 10 días.	2
CONSULTAS	Usuario genérico de consultas.	10
VERIFICADOR	Usuario que actualiza datos de las empresas denunciadas.	2

3 Aprobación del Requerimiento de Usuario

3.1 Cláusula de Responsabilidad

El o los Usuarios Responsables del presente Requerimiento de Usuario, se responsabilizan y garantizan que la aplicación aquí solicitada, está sustentada en procesos o procedimientos que cumplen con la normativa del Ministerio del Trabajo y a su vez se comprometen a hacer un buen uso de la misma. Son responsables de la información entregada.

3.2 Formato De Aprobación

Requerimiento de Usuario/Sistema de Atención de Denuncias		
UNIDADES RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN		
Unidad / Área	Responsable	Firma
Dirección de Servicios Procesos y Cambio y Cultura	Ing. Paúl Araujo V	
Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público de Quito	Ing. Juan Merino	
Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público de Quito	Ing. Marco Becerra	
Dirección Financiera	Ing. María José Nájera	
Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación	Ing. Byron Tirado	

REVISADO POR		
Unidad / Área	Responsable	Firma
Dirección de Servicios Procesos y Cambio y Cultura	Ing. Gina Pazmiño	
Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público de Quito	Mgs. Diego García	
Dirección Financiera	Ing. Freddy Villegas	
Tesorero General	Ing. Fernando Achig	

APROBADO POR		
Unidad / Área	Responsable	Firma
Coordinación General de Gestión Estratégica	Mgs. Nicolay Castellanos	
Subsecretaría de Trabajo	Mgs. Jessahe Navarrete	
Coordinación General Administrativa Financiera	Ing. Rita Yépez	

4 Anexos.

Descripción	Archivo
Detalle de provincias y cantones con su regional asignada.	ANEXO_REGIONALES.XLS
Acta de comparecencia 1 (cuando si asiste abogado de denunciante)	ANEXO_ACTA_COMPARECENCIA_FORMATO1.doc
Acta de comparecencia 2 (cuando no asiste abogado de denunciante)	ANEXO_ACTA_COMPARECENCIA_FORMATO2.doc
Acta de comparecencia 3 (cuando si asiste abogado de denunciado)	ANEXO_ACTA_COMPARECENCIA_FORMATO3.doc
Acta de comparecencia 4 (cuando no asiste abogado de denunciado)	ANEXO_ACTA_COMPARECENCIA_FORMATO4.doc
Auto de archivo 1 (cuando si asiste abogado de denunciante)	ANEXO_AUTO_ARCHIVO_FORMATO1.doc
Auto de archivo 2 (cuando no asiste abogado de denunciante)	ANEXO_AUTO_ARCHIVO_FORMATO2.doc
Auto de archivo 3 (cuando si asiste abogado de denunciado)	ANEXO_AUTO_ARCHIVO_FORMATO3.doc
Auto de archivo 4 (cuando no asiste abogado de denunciado)	ANEXO_AUTO_ARCHIVO_FORMATO4.doc
Detalle de multas	ANEXO_MULTAS.xls
Informe del Inspector	ANEXO_INFORME_INSPECTOR.doc.
Acta de Resolución Inspector	ANEXO_ACTA_RESOLUCION_INSPECTOR.doc
Razón de notificación	ANEXO_RAZON_DE_NOTIFICACION.doc
Detalle de Cuentas Bancarias del MDT	CUENTAS_BANCARIAS.xls
Detalle de Inspectores x regional	INSPECTORES.xls
Comprobante de pago	COMPROBANTE_PAGO.doc
Liquidación de Intereses	LIQUIDACION_INTERESES.xls
Orden de Cobro	ORDEN_DE_COBRO.doc
Estimación de Almacenamiento	CAPACIDAD_ALMACENAMIENTO.xls
Codificación secuenciales Documentos legales	CODIFICACION_DOCUMENTOS_LEGALES.xls