

Gobierno de Guatemala Ministerio de Finanzas Públicas



**Sistema Integrado de
Administración Financiera**
Ministerio de Finanzas Públicas

Estimado Usuario: Bienvenido
Si posee una duda o desea más información
por favor escribanos a:

<https://soportesistemas.minfin.gob.gt/otrs/customer.pl>

MANUAL

Sistema de Nómina y Registro de Personal
GUATENOMINAS

RENLÓN 011

PERSONAL PERMANENTE

Dirección de Contabilidad del Estado

Guatemala, septiembre de 2015

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	I
PARTE I	
PROCEDIMIENTOS GENERALES	1
CAPÍTULO I: Creación de Puestos	2
1. Descripción del Procedimiento:.....	2
2. Flujo del proceso de Creación	3
CAPÍTULO II: Contratación de Personal	4
1. Descripción del Procedimiento:.....	4
2. Flujo de Proceso de Contratación de Personal.....	5
CAPÍTULO III: Ejecución de Nómina.....	6
1. Descripción del Procedimiento:.....	6
2. Flujo de Proceso de Pago	8
PARTE II	
ORDENAMIENTO FUNCIONAL	9
DISTRIBUCIÓN INTERNA DE PERSONAL	10
CAPÍTULO I: Distribución Interna del Personal	11
1. Utilización del Módulo:.....	11
2. Creación de una Ubicación Funcional	12
3. Modificación de una Ubicación Funcional.....	16
4. Aprobación o Rechazo de una Ubicación Funcional.....	18
5. Eliminación o Inactivación de una Ubicación Funcional:	20
ASIGNACIÓN DE UBICACIÓN FUNCIONAL A PUESTOS.....	23
CAPÍTULO II: Asignación de Ubicación Funcional a Puestos.....	24
1. Asignación de Ubicación Funcional a Puestos.....	24
2. Modificación de la Ubicación Funcional al Puesto	27
PERFILES.....	29
CAPÍTULO III: Perfiles	30
1. Perfil.....	30
2. Flujo Básico dentro del Sistema de un Perfil	30
3. Creación de Perfiles.....	30
4. Eliminación de un Perfil "en ingreso"	37
5. Finalización del Ingreso de un Perfil.....	38
6. Aprobación.....	39

7.	Rechazo de un Perfil “Ingresado”	40
8.	Consulta.....	41
9.	Reportes	42
9.1	Perfiles por Institución:	43
9.2	Perfiles por Ubicación Funcional:	43
9.3	Perfiles por Tipo:	44
9.4	Puestos Oficiales por Perfil:	44
9.5	Reporte General de Perfil:.....	45
	ASIGNACIÓN O REASIGNACIÓN DE PERFIL A PUESTO	46
	CAPÍTULO IV: Asignación o Reasignación de Perfil a Puesto	47
1.	Precondiciones para la Asignación de Perfil a Puesto	47
2.	Asignación o (reasignación) de Perfil a Puesto	47
	PARTE III	
	PUESTOS	50
	CREACIÓN DE PUESTOS	51
	CAPÍTULO I: Creación de Puestos	52
1.	Flujo Básico de Creación de Nuevos Puestos	52
2.	Creación de Expediente	53
3.	Creación de Puestos.....	54
4.	Mantenimiento de Puestos (En creación – En ingreso).....	59
5.	Solicitud Institucional	61
6.	Viabilidad Financiera	63
7.	Revisión ONSEC	68
8.	Aprobación ONSEC.....	70
9.	Asignación Fecha de Vigencia	74
10.	Confirmación Institucional	78
11.	Reportes	81
	REASIGNACIÓN DE PUESTOS	84
	CAPÍTULO II: Reasignación de Puestos	85
1.	Flujo Básico de Reasignación de Puestos.....	85
2.	Creación de Expediente	86
3.	Reasignación	87
4.	Ingreso de Reasignación de Puesto	87
5.	Mantenimiento.....	90
5.1	Consulta:	91
5.2	Modificación:	92
5.3	Eliminación Individual:	94
6.	Solicitud Institucional	95
6.1	Eliminación de Puestos del Expediente:	96

6.2	Confirmar Expediente:	97
7.	Viabilidad Financiera	97
7.1	Rechazar Expediente:	99
7.2	Confirmar Expediente:	99
8.	Revisión ONSEC	100
9.	Aprobación ONSEC.....	103
9.1	Rechazar Expediente: si	104
9.2	Confirmar Expediente:	105
10.	Asignación Fecha de Vigencia	106
10.1	Rechazar Expediente:	107
10.2	Confirmar Expediente:	108
11.	Confirmación Institucional	109
11.1	Rechazar Expediente:	110
11.2	Confirmar Expediente:	111
12.	Reportes	112
12.1	Reporte Situación Actual y Situación Propuesta Institucional:	112
12.2	Reporte Situación Actual y Situación Establecida ONSEC:	114
CAMBIO DE ESPECIALIDAD		116
CAPÍTULO III: Cambio de Especialidad de Puestos		117
1.	Flujo Básico de Cambio de Especialidad de Puestos.....	117
2.	Creación de Expediente	118
3.	Cambio de Especialidad	119
4.	Ingreso de Cambio de Especialidad de Puesto	119
5.	Mantenimiento.....	122
5.1.	Consulta:	124
5.2.	Modificación:	124
5.3.	Eliminación Individual:	125
6.	Solicitud Institucional	126
6.1.	Eliminación de Puestos del Expediente:	128
6.2.	Confirmar Expediente:	129
7.	Revisión ONSEC	129
8.	Aprobación ONSEC.....	132
8.1.	Rechazar Expediente:	133
8.2.	Confirmar Expediente:	134
9.	Asignación Fecha de Vigencia	135
9.1.	Rechazar Expediente:	136
9.2.	Confirmar Expediente:	137
10.	Confirmación Institucional	138
10.1.	Rechazar Expediente:	139
10.2.	Confirmar Expediente:	140
11.	Reportes	141
11.1.	Reporte Situación Actual y Situación Propuesta Institucional:	141
11.2.	Reporte Situación Actual y Situación Establecida ONSEC:	143
TRASLADO PRESUPUESTARIO		145

CAPÍTULO IV: Traslado Presupuestario.....	146
1. Flujo Básico del Traslado Presupuestario.....	146
2. Creación de Expediente.....	147
3. Traslado Presupuestario.....	148
4. Ingreso de Traslado Presupuestario.....	148
5. Mantenimiento.....	151
5.1 Consulta:.....	152
5.2 Modificación:.....	153
5.3 Eliminación Individual:.....	155
6. Solicitud Institucional.....	156
6.1 Eliminación de Puestos del Expediente:.....	157
6.2 Confirmar Expediente:.....	158
7. Revisión ONSEC.....	158
8. Aprobación ONSEC.....	161
8.1 Rechazar Expediente:.....	162
8.2 Confirmar Expediente:.....	163
9. Asignación Fecha de Vigencia.....	163
9.1 Rechazar Expediente:.....	165
9.2 Confirmar Expediente:.....	165
10. Confirmación Institucional.....	166
10.1 Rechazar Expediente:.....	168
11. Reportes.....	169
11.1 Reporte Situación Actual y Situación Propuesta Institucional:.....	169
11.2 Reporte Situación Actual y Situación Establecida ONSEC:.....	170
RECLASIFICACIÓN DE PUESTO.....	172
CAPÍTULO V: Reclasificación de Puestos.....	173
1. Flujo Básico de Reclasificación de Puestos.....	173
2. Creación de Expediente.....	174
3. Reclasificación.....	175
4. Ingreso de Reclasificación de Puesto.....	175
5. Mantenimiento.....	178
5.1 Consulta:.....	180
5.2 Modificación:.....	181
5.3 Eliminación Individual:.....	182
6. Solicitud Institucional.....	184
6.1 Eliminación de Puestos del Expediente:.....	185
6.2 Confirmar Expediente:.....	185
7. Viabilidad Financiera.....	186
7.1 Rechazar Expediente:.....	188
7.2 Confirmar Expediente:.....	188
8. Revisión ONSEC.....	189
9. Aprobación ONSEC.....	191
9.1 Rechazar Expediente:.....	193
9.2 Confirmar Expediente:.....	193

10.	Asignación Fecha de Vigencia	194
10.1	Rechazar Expediente:	196
10.2	Confirmar Expediente:	196
11.	Confirmación Institucional	197
11.1	Rechazar Expediente:	198
11.2	Confirmar Expediente:	199
12.	Reportes	200
12.1	Reporte Situación Actual y Situación Propuesta Institucional:	200
12.2	Reporte Situación Actual y Situación Establecida ONSEC:	201
SUPRESIÓN Y CREACIÓN DE PUESTO		203
CAPÍTULO VI: Supresión y Creación de Puestos		204
1.	Flujo Básico de Supresión y Creación de Puestos	204
2.	Descripción y Ruta de Acceso	205
3.	Creación de Expediente	205
4.	Supresión de Puestos	206
5.	Creación de Puestos	209
6.	Reportes	212
7.	Solicitud Institucional	213
8.	Confirmación Institucional	215
9.	Revisión ONSEC	219
10.	Aprobación ONSEC	221
11.	Confirmación Institucional	224
ELIMINACIÓN DE PUESTOS APROBADOS		227
CAPÍTULO VII: Eliminación de Puestos Aprobados		228
1.	Solicitud de Eliminación	228
2.	Aprobar Eliminación de Puesto	229
3.	Rechazar Eliminación del Puesto	230
ASIGNACIÓN DE BONOS		232
CAPÍTULO VIII: Asignación de Bonos		233
1.	Asignación de bonos	233
1.1	Por Puesto – Varios Bonos	233
1.2	Por Puestos	235
1.3	Por Puestos de una Ubicación Funcional	236
1.4	Por Ubicaciones Funcionales:	238
2.	Consulta de Asignación de Bonos	239
3.	Aprobación de Asignación de Bonos	240
4.	Aprobación Masiva de Asignación de Bonos	242
5.	Mantenimiento de Asignaciones de Bonos	243
6.	Eliminación Masiva de Asignaciones de Bonos	245
7.	Reportes de Bonos	247
7.1	Reporte de Bonos por Ubicación Funcional:	248

7.2	Reporte de Bonos Asignados por Puesto	249
7.3	Puestos sin Asignación de Bonos	251
7.4	Resultado Asignación Masiva de Bono.....	252
ASIGNACIÓN DE DESCUENTOS		253
CAPÍTULO IX: Asignación de Descuentos.....		254
1.	Asignación de Descuentos:	254
1.1	Por puesto – Varios descuentos:	254
1.2	Por puestos	256
1.3	Por Puestos de una Ubicación Funcional.....	257
1.4	Por Ubicaciones Funcionales	260
1.5	Por Partida Presupuestaria	262
2.	Consulta, Modificación y Eliminación de Asignación de Descuentos.....	266
3.	Eliminación Masiva de Asignación de Descuentos.....	267
4.	Reportes de Descuentos	269
4.1	Reporte de Descuentos por Puesto	269
4.2	Reporte de Descuentos por Ubicación Funcional	270
4.3	Reporte de Puestos sin Descuento Asignado:	271
4.4	Resultado Asignación Masiva de Descuentos:	271
DESCUENTOS JUDICIALES		273
CAPÍTULO X: Descuentos Judiciales		274
1.	Asignación de Descuentos Judiciales.....	274
2.	Mantenimiento de Beneficiarios.....	281
3.	Anulación de Asignaciones Judiciales	282
4.	Consulta de Empleados con Descuentos Judiciales –Histórico-	284
5.	Anotaciones Judiciales.....	286
6.	Cuenta Corriente de Descuentos Judiciales.....	289
7.	Reportes	290
7.1	Certificación de Embargos Judiciales:.....	290
7.2	Impresión Carné de Beneficiario Judicial:	292
7.3	Certificación de Embargos Judiciales (Agrupado):	293
BLOQUEO Y DESBLOQUEO DE PUESTOS		294
CAPÍTULO XI: Bloqueo y Desbloqueo		295
1.	Bloqueo de Puestos.....	295
2.	Desbloqueo de Puestos	297
3.	Bloqueo Varios Puestos	299
4.	Desbloqueo de Varios Puestos	301
ASIGNACIÓN Y DESASIGNACIÓN DE PUESTOS		304
CAPÍTULO XII: Asignación y Desasignación de Puesto		305

1.	Asignación de Puesto	305
2.	Aprobar Asignación de Puesto	306
3.	Rechazar Asignación de Puesto	308
4.	Desasignación de Puesto	309

PARTE IV

EMPLEADOS.....	311
----------------	-----

FICHA DE EMPLEADO	312
-------------------------	-----

CAPÍTULO I: Ficha de Empleado	313
-------------------------------------	-----

1.	Creación de la ficha de empleado	313
2.	Detalle de la Ficha del Empleado	318
2.1	Educación:	319
2.2	Idiomas:	320
2.3	Capacitación:	322
2.4	Colegiatura profesional:	324
2.5	Tiempo en Dependencias:	326
2.6	Familiares:	329
3.	Cambio de banco y cuenta.....	332
4.	Modificación de Nombre Incorrecto	334

PRIMER INGRESO, REINGRESO O REINSTALACION	337
-------------------------------------------------	-----

CAPÍTULO II: Primer Ingreso o Reingreso o Reinstalación.....	338
--------------------------------------------------------------	-----

1.	Diagramas de Flujo	338
2.	Asignación por Toma de Posesión por Primer Ingreso	339
3.	Asignación por Toma de Posesión por Reingreso	349

MOVIMIENTOS DE EMPLEADO.....	352
------------------------------	-----

CAPÍTULO III: Movimientos de Empleado	353
---------------------------------------------	-----

1.	Registro de Movimientos de Empleado	353
2.	Inventario de Conceptos.....	354
3.	Agregar un Movimiento de Empleado.....	358
4.	Registro de Traslado y/o Ascenso	362
4.1	Consulta de Traslado y/o Ascenso:	365
4.2	Tabla de conceptos:	366
5.	Registro de Traslado o Ascenso Temporal	367
5.1	Finalización de Traslado o Ascenso Temporal:	370
5.2	Consulta de Traslados o/y Ascensos Temporales:	372
5.3	Tabla de Conceptos.....	373
6.	Registro de Movimientos de un Empleado a Varios Puestos	373
7.	Modificar Movimiento de Empleado en Estado Ingresado o Pre Aprobado	379
8.	Consulta de Movimientos de Empleado	380
9.	Aprobación y Rechazo de Movimientos de Empleado.....	382

MOVIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.....	386
CAPÍTULO IV: Movimientos Administrativos	387
1. Mantenimiento de Movimientos Administrativos	387
2. Consulta de Movimientos Administrativos	393
INTERINATOS	396
CAPÍTULO V: Interinatos	397
1. Registro de Interinato	397
2. Consulta del Interinato	399
3. Modificación del Interinato.....	400
4. Eliminación del Interinato	401
5. Movimiento del Empleado Interino	402
6. Consulta de Movimientos de Empleado del Interino	405
7. Eliminación de Movimientos de Empleado al Interino	405
8. Modificación de Movimientos de Empleado al Interino	407
9. Finalización de Interinato.....	408
10. Modificación de Banco y Cuenta Bancaria de Interinato en Estado Finalizado	410
RETIRO VOLUNTARIO.....	412
CAPÍTULO VI: Retiro Voluntario	413
1. Cálculo de Retiro Voluntario	413
2. Registro del Retiro Voluntario.....	415
3. Consulta y Modificación del Retiro Voluntario.....	418
4. Aprobación/Rechazo del Retiro Voluntario	420
5. Impresión del Retiro Voluntario:	423
6. Consulta de Retiro Voluntario Ingresado	425
REINTEGROS	427
CAPÍTULO VII: Reintegros.....	428
1. Registrar de Reintegro.....	428
2. Impresión de Boleta de Reintegro	432
3. Registrar Boleta de Reintegro como Pagado Total.....	433
4. Eliminación de Boletas.....	436
5. Consulta de Reintegros Grabados	436
6. Reporte Resumen de Reintegros por usuario	439
CONSULTAS Y REPORTES	441
CAPÍTULO VIII: Consultas y Reportes.....	442
1. Consulta Puestos por Empleado	442
2. Consulta de Resumen de Puestos	442

3.	Consulta de Ficha de Empleado.....	443
4.	Consulta de Histórico de Pagos.....	443
4.1	Consulta de Detalle de Pagos Efectuados al Empleado.....	446
5.	Consulta de Tiempo de Servicio.....	447
6.	Reportes.....	455

PARTE V

NOMINAS.....	469
--------------	-----

NOMINA MENSUAL.....	470
---------------------	-----

CAPÍTULO I: Nomina Mensual.....	471
---------------------------------	-----

1.	Registro de Pagos Parciales.....	471
1.1	Consultar Pagos Parciales:.....	473
1.2	Modificar Pagos Parciales:.....	474
1.3	Eliminar Pagos Parciales:.....	475
1.4	Reporte de Pagos Parciales:.....	476
2.	Pre liquidación de Nómina Mensual.....	481
2.1	Reporte R00808892 Partidas Inexistentes en Sicoín:.....	484
2.2	Reporte R00808900 Comparativo de Estructuras Presupuestarias:.....	485
3.	Ejecución de Nómina.....	486
4.	Eliminación de Nómina.....	489
5.	Reportes.....	490
5.1	Orden de Compra:.....	490
5.2	Orden de Compra por Dependencia:.....	492
5.3	Cuadre de CUR:.....	493
5.4	Estado del CUR –Pago de Sueldos-:.....	493
5.5	Resumen Programático General:.....	494
5.6	Resumen Programático General por Ubicación Funcional:.....	495
5.7	Nómina General Mensual:.....	496
5.8	Nómina General Mensual por Dependencia:.....	498
5.9	Detalle de Depósitos Monetarios.....	500
5.10	Totales de Depósitos Monetarios por Banco:.....	501
5.11	Estado del CUR Agrupados:.....	502
5.12	Resumen de Nomina General Mensual:.....	503
6.	Consulta de Pagos en Nómina.....	505
7.	Aprobación de Nómina.....	506
8.	Envío de CUR a SICOIN.....	507
9.	Archivo de Acreditamiento a Cuentas.....	509
9.1	Aprobación de Archivo de Acreditamiento a Cuentas:.....	510
10.	Archivo de Beneficiarios Judiciales.....	512
10.1	Generación de Reportes de Descuentos Judiciales:.....	513
10.2	Reporte de Nóminas Generadas de Beneficiarios Judiciales:.....	513
10.3	Resumen de Descuentos Judiciales por Institución:.....	513
10.4	Reporte de Consolidado de Descuentos Judiciales Efectuados:.....	514
10.5	Reporte para Envío a Bancos:.....	515

10.6	Reporte para Envío a Bancos (Histórico):	516
10.7	Reporte General de Descuentos Judiciales Efectuados en Nómina:	517
10.8	Aprobación de Archivo de Beneficiarios Judiciales:	518
11	Boletas de Pago –Voucher-	519
11.1	Boleta de Liquidación Nómina Mensual por Dependencia:	520
NOMINA ADICIONAL.....		522
CAPÍTULO II: Nomina Adicional		523
1.	Registro de Pagos Adicionales	523
2.	Consulta de Pagos Adicionales	529
3.	Ejecución de Nómina.....	530
4.	Reportes	532
5.	Eliminación de Nómina	534
6.	Aprobación de Nomina	534
7.	Envío de CUR a SICOIN	534
8.	Archivo de Acreditamiento a Cuentas.....	535
9.	Boletas de Pago -Voucher-.....	535
NOMINA BONO 14		536
CAPÍTULO III: Nomina Bono 14		537
1.	Ejecución de la Nómina	537
2.	Reportes de Verificación de Montos.	538
3.	Modificación de Montos Calculados	541
4.	Reportes	543
5.	Aprobación de Nómina	544
6.	Generación de CUR	545
7.	Envío de CUR a SICOIN	545
8.	Generación de Archivo de Acreditamiento a Cuentas	546
9.	Aprobación de Archivo de Acreditamiento a Cuentas	548
NOMINA AGUINALDO		550
CAPÍTULO IV: Nomina Aguinaldo		551
1.	Regularización de Histórico (1º. Fase).....	551
1.1	Reporte de Empleados que Necesiten Regularización de Histórico:	551
1.2	Regularización de Histórico:	552
1.3	Listado de Cálculo de Días Generados por el Proceso de Ejecución:	555
2.	Ejecución de Nómina (2º. Fase)	557
3.	Reportes	558
4.	Eliminación de Nómina	560
5.	Aprobación de Nómina	561
6.	Generación de CUR	561
7.	Envío de CUR a SICOIN	562

8.	Generación de Archivo de Acreditamiento a Cuentas	563
8.1	Reporte de detalle de depósitos monetarios:	564
9.	Aprobación de Archivo de Acreditamiento a Cuentas	565
10.	Ejecución y Aprobación Segundo 50 % Aguinaldo (3º. Fase)	566
11.	Actualización de Partidas	566
12.	Reportes Segundo 50% de Aguinaldo	568
13.	Eliminación de Nómina Segundo 50%	569
14.	Aprobación de Nómina Segundo 50%	569
15.	Generación de CUR Nómina Segundo 50%	569
15.1	Reporte de Cuadre de CUR y Estado de CUR:	570
16.	Envío de CUR a Sicoin	570
17.	Generación de Archivo de Acreditamiento a Cuentas	571
17.1	Reporte de Detalle de Depósitos Monetarios:	572
18.	Aprobación de Archivo de Acreditamiento a Cuentas	573
NOMINA ESPECIAL		574
CAPÍTULO V: Nomina Especial		575
1.	Nomina Especial	575
2.	Ejecución de Nómina	575
3.	Revisión y Modificación de Monto	577
4.	Reportes de Nómina	579
5.	Eliminación de Nómina	580
6.	Aprobación de Nómina	580
7.	Generación de CUR	581
8.	Envío de CUR	582
9.	Generación de Archivos de Acreditamiento	583
10.	Aprobación de Archivos de Acreditamiento	584
NOMINA HORAS EXTRAS		585
CAPÍTULO VI: Nomina Horas Extras		586
1.	Consideraciones Generales	586
2.	Ruta de la Opción	586
3.	Generación de Archivo de Datos en Txt	587
4.	Formato de Hoja de Cálculo con información de pagos de horas extras	591
5.	Carga de partidas para pago:	594
6.	Consulta y Eliminación de Partidas Presupuestaria para Pago	597
7.	Carga del archivo para el pago de Horas Extra	599
8.	Consultar, Eliminar o Aprobar el archivo cargado	601
9.	Ejecución de la nómina	603
10.	Reportes	605
11.	Aprobación de la Nómina de Horas Extra	614
12.	Envío de CUR a SICOIN	615
13.	Generación de Archivos de Acreditamiento	617
14.	Aprobación de Archivos de Acreditamiento	618

OPERACIONES DE NOMINA.....	620
CAPÍTULO VII: Operaciones de Nómina.....	621
1. Consulta de Estado de Nómina y Estado de CUR.....	621
2. Reversar Aprobación de Nómina.....	622
3. Reversar Nómina desde Histórico	622
4. Reportes Históricos	623
5. Archivos con información.....	624
PARTE VI	
OPERACIONES GENERALES.....	625
LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	626
CAPÍTULO I: Reportes sobre la Ley de Acceso a la Información Pública.....	627
1. Reporte Directorio de Empleados (Según Artículo 10 Numeral 3)	627
2. Reporte Detalle de Puestos y Salarios (Según Artículo 10 Numeral 4)	628
GENERALES	630
CAPÍTULO II: Operaciones Generales.....	631
1. Selección de Institución.....	631
2. Cambio de Contraseña	631
3. Borrar Historial de Reportes.....	632
4. Salir.....	633

INTRODUCCIÓN

Con el nombre de GUATENOMINAS se conoce al Sistema de Nómina y Registro de Personal, que permite la integración de la ejecución financiera del gasto de los recursos humanos, con los sistemas financieros de la Administración Central SIGES y SICOIN.

La implementación del Sistema tiene como base legal el Acuerdo Gubernativo 36-2005, de fecha 8 de diciembre 2005, mediante el cual se autoriza la aplicación del Sistema de Nómina y Registro de Personal en el Gobierno central.

El objetivo general de la implementación del sistema, es modernizar la gestión de los departamentos de Recursos Humanos de las entidades, pretendiendo que la misma se encuentre siempre actualizada dentro del sistema, aquí se incluye la organización de la institución, los perfiles de puestos e información del personal, así como mantener un registro oportuno de todos los movimientos del personal tanto activos.

El Sistema tiene como objetivo que la nómina se descentralice en las entidades del gobierno central y paulatinamente en las entidades descentralizadas, para que se trabaje con criterios uniformes dentro del sistema.

Se centra en la liquidación de nóminas, sin embargo, para su adecuado funcionamiento se incluye el registro de información de empleados, estructura organizacional funcional, registro de acciones de puestos, registro de las acciones administrativas que garanticen el control correspondiente a los puestos de trabajo y empleados de las entidades del Gobierno Central.

El sistema se enlaza automáticamente con el Sistema de Contabilidad Integrada - Sicoín- para la realización de los pagos y registros contables correspondientes.

Para la utilización del sistema se elaboró el presente manual que integra los procedimientos generales a seguir y los manuales de usuario para la operación de los registros en el sistema.

En la primera parte se describen los procedimientos siguientes:

1. Creación de puestos 011
2. Contratación de personal para el renglón 011
3. Ejecución de la nómina para el renglón 011

Cada uno de los procedimientos incluye la descripción del proceso en general y un flujograma del proceso.

En la segunda parte se refiere al Ordenamiento Funcional que es un módulo que permite tener dentro del sistema la distribución del personal, las funciones de los puestos y los perfiles de los mismos.

En el tercer apartado, se describe todo lo relativo a los puestos divididos en doce capítulos de acuerdo al menú que se presenta dentro del sistema.

En la cuarta parte se incluyen los manuales de usuario para el módulo de empleados, dividido en ocho capítulos que tocan las diferentes opciones que se realizan en el sistema.

En la quinta parte se incluyen las diferentes acciones que puede realizar el usuario dentro de Guatenóminas, para la generación de las nómina y las variantes que pueden derivarse de las diferentes acciones de personal o bien de las prestaciones laborales que tienen los empleados.

Para cada una de estas secciones se incluyen algunos reportes que muestra el sistema en los diferentes módulos, los cuales pueden ser generados por el usuario en el momento que estime conveniente.

Por ultimo se encuentra la sexta parte que incluye aspectos generales como generación de reportes y cambio de contraseña, entre otros.

Con esta estructura se pretende que el usuario tenga una guía general del procedimiento administrativo a seguir y que además cuente con un amplio detalle para el registro de cada operación en el sistema, así como los procedimientos eventuales que pueden ocurrir con el personal y que es necesario registrar para que el historial del empleado se encuentre siempre actualizado.

PARTE I: PROCEDIMIENTOS GENERALES



CAPÍTULO I: Creación de Puestos

1. Descripción del Procedimiento:

a) ENTIDAD:

1. Inicia creando el expediente en el cual se incluirán los puestos a crear.
2. Crea los puestos, según la estructura organizacional y presupuestaria de la institución.
3. Asigna bonos y descuentos a cada puesto creado.
4. Confirma la solicitud del expediente, para que este se traslade a la Dirección Técnica del Presupuesto -DTP- para la confirmación financiera.

b) DTP:

5. Verifica las estructuras presupuestarias utilizadas.
6. Analiza las estructuras y confirma si existe disponibilidad financiera.
7. Si las estructuras están correctas y existe disponibilidad presupuestaria, dentro del sistema confirma la viabilidad financiera del expediente.
8. Con la confirmación el expediente se traslada a la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-.

c) ONSEC:

9. Realiza estudio técnico, verificando la estructura del puesto, la especialidad, características, salario asignado y la clase ancha a la cual pertenece el puesto.
10. Aprueba el expediente y traslada a la DTP para la asignación de fecha de vigencia

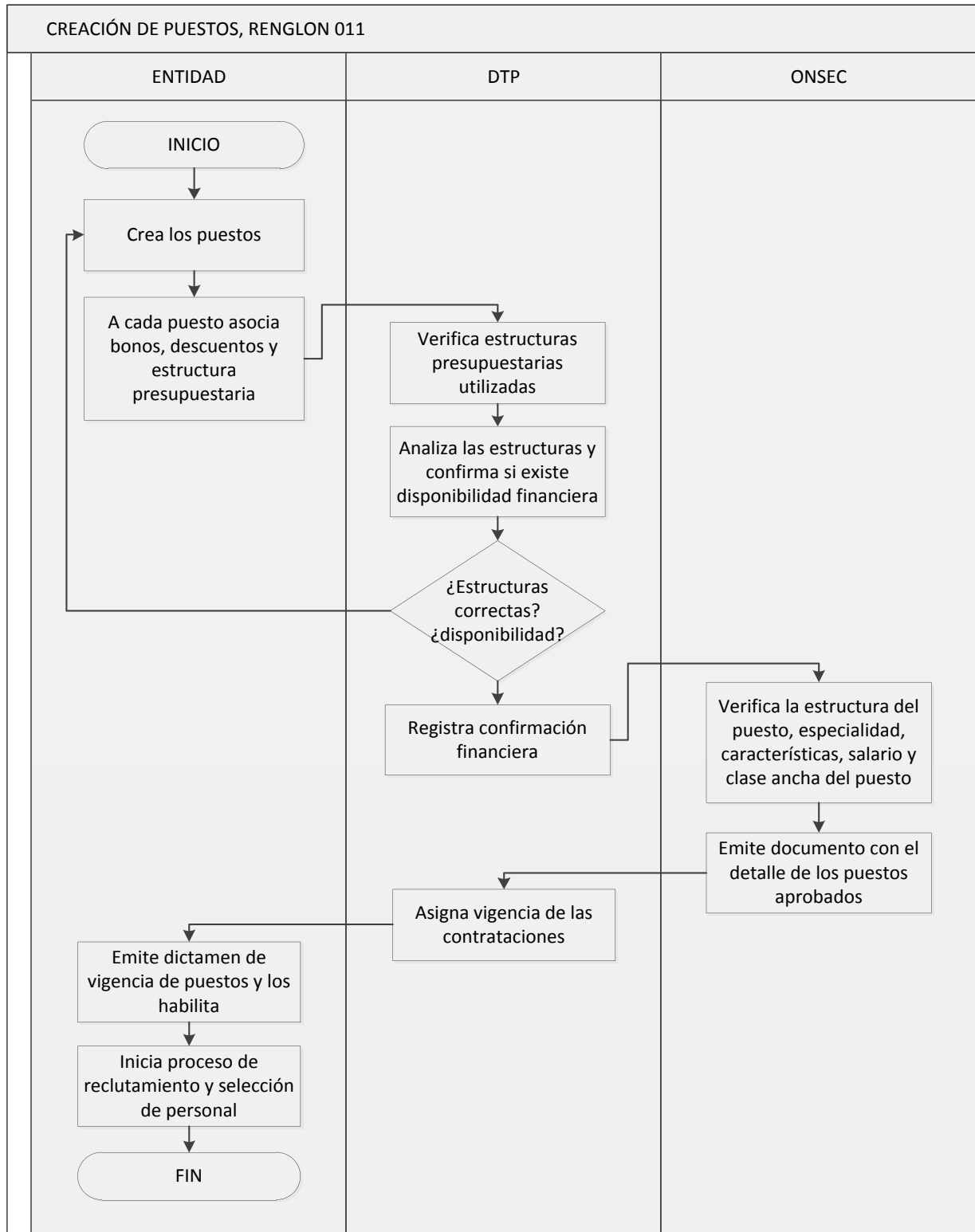
d) DTP:

11. Confirma expediente, asignado la fecha de vigencia de los puestos.
12. Traslada el expediente a la entidad para que realice la confirmación institucional.

e) ENTIDAD:

13. Confirma el expediente, habilitando los puestos en el sistema para su futura ocupación.
14. Inicia proceso de reclutamiento y selección de personal.

2. Flujo del proceso de Creación



CAPÍTULO II: Contratación de Personal

1. Descripción del Procedimiento:

a) ENTIDAD:

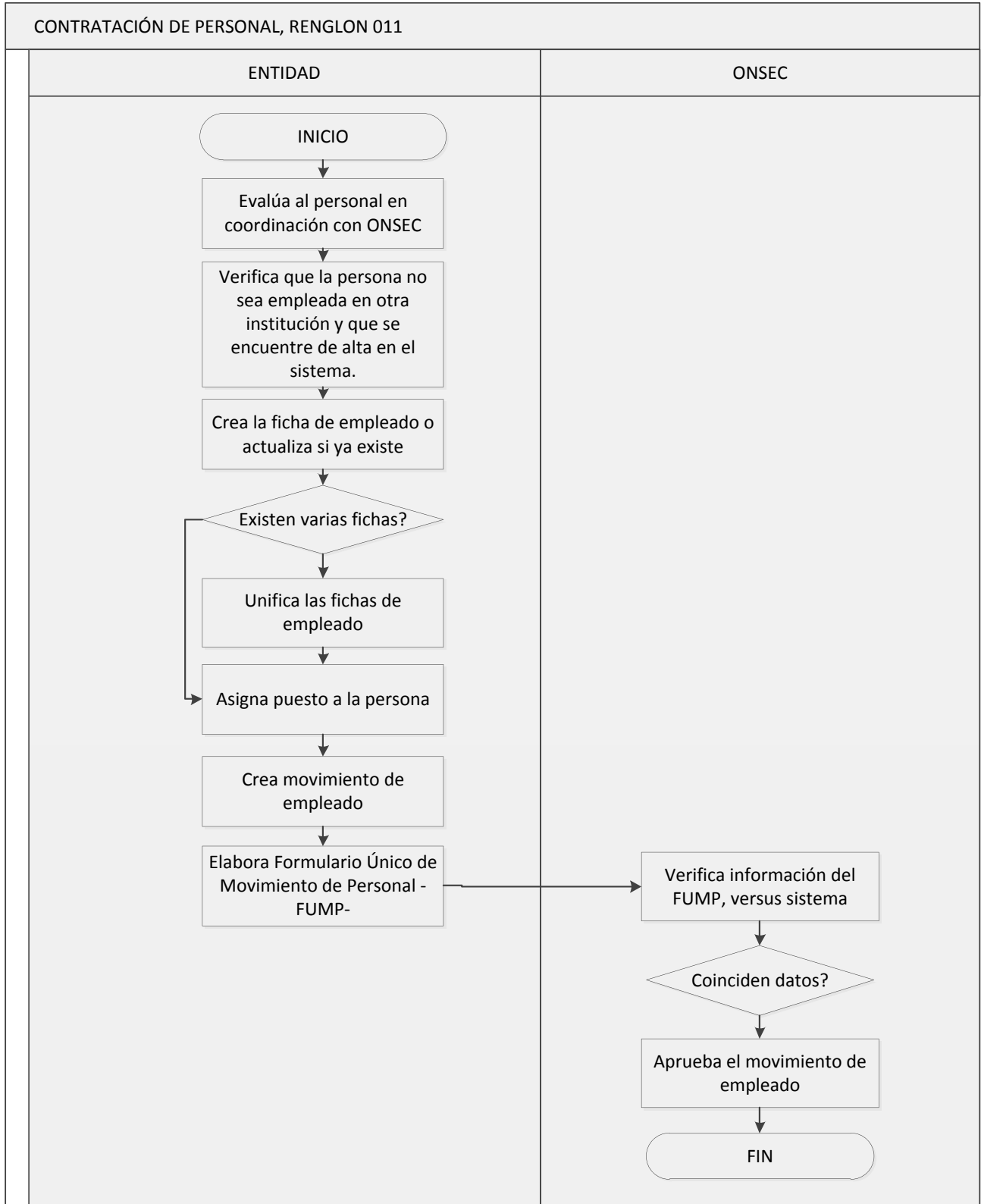
1. Evalúa al personal en la institución y en ONSEC.
2. Verifica que la persona elegida no sea empleada en otra institución y que se encuentre de alta en el sistema.
3. Crea la ficha de empleado o bien se actualiza si ya existe una dentro del sistema por tratarse de un reingreso.
4. Si dentro del sistema existen varias fichas para la misma persona, se procede a la unificación de ellas. Solo debe existir una ficha por cada persona.
5. Se asigna el puesto a la persona seleccionada.
6. Se crea el movimiento de empleado (ingreso o reingreso) en estado ingresado.
7. Elabora el Formulario Único de Movimiento de Personal -FUMP-
8. Envía a ONSEC para aprobación.

b) ONSEC:

9. Verifica que los datos que se encuentran registrados en el FUMP sean los mismos que se encuentran en el sistema.
10. Aprueba el movimiento de empleado.

Nota: a partir de la aprobación del movimiento de empleado por ONSEC, ya se puede incluir a la persona en la nómina mensual.

2. Flujo de Proceso de Contratación de Personal



CAPÍTULO III: Ejecución de Nómina

1. Descripción del Procedimiento:

Anualmente la Dirección Técnica del Presupuesto -DTP- la Dirección de Contabilidad del Estado -DCE- y la Tesorería Nacional elaboran la calendarización anual de la liquidación de la nómina (mensual, adicional, horas extra para los diferentes renglones), la cual se da a conocer a las instituciones para su cumplimiento.

El Sistema de Nómina y Registro de Personal, -Guatenóminas- solo permite hacer una nómina mensual. Si es necesario incluir a otras personas o algunos ajustes, es necesario generar una nómina adicional.

ENTIDAD:

1. Si existen descuentos judiciales, deben ser ingresados manualmente por el analista.
2. Ejecuta la liquidación de la nómina.
3. El sistema automáticamente verifica la existencia de descuentos de terceros y de existir los incluye en la nómina. En éste tipo de descuentos se toman en cuenta los siguientes:
 - Auxilio de Cesantía de Empleados Públicos -ACEP-.
 - Asociación Nacional de Auxilio Póstumo del Empleado y Ex empleado Público -ANAPEP-.
 - Asociación del empleado Póstumo del Magisterio Nacional de Guatemala.
 - Asociación de Auxilio Póstumo del Empleado de Salud Pública -ASAPESPU-.
 - Banrural, solo para el caso de los empleados del Ministerio de Finanzas Públicas.
 - Banco de los Trabajadores -Bantrab-.
4. El sistema automáticamente genera los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- y los traslada al Sistema de Contabilidad Integrada -Sicoin-.

5. El usuario con la función de aprobación, aprueba los CUR en el Sicoin y al hacerlo en Guatenóminas se muestra el mensaje que lo indica.
6. La UDAF de la entidad da la solicitud de pago en el sistema.

TESORERIA NACIONAL:

7. Realiza el proceso de pago.

ENTIDAD:

8. Genera los archivos de acreditamiento a cuenta.
9. Aprueba archivo de acreditamiento a cuenta.
10. El sistema automáticamente envía un correo a cada banco que indica que el archivo se encuentra aprobado y que puede ser descargado.
11. Una vez pagada la nómina, ésta se archiva en estado histórico.

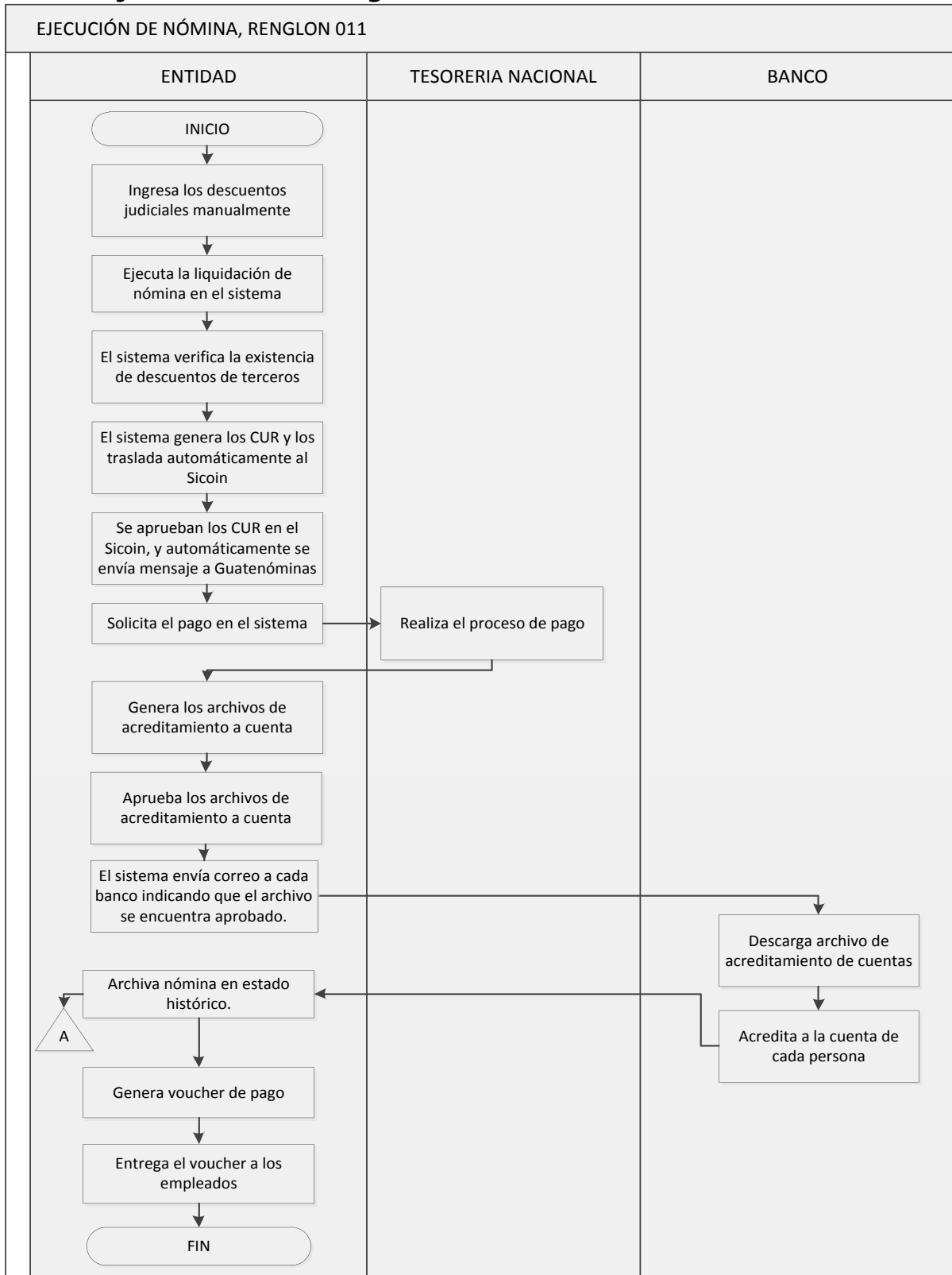
BANCO:

12. Descarga el archivo de acreditamiento de cuentas y acredita en la cuenta de cada persona por medio de su sistema interno.

ENTIDAD:

13. Genera el voucher de pago.
14. Entrega los voucher a los empleados.

2. Flujo de Proceso de Pago



PARTE II: ORDENAMIENTO FUNCIONAL



CAPITULO I: DISTRIBUCIÓN INTERNA DE PERSONAL



CAPÍTULO I: Distribución Interna del Personal

1. Utilización del Módulo:

Este Módulo permite construir el organigrama funcional de la Institución, partiendo por su estructura organizacional legal, la cual podrá adecuarse según las necesidades de la Institución. En la mayoría de casos las instituciones han evolucionado estructuralmente en respuesta a las exigencias de la realidad y en búsqueda de la funcionalidad de la institución, situación que puede reflejarse en este organigrama.

A continuación se presentan una serie de conceptos que permitirán al usuario operar el sistema de manera fácil y sencilla:

- **Distribución Interna de Personal:** modelo gráfico que representa la estructura organizacional (funcional) de la Institución, es la forma en que se han ordenado las diferentes áreas que integran la organización, tales como direcciones, departamentos, secciones, etc. que existen dentro de ella. Es considerado el mapa de la Institución.

Este permitirá ubicar los puestos y/o empleados en el área donde funcionalmente (realmente) desempeñen sus labores.

La distribución funcional registrada en el sistema es flexible, de tal forma que se pueden registrar todas las variantes que funcionalmente ocurran en la institución.

- **Ubicación Funcional:** es cada elemento definido dentro de la distribución funcional, ejemplo: el despacho superior, una dirección, un departamento, una sección etc.

Cada dependencia inicia registrando una ubicación funcional principal, la cual puede considerarse como ubicación padre o hija, según la jerarquía que se le dé.

- **Ubicación padre:** es la ubicación funcional "superior inmediata", de la cual dependen directamente otras ubicaciones funcionales.
- **Ubicación hija:** es la ubicación funcional "inferior inmediata" la cual depende directamente de una ubicación funcional padre.
- **Código de Identificación:** para identificación dentro del sistema, en el momento de la creación de cada ubicación funcional le es asignado un código de control, el cual será único e invariable. Este código no representa jerarquía ni dependencia alguna.

- **Despacho o Dirección Superior de cada Institución:** esta es la máxima ubicación funcional de la cual depende toda la organización, para dicha ubicación funcional a diferencia de las demás no se definirá ubicación funcional padre.
- **Estados de las Ubicaciones Funcionales:** las ubicaciones funcionales según las acciones realizadas, pueden mostrarse según el estado, de la siguiente forma:

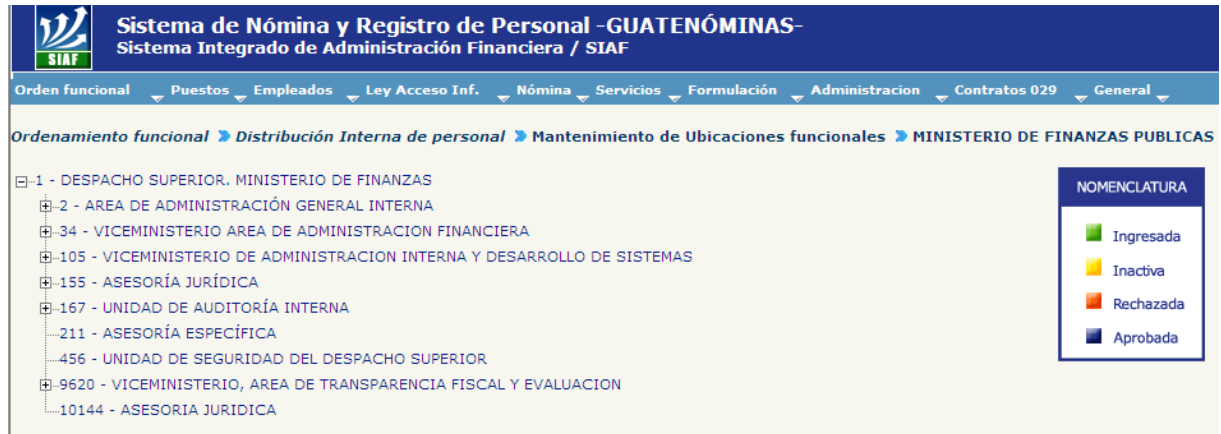
- Ingresada (color verde)
- Inactiva (color amarillo)
- Rechazada (color rojo)
- Aprobada (color azul)

2. Creación de una Ubicación Funcional

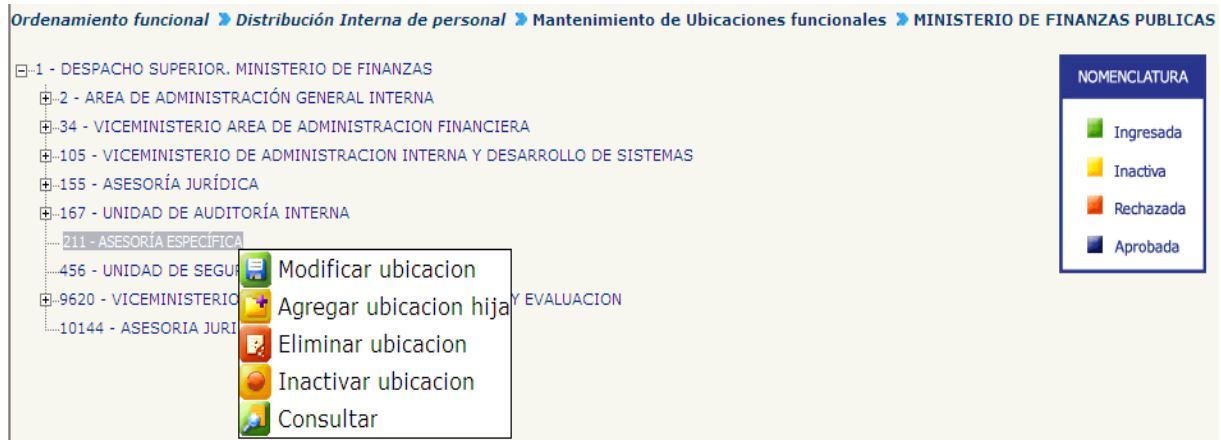
Para crear una ubicación funcional deberá ingresar a la opción: **Orden Funcional >> Distribución Interna de Personal >> Mantenimiento de Ubicaciones Funcionales.**




El sistema le mostrará las ubicaciones funcionales ingresadas hasta ese momento.



Para crear una nueva ubicación funcional se debe posicionar sobre la ubicación funcional padre de la nueva ubicación funcional, presione el botón derecho del mouse y le aparecerán las siguientes opciones:



Presione en el botón  "Agregar ubicación hija", el sistema le mostrará la siguiente pantalla:

Sistema de Nómina y Registro de Personal - GUATENÓMINAS -
Sistema Integrado de Administración Financiera / SIAF

Orden funcional Puestos Empleados Ley Acceso Inf. Nómina Servicios Formulación Administración Contratos 029 General

Administración de RRHH Estructura Organizacional Mantenimiento de Ubicaciones funcionales MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS

Mantenimiento de Ubicaciones funcionales

Institución	7 MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS
Ubicación Padre	211 211 - ASESORÍA ESPECÍFICA
Nombre	
Descripción	
Departamento	<-----Seleccione----->
Municipio	
Dirección	21 CALLE Y 8VA. AVE. ZONA 1
Teléfono	

En la pantalla "Mantenimiento de Ubicaciones Funcionales" el sistema automáticamente muestra el nombre de la institución y la ubicación padre de la nueva ubicación funcional, sin opción a modificarse. El usuario deberá llenar o seleccionar los siguientes campos:

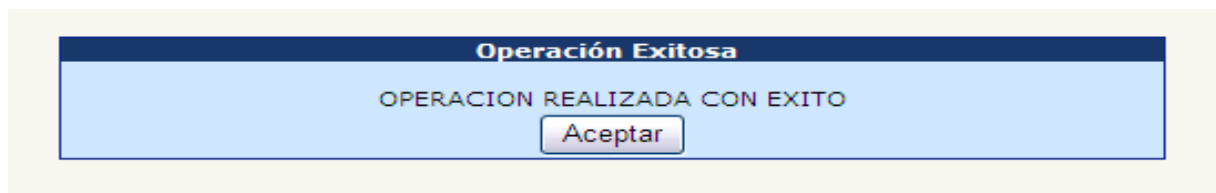
- **Nombre:** corresponde al nombre de la nueva ubicación funcional.
- **Descripción:** se deberá describir la función principal de la nueva ubicación funcional. Si la función está definida por Decreto Ley, deberá seleccionar aquella información que identifique de manera más completa la razón de ser de la Institución.
- **Departamento y Municipio:** se deberá seleccionar el departamento y municipio en donde se ubicará la nueva ubicación funcional.
- **Dirección:** corresponde a la dirección exacta de la ubicación funcional que se está ingresando, destinada al envío y recepción de correspondencia, ingrese la calle, avenida, lote, número de casa, zona, colonia, etc., en donde se ubica. En este espacio le aparecerán los datos de la ubicación padre, sin embargo es un campo que el usuario puede modificar.
- **Teléfono:** en este espacio deberá registrar uno o varios teléfonos de la ubicación funcional.

Una vez ingresada la información, verifique que la misma está correcta y seleccione el fólder o carpeta que aparece al final de la pantalla y que sirve para crear la ubicación funcional.

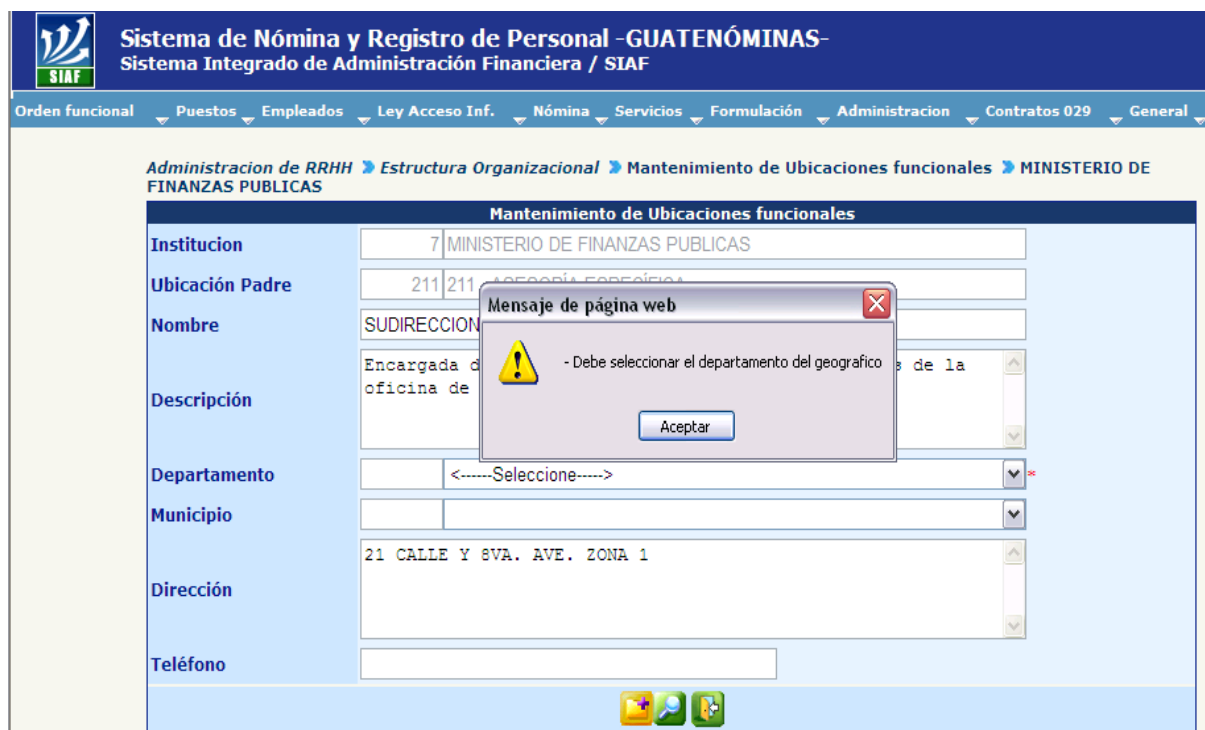
The screenshot shows the 'Mantenimiento de Ubicaciones funcionales' form in the GUATENOMINAS system. The form is titled 'Mantenimiento de Ubicaciones funcionales' and is for the 'MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS'. The form fields are as follows:

Institucion	7 MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS
Ubicación Padre	211 211 - ASESORIA ESPECIFICA
Nombre	SUDIRECCION DE ASESORIA ESPECIFICA
Descripción	Encargada de velar por el cumplimiento de las metas de la oficina de Asesoría Específica.
Departamento	100 100 - GUATEMALA
Municipio	101 101 - GUATEMALA
Dirección	21 CALLE Y 8VA. AVE. ZONA 1
Teléfono	22485101

Si la información fue ingresada correctamente, le aparecerá el mensaje siguiente:

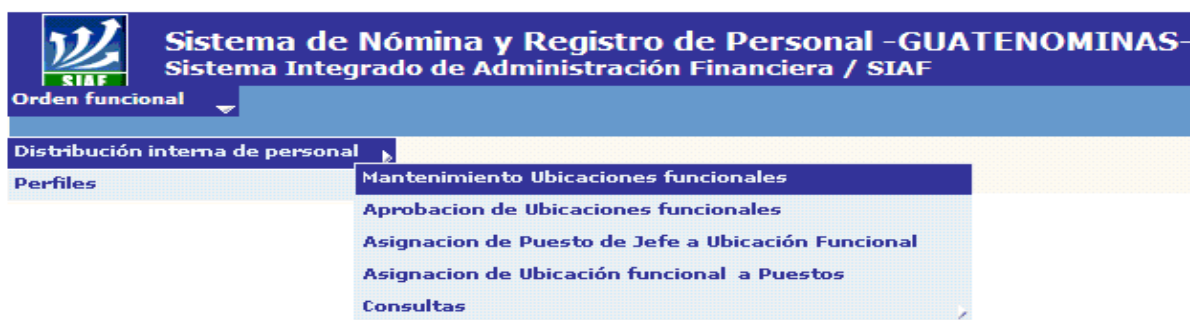



Si la información no se ingresó correctamente, el sistema le mostrará un mensaje que le indica que información le hizo falta, tal y como se refleja a continuación:

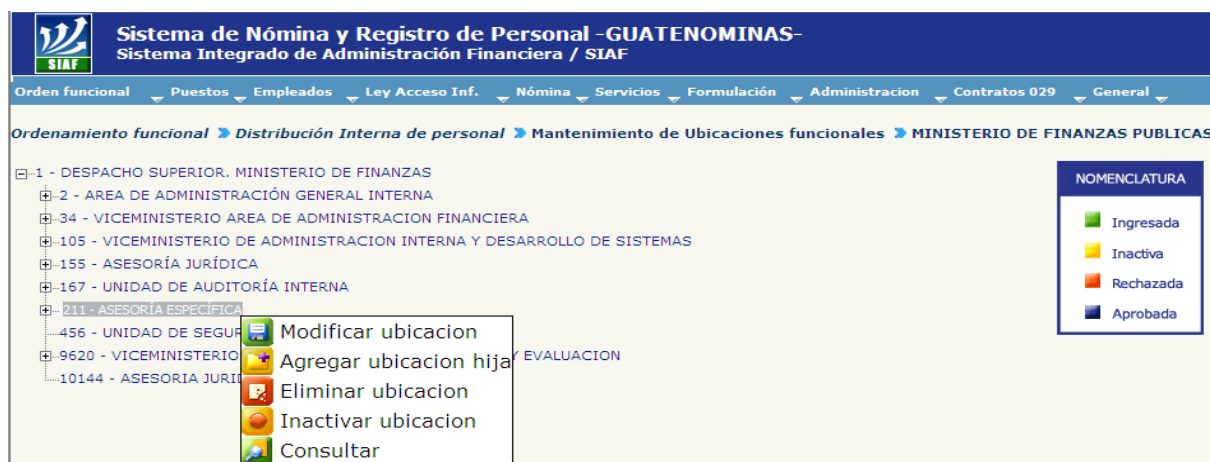


3. Modificación de una Ubicación Funcional

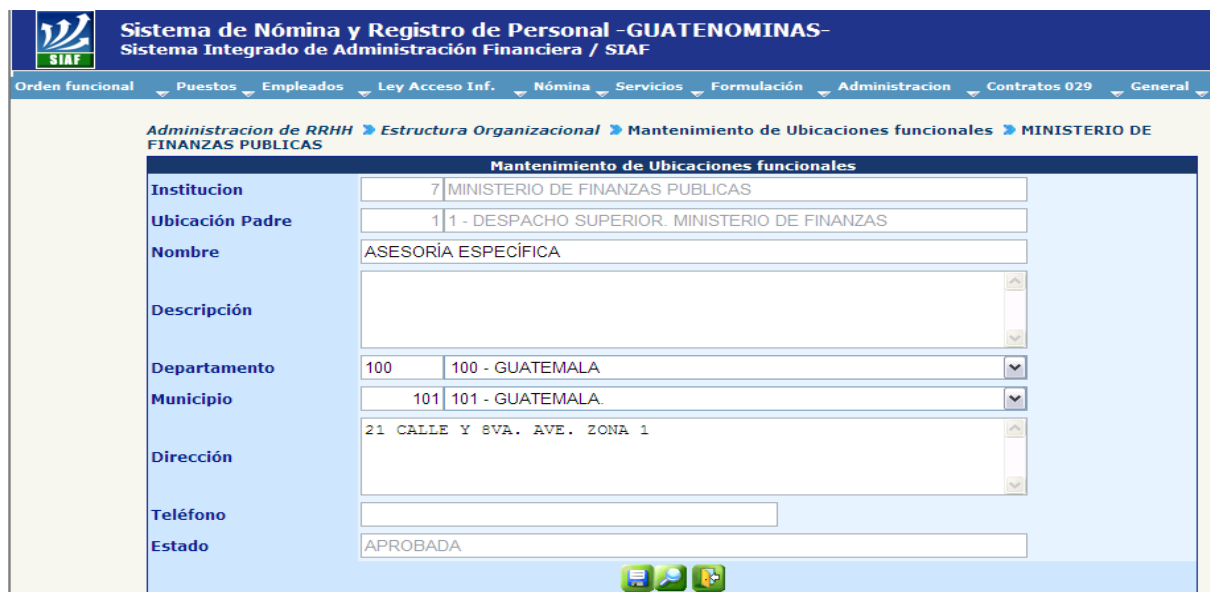
Las ubicaciones funcionales que se encuentran en estado ingresado o rechazado (color verde y rojo en el árbol jerárquico), pueden ser modificadas por el usuario según sea requerido, para ello debe ingresar a la opción: **Orden Funcional>>Distribución Interna de Personal >>Mantenimiento Ubicaciones Funcionales.**




Para modificar la ubicación funcional, deberá ubicarse sobre el nombre y presionar el botón derecho de su mouse, en la pantalla deberá seleccionar la opción de  "Modificar ubicación".




El sistema mostrará la siguiente pantalla, donde podrá realizar las modificaciones que sean necesarias.

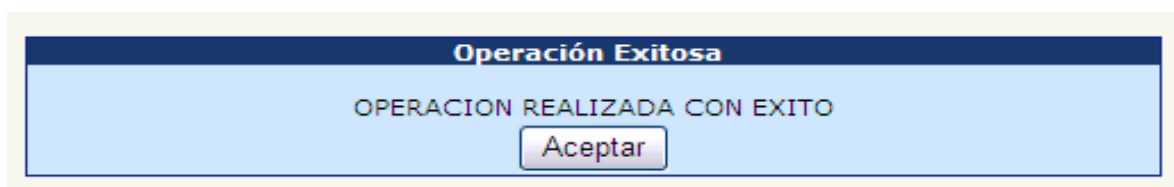


Previo a guardar las modificaciones, deberá ingresar un comentario sobre la modificación realizada a la ubicación funcional. Esto le permitirá tener un historial de las razones que tuvo para cambiar y/o modificar algún dato de la pantalla. Este campo es obligatorio. Para ello deberá presionar el botón .

El sistema automáticamente mostrará el siguiente recuadro en el cual deberá anotar el comentario y presionar el botón de "Agregar".

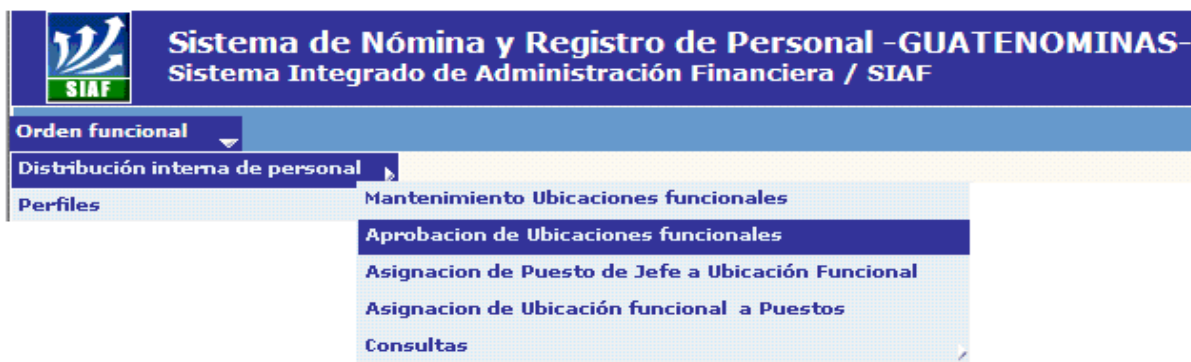


Luego presione el botón del diskette  para grabar los cambios en la ubicación funcional, el sistema le mostrará el siguiente mensaje.



4. Aprobación o Rechazo de una Ubicación Funcional

Luego de haber ingresado los cambios, y teniendo la información revisada, se procede a aprobar y/o rechazar. Para ellos es necesario ingresar a la opción: **Orden Funcional >>Distribución Interna de Personal >>Aprobación de Ubicaciones Funcionales.**





Para aprobar o rechazar la creación de una ubicación funcional, esta debe estar en color verde, se debe posicionar sobre la ubicación que se desea aprobar o rechazar y presionar el botón derecho del mouse y seleccionar la opción deseada, como se muestra en la pantalla siguiente:

The screenshot shows the 'Sistema de Nómina y Registro de Personal - GUATENOMINAS' interface. The breadcrumb trail is: Ordenamiento funcional > Distribución Interna de personal > Aprobación de Ubicaciones funcionales > MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS. The tree structure is as follows:

- 1 - DESPACHO SUPERIOR. MINISTERIO DE FINANZAS
 - 2 - AREA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL INTERNA
 - 34 - VICEMINISTERIO AREA DE ADMINISTRACION FINANCIERA
 - 105 - VICEMINISTERIO DE ADMINISTRACION INTERNA Y DESARROLLO DE SISTEMAS
 - 155 - ASESORÍA JURÍDICA
 - 167 - UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
 - 211 - ASESORÍA ESPECÍFICA
 - 10303 - SUDIRECCIÓN **Aprobar ubicación** (green checkmark icon)
 - 456 - UNIDAD DE SEGURIDAD DEL DESPACHO SUPERIOR **Rechazar ubicación** (red X icon)
 - 9620 - VICEMINISTERIO, AREA DE TRANSPARENCIA FISCAL Y EVALUACION **Consultar** (magnifying glass icon)
 - 10144 - ASESORIA JURIDICA

On the right, the 'NOMENCLATURA' legend shows: Ingresada (green square), Inactiva (yellow square), Rechazada (red square), and Aprobada (blue square).

El sistema mostrará toda la información registrada en referencia a la ubicación funcional, el usuario deberá revisar dicha información y presionar el botón que corresponda a la acción que desea ejecutar:

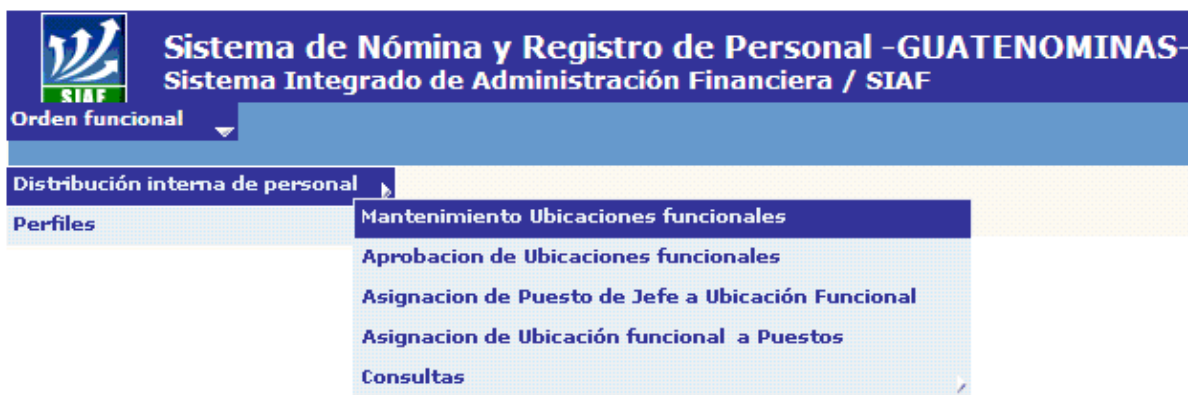
- Para aprobar la ubicación, en el botón "Aprobar ubicación" 
- Para rechazar la ubicación, en el botón "Rechazar ubicación" 

Cuando la ubicación funcional se haya aprobado ésta se mostrará en el árbol jerárquico en color azul y cuando haya sido rechazada se mostrará en color rojo, tal y como se aprecia en la pantalla siguiente:

This screenshot shows the same functional location tree as the previous image, but with color coding. The node '10303 - SUDIRECCIÓN' is highlighted in blue, indicating it has been approved. The node '456 - UNIDAD DE SEGURIDAD DEL DESPACHO SUPERIOR' is highlighted in red, indicating it has been rejected. The other nodes are in black. The legend on the right remains the same.

5. Eliminación o Inactivación de una Ubicación Funcional:



Para eliminar (o inactivar) una ubicación funcional, deberá ingresar a la opción: **Orden funcional >> Distribución Interna de Personal >> Mantenimiento de Ubicaciones Funcionales**



Para eliminar o inactivar una ubicación funcional se debe posicionar sobre la ubicación que se desea inactivar o eliminar, éstas deberán estar en estado aprobado (color azul) o rechazada (color rojo), presione el botón derecho del mouse y seleccione la opción deseada, tal como se muestra en la siguiente pantalla:



Dependiendo de la acción que desea realizar deberá presionar con el Mouse sobre cada ícono, por ejemplo:

- Para "Eliminar ubicación" presionar el botón .
- Para "Inactivar ubicación" presionar el botón .

El sistema mostrará toda la información registrada en referencia a la ubicación funcional, tal como muestra la pantalla siguiente.

Sistema de Nómina y Registro de Personal -GUATENOMINAS-
Sistema Integrado de Administración Financiera / SIAF

Orden funcional ▾ Puestos ▾ Empleados ▾ Ley Acceso Inf. ▾ Nómina ▾ Servicios ▾ Formulación ▾ Administracion ▾ Contratos 029 ▾ General ▾

Administración de RRHH ▶ Estructura Organizacional ▶ Mantenimiento de Ubicaciones funcionales ▶ MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS

Mantenimiento de Ubicaciones funcionales

Institucion: 7 MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS

Ubicación Padre: 1 1 - DESPACHO SUPERIOR. MINISTERIO DE FINANZAS

Nombre: UNIDAD DE SEGURIDAD DEL DESPACHO SUPERIOR

Descripción:

Departamento: 100 100 - GUATEMALA

Municipio: 101 101 - GUATEMALA

Dirección: 21 CALLE Y 8VA. AVE. ZONA 1

Teléfono:

Estado: APROBADA

El usuario deberá ingresar un comentario que ampare la eliminación o inactivación de dicha ubicación, este quedará registrado en la bitácora y servirá como historial de las acciones realizadas por el usuario, para ello presione el botón

Comentarios - Windows Internet Explorer

Fecha	Usuario	Estado	Descripción
			1

Agregar Cancelar

Una vez ingresado el comentario, presione el botón de borrar o inactivar según sea el caso.

Al presionar cualquiera de los íconos anteriores el sistema le mostrara el siguiente mensaje.

Operación Exitosa

OPERACION REALIZADA CON EXITO

Aceptar


El sistema no permitirá la inactivación o eliminación de ubicaciones funcionales que tengan ubicaciones hijas o puestos asociados a ella, muestra el siguiente mensaje:

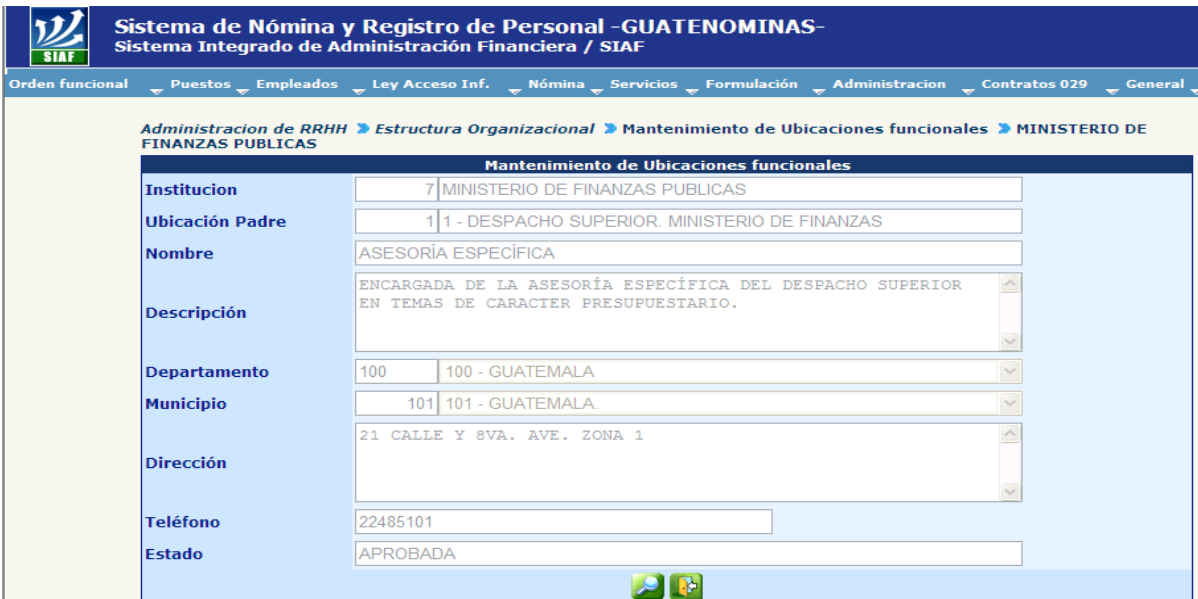
Error en la operación		
Error: No es posible eliminar la unidad ya que tiene puestos asociados#		
Clase	Metodo	Mensaje
bUnidadAdministrativa.clsControladorUAdmin	Eliminar	Error: No es posible eliminar la unidad ya que tiene puestos asociados
bUnidadAdministrativa.clsControladorUAdmin	Eliminar	No es posible eliminar la unidad ya que tiene puestos asociados

[Regresar](#) [Ver Detalle](#)

Si se desea eliminar o inactivar una ubicación funcional con estas características, se deberá seguir los siguientes pasos:

- Desasociar a los empleados asignados a esa ubicación funcional
- Eliminar las ubicaciones hijas existentes, (es decir las que dependen directamente de ésta).

También podrá consultar las ubicaciones funcionales creadas, para lo cual deberá de presionar con botón izquierdo del mouse sobre el ícono de "Consulta" , al realizarlo el sistema le mostrará la siguiente pantalla:



Sistema de Nómina y Registro de Personal - GUATENOMINAS
Sistema Integrado de Administración Financiera / SIAF

Orden funcional | Puestos | Empleados | Ley Acceso Inf. | Nómina | Servicios | Formulación | Administración | Contratos 029 | General

Administración de RRHH > Estructura Organizacional > Mantenimiento de Ubicaciones funcionales > MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS

Mantenimiento de Ubicaciones funcionales

Institucion	7 MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS
Ubicación Padre	1 1 - DESPACHO SUPERIOR. MINISTERIO DE FINANZAS
Nombre	ASESORÍA ESPECÍFICA
Descripción	ENCARGADA DE LA ASESORÍA ESPECÍFICA DEL DESPACHO SUPERIOR EN TEMAS DE CARACTER PRESUPUESTARIO.
Departamento	100 100 - GUATEMALA
Municipio	101 101 - GUATEMALA.
Dirección	21 CALLE Y 8VA. AVE. ZONA 1
Teléfono	22485101
Estado	APROBADA

CAPITULO II: ASIGNACIÓN DE UBICACIÓN FUNCIONAL A PUESTOS

 Sistema Integrado de
Administración Financiera
Ministerio de Finanzas Públicas

Estimado Usuario: Bienvenido
Si posee una duda o desea más información
por favor escribanos a:
<https://soportesistemas.minfin.gob.gt/otrs/customer.pl>

**ASIGNACIÓN DE UBICACIÓN
FUNCIONAL A PUESTOS**

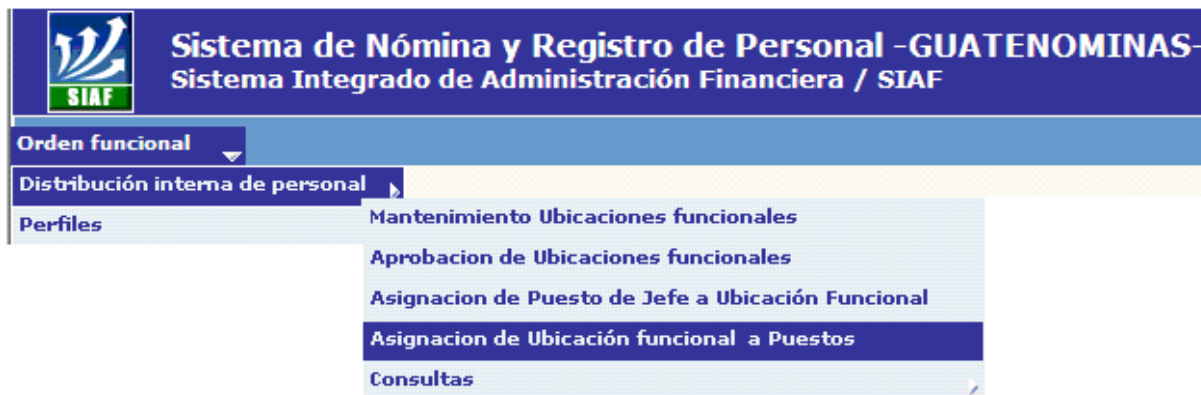
CAPÍTULO II: Asignación de Ubicación Funcional a Puestos

1. Asignación de Ubicación Funcional a Puestos

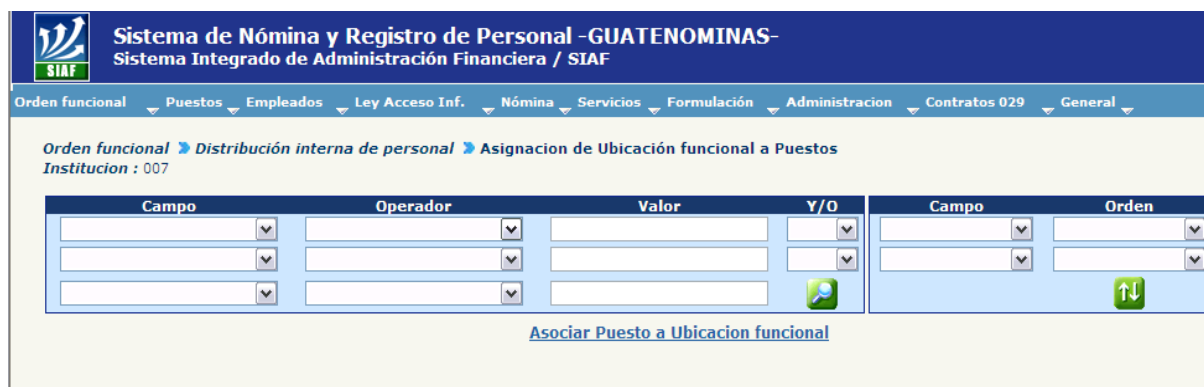
Durante el proceso de implementación del sistema, se ha definido para cada puesto una ubicación; en virtud que estas ubicaciones son funcionales éstas pueden sufrir cambios por lo que el **valor agregado** de la información que el sistema pueda brindar a la institución, depende del usuario y del proceso de actualización continua.

Cuando un empleado sea trasladado (funcionalmente) deberá **actualizarse** la ubicación funcional del puesto que éste ocupa, siguiendo los pasos que a continuación se describen.

Ingrese a la opción: **Orden Funcional>> Distribución Interna de Personal>> Asignación de Ubicación Funcional a Puestos**



Al ingresar a la opción el sistema le mostrará la siguiente pantalla:



Por medio de los filtros que se muestran en esta pantalla, podrá realizar las diferentes búsquedas para poder asociar los puestos a las ubicaciones funcionales:

Campo

- ▼
- Código de Puesto
- Ubicación funcional
- Nombre ubicación
- Nombre Puesto oficial
- Código de Perfil
- Código de Empleado
- Nombre de Empleado
- Estado Puesto

Un puesto puede ser ubicado haciendo búsquedas por código de puesto, o nombre o código de la ubicación funcional a la cual se encuentra asociado actualmente, nombre o código del empleado que ocupa el puesto o estado del puesto, como muestra la pantalla.

Campo	Operador	Valor
Estado Puesto ▼	Igual ▼	OCUPADO
▼	▼	
▼	▼	

Al presionar el ícono de , el sistema le mostrará la siguiente información:

Sistema de Nómina y Registro de Personal -GUATENOMINAS-
 Sistema Integrado de Administración Financiera / SIAF

Orden Funcional ▼ Puestos ▼ Empleados ▼ Ley Acceso Inf. ▼ Nómina ▼ Servicios ▼ Formulación ▼ Administración ▼ Contratos 029 ▼ General ▼

Orden funcional > Distribución interna de personal > Asignación de Ubicación funcional a Puestos
Institución : 007

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
▼	▼		▼	▼	▼
▼	▼		▼	▼	▼
▼	▼		▼	▼	▼

[Limpiar filtro](#) | [Mostrar Todos los Registros](#) | [Asociar Puesto a Ubicación funcional](#)

☐	Código de Puesto	Ubicación funcional	Nombre ubicación	Nombre Puesto oficial	Código de Perfil	Nombre Perfil	Codigo de Empleado	Nombre de Empleado	Estado Puesto
<input type="checkbox"/>	306749	1	DESPACHO SUPERIOR, MINISTERIO DE FINANZAS	PROFESIONAL I	56	MENSAJERO	990043668	SINFORIANO CAJTI LOPEZ	OCUPADO
<input type="checkbox"/>	306750	1	DESPACHO SUPERIOR, MINISTERIO DE FINANZAS	PROFESIONAL I	180	PILOTO	990044435	CARLOS HUMBERTO SANCHEZ GONZALEZ	OCUPADO
<input type="checkbox"/>	306757	456	UNIDAD DE SEGURIDAD DEL DESPACHO SUPERIOR	PROFESIONAL III	180	PILOTO	990043323	MARIO RENE SOLOMAN MERIDA	OCUPADO
<input type="checkbox"/>	306785	211	ASESORÍA ESPECÍFICA	DIRECTOR TECNICO III	9999	SIN PERFIL	990104033	DAYDA LUCIA ABAC BAQUIAX	OCUPADO
<input type="checkbox"/>	306794	2	AREA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL INTERNA	PROFESIONAL I	554	ENCARGADO DE VEHICULOS	990044883	JOSE RICARDO VIDEZ SANCHEZ	OCUPADO
<input type="checkbox"/>	306804	64	DIRECCIÓN FINANCIERA	PROFESIONAL III	87	SUPERVISOR DE AUDITORÍAS	990045134	ERICK ALEJANDRO MOREIRA DIAZ	OCUPADO
<input type="checkbox"/>	306910	43	DELEGADOS DE PERSONAL	PROFESIONAL III	468	DELEGADO DE PERSONAL	990043375	LAURA LETICIA CORADO LEMUS	OCUPADO
<input type="checkbox"/>	306911	43	DELEGADOS DE PERSONAL	PROFESIONAL III	468	DELEGADO DE PERSONAL	990043714	GLADYS ANABELLA CORZO CELADA	OCUPADO

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

Una vez que se ha localizado el o los puestos que desea, deberá marcarse con un cheque en el cuadro mostrado al lado izquierdo del puesto.

Orden funcional ▾ Puestos ▾ Empleados ▾ Ley Acceso Inf. ▾ Nómina ▾ Servicios ▾ Formulación ▾ Administración ▾ Contratos 029 ▾ General ▾

Orden funcional > Distribución interna de personal > Asignación de Ubicación funcional a Puestos
Institución : 007

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Limpiar filtro](#) | [Mostrar Todos los Registros](#) | [Asociar Puesto a Ubicación funcional](#)

<input type="checkbox"/>	Código de Puesto	Ubicación funcional	Nombre ubicación	Nombre Puesto oficial	Código de Perfil	Nombre Perfil	Código de Empleado	Nombre de Empleado	Estado Puesto
<input checked="" type="checkbox"/>	306749	1	DESPACHO SUPERIOR, MINISTERIO DE FINANZAS	PROFESIONAL I	56	MENSAJERO	990043668	SINFORIANO CAJTI LOPEZ	OCUPADO
<input type="checkbox"/>	306750	1	DESPACHO SUPERIOR, MINISTERIO DE FINANZAS	PROFESIONAL I	180	PILOTO	990044435	CARLOS HUMBERTO SANCHEZ GONZALEZ	OCUPADO
<input type="checkbox"/>	306757	456	UNIDAD DE SEGURIDAD DEL DESPACHO SUPERIOR	PROFESIONAL III	180	PILOTO	990043323	MARIO RENE SOLOMAN MERIDA	OCUPADO
<input type="checkbox"/>	306785	211	ASESORÍA ESPECÍFICA	DIRECTOR TECNICO III	9999	SIN PERFIL	990104033	DAYDA LUCIA ABAC BAQUIAX	OCUPADO
<input type="checkbox"/>	306794	2	AREA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL INTERNA	PROFESIONAL I	554	ENCARGADO DE VEHICULOS	990044883	JOSE RICARDO VIDEZ SANCHEZ	OCUPADO
<input type="checkbox"/>	306930	44	SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN EDUCATIVA	PROFESIONAL II	277	ANALISTA DE PROYECTOS DE BIENESTAR LABORAL			DESOCUPADO
<input type="checkbox"/>	306933	44	SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN EDUCATIVA	JEFE TECNICO II	563	ENCARGADO DE REPRODUCCIONES	990043845	HECTOR LIONEL JUAREZ OBANDO	OCUPADO
<input type="checkbox"/>	306936	44	SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	PROFESIONAL II	258	ANALISTA DE PERSONAL			DESOCUPADO

Seleccionado el o los puestos, deberá hacer clic en la opción [Asociar Puesto a Ubicación funcional](#).


El sistema le mostrará la pantalla con la distribución funcional de la institución tal como se aprecia en la siguiente pantalla.

Orden funcional ▾ Puestos ▾ Empleados ▾ Ley Acceso Inf. ▾ Nómina ▾ Servicios ▾ Formulación ▾ Administración ▾ Contratos 029 ▾ General ▾

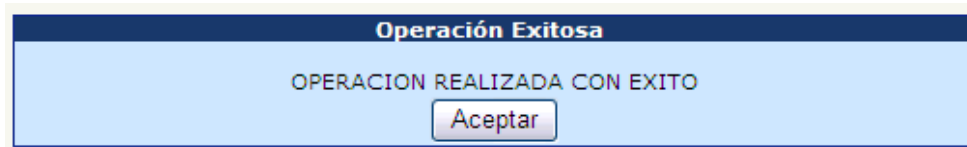
Orden funcional > Distribución interna de personal > Asignación de Ubicación funcional a Puestos > Selección de unidad administrativa

- 1 - DESPACHO SUPERIOR, MINISTERIO DE FINANZAS
 - 2 - AREA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL INTERNA
 - 34 - VICEMINISTERIO AREA DE ADMINISTRACION FINANCIERA
 - 105 - VICEMINISTERIO DE ADMINISTRACION INTERNA Y DESARROLLO DE SISTEMAS
 - 155 - ASESORIA JURÍDICA
 - 167 - UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
 - 168 - SUB DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
 - 169 - UNIDAD DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
 - 170 - DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS FINANCIERAS
 - 171 - DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS ADMINISTRATIVAS
 - 211 - ASESORIA ESPECÍFICA
 - 456 - UNIDAD DE SEGURIDAD DEL DESPACHO SUPERIOR
 - 9620 - VICEMINISTERIO, AREA DE TRANSPARENCIA FISCAL Y EVALUACION
 - 10144 - ASESORIA JURIDICA

Para desplegar y que muestre cada uno de los componentes de las áreas, Vice ministerios, Departamentos, Unidades o Direcciones debe colocarse sobre el signo

más  que se encuentre al lado izquierdo de cada una y seleccionarla haciendo clic al posicionarse sobre el nombre de la misma.

Al presionar clic sobre la ubicación funcional el puesto o los puestos, se asociaran a la ubicación funcional seleccionada y el sistema le mostrará el siguiente mensaje.



2. Modificación de la Ubicación Funcional al Puesto

Nuevamente, cuando se traslade a un empleado dentro de la misma institución, debe corregirse la ubicación del mismo, para lo cual el usuario debe ir a la opción: **Ordenamiento Funcional >> Distribución Interna de Personal >>Asignación de Ubicación Funcional a Puestos** y seguir el proceso descrito a continuación:

Localizar mediante los filtros el puesto donde se puede visualizar la ubicación que actualmente tiene asignada el puesto.

Orden funcional > Distribución interna de personal > Asignacion de Ubicación funcional a Puestos
Institucion : 007

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Limpiar filtro](#) | [Mostrar Todos los Registros](#) | [Asociar Puesto a Ubicación funcional](#)

<input checked="" type="checkbox"/>	Código de Puesto	Ubicación funcional	Nombre ubicación	Nombre Puesto oficial	Código de Perfil	Nombre Perfil	Código de Empleado	Nombre de Empleado	Estado Puesto
<input checked="" type="checkbox"/>	306757	168	SUB DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	PROFESIONAL III	180	PILOTO	990043323	MARIO RENE SOLOMAN MERIDA	OCUPADO

1

Se debe marcar el puesto, en la columna del lado izquierdo y hacer clic sobre [Asociar Puesto a Ubicación funcional](#).

El sistema desplegará la siguiente pantalla donde se debe elegir la nueva ubicación funcional posicionándose sobre el nombre de la misma y haciendo clic.

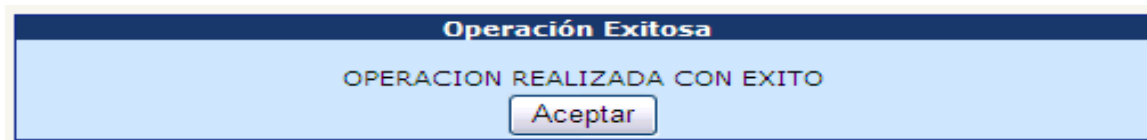
Sistema de Nómina y Registro de Personal -GUATENOMINAS-
Sistema Integrado de Administración Financiera / SIAF

Orden funcional ▾ Puestos ▾ Empleados ▾ Ley Acceso Inf. ▾ Nómina ▾ Servicios ▾ Formulación ▾ Administracion ▾ Contratos 029 ▾ General ▾

Orden funcional ▸ Distribución interna de personal ▸ Asignación de Ubicación funcional a Puestos ▸ Selección de unidad administrativa

- [-] 1 - DESPACHO SUPERIOR, MINISTERIO DE FINANZAS
 - [+] 2 - AREA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL INTERNA
 - [+] 34 - VICEMINISTERIO AREA DE ADMINISTRACION FINANCIERA
 - [+] 105 - VICEMINISTERIO DE ADMINISTRACION INTERNA Y DESARROLLO DE SISTEMAS
 - [-] 155 - ASESORÍA JURÍDICA
 - 156 - SUB DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA
 - 157 - UNIDAD DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
 - [+] 158 - DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA
 - [+] 159 - DEPARTAMENTO DE ABOGACÍA Y PROCURACIÓN
 - 160 - DEPARTAMENTO DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS
 - 257 - SECRETARIA GENERAL
 - [+] 167 - UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
 - 211 - ASESORÍA ESPECÍFICA
 - 456 - UNIDAD DE SEGURIDAD DEL DESPACHO SUPERIOR
 - [+] 9620 - VICEMINISTERIO, AREA DE TRANSPARENCIA FISCAL Y EVALUACION
 - 10144 - ASESORIA JURIDICA

Al hacer clic sobre la nueva ubicación, el puesto cambiará de ubicación funcional, el sistema confirmará la operación, con el siguiente mensaje:



Puede consultar el cambio y verificar que efectivamente la información fue registrada correctamente en la misma opción filtrando el o los códigos de puestos.

Sistema de Nómina y Registro de Personal -GUATENOMINAS-
Sistema Integrado de Administración Financiera / SIAF

Orden funcional ▾ Puestos ▾ Empleados ▾ Ley Acceso Inf. ▾ Nómina ▾ Servicios ▾ Formulación ▾ Administracion ▾ Contratos 029 ▾ General ▾

Orden funcional ▸ Distribución interna de personal ▸ Asignación de Ubicación funcional a Puestos
Institucion : 007

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Limpiar filtro](#) | [Mostrar Todos los Registros](#) | [Asociar Puesto a Ubicación funcional](#)

Código de Puesto	Ubicación funcional	Nombre ubicación	Nombre Puesto oficial	Código de Perfil	Nombre Perfil	Código de Empleado	Nombre de Empleado	Estado Puesto
<input type="checkbox"/> 306757	257	SECRETARIA GENERAL	PROFESIONAL III	180	PILOTO	990043323	MARIO RENE SOLOMAN MERIDA	OCUPADO

1

CAPITULO III: PERFILES



CAPÍTULO III: Perfiles

1. Perfil

Es el agrupamiento de aquellos puestos que tienen las mismas funciones, responsabilidades, requisitos, relaciones interpersonales, riesgos, entre otras.

Los perfiles son institucionales, por lo que podrán crearse de acuerdo a las necesidades de esta y ser asociados a los puestos, no importando la unidad administrativa en la que se encuentre dentro de la institución.

2. Flujo Básico dentro del Sistema de un Perfil

El flujo de un perfil, es representado por medio de los siguientes estados (dentro del sistema):

- En ingreso, cuando se está llenando la información.
- Ingresado, cuando se ha concluido la alimentación del perfil.
- Aprobado, cuando éste ya ha sido autorizado.

Mientras un perfil se encuentra en estado "En Ingreso" este podrá ser modificado según sea la necesidad.

Los perfiles aprobados podrán ser modificados, sin embargo esta modificación ocasionará que el perfil vuelva al estado de "En Ingreso", por lo que una vez modificado éste deberá volver a ser aprobado.

3. Creación de Perfiles

Para crear un perfil se debe ingresar a la opción: **Orden Funcional>> Perfiles>> Mantenimiento>> En Ingreso.**



El sistema mostrará el listado de los perfiles que se encuentran en estado "En Ingreso", para crear un nuevo perfil deberá presionar en la opción [Crear Perfil](#).

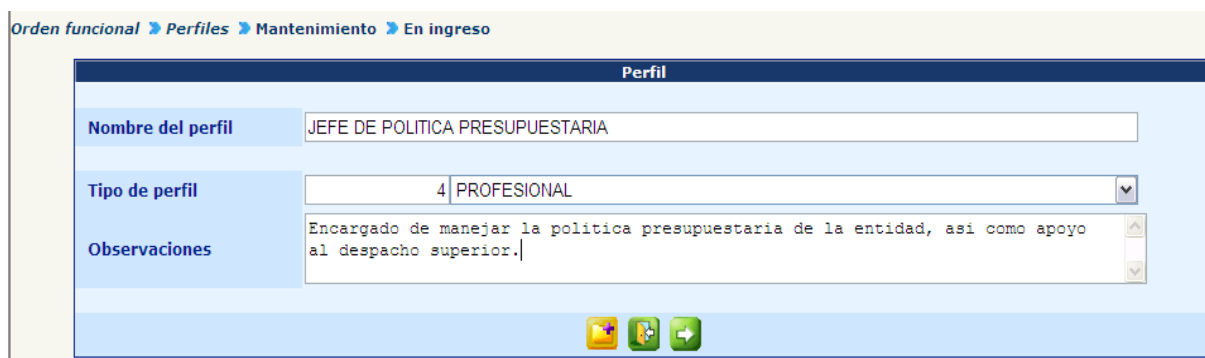
El sistema desplegará una pantalla en la cual el usuario deberá seleccionar o escribir la información requerida.




La información a consignar dentro del perfil está dividida en dos áreas: información general y detalles del perfil.

- **Información General:**

- ✓ **Nombre del Perfil:** nombre que se le asignará al perfil de puestos.
- ✓ **Tipo de Perfil:** el tipo de perfil es una segmentación que obedecerá a la naturaleza fundamental del trabajo que será realizado. Las opciones se muestran en la imagen.
- ✓ **Observaciones:** describir en forma general la función principal del perfil.



- **Detalles:** una vez ingresada la información, deberá ingresar el detalle del perfil, presionando el ícono . El sistema mostrará la siguiente pantalla donde se mostraran diferentes campos que deberán ser ingresados.

Los detalles del perfil se refieren a información específica respecto a los siguientes aspectos:



- **Funciones:** las funciones se deben ingresar una a una, para el ingreso de una función presionar el botón [Crear Función de Perfil](#) y escribir la función que se asignará a éste perfil.



Ingresada la descripción de la función debe presionar el botón .

- **Responsabilidades:** se deberán indicar las responsabilidades que tendrá éste perfil, tipo máquinas, equipo o instrumentos o dinero y documentos de valor. Para asignar una responsabilidad al perfil, presione el botón [Crear Responsabilidad de Perfil](#).



Regresar

Orden funcional > Perfiles > Mantenimiento > En ingreso > JEFE DE POLITICA PRESUPUESTARIA

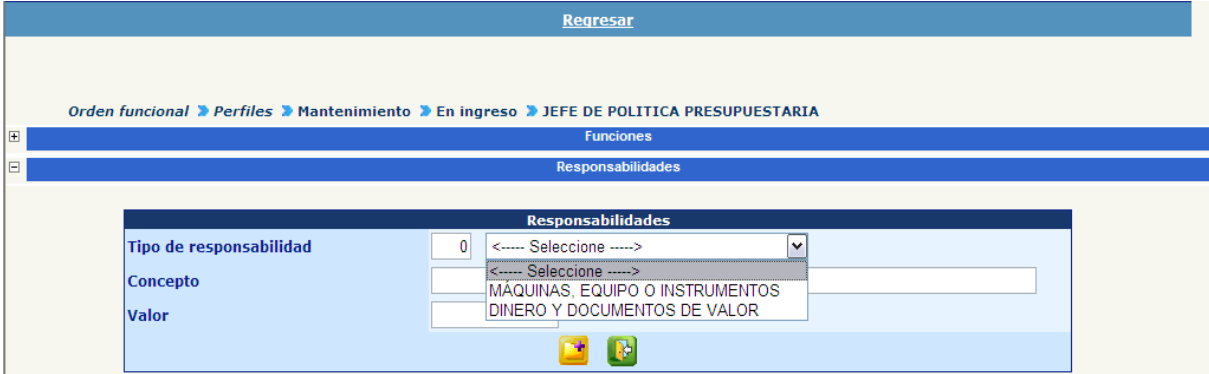
Funciones

Responsabilidades

Crear Responsabilidad de Perfil

Concepto	Valor		
1			

Para cada responsabilidad deberá describirse un breve concepto y asignar un monto estimado de valor.





Regresar

Orden funcional > Perfiles > Mantenimiento > En ingreso > JEFE DE POLITICA PRESUPUESTARIA

Funciones

Responsabilidades

Responsabilidades	
Tipo de responsabilidad	0 <--- Seleccione --->
Concepto	<--- Seleccione ---> MÁQUINAS, EQUIPO O INSTRUMENTOS DINERO Y DOCUMENTOS DE VALOR
Valor	

Luego de ingresar la información presione el botón .

- **Relaciones Interpersonales:** se deberá indicar las relaciones interpersonales del perfil, a fin de desempeñar las funciones asignadas. Para asignar una responsabilidad al perfil, presione el botón [Crear Relación Interpersonal de Perfil](#).

[Regresar](#)

Orden funcional > Perfiles > Mantenimiento > En ingreso > JEFE DE POLITICA PRESUPUESTARIA

Funciones

Responsabilidades

Relaciones interpersonales

[Crear Relación Interpersonal de Perfil](#)

Tipo de relación

1

[Regresar](#)

Orden funcional > Perfiles > Mantenimiento > En ingreso > JEFE DE POLITICA PRESUPUESTARIA

Funciones

Responsabilidades

Relaciones interpersonales

Relación interpersonal

Tipo de relación: 0

<---- Seleccione ---->

- <---- Seleccione ---->
- EMPLEADOS DE SU DEPENDENCIA
- EMPLEADOS DE OTRAS DEPENDENCIAS DE SU INSTITUCIÓN
- EMLEADOS DE OTRAS INSTITUCIONES
- JEFES O SUPERVISORES DE OTRAS DEPENDENCIAS DE SU INSTITUCIÓN
- JEFES O SUPERVISORES DE OTRAS INSTITUCIONES
- FUNCIONARIOS DE ALTO NIVEL DE SU INSTITUCIÓN
- FUNCIONARIOS DE ALTO NIVEL DE OTRA INSTITUCIÓN
- REPRESENTANTES DE ORGANISMOS INTERNACIONALES
- MINISTROS DE ESTADO, VICEPRESIDENTE DE LA REPÚBLICA, PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

Luego de ingresada la información presione el botón .

- **Requisitos de Educación:** esta área está destinada para que la institución especifique los requerimientos mínimos de educación que el ocupante de un puesto perteneciente a éste perfil deberá cumplir.

Los requisitos serán descritos de la siguiente forma:

- ✓ **Nivel de Conocimiento:** seleccionar el grado académico que requiere el perfil (preprimaria, primaria, básicos, diversificado, técnicos, baccalaureatus, licenciatura, postgrado, maestría o doctorado).
- ✓ **Área de Conocimiento:** seleccionar el área específica de los estudios.
- ✓ **Carrera:** seleccionar el nombre específico de la carrera que se cursa.
- ✓ **Año Aprobado:** anotar el año requerido para el perfil.

- ✓ **Estado:** seleccionar los estados requeridos de educación descritos (cursando, desconocido, finalizado, interrumpido, pensum cerrado).
- **Requisito Principal:** seleccione si es obligatorio o alterno.
- **Requisitos Legales:** se deberá indicar el o los requisitos legales que tendrá que cumplir el ocupante de un puesto perteneciente a éste perfil. Para asignar un requisito legal, presione el botón [Crear Requisito Legal de Perfil](#).

Anote la descripción del requisito y luego presione el botón .

- **Experiencia Requerida:** se deberá indicar la experiencia deseable para el ocupante de un puesto perteneciente a éste perfil. Para asignar una experiencia requerida, presione el botón [Crear experiencia perfil](#).

En el espacio de descripción, anote brevemente el tipo de experiencia requerida, e indique el número de años requeridos.




Luego presione el botón  para grabar la información.

De la manera anteriormente descrita podrá ingresar todos los tipos de experiencia que necesite cumplir el ocupante.

- **Supervisión Ejercida:** en este espacio se indicará el o los perfiles sobre los cuales tendrá que realizar supervisión directa y también se indicará el número de puestos.

Para ingresar la información presione el botón [Crear supervisión de perfil](#) y seleccione el tipo de perfil supervisado en el listado de tipo de perfil supervisado:

Listado de Perfil supervisado

De acuerdo al tipo seleccionado el sistema mostrará los perfiles autorizados, de los cuales se deberá seleccionar el que se desee registrar como perfil supervisado. Luego presione el botón  para grabar la información.

Una vez finalizado el ingreso de los detalles del perfil presione el botón **Regresar** que se muestra en la parte central superior de la pantalla.

4. Eliminación de un Perfil "en ingreso"

Desde la opción: **Orden Funcional >> Perfiles >> En Ingreso** seleccionar el perfil que se desea eliminar y presionar el botón .


Orden funcional > Perfiles > Mantenimiento > En ingreso

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Crear Perfil | Mostrar Todos los Registros |

Perfil	Nombre Perfil	Estado	Observaciones				
115	SUB DIRECTOR DE CONTABILIDAD DEL ESTADO	En Ingreso					
2765	COORDINADOR DE SECCION DE LEGALIZACION	En Ingreso					
4843	DIRECTOR TECNICO II	Rechazado	ACUERDO GUBERNATIVO 394-2008 Y DICTAMEN DE DTP 0021 DEL 16 DE ENERO DEL 2009.				

1

El sistema mostrará los datos principales registrados para el perfil, para que sean revisados, una vez confirmados los datos el usuario deberá presionar el botón .

Orden funcional > Perfiles > Mantenimiento > En ingreso

Perfil

Nombre del perfil

Tipo de perfil

Observaciones


 

El sistema mostrará el siguiente mensaje, donde se confirmará la eliminación del perfil.

Operación Exitosa

OPERACION REALIZADA CON EXITO

5. Finalización del Ingreso de un Perfil

Una vez que el analista ingrese toda la información correspondiente del perfil, tanto en encabezado como en detalles, deberá dar por concluido el ingreso, esto se realiza desde la opción: **Orden Funcional >> Perfiles >> Mantenimiento >> En Ingreso**, donde se muestra el listado de todos los perfiles que se encuentren “En Ingreso”, en el cual deberá seleccionarse el perfil que desea concluir y presionar el botón .


Orden funcional > Perfiles > Mantenimiento > En ingreso

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Crear Perfil](#) | [Mostrar Todos los Registros](#) |

Perfil	Nombre Perfil	Estado	Observaciones				
115	SUB DIRECTOR DE CONTABILIDAD DEL ESTADO	En Ingreso					
2765	COORDINADOR DE SECCION DE LEGALIZACION	En Ingreso					
4843	DIRECTOR TECNICO II	Rechazado	ACUERDO GUBERNATIVO 394-2008 Y DICTAMEN DE DTP 0021 DEL 16 DE ENERO DEL 2009.				

1

El sistema mostrará los datos principales registrados para el perfil, para que sean revisados, una vez confirmados los datos el usuario deberá presionar el botón .

Orden funcional > Perfiles > Mantenimiento > En ingreso

Perfil

Nombre del perfil

Tipo de perfil

Observaciones

El sistema mostrará el siguiente mensaje, y cambiará el estado del perfil a “Ingresado”

Operación Exitosa

OPERACION REALIZADA CON EXITO

6. Aprobación

Una vez finalizado el ingreso el perfil deberá ser revisado y aprobado por alguien dentro de la institución, a fin de que el perfil quede disponible para su utilización.

Desde la opción: **Orden Funcional >> Perfiles >> Aprobación.**



Mediante el filtro de búsqueda puede localizar el perfil específico buscándolo con el número del mismo.

Orden funcional > Perfiles > Aprobación

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
Código Perfil	Igual	115			

El sistema le mostrará únicamente el perfil deseado.


Orden funcional > Perfiles > Aprobación

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden

[Limpiar filtro](#) | [Mostrar Todos los Registros](#) |

Código Perfil	Nombre Perfil	Estado			
115	SUB DIRECTOR DE CONTABILIDAD DEL ESTADO	Ingresado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1


En caso de que no cuente con el número del perfil, otra forma de hacer la búsqueda, al momento de ingresar a esta opción, puede ser presionando el ícono  para que el sistema despliegue todos los perfiles que están en estado "Ingresado". Y luego seleccione el perfil que se desea aprobar.

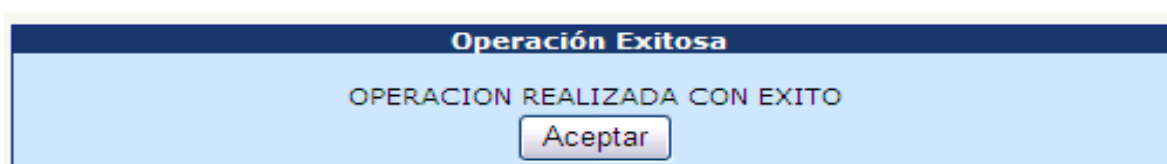
El sistema mostrará para revisión el detalle para aprobar:

Orden funcional > Perfiles > Aprobacion


Perfil

Nombre del perfil	<input type="text" value="SUB DIRECTOR DE CONTABILIDAD DEL ESTADO"/>
Tipo de perfil	<input type="text" value="2 DIRECTIVO"/>
Observaciones	<input type="text"/>

El usuario con la seguridad de que desea aprobar el perfil, deberá presionar el botón . El sistema le mostrará el siguiente mensaje.



7. Rechazo de un Perfil "Ingresado"

Para rechazar un perfil en estado "Ingresado", deberá ingresar a la opción: **Orden Funcional>> Perfiles>> Aprobación**, puede localizar el perfil ingresando la información en el filtro o buscándolo desde el listado de datos que se genera al presionar el ícono .

Orden funcional > Perfiles > Aprobacion

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Mostrar Todos los Registros](#) |  

Código Perfil	Nombre Perfil	Estado			
101	ABOGADO DIRECTOR	Ingresado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
405	ASISTENTE DE DIRECCIÓN	Ingresado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
630	VICEMINISTRO DE ADMINISTRACION INTERNA Y DESARROLLO DE SISTEMAS	Ingresado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4524	ASESOR DE DESARROLLO Y NORMATIVIDAD	Ingresado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4732	ARCHIVADOR	Ingresado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1

Para rechazar el perfil el usuario debe presionar el ícono  según sea el perfil que desea rechazar.

El sistema mostrará para revisión todos los datos registrados para ese perfil y el usuario con la seguridad de que desea realizar el rechazo debe presionar el botón



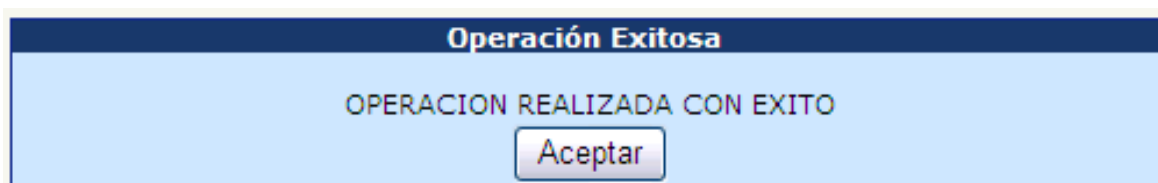
Orden funcional > Perfiles > Aprobacion

Perfil

Nombre del perfil	ABOGADO DIRECTOR
Tipo de perfil	4 PROFESIONAL
Observaciones	

Botones: Rechazar (X roja), Actualizar (F5 verde), Guardar (Disquete verde)



El sistema le mostrará el siguiente mensaje:



8. Consulta

Mediante ésta opción podrá ser visualizada toda la información registrada dentro de los perfiles aprobados a manera de consulta, es decir que no será susceptible de modificación alguna. Para esto deberá ingresar a la opción: **Orden funcional>> Perfiles>> Consulta.**



El sistema mostrará la pantalla el listado de todos los perfiles, donde podrá filtrar y buscar el perfil que desea consultar, presionando el botón , se mostrará el detalle del perfil, y en el ícono , se mostrarán las especificaciones del perfil.

Orden funcional > Perfiles > Consulta de Perfil

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Mostrar Todos los Registros |

Código Perfil	Nombre Perfil	Estado	Puestos asociados		
56	MENSAJERO	Aprobado	35		
57	VIDRIERO	Aprobado	8		
58	VERIFICADOR DE LA BASE DE DATOS	Aprobado	1		
63	VALUADOR DE BIENES INMUEBLES	Aprobado	12		
64	TRADUCTOR	Aprobado	1		
66	TOPOGRAFO	Aprobado	2		
67	TECNICO EN TELEFONÍA	Aprobado	2		
68	TECNICO EN SISTEMAS DE ALARMAS	Aprobado	1		

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

9. Reportes

El sistema cuenta con una variedad de información respecto a los perfiles creados y asignados en una institución determinada. Para la obtención de cualquier reporte deberá ingresar a la opción: **Orden Funcional>> Perfiles>> Reportes**; y seleccionar el reporte deseado. Todos los reportes podrán generarse en formato PDF (no modificable) o bien en formato Excel cuando se desee el manejo de la información fuera del sistema.

Orden funcional >

Distribución interna de personal >

Perfiles >

- Mantenimiento >
- Aprobacion >
- Consulta >
- Cambio de Perfil a Puesto >
- Reportes >

- R00806353 - Perfiles por Institución
- R00806355 - Perfiles por Ubicación Funcional
- R00806360 - Perfiles por Tipo
- R00807014 - Puestos Oficiales por Perfil
- R00806565 - Reporte General de Perfil

A continuación se presenta a manera de ejemplo cada uno de éstos reportes:

9.1 Perfiles por Institución:

Orden funcional - Perfiles - Reportes - R00806353
Perfiles por Institución

FECHA 17/06/2009
HORA : 11:57.22
REPORTE: R00806353.rpt

Institución: 7 - MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS

Perfil	Nombre	Puestos Asociados
56	MENSAJERO	35
57	VIDRIERO	8
58	VERIFICADOR DE LA BASE DE DATOS	1
63	VALUADOR DE BIENES INMUEBLES	12
64	TRADUCTOR	1
66	TOPOGRAFO	2
67	TECNICO EN TELEFONÍA	2
68	TECNICO EN SISTEMAS DE ALARMAS	1

9.2 Perfiles por Ubicación Funcional:

Orden funcional - Perfiles - Reportes - R00806355
Perfiles por Ubicación Funcional

FECHA 17/06/2009
HORA : 12:09.47
REPORTE: R00806355.rpt

Institucion : 7
Unidad Administrativa : 1 - DESPACHO SUPERIOR. MINISTERIO DE FINANZAS

Perfil	Puestos Asociados
180 PILOTO	2
645 ASESOR TECNICO	1
508 DIRECTOR FINANCIERO	1
123 SERVICIO DE ALIMENTOS	1
56 MENSAJERO	1
56 MENSAJERO	1
143 SECRETARIA	1
170 ASISTENTE DE SERVICIOS INTERNOS	1
161 SECRETARIA DESPACHO SUPERIOR	2

9.3 Perfiles por Tipo:

Orden funcional - Perfiles - Reportes - R00806360

Perfiles por Tipo

FECHA : 17/06/2009
HORA : 12:11.14
REPORTE: R00806360.rpt

Tipo Perfil : 1 ADMINISTRATIVO

Perfil	Puestos Asociados
601 ENCARGADO DE ARCHIVO	8
170 ASISTENTE DE SERVICIOS INTERNOS	1,506
421 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL CENTRO RECREATIVO	2
573 AUXILIAR DE NOMINA	18
161 SECRETARIA DESPACHO SUPERIOR	5
169 RECEPCIONISTA	1,518
4856 ASISTENTE DIRECCION DE ANALISIS Y EVALUACION FISCAL	10
143 SECRETARIA	104
Total :	3,171

9.4 Puestos Oficiales por Perfil:

Orden funcional - Perfiles - Reportes - R00807014

Puestos Oficiales por Perfil

FECHA : 17/06/2009
HORA : 15:07.56
REPORTE: R00807014.rpt

Institucion : 7 - MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS
Perfil : 56 - MENSAJERO

Puesto	Puestos Asociados
TRABAJADOR OPERATIVO IV	31
PROFESIONAL I	1
TECNICO PROFESIONAL III	3
Total por Perfil :	35

9.5 Reporte General de Perfil:

[GUATENÓMINAS]
Ordenamiento funcional - Perfiles - Reportes - R00806565
Reporte General de Perfil

FECHA : 14/08/2015
HORA : 9:07.48
REPORTE : R00806565.rpt

Institucion : 12 MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
Estado: Ingresado
Perfil : 2,565 SECRETARIA DE DIRECCION
Tipo Perfil : 4 PROFESIONAL
Observaciones :

FUNCIONES				
RECIBIR Y SELLAR LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA DIRECCION				
CLASIFICAR LA CORRESPONDENCIA YA REVISADA POR EL DIRECTOR				
RESPONSABILIDADES			VALOR	
CONCEPTO				
COMPUTADORAS, ESCRITORIOS, SILLA Y TELEFONO				
RELACIONES INTERPERSONALES				
EMPLEADOS DE SU DEPENDENCIA				
EMPLEADOS DE OTRAS DEPENDENCIAS DE SU INSTITUCION				
EMLEADOS DE OTRAS INSTITUCIONES				
SUPERVISION EJERCIDA				
PERFIL SUPERVISADO				
REQUISITOS DE EDUCACION Y/O EXPERIENCIA SEGUN CLASE ANCHA				
REQUISITOS DE EDUCACION				
NIVEL DE EDUCACION	AREA	AÑO APROBADO	OBLIGATORIO	ESTADO
DIVERSIFICADO	SECRETARIADOS	3	N	FINALIZADO
REQUISITOS LEGALES				
FOTOCOPIA DE TITULO				
FOTOCOPIA DE CURSOS CURSADOS Y GANADOS				
ANTECEDENTES PENALES				
NUMERO DE AFILIACION DEL IGSS				
NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA				
EXPERIENCIA REQUERIDA			AÑOS	
ACTIVIDADES SECRETARIALES			1	

CAPITULO IV:

ASIGNACIÓN O REASIGNACIÓN DE PERFIL A PUESTO



The image shows a screenshot of a web application interface. On the left side, there is a logo for 'SIAF' (Sistema Integrado de Administración Financiera) with the text 'Ministerio de Finanzas Públicas'. Below the logo, there is a welcome message: 'Estimado Usuario: Bienvenido' followed by 'Si posee una duda o desea más información por favor escribanos a:' and a URL: '<https://soportesistemas.minfin.gob.gt/otrs/customer.pl>'. On the right side, there is a dark blue panel with the title 'ASIGNACIÓN O REASIGNACIÓN DE PERFIL A PUESTO' in white text.

CAPÍTULO IV: Asignación o Reasignación de Perfil a Puesto

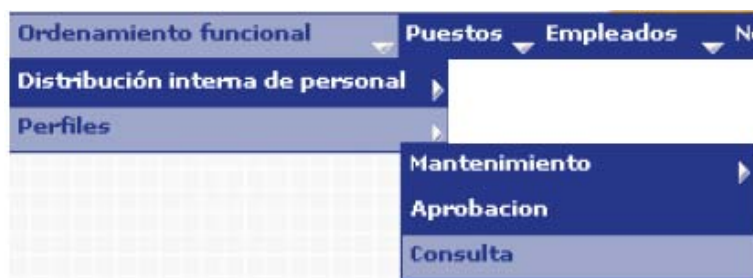
1. Precondiciones para la Asignación de Perfil a Puesto

- El puesto deberá estar en estado aprobado (no importando si se encuentra ocupado o vacante).
- El perfil a signársele debe estar aprobado.
- Un mismo perfil puede ser asociado a varios puestos.

2. Asignación o (reasignación) de Perfil a Puesto

Cuando la institución desee asignar o modificar el perfil asociado a un puesto, debe seguir los pasos descritos a continuación:

- Asegúrese que el perfil que desea asignar está creado y abobado dentro del sistema. Esto puede revisarse dentro de la operación **Orden Funcional >> Perfiles>> Consulta.**



Donde el sistema mostrará el estado de los perfiles existentes para la institución. Pueden utilizarse los filtros para ubicar más fácilmente el perfil deseado. (En la columna valor, debe utilizar letras mayúsculas y no debe utilizar guiones).

Ordenamiento funcional > Perfiles > Consulta de Perfil

Código Perfil	Nombre Perfil	Estado	Puestos asociados		
2531	MINISTRO DE AGRICULTURA	Ingresado	0		
2532	VICEMINISTERIO DE AGRICULTURA, RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y AGROALIMENTACION	Ingresado	0		
2533	VICEMINISTERIO DE GANADERÍA, RECURSOS HIDROBIOLOGICOS Y ALIMENTACIÓN	Ingresado	0		
2564	SECRETARIA OFICINISTA	En Ingreso	8		
2565	SECRETARIA DE DIRECCION	Ingresado	0		
2566	SECRETARIA RECEPCIONISTA	Ingresado	2		
2567	SECRETARIA DEL DESPACHO SUPERIOR	Ingresado	0		
2568	ASISTENTE PROFESIONAL I	En Ingreso	1		

1 2 3 4 5 6 7 8 9

Notas:

- ✓ Si el perfil no está creado o no se ha aprobado, siga los pasos descritos en el manual de perfiles.
- ✓ Recuerde el número de perfil que desea asignarle al puesto, ya que éste será de utilidad para finalizar el proceso de asignación.
- Para modificar la asignación de perfil, ingrese en la opción **Ordenamiento Funcional >> Perfiles >> Cambio de Perfil a Puesto**.

El sistema mostrará de todos los puestos la siguiente información:

Ordenamiento funcional > Perfiles > Cambio de Perfil a Puesto

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Limpiar filtro | Mostrar Todos los Registros | Modificar Perfil

<input type="checkbox"/>	Puesto	Ubicación funcional	Nombre	Puesto oficial	Nombre puesto oficial	Perfil	Nombre	Codigo Empleado	Nombre	Estado	Puesto
<input type="checkbox"/>	00788	7298	MINISTERIO DE AGRICULTURA	3529	TRABAJADOR OPERATIVO III	2574 ASISTENTE	960009180	IXCOTT MONTERROSA CARLOS RAMIRO		OCUPADO	
<input type="checkbox"/>	38541	7298	MINISTERIO DE AGRICULTURA	2576	MINISTRO DE AGRICULTURA	2574 ASISTENTE	990111709	MARCUCCI RUIZ JOSE SEBASTIAN		OCUPADO	
<input type="checkbox"/>	38542	7298	MINISTERIO DE AGRICULTURA	3545	VICEMINISTRO	2574 ASISTENTE	9901348389	GUILLEN SANTIZO ALVARO ENRIQUE		OCUPADO	
<input type="checkbox"/>	38543	7298	MINISTERIO DE AGRICULTURA	3545	VICEMINISTRO	2574 ASISTENTE	9901348390	SANCHEZ ESTEVEZ ALEJANDRO		OCUPADO	
<input type="checkbox"/>	38544	7298	MINISTERIO DE AGRICULTURA	3093	SECRETARIO EJECUTIVO MINISTERIAL II	2574 ASISTENTE	990050502	REYES ORDOÑEZ ZOILA ELIZABETH		OCUPADO	
<input type="checkbox"/>	38545	7298	MINISTERIO DE AGRICULTURA	3087	SECRETARIO EJECUTIVO I	2574 ASISTENTE	970000054	PENSAMIENTO SALGUERO MALDONADO MELVY MAGDALENA		OCUPADO	
<input type="checkbox"/>	38558	7298	MINISTERIO DE AGRICULTURA	3390	TECNICO PROFESIONAL I	2574 ASISTENTE	990053257	LOPEZ PEREZ CLAUDIA SUCEL		OCUPADO	
<input type="checkbox"/>	38560	7298	MINISTERIO DE AGRICULTURA	3545	VICEMINISTRO	2574 ASISTENTE	9901169310	VASQUEZ KILKAN HENRRY GIOVANNI		OCUPADO	


1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

Localice, mediante la utilización de filtros, el puesto al que desea modificar la asignación de perfil; luego selecciónelo con una en el cuadro mostrado a la derecha de la pantalla.



Mostrar Todos los Registros | Modificar Perfil

<input type="checkbox"/>	Puesto	Ubicación funcional	Nombre	Puesto oficial	Nombre puesto oficial	Perfil	Nombre	Codigo Empleado	Nombre	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	30	034	67 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	1067	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III	246 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	990045152	HERNANDEZ CARDONA ARIEL ESTUARDO		OCUPADO

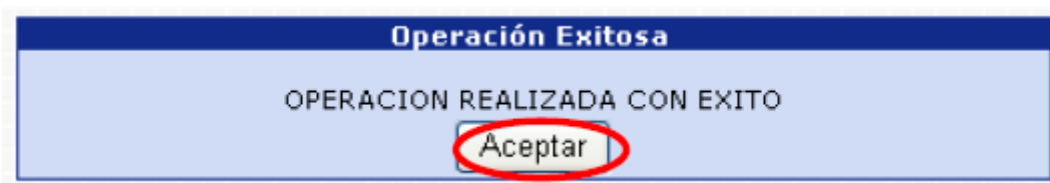
Presione en la opción **Modificar Perfil**.

Ubique, a través de los filtros, el perfil que se le asignará al puesto y presione el botón  Cambiar Perfil.

[Mostrar Todos los Registros](#) |

Perfil	Descripción	
235	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DE CAJA	
236	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MERCADEO Y VENTAS	
237	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES	
238	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA	
239	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS AL PATRIMONIO	
240	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FIDELCOMISOS	
241	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA	
242	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	

El sistema mostrará el siguiente mensaje, que indica que la operación se ha finalizado y ha sido registrado a dentro del sistema. Dar clic en Aceptar.



PARTE III: PUESTOS

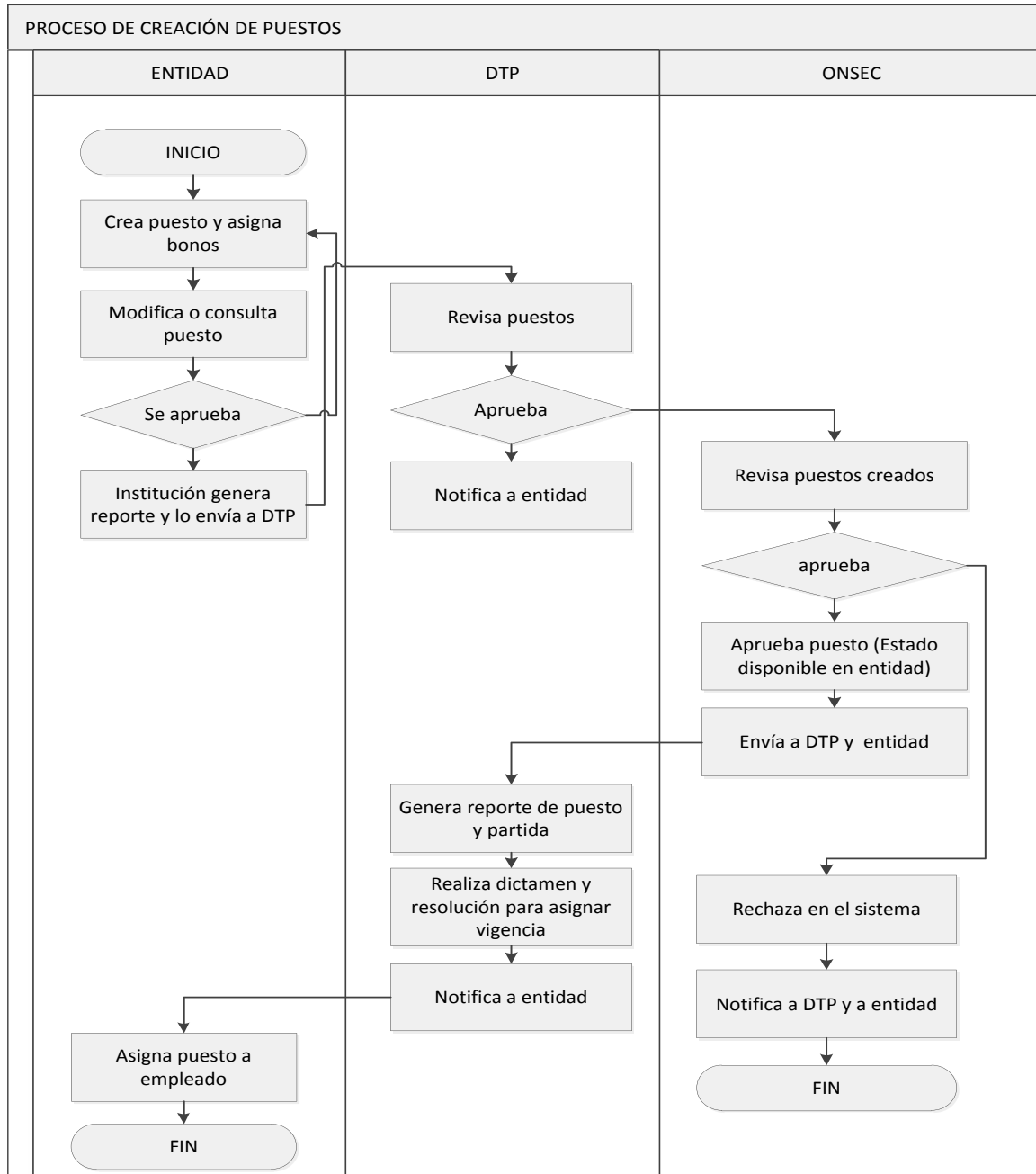


CAPITULO I: CREACIÓN DE PUESTOS



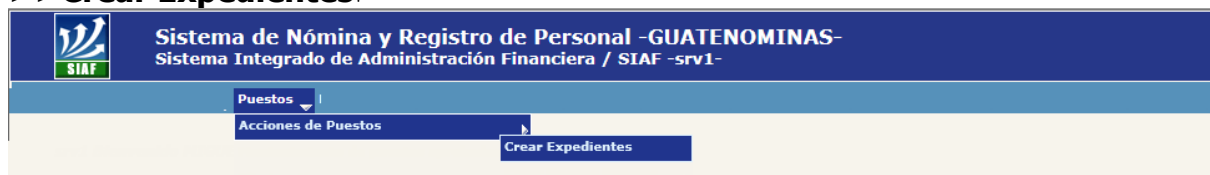
CAPÍTULO I: Creación de Puestos

1. Flujo Básico de Creación de Nuevos Puestos



2. Creación de Expediente

Como primer paso el analista debe crear un EXPEDIENTE, en el cual se agruparán los puestos nuevos. Debe ingresar en la opción: **Puestos>>Acciones de Puestos >>Crear Expedientes.**



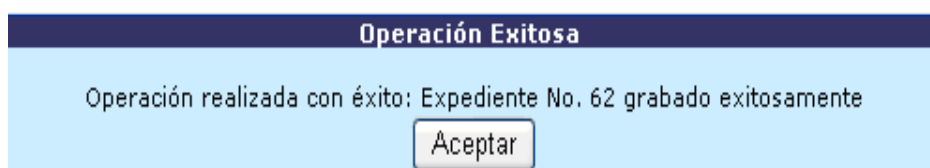
El sistema mostrará la siguiente pantalla donde debe hacer clic en la opción **Crear Expediente**.



En la siguiente pantalla deberá seleccionar el tipo de expediente 1, que para este caso será CREACIÓN DE PUESTOS y agregar una breve descripción del contenido del expediente.

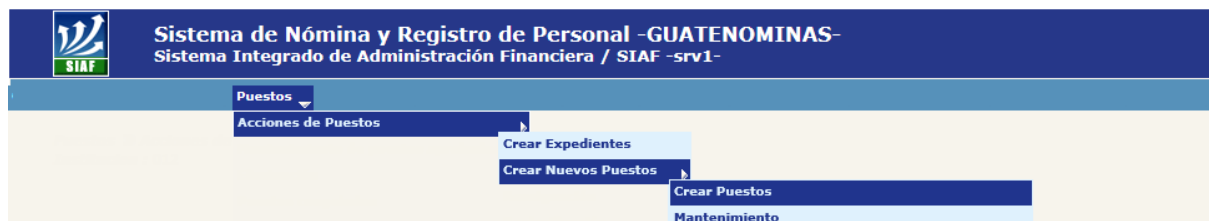



Luego haga clic en el botón de . El sistema confirmará la acción con el siguiente mensaje y le indicará el correlativo del número de expediente que acaba de crearse.



3. Creación de Puestos

Para crear uno o más puestos, deberá ingresar a la opción: **Puestos>>Acciones de Puestos >> Crear Nuevos Puestos >> Crear Puestos.**



El sistema mostrará la siguiente pantalla donde deberá localizar el expediente mediante los filtros o puede presionar el botón  para que le despliegue todos los expedientes creados en su institución.



Luego de localizar su expediente, debe hacer clic en el botón "Crear Puestos" .

En la siguiente pantalla deberá hacer clic en la opción [Crear Puesto](#).



El sistema mostrará la siguiente pantalla con los campos necesarios para la creación de un nuevo o varios puestos.

The screenshot shows the 'Puesto' (Position) creation form in the GUATENOMINAS system. The form is titled 'Puesto' and is part of the 'Sistema de Nómina y Registro de Personal - GUATENOMINAS - Sistema Integrado de Administración Financiera / SIAF -srv1-'. The navigation menu includes 'Ordenamiento funcional', 'Puestos', 'Empleados', 'Ley Acceso Inf.', 'Nómina', 'Servicios', 'Formulación', 'Administración', 'Contratos 029', and 'General'. The breadcrumb trail is 'Puestos > Acciones de Puestos > Crear Nuevos Puestos > Crear Puestos > Creación'. The form fields are as follows:

- Ubicación Funcional:** A text input field.
- Tipo de perfil:** A dropdown menu with '0' selected and '<---- Seleccione ---->' as the prompt.
- Perfil:** A dropdown menu with '<---- Seleccione ---->' as the prompt.
- Puesto Oficial:** A dropdown menu with '0' selected and '<---- Seleccione ---->' as the prompt.
- Sistema de clasificación:** A text input field.
- Serie:** A text input field.
- Clase ancha:** A text input field.
- Área de especialidad:** A dropdown menu with '0' selected and '<---- Seleccione ---->' as the prompt.
- Especialidad:** A dropdown menu with '<---- Seleccione ---->' as the prompt.
- Paso salarial:** A text input field.
- Tipo jornada:** A dropdown menu with '0' selected and '<---- Seleccione ---->' as the prompt.
- Hora de entrada:** Two dropdown menus for hours and minutes, with '09' and '00' selected.
- Partida:** A text input field.
- Fecha de vigencia:** A date input field.
- Observaciones:** A text area with a scroll bar.
- Salario base:** A text input field.
- No. Periodos:** A text input field.
- Hora de salida:** Two dropdown menus for hours and minutes, with '17' and '30' selected.
- Cantidad:** A text input field.
- Expediente:** A text input field with the value '19583'.

Los campos o información a ingresar o seleccionar, corresponden a:

- **Ubicación Funcional:** corresponde a la ubicación funcional en la cual estará asignado o asignados los puestos, para seleccionar la ubicación, deberá hacer clic sobre el nombre del campo **Ubicación Funcional**.
- **Tipo de Perfil:** seleccione del catálogo, el tipo del perfil al cual será asociado el puesto.
- **Perfil:** en correspondencia al tipo de perfil seleccionado, el sistema mostrará los perfiles de ese tipo que estén aprobados; de los cuales el analista deberá seleccionar el perfil al que desea asociar el puesto a crear.
- **Puesto Oficial:** seleccione el puesto oficial autorizado para el nuevo puesto (asignado por ONSEC), al seleccionar el puesto oficial el sistema desplegará el salario base asignado a éste.
- **Área de Especialidad y Especialidad:** seleccione el área de especialidad y especialidad asignada al puesto nuevo (por la ONSEC)

- **Tipo de Jornada:** el analista deberá seleccionar el tipo de jornada en el que laborará el puesto a crear; el catalogo mostrará las siguientes opciones: Diurna, Nocturna o Mixta.
- **Hora de Entrada y Hora de Salida:** seleccione mediante los catálogos, las horas de entrada y salida de labores del puesto a crear.
- **Partida:** en este apartado se solicita que el analista haga referencia a la partida asignada al puesto, el sistema utiliza la misma estructura de partida que el SICOIN, y la selección de todos los contenidos se hace por catálogos, llegando así a especificar los siguientes datos:

The screenshot shows a web form titled "Partida presupuestaria". It contains the following fields and values:

Ejercicio	2009
Entidad	11130010 000 - MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Unidad ejecutora	000 000 - MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Unidad desconcentrada	00 00 - MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Dependencia	01 DIRECCION SUPERIOR DEL MINISTERIO
Programa	01 01 - ACTIVIDADES CENTRALES
Subprograma	00 00 - SIN SUBPROGRAMA
Proyecto	000 000 - -
Actividad	001 001 - DIRECCION SUPERIOR
Obra	000 <---- Seleccione ---->
Renglón	011 011 - PERSONAL PERMANENTE
Departamento	0100 0100 - GUATEMALA
Municipio	0101 GUATEMALA.
Control	0000 0000 - DESPACHO MINISTERIAL
Fuente	11 11 - INGRESOS CORRIENTES
Organismo	0000 0000 - SIN ORGANISMO
Correlativo	0000 0000 - SIN CORRELATIVO
Partida individual	00000

At the bottom of the form, there are two buttons: "Aceptar" (circled in red) and "Cancelar".



Una vez especificados todos los campos de la partida, presione el botón de .


- **Cantidad:** número de puestos a crear según las especificaciones registradas anteriormente.

El campo de fecha de vigencia **no** estará habilitado para uso de la institución; ya que será un registro propio de los entes rectores.

- **Observaciones:** en este espacio es posible realizar alguna anotación relevante en relación a la solicitud de la creación del puesto.

Puesto	
Ubicación Funcional	5356 5356 - MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Tipo de perfil	1 ADMINISTRATIVO
Perfil	1449 ADMINISTRADOR
Puesto Oficial	6044 ADMINISTRADOR GENERAL INTERNO - 7,387.00
Sistema de clasificación	1 - CLASIFICACIÓN DEL ORGANISMO EJECUTIVO
Serie	
Clase ancha	
Área de especialidad	1 1 - ADMINISTRATIVA
Especialidad	0007 0007 - ADMINISTRACION
Paso salarial	0 Salario base 7387
Tipo jornada	D DIURNA No. Periodos
Hora de entrada	09 00 Hora de salida 17 30
Partida	20091113001000000000001010000000100001100000001011100 Cantidad 9 Expediente 61
Fecha de vigencia	
Observaciones	...

Una vez finalizado el ingreso de los datos para la creación del puesto, presione el botón agregar , el sistema limpiará el formulario del puesto y mostrará en la parte inferior los puestos creados, como se muestra en la pantalla siguiente:

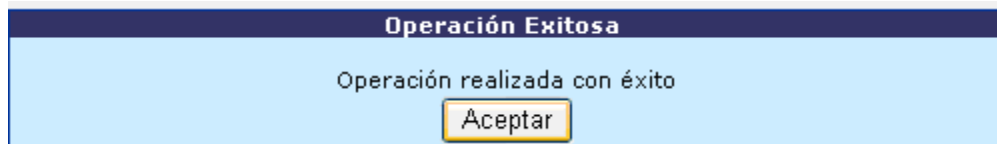
Partida	Cantidad
11130010000000000001010000000100001100001011100000000	9

Esta pantalla le permitirá seguir creando puestos. Para concluir con la creación de puestos para el expediente que se esté trabajando presione el botón de crear puesto



Partida	Cantidad
11130010000000000001010000000100001100001011100000000	9
11130010000000000001010000000100001100001011100000000	3

El sistema confirmará la acción con el siguiente mensaje

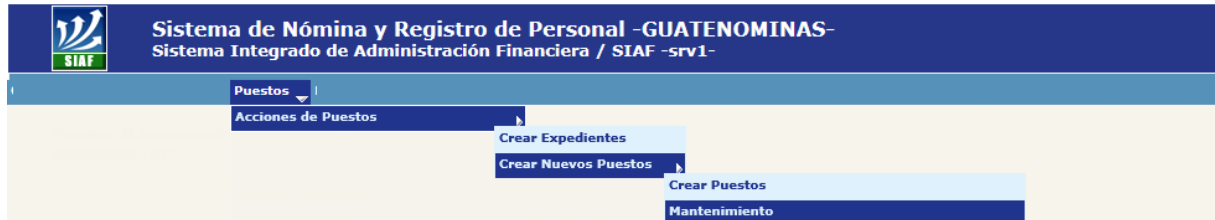


Estado inicial de los puestos creados:


Fase	Estado del Puesto	Estado Autorizaciones
Inicial	EN CREACIÓN	En Ingreso

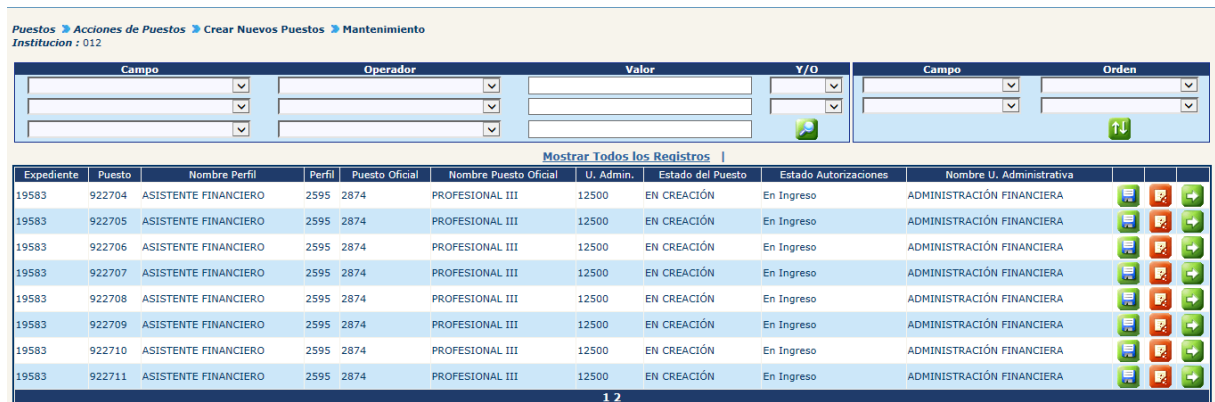
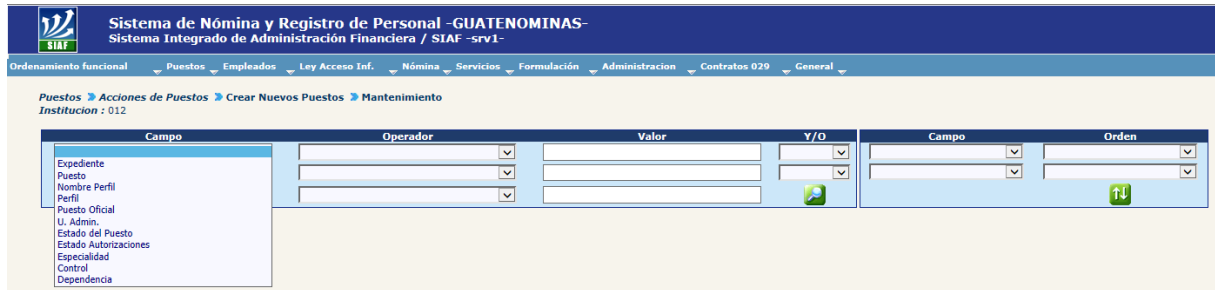
4. Mantenimiento de Puestos (En creación – En ingreso)

Si desea modificar o eliminar el registro de los datos para el nuevo puesto, previo a confirmar la solicitud, deberá ingresaren la opción: **Puestos>>Acciones de Puestos >> Mantenimiento.**




Esta opción puede utilizar para modificar la información del puesto en caso de que durante el proceso de creación; **DTP** u **ONSEC** rechace y/o se reverse la aprobación del expediente.

El sistema mostrará la siguiente pantalla donde puede localizar el expediente mediante los filtros o con el botón de .




Una vez localizado el o los puestos a modificar haciendo clic en el botón .

Para eliminar la información registrada, utilice el botón de .

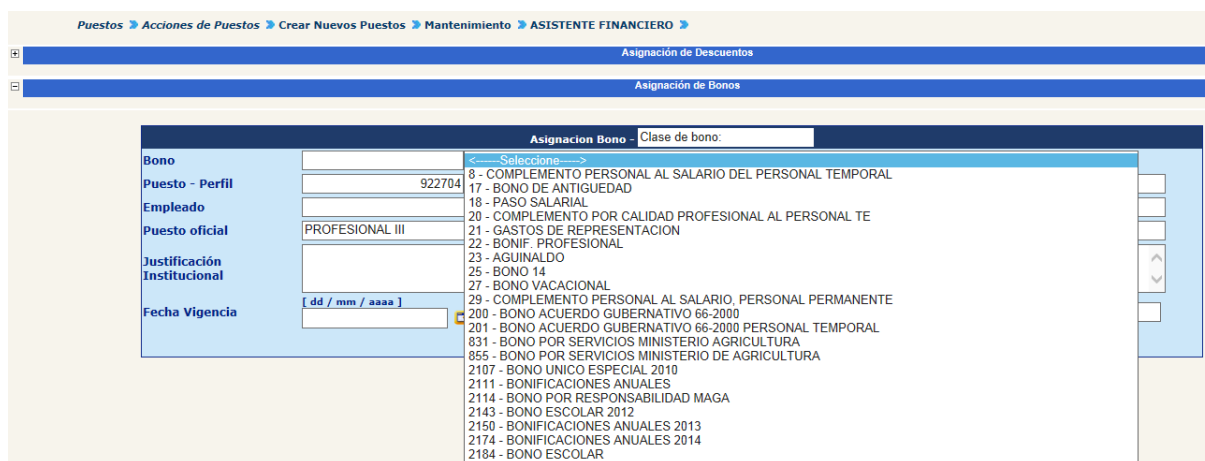
El puesto también contiene la información de bonos y descuentos asignados a éste; para el registro de ellos deberá presionar en el botón de detalles .


El sistema mostrará dos apartados, uno para la asignación de bonos y otro para la asignación de descuentos;



Para el registro de un bono ingrese en el apartado de asignación de bonos haciendo clic en el botón  que se encuentra en el extremo izquierdo de la pantalla y presione la opción [Agregar Bono al Puesto](#).

El sistema mostrará la siguiente pantalla; donde el analista deberá seleccionar del catálogo el bono que desea asignar e indicar por medio del calendario el año, mes y día que tendrá de vigencia dicha asignación; y si el tipo de bono lo requiere también deberá especificar el monto.



Para el registro de un descuento, ingrese al apartado de asignación de descuentos haciendo clic en el signo de  que se encuentra en el extremo izquierdo de la pantalla, y presione en la opción [Crear Descuento del Puesto](#), el sistema mostrará la siguiente pantalla, donde el analista deberá seleccionar del catálogo el descuento a asignar, indicar por medio del calendario el año, mes y día en que iniciará la aplicación de dicha asignación; y si el tipo de descuento lo requiere el monto.

Puestos > Acciones de Puestos > Crear Nuevos Puestos > Mantenimiento > ASISTENTE FINANCIERO >

Asignación de Descuentos

Asignación Descuentos - Clase de descuento:

Descuento	<input type="text"/>	Selección
Monto	<input type="text"/>	106 - AUXILIO POSTUMO ANAPEP
Justificación Institucional:	<input type="text"/>	107 - AUXILIO CESANTIA EMPLEADOS PUBLICOS ACEP
		500 - PRESTAMO BANCO DE LOS TRABAJADORES
		52 - COUTA MENSUAL COLEGIO CCEE
		164 - CUOTA EXTRAORD TRABAJADORES MAGA
		108 - AUXILIO POSTUMO AGRICULTURA
		101 - ANDEPA
		162 - SEGURO VIDA PROFESIONAL CC EE
		254 - IMPUESTO SOBRE LA RENTA
		169 - BOLETO DE ORNATO MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA
		59 - TIMBRE PROFESIONAL CC.EE. CUOTA Q.80.00
		317 - I.G.S.S
		316 - FIANZA
		5 - TIMBRE PROFESIONAL CC EE
		165 - CUOTA SINDICAL MAGA
		30 - IMPUESTO AL VALOR AGREGADO 029
		28 - IMPUESTO SOBRE LA RENTA 029
		318 - MONTEPIO
		321 - DECRETO 81 - 70
		29 - IVA RETENIDO SEGUN DECRETO 20-2006

5. Solicitud Institucional

Corresponde a la confirmación del expediente, una vez concluida la creación de los puestos, se debe realizar esta acción, ingresando a la opción: **Puestos>> Acciones de Puestos >> Crear Nuevos Puestos >> Solicitud Institución.**

Sistema de Nómina y Registro de Personal -GUATENOMINAS-
Sistema Integrado de Administración Financiera / SIAF -srv1-

Puestos

Acciones de Puestos


Crear Expedientes

Crear Nuevos Puestos

Crear Puestos

Mantenimiento

Solicitud Institución

El sistema mostrará la siguiente pantalla donde deberá localizar el expediente por medio de los filtros, al ubicarlo deberá hacer clic en el botón .

Puestos > Acciones de Puestos > Crear Nuevos Puestos > Solicitud Institución


Institucion : 012

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Mostrar Todos los Registros

Expediente	Fecha	Institución	Nombre Institución	Clase	Clase Expediente	Descripción
19583	13/08/2015 08:40:58 a.m.	12	MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION	1	CREACION DE PUESTOS	CREACIÓN DE PUESTOS PARA NUEVA DIRECCIÓN

1 2 3


Para confirmar o eliminar el expediente, deberá presionar el botón , el sistema detallará un resumen, detallando la cantidad de puestos y montos anuales y mensuales de los puestos sujetos a creación, el cual servirá para determinar en forma aproximada los montos que se requeriran para crear los nuevos puestos.

Puestos > Acciones de Puestos > Crear Nuevos Puestos > Solicitud Institución > Resumen Expediente

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Atras | **Confirmar Expediente** | Eliminar Puestos del Expediente

Estado de Autorizaciones	Cantidad de Puestos	Salario Base	Bonos	Bonos No Afectos	Agüinaldo	Bono 14	Bono Vacacional
En Creación- En Ingreso	4	51,000.00	0.00	0.00	51,000.00	51,000.00	0.00
Total		51,000.00	0.00	0.00	51,000.00	51,000.00	0.00

Para verificar los puestos que se encuentran contenidos en la Creación, deberá presionar el botón de Detalle , el sistema mostrará los puestos a crear.

Puestos > Acciones de Puestos > Crear Nuevos Puestos > Viabilidad Financiera > Resumen Expediente > Consulta de Puestos

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Atras

Puesto	Nombre Perfil	Perfil	Puesto Oficial	Nombre Puesto Oficial	Partida	Estado del puesto	Estado autorizaciones
921862	COORDINADOR DE UNIDAD	4573 5180	SUBDIRECTOR EJECUTIVO IV	SUBDIRECTOR EJECUTIVO IV	11130012-201-00-0101-0000-01-01-00-000-001-000-022-00015	EN CREACIÓN	En Ingreso
921863	COORDINADOR DE UNIDAD	4573 5012	SUBDIRECTOR EJECUTIVO III	SUBDIRECTOR EJECUTIVO III	11130012-201-00-0101-0000-01-01-00-000-001-000-022-00016	EN CREACIÓN	En Ingreso
921864	COORDINADOR DE UNIDAD	4573 5012	SUBDIRECTOR EJECUTIVO III	SUBDIRECTOR EJECUTIVO III	11130012-201-00-0101-0000-01-01-00-000-001-000-022-00017	EN CREACIÓN	En Ingreso
921865	COORDINADOR DE UNIDAD	4573 5012	SUBDIRECTOR EJECUTIVO III	SUBDIRECTOR EJECUTIVO III	11130012-201-00-0101-0000-01-01-00-000-001-000-022-00018	EN CREACIÓN	En Ingreso


5.1 Confirmar Expediente: de estar conforme con la información generada, se deberá hacer clic en la opción de **Confirmar Expediente**.

Puestos > Acciones de Puestos > Crear Nuevos Puestos > Solicitud Institución > Resumen Expediente

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



Atras | **Confirmar Expediente** | Eliminar Puestos del Expediente

Estado de Autorizaciones	Cantidad de Puestos	Salario Base	Bonos	Bonos No Afectos	Agüinaldo	Bono 14	Bono Vacacional
En Creación- En Ingreso	4	51,000.00	0.00	0.00	51,000.00	51,000.00	0.00
Total		51,000.00	0.00	0.00	51,000.00	51,000.00	0.00

El sistema solicitará se agregue un comentario breve sobre la operación y deberá presionar el botón de grabar .

Comentarios Solicitud Institución

Comentario

El sistema mostrará el mensaje de operación realizada con éxito.

Operación Exitosa

OPERACIÓN REALIZADA CON ÉXITO

Estado de los puestos creados posterior a la confirmación del expediente:

Fase	Estado del Puesto	Estado Autorizaciones
Anterior	EN CREACIÓN	En Ingreso
Posterior	EN CREACIÓN	Ingresado


5.2 Eliminar Expediente: Si por el contrario no se desea aprobar el expediente, si no eliminar los puestos creados y eliminar la selección de puestos a suprimir, deberá hacer clic en la opción de **Eliminar Expediente**.

Puestos > Acciones de Puestos > Crear Nuevos Puestos > Solicitud Institución > Resumen Expediente

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>


Atras | Confirmar Expediente | Eliminar Puestos del Expediente

Estado de Autorizaciones	Cantidad de Puestos	Salario Base	Bonos	Bonos No Afectos	Aguinaldo	Bono 14	Bono Vacacional
En Creación- En Ingreso	4	51,000.00	0.00	0.00	51,000.00	51,000.00	0.00
Total		51,000.00	0.00	0.00	51,000.00	51,000.00	0.00

El sistema solicitará se agregue un comentario breve sobre la operación y deberá presionar el botón de grabar .

Comentarios Aprobación Inicial

Comentario



El sistema mostrará el mensaje de operación realizada con éxito.

Operación Exitosa

OPERACIÓN REALIZADA CON ÉXITO

Estado de los puestos creados posterior a la Eliminación Expediente:

Fase	Estado del Puesto	Estado Autorizaciones
Anterior	EN CREACIÓN	En Ingreso
Posterior	Los puestos se eliminan	

6. Viabilidad Financiera


Esta opción permite al analista de DTP del Ministerio de Finanzas Públicas, dar la aprobación o rechazo del expediente, en base al análisis financiero respectivo. Para poder realizar las diferentes operaciones en esta opción, los puestos deberán estar en el Estado de Flujo "Ingresado".

Para Aprobar o rechazar el expediente deberá ingresar a la opción de: **Puestos >> Acciones de Puestos >> Crear Nuevos Puestos >> Viabilidad Financiera.**




Al ingresar a esta opción el sistema muestra la siguiente pantalla donde aparecen todos los expedientes generados para la institución.



Luego de que el analista de DTP localice el expediente, este deberá presionar el botón de Detalles  en la parte derecha de la pantalla de ese expediente. Al presionarlo se muestra la siguiente pantalla con un resumen de la operación.



El analista de DTP podrá consultar individualmente los puestos a operar presionando el botón de Detalles  en la parte derecha de la pantalla.




6.1 Rechazar Expediente: si derivado del análisis realizado por el analista de DTP, es necesario rechazar el expediente, el usuario deberá presionar en la opción: [Rechazar Expediente](#).

Puestos > Acciones de Puestos > Crear Nuevos Puestos > Viabilidad Financiera > Resumen Expediente

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Atras | [Confirmar Expediente](#) | [Rechazar Expediente](#)


Estado de Autorizaciones	Cantidad de Puestos	Salario Base	Bonos	Bonos No Afectos	Aguinaldo	Bono 14	Bono Vacacional
En Creación-Ingresado	4	51,000.00	0.00	0.00	51,000.00	51,000.00	0.00
Total		51,000.00	0.00	0.00	51,000.00	51,000.00	0.00

El sistema solicitará que ingrese un comentario sobre la operación realizada, seguidamente deberá presionar el botón de Grabar .

Fecha	Usuario	Descripcion
01/04/2014 02:07:35 p.m.	MAMARROQ	Confirmación de Expediente en Solicitud Institución.

Comentarios Viabilidad Financiera

Comentario



El sistema mostrará el mensaje de operación realizada con éxito.

Operación Exitosa

OPERACIÓN REALIZADA CON ÉXITO

[Aceptar](#)

Con esta operación, el estado de los puestos se modificará de la siguiente forma:

Fase	Estado del Puesto	Estado Autorizaciones
Anterior	EN CREACIÓN	Ingresado
Posterior	EN CREACIÓN	No Confirmado DTP


6.2 Confirmar Expediente: para confirmar el expediente el usuario deberá presionar en la opción: [Confirmar Expediente](#).

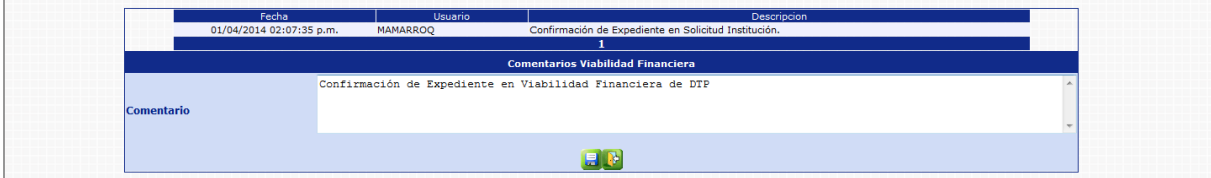
Puestos > Acciones de Puestos > Crear Nuevos Puestos > Viabilidad Financiera > Resumen Expediente

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Atras | [Confirmar Expediente](#) | [Rechazar Expediente](#)

Estado de Autorizaciones	Cantidad de Puestos	Salario Base	Bonos	Bonos No Afectos	Aguinaldo	Bono 14	Bono Vacacional
En Creación-Ingresado	4	51,000.00	0.00	0.00	51,000.00	51,000.00	0.00
Total		51,000.00	0.00	0.00	51,000.00	51,000.00	0.00

El sistema solicitará que ingrese un comentario sobre la operación realizada, seguidamente deberá presionar el botón de Grabar .



El sistema mostrará el mensaje de operación realizada con éxito.



Con esta operación, el estado de los puestos se modificará de la siguiente forma:

Fase	Estado del Puesto	Estado Autorizaciones
Anterior	EN CREACIÓN	Ingresado
Posterior	EN CREACIÓN	Aprobado DTP

6.3 Reversión de Confirmación Financiera DTP: Para revertir la confirmación del expediente el usuario deberá ingresar a la opción: **Puestos >> Acciones de Puestos >> Crear Nuevos Puestos >> Revertir Confirmación Financiera DTP.**




Al ingresar a esta opción el sistema muestra la siguiente pantalla donde aparecen todos los expedientes generados para la institución.

Puestos > Acciones de Puestos > Crear Nuevos Puestos > Reversar Confirmación Financiera DTP
Institución : 012

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Limpiar filtro | Mostrar Todos los Registros

Expediente	Fecha	Institución	Nombre Institución	CLASE	Clase Expediente	Descripción
19161	13/05/2015 03:44:22 p.m.	12	MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION	1	CREACION DE PUESTOS	SEGUN OFICIO DAP No.071-2015 DEPARTAMENTO DE APLICACION DE PERSONAL, CREACION DE 4 PUESTOS DIRECTIVOS TEMPORALES DEL DESPACHO SUPERIOR.

Luego de que el analista de DTP localice el expediente, este deberá presionar el botón de Detalles  en la parte derecha de la pantalla de ese expediente. Al presionarlo se muestra la siguiente pantalla con un resumen de la operación.

Puestos > Acciones de Puestos > Crear Nuevos Puestos > Reversar Confirmación Financiera DTP > Resumen Expediente

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Atras | Reversar Expediente

Estado de Autorizaciones	Cantidad de Puestos	Salario Base	Bonos	Bonos No Afectos	Aginaldo	Bono 14	Bono Vacacional
En Creación- Aprobado DTP	4	51,000.00	0.00	0.00	51,000.00	51,000.00	0.00
Total		51,000.00	0.00	0.00	51,000.00	51,000.00	0.00

Para reversar el expediente el usuario deberá presionar en la opción: [Reversar Expediente](#).


El sistema solicitará que ingrese un comentario sobre la operación realizada, seguidamente deberá presionar el botón de Grabar .

Fecha	Usuario	Descripción
13/05/2015 04:23:47 p.m.	CAPEREIR	SEGUN OFICIO DAP No.071-2015 DEL DEPARTAMENTO DE APLICACION DE PERSONAL-

1

Comentarios Reversar Confirmación Financiera DTP

Comentario



El sistema mostrará el mensaje de operación realizada con éxito.

Operación Exitosa

OPERACIÓN REALIZADA CON ÉXITO

Con esta operación, el estado de los puestos se modificará de la siguiente forma:

Fase	Estado del Puesto	Estado Autorizaciones
Anterior	EN CREACIÓN	Aprobado DTP
Posterior	EN CREACIÓN	Ingresado


7. Revisión ONSEC

Esta opción permite al analista de ONSEC, consultar o modificar los datos del nuevo puesto que esté incluido en un determinado expediente.


Para poder realizar las diferentes operaciones en esta opción, los puestos deberán estar en Estado de Flujo "Aprobado DTP".

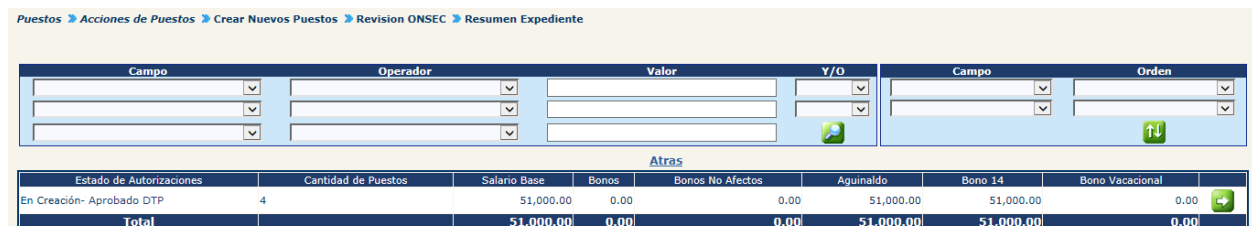
Para revisar los puestos del expediente, deberá ingresar a la opción de: **Puestos >> Acciones de Puestos >> Crear Nuevos Puestos >> Revisión ONSEC.**




El sistema mostrará la siguiente pantalla donde deberá localizar el expediente mediante los filtros o puede presionar el ícono de búsqueda  para que le despliegue todos los expedientes creados en su institución.



Al presionar el botón de Detalles , el sistema mostrará un resumen del expediente, en el cual detalla el estado de los puestos, la cantidad de puestos a crear, con sus asignaciones monetarias:



Para consultar o modificar los puestos a crear, puede presionar el botón de Detalles , el sistema le mostrará la siguiente pantalla:


Puestos > Acciones de Puestos > Crear Nuevos Puestos > Revision ONSEC > Resumen Expediente > Consulta de Puestos

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Atras

Puesto	Nombre Perfil	Perfil	Puesto Oficial	Nombre Puesto Oficial	Partida	Estado del puesto	Estado autorizaciones
917096	SIN PERFIL	6332	2954	OFICINISTA I	11130009-224-00-2004-0001-41-12-00-000-001-000-011-00002	EN CREACIÓN	Aprobado DTP
917099	SIN PERFIL	6332	2693	PARAMEDICO I	11130009-224-00-2004-0001-41-12-00-000-001-000-011-00003	EN CREACIÓN	Aprobado DTP
917102	SIN PERFIL	6332	2699	PARAMEDICO III	11130009-224-00-2004-0001-41-12-00-000-001-000-011-00004	EN CREACIÓN	Aprobado DTP
917103	SIN PERFIL	6332	2693	PARAMEDICO I	11130009-224-00-2004-0000-41-12-00-000-001-000-011-00031	EN CREACIÓN	Aprobado DTP
917106	SIN PERFIL	6332	2693	PARAMEDICO I	11130009-224-00-2004-0002-41-12-00-000-001-000-011-00002	EN CREACIÓN	Aprobado DTP
917108	SIN PERFIL	6332	2699	PARAMEDICO III	11130009-224-00-2004-0002-41-12-00-000-001-000-011-00003	EN CREACIÓN	Aprobado DTP
917109	SIN PERFIL	6332	2699	PARAMEDICO III	11130009-243-00-0901-0001-33-13-00-000-001-000-011-00598	EN CREACIÓN	Aprobado DTP
917110	SIN PERFIL	6332	2699	PARAMEDICO III	11130009-243-00-0901-0001-33-13-00-000-001-000-011-00599	EN CREACIÓN	Aprobado DTP

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

Para revisar o modificar los datos del puestos destino, deberá presionar el botón de modificar , el sistema mostrará la siguiente pantalla, en la cual podrá modificar los campos que considere necesarios:

Puestos > Acciones de Puestos > Crear Nuevos Puestos > Revision ONSEC > Resumen Expediente > Consulta de Puestos

Puesto

Ubicación Funcional 5910 - CENTRO DE SALUD TIPO B, JOCOTÁN

Tipo de perfil TECNICO

Perfil SIN PERFIL

Puesto Oficial OFICINISTA I - 1,128.00

Sistema de clasificación 1 - CLASIFICACIÓN DEL ORGANISMO EJECUTIVO

Serie 7 - SERIE OFICINA

Clase ancha 6010 - Oficinista I

Área de especialidad 1 - ADMINISTRATIVA

Especialidad 0269 - OFICINA

Paso salarial **Salario base**


Tipo jornada DIURNA **No. Periodos**

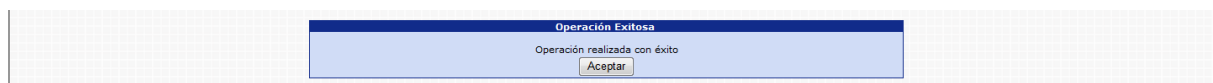
Hora de entrada **Hora de salida**

Partida 2015111300092240000014112000000010000110000002004110000000000002

Fecha de vigencia

Observaciones

Realizados los cambios, deberá presionar el botón de Guardar , el sistema mostrará el mensaje de operación realizada con éxito.



8. Aprobación ONSEC

Esta opción permite al analista de ONSEC dar la aprobación o rechazo del expediente, en base al dictamen generado después del análisis respectivo.


Para poder realizar las diferentes operaciones en esta opción, los puestos deberán estar en Estado de Flujo "Aprobado DTP".

Para aprobar o rechazar el expediente deberá ingresar a la opción de: **Puestos>> Acciones de Puestos >> Crear Nuevos Puestos>> Aprobación ONSEC.**




Al ingresar a esta opción el sistema muestra la siguiente pantalla donde aparecen todos los expedientes generados para la institución.





Luego de que el analista de ONSEC localice el expediente, este deberá presionar el botón de Detalles  en la parte derecha de la pantalla de ese expediente. Al presionarlo se muestra la siguiente pantalla con un resumen de la operación.



El analista de ONSEC podrá consultar individualmente los puestos a operar presionando el botón de Detalles  en la parte derecha de la pantalla.

Puestos > Acciones de Puestos > Crear Nuevos Puestos > Aprobacion ONSEC > Resumen Expediente > Consulta de Puestos

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Atras  

Puesto	Nombre Perfil	Perfil	Puesto Oficial	Nombre Puesto Oficial	Partida	Estado del puesto	Estado autorizaciones
917096	SIN PERFIL	6332	2954	OFICINISTA I	11130009-224-00-2004-0001-41-12-00-000-001-000-011-00002	EN CREACIÓN	Aprobado DTP
917099	SIN PERFIL	6332	2693	PARAMEDICO I	11130009-224-00-2004-0001-41-12-00-000-001-000-011-00003	EN CREACIÓN	Aprobado DTP
917102	SIN PERFIL	6332	2699	PARAMEDICO III	11130009-224-00-2004-0001-41-12-00-000-001-000-011-00004	EN CREACIÓN	Aprobado DTP
917103	SIN PERFIL	6332	2693	PARAMEDICO I	11130009-224-00-2004-0000-41-12-00-000-001-000-011-00031	EN CREACIÓN	Aprobado DTP
917106	SIN PERFIL	6332	2693	PARAMEDICO I	11130009-224-00-2004-0002-41-12-00-000-001-000-011-00002	EN CREACIÓN	Aprobado DTP
917108	SIN PERFIL	6332	2699	PARAMEDICO III	11130009-224-00-2004-0002-41-12-00-000-001-000-011-00003	EN CREACIÓN	Aprobado DTP
917109	SIN PERFIL	6332	2699	PARAMEDICO III	11130009-243-00-0901-0001-33-13-00-000-001-000-011-00598	EN CREACIÓN	Aprobado DTP
917110	SIN PERFIL	6332	2699	PARAMEDICO III	11130009-243-00-0901-0001-33-13-00-000-001-000-011-00599	EN CREACIÓN	Aprobado DTP

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

8.1 Rechazar Expediente:


si derivado del análisis realizado por el analista de ONSEC, es necesario rechazar el expediente, el usuario deberá presionar en la opción: [Rechazar Expediente](#).

Puestos > Acciones de Puestos > Crear Nuevos Puestos > Aprobacion ONSEC > Resumen Expediente

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Atras | Confirmar Expediente | **Rechazar Expediente**  

Estado de Autorizaciones	Cantidad de Puestos	Salario Base	Bonos	Bonos No Afectos	Aguinaldo	Bono 14	Bono Vacacional
En Creación-Aprobado DTP	2938	4,461,178.02	0.00	0.00	4,461,178.02	4,461,178.02	0.00
Total		4,461,178.02	0.00	0.00	4,461,178.02	4,461,178.02	0.00

El sistema solicitará que ingrese un comentario sobre la operación realizada, seguidamente deberá presionar el botón de Grabar .



Fecha	Usuario	Descripcion
01/04/2014 02:07:35 p.m.	MAMARROQ	Confirmación de Expediente en Solicitud Institución.
01/04/2014 02:17:30 p.m.	MAMARROQ	Confirmación de Expediente en Viabilidad Financiera de DTP

1

Comentarios Aprobación o Rechazo ONSEC

Tipo de Documento: <--- Seleccione ---> Número: 0 Fecha de Documento: 0

Comentario: Rechazo de Expediente en Aprobación ONSEC

El sistema mostrará el mensaje de operación realizada con éxito.

Operación Exitosa
OPERACIÓN REALIZADA CON ÉXITO

Con esta operación, el estado de los puestos se modificará de la siguiente forma:

Fase	Estado del Puesto	Estado Autorizaciones
Anterior	EN CREACIÓN	Aprobado DTP
Posterior	EN CREACIÓN	Rechazado ONSEC


8.2 Confirmar Expediente: para confirmar el expediente el usuario deberá presionar en la opción: [Confirmar Expediente](#).

Puestos > Acciones de Puestos > Crear Nuevos Puestos > Aprobación ONSEC > Resumen Expediente

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Atras | **Confirmar Expediente** | Rechazar Expediente

Estado de Autorizaciones	Cantidad de Puestos	Salario Base	Bonos	Bonos No Afectos	Aguinaldo	Bono 14	Bono Vacacional
En Creación-Aprobado DTP	2938	4,461,178.02	0.00	0.00	4,461,178.02	4,461,178.02	0.00
Total		4,461,178.02	0.00	0.00	4,461,178.02	4,461,178.02	0.00


El sistema solicitará que ingrese un comentario sobre la operación realizada, seguidamente deberá presionar el botón de Grabar .

Fecha	Usuario	Descripción
01/04/2014 02:07:35 p.m.	MAMARROQ	Confirmación de Expediente en Solicitud Institución.
01/04/2014 02:17:30 p.m.	MAMARROQ	Confirmación de Expediente en Viabilidad Financiera de DTP

Comentarios Aprobación o Rechazo ONSEC

Tipo de Documento: 3 - RESOLUCION Número: 031-2014 Fecha de Documento: 01/04/2014

Comentario: Confirmación de Expediente en Aprobación ONSEC



El sistema mostrará el mensaje de operación realizada con éxito.

Operación Exitosa

OPERACIÓN REALIZADA CON ÉXITO

Con esta operación, el estado de los puestos se modificará de la siguiente forma:


Fase	Estado del Puesto	Estado Autorizaciones
Anterior	EN CREACIÓN	Aprobado DTP
Posterior	EN CREACIÓN	Aprobado ONSEC

8.3 Reversar Aprobación/Rechazo Puestos ONSEC: para reversar la confirmación o rechazo del expediente el usuario deberá ingresar a la opción: **Puestos >> Acciones de Puestos >> Crear Nuevos Puestos >>Reversar Aprobación / Rechazo Puestos ONSEC.**




Al ingresar a esta opción el sistema muestra la siguiente pantalla donde aparecen todos los expedientes generados para la institución.

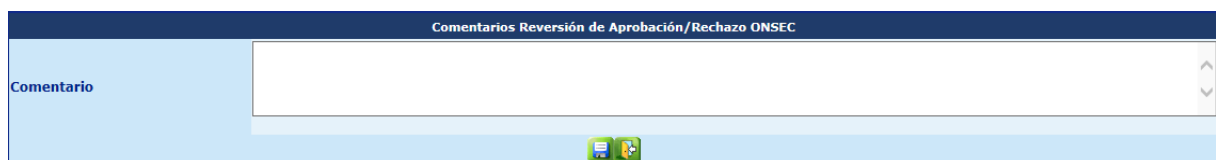


Luego de que el analista de DTP localice el expediente, este deberá presionar el botón de Detalles  en la parte derecha de la pantalla de ese expediente. Al presionarlo se muestra la siguiente pantalla con un resumen de la operación.

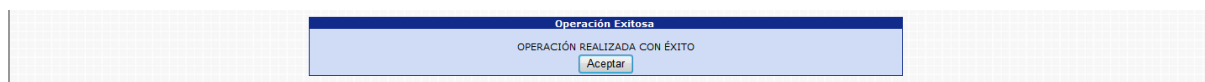


Para reversar el expediente el usuario deberá presionar en la opción: **Reversar Expediente**.

El sistema solicitará que ingrese un comentario sobre la operación realizada, seguidamente deberá presionar el botón de Grabar .



El sistema mostrará el mensaje de operación realizada con éxito.



Con esta operación, el estado de los puestos se modificará de la siguiente forma:

Fase	Estado del Puesto	Estado Autorizaciones
Anterior	EN CREACIÓN	Aprobado ONSEC
Posterior	EN CREACIÓN	Aprobado DTP

9. Asignación Fecha de Vigencia

Esta opción permite al analista de DTP aprobar el expediente asignando la fecha de vigencia de la Creación de Puestos o rechazar el expediente si es necesario.

Para poder realizar las diferentes operaciones en esta opción, los puestos deberán estar en Estado de Flujo "Aprobado ONSEC".

Para aprobar o rechazar el expediente, deberá ingresar a la opción de: **Puestos>> Acciones de Puestos >> Crear Nuevos Puestos>>Asignación Fecha de Vigencia.**




Al ingresar a esta opción el sistema muestra la siguiente pantalla donde aparecen todos los expedientes generados para la institución.

Puestos > Acciones de Puestos > Crear Nuevos Puestos > Asignación de Fecha de Vigencia
Institución : 009

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Limpiar filtro | Mostrar Todos los Registros

Expediente	Fecha	Institución	Nombre Institución	Clase	Clase Expediente	Descripción
18620	06/03/2015 08:57:08 a.m.	9	MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL	1	CREACION DE PUESTOS	SE CREAN 2938 PUESTOS SEGUN PROVIDENCIA 1400 DE FECHA 29/09/2014 DTP MINISTERIO DE FINANZAS Y RES-NO.D-2014-1136 REF-APRA/2014-1-307 EXPTE 2014-4023-SALUD DE ONSEC


El analista de DTP busca y selecciona el expediente que desea verificar presionando el botón de Selección  y el sistema muestra la siguiente pantalla de resumen de la operación.

Puestos > Acciones de Puestos > Crear Nuevos Puestos > Asignación de Fecha de Vigencia > Resumen Expediente

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Atras | Confirmar Expediente | Rechazar Expediente

Estado de Autorizaciones	Cantidad de Puestos	Salario Base	Bonos	Bonos No Afectos	Aguinaldo	Bono 14	Bono Vacacional
En Creación-Aprobado ONSEC	2938	4,461,178.02	0.00	0.00	4,461,178.02	4,461,178.02	0.00
Total		4,461,178.02	0.00	0.00	4,461,178.02	4,461,178.02	0.00

En esta pantalla el analista podrá verificar los puestos a operar presionando el botón de detalles .

Puestos > Acciones de Puestos > Crear Nuevos Puestos > Asignación Fecha de Vigencia > Resumen Expediente > Consulta de Puestos

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Atras

Puesto	Nombre Perfil	Perfil	Puesto Oficial	Nombre Puesto Oficial	Partida	Estado del puesto	Estado autorizaciones
917096	SIN PERFIL	6332	2954	OFICINISTA I	11130009-224-00-2004-0001-41-12-00-000-001-000-011-00002	EN CREACIÓN	Aprobado ONSEC
917099	SIN PERFIL	6332	2693	PARAMEDICO I	11130009-224-00-2004-0001-41-12-00-000-001-000-011-00003	EN CREACIÓN	Aprobado ONSEC
917102	SIN PERFIL	6332	2699	PARAMEDICO III	11130009-224-00-2004-0001-41-12-00-000-001-000-011-00004	EN CREACIÓN	Aprobado ONSEC
917103	SIN PERFIL	6332	2693	PARAMEDICO I	11130009-224-00-2004-0002-41-12-00-000-001-000-011-00031	EN CREACIÓN	Aprobado ONSEC
917106	SIN PERFIL	6332	2693	PARAMEDICO I	11130009-224-00-2004-0002-41-12-00-000-001-000-011-00002	EN CREACIÓN	Aprobado ONSEC
917108	SIN PERFIL	6332	2699	PARAMEDICO III	11130009-224-00-2004-0002-41-12-00-000-001-000-011-00003	EN CREACIÓN	Aprobado ONSEC
917109	SIN PERFIL	6332	2699	PARAMEDICO III	11130009-243-00-0901-0001-33-13-00-000-001-000-011-00598	EN CREACIÓN	Aprobado ONSEC
917110	SIN PERFIL	6332	2699	PARAMEDICO III	11130009-243-00-0901-0001-33-13-00-000-001-000-011-00599	EN CREACIÓN	Aprobado ONSEC

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...


9.1 Rechazar Expediente: de ser necesario el analista de DTP, podrá rechazar el expediente, el usuario deberá hacer clic en la opción: [Rechazar Expediente](#).

Puestos > Acciones de Puestos > Crear Nuevos Puestos > Asignación de Fecha de Vigencia > Resumen Expediente

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Atras | Confirmar Expediente | Rechazar Expediente

Estado de Autorizaciones	Cantidad de Puestos	Salario Base	Bonos	Bonos No Afectos	Aguinaldo	Bono 14	Bono Vacacional
En Creación-Aprobado ONSEC	2938	4,461,178.02	0.00	0.00	4,461,178.02	4,461,178.02	0.00
Total		4,461,178.02	0.00	0.00	4,461,178.02	4,461,178.02	0.00

El sistema solicitará que ingrese un comentario sobre la operación realizada, seguidamente deberá presionar el botón de Grabar .

Fecha	Usuario	Descripción
01/04/2014 02:07:35 p.m.	MAMARROQ	Confirmación de Expediente en Solicitud Institución.
01/04/2014 02:17:30 p.m.	MAMARROQ	Confirmación de Expediente en Viabilidad Financiera de DTP
01/04/2014 02:57:07 p.m.	MAMARROQ	Confirmación de Expediente en Aprobación ONSEC

1

Comentarios Asignación Fecha de Vigencia

Providencia: Fecha de Vigencia:

Comentario: Rechaza Expediente en Asignación de Fecha de Vigencia DTP

El sistema mostrará el mensaje de operación realizada con éxito.

Operación Exitosa
OPERACIÓN REALIZADA CON ÉXITO

Con esta operación, el estado de los puestos se modificará de la siguiente forma:

Fase	Estado del Puesto	Estado Autorizaciones
Anterior	EN CREACIÓN	Aprobado ONSEC
Posterior	EN CREACIÓN	Rechazado DTP


9.2 Confirmar Expediente: para confirmar el expediente el usuario deberá presionar en la opción: [Confirmar Expediente](#).

Puestos > Acciones de Puestos > Crear Nuevos Puestos > Asignación de Fecha de Vigencia > Resumen Expediente

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Atras | [Confirmar Expediente](#) | [Rechazar Expediente](#)

Estado de Autorizaciones	Cantidad de Puestos	Salario Base	Bonos	Bonos No Afectos	Aguinaldo	Bono 14	Bono Vacacional
En Creación-Aprobado ONSEC	2938	4,461,178.02	0.00	0.00	4,461,178.02	4,461,178.02	0.00
Total		4,461,178.02	0.00	0.00	4,461,178.02	4,461,178.02	0.00

El sistema solicitará que ingrese un comentario sobre la operación realizada, seguidamente deberá presionar el botón de Grabar .

Fecha	Usuario	Descripción
01/04/2014 02:07:35 p.m.	MAMARROQ	Confirmación de Expediente en Solicitud Institución.
01/04/2014 02:17:30 p.m.	MAMARROQ	Confirmación de Expediente en Viabilidad Financiera de DTP
01/04/2014 02:57:07 p.m.	MAMARROQ	Confirmación de Expediente en Aprobación ONSEC

1

Comentarios Asignación Fecha de Vigencia

Providencia: Fecha de Vigencia:

Comentario: Confirmación de Expediente en Asignación de Fecha de Vigencia

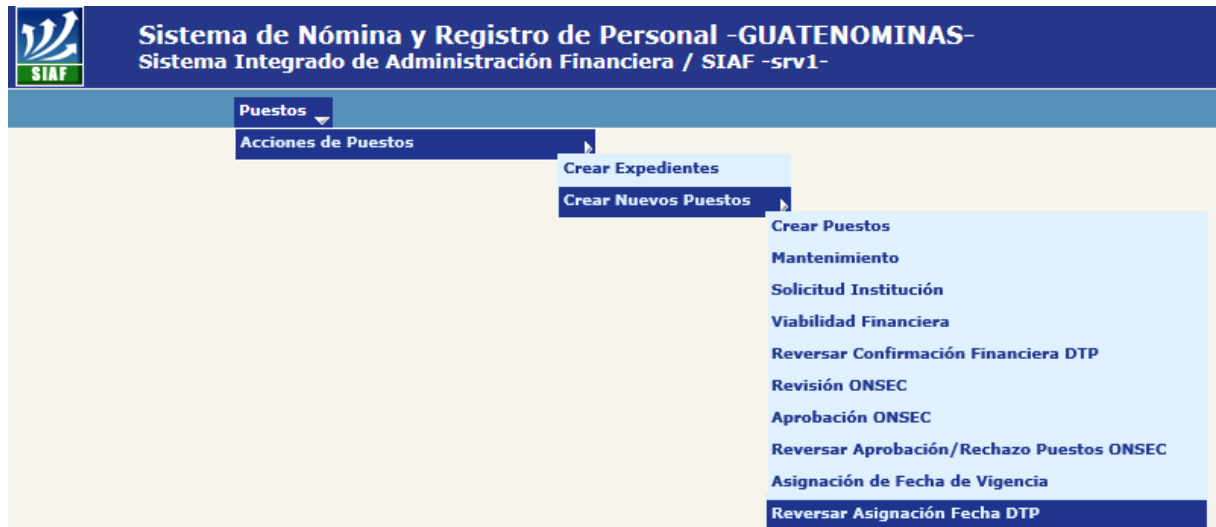
El sistema mostrará el mensaje de operación realizada con éxito.

Operación Exitosa
OPERACIÓN REALIZADA CON ÉXITO

Con esta operación, el estado de los puestos se modificará de la siguiente forma:


Fase	Estado del Puesto	Estado Autorizaciones
Anterior	EN CREACIÓN	Aprobado ONSEC
Posterior	EN CREACIÓN	Aprobado

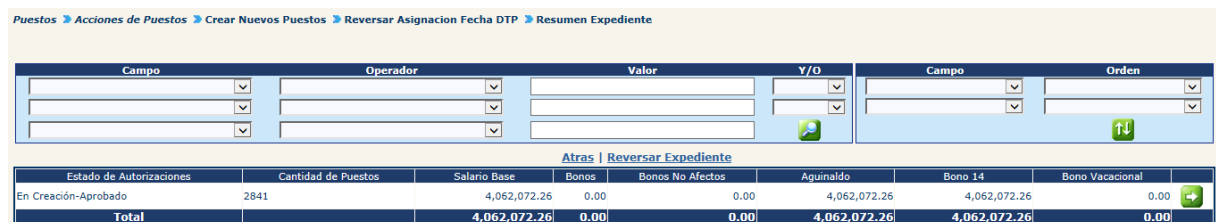
9.3 Reversar Asignación Fecha DTP: para reversar la confirmación del expediente el usuario deberá ingresar a la opción: **Puestos >> Acciones de Puestos >> Crear Nuevos Puestos >> Reversar Asignación Fecha DTP.**




Al ingresar a esta opción el sistema muestra la siguiente pantalla donde aparecen todos los expedientes generados para la institución.

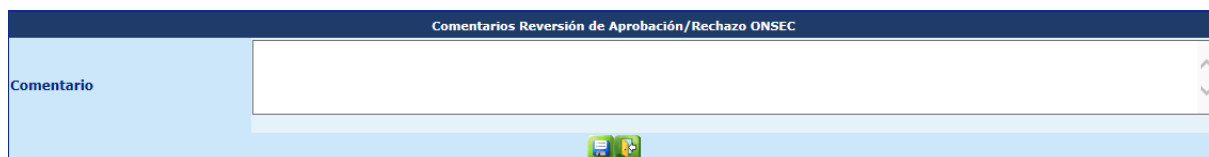


Luego de que el analista de DTP localice el expediente, este deberá presionar el botón de Detalles  en la parte derecha de la pantalla de ese expediente. Al presionarlo se muestra la siguiente pantalla con un resumen de la operación.

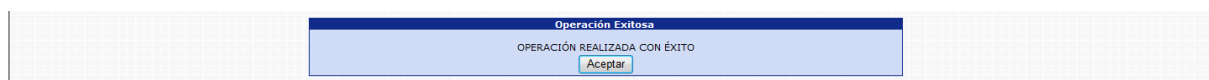


Para reversar el expediente el usuario deberá presionar en la opción: [Reversar Expediente](#).

El sistema solicitará que ingrese un comentario sobre la operación realizada, seguidamente deberá presionar el botón de Grabar .



El sistema mostrará el mensaje de operación realizada con éxito.



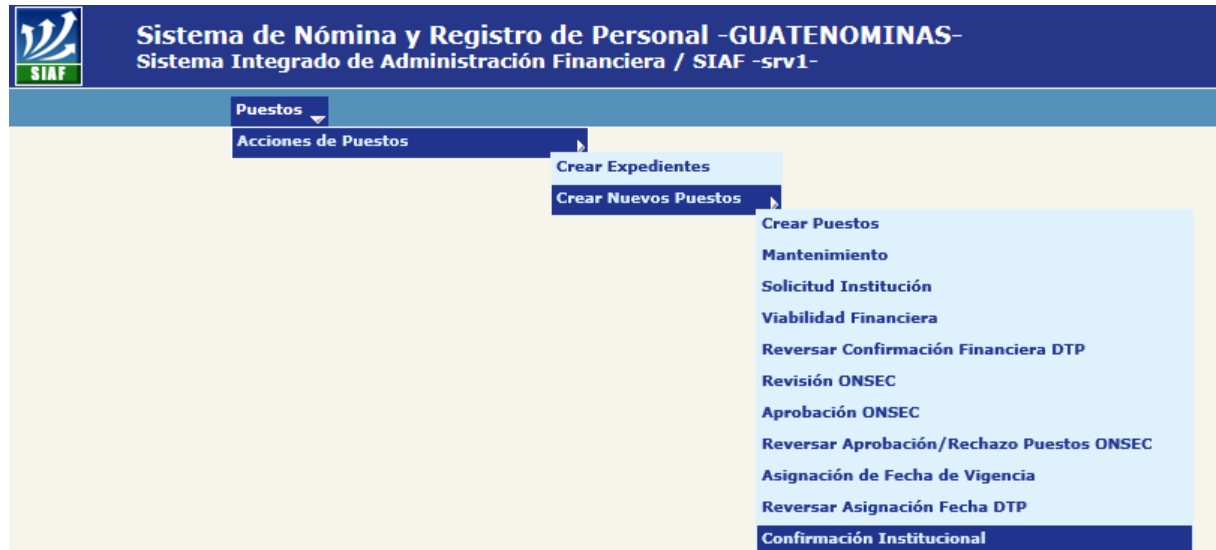
Con esta operación, el estado de los puestos se modificará de la siguiente forma:


Fase	Estado del Puesto	Estado Autorizaciones
Anterior	EN CREACIÓN	Aprobado
Posterior	EN CREACIÓN	Aprobado ONSEC

10. Confirmación Institucional


Esta opción permite al analista de la Institución, confirmar o rechazar el expediente de Creación de Puestos, en caso de confirmar el expediente. Para poder realizar las diferentes operaciones en esta opción, los puestos deberán estar en Estado de Flujo "Aprobado".

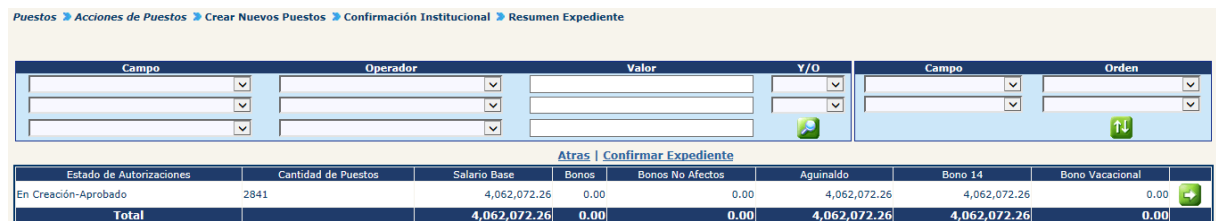
Para confirmar o rechazar el expediente, deberá ingresar a la opción de: **Puestos >> Acciones de puestos >> Crear Nuevos Puestos >> Confirmación Institucional**.




El sistema mostrará la siguiente pantalla donde deberá localizar el expediente mediante los filtros o puede presionar el ícono de búsqueda  para que le despliegue todos los expedientes creados en su institución.



Al presionar el botón de Detalles , el sistema mostrará un resumen del expediente, en el cual detalla el estado de los puestos, la cantidad de puestos objeto a Crear, con sus asignaciones monetarias:



En esta pantalla el analista podrá verificar los puestos a operar presionando el botón de Detalles .

Puestos > Acciones de Puestos > Crear Nuevos Puestos > Confirmación Institucional > Resumen Expediente > Consulta de Puestos

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Atras

Puesto	Nombre Perfil	Perfil	Puesto Oficial	Nombre Puesto Oficial	Partida	Estado del puesto	Estado autorizaciones
917096	SIN PERFIL	6332	2954	OFICINISTA I	11130009-224-00-2004-0001-41-12-00-000-001-000-011-00002	EN CREACIÓN	Aprobado
917099	SIN PERFIL	6332	2693	PARAMEDICO I	11130009-224-00-2004-0001-41-12-00-000-001-000-011-00003	EN CREACIÓN	Aprobado
917102	SIN PERFIL	6332	2699	PARAMEDICO III	11130009-224-00-2004-0001-41-12-00-000-001-000-011-00004	EN CREACIÓN	Aprobado
917103	SIN PERFIL	6332	2693	PARAMEDICO I	11130009-224-00-2004-0000-41-12-00-000-001-000-011-00031	EN CREACIÓN	Aprobado
917106	SIN PERFIL	6332	2693	PARAMEDICO I	11130009-224-00-2004-0002-41-12-00-000-001-000-011-00002	EN CREACIÓN	Aprobado
917108	SIN PERFIL	6332	2699	PARAMEDICO III	11130009-224-00-2004-0002-41-12-00-000-001-000-011-00003	EN CREACIÓN	Aprobado
917109	SIN PERFIL	6332	2699	PARAMEDICO III	11130009-243-00-0901-0001-33-13-00-000-001-000-011-00598	EN CREACIÓN	Aprobado
917110	SIN PERFIL	6332	2699	PARAMEDICO III	11130009-243-00-0901-0001-33-13-00-000-001-000-011-00599	EN CREACIÓN	Aprobado

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

10.1 Rechazar Expediente: de ser necesario el analista de la institución, podrá rechazar el expediente, el usuario deberá hacer clic en la opción: [Rechazar Expediente](#).

Puestos > Acciones de Puestos > Crear Nuevos Puestos > Confirmación Institucional > Resumen Expediente

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Atras | Confirmar Expediente

Estado de Autorizaciones	Cantidad de Puestos	Salario Base	Bonos	Bonos No Afectos	Aguinaldo	Bono 14	Bono Vacacional
En Creación-Aprobado	2841	4,062,072.26	0.00	0.00	4,062,072.26	4,062,072.26	0.00
Total		4,062,072.26	0.00	0.00	4,062,072.26	4,062,072.26	0.00

El sistema solicitará que ingrese un comentario sobre la operación realizada, seguidamente deberá presionar el botón de Grabar .

Fecha	Usuario	Descripción
01/04/2014 02:07:35 p.m.	MAMARROQ	Confirmación de Expediente en Solicitud Institución.
01/04/2014 02:17:30 p.m.	MAMARROQ	Confirmación de Expediente en Viabilidad Financiera de DTP
01/04/2014 02:57:07 p.m.	MAMARROQ	Confirmación de Expediente en Aprobación ONSEC
01/04/2014 03:03:52 p.m.	MAMARROQ	Confirmación de Expediente en Asignación de Fecha de Vigencia

1

Comentarios de Confirmación Institucional

No. Resolución Fecha Resolución

Comentario



El sistema mostrará el mensaje de operación realizada con éxito.

Operación Exitosa

OPERACIÓN REALIZADA CON ÉXITO

Con esta operación, el estado de los puestos se modificará de la siguiente forma:

Fase	Estado del Puesto	Estado Autorizaciones
Anterior	EN CREACIÓN	Aprobado
Posterior	EN CREACIÓN	Rechazado Institución


10.2 Confirmar Expediente: para confirmar el expediente el usuario deberá presionar en la opción: **Confirmar Expediente**.

Puestos > Acciones de Puestos > Crear Nuevos Puestos > Confirmación Institucional > Resumen Expediente

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Atras | Confirmar Expediente

Estado de Autorizaciones	Cantidad de Puestos	Salario Base	Bonos	Bonos No Afectos	Aguinaldo	Bono 14	Bono Vacacional
En Creación-Aprobado	2841	4,062,072.26	0.00	0.00	4,062,072.26	4,062,072.26	0.00
Total		4,062,072.26	0.00	0.00	4,062,072.26	4,062,072.26	0.00

El sistema solicitará que ingrese un comentario sobre la operación realizada, seguidamente deberá presionar el botón de Grabar .

Fecha	Usuario	Descripción
27/03/2014 04:42:28 p.m.	MAMARROQ	Confirmación de Expediente en Solicitud Institucion, según oficio 101-2014 del 01/04/2014
27/03/2014 04:57:02 p.m.	MAMARROQ	Confirmación de Expediente en Viabilidad Financiera.
27/03/2014 05:23:16 p.m.	MAMARROQ	Confirmación de Expediente en Aprobación ONSEC
28/03/2014 08:53:51 a.m.	MAMARROQ	Confirmación de Expediente en Asignación de Fecha de Vigencia

1

Comentarios de Confirmación Institucional

No. Resolución: Fecha Resolución:

Comentario:



El sistema mostrará el mensaje de operación realizada con éxito.

Operación Exitosa

Aprobación Institucional realizada con éxito

Con esta operación, el estado de los puestos se modificará de la siguiente forma:

Fase	Estado del Puesto	Estado Autorizaciones
Anterior	EN CREACIÓN	Aprobado
Posterior	DESOCUPADO	Aprobado Institución

11. Reportes

El sistema cuenta con una serie de reportes sobre los nuevos puestos a crear, los cuales podrá generar, ingresando a la opción: **Puestos >> Acciones de Puestos >> Crear Nuevos Puestos >> Reportes:**

Sistema de Nómina y Registro de Personal - GUATENOMINAS
Sistema Integrado de Administración Financiera / SIAF - srv1 -

Puestos

Acciones de Puestos

- Crear Expedientes
- Crear Nuevos Puestos
- Crear Puestos
- Mantenimiento
- Solicitud Institución
- Viabilidad Financiera
- Reversar Confirmación Financiera DTP
- Revisión ONSEC
- Aprobación ONSEC
- Reversar Aprobación/Rechazo Puestos ONSEC
- Asignación de Fecha de Vigencia
- Reversar Asignación Fecha DTP
- Confirmación Institucional
- Reportes

R00810169 - Comprobante creación de puestos
R00810172 - Comprobante creación de puestos por estructura presupuestaria
R00810433 - Puestos en estado EN CREACION
R00812821 - Estatus Puestos según expediente e institución

A continuación se presentan a modo de ejemplo cada uno de los reportes:

11.1 R00810169 Comprobante Creación de Puestos

[GUATENOMINAS]
Comprobante creación de puestos
Puestos - Acciones de Puestos - Crear Nuevos Puestos - Reportes - R00810169

FECHA : 13/08/2015
HORA : 12:01:47
REPORTE : R00810169.rpt

INSTITUCION		DOCUMENTOS DTP		DOCUMENTOS ONSEC		DOCUMENTOS INSTITUCION		FECHA IMPUTACION	
MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL		FECHA:		FECHA:		FECHA:		DIA MES AÑO	
		NO. DOCUMENTO:		NO. DOCUMENTO:		NO. DOCUMENTO:		6 3 2015	

ESTADO PUESTOS EN CREACION

No.	PUESTO	RENGLON	PUESTO OFICIAL	TITULO PUESTO OFICIAL	CLASE ANCHA	ESPECIALIDAD	NOMBRE ESPECIALIDAD	SALARIO BASE	PARTIDA	14	15	26	27	71	72	73	TOTAL PROYECTADO
1	91796	011	2354	OPICINISTA I	6,010	0200	OPICINA	1,128.00	11330005-234-90-2004-0001-41-12-00-000-001-000-011-00002	0.00	2,600.00	0.00	0.00	1,128.00	1,128.00	200.00	11,872.00
2	91799	011	2403	PARAMEDICO I	9,560	0445	ENFERMERIA AUXILIAR	1,302.00	11330005-234-90-2004-0001-41-12-00-000-001-000-011-00003	0.00	2,600.00	0.00	0.00	1,302.00	1,302.00	200.00	21,888.00
3	91702	011	2499	PARAMEDICO III	5,560	139	ENFERMERIA	1,555.00	11330005-234-90-2004-0001-41-12-00-000-001-000-011-00004	0.00	2,600.00	0.00	0.00	1,555.00	1,555.00	200.00	24,000.00
4	91703	011	2403	PARAMEDICO III	5,560	0334	LABORATORIO	1,302.00	11330005-234-90-2004-0001-41-12-00-000-001-000-011-00011	0.00	2,600.00	0.00	0.00	1,302.00	1,302.00	200.00	21,888.00
5	91706	011	2403	PARAMEDICO III	5,560	0445	ENFERMERIA AUXILIAR	1,302.00	11330005-234-90-2004-0001-41-12-00-000-001-000-011-00002	0.00	2,600.00	0.00	0.00	1,302.00	1,302.00	200.00	21,888.00
6	91708	011	2499	PARAMEDICO III	5,560	139	ENFERMERIA	1,555.00	11330005-234-90-2004-0001-41-12-00-000-001-000-011-00003	0.00	2,600.00	0.00	0.00	1,555.00	1,555.00	200.00	24,000.00
7	91709	011	2499	PARAMEDICO III	5,560	139	ENFERMERIA	1,555.00	11330005-243-90-0901-0001-33-13-00-000-001-000-011-00059	0.00	2,600.00	0.00	0.00	1,555.00	1,555.00	200.00	24,000.00
8	91710	011	2499	PARAMEDICO III	5,560	139	ENFERMERIA	1,555.00	11330005-243-90-0901-0001-33-13-00-000-001-000-011-00059	0.00	2,600.00	0.00	0.00	1,555.00	1,555.00	200.00	24,000.00
9	91711	011	2499	PARAMEDICO III	5,560	139	ENFERMERIA	1,555.00	11330005-243-90-0901-0001-33-13-00-000-001-000-011-00060	0.00	2,600.00	0.00	0.00	1,555.00	1,555.00	200.00	24,000.00
10	91712	011	2499	PARAMEDICO III	5,560	139	ENFERMERIA	1,555.00	11330005-243-90-0901-0001-33-13-00-000-001-000-011-00061	0.00	2,600.00	0.00	0.00	1,555.00	1,555.00	200.00	24,000.00
11	91713	011	2499	PARAMEDICO III	5,560	139	ENFERMERIA	1,555.00	11330005-243-90-0901-0001-33-13-00-000-001-000-011-00062	0.00	2,600.00	0.00	0.00	1,555.00	1,555.00	200.00	24,000.00
12	91714	011	2499	PARAMEDICO III	5,560	139	ENFERMERIA	1,555.00	11330005-243-90-0901-0001-33-13-00-000-001-000-011-00063	0.00	2,600.00	0.00	0.00	1,555.00	1,555.00	200.00	24,000.00
13	91715	011	2499	PARAMEDICO III	5,560	139	ENFERMERIA	1,555.00	11330005-243-90-0901-0001-33-13-00-000-001-000-011-00064	0.00	2,600.00	0.00	0.00	1,555.00	1,555.00	200.00	24,000.00
14	91716	011	2499	PARAMEDICO III	5,560	139	ENFERMERIA	1,555.00	11330005-243-90-0901-0001-33-13-00-000-001-000-011-00065	0.00	2,600.00	0.00	0.00	1,555.00	1,555.00	200.00	24,000.00

COMPROBANTE DE NOMINA
Expediente: 18620

11.2 R00810172 Comprobante Creación de Puestos por Estructura Presupuestaria

[GUATENOMINAS]
Comprobante creación de puestos por estructura presupuestaria
Puestos - Acciones de Puestos - Crear Nuevos Puestos - Reportes - R00810172

FECHA : 13/08/2015
HORA : 12:03:27
REPORTE : R00810172.rpt

INSTITUCION		DOCUMENTOS DTP		DOCUMENTOS ONSEC		DOCUMENTOS INSTITUCION		FECHA IMPUTACION	
MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL		FECHA:		FECHA:		FECHA:		DIA MES AÑO	
		NO. DOCUMENTO:		NO. DOCUMENTO:		NO. DOCUMENTO:		6 3 2015	

ESTADO PUESTOS EN CREACION

ENTIDAD	UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD DESECONCENTRADA	GEOGRAFICO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	RENGLON	FUENTE	ORGANISMO	CORRELATIVO	PUESTOS	SALARIO BASE	14	15	26	27	71	72	73	TOTAL PROYECTADO
11330009	224	0	2008	12	0	0	1	0	11	11	0	0	9	10,700.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10,700.00	10,700.00	1,800.00	31,870.00
11330009	230	0	719	12	0	0	1	0	11	11	0	0	55	29,150.00	0.00	0.00	0.00	0.00	29,150.00	29,150.00	16,000.00	1,118,700.00
11330009	206	0	314	12	0	0	1	0	11	11	0	0	3	3,384.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,384.00	3,384.00	600.00	47,870.00
11330009	243	0	901	12	0	0	1	0	11	11	0	0	343	264,123.96	0.00	0.00	0.00	0.00	264,123.96	264,123.96	48,200.00	7,216,274.44
11330009	230	0	711	12	0	0	1	0	11	11	0	0	4	4,756.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,756.00	4,756.00	800.00	66,840.00
11330009	230	0	714	12	0	0	1	0	11	11	0	0	25	30,324.00	0.00	0.00	0.00	0.00	30,324.00	30,324.00	5,000.00	429,610.00
11330009	214	0	1100	12	0	0	1	0	11	11	0	0	26	46,740.00	0.00	0.00	0.00	0.00	46,740.00	46,740.00	7,000.00	703,800.00
11330009	224	0	2002	12	0	0	1	0	11	11	0	0	9	10,700.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10,700.00	10,700.00	1,800.00	31,870.00
11330009	247	0	1101	12	0	0	1	0	11	11	0	0	65	127,632.00	0.00	0.00	0.00	0.00	127,632.00	127,632.00	12,000.00	1,790,720.00
11330009	206	0	201	12	0	0	1	0	11	11	0	0	23	28,200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	28,200.00	28,200.00	4,000.00	342,200.00
11330009	206	0	207	12	0	0	1	0	11	11	0	0	2	4,927.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,927.00	4,927.00	600.00	64,710.00
11330009	206	0	202	12	0	0	1	0	11	11	0	0	4	4,771.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,771.00	4,771.00	600.00	67,240.00
11330009	214	0	1104	12	0	0	1	0	11	11	0	0	3	3,200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,200.00	3,200.00	600.00	46,710.00
11330009	206	0	203	12	0	0	1	0	11	11	0	0	4	4,501.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,501.00	4,501.00	600.00	63,140.00
11330009	206	0	215	12	0	0	1	0	11	11	0	0	1	1,029.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,029.00	1,029.00	200.00	14,240.00
11330009	206	0	216	12	0	0	1	0	11	11	0	0	1	1,029.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,029.00	1,029.00	200.00	14,240.00
11330009	223	0	2303	12	0	0	1	0	11	11	0	0	19	26,278.00	0.00	0.00	0.00	0.00	26,278.00	26,278.00	3,000.00	378,820.00
11330009	230	0	206	12	0	0	1	0	11	11	0	0	90	120,812.00	0.00	0.00	0.00	0.00	120,812.00	120,812.00	18,000.00	1,549,800.00
11330009	224	0	2011	12	0	0	1	0	11	11	0	0	2	4,142.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,142.00	4,142.00	1,000.00	61,280.00
11330009	241	0	701	12	0	0	1	0	11	11	0	0	71	145,607.00	0.00	0.00	0.00	0.00	145,607.00	145,607.00	14,200.00	2,012,890.00
11330009	247	0	920	12	0	0	1	0	11	11	0	0	120	240,270.94	0.00	0.00	0.00	0.00	240,270.94	240,270.94	23,000.00	3,016,901.14

COMPROBANTE DE NOMINA
Expediente: 18620

11.3 R00810433 Puestos en Estado EN CREACIÓN

[GUATENÓMINAS]
Puestos - Acciones de Puestos - Crear Nuevos Puestos - Reportes - R00810433
Puestos en estado EN CREACION

FECHA 13/08/2015
HORA : 12:04.15
REPORTE: R00810433.rpt

Expediente Puesto	Control Nombre Puesto	Partida	Salario Base	No. Puestos	Estado Puesto	Estado Flujo	Fecha Asignación
10614	0000SUPERVISION TECNICA						
769410	PROFESIONAL I	11130008-306-00-0601-0064-20-05-00-000-001-000-022-00040	3,295.00		C	En Ingreso	20/01/2014
769411	PROFESIONAL I	11130008-306-00-0601-0064-20-05-00-000-001-000-022-00041	3,295.00		C	En Ingreso	20/01/2014
769412	PROFESIONAL I	11130008-306-00-0601-0064-20-05-00-000-001-000-022-00042	3,295.00		C	En Ingreso	20/01/2014
Total en Creacion : 0000SUPERVISION TECNICA				3			
Total Expediente:		3					
10655	SECCION ADMINISTRATIVA						
769732	TRABAJADOR OPERATIVO II	11130008-322-00-2201-0325-18-01-00-000-002-000-011-00019	1,039.00		C	En Ingreso	20/01/2014
Total en Creacion : SECCION ADMINISTRATIVA				1			
Total Expediente:		1					

11.4 R00812821 Estatus Puestos Según Expediente e Institución

[GUATENÓMINAS]
Puestos - Acciones de Puestos - Crear Nuevos Puestos - Reportes - R00812821
Estatus Puestos según expediente e institución

FECHA 13/08/2015
HORA : 12:05.56
REPORTE: R00812821.rpt

9 - MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL

Periodo del: 01-Ene-2015 al: 31-Dic-2015

Estatus actual de los puestos según expediente e institución

No. Expediente GUATENOMINAS	Fecha Creación	Cantidad de Puestos Creados	Ocupados	Desocupados	Interinatos	Bloqueados	Suspendidos	Pendiente Aprobar Movimiento	No. Pagar	Eliminados	Otros
17620	15/01/2015	176	28	148	0	0	0	0	0	0	0
18400	18/02/2015	15	14	0	0	1	0	0	0	0	0
18441	24/02/2015	2633	0	0	0	0	0	0	0	0	2633
18460	25/02/2015	2841	0	0	0	0	0	0	0	0	2841
18520	26/02/2015	3427	0	0	0	0	0	0	0	0	3427
18561	02/03/2015	5341	0	0	0	0	0	0	0	0	5341
18581	05/03/2015	2567	0	0	0	0	0	0	0	0	2567
18620	06/03/2015	2938	0	0	0	0	0	0	0	0	2938
18961	09/04/2015	6	5	0	0	1	0	0	0	0	0

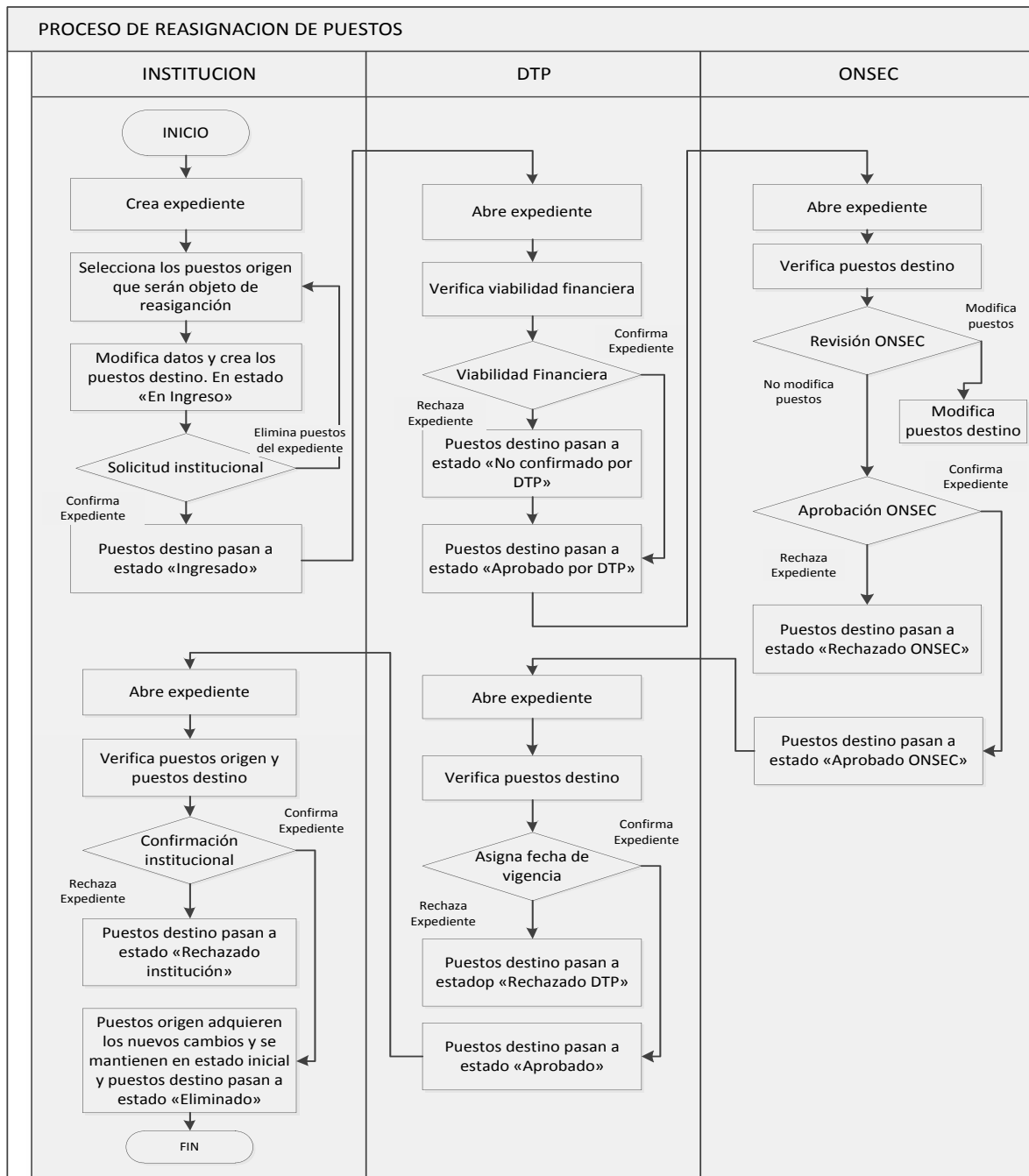
CAPITULO II: REASIGNACIÓN DE PUESTOS



CAPÍTULO II: Reasignación de Puestos

1. Flujo Básico de Reasignación de Puestos

Mediante este análisis se detalla cómo interactúan durante una reasignación los puestos de la institución y los entes rectores.



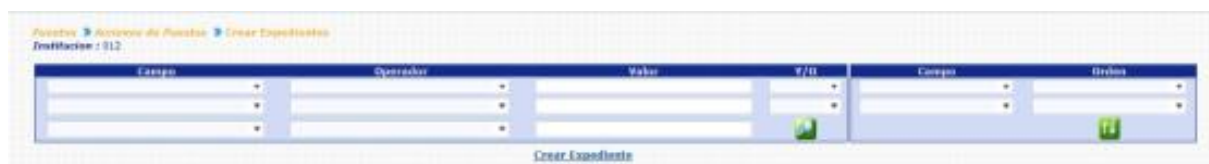
2. Creación de Expediente

Es el primer paso a seguir, previo a realizar un proceso de reasignación de puestos. Al agrupar los puestos a reasignar en un mismo expediente, se facilitan los procesos de revisión y aprobación por parte de los entes rectores ONSEC y DTP.

Para crear el expediente, deberá ingresar a la opción: **Puestos >> Acciones de Puestos >> Crear Expedientes.**



El sistema mostrará la siguiente pantalla donde debe presionar en la opción de [Crear Expediente](#).



En la siguiente pantalla debe seleccionar el tipo de expediente, que para este caso será REASIGNACIÓN.



Seguidamente deberá agregar una breve descripción del expediente a crear y luego haga clic en el botón de Crear Expediente .

El sistema confirmará la acción con el siguiente mensaje y le indicará el correlativo del número de expediente que acaba de crearse.

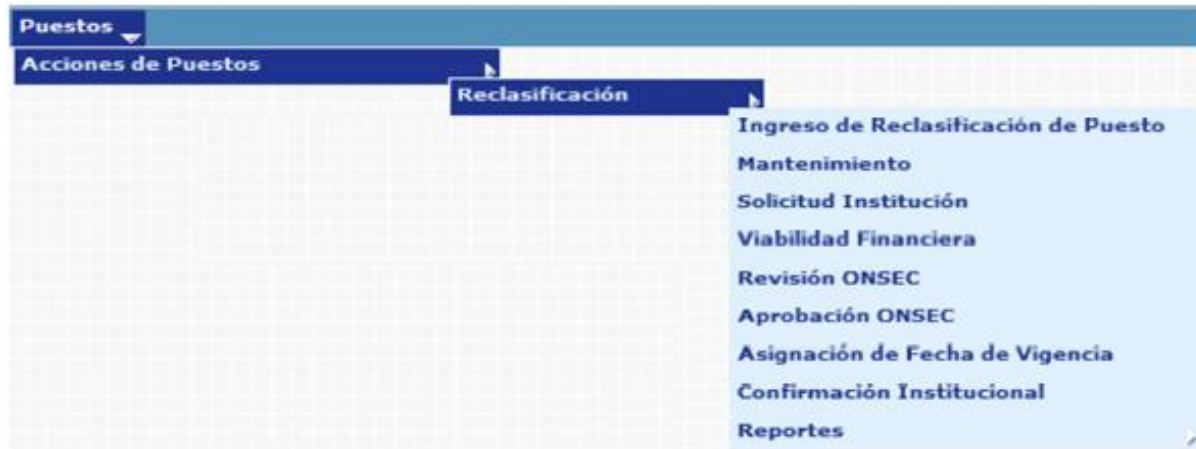


3. Reasignación

Es el proceso por el que se modifica la clasificación de un puesto, reasignándolo a una clase superior o inferior, derivado de un cambio sustancial y permanente en las tareas cotidianas que tiene asignadas, como resultado de necesidades del servicio.

El Módulo de Reasignación, le permitirá realizar las modificaciones al puesto que sean necesarias, para esto **el sistema creará un nuevo puesto denominado "Puesto Destino"**, puesto al que se le asignaran las modificaciones ingresadas. Este módulo requiere la participación de los entes rectores, la Dirección Técnica de Presupuesto - DTP- del Ministerio de Finanzas Públicas y el Departamento de Administración de Puestos, Remuneraciones y Auditorías Administrativas -APRA- de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-.

Para ingresar seleccione la opción: **Puestos >> Acciones de Puestos >> Reasignación.**




4. Ingreso de Reasignación de Puesto


En este proceso el usuario asignará los nuevos valores a los campos que desea modificar al puesto, el sistema creará un puesto con la denominación de "Puesto Destino", en el cual se reflejarán todos los cambios ingresados.

Para registrar la operación, deberá ingresar a la opción de: **Puestos >> Acciones de Puestos >> Reasignación >> Ingreso de Reasignación de Puesto.**



El sistema mostrará la siguiente pantalla donde deberá localizar el expediente mediante los filtros o puede presionar el ícono de búsqueda  para que le despliegue todos los expedientes creados en su institución.



Localizado el expediente, deberá hacer clic sobre el botón de detalles  el sistema le mostrará los puestos 011, con los que cuenta la institución, en los estados "OCUPADO", "DESOCUPADO" y "SUSPENDIDO", no así aquellos puestos que se encuentren en estado "BLOQUEADO PARA PAGO" o que se encuentren declarados dentro del Servicio Exento, el usuario podrá utilizar los diferentes filtros para obtener el puesto al que desea ingresar la modificación.



Para seleccionar un puesto, deberá hacer clic en el botón de Seleccionar , el

El sistema mostrará el mensaje de operación realizada con éxito.



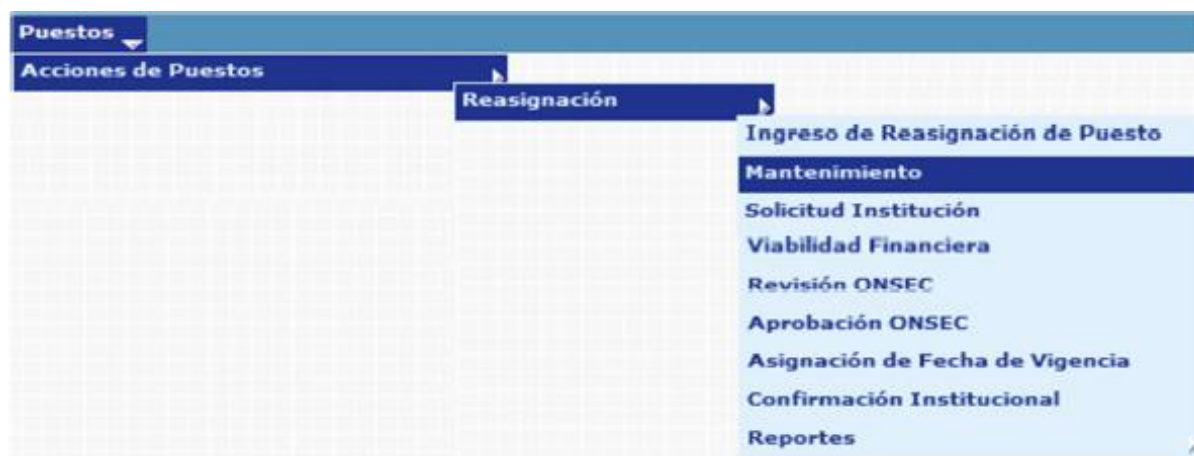
Al presionar el botón de Aceptar, el sistema creará los puestos destino en estado "En Creación" "En Ingreso", y lo regresará a la opción para seleccionar otro puesto que sea objeto de Reasignación.


5. Mantenimiento

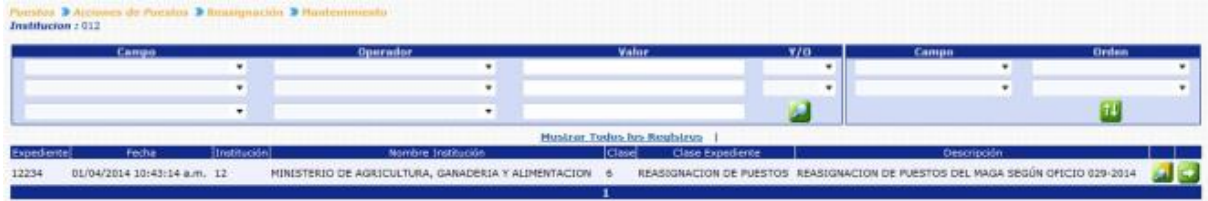
Esta opción permite al usuario consultar, modificar o eliminar los puestos que se hayan ingresado, para ser objeto de Reasignación.


Para realizar las diferentes operaciones en esta opción, los puestos deberán estar en los Estados de Flujo "En Ingreso" o "No Confirmado DTP".

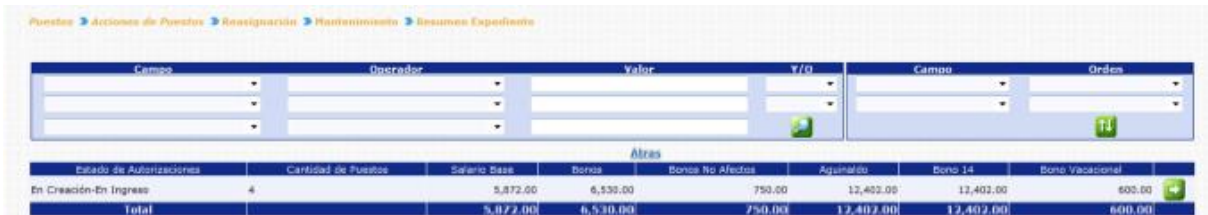
Para consultar, modificar o eliminar puestos del expediente, deberá ingresar a la opción de: **Puestos>> Acciones de Puestos >> Reasignación>> Mantenimiento.**



Al ingresar a esta opción el sistema mostrará la siguiente pantalla donde deberá localizar el expediente mediante los filtros o puede presionar el ícono de búsqueda  para que le despliegue todos los expedientes creados en su institución.







Al presionar el botón de Detalles , el sistema mostrará un resumen del expediente, en el cual detalla el estado de los puestos, la cantidad de puestos objeto a Reasignación, con sus asignaciones monetarias:



Los puestos podrán observarse únicamente si el Estado de Flujo del Puesto es “En Ingreso” o “No Confirmado DTP”, para observar los puestos que están siendo objeto de Reasignación, debe presionar el botón de Detalles el sistema le mostrará la siguiente pantalla:



En esta pantalla se mostrarán los principales datos del puesto origen (puesto actual) y puesto destino (puesto con las modificaciones ingresadas), con opción a consultar , modificar  o eliminar .

5.1 Consulta: al presionar el botón de Consultar , el sistema mostrará el detalle del puesto origen y puesto destino ingresado para que el usuario verifique las modificaciones ingresadas.


Consultas > Acciones de Puestos > Reasignación > Reasignamiento


Consulta Puesto de Reasignación

Puesto Origen		Puesto Destino	
Ubicación Funcional	7298 MINISTERIO DE AGRICULTURA	Ubicación Funcional	7298 MINISTERIO DE AGRICULTURA
Tipo de perfil	5 TECNICO	Tipo de perfil	5 TECNICO
Perfil	2574 ASISTENTE	Perfil	2574 ASISTENTE
Puesto Oficial	3029 TRABAJADOR OPERATIVO II - 1.074.00	Puesto Oficial	3257 TECNICO PROFESIONAL II - 1.921.00
Sistema de Clasificación	1 - CLASIFICACIÓN DEL ORGANISMO EJECUTIVO	Sistema de Clasificación	1 - CLASIFICACIÓN DEL ORGANISMO EJECUTIVO
Serie	1 - SERIE OPERATIVA	Serie	4 - SERIE TÉCNICO PROFESIONAL
Clase ancha	1020 - Trabajador Operativo II	Clase ancha	4030 - Técnico Profesional II
Área de especialidad	8 - TRABAJOS TÉCNICOS Y MANUALES	Área de especialidad	8 - TRABAJOS TÉCNICOS Y MANUALES
Especialidad	0067 0067 - PREPARACION DE ALIMENTOS	Especialidad	0067 0067 - PREPARACION DE ALIMENTOS
Paso salarial	0.00 Salario base: 1074	Paso salarial	0.00 Salario base: 1821
Tipo jornada	0 DIURNA No. Periodos:	Tipo jornada	0 DIURNA No. Periodos:
Hora de entrada	00 + 00 Hora de salida: 00 + 00	Hora de entrada	00 + 00 Hora de salida: 00 + 00
Partida	201411130012210000002001100000000011000000130121000000000000	Partida	20141113001221000000200110000000200011000000120121000000000000
Fecha de vigencia	21/12/1999	Fecha de vigencia	21/12/1999
Observaciones		Observaciones	

Partida Origen		Partida Destino	
Ejercicio	2014	Ejercicio	2014
Entidad	11130012	Entidad	11130012
Unidad ejecutora	210 210 - DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN REGIONAL Y EXTENSIÓN RURAL	Unidad ejecutora	210 210 - DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN REGIONAL Y EXTENSIÓN RURAL
Unidad descentralizada	00 00 - DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN REGIONAL Y EXTENSIÓN RURAL	Unidad descentralizada	00 00 - DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN REGIONAL Y EXTENSIÓN RURAL
Dependencia	SERVICIOS DE DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN REGIONAL Y EXTENSIÓN RURAL	Dependencia	SERVICIOS DE DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN REGIONAL Y EXTENSIÓN RURAL
Programa	15 15 - SERVICIOS DE COORDINACIÓN REGIONAL Y EXTENSIÓN RURAL	Programa	15 15 - SERVICIOS DE COORDINACIÓN REGIONAL Y EXTENSIÓN RURAL
Subprograma	00 00 - SIN SUBPROGRAMA	Subprograma	00 00 - SIN SUBPROGRAMA
Proyecto	000 000 - SIN PROYECTO	Proyecto	000 000 - SIN PROYECTO
Actividad	002 002 - SERVICIOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN AGRÍCOLA Y FORESTAL	Actividad	002 002 - SERVICIOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN AGRÍCOLA Y FORESTAL
Otro	000 <--- Selección --->	Otro	000 <--- Selección --->
Región	011 011 - PERSONAL PERMANENTE	Región	011 011 - PERSONAL PERMANENTE
Departamento	1200 1200 - SAN MARCOS	Departamento	1200 1200 - SAN MARCOS
Municipio	1201 1201 - SAN MARCOS	Municipio	1201 1201 - SAN MARCOS
Control	0002 0002 - JEFATURA ADMINISTRATIVA	Control	0002 0002 - JEFATURA ADMINISTRATIVA
Fuente	21 21 - INGRESOS TRIBUTARIOS IVA PAZ	Fuente	21 21 - INGRESOS TRIBUTARIOS IVA PAZ
Organismo	0000 0000 - SIN ORGANISMO	Organismo	0000 0000 - SIN ORGANISMO
Correlativo	0000 0000 - SIN CORRELATIVO	Partida individual	00005

Comentario

Al finalizar su consulta el usuario presiona el botón de Salida .

5.2 Modificación: cuando el usuario presiona el botón de modificar , el sistema muestra la pantalla del puesto origen con campos inhabilitados y el puesto destino con los campos habilitados, para que sean modificados de acuerdo a las necesidades del usuario, el resto de campos del puesto y la partida presupuestaria se valida con SICOIN para que no se ingresen partidas que no existan. La modificación podrá realizarse siempre y cuando los puestos se encuentren en Estado de Flujo "En Ingreso" o "No Confirmado DTP".

Inicio > Acciones de Puestos > Reasignación > Mantenimiento


Modificación de Puesto de Reasignación

Puesto Origen		Puesto Destino	
Ubicación Funcional	7298 MINISTERIO DE AGRICULTURA	Ubicación Funcional	7298 MINISTERIO DE AGRICULTURA
Tipo de perfil	5 TECNICO	Tipo de perfil	5 TECNICO
Perfil	2574 ASISTENTE	Perfil	2574 ASISTENTE
Puesto Oficial	2529 TRABAJADOR OPERATIVO B - 1,074.00	Puesto Oficial	1908 ASISTENTE PROFESIONAL I - 1,960.00
Sistema de clasificación	1 - CLASIFICACIÓN DEL ORGANISMO EJECUTIVO	Sistema de clasificación	1 - CLASIFICACIÓN DEL ORGANISMO EJECUTIVO
Serie	1 - SERIE OPERATIVA	Serie	11 - SERIE ASISTENCIA PROFESIONAL
Clase ancha	1039 - Trabajador Operativo B	Clase ancha	9710 - Asistente Profesional I
Área de especialidad	8 - TRABAJOS TÉCNICOS Y MANUALES	Área de especialidad	8 - TRABAJOS TÉCNICOS Y MANUALES
Especialidad	0067 0067 - PREPARACION DE ALIMENTOS	Especialidad	0067 0067 - PREPARACION DE ALIMENTOS
Paso salarial	0.00 Salario base 1074	Paso salarial	0 Salario base 1960
Tipo jornada	0 DIURNA No. Periodos	Tipo jornada	0 DIURNA No. Periodos
Hora de entrada	00 : 00 Hora de salida 00 : 00	Hora de entrada	00 : 00 Hora de salida 00 : 00
Partida	20141113001221000002091500000002000011000000120121000000000005	Partida	20141113001221000002091500000002000011000000120121000000000006
Fecha de vigencia	21/12/1995	Fecha de vigencia	21/12/1995
Observaciones		Observaciones	

Partida Origen		Partida Destino	
Ejercicio	2014	Ejercicio	2014
Entidad	11130012	Entidad	11130012
Unidad ejecutora	210 216 - DIRECCIÓN DE COORDIN	Unidad ejecutora	210 216 - DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN REGIONAL Y EXTENSIÓN RURAL
Unidad desconcentrada	00 00 - DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN REGIONAL Y EXTENSIÓN RURAL	Unidad desconcentrada	00 00 - DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN REGIONAL Y EXTENSIÓN RURAL
Dependencia	SERVICIOS DE DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN REGIONAL Y EXTENSIÓN RURAL	Dependencia	SERVICIOS DE DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN REGIONAL Y EXTENSIÓN RURAL
Programa	15 - SERVICIOS DE COORDINACIÓN REGIONAL Y EXTENSIÓN RURAL	Programa	15 - SERVICIOS DE COORDINACIÓN REGIONAL Y EXTENSIÓN RURAL
Subprograma	00 00 - SIN SUBPROGRAMA	Subprograma	00 00 - SIN SUBPROGRAMA
Proyecto	000 000 - SIN PROYECTO	Proyecto	000 000 - SIN PROYECTO
Actividad	002 002 - SERVICIOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN AGRÍCOLA Y FORESTAL	Actividad	002 002 - SERVICIOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN AGRÍCOLA Y FORESTAL
Obra	000 000 - Seleccione	Obra	000 000 - Seleccione
Región	011 011 - PERSONAL PERMANENTE	Región	011 011 - PERSONAL PERMANENTE
Departamento	1200 SAN MARCOS	Departamento	1200 SAN MARCOS
Municipio	1201 1201 - SAN MARCOS	Municipio	1201 1201 - SAN MARCOS
Control	0002 0002 - JEFATURA ADMINISTRATIVA	Control	0002 0002 - JEFATURA ADMINISTRATIVA
Fuente	21 21 - INGRESOS TRIBUTARIOS IVA PAZ	Fuente	21 21 - INGRESOS TRIBUTARIOS IVA PAZ
Organismo	0000 0000 - SIN ORGANISMO	Organismo	0000 0000 - SIN ORGANISMO
Correlativo	0000 0000 - SIN CORRELATIVO	Correlativo	0000 0000 - SIN CORRELATIVO
Partida individual	00005	Partida individual	00005

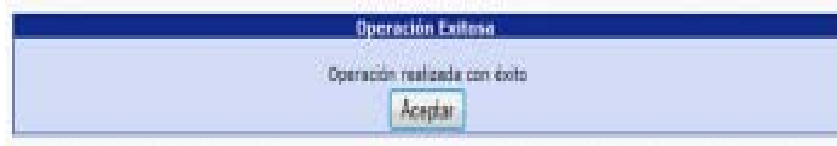
Cambio de puesto a Asistente Profesional I


Comentario 42 caracteres

Al terminar de ingresar las modificaciones correspondientes el usuario deberá ingresar un comentario y posteriormente presionar el botón de Guardar  para registrar el cambio ingresado.

Par los puestos en estado de Flujo "No Confirmado DTP", si son objeto de modificación, cambian de estado a "En Ingreso".

El sistema mostrará el mensaje de operación realizada con éxito.



5.3 Eliminación Individual: esta opción permite al usuario eliminar una reasignación de puesto ingresado y que por alguna razón ya no se llevará a cabo. Al presionar el botón de eliminación , se muestra la siguiente pantalla:


Eliminación de Puesto de Reasignación

Puesto Origen		Puesto Destino	
Ubicación Funcional	7296 MINISTERIO DE AGRICULTURA	Ubicación Funcional	7296 MINISTERIO DE AGRICULTURA
Tipo de perfil	5 TECNICO	Tipo de perfil	5 TECNICO
Perfil	2574 ASISTENTE	Perfil	2574 ASISTENTE
Puesto Oficial	3529 TRABAJADOR OPERATIVO II - 1.874.00	Puesto Oficial	1900 ASISTENTE PROFESIONAL I - 1.960.00
Sistema de clasificación	1 - CLASIFICACION DEL ORGANISMO EJECUTIVO	Sistema de clasificación	1 - CLASIFICACION DEL ORGANISMO EJECUTIVO
Serie	1 - SERIE OPERATIVA	Serie	T1 - SERIE ASISTENCIA PROFESIONAL
Clave sueldo	1038 - Trabajador Operativo II	Clave sueldo	9710 - Asistente Profesional I
Área de especialidad	8 - TRABAJOS TÉCNICOS Y MANUALES	Área de especialidad	8 - TRABAJOS TÉCNICOS Y MANUALES
Especialidad	0967 0967 - PREPARACION DE ALIMENTOS	Especialidad	0967 0967 - PREPARACION DE ALIMENTOS
Peso salarial	0.00 Salario base: 1074	Peso salarial	0.00 Salario base: 1960
Tipo jornada	0 DURNA No. Periodos:	Tipo jornada	0 DURNA No. Periodos:
Hora de entrada	00:00 Hora de salida: 00:00	Hora de entrada	00:00 Hora de salida: 00:00
Partida	20141113001231000002091500000300001105000130121000000000000	Partida	20141113001231000002091500000200011000001201210000000000000
Fecha de vigencia	21/12/1999	Fecha de vigencia	21/12/1999
Observaciones		Observaciones	

Partida Origen		Partida Destino	
Ejercicio	2014	Ejercicio	2014
Entidad	11130012	Entidad	11130012
Unidad ejecutora	210 210 - DIRECCION DE COORD.	Unidad ejecutora	210 210 - DIRECCION DE COORDINACION REGIONAL Y EXTENSION RUR.
Unidad descentralizada	00 06 - DIRECCION DE COORDINACION REGIONAL Y EXTENSION RUR.	Unidad descentralizada	05 05 - DIRECCION DE COORDINACION REGIONAL Y EXTENSION RUR.
Dependencia	00 SERVICIOS DE DIRECCION Y COORDINACION REGIONAL Y EXTENSION RURAL.	Dependencia	05 SERVICIOS DE DIRECCION Y COORDINACION REGIONAL Y EXTENSION RURAL.
Programa	15 15 - SERVICIOS DE COORDINACION REGIONAL Y EXTENSION RURAL.	Programa	15 15 - SERVICIOS DE COORDINACION REGIONAL Y EXTENSION RURAL.
Subprograma	00 06 - SIN SUBPROGRAMA.	Subprograma	00 00 - SIN SUBPROGRAMA.
Proyecto	000 000 - SIN PROYECTO.	Proyecto	000 000 - SIN PROYECTO.
Actividad	002 002 - SERVICIOS DE FORMACION Y CAPACITACION AGRICOLA Y FORESTAL.	Actividad	002 002 - SERVICIOS DE FORMACION Y CAPACITACION AGRICOLA Y FORESTAL.
Otra	000 Seleccione	Otra	000 Seleccione
Régimen	011 011 - PERSONAL PERMANENTE.	Régimen	011 011 - PERSONAL PERMANENTE.
Departamento	1200 1200 - SAN MARCOS.	Departamento	1200 1200 - SAN MARCOS.
Municipio	1201 1201 - SAN MARCOS.	Municipio	1201 1201 - SAN MARCOS.
Control	0002 0002 - JEFATURA ADMINISTRATIVA.	Control	0002 0002 - JEFATURA ADMINISTRATIVA.
Fuente	21 21 - INGRESOS TRIBUTARIOS IVA PAZ.	Fuente	21 21 - INGRESOS TRIBUTARIOS IVA PAZ.
Organismo	0000 0000 - SIN ORGANISMO.	Organismo	0000 0000 - SIN ORGANISMO.
Correlativo	0000 0000 - SIN CORRELATIVO.	Correlativo	0000 0000 - SIN CORRELATIVO.
Partida individual	30005	Partida individual	00005

Se elimina el puesto por no ser objeto de reasignación.

Comentario: 55 caracteres

El usuario ingresa un comentario y presiona el botón de eliminar , que descarta el registro de la Reasignación seleccionada.

El sistema mostrará el mensaje de operación realizada con éxito.




6. Solicitud Institucional

Esta opción permite a los analistas de las instituciones, confirmar o Eliminar todos los puestos que fueron ingresados para ser objeto de Reasignación.

Para realizar las diferentes operaciones en esta opción, los puestos deberán estar en los Estados de Flujo "En Ingreso" o "No Confirmado DTP".

Para aprobar o rechazar el expediente, deberá ingresar a la opción de: **Puestos >> Acciones de Puestos >> Reasignación >> Solicitud Institucional.**




El sistema mostrará la siguiente pantalla donde deberá localizar el expediente mediante los filtros o puede presionar el ícono de búsqueda , para que le despliegue todos los expedientes creados en su institución.



Al presionar el botón de Detalles  el sistema mostrará un resumen del expediente, en el cual detalla el estado de los puestos, la cantidad de puestos objeto a Reasignación, con sus asignaciones monetarias:

Puestos > Acciones de Puestos > Reasignación > Solicitud Institución > Resumen Expediente

Campo	Operador	Valor	V/O	Campo	Orden		
Confirmar Expediente Eliminar Puestos del Expediente Atras							
Estado de Autorizaciones	Cantidad de Puestos	Salario Base	Bonos	Bonos No Afectos	Aguijaldo	Bono 14	Bono Vacacional
En Creación-En Ingreso	3	4,041.00	4,345.00	500.00	8,386.00	8,386.00	400.00
Total		4,041.00	4,345.00	500.00	8,386.00	8,386.00	400.00

Para consultar los puestos que están siendo objeto de Reasignación, puede presionar el botón de Detalles , el sistema le mostrará la siguiente pantalla:

Puestos > Acciones de Puestos > Reasignación > Solicitud Institución > Resumen Expediente > Consulta de Puestos


Puesto ORIGEN	Puesto Oficial ORIGEN	Nombre Puesto ORIGEN	Partida ORIGEN	Estado Puesto ORIGEN	Estado Puesto ORIGEN	Puesto DESTINO	Puesto Oficial DESTINO	Nombre Puesto DESTINO	Partida DESTINO	Estado Puesto DESTINO	Estado Puesto DESTINO
39194	3528	TRABAJADOR OPERATIVO II	11130012-204-00-1101-0000-04-11-00-000-000-000-011-00003	Ocupado	Aprobado	773861	1889	TRABAJADOR OPERATIVO IV	11130012-204-00-1101-0000-04-11-00-000-000-000-011-00003	En Creación	En Ingreso
39395	3356	TECNICO II	11130012-204-00-1901-0001-04-11-00-000-000-000-011-00007	Desocupado	Aprobado Instrucción	773862	3397	TECNICO PROFESIONAL III	11130012-204-00-1901-0001-04-11-00-000-000-000-011-00007	En Creación	En Ingreso
39964	3528	TRABAJADOR OPERATIVO II	11130012-200-00-1101-0000-07-14-00-000-000-000-011-00001	Ocupado	Aprobado	773863	1889	TRABAJADOR OPERATIVO IV	11130012-200-00-1101-0000-07-14-00-000-000-000-011-00001	En Creación	En Ingreso

Inicialmente se muestran las columnas con datos del puesto en su situación actual (Puesto Origen), seguidamente se muestran las columnas del Puesto Destino (en este puesto se refleja los cambios realizados).

6.1 Eliminación de Puestos del Expediente: si en caso desea eliminar los puestos(Puestos Destino) el usuario deberá presionar en la opción [Eliminar Puestos del Expediente](#)

Puestos > Acciones de Puestos > Reasignación > Solicitud Institución > Resumen Expediente

Campo	Operador	Valor	V/O	Campo	Orden		
Confirmar Expediente Eliminar Puestos del Expediente Atras							
Estado de Autorizaciones	Cantidad de Puestos	Salario Base	Bonos	Bonos No Afectos	Aguijaldo	Bono 14	Bono Vacacional
En Creación-En Ingreso	3	4,041.00	4,345.00	500.00	8,386.00	8,386.00	400.00
Total		4,041.00	4,345.00	500.00	8,386.00	8,386.00	400.00

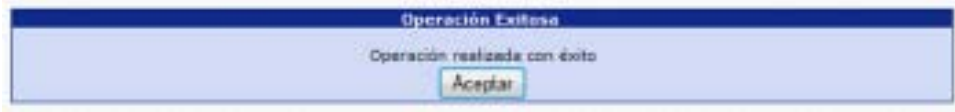
El sistema solicitará que ingrese un comentario sobre la operación realizada, seguidamente deberá presionar el botón de Grabar .

Comentarios Solicitud Institución

Eliminación de Puestos de reasignación de puestos.

Comentario

El sistema mostrará el mensaje de operación realizada con éxito.



Con esta operación los puestos destino, se eliminan físicamente del sistema y los puestos origen se muestran nuevamente para ser incluidos en otra acción de puestos.

6.2 Confirmar Expediente: para confirmar el expediente el usuario deberá presionar en la opción [Confirmar Expediente](#).

[Puestos](#) | [Acciones de Puestos](#) | [Reasignación](#) | [Solicitud Institución](#) | [Resumen Expediente](#)

Empresa	Operación	Valor	V/I	Empresa	Estado

[Confirmar Expediente](#) | [Eliminar Puestos del Expediente](#) | [Atos](#)

Estado de Autorizaciones	Cantidad de Puestos	Salario Base	Bonos	Bonos No Afijos	Aguinaldo	Bono 14	Bono Vacacional
En Creación-En Ingreso	3	4,041.00	4,345.00	500.00	8,386.00	8,386.00	400.00
Total		4,041.00	4,345.00	500.00	8,386.00	8,386.00	400.00

[Detalles](#)

El sistema solicitará que ingrese un comentario sobre la operación realizada, seguidamente deberá presionar el botón de Grabar .

Comentarios Solicitud Institución

Comentario:

Confirmación de Expediente en Solicitud Institución.



El sistema mostrará el mensaje de operación realizada con éxito.



Con esta operación los estados de los puestos cambian de **En Creación - En Ingreso a En Creación - Ingresado**.

7. Viabilidad Financiera

Esta opción permite al analista de DTP del Ministerio de Finanzas Públicas, dar la aprobación o rechazo del expediente de Reasignación de Puestos en base al análisis financiero respectivo.


Para realizar las diferentes operaciones en esta opción, los puestos deberán estar en los Estados de Flujo "Ingresado" o "Rechazado ONSEC".

Para Aprobar o rechazar el expediente deberá ingresar a la opción de: **Puestos>> Acciones de Puestos>> Reasignación>> Viabilidad Financiera.**




Al ingresar a esta opción el sistema muestra la siguiente pantalla donde aparecen todos los expedientes de Reasignación de Puestos generados para la institución.



Luego de que el analista de ONSEC localice el expediente, este deberá presionar el botón de Detalles  en la parte derecha de la pantalla de ese expediente. Al presionarlo se muestra la siguiente pantalla con un resumen de la operación.



El analista de DTP podrá consultar individualmente los puestos a operar presionando el botón de Detalles  en la parte derecha de la pantalla.

Puestos > Acciones de Puestos > Reasignación > Viabilidad Financiera > Resumen Expediente > Consulta de Puestos

Campo	Operador	Valor	V/O	Campo	Orden

Atras

Puesto ORIGEN	Puesto Oficial ORIGEN	Nombre Puesto Oficial ORIGEN	Partida ORIGEN	Estado Puesto ORIGEN	Estado Flujo ORIGEN	Puesto DESTINO	Puesto Oficial DESTINO	Nombre Puesto Oficial DESTINO	Partida DESTINO	Estado Puesto DESTINO	Estado Flujo DESTINO
39194	3528	TRABAJADOR OPERATIVO II	11130012-204-00-1101-0000-04-11-00-000-005-000-011-00003	Ocupado	Aprobado	773861	1885	TRABAJADOR OPERATIVO IV	11130012-204-00-1101-0000-04-11-00-000-005-000-011-00003	En Creación	Ingresado
39395	3396	TECNICO II	11130012-204-00-1901-0001-04-11-00-000-005-000-011-00007	Desocupado	Aprobado Instrucción	773862	3397	TECNICO PROFESIONAL III	11130012-204-00-1901-0001-04-11-00-000-005-000-011-00007	En Creación	Ingresado
39964	3528	TRABAJADOR OPERATIVO II	11130012-209-00-1101-0000-07-14-00-000-002-000-011-00001	Ocupado	Aprobado	773863	1885	TRABAJADOR OPERATIVO IV	11130012-209-00-1101-0000-07-14-00-000-002-000-011-00001	En Creación	Ingresado


7.1 Rechazar Expediente: si derivado del análisis realizado por el analista de DTP, es necesario rechazar el expediente, el usuario deberá presionar en la opción [Rechazar Expediente](#).

Puestos > Acciones de Puestos > Reasignación > Viabilidad Financiera > Resumen Expediente

Campo	Operador	Valor	V/O	Campo	Orden

Confirmar Expediente | Rechazar Expediente | Atras

Totales de Autorizaciones	Cantidad de Puestos	Salario Base	Bonos	Bonos No Afijos	Aguinaldo	Bono 14	Bono Vacacional
En Creación-Ingresado	3	4,041.00	4,345.00	500.00	8,386.00	8,386.00	400.00
Total		4,041.00	4,345.00	500.00	8,386.00	8,386.00	400.00

El sistema solicitará que ingrese un comentario sobre la operación realizada, seguidamente deberá presionar el botón de Grabar .

Fecha	Usuario	Descripción
01/04/2014 02:07:35 p.m.	HANABROO	Confirmación de Expediente en Solicit Institución.

Comentarios Viabilidad Financiera

Comentario

El sistema mostrará el mensaje de operación realizada con éxito.



Con esta operación los estados de los puestos cambian de **En Creación Ingresado a En Creación - No Confirmado DTP.**


7.2 Confirmar Expediente: para confirmar el expediente el usuario deberá presionar en la opción [Confirmar Expediente](#).

Puestos > Acciones de Puestos > Reasignación > Viabilidad Financiera > Resumen Expediente

Campo	Operador	Valor	T/O	Campo	Orden

Confirmar Expediente | Rechazar Expediente | ATAS

Estado de Autorizaciones	Cantidad de Puestos	Salario Base	Bonos	Bonos No Afectos	Aguinaldo	Bono 14	Bono Vacacional
En Creación-Ingresado	3	4,041.00	4,345.00	500.00	8,386.00	8,386.00	400.00
Total		4,041.00	4,345.00	500.00	8,386.00	8,386.00	400.00

El sistema solicitará que ingrese un comentario sobre la operación realizada, seguidamente deberá presionar el botón de Grabar .

Fecha	Usuario	Descripción
01/04/2014 02:07:35 p.m.	HAMARROQ	Confirmación de Expediente en Solicitud Institución.

Comentarios Viabilidad Financiera

Comentario

Confirmación de Expediente en Viabilidad Financiera de DTP



El sistema mostrará el mensaje de operación realizada con éxito.



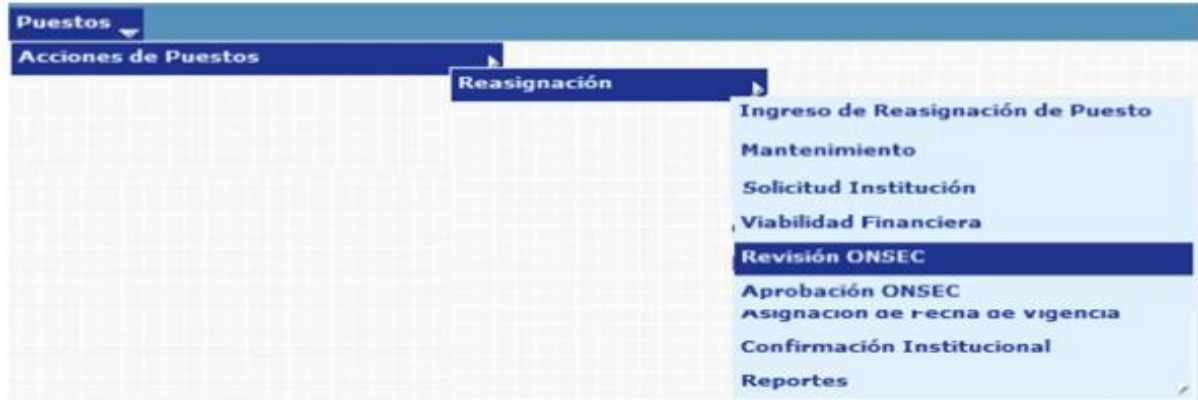
Con esta operación los estados de los puestos cambian de **En Creación Ingresado** a **En Creación - Aprobado DTP**.


8. Revisión ONSEC

Esta opción permite al analista de ONSEC, consultar o modificar los datos del puesto destino que estén incluidos en un determinado expediente de Reasignación.


Para realizar las diferentes operaciones en esta opción, los puestos deberán estar en los Estados de Flujo "Aprobado DTP" o "Rechazado DTP".

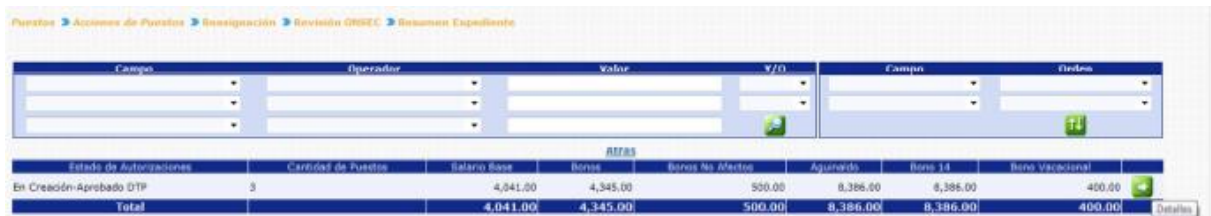
Para revisar los puestos del expediente, deberá ingresar a la opción de: **Puestos >> Acciones de Puestos >> Reasignación >> Revisión ONSEC**.




El sistema mostrará la siguiente pantalla donde deberá localizar el expediente mediante los filtros o puede presionar el ícono de búsqueda  para que le despliegue todos los expedientes creados en su institución.



Al presionar el botón de Detalles  el sistema mostrará un resumen del expediente, en el cual detalla el estado de los puestos, la cantidad de puestos objeto a la Reasignación, con sus asignaciones monetarias:




Para consultar o modificar los puestos que están siendo objeto de Reasignación, puede presionar el botón de Detalles , el sistema le mostrará la siguiente pantalla:

Puestos > Acciones de Puestos > Reasignación > Revisión INSEC > Resamen Expediente > Consulta de Puestos

Campo	Operador	Valor	V/O	Campo	Orden

Atras

Puesto Origen	Puesto Oficial Origen	Nombre Puesto Oficial Origen	Partida Origen	Puesto Destino	Puesto Oficial Destino	Nombre Puesto Oficial Destino	Partida Destino	Estado Puesto Destino	Estado Puesto Destino
39194	3528	TRABAJADOR OPERATIVO II	11130012-204-00-1101-0000-04-11-00-000-005-000-011-00003	773861	1685	TRABAJADOR OPERATIVO IV	11130012-204-00-1101-0000-04-11-00-000-005-000-011-00003	En Creación	Aprobado DTP
39395	3556	TECNICO II	11130012-204-00-1901-0001-04-11-00-000-005-000-011-00007	773862	3397	TECNICO PROFESIONAL III	11130012-204-00-1901-0001-04-11-00-000-005-000-011-00007	En Creación	Aprobado DTP
39964	3528	TRABAJADOR OPERATIVO II	11130012-209-00-1101-0000-07-14-00-000-002-000-011-00001	773863	1685	TRABAJADOR OPERATIVO IV	11130012-209-00-1101-0000-07-14-00-000-002-000-011-00001	En Creación	Aprobado DTP

Para revisar o modificar los datos del puestos destino, deberá presionar el botón de modificar , el sistema mostrará la siguiente pantalla, en la cual podrá modificar los campos que considere necesarios:

Puestos > Acciones de Puestos > Reasignación > Revisión INSEC > Modificación del puesto


Revisión INSEC

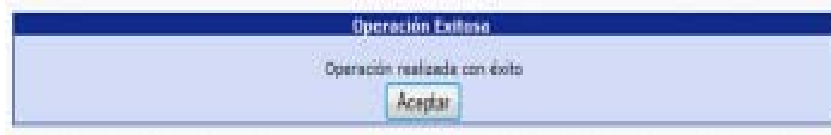
Puesto Origen		Puesto Destino	
Ubicación Funcional	7298 - MINISTERIO DE AGRICULTURA	Ubicación Funcional	7786 - MINISTERIO DE AGRICULTURA
Tipo de perfil	TECNICO	Tipo de perfil	TECNICO
Perfil	0000 - SIN PERFL	Perfil	0000 - SIN PERFL
Puesto Oficial	3584 - TECNICO II - 1.361.00	Puesto Oficial	1685 - TRABAJADOR OPERATIVO IV - 1.105.00
Sistema de clasificación	1 - CLASIFICACION DEL ORGANISMO EJECUTIVO	Sistema de clasificación	1 - CLASIFICACION DEL ORGANISMO EJECUTIVO
Serie	1 - SERIE TECNICA	Serie	1 - SERIE OPERATIVA
Clase ancha	2020 - Técnico II	Clase ancha	1040 - Trabajador Operativo IV
Área de especialidad	15 - SIN AREA	Área de especialidad	15 - SIN AREA
Especialidad	0118 - DOCENCIA AGRICOLA	Especialidad	0118 - DOCENCIA AGRICOLA
Paso salarial	0.00 - Salario base 1361	Paso salarial	0 - Salario base 1105
Tipo jornada	0 - DURRIA	Tipo jornada	0 - DURRIA
Hora de entrada	08 : 00	Hora de entrada	08 : 00
Hora de salida	05 : 00	Hora de salida	08 : 00
Partida	20141113001220400001041103020000000110000000000007	Partida	20141113001220400001041103020000000110000000000007
Fecha de vigencia	11/12/1988	Fecha de vigencia	21/12/1989

Partida Origen		Partida Destino	
Ejercicio	2014	Ejercicio	2014
Entidad	11130012	Entidad	11130012
Unidad ejecutora	204 - VICEMINISTERIO DE SEGURID	Unidad ejecutora	204 - VICEMINISTERIO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
Unidad desconcentrada	00 - VICEMINISTERIO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL	Unidad desconcentrada	00 - VICEMINISTERIO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
Dependencia	04 - SERVICIOS DE DIRECCION Y COORDINACION VSIAN	Dependencia	04 - SERVICIOS DE DIRECCION Y COORDINACION VSIAN
Programa	11 - APOYO PARA EL CONSUMO ADECUADO DE ALIMENTOS	Programa	11 - APOYO PARA EL CONSUMO ADECUADO DE ALIMENTOS
Subprograma	00 - SIN SUBPROGRAMA	Subprograma	00 - SIN SUBPROGRAMA
Proyecto	000 - SIN PROYECTO	Proyecto	000 - SIN PROYECTO
Actividad	005 - PRODUCCION COMUNITARIA DE ALIMENTOS	Actividad	005 - PRODUCCION COMUNITARIA DE ALIMENTOS
Obra	000 - SIN OBRA	Obra	000 - SIN OBRA
Región	011 - PERSONAL PERMANENTE	Región	011 - PERSONAL PERMANENTE
Departamento	1900 - ZACAPA	Departamento	1900 - ZACAPA
Municipio	1901 - ZACAPA	Municipio	1901 - ZACAPA
Control	0001 - FORMACION DE AGRICULTORES EN LA REGION II	Control	0001 - FORMACION DE AGRICULTORES EN LA REGION II
Fuente	11 - INGRESOS CORRIENTES	Fuente	11 - INGRESOS CORRIENTES
Organismo	0000 - SIN ORGANISMO	Organismo	0000 - SIN ORGANISMO
Correlativo	0000 - SIN CORRELATIVO	Correlativo	0000 - SIN CORRELATIVO
Partida individual	00007	Partida individual	00007

Comentario: Modificación de Puesto Oficial de Técnico III a Trabajador Operativo IV

71 caracteres

Realizados los cambios, deberá ingresar un comentario y presionar el botón de guardar , el sistema mostrará el mensaje de operación realizada con éxito.



9. Aprobación ONSEC

Esta opción permite al analista de ONSEC dar la aprobación o rechazo del expediente de Reasignación de Puestos en base al dictamen generado después del análisis respectivo.


Para poder realizar las diferentes operaciones en esta opción, los puestos deberán estar en los Estados de Flujo "Confirmado DTP" o "Rechazado DTP".

Para Aprobar o rechazar el expediente deberá ingresar a la opción de: **Puestos >> Acciones de Puestos >> Reasignación >> Aprobación ONSEC.**



Al ingresar a esta opción el sistema muestra la siguiente pantalla donde aparecen todos los expedientes de Reasignación de Puestos generados para la institución.




Luego de que el analista de ONSEC localice el expediente, este deberá presionar el botón de Detalles  en la parte derecha de la pantalla de ese expediente. Al presionarlo se muestra la siguiente pantalla con un resumen de la operación.

Puestos > Acciones de Puestos > Reasignación > Aprobación ONSEC > Resumen Expediente

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden

Confirmar Expediente | Rechazar Expediente | Más

Estado de Autorizaciones	Cantidad de Puestos	Salario Base	Bonos	Bonos No Afectos	Ajustado	Bono 14	Bono Vacacional
En Creación-Aprobado DTP	3	3,315.00	4,345.00	900.00	7,660.00	7,660.00	400.00
Total		3,315.00	4,345.00	900.00	7,660.00	7,660.00	400.00

El analista de ONSEC podrá consultar individualmente los puestos a operar presionando el botón de Detalles  en la parte derecha de la pantalla.

Puestos > Acciones de Puestos > Reasignación > Aprobación ONSEC > Resumen Expediente > Consulta de Puestos

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden

Más

Puesto ORIGEN	Puesto Oficial ORIGEN	Nombre Puesto ORIGEN	Partida ORIGEN	Estado Puesto ORIGEN	Estado Flujo ORIGEN	Puesto DESTINO	Puesto Oficial DESTINO	Nombre Puesto Oficial DESTINO	Partida DESTINO	Estado Puesto DESTINO	Estado Flujo DESTINO
39194	3528	TRABAJADOR OPERATIVO II	11130012-204-00-1101-0050-04-11-00-000-005-000-011-00003	Ocupado	Aprobado	773861	1685	TRABAJADOR OPERATIVO IV	11130012-204-00-1101-0050-04-11-00-000-005-000-011-00003	En Creación	Aprobado DTP
39395	3358	TECNICO II	11130012-204-00-1901-0001-04-11-00-000-005-000-011-00007	Desocupado	Aprobado Institución	773862	1685	TRABAJADOR OPERATIVO IV	11130012-204-00-1901-0001-04-11-00-000-005-000-011-00007	En Creación	Aprobado DTP
39964	3528	TRABAJADOR OPERATIVO II	11130012-209-00-1101-0050-07-14-00-000-002-000-011-00001	Ocupado	Aprobado	773863	1685	TRABAJADOR OPERATIVO IV	11130012-209-00-1101-0050-07-14-00-000-002-000-011-00001	En Creación	Aprobado DTP


9.1 Rechazar Expediente: si derivado del análisis realizado por el analista de ONSEC, es necesario rechazar el expediente, el usuario deberá presionar en la opción **Rechazar Expediente**.

Puestos > Acciones de Puestos > Reasignación > Aprobación ONSEC > Resumen Expediente

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden

Confirmar Expediente | **Rechazar Expediente** | Más

Estado de Autorizaciones	Cantidad de Puestos	Salario Base	Bonos	Bonos No Afectos	Ajustado	Bono 14	Bono Vacacional
En Creación-Aprobado DTP	3	3,315.00	4,345.00	900.00	7,660.00	7,660.00	400.00
Total		3,315.00	4,345.00	900.00	7,660.00	7,660.00	400.00

El sistema solicitará que ingrese un comentario sobre la operación realizada, seguidamente deberá presionar el botón de Grabar .

Fecha	Usuario	Descripción
01/04/2014 02:07:35 p.m.	HAMARROQ	Confirmación de Expediente en Solicitud Institución.
01/04/2014 02:17:30 p.m.	HAMARROQ	Confirmación de Expediente en Viabilidad Financiera de DTP

Comentarios Aprobación o Rechazo ONSEC

Tipo de Documento: Número: Fecha de Documento:

Comentarios: Rechazo de Expediente en Aprobación ONSEC

El sistema mostrará el mensaje de operación realizada con éxito.



Con esta operación los estados de los puestos cambian de **En Creación Confirmado DTP a En Creación - Rechazado ONSEC.**

9.2 Confirmar Expediente: para confirmar el expediente el usuario deberá presionar en la opción [Confirmar Expediente](#).

Puestos > Análisis de Puestos > Designación > Aprobación ONSEC > Revisar Expediente

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden

Confirmar Expediente Rechazar Expediente Otras							
	Cantidad de Puestos	Salario Base	Bonos	Bonos No Afectos	Agrupado	Bono 14	Bono Vacaciones
En Creación-Aprobado DTP	3	3,315.00	4,345.00	500.00	7,660.00	7,665.00	400.00
Total		3,315.00	4,345.00	500.00	7,660.00	7,660.00	400.00

El sistema solicitará que ingrese un comentario sobre la operación realizada, seguidamente deberá presionar el botón de Grabar

Fecha	Usuario	Descripción
01/04/2014 02:07:35 p.m.	HAMARROQ	Confirmación de Expediente en Solicitud Institución.
01/04/2014 02:17:30 p.m.	HAMARROQ	Confirmación de Expediente en Viabilidad Financiera de DTP

Comentarios Aprobación o Rechazo ONSEC

Tipo de Documento: 3 - RESOLUCION Número: 031-2014 Fecha de Documento: 01/04/2014

Comentarios: Confirmación de Expediente en Aprobación ONSEC

El sistema mostrará el mensaje de operación realizada con éxito.



Con esta operación los estados de los puestos cambian de **En Creación Confirmado DTP a En Creación - Aprobado ONSEC.**

10. Asignación Fecha de Vigencia

Esta opción permite al analista de DTP aprobar el expediente asignando la fecha de vigencia de la Reasignación de Puestos o rechazar el expediente si es necesario.


Para poder realizar las diferentes operaciones en esta opción, los puestos deberán estar en los Estados de Flujo "Aprobado ONSEC" o "Rechazado Institución".

Para aprobar o rechazar el expediente, deberá ingresar a la opción de: **Puestos >> Acciones de Puestos >> Reasignación >> Asignación Fecha de Vigencia.**



Al ingresar a esta opción el sistema muestra la siguiente pantalla donde aparecen todos los expedientes de reasignación de puestos generados para la institución.




El analista de DTP busca y selecciona el expediente que desea verificar presionando el botón de Selección  y el sistema muestra la siguiente pantalla de resumen de la operación.

Puestos > Asesor de Puestos > Reasignación > Asignación de Fecha de Vigencia > Resumen Expediente

Campo	Operador	Valor	%	Campo	Orden

Confirmar Expediente | Rechazar Expediente | Otras

Estado de Autorizaciones	Cantidad de Puestos	Salario Base	Bonos	Bonos No Afectos	Aguinaldo	Bono 14	Bono Vacacional
En Creación-Aprobado ONSEC	3	3,315.00	4,345.00	500.00	7,660.00	7,660.00	400.00
Total		3,315.00	4,345.00	500.00	7,660.00	7,660.00	400.00

En esta pantalla el analista podrá verificar los puestos a operar presionando el botón de detalles .

Puestos > Asesor de Puestos > Reasignación > Asignación de Fecha de Vigencia > Resumen Expediente > Consulta de Puestos

Campo	Operador	Valor	%	Campo	Orden

Otras

Puesto ORIGEN	Puesto Oficial ORIGEN	Nombre Puesto Oficial ORIGEN	Partida ORIGEN	Estado Puesto ORIGEN	Estado Flujo ORIGEN	Puesto DESTINO	Puesto Oficial DESTINO	Nombre Puesto Oficial DESTINO	Partida DESTINO	Estado Puesto DESTINO	Estado Flujo DESTINO
39194	3528	TRABAJADOR OPERATIVO II	11130012-204-00-1101-0000-04-11-00-000-000-000-011-00003	Ocupado	Aprobado	773861	1685	TRABAJADOR OPERATIVO IV	11130012-204-00-1101-0000-04-11-00-000-000-000-011-00003	En Creación	Aprobado ONSEC
39295	3356	TECNICO II	11130012-204-00-1901-0001-04-11-00-000-000-000-011-00007	Desocupado	Aprobado Instrucción	773862	1685	TRABAJADOR OPERATIVO IV	11130012-204-00-1901-0001-04-11-00-000-000-000-011-00007	En Creación	Aprobado ONSEC
39904	3528	TRABAJADOR OPERATIVO II	11130012-209-00-1101-0000-07-14-00-000-000-000-011-00001	Ocupado	Aprobado	773863	1685	TRABAJADOR OPERATIVO IV	11130012-209-00-1101-0000-07-14-00-000-000-000-011-00001	En Creación	Aprobado ONSEC

10.1 Rechazar Expediente:


de ser necesario el analista de DTP, podrá rechazar el expediente, el usuario deberá hacer clic en la opción **Rechazar Expediente**

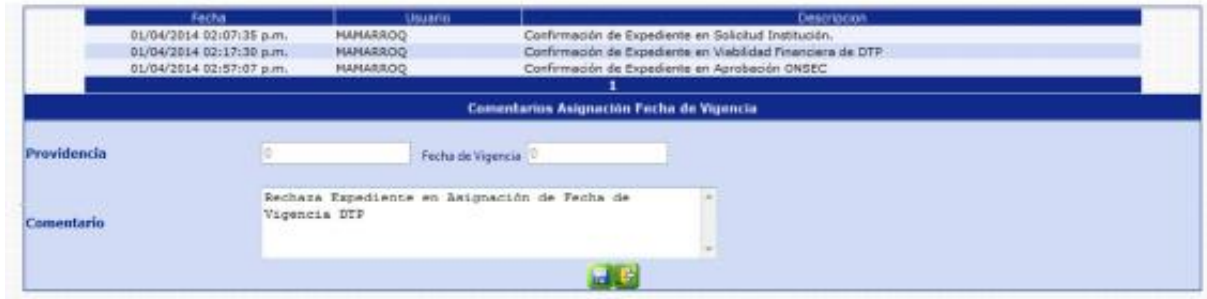
Puestos > Asesor de Puestos > Reasignación > Asignación de Fecha de Vigencia > Resumen Expediente

Campo	Operador	Valor	%	Campo	Orden

Confirmar Expediente | Rechazar Expediente | Otras

Estado de Autorizaciones	Cantidad de Puestos	Salario Base	Bonos	Bonos No Afectos	Aguinaldo	Bono 14	Bono Vacacional
En Creación-Aprobado ONSEC	3	3,315.00	4,345.00	500.00	7,660.00	7,660.00	400.00
Total		3,315.00	4,345.00	500.00	7,660.00	7,660.00	400.00

El sistema solicitará que ingrese un comentario sobre la operación realizada, seguidamente deberá presionar el botón de Grabar .



El sistema mostrará el mensaje de operación realizada con éxito.



Con esta operación los estados de los puestos cambian de **En Creación Aprobado ONSEC a En Creación - Rechazado DTP.**

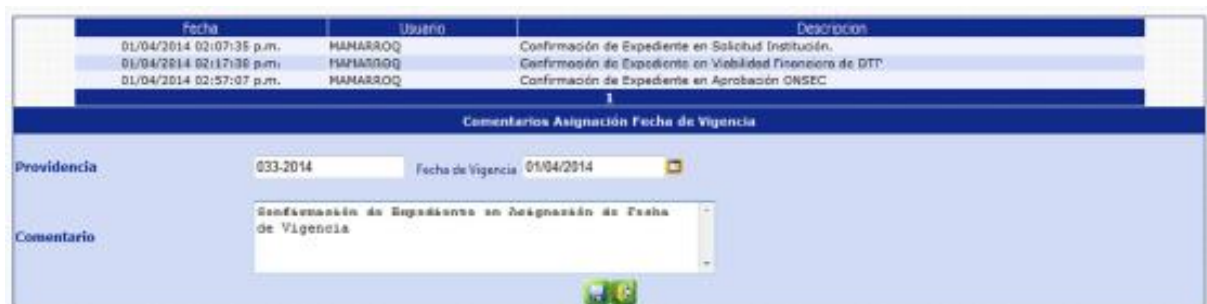
10.2 Confirmar Expediente: para confirmar el expediente el usuario deberá presionar en la opción [Confirmar Expediente](#).

Puestos > Acciones de Puestos > Reasignación > Asignación de Fecha de Vigencia > Resumen Expediente

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden

Confirmar Expediente Rechazar Expediente Otros							
Estado de Autorizaciones	Cantidad de Puestos	Salario Base	Bonosa	Bonosa No Afectos	AguaJudo	Bono 14	Bono Vacacional
En Creación-Aprobado ONSEC	3	3,315.00	4,345.00	500.00	7,660.00	7,660.00	400.00
Total		3,315.00	4,345.00	500.00	7,660.00	7,660.00	400.00

El sistema solicitará que ingrese un comentario sobre la operación realizada, seguidamente deberá presionar el botón de Grabar .



El sistema mostrará el mensaje de operación realizada con éxito.



Con esta operación los estados de los puestos cambian de **En Creación Aprobado ONSEC a En Creación - Aprobado**.


11. Confirmación Institucional

Esta opción permite al analista de la institución, confirmar o rechazar el expediente de Reasignación de Puesto, en caso de confirmar el expediente, los puestos destino pasaran a ser los puestos vigentes para la Institución, los cuales podrá seguir utilizando.


Para poder realizar las diferentes operaciones en esta opción, los puestos deberán estar en Estado de Flujo "Aprobado".

Para confirmar o rechazar el expediente, deberá ingresar a la opción de: **Puestos >> Acciones de Puestos >> Reasignación >> Confirmación Institucional**.



El sistema mostrará la siguiente pantalla donde deberá localizar el expediente mediante los filtros o puede presionar el ícono de búsqueda  para que le despliegue todos los expedientes creados en su institución.




Al presionar el botón de Detalles  el sistema mostrará un resumen del expediente, en el cual detalla el estado de los puestos, la cantidad de puestos objeto a la Reasignación, con sus asignaciones monetarias:

Puestos > Acciones de Puestos > Reasignación > Confirmación Institucional > Resumen Expediente

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden

Confirmar Expediente | Rechazar Expediente | Más

Estado de Autorizaciones	Cantidad de Puestos	Salario Base	Bonos	Bonos No Afectos	Aguinaldo	Bono 14	Bono Vacacional
En Creación-Aprobado	3	3,315.00	4,345.00	500.00	7,660.00	7,660.00	400.00
Total		3,315.00	4,345.00	500.00	7,660.00	7,660.00	400.00

En esta pantalla el analista podrá verificar los puestos a operar presionando el botón de detalles .

Puestos > Acciones de Puestos > Reasignación > Confirmación Institucional > Resumen Expediente > Consulta de Puestos

Puesto ORIGEN	Puesto Oficial ORIGEN	Nombre Puesto Oficial ORIGEN	Partida ORIGEN	Estado Puesto ORIGEN	Estado Flujo ORIGEN	Puesto DESTINO	Puesto Oficial DESTINO	Nombre Puesto Oficial DESTINO	Partida DESTINO	Estado Puesto DESTINO	Estado Flujo DESTINO
39194	3528	TRABAJADOR OPERATIVO II	11130012-204-00-1101-0000-04-11-00-000-000-011-00003	Ocupado	Aprobado	773861	1685	TRABAJADOR OPERATIVO IV	11130012-204-00-1101-0000-04-11-00-000-000-011-00003	En Creación	Aprobado
39393	3356	TECNICO II	11130012-204-00-1901-0001-04-11-00-000-000-011-00007	Desocupado	Aprobado	773862	1685	TRABAJADOR OPERATIVO IV	11130012-204-00-1901-0001-04-11-00-000-000-011-00007	En Creación	Aprobado
39964	3528	TRABAJADOR OPERATIVO II	11130012-209-00-1101-0000-07-14-00-000-000-011-00001	Ocupado	Aprobado	773863	1685	TRABAJADOR OPERATIVO IV	11130012-209-00-1101-0000-07-14-00-000-000-011-00001	En Creación	Aprobado

11.1 Rechazar Expediente: de ser necesario el analista de la institución, podrá rechazar el expediente, el usuario deberá hacer clic en la opción [Rechazar Expediente](#).

Puestos > Acciones de Puestos > Reasignación > Confirmación Institucional > Resumen Expediente

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden

Confirmar Expediente | Rechazar Expediente | Más

Estado de Autorizaciones	Cantidad de Puestos	Salario Base	Bonos	Bonos No Afectos	Aguinaldo	Bono 14	Bono Vacacional
En Creación-Aprobado	3	3,315.00	4,345.00	500.00	7,660.00	7,660.00	400.00
Total		3,315.00	4,345.00	500.00	7,660.00	7,660.00	400.00

El sistema solicitará que ingrese un comentario sobre la operación realizada, seguidamente deberá presionar el botón de Grabar .

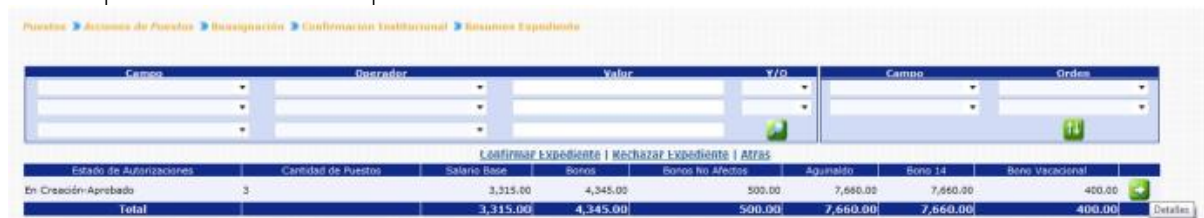



El sistema mostrará el mensaje de operación realizada con éxito.



Con esta operación los estados de los puestos cambian de **En Creación Aprobado** a **En Creación - Rechazado Institución**.

11.2 Confirmar Expediente: para confirmar el expediente el usuario deberá presionar en la opción **Confirmar Expediente**.



El sistema solicitará que ingrese un comentario sobre la operación realizada, seguidamente deberá presionar el botón de Grabar .



El sistema solicitará ingresar los datos del movimiento administrativo que se registrará a cada uno de los puestos que se encuentran incluidos en el expediente de reasignación.

Ingresado los datos, deberá presionar el botón de agregar, el sistema mostrará el mensaje de operación realizada con éxito.



Con esta operación los estados de los puestos cambian de En Creación Aprobado a los estados iniciales de los puestos Origen

12. Reportes

Los usuarios de las Instituciones y ONSEC, podrán generar los reportes de Situación Actual y Situación Propuesta Institucional o Situación Actual y Situación Establecida ONSEC, cada uno según los accesos que cuenten, para que verifiquen como quedarán los puestos sujetos a Reasignación dentro del expediente que se seleccione.

12.1 Reporte Situación Actual y Situación Propuesta Institucional: este reporte podrá generarlo el usuario de la Institución, siempre y cuando el estado de los puestos se encuentre en "En Creación - En Ingreso" y "En Creación - Ingresado".

Para generar el reporte, deberá ingresar a la opción de: **Puestos >> Acciones de Puestos >> Reasignación >> Reportes >> R00813420 - Situación Actual y Situación Propuesta Institucional.**



Al ingresar el sistema le mostrará la siguiente pantalla, donde deberá ingresar el número de expediente al que desea generar el reporte:



Al presionar el botón de Continuar, el sistema generará el reporte:

[QA GOB CENTRAL]

Puestos - Acciones de Puestos - Reasignación - Reportes - R00813420

Situación Actual y Situación Propuesta Institucional

Expediente 12234

FECHA: 01/04/2014
HORA: 14:14:27
REPORTE: R00813420.rpt

ENTIDAD: MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION Región Presupuestaria 011 "Personal Permanente"

Puesto	SITUACIÓN ACTUAL Nombre de la Dependencia, Código Presupuestario, Título del Puesto, Código de Clase, Especialidad y Código de Especialidad	SALARIO				Puesto	SITUACIÓN PROPUESTA Nombre de la Dependencia, Código Presupuestario, Título del Puesto, Código de Clase, Especialidad y Código de Especialidad	SALARIO			
		Salario Base	Bono: Absciti	Bono: No Absciti	Total			Salario Base	Bono: Absciti	Bono: No Absciti	Total
39184	SERVICIOS DE DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN VISAN PRODUCCION DE HULE LOS BRILLANTES RETALHULEU 11130012-204-00-1101-0000-04-11-00-000-005-000-011-00003 Denuncio Morales Hernandez (950092098) TRABAJADOR OPERATIVO II (1030) Especialidad: Agropecuaria (0033)	1,039.00	2,210.00	250.00	3,499.00	773861	SERVICIOS DE DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN VISAN PRODUCCION DE HULE LOS BRILLANTES RETALHULEU 11130012-204-00-1101-0000-04-11-00-000-005-000-011-00003 Denuncio Morales Hernandez (950092098) TRABAJADOR OPERATIVO IV (1040) Especialidad: Agropecuaria (0033)	1,105.00	2,210.00	250.00	3,565.00
39185	FORMACION DE AGRICULTORES EN LA REGION III 11130012-204-00-1901-0001-04-11-00-000-005-000-011-00007 (VACANTE) TECNICO II (3020) Especialidad: Docencia Agrícola (0118)	1,381.00	0.00	0.00	1,381.00	773862	FORMACION DE AGRICULTORES EN LA REGION III 11130012-204-00-1901-0001-04-11-00-000-005-000-011-00007 (VACANTE) TECNICO PROFESIONAL III (4010) Especialidad: Docencia Agrícola (0118)	1,831.00	0.00	0.00	1,831.00
39184	SERVICIOS DE DIRECCION Y COORDINACION VISAR PLANTA PROCESADORA DE SEMILLAS RETALHULEU 11130012-206-00-1101-0000-07-14-00-000-002-000-011-00001 Tomas (U.N.) Benito Hernandez (950012726) TRABAJADOR OPERATIVO II (1030) Especialidad: Conserjería (0076)	1,039.00	2,135.00	250.00	3,424.00	773863	SERVICIOS DE DIRECCION Y COORDINACION VISAR PLANTA PROCESADORA DE SEMILLAS RETALHULEU 11130012-206-00-1101-0000-07-14-00-000-002-000-011-00001 Tomas (U.N.) Benito Hernandez (950012726) TRABAJADOR OPERATIVO IV (1040) Especialidad: Conserjería (0076)	1,105.00	2,135.00	250.00	3,490.00

Elaborado: _____

V.Bo.: _____

12.2 Reporte Situación Actual y Situación Establecida ONSEC: este reporte podrá generarlo el usuario de ONSEC, siempre y cuando el estado de los puestos se encuentre en "En Creación - Aprobado ONSEC".

Para generar el reporte, deberá ingresar a la opción de: **Puestos >> Acciones de Puestos >> Reasignación >> Reportes >> R00813423 - Situación Actual y Situación Establecida ONSEC.**



Al ingresar el sistema le mostrará la siguiente pantalla, donde deberá ingresar el número de expediente al que desea generar el reporte:



Al presionar el botón de Continuar, el sistema generará el reporte:

[QA GOB CENTRAL]
Puestos - Acciones de Puestos - Reasignación - Reportes - R00813423
Situación Actual y Situación Establecida ONSEC
Expediente 12234

FECHA: 01/04/2014
HORA: 15:22:57
REPORTE: R00813423.rpt

RESOLUCION No. 034-2014
Fecha: 01/04/2014

ENTIDAD: MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION

Región Presupuestaria 011 "Personal Permanente"

SITUACIÓN ACTUAL					SITUACIÓN ESTABLECIDA ONSEC						
Puesto	Nombre de la Dependencia, Código Presupuestaria, Título del Puesto, Código de Clase, Especialidad y Código de Especialidad	SALARIO			Total	Puesto	Nombre de la Dependencia, Código Presupuestaria, Título del Puesto, Código de Clase, Especialidad y Código de Especialidad	SALARIO			Total
		Salario Base	Bonos Afectos	Bonos No Afectos				Salario Base	Bonos Afectos	Bonos No Afectos	
	SERVICIOS DE DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN VISAR					SERVICIOS DE DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN VISAR					
	PRODUCCION DE HULE LOS BRILLANTES RETALHULEU 11130012-204-00-1101-0000-04-11-00-000-005-000-011-00003 Bernardo Morales Hernandez (95009268E)					PRODUCCION DE HULE LOS BRILLANTES RETALHULEU 11130012-204-00-1101-0000-04-11-00-000-005-000-011-00003 Bernardo Morales Hernandez (95009268E)					
39194	TRABAJADOR OPERATIVO II (1020) Especialidad: Agropecuaria (0023)	1.039.00	2.210.00	250.00	3,499.00	773861	TRABAJADOR OPERATIVO IV (1040) Especialidad: Agropecuaria (0023)	1.105.00	2.210.00	250.00	3,565.00
	FORMACION DE AGRICULTORES EN LA REGION III 11130012-204-00-1901-0001-04-11-00-000-005-000-011-00007 (VACANTE)					FORMACION DE AGRICULTORES EN LA REGION III 11130012-204-00-1901-0001-04-11-00-000-005-000-011-00007 (VACANTE)					
30395	TECNICO II (3030) Especialidad: Docencia Agrícola (0118)	1.381.00	0.00	0.00	1,381.00	773862	TRABAJADOR OPERATIVO IV (1040) Especialidad: Docencia Agrícola (0118)	1.105.00	0.00	0.00	1,105.00
	SERVICIOS DE DIRECCION Y COORDINACIÓN VISAR					SERVICIOS DE DIRECCION Y COORDINACIÓN VISAR					
	PLANTA PROCESADORA DE SEMILLAS RETALHULEU 11130012-208-00-1101-0000-07-14-00-000-002-000-011-00001 Tomas (U.N.) Benito Hernandez (950012726)					PLANTA PROCESADORA DE SEMILLAS RETALHULEU 11130012-208-00-1101-0000-07-14-00-000-002-000-011-00001 Tomas (U.N.) Benito Hernandez (950012726)					
39964	TRABAJADOR OPERATIVO II (1020) Especialidad: Consejera (0076)	1.039.00	2.135.00	250.00	3,424.00	773863	TRABAJADOR OPERATIVO IV (1040) Especialidad: Consejera (0076)	1.105.00	2.135.00	250.00	3,490.00

Elaborado: _____

Vó. Bo.: _____

CAPITULO III: CAMBIO DE ESPECIALIDAD

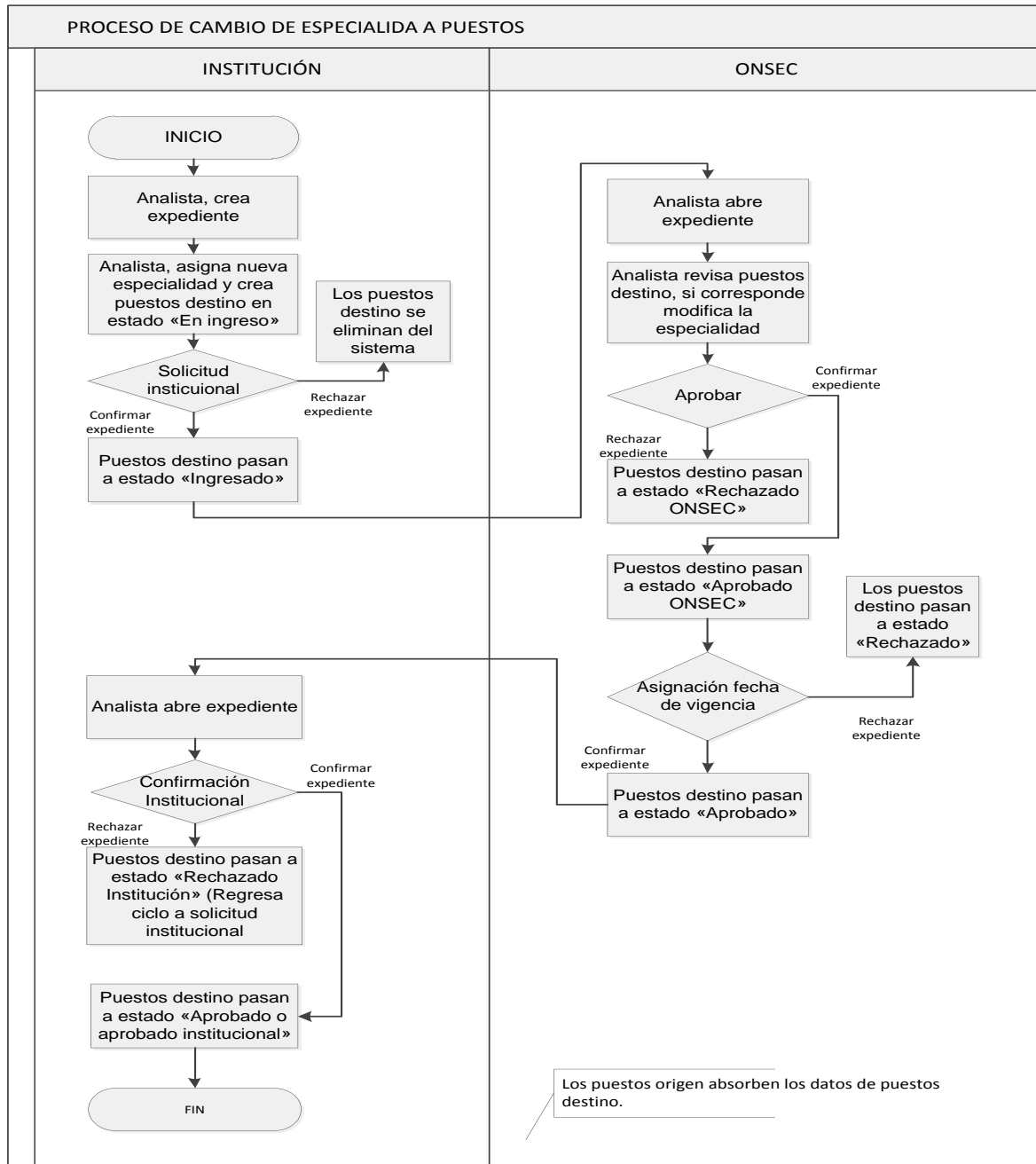


The screenshot displays the user interface of the Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). On the left, the SIAF logo is visible, along with the text 'Sistema Integrado de Administración Financiera' and 'Ministerio de Finanzas Públicas'. Below this, a welcome message reads: 'Estimado Usuario: Bienvenido. Si posee una duda o desea más información por favor escribanos a: <https://soportesistemas.minfin.gob.gt/otrs/customer.pl>'. On the right side of the interface, a dark blue panel contains the text 'CAMBIO DE ESPECIALIDAD' in white, bold letters, positioned below two horizontal light blue bars.

CAPÍTULO III: Cambio de Especialidad de Puestos

1. Flujo Básico de Cambio de Especialidad de Puestos

Mediante este análisis se detalla cómo interactúan durante un cambio de especialidad los puestos de la institución y el ente rector.



2. Creación de Expediente

Es el primer paso a seguir, previo a realizar un proceso de cambio de especialidad a los puestos. Al agrupar los puestos a los que se desea cambiar la especialidad en un mismo expediente, se facilitan los procesos de revisión y aprobación por parte del ente rector ONSEC.

Para crear el expediente, deberá ingresar a la opción: **Puestos >> Acciones de Puestos >> Crear Expedientes**




El sistema mostrará la siguiente pantalla donde debe presionar en la opción de **Crear Expediente**.



En la siguiente pantalla debe seleccionar el tipo de expediente, que para este caso será CAMBIO DE ESPECIALIDAD



Seguidamente deberá agregar una breve descripción del expediente a crear y luego haga clic en el botón de Crear Expediente .

El sistema confirmará la acción con el siguiente mensaje y le indicará el correlativo del número de expediente que acaba de crearse.



3. Cambio de Especialidad

Es el proceso mediante el cual se modifica la especialidad asignada a un puesto, atendiendo a un cambio sustancial y permanente en su campo de trabajo.

El Modulo de Cambio de Especialidad, le permitirá realizar las modificaciones a la especialidad que sean necesarias, para esto el sistema creará un nuevo puesto denominado **"Puesto Destino"**, puesto al que se le asignaran las modificaciones ingresadas. Este módulo requiere la participación del ente rector el Departamento de Administración de Puestos, Remuneraciones y Auditorías Administrativas – APRA- de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-

Para ingresar seleccione la opción: **Puestos >> Acciones de Puestos >> Cambio de Especialidad.**




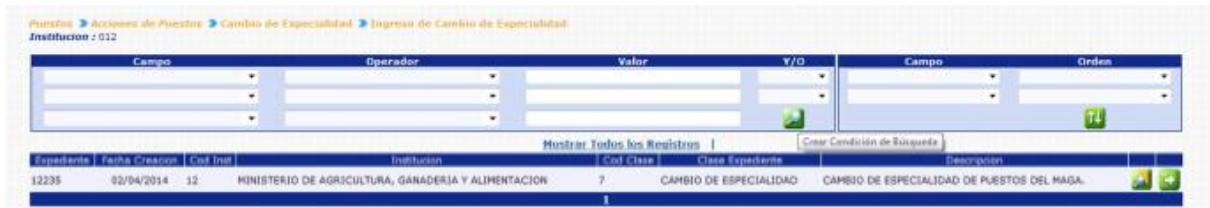
4. Ingreso de Cambio de Especialidad de Puesto

En este proceso el usuario asignará los nuevos valores en los campos específicos de la especialidad que desea modificar al puesto, el sistema creará un puesto con la denominación de **"Puesto Destino"**, en el cual se reflejarán todos los cambios ingresados.

Para registrar la operación, deberá ingresar a la opción de: **Puestos >> Acciones de Puestos >> Cambio de Especialidad >> Ingreso de Cambio de Especialidad**.




El sistema mostrará la siguiente pantalla donde deberá localizar el expediente mediante los filtros o puede presionar el ícono de búsqueda  para que le despliegue todos los expedientes creados en su institución.



Localizado el expediente, deberá hacer clic sobre el botón de detalles el sistema le mostrara los puestos 011, con los que cuenta la institución, en los estados "OCUPADO", "DESOCUPADO" y "SUSPENDIDO", no así aquellos puestos que se encuentren en estado "BLOQUEADO PARA PAGO" o que se encuentren declarados dentro del Servicio Exento, el usuario podrá utilizar los diferentes filtros para obtener el puesto al que desea ingresar la modificación.



Para seleccionar un puesto, deberá hacer clic en el botón de Seleccionar  , el sistema mostrará los detalles del puesto actual con los campos inhabilitados en el lado izquierdo y en el lado derecho mostrará los detalles del puesto destino con los campos de área de especialidad y especialidad habilitados para que puedan modificarse

Acciones de Puesto Cambios de Especialidad Ingresar Cambios de Especialidad de Puesto


Cambio de Especialidad de Puesto

Puesto Origen		Puesto Destino	
Ubicación Funcional	7298 MINISTERIO DE AGRICULTURA	Ubicación Funcional	7298 MINISTERIO DE AGRICULTURA
Tipo de perfil	3 TÉCNICO	Tipo de perfil	3 TÉCNICO
Perfil	0000 SIN PERFIL	Perfil	9900 SIN PERFIL
Puesto Oficial	3343 TÉCNICO I - 1.382.00	Puesto Oficial	1001 TÉCNICO I - 1.382.00
Sistema de clasificación	1 - CLASIFICACIÓN DEL ORGANISMO EJECUTIVO	Sistema de clasificación	1 - CLASIFICACIÓN DEL ORGANISMO EJECUTIVO
Serie	1 - SERIE TÉCNICA	Serie	3 - SERIE TÉCNICA
Clase ancha	3010 - TÉCNICO I	Clase ancha	3010 - TÉCNICO I
Área de especialidad	15 15 - SIN AREA	Área de especialidad	15 15 - SIN AREA
Especialidad	0130 0130 - EDUCACIÓN PARA EL HOGAR	Especialidad	0300 0300 - EDUCACIÓN AGRÍCOLA
Paso salarial	0.00 Salario base 1302	Paso salarial	0.00 Salario base 1302
Tipo jornada	0 DIURNA No. Periodos	Tipo jornada	0 DIURNA No. Periodos
Hora de entrada	00 00 Hora de salida 00 00	Hora de entrada	00 00 Hora de salida 00 00
Partida	201411130012294000020411030000550001100000140111000000000004	Partida	201411130012294000020411030000550001100000140111000000000004
Fecha de vigencia	21121998	Fecha de vigencia	21121998
Observaciones		Observaciones	

Partida Origen		Partida Destino	
Ejercicio	2014	Ejercicio	2014
Entidad	11130012	Entidad	11130012
Unidad ejecutiva	204 204 - VICEMINISTERIO DE SEGURAL	Unidad ejecutiva	204 - VICEMINISTERIO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
Unidad desconcentrada	00 00 - VICEMINISTERIO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL	Unidad desconcentrada	00 00 - VICEMINISTERIO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
Dependencia	04 SERVICIOS DE DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN VSAH	Dependencia	04 SERVICIOS DE DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN VSAH
Programa	11 11 - APOYO PARA EL CONSUMO ADECUADO DE ALIMENTOS	Programa	11 11 - APOYO PARA EL CONSUMO ADECUADO DE ALIMENTOS
Subprograma	00 00 - SIN SUBPROGRAMA	Subprograma	00 00 - SIN SUBPROGRAMA
Proyecto	000 000 - SIN PROYECTO	Proyecto	000 000 - SIN PROYECTO
Actividad	005 005 - PRODUCCIÓN COMUNITARIA DE ALIMENTOS	Actividad	005 005 - PRODUCCIÓN COMUNITARIA DE ALIMENTOS
Obra	000 000 - Selección	Obra	000 000 - Selección
Reglón	011 011 - PERSONAL PERMANENTE	Reglón	011 011 - PERSONAL PERMANENTE
Departamento	1400 QUICHE	Departamento	1400 QUICHE
Municipio	1401 1401 - SANTA CRUZ DEL QUICHE	Municipio	1401 1401 - SANTA CRUZ DEL QUICHE
Control	0002 0002 - FORMACIÓN DE AMAS DE CASA EN LA REGIÓN VI	Control	0002 0002 - FORMACIÓN DE AMAS DE CASA EN LA REGIÓN VI
Fuente	11 11 - INGRESOS CORRIENTES	Fuente	11 11 - INGRESOS CORRIENTES
Organismo	0000 0000 - SIN ORGANISMO	Organismo	0000 0000 - SIN ORGANISMO
Correlativo	0000 0000 - SIN CORRELATIVO	Correlativo	0000 0000 - SIN CORRELATIVO
Partida individual	00004	Partida individual	00004

Cambio de Especialidad: 23 caracteres

Comentario:

El resto de campos del puesto y partida presupuestaria no sufrirán modificación, una vez realizadas las modificaciones, deberá agregar un comentario no mayor a 150 caracteres, sobre los cambios realizados y presionar el botón de Crear puesto Expediente .

El sistema mostrará el mensaje de operación realizada con éxito.



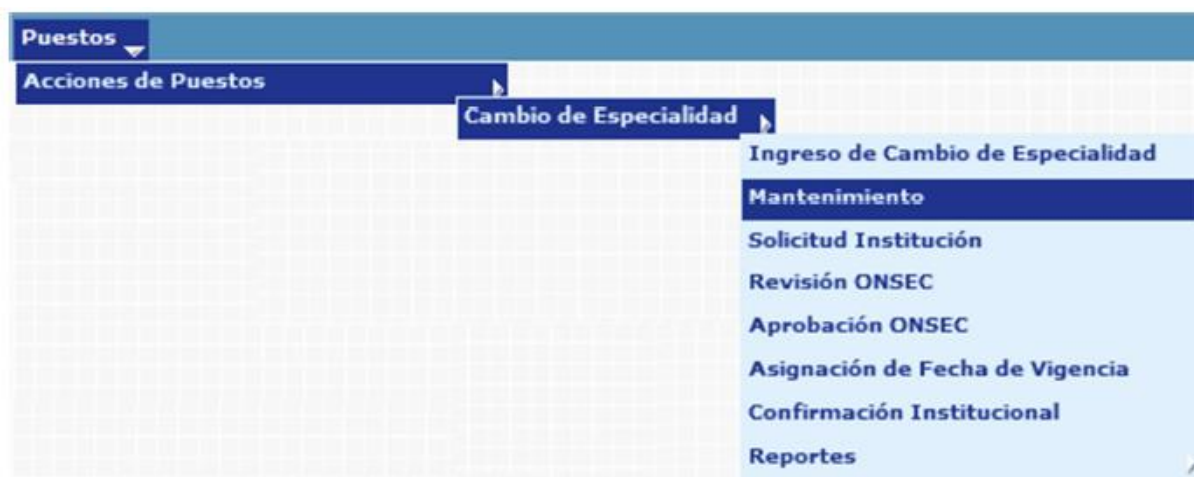
Al presionar el botón de Aceptar, el sistema creará los puestos destino en estado "En Creación" "En Ingreso", y lo regresará a la opción para seleccionar otro puesto que sea objeto de Cambio de Especialidad.

5. Mantenimiento

Esta opción permite al usuario consultar, modificar o eliminar los puestos que se hayan ingresado, para ser objeto de Cambio de Especialidad.

Para realizar las diferentes operaciones en esta opción, los puestos deberán estar en los Estados de Flujo "En Ingreso" o "Rechazado ONSEC".

Para consultar, modificar o eliminar puestos del expediente, deberá ingresar a la opción de: **Puestos >> Acciones de Puestos >> Cambio de Especialidad >> Mantenimiento.**




Al ingresar a esta opción el sistema mostrará la siguiente pantalla donde deberá localizar el expediente mediante los filtros o puede presionar el ícono de búsqueda




para que le despliegue todos los expedientes creados en su institución.







Al presionar el botón de Detalles , el sistema mostrará un resumen del expediente, en el cual detalla el estado de los puestos, la cantidad de puestos objeto a Cambio de Especialidad, con sus asignaciones monetarias:

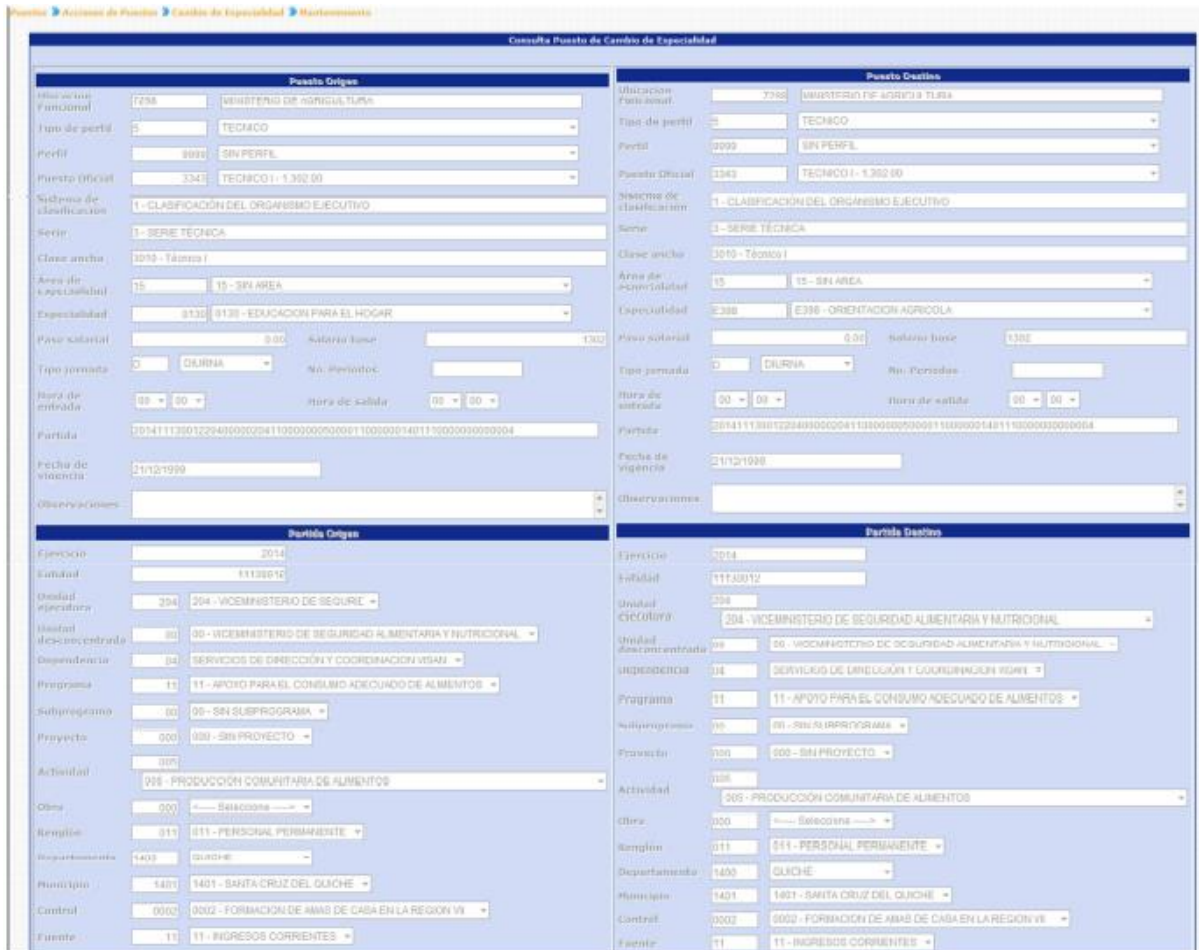


Los puestos podrán observarse únicamente si el Estado de Flujo del Puesto es "En Ingreso" o "Rechazado ONSEC", para observar los puestos que están siendo objeto de Cambio de Especialidad, debe presionar el botón de Detalles , el sistema le mostrará la siguiente pantalla:




En esta pantalla se mostrarán los principales datos del puesto origen (puesto actual) y puesto destino (puesto con las modificaciones ingresadas), con opción a consultar , modificar  o eliminar .

5.1. Consulta: Al presionar el botón de Consultar , el sistema mostrará el detalle del puesto origen y puesto destino ingresado para que el usuario verifique las modificaciones ingresadas.



The screenshot displays the 'Consulta Puesto de Cambio de Especialidad' (Job Change Specialization Query) interface. It is organized into four main panels: 'Puesto Origen' (Origin Job), 'Puesto Destino' (Destination Job), 'Partida Origen' (Origin Budget Line), and 'Partida Destino' (Destination Budget Line). Each panel contains a grid of fields with dropdown menus and text inputs, detailing job specifications, classification, salary, and organizational structure for both the original and destination positions.

Al finalizar su consulta el usuario presiona el botón de Salir .


5.2. Modificación: cuando el usuario presiona el botón de modificar , el sistema muestra la pantalla del puesto origen con campos inhabilitados y el puesto destino con los campos de Área de Especialidad y Especialidad habilitado, para que sea modificado de acuerdo a las necesidades del usuario, el resto de campos del puesto y la partida presupuestaria se muestran inhabilitados. La modificación podrá realizarse siempre y cuando los puestos se encuentren en Estado de Flujo "En Ingreso" o "Rechazado ONSEC".

Inicio > Acciones de Puestos > Cambio de Especialidad > Mantenimiento

Modificación de Puesto de Cambio de Especialidad

Puesto Origen		Puesto Destino	
Ubicación Funcional	7294 MINISTERIO DE AGRICULTURA	Ubicación Funcional	7294 MINISTERIO DE AGRICULTURA
Tipo de perfil	1 PROFESIONAL	Tipo de perfil	1 PROFESIONAL
Perfil	5342 PROFESIONAL	Perfil	1343 PROFESIONAL
Puesto Oficial	1892 ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV - 6.758.00	Puesto Oficial	1893 ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV - 6.758.00
Sistema de clasificación	1 - CLASIFICACIÓN DEL ORGANISMO EJECUTIVO	Sistema de clasificación	1 - CLASIFICACIÓN DEL ORGANISMO EJECUTIVO
Serie	12 - SERIE ASESORIA PROFESIONAL ESPECIALIZADA	Serie	12 - SERIE ASESORIA PROFESIONAL ESPECIALIZADA
Clase ancha	2843 - Asesor Profesional Especializado IV	Clase ancha	2843 - Asesor Profesional Especializado IV
Área de especialidad	1 - ADMINISTRATIVA	Área de especialidad	2 - ASESORIA
Especialidad	007 - ADMINISTRACIÓN	Especialidad	0389 - ASESORIA JURÍDICA
Pase salarial	5.01 Salario base: 6750	Pase salarial	5.01 Salario base: 6750
Tipo jornada	3 DIURNA No. Periodos:	Tipo jornada	3 DIURNA No. Periodos:
Hora de entrada	08 - 00 Hora de salida: 16 - 30	Hora de entrada	08 - 00 Hora de salida: 16 - 30
Partida	2914111300122040000004110000001000110000010000001	Partida	2914111300122040000004110000001000110000010000001
Fecha de vigencia	01/04/2011	Fecha de vigencia	01/04/2011
Observaciones		Observaciones	

Partida Origen		Partida Destino	
Ejercicio	2014	Ejercicio	2014
Entidad	11130012	Entidad	11130012
Unidad ejecutora	204 204 - VICEMINISTERIO DE SEGURIDAD	Unidad ejecutora	204 204 - VICEMINISTERIO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
Unidad desconcentrada	00 00 - VICEMINISTERIO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL	Unidad desconcentrada	00 00 - VICEMINISTERIO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
Dependencia	04 SERVICIOS DE DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN VSAI	Dependencia	04 SERVICIOS DE DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN VSAI
Programa	11 11 - APOYO PARA EL CONSUMO ADECUADO DE ALIMENTOS	Programa	11 11 - APOYO PARA EL CONSUMO ADECUADO DE ALIMENTOS
Subprograma	00 00 - SIN SUBPROGRAMAS	Subprograma	00 00 - SIN SUBPROGRAMAS
Proyecto	000 000 - SIN PROYECTO	Proyecto	000 000 - SIN PROYECTO
Actividad	001 001 - SERVICIOS DE DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN	Actividad	001 001 - SERVICIOS DE DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN
Obra	000 - Seleccione ->	Obra	000 - Seleccione ->
Región	011 011 - PERSONAL PERMANENTE	Región	011 011 - PERSONAL PERMANENTE
Departamento	100 GUATEMALA	Departamento	100 GUATEMALA
Municipio	0101 0101 - GUATEMALA	Municipio	0101 0101 - GUATEMALA
Control	0000 0000 - APOYO A LA SEGURIDAD ALIMENTARIA	Control	0000 0000 - APOYO A LA SEGURIDAD ALIMENTARIA
Fuente	11 11 - INGRESOS CORRIENTES	Fuente	11 11 - INGRESOS CORRIENTES
Organismo	0000 0000 - SIN ORGANISMO	Organismo	0000 0000 - SIN ORGANISMO

Al terminar de ingresar las modificaciones correspondientes el usuario deberá ingresar un comentario y posteriormente presionar el botón de Guardar  para registrar el cambio ingresado.

Para los puestos en estado de Flujo "Rechazado ONSEC", si son objeto de modificación, cambian de estado a "En Ingreso".

El sistema mostrará el mensaje de operación realizada con éxito.



5.3. Eliminación Individual: esta opción permite al usuario eliminar un cambio de especialidad de puesto ingresado y que por alguna razón ya no se llevará

a cabo. Al presionar el botón de Eliminación  , se muestra la siguiente pantalla:

El usuario ingresa un comentario y presiona el botón de Eliminar  , se elimina el registro del cambio de especialidad seleccionado.

El sistema mostrará el mensaje de operación realizada con éxito.




6. Solicitud Institucional

Esta opción permite a los analistas de las Instituciones, confirmar o Eliminar todos los puestos que fueron ingresados para ser objeto de Cambio de Especialidad.


Para poder realizar las diferentes operaciones en esta opción, los puestos deberán estar en los Estados de Flujo "En Ingreso" o "Rechazado ONSEC".

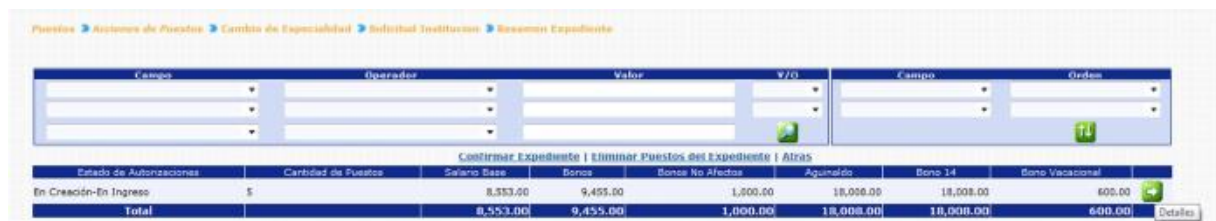
Para aprobar o rechazar el expediente, deberá ingresar a la opción de: **Puestos>> Acciones de Puestos>> Cambio de Especialidad >> Solicitud Institución.**




El sistema mostrará la siguiente pantalla donde deberá localizar el expediente mediante los filtros o puede presionar el ícono de búsqueda  para que le despliegue todos los expedientes creados en su institución.



Al presionar el botón de Detalles , el sistema mostrará un resumen del expediente, en el cual detalla el estado de los puestos, la cantidad de puestos objeto a Cambio de Especialidad, con sus asignaciones monetarias:



Para consultar los puestos que están siendo objeto de Cambio de Especialidad, puede presionar el botón de Detalles , el sistema le mostrará la siguiente pantalla:

Puestos > Acciones de Puestos > Cambio de Especialidad > Solicitar Institución > Resumen Expediente > Consulta de Puestos

Campo	Operador	Valor	V/O	Campo	Orden

Atras

Puesto Origen	Puesto Origen	Nombre Puesto Origen	Especialidad Origen	Estado Puesto Origen	Estado Puesto Origen	Puesto Destino	Puesto Destino	Nombre Puesto Destino	Especialidad Destino	Estado Puesto Destino	Estado Puesto Destino
39519	3343	TECNICO I	EDUCACION PARA EL HOGAR	Desocupado	Aprobado Institución	773864	3343	TECNICO I	ORIENTACION AGRICOLA	En Creación	En Ingreso
536714	2874	PROFESIONAL III	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	Desocupado	Aprobado Institución	773865	2874	PROFESIONAL III	PRESUPUESTO	En Creación	En Ingreso
773625	3828	TRABAJADOR OPERATIVO II	CONSERVIERIA	Ocupado	Aprobado	773866	3828	TRABAJADOR OPERATIVO II	JARDINERIA	En Creación	En Ingreso
38751	3529	TRABAJADOR OPERATIVO III	PREPARACION DE ALIMENTOS	Suspendido	Aprobado	773869	3529	TRABAJADOR OPERATIVO III	CONSERJERIA	En Creación	En Ingreso
40332	3356	TECNICO II	EDUCACION PARA EL HOGAR	Ocupado	Aprobado	773867	3356	TECNICO II	PREPARACION Y SERVICIOS DE ALIMENTOS	En Creación	En Ingreso

Inicialmente se muestran las columnas con datos del puesto en su situación actual (Puesto Origen), seguidamente se muestran las columnas del Puesto Destino (en este puesto se refleja los cambios realizados).


6.1. Eliminación de Puestos del Expediente: si en caso desea eliminar los puestos (Puestos Destino) el usuario deberá presionar en la opción: [Eliminar Puestos del Expediente](#)

Puestos > Acciones de Puestos > Cambio de Especialidad > Solicitar Institución > Resumen Expediente

Campo	Operador	Valor	V/O	Campo	Orden

Confirmar Expediente | Eliminar Puestos del Expediente | Atras

Estado de Autorizaciones	Cantidad de Puestos	Salario Base	Bonos	Bonos No Afectos	Aguinaldo	Bono 24	Bono Vacacional
En Creación-En Ingreso	5	8,553.00	9,455.00	1,000.00	18,008.00	18,008.00	600.00
Total		8,553.00	9,455.00	1,000.00	18,008.00	18,008.00	600.00

El sistema solicitará que ingrese un comentario sobre la operación realizada, seguidamente deberá presionar el botón de Grabar .

Comentarios Solicitar Institución

Eliminación de puestos del expediente por no proceder los cambios

Comentario

El sistema mostrará el mensaje de operación realizada con éxito.



Con esta operación los puestos destino, se eliminan físicamente del sistema y los puestos origen se muestran nuevamente para ser incluidos en otra acción de puestos.

6.2. Confirmar Expediente: para confirmar el expediente el usuario deberá presionar en la opción [Confirmar Expediente](#).

Estado de Autorizaciones	Cantidad de Puestos	Salario Base	Bonos	Bonos No Afectos	Aguinaldo	Bono 14	Bono Vacacional
En Creación-En Ingreso	5	8,553.00	9,455.00	1,000.00	18,008.00	18,008.00	600.00
Total		8,553.00	9,455.00	1,000.00	18,008.00	18,008.00	600.00

El sistema solicitará que ingrese un comentario sobre la operación realizada, seguidamente deberá presionar el botón de Grabar

El sistema mostrará el mensaje de operación realizada con éxito.



Con esta operación los estados de los puestos cambian de **En Creación - En Ingreso a En Creación - Ingresado**.


7. Revisión ONSEC

Esta opción permite al analista de ONSEC, consultar o modificar los datos del puesto destino que estén incluido en un determinado expediente de Cambio de Especialidad.


Para poder realizar las diferentes operaciones en esta opción, los puestos deberán estar en los Estados de Flujo "Ingresado" o "Rechazado".

Para revisar los puestos del expediente, deberá ingresar a la opción de: **Puestos >> Acciones de Puestos >> Cambio de Especialidad >> Revisión ONSEC**.




El sistema mostrará la siguiente pantalla donde deberá localizar el expediente mediante los filtros o puede presionar el ícono de búsqueda  para que le despliegue todos los expedientes creados en su institución.



Al presionar el botón de Detalles , el sistema mostrará un resumen del expediente, en el cual detalla el estado de los puestos, la cantidad de puestos objeto a cambio de Especialidad, con sus asignaciones monetarias:




Para consultar o modificar los puestos que están siendo objeto de Cambio de Especialidad, puede presionar el botón de Detalles , el sistema le mostrará la siguiente pantalla:

Puestos > Acciones de Puestos > Cambio de Especialidad > Revisión ORSEC > Revisión Expediente > Consulta de Puestos

Campo	Operador	Valor	V/O	Campo	Orden

Atrás


Puesto ORIGEN	Puesto Oficial ORIGEN	Nombre Puesto Oficial ORIGEN	Especialidad ORIGEN	Puesto DESTINO	Puesto Oficial DESTINO	Nombre Puesto Oficial DESTINO	Especialidad DESTINO	Estado Puesto DESTINO	Estado Flujo DESTINO
39519	3343	TECNICO I	EDUCACION PARA EL HOGAR	773864	3343	TECNICO I	ORIENTACION AGRICOLA	En Creación	Ingresado
530714	2074	PROFESIONAL III	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	773865	2074	PROFESIONAL III	PRESUPUESTO	En Creación	Ingresado
775626	3626	TRABAJADOR OPERATIVO II	COMERCIALIZACION	773866	3626	TRABAJADOR OPERATIVO II	COMERCIALIZACION	En Creación	Ingresado
38751	3529	TRABAJADOR OPERATIVO III	PREPARACION DE ALIMENTOS	773869	3529	TRABAJADOR OPERATIVO III	CONSERJERIA	En Creación	Ingresado
40332	3356	TECNICO II	EDUCACION PARA EL HOGAR	773867	3356	TECNICO II	PREPARACION Y SERVICIOS DE ALIMENTOS	En Creación	Ingresado

Para revisar o modificar los datos de los puestos destino, deberá presionar el botón de modificar ; el sistema mostrará la siguiente pantalla, en la cual podrá modificar los campos que considere necesarios:

Puestos > Acciones de Puestos > Cambio de Especialidad > Revisión ORSEC > Notificación del puesto

Revisión ORSEC

Puesto Origen		Puesto Destino	
Ubicación Funcional	7296 MINISTERIO DE AGRICULTURA	Ubicación Funcional	7296 MINISTERIO DE AGRICULTURA
Tipo de perfil	5 TECNICO	Tipo de perfil	5 TECNICO
Perfil	9999 SIN PERFIL	Perfil	9999 SIN PERFIL
Puesto Oficial	3356 TECNICO II - 1.381.00	Puesto Oficial	3356 TECNICO II - 1.381.00
Sistema de clasificación	1 - CLASIFICACION DEL ORGANISMO EJECUTIVO	Sistema de clasificación	1 - CLASIFICACION DEL ORGANISMO EJECUTIVO
Serie	3 - SERIE TECNICA	Serie	3 - SERIE TECNICA
Clase ancha	3020 - Técnico II	Clase ancha	3020 - Técnico II
Área de especialidad	16 SIN AREA	Área de especialidad	16 SIN AREA
Especialidad	0130 0130 - EDUCACION PARA EL HOGAR	Especialidad	0300 0300 - ORIENTACION AGRICOLA
Peso salarial	0.00 Salario base 1381	Peso salarial	0.00 Salario base 1381
Tipo jornada	0 DURRIA No. Periodos	Tipo jornada	0 DURRIA No. Periodos
Hora de entrada	08 - 00 Hora de salida 16 - 30	Hora de entrada	08 - 00 Hora de salida 16 - 30
Partida	201411130012210000205081500000030000110000001011100000000004	Partida	201411130012210000205081500000030000110000001011100000000004
Fecha de vigencia	21/12/1998	Fecha de vigencia	21/12/1998
Observaciones		Observaciones	
Partida Origen		Partida Destino	
Ejercicio	2014	Ejercicio	2014
Entidad	11130012	Entidad	11130012
Unidad ejecutora	210 210 - DIRECCION DE COORDINACION REGIONAL Y EXTENSION RURAL	Unidad ejecutora	210 210 - DIRECCION DE COORDINACION REGIONAL Y EXTENSION RURAL
Unidad descentralizada	00 00 - DIRECCION DE COORDINACION REGIONAL Y EXTENSION RURAL	Unidad descentralizada	00 00 - DIRECCION DE COORDINACION REGIONAL Y EXTENSION RURAL
Dependencia	SERVICIOS DE DIRECCION Y COORDINACION REGIONAL Y EXTENSION RURAL	Dependencia	SERVICIOS DE DIRECCION Y COORDINACION REGIONAL Y EXTENSION RURAL
Programa	15 SERVICIOS DE COORDINACION REGIONAL Y EXTENSION RURAL	Programa	15 SERVICIOS DE COORDINACION REGIONAL Y EXTENSION RURAL
Subprograma	00 00 - SIN SUBPROGRAMA	Subprograma	00 00 - SIN SUBPROGRAMA
Proyecto	000 000 - SIN PROYECTO	Proyecto	000 000 - SIN PROYECTO
Actividad	003	Actividad	003

Realizados los cambios, deberá ingresar un comentario y presionar el botón de guardar , el sistema mostrará el mensaje de operación realizada con éxito.

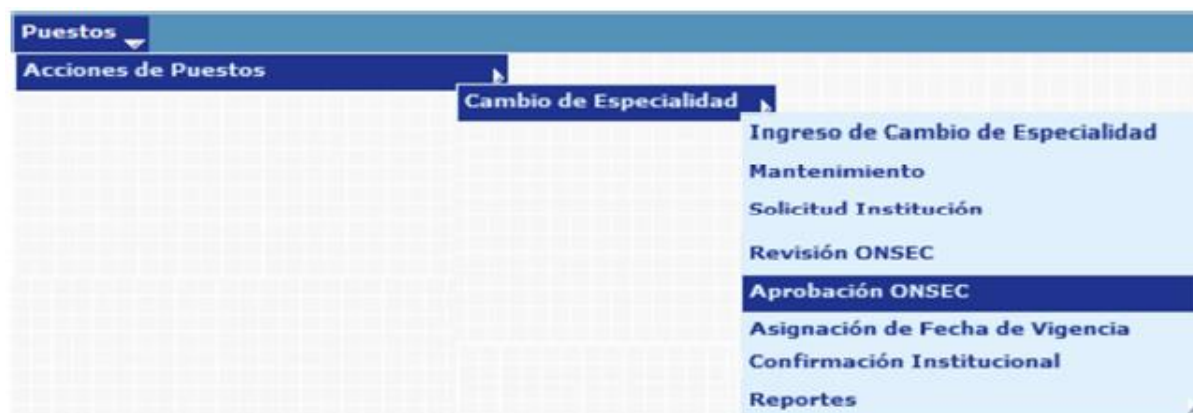


8. Aprobación ONSEC

Esta opción permite al analista de ONSEC dar la aprobación o rechazo del expediente de Cambio de Especialidad de Puestos en base al dictamen generado después del análisis respectivo.


Para poder realizar las diferentes operaciones en esta opción, los puestos deberán estar en los Estados de Flujo "Ingresado" o "Rechazado".

Para Aprobar o rechazar el expediente deberá ingresar a la opción de: **Puestos >> Acciones de Puestos >> Cambio de Especialidad >> Aprobación ONSEC.**




Al ingresar a esta opción el sistema muestra la siguiente pantalla donde aparecen todos los expedientes de Cambio de Especialidad de Puestos generados para la institución.




Luego de que el analista de ONSEC localice el expediente, este deberá presionar el botón de Detalles  en la parte derecha de la pantalla de ese expediente. Al presionarlo se muestra la siguiente pantalla con un resumen de la operación.



El analista de ONSEC podrá consultar individualmente los puestos a operar presionando el botón de Detalles  en la parte derecha de la pantalla.



8.1. Rechazar Expediente: Si derivado del análisis realizado por el analista de ONSEC, es necesario rechazar el expediente, el usuario deberá presionar en la opción [Rechazar Expediente](#).

El sistema solicitará que ingrese un comentario sobre la operación realizada, seguidamente deberá presionar el botón de Grabar .

Puestos > Acciones de Puestos > Cambio de Especialidad > Aprobación ONSEC > Resumen Expediente

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden

		Confirmar Expediente	Rechazar Expediente	Atras			
Estado de Autorizaciones	Cantidad de Puestos	Salario Base	Bonos	Bonos No Afectos	Aguinaldo	Bono 14	Bono Vacacional
En Creación-Ingresado	5	8,553.00	9,455.00	1,000.00	18,008.00	18,008.00	600.00
Total		8,553.00	9,455.00	1,000.00	18,008.00	18,008.00	600.00

El sistema mostrará el mensaje de operación realizada con éxito.



Con esta operación los estados de los puestos cambian de **En Creación Ingresado a En Creación - Rechazado ONSEC.**

8.2. Confirmar Expediente: Para confirmar el expediente el usuario deberá presionar en la opción Confirmar Expediente.

Puestos > Acciones de Puestos > Cambio de Especialidad > Aprobación ONSEC > Resumen Expediente

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden

		Confirmar Expediente	Rechazar Expediente	Atras			
Estado de Autorizaciones	Cantidad de Puestos	Salario Base	Bonos	Bonos No Afectos	Aguinaldo	Bono 14	Bono Vacacional
En Creación-Ingresado	5	8,553.00	9,455.00	1,000.00	18,008.00	18,008.00	600.00
Total		8,553.00	9,455.00	1,000.00	18,008.00	18,008.00	600.00

El sistema solicitará que ingrese un comentario sobre la operación realizada, seguidamente deberá presionar el botón de Grabar

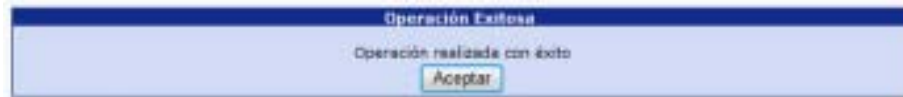
Fecha	Usuario	Descripción
03/04/2014 04:02:47 p.m.	HAMARROQ	Confirmación de Expediente en Solicitud Institucional según oficio RH-029-2014 de fecha 16/04/2014
03/04/2014 04:29:25 p.m.	HAMARROQ	Rechazo de Expediente por no corresponder uno.
03/04/2014 04:31:37 p.m.	HAMARROQ	Confirmación de Expediente en Solicitud Institucional

Comentarios Aprobación o Rechazo ONSEC

Tipo de Documento: 3 - RESOLUCION Número: 125-2014 Fecha de Documento: 15/04/2014

Comentario: Confirmación de Expediente en Aprobación ONSEC

El sistema mostrará el mensaje de operación realizada con éxito.



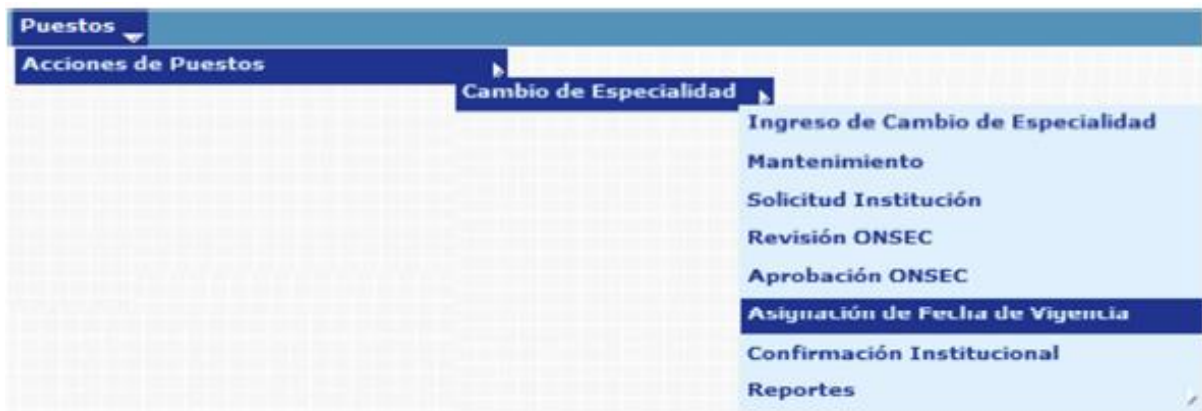
Con esta operación los estados de los puestos cambian **de En Creación Ingresado a En Creación - Aprobado ONSEC.**

9. Asignación Fecha de Vigencia

Esta opción permite al analista de ONSEC aprobar el expediente asignando la fecha de vigencia del Cambio de Especialidad a los Puestos o rechazar el expediente si es necesario.


Para poder realizar las diferentes operaciones en esta opción, los puestos deberán estar en los Estados de Flujo "Aprobado ONSEC" o "Rechazado Institución".

Para aprobar o rechazar el expediente, deberá ingresar a la opción de: **Puestos >> Acciones de Puestos >> Cambio de Especialidad >> Asignación Fecha de Vigencia.**



Al ingresar a esta opción el sistema muestra la siguiente pantalla donde aparecen todos los expedientes de Cambio de Especialidad de Puestos generados para la institución.




El analista de ONSEC busca y selecciona el expediente que desea verificar presionando el botón de Selección  y el sistema muestra la siguiente pantalla de resumen de la operación.

Puestos > Acciones de Puestos > Cambio de Especialidad > Asignación de Fecha de Vigencia > Resumen Expediente > Consulta de Puestos

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden

Atras

Puesto ORIGEN	Puesto Oficial ORIGEN	Nombre Puesto Oficial ORIGEN	Especialidad ORIGEN	Estado Puesto ORIGEN	Estado Flujo ORIGEN	Puesto DESTINO	Puesto Oficial DESTINO	Nombre Puesto Oficial DESTINO	Especialidad DESTINO	Estado Puesto DESTINO	Estado Flujo DESTINO
39519	3343	TECNICO I	EDUCACION PARA EL HOGAR	Desocupado	Aprobado Institución	773864	3343	TECNICO I	ORIENTACION AGRICOLA	En Creación	Aprobado ONSEC
536714	2874	PROFESIONAL III	ADMINISTRACION DE Bienes Personales	Desocupado	Aprobado Institución	773865	2874	PROFESIONAL III	PRESUPUESTO	En Creación	Aprobado ONSEC
36751	3529	TRABAJADOR OPERATIVO III	PREPARACION DE ALIMENTOS	Suspendido	Aprobado Institución	773869	3529	TRABAJADOR OPERATIVO III	CONSERVERIA	En Creación	Aprobado ONSEC
40332	3356	TECNICO II	EDUCACION PARA EL HOGAR	Ocupado	Aprobado Institución	773867	3356	TECNICO II	ORIENTACION AGRICOLA	En Creación	Aprobado ONSEC

En esta pantalla el analista podrá verificar los puestos a operar presionando el botón de detalles .


9.1. Rechazar Expediente: de ser necesario el analista de ONSEC, podrá rechazar el expediente, el usuario deberá hacer clic en la opción [Rechazar Expediente](#)

Puestos > Acciones de Puestos > Cambio de Especialidad > Asignación de Fecha de Vigencia > Resumen Expediente

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden

Confirmar Expediente | Rechazar Expediente | Atras

Estado de Autorizaciones	Cantidad de Puestos	Salario Base	Bonos	Bonos No Afectos	Aguijudo	Bono 14	Bono Vacacional
En Creación-Aprobado ONSEC	4	7,514.00	7,320.00	750.00	14,834.00	14,834.00	400.00
Total		7,514.00	7,320.00	750.00	14,834.00	14,834.00	400.00

El sistema solicitará que ingrese un comentario sobre la operación realizada, seguidamente deberá presionar el botón de Grabar .

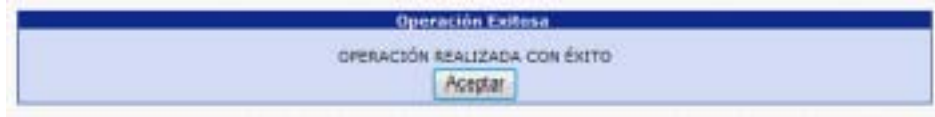
Fecha	Usuario	Descripción
03/04/2014 04:02:47 p.m.	HAMARROQ	Confirmación de Expediente en Solicitud Institucional según oficio RH-029-2014 de fecha 16/04/2014
03/04/2014 04:29:25 p.m.	HAMARROQ	Rechazo de Expediente por no corresponder uno
03/04/2014 04:31:37 p.m.	HAMARROQ	Confirmación de Expediente en Solicitud Institucional
04/04/2014 08:53:44 a.m.	HAMARROQ	Confirmación de Expediente en Aprobación ONSEC

Comentarios Asignación Fecha de Vigencia

Providencia: Fecha de Vigencia:

Comentario:

El sistema mostrará el mensaje de operación realizada con éxito.



Con esta operación los estados de los puestos cambian de **En Creación Aprobado ONSEC a En Creación - Rechazado.**

9.2. Confirmar Expediente: para confirmar el expediente el usuario deberá presionar la opción [Confirmar Expediente](#).

Puestos > Asignar de Puestos > Cambio de Especialidad > Asignación de Fecha de Vigencia > Examen Expediente

Campo	Operador	Valor	T/O	Campo	Orden

Confirmar Expediente | Rechazar Expediente | Altas

Estado de Autorizaciones	Cantidad de Puestos	Salario Base	Bonos	Bonos No Afijos	Ajurado	Bono 14	Bono Vacacional
En Creación-Aprobado ONSEC	4	7,514.00	7,320.00	750.00	14,834.00	14,834.00	400.00
Total		7,514.00	7,320.00	750.00	14,834.00	14,834.00	400.00

El sistema solicitará que ingrese un comentario sobre la operación realizada, seguidamente deberá presionar el botón de Grabar

Fecha	Usuario	Descripción
03/04/2014 04:02:47 p.m.	HANARROQ	Confirmación de Expediente en Solicitud Institucional según oficio RH-029-2014 de fecha 16/04/2014
03/04/2014 04:29:23 p.m.	HANARROQ	Rechazo de Expediente por no corresponder una
03/04/2014 04:31:37 p.m.	HANARROQ	Confirmación de Expediente en Solicitud Institucional
04/04/2014 08:55:44 a.m.	HANARROQ	Confirmación de Expediente en Aprobación ONSEC

Comentarios Asignación Fecha de Vigencia

Providencia: 130-2014 Fecha de Vigencia: 16/04/2014

Comentario: Confirmación de Expediente en Asignación de Fecha de Vigencia

El sistema mostrará el mensaje de operación realizada con éxito.



Con esta operación los estados de los puestos cambian de en **Creación - Aprobado ONSEC a En creación – Aprobado.**


10. Confirmación Institucional

Esta opción permite al analista de la institución, confirmar o rechazar el expediente de cambio de especialidad a los puestos, en caso de confirmar el expediente, los puestos origen adquirirán la modificación al puesto oficial al que fue sujeto el puesto destino, los cuales podrá seguir utilizando.


Para realizar las diferentes operaciones en esta opción, los puestos deberán estar en estado de flujo "Aprobado".

Para confirmar o rechazar el expediente, deberá ingresar a la opción de: **Puestos>> Acciones de Puestos>> Cambio de Especialidad>> Confirmación Institucional.**



El sistema mostrará la siguiente pantalla donde deberá localizar el expediente mediante los filtros o puede presionar el ícono de búsqueda  para que le despliegue todos los expedientes creados en su institución.



Al presionar el botón de Detalles , el sistema mostrará un resumen del expediente, en el cual detalla el estado de los puestos, la cantidad de puestos objeto a cambio de especialidad, con sus asignaciones monetarias.

Puestos > Acciones de Puestos > Cambio de Especialidad > Confirmación Institucional > Resumen Expediente

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden

Confirmar Expediente | Rechazar Expediente | Otras

Estado de Autorizaciones	Cantidad de Puestos	Salario Base	Bonos	Bonos No Afectos	Aguinaldo	Bono 14	Bono Vacacional
En Creación-Aprobado	4	7,514.00	7,320.00	750.00	14,834.00	14,834.00	400.00
Total		7,514.00	7,320.00	750.00	14,834.00	14,834.00	400.00

En esta pantalla el analista podrá verificar los puestos a operar presionando el botón de Detalles .

Puestos > Acciones de Puestos > Cambio de Especialidad > Confirmación Institucional > Resumen Expediente > Consulta de Puestos

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden

Otras

Puesto ORIGEN	Puesto Oficial ORIGEN	Nombre Puesto Oficial ORIGEN	Especialidad ORIGEN	Estado Puesto ORIGEN	Estado Flujo ORIGEN	Puesto DESTINO	Puesto Oficial DESTINO	Nombre Puesto Oficial DESTINO	Especialidad DESTINO	Estado Puesto DESTINO	Estado Flujo DESTINO
39519	3343	TECNICO I	EDUCACION PARA EL HOGAR	Desocupado	Aprobado Institución	773864	3343	TECNICO I	ORIENTACION AGRICOLA	En Creación	Aprobado
536714	2874	PROFESIONAL III	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	Desocupado	Aprobado Institución	773865	2874	PROFESIONAL III	PRESUPUESTO	En Creación	Aprobado
38751	3529	TRABAJADOR OPERATIVO III	PREPARACION DE ALIMENTOS	Suspendido	Aprobado	773869	3529	TRABAJADOR OPERATIVO III	CONSERVERIA	En Creación	Aprobado
40332	3356	TECNICO II	EDUCACION PARA EL HOGAR	Ocupado	Aprobado	773867	3356	TECNICO II	ORIENTACION AGRICOLA	En Creación	Aprobado


10.1. Rechazar Expediente: de ser necesario el analista de la institución, podrá rechazar el expediente, el usuario deberá hacer clic en la opción **Rechazar Expediente**.

Puestos > Acciones de Puestos > Cambio de Especialidad > Confirmación Institucional > Resumen Expediente

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden

Confirmar Expediente | Rechazar Expediente | Otras

Estado de Autorizaciones	Cantidad de Puestos	Salario Base	Bonos	Bonos No Afectos	Aguinaldo	Bono 14	Bono Vacacional
En Creación-Aprobado	4	7,514.00	7,320.00	750.00	14,834.00	14,834.00	400.00
Total		7,514.00	7,320.00	750.00	14,834.00	14,834.00	400.00

El sistema solicitará que ingrese un comentario sobre la operación realizada, seguidamente deberá presionar el botón de Grabar .

Fecha	Usuario	Descripción
03/04/2014 04:02:47 p.m.	MAMARROQ	Confirmación de Expediente en Solicitud Institucional según oficio RH-029-2014 de fecha 15/04/2014
03/04/2014 04:29:25 p.m.	MAMARROQ	Rechazo de Expediente por no corresponder uno
03/04/2014 04:31:37 p.m.	MAMARROQ	Confirmación de Expediente en Solicitud Institucional
04/04/2014 08:55:44 a.m.	MAMARROQ	Confirmación de Expediente en Aprobación ONSEC
04/04/2014 09:00:44 a.m.	MAMARROQ	Confirmación de Expediente en asignación de fecha de vigencia por error
04/04/2014 09:05:01 a.m.	MAMARROQ	por error
04/04/2014 09:05:14 a.m.	MAMARROQ	Confirmación de Expediente en Aprobación ONSEC

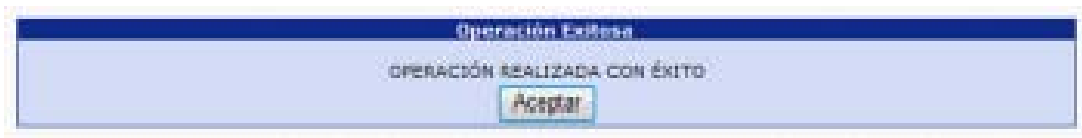
1 2

Comentarios de Confirmación Institucional

No. Resolución: Fecha Resolución:

Comentario: Rechazo de Expediente, Confirmación Institucional

El sistema mostrará el mensaje de operación realizada con éxito.



Con esta operación los estados de los puestos cambian de **En Creación - Aprobado** a **En Creación - Rechazado Institución**.

10.2. Confirmar Expediente: para confirmar el expediente el usuario deberá presionar la opción [Confirmar Expediente](#).

Puestos > Acciones de Puestos > Cambio de Especialidad > Confirmación Institucional > Resumen Expediente

Campo	Descripción	Valor	V/O	Campo	Orden

Confirmar Expediente | Rechazar Expediente | Otras

Estado de Autorizaciones	Cantidad de Puestos	Salario Base	Bonos	Bonos No Afectos	Aguinaldo	Bono 14	Bono Vacacional
En Creación-Aprobado	4	7,514.00	7,320.00	750.00	14,834.00	14,834.00	400.00
Total		7,514.00	7,320.00	750.00	14,834.00	14,834.00	400.00

El sistema solicitará que ingrese un comentario sobre la operación realizada, seguidamente deberá presionar el botón de Grabar


Fecha	Usuario	Descripción
03/04/2014 04:02:47 p.m.	HAMASROQ	Confirmación de Expediente en Solicitud Institucional según oficio RH-029-2014 de fecha 16/04/2014
03/04/2014 04:29:25 p.m.	HAMASROQ	Rechazo de Expediente por no corresponder uno.
03/04/2014 04:31:37 p.m.	HAMASROQ	Confirmación de Expediente en Solicitud Institucional
04/04/2014 08:53:44 a.m.	HAMASROQ	Confirmación de Expediente en Aprobación CNSEC
04/04/2014 09:02:44 a.m.	HAMASROQ	Confirmación de Expediente en Asignación de Fecha de Vigencia por error.
04/04/2014 09:05:01 a.m.	HAMASROQ	por error.
04/04/2014 09:05:14 a.m.	HAMASROQ	Confirmación de Expediente en Aprobación CNSEC
04/04/2014 09:05:45 a.m.	HAMASROQ	Confirmación de Expediente en Aprobación CNSEC

Comentarios de Confirmación Institucional

No. Resolución: 129-2014 Fecha Resolución: 16/04/2014

Comentario: Confirmación de Expediente, en Confirmación Institucional.

El sistema solicitará ingresar los datos del movimiento administrativo que se registrará a cada uno de los puestos que se encuentran incluidos en el expediente de Cambio de Especialidad.

Ingresando los datos, deberá presionar el botón de agregar , el sistema mostrará el mensaje de operación realizada con éxito.



Con esta operación los estados de los puestos cambian de **En Creación – Aprobado** a los estados iniciales de los Puestos Origen.

11. Reportes

Los usuarios de las instituciones y ONSEC, podrán generar los reportes de Situación Actual y Situación Propuesta Institucional o situación Actual y Situación Establecida ONSEC, cada uno según los accesos con que cuentan, para verificar como quedan los puestos sujetos a cambio de especialidad dentro del expediente que se seleccione.

11.1. Reporte Situación Actual y Situación Propuesta Institucional: este reporte podrá generarlo el usuario de la Institución, siempre y cuando el estado de los puestos se encuentre en "En Creación - En Ingreso" y "En Creación - Ingresado".

Para generar el reporte, deberá ingresar a la opción de: **Puestos >> Acciones de Puestos >> Cambio de Especialidad >> Reportes >> R00813534 Situación Actual y Situación Propuesta Institucional.**



Al ingresar el sistema le mostrará la siguiente pantalla, donde deberá ingresar el número de expediente al que desea generar el reporte:



Al presionar el botón de Continuar **Continuar**, el sistema generará el reporte:

[QA GOB CENTRAL]
Puestos - Acciones de Puestos - Cambio de Especialidad - Reportes - R00813534
Situación Actual y Situación Propuesta Institucional
Expediente 12235

FECHA: 03/04/2014
HORA: 16:33:28
REPORTE: R00813534.rpt

SITUACIÓN ACTUAL					SITUACIÓN PROPUESTA						
Puesto	Nombre de la Dependencia, Código Presupuestario, Título del Puesto, Código de Clase, Especialidad y Código de Especialidad	SALARIO			Total	Puesto	Nombre de la Dependencia, Código Presupuestario, Título del Puesto, Código de Clase, Especialidad y Código de Especialidad	SALARIO			Total
		Salario Base	Bonos Afectos	Bonos No Afectos				Salario Base	Bonos Afectos	Bonos No Afectos	
536704	DIRECCION SUPERIOR DEL MINISTERIO AREA DE RECURSOS HUMANOS 11130012-201-00-0101-0013-01-01-00-000-003-000-011-00012 (VACANTE) Especialidad: Administracion De Recursos Humanos (0015)	3,757.00	865.00	0.00	4,622.00	773805	DIRECCION SUPERIOR DEL MINISTERIO AREA DE RECURSOS HUMANOS 11130012-201-00-0101-0013-01-01-00-000-003-000-011-00012 (VACANTE) Especialidad: Presupuesto (0311)	3,757.00	865.00	0.00	4,622.00
39519	SERVICIOS DE DIRECCION Y COORDINACION VISAN FORMACION DE AMAS DE CASA EN LA REGION VII 11130012-204-00-1401-0002-04-11-00-000-005-000-011-00004 (VACANTE) TECNICO I (3010) Especialidad: Educacion Para El Hogar (0130)	1,302.00	2,135.00	250.00	3,687.00	773804	SERVICIOS DE DIRECCION Y COORDINACION VISAN FORMACION DE AMAS DE CASA EN LA REGION VII 11130012-204-00-1401-0002-04-11-00-000-005-000-011-00004 (VACANTE) TECNICO I (3010) Especialidad: Orientacion Agricola (E398)	1,302.00	2,135.00	250.00	3,687.00
38751	SERVICIOS DE DIRECCION Y COORDINACION REGIONAL Y EXTENSION RURAL JEFATURA ADMINISTRATIVA 11130012-210-00-1201-0002-08-15-00-000-002-000-011-00005 Itza Yolanda X'oj Marroquin De Contreras (990094763) Especialidad: Preparacion De Alimentos (0067)	1,074.00	2,185.00	250.00	3,509.00	773809	SERVICIOS DE DIRECCION Y COORDINACION REGIONAL Y EXTENSION RURAL JEFATURA ADMINISTRATIVA 11130012-210-00-1201-0002-08-15-00-000-002-000-011-00005 Itza Yolanda X'oj Marroquin De Contreras (990094763) TRABAJADOR OPERATIVO III (1030) Especialidad: Conserjería (0076)	1,074.00	2,185.00	250.00	3,509.00
40823	DESPACHO DEL DIRECTOR SERVICIOS PECUARIO 11130012-210-00-0101-0025-08-15-00-000-003-000-011-00004 Magda Lucinda Garcia Velasquez De Figueroa (9901111295) TECNICO II (3020) Especialidad: Educacion Para El Hogar (0130)	1,381.00	2,135.00	250.00	3,766.00	773807	DESPACHO DEL DIRECTOR SERVICIOS PECUARIO 11130012-210-00-0101-0025-08-15-00-000-003-000-011-00004 Magda Lucinda Garcia Velasquez De Figueroa (9901111295) TECNICO II (3020) Especialidad: Orientacion Agricola (E398)	1,381.00	2,135.00	250.00	3,766.00

Elaborado: _____

Vs.Bo.: _____

11.2. Reporte Situación Actual y Situación Establecida ONSEC: este reporte podrá generar el usuario de ONSEC, siempre y cuando el estado de los puestos se encuentre en "En Creación - Aprobado ONSEC".

Para generar el reporte, deberá ingresar a la opción de: **Puestos >> Acciones de Puestos >> Cambio de Especialidad >> Reportes >> R00813537 Situación Actual y Situación Establecida ONSEC**



Al ingresar el sistema le mostrará la siguiente pantalla, donde deberá ingresar el número de expediente al que desea generar el reporte:

Reportes > R00813537 > Situación Actual y Situación Establecida ONSEC

Valores de Filtrado
Igual a [] Agregar

Valores de los parámetros
Institucion: 12
Expediente: []

Formato del reporte:
 PDF
 Excel

Forma de generación:
 Generar a un Archivo

Continuar

Al presionar el botón de Continuar , el sistema generará el reporte:

[QA GOB CENTRAL]
Puestos - Acciones de Puestos - Cambio de Especialidad - Reportes - R00813537
Situación Actual y Situación Establecida ONSEC
Expediente 12236

FECHA: 04/04/2014
HORA: 9:08:31
REPORTE: R00813537.rpt

RESOLUCION No. 125-2014
Fecha: 16/04/2014

SITUACIÓN ACTUAL					SITUACIÓN ESTABLECIDA ONSEC						
Puesto	Nombre de la Dependencia, Código Presupuestario, Título del Puesto, Código de Clase, Especialidad y Código de Especialidad	SALARIO			Puesto	Nombre de la Dependencia, Código Presupuestario, Título del Puesto, Código de Clase, Especialidad y Código de Especialidad	SALARIO				
		Salario Base	Bonos Afectos	Bonos No Afectos			Total	Salario Base	Bonos Afectos	Bonos No Afectos	Total
556714	DIRECCION SUPERIOR DEL MINISTERIO AREA DE RECURSOS HUMANOS 11130012-201-00-0101-0013-01-01-00-000-003-000-011-00012 (VACANTE) PROFESIONAL III (5030) Especialidad: Administracion De Recursos Humanos (0015)	3,757.00	365.00	0.00	4,622.00	773805	DIRECCION SUPERIOR DEL MINISTERIO AREA DE RECURSOS HUMANOS 11130012-201-00-0101-0013-01-01-00-000-003-000-011-00012 (VACANTE) PROFESIONAL III (5030) Especialidad: Desempleado (0911)	3,757.00	365.00	0.00	4,622.00
39519	SERVICIOS DE DIRECCION Y COORDINACION VISAN FORMACION DE AMAS DE CASAS LA REGION VII 11130012-204-00-1401-0002-04-11-00-000-005-000-011-00004 (VACANTE) TECNICO I (3030) Especialidad: Educacion Para El Hogar (0130)	1,302.00	2,135.00	250.00	3,687.00	773804	SERVICIOS DE DIRECCION Y COORDINACION VISAN FORMACION DE AMAS DE CASA EN LA REGION VII 11130012-204-00-1401-0002-04-11-00-000-005-000-011-00004 (VACANTE) TECNICO I (3030) Especialidad: Orientacion Agricola (E390)	1,302.00	2,135.00	250.00	3,687.00
28751	JEFATURA ADMINISTRATIVA 11130012-210-00-1201-0002-08-15-00-000-002-000-011-00005 Irene Yolanda Xolaj Marroquin De Contreras (990084763) TRABAJADOR OPERATIVO III (1030) Especialidad: Preparacion De Alimentos (0057)	1,074.00	2,185.00	250.00	3,509.00	773809	SERVICIOS DE DIRECCION Y COORDINACION REGIONAL Y EXTENSION RURAL JEFATURA ADMINISTRATIVA 11130012-210-00-1201-0002-08-15-00-000-002-000-011-00005 Irene Yolanda Xolaj Marroquin De Contreras (990084763) TRABAJADOR OPERATIVO III (1030) Especialidad: Conserjeria (0075)	1,074.00	2,185.00	250.00	3,509.00
40332	DESPACHO DEL DIRECTOR SERVICIOS PECUARIO 11130012-210-00-0101-0025-08-15-00-000-001-000-011-00004 Magda Lucinda Garcia Velazquez De Figueroa (9901111295) TECNICO II (3030) Especialidad: Educacion Para El Hogar (0130)	1,381.00	2,135.00	250.00	3,766.00	773807	DESPACHO DEL DIRECTOR SERVICIOS PECUARIO 11130012-210-00-0101-0025-08-15-00-000-001-000-011-00004 Magda Lucinda Garcia Velazquez De Figueroa (9901111295) TECNICO II (3030) Especialidad: Orientacion Agricola (E390)	1,381.00	2,135.00	250.00	3,766.00

Elaborado: _____

Vo.Bo.: _____

CAPITULO IV: TRASLADO PRESUPUESTARIO

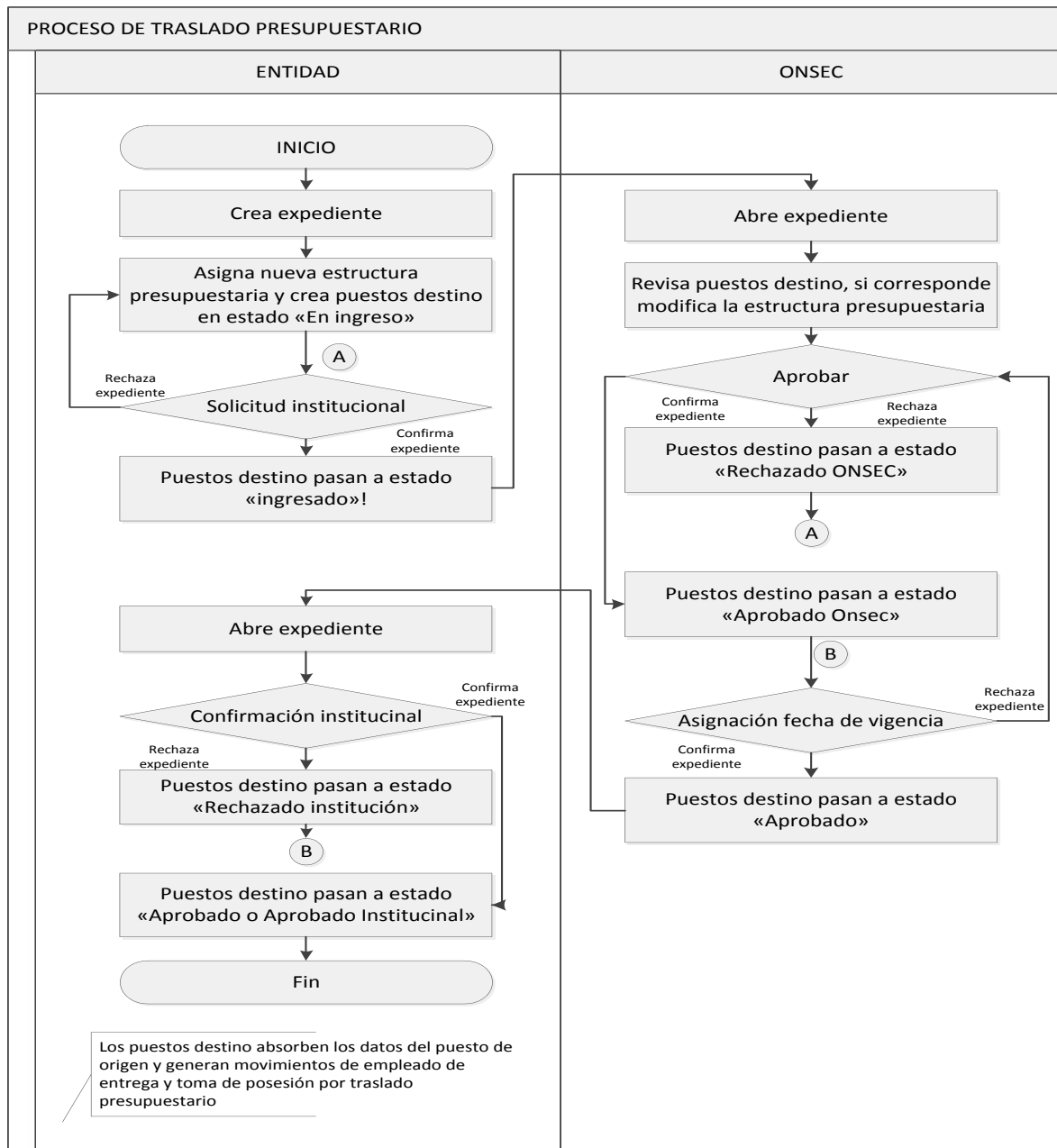


The screenshot displays the user interface of the Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). On the left, the SIAF logo is shown above the text 'Sistema Integrado de Administración Financiera' and 'Ministerio de Finanzas Públicas'. Below this, a welcome message reads: 'Estimado Usuario: Bienvenido. Si posee una duda o desea más información por favor escribanos a: <https://soportesistemas.minfin.gob.gt/otrs/customer.pl>'. On the right side of the interface, the title 'TRASLADO PRESUPUESTARIO' is prominently displayed in white text on a dark blue background.

CAPÍTULO IV: Traslado Presupuestario

1. Flujo Básico del Traslado Presupuestario

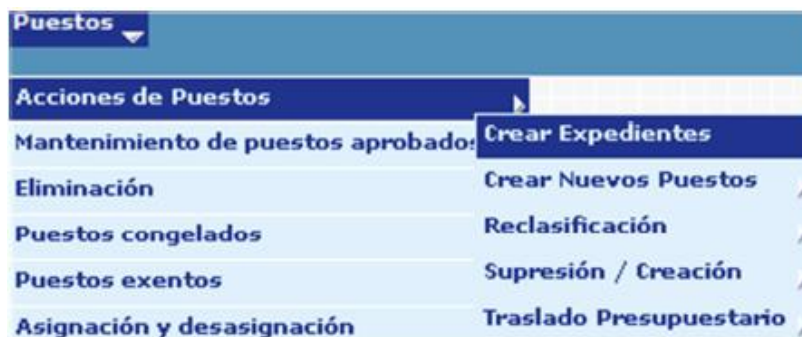
Mediante este análisis se detalla cómo interactúan durante el traslado presupuestario los puestos de la institución y el ente rector.



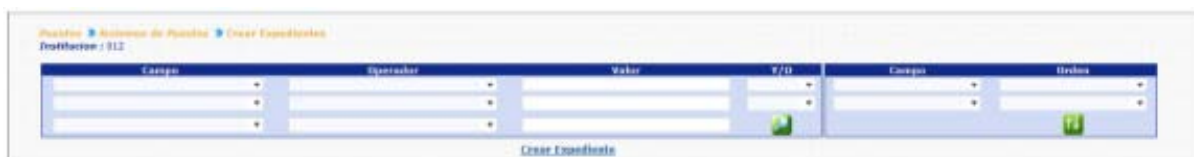
2. Creación de Expediente

Es el primer paso para el proceso de traslado presupuestario, ya que este agrupará el (los) puesto que tendrá modificación en la estructura presupuestaria, para un mejor trámite con ONSEC, este será verificado por expediente.

Para crear el expediente, deberá ingresar a la opción: **Puestos>> Acciones de Puestos>> Crear Expedientes**



El sistema mostrará la siguiente pantalla donde debe presionar en la opción de **Crear Expediente**



En la siguiente pantalla debe seleccionar el tipo de expediente, que para este caso será TRASLADO PRESUPUESTARIO



Seguidamente debe agregar una breve descripción del expediente a crear y luego hacer clic en el botón de Crear Expediente .

El sistema confirmará la acción con el siguiente mensaje y le indicará el correlativo del número de expediente que acaba de crearse.



3. Traslado Presupuestario

El módulo de Traslado Presupuestario, le permitirá asignar una nueva estructura presupuestaria a donde trasladará el puesto, para esto el sistema creará un nuevo puesto denominado "Puesto Destino", puesto al que se le asignará la nueva partida presupuestaria. Este módulo requiere la participación de la Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC–.

Para ingresar seleccione la opción: **Puestos>> Acciones de Puestos >> Traslado Presupuestario.**




4. Ingreso de Traslado Presupuestario


En este proceso el usuario asignará la nueva estructura presupuestaria al puesto, el sistema creará un puesto con la denominación de "Puesto Destino", en el cual se reflejará el cambio en la partida presupuestaria.

Para registrar la operación, deberá ingresar a la opción de: **Puestos>> Acciones de Puestos >> Traslado Presupuestario>> Ingreso de Traslado Presupuestario.**




El sistema mostrará la siguiente pantalla donde deberá localizar el expediente mediante los filtros o puede presionar el ícono de búsqueda  para que le despliegue todos los expedientes creados en su institución.




Localizado el expediente, deberá hacer clic sobre el botón de detalles  el sistema le mostrará los puestos 011 y 022¹, con los que cuenta la institución, en los estados OCUPADO y DESOCUPADO, SUSPENDIDO y BLOQUEADO PARA PAGO, el usuario podrá utilizar los diferentes filtros para obtener el puesto al que le modificará la partida presupuestaria.



Para seleccionar un puesto, deberá hacer clic en el botón de Seleccionar , el sistema mostrará los detalles del puesto actual con los campos inhabilitados en el lado izquierdo y en el lado derecho mostrará los detalles del puesto destino con los campos de la Partida Presupuestaria habilitados para que puedan modificarse.

¹ Para los puestos con cargo al renglón 022, estos tienen un trato especial y debe consultarse previamente a la Oficina Nacional de Servicio Civil, si la acción procede.

Los campos de la partida presupuestaria del puesto destino, se llenarán conforme los datos de las estructuras presupuestarias que existen en SICOIN, una vez creada la nueva estructura presupuestaria para el puesto, deberá agregar un comentario no mayor a 150 caracteres, sobre los cambios realizados y presionar el botón de Crear Puesto por Expediente .

El sistema mostrará el mensaje de operación realizada con éxito.



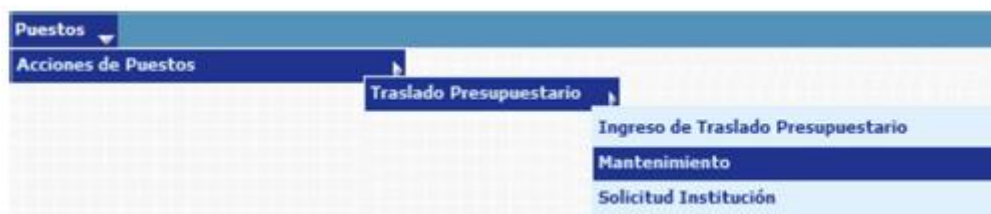
Al presionar el botón de Aceptar, el sistema creará los puestos destino en estado "en Creación", "en Ingreso", y lo regresará a la opción para seleccionar otro puesto que sea objeto de Traslado Presupuestario.


5. Mantenimiento

Esta opción permite al usuario consultar, modificar o eliminar los puestos que se han ingresado, para ser objeto de traslado presupuestario.


Para poder realizar las diferentes operaciones en esta opción, los puestos deberán estar en los Estados de Flujo "En Ingreso" o "Rechazado ONSEC".

Para consultar, modificar o eliminar puestos del expediente, deberá ingresar a la opción de: **Puestos>> Acciones de Puestos>> Traslado Presupuestario>> Mantenimiento**.




Al ingresar a esta opción el sistema mostrará la siguiente pantalla donde deberá localizar el expediente mediante los filtros o puede presionar el ícono de búsqueda  para que le despliegue todos los expedientes creados en su institución.



Al presionar el botón de Detalles , el sistema mostrará un resumen del expediente, en el cual detalla el estado de los puestos, la cantidad de puestos objeto al Traslado Presupuestario, con sus asignaciones monetarias:

Estado de Auditoración	Cantidad de Puestos	Salario Base	Bono	Bono por Años	Aguinaldo	Bono 14	Bono Vacacional
En Creación-En Ingreso	3	6,887.80	6,883.00	750.00	12,912.00	12,912.00	400.00
Total		6,057.00	6,355.00	750.00	12,912.00	12,912.00	400.00

Los puestos podrán observarse únicamente si el Estado de Flujo del Puesto es "En Ingreso" o "Rechazado ONSEC", para observar los puestos que están siendo objeto




de Traslado Presupuestario, debe presionar el botón de Detalles , el sistema le mostrará la siguiente pantalla:


Puestos > Acciones de Puestos > Traslado Presupuestario > Historial de Traslados > Historial de Expedientes > Consulta de Puestos


Campo	Operador	Valor	T/U	Campo	Orden

Atenc

Puesto Origen	Apellido Puesto Origen	Puesto Origen	Partido Origen	Estado Puesto Origen	Estado Puesto Origen	Puesto Destino	Partido Destino	Estado Puesto Destino	Estado Puesto Destino			
2034	PROFESIONAL I	40518	11130012-210-00-1400-0004-00-10-00-000-000-011-00000	Ocupado	Aprobado	773800	11130012-210-00-2401-0001-00-10-00-000-000-011-00000	En Creación	En Ingreso			
3388	TECNICO II	39863	11130012-210-00-0100-0000-00-10-00-000-000-011-00004	Ocupado	Aprobado	773801	11130012-210-00-0001-0001-00-10-00-000-000-011-00000	En Creación	En Ingreso			
3386	TECNICO II	39560	11130012-204-00-1800-0000-00-10-00-000-000-011-00000	Desocupado	Aprobado	773802	11130012-204-00-0101-0001-00-10-00-000-000-011-00000	En Creación	En Ingreso			


En esta pantalla se mostrarán los principales datos del puesto origen (puesto actual) y puesto destino (puesto con las modificaciones ingresadas), con opción a consultar , modificar  o eliminar .

5.1 Consulta: al presionar el botón de consultar , el sistema mostrará el detalle del traslado presupuestario ingresado para que el usuario verifique las modificaciones ingresos.


Al terminar de ingresar las modificaciones correspondientes el usuario debe ingresar un comentario y posteriormente presionar el botón de Guardar  para registrar el cambio ingresado.

El sistema mostrará el mensaje de operación realizada con éxito.



5.3 Eliminación Individual: esta operación permite al usuario eliminar un traslado presupuestario ingresado y que por alguna razón ya no se llevará a cabo. Al presionar el botón de eliminación  se muestra la siguiente pantalla:

The screenshot shows a web-based form titled "Eliminación de Puntos de Traslado Presupuestario". It is organized into two main vertical sections: "Punto Origen" (left) and "Punto Destino" (right). Each section contains a grid of dropdown menus for selecting various administrative and financial details. Below these sections, there are additional dropdowns for "Unidad Ejecutora", "Proyecto", "Actividad", "Centro", "Fuente", "Organismo", "Centro de Costos", and "Presupuesto". At the bottom of the form, there is a "Comentario" text area and an "Aceptar" button.

El usuario ingresa un comentario y presiona el botón de eliminar  lo que elimina el registro del traslado presupuestario elegido.

El sistema mostrará el mensaje de operación realizada con éxito.




6. Solicitud Institucional

Esta opción permite a los analistas de las instituciones, Confirmar o Eliminar todos los puestos que fueron ingresados para ser objeto de Traslado Presupuestario.


Para poder realizar las diferentes operaciones en esta opción, los puestos deberán estar en los Estados de Flujo "En Ingreso" o "Rechazado ONSEC".

Para aprobar o rechazar el expediente, deberá ingresar a la opción de: **Puestos>> Acciones de Puestos>> Traslado Presupuestario>> Solicitud Institucional.**




El sistema mostrará la siguiente pantalla donde deberá localizar el expediente mediante los filtros o puede presionar el ícono de búsqueda  para que le despliegue todos los expedientes creados en su institución.



Al presionar el botón de Detalles  el sistema mostrará un resumen del expediente, en el cual detalla el estado de los puestos, la cantidad de puestos objeto al Traslado Presupuestario, con sus asignaciones monetarias:



Para consultar los puestos que están siendo objeto de Traslado Presupuestario, puede presionar el botón de Detalles , el sistema le mostrará la siguiente pantalla:

Puestos > Acciones de Puestos > Traslado Presupuestario > Situación Institucional > Recursos Expediente > Consultas de Puestos

Fecha Origen	Nombre Puesto Origen	Fecha Destino	Nombre Puesto Destino	Estado Origen	Estado Destino	Partida Origen	Partida Destino	Estado Puesto Origen	Estado Puesto Destino
2024	PROFESIONAL I	2024	PROFESIONAL I	Ocupado	Aprobado	77300	11130012-219-00-0001-001-00-000	En Creación	En Ingreso
2024	TECNICO II	2024	TECNICO II	Desasado	Inhabilitado	77300	11130012-219-00-0001-001-00-000	Ex Creación	En Ingreso


Inicialmente se muestran las columnas con datos del puesto en su situación actual (Puesto Origen), seguidamente se muestran las columnas del Puesto Destino (en este puesto se refleja el cambio de la nueva partida presupuestaria).

6.1 Eliminación de Puestos del Expediente: si en caso desea eliminar los puestos (Puestos Destino) el usuario deberá presionar en la opción:

[Eliminar Puestos del Expediente](#)

Puestos > Acciones de Puestos > Traslado Presupuestario > Situación Institucional > Recursos Expediente

Estado de Subproceso	Cantidad de Puestos	Saldo Origen	Saldo Destino	Saldo por Destino	Aprobado	Saldo IG	Saldo Vinculado
En Creación-En Ingreso	2	4,876.00	4,720.00	300.00	5,296.00	5,296.00	200.00
Total		4,876.00	4,720.00	300.00	5,296.00	5,296.00	200.00

El sistema solicitará que ingrese un comentario sobre la operación realizada, seguidamente deberá presionar el botón de Grabar .

Comentarios Situación Institucional

Eliminación de puestos de Traslado Presupuestario por no Corresponder.

Comentarios:



El sistema mostrará el mensaje de operación realizada con éxito.

Operación Exitosa

OPERACIÓN REALIZADA CON ÉXITO

Con esta operación los puestos destino, se eliminan físicamente del sistema y los puestos origen se muestran nuevamente para ser incluidos en otra acción de puestos.

6.2 Confirmar Expediente: para confirmar el expediente el usuario deberá presionar en la opción: **Confirmar Expediente**.

ESTADO DE ASIGNACIONES RESUMEN DE PUESTOS EN CREACION Y ALTA								
Estado de Asignaciones	Cantidad de Puestos	Salario Base	Bonificación	Bonificación Afijada	Ajustado	Bono 1%	Bono Vacacional	
En Creación-En Ingreso	2	4,676.00	4,720.00	500.00	5,396.00	5,396.00	205.00	
Total		4,676.00	4,720.00	500.00	5,396.00	5,396.00	205.00	

El sistema solicitará que ingrese un comentario sobre la operación realizada, seguidamente deberá presionar el botón Grabar

Fecha: 28/01/2016 09:06:23 p.m. Usuario: MANRIQUEZ Operación: Eliminación de puestos de Traslado Presupuestario por no Corresponden.

Comentarios Solicitud Inafectación

Comentario: CONTINUACION DE SOLICITUD INICIAL DE TRASLADO PRESUPUESTARIO DE PUESTOS IS035.

El sistema mostrará el mensaje de operación realizada con éxito.



Con esta operación los estados de los puestos cambian **de En Creación – En Ingreso a En Creación- Ingresado**.


7. Revisión ONSEC

Esta opción permite al analista de ONSEC, consultar o modificar la estructura presupuestaria de los puestos destino que estén incluidos en un determinado expediente de Traslado Presupuestario.


Para realizar las diferentes operaciones en esta opción, los puestos deberán estar en los Estados de Flujo "Ingresado" o "Rechazado".

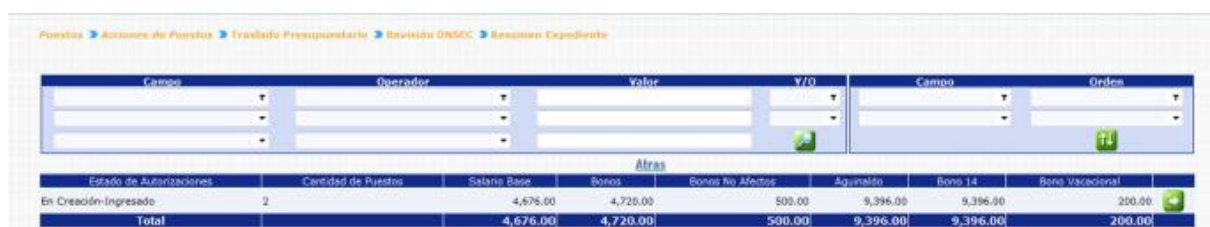
Para revisar los puestos del expediente, deberá ingresar a la opción de: **Puestos>> Acciones de Puestos>> Traslado de Presupuesto>> Revisión ONSEC**.




El sistema mostrará la siguiente pantalla donde deberá localizar el expediente mediante los filtros o puede presionar el ícono de búsqueda  para que le despliegue todos los expedientes creados en su institución.



Al presionar el botón de Detalles , el sistema mostrará un resumen del expediente, en el cual detalla el estado de los puestos, la cantidad de puestos objeto al Traslado Presupuestario, con sus asignaciones monetarias.




Para consultar o modificar los puestos que están siendo objeto de Traslado Presupuestario, puede presionar el botón de Detalles , el sistema le mostrará la siguiente pantalla:

Funciones > Asesoría de Función > Traslado Presupuestario > Registro DRSEC > Resumen Expediente > Consulta de Puestos

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden

Altras

Puesto Origen	Nombre Puesto Origen	Puesto Origen	Partida Origen	Estado Puesto Origen	Estado Puesto Origen	Puesto Destino	Partida Destino	Estado Puesto Destino	Estado Puesto Destino
2834	PROFESIONAL I	40518	11130012-210-00-1401-0004-00-15-00-000-003-000-011-00001	Ocupado	Aprobado	773800	11130012-210-00-0101-0010-00-15-00-000-003-000-011-00003	En Creación	Ingresado
3356	TECNICO II	39565	11130012-204-00-1801-0001-04-11-00-000-005-000-011-00002	Desocupado	Aprobado	773802	11130012-201-00-0101-0013-01-01-00-000-003-000-011-00022	En Creación	Ingresado

Para revisar o modificar la partida presupuestaria de un puesto, deberá presionar el botón de modificar , el sistema mostrará la siguiente pantalla, en la cual podrá modificar los campos de la partida del puesto destino, de acuerdo a las necesidades:

Funciones > Traslado Presupuestario > Registro DRSEC > Modificación del puesto


División DRSEC

Puesto Origen		Puesto Destino	
Ubicación Funcional	7206 MINISTERIO DE AGRICULTURA	Ubicación Funcional	7206 MINISTERIO DE AGRICULTURA
Tipo de perfil	3 TECNICO	Tipo de perfil	11 TECNICO
Perfil	8000 SIN PERFIL	Perfil	1011 SIN PERFIL
Puesto Oficial	2034 PROFESIONAL I - 3.296.00	Puesto Oficial	1234 PROFESIONAL I - 3.296.00
Sistema de clasificación	1 - CLASIFICACIÓN DEL ORGANISMO EJECUTIVO	Sistema de clasificación	1 - CLASIFICACIÓN DEL ORGANISMO EJECUTIVO
Serie	8 - SERIE PROFESIONAL	Serie	11 - SERIE PROFESIONAL
Clase ancha	0018 - Profesional I	Clase ancha	4000 - Profesional I
Área de especialidad	12 12 - INGENIERIA	Área de especialidad	15 15 - INGENIERIA
Especialidad	0002 0002 - AGRONOMIA	Especialidad	0002 0002 - AGRONOMIA
Peso salarial	0.00 Salario base 3206	Peso salarial	0.00 Salario base 0000
Tipo jornada	0 DURNA	Tipo jornada	0 DURNA
Hora de entrada	08 - 08	Hora de entrada	08 - 08
Hora de salida	17 - 17	Hora de salida	17 - 17
Partida	201411130012110000040110000000001100000000001	Partida	201411130012110000040110000000001100000000001
Fecha de vigencia	24/12/1999	Fecha de vigencia	24/12/1999
Observaciones		Observaciones	

Partida Origen		Partida Destino	
Ejercicio	2014	Ejercicio	2014
Entidad	11130012	Entidad	11130012
Unidad ejecutora	210 210 - DIRECCIÓN DE COORRIN	Unidad ejecutora	210 210 - DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN REGIONAL Y EXTENSIÓN RUR
Unidad desconcentrada	00 00 - DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN REGIONAL Y EXTENSIÓN RUR	Unidad desconcentrada	00 00 - DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN REGIONAL Y EXTENSIÓN RUR
Dependencia	00 SERVICIOS DE DIRECCION Y COORDINACION REGIONAL Y EXTENSION RURAL	Dependencia	00 SERVICIOS DE DIRECCION Y COORDINACION REGIONAL Y EXTENSION RURAL
Programa	15 - SERVICIOS DE COORDINACIÓN REGIONAL Y EXTENSIÓN RURAL	Programa	15 - SERVICIOS DE COORDINACIÓN REGIONAL Y EXTENSIÓN RURAL
Subprograma	00 00 - SIN SUBPROGRAMA	Subprograma	00 00 - SIN SUBPROGRAMA
Proyecto	000 000 - SIN PROYECTO	Proyecto	000 000 - SIN PROYECTO
Actividad	003 - SERVICIOS DE COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL	Actividad	003 - SERVICIOS DE COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL
Obra	000 - Seleccione	Obra	000 - Seleccione
Región	011 011 - PERSONAL PERMANENTE	Región	011 011 - PERSONAL PERMANENTE
Departamento	100 QUICHE	Departamento	100 GUATEMALA
Municipio	1401 1401 - SANTA CRUZ DEL QUICHE	Municipio	0101 0101 - GUATEMALA
Control	0000 0000 - ESTACION PECUARIA PLAYA GRACIAS (ICAN)	Control	0000 0000 - ESTACION DE VETERINARIA DE UCHUMAYUC (HUALCO)
Fuente	11 11 - INGRESOS CORRIENTES	Fuente	11 11 - INGRESOS CORRIENTES
Organismo	0000 0000 - SIN ORGANISMO	Organismo	0000 0000 - SIN ORGANISMO
Correlativo	0000 0000 - SIN CORRELATIVO	Correlativo	0000 0000 - SIN CORRELATIVO
Correlativo	0000 0000 - SIN CORRELATIVO	Correlativo	0000 0000 - SIN CORRELATIVO
Partida individual	00001	Partida individual	00004

Nombre de Entidad en Función Presupuestaria: 44 caracteres

Comentario:

Realizados los cambios, deberá ingresar un comentario y presionar el botón de guardar , el sistema mostrará el mensaje de operación realizada con éxito.



8. Aprobación ONSEC

Esta opción permite al analista de ONSEC dar la aprobación o rechazo del expediente de Traslado Presupuestario de Puestos en base al dictamen generado después del análisis respectivo.


Para realizar las diferentes operaciones en esta opción, los puestos deberán estar en los Estados de Flujo "Ingresado" o "Rechazado".

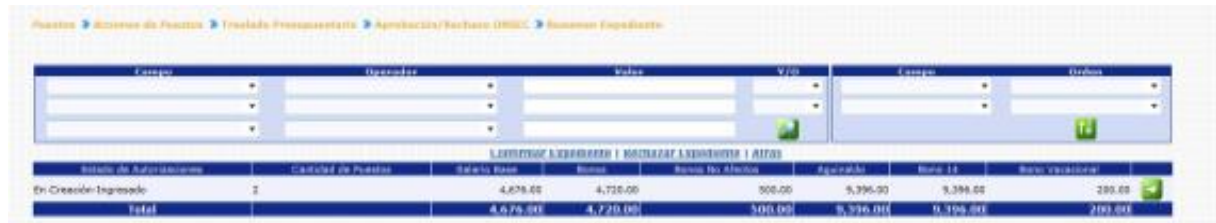
Para aprobar o rechazar el expediente deberá ingresar a la opción de: **Puestos >> Acciones de Puestos >> Traslado Presupuestario >> Aprobación/Rechazo ONSEC**




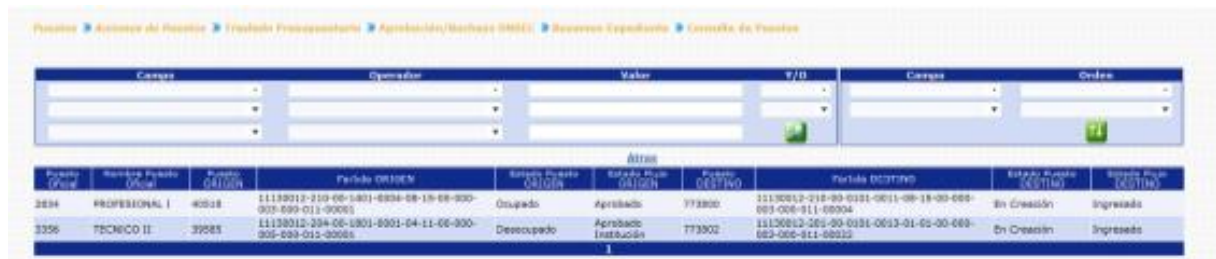
Al ingresar a esta opción el sistema muestra la siguiente pantalla donde aparecen todos los expedientes de Reclasificación de Puestos generados para la institución.



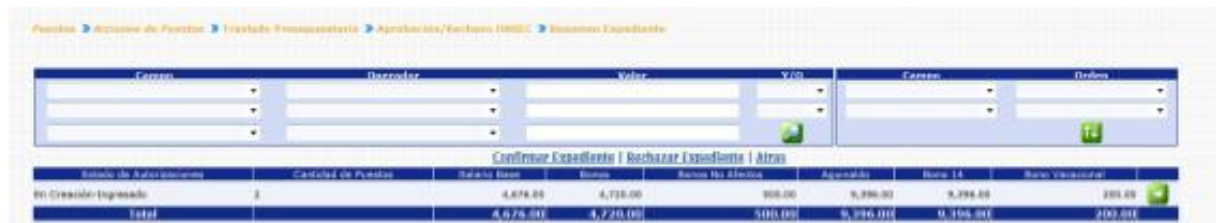
Luego de que el analista de ONSEC localice el expediente, este deberá presionar el botón de Detalles  en la parte derecha de la pantalla de ese expediente. Al presionarlo se muestra la siguiente pantalla con un resumen de la operación.




El analista de ONSEC podrá consultar individualmente los puestos a operar presionando el botón de Detalles  en la parte derecha de la pantalla.



8.1 Rechazar Expediente: si derivado del análisis realizado por el analista de ONSEC, es necesario rechazar el expediente, el usuario deberá presionar en la opción [Rechazar Expediente](#).



El sistema solicitará que ingrese un comentario sobre la operación realizada, seguidamente deberá presionar el botón de Grabar .



El sistema mostrará el mensaje de operación realizada con éxito.



Con esta operación los estados de los puestos cambian de **En Creación-Ingresado a En Creación- Rechazado ONSEC.**

8.2 Confirmar Expediente: para confirmar el expediente el usuario deberá presionar en la opción **Confirmar Expediente**.

Inicio > Acceso de Usuario > Traslado Presupuestario > Aprobación/Rechazo ONSEC > Expediente

Estado de Autorización	Cantidad de Puestos	Salario Base	Bonus	Bonus por Anticipo	Aguinaldo	Bono 12	Bono Vacaciones
En Creación-Ingresado	2	4,676.00	4,720.00	300.00	5,396.00	5,396.00	300.00
Total		4,676.00	4,720.00	300.00	5,396.00	5,396.00	300.00

El sistema solicitará que ingrese un comentario sobre la operación realizada, seguidamente deberá presionar el botón de Grabar

Fecha: 26/03/2014 11:20:54 a.m. Usuario: NARANJO Confirmación de Expediente en Salud de Institución

Comentarios Aprobación o Rechazo ONSEC

Tipo de Documento: 3 - RESOLUCION Número: 105-2014 Fecha de Decretado: 01/04/2014

Comentarios: Confirmación de Expediente en Revisión ONSEC

El sistema mostrará el mensaje de operación realizada con éxito.



Con esta operación los estados de los puestos cambian de **En Creación-Ingresado a En creación- Aprobado ONSEC.**

9. Asignación Fecha de Vigencia

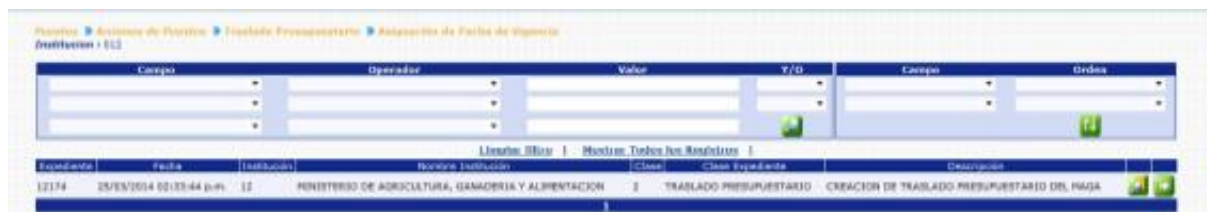
Esta opción permite al analista de ONSEC aprobar el expediente asignando la fecha de vigencia del Traslado presupuestario de Puestos o rechazar el expediente si es necesario.

Para poder realizar las diferentes operaciones en esta opción, los puestos deberán estar en los Estados de Flujo "Aprobado ONSEC o "Rechazado Institución".

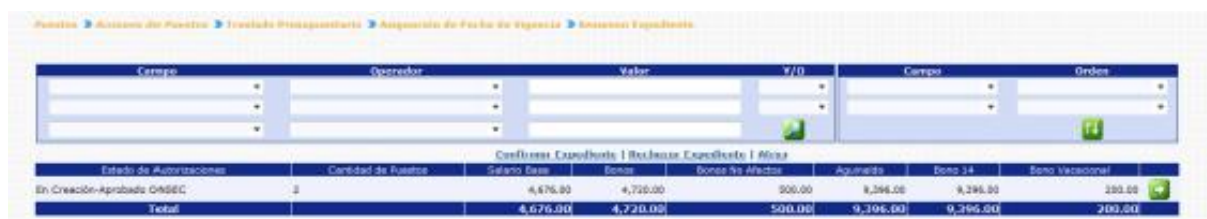
Para aprobar o rechazar el expediente, deberá ingresar a la opción de: **Puestos>> Acciones de Puestos>> Traslado Presupuestario>> Asignación Fecha de Vigencia.**



Al ingresar a esta opción el sistema muestra la siguiente pantalla donde aparecen todos los expedientes de Traslado Presupuestario de Puestos generados para la institución.



El analista de ONSEC busca y selecciona el expediente que desea verificar presionando el botón de Selección y el sistema muestra la siguiente pantalla de resumen de la operación.



En esta pantalla el analista podrá verificar los puestos a operar presionando el botón de detalles .

Categoría	Operador	Valor	T/D	Categoría	Orden

Identificación	Nombre y Apellido	Categoría	Período Inicial	Estado Puesto	Estado Puesto	Salario	Período Final	Estado Puesto	Estado Puesto
1824	PROFESORAL I	6018	11130013-218-09-1451-0084-09-15-00-000-009-000-011-00001	Quetzaltenango	Aprobado	773000	11130013-218-09-1451-0084-09-15-00-000-009-000-011-00001	En Creación	Aprobado ONSEC
2058	TECNICO II	5950	11130012-204-09-1881-0062-04-11-00-000-009-000-011-00001	Desconocido	Aprobado	773000	11130012-204-09-1881-0062-04-11-00-000-009-000-011-00001	En Creación	Aprobado ONSEC

9.1 Rechazar Expediente: de ser necesario el analista de ONSEC, podrá rechazar el expediente, el usuario deberá hacer clic en la opción **Rechazar Expediente**.

Estado de Autorización	Cantidad de Puestos	Salario Base	Bonos	Bonos no Afectos	Aguinaldo	Bono 14	Bono Vacacional
En Creación-Aprobado ONSEC	2	4,676.00	4,720.00	500.00	8,296.00	9,296.00	200.00
Total		4,676.00	4,720.00	500.00	8,296.00	9,296.00	200.00

El sistema solicitará que ingrese un comentario sobre la operación realizada, seguidamente deberá presionar el botón de Grabar.

Fecha: 26/03/2014 11:20:54 a.m. Usuario: MANABARO Descripción: Confirmación de Expediente en Salud de Institución

Fecha: 26/03/2014 11:20:58 a.m. Usuario: MANABARO Descripción: Confirmación de Expediente en Revisión ONSEC

Categorías Asignación Fecha de Vigencia

Provisoria: Fecha de Vigencia:

Comentarios:

El sistema mostrará el mensaje de operación realizada con éxito.




Con esta operación los estados de los puestos cambian de **En Creación- Aprobado ONSEC a En Creación- Rechazado**.

9.2 Confirmar Expediente: para confirmar el expediente el usuario deberá presionar en la opción **Confirmar Expediente**.

[Puestos](#) >> [Acciones de Puestos](#) >> [Traslado Presupuestario](#) >> [Asignación de Fecha de Vigencia](#) >> [Resumen Expediente](#)

Campo	Opciones	Valor	V/D	Campo	Orden		
Confirmar Expediente Rechazar Expediente Atms							
Estado de Autorización	Cantidad de Puestos	Salario Base	Bonos	Bonos no Afectos	Aguijón	Edo 14	Edo vacacional
En Creación-Aprobado ONSEC	2	4,676.00	4,720.00	500.00	8,296.00	8,296.00	200.00
Total		4,676.00	4,720.00	500.00	8,296.00	8,296.00	200.00

El sistema solicitará que ingrese un comentario sobre la operación realizada, seguidamente deberá presionar el botón de Grabar .

Fecha: 26/03/2014 11:08:54 a.m. Usuario: NARANJO Descripción: Confirmación de Expediente en Solicitud de Institución
 26/03/2014 11:08:02 p.m. Usuario: NARANJO Descripción: Confirmación de Expediente en Revisión ONSEC

Secretaría Asignación Fecha de Vigencia

Providencia: 123-2014 fecha de vigencia: 01/04/2014

Comentario: Confirmación de Expediente en Asignación de Fecha de Vigencia

El sistema mostrará el mensaje de operación realizada con éxito.



Con esta operación los estados de los puestos cambian de **En Creación- Aprobado ONSEC** a **En Creación – Aprobado**.


10. Confirmación Institucional

Esta opción permite al analista de la Institución, confirmar o rechazar el expediente de traslado Presupuestario de Puesto, de confirmar el expediente, los puestos destino pasaran a ser los puestos vigentes para la Institución, los cuales podrá seguir utilizando.

Para realizar las diferentes operaciones en esta opción, los puestos deberán estar en Estado de Flojo “Aprobado”.

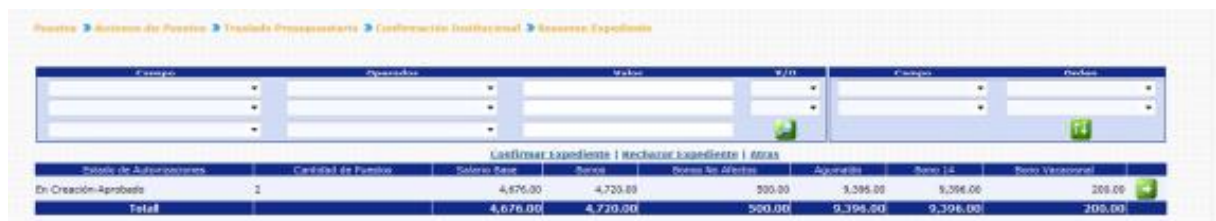
Para confirmar o rechazar el expediente, deberá ingresar a la opción de: **Puestos >> Acciones de Puestos>> Traslado Presupuestario>> Confirmación Institucional**.




El sistema mostrará la siguiente pantalla donde deberá localizar el expediente mediante los filtros o puede presionar el ícono de búsqueda  para que le despliegue todos los expedientes creados en su institución.



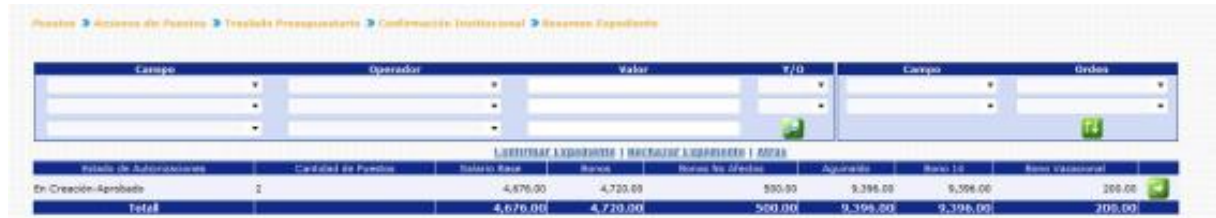
Al presionar el botón de Detalles , el sistema mostrará un resumen del expediente, en el cual detalla el estado de los puestos, la cantidad de puestos objeto al Traslado Presupuestario, con sus asignaciones monetarias:



En esta pantalla el analista podrá verificar los puestos a operar presionando el botón de Detalles .



10.1 Rechazar Expediente: de ser necesario el analista de la institución, podrá rechazar el expediente, el usuario deberá hacer clic en la opción [Rechazar Expediente](#).



El sistema solicitará que ingrese un comentario sobre la operación realizada, seguidamente deberá presionar el botón de Grabar .




El sistema mostrará el mensaje de operación realizada con éxito.

Con esta operación los estados de los puestos cambian de **En Creación- Aprobado a En Creación – Rechazado Institución.**



10.2 Confirmar Expediente: para confirmar el expediente el usuario deberá presionar en la opción [Confirmar Expediente](#)



El sistema solicitará que ingrese un comentario sobre la operación realizada, seguidamente deberá presionar el botón de Grabar .



El sistema mostrará el mensaje de operación realizada con éxito.



Con esta operación los estados de los puestos cambian de **En Creación-Aprobado** a los **estados iniciales de los puestos Origen**.

El sistema registrará los movimientos de empleo de entrega de puesto, al puesto origen (Inicio del Traslado Presupuestario) y una toma de posesión al puesto destino (Puesto al final del Traslado Presupuestario).

11. Reportes

Los usuarios de las instituciones y ONSEC, podrán generar los reportes de Situación Actual y situación Propuesta Institucional o Situación Actual y situación establecida ONSEC, cada uno según los accesos con que cuenten, para que verifiquen como quedarán los puestos sujetos a Traslado Presupuestario dentro del expediente que se seleccione.

11.1 Reporte Situación Actual y Situación Propuesta Institucional: este reporte podrá generarlo el usuario de la institución, siempre y cuando el estado de los puestos se encuentre en "EN Creación – En Ingreso" y "En Creación- Ingresado".

Para generar el reporte, deberá ingresar a la opción: **Puestos>> Acciones de Puestos>> Traslado Presupuestario>> Reportes >>R00813185 – Situación Actual y Situación Propuesta Institucional**



Al ingresar el sistema le mostrará la siguiente pantalla, donde deberá ingresar el número de expediente al que desea generar el reporte:



Al presionar el botón de Continuar, el sistema generará el siguiente reporte:

[QA GOB CENTRAL]
Puestos - Traslado Presupuestario - Reportes - R00813185
Situación Actual y Situación Propuesta Institucional
Expediente 11874

FECHA: 19/03/2014
HORA: 13:55:54
REPORTE: R00813185.rpt

ENTIDAD: MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS Región Presupuestaria 011 "Personal Permanente"

SITUACIÓN ACTUAL					SITUACIÓN PROPUESTA						
Puesto	Nombre de la Dependencia, Código Presupuestario, Título del Puesto, Código de Clase, Especialidad y Código de Especialidad	SALARIO			Puesto	Nombre de la Dependencia, Código Presupuestario, Título del Puesto, Código de Clase, Especialidad y Código de Especialidad	SALARIO				
		Subjetivo Base	Derechos Afictos	Bonos No Afictos			Total	Subjetivo Base	Derechos Afictos	Bonos No Afictos	Total
	DIRECCION DE CATASTRO Y AVALUO DE BIENES INMUEBLES					DIRECCION DE CATASTRO Y AVALUO DE BIENES INMUEBLES					
	SECCION DE HERENCIAS					SECCION DE HERENCIAS					
	11130007-207-00-0101-0013-12-11-00-000-001-000-011-00002 (VACANTE)					11130007-207-00-0101-0013-12-11-00-000-001-000-011-00020 (VACANTE)					
307319	ASISTENTE PROFESIONAL III (P730) Especialidad: Derecho (0096)	2,281.00	3,725.00	250.00	6,256.00	773741	ASISTENTE PROFESIONAL III (P730) Especialidad: Derecho (0096)	2,281.00	3,725.00	250.00	6,256.00
	DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS					TALLER NACIONAL DE GRABADOS EN ACERO					
	SECCION DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO					DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO					
	11130007-205-00-0101-0005-11-01-00-000-000-000-011-00122 Oscar Arellano Sautz Cruz Morales (990945039)					11130007-215-00-0101-0002-11-13-00-000-001-000-011-00020 Oscar Arellano Sautz Cruz Morales (990945039)					
666025	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I (P810) Especialidad: Administracion (0007)	5,379.00	5,423.75	250.00	11,046.75	773400	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I (P810) Especialidad: Dibujo (0012)	5,379.00	5,423.75	250.00	11,046.75

Elaborado: _____ Vb.Bo: _____

11.2 Reporte Situación Actual y Situación Establecida ONSEC: este reporte podrá generarlo el usuario de ONSEC, siempre y cuando el estado de los puestos se encuentren en "En Creación – Aprobado ONSEC".

Para generar el reporte, deberá ingresar a la opción de: **Puestos>> Acciones de Puestos>> Traslado Presupuestario>> Reportes>> R00813188- Situación Actual y Situación Establecida ONSEC**



Al ingresar el sistema le mostrará la siguiente pantalla, donde deberá ingresar el número de expediente al que desea generar el reporte.



Al presionar el Botón de Continuar, el sistema generará el reporte:

[QA GOB CENTRAL]
Puestos - Acciones de Puestos - Traslado Presupuestario - Reportes - R00813188
Situación Actual y Situación Establecida ONSEC
Expediente 12084

FECHA: 24/03/2014
HORA: 14:38:14
REPORTE: R00813188.rpt

RESOLUCION No. 106-2014
Fecha: 01/03/2014

ENTIDAD: MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION Rangón Presupuestario 011 "Personal Permanente"

Puesto	SITUACIÓN ACTUAL				Puesto	SITUACIÓN PROPUESTA			
	Salario Base	Bono: Alcan	Bono: No Alcan	Total		Salario Base	Bono: Alcan	Bono: No Alcan	Total
346227	SERVICIOS DE CONTROL DE AREAS DE RESERVA TERRITORIALES DEL ESTADO - OCRET				775765	DIRECCION SUPERIOR DEL MINISTERIO			
	DESPACHO DEL DIRECTOR DE LA OFICINA ENC					DESPACHO DEL MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION			
	11130013-203-00-0101-0000-03-03-00-000-003-000-023-00002					11130013-203-00-0101-0000-01-01-00-000-001-000-023-00014			
	Edgar Rangel Montegón Charveta (990083469)					Edgar Rangel Montegón Charveta (990083469)			
	1,640.00	2,135.00	250.00	4,024.00	1,640.00	2,135.00	250.00	4,024.00	
	EJE TECNICO II (3070)					EJE TECNICO II (3070)			
	Especialidad: Finanzas (0157)					Especialidad: Finanzas (0157)			
39875	UNIVERSO FRUTAL E HORTICOLA MINSEC CORAN				779780	UNIDAD ADMINISTRATIVA			
	11130013-204-00-1801-0002-04-11-00-000-005-000-011-00001					11130013-203-00-0101-0011-01-01-00-000-003-000-011-00018			
	(VACANTE)					(VACANTE)			
	1,381.00	2,210.00	250.00	3,841.00	1,381.00	2,210.00	250.00	3,841.00	
	TECNICO II (3020)					TECNICO II (3020)			
	Especialidad: Agronomía (0022)					Especialidad: Agronomía (0022)			

Elaborado: _____

Vo Bo: _____

CAPITULO V: RECLASIFICACIÓN DE PUESTO

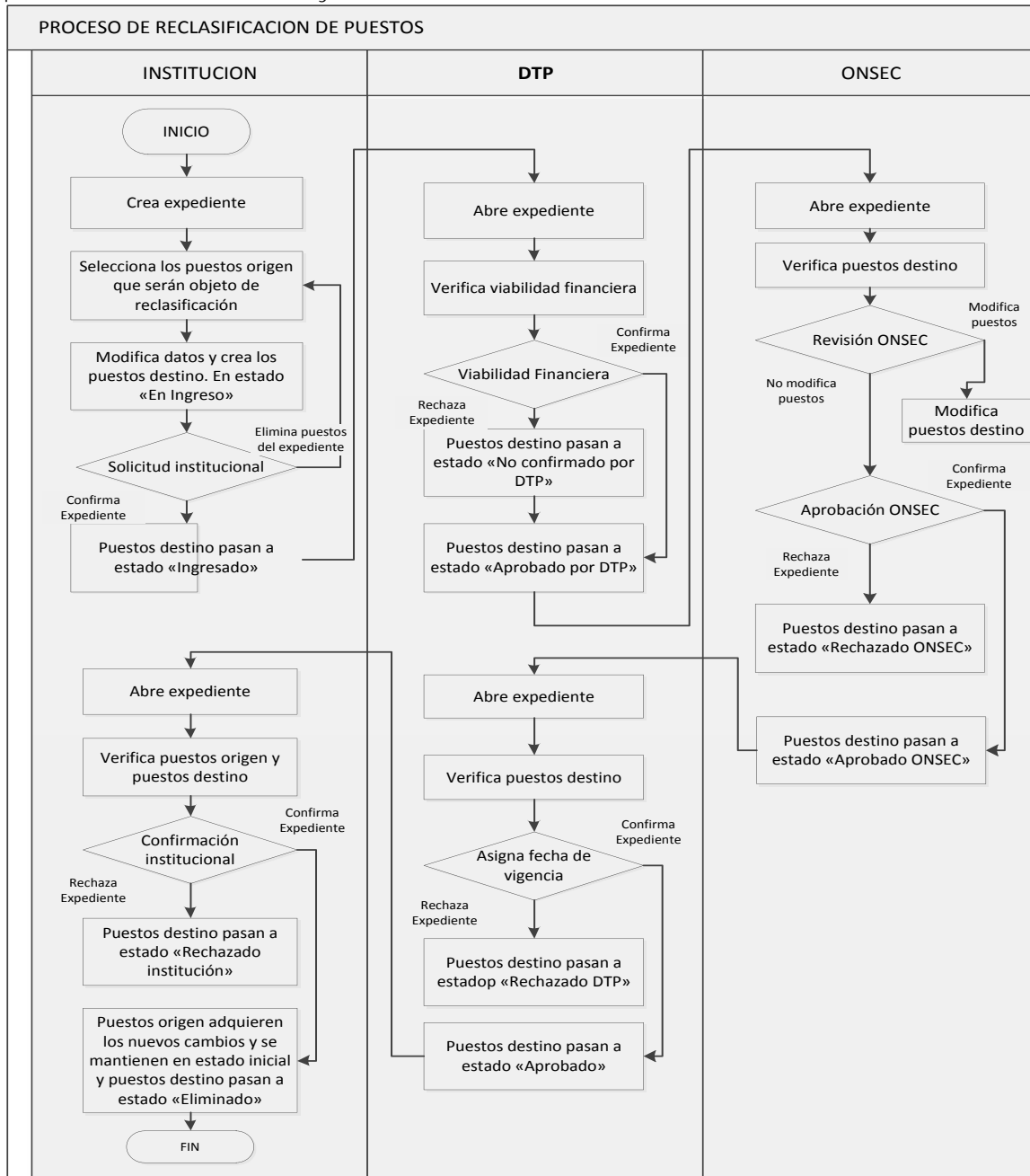


The screenshot displays the user interface of the Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). On the left, the SIAF logo is shown above the text 'Sistema Integrado de Administración Financiera' and 'Ministerio de Finanzas Públicas'. Below this, a welcome message reads 'Estimado Usuario: Bienvenido' followed by a support contact link: <https://soportesistemas.minfin.gob.gt/otrs/customer.pl>. On the right, a dark blue sidebar contains the title 'RECLASIFICACIÓN DE PUESTO' in white capital letters, positioned below two horizontal light blue bars.

CAPÍTULO V: Reclasificación de Puestos

1. Flujo Básico de Reclasificación de Puestos

Mediante este análisis se detalla cómo interactúan durante una reclasificación los puestos de la institución y los entes rectores.



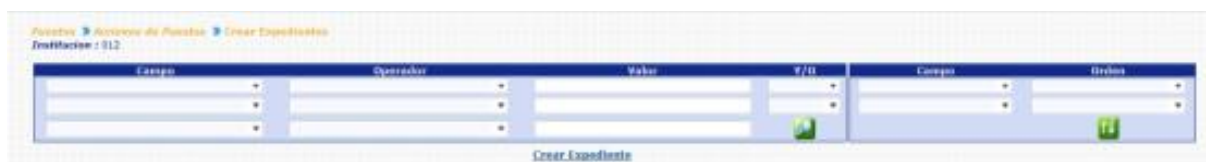
2. Creación de Expediente

Es el primer paso a seguir, previo a realizar un proceso de reclasificación de puestos. Al agrupar los puestos a reclasificar en un mismo expediente, se facilitan los procesos de revisión y aprobación por parte de los entes rectores ONSEC y DTP.

Para crear el expediente, deberá ingresar a la opción: **Puestos >> Acciones de Puestos >> Crear Expedientes.**



El sistema mostrará la siguiente pantalla donde debe presionar en la opción de [Crear Expediente](#).



En la siguiente pantalla debe seleccionar el tipo de expediente, que para este caso será RECLASIFICACIÓN.



Seguidamente deberá agregar una breve descripción del expediente a crear y luego haga clic en el botón de Crear Expediente .

El sistema confirmará la acción con el siguiente mensaje y le indicará el correlativo del número de expediente que acaba de crearse.

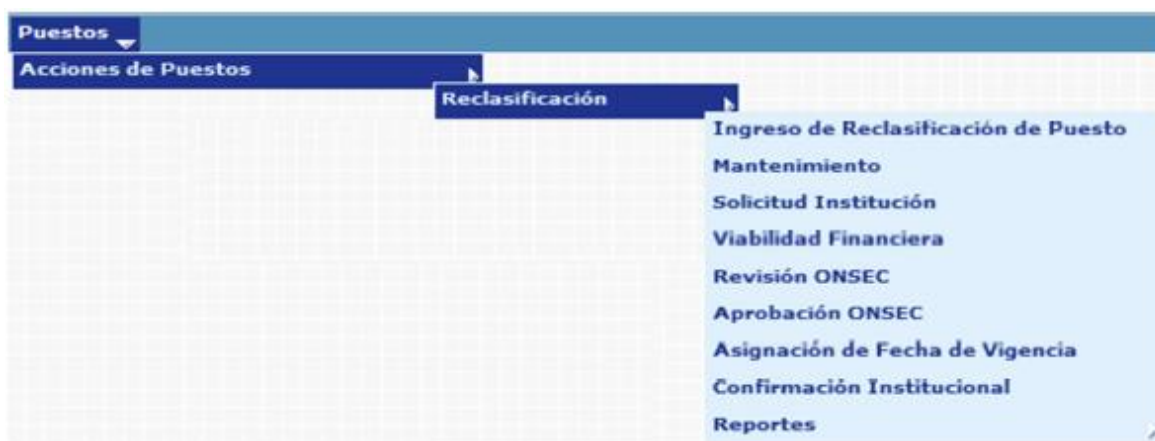


3. Reclasificación

La reclasificación de un puesto es la agrupación de diferentes acciones de puestos, entre ellas, la reasignación de puestos, cambio de especialidad y traslado presupuestario, así mismo permite realizar modificaciones a la jornada de trabajo y horario, en una sola acción.

El Modulo de Reclasificación, le permitirá realizar las modificaciones al puesto que sean necesarias, para esto el sistema creará un nuevo puesto denominado "Puesto Destino", puesto al que se le asignaran las modificaciones ingresadas. Este módulo requiere la participación de los entes rectores, la Dirección Técnica de Presupuesto - DTP- del Ministerio de Finanzas Públicas y el Departamento de Administración de Puestos, Remuneraciones y Auditorías Administrativas -APRA- de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-.

Para ingresar seleccione la opción: **Puestos >> Acciones de Puestos >> Reclasificación.**




4. Ingreso de Reclasificación de Puesto


En este proceso el usuario asignará los nuevos valores a los campos que desea modificar al puesto, el sistema creará un puesto con la denominación de "Puesto Destino", en el cual se reflejarán todos los cambios ingresados.

Para registrar la operación, deberá ingresar a la opción de: **Puestos >> Acciones de Puestos >> Reclasificación >> Ingreso de Reclasificación de Puesto.**



El sistema mostrará la siguiente pantalla donde deberá localizar el expediente mediante los filtros o puede presionar el ícono de búsqueda  para que le despliegue todos los expedientes creados en su institución.



Localizado el expediente, deberá hacer clic sobre el botón de detalles  el sistema le mostrará los puestos 011, con los que cuenta la institución, en los estados "OCUPADO", "DESOCUPADO" y "SUSPENDIDO", no así aquellos puestos que se encuentren en estado "BLOQUEADO PARA PAGO" o que se encuentren declarados dentro del Servicio Exento, el usuario podrá utilizar los diferentes filtros para obtener el puesto al que desea ingresar la modificación.


Puestos > Acciones de Puestos > Reclasificación > Ingresos de Reclasificación de Puestos > Selección Puestos

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden

Mostrar Todos los Registros

Código Puesto	Partida	Estado del puesto	Estado autorizaciones	Nombre perfil	Puesto Oficial	Nombre Puesto Oficial	Importe
38748	11130012-210-00-1201-0002-08-15-00-000-002-000-011-00004	OCUPADO	Aprobado	ASISTENTE	3529	TRABAJADOR OPERATIVO III	2574
38751	11130012-210-00-1201-0002-08-15-00-000-002-000-011-00005	SUSPENDIDO	Aprobado	ASISTENTE	3529	TRABAJADOR OPERATIVO III	2574
38759	11130012-210-00-1201-0002-08-15-00-000-002-000-011-00010	OCUPADO	Aprobado	ASISTENTE	3529	TRABAJADOR OPERATIVO III	2574
38767	11130012-210-00-0901-0002-08-15-00-000-002-000-011-00002	OCUPADO	Aprobado	SIN PERFIL	3545	TECNICO I	9999
38771	11130012-210-00-0901-0002-08-15-00-000-002-000-011-00005	OCUPADO	Aprobado	SIN PERFIL	3343	TECNICO I	9999
38776	11130012-210-00-0901-0003-08-15-00-000-002-000-011-00017	DESOCUPADO	Aprobado Institución	SIN PERFIL	3523	TRABAJADOR ESPECIALIZADO I	9999
38783	11130012-210-00-0901-0003-08-15-00-000-002-000-011-00012	OCUPADO	Aprobado	ASISTENTE	3529	TRABAJADOR OPERATIVO III	2574
38785	11130012-210-00-0901-0003-08-15-00-000-002-000-011-00004	OCUPADO	Aprobado	ASISTENTE	3529	TRABAJADOR OPERATIVO III	2574


1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Para seleccionar un puesto, deberá hacer clic en el botón de Seleccionar , el sistema mostrará los detalles del puesto actual con los campos inhabilitados en el lado izquierdo y en el lado derecho mostrará los detalles del puesto destino con los campos habilitados para que puedan modificarse.

Puestos > Acciones de Puestos > Reclasificación > Ingresos de Reclasificación de Puestos

Reclasificación de Puesto

Puesto Origen		Puesto Destino	
Ubicación Funcional	7298 MINISTERIO DE AGRICULTURA	Ubicación Funcional	7298 MINISTERIO DE AGRICULTURA
Tipo de perfil	5 TECNICO	Tipo de perfil	5 TECNICO
Perfil	2574 ASISTENTE	Perfil	2574 ASISTENTE
Puesto Oficial	3529 TRABAJADOR OPERATIVO III - 1,074.00	Puesto Oficial	1665 TRABAJADOR OPERATIVO IV - 1,105.00
Sistema de clasificación	1 - CLASIFICACIÓN DEL ORGANISMO EJECUTIVO	Sistema de clasificación	1 - CLASIFICACIÓN DEL ORGANISMO EJECUTIVO
Serie	1 - SERIE OPERATIVA	Serie	1 - SERIE OPERATIVA
Clase ancha	1030 - Trabajador Operativo II	Clase ancha	1040 - Trabajador Operativo IV
Área de especialidad	10 - SEGURIDAD Y RESGUARDO	Área de especialidad	10 - SEGURIDAD Y RESGUARDO
Especialidad	0102 - RESGUARDO Y VIGILANCIA	Especialidad	0467 - SEGURIDAD
Paso salarial	0.00 Salario base 1074	Paso salarial	0 Salario base 1105
Tipo jornada	0 - DIURNA No. Periodos	Tipo jornada	0 - DIURNA No. Periodos
Hora de entrada	08 - 08 - Hora de salida 00 - 00	Hora de entrada	08 - 00 - Hora de salida 10 - 30
Partida	201411130012210000020815000002000011000000120121000000000004	Partida	201411130012210000020815000002000011000000120121000000000004
Fecha de vigencia	21/12/1999	Fecha de vigencia	21/12/1999
Observaciones		Observaciones	

Los campos de la partida presupuestaria del puesto destino, se llenarán conforme los datos de las estructuras presupuestarias que existen en SICOIN, una vez realizados las modificaciones, deberá agregar un comentario no mayor a 150 caracteres, sobre los cambios realizados y presionar el botón de Crear puesto en Expediente .

El sistema mostrará el mensaje de operación realizada con éxito.



Al presionar el botón de Aceptar, el sistema creará los puestos destino en estado "En Creación" "En Ingreso", y lo regresará a la opción para seleccionar otro puesto que sea objeto de Reclasificación.


5. Mantenimiento

Esta opción permite al usuario consultar, modificar o eliminar los puestos que se hayan ingresado, para ser objeto de Reclasificación.


Para poder realizar las diferentes operaciones en esta opción, los puestos deberán estar en los Estados de Flujo "En Ingreso" o "No Confirmado DTP".

Para consultar, modificar o eliminar puestos del expediente, deberá ingresar a la opción de: **Puestos>> Acciones de Puestos >> Reclasificación>> Mantenimiento**.



Al ingresar a esta opción el sistema mostrará la siguiente pantalla donde deberá localizar el expediente mediante los filtros o puede presionar el ícono de búsqueda  para que le despliegue todos los expedientes creados en su institución.



Al presionar el botón de Detalles , el sistema mostrará un resumen del expediente, en el cual detalla el estado de los puestos, la cantidad de puestos objeto a Reclasificación, con sus asignaciones monetarias:



Los puestos podrán observarse únicamente si el Estado de Flujo del Puesto es "En Ingreso" o "No Confirmado DTP", para observar los puestos que están siendo objeto




de Reclasificación, debe presionar el botón de Detalles el sistema le mostrará la siguiente pantalla:


[Puestos](#) > [Acciones de Puestos](#) > [Reclasificación](#) > [Mantenimiento](#) > [Trasvase Expediente](#) > [Consulta de Puestos](#)

Campo	Operador	Valor	V/O	Campo	Orden

Alras

Puesto ORIGEN	Puesto Oficial ORIGEN	Nombre Puesto Oficial ORIGEN	Partida ORIGEN	Puesto DESTINO	Puesto Oficial DESTINO	Nombre Puesto Oficial DESTINO	Partida DESTINO	Estado Puesto DESTINO	Estado Flujo DESTINO		
39194	3528	TRABAJADOR OPERATIVO II	11139012-204-05-1101-0000-04-11-00-050-003-000-011-00003	773821	1885	TRABAJADOR OPERATIVO IV	11139012-210-05-1201-0000-08-15-00-050-002-000-011-00003	En Creación	En Ingreso		
38774	3523	TRABAJADOR ESPECIALIZADO I	11139012-210-05-0901-0003-08-15-00-050-003-000-011-00017	773822	3816	TRABAJADOR ESPECIALIZADO III	11139012-210-05-1201-0000-08-15-00-050-003-000-011-00004	En Creación	En Ingreso		
39691	3523	TRABAJADOR ESPECIALIZADO I	11139012-204-05-0401-0000-04-11-00-050-005-000-011-00002	773823	3516	TRABAJADOR ESPECIALIZADO III	11139012-210-05-1201-0000-08-15-00-050-002-000-011-00005	En Creación	En Ingreso		
38748	3529	TRABAJADOR OPERATIVO III	11139012-210-05-1201-0002-08-15-00-050-002-000-011-00004	773820	1825	TRABAJADOR OPERATIVO IV	11139012-210-05-1201-0000-08-15-00-050-002-000-011-00002	En Creación	En Ingreso		

En esta pantalla se mostrarán los principales datos del puesto origen (puesto actual) y puesto destino (puesto con las modificaciones ingresadas), con opción a Consultar , modificar  o eliminar .


5.1 Consulta: al presionar el botón de consultar , el sistema mostrará el detalle del puesto origen y puesto destino ingresado para que el usuario verifique las modificaciones ingresadas.

[Puestos](#) > [Acciones de Puestos](#) > [Reclasificación](#) > [Mantenimiento](#)

Consulta Puesto de Reclasificación

Puesto Origen		Puesto Destino	
Situación Funcional	7286 MINISTERIO DE AGRICULTURA	Situación Funcional	7286 MINISTERIO DE AGRICULTURA
Tipo de perfil	5 TECNICO	Tipo de perfil	5 TECNICO
Perfil	9030 SIN PERFIL	Perfil	9030 SIN PERFIL
Puesto oficial	3528 TRABAJADOR OPERATIVO II - 1000-00	Puesto oficial	1885 TRABAJADOR OPERATIVO IV - 1000-00
Sistema de clasificación	1-CLASIFICACION DEL ORGANISMO EJECUTIVO	Sistema de clasificación	1-CLASIFICACION DEL ORGANISMO EJECUTIVO
Serie	1-SERIE OPERATIVA	Serie	1-SERIE OPERATIVA
Clase ancho	1001 - Trabajador Operativo II	Clase ancho	1040 - Trabajador Operativo IV
Area de especialidad	15 15-SIN AREA	Area de especialidad	10 10-SEGURIDAD Y RESCUE
Especialidad	802 8023-AGROPECUARIA	Especialidad	8487 8487-SEGURIDAD
Paso salarial	0.50 Salario base: 1020	Paso salarial	0.80 Salario base: 1100
Tipo jornada	0 DIURNA N. Periodos:	Tipo jornada	0 DIURNA N. Periodos:
Hora de entrada	08 08 Hora de salida: 00 00	Hora de entrada	08 08 Hora de salida: 15 30
Identificación	2014111300122040000004110000000000011000000110111000000000000	Identificación	20141113001720400000041100000000000110000000000011000000110111000000000000
Fecha de vigencia	2012/1999	Fecha de vigencia	2012/1999
Observaciones		Observaciones	

Al finalizar su consulta el usuario presiona el botón de Salida .


5.2 Modificación: cuando el usuario presiona el botón de modificar , el sistema muestra la pantalla del puesto origen con campos inhabilitados y el puesto destino con los campos habilitados, para que sean modificados de acuerdo a las necesidades del usuario, la partida presupuestaria se valida con SICOIN para que no se ingresen partidas que no existan. La modificación podrá realizarse siempre y cuando los puestos se encuentren en Estado de Flujo “En Ingreso” o “No Confirmado DTP”.

Inicio > Acciones de Puestos > Cambio de Especialidad > Reclasificación

Modificación de Puesto de Cambio de Especialidad

Puesto Origen		Puesto Destino	
Ubicación Funcional	720 MINISTERIO DE AGRICULTURA	Ubicación Funcional	720 MINISTERIO DE AGRICULTURA
Tipo de perfil	1 PROFESIONAL	Tipo de perfil	4 PROFESIONAL
Perfil	5301 PROFESIONAL	Perfil	5301 PROFESIONAL
Puesto Oficial	1861 ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV - 6,758.00	Puesto Oficial	1860 ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV - 6,758.00
Sistema de clasificación	1- CLASIFICACIÓN DEL ORGANISMO EJECUTIVO	Sistema de clasificación	1- CLASIFICACIÓN DEL ORGANISMO EJECUTIVO
Serie	12- SERIE ASESORIA PROFESIONAL ESPECIALIZADA	Serie	12- SERIE ASESORIA PROFESIONAL ESPECIALIZADA
Clase ancha	1840- Asesor Profesional Especializado IV	Clase ancha	1840- Asesor Profesional Especializado IV
Área de especialidad	1- ADMINISTRATIVA	Área de especialidad	2- ASESORIA
Especialidad	0007 0007- ADMINISTRACIÓN	Especialidad	0302 0302- ASESORIA JURIDICA
Paso salarial	0.00 Salario base 6758	Paso salarial	0.00 Salario base 6758
Tipo jornada	01 DIURNA No. Periodos	Tipo jornada	01 DIURNA No. Periodos
Hora de entrada	08 30 Hora de salida 16 30	Hora de entrada	08 00 Hora de salida 16 30
Partida	01411130012204000000041100000010000100000010111000000000001	Partida	2041113001204000000041100000010000110000010111000000000001
Fecha de vigencia	01/04/2011	Fecha de vigencia	01/04/2011
Observaciones		Observaciones	


Partida Origen		Partida Destino	
Ejercicio	2014	Ejercicio	2014
Entidad	11130012	Entidad	11130012
Unidad ejecutora	004 004- VICEMINISTERIO DE SEGURIDAD	Unidad ejecutora	004 004- VICEMINISTERIO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
Unidad desconcentrada	00 00- VICEMINISTERIO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL	Unidad desconcentrada	00 00- VICEMINISTERIO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
Dependencia	04 SERVICIOS DE DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN VIGAN	Dependencia	04 SERVICIOS DE DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN VIGAN
Programa	11 11- APOYO PARA EL CONSUMO ADECUADO DE ALIMENTOS	Programa	11 11- APOYO PARA EL CONSUMO ADECUADO DE ALIMENTOS
Subprograma	00 00- EN SUBPROGRAMA	Subprograma	00 00- EN SUBPROGRAMA
Proyecto	000 000- SIN PROYECTO	Proyecto	000 000- SIN PROYECTO
Actividad	001 001- SERVICIOS DE DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN	Actividad	001 001- SERVICIOS DE DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN
Obra	000 000- Selección	Obra	000 000- Selección
Renglón	011 011- PERSONAL PERMANENTE	Renglón	011 011- PERSONAL PERMANENTE
Departamento	100 GUATEMALA	Departamento	100 GUATEMALA
Municipio	0101 0101- GUATEMALA	Municipio	0101 0101- GUATEMALA
Control	0000 0000- APOYO A LA SEGURIDAD ALIMENTARIA	Control	0000 0000- APOYO A LA SEGURIDAD ALIMENTARIA
Fuente	11 11- INGRESOS CORRIENTES	Fuente	11 11- INGRESOS CORRIENTES
Organismo	0000 0000- SIN ORGANISMO	Organismo	0000 0000- SIN ORGANISMO

Al terminar de ingresar las modificaciones correspondientes el usuario deberá ingresar un comentario y posteriormente presionar el botón de Guardar  para registrar el cambio ingresado.

Par los puestos en estado de Flujo "No Confirmado DTP", si son objeto de modificación, cambian de estado a "En Ingreso".

El sistema mostrará el mensaje de operación realizada con éxito.



5.3 Eliminación Individual: esta opción permite al usuario eliminar una reclasificación de puesto ingresado y que por alguna razón ya no se llevará a cabo. Al presionar el botón de eliminación , se muestra la siguiente pantalla:

Inicio > Acciones de Personal > Cambio de Especialidad > Mantenimiento


Eliminación de Puesto de Cambio de Especialidad

Puesto Origen		Puesto Destino	
Clasificación Funcional	7288 MINISTERIO DE AGRICULTURA	Clasificación Funcional	7288 MINISTERIO DE AGRICULTURA
Tipo de perfil	4 PROFESIONAL	Tipo de perfil	4 PROFESIONAL
Perfil	5340 PROFESIONAL	Perfil	5340 PROFESIONAL
Puesto Oficial	1883 ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV - 6.758.00	Puesto Oficial	1883 ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV - 6.758.00
Sistema de Clasificación	1 - CLASIFICACIÓN DEL ORGANISMO EJECUTIVO	Sistema de Clasificación	1 - CLASIFICACIÓN DEL ORGANISMO EJECUTIVO
Serie	12 - SERIE ASESORA PROFESIONAL ESPECIALIZADA	Serie	12 - SERIE ASESORA PROFESIONAL ESPECIALIZADA
Clase Ancha	3843 - Asesor Profesional Especializado IV	Clase Ancha	3843 - Asesor Profesional Especializado IV
Área de Especialidad	1 - ADMINISTRATIVA	Área de Especialidad	2 - ASESORA
Especialidad	3007 3807 - ADMINISTRACION	Especialidad	3889 3889 - ASESORA JURIDICA
Paso salarial	0.00 Salario base 6750	Paso salarial	0.00 Salario base 6750
Tipo jornada	3 DURNA No. Periodos	Tipo jornada	3 DURNA No. Periodos
Hora de entrada	08 - 00 Hora de salida 16 - 30	Hora de entrada	08 - 00 Hora de salida 16 - 30
Partida	20141130012204020000041100000010000110000000000001	Partida	20141130012204020000041100000010000110000000000001
Fecha de vigencia	01/08/2013	Fecha de vigencia	01/04/2011
Observaciones		Observaciones	

Partida Origen		Partida Destino	
Ejercicio	2014	Ejercicio	2014
Entidad	1130012	Entidad	1130012
Unidad ejecutora	204 204 - VICEMINISTERIO DE SEGURO	Unidad ejecutora	204 - VICEMINISTERIO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
Unidad descentralizada	00 00 - VICEMINISTERIO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL	Unidad descentralizada	00 - VICEMINISTERIO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
Dependencia	04 SERVICIOS DE DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN VISAI	Dependencia	04 SERVICIOS DE DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN VISAI
Programa	11 11 - APOYO PARA EL CONSUMO ADECUADO DE ALIMENTOS	Programa	11 11 - APOYO PARA EL CONSUMO ADECUADO DE ALIMENTOS
Subprograma	00 00 - SIN SUBPROGRAMA	Subprograma	00 00 - SIN SUBPROGRAMA
Proyecto	000 000 - SIN PROYECTO	Proyecto	000 000 - SIN PROYECTO
Actividad	001 001 - SERVICIOS DE DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN	Actividad	001 001 - SERVICIOS DE DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN
Obra	000 000 - SIN OBRA	Obra	000 000 - SIN OBRA
Banquillo	011 011 - PERSONAL PERMANENTE	Banquillo	011 011 - PERSONAL PERMANENTE
Departamento	100 GUATEMALA	Departamento	100 GUATEMALA
Municipio	0101 0101 - GUATEMALA	Municipio	0101 0101 - GUATEMALA
Centro	0000 0000 - APOYO A LA SEGURIDAD ALIMENTARIA	Centro	0000 0000 - APOYO A LA SEGURIDAD ALIMENTARIA
Fuente	11 11 - INGRESOS CORRIENTES	Fuente	11 11 - INGRESOS CORRIENTES
Organismo	0000 0000 - SIN ORGANISMO	Organismo	0000 0000 - SIN ORGANISMO
Carácter	0000 0000 - SIN CARÁCTER	Carácter	0000 0000 - SIN CARÁCTER
Partida individual	00001	Partida individual	00001

Eliminación de unidad de especialidad de puesto.

Comentario 48 caracteres

El usuario ingresa un comentario y presiona el botón de Eliminar , que descarta el registro de la reclasificación seleccionada.

El sistema mostrará el mensaje de operación realizada con éxito.




6. Solicitud Institucional

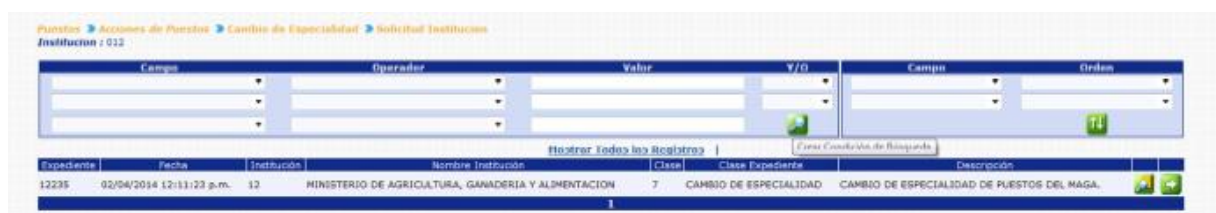
Esta opción permite a los analistas de las instituciones, confirmar o Eliminar todos los puestos que fueron ingresados para ser objeto de Reclasificación.


Para realizar las diferentes operaciones en esta opción, los puestos deberán estar en los Estados de Flujo "En Ingreso" o "No Confirmado DTP".

Para aprobar o rechazar el expediente, deberá ingresar a la opción de: **Puestos >> Acciones de Puestos >> Reclasificación >> Solicitud Institucional.**




El sistema mostrará la siguiente pantalla donde deberá localizar el expediente mediante los filtros o puede presionar el ícono de Búsqueda  para que le despliegue todos los expedientes creados en su institución.



Al presionar el botón de Detalles  el sistema mostrará un resumen del expediente, en el cual detalla el estado de los puestos, la cantidad de puestos objeto a Reclasificación, con sus asignaciones monetarias:



Para consultar los puestos que están siendo objeto de Reclasificación, puede presionar el botón de Detalles , el sistema le mostrará la siguiente pantalla:

Puestos > Acciones de Puestos > Cambio de Especialidad > Solicitudes Institucionales > Resumen Expediente > Consulta de Puestos


Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden

Atras

Puesto ORIGEN	Puesto Oficial ORIGEN	Nombre Puesto Oficial ORIGEN	Especialidad ORIGEN	Estado Puesto ORIGEN	Estado Maje ORIGEN	Puesto DESTINO	Puesto Oficial DESTINO	Nombre Puesto Oficial DESTINO	Especialidad DESTINO	Estado Puesto DESTINO	Estado Puesto DESTINO
39519	3343	TECNICO I	EDUCACION PARA EL HOGAR	Desocupado	Aprobado Institución	773864	3343	TECNICO I	ORIENTACION AGRICOLA	En Creación	En Ingreso
536714	2874	PROFESIONAL III	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	Desocupado	Aprobado Institución	773865	2874	PROFESIONAL III	PRESUPUESTO	En Creación	En Ingreso
773620	3538	TRABAJADOR OPERATIVO II	CONSERVANCIA	Desocupado	Aprobado	773866	3538	TRABAJADOR OPERATIVO II	SABANERA	En Creación	En Ingreso
38751	3529	TRABAJADOR OPERATIVO III	PREPARACION DE ALIMENTOS	Suspendido	Aprobado	773869	3529	TRABAJADOR OPERATIVO III	CONSERVANCIA	En Creación	En Ingreso
40332	3356	TECNICO II	EDUCACION PARA EL HOGAR	Ocupado	Aprobado	773867	3356	TECNICO II	PREPARACION Y SERVICIOS DE ALIMENTOS	En Creación	En Ingreso

Inicialmente se muestran las columnas con datos del puesto en su situación actual (Puesto Origen), seguidamente se muestran las columnas del Puesto Destino (en este puesto se refleja los cambios realizados).

6.1 Eliminación de Puestos del Expediente: si en caso desea eliminar los puestos(Puestos Destino) el usuario deberá presionar en la opción [Eliminar Puestos del Expediente](#).

El sistema solicitará que ingrese un comentario sobre la operación realizada, seguidamente deberá presionar el botón de Grabar .

Comentarios Solicitudes Institucionales

Comentario

Eliminación de puestos del expediente por no proceder los cambios



El sistema mostrará el mensaje de operación realizada con éxito.



Con esta operación los puestos destino, se eliminan físicamente del sistema y los puestos origen se muestran nuevamente para ser incluidos en otra acción de puestos.

6.2 Confirmar Expediente: para confirmar el expediente el usuario deberá presionar en la opción [Confirmar Expediente](#).

Puestos > Acciones de Puestos > Cambio de Especialidad > Solicitud Institución > Detallar Expediente

Campo	Operador	Valor	%	Campo	Orden

Confirmar Expediente | Eliminar Puestos del Expediente | Otros

Estado de Autorizaciones	Cantidad de Puestos	Salario Base	Bonos	Bonos No Afectos	Aguinaldo	Bono 14	Bono Vacacional
En Creación-En Ingreso	5	8,553.00	9,455.00	1,000.00	18,008.00	18,008.00	600.00
Total		8,553.00	9,455.00	1,000.00	18,008.00	18,008.00	600.00

El sistema solicitará que ingrese un comentario sobre la operación realizada, seguidamente deberá presionar el botón de Grabar .

Comentarios Solicitud Institución

Confirmación de Expediente en Solicitud Institución según oficio RH-029-2014 de fecha 16/04/2014

Comentarios:

El sistema mostrará el mensaje de operación realizada con éxito.



Con esta operación los estados de los puestos cambian de **En Creación - En Ingreso a En Creación - Ingresado**.

7. Viabilidad Financiera

Esta opción permite al analista de DTP del Ministerio de Finanzas Públicas, dar la aprobación o rechazo del expediente de Reclasificación de Puestos en base al análisis financiero respectivo.


Para poder realizar las diferentes operaciones en esta opción, los puestos deberán estar en los Estados de Flujo "Ingresado" o "Rechazado ONSEC".

Para Aprobar o rechazar el expediente deberá ingresar a la opción de: **Puestos >> Acciones de Puestos >> Reclasificación >> Viabilidad Financiera**.




Al ingresar a esta opción el sistema muestra la siguiente pantalla donde aparecen todos los expedientes de Reclasificación de Puestos generados para la institución.



Luego de que el analista de ONSEC localice el expediente, este deberá presionar el botón de Detalles  en la parte derecha de la pantalla de ese expediente. Al presionarlo se muestra la siguiente pantalla con un resumen de la operación.



El analista de DTP podrá consultar individualmente los puestos a operar presionando el botón de Detalles  en la parte derecha de la pantalla.

Puestos > Acciones de Puestos > Reclasificación > Viabilidad Financiera > Resumen Expediente > Consulta de Puestos

Campo	Operador	Valor	V/O	Campo	Orden

Atrás

Puesto ORIGEN	Puesto Oficial ORIGEN	Nombre Puesto Oficial ORIGEN	Periodo ORIGEN	Estado Puesto ORIGEN	Estado Flujo ORIGEN	Puesto DESTINO	Puesto Oficial DESTINO	Nombre Puesto Oficial DESTINO	Periodo DESTINO	Estado Puesto DESTINO	Estado Flujo DESTINO
38776	3523	TRABAJADOR ESPECIALIZADO I	11130012-210-00-0001-0003-08-15-00-000-002-000-011-00017	Desocupado	Aprobado Institución	773822	3516	TRABAJADOR ESPECIALIZADO III	11130012-210-00-1201-0000-08-15-00-000-002-000-011-00004	En Creación	Ingresado
29691	3523	TRABAJADOR ESPECIALIZADO I	11130012-204-00-0401-0000-04-11-80-000-003-000-011-00005	Desocupado	Aprobado Institución	773027	3516	TRABAJADOR ESPECIALIZADO III	11130012-210-00-1201-0000-08-15-00-000-001-000-011-00005	En Creación	Ingresado
38748	3529	TRABAJADOR OPERATIVO III	11130012-210-00-1201-0002-08-15-00-000-002-000-011-00004	Ocupado	Aprobado	773820	1685	TRABAJADOR OPERATIVO IV	11130012-210-00-1201-0000-08-15-00-000-002-000-011-00002	En Creación	Ingresado


7.1 Rechazar Expediente: si derivado del análisis realizado por el analista de DTP, es necesario rechazar el expediente, el usuario deberá presionar en la opción [Rechazar Expediente](#).

Puestos > Acciones de Puestos > Reclasificación > Viabilidad Financiera > Resumen Expediente

Campo	Operador	Valor	V/O	Campo	Orden

Confirmar Expediente | Rechazar Expediente | Atras

Estado de Autorizaciones	Cantidad de Puestos	Salario Base	Bonos	Bonos No Afectos	Aguinaldo	Bono 14	Bono Vacacional
En Creación-Ingresado	3	3,441.00	2,185.00	250.00	5,626.00	5,626.00	200.00
Total		3,441.00	2,185.00	250.00	5,626.00	5,626.00	200.00

El sistema solicitará que ingrese un comentario sobre la operación realizada, seguidamente deberá presionar el botón de Grabar .

El sistema mostrará el mensaje de operación realizada con éxito.



Con esta operación los estados de los puestos cambian de **En Creación Ingresado a En Creación - No Confirmado DTP**.


7.2 Confirmar Expediente: para confirmar el expediente el usuario deberá presionar en la opción [Confirmar Expediente](#).

Puestos > Acciones de Puestos > Reclasificación > Viabilidad Financiera > Resumen Expediente

Campo	Operador	Valor	V/O	Campo	Orden

Confirmar Expediente | Rechazar Expediente | Atras

Estado de Autorizaciones	Cantidad de Puestos	Salario Base	Bonos	Bonos No Afectos	Aguinaldo	Bono 14	Bono Vacacional
En Creación-Ingresado	3	3,441.00	2,185.00	250.00	5,626.00	5,626.00	200.00
Total		3,441.00	2,185.00	250.00	5,626.00	5,626.00	200.00

El sistema solicitará que ingrese un comentario sobre la operación realizada, seguidamente deberá presionar el botón de Grabar .



El sistema mostrará el mensaje de operación realizada con éxito.



Con esta operación los estados de los puestos cambian de **En Creación Ingresado a En Creación - Aprobado DTP.**


8. Revisión ONSEC

Esta opción permite al analista de ONSEC, consultar o modificar los datos del puesto destino que estén incluido en un determinado expediente de Reclasificación.

Para poder realizar las diferentes operaciones en esta opción, los puestos deberán estar en los Estados de Flujo "Aprobado DTP" o "Rechazado DTP".

Para revisar los puestos del expediente, deberá ingresar a la opción de: **Puestos >> Acciones de Puestos >> Reclasificación >> Revisión ONSEC.**



El sistema mostrará la siguiente pantalla donde deberá localizar el expediente mediante los filtros o puede presionar el ícono de búsqueda  para que le despliegue todos los expedientes creados en su institución.




Puestos > Acciones de Puestos > Reclasificación > Revisión ORSEC
Institución: 012

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden

Limpiar Filtros | Mostrar Todos los Resultados


Expediente	Fecha	Institución	Nombre Institución	Clase	Clase Expediente	Descripción
12194	27/03/2014 02:24:35 p.m.	12	MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN	4	RECLASIFICACION	RECLASIFICACION DE PUESTOS DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

Al presionar el botón de Detalles  el sistema mostrará un resumen del expediente, en el cual detalla el estado de los puestos, la cantidad de puestos objeto a la Reclasificación, con sus asignaciones monetarias:



Puestos > Acciones de Puestos > Reclasificación > Revisión ORSEC > Resumen Expediente


Estado de Autorizaciones	Cantidad de Puestos	Salario Base	Bonos	Bonos No Afectos	Agrupado	Bono 14	Bono Vacacional
En Creación-Aprobado OTP	3	3,441.00	2,185.00	250.00	5,626.00	5,626.00	200.00
Total		3,441.00	2,185.00	250.00	5,626.00	5,626.00	200.00

Para consultar o modificar los puestos que están siendo objeto de reclasificación, puede presionar el botón de Detalles , el sistema le mostrará la siguiente pantalla:



Puestos > Acciones de Puestos > Reclasificación > Revisión ORSEC > Resumen Expediente > Consulta de Puestos

Puesto ORIGEN	Puesto Oficial ORIGEN	Nombre Puesto Oficial ORIGEN	Partida ORIGEN	Puesto DESTINO	Puesto Oficial DESTINO	Nombre Puesto Oficial DESTINO	Partida DESTINO	Estado Puesto DESTINO	Estado Flujo DESTINO
38776	3523	INSTRUMENTAL ESPECIALIZADO I	11130012-210-00-1201-0002-08-15-00-000-000-011-00017	773822	3516	INSTRUMENTAL ESPECIALIZADO III	11130012-210-00-1201-0002-08-15-00-000-000-011-00004	En Creación	Aprobado OTP
39691	3523	TRABAJADOR ESPECIALIZADO I	11130012-204-00-0401-0000-04-11-00-000-000-000-011-00002	773823	3516	TRABAJADOR ESPECIALIZADO III	11130012-210-00-1201-0000-08-15-00-000-000-011-00005	En Creación	Aprobado OTP
38748	3529	TRABAJADOR OPERATIVO III	11130012-210-00-1201-0002-08-15-00-000-000-011-00004	773820	2685	TRABAJADOR OPERATIVO Iv	11130012-210-00-1201-0000-08-15-00-000-000-011-00002	En Creación	Aprobado OTP

Para revisar o modificar los datos del puestos destino, deberá presionar el botón de modificar , el sistema mostrará la siguiente pantalla, en la cual podrá modificar los campos que considere necesarios:

Inicio > Acciones de Puestos > Reclasificación > Solicitudes ONSEC > Modificación del puesto


Revisión ONSEC

Puesto Origen		Puesto Destino	
Ubicación Funcional	7298 MINISTERIO DE AGRICULTURA	Ubicación Funcional	7298 MINISTERIO DE AGRICULTURA
Tipo de perfil	5 TECNICO	Tipo de perfil	5 TECNICO
Perfil	9999 SIN PERFIL	Perfil	9999 SIN PERFIL
Puesto Oficial	3577 TRABAJADOR ESPECIALIZADO I - 1,186.00	Puesto Oficial	3516 TRABAJADOR ESPECIALIZADO II - 1,168.00
Sistema de clasificación	1 - CLASIFICACIÓN DEL ORGANISMO EJECUTIVO	Sistema de clasificación	1 - CLASIFICACIÓN DEL ORGANISMO EJECUTIVO
Serie	2 - SERIE ESPECIALIZADA	Serie	2 - SERIE ESPECIALIZADA
Clase ancha	2010 - Trabajador Especializado I	Clase ancha	2030 - Trabajador Especializado III
Área de especialidad	8 - TRABAJOS TÉCNICOS Y MANUALES	Área de especialidad	19 - SALUD PÚBLICA Y HIGIENE
Especialidad	0234 MECÁNICA	Especialidad	0467 0467 - SEGURIDAD
Paso salarial	0.00	Salarario base	1180
Tipo jornada	0 DURNA	Tipo jornada	0 DURNA
Hora de entrada	08 - 00	Hora de salida	16 - 30
Partida	20141113001221000000000815000000000011000000000121000000000017	Partida	20141113001221000000000815000000000000110000000001210000000000017
Fecha de vigencia	21/12/1999	Fecha de vigencia	21/12/1999
Observaciones		Observaciones	

Parceles Origen		Parcela Destino	
Ejercicio	2014	Ejercicio	2014
Entidad Ejecutora	11130012	Entidad Ejecutora	11130012
Unidad Ejecutora	210 210 - DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN REGIONAL Y EXTENSIÓN RURAL	Unidad Ejecutora	210 210 - DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN REGIONAL Y EXTENSIÓN RURAL
Unidad Desconcentrada	00 00 - DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN REGIONAL Y EXTENSIÓN RURAL	Unidad Desconcentrada	00 00 - DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN REGIONAL Y EXTENSIÓN RURAL
Dependencia	00 SERVICIOS DE DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN REGIONAL Y EXTENSIÓN RURAL	Dependencia	00 SERVICIOS DE DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN REGIONAL Y EXTENSIÓN RURAL
Programa	15 - SERVICIOS DE COORDINACIÓN REGIONAL Y EXTENSIÓN RURAL	Programa	15 - SERVICIOS DE COORDINACIÓN REGIONAL Y EXTENSIÓN RURAL
Subprograma	00 00 - SIN SUBPROGRAMA	Subprograma	00 00 - SIN SUBPROGRAMA
Proyecto	000 000 - SIN PROYECTO	Proyecto	000 000 - SIN PROYECTO
Actividad	002 - SERVICIOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN AGRÍCOLA Y FORESTAL	Actividad	002 - SERVICIOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN AGRÍCOLA Y FORESTAL
Obra	000 000 - Selección	Obra	000 000 - Selección
Región	011 011 - PERSONAL PERMANENTE	Región	011 011 - PERSONAL PERMANENTE
Departamento	300 QUETZALTENANGO	Departamento	1200 SAN MARCOS
Municipio	0901 0901 - QUETZALTENANGO	Municipio	1201 1201 - SAN MARCOS
Control	0003 0003 - JEFEATURA ADMINISTRATIVA	Control	0000 0000 - ESCUELA DE FORMACIÓN AGRÍCOLA SAN MARCOS
Fuente	21 21 - INGRESOS TRIBUTARIOS IVA PAZ	Fuente	21 21 - INGRESOS TRIBUTARIOS IVA PAZ
Organismo	0000 0000 - SIN ORGANISMO	Organismo	0000 0000 - SIN ORGANISMO
Correlativo	0000 0000 - SIN CORRELATIVO	Correlativo	0000 0000 - SIN CORRELATIVO
Partida Individual	00017	Partida Individual	00004

Modificación de Especialidad.

Comentario 29 caracteres

Realizados los cambios, deberá ingresar un comentario y presionar el botón de guardar , el sistema mostrará el mensaje de operación realizada con éxito.

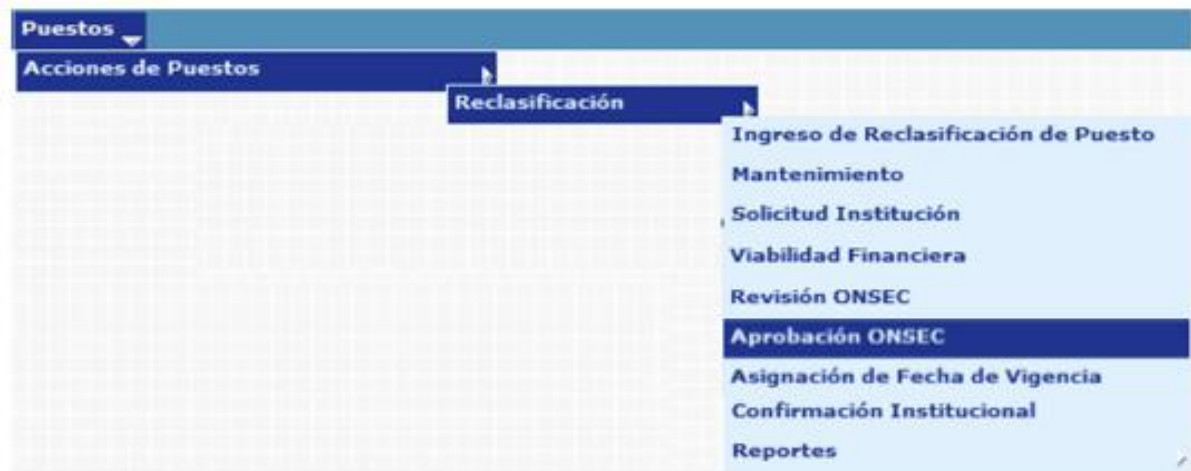


9. Aprobación ONSEC

Esta opción permite al analista de ONSEC dar la aprobación o rechazo del expediente de Reclasificación de Puestos en base al dictamen generado después del análisis respectivo.


Para poder realizar las diferentes operaciones en esta opción, los puestos deberán estar en los Estados de Flujo "Confirmado DTP" o "Rechazado DTP".

Para Aprobar o rechazar el expediente deberá ingresar a la opción de: **Puestos >> Acciones de Puestos >> Reclasificación >> Aprobación ONSEC**




Al ingresar a esta opción el sistema muestra la siguiente pantalla donde aparecen todos los expedientes de Reclasificación de Puestos generados para la institución.



Luego de que el analista de ONSEC localice el expediente, este deberá presionar el botón de Detalles  en la parte derecha de la pantalla de ese expediente. Al presionarlo se muestra la siguiente pantalla con un resumen de la operación.



El analista de ONSEC podrá consultar individualmente los puestos a operar presionando el botón de Detalles  en la parte derecha de la pantalla.

Puestos > Acciones de Puestos > Reclasificación > Aprobación ONSEC > Resumen Expediente > Consulta de Puestos

Campo	Operador	Valor	V/O	Campo	Orden

Altras

Puesto ORIGEN	Puesto Oficial ORIGEN	Nombre Puesto Oficial ORIGEN	Partida ORIGEN	Estado Puesto ORIGEN	Estado Puesto ORIGEN	Puesto DESTINO	Puesto Oficial DESTINO	Nombre Puesto Oficial DESTINO	Partida DESTINO	Estado Puesto DESTINO	Estado Puesto DESTINO
38775	3523	TRABAJADOR ESPECIALIZADO I	11130012-210-00-0001-0003-08-15-00-000-002-000-011-00013	Desocupado	Aprobado Institución	773822	3516	TRABAJADOR ESPECIALIZADO III	11130012-210-00-1201-0000-08-15-00-000-002-000-011-00004	En Creación	Aprobado DTP
39691	3523	TRABAJADOR ESPECIALIZADO I	11130012-204-00-0401-0000-04-11-00-000-005-000-011-01002	Desocupado	Aprobado Institución	773823	3516	TRABAJADOR ESPECIALIZADO III	11130012-210-00-1201-0000-08-15-00-000-002-000-011-00005	En Creación	Aprobado DTP
38748	3529	TRABAJADOR OPERATIVO III	11130012-210-00-1201-0002-08-15-00-000-002-000-011-00004	Ocupado	Aprobado	773820	1885	TRABAJADOR OPERATIVO IV	11130012-210-00-1201-0000-08-15-00-000-002-000-011-00002	En Creación	Aprobado DTP

9.1 Rechazar Expediente: si derivado del análisis realizado por el analista de ONSEC, es necesario rechazar el expediente, el usuario deberá presionar en la opción **Rechazar Expediente**.

Puestos > Acciones de Puestos > Reclasificación > Aprobación ONSEC > Resumen Expediente

Estado de Autorizaciones	Cantidad de Puestos	Salario Base	Bonos	Bonos No Afectos	Aguinaldo	Bono 14	Bono Vacacional
En Creación-Aprobado DTP	3	3,441.00	2,185.00	230.00	5,626.00	5,626.00	200.00
Total		3,441.00	2,185.00	250.00	5,626.00	5,626.00	200.00

El sistema solicitará que ingrese un comentario sobre la operación realizada, seguidamente deberá presionar el botón de Grabar.

Fecha	Usuario	Descripción
27/03/2014 04:42:28 p.m.	MAMARROQ	Confirmación de Expediente en Solicitud Institución, según oficio 101-2014 del 01/04/2014
27/03/2014 04:57:02 p.m.	MAMARROQ	Confirmación de Expediente en Viabilidad Financiera

Comentarios Aprobación o Rechazo ONSEC

Tipo de Documento: Número: Fecha de Documento:

Comentario:

El sistema mostrará el mensaje de operación realizada con éxito.




Con esta operación los estados de los puestos cambian de **En Creación Confirmado DTP** a **En Creación - Rechazado ONSEC**.

9.2 Confirmar Expediente: para confirmar el expediente el usuario deberá presionar en la opción **Confirmar Expediente**.

Puestos > Acciones de Puestos > Reclasificación > Aprobación ONSEC > Resumen Expediente

Campo	Operador	Valor	V/O	Campo	Orden

CONFIRMAR EXPEDIENTE RECHAZAR EXPEDIENTE ATRAS							
Estado de Asignaciones	Cantidad de Puestos	Salario Base	Bonos	Bonos No Afectos	Aguinaldo	Bono 14	Bono Vacacional
En Creación-Aprobado DTP	3	3,441.00	2,185.00	250.00	5,626.00	5,626.00	200.00
Total		3,441.00	2,185.00	250.00	5,626.00	5,626.00	200.00

El sistema solicitará que ingrese un comentario sobre la operación realizada, seguidamente deberá presionar el botón de Grabar .

Fecha	Usuario	Descripción
27/03/2014 04:42:28 p.m.	MAMARROQ	Confirmación de Expediente en Solicitud Institucion, según oficio 101-2014 del 01/04/2014
27/03/2014 04:57:02 p.m.	MAMARROQ	Confirmación de Expediente en Viabilidad Financiera.

Comentarios Aprobación o Rechazo ONSEC

Tipo de Documento: 3 - RESOLUCION Número: 109-2014 Fecha de Documento: 01/04/2014

Comentario: Confirmación de Expediente en Aprobación ONSEC



El sistema mostrará el mensaje de operación realizada con éxito.



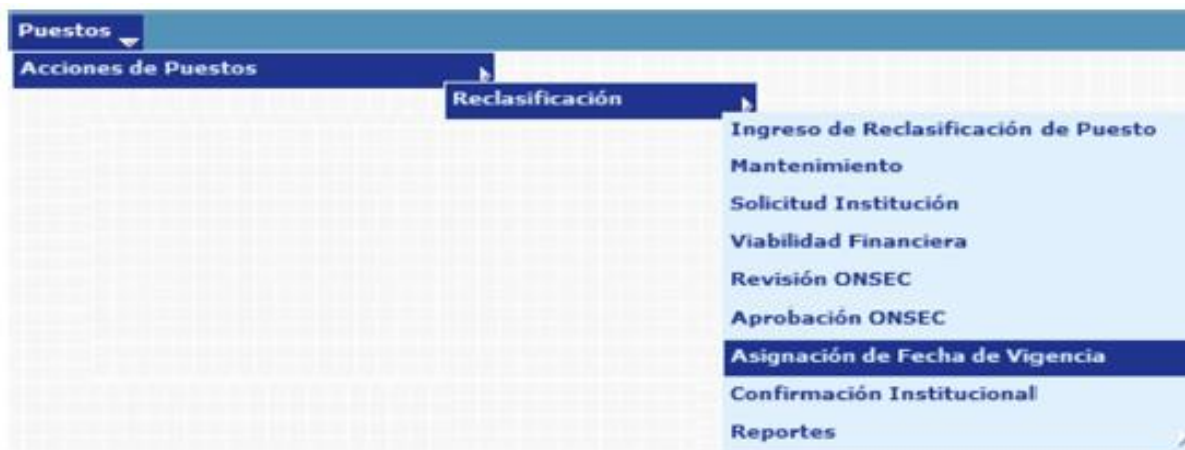
Con esta operación los estados de los puestos cambian de **En Creación Confirmado DTP a En Creación - Aprobado ONSEC.**

10. Asignación Fecha de Vigencia

Esta opción permite al analista de DTP aprobar el expediente asignando la fecha de vigencia de la Reclasificación de Puestos o rechazar el expediente si es necesario.


Para poder realizar las diferentes operaciones en esta opción, los puestos deberán estar en los Estados de Flujo "Aprobado ONSEC" o "Rechazado Institución".

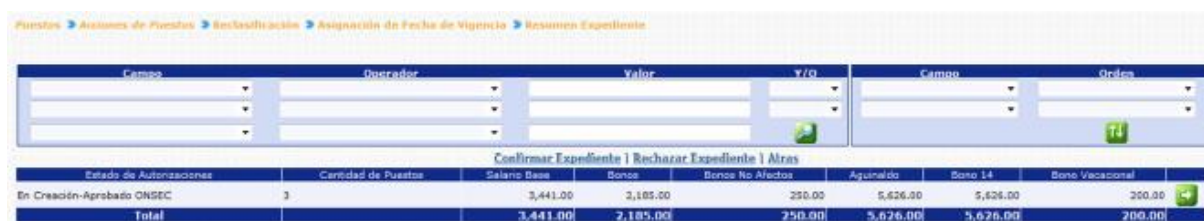
Para aprobar o rechazar el expediente, deberá ingresar a la opción de: **Puestos >> Acciones de Puestos >> Reclasificación >> Asignación Fecha de Vigencia.**




Al ingresar a esta opción el sistema muestra la siguiente pantalla donde aparecen todos los expedientes de Reclasificación de Puestos generados para la institución.



El analista de DTP busca y selecciona el expediente que desea verificar presionando el botón de Selección  y el sistema muestra la siguiente pantalla de resumen de la operación.



En esta pantalla el analista podrá verificar los puestos a operar presionando el botón de detalles .



10.1 Rechazar Expediente: de ser necesario el analista de DTP, podrá rechazar el expediente, el usuario deberá hacer clic en la opción [Rechazar Expediente](#).

Resumen Expediente

Campo	Operador	Valor	V/O	Campo	Orden

Confirmar Expediente Rechazar Expediente Atras								
Estado de Autorizaciones	Cantidad de Puestos	Salario Base	Bonosa	Bonosa No Afectos	Aguinaldo	Bono 14	Bono Vacacional	
En Creación-Aprobado ONSEC	3	3,441.00	2,185.00	250.00	5,626.00	5,626.00	200.00	
Total		3,441.00	2,185.00	250.00	5,626.00	5,626.00	200.00	

El sistema solicitará que ingrese un comentario sobre la operación realizada, seguidamente deberá presionar el botón de Grabar

Comentarios Asignación Fecha de Vigencia

Providencia: Fecha de Vigencia:

Comentario:

El sistema mostrará el mensaje de operación realizada con éxito.

Operación Exitosa

Operación realizada con éxito


Con esta operación los estados de los puestos cambian de **En Creación Aprobado ONSEC a En Creación - Rechazado DTP**.

10.2 Confirmar Expediente: para confirmar el expediente el usuario deberá presionar en la opción [Confirmar Expediente](#).

Resumen Expediente

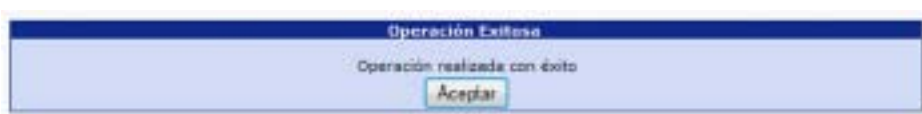
Campo	Operador	Valor	V/O	Campo	Orden

Confirmar Expediente Rechazar Expediente Atras								
Estado de Autorizaciones	Cantidad de Puestos	Salario Base	Bonosa	Bonosa No Afectos	Aguinaldo	Bono 14	Bono Vacacional	
En Creación-Aprobado ONSEC	3	3,441.00	2,185.00	250.00	5,626.00	5,626.00	200.00	
Total		3,441.00	2,185.00	250.00	5,626.00	5,626.00	200.00	

El sistema solicitará que ingrese un comentario sobre la operación realizada, seguidamente deberá presionar el botón de Grabar .



El sistema mostrará el mensaje de operación realizada con éxito.



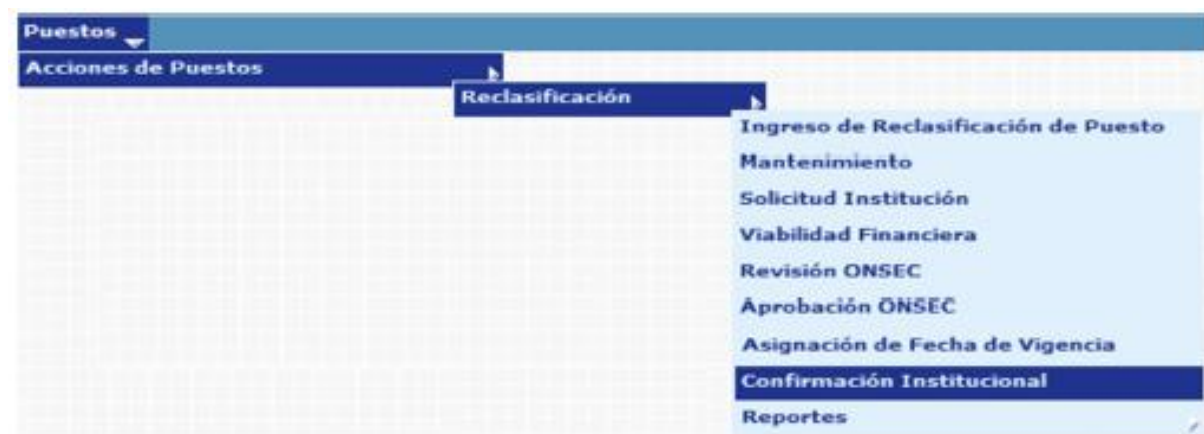
Con esta operación los estados de los puestos cambian de **En Creación Aprobado ONSEC a En Creación - Aprobado.**


11. Confirmación Institucional


Esta opción permite al analista de la Institución, confirmar o rechazar el expediente de Reclasificación de Puesto, en caso de confirmar el expediente, los puestos destino pasaran a ser los puestos vigentes para la Institución, los cuales podrá seguir utilizando.

Para poder realizar las diferentes operaciones en esta opción, los puestos deberán estar en Estado de Flujo "Aprobado".


Para confirmar o rechazar el expediente, deberá ingresar a la opción de: **Puestos >> Acciones de Puestos >> Reclasificación >> Confirmación Institucional.**




El sistema mostrará la siguiente pantalla donde deberá localizar el expediente mediante los filtros o puede presionar el ícono de búsqueda  para que le despliegue todos los expedientes creados en su institución.

Al presionar el botón de Detalles  el sistema mostrará un resumen del expediente, en el cual detalla el estado de los puestos, la cantidad de puestos objeto a la Reclasificación, con sus asignaciones monetarias:

Estado de Autorizaciones	Cantidad de Puestos	Salario Base	Bonos	Bonos No Afectos	Aguinaldo	Bono 14	Bono Vacacional
En Creación-Aprobado	3	3,441.00	2,185.00	250.00	5,626.00	5,626.00	200.00
Total		3,441.00	2,185.00	250.00	5,626.00	5,626.00	200.00

En esta pantalla el analista podrá verificar los puestos a operar presionando el botón de detalles .

11.1 Rechazar Expediente: de ser necesario el analista de la Institución, podrá rechazar el expediente, el usuario deberá hacer clic en la opción [Rechazar Expediente](#).

El sistema solicitará que ingrese un comentario sobre la operación realizada, seguidamente deberá presionar el botón de Grabar .




El sistema mostrará el mensaje de operación realizada con éxito.



Con esta operación los estados de los puestos cambian de **En Creación Aprobado a En Creación - Rechazado Institución.**

11.2 Confirmar Expediente: para confirmar el expediente el usuario deberá presionar en la opción **Confirmar Expediente**.



El sistema solicitará que ingrese un comentario sobre la operación realizada, seguidamente deberá presionar el botón de Grabar .



El sistema solicitará ingresar los datos del movimiento administrativo que se registrará a cada uno de los puestos que se encuentran incluidos en el expediente de reclasificación.

Ingresado los datos, deberá presionar el botón de agregar, el sistema mostrará el mensaje de operación realizada con éxito.



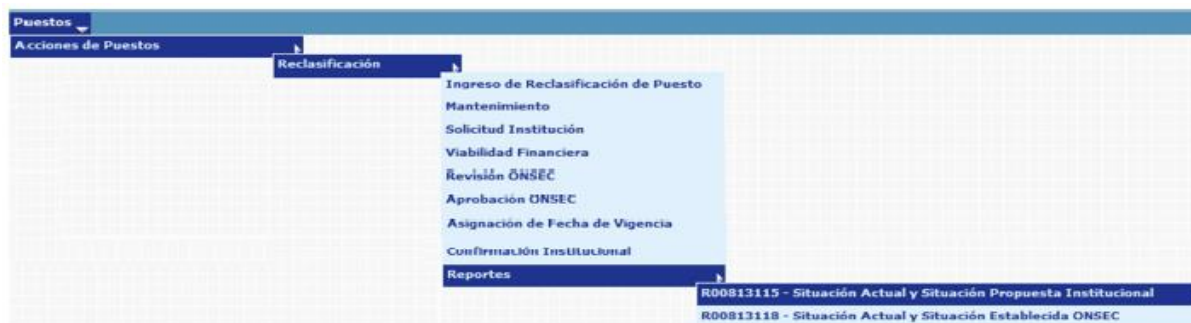
Con esta operación los estados de los puestos cambian de En Creación Aprobado a los estados iniciales de los puestos Origen.

12. Reportes

Los usuarios de las Instituciones y ONSEC, podrán generar los reportes de Situación Actual y Situación Propuesta Institucional o Situación Actual y Situación Establecida ONSEC, cada uno según los accesos que cuenten, para que verifiquen como quedarán los puestos sujetos a Reclasificación dentro del expediente que se seleccione.

12.1 Reporte Situación Actual y Situación Propuesta Institucional: este reporte podrá generarlo el usuario de la Institución, siempre y cuando el estado de los puestos se encuentre en "En Creación - En Ingreso" y "En Creación - Ingresado".

Para generar el reporte, deberá ingresar a la opción de: **Puestos >> Acciones de Puestos >> Reclasificación >> Reportes >> R00813115 - Situación Actual y Situación Propuesta Institucional.**



Al ingresar el sistema le mostrará la siguiente pantalla, donde deberá ingresar el número de expediente al que desea generar el reporte:



Al presionar el botón de Continuar, el sistema generará el reporte:

[QA GOB CENTRAL]

Puestos - Acciones de Puestos - Reclasificación - Reportes - R00813115

Situación Actual y Situación Propuesta Institucional

Expediente 12078

FECHA: 28/03/2014
HORA: 9:25:43
REPORTE: R00813115.rpt

ENTIDAD: MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION Región Presupuestaria 011 "Personal Permanente"

Puesto	Nombre de la Dependencia, Código Presupuestario, Título del Puesto, Código de Clase, Especialidad y Código de Especialidad	SALARIO				Puesto	Nombre de la Dependencia, Código Presupuestario, Título del Puesto, Código de Clase, Especialidad y Código de Especialidad	SALARIO			
		Salario Base	Bonos Afectos	Bonos No Afectos	Total			Salario Base	Bonos Afectos	Bonos No Afectos	Total
40809	SERVICIOS DE DIRECCION Y COORDINACIÓN VISAR MEDICINA PREVENTIVA EN QUITZALTENANGO 11130012-209-00-0901-0003-07-14-00-000-002-000-011-00003 Marco Vianco De Leon Cruz (990058926) TECNICO II (3020) Especialidad: Computacion (0069)	1,381.00	2,135.00	250.00	3,766.00	773840	SERVICIOS DE DIRECCION Y COORDINACIÓN VISAR SANIDAD VEGETAL GUATEMALA 11130012-209-00-0101-0015-07-14-00-000-003-000-011-00002 Marco Vianco De Leon Cruz (990058926) TECNICO II (3020) Especialidad: Computacion (0069)	1,381.00	2,135.00	250.00	3,766.00

Elaborado: _____

Vo.Bo.: _____

12.2 Reporte Situación Actual y Situación Establecida ONSEC: este reporte podrá generarlo el usuario de ONSEC, siempre y cuando el estado de los puestos se encuentre en "En Creación - Aprobado ONSEC".

Para generar el reporte, deberá ingresar a la opción de: **Puestos >> Acciones de Puestos >> Reclasificación >> Reportes >> R00813118 - Situación Actual y Situación Establecida ONSEC.**



Al ingresar el sistema le mostrará la siguiente pantalla, donde deberá ingresar el número de expediente al que desea generar el reporte:



Al presionar el botón de Continuar, el sistema generará el reporte:

[QA GOB CENTRAL]
Puestos - Acciones de Puestos - Reclasificación - Reportes - R00813118
Situación Actual y Situación Establecida ONSEC
Expediente 12194

FECHA: 27/03/2014
HORA: 17:25:10
REPORTE: R00813118.rpt

RESOLUCION No. 109-2014
Fecha: 01/04/2014

ENTIDAD: MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION					Rendición Presupuestario 011 "Personal Permanente"						
SITUACIÓN ACTUAL					SITUACIÓN PROPUESTA						
Puesto	Nombre de la Dependencia, Código Presupuestario, Título del Puesto, Código de Clase, Especialidad y Código de Especialidad	SALARIO			Total	Puesto	Nombre de la Dependencia, Código Presupuestario, Título del Puesto, Código de Clase, Especialidad y Código de Especialidad	SALARIO			Total
		Salario Base	Bonos Afectos	Bonos No Afectos				Salario Base	Bonos Afectos	Bonos No Afectos	
26778	SERVICIOS DE DIRECCION Y COORDINACION REGIONAL Y EXTENSION RURAL JEFATURA ADMINISTRATIVA 11130012-210-00-1201-0002-08-15-00-000-002-000-011-00004 Celso Rodas Perez (9901003664) Especialidad: Resguardo Y Vigilancia (0182) (VACANTE)	1,071.00	2,168.00	450.00	3,689.00	77020	SERVICIOS DE DIRECCION Y COORDINACION REGIONAL Y EXTENSION RURAL ESCUELA DE FORMACION AGRICOLA SAN MARCOS 11130012-210-00-1201-0000-08-15-00-000-002-000-011-00002 Celso Rodas Perez (9901003664) Especialidad: Seguridad (0497) (VACANTE)	1,168.00	2,168.00	450.00	3,786.00
38776	TRABAJADOR ESPECIALIZADO I (2010) Especialidad: Mecanica (0234) (VACANTE)	1,105.00	0.00	0.00	1,105.00	773822	TRABAJADOR ESPECIALIZADO III (2010) Especialidad: Seguridad Personal (0193) (VACANTE)	1,168.00	0.00	0.00	1,168.00
39691	TRABAJADOR ESPECIALIZADO I (2010) Especialidad: Agropecuaria (0023) (VACANTE)	1,105.00	0.00	0.00	1,105.00	773823	TRABAJADOR ESPECIALIZADO III (2010) Especialidad: Seguridad Personal (0193) (VACANTE)	1,168.00	0.00	0.00	1,168.00

Elaborado: _____

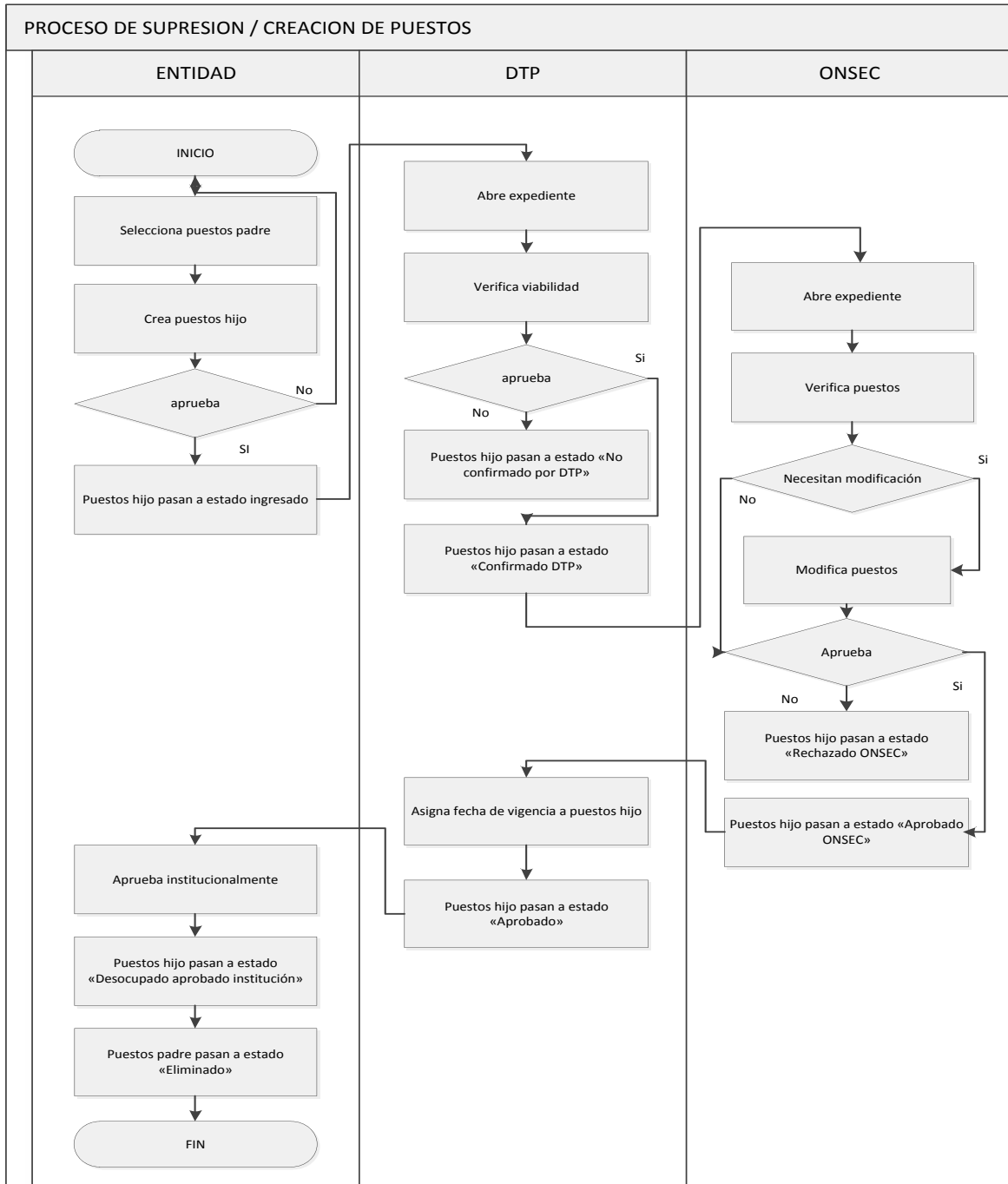
Vo.Bo.: _____

CAPITULO VI: SUPRESIÓN Y CREACIÓN DE PUESTO



CAPÍTULO VI: Supresión y Creación de Puestos

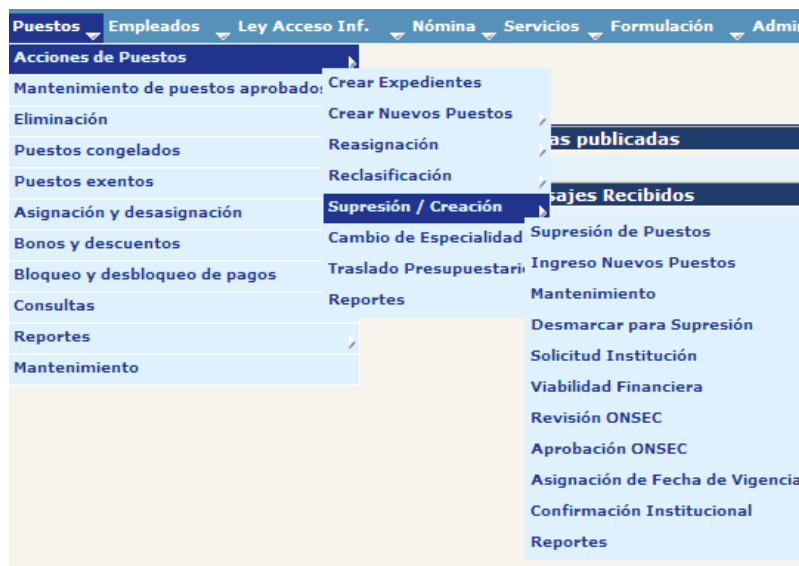
1. Flujo Básico de Supresión y Creación de Puestos



2. Descripción y Ruta de Acceso

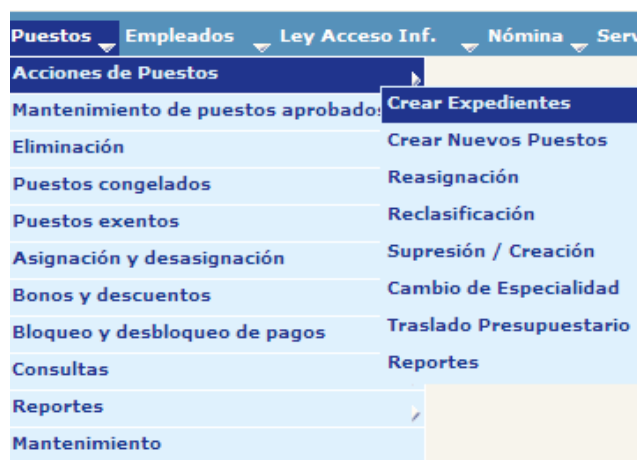
A través de la creación de un expediente, el sistema permite realizar el proceso de Supresión / Creación de puestos, en forma paralela, el cual puede ser verificado y aprobado por los entes rectores.

La ruta de acceso para observar las diferentes opciones de este módulo, se observa en la opción: **Puestos>> Acciones de puesto>> Supresión/Creación.**



3. Creación de Expediente

Esta opción permite al usuario crear un expediente de tipo Supresión / Creación. El usuario deberá ingresar a la opción **Puestos>> Acciones de Puestos>> Crear Expedientes.**



Al ingresar, el sistema mostrará la siguiente pantalla, en la cual se podrá consultar los diferentes expedientes creados en la Institución, mediante el uso de los filtros de búsqueda. Para crear un nuevo expediente, deberá hacer clic en la opción **Crear Expediente**.

Puestos > Acciones de Puestos > Crear Expedientes
Institucion : 007

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Crear Expediente](#)

Al ingresar en esta opción se muestra la siguiente pantalla donde el usuario seleccionará el tipo de expediente Supresión / Creación, agregando una breve descripción del contenido del mismo.

Puestos > Creacion en el Sistema > Crear Expedientes

Expediente

Fecha Creación: 06/03/2013 04:08:20 p.m.

Institucion: 7 MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS

Clase Expediente: <---- Seleccione ---->

Descripción: <---- Seleccione ---->

TRaslado PRESUPUESTARIO

CREACION/SUPRESION

CREACION DE PUESTOS

RECLASIFICACION

Al grabar la operación el sistema muestra un correlativo para el expediente creado

Operación Exitosa

Operación realizada con éxito: Expediente No. 4694 grabado exitosamente

4. Supresión de Puestos


Esta opción permite al usuario seleccionar los puestos que serán suprimidos o eliminados por medio de esta operación, independientemente del estado en que se encuentren en ese momento, los puestos podrán seguir siendo utilizados mientras se finaliza el proceso de Supresión / Creación (antes de lo cual deberán ser puestos en estado desocupado).

Para ingresar a esta opción el usuario deberá ingresar a la opción: **Puestos>> Acciones de Puestos>> Supresión/Creación>> Supresión de Puestos.**




Al ingresar, se mostrarán los expedientes de supresión / creación creados para la institución, los cuales podrá consultar, ver detalles (agregar puestos a suprimir) y desmarcar puestos de supresión y creación.



4.1 Para consultar el expediente, deberá presionar el botón , el sistema mostrará la pantalla siguiente.



4.2 Para seleccionar los puestos que se desean suprimir, deberá presionar el botón de detalles  el sistema mostrará los puestos de la institución.

Por medio de la aplicación de los filtros disponibles, se podrá ubicar los puestos que se desean suprimir.

Para seleccionar los puestos a suprimir, deberá marcar la casilla de selección que se encuentra al lado izquierdo de la pantalla de cada uno de los puestos y luego deberá hacer clic en la opción de **Marcar para Supresión**.


Puestos > Acciones de Puestos > Supresión / Creación > Supresión > Selección Puesto

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Marcar para Supresión

<input type="checkbox"/>	Puesto	Nombre Perfil	Perfil	Puesto Oficial	Nombre Puesto Oficial	Partida	Estado del puesto	Estado autorizaciones
<input checked="" type="checkbox"/>	307818	ANALISTA Y LIQUIDADOR FISCAL	347	1932	ASISTENTE PROFESIONAL III	11130007-207-00-0101-0013-12-11-00-000-001-000-011-00001	OCUPADO	Aprobado
<input type="checkbox"/>	307820	NOTIFICADOR	189	1932	ASISTENTE PROFESIONAL III	11130007-207-00-0101-0013-12-11-00-000-001-000-011-00018	OCUPADO	Aprobado
<input type="checkbox"/>	307829	ANALISTA Y LIQUIDADOR FISCAL	347	3397	TECNICO PROFESIONAL III	11130007-207-00-0101-0013-12-11-00-000-001-000-011-00013	OCUPADO	Aprobado
<input type="checkbox"/>	434321	SEGURIDAD EJECUTIVA	6347	3516	TRABAJADOR ESPECIALIZADO III	11130007-205-00-0101-0008-11-01-00-000-008-000-011-00030	OCUPADO	Aprobado
<input type="checkbox"/>	434320	AGENTE DE SEGURIDAD	118	3516	TRABAJADOR ESPECIALIZADO III	11130007-205-00-0101-0008-11-01-00-000-008-000-011-00029	OCUPADO	Aprobado
<input type="checkbox"/>	434312	AGENTE DE SEGURIDAD	118	3516	TRABAJADOR ESPECIALIZADO III	11130007-205-00-0101-0008-11-01-00-000-008-000-011-00021	OCUPADO	Aprobado
<input type="checkbox"/>	434339	SEGURIDAD EJECUTIVA	6347	3516	TRABAJADOR ESPECIALIZADO III	11130007-205-00-0101-0008-11-01-00-000-008-000-011-00048	OCUPADO	Aprobado
<input type="checkbox"/>	434338	AGENTE DE SEGURIDAD	118	3516	TRABAJADOR ESPECIALIZADO III	11130007-205-00-0101-0008-11-01-00-000-008-000-011-00047	OCUPADO	Aprobado



1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

4.3 Para desmarcar puestos de supresión deberá presionar el botón  el sistema luego de haber seleccionado el puesto solicita un comentario sobre la operación y se graba realizada.

Comentarios Agregar para Supresión por Expediente

Comentario

De acuerdo a sistema de pruebas

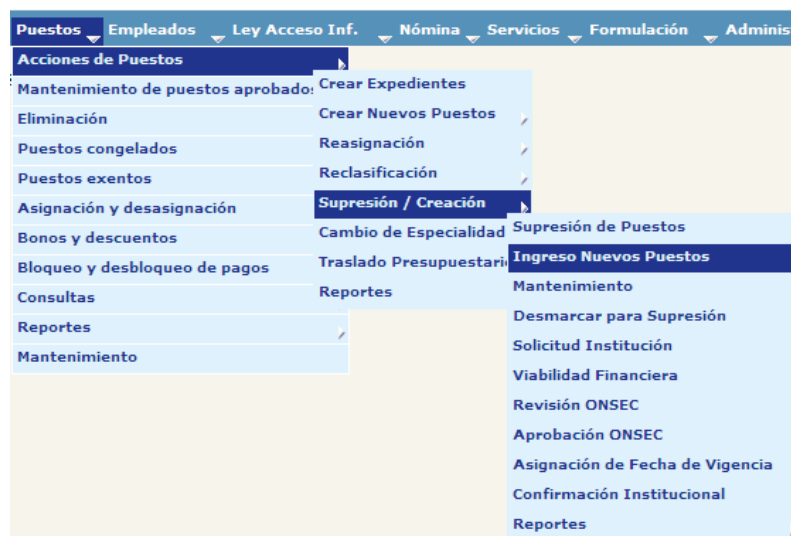
Luego mostrará el mensaje de operación realizada con éxito.


Operación Exitosa

OPERACIÓN REALIZADA CON ÉXITO

5. Creación de Puestos

Esta opción permite al usuario crear los nuevos puestos en el mismo expediente de Supresión / Creación. Para ingresar a esta opción el usuario deberá ingresar a la opción: **Puestos>> Acciones de Puestos>> Supresión/Creación>> Ingreso Nuevos Puestos.**



Al ingresar a esta opción, a través del uso de los filtros podrá ubicar el expediente o bien puede hacer clic en la opción , para que se muestren todos los expedientes de este tipo creados en la Institución.


Puestos > Acciones de Puestos > Supresión / Creación > Ingreso Nuevos Puestos
Institucion : 007

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Mostrar Todos los Registros |  

Expediente	Fecha Creacion	Cod Inst	Institucion	Cod Clase	Clase Expediente	Descripcion		
13414	13/05/2014	7	MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS	3	CREACION/SUPRESION	OF. NO. 000520 SRA. MINISTRA DE FINANZAS PÚBLICAS, SOLICITA LA SUPRESION DE 4 PUESTOS 011 PARA CREAR 9 PUESTOS 021		
14074	19/06/2014	7	MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS	3	CREACION/SUPRESION OFICIO XXXX			

1

Para crear nuevos puestos, deberá hacer clic en la opción , el sistema mostrará la siguiente pantalla, en la cual deberá hacer clic en la opción **Crear Puestos**.

Puestos > Acciones de Puestos > Supresión / Creación > Ingreso Nuevos Puestos > Detalle Expediente

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Crear Puestos | Mostrar Todos los Registros |  

Puesto	Nombre Perfil	Perfil	Puesto Oficial	Nombre Puesto Oficial	Salario Base	Partida	Estado del puesto	Estado autorizaciones


1

En la siguiente pantalla, deberá completar los campos, según se requiera crear los nuevos puestos.


Puestos > Acciones de Puestos > Supresión / Creación > Ingreso Nuevos Puestos > Detalle Expediente

Puesto

Ubicación Funcional	<input type="text"/>	
Tipo de perfil	<input type="text" value="0"/>	<----- Seleccione ----->
Perfil	<input type="text" value="<----- Seleccione ----->"/>	
Puesto Oficial	<input type="text" value="0"/>	<----- Seleccione ----->
Sistema de clasificación	<input type="text"/>	
Serie	<input type="text"/>	
Clase ancha	<input type="text"/>	
Área de especialidad	<input type="text" value="0"/>	<----- Seleccione ----->
Especialidad	<input type="text"/>	
Paso salarial	<input type="text"/>	Salario base <input type="text"/>
Tipo jornada	<input type="text" value="0"/>	<----- Seleccione ----->
Horas de entrada	<input type="text" value="09"/> <input type="text" value="00"/>	No. Periodos <input type="text"/>
Horas de salida	<input type="text" value="17"/> <input type="text" value="30"/>	Hora de salida <input type="text" value="17"/> <input type="text" value="30"/>
Partida	<input type="text"/>	Cantidad <input type="text"/>
		Expediente <input type="text" value="13414"/>
Fecha de vigencia	<input type="text"/>	
Observaciones	<input type="text"/>	

Una vez finalizado el ingreso de los datos para la creación del puesto, presione el botón agregar , el sistema limpiará el formulario del puesto y mostrará en la parte inferior los puestos creados, como se muestra en la pantalla siguiente:

Área de especialidad	<input type="text" value="<----- Seleccione ----->"/>	
Especialidad	<input type="text"/>	
Paso salarial	<input type="text" value="0"/>	Salario base <input type="text" value="0"/>
Tipo jornada	<input type="text"/>	<----- Seleccione ----->
Horas de entrada	<input type="text" value="09"/> <input type="text" value="00"/>	No. Periodos <input type="text"/>
Horas de salida	<input type="text" value="17"/> <input type="text" value="30"/>	Hora de salida <input type="text" value="17"/> <input type="text" value="30"/>
Partida	<input type="text"/>	Cantidad <input type="text"/>
		Expediente <input type="text" value="61"/>
Fecha de vigencia	<input type="text"/>	
Observaciones	<input type="text"/>	

Partida	Cantidad	
11130010000000000001010000000100001100001011100000000	9	

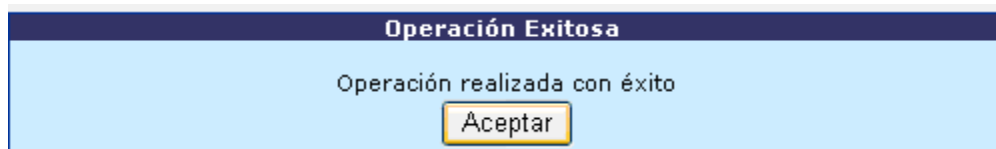
Esta pantalla le permitirá seguir creando puestos. Para concluir con la creación de puestos para el expediente que se esté trabajando presione el botón de Crear Puesto



Hora de entrada	09 00	Hora de salida	17 30
Partida	<input type="text"/>		Cantidad <input type="text"/>
			Expediente 61
Fecha de vigencia	<input type="text"/>		
Observaciones	<input type="text"/>		

Partida	Cantidad
11130010000000000001010000000100001100001011100000000	9
11130010000000000001010000000100001100001011100000000	3

El sistema confirmará la acción con el siguiente mensaje



El sistema regresará a la pantalla donde se detallan los puestos a crear, con la opción de crear más puestos.

Puestos > Acciones de Puestos > Supresión / Creación > Ingreso Nuevos Puestos > Detalle Expediente

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Crear Puestos | Mostrar Todos los Registros

Puesto	Nombre Perfil	Perfil	Puesto Oficial	Nombre Puesto Oficial	Salario Base	Partida	Estado del puesto	Estado autorizaciones
765518	SIN PERFIL	9999 70153		TECNICO ESPECIALIZADO EN TELESECUNDARIA	3307	11130008-311-00-1101-0195-25-13-00-000-003-000-022-00015	EN CREACIÓN	En Ingreso

Estado inicial de los puestos creados:

Fase	Estado del Puesto	Estado Autorizaciones
Inicial	EN CREACIÓN	En Ingreso

6. Reportes

Esta opción permite al usuario generar un reporte que contiene los puestos marcados para supresión comparados con los puestos que se desean crear. Este reporte le servirá a la institución para preparar la presentación física de documentos ante los entes rectores del proceso de Supresión / Creación.

Para ingresar a esta opción el usuario deberá ingresar a la opción: **Puestos>> Acciones de Puestos>> Supresión/Creación>> Reportes>>Supresión/Creación de Puestos por Expediente.**



Al ingresar a la opción se muestra la siguiente pantalla para ingresar los parámetros del reporte

The screenshot shows a form for generating a report. At the top, there is a 'Valores de Filtrado' section with a dropdown menu set to 'FECHA_ASIGNAC', a 'Igual a' operator, and an 'Agregar' button. Below this is a 'Valores de los parámetros' section with a dropdown menu set to 'Expediente' and a text input field containing the number '7'. To the right is a 'Formato del reporte' section with two radio buttons: 'PDF' (selected) and 'Excel'. A 'Continuar' button is located at the bottom center of the form.

Al generar el reporte se visualiza de la manera siguiente:

GUATENOMINAS
Formulación - Reportes - R0080XXXX
Reporte de Supresión Creación de puestos

FECHA: #####
HORA: 15:03:25
REPORTE: R0080XXXX

CREACIÓN DE PUESTOS
ANEXO A

Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social


Número de Puestos	Código de Puesto	SITUACION PROPUESTA				SITUACION ESTABLECIDA POR LA ONSEC					
		Nombre de la Dependencia, Unidad Administrativa, Código Presupuestario, Título del Puesto y Especialidad	INTEGRACION DEL SALARIO				Nombre de la Dependencia, Unidad Administrativa, Código Presupuestario, Título del Puesto y Especialidad	INTEGRACION DEL SALARIO			
			Salario Base	Bonar Mes afectar	Bonar Mes No afectar	Total		Salario Base	Bonar Mes afectar	Bonar Mes No afectar	Total
6		SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN 2012-11120012-215-00-1401-0001-03-15-00-000-004-000-011-00004 ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV (3840) Esp. ADMINISTRACION (0007)	6,753.00	1,865.00	250.00	8,874.00					
7		SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN 2012-11120012-215-00-1401-0001-03-15-00-000-004-000-011-00005 ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV (3840) Esp. ADMINISTRACION (0007)	6,753.00	1,865.00	250.00	8,874.00					
8		SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN 2012-11120012-215-00-1401-0001-03-15-00-000-004-000-011-00006 ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV (3840) Esp. ADMINISTRACION (0007)	6,753.00	1,865.00	250.00	8,874.00					
Total de la operación			54,072.00	14,920.00	2,000.00	70,992.00					
ULTIMA LINEA											

7. Solicitud Institucional

Esta opción permite al usuario confirmar la creación de puestos para el expediente de supresión / creación e iniciar el proceso ante los entes rectores.

Para ingresar a esta opción el usuario deberá ingresar a la opción **Puestos>> Acciones de Puestos>> Supresión/Creación>>Confirmación Inicial**



Al ingresar a esta opción se muestra la siguiente pantalla donde aparecen los filtros de búsqueda, puede utilizar esta opción para buscar expedientes o bien puede dar clic en el botón .


Puestos > Acciones de Puestos > Supresión / Creación > Solicitud Institución
Institución : 007

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Mostrar Todos los Registros |

Expediente	Fecha	Institución	Nombre Institución	Clase	Clase Expediente	Descripción		
12074	20/02/2014 09:13:15 a.m.	7	MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS	3	CREACION/SUPRESION	OFICIO 904, 903, 908 Y 973 DE NOVIEMBRE 2013.		
12114	21/02/2014 09:42:42 a.m.	7	MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS	3	CREACION/SUPRESION	OFICIOS DE SOLICITUD NO.901,918,919 Y 975 FIRMADOS POR AUTORIDAD NOMINADORA DEL MFP. LICDA. MARIA CASTRO, VICEMINISTRA DE FINANZAS PUBLICAS, ENCARGADA DEL DESPACHO		
12414	10/03/2014 04:47:26 p.m.	7	MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS	3	CREACION/SUPRESION	OF. 000226 DE LA SRA. MINISTRA DEL MFP, SUPRESIÓN DE 3 PUESTOS Y CREACIÓN DE 1 ASESOR PROF. ESPECIALIZADO III		
13414	13/05/2014 09:12:48 a.m.	7	MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS	3	CREACION/SUPRESION	OF. NO. 000520 SRA. MINISTRA DE FINANZAS PÚBLICAS, SOLICITA LA SUPRESIÓN DE 4 PUESTOS 011 PARA CREAR 9 PUESTOS 021		
14074	19/06/2014 06:48:32 p.m.	7	MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS	3	CREACION/SUPRESION	OFICIO XXXX		

1

El usuario selecciona el expediente que desea confirmar presionando el botón de Selección  y el sistema muestra la siguiente pantalla donde se muestra un resumen de la operación que se desea realizar; haciendo una sumatoria de los puestos a Suprimir comparado con la sumatoria de los puestos que se desea crear, el resultado en la parte de abajo indica si la creación de puestos puede ser completamente financiada por la supresión propuesta o si hace falta financiar la creación mediante mas supresiones o utilizando otras fuente para financiamiento.

Puestos > Acciones de Puestos > Supresión / Creación > Solicitud Institución > Resumen Expediente

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Atras | Confirmar Expediente | Rechazar Expediente

Tipo	Cantidad de Puestos	Costo Anual	Salario Base	Bonos	Bonos No Afectos	Aguinaldo	Bono 14	Bono Vacacional	
Supresión	9	166228.75	19395	35431.25	1750	54826.25	54826.25	0	
Creación	-8	-93043.5	-21737	-8977.5	-500	-30714.5	-30714.5	-400	
Total	1.00	73,185.25	-2,342.00	26,453.75	1,250.00	24,111.75	24,111.75	-400.00	

7.1 Confirmar Expediente: si el usuario está conforme con la información generada presiona el botón de **Confirmar Expediente** y el sistema muestra un mensaje de operación exitosa.

Puestos > Acciones de Puestos > Supresión / Creación > Solicitud Institución > Resumen Expediente

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Atras | Confirmar Expediente | Rechazar Expediente

Tipo	Cantidad de Puestos	Costo Anual	Salario Base	Bonos	Bonos No Afectos	Aguinaldo	Bono 14	Bono Vacacional	
Supresión	9	166228.75	19395	35431.25	1750	54826.25	54826.25	0	
Creación	-8	-93043.5	-21737	-8977.5	-500	-30714.5	-30714.5	-400	
Total	1.00	73,185.25	-2,342.00	26,453.75	1,250.00	24,111.75	24,111.75	-400.00	

7.2 Eliminar Expediente si por el contrario el usuario no desea aprobar el expediente deberá presionar el botón **Rechazar Expediente**. Al presionar la confirmación se muestra la siguiente pantalla para ingresar un comentario

Fecha	Usuario	Descripción
06/03/2013 04:45:55 p.m.	MCHAVEN	De acuerdo a sistema de pruebas

1

Comentarios Confirmación Financiera DTP

Comentarios

Para Prueba|

Aceptar

El sistema mostrará el mensaje de operación realizada con éxito.

Operación Exitosa

OPERACIÓN REALIZADA CON ÉXITO


Aceptar

8. Confirmación Institucional

Esta opción permite al usuario de la institución finalizar el proceso de supresión creación y que el mismo surta efectos dentro de los puestos incluidos. Esto implica que los puesto que han sido marcados para supresión pasaran a estar en estado eliminado y los puestos creados pasarán a estar en estado Desocupado/ aprobado institución, listos para ser utilizados en la contratación de un empleado.

Es importante hacer notar que esta operación no se podrá realizar hasta que todos los puestos que se van a suprimir se encuentren estado desocupado/ aprobado Institución.

Para ingresar a esta opción el usuario deberá ingresar a la opción: **Puestos>> Acciones de Puestos>> Supresión/Creación>> Confirmación Institucional.**

Al ingresar a esta opción, el sistema muestra la pantalla siguiente donde aparecen los filtros de búsqueda, o bien puede buscar los expedientes oprimiendo el botón  donde aparecerán todos los expedientes de Supresión/ Creación generados para la institución.


Puestos > Acciones de Puestos > Supresión / Creación > Confirmación Institucional
Institución : 007

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Mostrar Todos los Registros |

Expediente	Fecha de Creación	Institución	Nombre Institución	Código Clase	Clase Expediente	Descripción		
12074	20/02/2014 09:13:15 a.m.	7	MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS	3	CREACION/SUPRESION	OFICIO 904, 903, 908 Y 973 DE NOVIEMBRE 2013.		
12114	21/02/2014 09:42:42 a.m.	7	MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS	3	CREACION/SUPRESION	OFICIOS DE SOLICITUD NO.901,918,919 Y 975 FIRMADOS POR AUTORIDAD NOMINADORA DEL DESPACHO MFF. LICDA. MARIA CASTRO, VICEMINISTRA DE FINANZAS PUBLICAS, ENCARGADA DEL DESPACHO		
12414	10/03/2014 04:47:26 p.m.	7	MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS	3	CREACION/SUPRESION	OF. 000226 DE LA SRA. MINISTRA DEL MFP, SUPRESIÓN DE 3 PUESTOS Y CREACIÓN DE 1 ASESOR PROF. ESPECIALIZADO III		
13414	13/05/2014 09:12:48 a.m.	7	MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS	3	CREACION/SUPRESION	OF. NO. 000520 SRA. MINISTRA DE FINANZAS PÚBLICAS, SOLICITA LA SUPRESIÓN DE 4 PUESTOS 011 PARA CREAR 9 PUESTOS 021		
14074	19/06/2014 06:48:32 p.m.	7	MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS	3	CREACION/SUPRESION	OFICIO XXXX		

1

El usuario de la institución busca y selecciona el expediente que desea autorizar presionando el botón  y el sistema muestra la siguiente pantalla de resumen de la operación.

Puestos > Acciones de Puestos > Supresión / Creación > Confirmación Institucional > Resumen Expediente

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Atras](#) | [Confirmar Expediente](#) | [Rechazar Expediente](#)

Tipo	Cantidad de Puestos	Costo Anual	Salario Base	Bonos	Bonos No Afectos	Aguinaldo	Bono 14	Bono Vacacional	
Supresión	9	166228.75	19395	35431.25	1750	54826.25	54826.25	0	
Creación	-8	-93043.5	-21737	-8977.5	-500	-30714.5	-30714.5	-400	
Total	1.00	73,185.25	-2,342.00	26,453.75	1,250.00	24,111.75	24,111.75	-400.00	

8.1 Eliminar Expediente: si por el contrario no se desea aprobar el expediente, si no eliminar los puestos creados y eliminar, la selección de puestos a suprimir, deberá hacer clic en la opción de [Rechazar Expediente](#).

Puestos > Acciones de Puestos > Supresión / Creación > Confirmación Institucional > Resumen Expediente

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Atras](#) | [Confirmar Expediente](#) | [Rechazar Expediente](#)

Tipo	Cantidad de Puestos	Costo Anual	Salario Base	Bonos	Bonos No Afectos	Aguinaldo	Bono 14	Bono Vacacional	
Supresión	9	166228.75	19395	35431.25	1750	54826.25	54826.25	0	
Creación	-8	-93043.5	-21737	-8977.5	-500	-30714.5	-30714.5	-400	
Total	1.00	73,185.25	-2,342.00	26,453.75	1,250.00	24,111.75	24,111.75	-400.00	

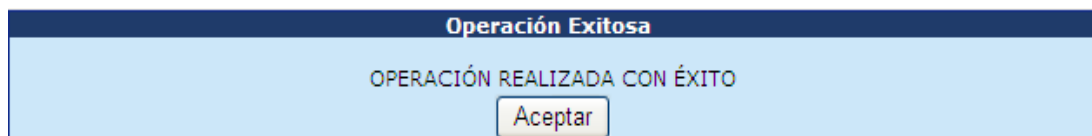
El sistema solicitará se agregue un comentario breve sobre la operación y deberá presionar el botón

Fecha	Usuario	Descripcion
11/03/2014 10:43:13 a.m.	ERBALLES_E	A requerimiento de la Dirección de Recursos Humanos, se rechaza el presente expediente para su replanteamiento.
10/03/2014 10:16:48 a.m.	LADELEON	SEGÚN OFICIO 000973 DE FECHA 12/11/2013 FIRMADO POR LA VICEMINISTRA MARÍA CASTRO, ENCARGADA DEL DESPACHO.
13/03/2014 04:51:11 p.m.	ERBALLES_E	Mediante Providencias Nos. 1705, 1716, 1729 y 1743 de fechas 14, 15, 18 y 19 de noviembre de 2013, la Dirección Técnica del Presupuesto dio factibilidad financiera al remitirlas a la Onsec.
10/03/2014 10:14:08 a.m.	LADELEON	SEGÚN OFICIO 000904 DE FECHA 07/11/2013 FIRMADO POR LA VICEMINISTRA MARÍA CASTRO, ENCARGADA DEL DESPACHO.
10/03/2014 09:20:38 a.m.	LADELEON	SEGÚN OFICIO 000904 DE FECHA 07/11/2013 FIRMADO POR LA VICEMINISTRA MARÍA CASTRO, ENCARGADA DEL DESPACHO.
25/02/2014 02:30:43 p.m.	LADELEON	segun oficio 903 de fecha 7 de noviembre 2013.
12/03/2014 09:09:25 a.m.	LADELEON	SEGÚN OFICIO NO. 000903 DE FECHA 7/11/2013, FIRMADO POR LA VICEMINISTRA MARIA CASTRO, ENCARGADA DEL DESPACHO.
12/03/2014 09:11:07 a.m.	LADELEON	SEGÚN OFICIO NO. 000904 DE FECHA 07/11/2013 FIRMADO POR LA LICDA MARÍA CASTRO, VICEMINISTRA, ENCARGADA DEL DESPACHO.

1 2 3 4

Comentarios de Confirmación Institucional	
No. Resolución	<input type="text" value="0"/> Fecha Resolución <input type="text" value="0"/>
Comentario	<input type="text" value="Rechazo de expediente por fecha de vigencia incorrecta."/>

El sistema mostrará el mensaje de operación realizada con éxito.



Estado de los puestos creados posterior a la Eliminación Expediente:

Fase	Estado del Puesto	Estado Autorizaciones
Anterior	En creación	Aprobado
Posterior	En creación	Rechazado institución

- a. **Confirmar Expediente:** de estar conforme con la información generada, se deberá hacer clic en la opción de [Confirmar Expediente](#)

Puestos > Acciones de Puestos > Supresión / Creación > Confirmación Institucional > Resumen Expediente

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Atras | [Confirmar Expediente](#) | Rechazar Expediente

Tipo	Cantidad de Puestos	Costo Anual	Salario Base	Bonos	Bonos No Afectos	Aguinaldo	Bono 14	Bono Vacacional	
Supresión	9	166228.75	19395	35431.25	1750	54826.25	54826.25	0	
Creación	-8	-93043.5	-21737	-8977.5	-500	-30714.5	-30714.5	-400	
Total	1.00	73,185.25	-2,342.00	26,453.75	1,250.00	24,111.75	24,111.75	-400.00	

El sistema solicitará que ingrese información relacionada al documento que soporta la supresión y creación de puestos, así como un breve comentario sobre la acción realizada, una vez completada la información, deberá presionar el botón de grabar



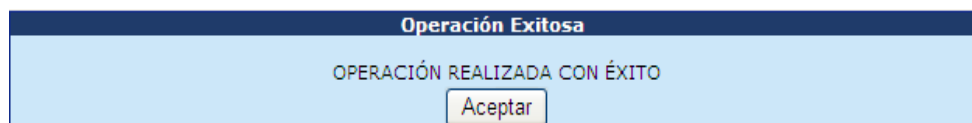
Fecha	Usuario	Descripción
11/03/2014 10:43:13 a.m.	ERBALLES_E	A requerimiento de la Dirección de Recursos Humanos, se rechaza el presente expediente para su replanteamiento.
10/03/2014 10:16:48 a.m.	LADELEON	SEGÚN OFICIO 000973 DE FECHA 12/11/2013 FIRMADO POR LA VICEMINISTRA MARÍA CASTRO, ENCARGADA DEL DESPACHO.
13/03/2014 04:51:11 p.m.	ERBALLES_E	Mediante Providencias Nos. 1705, 1716,1729 y 1743 de fechas 14, 15, 18 y 19 de noviembre de 2013, la Dirección Técnica del Presupuesto dio factibilidad financiera al remitirlas a la Onsec.
10/03/2014 10:14:08 a.m.	LADELEON	SEGÚN OFICIO 000904 DE FECHA 07/11/2013 FIRMADO POR LA VICEMINISTRA MARÍA CASTRO, ENCARGADA DEL DESPACHO.
10/03/2014 09:20:38 a.m.	LADELEON	SEGÚN OFICIO 000904 DE FECHA 07/11/2013 FIRMADO POR LA VICEMINISTRA MARÍA CASTRO, ENCARGADA DEL DESPACHO.
25/02/2014 02:30:43 p.m.	LADELEON	segun oficio 903 de fecha 7 de noviembre 2013.
12/03/2014 09:09:25 a.m.	LADELEON	SEGÚN OFICIO NO. 000903 DE FECHA 7/11/2013, FIRMADO POR LA VICEMINISTRA MARIA CASTRO, ENCARGADA DEL DESPACHO.
12/03/2014 09:11:07 a.m.	LADELEON	SEGÚN OFICIO NO. 000904 DE FECHA 07/11/2013 FIRMADO POR LA LICDA MARÍA CASTRO, VICEMINISTRA, ENCARGADA DEL DESPACHO.

Comentarios de Confirmación Institucional

No. Resolución Fecha Resolución

Comentario

El sistema mostrará el mensaje de operación realizada con éxito.



En caso de que los puestos seleccionados a suprimir no se encuentren en estado DESOCUPADO, deberá inicialmente registrar los movimientos de empleado correspondientes y desasociar el empleado del puesto, para que el puesto quede en estado DESOCUPADO – Aprobado Institución.

El sistema cambiará estados de los puestos, quedando de la manera siguiente:

Puestos Origen (Suprimir)

Fase	Estado del Puesto	Estado Autorizaciones
Anterior	Desocupado	Aprobado Institución
Posterior	Eliminado	Aprobado ONSEC

Puestos Destino (Suprimir)


Fase	Estado del Puesto	Estado Autorizaciones
Anterior	En Creación	Aprobado
Posterior	Desocupado	Aprobado Institución

9. Revisión ONSEC

Una vez DTP haya confirmado la creación de los puestos, le corresponde a ONSEC revisar el expediente. De ser necesario, esta opción le permite al analista de ONSEC, modificar todos los datos del puesto excepto la partida presupuestaria asignada.

Para ingresar a esta opción el usuario deberá ingresar a la opción: **Puestos>> Acciones de Puestos>> Supresión/Creación>> Revisión ONSEC.**




Al ingresar a esta opción el sistema muestra la siguiente pantalla donde aparecen todos los campos con filtro de búsqueda de expedientes de Supresión / Creación generados para la institución, puede buscarlos de esta forma o bien oprimiendo el botón .

Puestos > Supresión / Creación > Ingreso Nuevos Puestos
Institución : 007

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Mostrar Todos los Registros

Expediente	Fecha Creacion	Cod Inst	Institucion	Cod Clase	Clase Expediente	Descripcion
4434	22/11/2012	7	MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS	3	CREACION/SUPRESION	EXPEDIENTE DE PRUEBA PARA CREACIÓN SUPRESIÓN
4454	26/11/2012	7	MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS	3	CREACION/SUPRESION	PRUEBA


Luego de que localice el expediente presione el botón de Seleccionar  que está al lado derecho de cada expediente. Al presionarlo se muestra la siguiente pantalla con un resumen de la operación.

Puestos > Supresión / Creación > Revisión ONSEC > Resumen Expediente

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Atras

Tipo	Cantidad de Puestos	Costo Anual	Salario Base	Bonos	Bonos No Afectos	Aguinaldo	Bono 14	Bono Vacacional	
Supresión	2	32550	3150	7400	500	10550	10550	400	
Creación	-2	-78000	-16000	-10000	0	-26000	-26000	0	
Total		0.00	-45,450.00	-12,850.00	-2,600.00	500.00	-15,450.00	-15,450.00	400.00


Para seleccionar el o los puestos que desea modificar presione el botón de Detalles  en la fila que corresponde a los puestos en creación y se mostrará la siguiente pantalla donde podrá seleccionar el puesto que desea modificar. Los puestos a suprimir no pueden ser modificados.

Puestos > Supresión / Creación > Revisión ONSEC > Resumen Expediente > Consulta de Puestos Creación

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Atras

Puesto	Nombre Puesto Oficial	Perfil	Partida	Estado del Puesto	Estado Autorizaciones
591940	ANALISTA DE INFORMACION III	ASISTENTE DE LA SECCION DE INVESTIGACIONES	11130007-225-00-0101-0000-01-12-01-000-007-000-011-00001	EN CREACIÓN	Aprobado DTP
591941	ANALISTA DE INFORMACION III	ASISTENTE DE LA SECCION DE INVESTIGACIONES	11130007-225-00-0101-0000-01-12-01-000-007-000-011-00002	EN CREACIÓN	Aprobado DTP

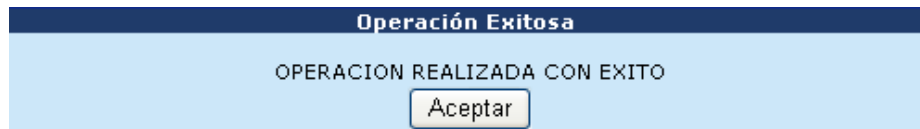
Para modificar el puesto presione el botón de Modificar  que se encuentra del lado derecho de cada puesto. Entonces, se desplegará la siguiente pantalla con la información y los campos habilitados para modificar:

Puestos > Supresión / Creación > Revisión ONSEC > Resumen Expediente > Consulta de Puestos Creación

Puesto	
Ubicación Funcional	10114 10114 - DIRECCIÓN DE CATASTRO Y AVALÚO DE BIENES INMUEBLES
Tipo de perfil	5 TECNICO
Perfil	82 SUPERVISOR DE OPERACIONES
Puesto Oficial	1414 SUPERVISOR FISCALIZADOR - 4,449.00
Sistema de clasificación	1 - CLASIFICACIÓN DEL ORGANISMO EJECUTIVO
Serie	
Clase ancha	
Área de especialidad	6 6 - FINANCIERA Y ECONÓMICA
Especialidad	0442 0442 - FISCALIZACION
Paso salarial	0.00 Salario base 4449.00
Tipo jornada	D DIURNA No. Periodos
Hora de entrada	09 00 Hora de salida 17 30
Partida	20131113000722500000001120100000700001100000001011100000000000002
Fecha de vigencia	
Observaciones	Para prueba

Una vez realizados los cambios presione el botón de  para grabar la información.

El sistema le dará el siguiente mensaje:




10. Aprobación ONSEC


Esta opción permite al analista de ONSEC dar la aprobación o rechazo del expediente de Supresión / Creación en base al dictamen generado después del análisis respectivo.

Para ingresar a esta opción el usuario deberá ingresar a la opción: **Puestos>> Acciones de Puestos>> Supresión/Creación>>Aprobación ONSEC**



Al ingresar a esta opción el sistema muestra la siguiente pantalla donde aparecen todos los campos con filtro de búsqueda de expedientes de Supresión / Creación generados para la institución, puede buscarlos de esta forma o bien oprimiendo el botón .



Luego que el analista de ONSEC localice el expediente, este deberá presionar el botón de Detalles  en la parte derecha de la pantalla de ese expediente. Al presionarlo se muestra la siguiente pantalla con un resumen de la operación.




En esta pantalla se muestra una matriz la cual se explica a continuación

En las filas se muestra:

- **Supresión:** información en conjunto de costos de puestos que serán suprimidos. Datos con valor positivo.
- **Creación:** información en conjunto de costos de los puestos que desean crearse. Datos con valor negativo.
- **Total:** diferencia entre las sumatorias de los puestos a Suprimir y los que se van a crear; si la diferencia es negativa implica que en ese rubro las supresiones de puesto no son suficientes para financiar la creación de los puestos en el expediente y deberá financiarse de otra manera. (No aplica para cantidad de puestos)

En las columnas se muestra:

- **Cantidad de Puestos:** cantidad de puestos a suprimir y crear
- **Costo Anual:** sumatoria de Salario Base, Bonos, Bonos No afectos, Aguinaldo, Bono 14 y Bono Vacacional; registrados para los puestos a suprimir y crear
- **Salario Base:** sumatoria de los salarios base de los puestos a suprimir y crear.
- **Bonos:** sumatoria de los bonos mensuales afectos a descuentos.
- **Bonos No afectos:** sumatoria de bonos mensuales No afectos a descuento.
- **Aguinaldo:** sumatoria de asignaciones por concepto de aguinaldos.
- **Bono 14:** sumatoria de asignaciones por concepto de bono 14.
- **Bono Vacacional:** sumatoria de asignaciones por concepto de Bono Vacacional.

El analista de ONSEC podrá consultar individualmente los puestos a suprimir o crear presionando el botón de Detalles  en la parte derecha de la pantalla.

Si el analista de ONSEC está de acuerdo con la información del expediente presiona el botón de **Confirmar Expediente**. Si por el contrario el usuario no desea aprobar el expediente deberá presionar el botón **Rechazar Expediente**. Al presionar la confirmación o rechazo se muestra la siguiente pantalla para ingresar un comentario.



Fecha	Usuario	Descripcion
08/03/2013 11:45:30 a.m.	MCHAVEN	zxcv
08/03/2013 11:41:05 a.m.	MCHAVEN	para prueba
08/03/2013 11:46:06 a.m.	MCHAVEN	asdfa

1

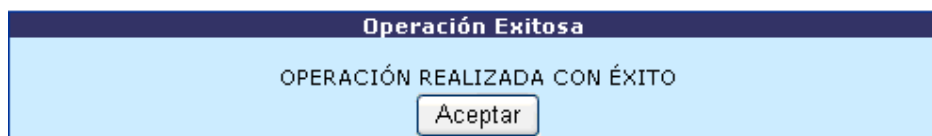
Comentarios Aprobación o Rechazo ONSEC

Comentario

Apra prueba

Luego de ingresar el comentario presione el botón de Grabar  y el sistema confirmará la acción con el siguiente mensaje:



Cuando se aprueba el expediente los puestos en creación pasan a estar en estado **EN CREACIÓN/APROBADO ONSEC**, disponible para que DTP ingrese fecha de vigencia.

11. Confirmación Institucional

Esta opción permite al usuario de la institución finalizar el proceso de supresión creación y que el mismo surta sus efectos dentro de los puestos incluidos. Esto implica que los puestos que han sido marcados para supresión pasarán a estar en estado Eliminado y los puestos creados pasarán a estar en estado Desocupado / Aprobado Institución, listos para ser utilizados en la contratación de un empleado.

Es importante hacer notar que esta operación no va a poder realizarse hasta que todos los puestos que se van a suprimir se encuentren en estado Desocupado / Aprobado Institución.

Para ingresar a esta opción el usuario deberá ingresar a la opción **Puestos>> Supresión/Creación>> Confirmación Institucional**.



Al ingresar a esta opción el sistema muestra la siguiente pantalla donde aparecen todos los expedientes de Supresión / Creación generados para la institución.

Puestos > Supresión / Creación > Aprobación Institucional
Institucion : 007

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Mostrar Todos los Registros |

Expediente	Fecha de Creación	Institución	Nombre Institución	Código Clase	Clase Expediente	Descripción
4434	22/11/2012 11:32:06 a.m.	7	MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS	3	CREACION/SUPRESION EXPEDIENTE DE PRUEBA PARA CREACIÓN SUPRESIÓN	
4454	26/11/2012 12:42:12 p.m.	7	MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS	3	CREACION/SUPRESION PRUEBA	

El usuario de la institución busca y selecciona el expediente que desea autorizar presionando el botón de Selección y el sistema muestra la siguiente pantalla de resumen de la operación.

Puestos > Supresión / Creación > Aprobación Institucional > Resumen Expediente

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Confirmar Expediente | Rechazar Expediente | Atras

Tipo	Cantidad de Puestos	Costo Anual	Salario Base	Bonos	Bonos No Afectos	Aguinaldo	Bono 14	Bono Vacacional
Supresión	3	56364	6713	11625	750	18338	18338	600
Creación	-2	-44694	-8898	-6000	0	-14898	-14898	0
Total	1.00	11,670.00	-2,185.00	5,625.00	750.00	3,440.00	3,440.00	600.00

Si el usuario está conforme con la información generada presiona el botón de **Confirmar Expediente**. Si por el contrario el usuario no desea aprobar el expediente deberá presionar el botón **Rechazar Expediente**. Al presionar la confirmación o rechazo se muestra la siguiente pantalla para ingresar un comentario.

Fecha	Usuario	Descripcion
08/03/2013 03:38:02 p.m.	MCHAVEN	Apra prueba
11/03/2013 12:08:50 p.m.	MCHAVEN	Para prueba
08/03/2013 11:45:30 a.m.	MCHAVEN	zxcv
08/03/2013 11:41:05 a.m.	MCHAVEN	para prueba
08/03/2013 11:46:06 a.m.	MCHAVEN	asdfa

1

Comentarios de Autorización de Puestos

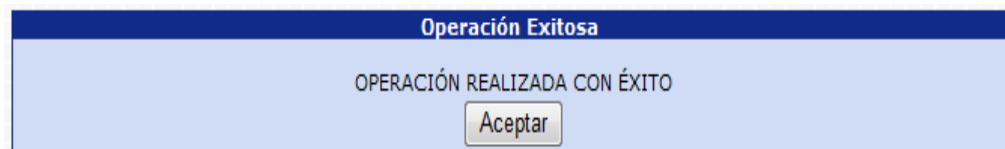
No. Resolución: Fecha Resolución:

Comentario:

Al intentar la aprobación institucional y los puestos a suprimir no se encuentran en estado Desocupado / Aprobado Institución el sistema genera el siguiente error indicando que es necesario operar los puestos marcados para supresión para que lleguen a ese estado.



Cuando todos los puestos a suprimir se encuentran en estado Desocupado, al oprimir el botón Confirmar Institución se muestra el siguiente mensaje.



CAPITULO VII: ELIMINACIÓN DE PUESTOS APROBADOS



The screenshot displays the user interface of the Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). On the left, the SIAF logo is shown above the text 'Sistema Integrado de Administración Financiera' and 'Ministerio de Finanzas Públicas'. Below this, a welcome message reads: 'Estimado Usuario: Bienvenido. Si posee una duda o desea más información por favor escribanos a: <https://soportesistemas.minfin.gob.gt/otrs/customer.pl>'. On the right, a dark blue panel features the title 'ELIMINACIÓN DE PUESTOS APROBADOS' in white capital letters, with two horizontal light blue bars above it.

CAPÍTULO VII: Eliminación de Puestos Aprobados

1. Solicitud de Eliminación

Para solicitar la eliminación de un puesto, este debe encontrarse en estado **DESOCUPADO**, para ello debe ingresar a la opción: **Puestos>> Eliminación>> Eliminación de Puestos Aprobados.**



Al seleccionar la opción el sistema desplegará la siguiente pantalla:

Puestos > Eliminación > Eliminación de puestos aprobados
Institución : 010 > Unidad Admin : 5358 - DESPACHO SUPERIOR. MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Solicitar Eliminación de Puestos Seleccionados](#)

En la misma se ubicarán los puestos a eliminar, estos puede realizarlo a través de los filtros u oprimiendo el botón para que se visualicen todos los puestos en estado desocupado.

Localizado el o los puestos que desean eliminarse, deberá marcarlos en el recuadro de la izquierda y presionar el botón de [Solicitar Eliminación de Puestos Seleccionados](#).

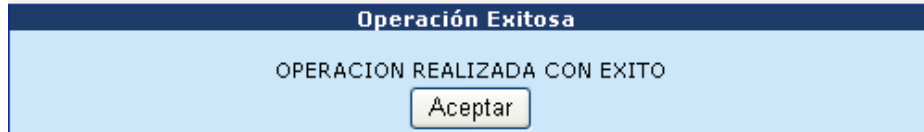
Puestos > Eliminación > Eliminación de puestos aprobados
Institución : 010 > Unidad Admin : 5358 - DESPACHO SUPERIOR. MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Mostrar Todos los Registros](#) | [Solicitar Eliminación de Puestos Seleccionados](#)

<input checked="" type="checkbox"/>	Puesto	Nombre de Puesto oficial	Nombre de Perfil	Partida	Estado del puesto	Estado autorizaciones	Código de Puesto Oficial	
<input checked="" type="checkbox"/>	401028	SUBDIRECTOR EJECUTIVO III	DIRECTOR	11130010-000-00-0101-0000-01-01-00-000-001-000-022-00026	DESOCUPADO	Aprobado Institución	70273	
<input checked="" type="checkbox"/>	401017	DIRECTOR EJECUTIVO II	DIRECTOR	11130010-000-00-0101-0000-01-01-00-000-001-000-022-00024	DESOCUPADO	Aprobado Institución	5013	

El sistema mostrará un mensaje que indica que la operación ha sido realizada con éxito.



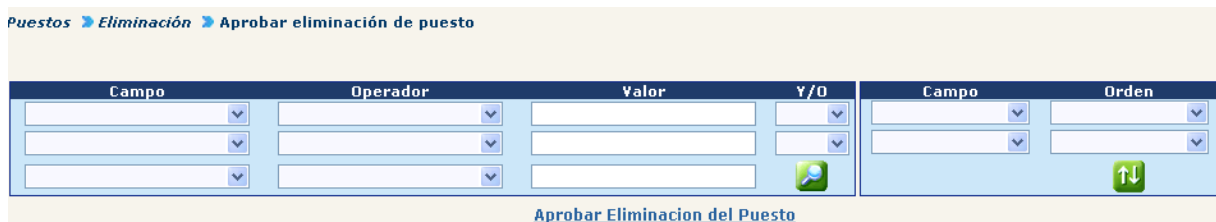
Para que tenga efecto la misma se hace necesaria la aprobación de la eliminación.


2. Aprobar Eliminación de Puesto

Esta opción es exclusiva para la Oficina Nacional de Servicio Civil, como ente Rector. Para aprobar la eliminación del puesto debe ingresar a la opción: **Puestos>> Eliminación>> Aprobar Eliminación de Puesto.**



Al seleccionar la opción el sistema desplegará la siguiente pantalla:

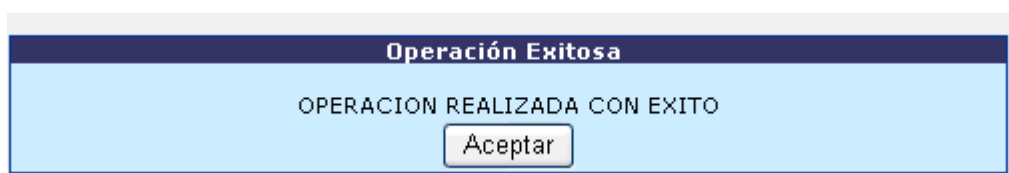


En la misma se seleccionan los puestos para aprobar eliminación, estos se pueden buscar a través de los filtros o desplegar todos oprimiendo el botón  de "crear condición de búsqueda".




Una vez localizado el o los puestos que desea aprobarse la eliminación, deberá marcarlos en el recuadro de la izquierda y presionar el botón de [Aprobar Eliminación del Puesto](#).

El sistema mostrará un mensaje que indica que la operación ha sido realizada con éxito.



3. Rechazar Eliminación del Puesto

Si un puesto fuera solicitado para eliminar, el mismo puede rechazarse para seguir siendo utilizado. Esto lo debe realizar desde la opción de **Puestos>> Eliminación>> Aprobar Eliminación de Puesto**.

Localice el puesto a través de los filtros y marque en el recuadro de la izquierda del puesto que desea rechazar la eliminación, luego presione el botón .

Puestos > Eliminación > Aprobar eliminación de puesto




Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



[Mostrar Todos los Registros](#) | [Aprobar Eliminación del Puesto](#)

<input type="checkbox"/>	Código Puesto	Código de Perfil	Nombre de Perfil	Código Puesto Oficial	Partida	Estado del puesto	Estado autorizaciones	
<input checked="" type="checkbox"/>	352722	855	ASESORA JURIDICA	1861	11130016-202-00-0101-0002-01-12-00-000-001-000-022-00009	DESOCUPADO	Pendiente eliminación ONSEC	 

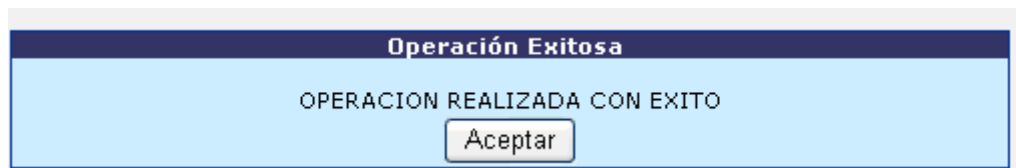
El sistema mostrará la siguiente pantalla:

Puesto	
Ubicación Funcional	6612 6612 - DEPARTAMENTO DE TESORERIA
Tipo de perfil	5 TECNICO
Perfil	1475 TECNICO
Puesto Oficial	3343 TECNICO I - 1,302.00
Sistema de clasificación	1 - CLASIFICACIÓN DEL ORGANISMO EJECUTIVO
Serie	3 - SERIE TÉCNICA
Clase ancha	3010 - Técnico I
Área de especialidad	1 1 - ADMINISTRATIVA
Especialidad	0007 0007 - ADMINISTRACION
Paso salarial	0.00 Salario base 1302.00
Tipo jornada	D DIURNA No. Periodos
Hora de entrada	09 00 Hora de salida 17 30
Partida	2009111300100000000390312000000010000110000000101110000000000
Fecha de vigencia	21/12/1999
Observaciones	

Después de haber verificado los datos, deberá ingresar un comentario, haciendo clic en el botón , luego deberá hacer clic en el ícono de rechazar eliminación del puesto .

El sistema le confirmará la acción con el siguiente mensaje:



CAPITULO VIII: ASIGNACIÓN DE BONOS

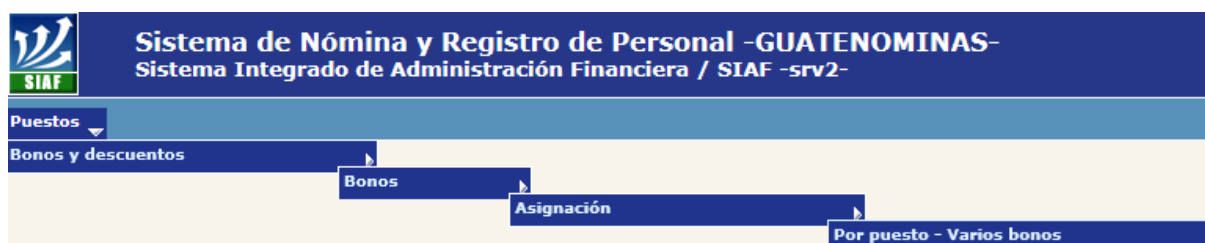



CAPÍTULO VIII: Asignación de Bonos

1. Asignación de bonos

Para la asignación de bonos, el sistema cuenta con una serie de opciones, las cuales pueden utilizarse para facilitar las operaciones, de acuerdo a la necesidad que se presenten. A continuación se presentan cada una.

1.1 Por Puesto – Varios Bonos: esta opción permite asignar a un puesto varios bonos en un solo proceso, para el efecto deberá ingresar a la opción: **Puestos>> Bonos y Descuentos>> Bonos>> Asignación>>Por Puesto – Varios Bonos**



El sistema mostrará la pantalla mediante la cual podrá ubicar el puesto por medio de los diferentes filtros, o bien presionar el botón , para que el sistema liste los puestos.


Puestos > Bonos y descuentos > Bonos > Asignación > Por puesto > Varios bonos

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Mostrar Todos los Registros |  

Código Puesto	Código Empleado	Nombre empleado	Código Puesto Oficial	Nombre Puesto Oficial	Partida	Estado del puesto	Estado autorizaciones
536765			82	ASISTENTE PROFESIONAL JEFE	11130012-201-00-0101-0012-01-01-00-000-003-000-011-00005	DESOCUPADO	Aprobado Institución 
536763	990098159	EDDY SAMUEL HERNANDEZ GARCIA	1860	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV	11130012-201-00-0101-0012-01-01-00-000-003-000-011-00003	OCUPADO	Aprobado 
536764	9901002761	INGRID DINORA CORADO CHINCHILLA	1860	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV	11130012-201-00-0101-0012-01-01-00-000-003-000-011-00004	OCUPADO	Aprobado 
536803	990090003	LAURA GABRIELA VILLATORO SANTIAGO	1911	ASISTENTE PROFESIONAL IV	11130012-201-00-0101-0013-01-01-00-000-003-000-011-00008	OCUPADO	Aprobado 
536804	990106088	FEBE ESTHER GRANADOS ALVARADO	1932	ASISTENTE PROFESIONAL III	11130012-201-00-0101-0013-01-01-00-000-003-000-011-00009	OCUPADO	Aprobado 
536800	9901106093	ELSA MIRIAM LOPEZ MARROQUIN DE SOLARES	1860	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV	11130012-201-00-0101-0013-01-01-00-000-003-000-011-00005	OCUPADO	Aprobado 
536801			2834	PROFESIONAL I	11130012-201-00-0101-0013-01-01-00-000-003-000-011-00006	DESOCUPADO	Aprobado Institución 
38741	9901111330	EDGAR BONIFILIO REQUENA DE LEON	3343	TECNICO I	11130012-201-00-1201-0002-01-15-00-000-002-000-011-00008	OCUPADO	Aprobado 

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

Para seleccionar un puesto al cual desea asignarle bonos, deberá presionar el botón de Asignar Bonos , el sistema mostrará la siguiente pantalla:

Asignación Bono - Clase de bono:

Bono: <-----Seleccione----->

Puesto - Perfil: 536763 PROFESIONAL

Empleado: EDDY HERNANDEZ

Puesto oficial: ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV


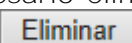
Justificación Institucional: []

Fecha Vigencia: [dd / mm / aaaa] Monto: []

[Bono Descripción Monto Fecha vigencia]

Para la asignación del bono, deberá escribir o seleccionar la información de los siguientes campos:

- **Bono:** se deberá seleccionar el bono que se desea asignar al puesto seleccionado. En esta opción se mostrarán únicamente aquellos bonos que se encuentren aprobados en el catálogo de bonos y que dentro de sus parámetros, estos apliquen al renglón presupuestario del puesto.
- **Justificación Institucional:** en este espacio se deberá describir una justificación de la asignación del bono
- **Fecha Vigencia:** en este campo deberá colocarse la fecha de inicio o a partir de cuándo corresponderá el pago del bono asignado.
- **Monto:** dependiendo del tipo de bono, este campo se habilitará o inhabilitará.

Para continuar, deberá presionar el botón de Agregar Bonos , el sistema listará en la parte de abajo el bono asignado y limpiará el formulario para agregar un nuevo bono. En caso sea necesario eliminar el bono agregado, el mismo puede eliminarse al presionar en el botón .

Asignación Bono - Clase de bono: Personalizado

Bono: <-----Seleccione----->

Puesto - Perfil: 403261 ASISTENTE FINANCIERO

Empleado: ANA CATALAN


Puesto oficial: SUBDIRECTOR TECNICO II

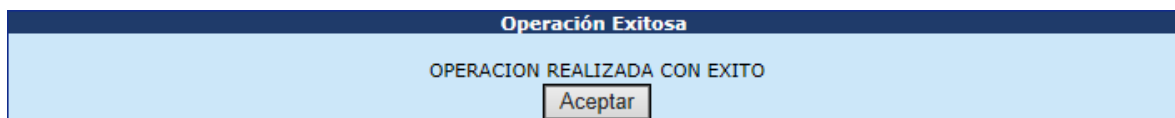
Justificación Institucional: []

Fecha Vigencia: [dd / mm / aaaa] Monto: []

Bono	Descripción	Monto	Fecha vigencia
<input type="checkbox"/> 8	8 - COMPLEMENTO PERSONAL AL SALARIO DEL PERSONAL TEMPORAL	2000	01/08/2015 12:00:00 a.m.

[Eliminar]

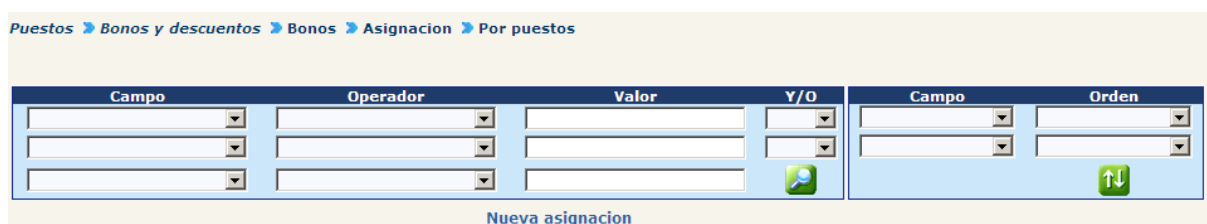
Para completar la asignación del bono se deberá presionar el botón , el sistema asignará el o los bonos al puesto, asignación que se registrará en estado **INGRESADO**. Sistema mostrará el mensaje siguiente:



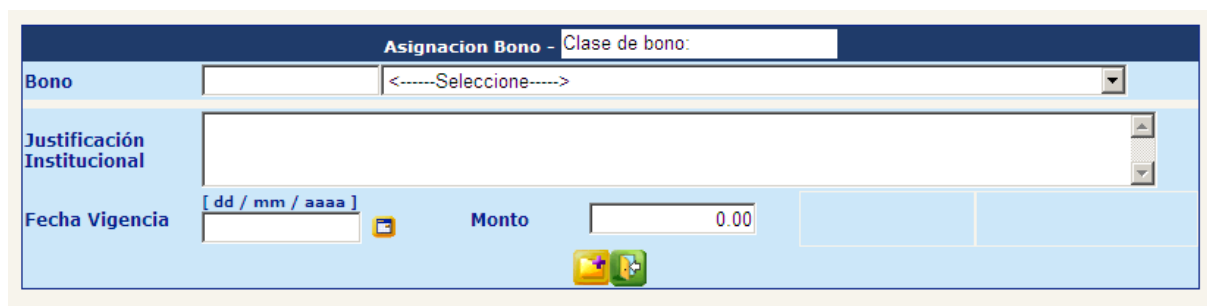
1.2 Por Puestos: esta opción permite asignar a un bono a varios puestos en un solo proceso, para el efecto deberá ingresar a la opción: **Puestos >> Bonos y Descuentos >> Bonos >> Asignación >> Por Puestos**



El sistema mostrará la siguiente pantalla, donde deberá presionar el botón [Nueva asignación](#).



El sistema mostrará la siguiente pantalla, donde deberá seleccionar o ingresar la información, para luego presionar el botón .



El sistema mostrará la siguiente pantalla, donde deberá utilizar los filtros para localizar el o los puestos deseados, una vez que sea localizado deberá marcarse el o los puestos al que desea asignar el bono.

Puestos Bonos y descuentos Bonos Asignación Por puesto Selección de puestos
Bono: 7 - BONO DE EFICIENCIA FISCAL

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Asignar Bono Por Puestos

Código Puesto	Partida	Nombre Perfil	Nombre Puesto Oficial	Código Unidad Funcional	Nombre Unidad Funcional	Nombre Empleado
<input type="checkbox"/> 306750	11130007-201-00-0101-000-01-01-00-000-001-000-022-PILOTO 00007		PROFESIONAL I	1	DESPACHO SUPERIOR, MINISTERIO DE FINANZAS	CARLOS SANCHEZ
<input type="checkbox"/> 306756	11130007-201-00-0101-000-01-01-00-000-001-000-022-SIN PERFIL 00010		ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III	456	UNIDAD DE SEGURIDAD DEL DESPACHO SUPERIOR	ROSSANA GOMEZ
<input type="checkbox"/> 306765	11130007-201-00-0101-000-01-01-00-000-001-000-022-INVESTIGADOR DELICTIVO 00008		TECNICO PROFESIONAL II	85	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD E INVESTIGACIONES	JUAN JIMENEZ
<input type="checkbox"/> 306778	11130007-201-00-0101-000-01-01-00-000-001-000-022-SECRETARIA DESPACHO SUPERIOR 00008		ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III	105	VICEMINISTERIO DE ADMINISTRACION INTERNA Y DESARROLLO DE SISTEMAS	DUNIA MENDEZ
<input type="checkbox"/> 306789	11130007-201-00-0101-000-01-01-00-000-001-000-022-ASESOR JURIDICO 00006		ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV	158	DEPARTAMENTO DE ASESORIA JURIDICA	LUIS ARDON
<input type="checkbox"/> 306791	11130007-201-00-0101-000-01-01-00-000-001-000-022-SECRETARIA 00005		TECNICO PROFESIONAL II	211	ASESORIA ESPECIFICA	HEISSELL VALDEZ
<input type="checkbox"/> 306794	11130007-201-00-0101-000-01-01-00-000-001-000-022-ENCARGADO DE VEHICULOS 00001		PROFESIONAL I	2	AREA DE ADMINISTRACION GENERAL INTERNA	JOSE VIDEZ
<input type="checkbox"/> 306796	11130007-201-00-0101-000-01-01-00-000-001-000-022-ANALISTA DE EXPEDIENTES 00004		ASISTENTE PROFESIONAL JEFE	2	AREA DE ADMINISTRACION GENERAL INTERNA	
<input type="checkbox"/> 306797	11130007-201-00-0101-000-01-01-00-000-001-000-022-PILOTO 00002		TECNICO EN INFORMATICA	2	AREA DE ADMINISTRACION GENERAL INTERNA	

Marcado los puestos, deberá presionar el botón **Asignar Bono Por Puestos**, el sistema asignará el bono al o los puestos seleccionados, asignación que se registrará en estado **INGRESADO**. Sistema mostrará el mensaje siguiente:

Operación Exitosa

OPERACION REALIZADA CON EXITO

1.3 Por Puestos de una Ubicación Funcional: la asignación de bonos la podemos realizar de manera global para todos los puestos de una Ubicación Funcional específica.

La asignación se realiza desde la opción: **Puestos>> Bonos y Descuentos>> Bonos>> Asignación>> Por Puestos de una Ubicación Funcional.**

Sistema de Nómina y Registro de Personal -GUATENOMINAS-
Sistema Integrado de Administración Financiera / SIAF -svr1-

Puestos

Bonos y descuentos

Bonos

Asignación

Por puesto - Varios bonos

Por Puestos

Por Puestos de una Ubicación funcional

El sistema mostrará la siguiente pantalla, en donde se deberá hacer clic en la opción [Nueva asignacion](#).

El sistema mostrará la siguiente pantalla, donde deberá seleccionar o ingresar la información, para luego presionar el botón .

Seguidamente, el sistema mostrará el árbol de las ubicaciones funcionales de la Institución. Para seleccionar una ubicación funcional, deberá hacer clic sobre el nombre de esta.

El sistema mostrará en la parte derecha de la pantalla, el listado de los puestos que se encuentran en la ubicación funcional seleccionada y que no tengan asignado el bono seleccionado, puestos a los cuales se les asignará el bono.

Partida	Puesto oficial	Perfil	Empleado
<input checked="" type="checkbox"/> 1200401012211008	DIRECTOR EJECUTIVO III	COORDINADOR DE UNIDAD	EVELYN MARIELA ESCOBAR LOPEZ

Para completar la asignación, deberá marcar , los puesto a los cuales se les asignará el bono, luego deberá hacer clic en la opción [Asignar Bono Por Puestos de Unidad Administrativa](#).

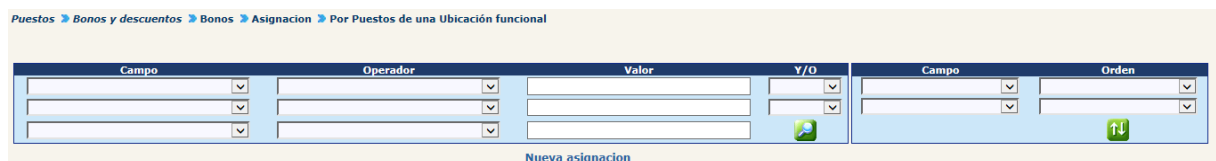
El sistema asignará el bono al o los puestos seleccionados, asignación que se registrará en estado **INGRESADO**. Sistema mostrará el mensaje siguiente:

1.4 Por Ubicaciones Funcionales: la asignación de bonos la podemos realizar de manera global para varios puestos de varias Ubicaciones Funcionales.

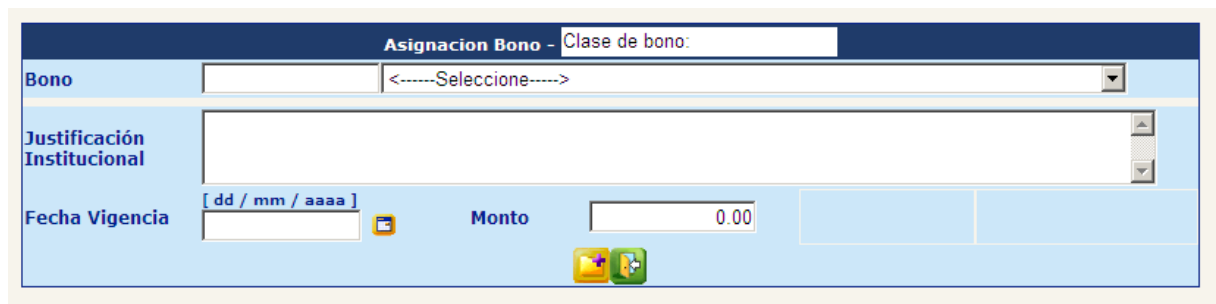
La asignación se realiza desde la opción: **Puestos>> Bonos y Descuentos>> Bonos>> Asignación>> Por Ubicaciones Funcionales.**



El sistema mostrará la siguiente pantalla, en donde se deberá hacer clic en la opción [Nueva asignacion](#).



El sistema mostrará la siguiente pantalla, donde deberá seleccionar o ingresar la información, para luego presionar el botón .






El sistema mostrará el detalle de las ubicaciones funcionales, donde podremos marcar a las que se desea asignarles el bono

Puestos > Bonos y descuentos > Bonos > Asignacion > Por Ubicaciones funcionales

Asignación de Bonos por Unidad Administrativa

- 7775 - SECRETARIA DE ASUNTOS AGRARIOS DE LA PRESIDENCIA
 - 7797 - DESPACHO DEL SUBSECRETARIO DE POLITICA AGRARIA
 - 7798 - DESPACHO DEL SUBSECRETARIO DE COORDINACIÓN Y ENLACE
 - 7799 - DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS
- 7800 - DIRECCION FINANCIERA
 - 7801 - DEPARTAMENTO DE TESORERIA
 - 7802 - DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Marcadas las ubicaciones, se deberá presionar el botón de guardar . El sistema asignará el bono al o los puestos seleccionados, asignación que se registrará en estado **INGRESADO**. Sistema mostrará el mensaje siguiente:

Operación Exitosa
OPERACION REALIZADA CON EXITO

2. Consulta de Asignación de Bonos


Para consultar los bonos asignados a uno o varios puestos, deberá ingresar a la opción: **Puestos>> Bonos y Descuentos>> Bonos>> Consulta de Asignación de Bonos.**

 **Sistema de Nómina y Registro de Personal -GUATENOMINAS-**
Sistema Integrado de Administración Financiera / SIAF -srv1-

Puestos ▾

Bonos y descuentos ▾

- Bonos ▾
 - Asignación
 - Consulta de Asignación de Bonos

Por medio de los diferentes filtros, podrá limitar la búsqueda del puesto que desea consultar, o bien presionar el botón , el sistema mostrará todas las asignaciones de bonos que existan para el o los puestos seleccionados.

Código Puesto	Nombre Puesto oficial	Nombre Perfil	Nombre Empleado	Código Bono	Nombre Bono	Monto	Fecha Asignación	Fecha Vigencia	Clase de Bono	Estado de Asignación	Estado Autorización
539675	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III	ANALISTA PROGRAMADOR		23	AGUINALDO	0.00	25/11/2011	10/03/1997	Uniforme	En Creacion	Ingresado
539675	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III	ANALISTA PROGRAMADOR		25	BONO 14	0.00	25/11/2011	20/03/1997	Uniforme	En Creacion	Ingresado
539661	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III	ANALISTA PROGRAMADOR		25	BONO 14	0.00	25/11/2011	20/03/1997	Uniforme	En Creacion	Ingresado
539661	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III	ANALISTA PROGRAMADOR		23	AGUINALDO	0.00	25/11/2011	10/03/1997	Uniforme	En Creacion	Ingresado
539674	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III	ANALISTA PROGRAMADOR		23	AGUINALDO	0.00	25/11/2011	10/03/1997	Uniforme	En Creacion	Ingresado
539674	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III	ANALISTA PROGRAMADOR		25	BONO 14	0.00	25/11/2011	20/03/1997	Uniforme	En Creacion	Ingresado
432382	TRABAJADOR ESPECIALIZADO III	AGENTE DE SEGURIDAD		25	BONO 14	0.00	17/09/2009	20/03/1997	Uniforme	En Creacion	Ingresado
432382	TRABAJADOR ESPECIALIZADO III	AGENTE DE SEGURIDAD		23	AGUINALDO	0.00	17/09/2009	10/03/1997	Uniforme	En Creacion	Ingresado

Para consultar los detalles de un bono específico presione el botón de Consultar .

Asignacion Bono - Clase de bono: Uniforme

Bono: 855 855 - BONO POR SERVICIOS MINISTERIO DE AGRICULTURA

Puesto - Perfil: 346095 SECRETARIO GENERAL

Empleado:

Puesto oficial: DIRECTOR EJECUTIVO IV

Justificación Institucional: Según Art. 628-2008

Fecha Vigencia: [dd / mm / aaaa] 18/02/2008

Monto: 1,310.00

Fecha Asignación: 11/08/2008 16:15:51

3. Aprobación de Asignación de Bonos

Esta opción es de uso de la Oficina Nacional de Servicio Civil, como ente Rector, toda asignación de bonos a un puesto requiere de aprobación. Para la aprobación de asignaciones de bonos ingrese a la opción: **Puestos>> Bonos y Descuentos>> Bonos>> Aprobación de Asignación.**



Al ingresar a la opción, el sistema mostrará las asignaciones de bonos pendientes de aprobar. El usuario podrá ubicar una determinada asignación a través de los diferentes filtros

Puestos > Bonos y descuentos > Bonos > Aprobación de Asignación

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Aprobar Asignación de Bono | Rechazar Asignación de Bono

<input type="checkbox"/>	Código Puesto	Código Bono	Monto	Fecha Vigencia	Fecha Asignación	Justificación Institucional	Nombre Empleado	Nombre Bono	Nombre Puesto oficial	Nombre Perfil	Nombre Clase Bono	Código Empleado
<input type="checkbox"/>	403261	8	2,000.00	01/08/2015	14/08/2015	SEGUN ACUERDO INTERNO	ANA CATALAN	COMPLEMENTO PERSONAL AL SALARIO DEL PERSONAL TEMPORAL	SUBDIRECTOR TECNICO II	ASISTENTE FINANCIERO	Personalizado	990089035
<input type="checkbox"/>	813647	2174		01/09/2014	14/08/2015	bono anual	EVELYN ESCOBAR	BONIFICACIONES ANUALES 2014	DIRECTOR EJECUTIVO III	COORDINADOR DE UNIDAD	Uniforme	990092453

3.1 Aprobar Asignación de Bono: para aprobar las asignaciones marque las asignaciones que desea aprobar y presione el botón **Aprobar Asignación de Bono**. El sistema mostrará el detalle de la asignación del primer puesto seleccionado.

Asignación Bono - Clase de bono: Personalizado

Bono: 8 - COMPLEMENTO PERSONAL AL SALARIO DEL PERSONAL TEMPORAL

Puesto - Perfil: 403261 ASISTENTE FINANCIERO

Empleado: ANA CATALAN


Puesto oficial: SUBDIRECTOR TECNICO II

Justificación Institucional: SEGUN ACUERDO INTERNO

Fecha Vigencia: [dd / mm / aaaa] 01/08/2015

Monto: 2,000.00

Fecha Asignación: 14/08/2015 14:03:04

Para aprobar las asignaciones, deberá hacer clic en el botón , el sistema cambiará el estado de las asignaciones a APROBADO. Y mostrará el siguiente mensaje:

Operación Exitosa

OPERACION REALIZADA CON EXITO

Aceptar

3.2 Rechazar Asignación de Bono: si en caso no se desea aprobar la asignación de los bonos si no rechazar la misma. Para rechazar las asignaciones marque las asignaciones que desea rechazar y presione el botón **Rechazar Asignación de Bono**.

Puestos > Bonos y descuentos > Bonos > Aprobación de Asignación


Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

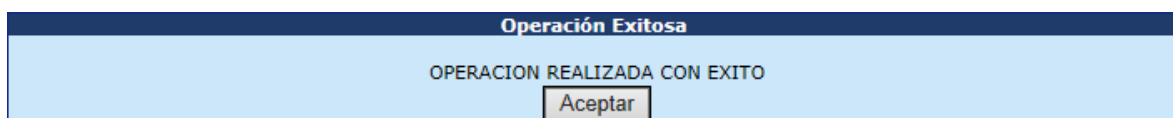
Aprobar Asignación de Bono | Rechazar Asignación de Bono

<input type="checkbox"/>	Código Puesto	Código Bono	Monto	Fecha Vigencia	Fecha Asignación	Justificación Institucional	Nombre Empleado	Nombre Bono	Nombre Puesto oficial	Nombre Perfil	Nombre Clase Bono	Código Empleado
<input type="checkbox"/>	403261	8	2,000.00	01/08/2015	14/08/2015	SEGUN ACUERDO INTERNO	ANA CATALAN	COMPLEMENTO PERSONAL AL SALARIO DEL PERSONAL TEMPORAL	SUBDIRECTOR TECNICO II	ASISTENTE FINANCIERO	Personalizado	990089035
<input type="checkbox"/>	813647	2174		01/09/2014	14/08/2015	bono anual	EVELYN ESCOBAR	BONIFICACIONES ANUALES 2014	DIRECTOR EJECUTIVO III	COORDINADOR DE UNIDAD	Uniforme	990092453

El sistema mostrará el detalle de la asignación del primer puesto seleccionado, sin opción a modificar.

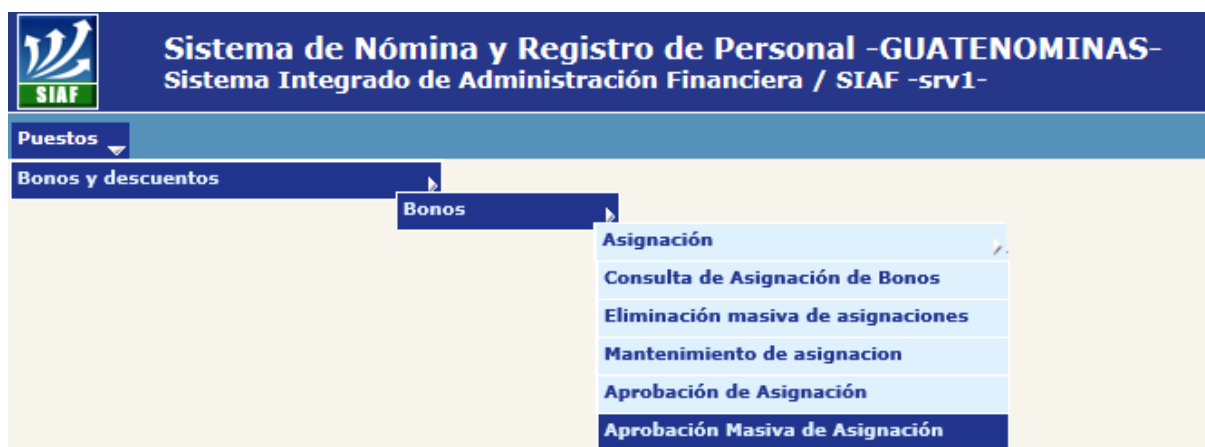
Asignación Bono - Clase de bono: Personalizado	
Bono	8 - COMPLEMENTO PERSONAL AL SALARIO DEL PERSONAL TEMPORAL
Puesto - Perfil	403261 ASISTENTE FINANCIERO
Empleado	ANA CATALAN
Puesto oficial	SUBDIRECTOR TECNICO II
Justificación Institucional	SEGUN ACUERDO INTERNO
Fecha Vigencia	[dd / mm / aaaa] 01/08/2015
Monto	2,000.00
Fecha Asignación	14/08/2015 14:03:04

Para confirmar el rechazo de las asignaciones, deberá hacer clic en el botón , el sistema cambiará el estado de las asignaciones a RECHAZADO. Y mostrará el siguiente mensaje:



4. Aprobación Masiva de Asignación de Bonos

El analista podrá aprobar en forma masiva las asignaciones de bonos, ingresando a la opción: **Puestos >> Bonos y Descuentos >> Bonos >> Aprobación Masiva de Asignación.**



El sistema mostrará las asignaciones ingresadas, las cuales se agruparan por tipo de bono y fecha de asignación.

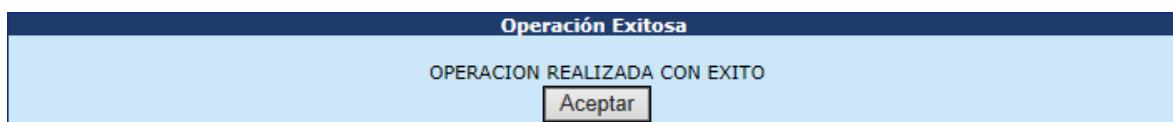
Puestos > Bonos y descuentos > Bonos > Aprobación Masiva de Asignación

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Aprobar Asignación de Bono | Rechazar Asignación de Bono

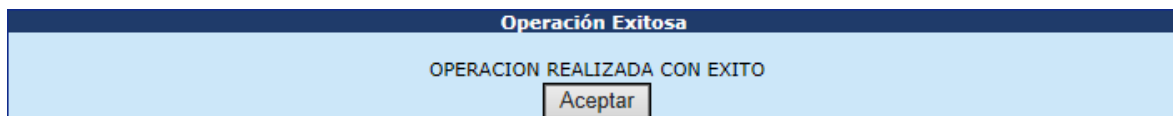
Bono	Nombre Bono	Nombre Clase Bono	Fecha Vigencia	Total Asignaciones	Fecha Asignación
<input type="checkbox"/> 8	COMPLEMENTO PERSONAL AL SALARIO DEL PERSONAL TEMPORAL	Personalizado	01/08/2015	1	14/08/2015
<input type="checkbox"/> 2174	BONIFICACIONES ANUALES 2014	Uniforme	01/09/2014	1	14/08/2015
Total				2.00	

4.1 Aprobar Asignación de Bono: para aprobar masivamente las asignaciones marque la asignación que desea aprobar y presione el botón **Aprobar Asignación de Bono**. El sistema aprobará las asignaciones, cambiará el estado de las asignaciones a APROBADO. Y mostrará el siguiente mensaje:



3.2 Rechazar Asignación de Bono: si en caso no se desea aprobar la asignación en forma masiva de los bonos, si no rechazar la misma, deberá marcar las asignaciones y hacer clic en la opción **Rechazar Asignación de Bono**.

El sistema rechazará las asignaciones, cambiará el estado de las asignaciones a RECHAZADO. Y mostrará el siguiente mensaje:



5. Mantenimiento de Asignaciones de Bonos

Quando se requiera modificar una asignación de bonos, deberá ingresar a la opción: **Puestos>> Bonos y Descuentos>> Bonos>> Mantenimiento de Asignación.**



En la siguiente pantalla, el analista por medio de los filtros deberá limitar la búsqueda al empleado cuyas asignaciones desea modificar, haciendo clic en el botón



Luego deberá seleccionar el puesto al cual se realizarán las modificaciones haciendo clic en el botón



El sistema mostrará todas las asignaciones aprobadas para el empleado y puesto seleccionado.

Puestos > Bonos y descuentos > Bonos > Mantenimiento de asignacion > Selección de puesto > Bonos asignados

Bono	Nombre	Monto	Fecha vigencia	Estado	
201	BONO ACUERDO GUBERNATIVO 66-2000 PERSONAL TEMPORAL	250.00	01/03/2011	Aprobado Institución	
855	BONO POR SERVICIOS MINISTERIO DE AGRICULTURA	2,135.00	01/03/2011	Aprobado Institución	
23	AGUINALDO		01/12/2010	Aprobado Institución	
2184	BONO ESCOLAR		01/11/2013	Aprobado Institución	
27	BONO VACACIONAL		01/12/2010	Aprobado Institución	
2174	BONIFICACIONES ANUALES 2014		03/04/2013	Aprobado Institución	
25	BONO 14		01/07/2010	Aprobado Institución	

El analista podrá modificar la asignación, haciendo clic en el botón . El sistema mostrará el detalle de la asignación, en el cual podrá modificar los campos que según el tipo de bono se habilitarán.

Asignación Bono - Clase de bono: Uniforme

Bono: 2184 | 2184 - BONO ESCOLAR

Puesto - Perfil: 403262 | ASISTENTE FINANCIERO

Empleado: CRISTIAN CORDON

Puesto oficial: SUBDIRECTOR TECNICO II

Justificación Institucional: SEGUN ACUERDO MINISTERIAL 642-2014, RESOLUCIÓN D-2014-1458 REF. APRM/2014-I-392 ONSEC, PROVIDENCIA 1687 DTP.

Fecha Vigencia: [dd / mm / aaaa] 01/11/2013

Monto: 0.00

Fecha Asignación: 26/11/2014 16:11:37

Para grabar la modificación, deberá hacer clic en el botón , el sistema actualizará los datos y cambiará el estado de la asignación de APROBADO a INGRESADO y mostrará el siguiente mensaje:

Operación Exitosa


OPERACION REALIZADA CON EXITO

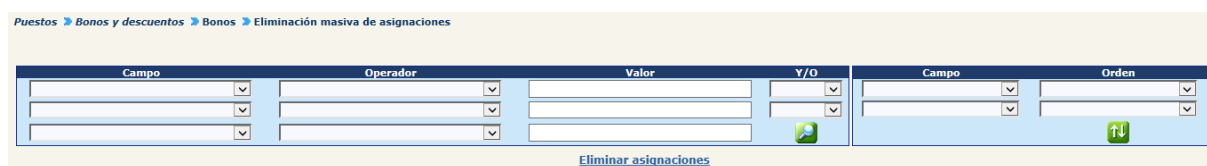
Aceptar

6. Eliminación Masiva de Asignaciones de Bonos

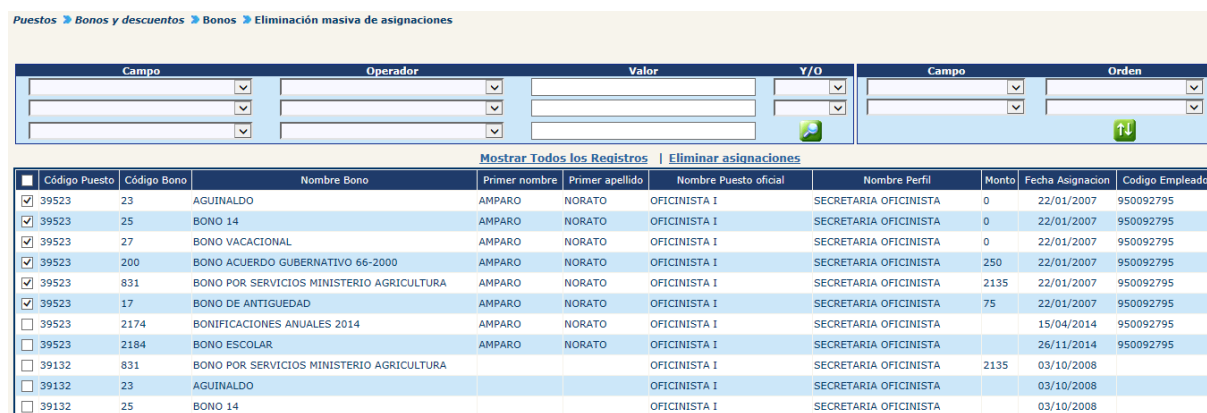
Esta opción es de uso de la Oficina Nacional de Servicio Civil, como ente Rector, Sise desea eliminar masivamente las asignaciones de bonos, se deberá ingresar a la opción: **Puestos>> Bonos y Descuentos>> Bonos>> Eliminación Masiva de Asignaciones.**



El sistema mostrará la siguiente pantalla, en la cual por medio de los filtros podrá ubicar las asignaciones que se desean eliminar, o bien hacer clic en el botón , para que se muestran aleatoriamente las primeras cien asignaciones.





El sistema mostrará la siguiente pantalla, en donde deberá marcar las asignaciones que desee eliminar y luego deberá hacer clic en la opción [Eliminar asignaciones](#).

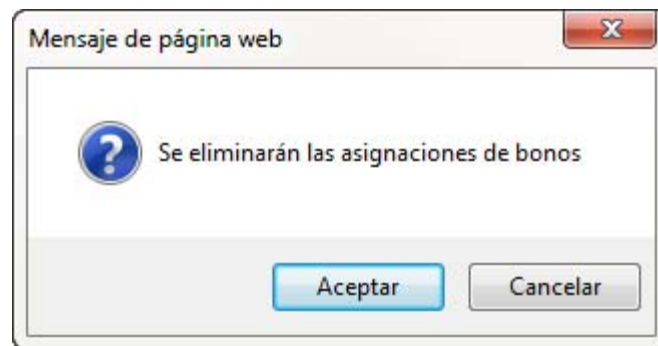


Seguidamente el sistema mostrará la siguiente pantalla, en la cual se detallaran cada una de las asignaciones que fueron marcadas para eliminar, agrupadas por tipo de bono.

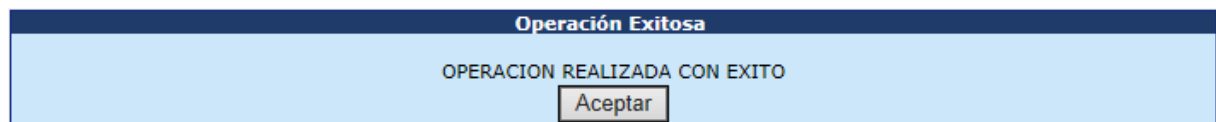
Esta seguro de eliminar las siguientes asignaciones:

Bono	No. Asignaciones
BONO 14	1
BONO VACACIONAL	1
BONO ACUERDO GUBERNATIVO 66-2000	1
BONO POR SERVICIOS MINISTERIO AGRICULTURA	1
AGUINALDO	1
BONO DE ANTIGUEDAD	1

Si se desea no eliminar y regresar a la pantalla anterior, deberá hacer clic en el botón , si se desea confirmar la eliminación de las asignaciones, deberá hacer clic en el botón . El sistema mostrará un mensaje de alerta:



Para confirmar la eliminación se deberá hacer clic en el botón de aceptar, el sistema eliminará las asignaciones de bonos de los puestos y mostrará el siguiente mensaje:



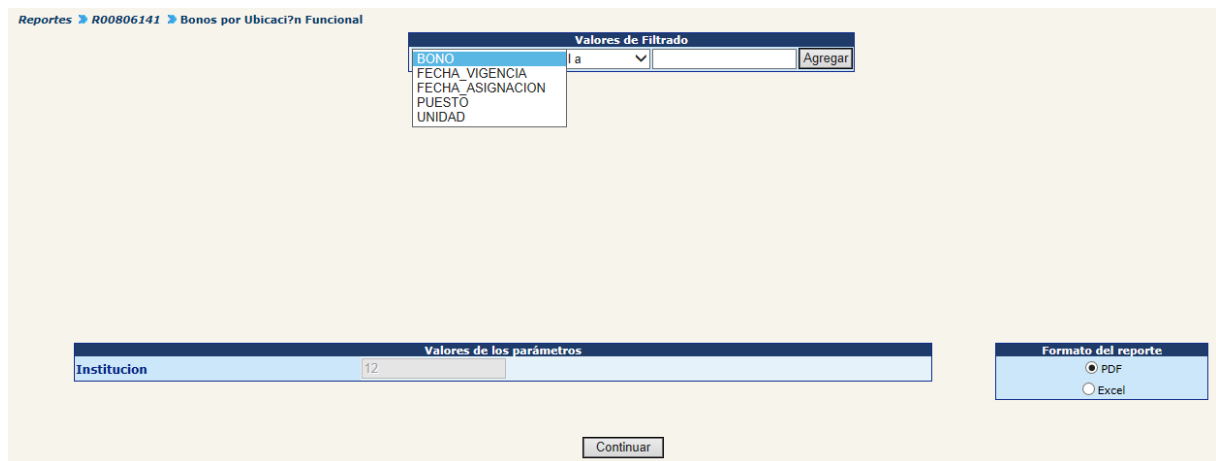
7. Reportes de Bonos

El sistema cuenta con una serie de reportes que le permiten generarlos en formato PDF o bien en formato Excel para su manipulación, estos pueden generarse en ingresando a la opción: **Puestos>> Bonos y Descuentos>> Bonos>> Reportes.**



En esta opción, podremos generar los reportes que se describen a continuación, luego de haber seleccionado los parámetros y formatos deseados.

7.1 Reporte de Bonos por Ubicación Funcional: contiene información sobre los diferentes tipos de bonos que se encuentran asignados por ubicación funcional, aplicando los filtros disponibles, puede limitarse la información a generar, en la opción: **Puestos>> Bonos y Descuentos>> Bonos>> Reportes>> R00806141 – Bonos por Ubicación Funcional.**



El reporte se generará con el formato siguiente:

Puestos - Bonos y descuentos - Bonos - Reportes - R00806141			HORA : 18:33.45
Bonos por Ubicación Funcional			REPORTE: R00806141.rpt
Unidad Administrativa : 4643 -DESPACHO SUPERIOR MINISTERIO DE GOBERNACION			
Institución	Bono	Nombre de la Bonificación	
5	8	COMPLEMENTO PERSONAL AL SALARIO DEL PERSONAL TEMPORAL	
5	17	BONO DE ANTIGUEDAD	
5	18	PASO SALARIAL	
5	20	COMPLEMENTO POR CALIDAD PROFESIONAL AL PERSONAL TE	
5	21	GASTOS DE REPRESENTACION	
5	22	BONIF. PROFESIONAL	
5	23	AGUINALDO	
5	25	BONO 14	
5	27	BONO VACACIONAL	
5	29	COMPLEMENTO PERSONAL AL SALARIO, PERSONAL PERMANENTE	
5	53	BONIFICACION ESPECIFICA GUARDIA DE PRESIDIOS	

7.2 Reporte de Bonos Asignados por Puesto: detalla las asignaciones de bonos que tiene asignado cada uno de los puestos, aplicando los filtros disponibles, puede limitarse la información a generar, en la opción: **Puestos>> Bonos y Descuentos>> Bonos>> Reportes>> R00807948 – Bonos Asignados por Puesto.**

Reportes > R00807948 > Bonos Asignados por Puesto

Valores de Filtrado

PUESTO Igual a

Valores de los parámetros

Institucion

Formato del reporte

PDF

Excel

Forma de generacion

Generar a un Archivo

El sistema le indicará que el reporte se generó a un archivo, con el siguiente mensaje.

Reporte Generado hacia un archivo

El reporte aparecera dentro de Archivos Generados, consulte
mas tarde

[Aceptar](#)

Según el tamaño del archivo, el mismo se mostrará en la pestaña de "Archivos Generados", debiendo refrescar, presionando la tecla F5, este aparecerá con el nombre del reporte, fecha y hora de generación.



Sistema de Nómina y Registro de Personal -GUATENOMINAS-
Sistema Integrado de Administración Financiera / SIAF -srv1-

Archivos Generados

- Montos Regularizados por Renglón 021 (10/08/2015 15:20:56)
- Bonos Asignados por Puesto (14/08/2015 16:35:23)**
- Movimientos de Empleado Registrados (10/08/2015 11:32:36)
- Boleta Consolidada de Liquidaciones por Tipo Nomina (11/08/2015 16:58:28)

Al hacer clic sobre el nombre del reporte, el sistema le dará el siguiente mensaje, donde deberá abrir grabar el reporte.

¿Quieres abrir o guardar R00807948-163516.pdf (392 KB) desde nomina.minfin.gob.gt? Abrir Guardar Cancelar

El reporte se mostrará en el formato siguiente:

[GUATENÓMINAS]	FECHA	14/08/2015	
Puestos - Bonos y descuentos - Bonos - Reportes - R00807948	HORA	16:35:20	
Bonos Asignados por Puesto	REPORTE:	R00807948.rpt	
<hr/>			
Institución : 12 - MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION			
Bono	Fecha Vigencia	Fecha Asignación	Monto Bono
<hr/>			
Puesto : 788 - TRABAJADOR OPERATIVO III			
Empleado : 960009180 - CARLOS RAMIRO INCOTT MONTERROSA			
17 BONO DE ANTIGUEDAD	21/12/1999	22/01/2007	50.00
	21/12/1999	22/01/2007	
	21/07/1999	22/01/2007	
	21/12/1999	22/01/2007	
200 BONO ACUERDO GUBERNATIVO 66-2000	21/12/1999	22/01/2007	250.00
831 BONO POR SERVICIOS MINISTERIO AGRICULTURA	21/12/1999	22/01/2007	2,135.00
2174 BONIFICACIONES ANUALES 2014	01/04/2013	15/04/2014	
2184 BONO ESCOLAR	01/11/2013	26/11/2014	

7.3 Puestos sin Asignación de Bonos: este reporte mostrará los puestos que no cuentan con la asignación de un bono, previamente seleccionado, para generar deberá ingresar a la opción: **Puestos>> Bonos y Descuentos>> Bonos>> Reportes>> R00808677 – Puestos sin Asignación de Bonos.**

Seleccione el bono que desee verificar que puestos no lo contiene y presione el botón Continuar:

El reporte se mostrará con el formato siguiente:

[QA_GOBCENTRAL]			
Puestos - Bonos y descuentos - Bonos - Reportes - R00808677			
Puestos sin Asignación de Bono			
BONO : 843 - BONO POR ANIVERSARIO DEL MINISTERIO DE FINANZAS			
			FECHA :26/06/2009
			HORA :11:13.43
			REPORTE: R00808677.rpt
Puesto	Empleado	Puesto Oficial	Estado Puesto
307044		ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	DESOCUPADO
307047		ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I	DESOCUPADO
307048		ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I	DESOCUPADO
307049		PROFESIONAL III	DESOCUPADO
307050		ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I	DESOCUPADO
307057		PROFESIONAL JEFE III	DESOCUPADO
307068		ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	DESOCUPADO
307082		TECNICO PROFESIONAL INFORMATICA I	DESOCUPADO
307083		TECNICO PROFESIONAL INFORMATICA I	DESOCUPADO
Total de Puestos :		4,726	

7.4 Resultado Asignación Masiva de Bono: este reporte mostrará los puestos que fueron aprobados en forma masiva, para generar deberá ingresar a la opción: **Puestos >> Bonos y Descuentos>> Bonos>> Reportes>> R00809868 – Resultado Asignación Masiva de Bono.**

Para la generación del reporte, deberá ingresar la fecha en que se realizó la aprobación masiva de la asignación del bono y luego presionar el botón Continuar:

The screenshot shows a web interface for generating a report. At the top left, there is a breadcrumb trail: 'Reportes > R00809868 > Resultado Asignación Masiva de Bono'. Below this, there is a 'Valores de Filtrado' section with a dropdown menu set to 'Igual a' and an 'Agregar' button. In the center, there is a 'Valores de los parámetros' section with two input fields: 'Institucion' containing the value '12' and 'Fecha' which is empty. To the right of this section is a 'Formato del reporte' section with two radio buttons: 'PDF' (which is selected) and 'Excel'. At the bottom center, there is a 'Continuar' button.

El sistema mostrará un mensaje en donde le indicará que el proceso se ha iniciado y que en breve se le notificará la finalización del mismo, por medio de correo electrónico o mensaje del mismo. El reporte se mostrará con el formato siguiente:

CAPITULO IX: ASIGNACIÓN DE DESCUENTOS




The image shows a screenshot of a web application interface. On the left side, there is a logo for 'SIAF' (Sistema Integrado de Administración Financiera) with the text 'Ministerio de Finanzas Públicas' below it. Below the logo, there is a welcome message: 'Estimado Usuario: Bienvenido' followed by 'Si posee una duda o desea más información por favor escribanos a:' and a URL: '<https://soportesistemas.minfin.gob.gt/otrs/customer.pl>'. On the right side, there is a dark blue rectangular area with the text 'ASIGNACIÓN DE DESCUENTOS' in white, bold, uppercase letters. The background of the interface is light blue with a subtle wave pattern.

CAPÍTULO IX: Asignación de Descuentos

1. Asignación de Descuentos:

1.1 Por puesto – Varios descuentos: Permite la asignación de varios descuentos a un puesto determinado, para la asignación de descuentos se deberá realizar por medio de la opción: **Puestos>> Bonos y Descuentos>> Descuentos>> Asignación>> Por Puesto – Varios Descuentos.**



El sistema mostrará la siguiente pantalla, en la cual mediante el uso de los filtros, podrá ubicar el puesto. Para seleccionar el puesto, deberá hacer clic en el botón de .

Puestos > Bonos y descuentos > Descuentos > Asignación > Por puesto > varios descuentos

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Mostrar Todos los Registros](#)

Código Puesto	Código Empleado	Nombre empleado	Código Puesto Oficial	Nombre Puesto Oficial	Partida	Estado del puesto	Estado autorizaciones	
828108	990105829	GLADYS SABAN	2693	PARAMEDICO I	11130007-202-00-0101-0016-13-01-00-000-007-000-011-00012	EN CREACIÓN	En Ingreso	
307614	990105829	GLADYS SABAN	2693	PARAMEDICO I	11130007-215-00-0101-0002-51-13-00-000-001-000-011-00006	OCUPADO	Aprobado	
529623	990084849	ROXANA RAMOS	2693	PARAMEDICO I	11130007-202-00-0101-0021-13-01-00-000-007-000-011-00007	OCUPADO	Aprobado	
306968	990043587	CARLOS BARILLAS	2693	PARAMEDICO I	11130007-202-00-0101-0016-13-01-00-000-007-000-011-00004	OCUPADO	Aprobado	
666020	9901105562	NOLBERTA LOPEZ	2698	PARAMEDICO II	11130007-202-00-0101-0016-13-01-00-000-007-000-011-00008	OCUPADO	Aprobado	
529669			2834	PROFESIONAL I	11130007-206-00-0101-0002-14-01-00-000-003-000-011-00005	DESOCUPADO	Aprobado Institución	
307716			2834	PROFESIONAL I	11130007-207-00-0101-0003-12-11-00-000-001-000-011-00003	DESOCUPADO	Aprobado Institución	
677320			2834	PROFESIONAL I	11130007-205-00-0101-0010-11-01-00-000-008-000-011-00003	DESOCUPADO	Aprobado Institución	

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

El sistema mostrará la siguiente pantalla, donde deberá seleccionar e ingresar la información del descuento a asignar, para la **fecha de aplicación**, se refiere a partir de cuándo se iniciará a descontar el monto.

Asignación Descuento - Tipo de descuento:

Descuento: <-----Seleccione----->

Puesto - Perfil: 306749

Empleado:


Puesto oficial: PROFESIONAL I

Justificación Institucional:

Fecha aplicación: [dd / mm / aaaa]

5 - TIMBRE PROFESIONAL CC EE
27 - CUOTA POR SERVICIOS EN EL JARDIN INFANTIL
44 - DESCUENTO SEGURO COLECTIVO DE GTS MEDICOS EL ROBLE
52 - COUTA MENSUAL COLEGIO CCEE
59 - TIMBRE PROFESIONAL CC.EE. CUOTA Q.80.00
151 - SINDICATO DE FINANZAS
161 - DESCUENTO SEGURO COLECTIVO DE GASTOS MEDICOS
162 - SEGURO VIDA PROFESIONAL CC EE
169 - BOLETO DE ORNATO MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA
252 - PRESTAMO CAJA DE AHORRO M.F.P.
254 - IMPUESTO SOBRE LA RENTA
313 - SEGURO COLECTIVO DE VIDA
316 - FIANZA

Descuento Monto Fecha aplicación

Al completar la información deberá presionar el botón , para agregar el descuento y se desplegará en la parte de abajo de la pantalla, donde podrá ir visualizando los descuentos que asigne al puesto; tal y como se muestra a continuación:

Asignación Descuento - Tipo de descuento: Personalizado

Descuento: <-----Seleccione----->

Puesto - Perfil: 304778 CONTADOR

Empleado: MILTON GALICIA

Puesto oficial: ASISTENTE PROFESIONAL IV

Justificación Institucional:

Fecha aplicación: [dd / mm / aaaa] Monto:

Descuento Monto Fecha aplicación


<input type="checkbox"/>	5		01/08/2009 12:00:00 a.m.
<input type="checkbox"/>	254	455	01/08/2009 12:00:00 a.m.

Eliminar

Si desea eliminar alguno de los descuentos para que ya no serán asignados al puesto selecciónelo en el recuadro izquierdo y haga clic en el botón de **Eliminar**.

<input type="checkbox"/>	Descuento Monto Fecha aplicación
<input type="checkbox"/>	5 01/08/2009 12:00:00 a.m.
<input checked="" type="checkbox"/>	254 455 01/08/2009 12:00:00 a.m.

Eliminar

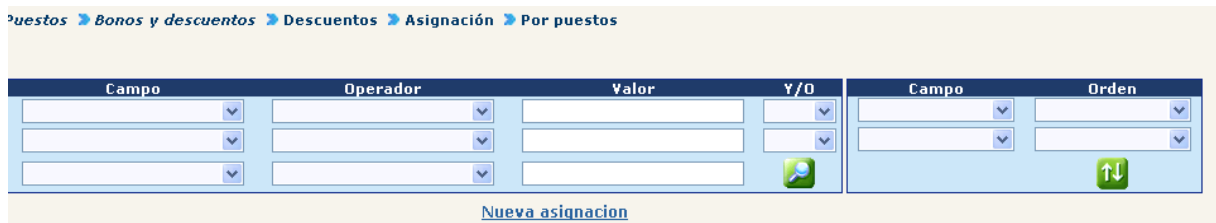
Una vez terminado de añadir todos los descuentos a asignar presione el botón , para grabar la información. El sistema le dará el siguiente mensaje:



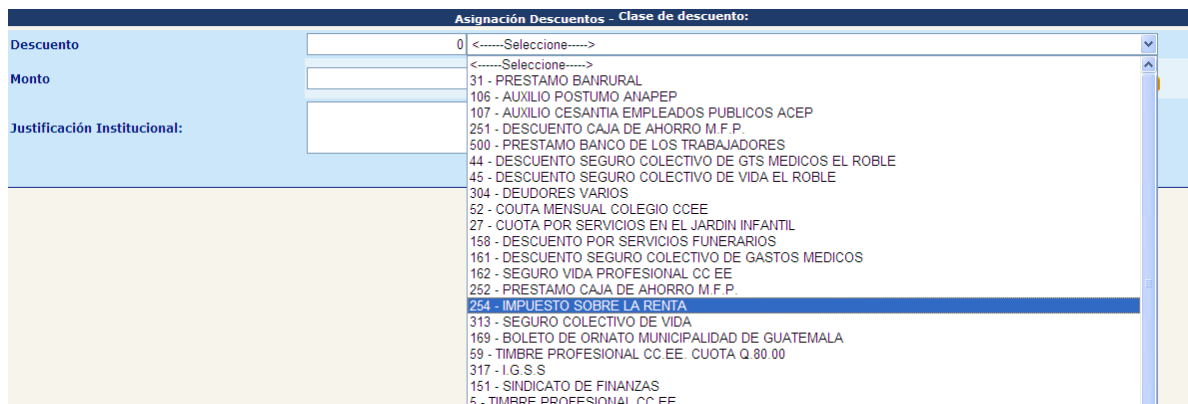
1.2 Por puestos: Permite la asignación de un descuento determinado a varios puestos, para la asignación ingrese a la opción: **Puestos>> Bonos y Descuentos>> Descuentos>> Asignación>>Por puestos.**





El sistema le desplegará la siguiente pantalla donde deberá hacer clic en la opción de [Nueva asignación](#).



En la siguiente pantalla seleccione el descuento del listado que se despliega en el campo de Descuento, dependiendo de la clase de descuento deberá ingresar el monto, en el campo de justificación deberá agregar en forma breve información sobre el documento que respalda la aplicación del nuevo descuento.



Al completar la información deberá hacer clic en el botón . En la siguiente pantalla deberá localizar el o los puestos a los cuales desea asignar el descuento, mediante los filtros o utilizando el botón .

Puestos > Bonos y descuentos > Descuentos > Asignación > Por puestos > Selección de puestos

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Asignar Descuento por Puestos](#)

Desplegado los puestos, deberá seleccionar los puestos marcando en el recuadro del lado izquierdo y luego deberá hacer clic en la opción [Asignar Descuento por Puestos](#).

Puestos > Bonos y descuentos > Descuentos > Asignación > Por puestos > Selección de puestos

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Mostrar Todos los Registros](#) | [Asignar Descuento por Puestos](#)

<input type="checkbox"/>	Puesto	Partida	Puesto oficial	Perfil	Unidad	Codigo Empleado	Nombre Empleado
<input checked="" type="checkbox"/>	305460	11130004-000-00-0101-0102-00-12-00-000-004-000-011-00001	EMBAJADOR EXTRAORDINARIO Y PLENIPOTENCIARIO	EMBAJADOR EXTRAORDINARIO Y PLENIPOTENCIARIO	EMBAJADA EN FRANCIA	990079934	ANA PRERA
<input checked="" type="checkbox"/>	305461	11130004-000-00-0101-0102-00-12-00-000-004-000-011-00002	PRIMER SECRETARIO Y CONSUL	PRIMER SECRETARIO Y CONSUL	EMBAJADA EN FRANCIA	990079936	JOSE VALLADARES

El sistema mostrará el siguiente mensaje:

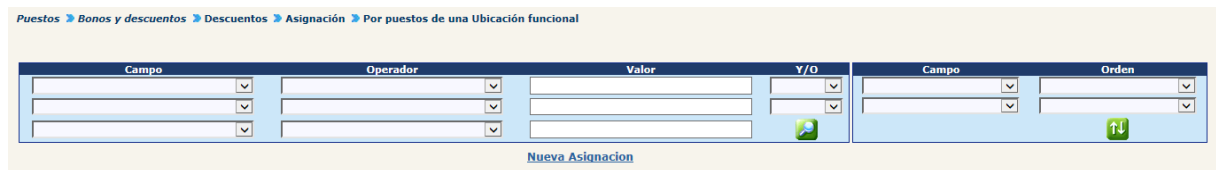
Operación Exitosa


OPERACION REALIZADA CON EXITO

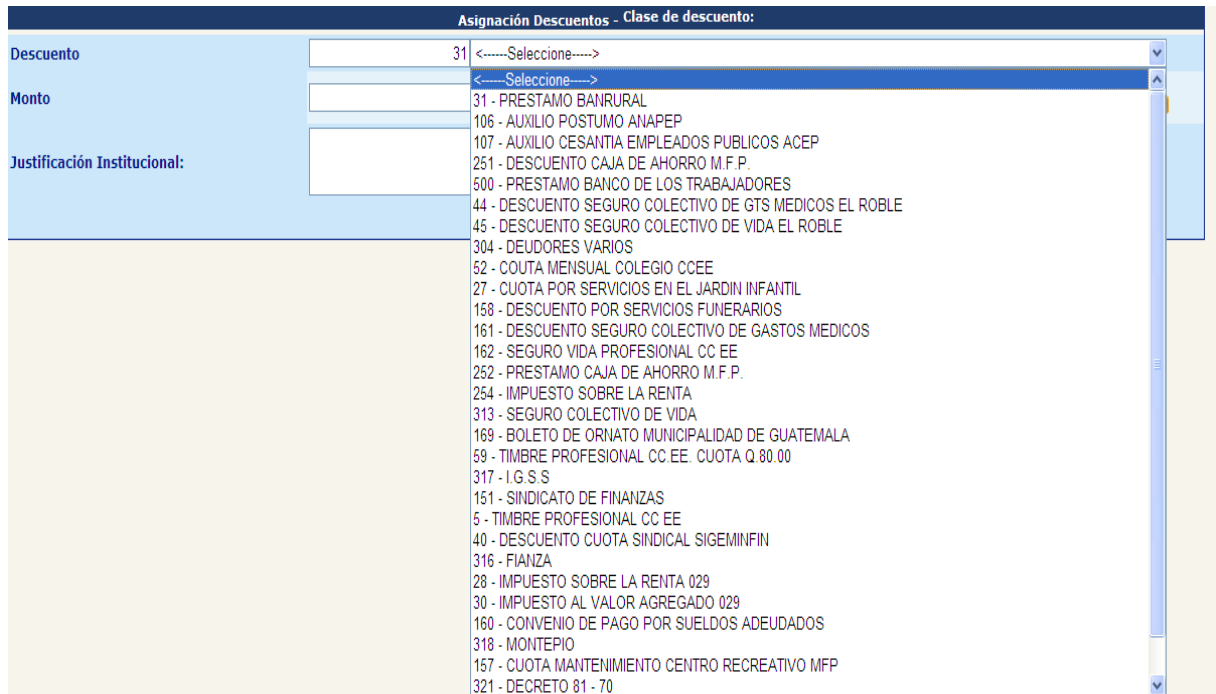
1.3 Por Puestos de una Ubicación Funcional: la asignación de descuentos la podemos realizar de manera global para todos los puestos de una Ubicación Funcional específica. Para ello deberá ingresar a la opción: **Puestos>> Bonos y Descuentos>> Descuentos>> Asignación>> Por puestos de una Ubicación Funcional.**



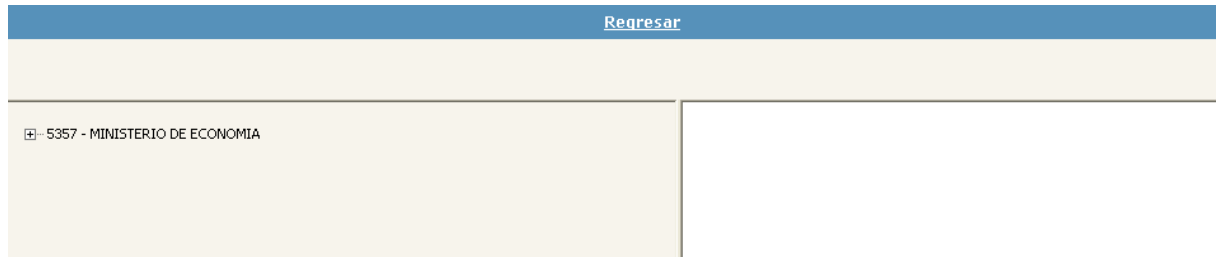
El sistema le mostrará la pantalla siguiente, donde deberá hacer clic sobre en la opción [Nueva asignacion](#).



En la siguiente pantalla al hacer clic en el campo de Descuento, deberá seleccionar del listado el descuento a asignar luego de llenar los campos Monto (si es un descuento personalizado), Fecha de aplicación y Justificación Institucional, presione el botón .



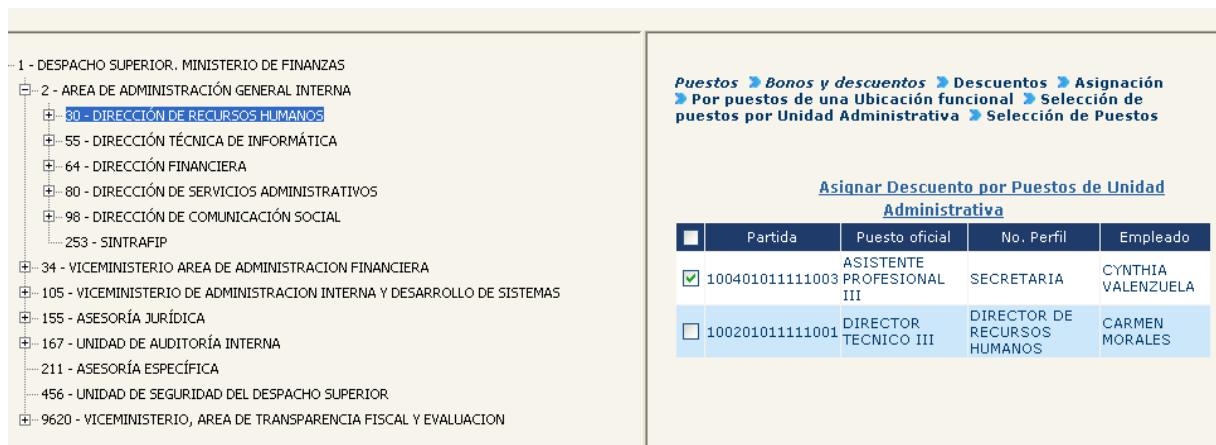
En la siguiente pantalla se mostrará en la parte izquierda la ubicación padre (Institución) la cual podrá desplegarse haciendo clic en el signo .



Identificada la ubicación funcional a la cual se le asignará el nuevo descuento, deberá hacer clic sobre el nombre de esta. El sistema mostrará en la parte derecha el listado de los puestos que se afectarán con la nueva asignación de descuento. Para completar la asignación deberá marcar en el recuadro del lado izquierdo de cada puesto a los que se desea asignar el descuento y luego deberá presionar sobre la

[Asignar Descuento por Puestos de Unidad Administrativa](#)

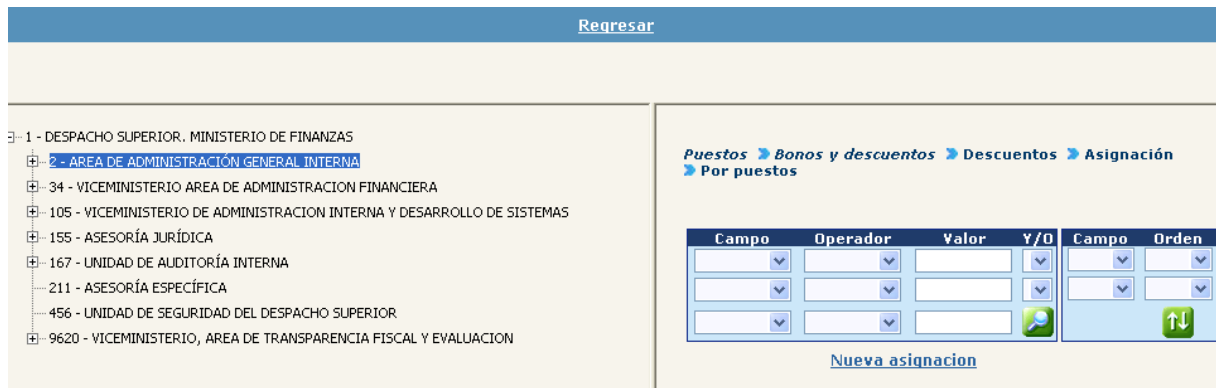
opción



El sistema le desplegará el siguiente mensaje del lado derecho de la pantalla, confirmando la acción.



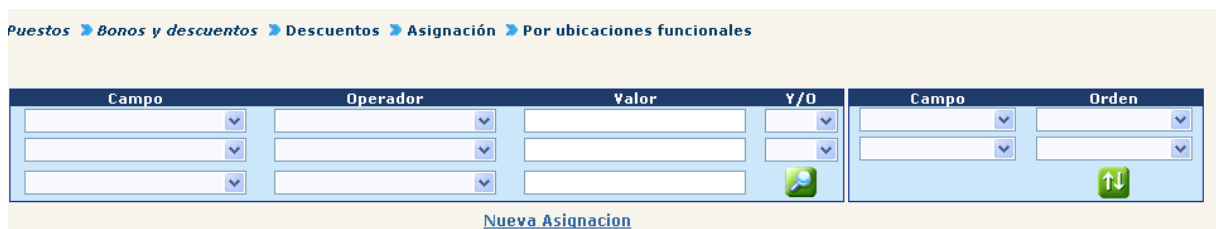
Al hacer clic en el botón de [Aceptar](#) podrá continuar asignando descuentos por ubicaciones funcionales.



1.4 Por Ubicaciones Funcionales: La asignación de descuentos la podemos realizar de manera global para todos los puestos de varias Ubicaciones Funcionales. Para esto deberá ingresar a la opción: **Puestos>> Bonos y Descuentos>> Descuentos>> Asignación>> Por Ubicaciones Funcionales.**




El sistema nos mostrará la siguiente pantalla, donde se deberá hacer clic en la opción **Nueva asignacion**.



El sistema mostrará la siguiente pantalla, en la cual se deberá seleccionar uno de los descuentos del listado que se despliega, ingresar los datos para Monto (únicamente para tipo personalizado), Fecha de aplicación y Justificación Institucional.

Asignación Descuentos - Clase de descuento:


Descuento	<input type="text"/>	<-----Seleccione----->
Monto	<input type="text"/>	<-----Seleccione----->
Justificación Institucional:	<input type="text"/>	500 - PRESTAMO BANCO DE LOS TRABAJADORES 106 - AUXILIO POSTUMO ANAPEP 251 - DESCUENTO CAJA DE AHORRO M.F.P. 107 - AUXILIO CESANTIA EMPLEADOS PUBLICOS ACEP 31 - PRESTAMO BANRURAL 27 - CUOTA POR SERVICIOS EN EL JARDIN INFANTIL 304 - DEUDORES VARIOS 170 - BOLETO DE ORNATO MUNICIPALIDAD VILLA NVA. 169 - BOLETO DE ORNATO MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA 313 - SEGURO COLECTIVO DE VIDA 254 - IMPUESTO SOBRE LA RENTA 252 - PRESTAMO CAJA DE AHORRO M.F.P. 162 - SEGURO VIDA PROFESIONAL CC EE 161 - DESCUENTO SEGURO COLECTIVO DE GASTOS MEDICOS 158 - DESCUENTO POR SERVICIOS FUNERARIOS 317 - I.G.S.S 5 - TIMBRE PROFESIONAL CC EE 316 - FIANZA 151 - SINDICATO DE FINANZAS 29 - IVA RETENIDO SEGUN DECRETO 20-2006 28 - IMPUESTO SOBRE LA RENTA 029 30 - IMPUESTO AL VALOR AGREGADO 029 160 - CONVENIO DE PAGO POR SUELDOS ADEUDADOS


Para completar la selección del descuento deberá hacer clic en el botón .

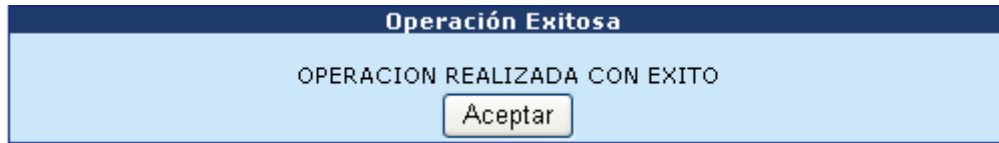
A continuación el sistema, mostrará el detalle de las ubicaciones funcionales, donde podremos marcar a las que se desea asignar el descuento, tal como se muestra en la imagen.

Asignación de Descuentos por Unidad Administrativa

- 1 - DESPACHO SUPERIOR, MINISTERIO DE FINANZAS
 - 2 - AREA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL INTERNA
 - 30 - DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 - 55 - DIRECCIÓN TÉCNICA DE INFORMÁTICA
 - 64 - DIRECCIÓN FINANCIERA
 - 80 - DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
 - 98 - DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
 - 253 - SINTRAFIP
 - 34 - VICEMINISTERIO AREA DE ADMINISTRACION FINANCIERA
 - 105 - VICEMINISTERIO DE ADMINISTRACION INTERNA Y DESARROLLO DE SISTEMAS
 - 155 - ASESORÍA JURÍDICA
 - 167 - UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
 - 211 - ASESORÍA ESPECÍFICA
 - 456 - UNIDAD DE SEGURIDAD DEL DESPACHO SUPERIOR
 - 9620 - VICEMINISTERIO, AREA DE TRANSPARENCIA FISCAL Y EVALUACION
 - 10144 - ASESORIA JURIDICA



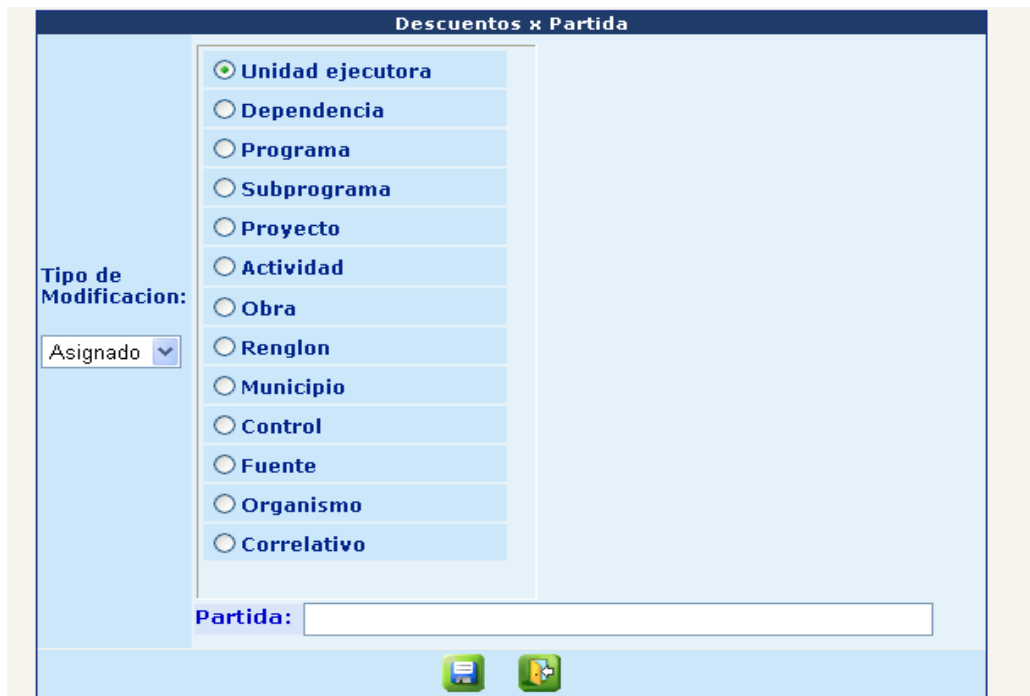
Seleccionadas las ubicaciones a las que deseamos asignar el descuento, se debe grabar la operación, haciendo clic en el botón . El sistema mostrará el siguiente mensaje.



1.5 Por Partida Presupuestaria: Permite asignar un descuento determinado a varios puestos que coincidan con la partida presupuestaria seleccionada, para ello debe ingresar a la opción: **Puestos>> Bonos y Descuentos>> Descuentos>> Asignación>> Por Partida Presupuestaria.**



Al ingresar, el sistema mostrará la siguiente pantalla, en la cual deberá definir hasta que nivel deberá coincidir la estructura presupuestaria de los puestos para asignar el nuevo descuento, para ello deberá seleccionar el elemento de la partida.



Luego deberá hacer clic sobre el nombre **Partida:**, el sistema mostrará la siguiente pantalla, en la cual deberá estructurar la partida hasta el nivel seleccionado

Partida presupuestaria

Ejercicio: 2009

Entidad: 11130007 000 - MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS

Unidad ejecutora: 201 201 - DIRECCION FINANCIERAS

Unidad desconcentrada: 00 00 - DIRECCION FINANCIERAS

Dependencia: 00 <----- Seleccione ----->

Programa: <----- Seleccione ----->

Subprograma: <----- Seleccione ----->

Proyecto: <----- Seleccione ----->

Actividad: <----- Seleccione ----->

Obra: <----- Seleccione ----->

Renglón: <----- Seleccione ----->

Departamento: <----- Seleccione ----->

Municipio: <----- Seleccione ----->

Control: <----- Seleccione ----->

Fuente: <----- Seleccione ----->

Organismo: <----- Seleccione ----->

Correlativo: <----- Seleccione ----->

Aceptar Cancelar

Estructurada la partida, deberá presionar el botón de aceptar. El sistema mostrará la fracción de la estructura presupuestaria de la siguiente forma.


Descuentos x Partida

Tipo de Modificacion: Asignado

- Unidad ejecutora
- Dependencia
- Programa
- Subprograma
- Proyecto
- Actividad
- Obra
- Renglón
- Municipio
- Control
- Fuente
- Organismo
- Correlativo

Partida: 2009111300072010000

Asignar Cancelar


Para continuar con la asignación deberá hacer clic en el botón . El sistema mostrará la siguiente información, en el cual deberá seleccionar el o los renglones a

aplicar y el o los estados de los puestos. El sistema mostrará el número de puestos que serán afectados según los parámetros definidos.

The screenshot shows a form titled "Aplicar a" with the following fields:

- Renglones:** Input field containing "11,22,29" and a dropdown menu set to "Todos".
- Estado Puesto:** Input field containing "'O','S','D','B'" and a dropdown menu set to "Todos".
- Puestos Afectados:** Input field containing "205".

A dropdown menu is open, showing options: "Todos", "11", "22", "11 y 22", and "29". A green button with a document icon is visible at the bottom right.

Al presionar el botón , el sistema mostrará al final de la pantalla todas las partidas que serán afectadas, con opción a desmarcar las que no se deseen asignar y la alerta para que confirme que desea afectar las mismas.


The screenshot shows the "Aplicar a" form with the following fields:

- Renglones:** Input field containing "11" and a dropdown menu set to "11".
- Estado Puesto:** Input field containing "'O'" and a dropdown menu set to "Ocupados 'O'".
- Puestos Afectados:** Input field containing "83".

Below the form is a table with columns "Puesto" and "Partida Actual":

	Puesto	Partida Actual
<input checked="" type="checkbox"/>	306745	11130007-201-00-0101-0000-01-01-00-000-001-000-011-00001
<input checked="" type="checkbox"/>	306746	11130007-201-00-0101-0000-01-01-00-000-001-000-011-00008
<input checked="" type="checkbox"/>	306747	11130007-201-00-0101-0000-01-01-00-000-001-000-011-00002
<input checked="" type="checkbox"/>	306749	11130007-201-00-0101-0000-01-01-00-000-001-000-011-00009
<input checked="" type="checkbox"/>	306751	11130007-201-00-0101-0000-01-01-00-000-001-000-011-00003
<input checked="" type="checkbox"/>	306752	11130007-201-00-0101-0000-01-01-00-000-001-000-011-00004
<input checked="" type="checkbox"/>	306753	11130007-201-00-0101-0000-01-01-00-000-001-000-011-00005
<input checked="" type="checkbox"/>	306755	11130007-201-00-0101-0000-01-01-00-000-001-000-011-00006
<input checked="" type="checkbox"/>	306757	11130007-201-00-0101-0001-01-01-00-000-001-000-011-00001
<input checked="" type="checkbox"/>	306759	11130007-201-00-0101-0001-01-01-00-000-001-000-011-00002
<input checked="" type="checkbox"/>	306760	11130007-201-00-0101-0001-01-01-00-000-001-000-011-00006
<input checked="" type="checkbox"/>	306761	11130007-201-00-0101-0001-01-01-00-000-001-000-011-00003
<input checked="" type="checkbox"/>	306762	11130007-201-00-0101-0001-01-01-00-000-001-000-011-00004
<input checked="" type="checkbox"/>	306763	11130007-201-00-0101-0001-01-01-00-000-001-000-011-00005


Below the table is an alert dialog box titled "¡ Alerta !" with the message "Se actualizarán los puestos chequeados, desea continuar?" and a green button with a document icon.

Al presionar el botón , se mostrará la siguiente pantalla donde deberá especificar el descuento, seleccionándolo del listado que despliega el campo de Descuento y llenar los campos de monto, justificación institucional y fecha de aplicación.

General > Selección de institución


Asignación Descuentos - Clase de descuento:

Descuento	<input type="text"/>	<-----Seleccione----->
Monto	<input type="text"/>	<-----Seleccione----->
Justificación Institucional:	<input type="text"/>	<ul style="list-style-type: none"> 500 - PRESTAMO BANCO DE LOS TRABAJADORES 106 - AUXILIO POSTUMO ANAPEP 251 - DESCUENTO CAJA DE AHORRO M.F.P. 107 - AUXILIO CESANTIA EMPLEADOS PUBLICOS ACEP 31 - PRESTAMO BANRRURAL 27 - CUOTA POR SERVICIOS EN EL JARDIN INFANTIL 304 - DEUDORES VARIOS 170 - BOLETO DE ORNATO MUNICIPALIDAD VILLA NVA. 169 - BOLETO DE ORNATO MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA 313 - SEGURO COLECTIVO DE VIDA 254 - IMPUESTO SOBRE LA RENTA 252 - PRESTAMO CAJA DE AHORRO M.F.P. 162 - SEGURO VIDA PROFESIONAL CC EE 161 - DESCUENTO SEGURO COLECTIVO DE GASTOS MEDICOS 158 - DESCUENTO POR SERVICIOS FUNERARIOS 317 - I.G.S.S 5 - TIMBRE PROFESIONAL CC EE 316 - FIANZA 151 - SINDICATO DE FINANZAS 29 - IVA RETENIDO SEGUN DECRETO 20-2006 28 - IMPUESTO SOBRE LA RENTA 029 30 - IMPUESTO AL VALOR AGREGADO 029 160 - CONVENIO DE PAGO POR SUFIDOS ADEUDADOS

Para finalizar la asignación deberá hacer clic en el botón , el sistema desplegará el siguiente mensaje donde podrá verificar los puestos que fueron afectados con la asignación del descuento.

Puesto	Descuento	Mensaje
306745	27	Descuento asignado al puesto.
306746	27	Descuento asignado al puesto.
306747	27	Descuento asignado al puesto.
306749	27	Descuento asignado al puesto.
306751	27	Descuento asignado al puesto.
306752	27	Descuento asignado al puesto.
306753	27	Descuento asignado al puesto.
306755	27	Descuento asignado al puesto.
306757	27	Descuento asignado al puesto.
306759	27	Descuento asignado al puesto.
306760	27	Descuento asignado al puesto.
306761	27	Descuento asignado al puesto.
306762	27	Descuento asignado al puesto.
306763	27	Descuento asignado al puesto.
306764	27	El puesto ya cuenta con una asignacion del descuento
306766	27	Descuento asignado al puesto.
306767	27	Descuento asignado al puesto.
306768	27	Descuento asignado al puesto.
306770	27	Descuento asignado al puesto.
306771	27	Descuento asignado al puesto.
306772	27	Descuento asignado al puesto.
306773	27	Descuento asignado al puesto.
306774	27	Descuento asignado al puesto.
306775	27	Descuento asignado al puesto.
306776	27	Descuento asignado al puesto.


i Alerta !



2. Consulta, Modificación y Eliminación de Asignación de Descuentos

Para consultar los descuentos asignados a un puesto determinado, ingrese a la opción: **Puestos>> Bonos y Descuentos>> Descuentos>> Asignación por puestos.**



El sistema mostrará la siguiente pantalla, en la cual por medio del uso de los filtros, podrá ubicar el o los puestos, o bien presionar el botón , para que se desplieguen todas las asignaciones de los puestos de la Institución.

Puestos > Bonos y descuentos > Descuentos > Asignación > Por puestos


Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nueva asignación | Mostrar Todos los Registros |

Código Puesto	Código Descuento	Nombre Descuento	Código Empleado	Primer nombre	Primer apellido	Nombre Puesto oficial	Nombre Perfil	Monto	Fecha Asignación
18799	500	PRESTAMO BANCO DE LOS TRABAJADORES	990024295	MIRIAM	CUX	TRABAJADOR OPERATIVO III	SIN PERFIL	260.22	24/04/2007
18799	318	MONTEPIO	990024295	MIRIAM	CUX	TRABAJADOR OPERATIVO III	SIN PERFIL	70.97	24/04/2007
18799	321	DECRETO 81 - 70	990024295	MIRIAM	CUX	TRABAJADOR OPERATIVO III	SIN PERFIL	76.31	12/12/2007
18799	107	AUXILIO CESANTIA EMPLEADOS PUBLICOS ACEP	990024295	MIRIAM	CUX	TRABAJADOR OPERATIVO III	SIN PERFIL		24/04/2007
18799	102	AUXILIO POSTUMO SALUD PUBLICA	990024295	MIRIAM	CUX	TRABAJADOR OPERATIVO III	SIN PERFIL	80.00	24/04/2007
18848	159	SINDICATO NAC. TRAB. DE SALUD GUATEMALA	970006598	ZOILA	GARCIA	TRABAJADOR OPERATIVO II	SIN PERFIL	10.39	19/03/2012
18848	500	PRESTAMO BANCO DE LOS TRABAJADORES	970006598	ZOILA	GARCIA	TRABAJADOR OPERATIVO II	SIN PERFIL		24/04/2007

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

Para cada uno de los puestos y descuento asignado, podrá realizar las siguientes operaciones:

2.1 Consultar: haciendo clic en el botón , el sistema mostrará la siguiente pantalla, en la cual se muestran los detalles de la asignación.

Asignación Descuentos - Tipo de descuento: Calculado

Puesto: MIRIAM CUX - SIN PERFIL


Puesto Oficial: TRABAJADOR OPERATIVO III

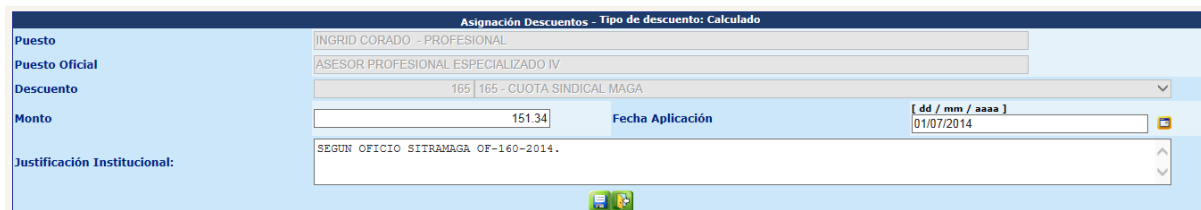
Descuento: 500 | 500 - PRESTAMO BANCO DE LOS TRABAJADORES

Monto: 0.00 Fecha Aplicación: [dd / mm / aaaa] 21/12/1999


Justificación Institucional:

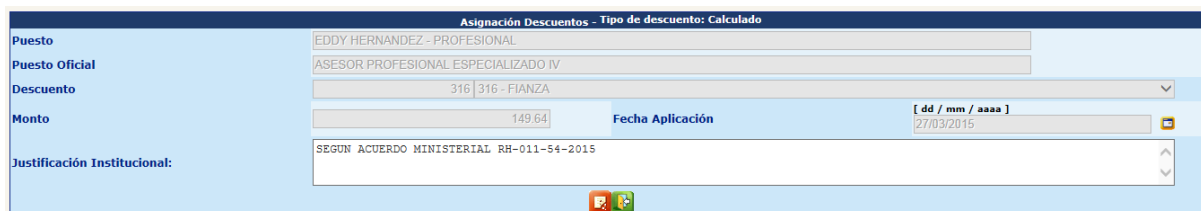
Para regresar, presione el botón .

2.2 Modificar: Permite modificar el monto (dependiendo del tipo de descuento), la fecha de vigencia o justificación de una asignación determinada, al hacer clic en el botón .



Para completar la modificación deberá presionar el botón .

2.3 Eliminar: Permite eliminar en forma individual una asignación de descuento, para ello deberá hacer clic en el botón .




Para completar la modificación deberá presionar el botón .

3. Eliminación Masiva de Asignación de Descuentos

Si se desea eliminar masivamente las asignaciones de descuentos, se deberá ingresar a la opción: **Puestos>> Bonos y Descuentos>> Descuentos>> Eliminación Masiva de Asignaciones:**



El sistema mostrará la siguiente pantalla, en la cual, por medio de los filtros, el analista podrá limitar la búsqueda al descuento que desea eliminar masivamente, o bien presionar el botón .

Puestos > Bonos y descuentos > Descuentos > Eliminación masiva de asignaciones

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Eliminar asignaciones](#)

El sistema listará las asignaciones de descuentos, en donde deberá marcar en el recuadro izquierdo de cada asignación y hacer clic en la opción [Eliminar asignaciones](#)

Puestos > Bonos y descuentos > Descuentos > Eliminación masiva de asignaciones

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Limpiar filtro](#) | [Mostrar Todos los Registros](#) | [Eliminar asignaciones](#)



<input type="checkbox"/>	Código Puesto	Descuento	Nombre Descuento	Código Empleado	Primer nombre	Primer apellido	Nombre Puesto oficial	Nombre Perfil	Monto	Fecha Asignación
<input checked="" type="checkbox"/>	307201	313	SEGURO COLECTIVO DE VIDA	990043485	CESAR	MORALES	PROFESIONAL JEFE II	ANALISTA EXPEDIENTES DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	4.48	05/12/2008
<input checked="" type="checkbox"/>	307921	313	SEGURO COLECTIVO DE VIDA	990044076	HECTOR	VELASQUEZ	TRABAJADOR OPERATIVO IV	MENSAJERO	4.48	28/11/2008
<input checked="" type="checkbox"/>	307922	313	SEGURO COLECTIVO DE VIDA	9901011023	JORGE	JUAREZ	TRABAJADOR OPERATIVO IV	ANALISTA CONTABLE	4.48	19/03/2009
<input type="checkbox"/>	307924	313	SEGURO COLECTIVO DE VIDA	990044721	ALFREDO	CHAVAC	SUBDIRECTOR TECNICO III	SUB DIRECTOR DE CONTABILIDAD DEL ESTADO	4.48	28/11/2008
<input type="checkbox"/>	307926	313	SEGURO COLECTIVO DE VIDA	990043762	CELSO	FIGUEROA	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV	JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS	4.48	28/11/2008
<input type="checkbox"/>	307928	313	SEGURO COLECTIVO DE VIDA	990043325	EDGAR	QUEZADA	TECNICO PROFESIONAL INFORMATICA I	TECNICO EN INFORMATICA	4.48	28/11/2008

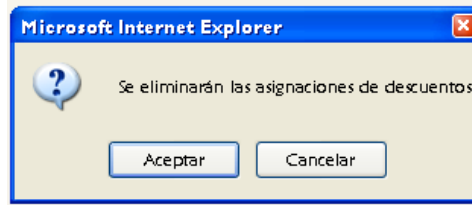
El sistema mostrará la siguiente pantalla, en la cual se resumirán las asignaciones a eliminar.

Esta seguro de eliminar las siguientes asignaciones:	
Descuento	No. Asignaciones
SEGURO COLECTIVO DE VIDA	3

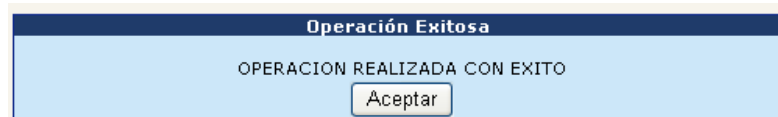




Al hacer clic en el botón , podrá regresar a la pantalla anterior y si desea continuar con la eliminación de las asignaciones deberá hacer clic en el botón . El sistema mostrará la siguiente ventana con la alerta, indicando que se eliminarán las asignaciones de descuentos.

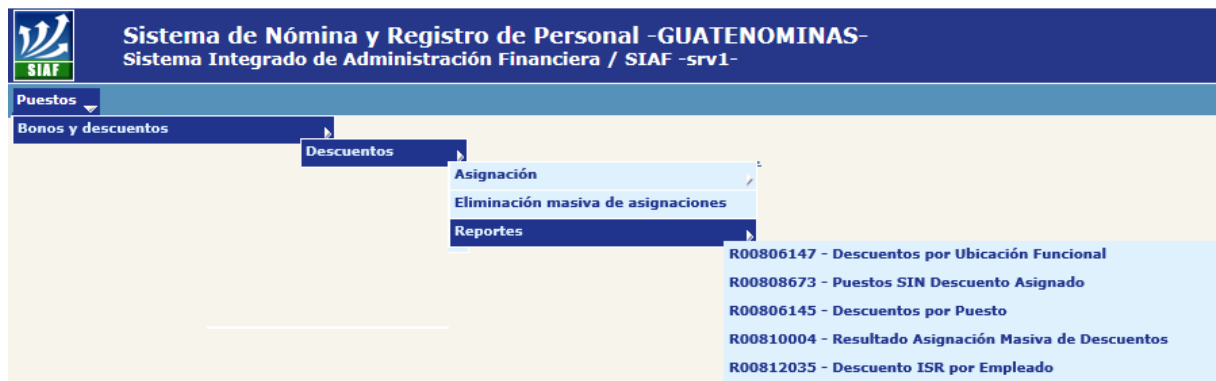


Al hacer clic en el botón de aceptar, el sistema eliminará las asignaciones y mostrará el siguiente mensaje.



4. Reportes de Descuentos

El sistema cuenta con cuatro reportes que permiten al usuario disponer de la información, los cuales podrán generarse en formato PDF o bien en Excel, para su manipulación. Para generar los reportes de descuentos, deberá ingresar a la opción: **Puestos>> Bonos y Descuentos>> Descuentos>> Reportes.**



4.1 Reporte de Descuentos por Puesto: describe las asignaciones que tiene asignado cada uno de los puestos, este reporte se genera en la opción: **Puestos>> Bonos y Descuentos>> Descuentos>> Reportes>> R00806145 – Descuentos por Puesto.**

[CAPACITACION RRHH]
Puestos - Bonos y descuentos - Descuentos - Reportes - R00806145
Descuentos por Puesto

FECHA : 09/04/2007
HORA : 14:47.44
REPORTE: R00806145.r

Puesto : 306775 - TRABAJADOR OPERATIVO III

Institución	Descuento	Nombre del Descuento	Fecha Asignacion	Fecha Aplicacion	Monto
7	318	MONTEPIO	02/04/2001	02/04/2001	418.33
7	321	DECRETO 81 - 70	05/01/2007	04/12/2006	0.00
7	500	PRESTAMO BANCO DE LOS TRABAJADORES	02/04/2001	02/04/2001	794.82
					1,530.55

Puesto : 306776 - VICEMINISTRO

Institución	Descuento	Nombre del Descuento	Fecha Asignacion	Fecha Aplicacion	Monto
7	157	CUOTA MANTENIMIENTO CENTRO	13/06/2005	01/07/2000	569.29
7	158	DESCUENTO POR SERVICIOS FUNERARIOS	01/01/2004	01/01/2004	20.00

4.2 Reporte de Descuentos por Ubicación Funcional: Este reporte describe las asignaciones de los puestos, agrupados por ubicación funcional, para su generación deberá ingresar a la opción: **Puestos>> Bonos y Descuentos>> Descuentos>> Reportes>> R00806147 – Descuentos por Ubicación Funcional.**

[CAPACITACION RRHH]
Puestos - Bonos y descuentos - Descuentos - Reportes - R00806147
Descuentos por Ubicación Funcional

FECHA : 09/04/2007
HORA : 14:53.09
REPORTE: R00806147.r

318	MONTEPIO	585.72	01/02/2002
321	DECRETO 81 - 70	0.00	01/05/2007

Puesto Oficial : 3,697 - DIRECTOR TECNICO II

Descuento	Nombre del descuento	Monto	Fecha Asignación del Desc.
157	CUOTA MANTENIMIENTO CENTRO RECREATIVO MFP	477.42	06/13/2005
158	DESCUENTO POR SERVICIOS FUNERARIOS	20.00	07/12/2004
161	DESCUENTO SEGURO COLECTIVO DE GASTOS MEDICOS	251.39	08/17/2006
254	IMPUESTO SOBRE LA RENTA	954.55	01/15/2007
313	SEGURO COLECTIVO DE VIDA	5.60	07/12/2004

4.3 Reporte de Puestos sin Descuento Asignado: Este reporte detalla los puestos que no cuentan con un descuento, previamente seleccionado. Para generar, deberá ingresar a la opción: **Puestos>> Bonos y Descuentos>> Descuentos>> Reportes>> R00808673 – Puestos sin Descuento Asignado.**

[CAPACITACION RRHH]
Puestos - Bonos y descuentos - Descuentos - Reportes - R00808673
Puestos SIN Descuento Asignado
DESCUENTO : 162 - SEGURO VIDA PROFESIONAL CC EE

FECHA 09/04/2007
HORA 14:59:35
REPORTE:R00808673.rpt

Puesto	Empleado	Puesto Oficial	Estado Puesto
310204	940019475 DORA OBDULIA DIAZ LOPEZ	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	OCUPADO
307781	940020865 GUILLERMO PALENCIA ESCOBAR	ASISTENTE PROFESIONAL JEFE	OCUPADO
307558	940158059 CARLOS ALFREDO DUBON QUIÑÓNEZ	ASISTENTE PROFESIONAL IV	OCUPADO
307702	950005554 ANGELICA DONIS ARREDONDO	DIRECTOR TECNICO II	OCUPADO
307743	950050711 GUSTAVO ADOLFO MARTINEZ MOLINA	ASISTENTE PROFESIONAL IV	OCUPADO
307592	950068764 MAGDALENA SALAZAR PAZ	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III 7 HRS	OCUPADO
340788	950107796 RODOLFO PEÑA MARROQUIN	TECNICO III	OCUPADO
307684	960001278 EDGAR ARMANDO GUERRA BORRAYO	TECNICO PROFESIONAL III	BLOQUEADO PARA PAGO
307090	990000583 NARCISO DE JESUS ULBAN FAJARDO	DIRECTOR TECNICO II	OCUPADO
308312	990012541 JOSE ROLANDO AGUIRRE CASTRO	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III	OCUPADO
340789	990013359 PEDRO PASCUAL GODOY MENDEZ	TECNICO III	OCUPADO

4.4 Resultado Asignación Masiva de Descuentos: Detalle las asignaciones realizadas en forma masiva de una fecha determinada. Para generarlo deberá ingresar a la opción: **Puestos>> Bonos y Descuentos>> Descuentos>> Reportes>> R00810004 – Resultado Asignación Masiva de Descuentos.**

4.4 Descuento ISR por Empleado: Detalla el listado de los empleados con el monto asignado del descuento, para su generación se deberá ingresar a la

opción: **Puestos>> Bonos y Descuentos>> Descuentos>> Reportes>> R00812035 – Descuento ISR por Empleado**

[GUATENÓMINAS]
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
Puestos - Bonos y descuentos - Descuentos - Reportes - R00812035
Descuento ISR por Empleado

FECHA : 17/08/2015
HORA : 11:16.19
REPORTE: R00812035.rpt

Institución	Puesto	Nombre del Puesto Oficial	Salario Nominal	Fecha Asignación	Fecha Aplicación	Monto
950003252 - ANA PATRICIA ARCHILA CHACON						
12	613388	DIRECTOR EJECUTIVO IV	22,760.00	21/05/2015	01/06/2015	928.78
Total 254 - IMPUESTO SOBRE LA RENTA						MONTO A DESCONTAR: 928.78
950035346 - GILBERTO CUJCUJ PATAL						
12	536768	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III	14,922.00	13/01/2015	13/01/2015	414.89
Total 254 - IMPUESTO SOBRE LA RENTA						MONTO A DESCONTAR: 414.89
950059870 - CESAR AUGUSTO PORTILLO QUIROA						
12	304480	PROFESIONAL III	6,517.00	26/01/2015	26/01/2015	137.38
Total 254 - IMPUESTO SOBRE LA RENTA						MONTO A DESCONTAR: 137.38
950064605 - JORGE EDUARDO SALAZAR PEREZ						
12	536913	DIRECTOR TECNICO II	20,511.00	13/01/2015	13/01/2015	659.41
Total 254 - IMPUESTO SOBRE LA RENTA						MONTO A DESCONTAR: 659.41
950087041 - ERICK STUARDO SANTOS SEIJAS						
12	536882	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III	14,922.00	13/01/2015	13/01/2015	414.89
Total 254 - IMPUESTO SOBRE LA RENTA						MONTO A DESCONTAR: 414.89
950089961 - CLAUDIA LORENA ALFARO PIRIR						
12	536730	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV	15,384.00	13/01/2015	13/01/2015	433.83
Total 254 - IMPUESTO SOBRE LA RENTA						MONTO A DESCONTAR: 433.83

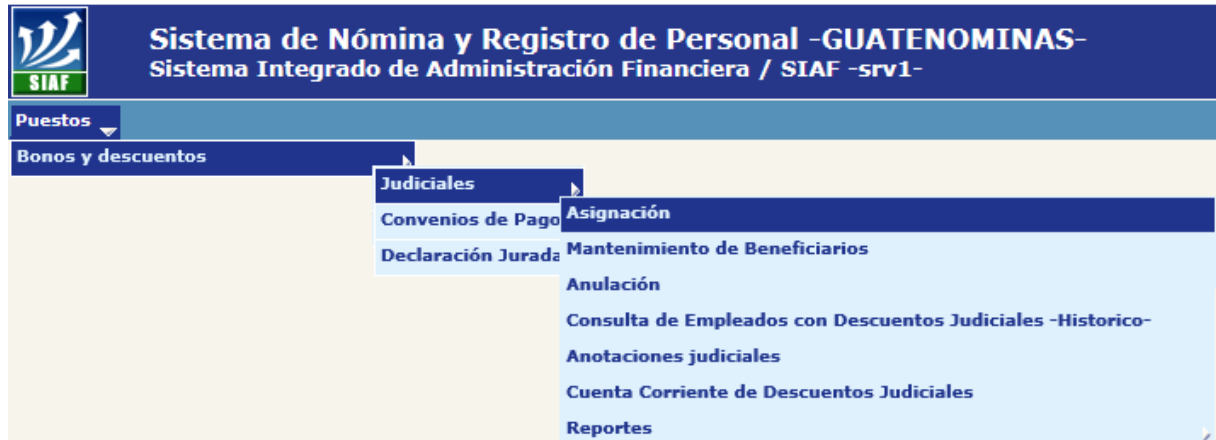
CAPITULO X: DESCUENTOS JUDICIALES




CAPÍTULO X: Descuentos Judiciales


1. Asignación de Descuentos Judiciales

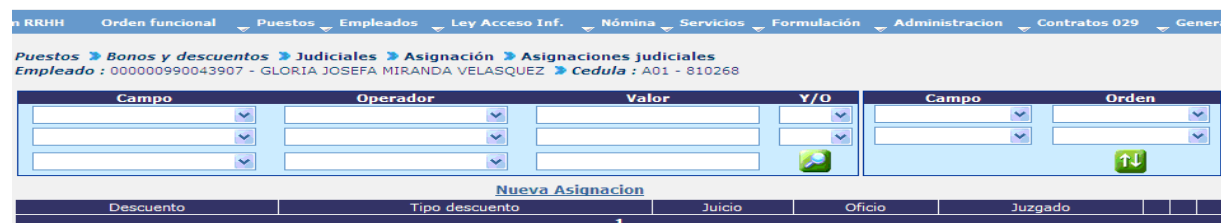
La asignación de los descuentos judiciales por su naturaleza, solamente podrán ser asignados por empleado. Para ello, deberá ingresar a la opción: **Puestos>> Bonos y Descuentos>> Judiciales>> Asignación.**



El sistema mostrará la siguiente pantalla, en la cual por medio de los filtros podrá ubicar al empleado que se desea asignar el descuento judicial, o bien presionar en el botón .



Ubicado el empleado, deberá hacer clic en el botón , el sistema mostrará la siguiente pantalla, en la cual podrá asignar una nueva asignación, haciendo clic en la opción de "Nueva Asignación".



El sistema mostrará el siguiente formulario, el cual deberá ser completado con forma a la orden judicial que ampara la asignación de este descuento.

The screenshot shows a web form titled "Asignación Judicial". The form is divided into several sections with light blue headers. The fields are as follows:


- Nombre empleado:** Text field containing "GLORIA JOSEFA MIRANDA VELASQUEZ".
- Descuento:** Dropdown menu with "<-----Seleccione----->" and a downward arrow.
- Monto Inicial:** Text field.
- Mensualidad:** Text field.
- Salario Nominal:** Text field containing "6625".
- Juicio:** Text field.
- Oficio:** Text field.
- Fecha inicio:** Date picker with format "[dd / mm / aaaa]".
- Fecha fin:** Date picker with format "[dd / mm / aaaa]".
- Porcentaje:** Text field.
- Forma de descuento:** Dropdown menu with "ACUMULADO" and a downward arrow.
- Departamento:** Dropdown menu with "<-----Seleccione----->" and a downward arrow.
- Juzgado:** Dropdown menu with "<-----Seleccione----->" and a downward arrow.
- Oficial:** Text field.
- Fecha Juicio:** Date picker with format "[dd / mm / aaaa]".
- Notificador:** Text field.
- Observaciones:** Text area with a scroll bar.
- Número de Reporte:** Text field.

At the bottom of the form, there are three small icons: a yellow one with a plus sign, a green one with a left arrow, and a green one with a right arrow.

A continuación el detalle de cada uno de los campos:

- **Descuento:** corresponde al tipo de descuento según la orden judicial.
- **Monto Inicial:** corresponde al monto inicial a descontar.
- **Mensualidad:** en caso no sea porcentaje el que se desea aplicar, aquí deberá indicar el monto a descontar.
- **Juicio:** se debe indicar el nombre con que se identifica el juicio, según orden judicial.
- **Oficio:** indicar el número de oficio de la orden judicial.
- **Fecha Inicio:** indicar la fecha en la cual inicia la aplicación del descuento, el descuento se aplica según el mes indicado en la fecha.
- **Fecha Fin:** generalmente se inactiva el mismo.
- **Porcentaje:** si la orden indica un porcentaje debe colocarse.

- **Forma de Descuento:** seleccionar la forma en que se realizará el descuento.
- **Departamento:** corresponde a que departamento pertenece el juzgado que emitió la orden.
- **Juzgado:** corresponde a identificar el juzgado que emitió la orden.
- **Oficial:** se debe indicar el número de oficial que indica la orden judicial.
- **Fecha Juicio:** se debe indicar la fecha del juicio que se indica en la orden judicial.
- **Notificador:** corresponde al número de notificador que indica la orden judicial.
- **Observaciones:** espacio para describir en forma breve información relevante de la orden judicial.
- **Número de Reporte:** control interno institucional sobre los judiciales registrados.

Al completar la información deberá presionar el botón , el sistema mostrará la siguiente pantalla, en la cual se mostrará el monto a descontar por puesto.



Puesto	Monto
308078	100.00


Para continuar con la asignación, deberá hacer clic en el botón .

El sistema mostrará la pantalla de beneficiarios judiciales, en donde deberá ingresar los datos correspondientes.

A continuación el detalle de cada uno de los campos:



- **Tipo de Beneficiario:** según la orden del Juez deberá seleccionar la que corresponde.
- **Primer, Segundo y Tercer Nombre; Primer y Segundo Apellido y Apellido de Casada:** cuando el beneficio es una persona individual, deben completarse estos campos.
- **Nombre Completo:** para ambos casos (Persona Individual o Empresa) debe indicarse el nombre completo.
- **Orden Cédula:** para persona individual.
- **Registro Cedula:** para persona individual.
- **Extendida en:** según el documento registrado en las casillas anteriores.
- **Monto:** en caso sea un solo beneficiario, este monto deberá coincidir con el dato indicado en la pantalla anterior por parte del sistema, caso contrario deberá ingresar el monto que corresponde a este beneficiario y agregar otro u otros según sea el caso, hasta completar el monto indicado.
- **Dirección:** corresponde a la dirección de residencia de la persona individual o empresa.
- **Departamento:** corresponde al departamento a la que pertenezca la dirección de la residencia.
- **Municipio:** corresponde al municipio a la que pertenezca la dirección de la residencia.

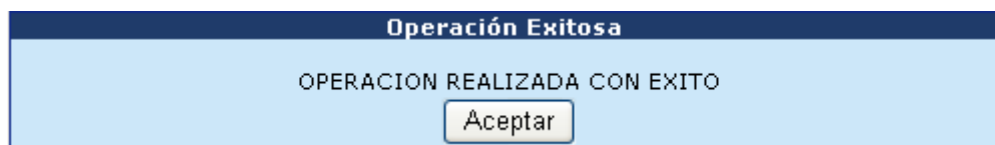
- **Banco:** se debe seleccionar para los casos de direcciones de la capital, el banco CHN y si la dirección es de los departamentos, corresponde el banco BANRURAL.


Concluido el ingreso de los datos del beneficiario, deberá hacer clic en el botón , el sistema agregará una línea del beneficiario en la parte de abajo del cuadro, para agregar un nuevo beneficiario.

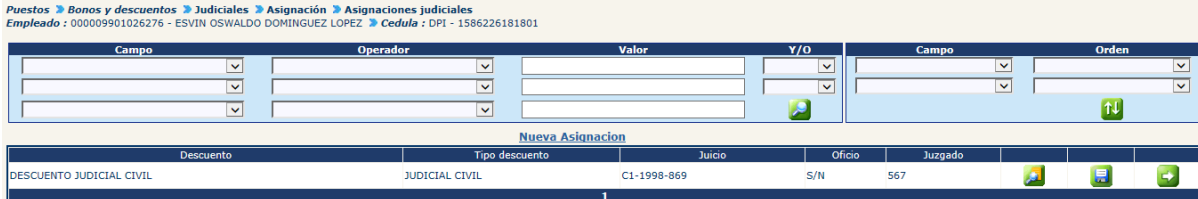


Nombre Completo	Cedula	Monto
JULIO, ANDRES, , MONTESSORI, CALVAN,	A01 2522522	100

En caso sea necesario modificar el dato del beneficiario, deberá hacer clic en el botón , que aparece en la línea del beneficiario agregado. Para concluir con la asignación del descuento, deberá hacer clic en el botón , ubicado al centro de la pantalla. El sistema mostrará el siguiente mensaje.



1.1 Consulta de Judiciales: en la opción de "Asignación", podrá consultar las asignaciones judiciales de empleados que ya cuentan con estas, haciendo clic en el botón , de la siguiente pantalla:




Descuento	Tipo descuento	Juicio	Oficio	Juzgado
DESCUENTO JUDICIAL CIVIL	JUDICIAL CIVIL	C1-1998-869	S/N	567

El sistema mostrará los detalles del descuento judicial, sin opción a modificar, de la siguiente forma:

Puestos > Bonos y descuentos > Judiciales > Asignación > Asignaciones judiciales
Empleado : ESVIN OSWALDO DOMINGUEZ LOPEZ


Asignación Judicial	
Nombre empleado	ESVIN OSWALDO DOMINGUEZ LOPEZ
Descuento	401 DESCUENTO JUDICIAL CIVIL
Monto Inicial	Mensualidad
Salario Nominal	10132
Juicio	C1-1998-869
Oficio	S/N
Fecha inicio	Fecha fin
01/05/2015	
Porcentaje	Forma de descuento
25	ACUMULADO
Departamento	<-----Seleccione----->
Juzgado	567 JUZGADO 1RO DE PAZ DEL RAMO CIVIL DE GUATEMALA
Oficial	Fecha Juicio
SEGUNDO	16/03/2015
Notificador	SEGUNDO
Observaciones	ORDEN DE EMBARGO PRECAUTORIO DE LIC. EDGAR ALBERTO DE LEON ESTRADA JUEZ DE JUZGADO PRIMERO DE PAZ CIVIL, HASTA COMPLETAR Q.8,173.25 MAS EL 10 % DE INTERESES, LIQUIDACION DE COSTAS PROCESALES.
Número de Reporte	1

Al presionar el botón , el sistema mostrara el detalle de los puestos y beneficiarios contenidos en el judicial.

Regresar

Puestos > Bonos y descuentos > Judiciales > Asignación > Asignaciones judiciales > Empleado: ESVIN OSWALDO DOMINGUEZ LOPEZ Descuento: 401 Descuento judicial: 119549

Puestos
Beneficiarios

1.2 Modificación de Judicial: en la opción de "Asignación", podrá modificar las asignaciones judiciales de empleados que ya cuentan con estas, haciendo clic en el botón , de la siguiente pantalla:

Puestos > Bonos y descuentos > Judiciales > Asignación > Asignaciones judiciales
Empleado : 000009901026276 - ESVIN OSWALDO DOMINGUEZ LOPEZ > Cedula : DPI - 1586226181801

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden

Nueva Asignación


Descuento	Tipo descuento	Juicio	Oficio	Juzgado			
DESCUENTO JUDICIAL CIVIL	JUDICIAL CIVIL	C1-1998-869	S/N	567			

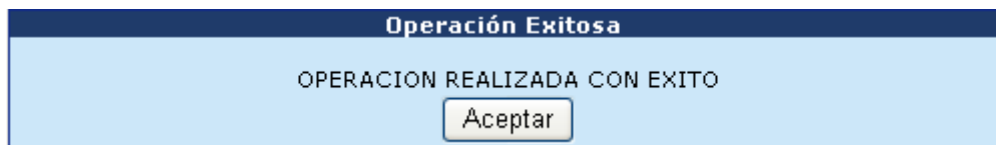
El sistema mostrará los detalles del descuento judicial, opción a modificar los campos de Mensualidad y Porcentaje, de la siguiente forma:


Puestos > Bonos y descuentos > Judiciales > Asignación > Asignaciones judiciales
Empleado : ESVIN OSWALDO DOMINGUEZ LOPEZ

Asignación Judicial

Nombre empleado	ESVIN OSWALDO DOMINGUEZ LOPEZ		
Descuento	401 DESCUENTO JUDICIAL CIVIL		
Monto Inicial		Mensualidad	
Salario Nominal	10132		
Juicio	C1-1998-869		
Oficio	S/N		
Fecha inicio	[dd / mm / aaaa] 01/05/2015	Fecha fin	[dd / mm / aaaa]
Porcentaje	25	Forma de descuento	ACUMULADO
Departamento	<-----Seleccione----->		
Juzgado	567 JUZGADO 1RO DE PAZ DEL RAMO CIVIL DE GUATEMALA		
Oficial	SEGUNDO	Fecha Juicio	[dd / mm / aaaa] 16/03/2015
Notificador	SEGUNDO		
Observaciones	ORDEN DE EMBARGO PRECAUTORIO DE LIC. EDGAR ALBERTO DE LEON ESTRADA JUEZ DE JUZGADO PRIMERO DE PAZ CIVIL, HASTA COMPLETAR Q.8,173.25 MAS EL 10 % DE INTERESES, LIQUIDACION DE COSTAS PROCESALES.		
Número de Reporte	1		

Para guardar las modificaciones, deberá presionar el botón , el sistema guardará las modificaciones y mostrará el siguiente mensaje:






1.3 Consulta de Beneficiarios Judiciales: en la opción de "Asignación", podrá consultar los beneficiarios judiciales de empleados que ya cuentan con estas, haciendo clic en el botón , de la siguiente pantalla:

Puestos > Bonos y descuentos > Judiciales > Asignación > Asignaciones judiciales
Empleado : 000009901026276 - ESVIN OSWALDO DOMINGUEZ LOPEZ > Cédula : DPI - 1586226181801

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nueva Asignación

Descuento	Tipo descuento	Juicio	Oficio	Juzgado			
DESCUENTO JUDICIAL CIVIL	JUDICIAL CIVIL	C1-1998-869	S/N	567			

El sistema mostrará los puestos y beneficiarios del descuento judicial, de la siguiente forma:

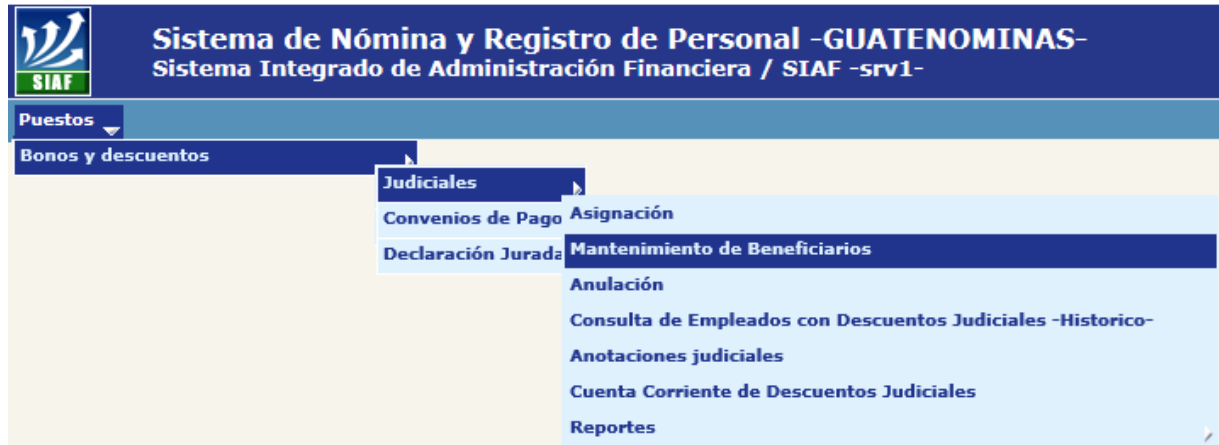
[Regresar](#)

Puestos > Bonos y descuentos > Judiciales > Asignación > Asignaciones judiciales > Empleado: ESVIN OSWALDO DOMINGUEZ LOPEZ Descuento: 401 Descuento judicial: 119549

<input type="checkbox"/>	Puestos
<input type="checkbox"/>	Beneficiarios

2. Mantenimiento de Beneficiarios

Esta opción permite modificar los datos de los beneficiarios de un descuento judicial asignado, para ingresar deberá ingresar a la opción: **Puestos >> Bonos y Descuentos >> Judiciales >> Mantenimiento de Beneficiarios.**



Al ingresar el sistema mostrará la siguiente pantalla, en la cual por medio de los filtros podrá ubicar al empleado que se desee.



Seguidamente deberá presionar en el botón , el sistema mostrará los datos de la asignación.




Al hacer clic en el botón , se mostrará el o los beneficiarios registrado de las asignaciones.

Puestos > Bonos y descuentos > Judiciales > Mantenimiento de Beneficiarios > Descuentos Judiciales > Beneficiarios Judiciales
Empleado : 000009901026276 > Nombre del Empleado : ESVIN DOMINGUEZ > Juicio : C1-1998-869

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nombre	Carné	Dirección	Geogr. Dirección	Institución
CREDOMATIC DE GUATEMALA, S.A.	C15831	101		12

Para modificar los datos del beneficiario, deberá hacer clic en el botón . El sistema mostrará la siguiente pantalla.

Beneficiario judicial

Tipo de beneficiario: Persona Individual Jurídica (empresa, sociedad)

Primer nombre: Segundo nombre: Tercer nombre:
 Primer apellido: Segundo apellido: Apellido casada:
 Nombre Completo: CREDOMATIC DE GUATEMALA, S.A.

Orden cédula ó DPI: Registro cédula ó No. DPI:
 Extendida en: Departamento: <---- Seleccione ---->
 Monto: 2,439.25 Dirección:
 Departamento: 100 | 100 - GUATEMALA Municipio: 101 | 101 - GUATEMALA
 Banco: 0 | 0 - TESORERIA NACIONAL

Para completar la modificación del beneficiario, deberá hacer clic en el botón , el sistema mostrará el siguiente mensaje.


Operación Exitosa

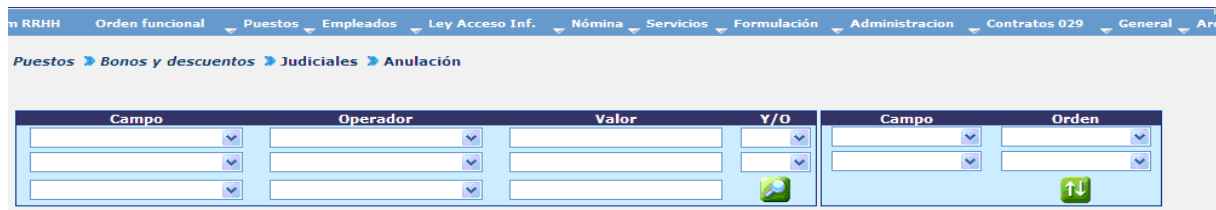
OPERACION REALIZADA CON EXITO


3. Anulación de Asignaciones Judiciales

Esta opción será utilizada cuando desee anular (o suspender) la aplicación de un descuento judicial a determinado empleado. La anulación se realiza desde la opción: **Puestos>> Bonos y Descuentos>> Judiciales>> Anulación.**




El sistema mostrará la siguiente pantalla, donde podrá ubicar al empleado a quien se le anulará la asignación de descuento judicial, a través de los filtros, o bien deberá presionar el botón .



El sistema mostrará la lista de los empleados de la institución, donde deberá buscar y seleccionar el empleado al cual se le desea anular la asignación del descuento judicial, presionando el botón .



El sistema mostrará todas las asignaciones judiciales existentes para ese empleado, para seleccionar el descuento que desea anular, presione el botón .







El sistema mostrará la siguiente pantalla en la cual deberá agregar información a los campos "Oficio Anulación".

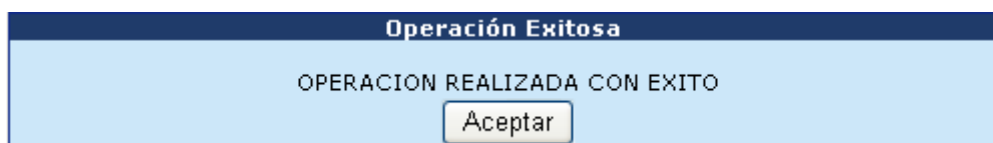
Puestos > Bonos y descuentos > Judiciales > Anulación > Selección de Descuento
Empleado : ESVIN OSWALDO DOMINGUEZ LOPEZ

Asignación Judicial

Nombre empleado	ESVIN OSWALDO DOMINGUEZ LOPEZ		
Descuento	401		
Monto Inicial		Mensualidad	
Salario Nominal	10132		
Acumulado	9757	Monto Real	
Juicio	C1-1998-869		
Oficio	S/N		
Fecha inicio	[dd / mm / aaaa] 01/05/2015	Fecha fin	[dd / mm / aaaa]
Porcentaje	25	Forma de descuento	ACUMULADO
Departamento	<-----Seleccione----->		
Juzgado	567		
Oficial	SEGUNDO	Fecha Juicio	[dd / mm / aaaa] 16/03/2015
Notificador			
Observaciones	ORDEN DE EMBARGO PRECAUTORIO DE LIC. EDGAR ALBERTO DE LEON ESTRADA JUEZ DE JUZGADO PRIMERO DE FAZ CIVIL, HASTA COMPLETAR Q.8,179.25 MAS EL 10 % DE INTERESES, LIQUIDACION DE COSTAS PROCESALES.		
Número de Reporte	1	Estado	A
Oficio Anulación		Oficio Anulación	

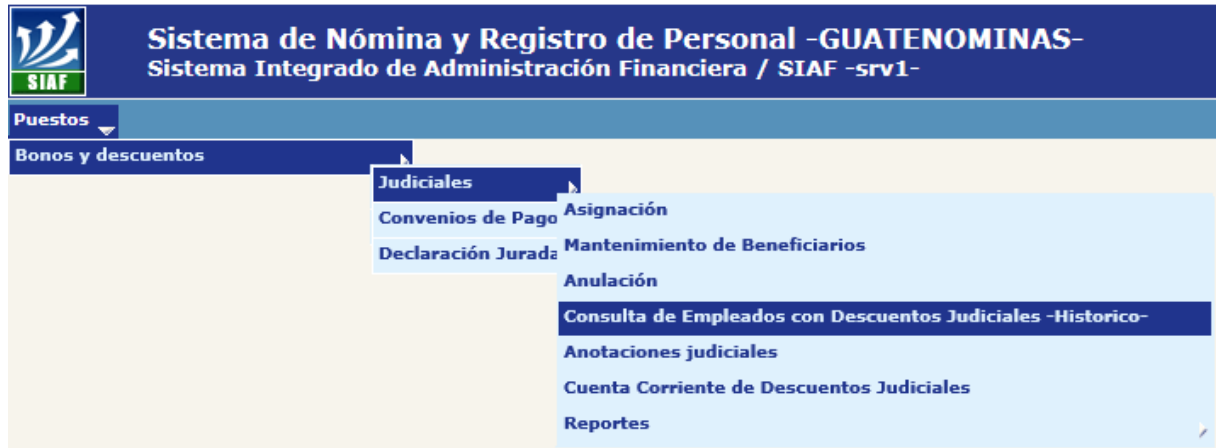
   

Para confirmar la anulación deberá presionar el botón  , el sistema cambiará el estado de la asignación a "Inactivo" y mostrará el siguiente mensaje.




4. Consulta de Empleados con Descuentos Judiciales –Histórico-

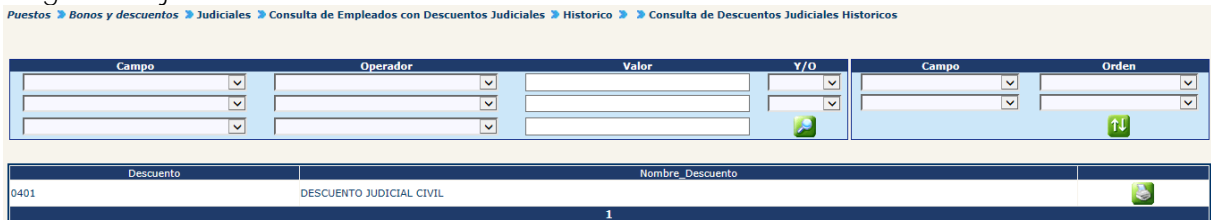
Esta opción permite generar en forma de reporte los datos de una asignación de descuento judicial, para su ejecución deberá ingresar a la opción: **Puestos >> Bonos y Descuentos >> Judiciales >> Consulta de Empleados con Descuentos.**



Al ingresar, el sistema mostrará la siguiente pantalla, en la cual podrá ubicar al empleado por medio de los diferentes filtros.



Ubicado el empleado deberá hacer clic en el botón , el sistema mostrará la asignación judicial.



Para imprimir la consulta deberá hacer clic sobre el botón con la impresora.

Consulta de Descuentos Judiciales Asignados

Valores de Filtrado

Valores de los parámetros

Empleado	9901026276
Descuento	401

Formato del reporte

PDF

Excel

Al presionar el botón continuar el sistema generará el reporte en el formato siguiente:

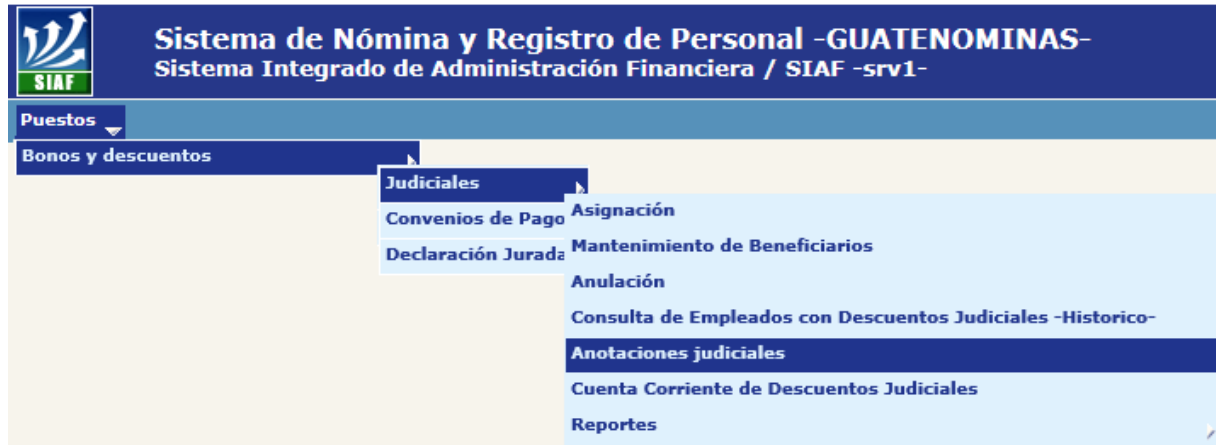
[GUATENÓMINAS]
Reporte Histórico de Descuentos Judiciales
 Descuentos - Judiciales - Consulta de Empleados con Descuentos Judiciales -Historico- - Consulta de Descuentos Judiciales His


FECHA : 17/08/2015
 REPORTE: R00807918.rpt
 HORA : 15:06:29

No. Juicio	Fecha Juicio		Fecha Deducion		Juzgado	Nombre Juzgado
Estado	Valor Inicial	Valor Real a Descontar	Inicial	Final	Mensualidad	Nombre Beneficiario
Observaciones						
Empleado : 9901026276 - ESVIN OSWALDO DOMINGUEZ LOPEZ						
Descuento : 401 - DESCUENTO JUDICIAL CIVIL						
C1-1998-869	16/03/2015 12:00:0	01/05/2015 12:00:0			567	JUZGADO 1RO DE PAZ DEL RAMO CIVIL DE GUATEMALA
ACTIVO				9,757.00		CREDOMATIC DE GUATEMALA, S.A. ORDEN DE EMBARGO PRECAUTORIO DE LIC. EDGAR ALBERTO DE LEON ESTRADA JUEZ DE JUZGADO PRIMERO DE PAZ CIVIL, HASTA COMPLETAR Q.8,173.25 MAS EL 10% DE INTERESES, LIQUIDACION DE COSTAS PROCESALES.

5. Anotaciones Judiciales

Esta opción permite al usuario realizar anotaciones referentes a liquidaciones o devoluciones parciales o totales de descuentos judiciales, cuando el Juez lo autorice para ingresar deberá ir a la opción: **Puestos>> Bonos y Descuentos>> Judiciales>> Anotaciones Judiciales.**



Al ingresar el sistema mostrará la siguiente pantalla, en la cual mediante los filtros, podrá localizar al empleado y seleccionarlo haciendo clic en el botón .


Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Limpiar filtro](#) | [Mostrar Todos los Registros](#)

Codigo Empleado	Primer nombre	Segundo nombre	Tercer nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Apellido casada	Orden Cédula	Registro Cédula	Igss	Nit
990043907	GLORIA	JOSEFA		MIRANDA	VELASQUEZ		A01	810268	270097462	2565327K

1

El sistema mostrará los datos de la asignación judicial con opción a consultar y agregar anotaciones.

Para consultar las anotaciones deberá hacer clic en el botón , el sistema mostrará la siguiente pantalla:

Empleado : ESVIN DOMINGUEZ

Asignación Judicial

Nombre empleado	ESVIN OSWALDO DOMINGUEZ LOPEZ		
Descuento	401 DESCUENTO JUDICIAL CIVIL		
Monto Inicial		Mensualidad	
Salario Nominal	10132		
Acumulado	9,757.00	Monto Real	0.00
Juicio	C1-1998-869		
Oficio	S/N		
Fecha inicio	[dd / mm / aaaa] 01/05/2015	Fecha fin	[dd / mm / aaaa]
Porcentaje	25	Forma de descuento	ACUMULADO
Departamento	<-----Seleccione----->		
Juzgado	567 JUZGADO 1RO DE PAZ DEL RAMO CIVIL DE GUATEMALA		
Oficial	SEGUNDO	Fecha Juicio	[dd / mm / aaaa] 16/03/2015
Notificador	SEGUNDO		
Observaciones	ORDEN DE EMBARGO PRECAUTORIO DE LIC. EDGAR ALBERTO DE LEON ESTRADA JUEZ DE JUZGADO PRIMERO DE PAZ CIVIL, HASTA COMPLETAR Q.8,173.25 MAS EL 10 % DE INTERESES, LIQUIDACION DE COSTAS PROCESALES.		
Número de Reporte	1	Estado	A
Oficio Anulación		Oficial Anulación	
Valor a pagar		Valor a devolver	

Observaciones	Documento	Monto	Saldo del judicial
	1		

Para agregar una nueva anotación, deberá hacer clic en el botón , el sistema mostrará la siguiente pantalla:

Puestos > Bonos y descuentos > Judiciales > Anotaciones judiciales > Consulta de Descuentos Judiciales Historicos > Anotaciones

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>


[Crear anotación](#) | [Mostrar Todos los Registros](#)

Observaciones	Documento	Monto	Saldo
	1		

Para crear la anotación deberá hacer clic en la opción [Crear anotación](#). El sistema mostrará la siguiente pantalla.



Anotación al descuento judicial

Observaciones	<input type="text"/>		
Documento	<input type="text"/>	Monto	<input type="text"/>
Valor a pagar	<input type="text"/>	Valor a devolver	<input type="text"/>
		Saldo del judicial	<input type="text"/>

Ingresada la información en los campos, deberá hacer clic en el botón , el sistema agregará la anotación y mostrará el mensaje siguiente:

Operación Exitosa

OPERACION REALIZADA CON EXITO

El sistema regresará a la pantalla con opción a crear una nueva anotación o bien, modificar haciendo clic en el botón  o eliminar la anotación haciendo clic en el botón .

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Crear anotación](#) | [Mostrar Todos los Registros](#)

Observaciones	Documento	Monto	Saldo		
JLSAJFLSAKF	0	0	0		
PRUEBA DE REBAJA	2131	50	25		

1

6. Cuenta Corriente de Descuentos Judiciales

Para un mejor control puede consultar el detalle de los descuentos judiciales efectuados desde la opción: **Puestos>> Bonos y Descuentos>> Judiciales>> Cuenta Corriente de Descuentos Judiciales.**

Sistema de Nómina y Registro de Personal -GUATENOMINAS-
Sistema Integrado de Administración Financiera / SIAF -srv1-

Puestos


Bonos y descuentos

- Judiciales
 - Convenios de Pago Asignación
 - Declaración Jurada: Mantenimiento de Beneficiarios
 - Anulación
 - Consulta de Empleados con Descuentos Judiciales -Historico-
 - Anotaciones judiciales
 - Cuenta Corriente de Descuentos Judiciales**
 - Reportes


El sistema le desplegará la siguiente pantalla, en la cual mediante los filtros puede localizar al empleado que desee consultar.

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Limpiar filtro](#) | [Mostrar Todos los Registros](#)

Codigo Empleado	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer apellido	Segundo Apellido	Orden Cédula	Registro Cédula	IGSS	
990043907	GLORIA	JOSEFA	MIRANDA	VELASQUEZ	A01	810268	270097462	


1

Para consultar los descuentos judiciales, deberá presionar el botón . El sistema mostrará las asignaciones judiciales registradas al empleado, tanto activas como inactivas.

Puestos > Bonos y descuentos > Judiciales > Cuenta Corriente de Descuentos Judiciales > Descuentos Judiciales

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Descuento	No. Descuento Judicial	Nombre Descuento	Monto Inicial	Monto Real	Acumulado	Mensualidad	Juicio	Fecha Juicio	Fecha Inicio	Fecha Fin	Porcentaje	Forma Descuento	Estado
401	119549	DESCUENTO JUDICIAL CIVIL		9757			C1-1998-869	16/03/2015	01/05/2015		25	Acumulado	ACTIVO

Para consultar la cuenta corriente del judicial, deberá hacer clic en el botón , el sistema mostrará el registro de todos los descuentos aplicados en las diferentes nóminas.

Puestos > Bonos y descuentos > Judiciales > Cuenta Corriente de Descuentos Judiciales > Descuentos Judiciales > Detalle de Desuentos judiciales

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Regresar](#)

Año	Fecha Generación	Fecha inicial	Fecha final	Días	Descuento	Nombre Descuento	Monto Realizado
2015	15/05/2015	01/05/2015	31/05/2015	31	401	DESCUENTO JUDICIAL CIVIL	2439.25
2015	16/06/2015	01/06/2015	30/06/2015	30	401	DESCUENTO JUDICIAL CIVIL	2439.25
2015	17/07/2015	01/07/2015	31/07/2015	31	401	DESCUENTO JUDICIAL CIVIL	2439.25
							7,317.75

7. Reportes

El sistema permite la generación de tres tipos de reportes que el usuario puede utilizar para control de las asignaciones judiciales registradas, para el efecto podrá generarlos, ingresando en la opción: **Puestos >> Bonos y Descuentos >> Judiciales >> Reportes.**

Sistema de Nómina y Registro de Personal -GUATENOMINAS-
Sistema Integrado de Administración Financiera / SIAF -srv1-

Puestos > Bonos y descuentos > Judiciales > Reportes

- Asignación
- Mantenimiento de Beneficiarios
- Anulación
- Consulta de Empleados con Descuentos Judiciales -Historico-
- Anotaciones judiciales
- Cuenta Corriente de Descuentos Judiciales
- Reportes
 - R00809663 - Certificación de Embargos Judiciales
 - Impresion Carné de Beneficiario Judicial
 - R00809904 - Certificación de Embargos Judiciales (Agrupado)

7.1 Certificación de Embargos Judiciales: genera información general de los descuentos judiciales asignados a uno o varios empleados, aplicando el uso de

los filtros. Para generar el reporte deberá ingresar a la opción: **Puestos >> Bonos y Descuentos >> Judiciales >> Reportes >> R00809663 – Certificación de Embargos Judiciales.**

Reportes > R00809663 > Certificación de Embargos Judiciales

Valores de Filtrado

PUESTO	Igual a	Agregar
EMPLEADO		

Valores de los parámetros

Institucion	12
-------------	----

Formato del reporte

PDF
 Excel

Continuar

Al hacer clic en el botón "Continuar", el sistema generará el reporte en el formato siguiente:

GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
CERTIFICACIÓN DE EMBARGOS JUDICIALES

NÚMERO:	12/125854
DEMANDADO:	ESVIN OSWALDO DOMINGUEZ LOPEZ
DEMANDANTE:	CREDOMATIC DE GUATEMALA, S.A.
JUICIO:	C1-1998-869
JUZGADO:	JUZGADO 1RO DE PAZ DEL RAMO CIVIL DE GUATEMALA
TIPO DE DESCUENTO:	ACUMULADO
INICIO DE DESCUENTO:	1-May-15
CANTIDAD ACUMULADA A LA FECHA:	Q9,757.00

Y para los usos que al interesado convenga, se extiende, firma y sella la presente, en la ciudad de Guatemala 17 de Agosto de 2015

Analista de Descuentos Judiciales

Jefe Departamento Sueldos y Salarios

Vo. Bo.

7.2 Impresión Carné de Beneficiario Judicial: genera el carné de beneficiario judicial. Para generar el reporte deberá ingresar a la opción: **Puestos >> Bonos y Descuentos >> Judiciales >> Reportes >> Impresión Carné de Beneficiario Judicial.**


Al ingresar el sistema mostrará la siguiente pantalla, en la cual por medio de los filtros podrá ubicar al empleado que desea.

Puestos > Bonos y descuentos > Judiciales > Reportes > Impresión Carné de Beneficiario Judicial

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Limpiar filtro | Mostrar Todos los Registros

Codigo Empleado	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Apellido Casada	Segundo Apellido	Orden Cedula	Registro Cedula	Igss	Nit
9901026276	ESVIN	OSWALDO	DOMINGUEZ		LOPEZ	DPI	1586226181801	167413491	5700280

Ubicado el empleado deberá hacer clic en el botón , para observar los datos de la asignación judicial y beneficiario.

Puestos > Bonos y descuentos > Judiciales > Reportes > Impresión Carné de Beneficiario Judicial > Beneficiarios Judiciales
Empleado : 000009901026276

Beneficiario	Codigo Empleado	Descuento	Desc. Judicial	Nombre	Cedula	Juicio	Fecha Juicio
125854	9901026276	401	119549	CREDOMATIC DE GUATEMALA, S.A.		C1-1998-869	16/03/2015

Para imprimir el carné deberá hacer clic en el botón de imprimir y luego en el botón de "Continuar".

Reportes > Generación

Valores de Filtrado
 Igual a Agregar

Valores de los parámetros	
Institucion	12
Beneficiario Judicial	125854
Empleado	9901026276
Descuento	401
Descuento Judicial	119549

Formato del reporte
 PDF
 Excel

Continuar

El sistema generará el carné de beneficiarios judiciales, en el formato siguiente:

	
Descuentos Judiciales	
Institución:	MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
Código de Beneficiario:	125854
Nombre:	CREDOMATIC DE GUATEMALA, S.A.
No. Carné:	C15831
Código:	0 - TESORERIA NACIONAL

7.3 Certificación de Embargos Judiciales (Agrupado): permite generar para cada empleado las asignaciones judiciales que le han sido registradas, para generar el reporte deberá ingresar a la opción: **Puestos >> Bonos y Descuentos >> Judiciales >> Reportes >> R00809904 - Certificación de Embargos Judiciales (Agrupado).**

GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
CERTIFICACIÓN DE EMBARGOS JUDICIALES

CÓDIGO EMPLEADO: 940018883
DEMANDADO: EDWIN ENRIQUE BARCO GARCIA
DEMANDANTE: MIRNA PATRICIA MENDOZA ORELLANA DE BARCO

NÚMERO	JUICIO	JUZGADO	TIPO DE DESCUENTO	INICIO DE DESCUENTO	CANTIDAD ACUMULADA
12/556	F1-7594-2004	JUZGADO 4TO. DE FAMILIA	MENSUAL	1-Dic-04	Q0.00
Total Acumulado					0.00

Y para los usos que al interesado convenga, se extiende, firma y sella la presente, en la ciudad de Guatemala 17 de Agosto de 2015

Analista de Descuentos Judiciales

Jefe Departamento Sueldos y Salarios

Vo. Bo.

CAPÍTULO XI: BLOQUEO Y DESBLOQUEO DE PUESTOS



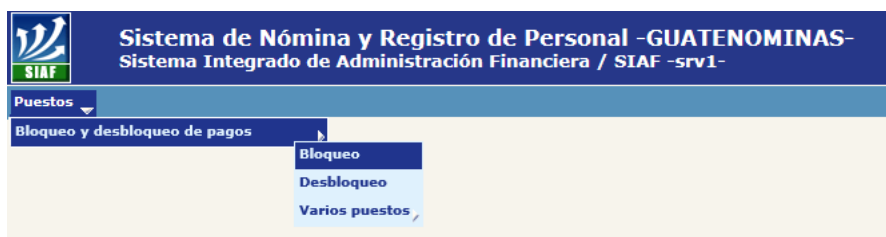
CAPÍTULO XI: Bloqueo y Desbloqueo

Esta opción deberá utilizarla cuando deba abstenerse de realizar el pago a un puesto específico. Los cortes de salario y suspensiones deberán operarse dentro del sistema a través del registro del movimiento de personal; sin embargo, para casos especiales se podrá utilizar la opción de bloqueo de puestos para pago.

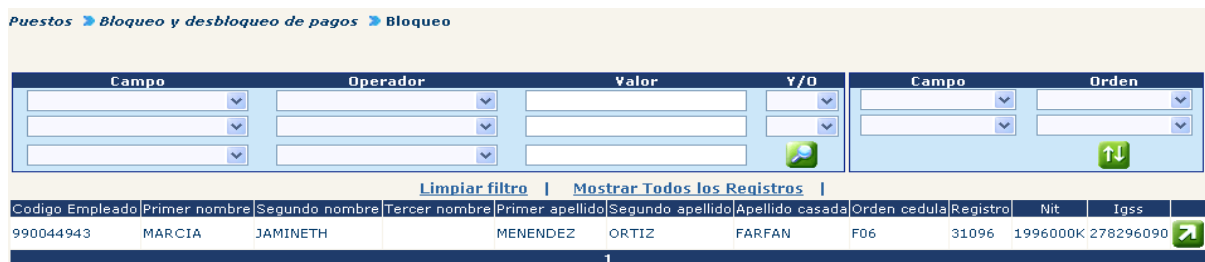
Esta opción **bloqueará** completamente todo pago, en todas las nóminas (normal, adicional, etc.), tampoco podrán registrarse movimientos de personal en ese puesto, pagos parciales, desasignaciones o asignaciones a dicho puesto. Para realizar cualquier operación dentro del sistema con relación a ese puesto, **primero deberá desbloquearse**.


1. Bloqueo de Puestos

Para bloquear un puesto, deberá ingresar a la opción: **Puestos>> Bloqueo y Desbloqueo de Pagos>> Bloqueo**.



El sistema mostrará la siguiente pantalla, en el cual por medio de los diferentes filtros, podrá ubicar al empleado que se desea bloquear.



Ubicado el empleado, deberá seleccionarlo, haciendo clic en el botón . El sistema mostrará la siguiente pantalla que contiene información básica del puesto a bloquear.

Puestos > Bloqueo y desbloqueo de pagos > Bloqueo > Selección de puesto
Empleado : 000000990044943 - MARCIA JAMINETH MENENDEZ ORTIZ

Puesto	Partida	Puesto oficial	Perfil	Unidad administrativa	Estado
308235	11130007-208-00-0101-0002-09-11-00-000-002-000-011-00015	ASISTENTE PROFESIONAL III	ANALISTA JURIDICO	UNIDAD DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS, DE LA DIRECCIÓN DE BIENES DEL ESTADO	Ocupado

1

Para continuar con el proceso de bloqueo del pago del empleado, deberá hacer clic en el botón , el sistema mostrará la pantalla con los datos relevantes del empleado y puesto.

Bloqueo de pagos	
Empleado	MARCIA JAMINETH MENENDEZ ORTIZ
Perfil	ANALISTA JURIDICO
Puesto oficial	ASISTENTE PROFESIONAL III
Partida	11130007-208-00-0101-0002-09-11-00-000-002-000-011-00015

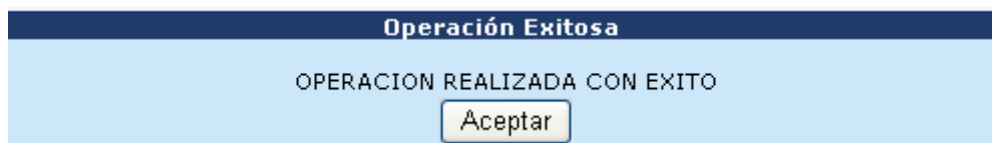
Para confirmar el bloqueo deberá hacer clic en el botón , el sistema mostrará la pantalla de movimientos administrativos, el cual deberá completarse con la información necesaria para dejar registro de la operación e historial del empleado.

Movimientos administrativos	
Puesto	308235 ASISTENTE PROFESIONAL III
Empleado	990044943 MARCIA MENENDEZ
Partida	11130007208000101000209110000000200001100015
Tipo de concepto	10 MOTIVOS ADMINISTRATIVOS VARIOS
Concepto	0 <-----Seleccione-----> MOTIVOS ADMINISTRATIVOS VARIOS
Fecha efectiva de la acción	[dd / mm / aaaa]
Descripción	<input type="text"/>
Tipo de documento	<-----Seleccione----->
Documento	<input type="text"/>

Aviso importante: El registro de este movimiento administrativo no tiene incidencia en los pagos del empleado. Si desea registrar un movimiento que afecte el pago del empleado, debe ingresar un movimiento de empleado en la opción correspondiente.

Al completar la información deberá grabar el bloqueo del puesto, presionando el botón .

El sistema cambiara el estado del puesto a BLOQUEADO PARA PAGO y mostrará un mensaje que le indica que la operación fue realizada con éxito.



2. Desbloqueo de Puestos

Para desbloquear un puesto para que sea tomado en cuenta en los procesos de liquidación o bien, disponible para registrar alguna operación en él, ingrese a la opción: **Puestos>> Bloqueo y Desbloqueo de Pagos>> Desbloqueo.**



El sistema mostrará la siguiente pantalla, en el cual por medio de los diferentes filtros, podrá ubicar al empleado que se desea desbloquear.




Ubicado el empleado, deberá seleccionarlo, haciendo clic en el botón . El sistema mostrará la siguiente pantalla que contiene información básica del puesto a desbloquear.



Para continuar con el proceso de desbloqueo, deberá hacer clic en el botón , el sistema mostrará la pantalla con los datos relevantes del empleado y puesto.



Desbloqueo de pagos	
Empleado	MARCIA JAMINETH MENENDEZ ORTIZ
Perfil	ANALISTA JURIDICO
Puesto oficial	ASISTENTE PROFESIONAL III
Partida	11130007-208-00-0101-0002-09-11-00-000-002-000-011-00015



Para confirmar el desbloqueo deberá hacer clic en el botón  , el sistema mostrará la pantalla de movimientos administrativos, el cual deberá completarse con la información necesaria para dejar registro de la operación e historial del empleado.

Movimientos administrativos	
Puesto	308235 ASISTENTE PROFESIONAL III
Empleado	990044943 MARCIA MENENDEZ
Partida	11130007208000101000209110000000200001100015
Tipo de concepto	10 MOTIVOS ADMINISTRATIVOS VARIOS
Concepto	76 DESBLOQUEO DE PAGO
Fecha efectiva de la acción	[dd / mm / aaaa] 01/07/2009
Descripción	
Tipo de documento	4 4 - ACTA
Documento	489

Aviso importante: El registro de este movimiento administrativo no tiene incidencia en los pagos del empleado. Si desea registrar un movimiento que afecte el pago del empleado, debe ingresar un movimiento de empleado en la opción correspondiente.

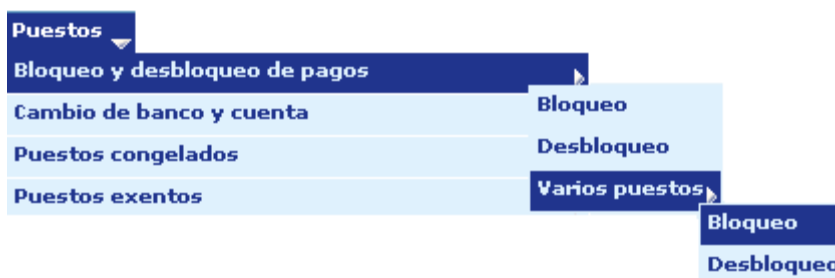
Al completar la información deberá grabar el desbloqueo del puesto, presionando el botón .

El sistema cambiara el estado del puesto a OCUPADO y mostrará un mensaje que le indica que la operación fue realizada con éxito.

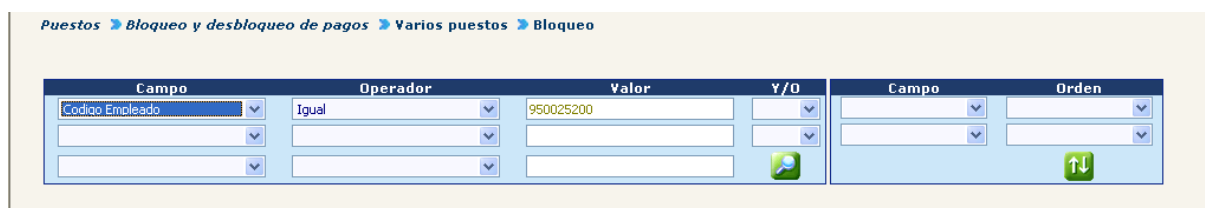
Operación Exitosa
OPERACION REALIZADA CON EXITO
<input type="button" value="Aceptar"/>

3. Bloqueo Varios Puestos

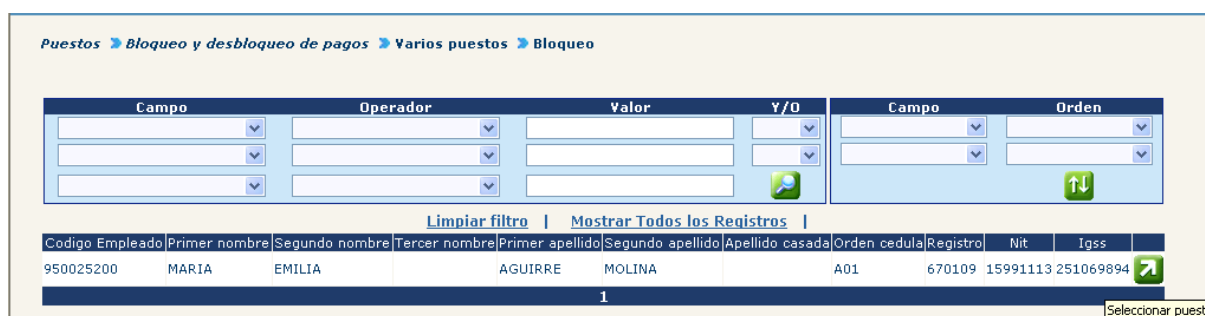
Esta opción puede utilizarla cuando un empleado tiene asignado varios puestos dentro de una misma institución, para ingresar debe ir a la opción: **Puestos>> Bloqueo y Desbloqueo de Pagos>> Varios Puestos>> Bloqueo**




En la siguiente pantalla, el usuario podrá ubicar al empleado, mediante el uso de los filtros.



Localizado el empleado, deberá seleccionarlo haciendo clic en el botón .



El sistema le mostrará la siguiente pantalla en donde mostrará los puestos asociados al empleado, para seleccionar los puestos a bloquear, deberá marcarlos  en el cuadro que aparece en la parte izquierda y hacer clic en la opción **Agregar Puestos**.

Puestos > Bloqueo y desbloqueo de pagos > Varios puestos > Bloqueo > Selección de puesto
Empleado : 000000950025200 - MARIA EMILIA AGUIRRE MOLINA

Agregar Puestos | Bloquear

<input type="checkbox"/>	Puesto	Partida	Puesto oficial	Perfil	Unidad administrativa	Estado
<input type="checkbox"/>	132034	11130008-301-00-0101-0418-11-13-00-000-002-000-011-00188	CATEDRA 5 PERIODOS	SIN PERFIL	MINISTERIO DE EDUCACION	OCUPADO
<input type="checkbox"/>	131699	11130008-301-00-0101-0418-11-13-00-000-002-000-011-00050	CATEDRA 5 PERIODOS	SIN PERFIL	MINISTERIO DE EDUCACION	OCUPADO
<input type="checkbox"/>	131698	11130008-301-00-0101-0418-11-13-00-000-002-000-011-00049	CATEDRA 5 PERIODOS	SIN PERFIL	MINISTERIO DE EDUCACION	OCUPADO
<input checked="" type="checkbox"/>	131697	11130008-301-00-0101-0418-11-13-00-000-002-000-011-00048	CATEDRA 5 PERIODOS	SIN PERFIL	MINISTERIO DE EDUCACION	OCUPADO
<input checked="" type="checkbox"/>	131691	11130008-301-00-0101-0418-11-13-00-000-002-000-011-00042	CATEDRA 5 PERIODOS	SIN PERFIL	MINISTERIO DE EDUCACION	OCUPADO
<input type="checkbox"/>	132033	11130008-301-00-0101-0418-11-13-00-000-002-000-011-00187	CATEDRA 5 PERIODOS	SIN PERFIL	MINISTERIO DE EDUCACION	OCUPADO

1

Al concluir la selección de puestos, deberá hacer clic en la opción **Bloquear**, el sistema mostrará información del empleado y listado de los puestos agregados para bloquear.

Datos Generales

Empleado: 950025200 MARIA EMILIA AGUIRRE MOLINA

Puestos A Ocupar

<input type="checkbox"/>	Puesto	Nombre	Perfil
<input checked="" type="checkbox"/>	131691	CATEDRA 5 PERIODOS	SIN PERFIL
<input checked="" type="checkbox"/>	131697	CATEDRA 5 PERIODOS	SIN PERFIL

Si desea regresar a la pantalla anterior, deberá hacer clic en el botón , para confirmar el bloqueo de los puestos seleccionados, deberá hacer clic en el botón . El sistema mostrará la pantalla para registrar el movimiento administrativo a todos los puestos seleccionados para bloqueo.

Puestos > Registro de movimientos administrativos

Movimientos administrativos

Empleado 950025200 MARIA AGUIRRE

Puestos A Bloquear

Puesto	Nombre	Perfil	Partida
131691	CATEDRA 5 PERIODOS	SIN PERFIL	11130008-301-00-0101-0418-11-13-00-000-002-000-011-00042
131697	CATEDRA 5 PERIODOS	SIN PERFIL	11130008-301-00-0101-0418-11-13-00-000-002-000-011-00048

Tipo de concepto

Concepto

Fecha efectiva de la acción

Descripción

Tipo de documento

Documento

Aviso importante: El registro de este movimiento administrativo no tiene incidencia en los pagos del empleado. Si desea registrar un movimiento que afecte el pago del empleado, debe ingresar un movimiento de empleado en la opción correspondiente.


Al completar la información de los campos, deberá hacer clic en el botón , para grabar el movimiento. El sistema le devolverá el siguiente mensaje:



4. Desbloqueo de Varios Puestos

Permite desbloquear varios puestos asignados a un empleado dentro de una misma Institución, para esto, ingrese a la opción: **Puestos >> Bloqueo y Desbloqueo de Pagos >> Varios Puestos >> Desbloqueo.**




En la siguiente pantalla el usuario podrá localizar al empleado, por medio del uso de los diferentes filtros, ubicado el empleado deberá hacer clic en el botón , para seleccionar al empleado.



El sistema mostrará el listado de los puestos asociados al empleado que se encuentren Bloqueado para pago.





Para agregar puestos a desbloquear deberá marcar  los puestos que se deseen y hacer clic en la opción **Agregar Puestos**, seguidamente deberá seleccionar el resto de puesto y hacer clic en la opción **Desbloquear**.

Puestos > Bloqueo y desbloqueo de pagos > Varios puestos > Desbloqueo > Puestos bloqueados
Empleado : 000000950025200 - MARIA EMILIA AGUIRRE MOLINA

Agregar Puestos | Desbloquear

<input checked="" type="checkbox"/>	Puesto	Partida	Perfil	Unidad administrativa	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	131697	11130008-301-00-0101-0418-11-13-00-000-002-000-011-00048	SIN PERFIL	MINISTERIO DE EDUCACION	BLOQUEADO PARA PAGO
<input checked="" type="checkbox"/>	131691	11130008-301-00-0101-0418-11-13-00-000-002-000-011-00042	SIN PERFIL	MINISTERIO DE EDUCACION	BLOQUEADO PARA PAGO

1

El sistema desplegará la siguiente pantalla, donde podrá verificar los datos del empleado y el listado de los puestos que serán objeto de desbloqueo. Para regresar a la pantalla anterior, deberá hacer clic en el botón , para continuar con el proceso de desbloqueo deberá hacer clic en el botón .

Datos Generales	
Empleado:	950025200 MARIA EMILIA AGUIRRE MOLINA

Puestos A Ocupar			
<input type="checkbox"/>	Puesto	Nombre	Perfil
<input checked="" type="checkbox"/>	131691	CATEDRA 5 PERIODOS	SIN PERFIL
<input checked="" type="checkbox"/>	131697	CATEDRA 5 PERIODOS	SIN PERFIL

El sistema mostrará la pantalla de movimientos administrativos, el cual deberá completar.


Puestos > Registro de movimientos administrativos

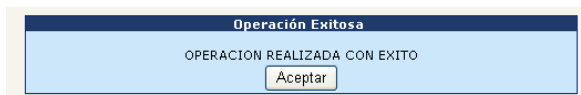
Movimientos administrativos	
Empleado	950025200 MARIA AGUIRRE

Puestos A Bloquear			
Puesto	Nombre	Perfil	Partida
131691	CATEDRA 5 PERIODOS	SIN PERFIL	11130008-301-00-0101-0418-11-13-00-000-002-000-011-00042
131697	CATEDRA 5 PERIODOS	SIN PERFIL	11130008-301-00-0101-0418-11-13-00-000-002-000-011-00048

Tipo de concepto	<-----Seleccione----->
Concepto	
Fecha efectiva de la acción	[dd / mm / aaaa]
Descripción	
Tipo de documento	<-----Seleccione----->
Documento	

Aviso importante: El registro de este movimiento administrativo no tiene incidencia en los pagos del empleado. Si desea registrar un movimiento que afecte el pago del empleado, debe ingresar un movimiento de empleado en la opción correspondiente.

Para completar la acción de desbloqueo deberá hacer clic en el botón , el sistema mostrará el siguiente mensaje:



CAPÍTULO XII: ASIGNACIÓN Y DESASIGNACIÓN DE PUESTOS

 Sistema Integrado de
Administración Financiera
Ministerio de Finanzas Públicas

Estimado Usuario: Bienvenido
Si posee una duda o desea más información
por favor escribanos a:
<https://soportesistemas.minfin.gob.gt/otrs/customer.pl>


**ASIGNACIÓN Y
DESASIGNACIÓN DE PUESTOS**

CAPÍTULO XII: Asignación y Desasignación de Puesto


1. Asignación de Puesto

Por medio de esta opción, el usuario podrá asociar un puesto a un empleado, para ingresar deberá ir a la opción: Puestos >> Asignación y Desasignación >> Asignación de Puesto.




El sistema mostrará la siguiente pantalla, en la cual deberá ubicar el puesto que se desea asociar, los puestos deben encontrarse en estado Desocupado, para ello podrá hacer uso de los diferentes filtros disponibles. Ubicado el puesto deberá hacer clic en el botón .



El sistema mostrará la siguiente pantalla, en la cual deberá ubicar al empleado al cual le asignará el puesto anteriormente seleccionado, seguidamente deberá hacer clic en el botón .



El sistema mostrará los datos relevantes del puesto y del empleado, para continuar con la asignación deberá hacer clic en el botón .

Puestos > Asignación y desasignación > Asignación de puesto > Selección de empleado

Puesto	
Puesto	536773
Perfil	PROFESIONAL
Partida	11130012-209-00-0101-0018-07-14-00-000-002-000-011-00005


Empleado	
Empleado	990044744
Apellidos	SANCHEZ GIRON
Apellido de casada	
Nombre	EDGAR ARNOLDO
Cédula	DPI 2484105710101
Fecha de nacimiento	06/03/1975

El sistema mostrará la siguiente pantalla, en la cual se hace referencia a la forma de pago, banco y cuenta, la conservación de los bonos y descuentos del puesto y la fecha de vigencia de la asignación.

Puestos > Asignación y desasignación > Asignación de puesto > Selección de empleado

Empleado : Empleado: EDGAR ARNOLDO SANCHEZ GIRON > Puesto : 536773

Forma de pago			
<input checked="" type="radio"/> Depósito a cuenta	<input type="radio"/> Cheque		
Banco	16 - BANCO DE DESARROLLO RURAL, SOCIEDAD	Cuenta	3115089397
Ref Banco	No Hubo Conexión		
<input checked="" type="checkbox"/> Deseo conservar los bonos asociados a este puesto			
<input checked="" type="checkbox"/> Deseo conservar los descuentos asociados a este puesto			
Fecha de vigencia	[dd / mm / aaaa]		
	01/08/2015		

Para confirmar la asignación deberá hacer clic en el botón . El sistema mostrará el siguiente mensaje:


Operación Exitosa
Operación realizada con éxito
<input type="button" value="Aceptar"/>

2. Aprobar Asignación de Puesto

La aprobación de la asignación del puesto permite completar la asignación del puesto al empleado. Cabe indicar que para los casos de Primer Ingreso, Reingreso o Reinstalación u otras similares debe utilizarse la opción que se hace referencia en la PARTE IV, CAPITULO III, del presente manual.

Esta opción debería utilizarse para casos especiales, para ingresar deberá ir a la opción: **Puestos >> Asignación y Desasignación >> Aprobar / Rechazar Asignación de Puesto.**




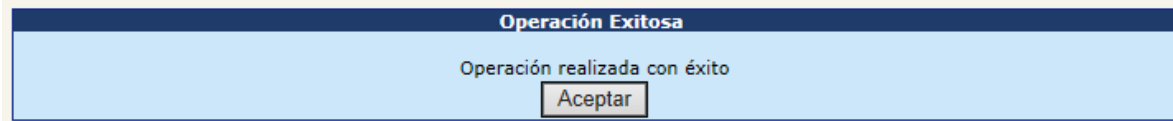
El sistema mostrará la siguiente pantalla en la cual deberá ubicar el puesto que desea aprobar la asignación, para confirmar la asignación deberá hacer clic en el botón .



El sistema mostrará la pantalla del movimiento de empleado, la cual deberá llenar según los documentos que respaldan la acción.

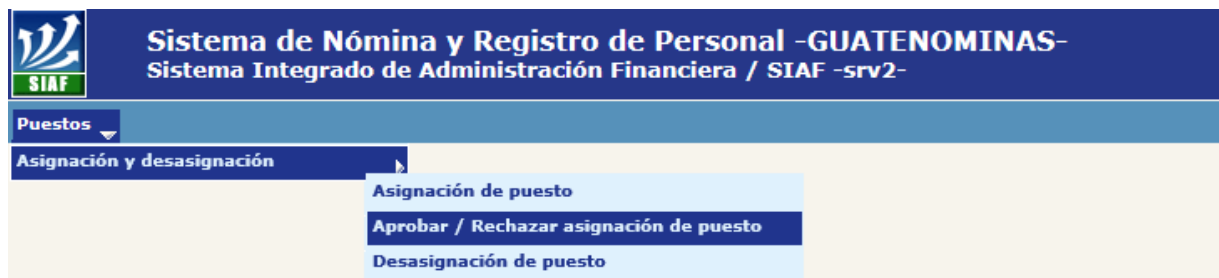
Movimientos de empleado	
Puesto	536773 536773 - PROFESIONAL
Empleado	990044744 EDGAR ARNOLDO SANCHEZ GIRON
Tipo de concepto	2 2 - ACCION TOMA DE POSESION
Concepto	16 16 - PRIMER INGRESO
Fecha efectiva de la acción	[dd / mm / aaaa]
Fecha Vigencia	[dd / mm / aaaa]
Descripción	
Tipo de documento	<-----Seleccione----->
Fecha Documento	[dd / mm / aaaa]
Documento	
Pagar día?	<input checked="" type="checkbox"/>
Número de control ONSEC	
No. acta	Libro Folio
Fecha del Acta	Hora inicio acta Hora fin acta
Personas participaron	
Lugar donde se suscribe el acta y se guarda	
Este movimiento realizará un(a) Aprobación del Puesto 536773 , la cual se aplicará cuando se apruebe el movimiento	


Completada la información deberá hacer clic en el botón , el sistema mostrará el mensaje de operación realizada con éxito.



3. Rechazar Asignación de Puesto

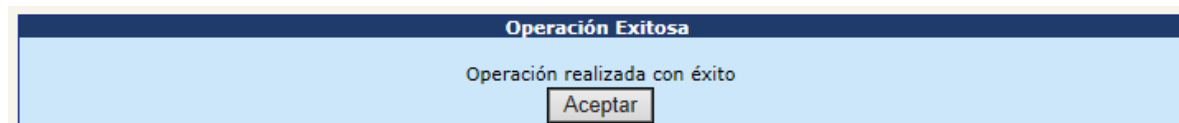
Si en caso un empleado es asignado a un puesto que no corresponde, por medio de esta opción puede rechazar la asignación (no debe haberse aprobado), para ello deberá ingresar a la opción: **Puestos >> Asignación y Desasignación >> Aprobar / Rechazar Asignación de Puesto.**



El sistema mostrará la siguiente pantalla en la cual deberá ubicar el puesto que desea rechazar la asignación, para confirmar la desasignación deberá hacer clic en el botón .



El sistema mostrará el mensaje de operación realizada con éxito.



4. Desasignación de Puesto

La desasignación del empleado de un puesto, implica dentro del sistema que determinado empleado ya no ocupa un determinado puesto.


Si a un empleado se le ha dado de baja, (se ha registrado el movimiento de entrega), pero se desea pagar en forma parcial el salario, deberá esperarse hasta después de la liquidación para realizar la desasignación del puesto, debido a que el sistema solamente calcula pago para los empleados que ocupan un puesto dentro de la institución

Para ir a la opción deberá ingresar a: **Puestos >> Asignación y Desasignación >> Desasignación de Puesto.**



El sistema mostrará la siguiente pantalla, en la cual por medio del uso de filtros podrá ubicar el puesto que desee desasignar del empleado.



Para continuar con la desasignación, deberá hacer clic en el botón . El sistema mostrará la información básica, del puesto y del empleado.

Puestos > Asignación y desasignación > Desasignación de puesto > Desasociar Empleado de Puesto seleccionado

Puesto	
Puesto	307570
Perfil	ENCARGADO DE PRESUPUESTO
Partida	11130007-206-00-0101-0009-14-01-00-000-006-000-011-00001

Empleado	
Empleado	990049968
Apellidos	LOPEZ NOVA
Apellido de casada	
Nombre	LUIS GUSTAVO
Cédula	A01 510787
Fecha de nacimiento	20/06/1956

Para confirmar la desasignación, deberá hacer clic en el botón .

Si por error el usuario intenta realizar la desasignación de puesto antes de haber registrado con éxito el movimiento de entrega, el sistema mostrará el siguiente mensaje

Error en la operación		
Error al desasociar el empleado del puesto#		
Clase	Metodo	Mensaje
clsPuesto	Desasociar	Error al desasociar el empleado del puesto
bIPuesto.Puesto	Desasociar	El concepto del último movimiento registrado no permite desasociar el puesto.

[Regresar](#) [Ver Detalle](#)

Si el usuario ha registrado con éxito el movimiento de entrega del puesto antes de realizar la desasignación de puesto, el sistema mostrará el siguiente mensaje.

Operación Exitosa
OPERACIÓN REALIZADA CON ÉXITO
<input type="button" value="Aceptar"/>

PARTEIV: EMPLEADOS



CAPÍTULO I: FICHA DE EMPLEADO

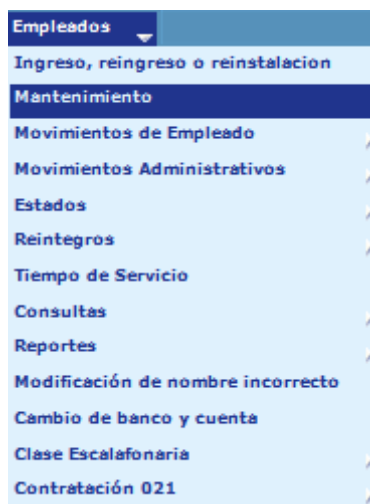


CAPÍTULO I: Ficha de Empleado

1. Creación de la ficha de empleado

Este procedimiento deberá utilizarse cuando necesita registrarse dentro del sistema a una persona que nunca antes (en cualquier institución) ha sido servidor público, para que ocupe un puesto (ya autorizado) dentro de la institución.

Ingresa al menú: **Empleados >> Mantenimiento.**



Al seleccionar la opción indicada el sistema le mostrara la siguiente pantalla:

Presione en la opción de **Crear registro de Empleado**.

Luego de presionar el botón de crear registro de empleado, el sistema mostrará la siguiente pantalla para almacenar los datos principales del empleado que son los siguientes:

No. Carnet: colocar el número de carné de la institución, si lo tienen.

Primer Nombre: escriba el primer nombre del empleado.*

Segundo Nombre: escriba el segundo nombre del empleado.*

Primer Apellido: escriba el primer apellido del empleado.*

Segundo Apellido: escriba el segundo apellido del empleado.*

Tercer Nombre: escriba el tercer nombre del empleado (si existiera)*

De Casada: escriba el apellido de casada (en caso se trate de una trabajadora y su estado civil sea casada)

* Estos datos son validados con los servicios que proporcionan la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- y la institución bancaria en la cual el empleado tiene registrada su cuenta de depósitos monetarios.

NIT: escriba el número de Identificación Tributaria NIT del empleado (sin guión).

Referencia SAT: al escribir el NIT del empleado el sistema se enlazará con la base de datos a través de un servicio web que proporciona la Superintendencia de

Administración Tributaria, y mostrará el nombre asociado al NIT que se ha ingresado, a fin de que el usuario pueda corroborar que el NIT pertenece al nuevo empleado, de no ser así se deberá proceder a la confirmación personal de ese dato.

Fecha Nacimiento: al presionar el ícono del calendario, el sistema mostrará un calendario, del cual el usuario podrá seleccionar el año, mes y día del nacimiento del empleado; o bien escribirlo dentro de la casilla correspondiente siguiendo el formato de dd/mm/aaaa.

País Nacimiento: seleccione del catálogo el país de nacimiento del empleado.

Nacionalidad: seleccione del catálogo la nacionalidad del empleado

Departamento: en el caso de haber seleccionado como país de nacimiento Guatemala, seleccione del catálogo el departamento de nacimiento del empleado, caso contrario deberá seleccionar la opción de 4000 – NO APLICA.

Municipio: solamente cuando se seleccione departamento de nacimiento, el sistema mostrará para que seleccione del catálogo el municipio de nacimiento.

Cédula Orden: seleccione del catálogo el orden correspondiente a la cédula o bien seleccionar DPI.

Registro: escriba el número de registro de la cédula o número del Código Único de Identificación –CUI- que aparece en el DPI del empleado.

Extendida en: el sistema de acuerdo al orden de cédula o DPI seleccionado mostrará un catálogo de los municipios de ese departamento, del cual el usuario deberá seleccionar el municipio en el cual haya sido extendida la cédula o DPI del empleado.

Para los casos de que se registre en orden de cédula la opción de DPI, se deberá seleccionar previamente el departamento, para que se muestre el catálogo de los municipios de ese departamento.

Departamento: en correspondencia con la selección hecha del orden de cédula, el sistema asignará el departamento al que corresponde. En caso de seleccionar la opción de DPI, se deberá seleccionar del catálogo el departamento.

Domicilio: indique la dirección (calle, avenida, número de casa y colonia) del domicilio personal del empleado.

Zona: en este espacio consigne la zona (si existiera)

Departamento: seleccione el departamento del domicilio del empleado.

Municipio: de acuerdo al departamento seleccionado, el sistema mostrará un catálogo con los municipios de éste, de donde el usuario deberá seleccionar el municipio donde se encuentre el domicilio del empleado.

Teléfono Casa: consigne el número de teléfono del domicilio del empleado.

No. Celular: consigne el teléfono celular del empleado.

Estado Civil: seleccione del catálogo el estado civil del empleado.

Etnia: seleccione dentro del listado la etnia a la que pertenece la persona.

Edad: casilla mostrara automática la edad de la persona de acuerdo a los datos de la fecha de nacimiento.

Sexo: seleccione género masculino o femenino de la persona.

No. de Probidad: indique el número de expediente asignado a la declaración de probidad del empleado (si se tuviere legalmente que presentar).

Fecha Probidad: al presionar el ícono del calendario, el sistema mostrará un calendario, del cual el usuario podrá seleccionar el año, mes y día en que fue presentada la declaración de probidad ante la Contraloría General de Cuentas, o bien escribirlo dentro de la casilla correspondiente siguiendo el formato de dd/mm/aaaa.

E-mail: escriba la dirección de correo electrónico del empleado (personal o dentro de la institución) la dirección ingresada se valida que cumpla con la estructura estándar de un correo electrónico.

Licencia Clase: seleccione la clase de licencia de conducir que el empleado posee. (Si posee).

No. de Pasaporte: consigne el número de pasaporte del empleado.

IGSS: Escriba el número de afiliación al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, del empleado.

Referencia IGSS: al escribir el Número de Afiliación del empleado el sistema se enlazará con la base del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) y mostrará el nombre asociado al número de afiliación que se ha ingresado, a fin de que usuario pueda corroborar que el número pertenece al empleado, de no ser así se deberá proceder a la confirmación personal de ese dato.

Cuenta Bancaria: escriba el número de cuenta de depósitos monetarios del empleado.

Banco: seleccione del catálogo, el banco al que pertenezca la cuenta de depósitos monetarios ingresada.

Cuenta Estandarizada: el sistema mostrara en este campo el valor asignado al número de cuenta estandarizada según las nuevas disposiciones emitidas por el Banco de Guatemala.

Referencia Banco: al ingresar el número de Cuenta Bancaria y seleccionar el banco el sistema se enlazará con la base del Banco seleccionado y mostrará el nombre asociado al número de cuenta bancaria ingresado, a fin de que usuario pueda corroborar que el número pertenece al empleado, de no ser así se deberá proceder a la confirmación personal de ese dato.

Tipo de Sangre: seleccione del catálogo el tipo de sangre del empleado.

Presión: seleccione del catálogo, si la persona posee presión baja, normal o alta.

Alérgico a Penicilina: marque con un cheque si el empleado es alérgico a la penicilina.

Utiliza Lentes: marque con un cheque si el empleado utiliza anteojos.

Fecha de Ingreso al Estado: al presionar el ícono del calendario, el sistema mostrará un calendario, del cual el usuario podrá seleccionar el año, mes y día en que el empleado iniciará su relación laboral con la institución, o bien escribirlo dentro de la casilla correspondiente siguiendo el formato de dd/mm/aaaa.

Estado del Empleado: muestra en qué estado se encuentra en ese momento el empleado (Baja, Activo, etc.)

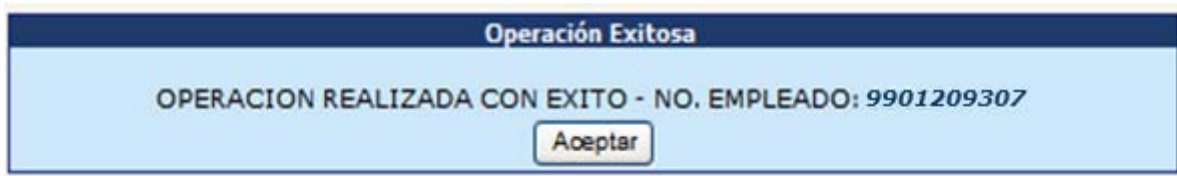
¿Es diabético?: marque con un cheque si el empleado padece diabetes.

Nombre Completo: el sistema mostrar el nombre completo del empleado.

Fecha de Ingreso a la Institución (Nombre de la Institución): el sistema mostrara este dato hasta que el movimiento de toma de posesión sea aprobado por la Oficina Nacional de Servicio Civil y podrá ser modificado posteriormente por un movimiento de empleado.

Completada la información, deberá presionar el botón  para agregar el registro.

El sistema mostrará el mensaje de Operación realizada con éxito y asignará el número de empleado el cual será único e irrepetible.




2. Detalle de la Ficha del Empleado


En este apartado se debe de registrar la información del empleado, concerniente a la educación, idiomas, capacitación, colegiatura profesional, familiares, tiempo en dependencias y tiempo de servicio en la institución.

Luego de dar aceptar a la pantalla anterior, el sistema lo regresa a la pantalla en blanco en la cual debe filtrar el código del empleado ingresado como se muestra en pantalla:



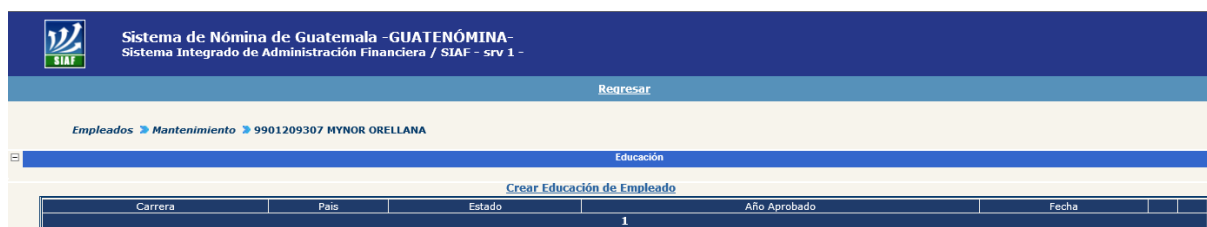
Para realizar el registro de los detalles de la ficha se debe presionar el botón  el sistema mostrara la siguiente pantalla:



Para desplegar la información de cada uno de los apartados, deberá presionar el signo más  que se encuentra en la parte izquierda de cada apartado.

2.1 Educación: en este apartado se registra la formación académica en sus diferentes niveles que el empleado ha aprobado o se encuentra cursando, debiendo registrar desde el primer nivel aprobado hasta el último aprobado o cursado.

Al presionar el botón  el sistema desplegará el apartado mostrando la siguiente pantalla



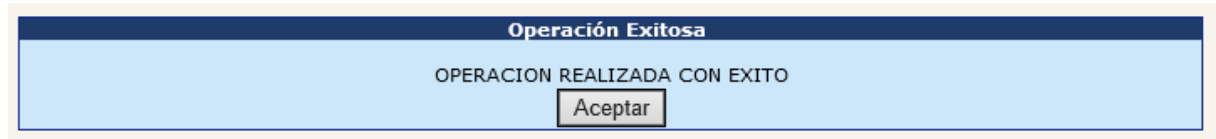
Al presionar en la opción **Crear Educación de Empleado** el sistema mostrará el siguiente formulario.



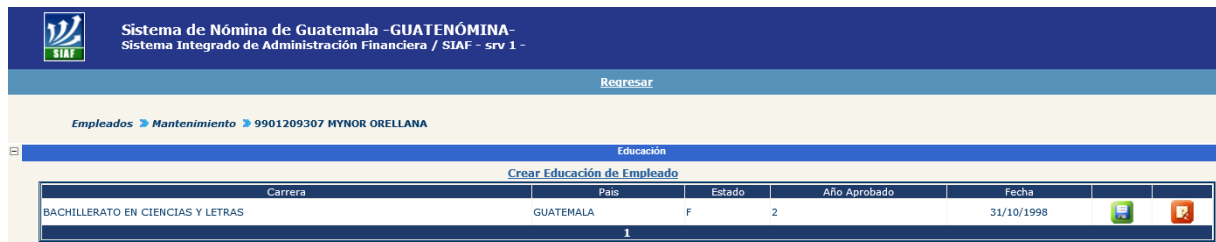
Deberá llenar cada campo requerido de la siguiente manera:

- **Carrera:** seleccionar del catálogo el nivel o carrera aprobada o cursada.
- **Fecha:** al presionar el ícono del calendario, el sistema mostrará un calendario, del cual el usuario podrá seleccionar el año, mes y día en que el empleado aprobó el nivel o carrera, o bien escribirlo dentro de la casilla correspondiente siguiendo el formato de dd/mm/aaaa.
- **País:** seleccionar del catálogo el país donde se cursó y aprobó el nivel o carrera.
- **Estado:** seleccionar del catálogo el estado en el que se encuentra el nivel o carrera.
- **Ultimo Año Aprobado:** ingresar el último año aprobado.

Completada la información, deberá presionar el botón  para agregar el registro y el sistema le mostrara el siguiente mensaje




Al presionar el botón aceptar el sistema mostrara el registro creado correctamente como se muestra en la siguiente imagen

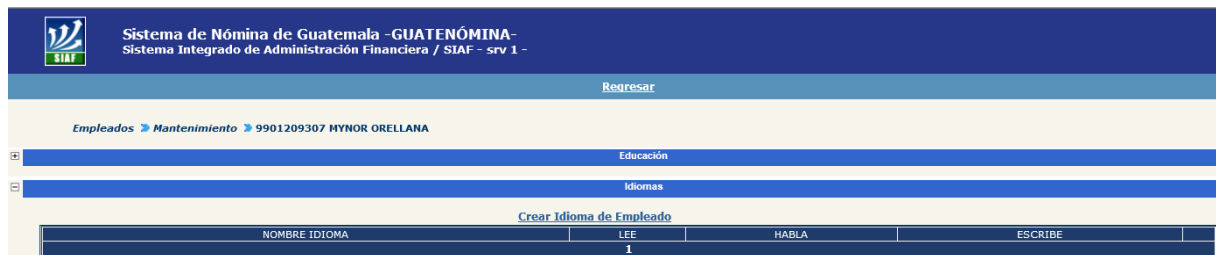


Puede agregar la cantidad de registros que sean necesarios, según los niveles que el empleado haya aprobado o cursado.

2.2 Idiomas:


en este apartado se registra los idiomas que el empleado lee, habla y/o escribe.

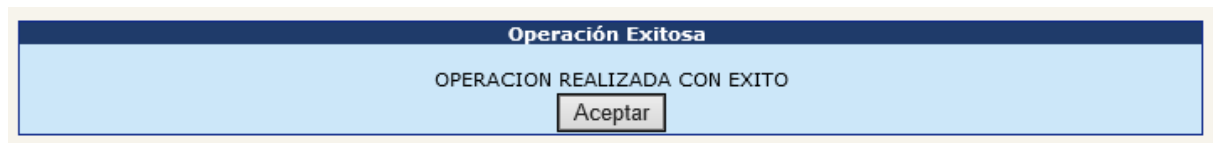
Al presionar el botón  el sistema desplegará el apartado mostrando la siguiente pantalla



Presionando la opción Crear Idioma de Empleado el sistema mostrará el siguiente formulario.

- **Idioma:** seleccionar del catálogo el idioma al que se desea hacer referencia y marcando los espacios que correspondan (), si el empleado lee, habla, y/o escribe el idioma seleccionado.

Completada la información, deberá presionar el botón  para agregar el registro y el sistema le mostrara el siguiente mensaje.



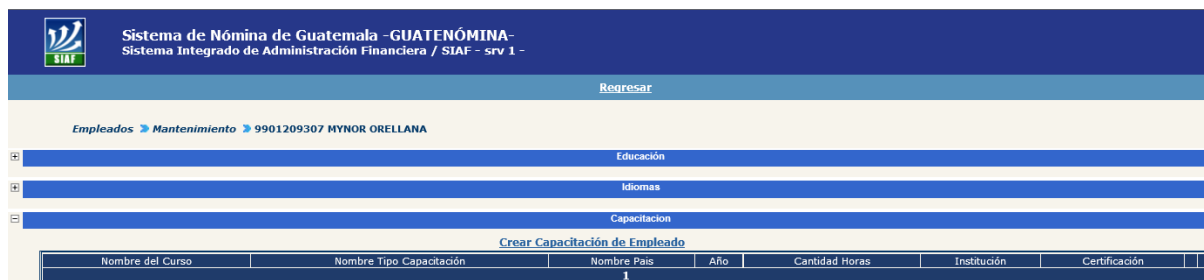
Al presionar el botón aceptar el sistema mostrara el registro creado correctamente como se muestra en la siguiente imagen

Crear Idioma de Empleado			
NOMBRE IDIOMA	LEE	HABLA	ESCRIBE
INGLES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Puede repetir este paso cuantas veces sea necesario de acuerdo a la cantidad de idiomas que el empleado posea los conocimientos para leer, hablar y/o escribir.

2.3 Capacitación: en este apartado se registra las capacitaciones que el empleado haya recibido.

Al presionar el botón  el sistema desplegará el apartado mostrando la siguiente pantalla



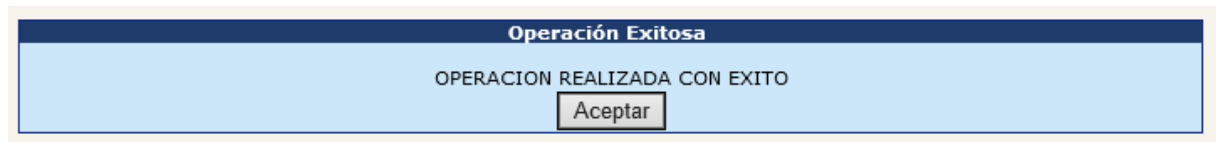
Presionando la opción **Crear Capacitación de Empleado** el sistema mostrará el siguiente formulario.



- **Tipo de capacitación:** seleccionar del catálogo si la capacitación es de tipo diplomado, curso o sin tipo.
- **Nombre del curso:** escriba el nombre de la capacitación recibida por el empleado.
- **País:** seleccionar del catálogo el país donde fue recibida la capacitación.
- **Año:** indique el año en el que fue recibida la capacitación.

- **Cantidad de horas:** anote la cantidad de horas efectivas de capacitación.
- **Institución:** escriba el nombre de la institución que impartió la capacitación.
- **Certificación de la Capacitación:** se refiere a que tipo de respaldo que se adquirió de la capacitación, seleccionado del catálogo entre las opciones de certificado, diploma de participación, diploma de capacitación, diploma de aprobación, título.

Completada la información, deberá presionar el botón  para agregar el registro y el sistema le mostrara el siguiente mensaje.




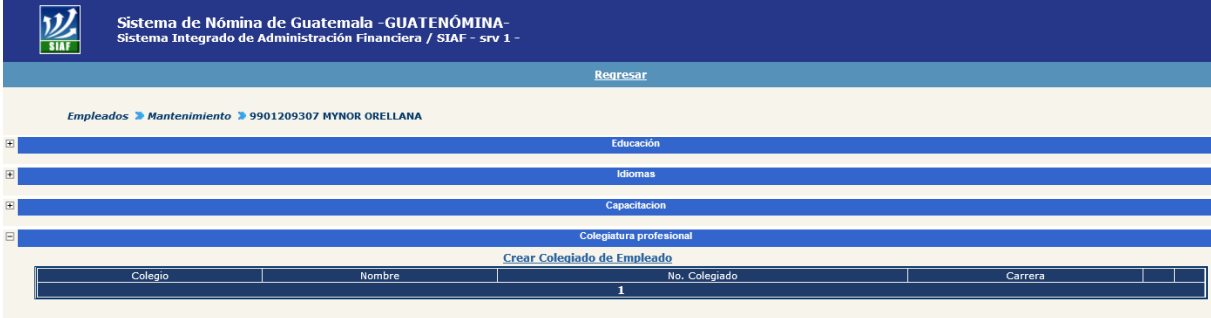
Al presionar el botón aceptar el sistema mostrara el registro creado correctamente como se muestra en la siguiente imagen

Nombre del Curso	Nombre Tipo Capacitación	Nombre País	Año	Cantidad Horas	Institución	Certificación
ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS EN ENTIDADES DE GOBIERNO CENTRAL	CURSO	GUATEMALA	2015	120	INSTITUTO NACIONAL DE CAPACITACION PUBLICA	CERTIFICADO

Puede agregar la cantidad de registros que sean necesarios, según las capacitaciones que el empleado haya recibido.

2.4 Colegiatura profesional: en este apartado deberá registrarse los números de colegiados activos, registro que es necesario para asignar la bonificación profesional para los puestos que según ley les corresponda.

Al presionar el botón  el sistema desplegará el apartado mostrando la siguiente pantalla.



Colegio	Nombre	No. Colegiado	Carrera
		1	

Presionando la opción [Crear Colegiado de Empleado](#) el sistema mostrará el siguiente formulario.



- **Colegio:** seleccionar del catálogo el Colegio Profesional en donde se encuentra colegiado el empleado, al seleccionar un colegio el sistema habilitará el listado de carreras habilitadas.

Sistema de Nómina de Guatemala - GUATENOMINA -
Sistema Integrado de Administración Financiera / SIAF - srv 1 -

Regresar

Empleados > Mantenimiento > 9901209307 HYNOR ORELLANA

Educación

Idiomas

Capacitación

Colegiatura profesional

Colegiación

Colegio: 9 - COLEGIO DE CIENCIAS ECONOMICAS

Carrera: 0 - Selección

No. Colegiado: []

Fecha de Vigencia: [dd / mm / aaaa]

371 - ECOTURISMO
308 - ADMINISTRACION DE EMPRESAS
309 - INFORMATICA
310 - INFORMATICA Y ADMINISTRACION DE EMPRESAS TURISTICAS Y HOTELERA
311 - INFORMATICA Y ADMINISTRACION DE LA MERCADOTECHIA
312 - INFORMATICA Y ADMINISTRACION DE LAS TELECOMUNICACIONES
313 - INFORMATICA Y ADMINISTRACION DE NEGOCIOS
314 - INFORMATICA Y ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

- **Carrera:** seleccione el nombre de la carrera que acredita en la Constancia de Colegiado Activo.
- **No. Colegiado:** ingrese el número de colegiado del empleado.
- **Fecha de Vigencia:** ingrese la fecha hasta cuándo estará vigente la Constancia de Colegiado Activo.

Sistema de Nómina de Guatemala - GUATENOMINA -
Sistema Integrado de Administración Financiera / SIAF - srv 1 -

Regresar

Empleados > Mantenimiento > 9901209307 HYNOR ORELLANA

Educación

Idiomas

Capacitación

Colegiatura profesional


Colegiación

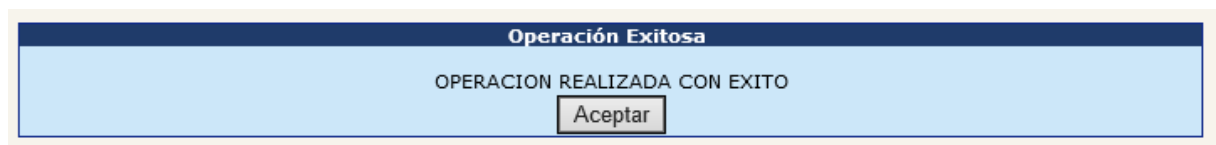
Colegio: 9 - COLEGIO DE CIENCIAS ECONOMICAS

Carrera: 314 - INFORMATICA Y ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

No. Colegiado: 77777

Fecha de Vigencia: 31/12/2015

Completada la información, deberá presionar el botón  para agregar el registro y el sistema le mostrara el siguiente mensaje.



Al presionar el botón aceptar el sistema mostrara el registro creado correctamente como se muestra en la siguiente imagen

Sistema de Nómina de Guatemala -GUATENÓMINA-
Sistema Integrado de Administración Financiera / SIAF - srv 1 -

Retresar

Empleados > Mantenimiento > 9901209307 MYNOR ORELLANA

Educación

Idiomas

Capacitación

Colegiatura profesional

Crear Colegiado de Empleado

Colegio	Nombre	No. Colegiado	Carrera
9	COLEGIO DE CIENCIAS ECONOMICAS	77777	314

1

Puede agregar la cantidad de registros que sean necesarios, según las colegiaturas que el empleado tenga aprobadas.

2.5 Tiempo en Dependencias: en este apartado podrá registrarse el tiempo que la persona ha trabajado en las dependencias de la institución.

Al presionar el botón  el sistema desplegará el apartado mostrando la siguiente pantalla.

Sistema de Nómina de Guatemala -GUATENÓMINA-
Sistema Integrado de Administración Financiera / SIAF - srv 1 -

Retresar

Empleados > Mantenimiento > 9901209307 MYNOR ORELLANA

Educación

Idiomas

Capacitación

Colegiatura profesional

Tiempo en dependencias

Crear

Tiempo	Ejercicio	Entidad	Unidad ejecutora	Unidad desconcentrada	Dependencia	Nombre	Inicio	Fin

1


Presionando la opción  el sistema mostrará la siguiente pantalla:

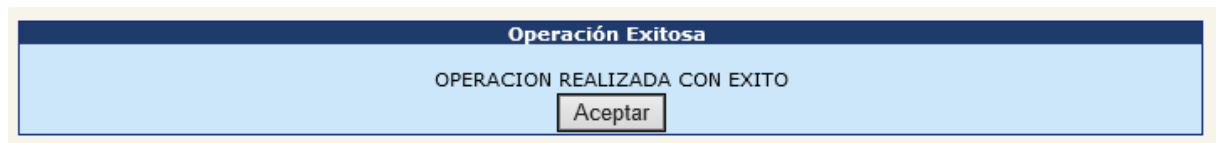
The screenshot shows a web interface for the 'Sistema de Nómina de Guatemala - GUATENOMINA'. The breadcrumb trail is 'Empleados > Mantenimiento > 9901209307 MYNOR ORELLANA'. The main form is titled 'Tiempo de Servicio en dependencia' and contains the following fields:

Ejercicio	2015
Entidad	111300 MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS
Unidad ejecutora	<----- Seleccione ----->
Unidad desconcentrada	<----- Seleccione ----->
Dependencia	<----- Seleccione ----->
Inicio	[dd / mm / aaaa]
Fin	[dd / mm / aaaa]

Se debe de realizar el registro de los campos con la siguiente información:

- **Ejercicio:** en este espacio colocar el ejercicio fiscal correspondiente.
- **Entidad:** se muestra la entidad a la que está asociado el usuario.
- **Unidad ejecutora:** elegir la unidad en la cual laboró la persona.
- **Unidad desconcentrada:** el sistema la muestra de acuerdo a la unidad ejecutora.
- **Dependencia:** el sistema la muestra automáticamente de acuerdo a la unidad ejecutora.
- **Inicio:** ingresar la fecha en la cual la persona ingresó a laborar en la institución.
- **Fin:** ingresar la fecha en la cual la persona finalizó la relación laboral en la institución.

Completada la información, deberá presionar el botón  para agregar el registro y el sistema le mostrara el siguiente mensaje.





Al presionar el botón aceptar el sistema mostrara el registro creado correctamente como se muestra en la siguiente imagen

Tiempo	Ejercicio	Entidad	Unidad ejecutora	Unidad desconcentrada	Dependencia	Nombre	Inicio	Fin
92645	2015	11130007	208	0	9	DIRECCION DE BIENES DEL ESTADO	01/08/2012	31/03/2013

Puede agregar la cantidad de registros que sean necesarios, según las dependencias dentro de la institución en las que el empleado ha laborado.

2.6 Familiares: en este apartado podrán registrarse el número de familiares (cónyuge, hijos, madre y padre) y dependientes que el empleado tenga.

Al presionar el botón  el sistema desplegará el apartado mostrando la siguiente pantalla.



Sistema de Nómina de Guatemala - GUATENÓMINA -
Sistema Integrado de Administración Financiera / SIAF - srv 1 -

Regresar

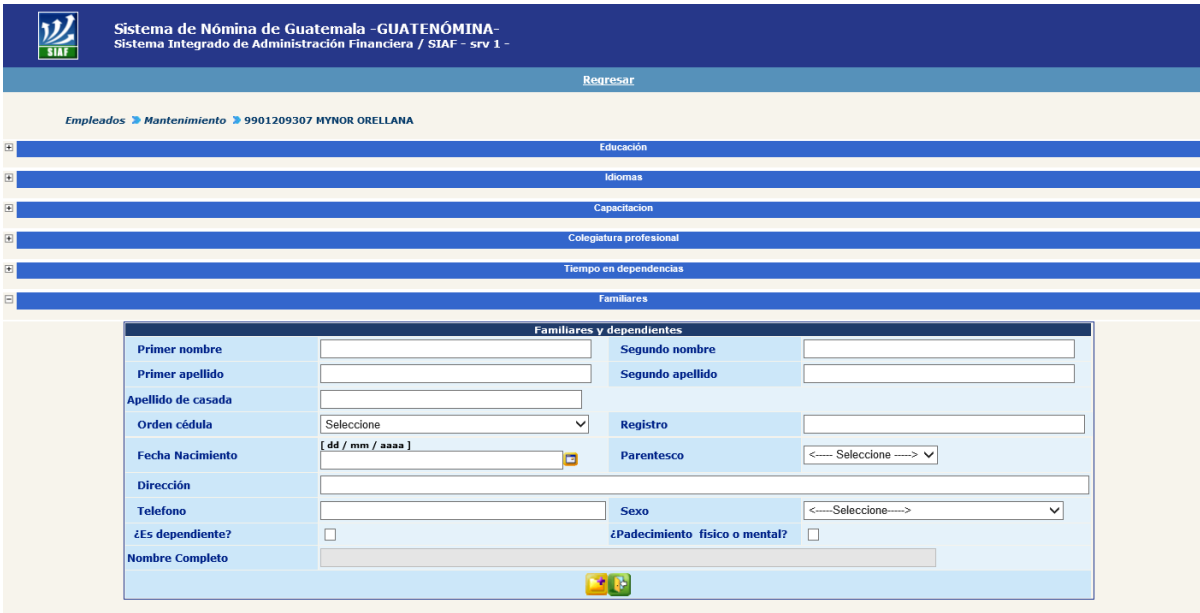
Empleados > Mantenimiento > 9901209307 MYNOR ORELLANA

Educación
 Idiomas
 Capacitación
 Colegiatura profesional
 Tiempo en dependencias
 Familiares

Crear Familiar y/o dependiente

Nombre	Orden Cédula	Registro	Fecha Nacimiento	Sexo	Parentesco	Dependiente

Presionando la opción **Crear Familiar y/o dependiente** el sistema mostrará el siguiente formulario.



Sistema de Nómina de Guatemala - GUATENÓMINA -
Sistema Integrado de Administración Financiera / SIAF - srv 1 -

Regresar

Empleados > Mantenimiento > 9901209307 MYNOR ORELLANA

Educación
 Idiomas
 Capacitación
 Colegiatura profesional
 Tiempo en dependencias
 Familiares

Familiares y dependientes

Primer nombre	<input type="text"/>	Segundo nombre	<input type="text"/>
Primer apellido	<input type="text"/>	Segundo apellido	<input type="text"/>
Apellido de casada	<input type="text"/>		
Orden cédula	Seleccione <input type="text"/>	Registro	<input type="text"/>
Fecha Nacimiento	[dd / mm / aaaa] <input type="text"/>	Parentesco	<--- Seleccione ---> <input type="text"/>
Dirección	<input type="text"/>		
Telefono	<input type="text"/>	Sexo	<--- Seleccione ---> <input type="text"/>
¿Es dependiente?	<input type="checkbox"/>	¿Padecimiento físico o mental?	<input type="checkbox"/>
Nombre Completo	<input type="text"/>		


Se debe de realizar el registro de los campos con la siguiente información:

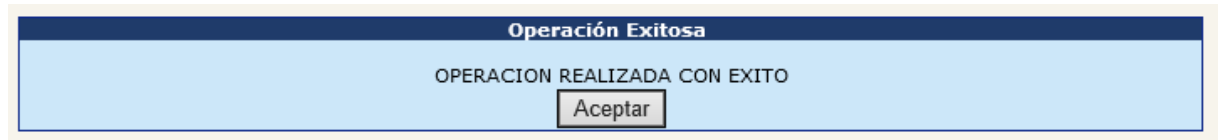
- **Primer Nombre:** indicar el primer nombre del familiar o dependiente.
- **Segundo Nombre:** indicar el segundo nombre del familiar o dependiente.
- **Primer Apellido:** indique el primer apellido del familiar o dependiente.

- **Segundo Apellido:** indique el segundo apellido del familiar o dependiente.
- **Apellido de Casada:** indique el apellido de casada del familiar o dependiente, si corresponde.
- **Orden Cédula:** seleccione del catálogo el número de orden de la cédula de vecindad o DPI del familiar o dependiente.
- **Registro:** escriba el número de registro de la cédula de vecindad o número de DPI del familiar o dependiente.
- **Fecha de Nacimiento:** al presionar el ícono del calendario, el sistema mostrará un calendario, del cual el usuario podrá seleccionar el año, mes y día en que el familiar o dependiente nació, o bien escribirlo dentro de la casilla correspondiente siguiendo el formato de dd/mm/aaaa.
- **Parentesco:** seleccione del catálogo, el parentesco que tiene el empleado con la persona que se registrará como familiar o dependiente.
- **Dirección:** escriba la dirección de residencia de la persona que se registrará como familiar o dependiente.
- **Teléfono:** escriba el número telefónico donde pueda localizarse a la persona que se registrará como familiar o dependiente.
- **Sexo:** seleccione del catálogo el sexo del familiar o dependiente.
- **¿Es dependiente?:** marque () si la persona que se registra es dependiente del empleado.
- **¿Padecimiento físico o mental?:** marque () si la persona que se registra padece de algún impedimento físico o mental.

Familiares y dependientes

Primer nombre	SARA	Segundo nombre	VICTORIA
Primer apellido	ORELLANA	Segundo apellido	ALEMAN
Apellido de casada			
Orden cédula	Seleccione	Registro	
Fecha Nacimiento	06/01/2010	Parentesco	HIJO (A)
Dirección	4ta. calle 1-39 zona 10		
Telefono	55555555	Sexo	F - Femenino
¿Es dependiente?	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Padecimiento físico o mental?	<input type="checkbox"/>
Nombre Completo			

Completada la información, deberá presionar el botón  para agregar el registro y el sistema le mostrara el siguiente mensaje.



Al presionar el botón aceptar el sistema mostrara el registro creado correctamente como se muestra en la siguiente imagen

Crear Familiar y/o dependiente

Nombre	Orden Cédula	Registro	Fecha Nacimiento	Sexo	Parentesco	Dependiente
SARA VICTORIA ORELLANA ALEMAN			06/01/2010	F	HIJO (A)	<input checked="" type="checkbox"/>

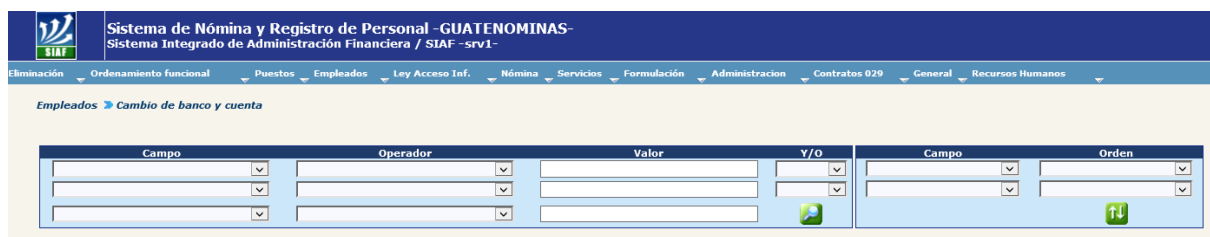
Puede agregar la cantidad de registros que sean necesarios, según los familiares o dependientes que tenga el empleado.

3. Cambio de banco y cuenta

Este procedimiento deberá realizarlo cuando sea necesario actualizar el número de cuenta de depósitos monetarios y el banco donde el empleado le depositaran su sueldo o salario, para realizar este proceso deberá de ingresar en el menú Ingrese al menú: **Empleados >>Cambio de Banco y Cuenta.**



Al presionar clic sobre el nombre de la opción el sistema mostrara la siguiente pantalla




Utilizando los valores de filtrado que proporciona la opción puede ubicar al empleado al cual se le realizara la modificación del banco y/o cuenta monetaria, los filtros son los siguientes:



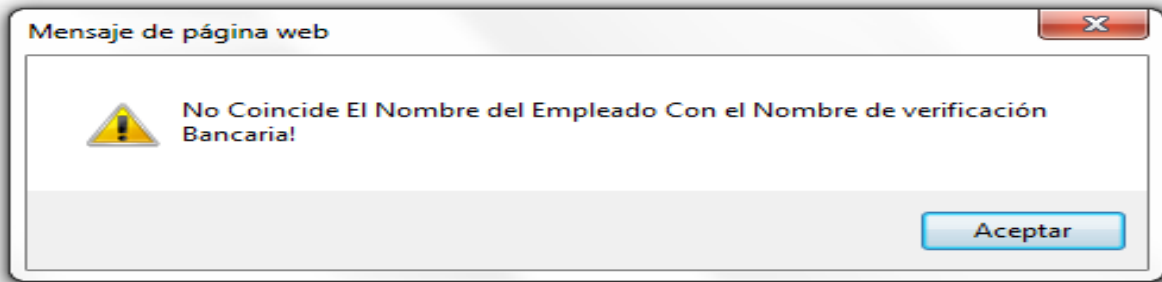
Utilizando el filtro de código empleado el sistema mostrara la siguiente información




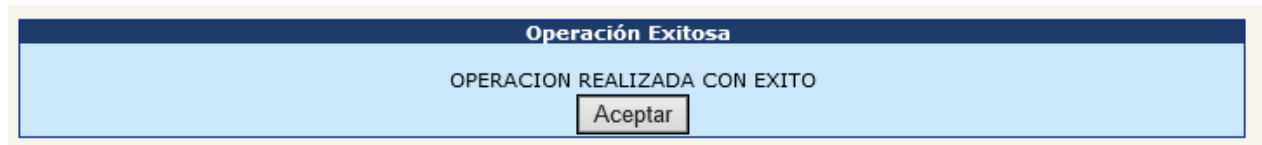
Para realizar la modificación de la cuenta monetaria y/o banco debe de presionar el botón  el sistema le mostrara la siguiente pantalla.



El sistema valida con el servicio que proporciona el banco del sistema, que el nombre al que está asignada la cuenta sea el mismo que se tiene registrado en la ficha del empleado. De lo contrario el sistema mostrara un mensaje como el siguiente:



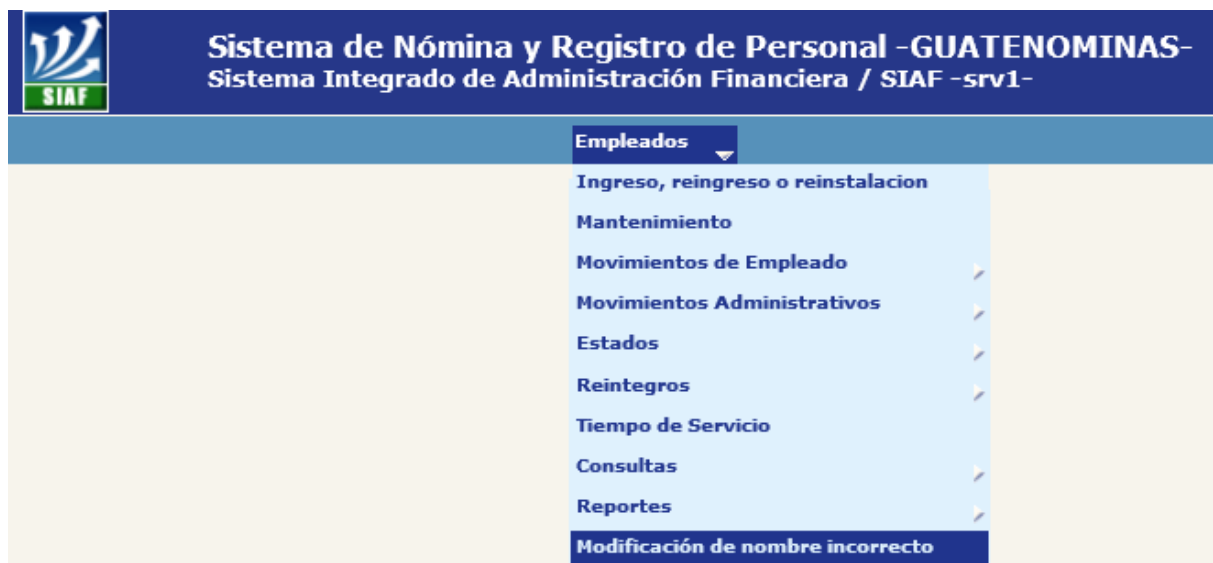
Si la verificación realizada es correcta deberá de presionar el botón  para poder aplicar el cambio y el sistema mostrara el mensaje siguiente



Al realizar esta operación implica que en la ficha del empleado se mostrará esta nueva cuenta ingresada y para todos los pagos realizados a esta persona se utilizará esta cuenta.

4. Modificación de Nombre Incorrecto

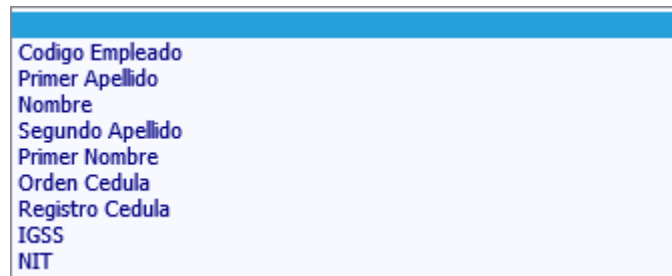
Esta opción permite actualizar los nombres y apellidos en la ficha del empleado de una persona conforme los datos existentes en la SAT. Para ello deberá ingresar a la opción: **Empleados >> Modificación de Nombre Incorrecto.**



Al ingresar a la opción el sistema le mostrara la siguiente pantalla



Utilizando los diferentes campos de filtrado podrá realizar la búsqueda del empleado, los filtros para esta opción son:




Utilizando el filtro de Código Empleado el sistema le mostrara al empleado al cual se le realizara su actualización de nombre

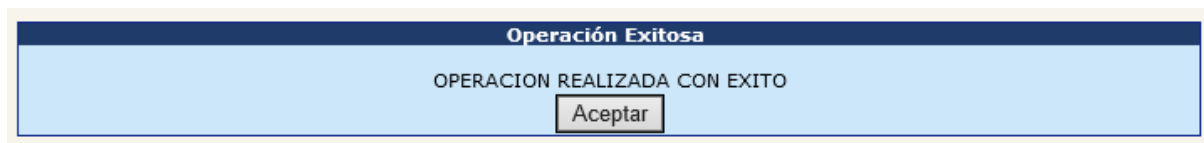


Deberá de presionar el botón  el sistema mostrara la siguiente pantalla.



El sistema valida con el servicio proporcionado por la SAT para validar el nombre del empleado y se corrige el nombre incorrecto.

Para grabar la operación es necesario presiona el botón  y el sistema mostrara el siguiente mensaje



Quedando actualizado el nombre correctamente.

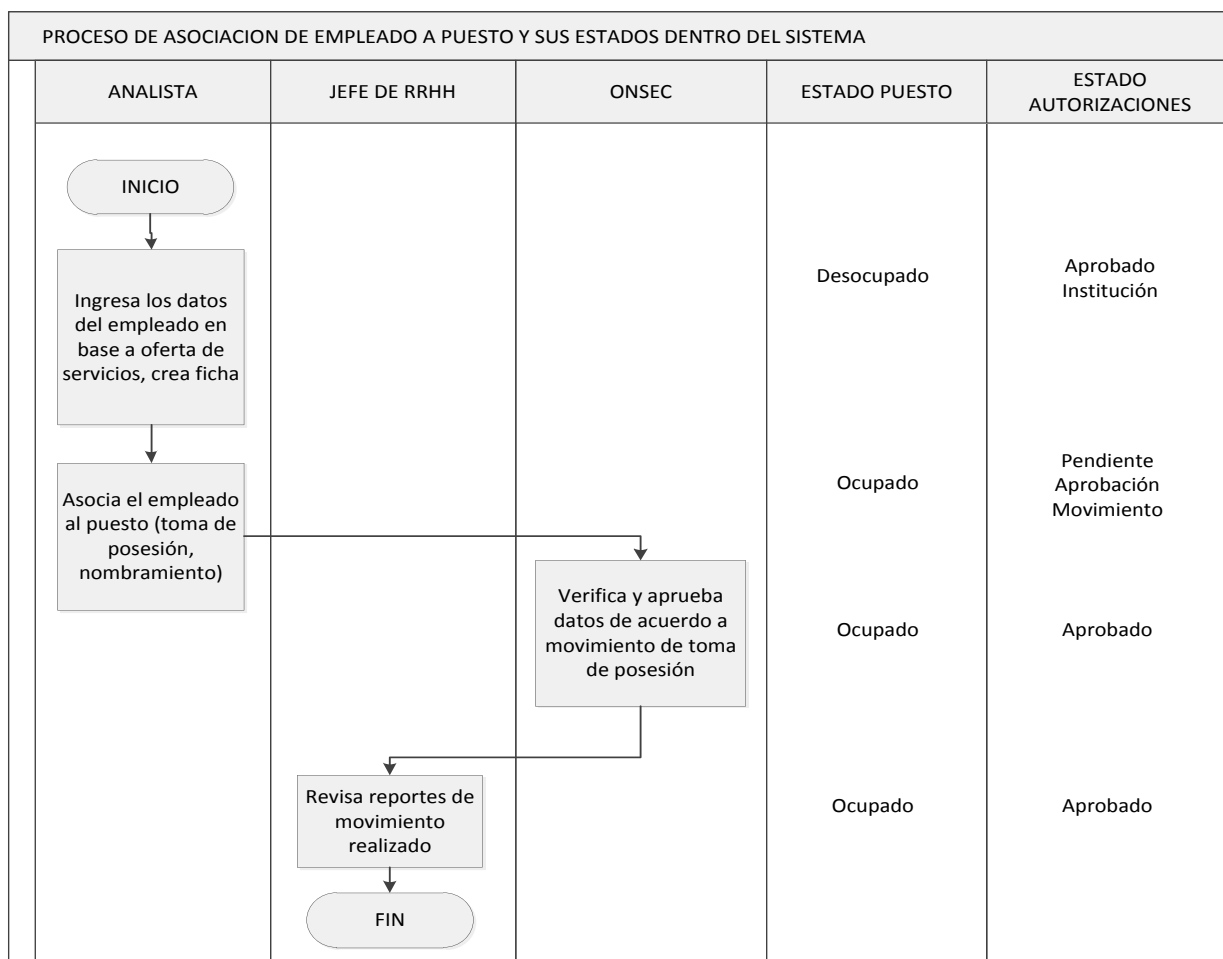
CAPÍTULO II: PRIMER INGRESO, REINGRESO O REINSTALACION

The image shows a screenshot of a web application interface. On the left side, there is a logo for 'SIAF' (Sistema Integrado de Administración Financiera) with the text 'Ministerio de Finanzas Públicas'. Below the logo, there is a welcome message: 'Estimado Usuario: Bienvenido' followed by a line of text: 'Si posee una duda o desea más información por favor escribanos a:' and a URL: '<https://soportesistemas.minfin.gob.gt/otrs/customer.pl>'. On the right side, there is a dark blue panel with the title 'PRIMER INGRESO, REINGRESO O REINSTALACION' in white capital letters. The background of the left panel is light blue with a subtle wave pattern.

CAPÍTULO II: Primer Ingreso o Reingreso o Reinstalación

1. Diagramas de Flujo

Este diagrama describe brevemente los movimientos rutinarios incluyendo los cambios de estado que ocurren dentro del proceso de la asignación de un empleado a un puesto por Primer Ingreso, reingreso o Reinstalación.



La opción permite en un solo proceso asignar el empleado a un puesto dentro de la Institución, asignar los bonos y descuentos, así como registrar la acción de personal o movimiento de empleado dentro del sistema.

Según la situación del empleado el movimiento de empleado podrá registrarse por Primer Ingreso, Reingreso o Reinstalación, entendiendo para cada uno lo siguiente:

- **Primer Ingreso:** persona que nunca ha laborado en el Gobierno.

- **Reingreso:** persona que ya laboró en la Institución y regresa o bien, persona que ya laboró en una institución del estado e ingresa a laborar en otra institución.
- **Reinstalación:** persona que regresa por orden judicial a la institución donde anteriormente fue despedido.

Una de las condiciones es que el puesto que se asignara al empleado se encuentre en estado Desocupado, para ingresar deberá utilizar la opción: **Empleados >> Ingreso, Reingreso o Reinstalación.**

2. Asignación por Toma de Posesión por Primer Ingreso

Para ello deberá ingresar a la opción: **Empleados >> Ingreso, Reingreso o Reinstalación.**



Al darle clic a la opción el sistema muestra la siguiente pantalla



Utilizando los diferentes campos de filtrado podrá realizar la búsqueda del empleado, los filtros para esta opción son:

- Codigo Empleado
- Primer Apellido
- Segundo Apellido
- Primer Nombre
- Orden Cedula
- Registro Cedula
- IGSS
- NIT
- Etnia

Utilizando el filtro de Código Empleado el sistema le mostrara al empleado al cual se le realizara el proceso de asignación de puesto


The screenshot shows the search interface in the GUATENOMINAS system. The breadcrumb trail is: Empleados > Ingreso, reingreso o reinstalación. The search form includes fields for 'Codigo Empleado' (with a dropdown menu), 'Operador' (with a dropdown menu), 'Valor' (with a text input), and 'V/O' (with a dropdown menu). There are also 'Campo' and 'Orden' dropdown menus. A green search button with a magnifying glass icon is visible.

Al presionar el botón  de condición de búsqueda el sistema mostrara al empleado

The screenshot shows the employee record for WILLIAN TORRES. The breadcrumb trail is: Empleados > Ingreso, reingreso o reinstalación. The search form is empty. Below the search form, there are buttons for 'Crear', 'Limpiar filtro', and 'Mostrar Todos los Registros'. A table displays the employee's details:

Codigo Empleado	Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	DPI	Orden Cedula	Registro Cedula	Sexo	Estado
990043921	MORALES	TORRES	WILLIAN			2383785130701	M	BAJA

Si al utilizar los filtros para ubicar a la persona no se localiza y es necesario crear el registro del empleado, puede presionar el botón de **Crear** y el sistema le mostrará la pantalla para la creación de la ficha del empleado, ver capítulo I de este apartado.

Para continuar con el proceso de asignación del puesto al empleado por primer ingreso deberá presionar el botón  y el sistema le mostrara la siguiente pantalla


The screenshot shows the job selection interface in the GUATENOMINAS system. The breadcrumb trail is: Empleados > Ingreso, reingreso o reinstalación > Selección de puesto. The search form is identical to the previous screenshot, with fields for 'Codigo Empleado', 'Operador', 'Valor', 'V/O', 'Campo', and 'Orden', and a search button.

Donde podrá filtrar el puesto que se asignara al empleado, los filtros que se pueden utilizar son:

- Puesto
- Perfil
- Nombre Perfil
- Puesto Oficial
- Ejercicio
- Entidad
- Unidad Ejecutora
- Unidad Desconcentrada
- Programa
- Subprograma
- Proyecto
- Actividad
- Obra
- Geográfico
- Renglón
- Fuente
- Organismo
- Correlativo
- Partida Individual
- Contrato
- Inicio Contrato
- Fin Contrato
- Especialidad
- Control
- Dependencia


Utilizando el filtro de Puesto el sistema mostrara la siguiente información



Al presionar el botón  de condición de búsqueda el sistema mostrara el puesto seleccionado para la asignación al empleado



Puesto	Perfil	Nombre Perfil	Salario Inicial	Nombre Puesto Oficial	Puesto Oficial	Partida
306870	306	ANALISTA LABORAL	2,441.00	ASISTENTE PROFESIONAL IV	1911	11130007-202-00-0101-0002-13-01-00-000-007-000-022-00001

Para continuar con la asignación del puesto deberá de dar clic al botón  y el sistema le mostrara la siguiente pantalla para la asignación de los bonos

Sistema de Nómina y Registro de Personal - GUATENOMINAS
Sistema Integrado de Administración Financiera / SIAF -srv1-

Empleados > Ingreso, reintegro o reinstalación > Asignación de Bonos

Asignación de Bonos

Puesto - Perfil: 306870 ANALISTA LABORAL
 Empleado: 990043921 WILLIAN RENE MORALES TORRES
 Puesto oficial: ASISTENTE PROFESIONAL IV
 Justificación Institucional:
 Fecha Vigencia: [dd / mm / aaaa]

Bono	Nombre	Monto
<input type="checkbox"/>	12 COMPLEMENTO POR ANTIGUEDAD AL PERSONAL TEMPORAL	
<input type="checkbox"/>	17 BONO DE ANTIGUEDAD	
<input type="checkbox"/>	20 COMPLEMENTO POR CALIDAD PROFESIONAL AL PERSONAL TE	
<input type="checkbox"/>	22 BONIF. PROFESIONAL	
<input checked="" type="checkbox"/>	23 AGUINALDO	
<input checked="" type="checkbox"/>	25 BONO 14	
<input checked="" type="checkbox"/>	27 BONO VACACIONAL	
<input checked="" type="checkbox"/>	201 BONO ACUERDO GUBERNATIVO 66-2000 PERSONAL TEMPORAL	
<input checked="" type="checkbox"/>	835 BONO EXTRAORDINARIO ANUAL EN EL MFP	
<input checked="" type="checkbox"/>	843 BONO POR ANIVERSARIO DEL MINISTERIO DE FINANZAS	
<input type="checkbox"/>	2031 BONO UNICO POR RESULTADOS 2007 MFP	
<input type="checkbox"/>	2048 BONO UNICO EXTRAORDINARIO MFP	
<input type="checkbox"/>	2106 BONO UNICO MFP 011 Y 022 2010	
Bono	Nombre	Monto
<input type="checkbox"/>	8 COMPLEMENTO PERSONAL AL SALARIO DEL PERSONAL TEMPORAL	
<input type="checkbox"/>	21 GASTOS DE REPRESENTACION	
<input type="checkbox"/>	29 COMPLEMENTO PERSONAL AL SALARIO, PERSONAL PERMANENTE	
<input checked="" type="checkbox"/>	825 BONO DE EFICIENCIA FISCAL PERSONAL TEMPORAL	2100
<input type="checkbox"/>	2119 BONO INCREMENTO ANIVERSARIO UNICO	

En esta pantalla se deberá de agregar la siguiente información:

- **Justificación Institucional:** ingresar una breve transcripción de la documentación de soporte para la asignación de bonos, puede ser el número de acuerdo ministerial te toma de posesión, la base legal de los bonos, etc.
- **Fecha Vigencia:** ingresar la misma fecha de aplicación de la toma de posesión, de lo contrario los cálculos en el pago de uno o varios bonos asignados pueden variar.

Se podrán marcar o desmarcar los bonos que desee según el nombramiento o toma de posesión


Sistema de Nómina y Registro de Personal - GUATENOMINAS
Sistema Integrado de Administración Financiera / SIAF -serv1

Empleados > Ingreso, reingreso o reinstalación > Asignación de Bonos

Asignación de Bonos

Puesto - Perfil: 306870 ANALISTA LABORAL
 Empleado: 990043921 WILLIAN RENE MORALES TORRES
 Puesto oficial: ASISTENTE PROFESIONAL IV
 Justificación Institucional: ACUERDO DE NOMBRAMIENTO NO. 625-2015 Y NORRATIVAS EXISTENTES PARA LOS BONOS ANUALES.
 Fecha Vigencia: 01/08/2015

Bono	Nombre	Monto
<input type="checkbox"/>	12 COMPLEMENTO POR ANTIGUEDAD AL PERSONAL TEMPORAL	
<input type="checkbox"/>	17 BONO DE ANTIGUEDAD	
<input type="checkbox"/>	20 COMPLEMENTO POR CALIDAD PROFESIONAL AL PERSONAL TE	
<input type="checkbox"/>	22 BONIF. PROFESIONAL	
<input checked="" type="checkbox"/>	23 AGUINALDO	
<input checked="" type="checkbox"/>	25 BONO 14	
<input checked="" type="checkbox"/>	27 BONO VACACIONAL	
<input checked="" type="checkbox"/>	201 BONO ACUERDO GUBERNATIVO 66-2000 PERSONAL TEMPORAL	
<input checked="" type="checkbox"/>	835 BONO EXTRAORDINARIO ANUAL EN EL MFP	
<input checked="" type="checkbox"/>	843 BONO POR ANIVERSARIO DEL MINISTERIO DE FINANZAS	
<input checked="" type="checkbox"/>	2031 BONO UNICO POR RESULTADOS 2007 MFP	
<input type="checkbox"/>	2048 BONO UNICO EXTRAORDINARIO MFP	
<input type="checkbox"/>	2106 BONO UNICO MFP 011 Y 022 2010	
<input type="checkbox"/>	8 COMPLEMENTO PERSONAL AL SALARIO DEL PERSONAL TEMPORAL	
<input type="checkbox"/>	21 GASTOS DE REPRESENTACION	
<input type="checkbox"/>	29 COMPLEMENTO PERSONAL AL SALARIO, PERSONAL PERMANENTE	
<input checked="" type="checkbox"/>	825 BONO DE EFICIENCIA FISCAL PERSONAL TEMPORAL	2100
<input type="checkbox"/>	2119 BONO INCREMENTO ANIVERSARIO UNICO	

Ingresados los datos en los campos requeridos y al tener marcados los bonos a asignar deberá dar clic en el botón  y el sistema le mostrara la siguiente pantalla

Sistema de Nómina y Registro de Personal - GUATENOMINAS
Sistema Integrado de Administración Financiera / SIAF -serv1

Empleados > Ingreso, reingreso o reinstalación > Asignación de Descuentos

Asignación de Descuentos

Puesto - Perfil: 306870 ANALISTA LABORAL
 Empleado: 990043921 WILLIAN RENE MORALES TORRES
 Puesto oficial: ASISTENTE PROFESIONAL IV
 Fecha Aplicación: [dd / mm / aaaa]
 Justificación Institucional:

Descuento	Nombre	Monto
<input type="checkbox"/>	5 TIMBRE PROFESIONAL CC EE	
<input type="checkbox"/>	28 IMPUESTO SOBRE LA RENTA 029	
<input type="checkbox"/>	29 IVA RETENIDO SEGUN DECRETO 20-2006	
<input type="checkbox"/>	30 IMPUESTO AL VALOR AGREGADO 029	
<input type="checkbox"/>	40 DESCUENTO CUOTA SINDICAL SIGEMINFIN	
<input type="checkbox"/>	151 SINDICATO DE FINANZAS	
<input type="checkbox"/>	157 CUOTA MANTENIMIENTO CENTRO RECREATIVO MFP	
<input type="checkbox"/>	160 CONVENIO DE PAGO POR SUELDOS ADEUDADOS	
<input type="checkbox"/>	314 FRANZA ESPECIAL	
<input type="checkbox"/>	316 FRANZA	
<input checked="" type="checkbox"/>	317 I.G.S.S	
<input checked="" type="checkbox"/>	318 MONTEPIO	
<input checked="" type="checkbox"/>	321 DECRETO 81 - 70	
<input type="checkbox"/>	27 CUOTA POR SERVICIOS EN EL JARDIN INFANTIL	
<input type="checkbox"/>	44 DESCUENTO SEGURO COLECTIVO DE GTS MEDICOS EL ROBLE	
<input checked="" type="checkbox"/>	45 DESCUENTO SEGURO COLECTIVO DE VIDA EL ROBLE	7.98
<input type="checkbox"/>	52 COUTA MENSUAL COLEGIO CCEE	
<input type="checkbox"/>	99 TIMBRE PROFESIONAL CC.EE. CUOTA 0,80.00	
<input checked="" type="checkbox"/>	158 DESCUENTO POR SERVICIOS FUNERARIOS	28
<input type="checkbox"/>	161 DESCUENTO SEGURO COLECTIVO DE GASTOS MEDICOS	
<input type="checkbox"/>	162 SEGURO VIDA PROFESIONAL CC EE	
<input type="checkbox"/>	169 BOLETO DE ORNATO MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA	
<input type="checkbox"/>	252 PRESTAMO CAJA DE AHORRO M.F.P.	
<input type="checkbox"/>	254 IMPUESTO SOBRE LA RENTA	
<input type="checkbox"/>	304 DEUDORES VARIOS	
<input type="checkbox"/>	313 SEGURO COLECTIVO DE VIDA	

En esta pantalla se deberá de agregar la siguiente información:

- **Justificación Institucional:** ingresar una breve transcripción de la documentación de soporte para la asignación de descuentos, puede ser el

número de acuerdo ministerial te toma de posesión, la base legal de los descuentos, etc.


- **Fecha Vigencia:** ingresar la misma fecha de aplicación de la toma de posesión, de lo contrario los cálculos en el o los descuentos asignados pueden variar.

Deberá de marcar los descuentos a los que estará afecto el pago del empleado, los de ley que son de carácter obligatorio y los que son inherentes al cargo o funciones

Asignación de Descuentos

Puesto - Perfil: 306870 ANALISTA LABORAL
 Empleado: 990043921 WILLIAN RENE MORALES TORRES
 Puesto oficial: ASISTENTE PROFESIONAL IV
 Fecha Aplicación: [dd / mm / aaaa] 01/06/2015
 Justificación Institucional: SEGUN ACUERDO DE NOMBRAMIENTO DE TONA DE POSESION 625-2015 Y LOS DE LEY.

Descuento	Nombre	Monto
<input type="checkbox"/>	5 TIMBRE PROFESIONAL CC EE	
<input type="checkbox"/>	28 IMPUESTO SOBRE LA RENTA 929	
<input type="checkbox"/>	29 IVA RETENIDO SEGUN DECRETO 20-2006	
<input type="checkbox"/>	30 IMPUESTO AL VALOR AGREGADO 929	
<input type="checkbox"/>	40 DESCUENTO CUOTA SINDICAL SISEMINTIN	
<input checked="" type="checkbox"/>	161 SINDICATO DE FINANZAS	
<input type="checkbox"/>	157 CUOTA MANTENIMIENTO CENTRO RECREATIVO MFP	
<input type="checkbox"/>	160 CONVENIO DE PAGO POR SUELDOS ADEUDADOS	
<input type="checkbox"/>	314 FIANZA ESPECIAL	
<input type="checkbox"/>	316 FIANZA	
<input checked="" type="checkbox"/>	317 I.G.S.S	
<input checked="" type="checkbox"/>	318 MONTEPIO	
<input checked="" type="checkbox"/>	321 DECRETO 81 - 78	
<input type="checkbox"/>	27 CUOTA POR SERVICIOS EN EL JARDIN INFANTIL	
<input type="checkbox"/>	44 DESCUENTO SEGURO COLECTIVO DE GTS MEDICOS EL ROBLE	
<input type="checkbox"/>	45 DESCUENTO SEGURO COLECTIVO DE VIDA EL ROBLE	7.98
<input type="checkbox"/>	52 CUOTA MENSUAL COLEGIO CC EE	
<input type="checkbox"/>	59 TIMBRE PROFESIONAL CC.EE. CUOTA Q.85.00	
<input type="checkbox"/>	158 DESCUENTO POR SERVICIOS FUNERARIOS	28
<input type="checkbox"/>	161 DESCUENTO SEGURO COLECTIVO DE GASTOS MEDICOS	
<input type="checkbox"/>	162 SEGURO VIDA PROFESIONAL CC EE	
<input type="checkbox"/>	169 ROLETO DE DONATO MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA	
<input type="checkbox"/>	252 PRESTAMO CASA DE AHORRO M.F.P.	
<input type="checkbox"/>	254 IMPUESTO SOBRE LA RENTA	
<input type="checkbox"/>	304 DEUDORES VARIOS	
<input type="checkbox"/>	313 SEGURO COLECTIVO DE VIDA	

Para grabar la acción deberá de dar clic en el botón  y el sistema le mostrará la siguiente pantalla para la confirmación de las asignaciones de bonos y descuentos

Datos del puesto


Puesto - Perfil	306870	ANALISTA LABORAL
Empleado	990043921 WILLIAN RENE MORALES TORRES	
Puesto oficial	ASISTENTE PROFESIONAL IV	

Bono	Nombre	Fecha vigencia	Monto
23	AGUINALDO	01/12/2014	
25	BONO 14	01/07/2014	
27	BONO VACACIONAL	01/12/2014	
201	BONO ACUERDO GUBERNATIVO 66-2009 PERSONAL TEMPORAL	01/08/2015	
825	BONO DE EFICIENCIA FISCAL PERSONAL TEMPORAL	01/08/2015	2100
835	BONO EXTRAORDINARIO ANUAL EN EL MPF	01/01/2014	
843	BONO POR ANIVERSARIO DEL MINISTERIO DE FINANZAS	01/10/2014	

Descuento	Nombre	Fecha aplicación	Monto
151	SINDICATO DE FINANZAS	01/08/2015	
317	I.G.S.S	01/08/2015	
318	MONTEPIO	01/08/2015	
321	DECRETO 81 - 70	01/12/2014	

Si los datos no son los que corresponde, **NO APRUEBE** e inicie de nuevo el proceso, tomando en cuenta los siguientes aspectos:

- El empleado **sí** quedará registrado
- El puesto continúa vacante ya que **no** se aprobó la asignación en el puesto

Si los datos son los correctos para continuar con el proceso deberá de dar clic en el botón  y el sistema le mostrara la siguiente pantalla donde se podrá validar la cuenta de depósitos que tiene asignada el empleado con su respectiva validación por el sistema bancario.

Forma de pago

Depósito a cuenta

Banco: 4 - BANCO DEL CREDITO HIPOTECARIO NACIONAL

Cuenta: 002716658

Ref Banco: WILLIAN RENE MORALES TORRES

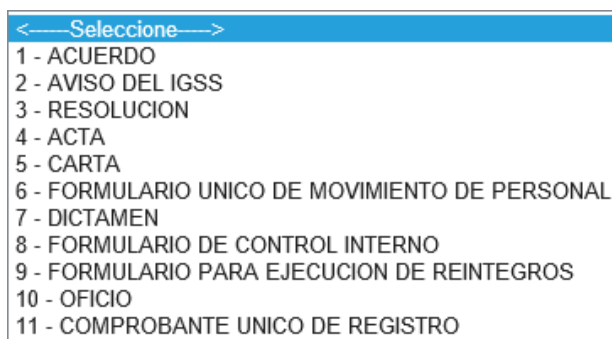
Nota: si se desea actualizar la cuenta de depósitos monetarios y el banco, deberá de utilizar la opción correspondiente para lo cual deberá de consultar el numeral 3 Cambio de banco y cuenta, del Capítulo I de este apartado.

Para continuar con el proceso deberá de dar clic en el ícono  y el sistema le mostrara la siguiente pantalla

Deberá de completar los datos que se requieren para el registro del movimiento de empleado, para dar como válida la asignación del puesto al empleado, para lo cual deberá de llenar los siguientes campos:

- **Puesto:** este dato ya está complementado por el sistema, corresponde al código de puesto y nombre del perfil asignado al puesto.
- **Empleado:** este campo muestra el código de empleado asignado y el nombre del empleado.
- **Tipo de concepto:** en este campo deberá de seleccionar el tipo de concepto 2 – Acción de Toma de Posesión.
- **Concepto:** en este campo deberá de seleccionar el concepto 16 – Primer Ingreso, pero según sea el caso podrá utilizar los siguientes conceptos entre otros:
 - ✓ 6 – Reinstalación
 - ✓ 17 – Reingreso
 - ✓ 22 – Reincorporación al Servicios por Oposición
 - ✓ 64 – Toma Posesión a Reserva de Nombramiento
- **Fecha efectiva de la acción:** en este campo deberá de ingresar la fecha de aplicación de la acción en formato dd/mm/aa. Tomar en cuenta que debe de ser igual a la fecha de aplicación de los bonos y descuentos.

- **Fecha Vigencia:** para los casos de toma de posesión por los conceptos descritos en el campo concepto, este campo es automáticamente igual a la fecha efectiva de la acción no varía.
- **Descripción:** en este campo agregar los datos más relevantes de la toma de posesión, número de acuerdo, nombre de quien firma el acuerdo, fecha de emisión del acuerdo, etc.
- **Tipo de documento:** seleccionar el tipo de documento que ampara la acción de toma de posesión, según el listado siguiente:



<— Seleccione —>

- 1 - ACUERDO
- 2 - AVISO DEL IGSS
- 3 - RESOLUCION
- 4 - ACTA
- 5 - CARTA
- 6 - FORMULARIO UNICO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL
- 7 - DICTAMEN
- 8 - FORMULARIO DE CONTROL INTERNO
- 9 - FORMULARIO PARA EJECUCION DE REINTEGROS
- 10 - OFICIO
- 11 - COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO

- **Fecha documento:** ingresar la fecha del documento que ampara la acción de toma de posesión, en formato dd/mm/aa.
- **Documento:** número del documento que ampara la acción de toma de posesión.
- **Pagar día?:** el sistema muestra marcada esta casilla y esto indica que desde el día de la fecha efectiva de la acción o fecha de aplicación se iniciara a cancelar sus salarios al empleado, de lo contrario si **no** marca esta casilla la deja desmarcada el sistema cancelara el salario, bonos y aplicara descuentos desde el día siguiente al de la fecha de aplicación registrada.
- **Numero de control ONSEC:** este campo solo puede ser llenado por ONSEC.
- **No. Acta:** ingresar el número de acta que se suscribe para dar toma de posesión.
- **Libro:** ingrese el número de libro donde se suscribe el acta de toma de posesión.
- **Folio:** ingrese el número de folio que le corresponde en el libro donde se suscribe el acta de toma de posesión.


- **Fecha del Acta:** ingrese la fecha en la que se suscribió el acta de toma de posesión, en formato dd/mm/aa.
- **Horario inicio acta:** ingrese la hora que dio inicio la suscripción del acta de toma de posesión.
- **Horario fin acta:** ingrese la hora que dio por finalizada la suscripción del acta de toma de posesión.
- **Personas participaron:** ingrese el nombre y cargo de las personas que participaron en la suscripción del acta de toma de posesión.
- **Lugar donde se suscribe el acta y se guarda:** ingrese el lugar donde se suscribe el acta de toma de posesión.

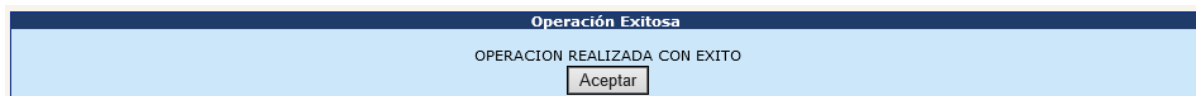
Una vez finalizados el ingreso de los datos la pantalla se mostrara de la siguiente manera.

Movimientos de empleado	
Puesto	306870 306870 - ANALISTA LABORAL
Empleado	990043921 WILLIAN RENE MORALES TORRES
Tipo de concepto	2 2 - ACCION TOMA DE POSESION
Concepto	16 16 - PRIMER INGRESO
Fecha efectiva de la acción	[dd / mm / aaaa] 01/08/2015
Fecha Vigencia	[dd / mm / aaaa]
Descripción	según acuerdo ministerial numero 17/2015 de fecha 27/07/2015 firmado por el señor ministro del ramo y viceministro administrativo.
Tipo de documento	1 1 - ACUERDO
Fecha Documento	[dd / mm / aaaa] 27/07/2015
Documento	2342
Pagar día?	<input checked="" type="checkbox"/>
Número de control ONSEC	
No. acta	1 Libro 100 Folio 101
Fecha del Acta	03/08/2015 Hora inicio acta 8:00 Hora fin acta 8:15
Personas participaron	SEÑORITA LUCRECIA COLMENARES SECRETARIA DE PERSONAL, LICENCIADO MARIO CHAVEN JEFE DE RECURSOS HUMANOS, LICENCIADO RECTOR GONZALEZ JEFE DE PERSONAL, SEÑOR WILLIAN RENE MORALES TORRES.
Lugar donde se suscribe el acta y se guarda	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS 10mo. NIVEL, EDIFICIO DE FINANZAS PUBLICAS

Este movimiento realizará un(a) Aprobación del Puesto 306870 , la cual se aplicará cuando se apruebe el movimiento

Si se desea abandonar el proceso y no grabar, se deberá dar clic en el botón  e iniciara con el proceso nuevamente.

Para grabar la acción de toma de posesión por primer ingreso, de una persona a un puesto en el renglón 022 deberá dar clic en el botón  y el sistema le mostrara la siguiente pantalla




Finalizado el proceso el siguiente paso es la solicitud ante la Oficina Nacional de Servicio Civil para que apruebe el movimiento de toma de posesión por Primer Ingreso y con esto el empleado pueda ser tomado en cuenta en la siguiente liquidación de nómina para pago.

3. Asignación por Toma de Posesión por Reingreso

Observación importante:


Para el registro de esta acción dentro del sistema deberá de realizar las mismas operaciones que se hicieron en el registro del PRIMER INGRESO (ver numeral 2 de este capítulo), con la diferencia de la utilización del concepto REINGRESO en este caso el sistema solicitara ingresar información adicional referente al último puesto ocupado en la administración pública.

Al seleccionar el concepto 17 – Reingreso el sistema habilita el botón  y muestra una alerta que indica REVISE!!!, los datos del puesto anterior, botón DETALLES.

Deberá de llenar los campos requeridos para el registro del movimiento de empleado como se muestra a continuación

Puestos > Aprobar asignación de puesto > Registro de movimiento de empleado



Movimientos de empleado		
Puesto	306750	306750 - PILOTO
Empleado	990035241	OSCAR ARIEL CHACÓN CARIAS
Tipo de concepto	2	2 - ACCION TOMA DE POSESION
Concepto	17	17 - REINGRESO
Fecha efectiva de la acción	[dd / mm / aaaa]	01/08/2015
Fecha Vigencia	[dd / mm / aaaa]	
Descripción	REINGRESO AL ESTADO SEGUN ACUERDO DE NOMBRAMIENTO NO. 128-2015.	
Tipo de documento	1	1 - ACUERDO
Fecha Documento	[dd / mm / aaaa]	23/07/2015
Documento	363-2015	
Pagar día?	<input checked="" type="checkbox"/>	
Número de control ONSEC		
No. acta	15	Libro 17 Folio 25
Fecha del Acta	01/08/2015	Hora inicio acta 8:00 Hora fin acta 8:15
Personas participaron	LICENCIADO MARIO CHAVEN JEFE DE RECURSOS HUMANOS, LICENCIADO MARIO MARTINEZ JEFE DE PERSONAL, SEÑORITA CAROLINA RODRIGUEZ SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS Y EL SEÑOR OSCAR ARIEL CHACÓN CARIAS.	
Lugar donde se suscribe el acta y se guarda	AREA DE RECURSOS HUMANOS NIVEL 10 DEL EDIFICIO DE FINANZAS PUBLICAS ZONA 1.	
Este movimiento realizará un(a) Aprobación del Puesto 306750 , la cual se aplicará cuando se apruebe el movimiento. REVISE!!!, los datos del puesto anterior, botón DETALLES.		

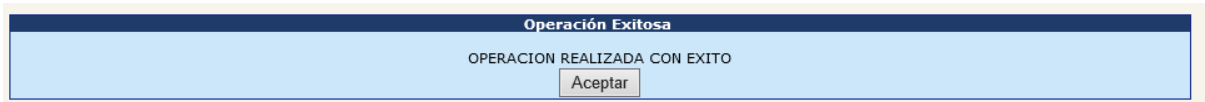
Para agregar los detalles del último puesto ocupado en la administración pública deberá dar clic en el botón  y el sistema le mostrará la siguiente pantalla

Sistema de Nómina y Registro de Personal
Sistema Integrado de Administración

Empleados > Ingreso, reingreso o reinstalación > Selección de puesto

Datos del Puesto Anterior		
Nº. Movimiento	Concepto	REINGRESO
Empleado	Nombre Completo	OSCAR ARIEL CHACÓN CARIAS
Puesto Anterior	Título Puesto	SUBDIRECTOR TECNICO III
Código Especialidad	Nombre Especialidad	SIN ESPECIALIDAD
Código Dependencia	Nombre Dependencia	SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
Partida	111300162320001010004247000000100001100003	
Salario Inicial	8996	
Complemento Personal	4000	
Escalafón	0	
Bonificación Profesional	0	
Bono Antigüedad	0	
Bonos Especiales	0	
Otros	4250	
Folio	25	
hora fin acta	8:15	
LICENCIADO MARIO CHAVEN JEFE DE RECURSOS HUMANOS, LICENCIADO MARIO MARTINEZ JEFE DE PERSONAL, SEÑORITA CAROLINA RODRIGUEZ SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS Y EL SEÑOR OSCAR ARIEL CHACÓN CARIAS.		
AREA DE RECURSOS HUMANOS NIVEL 10 DEL EDIFICIO DE FINANZAS PUBLICAS ZONA 1.		
Este movimiento realizará un(a) Aprobación del Puesto 306750 , la cual se aplicará cuando se apruebe el movimiento. REVISE!!!, los datos del puesto anterior, botón DETALLES.		

En la cual se muestra los detalles del último puesto ocupado en la administración pública, deberá de dar clic en el botón  y el sistema le mostrara nuevamente la pantalla principal y luego dar clic en el botón  y el sistema le mostrara el siguiente mensaje



Con este proceso quedara finalizada la contratación por el concepto REINGRESO para un empleado en un puesto 022 "Personal Temporal".

Para realizar el proceso de contratación por REINSTALACION deberán de realizarse las mismas operaciones descritas en los numerales 2 y 3 de este capítulo.

CAPÍTULO III: MOVIMIENTOS DE EMPLEADO



CAPÍTULO III: Movimientos de Empleado

1. Registro de Movimientos de Empleado

Este procedimiento deberá utilizarse cuando sea necesario registrar una acción de personal a un empleado de la institución, sea esta por toma de posesión, acción de entrega o nombramiento. El proceso de liquidación de la nómina es afectado directamente por todos los movimientos de empleado que sean ingresados, es decir que los cortes de salario o pago de más de 30 días deben ser operados a través del ingreso del movimiento de empleado respectivo.

Por lo anterior es muy importante que todos los movimientos de empleado sean registrados; hay dos tipos de movimientos de empleado:

- a) Los que **requieren aprobación de ONSEC**; que básicamente son las tomas de posesión.
- b) Los que **no requieren aprobación de ONSEC**: las entregas de puesto y tomas de posesión por finalizaciones de suspensiones por enfermedad que sean registradas en el tiempo de la vigencia.

Los movimientos de empleado pueden tener los siguientes estados dentro del sistema:

- **Preaprobados:** son los movimientos que han sido ingresados y que no requieren aprobación de ONSEC.
- **Ingresados:** son movimientos que ya han sido registrados pero requieren aprobación de ONSEC.
- **Aprobados:** son los movimientos que ya han sido aprobados por ONSEC.
- **Rechazados:** son movimientos que han sido revisados por ONSEC y que por contener algún dato erróneo han sido rechazados.
- **Generados:** son los movimientos que ya han sido tomados en cuenta en alguna ejecución de nómina, y por lo tanto no pueden ser modificados ni eliminados.
- **Liquidados:** son los movimientos que ya han sido tomados en cuenta en una liquidación de nómina que ha sido aprobada, y por lo tanto no pueden ser modificados ni eliminados.

El proceso de liquidación de nómina sólo tomará en cuenta los movimientos que se encuentren en estados **Preaprobados y Aprobados**.

2. Inventario de Conceptos

El sistema cuenta con una variedad de conceptos, agrupados por tipo de concepto, los cuales se utilizan según las acciones de personal que se desean registrar. Cabe indicar que cada concepto tiene sus propias propiedades y acciones para la generación o no de pago.

Tipo de Concepto	Nombre Tipo de Concepto	Concepto	Nombre Concepto	Estado en el que se Registra	Requiere Aprobación
1	ACCIÓN NOMBRAMIENTO	3	ASCENSO	INGRESADO	SI
		4	PERMUTA	INGRESADO	SI
		1	PRIMER INGRESO	INGRESADO	SI
		2	REINGRESO	INGRESADO	SI
		5	TRASLADO	INGRESADO	SI
2	ACCIÓN TOMA DE POSESIÓN	18	ASCENSO	INGRESADO	SI
		21	ASCENSO TEMPORAL	INGRESADO	SI
		94	ASIGNACIÓN A FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	PREAPROBADO	NO
		107	CONFIRMACIÓN	INGRESADO	SI
		91	CORRECCIÓN A ENTREGA POR ABANDONO	PREAPROBADO	NO
		172	CORRECCIÓN A MOVIMIENTO DE AVISO DE ENTREGA	INGRESADO	SI
		85	CORRECCIÓN A MOVIMIENTOS DE SUSPENSIÓN	INGRESADO	SI
		83	FIN BECA CON GOCE DE SALARIO	INGRESADO	SI
		84	FIN BECA SIN GOCE DE SALARIO	INGRESADO	SI
		14	FINALIZACIÓN ASCENSO TEMPORAL	INGRESADO	SI
		11	FINALIZACIÓN DE APREHENSIÓN, DETENCIÓN Y PRISIÓN PREVENTIVA	INGRESADO	SI
		114	FINALIZACIÓN DE LICENCIA CON Y SIN GOCE DE SALARIO	INGRESADO	SI
		116	FINALIZACIÓN DE LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO PNC	INGRESADO	SI

Tipo de Concepto	Nombre Tipo de Concepto	Concepto	Nombre Concepto	Estado en el que se Registra	Requiere Aprobación
		93	FINALIZACION DE SITUACION DE DISPONIBILIDAD	INGRESADO	SI
		96	FINALIZACION DE SITUACION ESPECIAL	INGRESADO	SI
		98	FINALIZACION DE SITUACION ESPECIAL POR IGSS	INGRESADO	SI
		117	FINALIZACIÓN DE SUSPENSIÓN DISCIPLINARIA PNC	INGRESADO	SI
		12	FINALIZACION LICENCIA CON GOCE DE SUELDO	PREAPROBADO	NO
		13	FINALIZACION LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO	INGRESADO	SI
		9	FINALIZACION SUSPENSION DEL IGSS POR ACCIDENTE	INGRESADO	SI
		197	FINALIZACION SUSPENSION DEL IGSS POR ACCIDENTE INTERINATO	INGRESADO	SI
		8	FINALIZACION SUSPENSION DEL IGSS POR ENFERMEDAD	INGRESADO O PREAPROBADO	SI *
		199	FINALIZACION SUSPENSION DEL IGSS POR ENFERMEDAD INTERINATO	INGRESADO O PREAPROBADO	SI
		10	FINALIZACION SUSPENSION DEL IGSS POR GRAVIDEZ	INGRESADO	SI
		201	FINALIZACION SUSPENSION DEL IGSS POR GRAVIDEZ INTERINATO	INGRESADO	SI
		7	FINALIZACION SUSPENSION DISCIPLINARIA	INGRESADO	SI
		15	INTERINATO	INGRESADO	SI
		216	INTERINATO TEMPORAL MFP	INGRESADO	SI
		19	PERMUTA	INGRESADO	SI
		16	PRIMER INGRESO	INGRESADO	SI
		22	REINCORPORACION AL SERVICIO POR OPOSICION	INGRESADO	SI
		17	REINGRESO	INGRESADO	SI
		6	REINSTALACION	INGRESADO	SI
		156	REINSTALACION TEMPORAL	INGRESADO	SI
		168	RESTITUCION	INGRESADO	SI
		64	TOMA POSESION A RESERVA DE NOMBRAMIENTO	INGRESADO	SI
		20	TRASLADO	INGRESADO	SI

Tipo de Concepto	Nombre Tipo de Concepto	Concepto	Nombre Concepto	Estado en el que se Registra	Requiere Aprobación
		192	TRASLADO PRESUPUESTARIO	INGRESADO	SI
		78	TRASLADOS PRESUPUESTARIOS	PREAPROBADO	NO
3	ACCION ENTREGA	39	ABANDONO	PREAPROBADO	NO
		23	ASCENSO	PREAPROBADO	NO
		45	ASCENSO TEMPORAL	PREAPROBADO	NO
		81	BECA CON GOCE DE SALARIO	PREAPROBADO	NO
		82	BECA SIN GOCE DE SALARIO	PREAPROBADO	NO
		193	CORRECCION A MOVIMIENTO DE AVISO DE TOMA	PREAPROBADO	NO
		32	DESTITUCION	PREAPROBADO	NO
		33	FALLECIMIENTO	PREAPROBADO	NO
		203	FINALIZA INTERINATO POR ABANDONO	PREAPROBADO	NO
		28	FINALIZACION ASCENSO TEMPORAL	PREAPROBADO	NO
		27	FINALIZACION DE INTERINATO	PREAPROBADO	NO
		202	FINALIZACION INTERINATO POR FALLECIMIENTO	PREAPROBADO	NO
		217	FINALIZACION INTERINATO TEMPORAL MFP	PREAPROBADO	NO
		40	INVALIDEZ	PREAPROBADO	NO
		37	JUBILACION	PREAPROBADO	NO
		43	LICENCIA CON GOCE DE SALARIO	PREAPROBADO	NO
		113	LICENCIA CON Y SIN GOCE DE SALARIO	PREAPROBADO	NO
		44	LICENCIA SIN GOCE DE SALARIO	PREAPROBADO	NO
		115	LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO PNC	PREAPROBADO	NO
		25	PERMUTA	PREAPROBADO	NO
		46	REINCORPORACION AL SERVICIO POR OPOSICION	PREAPROBADO	NO
		106	REMOCION	PREAPROBADO	NO


Tipo de Concepto	Nombre Tipo de Concepto	Concepto	Nombre Concepto	Estado en el que se Registra	Requiere Aprobación
		38	RENUNCIA	PREAPROBADO	NO
		183	RENUNCIA DE INTERINATO	PREAPROBADO	NO
		41	RETIRO VOLUNTARIO	PREAPROBADO	NO
		194	SEPARACION DEL CARGO EN PERIODO DE PRUEBA	PREAPROBADO	NO
		62	SEPARACION EN PERIODO DE PRUEBA	PREAPROBADO	NO
		92	SITUACION DE DISPONIBILIDAD	PREAPROBADO	NO
		95	SITUACION ESPECIAL	PREAPROBADO	NO
		97	SITUACION ESPECIAL POR IGSS	PREAPROBADO	NO
		42	SUPRESION DE PUESTO	PREAPROBADO	NO
		205	SUPRESION FORMULACION	PREAPROBADO	NO
		30	SUSPENSION DEL IGSS POR ACCIDENTE	PREAPROBADO	NO
		196	SUSPENSION DEL IGSS POR ACCIDENTE INTERINATO	PREAPROBADO	NO
		206	SUSPENSION DEL IGSS POR ACCIDENTE MINTRABAJO	PREAPROBADO	NO
		160	SUSPENSION DEL IGSS POR ACCIDENTE SAAS	PREAPROBADO	NO
		29	SUSPENSION DEL IGSS POR ENFERMEDAD	PREAPROBADO	NO
		198	SUSPENSION DEL IGSS POR ENFERMEDAD INTERINATO	PREAPROBADO	NO
		31	SUSPENSION DEL IGSS POR GRAVIDEZ	PREAPROBADO	NO
		200	SUSPENSION DEL IGSS POR GRAVIDEZ INTERINATO	PREAPROBADO	NO
		35	SUSPENSION DISCIPLINARIA	PREAPROBADO	NO
		108	SUSPENSION POR ABANDONO	PREAPROBADO	NO
		36	SUSPENSION POR APREHENSION, DETENCION Y PRISION PREVENTIVA	PREAPROBADO	NO
		24	TRASLADO	PREAPROBADO	NO
		191	TRASLADO PRESUPUESTARIO	PREAPROBADO	NO
		189	TRASLADO PRESUPUESTARIO INTERINSTITUCIONAL	PREAPROBADO	NO

Tipo de Concepto	Nombre Tipo de Concepto	Concepto	Nombre Concepto	Estado en el que se Registra	Requiere Aprobación
		79	TRASLADOS PRESUPUESTARIOS	PREAPROBADO	NO
9	ACCION DESCUENTO DE DIAS SIN GOCE DE SALARIO	66	AUSENCIA INJUSTIFICADA	PREAPROBADO	NO
		67	PERMISO SIN GOCE DE SALARIO	PREAPROBADO	NO
		65	SANSION DISCIPLINARIA	PREAPROBADO	NO
12	ACCION TOMA DE POSESION SIN APROBACION	178	TRASLADO PRESUPUESTARIO INTERINSTITUCIONAL	PREAPROBADO	NO
16	MODIFICACION FECHA INGRESO ESTADO	218	MODIFICACION DE FECHA INGRESO INSTITUCION	PREAPROBADO	NO

3. Agregar un Movimiento de Empleado


Para agregar un movimiento de empleado, deberá ingresar a la opción: **Empleados >> Movimientos de Empleado >> Mantenimiento.**





El sistema mostrará la siguiente pantalla. Puede ubicar al empleado a quien se le registrará el movimiento, a través de los filtros o mostrando todos los registros, al presionar el botón  Crear Condición de Búsqueda.

Empleados > Movimientos de Empleado > Mantenimiento > Seleccion de puesto
Empleado : 000009990068516 - JOHANNA MARCELA GUZMAN VELASQUEZ

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Puesto	Partida	Puesto oficial	Perfil	Unidad administrativa	Estado
426497	11130007-211-00-0101-0000-05-12-00-000-003-000-011-00003	PROFESIONAL III	SUBJEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE CUENTAS	OCUPADO 

Ubicado el empleado, presione el botón  Seleccionar Puesto. El sistema mostrará la siguiente pantalla, con todos los puestos que ocupa el empleado dentro de la institución, de los que el usuario deberá seleccionar el puesto en el que desea registrar el movimiento y presionar el botón  "Seleccionar".

Empleados > Movimientos de Empleado > Mantenimiento > Seleccion de puesto
Empleado : 000000990068516 - JOHANNA MARCELA GUZMAN VELASQUEZ

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Puesto	Partida	Puesto oficial	Perfil	Unidad administrativa	Estado
426497	11130007-211-00-0101-0000-05-12-00-000-003-000-011-00003	PROFESIONAL III	SUBJEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE CUENTAS	OCUPADO

1

Si existieran movimientos registrados (en estado ingresado) para ese puesto, el sistema, los mostrará. Para agregar un movimiento nuevo, presione la opción [Registrar movimiento de empleado](#).

Empleados > Movimientos de Empleado > Mantenimiento > Seleccion de puesto > Registro de movimientos
Puesto : 00426497 > Nombre Empleado : JOHANNA GUZMAN





Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Registrar movimiento de empleado](#)


Puesto	Fecha registro	Fecha efectiva	Concepto	Tipo concepto	Fecha Vigencia	Estado
426497	25/06/2009	24/06/2009	TRASLADO	ACCION TOMA DE POSESION	24/06/2009	Ingresado

1

El Sistema mostrará la siguiente pantalla, en donde el usuario deberá registrar la información requerida.


Movimientos de empleado			
Puesto	765137	CONSULTOR	
Empleado	990061416	MARIO ALEJANDRO CHAVEN CASTAÑEDA	
Tipo de concepto		<-----Seleccione----->	
Concepto			
Fecha efectiva de la acción	[dd / mm / aaaa]		
Fecha Vigencia	[dd / mm / aaaa]		
Descripción			
Tipo de documento		<-----Seleccione----->	
Fecha Documento	[dd / mm / aaaa]		
Documento			
Pagar día?	<input checked="" type="checkbox"/>		
Número de control ONSEC			
No. acta		Libro	Folio
Fecha del Acta		Hora inicio acta	Hora fin acta
Personas participaron			
Lugar donde se suscribe el acta y se guarda			

De acuerdo con el tipo de concepto seleccionado se deberá seleccionar el concepto por el cual se origina el movimiento. Para verificación de los mismos, ver punto 2 de este capítulo.

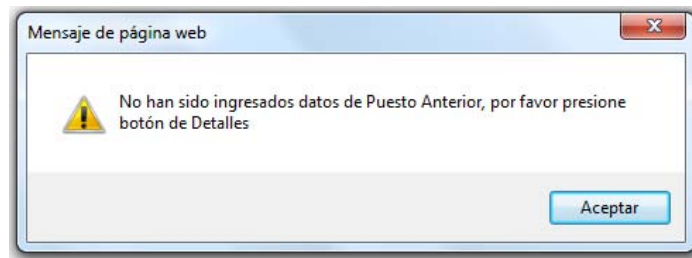
- **Fecha Efectiva de la Acción:** indicar fecha efectiva de la acción. Ésta podrá digitarse en el formato indicado, o presionar el ícono del calendario para seleccionar en éste la fecha.
- **Fecha de Vigencia:** esta segunda fecha es utilizada solamente en los movimientos en los que la incidencia en el pago del empleado tiene lugar en un tiempo diferente de la fecha efectiva de éste. Por ejemplo, en el caso de suspensiones del IGSS por enfermedad, este movimiento provocará la omisión del pago del empleado hasta dos meses calendario a partir de la fecha de suspensión, por lo que en este caso sí tendrá que especificarse la fecha de vigencia del movimiento. (Puede digitarse directamente en el espacio o bien seleccionarse a través del calendario.)
- **¿Pagar Día?:** si la entrega se realizó en un horario en el que aún le correspondiera al empleado recibir el salario de ese día, deberá marcarse  con un cheque esta pregunta. Esta pregunta solamente aparece habilitada para los tipos y concepto de movimiento que lo requieran. La forma usual en que aparecen es

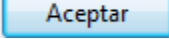

que los movimientos de entrega no aparecerán marcados y para la toma de posesión si aparecerán marcados.

- **Descripción:** en este espacio el analista podrá registrar cualquier anotación que considere valiosa para ser guardada de referencia del movimiento que se registra.
- **Tipo de Documento:** deberá indicarse el tipo de documento que ampara el movimiento que se registrará.
- **Fecha de Documento:** fecha en que fue suscrito el documento de soporte.
- **Documento:** en este espacio se registrará el número del documento que respalda el movimiento a registrar.
- **Número de Control ONSEC:** dato de referencia para uso de ente rector, no se puede digitar.
- **Número de Acta:** usuario ingresa el número de acta con el que se hizo constar las acciones en la institución.
- **Libro:** número de libro de actas de la institución donde se guarda el acta consignada para este movimiento.
- **Folio:** número de página del libro de la institución donde se escribió el acta.
- **Fecha del Acta:** fecha de suscripción del acta.
- **Hora de inicio del Acta:** usuario ingresa la hora que aparece en el acta.
- **Hora fin de acta:** usuario ingresa hora de finalización que está en el acta.
- **Personas que participaron:** se digitan los nombres y cargos de las personas que participaron en el acta. Debe tratar de ser conciso y no extenderse.
- **Lugar donde se suscribe el acta:** lugar físico donde se suscribe el acta Ej. Departamento de Recursos Humanos.

Es necesario hacer notar que toda esta información se requiere para llenar el Formulario Único de Movimiento de Empleado (FUMP). Al finalizar de ingresar la información requerida en el cuadro anterior, Movimientos de Empleado, presionar el botón . El sistema mostrará la pantalla indicando que la operación fue realizada con éxito, y le damos clic en Aceptar.

Para el caso de los movimientos que requieren datos del puesto que anteriormente ocupaba la persona el sistema mostrará una alerta como en la pantalla inferior donde indica que se deben ingresar los datos del Puesto Anterior de acuerdo a la información requerida.



El usuario presiona el botón de  y posteriormente presiona el botón de Detalles  en la parte inferior de la pantalla y el sistema mostrará la información que tiene sobre el puesto que la persona ocupó anteriormente.

Empleados > Ingreso, reingreso o reinstalacion > Selección de puesto

Datos del Puesto Anterior	
No. Movimiento	Concepto REINGRESO
Empleado 990054011	Nombre Completo RODOLFO ARRECIS ZACARIAS
Puesto Anterior 309793	Título Puesto AGENTE CIVIL DE SEGURIDAD PRESIDENCIAL I
Código Especialidad 0	Nombre Especialidad SIN ESPECIALIDAD
Código Dependencia 7	Nombre Dependencia SECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURID
Partida	003203010100290713000000102200326
Salario Inicial	3000
Complemento Personal	0
Escalafón	0
Bonificación Profesional	0
Bono Antigüedad	0
Bonos Especiales	0
Otros	750



4. Registro de Traslado y/o Ascenso

El registro de Traslados y Ascensos, lo realizaremos en la opción: **Empleados>> Movimientos de Empleado>> Traslado y/o Ascenso>> Registro de Traslado y/o Ascenso**



Se mostrará la siguiente pantalla, donde podrá buscar al empleado por medio de los filtros disponibles.



Una vez que se localizó al empleado, presione el botón  para seleccionar al empleado. El sistema mostrará todos los puestos que ocupa el empleado dentro de la institución de los que el usuario deberá seleccionar el puesto en el que desea registrar el movimiento y presionar el botón .



Cuando ya se seleccionó el puesto ocupado, el sistema mostrará la siguiente pantalla, donde deberá escoger el puesto a ocupar.



Una vez seleccionado el puesto, el sistema nos mostrará la siguiente pantalla, con la información del empleado y de los puestos. El ocupado y el que se ocupará.

Datos Generales del Traslado			
Empleado:	990043695	RODRIGO CHEX SEMEYA	
Puesto Ocupado			
Puesto:	307328	Partida:	007-000-00-0101-0070-11-01-00-000-005-000-011-00094
Puesto Oficial:	3516 - TRABAJADOR ESPECIALIZADO III	Perfil:	431 - AUXILIAR DE ARCHIVO
Renglón:	011		
Puesto A Ocupar			
Puesto:	307784	Partida:	007-000-00-0101-0097-12-11-00-000-001-000-011-00004
Puesto Oficial:	3397 - TECNICO PROFESIONAL III	Perfil:	211 - ANALISTA DE EXPEDIENTES
Renglón:	011		

También despliega el detalle de bonos y descuentos del empleado, así como el banco y número de cuenta.

Datos del Traslado					
Bonos del Empleado			Descuentos del Empleado		
Bono	Nombre	De Persona	Descuento	Nombre	De Persona
<input checked="" type="checkbox"/>	7 BONO DE EFICIENCIA FISCAL	N	<input checked="" type="checkbox"/>	157 CUOTA MANTENIMIENTO CENTRO RECREATIVO MFP	N
<input checked="" type="checkbox"/>	17 BONO DE ANTIGUEDAD	S	<input checked="" type="checkbox"/>	158 DESCUENTO POR SERVICIOS FUNERARIOS	N
<input checked="" type="checkbox"/>	23 AGUINALDO	N	<input checked="" type="checkbox"/>	251 DESCUENTO CAJA DE AHORRO M.F.P.	N
<input checked="" type="checkbox"/>	25 BONO 14	N	<input checked="" type="checkbox"/>	313 SEGURO COLECTIVO DE VIDA	N
<input checked="" type="checkbox"/>	27 BONO VACACIONAL	N	<input checked="" type="checkbox"/>	317 I.G.S.S	N
<input checked="" type="checkbox"/>	29 COMPLEMENTO PERSONAL AL SALARIO, PERSONAL PERMANENTE	S	<input checked="" type="checkbox"/>	318 MONTEPIO	N
<input checked="" type="checkbox"/>	200 BONO ACUERDO GUBERNATIVO 66-2000	N	<input checked="" type="checkbox"/>	321 DECRETO 81 - 70	N
<input checked="" type="checkbox"/>	835 BONO EXTRAORDINARIO ANUAL EN EL MFP	N			
<input checked="" type="checkbox"/>	843 BONO POR ANIVERSARIO DEL MINISTERIO DE FINANZAS	N			
<input checked="" type="checkbox"/>	2006 BONO UNICO -MFP- 011-022	N			

Banco: 4 4 - BANCO DEL CREDITO HIPOTECARIO NACI Cuenta: 002737701

Por último nos muestra el detalle de los movimientos, tanto de entrega como de toma de posesión. Donde ingresaremos la información para ambos movimientos.

Movimiento de Entrega			
Concepto:	ACCION ENTREGA - ASCENSO	Fecha Efectiva:	[dd / mm / aaaa] 01/03/2007 <input type="checkbox"/> Pagar Día
Descripción:	xxxxxxx		
Tipo Docto:	5 - CARTA	Documento:	123
Movimiento de Toma			
Concepto:	ACCION NOMBRAMIENTO - ASCENSO	Fecha Efectiva:	[dd / mm / aaaa] 01/03/2007 <input checked="" type="checkbox"/> Pagar Día
Descripción:	xxxxxxx		
Tipo Docto:	4 - ACTA	Documento:	1234


Para dejar registrada la información debe grabar con el ícono . El sistema generará el siguiente mensaje:

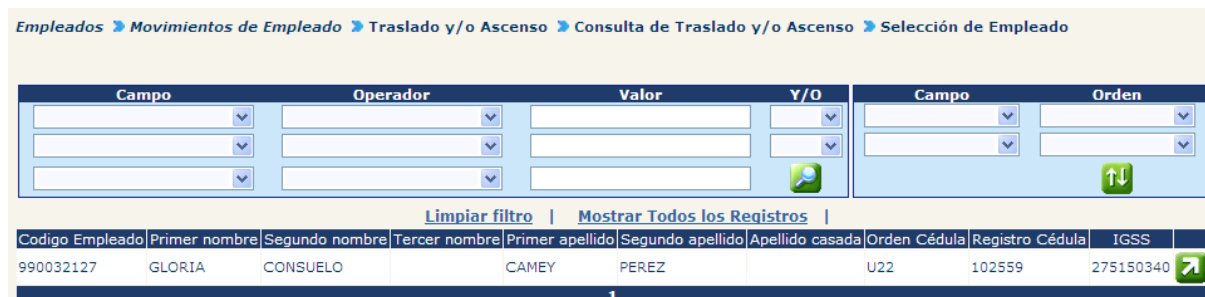
Operación Exitosa

TRASLADO REGISTRADO CON EXITO.

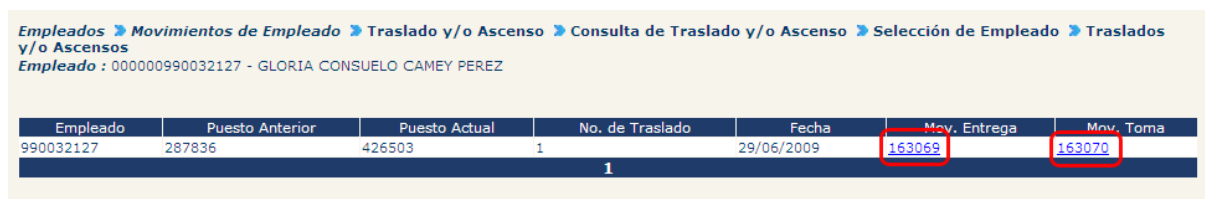
4.1 Consulta de Traslado y/o Ascenso: Para consultar estos movimientos entramos a la opción: **Empleados >> Movimientos de Empleado >> Traslado y/o Ascenso >> Consulta de Traslado y/o Ascenso.**



El sistema mostrará la siguiente pantalla donde debemos ubicar el empleado a consultar, mediante los filtros y presionar el ícono .



Se desplegará la siguiente pantalla con la descripción de los movimientos realizados.



Si se quiere consultar los movimientos, seleccione el número del mismo:

Puestos > Movimiento de empleados

Movimientos de empleado	
Puesto	287836 DIRECTOR PROFESOR TITULADO
Empleado	990032127 GLORIA CONSUELO CAMEY PEREZ
Tipo de concepto	3 3 - ACCION ENTREGA
Concepto	24 24 - TRASLADO
Fecha efectiva de la acción	[dd / mm / aaaa] 16/06/2009
Fecha Vigencia	[dd / mm / aaaa]
Descripción	Prueba traslado docente, habiendole modificado horario entrada y salida
Tipo de documento	3 3 - RESOLUCION
Documento	3
Pagar día?	<input checked="" type="checkbox"/>
Número de control ONSEC	

Para salir de esta pantalla debe presionar el ícono .

Movimientos de empleado	
Puesto	287836 DIRECTOR PROFESOR TITULADO
Empleado	990032127 GLORIA CONSUELO CAMEY PEREZ
Tipo de concepto	3 Toma de Posesión
Concepto	24 24 - TRASLADO
Fecha efectiva de la acción	[dd / mm / aaaa] 16/06/2009
Fecha Vigencia	[dd / mm / aaaa]
Descripción	Prueba traslado docente, habiendole modificado horario entrada y salida
Tipo de documento	3 3 - RESOLUCION
Documento	3
Pagar día?	<input checked="" type="checkbox"/>
Número de control ONSEC	

4.2 Tabla de conceptos: cuando se trate de casos de servidores públicos que pasan de puestos presupuestados en renglón 011 al renglón 022, en la casilla 30 del AVISO DE ENTREGA, se consignará "Ascenso" si pasa a un puesto de mayor rango y salario, o "Traslado" cuando se trate de puestos de igual jerarquía. Y en el AVISO DE TOMA DE POSESIÓN, en casilla No. 22. se consignará como motivo de la entrega del puesto anterior "Ascenso" o "Traslado" según corresponda, y en la casilla No. 30 se consignará como motivo de la acción que esté ejecutando, la misma información ("Ascenso" o "Traslado" según corresponda).

Cuando un servidor pase de un puesto 022 a uno 011 en la casilla No.30 del AVISO DE ENTREGA, se consignará "Rescisión de Contrato", y el AVISO DE TOMA DE

POSESIÓN, casilla No.22, se consignará como motivo de la entrega "Rescisión de Contrato", y en Casilla No. 30, como motivo de la acción que se esté ejecutando "Ascenso" o "Traslado" según corresponda.

Desplegando lo anterior de una forma gráfica

Renglón de Puesto Actual	Renglón de Puesto a Ocupar	Motivo Movimiento Entrega	Motivo Movimiento Toma de Posesión
022	022	Rescisión de Contrato	Reingreso
022	011	Rescisión de Contrato	Reingreso
011	022	<ul style="list-style-type: none"> • Ascenso • Traslado 	Reingreso
011	011	<ul style="list-style-type: none"> • Ascenso • Traslado 	<ul style="list-style-type: none"> • Ascenso • Traslado

5. Registro de Traslado o Ascenso Temporal

Para registrar un traslado o ascenso temporal, deberá ingresar a la opción: **Empleados>> Movimientos de Empleado>> Traslados y/o Ascensos>> Registro Traslado/Ascenso Temporal.**

El sistema mostrará un filtro para seleccionar al empleado que será trasladado o ascendido temporalmente.



Una vez ubicado el empleado que será trasladado o ascendido, presione el botón  que se encuentra en la parte derecha del registro seleccionado.

Empleados > Movimientos de Empleado > Traslado y/o Ascenso > Registro Traslado/Ascenso Temporal > Selección de Empleado

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Limpiar filtro | Mostrar Todos los Registros |


Código Empleado	Primer nombre	Segundo nombre	Tercer nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Apellido casada	Orden Cédula	Registro Cédula	IGSS
990038874	ARELY	MAHALI		VALENZUELA	OROZCO		L12	21016	2722721

El sistema mostrará los datos principales del puesto que actualmente ocupa el empleado seleccionado, presione el botón  sobre el puesto que se va a trabajar.

Empleados > Movimientos de Empleado > Traslado y/o Ascenso > Registro Traslado/Ascenso Temporal > Selección de Empleado > Selección de Puesto Ocupado

Empleado : 00000990038874 - ARELY MAHALI VALENZUELA OROZCO

Puesto	Partida	Perfil	Nombre Oficial
306049	11130010-000-00-1217-0000-02-11-00-000-002-000-011-00001	PROMOTOR DE EMPLEO	TECNICO I

El sistema mostrará todos los puestos que se encuentren en estado suspendido, seleccione el puesto al que desea utilizar para la operación, presionando el botón .

Empleados > Movimientos de Empleado > Traslado y/o Ascenso > Registro Traslado/Ascenso Temporal > Selección de Empleado > Selección de Puesto Ocupado > Seleccionar Puesto a Ocupar

Empleado : 00000990038874 - ARELY MAHALI VALENZUELA OROZCO > Puesto Ocupado : 00306049

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Puesto	Partida	Perfil	Nombre Oficial
306261	11130010-000-00-0101-0039-03-12-00-000-001-000-011-00131	INSPECTOR	JEFE TECNICO II
306265	11130010-000-00-0101-0039-03-12-00-000-001-000-011-00135	SECRETARIA	JEFE TECNICO II
305741	11130010-000-00-0101-0039-03-12-00-000-001-000-011-00044	INSPECTOR	ASISTENTE PROFESIONAL I
306209	11130010-000-00-0101-0039-03-12-00-000-001-000-011-00083	INSPECTOR	JEFE TECNICO II
305602	11130010-000-00-0101-0010-01-01-00-000-003-000-011-00001	OPERATIVO	TRABAJADOR OPERATIVO IV
306141	11130010-000-00-1901-0000-01-01-00-000-007-000-011-00008	INSPECTOR	ASISTENTE PROFESIONAL II
305555	11130010-000-00-0101-0059-01-15-00-000-002-000-011-00002	ASISTENTE	ASISTENTE PROFESIONAL III

El sistema mostrará los datos principales del empleado a trasladar, puesto que actualmente ocupa, datos principales del puesto al que será trasladado o ascendido, de esta manera:

Datos Generales del Traslado			
Empleado:	990038874	ARELY MAHALI VALENZUELA OROZCO	
Puesto Ocupado			
Puesto:	306049	Partida:	11130010-000-00-1217-0000-02-11-00-000-002-000-011-00001
Puesto Oficial:	3343 - TECNICO I	Perfil:	1461 - PROMOTOR DE EMPLEO
Renglón:	011		
Puesto A Ocupar			
Puesto:	306265	Partida:	11130010-000-00-0101-0039-03-12-00-000-001-000-011-00135
Puesto Oficial:	2552 - JEFE TECNICO II	Perfil:	1470 - SECRETARIA
Renglón:	011		


Así mismo se mostrarán los bonos y descuentos que tiene asignados el empleado y los que tiene asignado el puesto al que será trasladado; en este espacio podrán ser desmarcados () los bonos o descuentos que no deban ser aplicados a ese empleado mientras esté en el puesto nuevo.

También se mostrarán el banco y número de cuenta asignados al empleado, para que estos sean corroborados.

Datos del Traslado						
Bonos del Empleado				Descuentos del Empleado		
Bono	Nombre	De Persona	Descuento	Nombre	De Persona	
<input checked="" type="checkbox"/>	17 BONO DE ANTIGUEDAD	E	<input checked="" type="checkbox"/>	106 AUXILIO POSTUMO ANAPEP	N	
<input checked="" type="checkbox"/>	23 AGUINALDO	P	<input checked="" type="checkbox"/>	317 I.G.S.S	N	
<input checked="" type="checkbox"/>	25 BONO 14	P	<input checked="" type="checkbox"/>	318 MONTEPIO	N	
<input checked="" type="checkbox"/>	27 BONO VACACIONAL	E	<input checked="" type="checkbox"/>	321 DECRETO 81 - 70	N	
<input checked="" type="checkbox"/>	101 BONO POR RESP DESARROLLO RELAC LABORALES	P	<input checked="" type="checkbox"/>	500 PRESTAMO BANCO DE LOS TRABAJADORES	N	
<input checked="" type="checkbox"/>	200 BONO ACUERDO GUBERNATIVO 66-2000	P				
<input checked="" type="checkbox"/>	2019 "BONO MONETARIO UNICO" MTPS	P				
<input checked="" type="checkbox"/>	2033 COMPLEMENTO BONO MONETARIO UNICO MINISTERIO DE TRABAJO	P				
<input checked="" type="checkbox"/>	2044 BONO DE TRANSPORTE MINISTERIO DE TRABAJO	P				
Banco:	4	4 - BANCO DEL CREDITO HIPOTECARIO NACI	Cuenta:	10036024		

En la siguiente pantalla deberá ingresar los movimientos de toma de posesión del nuevo puesto y de entrega del puesto que actualmente ocupa el empleado. Se debe verificar bajo que puesto se le pagará el día del traslado y marcarlo en la casilla de la derecha.


Movimiento de Entrega						
Tipo Concepto:	ACCION ENTREGA	Fecha Efectiva:		[dd / mm / aaaa]	<input checked="" type="checkbox"/> Pagar Dia	
Concepto:	ASCENSO TEMPORAL	Fecha Efectiva:		01/07/2009	<input type="checkbox"/> Pagar Dia	
Descripción:	para cubrir plaza superior, cuyo empleado esta suspendido por maternidad					
Tipo Docto:	6 - FORMULARIO UNICO DE MOVIMIENTO DE PERS	Documento:	12328			
Movimiento de Toma						
Tipo Concepto:	ACCION TOMA DE POSESION	Fecha Efectiva:		[dd / mm / aaaa]	<input type="checkbox"/> Pagar Dia	
Concepto:	ASCENSO TEMPORAL	Fecha Efectiva:		01/07/2009	<input type="checkbox"/> Pagar Dia	
Descripción:	para cubrir plaza superior, cuyo empleado esta suspendido por maternidad					
Tipo Docto:	6 - FORMULARIO UNICO DE MOVIMIENTO DE PERS	Documento:	12329			

Una vez ingresados todos los datos, presione el botón . El sistema mostrará el siguiente mensaje, que indica que los datos han sido registrados exitosamente.



5.1 Finalización de Traslado o Ascenso Temporal: Una vez cumplido el plazo del ascenso o traslado, debe registrarse dentro del sistema la finalización al igual que los movimientos correspondientes. Para ello ingrese a la opción: **Empleados>> Movimientos de Empleado>> Traslado y/o Ascenso>> Finalizar Traslado/Ascenso Temporal.**



Deberá ubicar al empleado del cual se desea finalizar el traslado o ascenso temporal, por medio de los filtros, una vez ubicado presione el botón .



El sistema mostrará los datos principales del traslado o ascenso temporal que se encuentra registrado, presione en el botón .

Empleados > Movimientos de Empleado > Traslado y/o Ascenso > Finalizar Traslado/Ascenso Temporal > Selección de Empleado
> Traslados/Ascensos Temporales
Empleado : 00000990038874 - ARELY MAHALI VALENZUELA OROZCO

Traslado Temporal	Fecha Registro	Empleado	Puesto Actual	Puesto Anterior	
9170	06/07/2009	990038874	306265	306049	
1					

Se mostrarán los datos principales del empleado y de los puestos (el ocupado permanentemente y el ocupado temporalmente), así como los bonos y descuentos contemplados en el traslado; así como la cuenta y banco registrada para el pago durante el traslado temporal.


Datos Generales del Traslado						
Empleado: 990038874		ARELY MAHALI VALENZUELA OROZCO				
Puesto Ocupado						
Puesto:	306265	Partida:	11130010-000-00-0101-0039-03-12-00-000-001-000-011-00135		Renglón:	011
Puesto Oficial:	2552 - JEFE TÉCNICO II	Perfil:	1470 - SECRETARIA			
Puesto A Ocupar						
Puesto:	306049	Partida:	11130010-000-00-1217-0000-02-11-00-000-002-000-011-00001		Renglón:	011
Puesto Oficial:	3343 - TECNICO I	Perfil:	1461 - PROMOTOR DE EMPLEO			
Datos del Traslado						
Bonos del Empleado			Descuentos del Empleado			
Bono	Nombre	De Persona	Descuento	Nombre	De Persona	
17	BONO DE ANTIGUEDAD	E	317	I.G.S.S	N	
23	AGUINALDO	P	318	MONTEPIO	N	
25	BONO 14	P	321	DECRETO 81 - 70	N	
27	BONO VACACIONAL	E				
200	BONO ACUERDO GUBERNATIVO 66-2000	P				
827	BONO POR FACILITACION Y APOYO A LA DEF. DER. LAB.	P				
2019	"BONO MONETARIO UNICO" MTPS	P				
2033	COMPLEMENTO BONO MONETARIO UNICO MINISTERIO DE TRABAJO	P				
2044	BONO DE TRANSPORTE MINISTERIO DE TRABAJO	P				
Banco:	4	4 - BANCO DEL CREDITO HIPOTECARIO NACI	Cuenta:	10036024		

También se mostrará el siguiente espacio, en donde el analista deberá registrar los datos correspondientes al movimiento de entrega (del puesto temporal) y toma (del puesto permanente), al concluir el ingreso de datos deberá presionar el botón

Movimiento de Entrega						
Tipo Concepto:	ACCION ENTREGA		Fecha Efectiva:	[dd / mm / aaaa]	<input checked="" type="checkbox"/> Pagar Día	
Concepto:	FINALIZACION ASCENSO TEMPORAL		Fecha Efectiva:	06/07/2009		
Descripción:	finalizacion de ascenso					
Tipo Docto:	6 - FORMULARIO UNICO DE MOVIMIENTO DE PERS		Documento:	123380		
Movimiento de Toma						
Tipo Concepto:	ACCION TOMA DE POSESION		Fecha Efectiva:	[dd / mm / aaaa]	<input type="checkbox"/> Pagar Día	
Concepto:	FINALIZACION ASCENSO TEMPORAL		Fecha Efectiva:	06/07/2009		
Descripción:	finalizacion de ascenso					
Tipo Docto:	6 - FORMULARIO UNICO DE MOVIMIENTO DE PERS		Documento:	123381		

5.2 Consulta de Traslados o/y Ascensos Temporales: Ingrese a la opción: Empleados>> Traslados y/o Ascenso>> Consulta Traslado/Ascenso Temporal.

The screenshot shows a hierarchical menu starting with 'Empleados'. The path taken is: Empleados > Movimientos de Empleado > Traslado y/o Ascenso > Consulta Traslado/Ascenso Temporal. The 'Consulta Traslado/Ascenso Temporal' option is highlighted in blue.

Seleccione el empleado del cual se desea consultar los movimientos de ascenso o traslado temporal, presione el botón .

Empleados > Movimientos de Empleado > Traslado y/o Ascenso > Consulta Traslado/Ascenso Temporal > Selección de Empleado

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Limpiar filtro](#) | [Mostrar Todos los Registros](#)

Codigo Empleado	Primer nombre	Segundo nombre	Tercer nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Apellido casada	Orden Cédula	Registro Cédula	IGSS	
990038874	ARELY	MAHALI		VALENZUELA	OROZCO		L12	21016	272272147	
990038874	ARELY	MAHALI		VALENZUELA	OROZCO		L12	21016	272272147	

1

El sistema mostrará los datos asociados al traslado o ascenso registrado, de la siguiente manera.

Empleados > Movimientos de Empleado > Traslado y/o Ascenso > Consulta Traslado/Ascenso Temporal > Selección de Empleado > Ascensos Temporales

Empleado : 00000990038874 - ARELY MAHALI VALENZUELA OROZCO

Traslado Temporal	Fecha	Tipo	Traslado Asociado	Puesto Anterior	Puesto Actual	Mov. Entrega	Mov. Toma
9172	06/07/2009	FINAL TRASLADO	9170	306265	306049	163105	163106
9170	06/07/2009	INICIO TRASLADO		306049	306265	163101	163102

1

Desde esta pantalla pueden ser consultados los detalles contenidos en ambos movimientos (entrega puesto anterior, toma puesto actual).

5.3 Tabla de Conceptos:

Cuando se trate de casos de servidores públicos que pasan de puestos presupuestados en renglón 011 al renglón 022, en la casilla 30 del AVISO DE ENTREGA, se consignará "Ascenso" si pasa a un puesto de mayor rango y salario, o "Traslado" cuando se trate de puestos de igual jerarquía. Y en el AVISO DE TOMA DE POSESIÓN, en casilla No. 22. se consignará como motivo de la entrega del puesto anterior "Ascenso" o "Traslado" según corresponda, y en la casilla No. 30 se consignará como motivo de la acción que esté ejecutando, la misma información ("Ascenso" o "Traslado" según corresponda).

Cuando un servidor pase de un puesto 022 a uno 011 en la casilla No.30 del AVISO DE ENTREGA, se consignará "Rescisión de Contrato", y el AVISO DE TOMA DE POSESIÓN, casilla No.22, se consignará como motivo de la entrega "Rescisión de Contrato", y en Casilla No. 30, como motivo de la acción que se esté ejecutando "Ascenso" o "Traslado" según corresponda.


Desplegando lo anterior de una forma gráfica

Renglón de Puesto Actual	Renglón de Puesto a Ocupar	Motivo Movimiento Entrega	Motivo Movimiento Toma de Posesión
022	011	Rescisión de Contrato	Reingreso
011	022	<ul style="list-style-type: none"> • Ascenso • Traslado 	Reingreso
011	011	<ul style="list-style-type: none"> • Ascenso • Traslado 	<ul style="list-style-type: none"> • Ascenso • Traslado

6. Registro de Movimientos de un Empleado a Varios Puestos

Ingrese al menú **Empleado>>Movimientos de Empleado>> Mantenimiento Masivo (Varios Puestos)**



El sistema mostrará la siguiente pantalla donde puede ubicar al empleado a quien se le registrará los movimientos, a través de los filtros o mostrando todos los registros, al presionar el botón  Crear Condición de Búsqueda.



Al presionar el botón  de seleccionar puesto, el sistema mostrará la siguiente pantalla.



Donde deberá marcar los puestos de la siguiente manera como en la siguiente imagen que se seleccionaran 3 de los 7 puestos que tiene asignados el empleado.

Empleados > Movimientos de Empleado > Mantenimiento (Varios Puestos) > Selección de puesto
Empleado : 000000990055776 - GUDELIA JUDITH GARCIA AGUSTIN

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Agregar Puestos](#) | [Continuar](#)

<input type="checkbox"/>	Puesto	Partida	Puesto oficial	Perfil	Unidad administrativa	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	129617	11130008-301-00-0101-0469-11-13-00-000-002-000-011-00089	CATEDRA 4 PERIODOS	SIN PERFIL	MINISTERIO DE EDUCACION	OCUPADO
<input checked="" type="checkbox"/>	129618	11130008-301-00-0101-0469-11-13-00-000-002-000-011-00090	CATEDRA 4 PERIODOS	SIN PERFIL	MINISTERIO DE EDUCACION	OCUPADO
<input checked="" type="checkbox"/>	289074	11130008-301-00-0101-0469-11-13-00-000-002-000-011-00112	CATEDRA 4 PERIODOS	SIN PERFIL	MINISTERIO DE EDUCACION	OCUPADO
<input type="checkbox"/>	289178	11130008-301-00-0101-0469-11-13-00-000-002-000-011-00026	CATEDRA 4 PERIODOS	SIN PERFIL	MINISTERIO DE EDUCACION	OCUPADO
<input type="checkbox"/>	289188	11130008-301-00-0101-0469-11-13-00-000-002-000-011-00035	CATEDRA 4 PERIODOS	SIN PERFIL	MINISTERIO DE EDUCACION	OCUPADO
<input type="checkbox"/>	129616	11130008-301-00-0101-0469-11-13-00-000-002-000-011-00088	CATEDRA 4 PERIODOS	SIN PERFIL	MINISTERIO DE EDUCACION	OCUPADO
<input type="checkbox"/>	289084	11130008-301-00-0101-0469-11-13-00-000-002-000-011-00122	CATEDRA 4 PERIODOS	SIN PERFIL	MINISTERIO DE EDUCACION	OCUPADO

1

Al presionar la opción [Agregar Puestos](#)

Empleados > Movimientos de Empleado > Mantenimiento (Varios Puestos) > Selección de puesto
Empleado : 000000990055776 - GUDELIA JUDITH GARCIA AGUSTIN

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Agregar Puestos](#) | [Continuar](#)

<input type="checkbox"/>	Puesto	Partida	Puesto oficial	Perfil	Unidad administrativa	Estado
<input type="checkbox"/>	289178	11130008-301-00-0101-0469-11-13-00-000-002-000-011-00026	CATEDRA 4 PERIODOS	SIN PERFIL	MINISTERIO DE EDUCACION	OCUPADO
<input type="checkbox"/>	289188	11130008-301-00-0101-0469-11-13-00-000-002-000-011-00035	CATEDRA 4 PERIODOS	SIN PERFIL	MINISTERIO DE EDUCACION	OCUPADO
<input type="checkbox"/>	129616	11130008-301-00-0101-0469-11-13-00-000-002-000-011-00088	CATEDRA 4 PERIODOS	SIN PERFIL	MINISTERIO DE EDUCACION	OCUPADO
<input type="checkbox"/>	289084	11130008-301-00-0101-0469-11-13-00-000-002-000-011-00122	CATEDRA 4 PERIODOS	SIN PERFIL	MINISTERIO DE EDUCACION	OCUPADO

1

El sistema refresca la pantalla para poder seleccionar otro u otros puestos. Para seleccionar marque nuevamente el puesto que desee agregar.

Empleados > Movimientos de Empleado > Mantenimiento (Varios Puestos) > Selección de puesto
Empleado : 000000990055776 - GUDELIA JUDITH GARCIA AGUSTIN

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>


[Agregar Puestos](#) | [Continuar](#)

<input type="checkbox"/>	Puesto	Partida	Puesto oficial	Perfil	Unidad administrativa	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	289178	11130008-301-00-0101-0469-11-13-00-000-002-000-011-00026	CATEDRA 4 PERIODOS	SIN PERFIL	MINISTERIO DE EDUCACION	OCUPADO
<input type="checkbox"/>	289188	11130008-301-00-0101-0469-11-13-00-000-002-000-011-00035	CATEDRA 4 PERIODOS	SIN PERFIL	MINISTERIO DE EDUCACION	OCUPADO
<input type="checkbox"/>	129616	11130008-301-00-0101-0469-11-13-00-000-002-000-011-00088	CATEDRA 4 PERIODOS	SIN PERFIL	MINISTERIO DE EDUCACION	OCUPADO
<input type="checkbox"/>	289084	11130008-301-00-0101-0469-11-13-00-000-002-000-011-00122	CATEDRA 4 PERIODOS	SIN PERFIL	MINISTERIO DE EDUCACION	OCUPADO

1

Luego presionar [Continuar](#), el sistema muestra los puestos seleccionados.

Datos Generales			
Empleado:	990055776	GUDELIA JUDITH GARCIA AGUSTIN DE DE NAVARJO	
Puestos A Ocupar			
Puesto	Nombre	Perfil	
<input checked="" type="checkbox"/>	129618 CATEDRA 4 PERIODOS	SIN PERFIL	
<input checked="" type="checkbox"/>	289074 CATEDRA 4 PERIODOS	SIN PERFIL	
<input checked="" type="checkbox"/>	289178 CATEDRA 4 PERIODOS	SIN PERFIL	
<input checked="" type="checkbox"/>	129617 CATEDRA 4 PERIODOS	SIN PERFIL	

Si desea agregar otro puesto al cual también debe de agregarse el movimiento de empleado deberá presionar el botón . Al presionarlo lo regresará a la pantalla anterior para agregar otros puestos

Empleados > Movimientos de Empleado > Mantenimiento (Varios Puestos) > Seleccion de puesto
Empleado : 000000990055776 - GUDELIA JUDITH GARCIA AGUSTIN

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Agregar Puestos | Continuar

<input type="checkbox"/>	Puesto	Partida	Puesto oficial	Perfil	Unidad administrativa	Estado
<input type="checkbox"/>	289188	11130008-301-00-0101-0469-11-13-00-000-002-000-011-00035	CATEDRA 4 PERIODOS	SIN PERFIL	MINISTERIO DE EDUCACION	OCUPADO
<input type="checkbox"/>	129616	11130008-301-00-0101-0469-11-13-00-000-002-000-011-00088	CATEDRA 4 PERIODOS	SIN PERFIL	MINISTERIO DE EDUCACION	OCUPADO
<input type="checkbox"/>	289084	11130008-301-00-0101-0469-11-13-00-000-002-000-011-00122	CATEDRA 4 PERIODOS	SIN PERFIL	MINISTERIO DE EDUCACION	OCUPADO

Agregando otro puesto para continuar con el proceso.

Empleados > Movimientos de Empleado > Mantenimiento (Varios Puestos) > Seleccion de puesto
Empleado : 000000990055776 - GUDELIA JUDITH GARCIA AGUSTIN


Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Agregar Puestos | Continuar

<input type="checkbox"/>	Puesto	Partida	Puesto oficial	Perfil	Unidad administrativa	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	289188	11130008-301-00-0101-0469-11-13-00-000-002-000-011-00035	CATEDRA 4 PERIODOS	SIN PERFIL	MINISTERIO DE EDUCACION	OCUPADO
<input type="checkbox"/>	129616	11130008-301-00-0101-0469-11-13-00-000-002-000-011-00088	CATEDRA 4 PERIODOS	SIN PERFIL	MINISTERIO DE EDUCACION	OCUPADO
<input type="checkbox"/>	289084	11130008-301-00-0101-0469-11-13-00-000-002-000-011-00122	CATEDRA 4 PERIODOS	SIN PERFIL	MINISTERIO DE EDUCACION	OCUPADO

Deberá presionar nuevamente Continuar

Datos Generales			
Empleado:	990055776	GUDELIA JUDITH GARCIA AGUSTIN DE DE NAVARJO	
Puestos A Ocupar			
	Puesto	Nombre	Perfil
<input checked="" type="checkbox"/>	129618	CATEDRA 4 PERIODOS	SIN PERFIL
<input checked="" type="checkbox"/>	289074	CATEDRA 4 PERIODOS	SIN PERFIL
<input checked="" type="checkbox"/>	289178	CATEDRA 4 PERIODOS	SIN PERFIL
<input checked="" type="checkbox"/>	289188	CATEDRA 4 PERIODOS	SIN PERFIL
<input checked="" type="checkbox"/>	129617	CATEDRA 4 PERIODOS	SIN PERFIL

Muestra la pantalla ya con el nuevo puesto agregado. Para grabar los movimientos deberá presionar el botón , al presionarlo el sistema mostrar la siguiente pantalla:

Empleados > Movimientos de Empleado > Mantenimiento (Varios Puestos) > Selecion de puesto > Registro de movimientos
Puesto : 00129617 > Nombre Empleado : GUDELIA GARCIA

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Registrar movimiento de empleado](#)

Puesto	Fecha registro	Fecha efectiva	Concepto	Tipo concepto	Fecha Vigencia	Estado
1						

Al presionar [Registrar movimiento de empleado](#) el sistema mostrará la pantalla siguiente

Ordenamiento funcional > Puestos > Empleados > Nómina > Servicios > Formación > Administración > Contratos > General

Puestos > Movimiento de empleados

Movimientos de empleado			
Puesto	Nombre	Perfil	
129618	CATEDRA 4 PERIODOS	SIN PERFIL	
129617	CATEDRA 4 PERIODOS	SIN PERFIL	
289074	CATEDRA 4 PERIODOS	SIN PERFIL	
289178	CATEDRA 4 PERIODOS	SIN PERFIL	
289188	CATEDRA 4 PERIODOS	SIN PERFIL	

Empleado: 990055776 GUDELIA JUDITH GARCIA AGUSTIN DE DE NAVARJO

Tipo de concepto: <-----Seleccione----->

Concepto: <-----Seleccione----->

Fecha efectiva de la acción: [dd / mm / aaaa]

Fecha Vigencia: [dd / mm / aaaa]

Descripción:


Tipo de documento: <-----Seleccione----->

Documento:

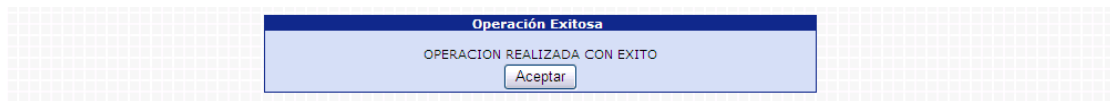
Pagar día?

Número de control ONSEC:

Muestra la pantalla para registrar el movimiento que afectará a los puestos que se muestran en la lista que está en la parte superior de la pantalla, siendo los mismos puestos que se seleccionaron.

Ingreso de los datos del movimiento, Si se desea abandonar el proceso deberá utilizar el botón  el cual al presionarlo lo regresará a la pantalla inicial.

Para grabar el movimiento se deberá presionar le botón  al presionarlo el sistema mostrará el siguiente mensaje:



Al presionar el botón de Condición de Búsqueda 

Empleados > Movimientos de Empleado > Mantenimiento (Varios Puestos) > Selección de puesto > Registro de movimientos
Puesto : 00129617 > Nombre Empleado : GUELIA GARCIA

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden

Registrar movimiento de empleado | Mostrar Todos los Registros |

Puesto	Fecha registro	Fecha efectiva	Concepto	Tipo concepto	Fecha Vigencia	Estado			
129617	02/10/2008	01/09/2008	SUSPENSION DEL IGSS POR ACCIDENTE	ACCION ENTREGA	01/09/2008	PreAprobado			
129618	02/10/2008	01/09/2008	SUSPENSION DEL IGSS POR ACCIDENTE	ACCION ENTREGA	01/09/2008	PreAprobado			
289188	02/10/2008	01/09/2008	SUSPENSION DEL IGSS POR ACCIDENTE	ACCION ENTREGA	01/09/2008	PreAprobado			
289178	02/10/2008	01/09/2008	SUSPENSION DEL IGSS POR ACCIDENTE	ACCION ENTREGA	01/09/2008	PreAprobado			
289074	02/10/2008	01/09/2008	SUSPENSION DEL IGSS POR ACCIDENTE	ACCION ENTREGA	01/09/2008	PreAprobado			

1

Muestra los movimientos generados en esta opción, los cuales se podrán consultar, eliminar o modificar si fuera el caso, para lo cual deberán presionar el botón correspondiente.


7. Modificar Movimiento de Empleado en Estado Ingresado o Pre Aprobado

Los movimientos que han sido ingresados y que requieren aprobación de ONSEC pueden ser modificados, al igual que los movimientos que han sido rechazados por ONSEC, así como los movimientos que han sido ingresados y que no requieren de aprobación de ONSEC.

La modificación solamente podrá realizarse en los campos siguientes: Fecha Efectiva, Tipo y número de Documento, si necesita cambiar algún otro dato, deberá eliminar el movimiento ingresado y proceder a ingresar un movimiento nuevo.

Para esto, ingrese al menú **Empleado>> Movimiento de Empleado>> Mantenimiento.**





El sistema mostrará la siguiente pantalla, donde deberá ubicar al empleado al que se le modificará el movimiento, por medio de los filtros o por búsqueda en todos los registros. Una vez ubicado, presionar el botón  Seleccionar Puesto.

Empleados > Movimientos de Empleado > Mantenimiento

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Mostrar Todos los Registros

Codigo Empleado	Primer nombre	Segundo nombre	Tercer nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Apellido casada	Orden cedula	Registro	Nit	Igss	
990045165	JUAN	GUALBERTO		MARIN	LOPEZ		B02	4017	17628075	163266620	
950050711	GUSTAVO	ADOLFO		MARTINEZ	MOLINA		A01	486030	1649132	154155501	
990067745	PAOLA	MARIEL		CORDOVA	RODAS		A01	896110	26569787	274057006	
990068516	JOHANNA	MARCELA		GUZMAN	VELASQUEZ		A01	1151541	33773009	285133054	
990045913	GRACIELA			MARIN	ENRIQUEZ	GUZMAN	E05	23530	25373986	26404271	

Seleccione al empleado y presione el botón  el sistema mostrará todos los puestos que ocupa el empleado dentro de la institución, de los que el usuario deberá seleccionar el puesto en el que desea modificar el movimiento y presionar el botón .

Empleados > Movimientos de Empleado > Mantenimiento > Seleccion de puesto
Empleado : 000000990068516 - JOHANNA MARCELA GUZMAN VELASQUEZ

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Puesto	Partida	Puesto oficial	Perfil	Unidad administrativa	Estado
426497	11130007-211-00-0101-0000-05-12-00-000-003-000-011-00003	PROFESIONAL III	SUBJEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE CUENTAS	OCUPADO

1

Cuando el sistema le muestre el detalle de los movimientos, podrá realizar las siguientes actividades:

Empleados > Movimientos de Empleado > Mantenimiento > Seleccion de puesto > Registro de movimientos
Puesto : 00426497 > Nombre Empleado : JOHANNA GUZMAN

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Registrar movimiento de empleado

Puesto	Fecha registro	Fecha efectiva	Concepto	Tipo concepto	Fecha Vigencia	Estado			
426497	03/07/2009	30/06/2009	PRORROGA DE CONTRATO	ACCION PRORROGA DE CONTRATO	30/06/2009	Ingresado			
426497	25/06/2009	24/06/2009	TRASLADO	ACCION TOMA DE POSESION	24/06/2009	Ingresado			

1

Si desea modificar el movimiento, presione el botón Modificar Movimiento de Empleado.

Si desea eliminar el movimiento, presione el botón Eliminar Movimiento de Empleado.

Al realizar cualquiera de las dos opciones, el Sistema mostrará la pantalla Movimientos de Empleado, donde podrá realizar la eliminación o modificación. Una vez realizadas, el sistema mostrará la pantalla de Operación Realizada con Éxito, y deberá dar clic en Aceptar.


Si desea consultar los detalles del movimiento, presione el botón "Consultar Movimiento de Empleado"

8. Consulta de Movimientos de Empleado

Para consular un movimiento de empleado previamente registrado, deberá ingresar a la opción: **Empleados>> Movimientos de Empleado>> Consulta.**

Orden funcional Puestos Empleados Nómina Servicios Formulación Administracion Contratos 029 General Archivos Generados

- Ingreso, reingreso o reinstalacion
- Mantenimiento
- Movimientos de Empleado
- Movimientos Administrativos
 - Mantenimiento
 - Mantenimiento Masivo (Varios Puestos)
 - Consulta
- Estados
- Reintegros


El sistema mostrará TODOS los movimientos ingresados o preaprobados. Utilizando los filtros, o al mostrar todos los registros y presionar el botón  Crear Condición de Búsqueda, podrán ubicarse los movimientos específicos para cada empleado.

Empleados Movimientos de Empleado Consulta

Campo Operador Valor Y/O Campo Orden

Limpia filtro | Mostrar Todos los Registros

No.Movimiento	Código Empleado	Primer nombre	Código Puesto	Descripcion	Primer apellido	Código Concepto	Nombre Concepto	Fecha efectiva	Nombre Tipo Movimiento	Fecha Vigencia	Estado Empleado	Nombre Estado	Pagar día
-210664	980002171	MIGUEL	698609	RECONTRATACION- Migrado Desde Siges - FINALIZACION DE CONTRATO POR FIN DE EJERCICIO 2013	MARROQUIN	26	FINALIZACION DE CONTRATO	31/12/2013	ACCION ENTREGA	31/12/2013	ACTIVO	Aprobado	<input checked="" type="checkbox"/>
-134917	980002171	MIGUEL	698609	- Migrado -: RECONTRATACION	MARROQUIN	26	FINALIZACION DE CONTRATO	31/12/2013	ACCION ENTREGA	31/12/2013	ACTIVO	Aprobado	<input checked="" type="checkbox"/>
-102544	980002171	MIGUEL	698609	- Migrado -: CONTRATO DRH 217-2013 "H" Y A.M. 99-2013 "A"	MARROQUIN	17	REINGRESO	16/08/2013	ACCION TOMA DE POSESION	31/12/2013	ACTIVO	Aprobado	<input checked="" type="checkbox"/>
748074	980002171	MIGUEL	765140		MARROQUIN	219	REINGRESO 021	02/01/2014	ACCION TOMA DE POSESION 021	02/01/2014	ACTIVO	Liquidado	<input checked="" type="checkbox"/>
1080096	980002171	MIGUEL	765140		MARROQUIN	229	FINALIZACION DE CONTRATO 021	01/01/2015	ACCION ENTREGA 021	01/01/2015	ACTIVO	PreAprobado	<input type="checkbox"/>
1091481	980002171	MIGUEL	765140		MARROQUIN	219	REINGRESO 021	01/01/2015	ACCION TOMA DE POSESION 021	01/01/2015	ACTIVO	Liquidado	<input checked="" type="checkbox"/>

Selecciona el movimiento que desea consultar y da clic en el botón  Consultar. El sistema mostrará la siguiente pantalla con toda la información del movimiento seleccionado.

Movimientos de Personal para Empleado

No.Movimiento: 1091481 Fecha de Registro: 29/01/2015 10:28:38

Empleado: 980002171 MIGUEL ANGEL MARROQUIN ARRECIS

Puesto: 765140

Puesto oficial: SUPERVISOR DE SISTEMAS FINANCIEROS DE GOBIERNO

Descripción:

Concepto: REINGRESO 021

Tipo Concepto: ACCION TOMA DE POSESION 021

Tipo Documento: ACUERDO


Documento: A-M 27-2015

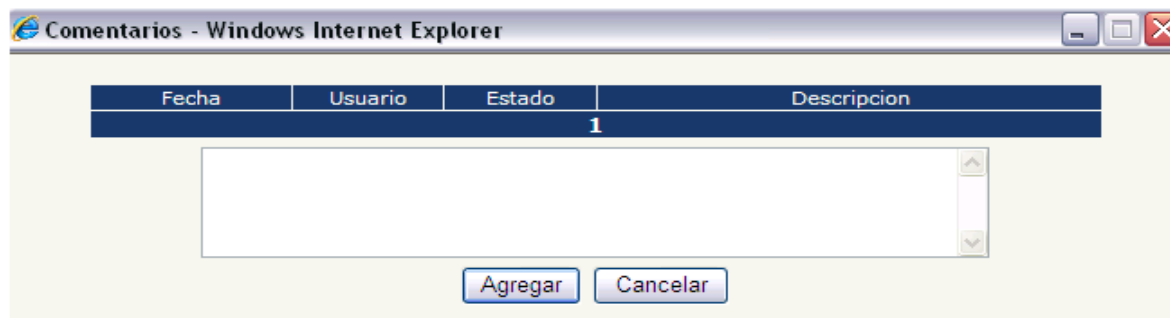
Fecha de Vigencia: 01/01/2015 Fecha de Aplicación: 01/01/2015

Movimiento ONSEC: Pagar día?

Documentos Asociados al Movimiento

Documentos Cargados al Movimiento

Esta opción de Consulta permite agregar las anotaciones relativas a este movimiento, que considere conveniente queden registradas en el sistema. Al presionar el botón  Comentarios, le aparecerá la siguiente pantalla para incluirlos.

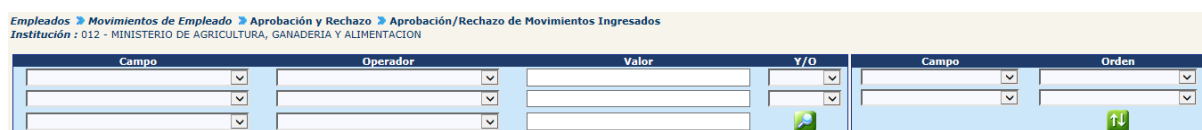


9. Aprobación y Rechazo de Movimientos de Empleado

La aprobación de movimientos es realizada únicamente por ONSEC, y es la forma en que esa institución libera los puestos para que se puedan efectuar pagos en ellos. Los movimientos en estado **preaprobado no requieren aprobación** ni de la institución ni de ONSEC.


Para aprobar un movimiento se deberá ingresar a la opción: **Empleados >> Movimientos de Empleados >> Aprobación y Rechazo >> Aprobación/Rechazo de Movimientos Ingresados.**

Al ingresar el sistema mostrará la siguiente pantalla en la cual por medio el uso obligatorio de los filtros deberá ubicar al empleado que desea aprobar el movimiento de empleado.



Al ubicar el empleado, el sistema mostrará información general del movimiento con opción a aprobar, rechazar o consultar el movimiento.



9.1 Consultar Movimiento de Empleado: si el analista de ONSEC, desea consultar el movimiento deberá hacer clic en el botón , el sistema mostrará la siguiente pantalla:

Administración de RRHH > Empleados > Movimientos de empleado > Consulta
Institución : 007 - MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS

Datos del Empleado			
Empleado:	9901111067	MARTA MARIA RIOS GUTIERREZ	
IGSS:	288131576	NIT:	71798420
Código Escalafón:	NO APLICA	Ingreso:	02/01/2012
		Estado:	ACTIVO

Datos del Puesto			
Puesto:	434137	Partida:	11130007-209-00-0101-0005-03-12-01-000-002-000-011-00004
Unidad Ejecutora:	209	DIRECCION TECNICA DEL PRESUPUESTO	
Control:	5	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA DE ADMINISTRACIÓN GUBERNAMENTAL	
Dependencia:	3	DIRECCION TECNICA DEL PRESUPUESTO	
Partida anterior:	11130007-209-00-0101-0005-03-12-01-000-002-000-011-00007		
Puesto Oficial:	1061 - ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I	Clase Ancha:	9810 - Asesor Profesional Especializado I
Especialidad:	PRESUPUESTO	Estado:	OCUPADO
Salario Base:	Q 5,373.00	Es exento:	<input type="checkbox"/>
Cuenta:	010430014098	Banco:	CHN
		Horas Trabajadas:	8
		Pagar día?	<input checked="" type="checkbox"/>


Bonos y Descuentos			
Bono	Frecuencia	Tipo Bono	Monto
Descuento	Frecuencia	Tipo Descuento	Monto

Datos de otros puestos asociados al empleado

Documentos Asociados al Puesto

Documentos Asociados al Movimiento

Movimientos de empleado	
Tipo de concepto	ACCION TOMA DE POSESION
Concepto	FIN BECA CON GOCE DE SALARIO
Fecha efectiva de la acción	02/08/2014
Fecha Vigencia	02/08/2014
Descripción	
Tipo de documento	6 - FORMULARIO UNICO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL
Documento	740
Número de control ONSEC	

9.2 Rechazar un Movimiento de Empleado: si el analista de ONSEC requiere rechazar el movimiento de empleado, deberá hacer clic en el botón . El sistema mostrará la siguiente pantalla.

Administración de RRHH > Empleados > Movimientos de empleado > Rechazo
Institución : 007 - MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS

Datos del Empleado			
Empleado:	9901111067	MARTA MARIA RIOS GUTIERREZ	
IGSS:	288131576	NIT:	71798420
Código Escalafón:	NO APLICA	Ingreso:	02/01/2012
		Estado:	ACTIVO

Datos del Puesto			
Puesto:	434137	Partida:	11130007-209-00-0101-0005-03-12-01-000-002-000-011-00004
Unidad Ejecutora:	209	DIRECCION TECNICA DEL PRESUPUESTO	
Control:	5	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA DE ADMINISTRACIÓN GUBERNAMENTAL	
Dependencia:	3	DIRECCION TECNICA DEL PRESUPUESTO	
Partida anterior:	11130007-209-00-0101-0005-03-12-01-000-002-000-011-00007		
Puesto Oficial:	1861 - ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I	Clase Ancha:	9810 - Asesor Profesional Especializado I
Especialidad:	PRESUPUESTO	Estado:	OCUPADO
Salario Base:	Q 5,373.00	Es exento:	<input type="checkbox"/>
Cuenta:	010430014098	Banco:	CHN
		Horas Trabajadas:	8
		Pagar día?	<input checked="" type="checkbox"/>



Bonos y Descuentos			
Bono	Frecuencia	Tipo Bono	Monto
Descuento	Frecuencia	Tipo Descuento	Monto

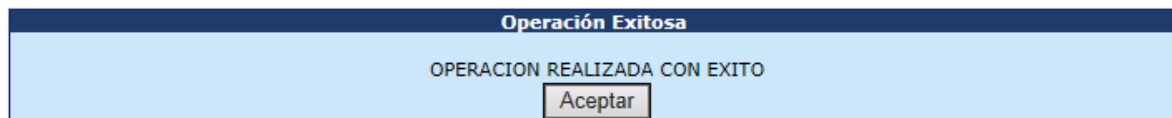
Datos de otros puestos asociados al empleado


Documentos Asociados al Puesto

Documentos Asociados al Movimiento

Movimientos de empleado	
Tipo de concepto	ACCION TOMA DE POSESION
Concepto	FIN BECA CON GOCE DE SALARIO
Fecha efectiva de la acción	02/08/2014
Fecha Vigencia	02/08/2014
Descripción	
Tipo de documento	6 - FORMULARIO UNICO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL
Documento	740
Número de control ONSEC	

Para completar la acción se deberá ingresar un breve comentario de los motivos que originan el rechazo, haciendo clic en el botón , luego deberá hacer clic en el botón , el sistema cambiará el estado del movimiento de empleado a "Rechazado ONSEC" y mostrará el siguiente mensaje:



9.3 Aprobación de Movimiento de Empleado: si el analista desea aprobar el movimiento, deberá hacer clic en el botón , el sistema mostrará la siguiente pantalla.

Administración de RRHH > Empleados > Movimientos de empleado > Aprobación
Institución : 007 - MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS

Datos del Empleado			
Empleado:	9901111067	MARTA MARIA RIOS GUTIERREZ	
IGSS:	288131576	NIT:	71798420
Código Escalafón:	NO APLICA	Ingreso:	02/01/2012
		Estado:	ACTIVO

Datos del Puesto			
Puesto:	434137	Partida:	11130007-209-00-0101-0005-03-12-01-000-002-000-011-00004
Unidad Ejecutora:	209	DIRECCION TECNICA DEL PRESUPUESTO	
Control:	5	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA DE ADMINISTRACIÓN GUBERNAMENTAL	
Dependencia:	3	DIRECCION TECNICA DEL PRESUPUESTO	
Partida anterior:	11130007-209-00-0101-0005-03-12-01-000-002-000-011-00007		
Puesto Oficial:	1861 - ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I	Clase Ancha:	9810 - Asesor Profesional Especializado I
Especialidad:	PRESUPUESTO	Estado:	OCUPADO
Salario Base:	Q 5,373.00	Es exento:	<input type="checkbox"/>
Cuenta:	010430014098	Banco:	CHN
		Horas Trabajadas:	8
		Pagar día?	<input checked="" type="checkbox"/>

Bonos y Descuentos			
Bono	Frecuencia	Tipo Bono	Monto
Descuento	Frecuencia	Tipo Descuento	Monto

Datos de otros puestos asociados al empleado

Documentos Asociados al Puesto

Documentos Asociados al Movimiento

Movimientos de empleado	
Tipo de concepto	ACCION TOMA DE POSESION
Concepto	FIN BECA CON GOCE DE SALARIO
Fecha efectiva de la acción	02/08/2014
Fecha Vigencia	02/08/2014
Descripción	
Tipo de documento	6 - FORMULARIO UNICO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL
Documento	740
Número de control ONSEC	

Para confirmar la aprobación deberá hacer clic en el botón , el sistema cambiará el estado del movimiento a "Aprobado" y mostrará el siguiente mensaje.

Operación Exitosa	
OPERACION REALIZADA CON EXITO	
<input type="button" value="Aceptar"/>	

CAPÍTULO IV: MOVIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



CAPÍTULO IV: Movimientos Administrativos

1. Mantenimiento de Movimientos Administrativos

Esta opción la utilizaremos para registrar los movimientos administrativos **que no tienen incidencia en los pagos del empleado**, pero que es importante queden registrados en el sistema para su consulta y control.

Las acciones que podrán registrarse son:

- **Bloqueo y Desbloqueo de Pagos:** por parte de las instituciones por ejemplo cuando se conoce la acción de personal pero aún no se cuenta con la documentación que la respalda.
- **Corrección:** de fecha o cualquier otra anotación o llamada de atención que deba hacerse, relacionada con documentación que respalda movimientos de personal.
- **Indemnización:** debe quedar registrado el detalle del pago, fecha, CUR, monto, etc.
- **Prestaciones Póstumas:** debe registrarse el detalle del pago efectuado por este concepto, fecha, CUR, monto, etc.
- **Salarios Caídos:** debe registrarse el detalle del pago o pagos por este concepto, fecha, CUR, monto, etc.
- **Vacaciones del Empleado:** deberá registrarse los días disfrutados, los pendientes de disfrutar, fechas correspondientes, etc.

1.1 Inventario de Conceptos: a continuación se detallan en la siguiente tabla el listado de los conceptos que pueden utilizarse para registrar movimientos administrativos.

Tipo de Concepto	Nombre Tipo de Concepto	Concepto	Nombre Concepto	Estado en el que se Registra	Requiere Aprobación
10	MOTIVOS ADMINISTRATIVOS VARIOS	167	ABANDONO	PREAPROBADO	NO
		232	APLICACION DE CAMBIO DE ESPECIALIDAD	PREAPROBADO	NO
		230	APLICACION DE RECLASIFICACION	PREAPROBADO	NO
		120	ASCENSO	PREAPROBADO	NO

Tipo de Concepto	Nombre Tipo de Concepto	Concepto	Nombre Concepto	Estado en el que se Registra	Requiere Aprobacion
		163	AUSENCIA INJUSTIFICADA	PREAPROBADO	NO
		119	AYUDA PARA FUNERALES	PREAPROBADO	NO
		214	BECA CON GOCE DE SUELDO	PREAPROBADO	NO
		184	BECA SIN GOCE DE SALARIO	PREAPROBADO	NO
		75	BLOQUEO DE PAGO	PREAPROBADO	NO
		121	CESE DE ABANDONO	PREAPROBADO	NO
		151	CESE DE SITUACION DE DISPONIBILIDAD	PREAPROBADO	NO
		122	CESE DE SITUACION ESPECIAL	PREAPROBADO	NO
		123	CESE DE SITUACION ESPECIAL DEL IGSS	PREAPROBADO	NO
		204	COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO - CUR-	PREAPROBADO	NO
		71	CORRECCION	PREAPROBADO	NO
		161	CORTE DE BONO DE ESPECIALIDAD	PREAPROBADO	NO
		105	DEJAR SIN EFECTO	PREAPROBADO	NO
		155	DERECHO A BONIFICACION PROFESIONAL	PREAPROBADO	NO
		186	DERECHO A BONO	PREAPROBADO	NO
		164	DERECHO A BONO DE ANTIGUEDAD	PREAPROBADO	NO
		125	DERECHO A BONO DE ESPECIALIDAD	PREAPROBADO	NO
		165	DERECHO A BONO DE ESPECIALIDAD	PREAPROBADO	NO
		124	DERECHO A BONO POR ANTIGUEDAD	PREAPROBADO	NO
		126	DERECHO A ESCALAFON	PREAPROBADO	NO
		76	DESBLOQUEO DE PAGO	PREAPROBADO	NO
		128	DESCUENTO DE FIANZA	PREAPROBADO	NO
		129	DESCUENTO DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA	PREAPROBADO	NO
		190	DESCUENTO NO EFECTUADO	PREAPROBADO	NO

Tipo de Concepto	Nombre Tipo de Concepto	Concepto	Nombre Concepto	Estado en el que se Registra	Requiere Aprobacion
		101	DESTITUCION	PREAPROBADO	NO
		127	DESTITUCION	PREAPROBADO	NO
		130	DETENCION Y PRISION PROVISIONAL	PREAPROBADO	NO
		146	DIAS NO LABORADOS	PREAPROBADO	NO
		166	EMBARGO JUDICIAL	PREAPROBADO	NO
		145	FALLECIMIENTO	PREAPROBADO	NO
		212	FINALIZACION DE BECA CON GOCE DE SALARIO	PREAPROBADO	NO
		215	FINALIZACION DE BECA CON GOCE DE SUELDO	PREAPROBADO	NO
		185	FINALIZACION DE BECA SIN GOCE DE SALARIOS	PREAPROBADO	NO
		169	FINALIZACION DE INTERINATO	PREAPROBADO	NO
		111	FINALIZACION DE LICENCIA CON GOCE	PREAPROBADO	NO
		210	FINALIZACION DE LICENCIA CON GOCE Y SIN GOCE DE SALARIO	PREAPROBADO	NO
		136	FINALIZACION DE LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO	PREAPROBADO	NO
		137	FINALIZACION DE SUSPENSION DISCIPLINARIA	PREAPROBADO	NO
		133	FINALIZACION DETENCION Y PRISION PROVISIONAL	PREAPROBADO	NO
		132	FINALIZACION SUSPENSION POR ACCIDENTE	PREAPROBADO	NO
		134	FINALIZACION SUSPENSION POR ENFERMEDAD	PREAPROBADO	NO
		135	FINALIZACION SUSPENSION POR GRAVIDEZ	PREAPROBADO	NO
		109	HOSPITALIZACION POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE	PREAPROBADO	NO
		77	INDEMNIZACION	PREAPROBADO	NO
		139	INDEMNIZACION Y VACACIONES	PREAPROBADO	NO
		208	INTERINATO	PREAPROBADO	NO
		102	INVALIDEZ	PREAPROBADO	NO
		141	INVALIDEZ	PREAPROBADO	NO


Tipo de Concepto	Nombre Tipo de Concepto	Concepto	Nombre Concepto	Estado en el que se Registra	Requiere Aprobacion
		100	JUBILACION	PREAPROBADO	NO
		142	JUBILACION	PREAPROBADO	NO
		112	LICENCIA CON GOCE DE SUELDO	PREAPROBADO	NO
		143	LICENCIA CON GOCE DE SUELDO	PREAPROBADO	NO
		209	LICENCIA CON GOCE Y SIN GOCE DE SALARIO	PREAPROBADO	NO
		144	LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO	PREAPROBADO	NO
		182	MODIFICACION DE BONOS	PREAPROBADO	NO
		188	NULIDAD DE NOMBRAMIENTO	PREAPROBADO	NO
		159	PAGO DE PRESTACIONES	PREAPROBADO	NO
		211	PERMUTA	PREAPROBADO	NO
		73	PRESTACIONES POSTUMAS	PREAPROBADO	NO
		176	PRIMER INGRESO	PREAPROBADO	NO
		110	PRORROGA DE CONTRATO	PREAPROBADO	NO
		180	PRORROGA DE LICENCIA SIN GOCE DE SALARIO	PREAPROBADO	NO
		187	REASIGNACION DE PUESTO	PREAPROBADO	NO
		181	REINCORPORACION AL SERVICIO X OPOSICION	PREAPROBADO	NO
		175	REINGRESO	PREAPROBADO	NO
		207	REINSTALACION	PREAPROBADO	NO
		174	REMOCION	PREAPROBADO	NO
		104	REMOCION POR REORGANIZACION	PREAPROBADO	NO
		147	REMOCION POR REORGANIZACION	PREAPROBADO	NO
		99	RENUNCIA	PREAPROBADO	NO
		72	SALARIOS CAIDOS	PREAPROBADO	NO
		195	SEPARACION DEL CARGO EN PERIODO DE PRUEBA	PREAPROBADO	NO

Tipo de Concepto	Nombre Tipo de Concepto	Concepto	Nombre Concepto	Estado en el que se Registra	Requiere Aprobacion
		150	SITUACION DE DISPONIBILIDAD	PREAPROBADO	NO
		153	SITUACION ESPECIAL	PREAPROBADO	NO
		149	SITUACION ESPECIAL X SUSPENSION DEL IGSS	PREAPROBADO	NO
		148	SUSPENSION DISCIPLINARIA	PREAPROBADO	NO
		162	SUSPENSION POR ABANDONO	PREAPROBADO	NO
		157	SUSPENSION POR ACCIDENTE	PREAPROBADO	NO
		213	SUSPENSION POR APREHENSION, DETENCION Y PRISION PREVENTIVA ADMINISTRATIVOS	PREAPROBADO	NO
		131	SUSPENSION POR ENFERMEDAD	PREAPROBADO	NO
		138	SUSPENSION POR GRAVIDEZ	PREAPROBADO	NO
		177	TRASLADO	PREAPROBADO	NO
		74	VACACIONES	PREAPROBADO	NO

Cabe mencionar que para las acciones mencionadas anteriormente, el registro de movimientos administrativos es solamente para que las instituciones tengan un mejor control interno y registro de las mismas.

Para la opción de Mantenimiento de Movimientos Administrativos, utilice el menú: **Empleados>> Movimientos Administrativos>> Mantenimiento.**



El sistema mostrará la siguiente pantalla, donde podrá ubicar el empleado a quien debe registrarse el movimiento administrativo. Le puede ubicar utilizando los filtros o bien ubicarlo al revisar todos los registros, presionando el botón  Crear Condición de Búsqueda.

Empleados > Movimientos Administrativos > Mantenimiento

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Limpiar filtro | Mostrar Todos los Registros

Codigo Empleado	Primer nombre	Segundo nombre	Tercer nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Apellido casada	Orden cedula	Registro	IGSS	
990045165	JUAN	GUALBERTO		MARIN	LOPEZ		B02	4017	163266620	
990045166	VICTOR	FRANCISCO		MENESES	DE MATA		A01	636407	162447114	
950050711	GUSTAVO	ADOLFO		MARTINEZ	MOLINA		A01	486030	154155501	
990067745	PAOLA	MARIEL		CORDOVA	RODAS		A01	896110	274057006	
990068387	VANESSA			SANDOVAL	GIRALDO	IMERI	A01	1073588	282243906	
990068516	JOHANNA	MARCELA		GUZMAN	VELASQUEZ		A01	1151541	285133054	
990045913	GRACIELA			MARIN	ENRIQUEZ	GUZMAN	E05	23530	26404271	
990045914	CRISTHIAN	FERNANDO		LUNA	JAUREGUI		A01	1032658	180235061	

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

Al presionar el botón Seleccionar Puesto, el sistema nos mostrará la siguiente pantalla, con el puesto al que se registrará el movimiento administrativo. El usuario debe presionar el botón Seleccionar.

Empleados > Movimientos Administrativos > Mantenimiento > Seleccion de Puestos
Empleado : 000000990068516 - JOHANNA MARCELA GUZMAN VELASQUEZ

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Código puesto	Institución	Nombre institución	Puesto oficial	Nombre puesto oficial	Último mes pagado	Puesto actual	
426497	7	MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS	2874	PROFESIONAL III		<input checked="" type="checkbox"/>	
308097	7	MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS	2874	PROFESIONAL III	MARZO - 2009	<input type="checkbox"/>	
308337	7	MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS	3337	TECNICO EN INFORMATICA I	ENERO - 2009	<input type="checkbox"/>	

1


Seguidamente aparece la siguiente pantalla, en donde el usuario hace clic en el texto Crear Movimiento.

Empleados > Movimientos Administrativos > Mantenimiento > Seleccion de Puestos > Movimientos Administrativos
Puesto : 00426497 > Empleado : 000000990068516 - JOHANNA MARCELA GUZMAN VELASQUEZ

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Crear Movimiento

Código de Movimiento	Partida	Nombre Tipo Documento	No Documento	Fecha Efectiva	Nombre Tipo Movimiento	Tipo Concepto
1						

El Sistema mostrará el cuadro Movimientos Administrativos, en donde se procede a ingresar toda la información solicitada, procurando que queden registrados todos los datos importantes del movimiento. Al finalizar, dar clic en el botón  Crear Movimiento.

Puestos > Registro de movimientos administrativos

Movimientos administrativos	
Puesto	426497 PROFESIONAL III
Empleado	990068516 JOHANNA GUZMAN
Partida	11130007211000101000005120000000300001100003
Tipo de concepto	10 MOTIVOS ADMINISTRATIVOS VARIOS
Concepto	71 CORRECCION
Fecha efectiva de la acción	[dd / mm / aaaa] 28/06/2009
Descripción	la fecha correcta de suspensión por enfermedad es el 26/06/2008, como se consigna en el FUMF respectivo
Tipo de documento	6 6 - FORMULARIO UNICO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL
Documento	2324

Aviso importante: El registro de este movimiento administrativo no tiene incidencia en los pagos del empleado. Si desea registrar un movimiento que afecte el pago del empleado, debe ingresar un movimiento de empleado en la opción correspondiente.


2. Consulta de Movimientos Administrativos

Como movimientos administrativos dentro del sistema encontraremos todos los movimientos de personal ingresados (del 2000 a la fecha) en el sistema cliente servidor (sistema anterior de nómina). También aparecerán todos los movimientos administrativos ingresados directamente en el sistema GUATENÓNIMAS, referidos en el numeral 6.

Esta información podrá ser consultada desde el menú **Empleados>> Movimientos Administrativos>> Consulta.**

Orden funcional ▾ Puestos ▾ Empleados ▾ Nómina ▾ Servicios ▾ Formulación ▾ Administración ▾ Contratos 029 ▾ General ▾ Archivos Generados ▾

- Ingreso, reingreso o reinstalacion
- Mantenimiento
- Movimientos de Empleado
- Movimientos Administrativos**
 - Mantenimiento
 - Consulta**
- Estados
- Reintegros

El usuario deberá seleccionar el empleado respecto al cual desea consultar los movimientos administrativos (para agilizar la búsqueda utilice los filtros), presione el botón  Crear Condición de Búsqueda.

Empleados > Movimientos Administrativos > Consulta

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Mostrar Todos los Registros

Codigo Empleado	Primer nombre	Segundo nombre	Tercer nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Apellido casada	Orden cedula	Registro	IGSS	
990045165	JUAN	GUALBERTO		MARIN	LOPEZ		B02	4017	163266620	
990045166	VICTOR	FRANCISCO		MENESES	DE MATA		A01	636407	162447114	
950050711	GUSTAVO	ADOLFO		MARTINEZ	MOLINA		A01	486030	154155501	
990067745	PAOLA	MARIEL		CORDOVA	RODAS		A01	896110	274057006	
990068387	VANESSA			SANDOVAL	GIRALDO	IMERI	A01	1073588	282243906	
990068516	JOHANNA	MARCELA		GUZMAN	VELASQUEZ		A01	1151541	285133054	
990045913	GRACIELA			MARIN	ENRIQUEZ	GUZMAN	E05	23530	26404271	
990045914	CRISTHIAN	FERNANDO		LUNA	JAUREGUI		A01	1032658	180235061	

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...


Una vez seleccionado el empleado el sistema mostrará un listado de los movimientos administrativos que se tienen registrados para ese empleado.

Empleados > Movimientos Administrativos > Consulta > Selección de movimientos
Empleado : 000000990068516 - JOHANNA MARCELA GUZMAN VELASQUEZ

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Puesto	Partida	Concepto	Puesto oficial	Concepto	Ubicación funcional	Fecha efectiva	
308337	007000000101010709110000000200002200005	-26	TECNICO EN INFORMATICA I	PRIMER INGRESO AL SERVICIO	DEPARTAMENTO DE REGISTRO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO	15/03/2005	
308337	007000000101010709110000000200002200005	-84	TECNICO EN INFORMATICA I	RESCISION DE CONTRATO -022-	DEPARTAMENTO DE REGISTRO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO	29/09/2005	
308337	007000000101010709110000000200002200005	-27	TECNICO EN INFORMATICA I	REINGRESO	DEPARTAMENTO DE REGISTRO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO	29/09/2005	
308337	007000000101010709110000000200002200005	-5	TECNICO EN INFORMATICA I	CONFIRMACION	DEPARTAMENTO DE REGISTRO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO	16/11/2005	
308337	007000000101010709110000000200002200005	-85	TECNICO EN INFORMATICA I	PRORROGA CONTRATO 022	DEPARTAMENTO DE REGISTRO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO	01/01/2006	
426497	1113000721100010100000512000000300001100003	71	PROFESIONAL III	CORRECCION	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE CUENTAS	28/06/2009	

1

Para ver el detalle del seleccionado movimiento administrativo, presione el botón  Seleccionar.

Empleados > Movimientos Administrativos > Consulta

Movimientos Administrativos	
Movimiento	297282
Empleado	990068516 JOHANNA MARCELA GUZMAN VELASQUEZ
Puesto	426497 PROFESIONAL III
Tipo de movimiento	CORRECCION
Partida	11130007211000101000005120000000300001100003
Tipo de documento	FORMULARIO UNICO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL
Número de documento	2324
Fecha efectiva	28/06/2009
Resolución	Fecha resolución
Fecha inicial	Fecha final
Observaciones	LA FECHA CORRECTA DE SUSPENSIÓN POR ENFERMEDAD ES EL 26/06/2008, COMO SE CONSIGNA EN EL FUMF RESPECTIVO
Partida anterior	
Puesto anterior	
Fecha Registro	03/07/2009 04:10:51 p.m.



CAPÍTULO V: INTERINATOS

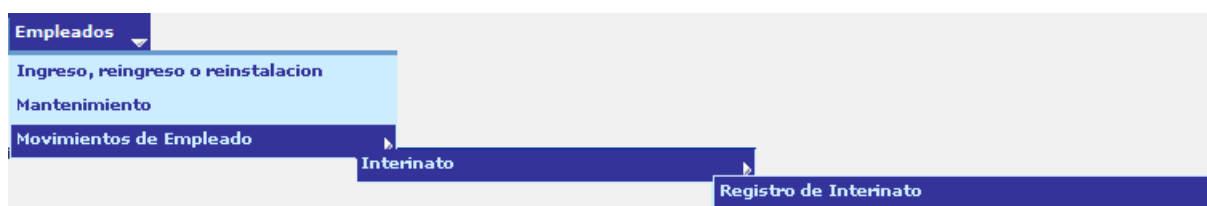


CAPÍTULO V: Interinatos

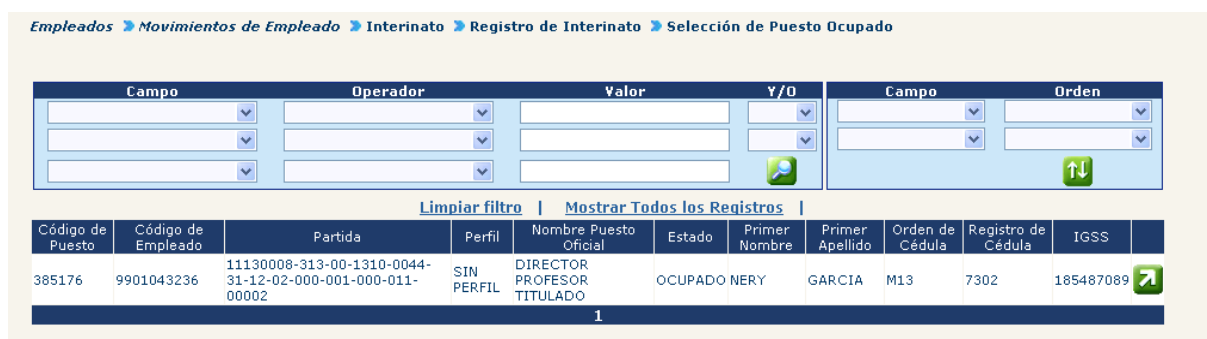
1. Registro de Interinato


Un interinato se origina, cuando es necesaria la contratación de una persona en forma temporal para cubrir el puesto de un empleado. A través de esta opción se inicia el registro del interinato.

Para registrar un Interinato se debe ingresar al menú: **Empleados >> Movimientos de Empleado >> Interinatos >> Registro de interinato.**



Seguidamente aparecerá la pantalla, en la cual deberá seleccionar el puesto del empleado titular, acción que puede realizarse a través de la aplicación de los diferentes filtros. El estado del puesto del empleado titular puede ser **OCUPADO** o **SUSPENDIDO**.



Para seleccionar el puesto a utilizar deberá presionar el botón . Seleccionado el puesto a ocupar en forma interina, aparecerá la siguiente pantalla, en la cual deberá seleccionar al empleado interino.


Empleados > Movimientos de Empleado > Interinato > Registro de Interinato > Selección de Puesto Ocupado > Seleccionar Empleado Interino
Puesto : 00385176 > Empleado Titular : 000009901043236

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



[Limpiar filtro](#) | [Mostrar Todos los Registros](#)

Codigo Empleado	Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Segundo nombre	Apellido de casada	Orden de Cédula	Registro de Cédula	IGSS
990045071	SANCHEZ	ESCOBAR	FRANCISCO	JAVIER		E05	126904	175335306

1

Para seleccionar el empleado interino deberá presionar el botón . Una vez seleccionado el puesto a ocupar y el empleado interino el sistema mostrará la siguiente pantalla, la cual deberá completarse con la información correspondiente al interinato que se está registrando.

Datos del PUESTO			
Puesto:	385176	Partida:	11130008-313-00-1310-0044-31-12-02-000-001-000-011-00002
Puesto Oficial:	3682 - DIRECTOR PROFESOR TITULADO	Perfil:	9999 - SIN PERFIL
Renglón: 011			
Empleado TITULAR			
Empleado:	9901043236	NERY GARCIA SALES	
Bonos y Descuentos Asignados			
Bonos del Puesto		Descuentos del Puesto	
Bono	Nombre	Descuento	Nombre
23	AGUINALDO	318	MONTEPIO
25	BONO 14	320	DECRETO 81 - 70 MAGISTERIO
Empleado INTERINO			
Empleado:	990045071	FRANCISCO JAVIER SANCHEZ ESCOBAR	
Fecha Inicio:	[dd/mm/aaaa] 03/08/2009	Fecha Fin:	[dd/mm/aaaa] 18/09/2009
Banco:	16 - BANCO DE DESARROLLO RURAL, SOCIEDAD	Cuenta:	86446654
Renglón: 23			
Movimiento de TOMA			
Concepto:	ACCION TOMA DE POSESION - INTERINATO	Fecha Efectiva:	[dd/mm/aaaa] 03/08/2009
Descripción:	PRUEBA MANUAL INTERINATO		
Tipo Docto:	6 - FORMULARIO UNICO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL	Documento:	5631

En caso de cancelar el proceso, se puede realizar presionando el botón de salir . Para registrar el interinato deberá hacer clic en el botón . El sistema le desplegará el siguiente mensaje.

Operación Exitosa

INTERINATO REGISTRADO CON EXITO.

Realizado el registro del interinato, el mismo debe quedar en estado vigente, y el sistema generará un Movimiento de Personal de toma de posesión el cual quedará en estado ingresado, debiendo gestionar ante la Oficina Nacional de Servicio Civil la aprobación del referido movimiento, presentando la documentación correspondiente.

2. Consulta del Interinato

Esta opción sirve para visualizar todos los interinatos registrados en la institución en estado vigente y finalizado. Para efectuar la consulta deberá ingresar al menú siguiente: **Empleados >> Movimientos de Empleado >> Interinato >> Consulta del Interinato.**



El sistema desplegará la siguiente pantalla en la cual se muestran todos los interinatos registrados.

Empleados > Movimientos de Empleado > Interinato > Consulta de Interinato > Selección de Interinato

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Mostrar Todos los Registros](#)

INTERINATO	EMP INTERINO	NOMBRE	PUESTO	EMP TITULAR	FECHA INICIO	FECHA FINAL	REGLON	MOV TOMA	MOV ENTREGA	ESTADO
574	9901003684	ALBA LUCRECIA MARROQUIN JEREZ GONZALEZ	68008	990045505	01/02/2008	23/04/2008	23	103593	113420	Finalizado
85	990095579	MARLENI BETSABE LOPEZ PEREZ	335102	980006805	03/09/2007	31/10/2007	23	60895		Vigente
93	990089566	JULIA MARIA GUERRA JIMENEZ PINTO	118289	990048295	09/04/2007	01/07/2007	23	61076		Vigente
94	990086835	MARICELA LOURDES ALVAREZ RUIZ LARA	141393	990024696	17/09/2007	31/10/2007	23	61179		Vigente
95	990100751	VILMA YANET SANTIZO FLORES	72276	990085194	13/08/2007	31/10/2007	23	61952		Vigente
98	990100331	CRISLY ESMERALDA OBANDO CACAJ	109930	990047067	25/05/2007	16/08/2007	23	62179		Vigente
99	990092688	ERICK ANTONIO CACERES BEJARANO	80013	950043502	05/02/2007	30/04/2007	23	62259		Vigente
102	990072784	MARIA MICAELA SALVADOR MIRANDA MATIAS	90003	990045697	23/08/2007	31/10/2007	23	63069		Vigente

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

Aplicando los filtros podrá seleccionar al empleado interino que desee consultar.

Empleados > Movimientos de Empleado > Interinato > Consulta de Interinato > Selección de Interinato

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>


[Limpiar filtro](#) | [Mostrar Todos los Registros](#)

INTERINATO	EMP INTERINO	NOMBRE	PUESTO	EMP TITULAR	FECHA INICIO	FECHA FINAL	REGLON	MOV TOMA	MOV ENTREGA	ESTADO
1757	990045071	FRANCISCO JAVIER SANCHEZ ESCOBAR	385176	9901043236	03/08/2009	18/09/2009	23	238177		Vigente

1

3. Modificación del Interinato

Esta opción sirve para realizar modificaciones al interinato, modificaciones que pueden efectuarse siempre y cuando el mismo se encuentre en estado vigente.

Dentro de la opción consulta del interinato, aparecerá un primer botón  , el cual sirve para efectuar las modificaciones al interinato.

Empleados > Movimientos de Empleado > Interinato > Consulta de Interinato > Selección de Interinato

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Limpiar filtro](#) | [Mostrar Todos los Registros](#)


INTERINATO	EMP INTERINO	NOMBRE	PUESTO	EMP TITULAR	FECHA INICIO	FECHA FINAL	REGLON	MOV TOMA	MOV ENTREGA	ESTADO
1757	990045071	FRANCISCO JAVIER SANCHEZ ESCOBAR	385176	9901043236	03/08/2009	18/09/2009	23	238177		Vigente

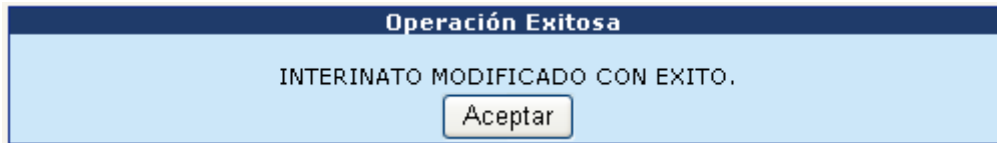
1

El sistema mostrará la siguiente pantalla.

Datos del PUESTO			
Puesto:	385176	Partida:	11130008-313-00-1310-0044-31-12-02-000-001-000-011-00002
Puesto Oficial:	3682 - DIRECTOR PROFESOR TITULADO	Perfil:	9999 - SIN PERFIL
Empleado TITULAR			
Empleado:	9901043236	NERY GARCIA SALES	
Bonos y Descuentos Asignados			
Descuentos del Puesto			
Bono	Nombre	Descuento	Nombre
23	AGUINALDO	104	AUXILIO POSTUMO MAGISTERIO NACIONAL
25	BONO 14	317	I.G.S.S
26	BONO VACACIONAL MAGISTERIO	318	MONTEPIO
		320	DECRETO 81 - 70 MAGISTERIO
Empleado INTERINO			
Empleado:	990045071	FRANCISCO JAVIER SANCHEZ ESCOBAR	Reglón: 23
Fecha Inicio:	[dd/mm/aaaa] 03/08/2009	Fecha Fin:	[dd/mm/aaaa] 18/09/2009
Banco:	4	4 - BANCO DEL CREDITO HIPOTECARIO NACION	Cuenta: 8654555

En la parte inferior aparece además el botón  el cual sirve para cancelar o salir de la opción de modificación del Interinato.

Realizados los cambios correspondientes, deberá presionar el botón , para que se registren las modificaciones dentro del interinato, así mismo el sistema desplegará la siguiente pantalla.



4. Eliminación del Interinato

A través de esta opción se pueden eliminar interinatos que hayan sido registrados incorrectamente, interinatos que deben encontrarse en estado vigente.

Se debe tomar en cuenta, que para ejecutar la eliminación de un interinato, previamente deberá eliminar el movimiento de toma de posesión que se generó al momento de registrar el interinato.

Para efectuar la eliminación, deberá ingresar a la opción consulta del Interinato, donde aparecerá un segundo botón  el cual sirve para efectuar la eliminación de interinatos que no se desean.

Empleados > Movimientos de Empleado > Interinato > Consulta de Interinato > Selección de Interinato



Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Limpiar filtro | Mostrar Todos los Registros |

INTERINATO	EMP INTERINO	NOMBRE	PUESTO	EMP TITULAR	FECHA INICIO	FECHA FINAL	REGLON	MOV TOMA	MOV ENTREGA	ESTADO
1757	990045071	FRANCISCO JAVIER SANCHEZ ESCOBAR	385176	9901043236	03/08/2009	18/09/2009	23	238177		Vigente

1

Datos del PUESTO			
Puesto:	385176	Partida:	11130008-313-00-1310-0044-31-12-02-000-001-000-011-00002
Puesto Oficial:	3682 - DIRECTOR PROFESOR TITULADO	Perfil:	9999 - SIN PERFIL
Renglón: 011			
Empleado TITULAR			
Empleado:	9901043236	NERY GARCIA SALES	
Bonos y Descuentos Asignados			
Bonos del Puesto		Descuentos del Puesto	
Bono	Nombre	Descuento	Nombre
23	AGUINALDO	104	AUXILIO POSTUMO MAGISTERIO NACIONAL
25	BONO 14	317	I.G.S.S
26	BONO VACACIONAL MAGISTERIO	318	MONTEPIO
		320	DECRETO 81 - 70 MAGISTERIO
Empleado INTERINO			
Empleado:	990045071	FRANCISCO JAVIER SANCHEZ ESCOBAR	
Fecha Inicio:	[dd/mm/aaaa] 03/08/2009	Fecha Fin:	[dd/mm/aaaa] 18/09/2009
Banco:	4 - BANCO DEL CREDITO HIPOTECARIO NACION	Cuenta:	8654555
 			

En la parte inferior aparece además el botón  el cual sirve para cancelar o salir de la eliminación del Interinato. Para confirmar la eliminación del interinato deberá presionar el botón , el sistema desplegará la siguiente pantalla.

Operación Exitosa	
INTERINATO ELIMINADO CON EXITO.	
<input type="button" value="Aceptar"/>	

5. Movimiento del Empleado Interino

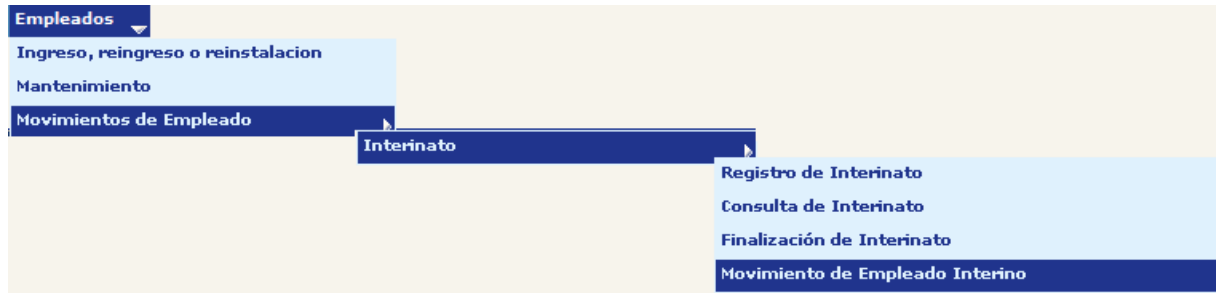
Esta opción permite registrar movimientos al empleado interino, durante el tiempo en que el interinato se encuentre en estado vigente.

Podrán utilizar únicamente los conceptos específicos de interinato que son:

- Suspensión IGSS por Enfermedad – Interinato.
- Suspensión IGSS por Accidente – Interinato.
- Suspensión IGSS por Gravidez – Interinato.

- Finalización IGSS por Enfermedad – Interinato.
- Finalización IGSS por Accidente – Interinato.
- Finalización IGSS por Gravidez – Interinato.


Para registrar un movimiento al empleado interino, debe ingresar al menú siguiente: **Empleados >> Movimientos de Empleado >> Interinato >> Movimiento del Empleado Interino.**

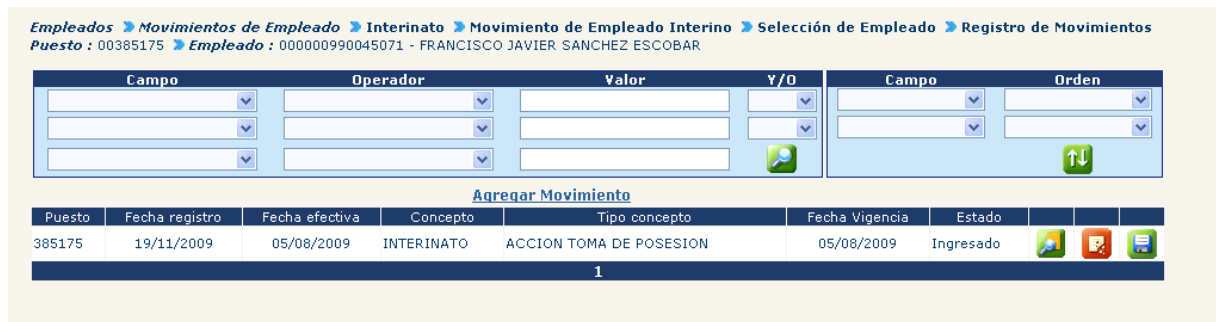


Debe tomar en cuenta que en esta opción únicamente aparecen aquellos empleados interinos que tienen un interinato VIGENTE.

A través de la aplicación de los diferentes filtros, podrá localizar al empleado interino al que le desea registrar un movimiento de empleado.



Presionando el botón  se desplegará una nueva pantalla, en la cual se observarán los movimientos de empleado que el interino tenga registrados.



Para registrar un nuevo movimiento de empleado al interino deberá presionar el link [Agrega Movimiento](#).

Empleados > Movimientos de Empleado > Interinato > Movimiento de Empleado Interino > Selección de Empleado > Registro de Movimientos
Puesto : 00385175 > Empleado : 000000990045071 - FRANCISCO JAVIER SANCHEZ ESCOBAR

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Agregar Movimiento

Puesto	Fecha registro	Fecha efectiva	Concepto	Tipo concepto	Fecha Vigencia	Estado			
385175	19/11/2009	05/08/2009	INTERINATO	ACCION TOMA DE POSESION	05/08/2009	Ingresado			

1

El sistema mostrará la pantalla de registro de Movimientos de empleado, la cual es igual a la de un empleado normal.

Puestos > Movimiento de empleados

Movimientos de empleado

Puesto	385175 DIRECTOR PROFESOR TITULADO
Empleado	990045071 FRANCISCO JAVIER SANCHEZ ESCOBAR
Tipo de concepto	3 3 - ACCION ENTREGA
Concepto	SUSPENSION DEL IGSS POR ACCIDENTE - INTERINATO
Fecha efectiva de la acción	[dd / mm / aaaa] 12/08/2009
Fecha Vigencia	[dd / mm / aaaa]
Descripción	PRUEBA MANUAL INTERINATO
Tipo de documento	6 6 - FORMULARIO UNICO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL
Documento	531456
Pagar día?	<input checked="" type="checkbox"/>
Número de control ONSEC	

Este movimiento realizará un(a) Suspensión del puesto 385175

En la parte inferior de la pantalla se mostrará el botón el cual sirve para adicionar un comentario al movimiento de empleado.


Así mismo aparece el botón el cual sirve para cancelar el registro del movimiento de empleado. Para registrar el movimiento de empleado deberá presionar el botón , el sistema le mostrara la siguiente pantalla.

Operación Exitosa

OPERACION REALIZADA CON EXITO

6. Consulta de Movimientos de Empleado del Interino

Esta opción sirve para consultar todos los movimientos de empleado registrados al empleado interino.

La consulta de movimientos de empleados se visualiza en la opción de Movimientos de Empleado Interino, para el efecto deberá presionar el botón .

Empleados > Movimientos de Empleado > Interinato > Movimiento de Empleado Interino > Selección de Empleado > Registro de Movimientos
Puesto : 00385175 > Empleado : 00000990045071 - FRANCISCO JAVIER SANCHEZ ESCOBAR

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Agregar Movimiento

Puesto	Fecha registro	Fecha efectiva	Concepto	Tipo concepto	Fecha Vigencia	Estado			
385175	19/11/2009	12/08/2009	SUSPENSION DEL IGSS POR ACCIDENTE	ACCION ENTREGA	12/08/2009	PreAprobado			
385175	19/11/2009	05/08/2009	INTERINATO	ACCION TOMA DE POSESION	05/08/2009	Ingresado			



1



El sistema mostrará la siguiente pantalla:

Puestos > Movimiento de empleados

Movimientos de empleado


Puesto	334998 DIRECTOR PROFESOR TITULADO
Empleado	9901001957 SILVIA CAROLINA BULUX GUTIERREZ
Tipo de concepto	3 3 - ACCION ENTREGA
Concepto	27 27 - FINALIZACION DE INTERINATO
Fecha efectiva de la acción	[dd / mm / aaaa] 05/05/2008
Fecha Vigencia	[dd / mm / aaaa]
Descripción	FINALIZACION INTERINATO
Tipo de documento	6 6 - FORMULARIO UNICO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL
Documento	12177
Pagar día?	<input type="checkbox"/>
Número de control ONSEC	<input type="text"/>

En la parte inferior de la pantalla se mostrara el botón  el cual sirve para adicionar un comentario al movimiento de empleado consultado. Así mismo aparece el botón  el cual sirve para salir de la consulta.

7. Eliminación de Movimientos de Empleado al Interino

A través de esta opción se pueden eliminar los Movimientos de Empleados registrados en forma incorrecta al empleado interino.

Para poder eliminar un movimiento de empleado, este debe estar en estado Ingresado o Pre aprobado, y la opción se visualiza Movimientos de Empleado Interino, para el efecto deberá presionar el botón .

Empleados > Movimientos de Empleado > Interinato > Movimiento de Empleado Interino > Selección de Empleado > Registro de Movimientos
Puesto : 00385175 > Empleado : 000000990045071 - FRANCISCO JAVIER SANCHEZ ESCOBAR

Campo	Operador	Valor	Y/D	Campo	Orden

Agregar Movimiento

Puesto	Fecha registro	Fecha efectiva	Concepto	Tipo concepto	Fecha Vigencia	Estado		
385175	19/11/2009	12/08/2009	SUSPENSION DEL IGSS POR ACCIDENTE	ACCION ENTREGA	12/08/2009	PreAprobado		
385175	19/11/2009	05/08/2009	INTERINATO	ACCION TOMA DE POSESION	05/08/2009	Ingresado		

1

El sistema le mostrará la siguiente pantalla, en la cual deberá eliminar el movimiento.

Movimientos de empleado

Puesto: 385175 DIRECTOR PROFESOR TITULADO

Empleado: 990045071 FRANCISCO JAVIER SANCHEZ ESCOBAR

Tipo de concepto: 3 3 - ACCION ENTREGA

Concepto: SUSPENSION DEL IGSS POR ACCIDENTE - INTERINATO

Fecha efectiva de la acción: [dd / mm / aaaa] 14/08/2009 

Fecha Vigencia: [dd / mm / aaaa] 

Descripción: PRUEBA MANUAL INTERINATO

Tipo de documento: 6 6 - FORMULARIO UNICO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL



Documento: 531456


Pagar día?

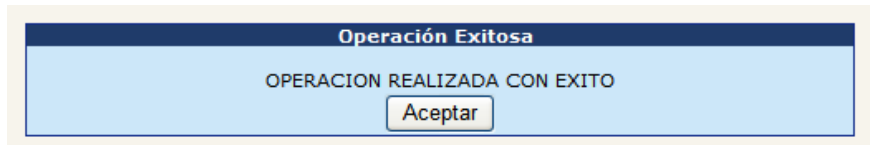
Número de control ONSEC:

Este movimiento realizará un(a) Reversa Suspensión del puesto 385175


En la parte inferior de la pantalla se mostrará el botón  el cual sirve para adicionar un comentario al movimiento de empleado. Así mismo aparece el botón  el cual sirve para cancelar o salir de la opción de eliminación del movimiento de empleado.

Para confirmar la eliminación del movimiento de empleado deberá presionar el botón , el sistema le mostrará la siguiente pantalla.



8. Modificación de Movimientos de Empleado al Interino



Opción que permite realizar modificaciones a los Movimientos de Empleado registrados al interino, que se encuentren en estado ingresado o pre aprobado.


Para poder modificar un movimiento de empleado, este debe estar en estado ingresado o pre aprobado, y la opción se visualiza Movimientos de Empleado Interino, para el efecto deberá presionar el botón .

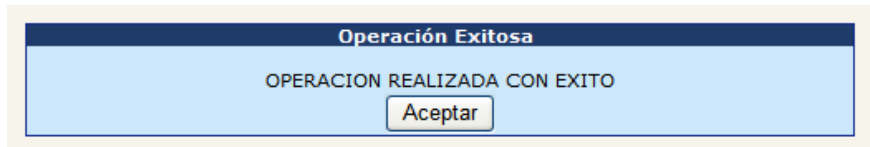


El sistema mostrará la siguiente pantalla, en la cual podrá realizar las modificaciones que sean necesarias al movimiento y luego presionar el botón de guardar.



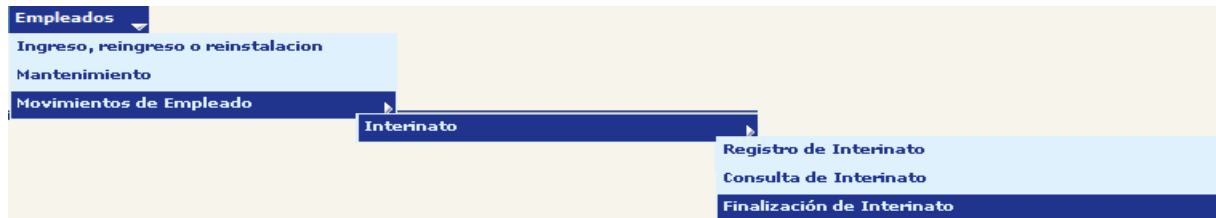
En la parte inferior de la pantalla se mostrará el botón  el cual sirve para adicionar un comentario al movimiento de empleado. Así mismo aparece el botón  el cual sirve para cancelar o salir de la opción de modificación del movimiento de empleado.

Realizadas las modificaciones al Movimiento del empleado interino, deberá presionar el botón , para confirmar las modificaciones, así mismo el sistema le mostrará la siguiente pantalla.



9. Finalización de Interinato

Vencido el plazo del interinato, es necesario registrar la finalización, registro que debe realizarse a través de esta opción, en el menú siguiente: **Empleados >> Movimientos de Empleado >> Interinato >> Finalización de Interinato.**



Los conceptos de finalización de interinato a utilizar son:

- Acción Entrega – Finalización de Interinato
- Acción Entrega – Renuncia de Interinato
- Acción Entrega – Fallecimiento Interinato
- Acción Entrega – Abandono – Interinato


A través de la aplicación de los diferentes filtros, podrá localizar al empleado interino que le desea registrar la finalización de Interinato.



Al presionar el botón  el sistema desplegará la siguiente pantalla, en la cual se registra el movimiento de entrega de puesto, por el concepto que corresponda.

Datos del PUESTO			
Puesto:	385175	Partida:	11130008-313-00-1310-0044-31-12-02-000-001-000-011-00001
Puesto Oficial:	3682 - DIRECTOR PROFESOR TITULADO	Perfil:	9999 - SIN PERFIL
Renglón: 011			
Empleado TITULAR			
Empleado:	9901036441	TOMAS PEREZ PEREZ	
Bonos y Descuentos Asignados			
Bonos del Puesto		Descuentos del Puesto	
Bono	Nombre	Descuento	Nombre
23 AGUINALDO		104 AUXILIO POSTUMO MAGISTERIO NACIONAL	
25 BONO 14		317 I.G.S.S	
26 BONO VACACIONAL MAGISTERIO		318 MONTEPIO	
		320 DECRETO 81 - 70 MAGISTERIO	
Empleado INTERINO			
Empleado:	990045071	FRANCISCO JAVIER SANCHEZ ESCOBAR	
Fecha Inicio:	[dd/mm/aaaa] 05/08/2009	Fecha Fin:	[dd/mm/aaaa] 30/09/2009
Banco:	16 - BANCO DE DESARROLLO RURAL, SOCIEDAD	Cuenta:	563466
Renglón: 23			
Movimiento de ENTREGA			
Concepto:	ACCION ENTREGA - FINALIZACION DE INTERINATO	Fecha Efectiva:	[dd/mm/aaaa] 30/09/2009
Descripción:	PRUEBA MANUAL INTERINATO		
Tipo Docto:	6 - FORMULARIO UNICO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL	Documento:	53644

En la parte inferior aparece el botón  el cual sirve para cancelar o salir de la opción de finalización del Interinato.

Para confirmar la finalización del interinato, se deberá presionar el botón , el cual grabará la finalización del interinato, el sistema desplegará la siguiente pantalla:

Operación Exitosa

FINALIZACIÓN DE INTERINATO REGISTRADA CON EXITO.

Para verificar o comprobar que el estado del Interinato se encuentre en estado Finalizado, éste se puede ver a través de la opción de Consulta de Interinatos (Ver punto 2 del presente capítulo).

Empleados > Movimientos de Empleado > Interinato > Consulta de Interinato > Selección de Interinato

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden

Limpia filtro | Mostrar Todos los Registros |

INTERINATO	EMP INTERINO	NOMBRE	PUESTO	EMP TITULAR	FECHA INICIO	FECHA FINAL	REGLON	MOV TOMA	MOV ENTREGA	ESTADO
1758	990045071	FRANCISCO JAVIER SANCHEZ ESCOBAR	385175	9901036441	05/08/2009	30/09/2009	23	238178	238180	Finalizado

10. Modificación de Banco y Cuenta Bancaria de Interinato en Estado Finalizado


Esta opción permite realizar modificaciones a los campos de banco y número de cuenta bancaria registrados con anterioridad, cuando el Interinato está en estado Finalizado.

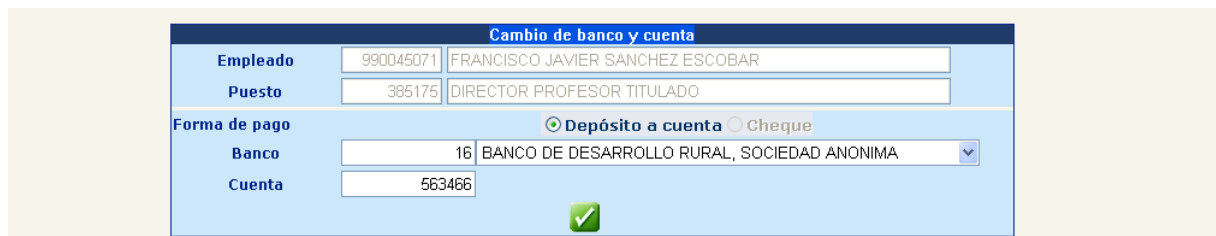
Para efectuar la modificación se debe ingresar a: **Empleados>> Movimientos de Empleado>> Interinato>> Modificación Banco y Cuenta Interinato Finalizado.**



A través de la aplicación de los diferentes filtros, podrá localizar al empleado interino que le desea modificar el banco o el número de cuenta bancaria.






Para realizar la modificación, deberá presionar en el botón  Modificar Banco y cuenta, para lo cual el sistema desplegará la siguiente pantalla.




Efectuadas las modificaciones, deberá presionar el botón . El sistema mostrará la siguiente pantalla en donde confirmará los datos ingresados

Confirmación de datos ingresados	
Empleado	990045071 FRANCISCO JAVIER SANCHEZ ESCOBAR
Puesto	385175 DIRECTOR PROFESOR TITULADO
Forma de pago	<input checked="" type="radio"/> Depósito a cuenta <input type="radio"/> Cheque
Banco	37 BANCO DE LA REPUBLICA S.A
Cuenta	45356466

En la parte inferior aparece el botón  el cual sirve para cancelar o salir de esta opción.

Para efectuar la confirmación de los cambios, se deberá presionar el botón  Modificar Banco y Cuenta y el sistema muestra la siguiente pantalla.

Operación Exitosa
OPERACION REALIZADA CON EXITO
<input type="button" value="Aceptar"/>

CAPÍTULO VI: RETIRO VOLUNTARIO




CAPÍTULO VI: Retiro Voluntario

1. Cálculo de Retiro Voluntario

Esta es la opción que deberá ser utilizada cuando solamente se desee estimar un cálculo del retiro voluntario, sin que este deba ser registrado dentro del sistema. Para Cálculo de retiro voluntario ingrese a la opción de **Empleados >> Movimientos de Empleado >> Retiro Voluntario >> Cálculo de Retiro Voluntario**



El sistema mostrará el módulo de búsqueda para que escoja a un empleado para realizar la operación, con este fin, podrá utilizar los filtros que están disponibles como se ve en la ilustración. Recuerde que en el panel de valor solo se procesan letras mayúsculas.


Una vez haya localizado al empleado sobre el cual se va a trabajar, selecciónelo presionando el botón  en la parte derecha de la pantalla

Empleados > Movimientos de Empleado > Retiro Voluntario > Cálculo > Selección de Empleado

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Mostrar Todos los Registros |

Codigo Empleado	Primer nombre	Segundo nombre	Tercer nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Apellido casada	Orden Cédula	Registro Cédula	IGSS
990043485	CESAR	AUGUSTO		MORALES	AGUILAR		A01	964613	178140174
990044076	HECTOR	MIGUEL		VELASQUEZ	CALDERON		K11	17301	154029755
9901011023	JORGE	EDUARDO		JUAREZ	GONZALEZ		A01	815814	171079908
990044721	ALFREDO			CHAVAC	CUJCUJ		A01	443318	153146980
990043762	CELSO	MAURICIO		FIGUEROA	QUEVEDO		A01	772801	169097326
990043325	EDGAR	OSWALDO		QUEZADA	QUEVEDO		A01	1062546	181285206

El sistema mostrará los puestos ocupados por el empleado seleccionado, seleccione el puesto en el cual desea registrar el retiro voluntario presionando el botón .

Empleados > Movimientos de Empleado > Retiro Voluntario > Cálculo > Selección de Empleado > Selección de Puesto

Empleado : 000000990044721 - ALFREDO CHAVAC CUJCUJ

Puesto	Partida	Perfil	Nombre Oficial
307924	11130007-210-00-0101-0001-04-12-00-000-002-000-011-00001	SUB DIRECTOR DE CONTABILIDAD DEL ESTADO	SUBDIRECTOR TECNICO III

1

Esta acción despliega la siguiente pantalla, presione Calcular Retiro


Empleados > Movimientos de Empleado > Retiro Voluntario > Cálculo > Selección de Empleado > Selección de Puesto > Retiro Voluntario

Empleado : 000000990044721 - ALFREDO CHAVAC CUJCUJ > Puesto : 00307924

Calcular Retiro

Retiro #	Codigo Empleado	Puesto	Fecha Ingreso	Fecha Retiro	Total a Favor	Total Descuentos	Total Liquido	Estado

1

El sistema mostrará la siguiente pantalla, donde el usuario deberá ingresar los datos siguientes: **Fecha de ingreso, Fecha de Egreso, Días de Vacaciones no Gozadas, Descuentos por Orden de Juez;** y presionar el botón .

Empleados > Movimientos de Empleado > Retiro Voluntario > Cálculo > Selección de Empleado > Selección de Puesto > Retiro Voluntario Retiro

Retiro Voluntario				
Empleado:	990045074	Nombre:	WILLIAM RENE SANDOVAL CASTAÑEDA	
Puesto:	308229	Puesto Oficial:	SUBDIRECTOR TECNICO II	
Partida:	111300072080001010001091100000002000011000002	Perfil:	SIN PERFIL	
NIT:	5024579	Banco:	CHN Cuenta: 430009968	
Fecha de Ingreso:	[dd / mm / aaaa] 01/01/2002	Fecha de Egreso:	[dd / mm / aaaa] 31/01/2008	
Año	Mes	Salario Base	Bonos Afectos	Salario Nominal
Promedio últimos 6 meses:				14,376.47
Indemnización:		87,476.50		
Bono Incentivo:		0.00		
38 Días de Vacaciones no Gozadas:		15,471.07		
Aguinaldo Proporcional:		1,093.81		
Bono 14 Proporcional:		7,299.83		
Bono Anual por Indemnización:			Total a Favor:	111,358.15
Bono Vacacional Proporcional:		16.94	Total de Descuentos:	0.00
Descuento por Orden de Juez:		0.00	Total Líquido:	111,358.15

El sistema calculará los datos respecto a los datos que se tienen del servidor y presentará los totales como se ve en la tabla.


Nota: los datos mostrados mediante esta opción **NO** serán registrados dentro del sistema, pues únicamente es una opción de cálculo.

2. Registro del Retiro Voluntario


Esta es la opción que deberá ser utilizada cuando se desee registrar un retiro voluntario para un empleado determinado, la opción enlaza los pasos de registro y cálculo de nómina de retiro voluntario, ingreso de movimiento de entrega de puesto, corte de salario a causa de movimiento de entrega.

Para registrar un retiro voluntario ingrese a la opción de **Empleados>> Movimientos de Empleado>> Retiro Voluntario>> Registro de Retiro Voluntario**.



El sistema mostrará el módulo de búsqueda para escoja a un empleado para realizar la operación, con este fin, utilizar los filtros que están disponibles como se ve en la ilustración, localice el empleado deseado y selecciónelo presionando el botón .



El sistema mostrará los puestos ocupados por el empleado seleccionado, elija el puesto en el cual desea registrar el retiro voluntario presionando el botón de .



Esta acción genera la siguiente pantalla, presione el ícono Registrar Retiro

Empleados > Movimientos de Empleado > Retiro Voluntario > Registro > Selección de Empleado > Selección de Puesto > Retiro Voluntario
Empleado : 000000990035494 - ANA KARIN QUINTEROS MONT > Puesto : 00025409

Registrar Retiro

Retiro #	Codigo Empleado	Puesto	Fecha Ingreso	Fecha Retiro	Total a Favor	Total Descuentos	Total Líquido	Estado
								1

El sistema mostrará la siguiente pantalla:

Empleados > Movimientos de Empleado > Retiro Voluntario > Registro > Selección de Empleado > Selección de Puesto > Retiro Voluntario > Retiro de Retiro


Retiro Voluntario

Empleado: 990045074 Nombre: WILLIAM RENE SANDOVAL CASTAÑEDA
Puesto: 308229 Puesto Oficial: SUBDIRECTOR TECNICO II
Partida: 11130007208000101000109110000000200001100002 Perfil: SIN PERFIL
NIT: 5024579 Banco: CHN Cuenta: 430009968


Fecha de Ingreso: [dd / mm / aaaa] Fecha de Egreso: [dd / mm / aaaa]
01/01/2002 31/01/2008

Año	Mes	Salario Base	Bonos Afectos	Salario Nominal
Promedio últimos 6 meses:				14,376.47

Indemnización: 87,476.50
Bono Incentivo: 0.00
38 Días de Vacaciones no Gozadas: 15,471.07
Aguinaldo Proporcional: 1,093.81
Bono 14 Proporcional: 7,299.83
Bono Anual por Indemnización: Total a Favor: 111,358.15
Bono Vacacional Proporcional: 16.94 Total de Descuentos: 0.00
Descuento por Orden de Juez: 0.00 Total Líquido: 111,358.15


El usuario deberá ingresar los datos siguientes: **Fecha de ingreso, Fecha de Egreso, Días de Vacaciones no Gozadas, Descuentos por Orden de Juez;** y presionar el botón de , esta operación permite el cálculo de la información.

Estos datos deberán ser corroborados a conformidad de las instancias participantes y si existe algún cambio, el usuario puede posicionarse en el renglón que necesite realizar una modificación e ingresar los datos correctos. **NOTA:** Todos los cambios deben ser documentados.

Luego de corroborar y/o corregir los datos deberá presionar el botón de .

Al grabar los datos anteriores, el sistema mostrará la pantalla para el ingreso del movimiento de personal de entrega por retiro voluntario, el cual tomará la fecha efectiva de la entrega igual a la fecha de finalización ingresada en la pantalla anterior.

Movimientos de empleado	
Puesto	307585 307585 - PROCURADOR
Empleado	990043419 BENJAMIN QUEL VASQUEZ
Tipo de concepto	3 3 - ACCION ENTREGA
Concepto	41 41 - RETIRO VOLUNTARIO
Fecha efectiva de la acción	[dd / mm / aaaa] 01/02/2008
Fecha Vigencia	[dd / mm / aaaa]
Descripción	Esto es una prueba y aqui debería ingresar datos relevantes al movimiento
Tipo de documento	1 1 - ACUERDO
Documento	DG-73-2008
Pagar día?	<input checked="" type="checkbox"/>
Número de control ONSEC	

Después de llenar los datos en esta pantalla, para grabar el movimiento presione el ícono . Si aún no se dispone del tipo de documento (FUM) y el número correspondiente a este, esos datos podrán ser ingresados posteriormente.

3. Consulta y Modificación del Retiro Voluntario

Solamente podrán ser modificados los Retiros Voluntarios que se encuentren en estado ingresado, es decir que aún no están aprobado. Para realizar alguna modificación ingrese la opción de **Empleados>> Movimientos de Empleado>> Retiro Voluntario>> Consulta de Retiro Voluntario.**

Empleados	
Ingreso, reingreso o reinstalacion	
Mantenimiento	
Movimientos de Empleado	
Movimientos Administrativos	Mantenimiento
Estados	Mantenimiento Masivo (Varios Puestos)
Reintegros	Consulta
Tiempo de Servicio	Aprobación y Rechazo por Institución
Consultas	Modificación de documento
Reportes	Aprobación y Rechazo
Modificación de nombre incorrecto	Retiro Voluntario
Mantenimiento de Clase Escalonari	Traslado y/o Ascenso
Unificacion de Empleado	Intercambio de Puestos
	Registro de Retiro Voluntario
	Consulta de Retiro Voluntario

Esta pantalla despliega un módulo donde puede buscar la persona que tiene ingresado Retiro Voluntario, para que sea más sencillo encontrar la persona que está buscando utilice los filtros disponibles.

Empleados > Movimientos de Empleado > Retiro Voluntario > Consulta > Selección de Empleado

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Código Empleado	Primer nombre	Segundo nombre	Tercer nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Apellido casada	Orden Cédula	Registro Cédula	Nit	Igss	
990044079	ELSA	BEATRIZ	REBECA RAFAELA	VELEZ	MATHURIN		A01	575081	23852321	258035955	
990029866	BYRON	ALEJANDRO		SANTIZO	ILLESCAS		L12	23777	26551799	171353303	
990043306	MARTA	LIDIA		CIFUENTES	CARDONA	LEMUS	A01	644915	6327265	262039571	
990044861	JULIAN			BRAN	LOPEZ		A01	18610	15818926	161190681	
990043938	RODOLFO			ORTIZ	ESTRADA		A01	131574	16107985	129019337	
990043949	MIRIAM	MARGOTH		MIRON	REYNOSA	PERALTA	A01	28077	26158566	267044063	
990043776	MELVIN	ANTONIO		GARCIA	ARCHILA		A01	51160	28788761	166385997	
990044013	EMILIANO			SABAN	SABAN		B02	2093	9803238	158234948	

1 2 3 4 5 6 7 8

Una vez seleccionado el empleado que se va a consultar presione el cuadro . Esto desplegará los datos asociados al Retiro Voluntario

Empleados > Movimientos de Empleado > Retiro Voluntario > Consulta > Selección de Empleado > Retiro Voluntario

Empleado : 00000990043938 - RODOLFO ORTIZ ESTRADA

[Regresar](#)


Retiro #	Código Empleado	Puesto	Fecha Ingreso	Fecha Retiro	Total a Favor	Total Descuentos	Total Líquido	Estado			
135	990043938	308064	02/10/1989	28/02/2007	69,073.58	0.00	69,073.58	Aprobado			


1

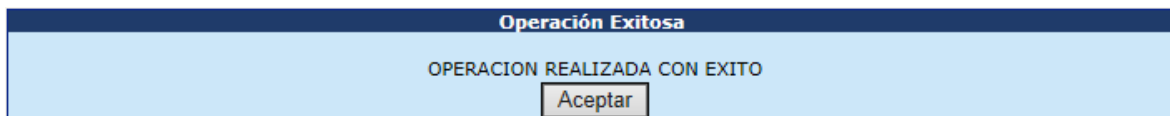
Para realizar cambios a los datos del Retiro Voluntario presione .

Esta acción desplegará la pantalla en la página siguiente, con la posibilidad de realizar cambios tal como el que está encerrado en el círculo. Debe recordar que si existe algún convenio para retiro voluntario debe incluir los documentos de soporte

Retiro Voluntario													
Empleado:	990045074	Nombre:	WILLIAM RENE SANDOVAL CASTAÑEDA										
Puesto:	308229	Puesto Oficial:	SUBDIRECTOR TECNICO II										
Partida:	11130007208000101000109110000000200001100002	Perfil:	SIN PERFIL										
NIT:	5024579	Banco:	CHN Cuenta: 430009968										
Fecha de Ingreso:	<input type="text" value="01/01/2002"/>	Fecha de Egreso:	<input type="text" value="31/01/2008"/>										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Año</th> <th>Mes</th> <th>Salario Base</th> <th>Bonos Afectos</th> <th>Salario Nominal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">Promedio últimos 6 meses:</td> <td>14,376.47</td> </tr> </tbody> </table>		Año	Mes	Salario Base	Bonos Afectos	Salario Nominal	Promedio últimos 6 meses:				14,376.47		
Año	Mes	Salario Base	Bonos Afectos	Salario Nominal									
Promedio últimos 6 meses:				14,376.47									
Indemnización:	<input type="text" value="87,476.50"/>												
Bono Incentivo:	<input type="text" value="0.00"/>												
<input type="text" value="38"/> Días de Vacaciones no Gozadas:	<input type="text" value="15,471.07"/>												
Aguinaldo Proporcional:	<input type="text" value="1,093.81"/>												
Bono 14 Proporcional:	<input type="text" value="7,299.83"/>												
Bono Anual por Indemnización:	<input type="text"/>	Total a Favor:	<input type="text" value="111,358.15"/>										
Bono Vacacional Proporcional:	<input type="text" value="16.94"/>	Total de Descuentos:	<input type="text" value="0.00"/>										
Descuento por Orden de Juez:	<input type="text" value="0.00"/>	Total Líquido:	<input type="text" value="111,358.15"/>										

Para revalidar el ingreso de los nuevos datos, deberá presionar  para generar una pantalla donde ya aparezcan recalculada la información del Retiro Voluntario.

Después de revisar esta pantalla y conformar que todos los datos ya se encuentran a satisfacción de las partes, para grabarlos presione el botón , si todo está correcto se desplegará un anuncio como este



4. Aprobación/Rechazo del Retiro Voluntario

Al realizar los pasos anteriores el retiro voluntario quedará registrado dentro del sistema con estado Ingresado, aunque para que pueda ser impresa la nómina de retiro voluntario éste deberá ser aprobado.

Para la aprobación ingrese a la opción de: **Empleados>> Movimientos de Empleado>> Retiro Voluntario>> Aprobación de Retiro Voluntario**

Empleados

- Ingreso, reingreso o reinstalacion
- Mantenimiento
- Movimientos de Empleado
 - Mantenimiento
 - Mantenimiento Masivo (Varios Puestos)
 - Consulta
 - Aprobación y Rechazo por Institución
 - Retiro Voluntario
 - Traslado y/o Ascenso
 - Intercambio de Puestos
 - Contratos 022
- Movimientos Administrativos
- Estados
- Reintegros
- Tiempo de Servicio
- Modificación de nombre incorrecto
- Mantenimiento de Clase Escalonari
- Unificacion de Empleado
- Procesos

Registro de Retiro Voluntario
Consulta de Retiro Voluntario
Aprobación/Rechazo de Retiro Voluntario

El sistema mostrará los retiros voluntarios registrados en estado Ingresado, localice mediante los filtros el registro deseado.

Empleados > Movimientos de Empleado > Retiro Voluntario > Aprobación / Rechazo

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Retiro #	Codigo Empleado	Puesto	Fecha Ingreso	Fecha Retiro	Total a Favor	Total Descuentos	Total Líquido	Estado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29	990044079	307784	01/03/1982	30/11/2006	109,353.82	0.00	109,353.82	Ingresado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30	990029866	340787	02/08/2004	03/12/2006	13,406.16	0.00	13,406.16	Ingresado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
55	990043306	308154	02/01/2001	01/01/2007	109,416.75	0.00	109,416.75	Ingresado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
56	990044861	307424	03/01/2000	31/01/2007	32,462.84	0.00	32,462.84	Ingresado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
136	990043949	306848	17/11/1986	28/02/2007	123,297.05	0.00	123,297.05	Ingresado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
143	990045394	308122	02/02/2002	31/01/2007	35,525.94	0.00	35,525.94	Ingresado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
147	990044175	308144	01/02/1993	31/03/2007	235,658.26	0.00	235,658.26	Ingresado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
148	990047481	307912	15/04/2002	15/04/2007	96,019.69	0.00	96,019.69	Ingresado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1 2 3 4 5

Se aprobará presionando el botón de y el sistema mostrará la siguiente pantalla de confirmación.

Retiro Voluntario


Empleado: 990045074 Nombre: WILLIAM RENE SANDOVAL CASTAÑEDA
 Puesto: 308229 Puesto Oficial: SUBDIRECTOR TECNICO II
 Partida: 11130007208000101000109110000000200001100002 Perfil: SIN PERFIL
 NIT: 5024579 Banco: CHN Cuenta: 430009968

Fecha de Ingreso: [dd / mm / aaaa] Fecha de Egreso: [dd / mm / aaaa]
 01/01/2002 31/01/2008

Año	Mes	Salario Base	Bonos Afectos	Salario Nominal
Promedio últimos 6 meses:				14,376.47
Indemnización:		87,476.50		
Bono Incentivo:		0.00		
38	Días de Vacaciones no Gozadas:		15,471.07	
Aguinaldo Proporcional:		1,093.81		
Bono 14 Proporcional:		7,299.83		
Bono Anual por Indemnización:			Total a Favor:	111,358.15
Bono Vacacional Proporcional:		16.94	Total de Descuentos:	0.00
Descuento por Orden de Juez:		0.00	Total Líquido:	111,358.15

Para hacer posible la aprobación del retiro voluntario el usuario deberá ingresar el **número de acuerdo** que lo ampara, así como el **tipo de documento y número de documento** (para que sean registrados en el movimiento de entrega)

Luego deberá presionar el botón de 

Si por el contrario, lo que se desea hacer es rechazar el Retiro Voluntario, primero debe localizar el empleado mediante los filtros disponibles y seleccionar el ícono de rechazar retiro .

Empleados > Movimientos de Empleado > Retiro Voluntario > Aprobación / Rechazo


Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Retiro #	Codigo Empleado	Puesto	Fecha Ingreso	Fecha Retiro	Total a Favor	Total Descuentos	Total Líquido	Estado		
29	990044079	307784	01/03/1982	30/11/2006	109,353.82	0.00	109,353.82	Ingresado		
30	990029866	340787	02/08/2004	03/12/2006	13,406.16	0.00	13,406.16	Ingresado		
55	990043306	308154	02/01/2001	01/01/2007	109,416.75	0.00	109,416.75	Ingresado		
56	990044861	307424	03/01/2000	31/01/2007	32,462.84	0.00	32,462.84	Ingresado		
136	990043949	306848	17/11/1986	28/02/2007	123,297.05	0.00	123,297.05	Ingresado		
143	990045394	308122	02/02/2002	31/01/2007	35,525.94	0.00	35,525.94	Ingresado		
147	990044175	308144	01/02/1993	31/03/2007	235,658.26	0.00	235,658.26	Ingresado		
148	990047481	307912	15/04/2002	15/04/2007	96,019.69	0.00	96,019.69	Ingresado		

1 2 3 4 5

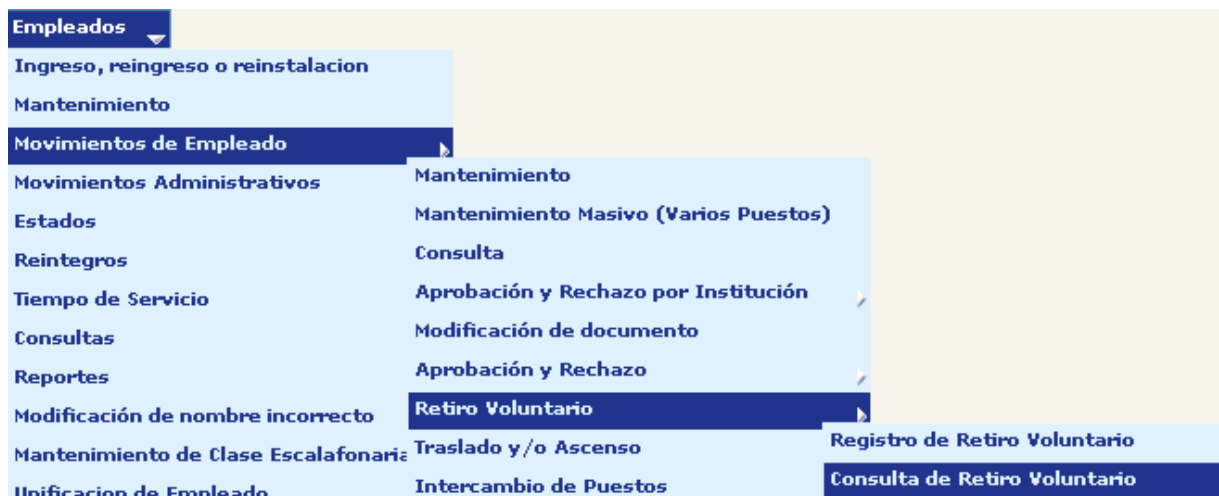
El sistema mostrará la misma pantalla que para la aprobación pero sin la posibilidad de ingresar los datos de acuerdo y documento.

Retiro Voluntario													
Empleado:	990045074	Nombre:	WILLIAM RENE SANDOVAL CASTAÑEDA										
Puesto:	308229	Puesto Oficial:	SUBDIRECTOR TECNICO II										
Partida:	11130007208000101000109110000000200001100002	Perfil:	SIN PERFIL										
NIT:	5024579	Banco:	CHN										
		Cuenta:	430009968										
Fecha de Ingreso:	[dd / mm / aaaa] 01/01/2002	Fecha de Egreso:	[dd / mm / aaaa] 31/01/2008										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Año</th> <th>Mes</th> <th>Salario Base</th> <th>Bonos Afectos</th> <th>Salario Nominal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4" style="text-align: right;">Promedio últimos 6 meses:</td> <td>14,376.47</td> </tr> </tbody> </table>		Año	Mes	Salario Base	Bonos Afectos	Salario Nominal	Promedio últimos 6 meses:				14,376.47		
Año	Mes	Salario Base	Bonos Afectos	Salario Nominal									
Promedio últimos 6 meses:				14,376.47									
Indemnización:	87,476.50												
Bono Incentivo:	0.00												
38 Días de Vacaciones no Gozadas:	15,471.07												
Aguinaldo Proporcional:	1,093.81												
Bono 14 Proporcional:	7,299.83												
Bono Anual por Indemnización:		Total a Favor:	111,358.15										
Bono Vacacional Proporcional:	16.94	Total de Descuentos:	0.00										
Descuento por Orden de Juez:	0.00	Total Líquido:	111,358.15										


Para confirmar el rechazo deberá presionar nuevamente el ícono . El sistema le informará si la operación fue realizada con éxito.

5. Impresión del Retiro Voluntario:

Solamente es posible realizar la impresión de nómina de Retiro Voluntario si el retiro ya ha sido aprobado. Para imprimir ingrese a la opción de **Empleados>> Movimientos de Empleado>> Retiro Voluntario>> Consulta de Retiros Voluntarios.**



The screenshot shows a hierarchical menu structure. The 'Empleados' menu is open, and the path to 'Consulta de Retiros Voluntarios' is highlighted. The path is: Empleados > Movimientos de Empleado > Retiro Voluntario > Consulta de Retiros Voluntarios.

El sistema mostrará los empleados que tienen registros relacionados con Retiro Voluntario en la institución, localice el empleado deseado utilizando los filtros, y selecciónelo presionando el botón de 

Empleados > Movimientos de Empleado > Retiro Voluntario > Consulta > Selección de Empleado

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Codigo Empleado	Primer nombre	Segundo nombre	Tercer nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Apellido casada	Orden Cédula	Registro Cédula	Nit	Igss	
990044079	ELSA	BEATRIZ	REBECA RAFAELA	VELEZ	MATHURIN		A01	575081	23852321	258035955	
990029866	BYRON	ALEJANDRO		SANTIZO	ILLESCAS		L12	23777	26551799	171353303	
990043306	MARTA	LIDIA		CIFUENTES	CARDONA	LEMUS	A01	644915	6327265	262039571	
990044861	JULIAN			BRAN	LOPEZ		A01	18610	15818926	161190681	
990043938	RODOLFO			ORTIZ	ESTRADA		A01	131574	16107985	129019337	
990043949	MIRIAM	MARGOTH		MIRON	REYNOSA	PERALTA	A01	28077	26158566	267044063	
990043776	MELVIN	ANTONIO		GARCIA	ARCHILA		A01	51160	28788761	166385997	
990044013	EMILIANO			SABAN	SABAN		B02	2093	9803238	158234948	

1 2 3 4 5 6 7 8

El sistema mostrará los datos generales relacionados a ese retiro voluntario, para imprimirlo presiones el ícono 

Empleados > Movimientos de Empleado > Retiro Voluntario > Consulta > Selección de Empleado > Retiro Voluntario
Empleado : 000000990043938 - RODOLFO ORTIZ ESTRADA

[Regresar](#)

Retiro #	Codigo Empleado	Puesto	Fecha Ingreso	Fecha Retiro	Total a Favor	Total Descuentos	Total Liquido	Estado	
135	990043938	308064	02/10/1989	28/02/2007	69,073.58	0.00	69,073.58	Aprobado	  

1

El reporte que se generará es como se muestra a continuación:

[DESARROLLO RRHH]
NOMINA DE RETIRO VOLUNTARIO

FECHA: 17/05/2006
HORA: 9:11.10
REPORTE: 00807123

Empleado: 990043337 HORTENSIA BEATRIZ CASTELLANOS MENDEZ DE RODAS
Partida: 007000000101000706010000000100001100002
Puesto: 306806 Puesto Oficial: ASISTENTE PROFESIONAL II
NIT: 24963704 Banco: CHN Cuenta: 002501589
Fecha de Ingreso: 04/05/2004 Devengado: 3,720.00
Fecha de Retiro: 10/05/2006 Promedio 6 Meses: 3,720.00
Nómina: 10 Fecha Registro: 03/05/2006
Acuerdo: 034

LIQUIDACIÓN

INGRESOS		EGRESOS	
Indemnización:	7,501.15	Descuentos Por Acta:	0.00
Bono por Retiro:	0.00		
7 días de Vacaciones no Gozadas:	868.00		
Aguinaldo Proporcional:	358.41		
Bono 14 Proporcional:	2,461.67		
Bono Anual por Indemnización:	625.10		
Bono Vacacional Proporcional:	71.23		
TOTAL INGRESOS:	11,885.56	TOTAL EGRESOS:	0.00
		LÍQUIDO:	11,885.56

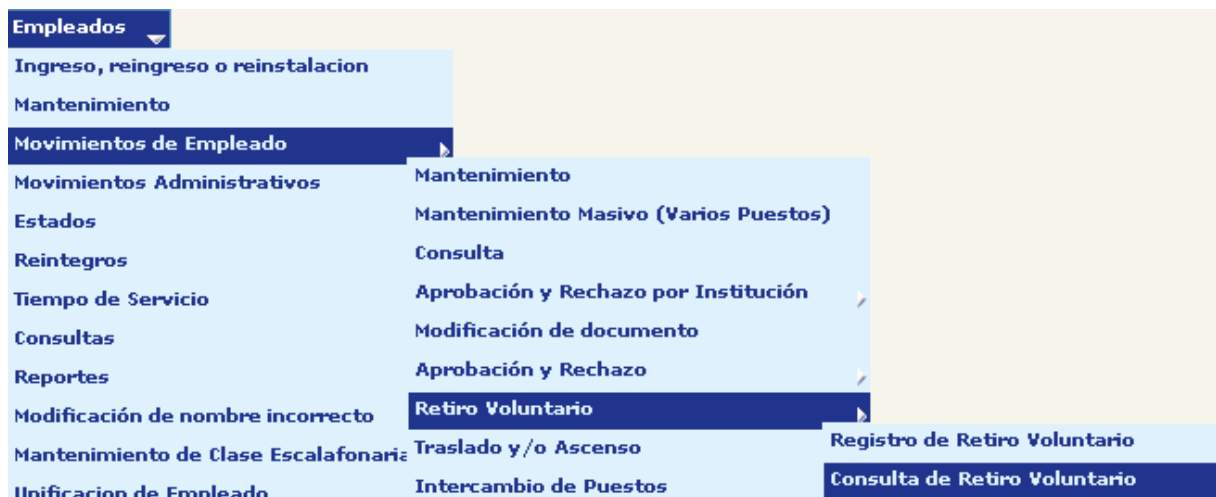
Vo. Bo.


Vo. Bo.

Vo. Bo.

6. Consulta de Retiro Voluntario Ingresado

Para la consulta de retiros voluntarios ingresados selecciones la opción de **Empleados>> Movimientos de Empleado>> Retiro Voluntario>> Consulta de Retiros Voluntarios**



El sistema mostrará los empleados que tienen registros relacionados con Retiro Voluntario en la institución, localice el empleado deseado utilizando los filtros, y selecciónelo presionando el botón de 

Empleados > Movimientos de Empleado > Retiro Voluntario > Consulta > Selección de Empleado

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Código Empleado	Primer nombre	Segundo nombre	Tercer nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Apellido casada	Orden Cédula	Registro Cédula	Nit	Igss	
990044079	ELSA	BEATRIZ	REBECA RAFAELA	VELEZ	MATHURIN		A01	575081	23852321	258035955	
990029866	BYRON	ALEJANDRO		SANTIZO	ILLESCAS		L12	23777	26551799	171353303	
990043306	MARTA	LIDIA		CIFUENTES	CARDONA	LEMUS	A01	644915	6327265	262039571	
990044861	JULIAN			BRAN	LOPEZ		A01	18610	15818926	161190681	
990043938	RODOLFO			ORTIZ	ESTRADA		A01	131574	16107985	129019337	
990043949	MIRIAM	MARGOTH		MIRON	REYNOSA	PERALTA	A01	28077	26158566	267044063	
990043776	MELVIN	ANTONIO		GARCIA	ARCHILA		A01	51160	28788761	166385997	
990044013	EMILIANO			SABAN	SABAN		B02	2093	9803238	158234948	

1 2 3 4 5 6 7 8

El sistema mostrará los siguientes datos respecto al retiro voluntario registrado, para seleccionar el detalle del retiro presione 

Empleados > Movimientos de Empleado > Retiro Voluntario > Consulta > Selección de Empleado > Retiro Voluntario

Empleado : 00000990043938 - RODOLFO ORTIZ ESTRADA

[Regresar](#)

Retiro #	Código Empleado	Puesto	Fecha Ingreso	Fecha Retiro	Total a Favor	Total Descuentos	Total Líquido	Estado		
135	990043938	308064	02/10/1989	28/02/2007	69,073.58	0.00	69,073.58	Aprobado		

1

Esta acción genera la siguiente pantalla, para verificación de datos.

Retiro Voluntario

Empleado: 990045074 Nombre: WILLIAM RENE SANDOVAL CASTAÑEDA
 Puesto: 308229 Puesto Oficial: SUBDIRECTOR TECNICO II
 Partida: 11130007208000101000109110000000200001100002 Perfil: SIN PERFIL
 NIT: 5024579 Banco: CHN Cuenta: 430009968

Fecha de Ingreso: [dd / mm / aaaa] 01/01/2002 Fecha de Egreso: [dd / mm / aaaa] 31/01/2008

Año	Mes	Salario Base	Bonos Afectos	Salario Nominal
Promedio últimos 6 meses:				14,376.47

Indemnización: 87,476.50

Bono Incentivo: 0.00

38 Días de Vacaciones no Gozadas: 15,471.07

Aginaldo Proporcional: 1,093.81

Bono 14 Proporcional: 7,299.83

Bono Anual por Indemnización: Total a Favor: 111,358.15

Bono Vacacional Proporcional: 16.94 Total de Descuentos: 0.00

Descuento por Orden de Juez: 0.00 Total Líquido: 111,358.15

Para salir presione el botón 

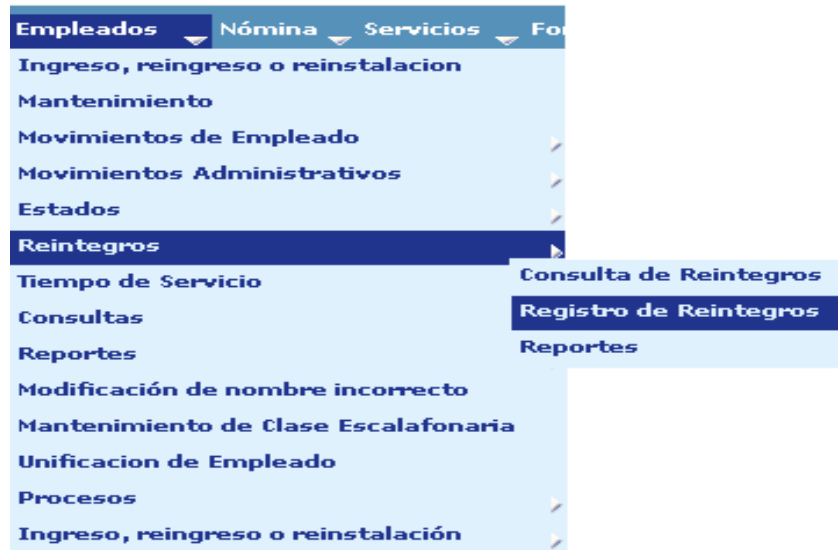
CAPÍTULO VII: REINTEGROS





CAPÍTULO VII: Reintegros

1. Registrar de Reintegro

Ingrese al menú **Empleados>> Reintegros>> Registro de Reintegros**; con ayuda de los filtros puede localizar al empleado al cual se le desea registrar un reintegro.



El sistema mostrará la siguiente pantalla, puede buscar al empleado mediante los filtros o presionando el ícono  se mostrarán todos los registros. Una vez ubicado el empleado que se busca, presione el botón de  para seleccionarlo.

Empleados > Reintegros > Registro > Selección de empleado

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Limpiar filtro](#) | [Mostrar Todos los Registros](#) |

Codigo Empleado	Primer nombre	Segundo nombre	Tercer nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Apellido casada	Orden Cédula	Registro Cédula	IGSS
970004390	JUAN	FRANCISCO		GONZALEZ	RANGEL		C03	19505	165324286

1

Entre los puestos mostrados, seleccione en el que se desea realizar el reintegro, presionando el botón .

Empleados > Reintegros > Registro > Selección de empleado > Selección de Puesto

Puesto	Partida	Perfil	Nombre Oficial	
41340	013201010100320311010000201100004	SIN PERFIL	TECNICO PROFESIONAL III	
41340	01301010032031101000201100004	SIN PERFIL	TECNICO PROFESIONAL III	
41340	013000000101003203110100000200001100004	SIN PERFIL	TECNICO PROFESIONAL III	
41340	013202000101002003110100000200001100004	SIN PERFIL	TECNICO PROFESIONAL III	
41340	11130013202000101002003110100000200001100004	SIN PERFIL	TECNICO PROFESIONAL III	

1

Se mostrará la siguiente pantalla:

Empleados > Reintegros > Registro > Selección de empleado > Selección de Puesto > Boletas de reintegro
Empleado : 000000970004390 > Puesto : 00041340

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Agregar boleta

No. Reintegro	Fecha inicial del pago	Fecha final del pago	Tipo de pago	Días pagados	Fecha inicial de reintegro	Fecha final de reintegro	Días a reintegrar	Monto a reintegrar	No. de boleta	Nombre Estado

1

De existir una boleta que anteriormente haya sido grabada para el mismo empleado en el mismo puesto, el sistema mostrará los datos principales de ésta; para agregar un reintegro nuevo presione el botón **Agregar boleta**.

El sistema mostrará la siguiente información respecto del puesto y el empleado

Puesto	
Puesto	41340
Perfil	SIN PERFIL
Puesto oficial	TECNICO PROFESIONAL III
Partida	11130013-202-00-0101-0020-03-11-01-000-002-000-011-00004

Empleado	
Empleado	970004390
Apellidos	GONZALEZ RANGEL
Apellido de casada	
Nombre	JUAN FRANCISCO
Cédula	C03 19505
Fecha de nacimiento	

Seguidamente se mostrará el histórico de pagos del empleado y puesto seleccionados, dentro de la que se debe seleccionar el pago del que se realizará el reintegro presionando el botón [Seleccionar](#)

	Tipo pago	Fecha inicial	Fecha final	Días	Salario base	Total bonos afectos	Total bonos no afectos	Total descuentos	Total judiciales	Concepto
Seleccionar	MENSUAL	01/03/2009	31/03/2009	31	Q1,831.00	Q770.20	Q250.00	Q550.33	Q0.00	11130013202000:
Seleccionar	MENSUAL	01/02/2009	28/02/2009	28	Q1,831.00	Q770.20	Q250.00	Q550.33	Q0.00	11130013202000:
Seleccionar	ADICIONAL	01/01/2009	31/01/2009	31	Q0.00	Q270.20	Q0.00	Q37.83	Q0.00	55
Seleccionar	MENSUAL	01/01/2009	31/01/2009	31	Q1,831.00	Q500.00	Q250.00	Q512.50	Q0.00	11130013202000:
Seleccionar	ANUAL	01/01/2008	31/12/2008	366	Q0.00	Q0.00	Q1,165.50	Q0.00	Q0.00	11130013202000:
Seleccionar	MENSUAL	01/12/2008	31/12/2008	31	Q1,831.00	Q500.00	Q250.00	Q587.69	Q0.00	11130013202000:
Seleccionar	ADICIONAL	16/08/2008	31/12/2008	138	Q0.00	Q1,220.26	Q270.20	Q210.20	Q0.00	55
Seleccionar	ADICIONAL	16/08/2008	31/12/2008	138	Q0.00	Q1,220.26	Q270.20	Q210.20	Q0.00	55
Seleccionar	ANUAL	01/01/2008	31/12/2008	366	Q0.00	Q0.00	Q1,365.50	Q0.00	Q0.00	11130013202000:
Seleccionar	MENSUAL	01/11/2008	30/11/2008	30	Q1,831.00	Q500.00	Q250.00	Q512.50	Q0.00	11130013202000:
Seleccionar	MENSUAL	01/10/2008	31/10/2008	31	Q1,831.00	Q500.00	Q250.00	Q512.50	Q0.00	11130013202000:
Seleccionar	MENSUAL	01/09/2008	30/09/2008	30	Q1,831.00	Q500.00	Q250.00	Q512.50	Q0.00	11130013202000:

Luego el sistema mostrará: los datos del puesto, del empleado y del pago seleccionado

Datos empleado y puesto	
Empleado	97000439
Nombre	JUAN FRANCISCO GONZALEZ RANGEL
Puesto	41340
Perfil	
Puesto oficial	TECNICO PROFESIONAL III



Información del pago	
Fecha inicial	01/03/2009
Fecha final	31/03/2009
Tipo de pago	1
Salario base	1,831.00
Total de bonos	1,020.20
Total de descuentos	550.33

Bonos pagados	
Nombre	Monto pagado
BONO DE ANTIGUEDAD	50.00
COMPLEMENTO PERSONAL AL SALARIO, PERSONAL PERMANENTE	270.20
BONO POR SERVICIOS DE LA DIRECCION DE CAMINOS	450.00
BONO ACUERDO GUBERNATIVO 66-2000	250.00

Descuentos realizados	
Nombre	Monto
I.G.S.S	78.04
MONTEPIO	286.13
PRESTAMO BANCO DE LOS TRABAJADORES	186.16


Seguido de estas pantallas encontrará un recuadro de los datos del reintegro donde deberá seleccionar los siguientes datos:

Datos del reintegro			
Fecha inicial	[dd / mm / aaaa] 01/03/2009	Fecha final	[dd / mm / aaaa] 31/03/2009
Tipo de reintegro	<---- Seleccione ---->		
Tipo documento	<---- Seleccione ---->		
Forma de pago	<---- Seleccione ---->	No. Documento	
Motivo	<---- Seleccione ---->		
Descripcion			


- **Fecha inicial y final:** Seleccione a través del calendario, las fechas que se reintegrarán.
- **Tipo de reintegro:** pudiendo seleccionar entre:
 - ✓ Normal: descuento que se cancelará por medio de un depósito en el banco.
 - ✓ Nota de crédito: será cancelado por medio de un descuento al empleado.
 - ✓ Convenio de pago: descuento mensual acordado entre las partes.
- **Tipo de documento:** seleccione el documento que respalda la realización del reintegro.
- **Forma de pago:** indique si el reintegro se pagará a través de cheque o en efectivo.
- **Motivo del reintegro:** seleccione el motivo que origina el reintegro.
- **Observaciones:** en este espacio el analista podrá consignar información que considere importante.

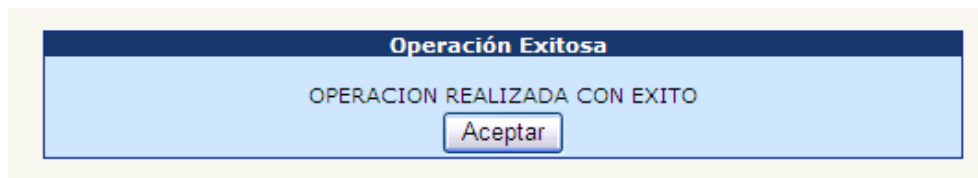
Finalmente presione el botón .

El sistema mostrará el detalle del pago, para que se seleccionen los conceptos que se reintegrarán, a través de la marca con una  en la esquina izquierda.


Salario base a reintegrar		
<input checked="" type="checkbox"/>	Salario Base	1,831.00
Bonos a reintegrar		
	Nombre	Monto
<input checked="" type="checkbox"/>	BONO DE ANTIGUEDAD	50.00
<input checked="" type="checkbox"/>	COMPLEMENTO PERSONAL AL SALARIO, PERSONAL PERMANENTE	270.20
<input checked="" type="checkbox"/>	BONO POR SERVICIOS DE LA DIRECCION DE CAMINOS	450.00
<input checked="" type="checkbox"/>	BONO ACUERDO GUBERNATIVO 66-2000	250.00
Descuentos a reintegrar		
	Nombre	Monto
<input checked="" type="checkbox"/>	MONTEPIO	286.13
<input checked="" type="checkbox"/>	I.G.S.S	78.04

De tal forma que los conceptos que no van a ser reintegrados deberán quedar **sin marcar**.

Y luego presione el botón de , el sistema mostrará el siguiente mensaje, que indica que la boleta ha sido grabada con éxito



2. Impresión de Boleta de Reintegro

Una vez que se ha finalizado el registro de la boleta de reintegro, al presionar el ícono aceptar en el último mensaje referido, el sistema mostrará la siguiente pantalla, donde el usuario deberá presionar el botón de .


Empleados > Reintegros > Registro > Selección de empleado > Selección de Puesto > Boletas de reintegro
Empleado : 000000970004390 > Puesto : 00041340

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Agregar boleta | Mostrar Todos los Registros |

No. Reintegro	Fecha inicial del pago	Fecha final del pago	Tipo de pago	Días pagados	Fecha inicial de reintegro	Fecha final de reintegro	Días a reintegrar	Monto a reintegrar	No. de boleta	Nombre Estado
70527	01/03/2009	31/03/2009	MENSUAL	31	01/03/2009	31/03/2009	31	50.00	70528	Ingresado

1

El sistema la mostrará la siguiente pantalla donde deberá presionar el botón  para generar la boleta e imprimirla

Boleta de Liquidacion para Reintegros

Valores de Filtrado
 Igual a

Valores de los parámetros
 Reintegro

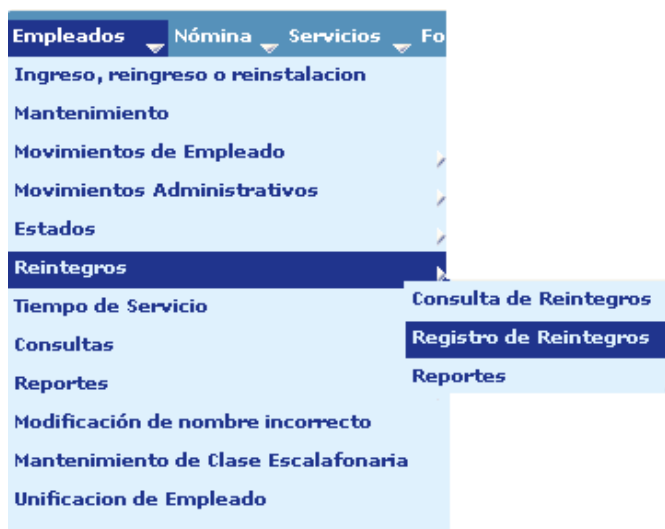
Formato del reporte
 PDF
 Excel

El sistema la mostrará la siguiente pantalla con los datos de la boleta recién generada.

2. DATOS DEL REINTEGRO		
Tipo de Documento : ACTA		
Tipo de Pago :	EFFECTIVO	Movimiento : SUSPENSION DISCIPLINARIA
Boleta o Cheque :		Dias Trabajados : 31
Fechas a Reintegrar :	Del 24-10-2007	Al 26-10-2007
Descripcion :	De acuerdo al acta de dirección de prueba	
Dias a Reintegrar : 3		
3. LIQUIDACION		
Rubro	Ingresos	Egresos
Sueldo Base	141.29	
BONO DE ANTIGUEDAD	3.39	
BONO ACUERDO GUBERNATIVO 66-2000	24.19	
BONO POR SERVICIOS MINISTERIO AGRICULTURA	126.77	
CUOTA SINDICAL MAGA		2.71
I.G.S.S		8.14
Totales :	295.64	40.71
Liquido a Reintegrar :		254.93

3. Registrar Boleta de Reintegro como Pagado Total

Deberá ingresar al menú **Empleados>> Reintegros>> Registro de Reintegros**; con ayuda de los filtros puede localizar al empleado al cual se le desea registrar como pagado total el reintegro.




Existen dos clases de reintegro los cuales son: Reintegros del año actual y de años anteriores, para poder registrar los diferentes reintegros se deberá seguir los siguientes pasos:

3.1 Reintegro de año actual

Deberá seleccionar el empleado al cual se le hará el registro.



Una vez ubicado el empleado que se busca, presione el botón de  para que el sistema le muestre los puestos que han sido ocupados por el empleado

Empleados > Reintegros > Registro > Selección de empleado > Selección de Puesto

Puesto	Partida	Perfil	Nombre Oficial	
41340	013201010100320311010000201100004	SIN PERFIL	TECNICO PROFESIONAL III	
41340	013202000101002003110100000200001100004	SIN PERFIL	TECNICO PROFESIONAL III	
41340	11130013202000101002003110100000200001100004	SIN PERFIL	TECNICO PROFESIONAL III	
41340	01301010032031101000201100004	SIN PERFIL	TECNICO PROFESIONAL III	
41340	013000000101003203110100000200001100004	SIN PERFIL	TECNICO PROFESIONAL III	

1

Entre los puestos mostrados, seleccione en el que se desea registrar la operación, presionando el botón de , esto desplegará los reintegros que tiene en estado ingresado.

Empleados > Reintegros > Registro > Selección de empleado > Selección de Puesto > Boletas de reintegro
Empleado : 000000970004390 > Puesto : 00041340

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Agregar boleta

No. Reintegro	Fecha inicial del pago	Fecha final del pago	Tipo de pago	Días pagados	Fecha inicial de reintegro	Fecha final de reintegro	Días a reintegrar	Monto a reintegrar	No. de boleta	Nombre Estado			
70527	01/03/2009	31/03/2009	MENSUAL	31	01/03/2009	31/03/2009	31	50.00	70528	Ingresado			

1

Para registrar como pagados presione el ícono el sistema le mostrará la siguiente pantalla

Cambio Status Reintegro

No. Documento de Pago del Reintegro

En el campo No. De Documento se ingresará el código de la boleta de depósitos del banco y se presiona el ícono , el sistema le mostrará el siguiente mensaje.

Operación Exitosa

OPERACION REALIZADA CON EXITO

Esto enviará la información del pago al Sistema de Contabilidad Integrada –Sicoin- a través de un CUR y cambiará el estado del reintegro de Ingresado a Pagado Total. El reintegro al ser aprobado en Sicoin se reflejará en el histórico de pagos del empleado.

3.2 Reintegro de año anterior

Se debe tener presente que para reintegros de años anteriores es necesario ingresar el número de CUR contable.

4. Eliminación de Boletas

Las boletas que se le hayan ingresado a esta persona y que todavía no se hayan registrado como pagado total, estarán en estado **ingresado** y por ende susceptible a ser eliminadas, para realizar esta operación, se deberá elegir al empleado, elegir el puesto y como se ve en la pantalla elegir el reintegro que se desea eliminar.


Empleados > Reintegros > Registro > Selección de empleado > Selección de Puesto > Boletas de reintegro
Empleado : 000000970004390 > Puesto : 00041340

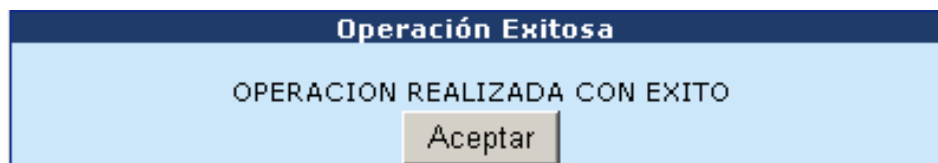
Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Agregar boleta

No. Reintegro	Fecha inicial del pago	Fecha final del pago	Tipo de pago	Días pagados	Fecha inicial de reintegro	Fecha final de reintegro	Días a reintegrar	Monto a reintegrar	No. de boleta	Nombre Estado			
70527	01/03/2009	31/03/2009	MENSUAL	31	01/03/2009	31/03/2009	31	50.00	70528	Ingresado			

1

Para eliminar la boleta, deberá seleccionar el ícono  y esto eliminará el registro.



5. Consulta de Reintegros Grabados

Ingresa al menú **Empleados>> Reintegros>> Consulta de Reintegros**; con ayuda de los filtros puede localizar al empleado del cual se desea consultar.



En esta pantalla podrá elegir al empleado que se consultará el reintegro.

Empleados > Reintegros > Consulta > Selección de Empleado

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Mostrar Todos los Registros](#)

Codigo Empleado	Primer nombre	Segundo nombre	Tercer nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Apellido casada	Orden Cédula	Registro Cédula	IGSS	
990043519	CARLOS	HUMBERTO		MANCUR	MILIAN		A01	10023	168470045	
980006453	JAVIER			HERNANDEZ	OSORIOS		A01	304344	144096104	
990050215	LUIS	FERNANDO		ALFARO	SAGASTUME		U22	14216	152267621	
950100189	FULGENCIO	EVERARDO		MELGAR	ALVAREZ		B02	10141	165149329	


Una vez ubicado el empleado, presione el botón de para que el sistema le muestre los puestos que han sido ocupados por ese empleado

Empleados > Reintegros > Consulta > Selección de Empleado > Selección de Puesto

Empleado : 000000990043519 - CARLOS HUMBERTO MANCUR MILIAN


Puesto	Partida	Perfil	Nombre Oficial	
351227	11130013202000101000003110100000100002200008		SUBDIRECTOR EJECUTIVO III	
351227	11130013202000101000003110100000100002200008	SIN PERFIL	SUBDIRECTOR EJECUTIVO III	

1


Entre los puestos mostrados, seleccione en el que se desea consultar el reintegro, presionando el botón de . El sistema mostrará los reintegros que han sido registrados para el empleado seleccionado.

Empleados > Reintegros > Consulta > Selección de Empleado > Selección de Puesto > Reintegros Efectuados
 Empleado : 000000990043519 - CARLOS HUMBERTO MANCUR MILIAN > Puesto : 00351227

Campo	Operador	Valor	Y/D	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Mes	Año	Fecha Inicial	Fecha Final	Núm de Días	Base Pagado	Total Bonos	Total Descuentos	Forma de Pago
4	2008	25/04/2008	30/04/2008	-6	-2,200.00	-125.00	-409.50	DEPÓSITO EN BANCO 

1

De los reintegros mostrados se puede consultar los detalles presionando el botón de . El sistema mostrará los siguientes datos del reintegro seleccionado

Empleados > Reintegros > Consulta > Selección de Empleado > Selección de Puesto > Reintegros Efectuados > Det de Reintegro

Reintegro	
Código de Empleado	990043519
Nombre	CARLOS HUMBERTO MANCUR MILIAN
Puesto	351227
Puesto Oficial	SUBDIRECTOR EJECUTIVO III
Perfil	SIN PERFIL
Reintegro	35977
Número de Boleta	35978
Nómina	9787
Tipo Pago	MENSUAL
Tipo Reintegro	NORMAL
Convenio	
Tipo Documento	FORMULARIO UNICO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL
Fecha Inicial	25/04/2008
Fecha Final	30/04/2008
Días Pagados	30
Días Reintegrados	6
Forma de Pago	EFFECTIVO
Documento de Pago	0164022
Concepto	RESCISION DE CONTRATO
Descripción	
CUR Nómina	311826
CUR SICOIN	3903
+ Base del Reintegro	2,200.00
+ Bonos del Reintegro	125.00
- Descuentos del Reintegro	409.50
= Total del Reintegro	1,915.50
Estado	Pagado Total

Detalle de Bonos					
Bono	Correlativo	Monto	Fecha Inicial	Fecha Final	
BONIF. PROFESIONAL	3661122	75	25/04/2008	30/04/2008	
BONO ACUERDO GUBERNATIVO 66-2000 PERSONAL TEMPORAL	3661123	50	25/04/2008	30/04/2008	
1					

Detalle de Descuentos					
Descuento	Correlativo	Monto	Fecha Inicial	Fecha Final	
I.G.S.S	95355365	68.25	25/04/2008	30/04/2008	
MONTEPIO	95355366	341.25	25/04/2008	30/04/2008	
1					

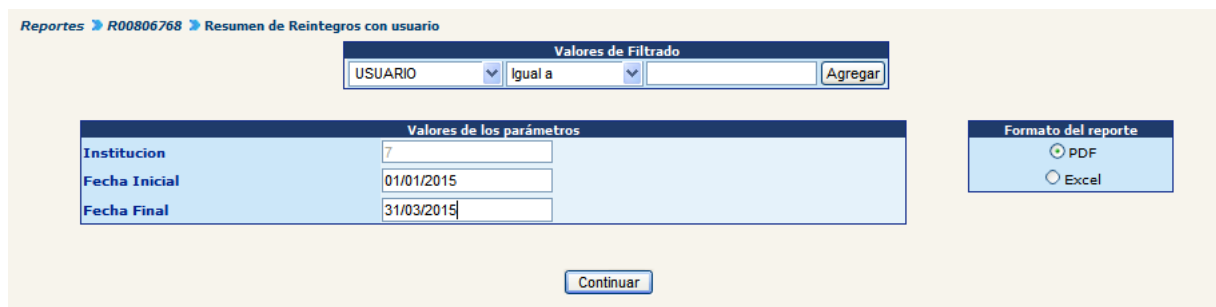
Para salir de la consulta presione el botón de .

6. Reporte Resumen de Reintegros por usuario

Para ingresar a este reporte debe ingresar a **Empleados>> Reintegros>> Reportes>> Resumen de Reintegros por usuario**



Este reporte generará los reintegros vigentes e ingresados en un período de tiempo determinado y por un usuario en particular, el cual deberá ser elegido en la pantalla de parámetros junto con el tipo de impresión que se desea realizar. Se tiene la opción de generar el reporte en Excel para facilidad de manejo de información o en PDF para no permitir la manipulación de la información, se recomienda el uso del formato PDF.



Dependiendo de los filtros y parámetros ingresados se generara un reporte como el siguiente:

Empleados - Reintegros - Reportes - R00806768
Resumen de Reintegros con usuario

DEL 01/01/2015 AL 31/03/2015

No.	Reintegro	Cur	No. Sicoim	Partida	Estado	Puesto	Empleado	Concepto
1	585849		111300072050001010009110100000005000011000		Ingresado		990044259PEPE LUIS RIVERA AGUILAR	39.00
2	585833		007000000101007011010000000500001100128		Ingresado		990044259PEPE LUIS RIVERA AGUILAR	35.00
3	585831		007000000101007011010000000500001100128		Ingresado		990044259PEPE LUIS RIVERA AGUILAR	35.00
4	584599	1028139	3 111300072150001010000511300000001000011000		Pagado Total		9901112615OTTO WERNER MOLINA ARANA	52.00
5	584599	1028139	3 111300072150001010000511300000001000011000		Pagado Total		9901112615OTTO WERNER MOLINA ARANA	52.00

CAPÍTULO VIII: CONSULTAS Y REPORTE



CAPÍTULO VIII: Consultas y Reportes

1. Consulta Puestos por Empleado

A través de la opción se pueden consultar los puestos que tiene asignado un empleado, para ello deberá ingresar a la opción: **Empleados >> Consultas >>Puestos por Empleado.**

El sistema mostrará la siguiente pantalla, en la cual por medio del uso de los filtros, podrá ubicar al empleado que se desee consultar.

Para consultar el puesto, deberá hacer clic en el botón . El sistema mostrará la siguiente pantalla, en la cual se pueden observar datos del puesto, perfil, especialidad y estado de puestos.

A través de esta opción se puede consultar los detalles del puesto, haciendo clic en el código del puesto.

2. Consulta de Resumen de Puestos

A través de esta opción se pueden consultar el total de los puestos que un empleado tiene asignado, para esto, ingrese a la opción: **Empleados >> Consultas >>Resumen Puestos por Empleado.**


El sistema mostrará la siguiente pantalla, en la cual por medio del uso de los filtros, podrá ubicar al empleado que se desee consultar.

Empleados > Consultas > Resumen Puestos por Empleado

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Limpiar filtro | Mostrar Todos los Registros |

Codigo Empleado	Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	Orden Cedula	Registro Cedula	Sexo	Estado
990098159	HERNANDEZ	GARCIA	EDDY	SAMUEL	DPI	2601126740101	M	ACTIVO

Para consultar el puesto, deberá hacer clic en el botón . El sistema mostrará la siguiente pantalla, en la cual se pueden observar datos del puesto, perfil, especialidad y estado de puestos.

Empleados > Consultas > Resumen Puestos por Empleado
Empleado : 990098159 - EDDY SAMUEL HERNANDEZ > IGSS : 188102388 > NIT : 53718720 > Inicio : 16/11/2011

Puesto	Institución	Puesto oficial	Clase
536763	MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION	1860 - ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV	9840 - Asesor Profesional Especializado IV
Especialidad	Ubicación funcional	Estado puesto	Estado autorizaciones
0007 - ADMINISTRACION	7298 - MINISTERIO DE AGRICULTURA	OCUPADO	Aprobado

3. Consulta de Ficha de Empleado

A través de esta opción se pueden consultar las fichas de los empleados, así como sus detalles, para ello debe ingresar a la opción:



Empleados>>Consultas>>Ficha de Empleado.

Empleados > Consultas > Ficha de empleado

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

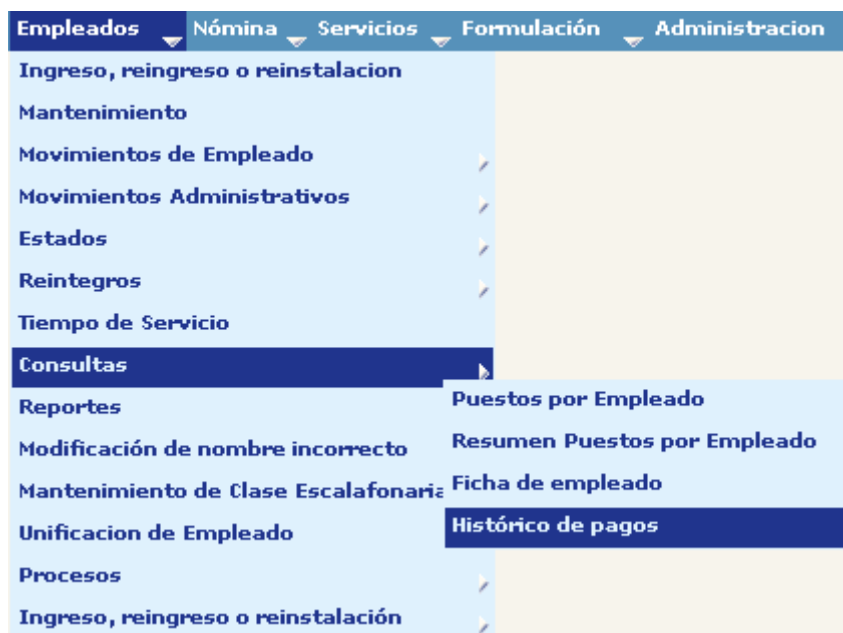
Limpiar filtro | Mostrar Todos los Registros |

Codigo Empleado	Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Orden Cedula	Registro Cedula	Sexo	Nombre Estado	Etnia
990098159	HERNANDEZ	GARCIA	EDDY	DPI	2601126740101	M	ACTIVO	

Para consultar los datos de la ficha deberá hacer clic en el botón , el sistema mostrará la ficha del empleado sin opción a modificar si desea consultar los detalles de la ficha deberá hacer clic en el botón , (ver Capítulo I de este Apartado).


4. Consulta de Histórico de Pagos

Para consultar el histórico de pagos, ingrese a la opción: **Empleados >> Consultas>> Histórico de Pagos.**




Al ingresar a la opción de Histórico de Pagos, el sistema mostrará una pantalla con un recuadro de filtros, a través de los cuales el analista podrá localizar el registro deseado. La búsqueda se puede realizar por cualquiera de los siguientes campos:

The form has five columns: Campo, Operador, Valor, Y/O, and Orden. The 'Campo' dropdown is open, showing a list of search criteria. There are search icons in the 'Y/O' and 'Orden' columns.

El analista deberá indicar los criterios de búsqueda y luego presionar el botón de filtrar .

The breadcrumb trail is 'Empleados > Consultas > Histórico de pagos'. The search filter form is populated with: 'Primer Nombre' set to 'Maria', 'Primer apellido' set to 'Chamale', and 'Operador' set to 'Igual'. A search icon is visible in the 'Y/O' column.

Cuando se visualice el registro buscado, la selección del empleado se realiza presionando el botón de consulta  que se muestra en la última columna.

[Limpiar filtro](#) | [Mostrar Todos los Registros](#) |

Código Empleado	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer apellido	Segundo Apellido	Orden Cédula	Registro Cédula	IGSS	NIT
990055753	MARIA	EUGENIA	CHAMALE	GOMEZ	A01	539324	255068173	12467219

1

Una vez seleccionado el empleado, el sistema mostrará la siguiente pantalla con el resumen de TODOS los pagos efectuados al empleado.

Empleados > Consultas > Histórico de pagos > Consultar Pagos
Nombre del empleado : 000000990044340 - JOSE GUILLERMO SERRANO VIVES

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Año	Fecha Gen	Fecha ini	Fecha fin	Dias	Puesto	Puesto Ofic.	Nombre Oficial	Tipo Pago	Salario Base	Bonificaciones	Salario Líquido	Mov	Inst	Dep	Ctrl	Movto
2009	18/03/2009	02/03/2009	31/03/2009	30	340836	6003	DIRECTOR EJECUTIVO IV	MENSUAL	17,419.35	604.84	14,584.39	155459.49	16	0028		
2008	09/07/2008	28/06/2008	30/06/2008	-3	351436	70202	DIRECTOR EJECUTIVO IV	REINTEGRO	-2,000.00	-77.50	-1,683.38		14	7	0008	
2008	17/06/2008	01/06/2008	30/06/2008	30	351436	70202	DIRECTOR EJECUTIVO IV	MENSUAL	20,000.00	775.00	15,883.46		14	7	0008	
2008	16/07/2008	01/07/2007	26/06/2008	362	351436	70202	DIRECTOR EJECUTIVO IV	ADICIONAL	0.00	30,107.56	30,107.56		14	7	0008	
2008	20/05/2008	01/05/2008	31/05/2008	31	351436	70202	DIRECTOR EJECUTIVO IV	MENSUAL	20,000.00	775.00	15,883.46		14	7	0008	

El analista podrá localizar un pago específico a través de los filtros, pudiéndose filtrar por los siguientes campos:

Empleados > Consultas > Histórico de pagos > Consultar Pagos
Nombre del empleado : 000000990047981 - KARLA MARENA DE LEON PINTO

Campo	Operador	Valor	Y/O	C
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nomina
Pago
Año
Fecha Gen
Fecha ini
Fecha fin
Puesto


Al aplicar los filtros, el sistema mostrará los registros que coincidan con estos.



Empleados > Consultas > Histórico de pagos > Consultar Pagos
Nombre del empleado : 000000990047981 - KARLA MARENA DE LEON PINTO

Campo	Operador	Valor	Y/O	Ca
Fecha ini	Igual	01/12/2008	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha fin	Igual	31/12/2008	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>


[Limpiar filtro](#) | [Mostrar Todos los Registros](#) |

Año	Fecha Gen	Fecha ini	Fecha fin	Dias	Puesto	Puesto Ofic.	Nombre Oficial	Tipo Pago	Salario Base	Bonificaciones	Sala Líqui
2008	11/12/2008	01/12/2008	31/12/2008	31	311105	2726	PRIMER SECRETARIO	MENSUAL	1,831.00	2,650.00	3,71

4.1 Consulta de Detalle de Pagos Efectuados al Empleado: para cada pago también puede ser consultado el detalle de cada concepto pagado. Para acceder a dicho detalle deberá presionar el botón de Ver Detalle  mostrado en la última columna del lado derecho del pago que se desea consultar.

Año	Fecha Gen	Fecha ini	Fecha fin	Días	Puesto	Puesto Ofic.	Nombre Oficial	Tipo Pago	Salario Base	Bonificaciones	Salario Líquido	Mov	Inst	Dep	Ctrl	Movtos.
2008	11/12/2008	01/12/2008	31/12/2008	31	311105	2726	PRIMER SECRETARIO	MENSUAL	1,831.00	2,650.00	3,709.87	4405	4	3	0070	 

El sistema mostrará la siguiente información del pago seleccionado:

Detalle de pago			
			
Datos generales			
Institución	4	- MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	
Empleado			
Puesto	311105		
Puesto oficial	PRIMER SECRETARIO		
Especialidad	0000 - SIN ESPECIALIDAD		
Control	0070	- SUBDIRECCION DE AMERICA DEL SUR	
Dependencia	03	- DIREC. GRAL. DE REL. INTER. BILATERALES	
Partida	11130004000000101007003120000000200001100003		
Banco	BANCO DE DESARROLLO RURAL, SOCIEDAD ANONIMA		
No. Cuenta	3352000431		
CUR Nómina	311271	CUR SICOIN	2853
Tipo pago	1	- MENSUAL	
Fecha inicial	01/12/2008	Fecha final	31/12/2008
No. Documento			
Días trabajados	31		
Fecha generación	11/12/2008 05:05:33 p.m.		
Resumen del pago			
Salario base pagado	Q.	1,831.00	
Total de Bonos Pagados	Q.	2,400.00	(+)
Salario nominal	Q.	4,231.00	
Total descuentos realizados	Q.	771.13	(-)
Salario nominal menos descuentos	Q.	3,459.87	
Total de bonos NO afectos a descuentos	Q.	250.00	(+)
TOTAL	Salario líquido pagado	Q.	3,709.87

Detalle de bonos pagados	
BONIFICACION ESPECIFICA DE RELACIONES EXTERIORES	Q. 2,400.00
BONO ACUERDO GUBERNATIVO 66-2000	Q. 250.00

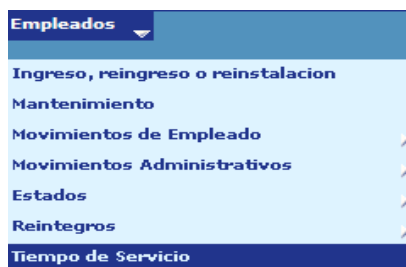
Detalle de bonos pagados	
BONIFICACION ESPECIFICA DE RELACIONES EXTERIORES	Q. 2,400.00
BONO ACUERDO GUBERNATIVO 66-2000	Q. 250.00

Detalle de descuentos realizados	
I.G.S.S	Q. 126.93
MONTEPIO	Q. 507.72
DECRETO 81 - 70	Q. 136.48

Para volver a la información de pagos presione el botón de salir .

5. Consulta de Tiempo de Servicio

Para consultar la información sobre el tiempo de servicio de un empleado, ingrese por medio de la opción: **Empleados>> Tiempo de Servicio.**



Al ingresar a la opción el sistema le mostrará la siguiente pantalla

Empleados > Tiempo de Servicio

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>


Por medio de los campos de filtrado el analista podrá localizar al empleado que desea realizar la consulta sobre el tiempo de servicio.



Al buscar, por ejemplo, por código de empleado el sistema le muestra la siguiente pantalla

Al presionar el botón , el sistema le mostrará la siguiente pantalla

Código Empleado	Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Orden Cedula	Registro Cedula	Sexo	Estado	
950050711	MARTINEZ	MOLINA	GUSTAVO	A01	486030	M	ACTIVO	

Para realizar la consulta sobre el empleado seleccionado deberá presionar el ícono de  y a continuación el sistema le mostrará la siguiente pantalla.

[Regresar](#)

Consulta Tiempo de Servicio ➤ 950050711 - GUSTAVO ADOLFO MARTINEZ MOLINA

Datos Generales
Puestos
Consulta de Pagos

Datos generales			
Código	950050711	Fecha ingreso	02/01/2002
Primer apellido	MARTINEZ	Segundo apellido	MOLINA
Apellido casada		Primer nombre	GUSTAVO
Segundo nombre	ADOLFO	Tercer nombre	
Orden cédula	A01	Registro cédula	486030
Extendida en	GUATEMALA., GUATEMALA		
Nit	1649132	IGSS	154155501
Teléfono	24854527	Teléfono celular	
Fecha nacimiento	23/12/1954	País nacimiento	GUATEMALA
Código Escalafón	SIN FOLLETO ASIGNADO	Lugar nacimiento	GUATEMALA., GUATEMALA
Dirección	7A. CALLE 3-12 LOMAS DE SAN JACINTO ZONA 10 ,MIXCO ,GUATEMALA		

Se mostrarán tres opciones para consultar, la opción de Datos Generales, Puestos y Consulta de Pagos

- **Opción de Datos Generales:**

[Regresar](#)

Consulta Tiempo de Servicio ➤ 950050711 - GUSTAVO ADOLFO MARTINEZ MOLINA

Datos Generales
Puestos
Consulta de Pagos

Datos generales			
Código	950050711	Fecha ingreso	02/01/2002
Primer apellido	MARTINEZ	Segundo apellido	MOLINA
Apellido casada		Primer nombre	GUSTAVO
Segundo nombre	ADOLFO	Tercer nombre	
Orden cédula	A01	Registro cédula	486030
Extendida en	GUATEMALA., GUATEMALA		
Nit	1649132	IGSS	154155501
Teléfono	24854527	Teléfono celular	
Fecha nacimiento	23/12/1954	País nacimiento	GUATEMALA
Código Escalafón	SIN FOLLETO ASIGNADO	Lugar nacimiento	GUATEMALA., GUATEMALA
Dirección	7A. CALLE 3-12 LOMAS DE SAN JACINTO ZONA 10 ,MIXCO ,GUATEMALA		

Esta opción permite visualizar todos los datos relacionados a la ficha del empleado.












• Opción de Puestos

[Regresar](#)

Consulta Tiempo de Servicio ▶ 950050711 - GUSTAVO ADOLFO MARTINEZ MOLINA

Datos Generales Puestos Consulta de Pagos


Empleados ▶ Tiempo de Servicio ▶ Consulta de Tiempo de Servicio ▶ Puestos

Institución	Nombre institución	Código puesto	Puesto oficial	Nombre puesto oficial	Último mes pagado	Puesto actual	Partida	Ubicación Funcional	Exento	
45	SECRETARIA DE PLANIFICACION Y PROGRAMACION DE LA PRESIDENCIA	352382	3077	SECRETARIO EJECUTIVO III		<input checked="" type="checkbox"/>	11130016220000101002313340000000100001100010	DIRECCION DE PLANIFICACION ESTRATEGICA TERRITORIAL	N	
7	MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS	307884	1866	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	MARZO - 2009	<input checked="" type="checkbox"/>	11130007209000101000503120000000100002200007	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION PRESUPUESTARIA-AREA DE ADMINISTRACION GUBERNAMENTAL	N	
8	MINISTERIO DE EDUCACION	125496	2073	CATEDRA 3 PERIODOS	MARZO - 2009	<input checked="" type="checkbox"/>	11130008301000101036011140300000100001100031	MINISTERIO DE EDUCACION	N	
8	MINISTERIO DE EDUCACION	125522	2073	CATEDRA 3 PERIODOS	MARZO - 2009	<input checked="" type="checkbox"/>	11130008301000101036011140300000100001100043	MINISTERIO DE EDUCACION	N	
7	MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS	307884	1866	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	MARZO - 2009	<input checked="" type="checkbox"/>	11130007209000101000503120000000100002200007	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION PRESUPUESTARIA-AREA DE ADMINISTRACION GUBERNAMENTAL	N	
8	MINISTERIO DE EDUCACION	125496	2073	CATEDRA 3 PERIODOS	MARZO - 2009	<input checked="" type="checkbox"/>	11130008301000101036011140300000100001100031	MINISTERIO DE EDUCACION	N	
8	MINISTERIO DE EDUCACION	125522	2073	CATEDRA 3 PERIODOS	MARZO - 2009	<input checked="" type="checkbox"/>	11130008301000101036011140300000100001100043	MINISTERIO DE EDUCACION	N	
8	MINISTERIO DE EDUCACION	125500	2073	CATEDRA 3 PERIODOS	MARZO - 2009	<input checked="" type="checkbox"/>	11130008301000101036011140300000100001100033	MINISTERIO DE EDUCACION	N	
8	MINISTERIO DE EDUCACION	125520	2073	CATEDRA 3 PERIODOS	MARZO - 2009	<input checked="" type="checkbox"/>	11130008301000101036011140300000100001100041	MINISTERIO DE EDUCACION	N	
8	MINISTERIO DE EDUCACION	125521	2073	CATEDRA 3 PERIODOS	MARZO - 2009	<input checked="" type="checkbox"/>	11130008301000101036011140300000100001100042	MINISTERIO DE EDUCACION	N	
8	MINISTERIO DE EDUCACION	125495	2073	CATEDRA 3 PERIODOS	MARZO - 2009	<input checked="" type="checkbox"/>	11130008301000101036011140300000100001100030	MINISTERIO DE EDUCACION	N	

12

Intranet local 100%

Se podrá visualizar la información referente a todos los puestos que ha ocupado el empleado en la administración pública.

Por medio del ícono  se podrá verificar la información referente a los datos generales del puesto, así como también los bonos, descuentos y movimientos de empleado, tal y como se aprecia en la siguiente pantalla.

[Regresar](#)

Consulta Tiempo de Servicio ▶ 950050711 - GUSTAVO ADOLFO MARTINEZ MOLINA

Datos Generales
Puestos
Consulta de Pagos

Datos generales

Código Puesto	307884
Institución	MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS
Puesto Oficial	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II
Salario base	Q. 5,835
Especialidad	0311 - PRESUPUESTO
Control	5 - DEPTO DE PROGRAMACION PRESUP AREA DE ADMINISTRACION GUBERNAMENTAL
Dependencia	3 - DIRECCION TECNICA DEL PRESUPUESTO
Partida presupuestaria	11130007-209-00-0101-0005-03-12-00-000-001-000-022-00007
Hora entrada	<input type="text"/>
Estado del puesto	OCUPADO
Hora salida	<input type="text"/>

Bonos asignados

Bono	Nombre	Monto	Monto
8	COMPLEMENTO PERSONAL AL SALARIO DEL PERSONAL TEMPORAL	Q1,400.00	Q1,400.00
21	GASTOS DE REPRESENTACION	Q500.00	Q500.00
201	BONO ACUERDO GUBERNATIVO 66-2000 PERSONAL TEMPORAL	Q250.00	Q250.00
825	BONO DE EFICIENCIA FISCAL PERSONAL TEMPORAL	Q2,800.00	Q2,800.00

Descuentos asignados

Descuento	Nombre	Monto	Monto
106	AUXILIO POSTUMO ANAPEP		
151	SINDICATO DE FINANZAS	Q30.11	Q30.11
157	CUOTA MANTENIMIENTO CENTRO RECREATIVO MFP	Q323.71	Q323.71
158	DESCUENTO POR SERVICIOS FUNERARIOS	Q20.00	Q20.00
161	DESCUENTO SEGURO COLECTIVO DE GASTOS MEDICOS	Q482.08	Q482.08
313	SEGURO COLECTIVO DE VIDA	Q4.48	Q4.48
317	I.G.S.S	Q301.05	Q301.05
318	MONTEPIO	Q1,505.25	Q1,505.25
321	DECRETO 81 - 70	Q307.58	Q307.58
500	PRESTAMO BANCO DE LOS TRABAJADORES	Q1,858.18	Q1,858.18

Movimientos de empleado

Movimiento	Tipo	Concepto	Fecha efectiva	Fecha vigencia	Descripcion	No. docto
3115	ACCION PRORROGA DE CONTRATO	PRORROGA DE CONTRATO	01/01/2007	01/01/2007		101-2006
41351	ACCION PRORROGA DE CONTRATO	PRORROGA DE CONTRATO	01/01/2008	01/01/2008		117-2007
128823	ACCION PRORROGA DE CONTRATO	PRORROGA DE CONTRATO	01/01/2009	01/01/2009		54-2008

Movimientos administrativos

No existen movimientos administrativos asignados a este puesto

Para regresar a la pantalla anterior deberá presionar el ícono  y el sistema le mostrará la siguiente pantalla

Consulta Tiempo de Servicio ▶ 950050711 - GUSTAVO ADOLFO MARTINEZ MOLINA

Datos Generales Puestos Consulta de Pagos

Empleados ▶ Tiempo de Servicio ▶ Consulta de Tiempo de Servicio ▶ Puestos

Institución	Nombre institución	Código puesto	Puesto oficial	Nombre puesto oficial	Ultimo mes pagado	Puesto actual	Partida	Ubicación Funcional	Exento
45	SECRETARIA DE PLANIFICACION Y PROGRAMACION DE LA PRESIDENCIA	352382	3077	SECRETARIO EJECUTIVO III		<input checked="" type="checkbox"/>	11130016220000101002313340000000100001100010	DIRECCION DE PLANIFICACION ESTRATEGICA TERRITORIAL	N
7	MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS	307884	1866	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	MARZO - 2009	<input checked="" type="checkbox"/>	11130007209000101000503120000000100002200007	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION PRESUPUESTARIA- AREA DE ADMINISTRACION GUBERNAMENTAL	N
8	MINISTERIO DE EDUCACION	125496	2073	CATEDRA 3 PERIODOS	MARZO - 2009	<input checked="" type="checkbox"/>	11130008301000101036011140300000100001100031	MINISTERIO DE EDUCACION	N
8	MINISTERIO DE EDUCACION	125522	2073	CATEDRA 3 PERIODOS	MARZO - 2009	<input checked="" type="checkbox"/>	11130008301000101036011140300000100001100043	MINISTERIO DE EDUCACION	N

• Opción de Consulta de Pagos

Regresar

Consulta Tiempo de Servicio ▶ 950050711 - GUSTAVO ADOLFO MARTINEZ MOLINA

Datos Generales Puestos Consulta de Pagos

Empleados ▶ Tiempo de Servicio ▶ Consulta de Tiempo de Servicio ▶ Consulta de Pagos

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Año	Fecha Gen	Fecha ini	Fecha fin	Dias	Puesto	Puesto Ofic.	Nombre Oficial	Tipo Pago	Salario Base	Bonificaciones	Salario Liquidado	Mov	Dep	Ctrl	Movtos.
2009	19/03/2009	01/03/2009	31/03/2009	31	307884	1866	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	MENSUAL	5,835.00	4,450.00	3,530.41	3	5		
2009	16/03/2009	01/03/2009	31/03/2009	31	125501	2073	CATEDRA 3 PERIODOS	MENSUAL	237.18	0.00	194.48	11	360		
2009	16/03/2009	01/03/2009	31/03/2009	31	125503	2073	CATEDRA 3 PERIODOS	MENSUAL	237.18	0.00	194.48	11	360		
2009	16/03/2009	01/03/2009	31/03/2009	31	125521	2073	CATEDRA 3 PERIODOS	MENSUAL	237.18	0.00	194.48	11	360		
2009	16/03/2009	01/03/2009	31/03/2009	31	125522	2073	CATEDRA 3 PERIODOS	MENSUAL	237.18	0.00	194.48	11	360		

El sistema mostrará todo lo referente al histórico de pagos del empleado donde se podrá consultar varios campos, como por ejemplo Movimientos de Empleado, Dependencia, Control, Detalle del Pago.

Para poder consultar información sobre la dependencia deberá dar clic en el número de la columna identificada como **Dep**, el cual se muestra en un color azul


Al presionarlo, el sistema le mostrará la siguiente pantalla

Dependencia	Nombre Dependencia
3	DIRECCION TECNICA DEL PRESUPUESTO

Para poder consultar la información sobre el control deberá dar clic en el número de la columna identificada como Ctrl el cual se muestra en un color azul.


Al presionarlo el sistema le mostrará la siguiente pantalla

Control	Nombre Control
5	DEPTO DE PROGRAMACION PRESUP AREA DE ADMINISTRACION GUBERNAMENTAL

Para poder consultar la información sobre los movimientos deberá dar clic en ícono . Al presionarlo el sistema le mostrará la siguiente pantalla:

Movimientos Empleado										
Mov.Empleado	Institución	Puesto	Fecha Registro	Tipo	Nombre	Fecha Efectiva	Fecha Vigencia	Descripción	Documento	Estado
3115	MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS	307884	10/01/2007	ACCION PRORROGA DE CONTRATO	PRORROGA DE CONTRATO	01/01/2007 12:00:00 a.m.	01/01/2007 12:00:00 a.m.		101-2006	Aprobado
41351	MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS	307884	11/01/2008	ACCION PRORROGA DE CONTRATO	PRORROGA DE CONTRATO	01/01/2008 12:00:00 a.m.	01/01/2008 12:00:00 a.m.		117-2007	Aprobado
128823	MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS	307884	08/01/2009	ACCION PRORROGA DE CONTRATO	PRORROGA DE CONTRATO	01/01/2009 12:00:00 a.m.	01/01/2009 12:00:00 a.m.		54-2008	Aprobado
163281	SECRETARIA DE PLANIFICACION Y PROGRAMACION DE LA PRESIDENCIA	352382	28/07/2009	ACCION TOMA DE POSESION	REINGRESO	01/07/2009 12:00:00 a.m.	01/07/2009 12:00:00 a.m.	PREUBA.	123	Aprobado

Movimientos Administrativos								
Cod	Institución	Puesto	Fecha Registro	Concepto	Fecha Efectiva	Resolución	Observaciones	Documento
							SUSPENSIÓN DE PAGO DE SALARIO	

Para consultar la información sobre el pago, deberá dar clic en el ícono . El sistema le mostrará la siguiente pantalla:

Consulta Tiempo de Servicio > 950050711 - GUSTAVO ADOLFO MARTINEZ MOLINA

Datos Generales Puestos Consulta de Pagos

Detalle de pago



Datos generales			
Institución	7	- MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS	
Empleado	950050711	- GUSTAVO ADOLFO MARTINEZ MOLINA	
Puesto	307884		
Puesto oficial	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II		
Especialidad	0311 - PRESUPUESTO		
Control	0005	- DEPTO DE PROGRAMACION PRESUP AREA DE ADMINISTRACION GUBERNAMENTAL	
Dependencia	03	- DIRECCION TECNICA DEL PRESUPUESTO	
Partida	11130007209000101000503120000000100002200007		
Banco	BANCO DEL CREDITO HIPOTECARIO NACIONAL		
No. Cuenta	2986191		
CUR Nómina	327115	CUR SICOIN	32
Tipo pago	1	- MENSUAL	
Fecha inicial	01/03/2009	Fecha final	31/03/2009
No. Documento			
Días trabajados	31		
Fecha generación	19/03/2009 04:56:20 p.m.		

Resúmen del pago			
Salario base pagado	Q.	5,835.00	
Total de Bonos Pagados	Q.	4,200.00	(+)
<hr/>			
Salario nominal	Q.	10,035.00	
Total descuentos realizados	Q.	6,754.59	(-)
<hr/>			
Salario nominal menos descuentos	Q.	3,280.41	
Total de bonos NO afectos a descuentos	Q.	250.00	(+)
<hr/>			
TOTAL	Salario líquido pagado	Q.	3,530.41

Detalle de bonos pagados		
COMPLEMENTO PERSONAL AL SALARIO DEL PERSONAL TEMPORAL	Q.	1,400.00
BONO ACUERDO GUBERNATIVO 66-2000 PERSONAL TEMPORAL	Q.	250.00
BONO DE EFICIENCIA FISCAL PERSONAL TEMPORAL	Q.	2,800.00

Detalle de descuentos realizados		
I.G.S.S	Q.	301.05
MONTEPIO	Q.	1,505.25
SINDICATO DE FINANZAS	Q.	30.11
DESCUENTO POR SERVICIOS FUNERARIOS	Q.	20.00
DESCUENTO SEGURO COLECTIVO DE GASTOS MEDICOS	Q.	482.08
SEGURO COLECTIVO DE VIDA	Q.	4.48
PRESTAMO BANCO DE LOS TRABAJADORES	Q.	1,891.62
PRESTAMO BANCO DE LOS TRABAJADORES	Q.	100.00
PRESTAMO BANCO DE LOS TRABAJADORES	Q.	2,420.00



Al presionar el ícono de  le mostrará la siguiente pantalla:

[Regresar](#)

Consulta Tiempo de Servicio ▶ 950050711 - GUSTAVO ADOLFO MARTINEZ MOLINA

[Datos Generales](#) [Puestos](#) [Consulta de Pagos](#)

Empleados ▶ Tiempo de Servicio ▶ Consulta de Tiempo de Servicio ▶ Consulta de Pagos

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Año	Fecha Gen	Fecha ini	Fecha fin	Dias	Puesto	Puesto Ofic.	Nombre Oficial	Tipo Pago	Salario Base	Bonificaciones	Salario Líquido	Mov	Dep	Ctrl	Movtos.
2009	19/03/2009	01/03/2009	31/03/2009	31	307884	1866	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	MENSUAL	5,835.00	4,450.00	3,530.41	3	5		
2009	16/03/2009	01/03/2009	31/03/2009	31	125501	2073	CATEDRA 3 PERIODOS	MENSUAL	237.18	0.00	194.48	11	360		
2009	16/03/2009	01/03/2009	31/03/2009	31	125503	2073	CATEDRA 3 PERIODOS	MENSUAL	237.18	0.00	194.48	11	360		
2009	16/03/2009	01/03/2009	31/03/2009	31	125521	2073	CATEDRA 3 PERIODOS	MENSUAL	237.18	0.00	194.48	11	360		

Para regresar a la pantalla principal una vez que haya finalizado la consulta, deberá presionar [Regresar](#) y el sistema le mostrará la siguiente pantalla para que realice otra consulta.

Orden funcional ▼ Puestos ▼ Empleados ▼ Ley Acceso Inf. ▼ Nómina ▼ Servicios ▼ Formulación ▼ Administración ▼ Contratos 029 ▼ General ▼

Empleados ▶ Tiempo de Servicio

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

6. Reportes

El sistema cuenta con una serie de reportes que permiten al usuario disponer de información relevante del empleado. Para su generación deberá ingresar a la opción: **Empleados >> Reportes.**

Dentro de ellos encontrará los siguientes reportes:

6.1 Empleados Bloqueados

[GUATENOMINAS]
Empleados - Reportes - R00806709
Empleados Bloqueados

FECHA : 01/09/2015
HORA : 17:30.43
REPORTE: R00806709.rpt

Institucion: 12 - MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION

Codigo Empleado	Puesto	Puesto Oficial	Nombre Empleado	Parada	Usuario	Fecha Registro	Fecha Efectiva
95009181	40255	OFICINISTA I	AZMITIA	11130012201000101003301010000000500001100001	CAPERER	02/10/2014	01/12/2002
950090570	40548	TRABAJADOR OPERATIVO III	CASTRO ARRIAZA	11130012201001701000301010000000500001100003	CAPERER	02/10/2014	01/12/2002
950092366	40545	TRABAJADOR OPERATIVO II	MARTINEZ REYES	11130012201001701000301010000000500001100002	CAPERER	09/06/2014	01/06/2014
950092654	39143	OFICINISTA I	ADA	11130012201000101003101010000000500001100001	CAPERER	06/04/2015	01/04/2015
960006401	39305	TECNICO II	JHESSELL	11130012204001901000004110000000400001100001	CAPERER	02/10/2014	01/11/2003
990052589	40473	TECNICO II	JIMBY ABISAI	11130012201001601000401010000000500001100001	ELISICU	01/09/2008	01/09/2008
99009499	34627	JEFE TECNICO II	EDGAR ROGELIO	11130012203000101000003030000000300002200002	MCAYALA	15/12/2009	01/12/2009

6.2 Empleados por Perfil

[GUATENOMINAS]
Empleados - Reportes - R00806358
Empleados por Perfil

FECHA : 01/09/2015
HORA : 17:30.23
REPORTE: R00806358.rpt

Perfil : 2564 SECRETARIA OFICINISTA

Empleado	Unidad Administrativa
950093936 CAROL EI	7,298 . MINISTERIO DE AGRICULTURA
950092795 AMPARO	7,298 . MINISTERIO DE AGRICULTURA
950092035 ANA LUCI	7,298 . MINISTERIO DE AGRICULTURA
990053254 SANDRA I	7,298 . MINISTERIO DE AGRICULTURA
9901111310 JOSE JUAN	7,298 . MINISTERIO DE AGRICULTURA
Total Empleados por Perfil:	5

Perfil : 2566 SECRETARIA RECEPCIONISTA

Empleado	Unidad Administrativa
9901111289 SONIA MARJORIE	7,298 . MINISTERIO DE AGRICULTURA
Total Empleados por Perfil:	1

6.3 Empleados por Ubicación Funcional

[GUATENÓMINAS]
Empleados - Reportes - R00805887
Empleados por Ubicación Funcional

FECHA : 01/09/2015
HORA : 17:32.37
REPORTE: R00805887.rpt

Unidad Administrativa : 7,298 -MINISTERIO DE AGRICULTURA

Nit	Cédula	No. Empleado	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido
8333564	DPI .	990,10		NINETT	ACEVEDO	VELIZ
31190243	O16 .	990,05		ELIZABETH	ACTE	PAAU
6973388	DPI .	950,08		ELIAS	AGUILAR	COYOY
82779643	DPI .	9,901,29		JOSE	AGUILAR	FLORES
3343618	DPI .	9,901,10			AGUILAR	FUENTES
8801886	DPI .	950,08			AGUILAR	GUZMAN
959518K	DPI .	9,901,09		DE JESUS	AGUILAR	MARROQUIN
12541451	S20 .	960,00		JOHNATAN	AGUIRRE	LOPEZ
37922661	DPI .	950,08			AJCA	SANTAY
18776779	DPI .	990,09		ENRIQUE	AJCALON	ACETUN
12437492	DPI .	9,901,10			AJCET	TOJ
1807234	C03 .	990,08			AJQUEJAY	AJQUEJAY
34840478	DPI .	950,08			AJXUP	ELIAS
29701910	DPI .	950,08			AJXUP	ELIAS
38651351	DPI .	950,08		GLORIA	AJZAC	TETZAGUIC
38675390	DPI .	990,09		ENMILENING	ALAY	ARELLANO
2216752	DPI .	990,06		FRANCISCO	ALDANA	BERGES
19457944	DPI .	9,901,12		FERNANDO	ALDANA	RODAS
24878987	DPI .	990,08		BEATRIZ	ALDANA	ARCHILA

6.4 Movimientos de Empleados Mensuales

[GUATENÓMINAS]
Empleados - Reportes - R00806716
Movimientos de Empleado (Mensuales)

FECHA : 01/09/2015
HORA : 17:33.44
REPORTE: R00806716.rpt

Puesto	Empleado	Partida	Estado	Fecha
38685	950090810	11130012201000101005701150000000200001100002	PreAprobado	
39168	9901107405	11130012204001801000004110000000400001100003	Ingresado	
613380	9901111443	11130012201000101000001010000000100002200008	Ingresado	
38542	9901348389	11130012201000101000001010000000100001100002	PreAprobado	
38815	950090438	11130012201001301000101150000000200001100005	PreAprobado	
40356	950092415	11130012201000301000201010000000500001100001	PreAprobado	
38766	950090494	11130012201000901000801150000000200001100001	PreAprobado	
40586	950089886	11130012209000301000607140000000200001100001	PreAprobado	
613398	9901112835	11130012202000101000002030000000200002200010	PreAprobado	
40182	950090296	111300122090002101000007140000000200001100001	PreAprobado	

6.5 Movimientos de Empleados Ingresados en el Mes

[GUATENÓMINAS]
Empleados - Reportes - R00809316
Movimientos de Empleado Ingresados en el Mes

FECHA : 01/09/2015
HORA : 17:34.39
REPORTE: R00809316.rpt

INSTITUCION: MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION

Puesto	Empleado	Concepto	Tipo Concepto	Partida	Estado	Fecha Registro	Fecha Aplicacion
38685	950090810	SUSPENSION DEL IGSS POR ACCIDENTE	ACCION ENTREGA	11130012201000101005701150000000200001100002	PreAprobado	26/08/2015	03/08/2015
38566	950093287	SUSPENSION DEL IGSS POR ENFERMEDAD	ACCION ENTREGA	11130012201000101000701010000000300001100002	PreAprobado	07/08/2015	14/04/2015
38566	950093287	FINALIZACION SUSPENSION DEL IGSS POR ENFERMEDAD	ACCION TOMA DE POSESION	11130012201000101000701010000000300001100002	Liquidado	07/08/2015	30/06/2015
613402	990077298	REINGRESO	ACCION TOMA DE POSESION	11130012205000101000105120000000100002200007	Liquidado	12/08/2015	01/07/2015
38769	990089231	SUSPENSION DEL IGSS POR GRAVIDEZ	ACCION ENTREGA	11130012201000901000801150000000200001100003	Liquidado	05/08/2015	20/07/2015
38764	9901090486	SUSPENSION DEL IGSS POR ACCIDENTE	ACCION ENTREGA	11130012201000901000701150000000200001100001	PreAprobado	26/08/2015	12/03/2014
38764	9901090486	FINALIZACION SUSPENSION DEL IGSS POR ACCIDENTE	ACCION TOMA DE POSESION	11130012201000901000701150000000200001100001	Ingresado	26/08/2015	17/03/2014
40356	950092415	RENUNCIA	ACCION ENTREGA	11130012201000301000201010000000500001100001	PreAprobado	07/08/2015	01/08/2015
40182	950090296	RENUNCIA	ACCION ENTREGA	11130012209002101000007140000000200001100001	PreAprobado	05/08/2015	01/08/2015
38815	950090438	RENUNCIA	ACCION ENTREGA	11130012201001301000101150000000200001100005	PreAprobado	26/08/2015	01/08/2015
38766	950090494	RENUNCIA	ACCION ENTREGA	11130012201000901000801150000000200001100001	PreAprobado	07/08/2015	01/08/2015
38583	9901179073	RENUNCIA	ACCION ENTREGA	11130012201000101000901010000000300001100001	PreAprobado	18/08/2015	01/07/2015
38542	9901348389	RENUNCIA	ACCION ENTREGA	11130012201000101000001010000000100001100002	PreAprobado	26/08/2015	20/08/2015
536789	9901099091	RENUNCIA	ACCION ENTREGA	11130012209000101001807140000000200001100015	PreAprobado	05/08/2015	21/05/2015
613398	9901112835	RESCISION DE CONTRATO	ACCION ENTREGA	111300122020001010000020300000000200002200010	PreAprobado	05/08/2015	01/08/2015

Total: 15

6.6 Movimientos de Empleados Ingresados por Usuario

[GUATENÓMINAS]
Empleados - Reportes - R00809501
Movimientos de Empleado Ingresados por Usuario

FECHA : 01/09/2015
HORA : 17:35.43
REPORTE: R00809501.rpt

Del 01/08/2015 Al 31/08/2015
POR USUARIO

Puesto	Empleado	Nombre Empleado	Documento	Concepto	Tipo Concepto	Partida	Estado	Fecha Registro	Fecha Aplicación	Fecha Aprobación	Escalafón
Institución: MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION											
Usuario: CAPEREIR											
40182	950090296	MARIO RENE BOCANEGRA CANTORAL	2015 012-7	RENUNCIA	ACCION ENTREGA	111300122090002101000007140000000200001100001	PreAprobado	05/08/2015	01/08/2015		-
38815	950090438	ISIDORA CARDENAS SILVESTRE DE CAMPOSECO	2015 012-7	RENUNCIA	ACCION ENTREGA	11130012201001301000101150000000200001100005	PreAprobado	26/08/2015	01/08/2015		-
38766	950090494	LUZ ARMINDA CARRERA CRUZ DE CARRANZA	2015 012-7	RENUNCIA	ACCION ENTREGA	11130012201000901000801150000000200001100001	PreAprobado	07/08/2015	01/08/2015		-
38685	950090810	DEYSSI MAGALY CORADO QUINTANEZ DE GONZALEZ	2015 012-8	SUSPENSION DEL IGSS POR ACCIDENTE	ACCION ENTREGA	111300122010001010005701150000000200001100002	PreAprobado	26/08/2015	03/08/2015		-
40356	950092415	JORGE FERNANDO MAZARIEGOS VALLE	2015 12-72	RENUNCIA	ACCION ENTREGA	11130012201000301000201010000000500001100001	PreAprobado	07/08/2015	01/08/2015		-
38566	950093287	EVANGELINA RAMIREZ RAMOS	2015 012-7	FINALIZACION SUSPENSION DEL IGSS POR ENFERMEDAD	ACCION TOMA DE POSESION	11130012201000101000701010000000300001100002	Liquidado	07/08/2015	30/06/2015	10/08/2015	-
38566	950093287	EVANGELINA RAMIREZ RAMOS	2015 012-5	SUSPENSION DEL IGSS POR ENFERMEDAD	ACCION ENTREGA	11130012201000101000701010000000300001100002	PreAprobado	07/08/2015	14/04/2015		-
613402	990077298	EDGAR MILTON GONZALEZ FIGUEROA	2015 012-7	REINGRESO	ACCION TOMA DE POSESION	11130012205000101000105120000000100002200007	Liquidado	12/08/2015	01/07/2015	18/08/2015	-
38583	9901179073	MILCY FLORIDALMA PALACIOS MACAL	2015 012-6	RENUNCIA	ACCION ENTREGA	11130012201000101000901010000000300001100001	PreAprobado	18/08/2015	01/07/2015		-
38769	990089231	JESSICA PAOLA MOGOLLON CENTENO	2015 012-7	SUSPENSION DEL IGSS POR GRAVIDEZ	ACCION ENTREGA	11130012201000901000801150000000200001100003	Liquidado	05/08/2015	20/07/2015		-
613398	9901112835	EDWIN GUILLERMO SANTOS MANSILLA	2015 012-7	RESCISION DE CONTRATO	ACCION ENTREGA	1113001220200010100000203000000002000010	PreAprobado	05/08/2015	01/08/2015		-
536789	9901099091	FLOR DINORAH PORRAS LOPEZ	2015 012-5	RENUNCIA	ACCION ENTREGA	11130012209000101001807140000000200001100015	PreAprobado	05/08/2015	21/05/2015		-

6.7 Movimientos de Empleados Ingresados por Usuario Histórico

[GUATENÓMINAS]
Empleados - Reportes - R00809501
Movimientos de Empleado Ingresados por Usuario

FECHA : 01/09/2015
HORA : 17:36:50
REPORTE: R00809501.rpt

Del 01/01/2015 Al 31/01/2015
POR USUARIO

Puesto	Empleado	Nombre Empleado	Documento	Concepto	Tipo Concepto	Partida	Estado	Fecha Registro	Fecha Aplicación	Fecha Aprobación	Escalafón
Institución: MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION											
Usuario: CAPEIREI											
39318	950091759	CARLOS MOISES HERNANDEZ GONZALEZ	2015 012-0	RENUNCIA	ACCION ENTREGA	11130012204000301000004 110000000400001100001	Liquidado	14/01/2015	02/01/2015		-
39906	950091809	FEDERICO HERNANDEZ RAYMUNDO	2014 012-1	SUSPENSION DEL IGSS POR ACCIDENTE	ACCION ENTREGA	11130012204001601000304 110000000400001100001	Liquidado	14/01/2015	15/12/2014		-
613395	950091816	ADILIS MARIVEL HERNANDEZ SAMAYOA	RH-022-08	PRORROGA DE CONTRATO	ACCION PRORROGA DE CONTRATO	11130012201000101001601 010000000300002200032	Aprobado	07/01/2015	01/01/2015	21/01/2015	-
403286	950108204	JULIO ANTONIO ALVARADO RECINOS	RH-022-08	PRORROGA DE CONTRATO	ACCION PRORROGA DE CONTRATO	11130012201000701000101 150000000200002200003	Aprobado	07/01/2015	01/01/2015	21/01/2015	44-A-A-00614-E
613391	960002410	NURIA LISBETH YALIBAT SAN JOSE	RH-022-08	PRORROGA DE CONTRATO	ACCION PRORROGA DE CONTRATO	11130012201000101001401 010000000300002200019	Aprobado	07/01/2015	01/01/2015	21/01/2015	-
38875	970003375	JOSE SANTIAGO PAREDES YUCUTE	2015 012-0	RENUNCIA	ACCION ENTREGA	11130012201000101002101 010000000500001100001	Liquidado	14/01/2015	01/01/2015		-
613404	990027560	DANIEL HUMBERTO SOSA CASASOLA	RH-022-08	PRORROGA DE CONTRATO	ACCION PRORROGA DE CONTRATO	11130012205000101000105 120000000100002200009	Aprobado	07/01/2015	01/01/2015	21/01/2015	-
613387	990035684	JOSE HUMBERTO FUENTES PEREZ	RH-022-08	PRORROGA DE CONTRATO	ACCION PRORROGA DE CONTRATO	11130012201000101001201 010000000300002200007	Aprobado	07/01/2015	01/01/2015	21/01/2015	-
403312	990039878	EDGAR SANTIAGO CAMPOSECO HURTADO	RH-022-08	PRORROGA DE CONTRATO	ACCION PRORROGA DE CONTRATO	11130012201001301000101 150000000200002200007	Aprobado	07/01/2015	01/01/2015	21/01/2015	-

6.8 Perfiles - Empleados por Ubicación Funcional

[GUATENÓMINAS]
Empleados - Reportes - R00806558 - Perfiles
Empleados por Ubicación Funcional

FECHA : 01/09/2015
HORA : 17:37:45
REPORTE: R00806558.rpt

Unidad Administrativa: 7298 - MINISTERIO DE AGRICULTURA
Perfil : 2564 - SECRETARIA OFICINISTA
Puesto Oficial : 2953 - OFICINISTA III

Empleado	Especialidad	Unidad Adm. Real
950092035 ANA LUCRECIA LEMUS LEZZER	OFICINA	MINISTERIO DE AGRICULTURA
990111310 JOSE JUAN DE LEON HERNANDEZ	ESTADISTICA	MINISTERIO DE AGRICULTURA
950092795 AMPARO PASCUALA NORATO GARCIA	OFICINA	MINISTERIO DE AGRICULTURA
950093936 CAROL ELIZABETH TOVAR CALDERON	OFICINA	MINISTERIO DE AGRICULTURA
990053254 SANDRA PATRICIA SANTOS SICAJA	OFICINA	MINISTERIO DE AGRICULTURA

Perfil : 2566 - SECRETARIA RECEPCIONISTA
Puesto Oficial : 3390 - TECNICO PROFESIONAL I

Empleado	Especialidad	Unidad Adm. Real
990111289 SONIA MARJORIE PRERA ALBANEZ	ADMINISTRACION	MINISTERIO DE AGRICULTURA

6.9 Boleta Consolidada de Liquidaciones Mensuales

GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA
MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS

Certifica que el señor (a)

EMPLEADO: !
PARTIDA: 111
PUESTO OFICIAL: 613395 / 70001 SUBDIRECTOR EJECUTIVO III
SECCION: 7298 MINISTERIO DE AGRICULTURA

Certificacion No. 1

CUENTA/CHEQUE: 3013016092

Perteneciente a la Nomina del Estado, a quien se le efectuaron pagos correspondientes a :

	2,015/01 Dias: 31	2,015/02 Dias: 28	2,015/03 Dias: 31	2,015/04 Dias: 30	2,015/05 Dias: 31	2,015/06 Dias: 30	2,015/07 Dias: 31	2,015/08 Dias: 31	Total
Devengado	11,000.00	11,000.00	11,000.00	11,000.00	11,000.00	11,000.00	11,000.00	11,000.00	88,000.00
BN 66-2000 TEM	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	2,000.00
BSMAGA	2,135.00	2,135.00	2,135.00	2,135.00	2,135.00	2,135.00	2,135.00	2,135.00	17,080.00
Total de Ingresos	13,385.00	13,385.00	13,385.00	13,385.00	13,385.00	13,385.00	13,385.00	13,385.00	107,080.00
BT PREST ORIG	1,725.42	1,725.42	2,553.48	2,553.48	2,553.48	2,553.48	2,553.48	2,553.48	18,771.72
FLANZA	176.53	176.53	176.53	176.53	176.53	176.53	176.53	176.53	1,412.24
IGSS	394.05	394.05	394.05	394.05	394.05	394.05	394.05	394.05	3,152.40
ISR	351.87	351.87	351.87	351.87	351.87	351.87	351.87	351.87	2,814.96
MONTEPIO	1,970.25	1,970.25	1,970.25	1,970.25	1,970.25	1,970.25	1,970.25	1,970.25	15,762.00
Total de Descuentos	4,618.12	4,618.12	5,446.18	5,446.18	5,446.18	5,446.18	5,446.18	5,446.18	41,913.32
Liquido	8,766.88	8,766.88	7,938.82	7,938.82	7,938.82	7,938.82	7,938.82	7,938.82	65,166.68

6.10 Boleta Consolidada de Liquidaciones por Tipo de Nómina

GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA
MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS

Certifica que el señor (a)

EMPLEADO:
PARTIDA: 1
PUESTO OFICIAL: 613395 / 70001 - SUBDIRECTOR EJECUTIVO III
SECCION: 7298 - MINISTERIO DE AGRICULTURA

Certificacion No. 1

CUENTA/CHEQUE: 3013016092

Perteneciente a la Nomina del Estado, a quien se le efectuaron pagos correspondientes a :

	2,015/01 Dias: 396	2,015/02 Dias: 28	2,015/03 Dias: 31	2,015/04 Dias: 30	2,015/05 Dias: 31	2,015/06 Dias: 30	2,015/07 Dias: 396	2,015/08 Dias: 31	Total
DEVENGADO	11,000.00	11,000.00	11,000.00	11,000.00	11,000.00	11,000.00	11,000.00	11,000.00	88,000.00
AGUNA	6,567.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6,567.50
B 14	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	13,135.00	0.00	13,135.00
BN 66-2000 TEM	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	2,000.00
BSMAGA	2,135.00	2,135.00	2,135.00	2,135.00	2,135.00	2,135.00	2,135.00	2,135.00	17,080.00
Total de Ingresos	19,952.50	13,385.00	13,385.00	13,385.00	13,385.00	13,385.00	26,520.00	13,385.00	126,782.50
BT PREST ORIG	1,725.42	1,725.42	2,553.48	2,553.48	2,553.48	2,553.48	2,553.48	2,553.48	18,771.72
FLANZA	176.53	176.53	176.53	176.53	176.53	176.53	176.53	176.53	1,412.24
IGSS	394.05	394.05	394.05	394.05	394.05	394.05	394.05	394.05	3,152.40
ISR	351.87	351.87	351.87	351.87	351.87	351.87	351.87	351.87	2,814.96
MONTEPIO	1,970.25	1,970.25	1,970.25	1,970.25	1,970.25	1,970.25	1,970.25	1,970.25	15,762.00
Total de Descuentos	4,618.12	4,618.12	5,446.18	5,446.18	5,446.18	5,446.18	5,446.18	5,446.18	41,913.32
Liquido	15,334.38	8,766.88	7,938.82	7,938.82	7,938.82	7,938.82	21,073.82	7,938.82	84,869.18

6.11 Constancia de Retención del ISR

CONTABILIDAD DEL ESTADO

01/09/2015

CONSTANCIA DE RETENCION DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

PERIODO DE IMPOSICION : DEL 1 DE AGOSTO DE 2,015 AL 31 DE AGOSTO DE 2,015

EMPLEADO :

NOMBRE :

PARTIDA :

DEPARTAMENTO : GUATEMALA.

ORGANISMO : MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION

SUELDOS DEL PERIODO	6,035.00
TOTAL DEL VALOR DE LAS RETENCIONES	66.80

Firma Responsable :

Encargado ISR

6.12 Constancia de Retención del ISR - Personal -

CONTABILIDAD DEL ESTADO

01/09/2015

CONSTANCIA DE RETENCION DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

PERIODO DE IMPOSICION : DEL 1 DE AGOSTO DE 2,015 AL 31 DE AGOSTO DE 2,015

EMPLEADO : 950091816

NOMBRE

PARTIDA

DEPARTAMENTO : GUATEMALA.

ORGANISMO : MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION

DEPENDENCIA : DIRECCION SUPERIOR DEL MINISTERIO

SUELDOS DEL PERIODO	13,385.00
TOTAL DEL VALOR DE LAS RETENCIONES	351.87

Firma Responsable :

Encargado ISR

6.13 Capacitaciones

[GUATENOMINAS]
Empleados - Reportes - R00808843

FECHA : 01/09/2015
HORA : 17:45:28
REPORTE : R00808843.rpt

Empleado	Nombre	Sx	Puesto	Un	Nombre Unidad	Dep	Nombre Dependencia	Curso	Tipo	País	Año	Hrs.	Institucion
950070094	VERDUO VALENZUELA CARLOS RODOLFO	M	865337	12272	DESPACHO MINISTERIAL	11	DIRECCION DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	ATENCION AL CLIENTE	SIN TIPO	GUATEMALA			
950070094	VERDUO VALENZUELA CARLOS RODOLFO	M	712821	12272	DESPACHO MINISTERIAL	11	DIRECCION DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	ATENCION AL CLIENTE	SIN TIPO	GUATEMALA			
990047415	BARRIOS FUENTES WALTER ROCAEL	M	864618	12456	SECCION DE MATRÍCULA FISCAL	12	DIRECCION DE CATASTRO Y AVALUO DE BIENES INMUEBLES	MECANOGRAFIA	SIN TIPO	GUATEMALA	9.888	400	ACADEMIA COMERCIAL
990047415	BARRIOS FUENTES WALTER ROCAEL	M	534359	12456	SECCION DE MATRÍCULA FISCAL	9	DIRECCION DE BIENES DEL ESTADO	MECANOGRAFIA	SIN TIPO	GUATEMALA	9.888	400	ACADEMIA COMERCIAL
990045032	POREAS CRUZ MERCEDES JOSEFINA	F	865441	12403	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN FISCAL	20	DIRECCION DE EVALUACIÓN FISCAL	TOELF CERTIFICADO	SIN TIPO	GUATEMALA	2.022	0	CENTRO DE IDIOMAS INTEGRADOS
990045032	POREAS CRUZ MERCEDES JOSEFINA	F	686640	12403	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN FISCAL	20	DIRECCION DE EVALUACIÓN FISCAL	TOELF CERTIFICADO	SIN TIPO	GUATEMALA	2.022	0	CENTRO DE IDIOMAS INTEGRADOS
990045128	FUENTES VELASQUEZ MARIO RENE	M	306803	12404	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION FINANCIERA	6	DIRECCION FINANCIERA	CAPACITACION DE TRANSPARENCIA Y ETICA CON EXITO	CURSO	GUATEMALA	2.015	3	ESCUELA DE TRANSPARENCIA
990043686	CASTILLO RUCKWARDT MARY ALMA SUSSAN	F	307018	12348	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	8	DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	CAPACITACION DE TRANSPARENCIA Y LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	SIN TIPO	GUATEMALA	2.015		VICEPRESIDENCIA DE LA COMISION PRESIDENCIAL
990043686	CASTILLO RUCKWARDT MARY ALMA SUSSAN	F	864681	12348	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	51	TALLER NACIONAL DE GRABADOS EN ACERO	CAPACITACION DE TRANSPARENCIA Y LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	SIN TIPO	GUATEMALA	2.015		LA COMISION PRESIDENCIAL DE MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS
990111059	ARRERCIS CHAMALE EDGAR ROLANDO	M	449570	12392	DEPARTAMENTO DE NORMAS TECNICAS, CONTROL Y ASESORIA	2	DIRECCION NORMATIVA DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO	DERECHO ADMINISTRATIVO	CURSO	GUATEMALA	2.015	12	MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS

6.14 Empleados por Ubicación Funcional

[GUATENOMINAS]
Empleados por Ubicación Funcional
Empleados - Reportes - R00809748

FECHA : 01/09/2015
REPORTE : R00809748.rpt
HORA : 17:46:58

MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
11130007-202-00-0101-0005-13-01-00-000-007-000-011

Nombre del Empleado	Partida Individual	Empleado	Puesto	Puesto Oficial	NIT	IGSS	Cedula	Ubicación Funcional	Salario Nominal
	00014	9901111055	864532	PROFESIONAL JEFE III				DEPARTAMENTO DE DOTACION DE RECURSOS HUMANOS	0.00
	00149	990043413	865602	TRABAJADOR OPERATIVO IV				DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS	0.00
	00143	990043989	865578	TRABAJADOR OPERATIVO III				DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS	0.00
	00007	990043039	865043	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I				SECCION DE ALMACENES	0.00
	00013	9901158593	865833	ASISTENTE PROFESIONAL JEFE				DEPARTAMENTO DE GESTION DE DEVOLUCIONES DE IMPUESTOS Y OTRAS OBLIGACIONES	0.00
	00011	990044118	865121	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II				SECCION DE PRESUPUESTO	0.00
	00008	990043540	865125	ASISTENTE PROFESIONAL JEFE				SECCION DE TESORERIA	0.00
	00140	990044170	865556	TRABAJADOR OPERATIVO IV				DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS	0.00
	00012	9901158179	865822	ASISTENTE PROFESIONAL III				SECCION DE PRESUPUESTO	0.00
	00012	9901158177	866078	ASISTENTE PROFESIONAL I				SECCION DE REGISTROS PRESUPUESTARIOS Y CONTABLES	0.00

Total por dependencia: 10

6.15 Datos Relevantes

[GUATENÓMINAS]									
Datos Relevantes									
Empleados - Reportes - R00809749									
FECHA : 01/09/2015									
HORA : 17:47:57									
REPORTE : R00809749.rpt									
Nombre del Puesto,Codigo y Especialidad					Direccion			E-mail	
Nombre Empleado	NIT	IGSS	Fec. Nac.	Emia	Departamento	Edad	Municipio		
	Fec. Ingreso	Cédula	Teléfono	Est. Civil	No. Probidad	Sexo	Colegiado	Empleado	
ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II - 307570 - 0048									
2475103		156051351	20/6/1956	GUATEMALA	7A. CALLE "A" 12-88 ZONA 7		GUATEMALA.	llopez@minfin.gob.gt	
2/9/2002		DPI	24317619	CASADO	92062	M		990049968	
						59	7604	COLEGIO DE CIENCIAS ECONOMICAS	
ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II - 866039 - 0048									
2475103		156051351	20/6/1956	GUATEMALA	7A. CALLE "A" 12-88 ZONA 7		GUATEMALA.	llopez@minfin.gob.gt	
2/9/2002		DPI 1729925240101	24317619	CASADO	92062	M		990049968	
						59	7604		
ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV - 864744 - 0007									
18059716		274300904	18/3/1974	GUATEMALA	KILOMETRO 17.5 CARRETERA A EL SALVADOR, ARRAZOLA III LOTE 65		FRAIJANES	wvalgues@minfin.gob.gt	
2/1/2002		DPI	52931012	SOLTERO	111684	F		990044481	
						41	9353		

6.16 Movimientos de Empleados Aprobados

[GUATENÓMINAS]									
Empleados - Reportes - R00810399									
Movimiento de Empleados Aprobados									
FECHA : 01/09/2015									
HORA : 17:54:12									
REPORTE: R00810399.rpt									
Del 10/08/2015 Al 15/08/2015									
POR USUARIO									
Movimiento	Puesto	Empleado	Nombre Empleado	Documento	Concepto	Tipo Concepto	Fecha Registro	Estado Movimiento	
Institución: MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA									
Usuario: CCHERNAN									
1183034	351247	9901356986	CLARA MARIA MEDINA	13-07555	PRIMER INGRESO	ACCION TOMA DE POSESION	11/08/2015	Liquidado	
Total:		1							
Usuario: MAIXCOSA									
1183538	349461	9901045989	CLAUDIA CAROLINA PEREZ GONZALEZ DE RODAS	13-07551	FINALIZACION SUSPENSION DEL IGSS POR ACCIDENTE	ACCION TOMA DE POSESION	10/08/2015	Liquidado	
Total:		1							
Usuario: OEDIAZ									
1184974	407903	9901357280	GABRIEL ANDREU ESCOBAR	13-07560	PRIMER INGRESO	ACCION TOMA DE POSESION	11/08/2015	Liquidado	
Total:		1							
Usuario: SXAJILMO									
1184623	351432	9901176865	CLAUDIA MISHELLE UCEDA CASTRO	13-07558	PRIMER INGRESO	ACCION TOMA DE POSESION	13/08/2015	Liquidado	
1185765	43371	970007100	ELBA ODILIA ESTRADA GARCIA DE SALAZAR	13-07564	FINALIZACION SUSPENSION DEL IGSS POR ENFERMEDAD	ACCION TOMA DE POSESION	13/08/2015	Liquidado	
Total:		2							

6.17 Empleados con menos de 365 días de labores

[GUATENÓMINAS]
Empleados - Reportes - R00807876
Empleados con menos de 365 días de labores

FECHA 01/09/2015
HORA : 17:49:56
REPORTE: R00807876.rpt

AL MES DE AGOSTO DE 2,015

Empleado	Nombre de Empleado	Puesto		Partida	Fecha Inicio	No. Días
		Número	Estado			
Institucion : 7						
9501077		340788	Aprobado Institución	11130007-218-00-0101-0001-01-01-00-000-001-000-011-00011	02/08/2004	334
9900354		307014	Aprobado	11130007-203-00-0101-0000-08-01-00-000-006-000-011-00001	03/06/2002	330
9900433		450019	Aprobado Institución	11130007-201-00-0101-0016-06-01-00-000-005-000-011-00001	02/04/2001	328
9900433		306975	Aprobado Institución	11130007-202-00-0101-0018-13-01-00-000-007-000-011-00002	01/03/1999	298
9900433		308112	Aprobado	11130007-212-00-0101-0000-15-12-01-000-003-000-011-00002	01/12/2014	336
9900433		307722	Aprobado Institución	11130007-207-00-0101-0003-12-11-00-000-001-000-011-00004	02/04/2001	30
9900434		306895	Aprobado Institución	11130007-202-00-0101-0005-13-01-00-000-007-000-011-00001	02/05/2001	326
9900434		307796	Aprobado Institución	11130007-207-00-0101-0011-12-11-00-000-001-000-011-00019	02/05/2001	103
9900434		307336	Aprobado Institución	11130007-205-00-0101-0005-11-01-00-000-008-000-011-00005	12/06/1995	363
9900433		308005	Aprobado	11130007-210-00-0101-0012-04-12-01-000-004-000-011-00004	01/06/2001	145
9900433		307254	Aprobado Institución	11130007-205-00-0101-0005-11-01-00-000-008-000-011-00015	05/06/1996	318
9900433		307774	Aprobado	11130007-207-00-0101-0009-12-11-00-000-001-000-011-00002	02/07/2001	304
9900433		450020	Aprobado Institución	11130007-201-00-0101-0016-06-01-00-000-005-000-011-00002	02/07/2001	272

6.18 Constancia de Trabajo

CERTIFICACION DE TRABAJO

El infrascrito JEFE DE RRHH del área de Recursos Humanos, correspondiente al MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS

CERTIFICA

Que de acuerdo a los registros de archivo que para el efecto se llevan en esta área, aparece que el (la) señor (a)
NOVA esta laborando para esta Institución desde el 2 de Septiembre de 2002 hasta la presente fecha, bajo el renglón presupuestario 11 con
el puesto de ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II devengando un salario en forma mensual de la siguiente manera:

Ingresos	Egresos
BONIF. PROFESIONAL	CUOTA MANTENIMIENTO CENTRO RECREATIVO
BONO ACUERDO GUBERNATIVO 66-2000	MFP
BONO DE EFICIENCIA FISCAL	DECRETO 81 - 70
BONO POR ANIVERSARIO DEL MINISTERIO DE FINANZAS	DESCUENTO CUOTA SINDICAL SIGEMINFIN
COMPLEMENTO PERSONAL AL SALARIO, PERSONAL PERMANENTE	DESCUENTO POR SERVICIOS FUNERARIOS
SALARIO_BASE	DESCUENTO SEGURO COLECTIVO DE GTS MEDICOS
BONIF. PROFESIONAL	EL ROBLE
BONO ACUERDO GUBERNATIVO 66-2000	DESCUENTO SEGURO COLECTIVO DE VIDA EL ROBLE
BONO DE EFICIENCIA FISCAL	FIANZA
BONO POR ANIVERSARIO DEL MINISTERIO DE FINANZAS	I.G.S.S
COMPLEMENTO PERSONAL AL SALARIO, PERSONAL PERMANENTE	IMPUESTO SOBRE LA RENTA
SALARIO_BASE	MONTEPIO
Total:	Total:
Salario Líquido:	

Con cargo a partida presupuestaria número 11130007-206-00-0101-0009-14-01-00-000-003-000-011-00001 Partida Presupuestaria actual del presupuesto de gastos vigente.

Y PARA LOS USOS LEGALES, QUE A LA PARTE INTERESADA CONVenga, SE EXTIENDE FIRMA Y SELLA LA PRESENTE EN UNA HOJA PAPEL BOND, A LOS UNO DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL QUINCE .

F _____
JEFE DE RRHH

F _____
Jefe del área de Recursos Humanos

6.19 Constancia de Trabajo para empleados inactivos.

CERTIFICACION DE TRABAJO

El infrascrito JEFE DE NOMINAS del área de Recursos Humanos, correspondiente al MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION

CERTIFICA

Que de acuerdo a los registros de archivo que para el efecto se llevan en esta área, aparece que el (la) señor (a) MARROQUIN ARRECTIS esta laboró para esta instrucción desde el 18 de Enero de 2010 hasta el 31 de Diciembre de 2012, bajo el renglón presupuestario 22 con el puesto de devengando un salario en forma mensual de la siguiente manera:

Ingresos	Egresos
AGUINALDO	I.G.S.S
AGUINALDO	IMPUESTO SOBRE LA RENTA
BONIFICACIONES ANUALES 2013	MONTEPIO
BONO 14	FIANZA
BONO VACACIONAL	I.G.S.S
SALARIO_BASE	IMPUESTO SOBRE LA RENTA
SALARIO_BASE	MONTEPIO
AGUINALDO	PRESTAMO BANCO DE LOS TRABAJADORES
BONO ACUERDO GUBERNATIVO 66-2000	Total:
PERSONAL TEMPORAL	
BONO MONETARIO 021	
BONO VACACIONAL	
SALARIO_BASE	
SALARIO_BASE	
BONO 14	
BONO VACACIONAL	
SALARIO_BASE	
SEGUNDO AGUINALDO	
AGUINALDO	
BONO 14	
BONO ACUERDO GUBERNATIVO 66-2000	
PERSONAL TEMPORAL	
BONO MONETARIO SEC.OBR.SOC. ESPOSA	
PRESIDENTE	
BONO VACACIONAL	
SALARIO_BASE	
SALARIO_BASE	
Total:	

6.20 Empleados por Especialidad

[GUATENÓMINAS]
Empleados - Reportes - R00810104
Empleados por Especialidad

FECHA 01/09/2015
HORA : 17:56.40
REPORTE: R00810104.rpt

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION

Programa: 1
Especialidad:0000-SIN ESPECIALIDAD

Código de Empleado	Nombre de Empleado	Ubicación/Control	Departamento	Municipio	Nombre del Puesto	Renglón
9901348390	ALEJANDRO SANCHEZ ESTEVEZ	DESPACHO DEL MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION	GUATEMALA	GUATEMALA	VICEMINISTRO	11
9901122910	LUIS FERNANDO ALDANA RODAS	DESPACHO DEL MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION	GUATEMALA	GUATEMALA	DIRECTOR EJECUTIVO IV	22
9901111709	JOSE SEBASTIAN MARCUCCI RUIZ	DESPACHO DEL MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION	GUATEMALA	GUATEMALA	MINISTRO DE AGRICULTURA	11
9901305944	FIDEL AUGUSTO PONCE WOHLERS	DESPACHO DEL MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION	GUATEMALA	GUATEMALA	VICEMINISTRO	11
9901111443	ANA LISSETTE GUERRA BONE	DESPACHO DEL MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION	GUATEMALA	GUATEMALA	DIRECTOR EJECUTIVO IV	22
9901161498	MARVIN EDELBERTO SPIEGELER MARROQUIN	ASUNTOS JURIDICOS DEL MINISTERIO	GUATEMALA	GUATEMALA	DIRECTOR EJECUTIVO IV	22
9901169310	HENRRY GIOVANNI VASQUEZ KILKAN	DESPACHO VICEMINISTERIO EN PETEN	GUATEMALA	GUATEMALA	VICEMINISTRO	11
9901112295	ERWIN ARDON PAREDES	COORDINACION DE POLITICAS E INFORMACION ESTRATEGICAS	GUATEMALA	GUATEMALA	DIRECTOR EJECUTIVO IV	22

6.21 Estadísticas de Empleados

[GUATENÓMINAS]
Empleados - Reportes - R00810106
Estadísticas de Empleados

FECHA : 01/09/2015
HORA : 17:56.50
REPORTE: R00810106.rpt

Septiembre 2015

INSTITUCION: 12 - MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION

DESCRIPCION	NO. EMPLEADOS
PERSONAL 011 ADMINISTRATIVO	666
PERSONAL 022 ADMINISTRATIVO	118
TOTAL EMPLEADOS:	784

6.22 Movimientos de Empleados Operados

[GUATENÓMINAS]
Empleados - Reportes - R00810411
Movimientos de Empleado Operados

FECHA : 01/09/2015
HORA : 17:59.01
REPORTE: R00810411.rpt

DEL: 01/08/2015 AL: 31/08/2015
POR INSTITUCION

Puesto	Empleado	Concepto	Tipo Concepto	Partida	Estado	Fecha Registro	Fecha Aplicacion
INSTITUCION: 4 - MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES							
	311050	990038495	ASCENSO	ACCION TOMA DE POSESION	11130004000000101016003140000001100001100001	Ingresado	31/08/2015 17/08/2015
	311052	990068389	FINALIZACION SUSPENSION DEL IGSS POR GRAVIDEZ	ACCION TOMA DE POSESION	11130004000000101002002010000000400001100005	Liquidado	03/08/2015 27/07/2015
	311053	9901042573	TRASLADO	ACCION ENTREGA	11130004000000101001802010000000400001100001	PreAprobado	04/08/2015 01/08/2015
	311055	990038620	TRASLADO	ACCION ENTREGA	11130004000000101000401010000000100001100001	PreAprobado	04/08/2015 01/08/2015
	311067	990082236	FINALIZACION SUSPENSION DEL IGSS POR GRAVIDEZ	ACCION TOMA DE POSESION	11130004000000101000602010000000200001100005	Ingresado	31/08/2015 19/08/2015
	311078	990038511	TRASLADO	ACCION ENTREGA	11130004000000101001002010000000200001100003	PreAprobado	04/08/2015 01/08/2015
	311101	9901118662	REINGRESO	ACCION TOMA DE POSESION	11130004000000101008604120000000300001100004	Liquidado	04/08/2015 03/08/2015
	311123	990038734	TRASLADO	ACCION ENTREGA	11130004000000101002102010000000400001100002	PreAprobado	04/08/2015 01/08/2015
	311172	990038509	TRASLADO	ACCION ENTREGA	11130004000000101007100110000000200001100001	PreAprobado	04/08/2015 01/08/2015
	311268	9901342209	FINALIZACION SUSPENSION DEL IGSS POR GRAVIDEZ	ACCION TOMA DE POSESION	11130004000000101002702010000000400001100002	Liquidado	11/08/2015 28/07/2015
	311268	9901115717	FINALIZACION DE INTERNATO	ACCION ENTREGA	11130004000000101002702010000000400001100002	PreAprobado	04/08/2015 28/07/2015
	311268	9901115717	FINALIZACION DE INTERNATO	ACCION ENTREGA	11130004000000101002702010000000400001100002	PreAprobado	04/08/2015 28/07/2015
	311287	990038489	SUSPENSION DISCIPLINARIA	ACCION ENTREGA	11130004000000101014805120000000500001100013	Liquidado	06/08/2015 06/08/2015
	311287	990038489	FINALIZACION SUSPENSION DISCIPLINARIA	ACCION TOMA DE POSESION	11130004000000101014805120000000500001100013	Ingresado	31/08/2015 21/08/2015
	311318	990038495	ASCENSO	ACCION ENTREGA	11130004000000101001301010000000300001100002	PreAprobado	31/08/2015 17/08/2015
	311338	990038737	TRASLADO	ACCION ENTREGA	11130004000000101003702010000000400001100001	PreAprobado	04/08/2015 01/08/2015
	400617	9901357217	PRIMER INGRESO	ACCION TOMA DE POSESION	11130004000000101003902010000000400001100012	Liquidado	04/08/2015 03/08/2015
	657785	9901095472	ASCENSO	ACCION ENTREGA	11130004000000101002002010000000400001100003	Generado	04/08/2015 01/08/2015
	771214	9901357157	PRIMER INGRESO	ACCION TOMA DE POSESION	11130004000000101014605120000000500001100019	Liquidado	03/08/2015 03/08/2015
	789666	9901095472	ASCENSO	ACCION TOMA DE POSESION	11130004000000101002002010000000400001100008	Liquidado	04/08/2015 01/08/2015
Total Por Institucion:			20				

6.23 Empleados con menos de 304 días

[GUATENÓMINAS]
Empleados - Reportes - R00810414
Empleados con menos de 304 días

FECHA : 01/09/2015
HORA : 17:59:13
REPORTE: R00810414.rpt

Empleado	Nombre de Empleado	Puesto			Partida	No. Dias
		Número	Puesto Oficial	Estado		
Institucion : 12						
990108204	- ALVARADO RECINOS, JULIO ANTONIO	403286	SUBDIRECTOR TECNICO III	OCUPADO	11130012-201-00-0701-0001-01-15-00-000-002-000-022-00003	46
990044734	- PEREIRA DIAZ, CARLOS ALFONSO	613389	SUBDIRECTOR EJECUTIVO III	OCUPADO	11130012-201-00-0101-0014-01-01-00-000-003-000-022-00017	271
990088886	- ALDANA ARCHILA, BERTA BEATRIZ	778148	DIRECTOR EJECUTIVO III	OCUPADO	11130012-207-00-0101-0000-05-12-00-000-004-000-022-00004	47
990088957	- SOBIVIO BARRIENTOS, MARLON SALVADOR	778146	SUBDIRECTOR EJECUTIVO IV	OCUPADO	11130012-207-00-0101-0000-05-12-00-000-004-000-022-00002	183
990096477	- DE LEON CELADA, CARMEN SOFIA	403309	SUBDIRECTOR TECNICO III	OCUPADO	11130012-201-00-1201-0003-01-15-00-000-002-000-022-00018	108
990098629	- HERRERA DEL VALLE, DINORAH HAYDEE	813646	SUBDIRECTOR EJECUTIVO IV	OCUPADO	11130012-207-00-0101-0000-05-12-00-000-004-000-022-00005	54
9901051720	- GUAMUCH PIRIR, LORENZO	536686	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV	OCUPADO	11130012-201-00-0101-0014-01-01-00-000-003-000-011-00006	108
9901099139	- BETETA SANTIAGO, JUAN DOMINGO	597425	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV	OCUPADO	11130012-201-00-0101-0020-01-01-00-000-005-000-011-00003	194
9901099168	- GONZALEZ FIGUEROA, ALEX ROLANDO	536784	DIRECTOR TECNICO II	OCUPADO	11130012-209-00-0101-0016-07-14-00-000-002-000-011-00001	262
9901105263	- SIERRA SOLIS, OTTO RENE	537133	DIRECTOR TECNICO II	OCUPADO	11130012-205-00-0101-0024-05-14-00-000-004-000-011-00002	33
9901109713	- RAMOS MENDEZ, ALVARO ALFREDO	536707	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV	OCUPADO	11130012-201-00-0101-0003-01-01-00-000-002-000-011-00007	123
990111443	- GUERRA BONE, ANA LISSETE	613380	DIRECTOR EJECUTIVO IV	SUSPENDIDO	11130012-201-00-0101-0000-01-01-00-000-001-000-022-00008	303
990111603	- GONZALEZ ALVARADO, HUMBERTO DONATO	536774	PROFESIONAL III	OCUPADO	11130012-209-00-0101-0018-07-14-00-000-002-000-011-00006	61
990112031	- GUZMAN VASQUEZ, JUAN PABLO	613396	DIRECTOR EJECUTIVO IV	OCUPADO	11130012-201-00-0101-0017-01-01-00-000-003-000-022-00003	243

6.24 Movimientos de Empleados Registrados

[GUATENÓMINAS]
Empleados - Reportes - R00810417
Movimientos de Empleado Registrados
EMPLEADO = 9901016778

FECHA : 25/08/2015
HORA : 8:56:04
REPORTE: R00810417.rpt

DEL: 01/01/2015 AL: 25/08/2015
POR INSTITUCION

Puesto	Empleado	Concepto	Tipo Concepto	Partida	Estado	Fecha Registro	Fecha Aplicacion
INSTITUCION: 8 - MINISTERIO DE EDUCACION							
783436	980004536	TRASLADO	ACCION TOMA DE POSESION	11130008312001205011226110200000100001100003	Eliminado	12/05/2015	01/01/2015
783436	9901016778	TRASLADO	ACCION TOMA DE POSESION	11130008312001205011226110200000100001100003	Ingresado	17/06/2015	01/01/2015
Total Por Institucion:		2					
Total General:		2					

PARTE V: NOMINAS



CAPÍTULO I: NOMINA MENSUAL



CAPÍTULO I: Nomina Mensual

1. Registro de Pagos Parciales

Mediante esta opción se registran los pagos para tiempos parciales correspondientes al mes o meses anteriores, siempre y cuando se trate de un período continuo laborado y que dicho período se respalde en un movimiento de personal registrado previamente, tomando como fecha inicial, la fecha de aplicación ingresada en el movimiento de toma.


Es decir que mediante esta opción se podrá realizar el pago de salario para un número mayor de 30 días dentro de la liquidación de una nómina.

Para el ingreso de pagos parciales, ingrese a la opción: **Nómina>> Nómina Mensual >> Pago Parcial>> Registro.**



Al ingresar el sistema mostrará la siguiente pantalla, en la cual por medio del uso de los diferentes filtros, podrá ubicar al empleado al que se desea registrar un pago adicional.




Al ubicar el empleado, deberá seleccionarlo haciendo clic en el botón , el sistema mostrará la pantalla en la cual se detallarán los puestos asociados al empleado.

Nomina > Nomina Mensual > Pago parcial > Registro > Seleccion de Puesto
Empleado : 000000990038800 - ANTONIO SAUL VELASQUEZ CARDENAS

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Puesto	Partida	Perfil	Nombre Oficial	Unidad administrativa	Estado
311267	11130004-000-00-0101-0131-05-13-00-000-001-000-011-00003	JEFE DE ALMACEN	JEFE TECNICO PROFESIONAL I	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	OCUPADO

Para continuar con el registro del pago parcial, deberá hacer clic en el botón , el sistema mostrará la siguiente pantalla en la cual podrá agregar un pago parcial.

Nomina > Nomina Mensual > Pago parcial > Registro > Seleccion de Puesto > Pagos Parciales
Puesto : 00536702 > NOMBRE : ALEX RAFAEL SALAZAR MELGAR

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Agregar

Puesto	Codigo	Tipo Pago	Fecha Ingreso
		1	

Al hacer clic en la opción **Agregar**, el sistema mostrará la siguiente pantalla, la cual contiene información relevante del puesto, empleado y los campos que deberán llenarse del pago parcial.

Nomina > Nomina Mensual > Pago parcial > Registro > Seleccion de Puesto > Pagos Parciales

Puesto	
Puesto	536702
Perfil	DIRECTOR
Puesto oficial	DIRECTOR TECNICO II
Partida	11130012-209-00-0101-0018-07-14-00-000-002-000-011-00001


Empleado	
Empleado	990091000
Apellidos	SALAZAR MELGAR
Apellido de casada	
Nombre	ALEX RAFAEL
Cédula	DPI 1729189440101
Fecha de nacimiento	24/01/1966

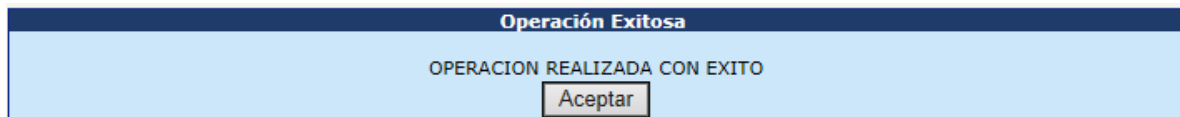
Pago Parcial	
Fecha inicial	[dd / mm / aaaa] 01/03/2013
Descripción	<input type="text"/>
Concepto	<-----Seleccione----->
Tipo De Documento	<-----Seleccione----->
Documento	<input type="text"/>

Los campos a llenar corresponden a:


- **Fecha Inicial:** corresponde a la fecha desde el cual se generará el pago parcial en la nómina mensual, el sistema coloca la fecha según el último movimiento de empleado de toma de posesión registrado, el cual puede ser objeto de modificación.

- **Descripción:** en este espacio se debe describir en forma breve a que corresponde o motivos del registro del pago parcial.
- **Concepto:** se debe seleccionar de la lista el concepto que corresponda según el origen del pago parcial.
- **Tipo de Documento:** se debe seleccionar de la lista el tipo de documento que respalda el pago parcial.
- **Documento:** se debe indicar el número de documento que respalda el pago parcial.

Completada la información deberá hacer clic en la opción , el sistema mostrará el mensaje siguiente:



1.1 Consultar Pagos Parciales: para consultar un pago parcial registrado sin liquidarse, deberá ingresar a la opción: **Nómina >> Nómina Mensual >> Pago Parcial >> Registro.**

El sistema mostrará las pantallas de selección de empleado y puesto, al hacer clic en el botón , el sistema mostrará el pago parcial registrado.


Nomina > Nomina Mensual > Pago parcial > Registro > Seleccion de Puesto > Pagos Parciales
Puesto : 00307029 > NOMBRE : REINA CONCEPCION TURUY AVILA

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Agregar

Puesto	Codigo	Tipo Pago	Fecha Ingreso			
307029	9901011750	1	07/05/2009			

1

Para consultar el pago parcial, deberá hacer clic en el botón , el sistema mostrará la siguiente pantalla, con los campos del pago parcial sin opción a modificarse.

Nomina > Nomina Mensual > Pago parcial > Registro > Seleccion de Puesto > Pagos Parciales

Puesto	
Puesto	536702
Perfil	DIRECTOR
Puesto oficial	DIRECTOR TECNICO II
Partida	11130012-209-00-0101-0018-07-14-00-000-002-000-011-00001

Empleado	
Empleado	990091000
Apellidos	SALAZAR MELGAR
Apellido de casada	
Nombre	ALEX RAFAEL
Cédula	DPI 1729189440101
Fecha de nacimiento	24/01/1966

Pago Parcial	
Fecha inicial	[dd / mm / aaaa] 01/07/2015
Descripción	PRUEBA
Concepto	55 55 - SALARIO NO COBRADO
Tipo De Documento	1 1 - ACUERDO
Documento	10-2015

1.2 Modificar Pagos Parciales: para modificar un pago parcial registrado sin liquidarse, deberá ingresar a la opción: **Nómina >> Nómina Mensual >> Pago Parcial >> Registro.**

El sistema mostrará las pantallas de selección de empleado y puesto, al hacer clic en el botón , el sistema mostrará el pago parcial registrado.

Nomina > Nomina Mensual > Pago parcial > Registro > Seleccion de Puesto > Pagos Parciales


Puesto : 00307029 > NOMBRE : REINA CONCEPCION TURUY AVILA

Campo	Operador	Valor	Y/D	Campo	Orden

[Agregar](#)

Puesto	Codigo	Tipo Pago	Fecha Ingreso			
307029	9901011750	1	07/05/2009			

1


Para modificar el pago parcial, deberá hacer clic en el botón , el sistema mostrará la siguiente pantalla, con los campos del pago parcial con opción a modificarse.

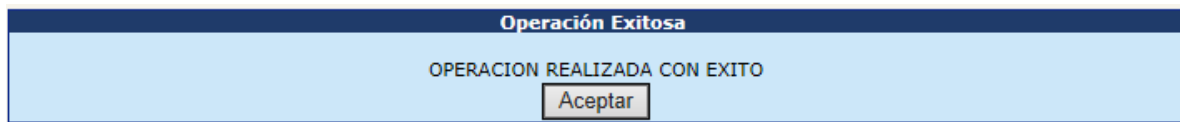
Nomina > Nomina Mensual > Pago parcial > Registro > Seleccion de Puesto > Pagos Parciales

Puesto	
Puesto	536702
Perfil	DIRECTOR
Puesto oficial	DIRECTOR TECNICO II
Partida	11130012-209-00-0101-0018-07-14-00-000-002-000-011-00001

Empleado	
Empleado	990091000
Apellidos	SALAZAR MELGAR
Apellido de casada	
Nombre	ALEX RAFAEL
Cédula	DPI 1729189440101
Fecha de nacimiento	24/01/1966


Pago Parcial	
Fecha inicial	[dd / mm / aaaa] 01/07/2015
Descripción	PRUEBA
Concepto	55 55 - SALARIO NO COBRADO
Tipo De Documento	1 1 - ACUERDO
Documento	10-2015

Realizada la modificación deberá hacer clic en la opción , el sistema mostrará el mensaje siguiente:



1.3 Eliminar Pagos Parciales:

para eliminar un pago parcial registrado sin liquidarse, deberá ingresar a la opción: **Nómina >> Nómina Mensual >> Pago Parcial >> Registro.**


El sistema mostrará las pantallas de selección de empleado y puesto, al hacer clic en el botón , el sistema mostrará el pago parcial registrado.

Nomina > Nomina Mensual > Pago parcial > Registro > Seleccion de Puesto > Pagos Parciales
Puesto : 00307029 > NOMBRE : REINA CONCEPCION TURUY AVILA

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden

Agregar

Puesto	Codigo	Tipo Pago	Fecha Ingreso
307029	9901011750	1	07/05/2009


Para eliminar el pago parcial, deberá hacer clic en el botón , el sistema mostrará la siguiente pantalla, con los campos del pago parcial sin opción a modificarse.

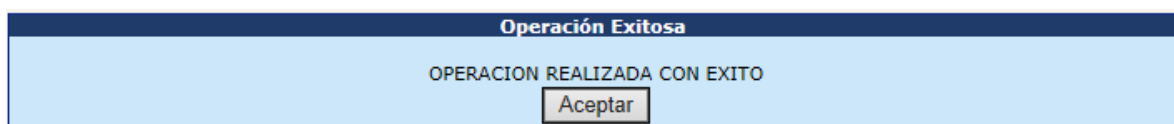
Nómina > Nómina Mensual > Pago parcial > Registro > Selección de Puesto > Pagos Parciales

Puesto	
Puesto	536702
Perfil	DIRECTOR
Puesto oficial	DIRECTOR TECNICO II
Partida	11130012-209-00-0101-0018-07-14-00-000-002-000-011-00001

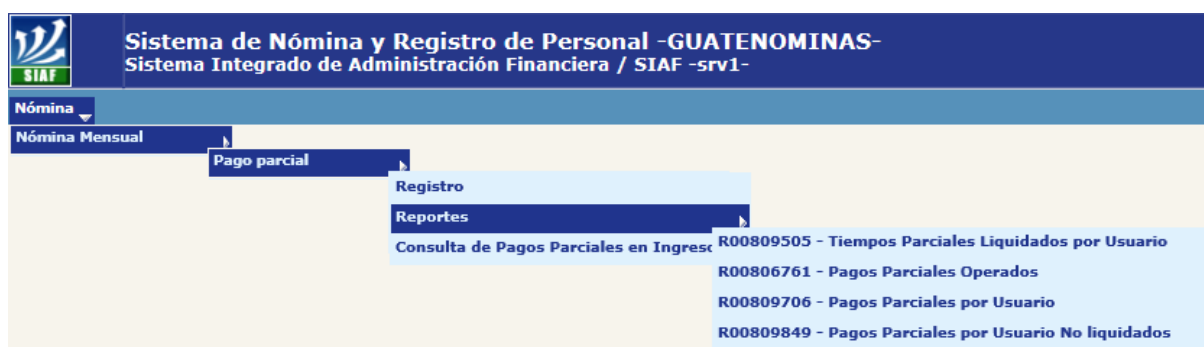
Empleado	
Empleado	990091000
Apellidos	SALAZAR MELGAR
Apellido de casada	
Nombre	ALEX RAFAEL
Cédula	DPI 1729189440101
Fecha de nacimiento	24/01/1996

Fecha final	
Fecha inicial	[dd / mm / aaaa] 01/07/2015
Descripción	PRUEBA DCE
Concepto	55 55 - SALARIO NO COBRADO
Tipo De Documento	1 1 - ACUERDO
Documento	10-2015

Para eliminar el pago parcial deberá hacer clic en el botón , el sistema mostrará el mensaje siguiente:



1.4 Reporte de Pagos Parciales: el sistema cuenta con cuatro reportes que pueden ayudarle a verificar los pagos parciales registrados, a continuación se detallan cada uno, los cuales se generan ingresando desde la opción: **Nómina >> Nómina Mensual >> Pago Parcial >> Reportes.**



- **Tiempo Parciales Liquidados por Usuario:** este reporte genera un listado de los tiempos parciales liquidados por cada usuario dentro de la institución en un período de tiempo determinado, el cual deberá ser elegido en la pantalla de parámetros junto con el tipo de impresión que se desea realizar.

Se tiene la opción de generar el reporte en Excel para facilidad de manejo de información o en PDF para no permitir la manipulación de la información, se recomienda el uso del formato PDF. El reporte será generado a un archivo que podrá ser consultado después de unos minutos en el menú de archivos generados.

Para su generación ingrese a la opción: **Nómina>> Nómina Mensual>> Pago Parcial>> Reportes>>R00809505 - Tiempo Parciales Liquidados por Usuario.**

En la pantalla previa deberá agregar los campos como parámetros mínimos para la generación del reporte, al presionar el botón de "Continuar", el reporte podrá consultarse en la opción de ARCHIVOS GENERADOS, que aparecerá una vez se actualice la pantalla al presionar F5.

El formato del reporte, se generará de la siguiente manera:

I OA RRHH I							FECHA : 06/05/2008	
Nomina - Nomina Mensual - Pago parcial - Reportes - R00809505							HORA : 12:45:01	
Tiempos Parciales Liquidados por Usuario							REPORTE: R00809505.rpt	
DEL 01/01/2008 AL 01/05/2008								
Puesto	Empleado	Fecha Inicio	Fecha Final	Dias	Monto Nominal	Descuentos	Liquido	
Institucion : 7 - MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS								
EGGALIND		Ingresados : 2		Modificados : 0		5,919.74	763.28	5,156.46
08/04/2008								
	308367 / 990044	03/03/2008	31/03/2008	29	3,096.45	400.76	2,695.69	
10/04/2008								
	307415 / 99004498	03/03/2008	31/03/2008	29	2,823.29	362.52	2,460.77	
RBURGOSM								
Ingresados : 3		Modificados : 0		4,528.00		591.39	3,936.61	
07/04/2008								
	308200 / 99010278	24/03/2008	31/03/2008	8	833.81	107.70	726.11	
09/04/2008								
	307210 / 99007497	03/03/2008	31/03/2008	29	3,564.19	466.25	3,097.94	
15/04/2008								
	307245 / 990043	31/03/2008	31/03/2008	1	130.00	17.44	112.56	
Total General :		5 Registros		10,447.74		1,354.67	9,093.07	

- **Pagos Parciales Operados:** este reporte genera un listado de los pagos parciales que fueron liquidados en un mes determinado, el cual deberá ser elegido en la pantalla de parámetros junto con el tipo de impresión que se desea realizar.

Se tiene la opción de generar el reporte en Excel para facilidad de manejo de información o en PDF para no permitir la manipulación de la información, se recomienda el uso del formato PDF.

Para generar el reporte, ingrese a la opción: **Nómina>> Nómina Mensual>> Pago Parcial>> Reportes>>R00806761 - Pagos Parciales Operados.**

El sistema mostrará la pantalla anterior, en la cual deberá ingresar o seleccionar los **campos necesarios y luego deberá hacer clic en el botón "Continuar"**. El reporte se generará de la siguiente manera:

[OA RRHH]		FECHA : 06/05/2008		
Pagos Parciales Operados		HORA : 12:54.46		
Nomina - Nomina Mensual - Pago parcial - Reportes - R00806761		REPORTE: R00806761.rp		
MES :	FEBRERO	AÑO: 2008		
7 MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS				
Oficina:	101 GUATEMALA.			
Lugar:	101 GUATEMALA.			
Puesto Empleado	ICSS	Dias Trabajados		
No. Empleado		Ingresos No.Cedula		
		Fecha Inicial		
		Fecha Final Egresos Liquidado		
11130007-205-00-0101-0009-11-01-00-000-005-000-022-00114	169043999	11	21/01/2008	31/01/2008
307310 TRABAJADOR ESPECIALIZADO III		1,443.48		193.73
99004455		L12-31679		1,249.75
SALARIO BASE	414.45			
COMP SAL PER TI	354.84			
BXANTL-PER	17.74			
BN 66-2000 TEM	88.71			
BE FISC. P.TEM	567.74			
		SIND FINANZAS		4.06
		IGSS		40.64
		MONTEPIO		149.03
Total empleado:	1,443.48			193.73

- **Pagos Parciales por Usuario:** este reporte genera un listado de los tiempos parciales ingresados por cada usuario donde se hace referencia al estado del pago y la fecha en que fue cancelado dentro de la institución en un período de tiempo determinado, el cual deberá ser elegido en la pantalla de parámetros junto con el tipo de impresión.

Se tiene la opción de generar el reporte en Excel para facilidad de manejo de información o en PDF para no permitir la manipulación de la información, se recomienda el uso del formato PDF. El reporte será generado a un archivo que podrá ser consultado después de unos minutos en el menú de archivos generados.

Para generar el reporte, ingrese a la opción: **Nómina >> Nómina Mensual >> Pago Parcial >> Reportes >> R00809706 - Pagos Parciales por Usuario.**

Al ingresar la fecha inicial y fecha final que abarcará los pagos parciales y presionar el botón "Continuar", el sistema generará en el siguiente formato el reporte.

GUATENÓMINAS I
Nomina - Nomina Mensual - Pago parcial - Reportes - R00809706
Pagos Parciales por Usuario

FECHA : 18/08/2015
HORA : 18:24.27
REPORTE: R00809706.rpt

Pagos Parciales por Usuario
DEL 01/01/2015 AL 31/07/2015

Institucion : 8 - MINISTERIO DE EDUCACION

Puesto	Empleado	Estado Pago	Fecha Inicio	Fecha Final	Dias	Monto Nominal	Descuentos	Liquido
ACORDERO	Ingresados : 22	Modificados : 0					0.00	
373279 / 950031952 - MANUEL DE JESUS CASTILLO COLINDRES		Ingresado	16/05/2015				0.00	
72837 / 970002573 - MIRIAM MARGOT GARCIA HERNANDEZ		Ingresado	16/05/2015				0.00	
359549 / 990032277 - WALTER WALDEMAR VASQUEZ BIN		Ingresado	01/01/2015				0.00	
784327 / 990060971 - ENMA REBECA ROLDAN AVICHE DE FLORES		Ingresado	01/05/2015				0.00	
72948 / 990080528 - MIGUEL CASTELLANOS		Ingresado	01/05/2015				0.00	
767575 / 990080761 - MARIO DAVID MARROQUIN RODRIGUEZ		Ingresado	01/05/2015				0.00	
72246 / 990085194 - MAIRA AMADILLA TZUN DAVILA DE RODRIGUEZ		Ingresado	16/05/2015				0.00	
359558 / 990102548 - CARLOS GABRIEL QUEJISEM		Ingresado	01/01/2015				0.00	
148426 / 9901039563 - ELVIN CRISTHIAN TZUN DAVILA		Ingresado	16/05/2015				0.00	
393382 / 9901076391 - SHENI BEATRIZ SECAIDA AGUILAR		Ingresado	04/05/2015				0.00	
73676 / 9901076577 - OSCAR ELISANDRO HERNANDEZ URIAS		Ingresado	04/05/2015				0.00	
784259 / 9901076594 - DAMARIS MARINA GODINEZ ENRIQUEZ DE DAVILA		Ingresado	04/05/2015				0.00	

- **Pagos Parciales por Usuario No Liquidado:** este reporte genera un listado de los pagos parciales ingresados por cada usuario que no han sido tomados en cuenta en la liquidación, el cual deberá ser elegido en la pantalla de parámetros junto con el tipo de impresión.

Se tiene la opción de generar el reporte en Excel para facilidad de manejo de información o en PDF para no permitir la manipulación de la información, se recomienda el uso del formato PDF. El reporte será generado a un archivo que podrá ser consultado después de unos minutos en el menú de archivos generados.

Para generar el reporte, ingrese a la opción: **Nómina >> Nómina Mensual >> Pago Parcial >> Reportes >> R00809706 - Pagos Parciales por Usuario.**

Reportes > R00809849 > Pagos Parciales por Usuario No liquidados

Valores de Filtrado

EJERCICIO Igual a

Valores de los parámetros

Institucion

Fecha Inicial

Fecha Final

Formato del reporte

PDF

Excel

Forma de generacion

Generar a un Archivo

Al ingresar la fecha inicial y fecha final que abarcará los pagos parciales y presionar el botón "Continuar", el sistema generará en el siguiente formato el reporte.

GUATENOMINAS I							
Nomina - Nomina Mensual - Pago parcial - Reportes - R00809849							FECHA : 18/08/2015
Pagos Parciales por Usuario							HORA : 18:34:17
DEL 01/01/2015 AL 18/08/2015							REPORTE: R00809849.rpt
Institucion : 8- MINISTERIO DE EDUCACION							
Empleado							
Puesto	Bonos	Fecha Vigencia	Salario Base	Descuentos	Escalafón	Fecha Aplicación	Banco
						Fecha Inicio	Cuenta
ACORDERO							
11130008-306-00-0601-0011-20-12-01-000-002-000-011-00001							
99013563:							
71825 - DIRECTOR PROFESOR TITULADO			Q3,646.00		57-C-G-00272-B	01/07/2015	16
							05/08/2015
							3372021341
19 ESCALAFON		01/07/2015		317 IGSS		01/07/2015	
23 AGUINA		01/12/2014		318 MONTEPIO		01/07/2015	
25 B 14		01/07/2014		320 DTO 81-70 MAGIST		01/11/2014	
26 B VAC MAGIS		01/11/2014					
11130008-306-00-0601-0194-20-13-00-000-002-000-021-00226							
990106:							
868602 - Técnico Auxiliar II			Q3,399.00			04/05/2015	16
							17/08/2015
							3080038700
201 BN 66-2000 TEM		04/05/2015		317 IGSS		04/05/2015	
23 AGUINA		01/12/2014		318 MONTEPIO		04/05/2015	
25 B 14		01/07/2014		321 DTO 81-70		01/12/2014	
26 B VAC MAGIS		01/11/2014					

2. Pre liquidación de Nómina Mensual

Esta herramienta permite realizar una pre liquidación con la cual se determina el costo de la nómina mensual, con esta opción se están tomando en cuenta los movimientos en estado Ingresado y que aún no han sido aprobados por ONSEC, así como los pagos parciales ingresados a los diferentes puestos.

Este procedimiento permite visualizar los déficit presupuestarios que se pueden tener al momento de la liquidación definitiva, a través de los mismos reportes usados para la liquidación mensual los cuales se pueden trasladar a las Unidades Financieras para regular dichas deficiencias presupuestarias. Previo a realizar esta pre liquidación deberá estar calendarizada la liquidación de la nómina mensual del mes que se desea ejecutar.


Para ejecutar la Pre liquidación, se deberá ingresar a la opción: **Nómina>>Nómina Mensual>>Pre-Liquidación.**

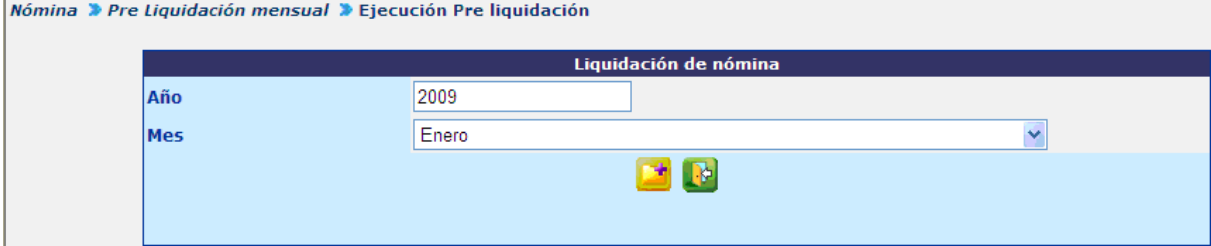



Al ingresar a la opción el sistema mostrará la siguiente pantalla, donde se podrán observar el listado de verificaciones, las cuales por el tipo de liquidación que se está realizando deben de obviarse.

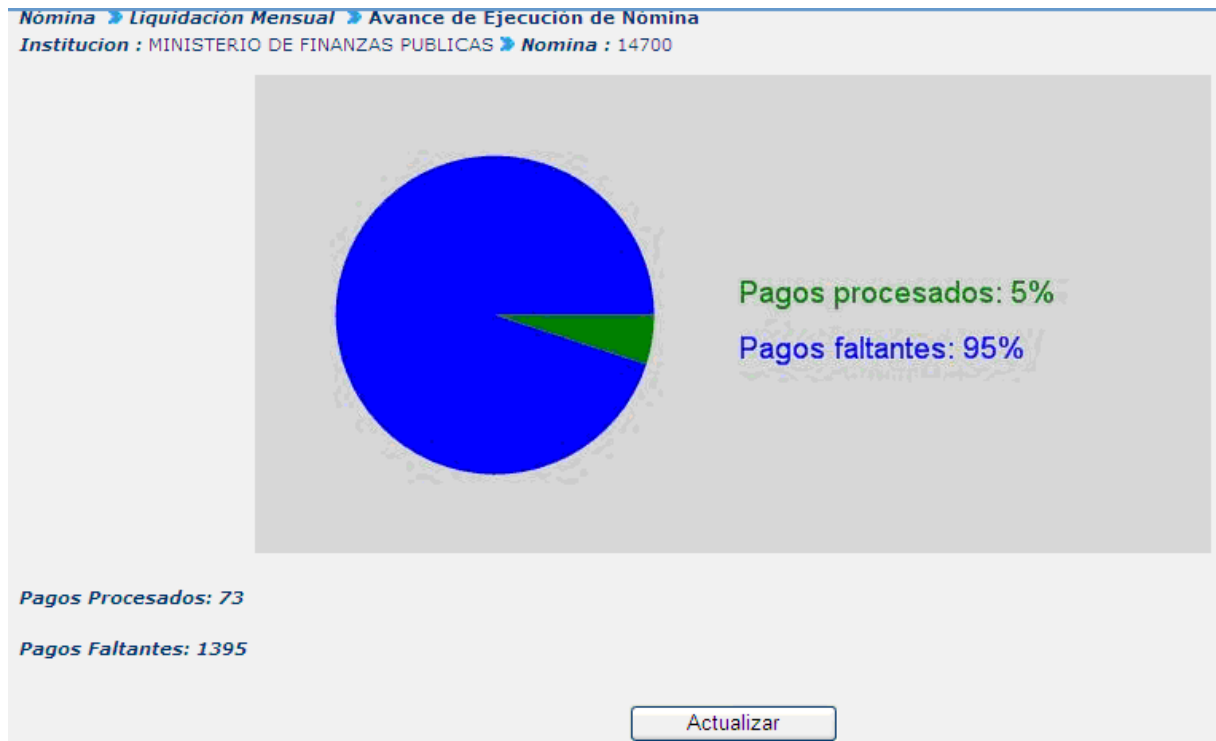
Listado de verificaciones		
Cantidad	Descripción	Recomendación
5	Descuentos de terceros de la institución no cargado(s) aún: - ACEP - ANAFEP - BANCO DE LOS TRABAJADORES - CAJA DE AHORRO MINISTERIO DE FINANZAS - PRESTAMO BANRURAL	Comunicarse con la(s) institución(es) externa(s) listada(s) y solicitar que completen la carga de descuentos asociada
5	Descuentos de terceros de la institución no aprobados aún: - ACEP - ANAFEP - BANCO DE LOS TRABAJADORES - CAJA DE AHORRO MINISTERIO DE FINANZAS - PRESTAMO BANRURAL	Comunicarse con la(s) institución(es) listada(s) y solicitar la aprobación de la carga realizada
	Asignaciones de bono no aprobadas - 425643	
4	Puestos ocupados en estado Pendientes de aprobación - 306755 - 307029 - 306924 - 410011	Aprobar los puestos ocupados en estado Pendiente de aprobación
TOTAL	4 incidencias previa a ejecución de nómina detectadas	

El listado de las verificaciones anteriores, muestra el estado de los puntos críticos incidentes en el resultado de la nómina a ejecutar. Se sugiere minimizar o eliminar en su totalidad las incidencias encontradas, tomando en cuenta la recomendación presentada para cada una.
Si desea ejecutar la liquidación presione el Botón "Continuar" o de lo contrario el Botón "Salir", considerando que los elementos listados arriba no serán tomados en cuenta para la liquidación a ejecutar.

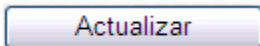
Para continuar con el proceso deberá presionar el botón  , al presionarlo el sistema le mostrará la siguiente pantalla



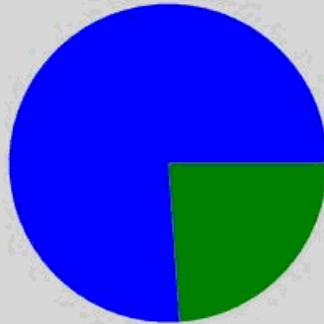
En esta pantalla deberá seleccionar el mes actual que se desea pre liquidar y hacer clic en el botón  , al presionar el botón le mostrará la siguiente pantalla:



Para actualizar la gráfica de avance de liquidación deberá hacer clic en el botón



Nómina > Liquidación Mensual > Avance de Ejecución de Nómina
Institucion : MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS > Nomina : 14701



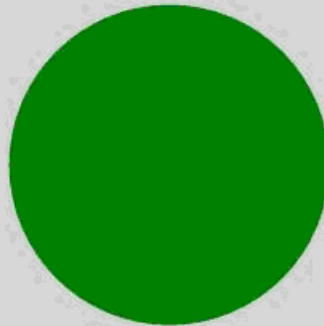
Pagos procesados: 24%
Pagos faltantes: 76%

Pagos Procesados: 346

Pagos Faltantes: 1122

El proceso quedara concluido hasta el momento en que la gráfica muestra que proceso el 100% de los pagos para lo cual le mostrara la gráfica de esta manera.

Nómina > Liquidación Mensual > Avance de Ejecución de Nómina
Institucion : MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS > Nomina : 14701



Pagos procesados: 100%
Pagos faltantes: 0%

Pagos Procesados: 1468

Pagos Faltantes: 0

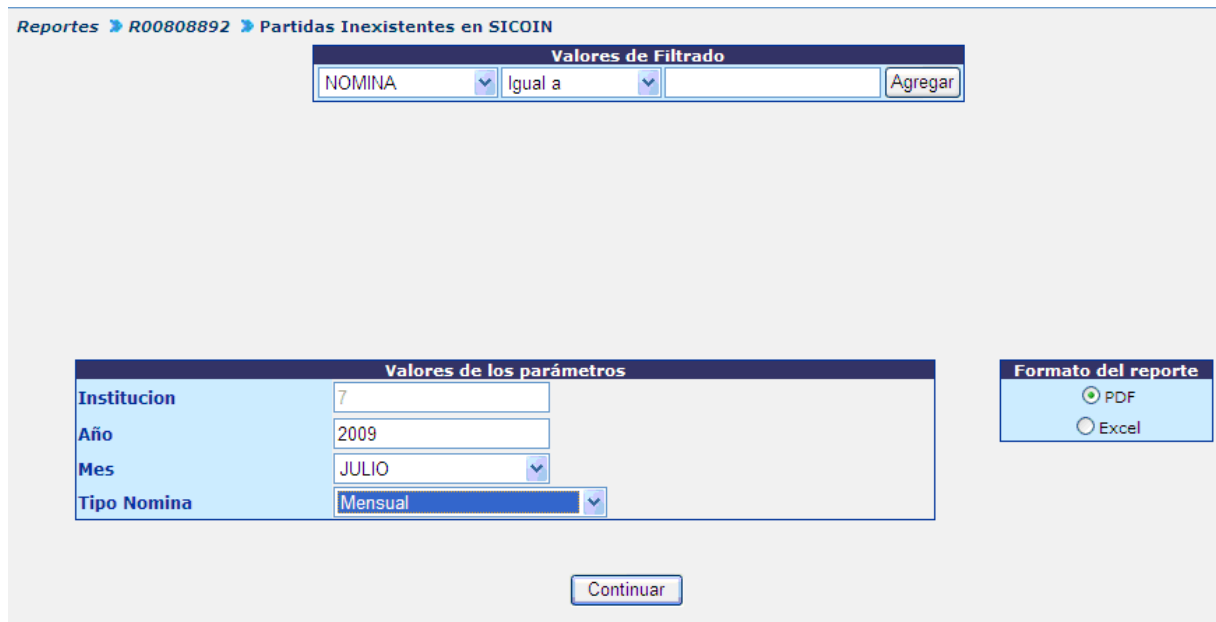
Actualizar

Al completar la pre liquidación de la nómina mensual, podrá generar los diferentes reportes que se disponen para la nómina mensual, los cuales se muestran a manera de ejemplo en el numeral cinco.

Además de los reportes, podrá generar los reportes financieros que se encuentran en la opción: **Servicios >> Servicios Financieros.**



2.1 Reporte R00808892 Partidas Inexistentes en Sicoin: describe las estructuras presupuestarias que se están afectando en la nómina mensual y que no existen del lado de SICOIN. Al ingresar a la opción del reporte deberá ingresar los valores que solicitan para generarse, por ejemplo Año, Mes, Tipo Nómina en este valor se deberá elegir Mensual.



Al presionar el botón **Continuar**, el sistema mostrará el reporte en el siguiente formato:

[GUATENÓMINAS]
Servicios - Servicios Financieros - R00808892
Partidas Inexistentes en SICOIN

FECHA : 11/05/2009
HORA : 10:39.59
REPORTE: R00808892.rpt

NOMINA MENSUAL Mes : Mayo, 2,009

Institucion: 11130007 2010 MINISTERIO DE FINANZAS

Nomina : 14668

Cur Nomina : 330062

Pg	Sp	Py	Ac	Ob	Ren	RenAux	Geo	Fte	Org	Corr
03	000	000	002	000	024	000000	100	11	0000	0000

Cur Nomina : 330063

Pg	Sp	Py	Ac	Ob	Ren	RenAux	Geo	Fte	Org	Corr
03	000	000	002	000	024	000000	100	11	0000	0000

Cur Nomina : 33064

Pg	Sp	Py	Ac	Ob	Ren	RenAux	Geo	Fte	Org	Corr
03	000	000	002	000	024	000000	100	11	0000	0000

Cur Nomina : 33065

Pg	Sp	Py	Ac	Ob	Ren	RenAux	Geo	Fte	Org	Corr
03	000	000	002	000	024	000000	100	11	0000	0000

2.2 Reporte R00808900 Comparativo de Estructuras Presupuestarias:

compara los saldos de las estructuras que se están afectando en la nómina con las estructuras existentes del lado de SICOIN. Al ingresar a la opción del reporte se deberá ingresar los valores que solicitan para generarse, por ejemplo Año, Mes, Tipo Nómina en este valor se deberá elegir Mensual.

Al presionar el botón , el sistema mostrará el reporte en el formato siguiente:

[OA GOBCENTRAL]

Servicios - Servicios Financieros - R00808900 - Comparativo de Estructuras Presupuestarias

FECHA : 23/06/2009
HORA : 14:05.24
REPORTE : R00808900.rpt

Montos

NOMINA MENSUAL Mes : Julio, 2,009

Ent - Ue - Ud - Pg - Sp - Py - Ac - Ob - Ren - RenA - Geo - Fte - Org - Corr	Monto Partida	Disponible SICOIN	Diferencia
CUR Nomina : 330483			
11130007 - 207 - 00 - 11 - 000 - 000 - 001 - 000 - 011 - 000000 - 100 - 11 - 0000 - 0000	233,509.00	703,208.05	469,699.05
11130007 - 207 - 00 - 11 - 000 - 000 - 001 - 000 - 012 - 000000 - 100 - 11 - 0000 - 0000	98,700.00	950,304.65	851,604.65
11130007 - 207 - 00 - 11 - 000 - 000 - 001 - 000 - 013 - 000000 - 100 - 11 - 0000 - 0000	3,525.00	28,769.71	25,244.71

Debe considerarse, que este tipo de liquidación no puede ser aprobada, por ser solo indicativa y la misma debe eliminarse (ver punto 4 del presente capítulo.) antes de ejecutar la nómina mensual definitiva.

3. Ejecución de Nómina

Esta opción es utilizada para realizar el proceso de liquidación de la nómina mensual. El proceso de liquidación de nómina hará referencia a la nómina del mes cursante siempre teniendo en cuenta el calendario de fechas establecido para ello.



Para su ejecución ingrese a la opción: **Nómina >> Nómina Mensual >> Ejecución.**



El sistema mostrará el listado de los puntos críticos que inciden en el resultado de la nómina a ejecutar. Se sugiere minimizar o eliminar en su totalidad las incidencias encontradas, tomando en cuenta las recomendaciones presentadas para cada una de ellas.

Listado de verificaciones		
Cantidad	Descripción	Recomendación
1	Descuentos de terceros de la institución no cargado(s) aún: - BANCO DE LOS TRABAJADORES	Comunicarse con la(s) institución(es) externa(s) listada(s) y solicitar que completen la carga de descuentos asociada
1	Descuentos de terceros de la institución no aprobados aún: - BANCO DE LOS TRABAJADORES	Comunicarse con la(s) institución(es) listada(s) y solicitar la aprobación de la carga realizada
TOTAL	2 incidencias previa a ejecución de nómina detectadas	

El listado de las verificaciones anteriores, muestra el estado de los puntos críticos incidentes en el resultado de la nómina a ejecutar. Se sugiere minimizar o eliminar en su totalidad las incidencias encontradas, tomando en cuenta la recomendación presentada para cada una.
Si desea ejecutar la liquidación presione el Botón "Continuar" o de lo contrario el Botón "Salir", considerando que los elementos listados arriba no serán tomados en cuenta para la liquidación a ejecutar.



Si desea ejecutar la liquidación, presione el botón ; el sistema mostrará la siguiente pantalla, en la que el usuario deberá seleccionar el mes a ejecutar, y luego deberá presionar el botón .

Nómina > Liquidación mensual > Ejecución de liquidación

Liquidación de nómina

Año:

Mes:



El sistema mostrará la siguiente pantalla:

Nómina > Liquidación mensual > Ejecución de liquidación

Liquidación de nómina

Año:

Mes:

Ejecución ha sido enviada.
Consultar progreso de ejecución:

Para visualizar el avance de la liquidación presione el botón , o bien ingresando desde la opción: **Nómina >> Nómina Mensual >> Avance Ejecución**. El sistema mostrará la siguiente pantalla:

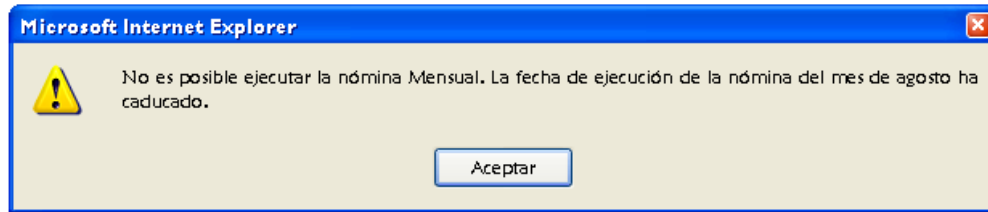


Los pagos procesados se muestran de color verde y los pagos pendientes de procesar en color azul. Para que el gráfico muestre la información actualizada, presione el botón , y mostrará el avance de los pagos procesados.

Una vez que sea finalizado el proceso de liquidación, el gráfico se mostrará totalmente en color verde; en esa condición ya será posible generar los reportes, a fin de realizar la revisión de casos específicos, o del total de la nómina.




Para la ejecución de la nómina mensual existe un calendario de fechas establecidas por el ente Rector, por lo que si se intentara realizar un proceso de liquidación posterior a la fecha de vencimiento establecida, el sistema mostrará el siguiente mensaje:

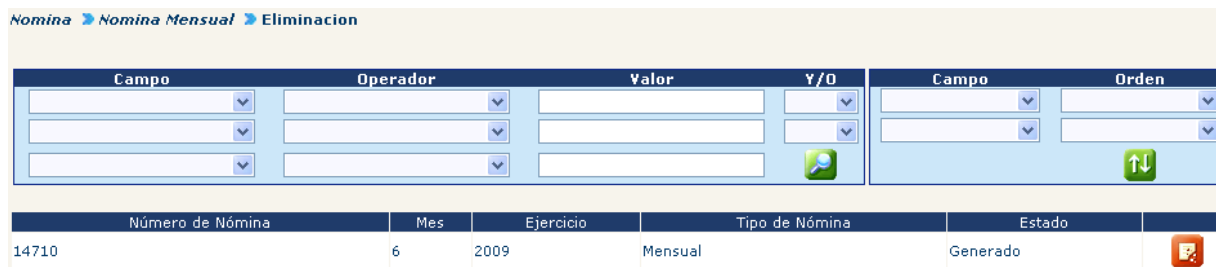


4. Eliminación de Nómina

De ser necesaria la eliminación o detectarse algún error dentro de la nómina, la ejecución puede eliminarse, siempre y cuando esta se encuentre en estado "Generado", ingresando a la opción: **Nómina>> Nómina Mensual>> Eliminación**.



El sistema mostrará la nómina que se encuentre en estado generado, la cual podrá eliminar, al hacer clic en el botón .



Eliminada la nómina, puede proceder a corregir los problemas detectados o bien ejecutar nuevamente la nómina, según el numeral 3 del presente capítulo.

5. Reportes

El sistema cuenta con una diversidad de reportes que le permiten verificar si las acciones registradas y pagos se efectúan correctamente, así como respaldar los gastos de la nómina mensual. A continuación se presentan a modo de ejemplo los siguientes reportes, los cuales podrá generar ingresando a la opción: **Nomina >> Nómina Mensual >> Reportes.**

5.1 Orden de Compra: reporte que debe generarse para cada nómina ejecutada, ya que la misma muestra los datos de la Institución, así como los renglones afectados y los descuentos aplicados. Para la generación de este reporte no es necesario que la nómina se encuentre en estado aprobado.

Para su generación deberá ingresar el año y número de nómina que desea generar, así como seleccionar el mes al que corresponde.

Reportes > R00806697 > Orden de Compra

Valores de Filtrado
DOCENTE Igual a Agregar

Valores de los parámetros
Institucion 12
Año 2015
Mes AGOSTO
Nomina 63420 x

Formato del reporte
 PDF
 Excel
Forma de generacion
 Generar a un Archivo

Continuar

Una vez completado los parámetros, presione el botón **Continuar**. El sistema mostrará el siguiente mensaje:

Reporte Generado hacia un archivo

El reporte aparecera dentro de Archivos Generados,
consulte mas tarde

Aceptar

Estos reportes serán generados en un archivo que podrá ser visto después de unos minutos en el menú de "Archivos Generados", se recomienda refrescar la pantalla presionando F5.

El sistema mostrará el reporte en el formato siguiente:

ORDEN DE COMPRA

R00006497.rpt

CODIGO	DENOMINACION ENTIDAD-UNIDAD EJECUTORA DE PRESUPUESTO		FECHA
12 MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION			19/08/2015
DESCRIPCION FUENTE DE FINANCIAMIENTO			DOCUMENTO No.
AGOSTO	2,015	NOMINA NO. :03420	
SEÑORES:	MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS		CODIGO BENEF. No. <input type="text"/>
DOMICILIO:	CODIGO POSTAL :	NIT: 3440273	
SIRVASE REMITIR A:	CON DOMICILIO : 12 MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION		
LA PROVISION DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS QUE EN LA PRESENTE COMPRA SE DETALLAN:			
EXPEDIENTE No.	<input type="text"/>	LICITACION:	<input type="text"/>
FECHA_ENTREGA:	<input type="text"/>	COTIZACION:	<input type="text"/>
CONTRATO ABIERTO:	<input type="text"/>	COMPRA DIRECTA:	<input type="text"/>
CODIGO PROGRAMATICO PROG:	<input type="text"/>	SUBP:	<input type="text"/>
PROY:	<input type="text"/>	ACT/OBRA:	<input type="text"/>
UB. GEO.:	<input type="text"/>		

No. Solicitud	Codigo Adquisición	Renglon	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	Precio	
						Unitario	Total
		11	PERSONAL PERMANENTE		2,179,718.00		7,004,102.40
		12	COMPLEMENTO PERSONAL AL SALARIO DEL PERSONAL		999,270.00		
		13	COMPLEMENTO POR ANTIGÜEDAD AL PERSONAL		16,375.00		
		14	COMPLEMENTO POR CALIDAD PROFESIONAL AL		89,250.00		
		15	COMPLEMENTOS ESPECIFICOS AL PERSONAL		2,045,915.00		
		22	PERSONAL POR CONTRATO		1,320,300.40		
		26	COMP. POR CALIDAD PROFESIONAL AL PERSONAL TEMP.		13,275.00		
		27	COMP. ESPECIFICOS AL PERSONAL TEMPORAL		279,999.00		
		63	GASTOS DE REPRESENTACION EN EL INTERIOR		60,000.00		
			DESCUENTOS				
		102	AMORTIZACION BANCO DE LOS TRABAJADORES		564,954.64		5,013,538.47
		109	ASOCIACION NACIONAL DE PERITOS AGRONOMOS		30.00		
		110	AUXILIO POSTUMO MINISTERIO DE AGRICULTURA		45.00		
		112	ASOCIACION DE AUXILIO EN CESANTIA DEL EMPLEADO		3,270.00		
		115	ANAFEP		3,600.00		
		117	COLEGIO DE PROFESIONALES DE CIENCIAS		573.44		
		118	FONDO DE PENSIONES (MONTEPIO)		951,102.92		
		131	SINDICATO TRABAJADORES MINISTERIO DE		34,700.35		
		201	CUOTAS I.G.S.S.		199,673.56		
		202	PRIMA DE FIANZA		71,522.61		
		203	IMPUESTO SOBRE LA RENTA		150,146.36		
		211	RETENCIONES JUDICIALES		10,945.05		
			TOTAL :				

FIRMA	FIRMA	FIRMA
-------	-------	-------

5.2 Orden de Compra por Dependencia: según la estructura de cada Institución, el sistema permite generar la orden de compra por cada una de las dependencias que existan en esta. Este reporte permite respaldar los gastos de una determinada dependencia, de acuerdo a la organización interna la generación de este reporte es opcional.

Para su generación deberá ingresar el año y número de nómina que desea generar, así como seleccionar el mes al que corresponde.

Reportes > R00807815 > Orden de Compra por Dependencia

Valores de Filtrado
Igual a [] Agregar

Valores de los parámetros

Institucion	12
Año	2015
Mes	AGOSTO
Nomina	63420

Formato del reporte
 PDF
 Excel

Forma de generacion
 Generar a un Archivo

Continuar

Una vez completado los parámetros, presione el botón **Continuar**. El sistema mostrará el reporte en el formato siguiente:

ORDEN DE COMPRA

R00807815.rpt

CODIGO	DENOMINACION ENTIDAD-UNIDAD EJECUTORA DE PRESUPUESTO	FECHA
	12 MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION	19/08/2015
	DESCRIPCION FUENTE DE FINANCIAMIENTO	DOCUMENTO No.
	NOMINA NO. :63,420.00	
SEÑORES:	MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS	CODIGO BENEF. No. []
DOMICILIO:		CODIGO POSTAL : [] NIT: []
SIRVASE REMITIR A:	12 MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION	
LA PROVISION DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS QUE EN LA PRESENTE COMPRA SE DETALLAN:		
EXPEDIENTE No. []	LICITACION: []	CONTRATO ABIERTO: []
FECHA_ENTREGA: []	COTIZACION: []	COMPRA DIRECTA: [] NUMERO: []
CODIGO PROGRAMATICO PROG: []	SUBP: []	PROY: [] ACT/OBRA: [] UB. GEO.: []

No. Solicitu	Codigo Adquisicion	Ranglon	Descripcion	Unidad de Medida	Cantidad	Precio	
						Unitario	Total
					BONOS		4,333,496.40
					DESCUENTOS		1,246,238.07
			1 - DIRECCION SUPERIOR DEL MINISTERIO BONOS				3,539,937.40
		11	PERSONAL PERMANENTE		1,012,047.00		
		12	COMPLEMENTO PERSONAL AL SALARIO DEL PERSONAL PERM.		451,120.00		
		13	COMPLEMENTO POR ANTIGÜEDAD AL PERSONAL PERMANENT		7,025.00		
		14	COMPLEMENTO POR CALIDAD PROFESIONAL AL PERSONAL PE		38,625.00		
		15	COMPLEMENTOS ESPECIFICOS AL PERSONAL PERMANENTE		935,135.00		
		22	PERSONAL POR CONTRATO		837,841.40		
		26	COMP. POR CALIDAD PROFESIONAL AL PERSONAL TEMP.		8,775.00		
		27	COMP. ESPECIFICOS AL PERSONAL TEMPORAL		189,369.00		
		63	GASTOS DE REPRESENTACION EN EL INTERIOR		60,000.00		

5.3 Cuadre de CUR: describe por unidad ejecutora y banco los montos de la nómina y los de los CUR generados, los cuales deben verificarse que las columnas cuadren.

Se recomienda que el reporte se genere para cada nómina que se ejecuta, su generación **no** requiere que la nómina se encuentre en estado aprobado.

Para su generación deberá ingresar el año y número de nómina que desea generar, así como seleccionar el mes al que corresponde.

Una vez completado los parámetros, presione el botón **Continuar**. El sistema mostrará el reporte en el formato siguiente:

[GUATENÓMINAS]							FECHA	19/08/2015	
Nomina - Nomina Mensual - Reportes - R00806712							HORA	10:20:02	
Cuadre de Cur							REPORTE:	R00806712.rpt	
AL MES DE AGOSTO DE 2,015							Nómina:	63420	
							NOMINA NORMAL		
Institucion	Unid Ejec	Banco	Ingresos Totales	Egresos Totales	Líquido Totales	Ingresos CUR	Egresos CUR	Líquido CUR	
11,130,012 MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION									
201	0	16	3,468,141.40	1,000,932.26	2,467,209.14	3,468,141.40	1,000,932.26	2,467,209.14	
201	0	4	71,796.00	9,330.06	62,465.94	71,796.00	9,330.06	62,465.94	
202	0	16	108,775.00	28,128.04	80,646.96	108,775.00	28,128.04	80,646.96	
203	0	16	143,212.00	39,901.32	103,310.68	143,212.00	39,901.32	103,310.68	
204	0	16	684,784.00	207,847.71	476,936.29	684,784.00	207,847.71	476,936.29	
208	0	16	217,101.00	67,776.23	149,324.77	217,101.00	67,776.23	149,324.77	
209	0	16	1,631,680.00	470,078.42	1,161,601.58	1,631,680.00	470,078.42	1,161,601.58	
205	0	16	514,533.00	130,132.12	384,400.88	514,533.00	130,132.12	384,400.88	
207	0	16	164,080.00	36,437.77	127,642.23	164,080.00	36,437.77	127,642.23	
Totales:			7,004,102.40	1,990,563.93	5,013,538.47	7,004,102.40	1,990,563.93	5,013,538.47	

5.4 Estado del CUR –Pago de Sueldos-: describe los gastos efectuados en la nómina por unidad ejecutora y banco, en el mismo se detallan los números de CUR de nómina, su estado y NIT y nombre del banco.

Se recomienda que el reporte se genere para cada nómina que se ejecuta, su generación **no** requiere que la nómina se encuentre en estado aprobado.

Para su generación deberá ingresar el año y número de nómina que desea generar, así como seleccionar el mes al que corresponde.

Reportes > R00806724 > Estado de Cur > Pago de Sueldos >

Valores de Filtrado

Igual a

Valores de los parámetros

Institucion	12
Año	2015
Mes	AGOSTO
Nomina	63420

Formato del reporte

PDF
 Excel

Forma de generacion

Generar a un Archivo

Una vez completado los parámetros, presione el botón Continuar. El sistema mostrará el reporte en el formato siguiente:

[GUATENÓMINAS]

Nomina - Nomina Mensual - Reportes - R00806724 - Estado de Cur -Pago de Sueldos

AL MES DE AGOSTO DE 2,015

FECHA : 19/08/2015
HORA : 10:25.38
REPORTE: R00806724.rpt

Nómina: 63,420.00					NOMINA NORMAL				
ENT.	UNID EJEC	UNID DESC	NO CUR	ESTADO CUR	PARTIDAS	DEDUCCIONES	LIQUIDO	BANCO - NIT	
30012	207	0	1087186	Generado	164,080.00	36,437.77	127,642.23	16 -	21965218
30012	208	0	1087187	Generado	217,101.00	67,776.23	149,324.77	16 -	21965218
30012	204	0	1087188	Generado	684,784.00	207,847.71	476,936.29	16 -	21965218
30012	203	0	1087189	Generado	143,212.00	39,901.32	103,310.68	16 -	21965218
30012	201	0	1087190	Generado	71,796.00	9,330.06	62,465.94	4 -	330388
30012	202	0	1087191	Generado	108,775.00	28,128.04	80,646.96	16 -	21965218
30012	205	0	1087192	Generado	514,533.00	130,132.12	384,400.88	16 -	21965218
30012	201	0	1087193	Generado	3,468,141.40	1,000,932.26	2,467,209.14	16 -	21965218
30012	209	0	1087185	Generado	1,631,680.00	470,078.42	1,161,601.58	16 -	21965218
Totales:					7,004,102.40	1,990,563.93	5,013,538.47		

5.5 Resumen Programático General:

detalla por banco los montos de los egresos e ingresos de la nómina ejecutada.

Se recomienda que el reporte se genere para cada nómina que se ejecuta, su generación **no** requiere que la nómina se encuentre en estado aprobado.

Para su generación deberá ingresar el año y número de nómina que desea generar, así como seleccionar el mes al que corresponde.

Reportes > R00806189 > Resumen Programático GENERAL

Valores de Filtrado

Igual a

Valores de los parámetros

Institucion	12
Año	2015
Mes	AGOSTO
Nomina	63420

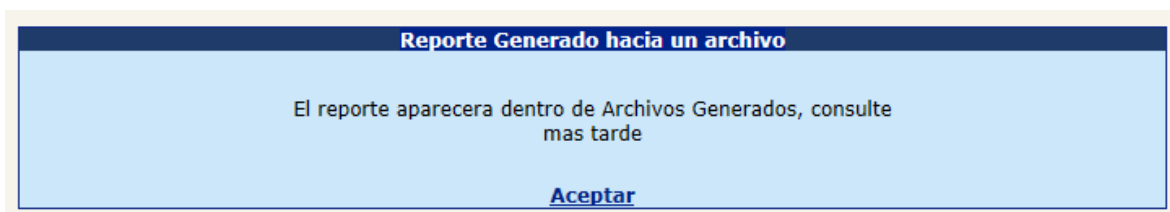
Formato del reporte

PDF
 Excel

Forma de generacion

Generar a un Archivo

Una vez completado los parámetros, presione el botón . El sistema mostrará el siguiente mensaje:



Estos reportes serán generados en un archivo que podrá ser visto después de unos minutos en el menú de "Archivos Generados", se recomienda refrescar la pantalla presionando F5.

El sistema mostrará el reporte en el formato siguiente:

[GUATENÓMINAS]	FECHA	19/08/2015
Nomina - Nomina Mensual - Reportes - R00806189	HORA :	10:31.07
Resumen Programático GENERAL	REPORTE:	R00806189.rpt

NOMINA DE SUELDOS MENSUAL CORRESPONDIENTE AL MES DE: AGOSTO, 2,015 Nómina: 63,420.00
Unidad Ejecutora: 201

BANCO:		4 -BANCO DEL CREDITO HIPOTECARIO NACIONAL	
Rubro	Descripcion	Ingresos	Egresos
118	FONDO DE PENSIONES (MONTEPIO)		7,094.40
203	IMPUESTO SOBRE LA RENTA		1,600.00
202	PRIMA DE FIANZA		635.66
15	COMPLEMENTOS ESPECIFICOS AL PERSONAL PERMANENTE	11,500.00	
63	GASTOS DE REPRESENTACION EN EL INTERIOR	24,000.00	
14	COMPLEMENTO POR CALIDAD PROFESIONAL AL PERSONAL PERMANENT	750.00	
12	COMPLEMENTO PERSONAL AL SALARIO DEL PERSONAL PERMANENTE	10,000.00	
11	PERSONAL PERMANENTE	25,546.00	
Totales por Banco :		71,796.00	9,330.06
Liquido por Banco :			62,465.94

5.6 Resumen Programático General por Ubicación Funcional: detalla para cada ubicación funcional y banco los montos de los egresos e ingresos de la nómina ejecutada, por lo cual permite identificar los gastos en que incurre una unidad, departamento o sección, según como este segregada las ubicaciones funcionales.

La generación de este reporte es opcional, su generación **no** requiere que la nómina se encuentre en estado aprobado. Para su generación deberá ingresar el año y número de nómina que desea generar, así como seleccionar el mes al que corresponde.

Reportes > R00806841 > Resumen Programático por Ubicación Funcional

Valores de Filtrado

Igual a Agregar

Valores de los parámetros

Institucion	12	
Año	2015	
Mes	AGOSTO	
Nomina	63420	x

Formato del reporte

PDF
 Excel

Forma de generacion

Generar a un Archivo

Una vez completado los parámetros, presione el botón Continuar. El sistema mostrará el reporte en el formato siguiente:

[GUATENÓMINAS]		FECHA : 19/08/2015
Nomina - Nomina Mensual - Reportes - R00806841		HORA : 10:38.02
Resumen Programático por Ubicación Funcional		REPORTE: R00806841.rpt
		Nómina: 63,420.00
NOMINA DE SUELDOS MENSUAL CORRESPONDIENTE AL MES DE: AGOSTO, 2,015		NOMINA NORMAL
<hr/>		
INSTITUCION: 12 - MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1,298 - MINISTERIO DE AGRICULTURA		
<hr/>		
BANCO: -BANCO DE DESARROLLO RURAL, SOCIEDAD ANONIMA		
Rubro	Descripcion	Ingresos Egresos
<hr/>		
11	PERSONAL PERMANENTE	2,021,895.00
11	PERSONAL PERMANENTE	25,546.00
22	PERSONAL POR CONTRATO	1,179,981.40
Totales por Banco :		3,227,422.40
Liquido por Banco :		0.00
		3,227,422.40
<hr/>		
BANCO: 4 -BANCO DEL CREDITO HIPOTECARIO NACIONAL		
Rubro	Descripcion	Ingresos Egresos
<hr/>		
12	COMPLEMENTO PERSONAL AL SALARIO DEL PERSONAL PERM	10,000.00
14	COMPLEMENTO POR CALIDAD PROFESIONAL AL PERSONAL P	750.00
15	COMPLEMENTOS ESPECIFICOS AL PERSONAL PERMANENTE	11,500.00
63	GASTOS DE REPRESENTACION EN EL INTERIOR	24,000.00
118	FONDO DE PENSIONES (MONTEPIO)	319,248.00
202	PRIMA DE FIANZA	20,976.78
203	IMPUESTO SOBRE LA RENTA	56,000.00
Totales por Banco :		46,250.00
Liquido por Banco :		396,224.78
		-349,974.78

5.7 Nómina General Mensual: describe información general del empleado, puesto y la integración del salario, bonificaciones y descuentos que se incluyeron para cada uno de los empleados de la Institución.

Se recomienda que el reporte se genere para cada nómina que se ejecuta, su generación **no** requiere que la nómina se encuentre en estado aprobado.

Para su generación deberá ingresar el año y número de nómina que desea generar, así como seleccionar el mes al que corresponde.

Reportes > R00806732 > N?mina General Mensual

Valores de Filtrado

ESTADO_PUEST | Igual a | |

Valores de los parámetros

Institucion	12	
Año	2015	
Mes	AGOSTO	
Nomina	63420	<input type="button" value="x"/>

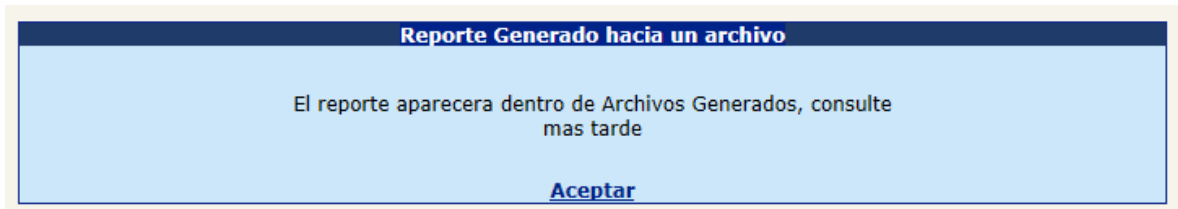
Formato del reporte

PDF
 Excel

Forma de generacion

Generar a un Archivo

Una vez completado los parámetros, presione el botón Continuar. El sistema mostrará el siguiente mensaje:




Estos reportes serán generados en un archivo que podrá ser visto después de unos minutos en el menú de "Archivos Generados", se recomienda refrescar la pantalla presionando F5.

El sistema mostrará el reporte en el formato siguiente:

Generado por: MAMARROQ	<p>[GUATENOMINAS] Nómina General Mensual Nomina - Nomina Mensual - Reportes - R00806732</p>	FECHA : 19/08/2015 HORA : 10:46:33 REPORTE : R00806732.rpt				
Nómina de Salarios Mensual correspondiente al mes de Agosto de 2015 12 - MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION Nomina No. 63420 SS - 8 - 2015						
Lugar: ANTIGUA GUATEMALA SACATEPEQUEZ Oficina: COORDINACION DEPARTAMENTAL DE SACATEPEQUEZ Programa: 2015-11130012-0-1-1						
Estado Puesto	Nombre Empleado	Banco	Numero Emp.	Clase Especialidad	Dias	
Puesto	Nombre Puesto	Cta/Chq	IGSS	No. Cédula		
Pda. Individual			Bonificaciones			Descuentos
CONTROL: 0000 RENGLÓN: 011						
11130012-201-00-0301-0000-01-01-00-000-005-000-011-11						
<hr/>						
OCUPADO		BANRURAL	9500	9830-0007		
596708	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III-ADMINISTRACION	3033824208	160218958	DPI 15746	31	
00002						
			ASIGNADO:	DEVENGADO:		Total Ingreso: 14,922.00
						Total Egreso: 3,399.76
						Líquido: 11,522.24
			B PROFESIO	375.00	FIANZA	197.19
			BN 66-2000	250.00	IGSS	440.16
			BORESPOMAGA	1,865.00	ISR	414.89
			BSMAGA	2,135.00	MONTEPIO	2,200.80
			COMPL SALAR	4,000.00	STRAMAGA	146.72
<hr/>						
OCUPADO		BANRURAL	9901	9840-0007		
597427	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV-ADMINISTRACION	3133038667	201400300480	DPI 1703	31	
00003						
			ASIGNADO:	DEVENGADO:		Total Ingreso: 15,384.00
						Total Egreso: 3,361.35
						Líquido: 12,022.65
			B PROFESIO	375.00	FIANZA	203.40
			BN 66-2000	250.00	IGSS	454.02
			BORESPOMAGA	1,865.00	ISR	433.83
			BSMAGA	2,135.00	MONTEPIO	2,270.10
			COMPL SALAR	4,000.00		
			Registros	Ingresos	Egresos	Líquido
Totales del Control 0000			2	30,306.00	6,761.11	23,544.89

5.8 Nómina General Mensual por Dependencia: describe información general del empleado, puesto y la integración del salario, bonificaciones y descuentos que se incluyeron para cada uno de los empleados de la dependencia previamente seleccionada.

La generación de este reporte es opcional, su generación **no** requiere que la nómina se encuentre en estado aprobado. Para su generación deberá seleccionar la dependencia para la cual se generará el reporte, haciendo clic en el botón , de la siguiente pantalla.

Nomina > Nomina Mensual > Reportes > R00808688 > Nomina General Mensual por Dependencia

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Institucion	Entidad	Unidad Ejecutora	Unidad Desconcentrada	Nombre	
12	11130012	0	0	MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN	
12	11130012	201	0	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	
12	11130012	202	0	INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL	
12	11130012	203	0	OFICINA DE CONTROL DE ÁREAS DE RESERVAS TERRITORIALES DEL ESTADO	
12	11130012	204	0	VICEMINISTERIO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL	
12	11130012	205	0	VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y RURAL	
12	11130012	206	0	PROGRAMA FIDA OCCIDENTE	
12	11130012	207	0	PROGRAMA FIDA ORIENTE	

1 2

El sistema mostrará la siguiente pantalla, en la cual deberá marcar la dependencia en el cuadro de la izquierda y hacer clic en la opción **Imprimir reporte**.

Nomina > Nomina Mensual > Reportes > R00808688 > Nomina General Mensual por Dependencia > Selección de Dependencia

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Imprimir reporte

<input type="checkbox"/>	Entidad	Unidad Ejecutora	Unidad Desconcentrada	Nombre UE	Dependencia	Nombre Dependencia
<input checked="" type="checkbox"/>	11130012	202	0	INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL	2	SERVICIOS DE CARTOGRAFIA NACIONAL -IGN-

1

Para su generación deberá ingresar el año y número de nómina que desea generar, así como seleccionar el mes al que corresponde.

Imprimir reporte

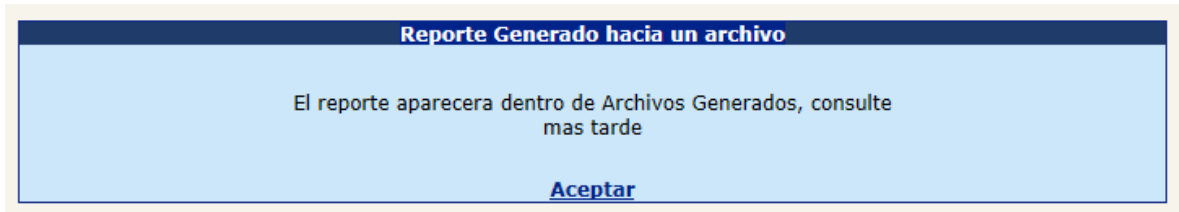
Valores de Filtrado
BANCO | Igual a | | **Agregar**

Valores de los parámetros	
Año	2015
Mes	AGOSTO
Institucion	12
Unidad Ejecutora	202
Unidad Desconcentrada	0
Dependencia	2
Nombre Institucion	MINISTERIO DE AGRIC
Nomina	63420

Continuar

Formato del reporte	
<input checked="" type="radio"/>	PDF
<input type="radio"/>	Excel
Forma de generacion	
<input checked="" type="radio"/>	Generar a un Archivo

Una vez completado los parámetros, presione el botón . El sistema mostrará el siguiente mensaje:



Estos reportes serán generados en un archivo que podrá ser visto después de unos minutos en el menú de "Archivos Generados", se recomienda refrescar la pantalla presionando F5.

El sistema mostrará el reporte en el formato siguiente:

Generado por: MAMARROQ		[GUATENÓMINAS]				FECHA : 19/08/2015	
		Nomina General Mensual por Dependencia				HORA : 11:02.27	
		- Nomina Mensual - Reportes - R00808688 - Nomina General Mensual por Dependencia - Seleccion de Dependencia - R00				REPORTE : R00808681.rpt	
Nomina de Salarios Mensual correspondiente al mes de Agosto de 2015							
12 - MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION							
Nómina No. 63420							
SS - 8 - 2015							
Lugar:	GUATEMALA	GUATEMALA					
Oficina:	INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL -IGN-						
Programa:	2015 - 11130012 - 0 - 2 - 3						
Estado Puesto	Nombre Empleado	Banco	Numero Emp.	Clase Especialidad			
Puesto	Nombre Puesto	Cta/Chq	IGSS	No. Cédula	Dias		
Pda. Individual			Bonificaciones			Descuentos	
CONTROL: 0.00 RENGLÓN: 11.00							
11130012-202-00-0101-0000-02-03-00-000-000-000-011-11							
OCUPADO		BANKRURAL	990097814	98100058		Total Ingreso:	13,998.00
537125	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I-CARTOGRAFIA	3183007891	162092076	DPI 2413105	31	Total Egreso:	3,173.89
4		ASIGNADO:	5,373.00	DEVENGADO:	5,373.00	Liquido:	10,824.11
			B PROFESIO	375.00	FLANZA	184.77	
			BN 66-2000	250.00	IGSS	412.44	
			BORESPOMAGA	1,865.00	ISR	377.00	
			BSMAGA	2,135.00	MONTEPIO	2,062.20	
			COMPL SALAR	4,000.00	STRAMAGA	137.48	
					13,998.00	3,173.89	
OCUPADO		BANKRURAL	990097828	98100197		Total Ingreso:	13,998.00
536959	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I-INGENIERIA CIVIL	3183007956	166200618	DPI 2459691	31	Total Egreso:	4,257.13
7		ASIGNADO:	5,373.00	DEVENGADO:	5,373.00	Liquido:	9,740.87
			B PROFESIO	375.00	BT PREST ORIG	1,083.24	
			BN 66-2000	250.00	FLANZA	184.77	
			BORESPOMAGA	1,865.00	IGSS	412.44	
			BSMAGA	2,135.00	ISR	377.00	
			COMPL SALAR	4,000.00	MONTEPIO	2,062.20	
					13,998.00	4,257.13	
OCUPADO		BANKRURAL	990098045	98100058		Total Ingreso:	13,998.00
536956	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I-CARTOGRAFIA	3099135762	156084428	A01 5	31	Total Egreso:	3,173.89
6		ASIGNADO:	5,373.00	DEVENGADO:	5,373.00	Liquido:	10,824.11
			B PROFESIO	375.00	FLANZA	184.77	
			BN 66-2000	250.00	IGSS	412.44	
			BORESPOMAGA	1,865.00	ISR	377.00	
			BSMAGA	2,135.00	MONTEPIO	2,062.20	
			COMPL SALAR	4,000.00	STRAMAGA	137.48	
					13,998.00	3,173.89	
OCUPADO		BANKRURAL	990098089	98100007		Total Ingreso:	13,998.00
536958	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I-ADMINISTRACION	3183007938	165140153	DPI 1766197	31	Total Egreso:	3,173.89
8		ASIGNADO:	5,373.00	DEVENGADO:	5,373.00	Liquido:	10,824.11
			B PROFESIO	375.00	FLANZA	184.77	
			BN 66-2000	250.00	IGSS	412.44	
			BORESPOMAGA	1,865.00	ISR	377.00	
			BSMAGA	2,135.00	MONTEPIO	2,062.20	

5.9 Detalle de Depósitos Monetarios: Detalla el listado de empleados incluidos en la nómina con el monto a depositar y número de cuenta bancaria, estos se agrupan por banco. Para la generación de este reporte **no** es necesario que el archivo de acreditamiento a cuentas esté aprobado.

Se sugiere generar el presente reporte para toda nómina que se ejecute, su generación **no** requiere que la nómina se encuentre en estado aprobado. Para su generación deberá ingresar el año y número de nómina que desea generar, así como seleccionar el mes al que corresponde.

Reportes > R00806800 > Detalle de Depósitos Monetarios

Valores de Filtrado

BANCO Igual a Agregar

Valores de los parámetros

Institucion	12
Año	2015
Mes	AGOSTO
Nomina	63420

Formato del reporte

PDF
 Excel

Forma de generacion

Generar a un Archivo

Continuar

Una vez completado los parámetros, presione el botón **Continuar**. El sistema mostrará el siguiente mensaje:

Reporte Generado hacia un archivo

El reporte aparecera dentro de Archivos Generados, consulte mas tarde

[Aceptar](#)

Estos reportes serán generados en un archivo que podrá ser visto después de unos **minutos en el menú de "Archivos Generados"**, se recomienda refrescar la pantalla presionando F5.

El sistema mostrará el reporte en el formato siguiente:

[GUATENÓMINAS]
Nomina - Nomina Mensual - Reportes - R00806800
Detalle de Depósitos Monetarios

FECHA 19/08/2015
HORA : 15:39.33
REPORTE: R00806800.rpt

AL MES DE AGOSTO DE 2,015

Nómina: 63,420.00

12 - MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
4 - BANCO DEL CREDITO HIPOTECARIO NACIONAL

Cuenta	Correlativo	Monto	Nombre de Empleado
01062044	1	31,232.97	9901348389 - ALVARO
01062044	2	31,232.97	9901348390 - ALEJANDRO
Total : BANCO DEL CREDITO HIPOTECARIO NACIONAL			
	Monto:	62,465.94	Cuentas por Banco : 2
320610	3	17,476.89	950003252 - ANA
307409	4	2,979.64	950012726 - TOMAS
303203	5	3,009.74	950019860 - OTTONIEL
303382	6	11,522.24	950035346 - GILBERTO
301300	7	5,251.56	950059870 - CESAR AUGUSTO
300307	8	15,729.69	950064605 - JORGE EDUARDO
319000	9	11,668.96	950087041 - ERICK STUARDO
303301	10	1,374.48	950089886 - MYNOR ALFREDO
303301	11	2,324.76	950089888 - CARLOS ELIAS
303301	12	2,580.19	950089894 - PEDRO
303301	13	2,414.98	950089921 - ENCARNACION AJCA SANTAY
303301	14	3,011.65	950089928 - JULIAN
303301	15	1,742.34	950089929 - PEDRO
303301	16	3,175.20	950089931 - ANA GLORIA

5.10 Totales de Depósitos Monetarios por Banco: detalla para cada banco el monto a acreditar, el número de acreditamiento y el número de empleados que se incluyeron en la nómina.

La generación de este reporte es opcional, su generación **no** requiere que la nómina se encuentre en estado aprobado. Para su generación deberá ingresar el año y número de nómina que desea generar, así como seleccionar el mes al que corresponde.

Reportes > R00809322 > Totales de Depositos Monetarios por Banco

Valores de Filtrado
NIT [v] Igual a [v] [Agregar]

Valores de los parámetros
Institucion: 12
Año: 2015
Mes: AGOSTO [v]
Nomina: 63420 [x]

Formato del reporte
 PDF
 Excel

Forma de generacion
 Generar a un Archivo

[Continuar]

Una vez completado los parámetros, presione el botón **Continuar**. El sistema mostrará el reporte en el formato siguiente:

[GUATENÓMINAS]
Nomina - Nomina Mensual - Reportes - R00809322
Totales de Depositos Monetarios por Banco

FECHA 19/08/2015
HORA : 15:41.34
REPORTE: R00809322.rpt

AL MES DE AGOSTO DE 2,015
NOMINA NORMAL

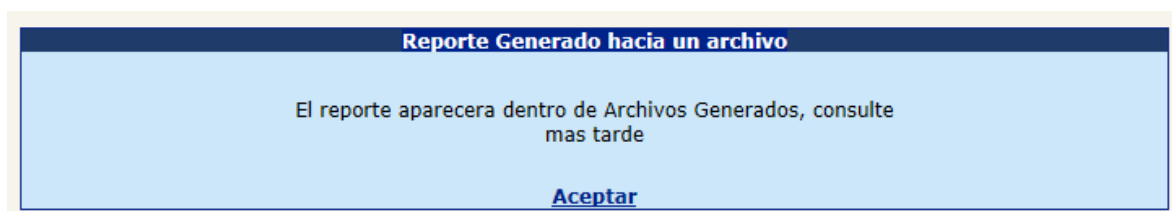
Nómina: 63420

Banco	Monto	# Pagos	# Personas
12 MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION			
4 BANCO DEL CREDITO HIPOTECARIO NACIONAL	62,465.94	2	2
16 BANCO DE DESARROLLO RURAL, SOCIEDAD ANONIMA	4,951,072.53	775	772
Total:	5,013,538.47	777	774

5.11 Estado del CUR Agrupados: describe los gastos efectuados en la nómina por unidad ejecutora y banco, en el mismo se detallan los números de CUR de nómina, su estado y NIT y nombre del banco, agrupados por unidad ejecutora.

La generación de este reporte es opcional, su generación **no** requiere que la nómina se encuentre en estado aprobado. Para su generación deberá ingresar el año y número de nómina que desea generar, así como seleccionar el mes al que corresponde.

Una vez completado los parámetros, presione el botón **Continuar**. El sistema mostrará el siguiente mensaje:



Estos reportes serán generados en un archivo que podrá ser visto después de unos minutos en el menú de "Archivos Generados", se recomienda refrescar la pantalla presionando F5.

El sistema mostrará el reporte en el formato siguiente:

[GUATENÓMINAS]
Nomina - Nomina Mensual - Reportes - R00809791
Estado de Cur Agrupado
AL MES DE AGOSTO DE 2,015

FECHA : 19/08/2015
HORA : 12:26.39
REPORTE: R00809791.rpt

Nómina: 63,420.00					NOMINA NORMAL			
ENT.	UNID EJEC	UNID DESC	NO CUR	ESTADO CUR	PARTIDAS	DEDUCCIONES	LIQUIDO	BANCO - NIT
Unidad Ejecutora: 201								
11130012	201	0	1087190	Generado	71,796.00	9,330.06	62,465.94	4 - 330388
11130012	201	0	1087193	Generado	3,468,141.40	1,000,932.26	2,467,209.14	16 - 21965218
Totales Por Unidad Ejecutora:					3,539,937.40	1,010,262.32	2,529,675.08	
Unidad Ejecutora: 202								
11130012	202	0	1087191	Generado	108,775.00	28,128.04	80,646.96	16 - 21965218
Totales Por Unidad Ejecutora:					108,775.00	28,128.04	80,646.96	
Unidad Ejecutora: 203								
11130012	203	0	1087189	Generado	143,212.00	39,901.32	103,310.68	16 - 21965218
Totales Por Unidad Ejecutora:					143,212.00	39,901.32	103,310.68	
Unidad Ejecutora: 204								
11130012	204	0	1087188	Generado	684,784.00	207,847.71	476,936.29	16 - 21965218
Totales Por Unidad Ejecutora:					684,784.00	207,847.71	476,936.29	
Unidad Ejecutora: 205								
11130012	205	0	1087192	Generado	514,533.00	130,132.12	384,400.88	16 - 21965218
Totales Por Unidad Ejecutora:					514,533.00	130,132.12	384,400.88	
Unidad Ejecutora: 207								
11130012	207	0	1087186	Generado	164,080.00	36,437.77	127,642.23	16 - 21965218
Totales Por Unidad Ejecutora:					164,080.00	36,437.77	127,642.23	
Unidad Ejecutora: 208								
11130012	208	0	1087187	Generado	217,101.00	67,776.23	149,324.77	16 - 21965218
Totales Por Unidad Ejecutora:					217,101.00	67,776.23	149,324.77	
Unidad Ejecutora: 209								
11130012	209	0	1087185	Generado	1,631,680.00	470,078.42	1,161,601.58	16 - 21965218
Totales Por Unidad Ejecutora:					1,631,680.00	470,078.42	1,161,601.58	
Totales:					7,004,102.40	1,990,563.93	5,013,538.47	

5.12 Resumen de Nomina General Mensual: describe el total gastado en la nómina mensual, agrupado por número de control.

La generación de este reporte es opcional, su generación **no** requiere que la nómina se encuentre en estado aprobado. Para su generación deberá ingresar el año y número de nómina que desea generar, así como seleccionar el mes al que corresponde.

Reportes > R00809839 > Resumen de Nomina General Mensual

Valores de Filtrado
ESTADO_PUEST | Igual a | Agregar

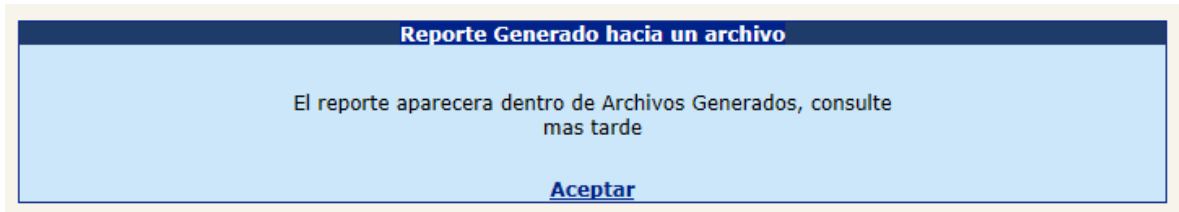
Valores de los parámetros
Institucion | 12
Año | 2015
Mes | AGOSTO
Nomina | 63420

Formato del reporte
 PDF
 Excel

Forma de generacion
 Generar a un Archivo

Continuar

Una vez completado los parámetros, presione el botón . El sistema mostrará el siguiente mensaje:



Estos reportes serán generados en un archivo que podrá ser visto después de unos minutos en el menú de "Archivos Generados", se recomienda refrescar la pantalla presionando F5.

El sistema mostrará el reporte en el formato siguiente:

Generado por: MAMABROQ	[GUATENOMINAS] Resumen de Nomina General Mensual Nomina - Nomina Mensual - Reportes - R00809839	FECHA : 19/08/2015 HORA : 13:32:52 REPORTE : R00809839.rpt
Nómina de Salarios Mensual correspondiente al mes de Agosto de 2015 12 - MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION Nómina No. 63420 SS - 8 - 2015		
<hr/>		
Lugar: ANTIGUA GUATEMALA Oficina: COORDINACION DEPARTAMENTAL DE SACATEPEQUEZ Programa: 2015-11130012-0-1 - 1		
<hr/>		
CONTROL: 0 RENGLÓN: 11		
Totales del Control 0000	30,306.00	6,761.11
CONTROL: 1 RENGLÓN: 11		
Totales del Control 0001	14,605.00	3,451.89
CONTROL: 3 RENGLÓN: 11		
Totales del Control 0003	7,221.00	3,821.99
Totales del Renglón 011 de la Actividad 005	52,132.00	14,034.99
CONTROL: 0 RENGLÓN: 22		
Totales del Control 0000	12,646.00	2,843.41
Totales del Renglón 022 de la Actividad 005	12,646.00	2,843.41
Totales de la Actividad 005	64,778.00	16,978.40
Totales de la Dependencia 01 del Municipio ANTIGUA GUATEMALA	64,778.00	16,978.40
CONTROL: 0 RENGLÓN: 11		
Totales del Control 0000	3,766.00	587.40
CONTROL: 1 RENGLÓN: 11		
Totales del Control 0001	7,607.00	3,746.65
CONTROL: 2 RENGLÓN: 11		
Totales del Control 0002	11,286.00	1,700.40
CONTROL: 3 RENGLÓN: 11		
Totales del Control 0003	3,920.00	573.80
CONTROL: 4 RENGLÓN: 11		
Totales del Control 0004	12,744.00	6,108.75
Totales del Renglón 011 de la Actividad 004	39,323.00	12,717.00
Totales de la Actividad 004	39,323.00	12,717.00
Totales de la Dependencia 04 del Municipio ANTIGUA GUATEMALA	39,323.00	12,717.00
CONTROL: 0 RENGLÓN: 11		
Totales del Control 0000	7,632.00	3,326.44
CONTROL: 1 RENGLÓN: 11		
Totales del Control 0001	6,055.00	1,761.81
CONTROL: 2 RENGLÓN: 11		
Totales del Control 0002	3,588.00	500.70

Adicionalmente a los anteriores reportes se sugiere que se generen los reportes R00808892 Partidas Inexistentes en Sicoin y R00808900 Comparativo de Estructuras Presupuestarias, que se describen en el numeral dos de ese capítulo.


6. Consulta de Pagos en Nómina

Esta opción permite consultar el detalle del o los pagos realizados a los empleados de una nómina que se encuentra en fase de ejecución. Para realizar la operación deberá ingresar a la opción: **Nómina >> Nómina Mensual >>Consulta**.



El sistema mostrará la siguiente pantalla, en la cual por medio de los filtros podrá ubicar al empleado o puesto que se desee consultar.



Ubicado el empleado o puesto, para observar el detalle del pago deberá hacer clic en el botón . El sistema mostrará información relevante del puesto y pago así como la integración de los ingresos y egresos que se incluyeron en el pago.

Detalle de pago			
Datos generales			
Institución	12	- MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION	
Empleado	950092187	- VICTOR HUGO LOPEZ	
Puesto	536952	-	
Puesto oficial	ASISTENTE PROFESIONAL JEFE - ADMINISTRACION		
Control	-		
Dependencia	-		
Partida	-		
Banco	BANCO DE DESARROLLO RURAL, SOCIEDAD ANONIMA		
No. Cuenta	3013059914		
CUR Nómina	1087193	CUR SICOIN	
Tipo pago	1	- MENSUAL	
Fecha inicial	01/08/2015	Fecha final	31/08/2015
No. Documento	31		
Dias trabajados	18/08/2015 09:26:37 a.m.		
Fecha generación	18/08/2015 09:26:37 a.m.		
Resumen del pago			
Salario base pagado	Q.	2,604.00	
Total de Bonos Pagados	Q.	5,070.00	(+)
Salario nominal	Q.	7,674.00	
Total descuentos realizados	Q.	2,605.52	(-)
Salario nominal menos descuentos	Q.	5,068.48	
Total de bonos NO afectos a descuentos	Q.	250.00	(+)
TOTAL	Salario líquido pagado	Q.	5,318.48
Detalle de bonos pagados			
BONO ACUERDO GUBERNATIVO 66-2000	Q.	250.00	
BONO POR RESPONSABILIDAD MAGA	Q.	400.00	
BONO POR SERVICIOS MINISTERIO AGRICULTURA	Q.	2,135.00	
COMPLEMENTO PERSONAL AL SALARIO, PERSONAL PERMANENTE	Q.	2,535.00	
Detalle de descuentos realizados			
I.G.S.S	Q.	230.22	
MONTEPIO	Q.	997.62	
CUOTA SINDICAL MAGA	Q.	76.74	
FIANZA	Q.	103.14	
IMPUESTO SOBRE LA RENTA	Q.	135.64	
PRESTAMO BANCO DE LOS TRABAJADORES	Q.	1,062.16	

7. Aprobación de Nómina

Esta opción permite cambiar el estado de la nómina de Generado a Aprobado y corresponde realizar después de haberse revisado los datos de la nómina y estar seguro que la misma contiene los datos correctos. Para realizar la operación deberá ingresar a la opción: **Nómina>> Nómina Mensual>> Aprobación.**


Sistema de Nómina y Registro de Personal -GUATENOMINAS-	
Sistema Integrado de Administración Financiera / SIAF -srv1-	
Nómina	
Operaciones generales	
Nómina Mensual	
Pago parcial	
Pre-Liquidacion	
Ejecución	
Avance de Ejecución	
Reportes	
Eliminación	
Aprobación	
Envío de Cur	
Consulta	

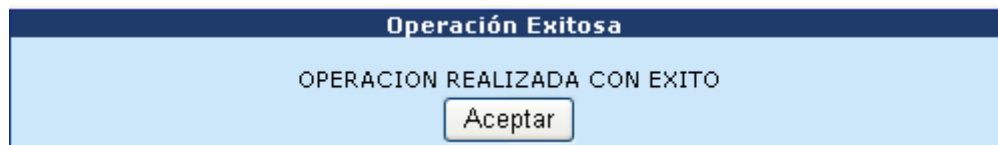
El sistema mostrará la nómina que se encuentre en estado generado, de la siguiente forma:

Nómina > Nómina Mensual > Aprobación

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Número de Nómina	Mes	Ejercicio	Tipo de nómina	Estado	
14763	7	2009	Mensual	Generado	<input checked="" type="checkbox"/>

Para aprobar la nómina deberá hacer clic en el botón , el sistema cambiará el estado de la nómina y mostrará el siguiente mensaje:



8. Envío de CUR a SICOIN

Aprobada la nómina, corresponde enviar los CUR a SICOIN para su respectiva aprobación y solicitud de pago, para el envío deberá ingresar a la opción: **Nómina>>Nómina Mensual>> Envío de CUR.**

Sistema de Nómina y Registro de Personal -GUATENOMINAS-
Sistema Integrado de Administración Financiera / SIAF -srv1-

Nómina

- Operaciones generales
- Nómina Mensual
 - Pago parcial
 - Pre-Liquidación
 - Ejecución
 - Avance de Ejecución
 - Reportes
 - Eliminación
 - Aprobación
 - Envío de Cur**
 - Consulta

El sistema listará los CUR de nómina en estado generado, con opción de consultar errores, consultar o ver los detalles.


Nomina > Nomina Mensual > Envío de Cur

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Enviar Curs a Sicoin](#)

Nomina	Ejercicio	Entidad	Banco	Un. Ejec.	Un. Desc.	Cur Nómina	Cur Nómina Referencia	Descripcion	Monto Total Cur	Monto Total Ded	Estado
<input type="checkbox"/>	63447	2015	11130016	16	204	0	1087270	DEPOSITO: NOMINA MENSUAL RENGLO 011, 022 CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO DE 2015	1087987.14	269818.27	Generado


1

Si en caso el CUR de nómina, contiene errores, estos podrán consultarse, haciendo clic en el botón , el sistema mostrará la pantalla (ejemplo) siguiente con la información.

Nomina > Nomina Mensual > Envío de Cur > Consultar Errores de Envío de CUR


Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

CUR	Correlativo	Descripción	CUR Original	CUR SICOIN	Fecha	Estado
			1			

En caso se desea consultar el CUR de nómina, deberá hacer clic en el botón , el sistema mostrará la siguiente pantalla.

Cabecera Cur

Nomina	63447	Cur Nómina Ref	1087270
Banco	16 16 - BANCO DE DESARROLLO RURAL, SOCIED	Clase Modificación	NOR
Clase Registro	CYD	Tipo Documento	3
Clase Gasto	SUE	Número Documento	8
Secuencia	1	Cuenta Origen	
Nit Banco	21965218	Descripcion	DEPOSITO: NOMINA MENSUAL RENGLO 011, 022 CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO DE 2015
Monto Total Cur	1087987.14	Monto Total Deducciones	269818.27
Número Sicoin		Número Original Sicoin	
Estado	13	Estado SICOIN	


Si se desean ingresar a los detalles del CUR de nómina deberá ingresar haciendo clic en el botón , el sistema mostrará la siguiente pantalla, en donde se observaran las secciones de detalles y deducciones.

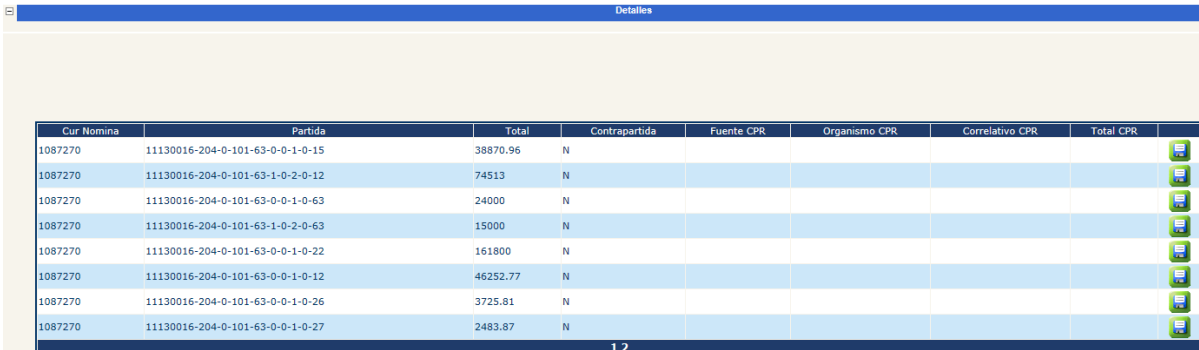
[Regresar](#)

Nomina > Nomina Mensual > Envío de Cur > Nómina 63447, Banco 16

Detalles
Deducciones

En la sección de detalles podrá modificarse el campo de Contrapartida, Fuente CPR, Organismo CPR, Correlativo CPR y Total CPR, esto si la estructura presupuestaria con la que se financiaran el pago de los recursos lo requieran, cabe indicar que esta estructura debe existir del lado de SICOIN.

Para observar las estructuras, deberá hacer clic en el signo más , que se observa en la parte izquierda de la pantalla.

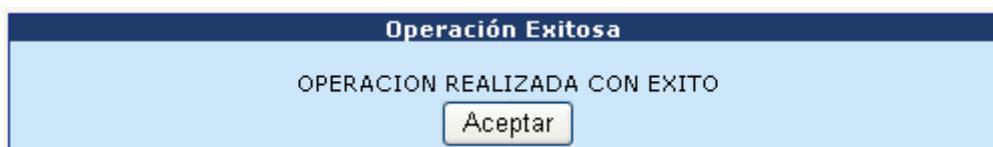


Cur Nomina	Partida	Total	Contrapartida	Fuente CPR	Organismo CPR	Correlativo CPR	Total CPR
1087270	11130016-204-0-101-63-0-0-1-0-15	38870.96	N				
1087270	11130016-204-0-101-63-1-0-2-0-12	74513	N				
1087270	11130016-204-0-101-63-0-0-1-0-63	24000	N				
1087270	11130016-204-0-101-63-1-0-2-0-63	15000	N				
1087270	11130016-204-0-101-63-0-0-1-0-22	161800	N				
1087270	11130016-204-0-101-63-0-0-1-0-12	46252.77	N				
1087270	11130016-204-0-101-63-0-0-1-0-26	3725.81	N				
1087270	11130016-204-0-101-63-0-0-1-0-27	2483.87	N				

Si una estructura requiere contrapartida deberá hacer clic en el botón , para ingresar los datos de la contrapartida.



Para enviar los CUR a SICOIN, deberá marcar el CUR en el cuadro izquierdo y hacer clic en la opción [Enviar Curs a Sicoin](#), el sistema enviará los CUR a SICOIN los cuales se reflejarán en estado Solicitado SICOIN y mostrará el siguiente mensaje:



9. Archivo de Acreditamiento a Cuentas


Aprobado los CUR del lado de SICOIN, se podrán generar los archivos de acreditamiento que servirán para que el banco realice los acreditamientos a las cuentas bancarias de cada uno de los empleados.

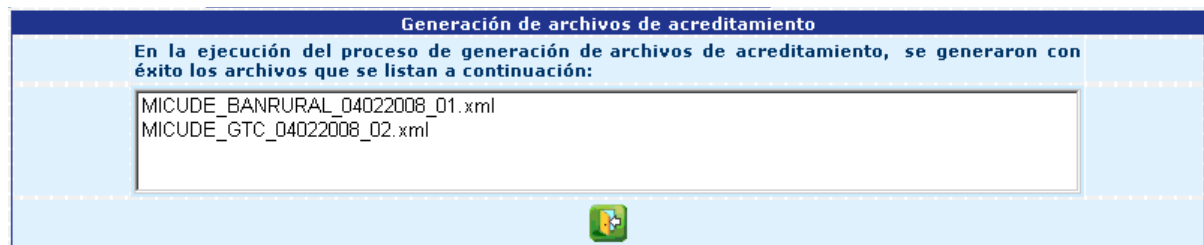
Para generar el archivo debe ingresar a la opción: **Nómina>> Acreditamiento>> Generar Archivos de Acreditamiento.**



El sistema mostrará las nóminas que se encuentren pendientes de generar archivo de acreditamiento.




Para seleccionar la nómina, deberá hacer clic en el botón , el sistema mostrará la siguiente pantalla, en la cual se detallarán los nombres de los archivos creados.



9.1 Aprobación de Archivo de Acreditamiento a Cuentas: para que las entidades bancarias puedan descargar los archivos de acreditamiento, estos deben ser aprobados, para esto debe ingresar a la opción: **Nómina>> Acreditamiento>> Aprobación y Publicación de Archivos para Bancos.**



En la pantalla siguiente podrá consultar todos los archivos que se encuentran cargados presionando el botón de buscar  o bien puede utilizar los filtros para encontrar un archivo determinado.

El sistema mostrará los archivos cargados (o los determinados en los filtros); deberá marcar con un cheque (al lado izquierdo) del o los archivos que desee aprobar.

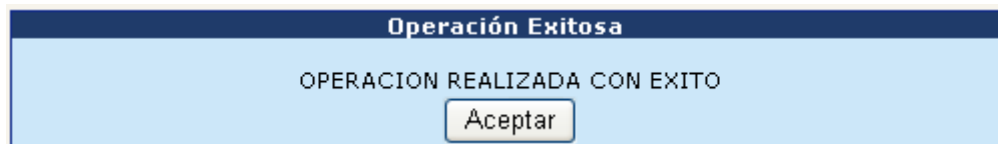
Nomina > Archivos de acreditamiento a cuentas > Generar archivos de acreditamiento
Institución : 004

Campo	Operador	Valor	Y/D	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Mostrar Todos los Registros](#) | [Aprobar archivo](#)

<input checked="" type="checkbox"/>	Banco	Nombre banco	Nombre archivo	Cant registros	Monto	Estado	
<input checked="" type="checkbox"/>	15	BANCO INDUSTRIAL, SOCIEDAD ANONIMA	MICUDE_BI_01022008_01.xml	1	14,412.52	Cargado	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	16	BANCO DE DESARROLLO RURAL, SOCIEDAD ANONIMA	MICUDE_BANRURAL_01022008_02.xml	102	220,720.09	Cargado	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	45	BANCO G&T CONTINENTAL S.A.	MICUDE_GTC_01022008_03.xml	794	1,374,789.33	Cargado	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	16	BANCO DE DESARROLLO RURAL, SOCIEDAD ANONIMA	MICUDE_BANRURAL_04022008_01.xml	2	1,776.82	Cargado	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	45	BANCO G&T CONTINENTAL S.A.	MICUDE_GTC_04022008_02.xml	11	8,944.17	Cargado	<input checked="" type="checkbox"/>
Total				910.00	1,620,642.93		


Al presionar en la opción [Aprobar archivo](#), los archivos se aprobarán y a partir de ese momento el o los archivos ya se encuentran a disposición de la entidad bancaria a la que corresponden. El sistema le mostrará el siguiente mensaje:




10. Archivo de Beneficiarios Judiciales

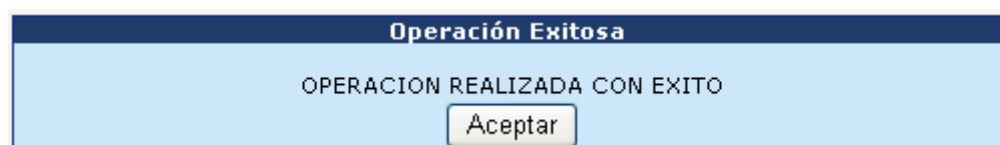
El archivo de beneficiarios judiciales solo podrá generarse si el CUR ya ha sido aprobado en el Sicoin. Para generar el archivo de beneficiarios judiciales ingrese a la opción: **Nómina>> Beneficiarios Judiciales>> Generación de Nómina de Beneficiarios Judiciales.**



El sistema mostrará la siguiente pantalla, y el analista deberá seleccionar si desea generar la nómina de beneficiarios de la capital o departamental (si se tienen ambas nóminas éstas deberán ser generadas una a una); deberá seleccionar el mes del que se desea generar la nómina de beneficiarios judiciales y el año; luego presione el botón .

El sistema mostrará la siguiente pantalla, donde el usuario deberá confirmar la información mostrada presionando el botón .


El sistema mostrará un mensaje al analista, que la operación se realizó con éxito.



10.1 Generación de Reportes de Descuentos Judiciales: el sistema cuenta con una serie de reportes con información sobre los descuentos judiciales. Los cuales se detallan a continuación:

10.2 Reporte de Nóminas Generadas de Beneficiarios Judiciales: este reporte genera un listado de los montos asignados a los bancos de acuerdo a la nómina de Beneficiarios Judiciales. Para generar este reporte ingrese a la opción: **Nómina >> Beneficiario Judiciales>> Reportes>> R00806344 – Nóminas Generadas de Beneficiarios Judiciales.**

El sistema le mostrará la siguiente pantalla, en la cual deberá seleccionar el mes al que corresponde.

Para ejecutar el reporte deberá hacer clic en el botón , el sistema mostrará el reporte en el formato siguiente:

[CAPACITACION RRHH]
Nomina - Nomina Mensual - Beneficiarios Judiciales - Reportes -
Nóminas Generadas de Beneficiarios Judiciales

FECHA : 27/03/2007
HORA : 11:47:57
REPORTE: R00806344.rp

Institucion - Nombre	Banco	
14 MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS		
	BANCO DEL CREDITO HIPOTECARIO NACIONAL	85,736.64
	TESORERIA NACIONAL	101,325.12
	BANCO DE DESARROLLO RURAL, SOCIEDAD ANONIMA	54,559.68
	Total	241,621.44

10.3 Resumen de Descuentos Judiciales por Institución: se genera desde la opción: **Nómina>> Reportes Generales>> Descuentos Judiciales>> R00806689 – Resumen de Descuentos Judiciales por Institución.**

El sistema le mostrará la siguiente pantalla, en la cual deberá ingresar el año y número de nómina, así como seleccionar el mes al que corresponde.

Reportes > R00806689 > Resumen de Descuentos Judiciales por Instituci?n

Valores de Filtrado
 Igual a

Valores de los parámetros

Institución	<input type="text" value="4"/>
Año	<input type="text" value="2009"/>
Mes	<input type="text" value="JULIO selected"/>
Nomina	<input type="text"/>

Formato del reporte
 PDF
 Excel

Para ejecutar el reporte deberá hacer clic en el botón , el sistema mostrará el reporte en el formato siguiente:

[CAPACITACION RRHH]
 Nomina - Nomina Mensual - Reportes - Descuentos Judiciales -
 Resumen de Descuentos Judiciales por Institución

FECHA : 27/03/2007
 HORA : 12:02.17
 REPORTE: R00806689.rp

AL MES DE MARZO, 2,007

Institucion	Nombre Institucion	Registros	Monto
ACUMULADOS			
14	MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS	2	1,189.47
		Total :	2
			1,189.47
CREDITO HIPOTECARIO NACIONAL			
14	MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS	2	2,707.65
		Total :	2
			2,707.65
		Gran Total:	4
			3,897.12

10.4 Reporte de Consolidado de Descuentos Judiciales Efectuados: para generar este reporte ingrese a la opción: **Nómina>> Reportes Generales>> Descuentos Judiciales>> R00806765 – Consolidado de Descuentos Judiciales Efectuados.**

El sistema le mostrará la siguiente pantalla, en la cual deberá ingresar el año y número de nómina, así como seleccionar el mes al que corresponde.

Reportes > R00806765 > Consolidado de Descuentos Judiciales Efectuados

Valores de Filtrado

Institución: 4
Año: 2009
Mes: <----- Seleccione ----->

Formato del reporte: PDF, Excel

Continuar

Para ejecutar el reporte deberá hacer clic en el botón **Continuar**, el sistema mostrará el reporte en el formato siguiente:

[GUATENÓMINAS]
Nomina - Reportes generales - Descuentos Judiciales - R00806765
Consolidado de Descuentos Judiciales Efectuados

FECHA: 02/05/2008
HORA: 10:46.40
REPORTE: R00806765.rpt

AL MES DE MAYO, 2,008

Institucion	Registros	Monto
RESUMEN DE DESCUENTOS JUDICIALES EFECTUADOS (ACUMULADOS A LA FECHA)		
Total :		_____

10.5 Reporte para Envío a Bancos: para generar este reporte ingrese a la opción: **Nómina>> Reportes Generales>> Descuentos Judiciales>> R00806772 – Para Envío a Bancos.**

El sistema le mostrará la siguiente pantalla, en la cual deberá ingresar el año y número de nómina, así como seleccionar el mes al que corresponde.

Reportes > R00806772 > Para env?o a bancos

Valores de Filtrado: BANCO, Igual a

Valores de los parámetros: Institución: 12, Año: 2015, Mes: AGOSTO, Nomina: 63420

Formato del reporte: PDF, Excel

Forma de generacion: Generar a un Archivo

Continuar

Para ejecutar el reporte deberá hacer clic en el botón **Continuar**, el sistema mostrará el reporte en el formato siguiente:

[CAPACITACION RRHH]
Para envío a bancos
Nomina - Nomina Mensual - Reportes - Descuentos Judiciales - R00806772
NOMINA No. 5,118
MES DE MARZO , 2,007

FECHA 26/03/2007
REPORTE: R00806772.r
HORA 12:22:59

Partida Direccion	Empleado Acreedor/Beneficiario	No.Empleado	Descuento Juzgado	Valor	No.Juicio	Reporte Tarjeta Beneficiario	Tarjeta	Cedula
101 - GUATEMALA.								
370000001010042130100000020000	GONZALEZ GALINDO LUIS GUSTAVO ANGELA VICTORIA MAYEN CHONAY	990043351	400 JUZGADO 2DO. DE FAMILIA	700.00	F1-2004-5954/3	0 07/0000032	07/0000181	-
3700000010101380512000000090000	TANCHEZ GRANADOS JOSE ANTONIO EVELYN NOEMI VELASQUEZ MARROQUIN	990043536	400 JUZGADO 3RO. DE FAMILIA	2,000.00	F1-2005-15053/3	07/0000008	07/0000241	-
3700000010100931211000000101000	ESCOBAR MOLINA ANGEL ESTUARDO SILVIA I. CASTRO JIMENEZ	990043744	400 JUZGADO 4TO. DE FAMILIA	800.00	1275/97/2	73432 07/0000054	07/0000028	-
3700000010101410512000000090000	HERRERA SAENZ EDUARDO BONIFACIO SORIA F DE HERRERA ROSA I	990043831	400 SN DESCRIPCION	1,000.00	0000457-1	37575 07/0000009	07/0000007	-
3700000010101420512000000090000	MALDONADO LIMA ERICK ARMANDO BRENDA ARMIDA SALGUERO CARBALLO	990043871	400 JUZGADO DE 1RA. DNS. DE MIXCO RAMO CIVIL, FAM Y EC	1,147.75	393-2004/4/1	07/0000010	07/0000193	-

10.6 Reporte para Envío a Bancos (Histórico): para generar este reporte ingrese a la opción: **Nómina>> Reportes Generales>> Descuentos Judiciales>> Reportes Históricos>> R00807194 – Para Envío a Bancos (Histórico).**

El sistema le mostrará la siguiente pantalla, en la cual deberá ingresar el año y número de nómina, así como seleccionar el mes al que corresponde.

Para ejecutar el reporte deberá hacer clic en el botón **Continuar**, el sistema mostrará el reporte en el formato siguiente:

[CAPACITACION RRHH]
Para envío a bancos (histórico)
Nomina - Nomina Mensual - Reportes - Descuentos Judiciales - R00807194

FECHA: 27/03/2007
REPORTE: R00807194.r
HORA: 12:28:04

AL MES DE FEBRERO, 2,007

Partida Direccion	Empleado Acreedor/Beneficiario	No.	Descuento Juzgado	Valor	No.Juicio	Reporte Tarjeta Beneficiario	Tarjeta	Cedula
101 - GUATEMALA.								
01400000010100590413000000 GUATEMALA	GOMEZ ORDOÑEZ PATRICIA DEL HERLINDA DE JESUS CARDONA PINTO	940101914	400	707.65	C1-2003-310 JUZGADO 4TO. DE PAZ CIVIL	001/2003 14/00002112	14/0000013	-
01400000010100450212000000 11AV. 1-48 ZONA 2	PALENCIA OVANDO EDGAR HORTELINDA C. LAPARRA B.	940101976	400	2,000.00	1420-98-Net. JUZGADO 4TO. DE FAMILIA	44657 14/00002111	14/0000002	A01-535552
No. Registros	2	Total:		2,707.65				
		Total:		2,707.65				

10.7 Reporte General de Descuentos Judiciales Efectuados en Nómina: para generar este reporte ingrese a la opción: **Nómina>> Reportes Generales>> Descuentos Judiciales>> R00806933 – General de Descuentos Judiciales Efectuados en Nómina.**

El sistema le mostrará la siguiente pantalla, en la cual deberá ingresar el año y número de nómina, así como seleccionar el mes al que corresponde.

Para ejecutar el reporte deberá hacer clic en el botón **Continuar**, el sistema mostrará el reporte en el formato siguiente:

[GUATENÓMINAS]
General de Descuentos Judiciales Efectuados en Nómina
Nomina - Nomina Mensual - Reportes - Descuentos Judiciales - R00806933

FECHA : 27/03/2007
REPORTE: R00806933.rp
HORA : 15:18:42

AL MES DE MARZO , 2,007

14 - MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

Partida Empleado	Acumular Valor	Acreeedor/Beneficiario No.Plaza	Juzgado	No.Juicio Fecha Inicio	Reporte Tarjeta	Valor
101 - GUATEMALA.						
1 - DIRECCION SUPERIOR DEL MINISTERIO						
0140000001010005010100000003000001	SI	ROSA HAYDEE		5738-05	14/01	615.18
FUENTES DE LEON SILVIA LEOJANA		49117	JUZGADO 7MO. DE PAZ CIVIL	16-Jun-2005	14/0000014	
Total Dependencia :						1
2 - DIRECCION GENERAL DE MINERIA						
014000000101004502112000000003000001	NO	HORTELDNDA C. LAPARRA B.		1420-98-Not. 2	44657	2,000.00
PALENCIA OVANDO EDGAR WALDEMAR		49168	JUZGADO 4TO. DE FAMILIA	05-May-1999	14/0000002	

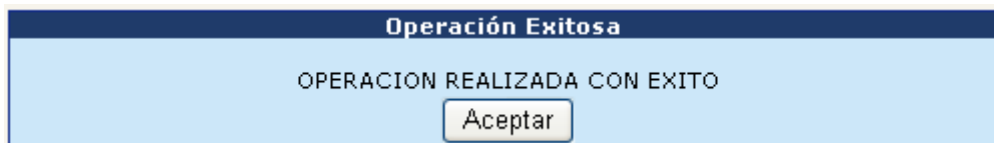
10.8 Aprobación de Archivo de Beneficiarios Judiciales: el archivo de beneficiarios judiciales que ya ha sido generado no puede aún ser visto por los bancos, hasta que sea aprobado. Para aprobar un archivo de beneficiarios judiciales ingrese a la opción: **Nómina>> Beneficiarios Judiciales>> Aprobación y Publicación de Archivos para Bancos.**



El sistema mostrará los archivos de beneficiarios judiciales que se encuentran pendientes de aprobar. El analista deberá seleccionar los archivos que desea aprobar por medio de un cheque en el cuadro mostrado en el lado izquierdo de la pantalla, y luego presionar en la opción [aprobar archivos](#).

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden	
<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"/>	<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"/>	
Mostrar Todos los Registros aprobar archivos						
<input type="checkbox"/>	Banco	Nombre banco	Nombre archivo	Cant registros	Monto	Estado
<input type="checkbox"/>	16	BANCO DE DESARROLLO RURAL, SOCIEDAD ANONIMA	JUD_MICUDE_BANRURAL_28012008_01.xml	1	100.00	Cargado <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4	BANCO DEL CREDITO HIPOTECARIO NACIONAL	JUD_MICUDE_CHN_28012008_01.xml	4	9,154.96	Cargado <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4	BANCO DEL CREDITO HIPOTECARIO NACIONAL	JUD_MICUDE_CHN_31012008_01.xml	4	9,154.96	Cargado <input type="checkbox"/>
Total				9.00	18,409.92	

El sistema le mostrará el siguiente mensaje:



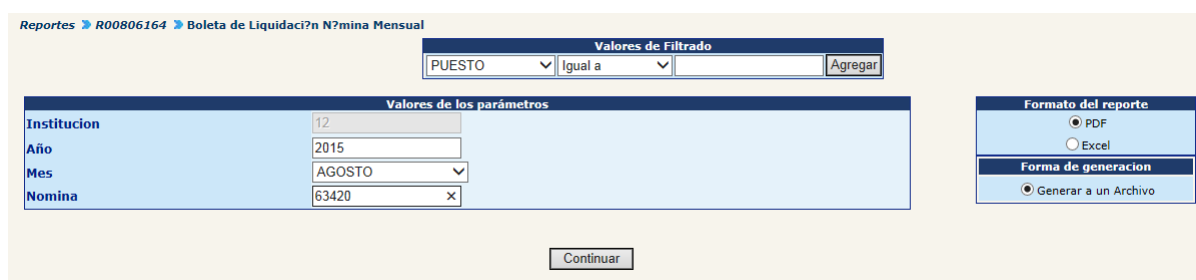
11 Boletas de Pago –Voucher-

El reporte correspondiente al comprobante de pago “Boleta de pago mensual” podrá ser impresa una vez que el CUR haya sido aprobado, que hayan sido generados los archivos de acreditamiento y que la nómina se encuentre en estado “En Histórico”.


Para la impresión de este reporte ingrese a la opción: **Nómina>> Nómina Mensual>> Reportes>> R00806164 -Boleta de Liquidación Nómina Mensual.**



El sistema le mostrará la siguiente pantalla, en la cual deberá ingresar el año y número de nómina, así como seleccionar el mes al que corresponde.



Valores de los parámetros	
Institucion	12
Año	2015
Mes	AGOSTO
Nomina	63420

Para ejecutar el reporte deberá hacer clic en el botón , el sistema mostrará el reporte en el formato siguiente:

GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA

Institucion :

NOMINA DE SUELDOS CORRESPONDIENTE AL MES DE: JUNIO, 2,006 Certificacion No. 1 FECHA
EMPLEADO: 990059669 MARIA ANTONIETA DEL CID NAVAS
PARTIDA: 007-000-00-0101-0000-01-01-00-000-001-000-011-00001
PUESTO: 306745 **PUESTO OFICIAL:** 729 **MINISTRO DE FINANZAS PUBLICAS**
SECCION: 1 **DESPACHO SUPERIOR. MINISTERIO DE FINANZAS**
CUENTA/BANCO: 901759845 **DIAS TRABAJADOS:** 30

		Ingresos	Gastos
7	BONO DE EFICIENCIA FISCAL	8,000.00	
21	GASTOS DE REPRESENTACION	12,000.00	
200	BONO ACUERDO GUBERNATIVO 66-2000	250.00	
158	DESCUENTO POR SERVICIOS FUNERARIOS		20.00
161	DESCUENTO SEGURO COLECTIVO DE GASTOS		251.39
254	IMPUESTO SOBRE LA RENTA		2,645.79
313	SEGURO COLECTIVO DE VIDA		5.60
316	FIANZA		303.03
318	MONTEPIO		3,382.05
	Devengado	14,547.00	
Total :		34,797.00	6,607.86
Liquido :		28,189.14	

11.1 Boleta de Liquidación Nómina Mensual por Dependencia: el reporte correspondiente al comprobante de pago “Boleta de pago mensual” por dependencia, podrá ser impresa una vez que el CUR haya sido aprobado, que hayan sido generados los archivos de acreditamiento y que la nómina se encuentre en estado “En Histórico”.

Para la impresión de este reporte ingrese a la opción: **Nómina>> Nómina Mensual>> Reportes>> R00807819 - Boleta de Liquidación Nómina Mensual por Dependencia.**

El sistema le mostrará la siguiente pantalla, en la cual deberá seleccionar la dependencia a la cual le generará el reporte, seguidamente deberá hacer clic en la opción **Imprimir Boleta.**

Nomina > Nomina Mensual > Reportes > R00807819 > Boleta de Liquidacion Nomina Mensual por Dependencia > Boleta de Liquidacion Nomina Mensual por Dependencia

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Imprimir Boleta

<input type="checkbox"/>	Entidad	Unidad Ejecutora	Unidad Desconcentrada	Nombre UE	Dependencia	Nombre Dependencia
<input checked="" type="checkbox"/>	11130009	203		0 AREA DE SALUD GUATEMALA NOR OCCIDENTE	22 AREA DE SALUD GUATEMALA SUR	
<input type="checkbox"/>	11130009	203		0 AREA DE SALUD GUATEMALA NOR OCCIDENTE	23 AREA DE SALUD AMATITLAN	

1

El sistema le mostrará la siguiente pantalla en la cual deberá seleccionar el mes al que desee generar el reporte.

Valores de Filtrado

PUESTO
Igual a

Agregar

Valores de los parámetros

Año	2008
Mes	<----- Seleccione ----->
Institucion	9
Unidad Ejecutora	203
Unidad Desconcentrada	0
Dependencia	22

Continuar

Formato del reporte

PDF

Excel

Para ejecutar el reporte deberá hacer clic en el botón Continuar, el sistema mostrará el reporte en el formato siguiente:

Institucion : MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL

NOMINA DE SUELDOS CORRESPONDIENTE AL MES DE: ABRIL, 2,008 Certificacion No. 1 FECHA : 30/04/2008

EMPLEADO: 990080069 ,

PARTIDA: 11130009-203-00-0108-0000-22-13-01-000-001-000-011-00021

PUESTO: 10 PUESTO OFICIAL: 2904 PROFESIONAL I 4 HRS.

SECCION: 22 AREA DE SALUD GUATEMALA SUR

CUENTA/BANCO: 3206010421 BANCO DE DESARROLLO RURAL, SOCIEDAD ANONIMA

DIAS TRABAJADOS: 30

	Ingresos	Gastos
15 BONIFICACION ESPECIFICA DE SALUD PUBLICA	750.00	
22 BONIF. PROFESIONAL	187.50	
200 BONO ACUERDO GUBERNATIVO 66-2000	125.00	
807 BONO MENSUAL DEL 20% S/EL SUELDO BASE 011.	329.50	
830 BONO SERVICIOS MEDICOS 10% S/ SUELDO BASE	164.75	
875 BONO TEMPORAL POR REESTRUCTURACION ADITIVA	823.74	
102 AUXILIO POSTUMO SALUD PUBLICA		40.00
317 I.G.S.S		87.43
318 MONTEPIO		320.59
Devengado	1,647.48	
Total :	4,027.97	448.02

CAPÍTULO II: NOMINA ADICIONAL



CAPÍTULO II: Nomina Adicional

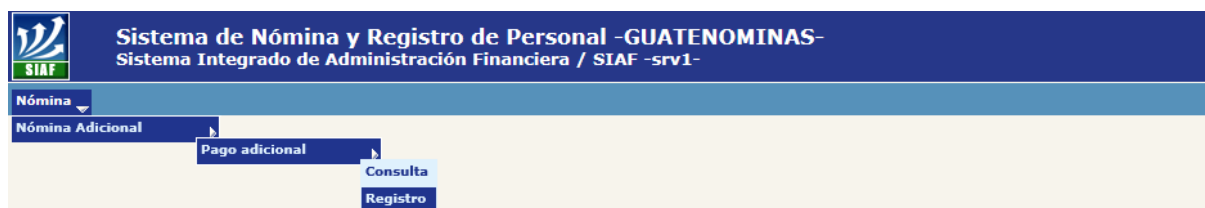
1. Registro de Pagos Adicionales

Mediante ésta opción se registrarán todos los pagos que se desea incluir en la nómina adicional. Es importante tomar en cuenta que los bonos y descuentos que se deseen incluir en el pago de nómina adicional deberán estar previamente asignados al puesto y con fecha de vigencia anterior o igual desde la que se incluirá en la nómina adicional.


Debe mantenerse en cuenta el siguiente detalle referente a la información que será solicitada de acuerdo al estado del puesto

Estado	Partida Presupuestaria	Beneficiario
Puesto ocupado y asociado al empleado seleccionado, con movimiento de toma de posesión aprobado	Se toma partida del puesto	No necesita
Puesto desocupado	Se toma la partida del puesto	Se ingresa si solo si el empleado está en estado Fallecido o su último movimiento es por concepto de Muerte.
Puesto eliminado	Se ingresa la partida tipo bolsón que será utilizada para el pago	Se ingresa si solo si el empleado está en estado Fallecido o su último movimiento es por concepto de Muerte.

Para el ingreso de un pago parcial ingrese a la opción: **Nómina>> Nómina Adicional>> Pago Adicional>> Registro.**



1.1 Pago adicional ha empleado activo y puesto actual


En la siguiente pantalla, deberá ubicar al empleado (mediante filtros o buscando en cada página). Para seleccionar al empleado deberá presionar el botón .

Nomina > Nomina Adicional > Pago adicional > Registro

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Limpiar filtro](#) | [Mostrar Todos los Registros](#)

Codigo Empleado	Primer nombre	Segundo nombre	Tercer nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Apellido casada	Orden cedula	Registro cedula	IGSS
980002171	MIGUEL	ANGEL		MARROQUIN	ARRECIS		DPI	2628536550115	178654414

El sistema mostrará el o los puestos ocupados por el empleado, donde el analista deberá seleccionar el puesto bajo el cual se realizará el pago, presionando el botón .

Nomina > Nomina Adicional > Pago adicional > Registro > Puesto
Empleado : 00000980002171

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Puesto	Último mes pagado	Partida	Puesto oficial	Nombre Puesto
403615	DICIEMBRE - 2010	11130012000000101004301010000000800002200007	70001	SUBDIRECTOR EJECUTIVO III
403615	DICIEMBRE - 2011	11130012000000101001401010000000400002200003	70001	SUBDIRECTOR EJECUTIVO III
403615	DICIEMBRE - 2012	11130012201000101001401010000000300002200002	70001	SUBDIRECTOR EJECUTIVO III
613389	OCTUBRE - 2013	11130012201000101001401010000000300002200020	70001	SUBDIRECTOR EJECUTIVO III

El sistema mostrará la siguiente pantalla en la cual deberá hacer clic en la opción [Agregar Pago adicional](#).

Nomina > Nomina Adicional > Pago adicional > Registro > Puesto > Pagos Adicionales
Empleado : 00000980002171 > Puesto : 613389 > Nombre del empleado : MIGUEL ANGEL MARROQUIN ARRECIS

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Agregar Pago adicional](#)


Pago	Fecha Inicial	Fecha Inicial	Tipo Pago	Descripcion	Estado

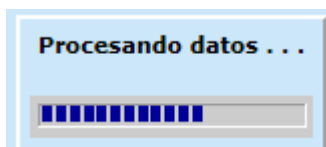
El sistema mostrará la siguiente pantalla en la cual se observan los datos relevantes del puesto, sin opción a modificarse; del empleado, sin opción a modificarse; y del pago adicional que deberá completar el usuario.

Puesto	
Puesto	536950
Puesto Oficial	82 - ASISTENTE PROFESIONAL JEFE
Perfil	5341 - ASISTENTE
Salario Base Mensual	2604
Partida	2015111300122010000160101000000030000110000000101110000000000022
Empleado	
Empleado	9901144404
Nombre	OMAR NEHEMIAS PIMENTEL CHACON
Cédula	- 1605825392207
Fecha de nacimiento	23/07/1988
Datos del Pago Adicional	
Fecha inicial	[dd / mm / aaaa]
Fecha Final	[dd / mm / aaaa]
Descripción	
Concepto	<-----Seleccione----->
Tipo de documento	<-----Seleccione----->
Documento	
Salario Base a pagar	
Complemento	No

Los campos a llenar corresponden a la siguiente información:

- 12 Fecha inicial y final:** primer y último día del período al que se realizará el pago adicional.
- 13 Descripción:** breve descripción de los motivos que originan el pago a realizar.
- 14 Concepto:** seleccione del catálogo el concepto al que se refiere el pago a registrar.
- 15 Tipo de documento:** seleccione el tipo de documento que ampara el pago adicional a registrar.
- 16 Documento:** ingrese el número del documento que ampara el pago a registrar.
- 17 Salario Base a pagar:** si el usuario deja la casilla en blanco, el sistema calculará tomando de referencia las fechas ingresadas. Si el pago no contemplará pago de salario base el analista deberá poner 0 (cero) en esa casilla. Si el pago de salario será en forma parcial (que ya se haya cancelado una parte, caso del artículo 51 del pacto colectivo del Ministerio de Misterio de Finanzas Públicas) el analista deberá digitar el monto en esta casilla.
- 18 Complemento:** indique si el pago se refiere a una **porción** de un concepto (bono o salario base) que se haya omitido en un pago normal anterior.

Completada la información deberá hacer clic en el botón , para continuar con el registro del pago parcial. El sistema agregará en la parte de abajo la gráfica la cual indicará que el proceso de cálculo se está realizando.



Al concluir el proceso de datos, el sistema mostrará en la parte inferior la siguiente pantalla, en la cual se observa los apartados de bonos, descuentos y el resumen de pago.

Bonos a pagar				
Bono	Nombre	Monto	Fecha inicial	Fecha final
<input checked="" type="checkbox"/>	BONO ACUERDO GUBERNATIVO 66-2000		01/07/2015	31/07/2015
<input checked="" type="checkbox"/>	COMPLEMENTO PERSONAL AL SALARIO, PERSONAL PERMANENTE		01/07/2015	31/07/2015
<input checked="" type="checkbox"/>	BONO POR SERVICIOS MINISTERIO AGRICULTURA		01/07/2015	31/07/2015
<input checked="" type="checkbox"/>	BONO POR RESPONSABILIDAD MAGA		01/07/2015	31/07/2015
<input checked="" type="checkbox"/>	BONO VACACIONAL		01/07/2015	31/07/2015
<input checked="" type="checkbox"/>	AGUINALDO		01/07/2015	31/07/2015
<input checked="" type="checkbox"/>	BONO 14		01/07/2015	31/07/2015
<input checked="" type="checkbox"/>	BONIFICACIONES ANUALES 2014		01/07/2015	31/07/2015
<input checked="" type="checkbox"/>	BONO ESCOLAR		01/07/2015	31/07/2015

Descuentos a pagar				
Descuento	Nombre	Monto		
<input checked="" type="checkbox"/>	CUOTA SINDICAL MAGA			
<input checked="" type="checkbox"/>	IMPUESTO SOBRE LA RENTA			
<input checked="" type="checkbox"/>	FIANZA			
<input checked="" type="checkbox"/>	I.G.S.S			
<input checked="" type="checkbox"/>	MONTEPIO			
<input checked="" type="checkbox"/>	DECRETO 81 - 70			

Resumen del pago				
Empleado	9901144404	Pago adicional	5018374	
Puesto	536950	Fecha de ingreso	20/08/2015 12:23:01 p.m.	
Fecha inicial	01/07/2015	Fecha final	31/07/2015	
Banco - No. Cuenta	16 3402019264	Estado	EN INGRESO	



Bonificaciones	Monto	Descuentos	Monto
SALARIO BASE	Q0.00	TOTAL DE EGRESOS	Q0.00
TOTAL DE INGRESOS	Q0.00	LIQUIDO	Q0.00

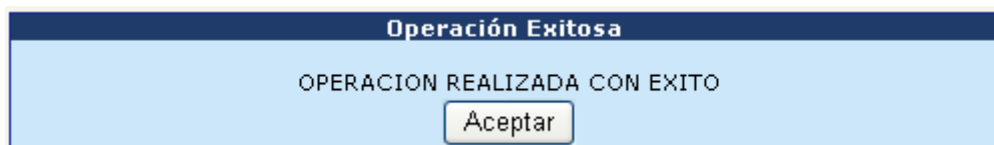
Para agregar un bono que no aparezca en los detallados inicialmente deberá **seleccionarlo en la opción "Bono" y presionar el botón de "Agregar Bono"**, el sistema lo listará en la línea. Si por el contrario se desea excluir un bono que aparece listado, deberá desmarcarlo en el cuadro de la izquierda .

Según las fechas ingresadas y dependiendo del tipo de bono, el sistema calculará los montos por cada uno, si el monto es diferente y las fechas difieren estos podrán modificarse.

Para agregar un descuento que no aparezca en los detallados inicialmente deberá **seleccionarlo en la opción "Descuento" y presionar el botón de "Agregar Descuento"**, el sistema agregará en el listado. Si por el contrario se desea excluir un descuento que aparece en el listado, deberá desmarcarlo en el cuadro de la izquierda .

Según los montos procesados el sistema calculará los descuentos que se encuentren listados, si el monto a descontar es diferente al calculado, este podrá modificarse.

De haberse modificado los montos de los bonos y/o descuentos, no deberá presionar nuevamente el botón , si no únicamente el botón , para que el sistema guarde el pago adicional. El sistema mostrará el siguiente mensaje.



1.2 Pago adicional ha empleado de baja

El registro de un pago adicional a un empleado de baja, llevará el mismo procedimiento al anterior, con la variante de que al momento de registrar el pago, se adicionarán las siguientes **dos secciones: "Datos Beneficiario" y "Datos de la Cuenta"**

Datos beneficiario				
Beneficiario	ROBERTO AQUINO			
Dirección		Zona		
Departamento	100	100 - GUATEMALA	Municipio	
			101	101 - GUATEMALA.
Datos de la cuenta				
Cheque		Cuenta	002791137	
Banco	0	<-----Seleccione----->		

Para los datos del beneficiario, estos campos se habilitarán si solo si, el empleado **titular se encuentre en estado "Fallecido" o cuente con un movimiento de entrega de puesto por "Muerte"**.

Para los datos de la cuenta, estos corresponden cuando se trata de pagar a un beneficiario, se deben ingresar el número de cuenta bancaria de tipo monetaria del beneficiario y seleccionar el banco al cual pertenece, el sistema validará que la cuenta pertenezca al beneficiario. Por otra parte si es para el empleado titular, esta deberá coincidir con los datos registrados en la ficha del empleado.

Completados los datos anteriores, deberá proceder de la misma forma que el registro del pago anterior.

1.3 Pago adicional a puesto eliminado

Cuando se necesite realizar un pago adicional a un empleado activo o de baja a un puesto que ya hubiese sido eliminado, el pago se registrará de la forma normal según sea el caso, con la diferencia que en la sección de "Datos del Pago Adicional", aparecerá el campo de "Partida", en la cual deberá hacer clic sobre el nombre.

El sistema abrirá una nueva ventana en la cual se deberá estructurar la partida de pago para el presente año, conforme las estructuras existentes del lado de SICOIN, **al completar la información deberá hacer clic en el botón "Aceptar",** el sistema regresará a la pantalla principal con el campo partida debidamente lleno según la estructura creada.

Datos del pago Pago Adicional

Fecha inicial [dd / mm / aaaa] 01/01/2006 **Fecha Final** [dd / mm / aaaa] 31/01/2006

Descripción salario no cobrado del mes de enero de 2006

Concepto 55 55 - SALARIO NO COBRADO

Tipo de documento 4 4 - ACTA

Documento 45

Salario Base a pagar 1381

Complemento Si

Partida 200700700000000001010000001000022000000010111000000000000

Completados los datos anteriores, deberá proceder de la misma forma que el registro del pago anterior.

Al completar el registro del pago adicional, el sistema regresará a la siguiente pantalla, en la cual podrá agregar un nuevo pago adicional, o bien modificar, eliminar o consultar un pago adicional ya registrado.

Nomina > Nomina Adicional > Pago adicional > Registro > Puesto > Pagos Adicionales
Empleado : 00009901144404 > Puesto : 536950 > Nombre del empleado : OMAR, NEHEMIAS PIMENTEL CHACON

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden

Agregar Pago adicional

Pago	Fecha Inicial	Fecha Inicial	Tipo Pago	Descripcion	Estado			
5018374	01/07/2015	31/07/2015	2	prueba	Ingresado			
5018375	01/07/2015	31/07/2015	2	prueba	Ingresado			
5018372	01/01/2015	30/06/2015	2	pago de BONIFICACION PENDIENTE	Ingresado			
5018373	01/01/2015	30/06/2015	2	pago de BONIFICACION PENDIENTE	Ingresado			
5018376	01/06/2015	31/07/2015	2	PAGO DE BONO	Ingresado			
5018371	01/01/2015	30/06/2015	2	pago de BONIFICACION PENDIENTE	Ingresado			

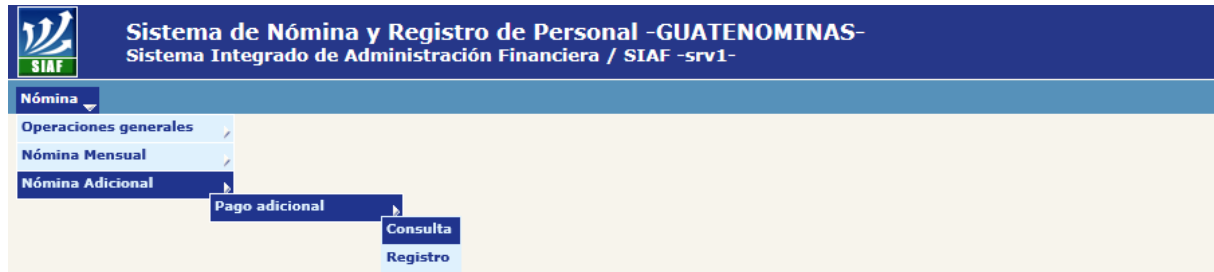
Para modificar un pago adicional, presione el botón


Para borrar un pago adicional, presione el botón

Para consultar un pago adicional, presione el botón

2. Consulta de Pagos Adicionales


Esta consulta está diseñada para poder verificar los datos ingresados en los pagos adicionales, para ello deberá ingresar a la opción: **Nómina>> Nómina Adicional>> Pago Adicional>> Consulta.**











El sistema mostrará la siguiente pantalla, en la cual mediante la aplicación de los diferentes filtros podrá ubicar al empleado o puesto que desea consultar el pago adicional, o bien presionar el botón , el sistema desplegará todos los pagos que se encuentren registrados, mostrando para cada uno, los siguientes datos:

Nomina > Nomina Adicional > Pago adicional > Consulta

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Mostrar Todos los Registros 


Código de Pago	Fecha Inicial	Fecha Final	Código Puesto	Código Empleado	Fecha Ingreso	Estado	Tipo Pago	Descripción	Descripción Estado	IGSS	
561447	01/06/2006	30/06/2007	58062	990060578	10/08/2007	3	2	EN NOMINA DE JULIO 2007 CON DERECHO A BONO DE ANTIGUEDAD DE HABER INGRESADO A LA PNC Y EN NOMINA ADICIONAL LO QUE CORRESPONDA	En Ingreso	179507306	
561448	01/06/2006	30/06/2007	58062	990060578	10/08/2007	3	2	EN NOMINA DE JULIO 2007 CON DERECHO A BONO DE ANTIGUEDAD DE HABER INGRESADO A LA PNC Y EN NOMINA ADICIONAL LO QUE CORRESPONDA	En Ingreso	179507306	
561457	01/07/2005	30/06/2007	60658	990055992	10/08/2007	3	2	EN NOMINA DE JULIO 2007 CON DERECHO A BONO DE ANTIGUEDAD DE HABER INGRESADO A LA PNC Y EN NOMINA ADICIONAL LO QUE CORRESPONDA	En Ingreso	180401275	
561462	01/08/2005	31/07/2007	303424	990055707	10/08/2007	3	2	PAGO RETROACTIVO BONO ANTIGUEDAD PNC	En Ingreso	183261155	
792394	01/03/2007	28/02/2009	146114	990061380	24/03/2009	3	2	PAGO RETROACTIVO DE BONO DE ANTIGUEDAD DE PNC	En Ingreso	281268169	
791819	01/01/2009	28/02/2009	53123	990059411	23/03/2009	1	2	PAGO RETROACTIVO DEL BONO X ANTIGUEDAD_r	Ingresado	284115540	
791846	01/12/2008	28/02/2009	339766	990082003	23/03/2009	3	2	PAGO RETROACTIVO DEL BONO X ANTIGUEDAD DE PNC_r	En Ingreso	283300275	

Para consultar el detalle del pago, se deberá hacer clic en el botón , el sistema mostrará la siguiente pantalla con los campos sin opción a modificarse.

Puesto				
Puesto	403265			
Puesto Oficial	70201 - SUBDIRECTOR TECNICO I			
Perfil	2595 - ASISTENTE FINANCIERO			
Salario Base Mensual				
Partida				
Empleado				
Empleado	9901104507			
Nombre	ERGIL DONIS MARROQUIN AJQUI			
Cédula	109 58100	Fecha de nacimiento	05/07/1984	
Datos del Pago Adicional				
Fecha inicial	[dd / mm / aaaa] 02/05/2011	Fecha Final	[dd / mm / aaaa] 31/05/2011	
Descripción	PAGO DE SUELDOS Y BONIFICACIONES POR PRIMER INGRESO DEL MES DE MAYO			
Concepto	55 55 - SALARIO NO COBRADO			
Tipo de documento	6 6 - FORMULARIO UNICO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL			
Documento	2011-012-160			
Salario Base a pagar				
Complemento	No			
Bonos a pagar				
Bono	Agregar Bono			
<input checked="" type="checkbox"/>	BONO ACUERDO GUBERNATIVO 66-2000 PERSONAL TEMPORAL	0	02/05/2011	31/05/2011
<input checked="" type="checkbox"/>	BONO POR SERVICIOS MINISTERIO DE AGRICULTURA	0	02/05/2011	31/05/2011
Descuentos a pagar				
Descuento	Agregar Descuento			
<input checked="" type="checkbox"/>	FIANZA	0		
<input checked="" type="checkbox"/>	I.G.S.S	0		
<input checked="" type="checkbox"/>	MONTEPIO	0		
Resumen del pago				
Empleado	9901104507	Pago adicional	1341176	
Puesto	403265	Fecha de ingreso	26/05/2011 10:19:08 a.m.	
Fecha inicial	02/05/2011	Fecha final	31/05/2011	
Banco - No. Cuenta	16 3185447651	Estado	EN INGRESO	
	Bonificaciones	Monto	Descuentos	Monto
	BONO ACUERDO GUBERNATIVO 66-2000 PERSONAL TEMPORAL	Q0.00		
	BONO POR SERVICIOS MINISTERIO DE AGRICULTURA	Q0.00		
			I.G.S.S	Q0.00
			FIANZA	Q0.00
			MONTEPIO	Q0.00
	SALARIO BASE			
	TOTAL DE INGRESOS	Q0.00	TOTAL DE EGRESOS LIQUIDO	Q0.00

Para salir de la consulta presione el botón de .

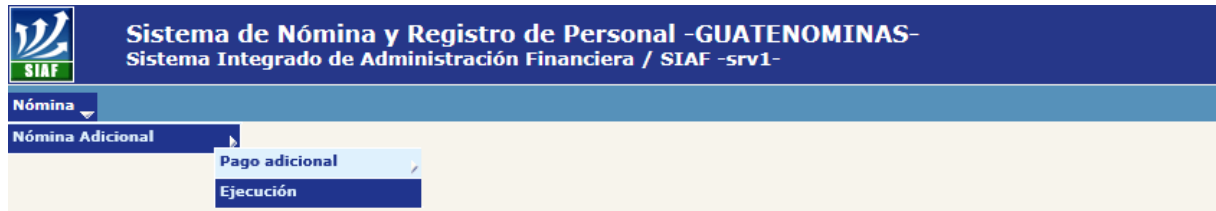
Debe observarse que los pagos en estado "En Ingreso", no serán tomados en cuenta en la liquidación de la nómina adicional, únicamente los pagos en estado "Ingresado".

Para cambiar el estado de los pagos de "En Ingreso" a "Ingresado", deberá ingresar a la opción de registro, en el botón de modificar el pago adicional y sin hacer cambios hacer clic en el botón .

3. Ejecución de Nómina

La ejecución de una nómina adicional, tomará en cuenta dentro del proceso, los pagos registrados en estado "Ingresado", los cuales se liquidarán conforme los montos ingresados o calculados en su registro.


Para ejecutar la nómina deberá ingresar a la opción: **Nomina >> Nomina Adicional >> Ejecución.**

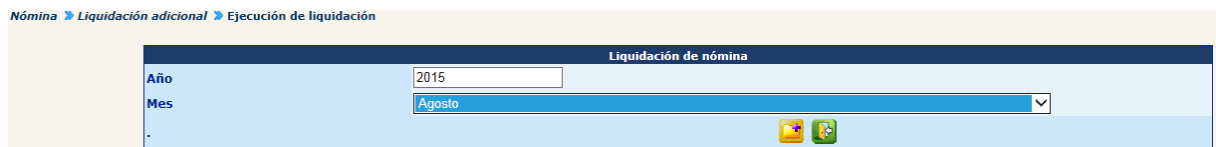



Si en caso existen pagos en estado "En Ingreso", el sistema mostrará la siguiente alerta, opción a continuar con el proceso de ejecución de la nómina.

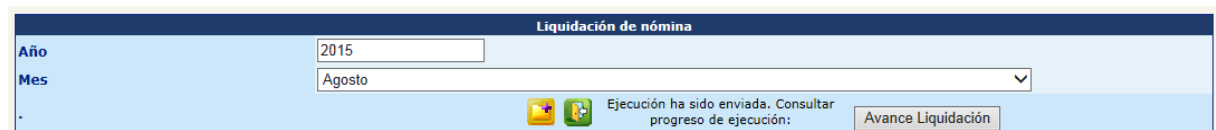
Listado de verificaciones		
Cantidad	Descripción	Recomendación
2	Pagos parciales en estado En Ingreso	Cambiar el estado de los pagos parciales a Ingresado
TOTAL	1 incidencia previa a ejecución de nómina detectada	

El listado de las verificaciones anteriores, muestra el estado de los puntos críticos incidentes en el resultado de la nómina a ejecutar. Se sugiere minimizar o eliminar en su totalidad las incidencias encontradas, tomando en cuenta la recomendación presentada para cada una. Si desea ejecutar la liquidación presione el Botón "Continuar" o de lo contrario el Botón "Salir", considerando que los elementos listados arriba no serán tomados en cuenta para la liquidación a ejecutar.

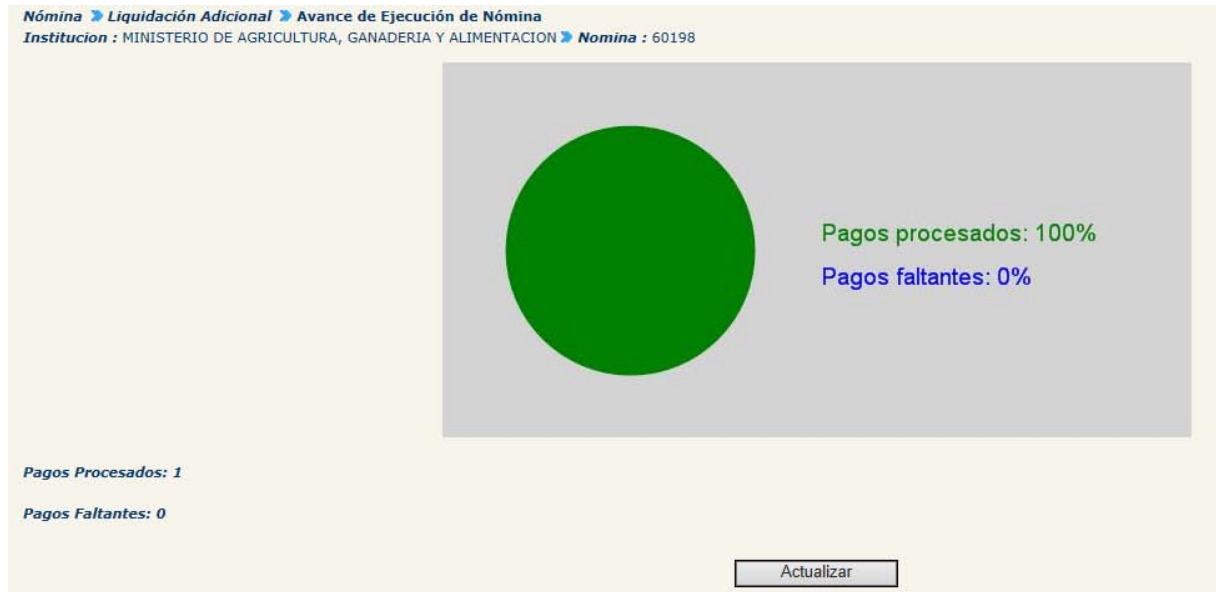
Al presionar el botón , el sistema mostrará la siguiente pantalla, en la cual deberá seleccionar el mes actual (debe considerarse que para este tipo de nómina de igual forma existe una fecha máxima de ejecución, según calendario de liquidación definida por los entes rectores).



Al hacer clic en el botón , el sistema iniciará la ejecución de la liquidación de los pagos y mostrará el mensaje "Ejecución ha sido enviada. Consultar progreso de ejecución:".



Al hacer clic en el botón "Avance Liquidación", el sistema mostrará la gráfica de los pagos procesado en color verde, en color azul los pagos pendientes de procesar.



Como se pudo observar el proceso de ejecución es similar al de la nómina mensual, por lo que las siguientes opciones de similar proceso se nombrarán y podrá consultar el capítulo I Nomina Mensual de este apartado.

4. Reportes

Al igual que la nómina mensual, la nómina adicional cuenta con reportes, los cuales podrá ejecutar, ingresando a la opción: **Nómina >> Nómina Adicional >> Reportes.**

Sistema de Nómina y Registro de Personal -GUATENOMINAS-
Sistema Integrado de Administración Financiera / SIAF -srv1-

Nómina

Nómina Adicional

- Pago adicional
- Ejecución
- Avance de Ejecución
- Reportes

- R00807401 - Orden de Compra
- R00807402 - Cuadre de Cur
- R00807403 - Estado de Cur - Pago de Sueldos-
- R00807400 - Resumen Programático GENERAL
- R00806878 - Nómina Adicional general
- R00807407 - Nomina General Adicional (Historico)
- R00807405 - Detalle de Depositos Monetarios
- R00809799 - Totales de Depositos Monetarios por Banco
- R00809670 - Historico de Nominas Adicionales en DI
- R00809682 - Pagos Adicionales Liquidados por Usuario
- R00807770 - Boleta de Pago Nómina Adicional
- R00809688 - Nomina Adicional General Con Usuario Registro
- R00809892 - Pagos Adicionales por Usuario (Puestos Con Mas de Un Pago)
- R00809701 - Pagos Adicionales por Usuario
- R00809760 - Depósitos Monetarios (Nomina Adicional Histórico)
- R00809819 - Estado de Cur Agrupado
- R00810407 - Pagos en el Rango de Fechas del Pago Adicional
- R00813149 - Pagos Adicionales por Usuario Histórico

- 4.1 **Orden de Compra:** reporte de generación obligatoria.
- 4.2 **Cuadre de CUR:** reporte de generación obligatoria.
- 4.3 **Estado de CUR -Pago de Sueldos-:** reporte de generación obligatoria.
- 4.4 **Resumen Programático General:** reporte de generación obligatoria.
- 4.5 **Nómina Adicional General:** reporte de generación obligatoria.
- 4.6 **Detalle de Depósitos Monetarios:** reporte de generación obligatoria.
- 4.7 **Total de Depósitos Monetarios por Banco:** reporte de generación opcional.
- 4.8 **Pagos Adicionales Liquidados por Usuario:** reporte de generación opcional.
- 4.9 **Nomina Adicional General con Usuario Registro:** reporte de generación opcional.
- 4.10 **Pagos Adicionales por Usuario (Puestos con Más de un Pago):** reporte de generación opcional.
- 4.11 **Pagos Adicionales por Usuario:** reporte de generación opcional.
- 4.12 **Estado de CUR Agrupado:** reporte de generación opcional.
- 4.13 **Pagos en el Rango de Fechas del Pago Adicional:** reporte de generación opcional.

Adicionalmente de forma obligatoria deben generarse los siguientes reportes, los cuales se generan en la opción: **Servicios >> Servicios Financieros**.

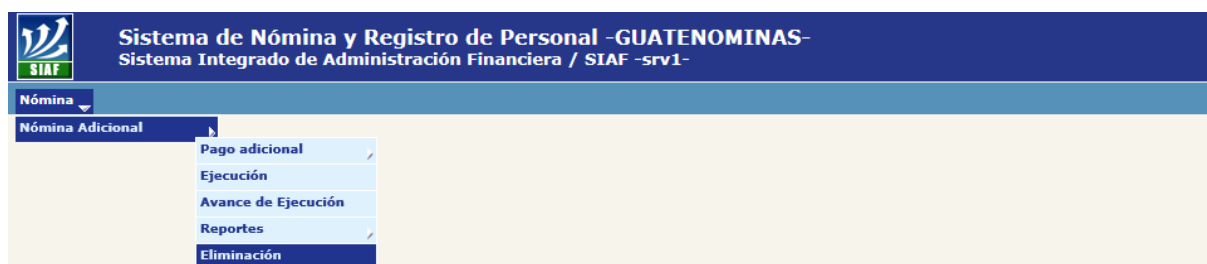


- 4.14 **Partidas Inexistentes en SICOIN:** reporte de generación obligatoria.

4.15 Comparativo de Estructuras Presupuestarias – Montos: reporte de generación obligatoria.

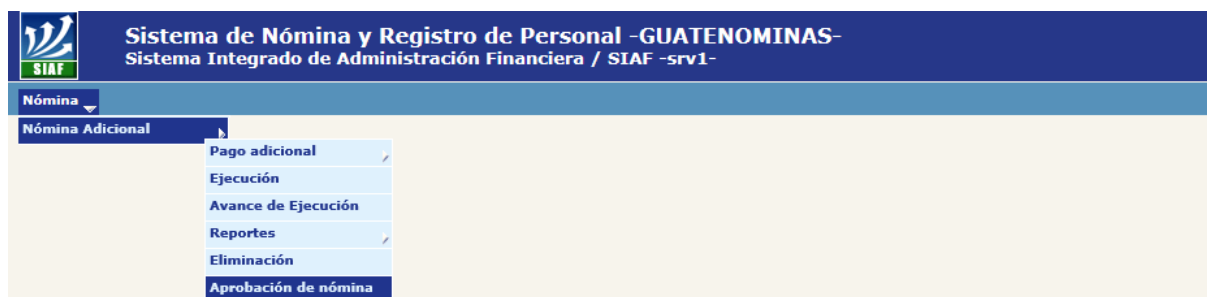
5. Eliminación de Nómina

De ser necesaria la eliminación o detectarse algún error dentro de la nómina, la ejecución puede eliminarse, siempre y cuando esta se encuentre en estado "Generado", ingresando a la opción: **Nómina >> Nómina Adicional>> Eliminación.**



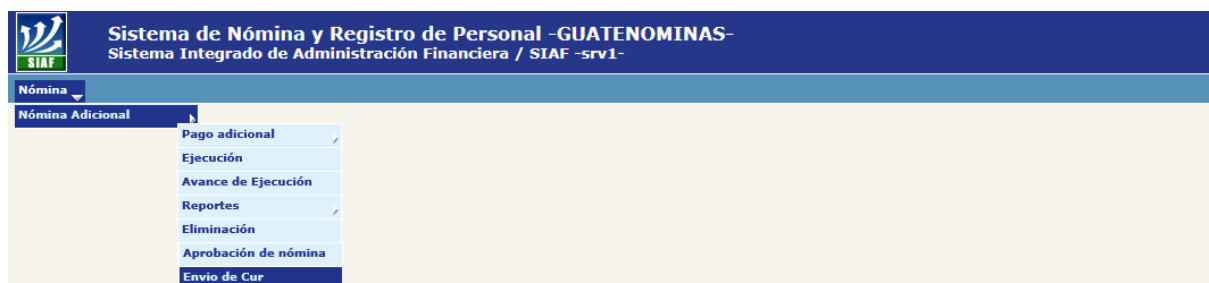
6. Aprobación de Nomina

Esta opción permite cambiar el estado de la nómina de Generado a Aprobado y corresponde realizar después de haberse revisado los datos de la nómina y estar seguro que la misma contiene los datos correctos. Para realizar la operación deberá ingresar a la opción: **Nómina >> Nómina Adicional>> Aprobación.**



7. Envío de CUR a SICOIN

Aprobada la nómina, corresponde enviar los CUR a SICOIN para su respectiva aprobación y solicitud de pago, para el envío deberá ingresar a la opción: **Nómina >> Nómina Adicional>> Envío de CUR.**



8. Archivo de Acreditamiento a Cuentas

Aprobado los CUR del lado de SICOIN, se podrán generar los archivos de acreditamiento que servirán para que el banco realice los acreditamientos a las cuentas bancarias de cada uno de los empleados.

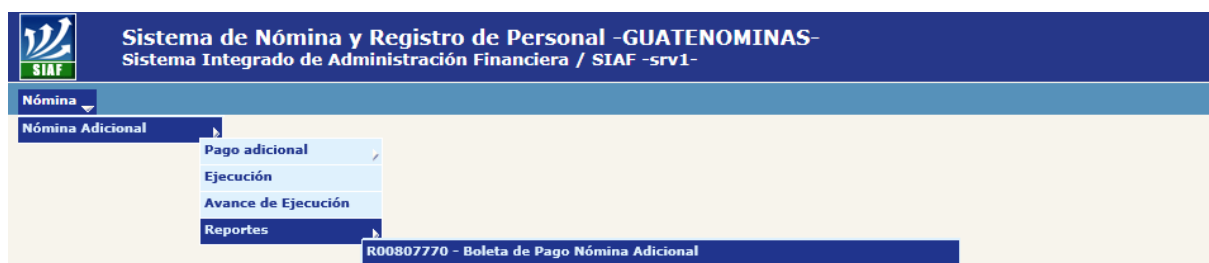
Para generar el archivo debe ingresar a la opción: **Nómina >> Acreditamiento >> Generar Archivos de Acreditamiento.**



9. Boletas de Pago -Voucher-

El reporte correspondiente al comprobante de pago "Boleta de pago Adicional" podrá ser impresa una vez que el CUR haya sido aprobado, que hayan sido generados los archivos de acreditamiento y que la nómina se encuentre en estado "En Histórico".

Para la impresión de este reporte ingrese a la opción: **Nómina>> Nómina Adicional >> Reportes>> R00806164 -Boleta de Liquidación Nómina Mensual.**



CAPÍTULO III: NOMINA BONO 14

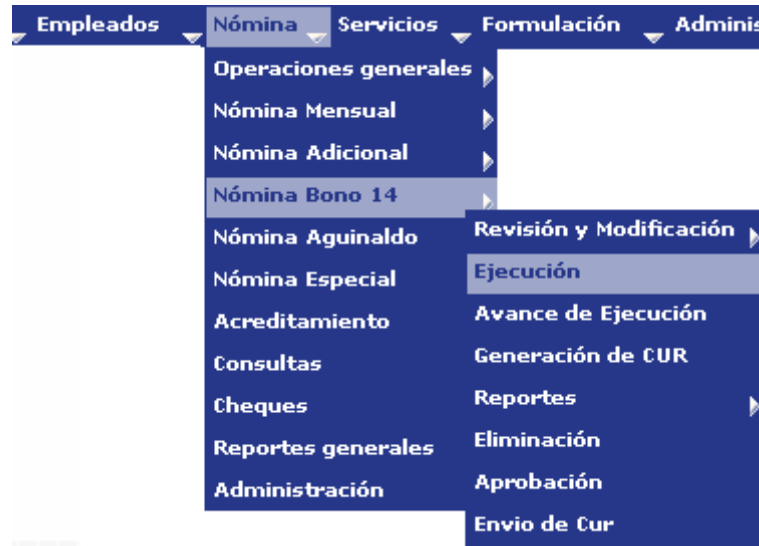




The screenshot displays the user interface of the Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). On the left, the SIAF logo is shown above the text 'Sistema Integrado de Administración Financiera' and 'Ministerio de Finanzas Públicas'. Below this, a welcome message reads: 'Estimado Usuario: Bienvenido. Si posee una duda o desea más información por favor escribanos a: <https://soportesistemas.minfin.gob.gt/otrs/customer.pl>'. On the right side of the interface, the text 'NOMINA BONO 14' is prominently displayed in white on a dark blue background.

CAPÍTULO III: Nomina Bono 14

1. Ejecución de la Nómina

Para la ejecución del proceso de liquidación de nómina de Bono 14; 021 debe ingresar a la opción: **Nómina>> Bono 14>> Ejecución.**





El sistema mostrará el estado de los puntos críticos que inciden en el resultado de la nómina a ejecutar. Se sugiere minimizar o eliminar en su totalidad las incidencias encontradas, tomando en cuenta las recomendaciones presentadas para cada una de ellas. Si desea ejecutar la liquidación, presione el botón  Continuar; o de lo contrario presione el botón  Salir.


Sistema de Nómina y Registro de Personal - GUATENOMINAS
Sistema Integrado de Administración Financiera / SIAF -srv1-

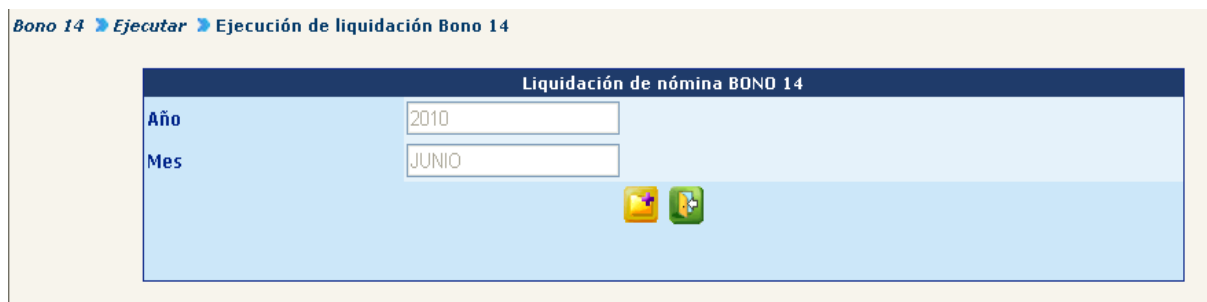
Menú DPI - Ordenamiento funcional - Puestos - Empleados - Ley Acceso Inf. - Nómina - Servicios - Formulación - Administración - Contratos 029 - General - Recursos Humanos

Cantidad	Descripción	Recomendación
35	Puestos que han recibido el aguinaldo en liquidaciones previas - 524395 - 673364 - 890212 - 306900 - 307553 - 306767 - 434299 - 307146 - 307962 - 308061 - 675149 - 668801 - 677242 - 307326 - 677167 - 307468 - 307899 - 690213 - 677280 - 307392 - 524395 - 524394 - 690212 - 434237 - 434421 - 306890 - 309120 - 611002 - 207145 - 677366 - 668900 - 677146 - 279350 - 677360 - 307248	Verificar el histórico de pagos de(los) puesto(s) listado(s)
TOTAL	2 incidencias previa a ejecución de nómina detectadas	

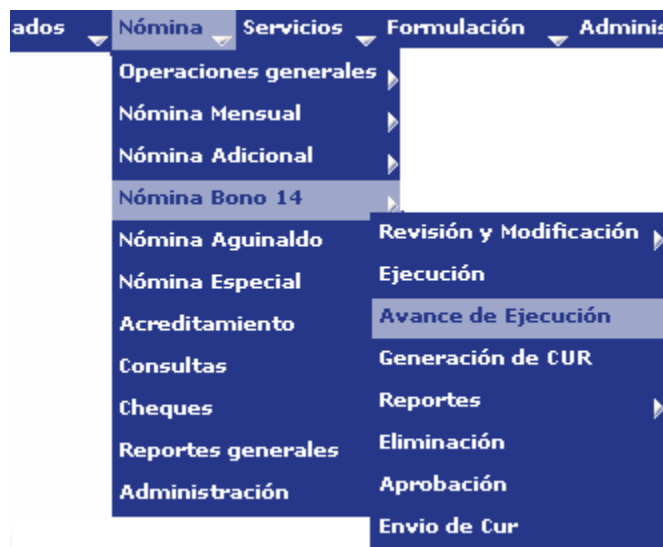
El listado de las verificaciones anteriores, muestra el estado de los puntos críticos incidentes en el resultado de la nómina a ejecutar. Se sugiere minimizar o eliminar en su totalidad las incidencias encontradas, tomando en cuenta la recomendación presentada para cada una. Si desea ejecutar la liquidación presione el Botón "Continuar" o de lo contrario el Botón "Salir", considerando que los elementos listados arriba no serán tomados en cuenta para la liquidación a ejecutar.

El sistema mostrará la siguiente pantalla. Para ejecutar la nómina, el usuario deberá presionar el botón .



El avance de ejecución de nómina podrá ser consultado desde la opción: **Nómina>> Nómina Bono 14>> Avance de Ejecución.**



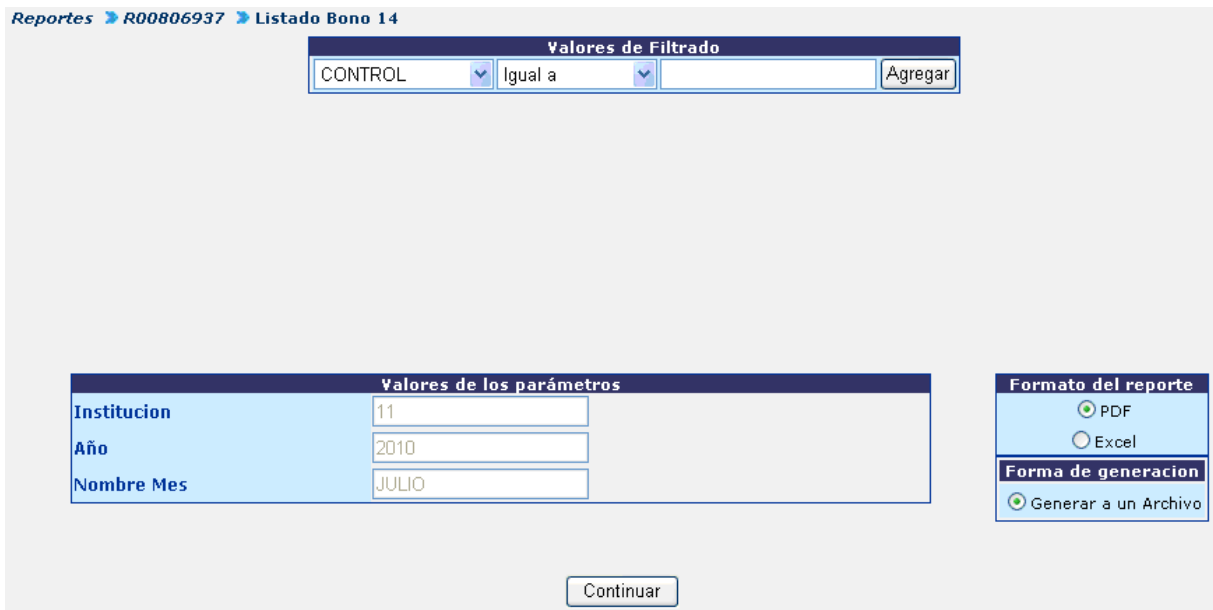
2. Reportes de Verificación de Montos.

El sistema permitirá generar dos reportes que mostrarán los montos y días calculados para cada uno de los empleados incluidos en el proceso de la liquidación de la nómina, los cuales le facilitarán la revisión de los cálculos.

2.1 Listado Bono 14: en este reporte se podrá verificar el cálculo generado para TODOS los empleados de la institución. Para generarlo, ingrese al menú: **Nómina>> Nómina Bono 14>> Revisión y Modificación>> Reportes>> R00806872 – Listado Bono 14.**



El sistema mostrará la siguiente pantalla, donde deberá especificarse el año y mes respecto al cual desea obtenerse el reporte. El mes será por lo general JULIO, luego oprimir .



El sistema generará el listado con el formato siguiente:

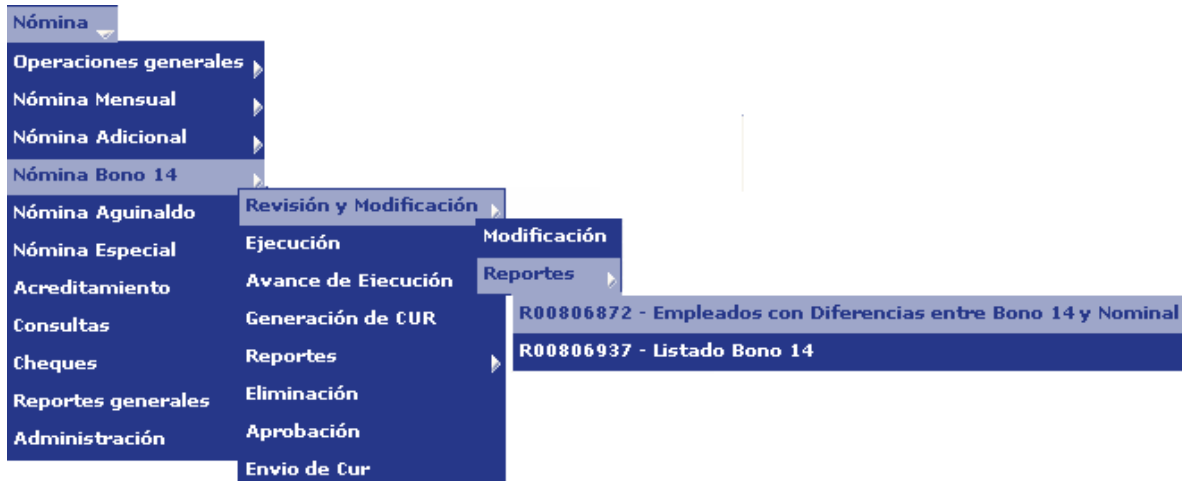
[QA_GOBCENTRAL]
Nomina - Nomina Bono 14 - Revisión y Modificación - Reportes - R00806937
Listado Bono 14

FECHA : 28/06/2010
HORA : 10:37.15
REPORTE: R00806937.rpt

DEL 01/07/2009 AL 30/06/2010

Institución -		Nombre Institución -		
Pago	Puesto	Empleado	Nombre	Monto

2.2 Empleados con Diferencias entre Bono 14 y Nominal: en este reporte se podrá verificar los empleados que tengan alguna diferencia entre salario Nominal y cálculo del bono 14, para que sean verificados. Para generarlo, ingrese al menú: **Nómina>> Nómina Bono 14>> Revisión y Modificación>> Reportes>> R00806872 – Empleados con Diferencias entre Bono 14 y Nominal.**



El sistema mostrará la siguiente pantalla, donde deberá especificarse el año y mes respecto al cual desea obtenerse el reporte, el mes será por lo general JULIO, luego presione **Continuar**.

Reportes > R00806872 > Empleados con Diferencias entre Bono 14 y Nominal

Valores de Filtrado
 CONTROL [v] Igual a [v] [Agregar]

Valores de los parámetros
 Institucion [11]
 Año [2010]

Formato del reporte
 PDF
 Excel

[Continuar]

El sistema generará el listado con el formato siguiente:

[QA GOBCENTRAL]
Nomina - Nomina Bono 14 - Revisión y Modificación - Reportes - R00806872
Empleados con Diferencias entre Bono 14 y Nominal
DEL 01/07/2009 AL 30/06/2010

FECHA 28/06/2010
HORA : 11:00.37
REPORTE: R00806872.rpt

No. Empleado	Empleado	Partida	Puesto	Bono 14	Nominal
--------------	----------	---------	--------	---------	---------

3. Modificación de Montos Calculados

Una vez revisados los reportes e identificados los casos en los que se requiere modificación de montos dentro del sistema, podrán ser modificados en el menú de **Nómina>> Nómina Bono 14>> Revisión y Modificación>> Modificación.**



El sistema le generará la siguiente pantalla en donde por medio de los filtros localice al empleado al cual se le desea registrar una modificación, y presione el botón de



Seleccionar Puesto.

Nomina > Nomina Bono 14 > Revisión y Modificación > Modificación

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Mostrar Todos los Registros

Código Empleado	Primer nombre	Segundo nombre	Tercer nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Apellido casada	Orden cedula	Registro cedula	IGSS	
940020805	GUILLEMO			PALENCIA	ESCOBAR		A01	737627	167024552	
940158059	CARLOS	ALFREDO		DUBON	QUINONEZ		DPI	232882200101	173290370	
990014512	JUAN	JOSE		LOPEZ	ESCOBAR		K11	30332	178243979	
990018059	ERICA	JANETTE		RODRIGUEZ	REVOLORIO	RODRIGUEZ	DPI	2638860930812	268148194	
990043318	ARTEMIO			PAREDES	HERRERA		DPI	1822287540207	164428816	
990043327	JUAN	PEDRO		ALVAREZ	PEREZ		DPI	2423888330103	178046951	
990043328	MARCELINO			GONZALEZ	HERNANDEZ		DPI	1951577100101	140033741	
990043331	ISMAEL			GONZALEZ	MILIAN		DPI	2646535561503	171440508	

El sistema mostrará el puesto ocupado por el empleado seleccionado, para poder ingresar al detalle del puesto y cálculo, presione el botón Seleccionar.

Nomina > Nomina Bono 14 > Revisión y Modificación > Modificación > Selección de Puesto

Empleado :

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Puesto	Partida	Perfil	Puesto Oficial	Unidad administrativa	Estado	
311045	004-000-00-0101-0002-01-01-00-000-001-000-011-00001	VICEMINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES	VICEMINISTRO	DESPACHO VICEMINISTERIAL	OCUPADO	

Para modificar montos el sistema mostrará la principal información del puesto y del empleado así:



Puesto	
Puesto	328485
Perfil	AGENTE DE SEGURIDAD E
Puesto oficial	TRABAJADOR ESPECIALIZADO III
Partida	2005700100501101011100113

Empleado	
Empleado	950107796
Apellidos	PE&A MARROQUIN
Apellido de casada	
Nombre	RODOLFO
Cédula	D04 19143
Fecha de nacimiento	20/04/1974

El recuadro de Revisión de Liquidación de nómina Bono 14, mostrará la información referente al monto calculado. Para modificarlo sustituya la cantidad que se muestra

en la casilla Nuevo monto y presione el botón  para guardar la modificación realizada.

Revisión de Liquidación de nómina BONO 14	
Nómina	2617
Pago	903
Año	2010
Mes	JULIO
Salario Base	5,835.00
Monto del BONO 14	5,270.42
Nuevo monto	5,270.42

4. Reportes

Una vez realizadas las modificaciones correspondientes podrá generar los reportes, NO necesita repetir el proceso de ejecución de la nómina.

Para la generación de los reportes ingrese a la opción: **Nómina>> Nómina Bono 14>> Reportes.**

▼ Puestos ▼ Empleados ▼ Ley Acceso Inf. ▼ **Nómina** ▼ Servicios ▼ Formulación ▼ Administración ▼ Contratos 029 ▼ General ▼ Recursos Humanos

- Operaciones generales
- Nómina Mensual
- Nómina Adicional
- Nómina Bono 14**
- Nómina Aguinaldo Revisión y Modificación
- Nómina Especial Ejecución
- Acreditamiento Avance de Ejecución
- Nomina Horas Extras Generación de CUR
- Nómina 021 Reportes
- Consultas Eliminación
- Reportes generales Envío de Cur
- Administración

- R00807502 - Orden de Compra
- R00807505 - Cuadre de Cur
- R00807508 - Estado de Cur -Pago de Sueldos-
- R00807511 - Resumen Programatico GENERAL
- R00806903 - Nomina Bono 14
- R00807784 - Boleta de Liquidacion Nomina Bono 14
- Reportes Historicos
- R00807562 - Detalle de Depositos Monetarios

Desde allí podrá generar los siguientes reportes:

- 4.1 Orden de Compra.
- 4.2 Cuadre de CUR.
- 4.3 Estado de CUR - Pago de Sueldos -.
- 4.4 Resumen Programático General.
- 4.5 Nómina Bono 14.
- 4.6 Boleta de Liquidación Bono 14.
- 4.7 Reportes Históricos.
- 4.8 Detalle de Depósitos Monetarios.

Para la obtención de los reportes de Cuadre de CUR y Estado de CUR deberá ejecutarse primero el paso indicado en los puntos 5 y 6 de este capítulo.

Y para la generación del Detalle de Depósitos Monetarios, el CUR deberá estar en estado de Aprobado en el SICOIN, y además generado el archivo de acreditamiento punto 8 de este capítulo.

5. Aprobación de Nómina

Para la aprobación de la nómina, deberá ingresar al menú: **Nómina>> Nómina Bono 14>> Aprobación**. El sistema mostrará la nómina que se encuentre en estado generado, de la siguiente forma:

Nomina > Nomina Bono 14 > Aprobación

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nómina	Mes	Ejercicio	Tipo de nómina	Estado	
2617	7	2006	Bono 14	Generado	<input checked="" type="checkbox"/>

Para aprobar haga clic en el botón  el sistema mostrará el siguiente mensaje:

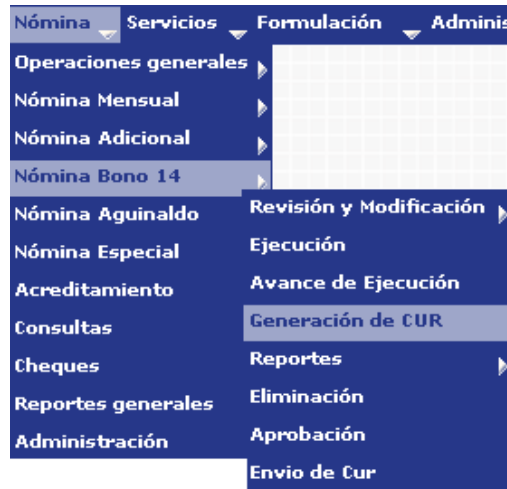
Operación Exitosa


OPERACION REALIZADA CON EXITO

Aceptar

6. Generación de CUR

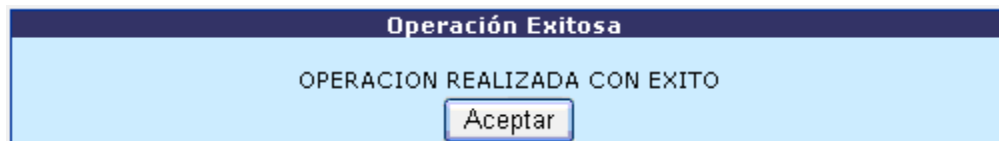
Una vez que hayan sido realizadas todas las modificaciones necesarias, deberá procederse a la generación del CUR; para ello ingrese a la opción: **Nómina>> Nómina Bono 14>> Generación de CUR.**



El sistema mostrará la nómina que se encuentra aprobada, presione el botón de generación de CUR .



El sistema mostrará el siguiente mensaje, debiendo dar clic en Aceptar.



7. Envío de CUR a SICOIN

Una vez que se ha aprobado la nómina, se puede proceder al envío de CUR a SICOIN, desde el menú: **Nómina>> Nómina Bono 14>> Envío de CUR.**



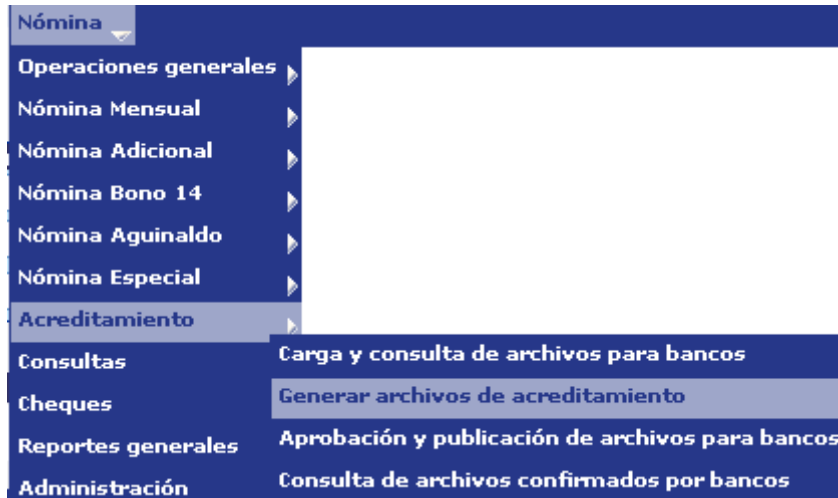
El sistema mostrará la siguiente información, Debiendo seleccionar en el cuadro del extremo izquierdo (marcando con una) el CUR que se desea enviar a SICOIN.



Una vez seleccionado el / los CUR presione el botón [Enviar Curs a Sicoin](#). De esta forma el CUR viaja hacia el SICOIN y es registrado dentro de él en estado solicitado.

8. Generación de Archivo de Acreditamiento a Cuentas

El archivo de acreditamiento a cuentas solo podrá generarse si el CUR ya ha sido aprobado en el Sicoin. Para generar el archivo de acreditamiento ingrese a la opción **Nómina>> Acreditamiento>> Generar Archivo de Acreditamiento a Cuentas.**



El sistema mostrará de las nóminas que se encuentren pendientes de generar archivo de acreditamiento, la siguiente información:

Nómina > Archivos de acreditamiento a cuentas > Generar archivos de acreditamiento
Institución : 007

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nómina	Fecha Inicio	Fecha Final	Estado	Tipo

Seleccione la nómina de la que se desea generar el archivo de acreditamiento presionando el botón .

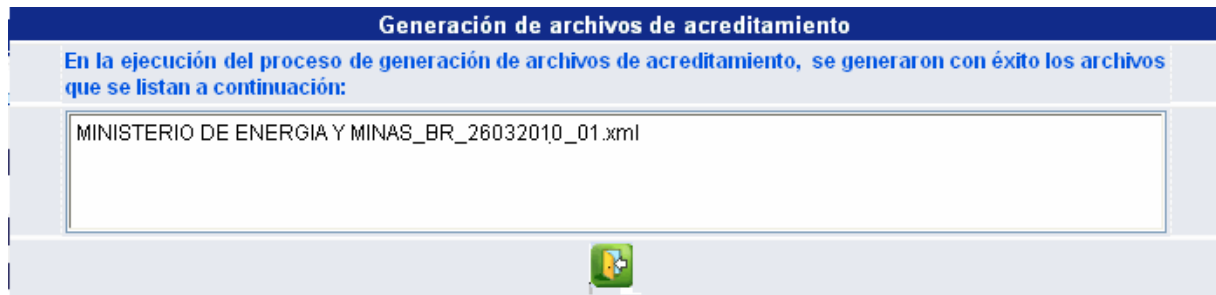
El sistema mostrará el listado de CUR (uno por cada banco incluido en la nómina seleccionada) respecto los cuales se puede generar un archivo de acreditamiento, usted deberá seleccionarlos, marcándolos con una y presione en Generar archivo(s) de acreditamiento.

Generar archivos de acreditamiento

<input checked="" type="checkbox"/>	Nómina	CUR	Banco	Descripción	Monto
<input checked="" type="checkbox"/>	1572	174726	BANCO DEL CREDITO HIPOTECARIO NACIONAL	Nómina: Pago de Bono 14 correspondiente al año 2010	403,811

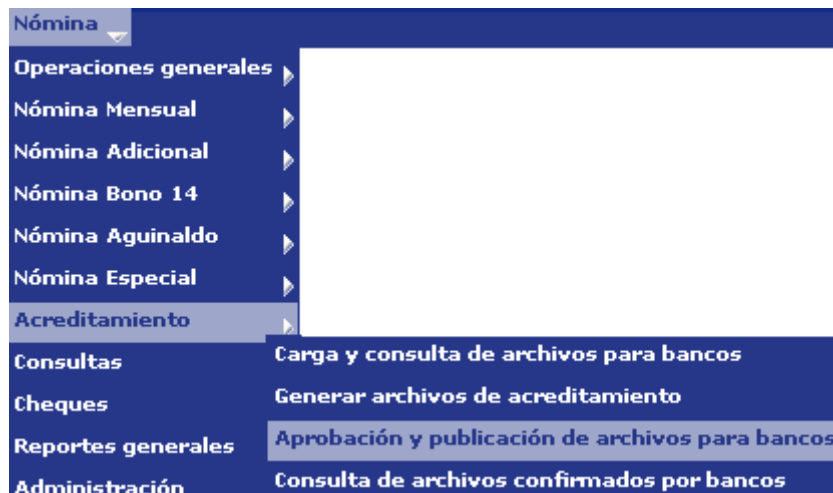
1



El sistema mostrará el nombre con el que se ha creado cada archivo, así:



9. Aprobación de Archivo de Acreditamiento a Cuentas

Cuando los archivos son cargados estos aún no se encuentran a disposición de las entidades bancarias, hasta que son aprobados. Para la aprobación de uno o varios archivos previamente cargados, siga los siguientes pasos: Seleccione del menú **Nómina>> Acreditamiento>> Aprobación y Publicación de Archivos para Bancos.**



En la pantalla siguiente podrá consultar todos los archivos que se encuentran cargados presionando el botón de buscar , o bien puede utilizar los filtros para encontrar el archivo determinado .

El sistema mostrará los archivos cargados (o los determinados en los filtros); deberá marcar con un cheque (al lado izquierdo) del o los archivos que desee aprobar. Y Luego presionar la opción de Aprobar archivo.

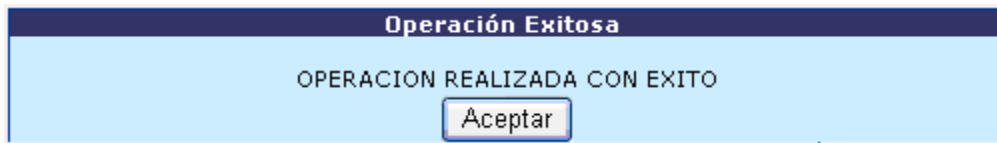
Nomina > Archivos de acreditamiento a cuentas > Aprobación y publicación de archivos para bancos
Institución : 010

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nomina	Fecha Inicio	Fecha Final	Estado	Tipo	
24115	01.07/2009	30/06/2010	Aprobado	Bono 14	<input checked="" type="checkbox"/>

1

Si la aprobación fue realizada correctamente usted recibirá el mensaje siguiente. A partir de éste momento el o los archivos aprobados ya se encuentran a disposición de la entidad bancaria a la que corresponden



CAPÍTULO IV: NOMINA AGUINALDO



CAPÍTULO IV: Nomina Aguinaldo

1. Regularización de Histórico (1º. Fase)

Al pasar las nóminas de los diferentes Ministerios y Secretarías a histórico del mes de noviembre, el sistema correrá un proceso interno en el cual se regularizarán los montos devengados por cada uno de los empleados para establecer el cálculo del aguinaldo. El primer paso para ejecutar la nómina de aguinaldo, será la generación de los siguientes reportes:

1.1 Reporte de Empleados que Necesiten Regularización de Histórico: mediante este reporte se podrán identificar los empleados en los cuales con alta probabilidad sea requerida una regularización de histórico. Tomando como base los empleados que posean dentro del histórico algún pago por suspensión, antes de la fecha de la primera liquidación, dentro del sistema de Guatenóminas.

Para la generación de este reporte debe ingresar al menú: **Nómina>> Nómina Aguinaldo>> Revisión y Modificación>> Reportes>> Listado de Aguinaldo y BV**



Para que el sistema genere el reporte con la información correcta deberán asignarse los siguientes filtros:

Este es un ejemplo del reporte que el sistema generará:

[QA_GOBCENTRAL]
Nomina - Nomina Aguinaldo - Revisión y Modificación - Reportes - R00807207
Listado de Aguinaldo y BV

FECHA : 08/07/2009
HORA : 11:21.43
REPORTE: R00807207.rpt

Puesto	Empleado	Nombre	Partida	No. Dias	Salario Nominal	Monto Aguinaldo	Diferencia Aguinaldo	Monto Bono Vac.	Diferencia Bono Vac.
4	-MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES								
311225	950005621	MBONO JUAN CARLOS	11130004-000-00-0101-0027-02-01-00-000-004-000-011-0001	106	7,249.00	2,105.19	5,143.81	58.08	141.92
Totales:					7,249.00	2,105.19	5,143.81	58.08	141.5

1.2 Regularización de Histórico: durante esta fase los analistas deberán ajustar al número correcto de días registrado en los pagos por suspensiones. Solamente se podrán regularizar días de pagos que hayan sido efectuados mediante el sistema cliente-servidor, y bajo el estado de suspendido "S".

Para regularizar días de algún pago, ingrese al menú: **Nómina>> Nómina Aguinaldo>> Revisión y Modificación>> Modificación.**

Por medio de los filtros deberá ubicar al empleado en el que se desea modificar los días calculados

Nomina > Nomina Aguinaldo > Revisión y Modificación > Modificación

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Mostrar Todos los Registros |

Codigo Empleado	Primer nombre	Segundo nombre	Tercer nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Apellido casada	Orden cedula	Registro	
990056921	MILTON	RENE		GALICIA	DE LEON		A01	649528	
990084072	MIRNA	NOHEMI		ALVAREZ	DE LEON		A01	661581	
990050794	OLIVIA	PIEDAD		ENRIQUEZ	AGUIRRE	AQUINO	M13	4579	
990038247	MARGARITA	MARIA		CASTILLO	CAJAS		A01	386769	
990038232	MAURO	GUILLERMO		RODAS			A01	673901	


Una vez ubicado el empleado presione el botón , el sistema mostrará la siguiente pantalla:

Nomina > Nomina Aguinaldo > Revisión y Modificación > Modificación > Días calculados
Empleado : 000000990056921 - MILTON RENE GALICIA DE LEON

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Mostrar Todos los Registros |




Puesto	Partida	Perfil	Nombre Oficial	Días	
304778	11130011-000-00-0101-0017-14-01-00-000-005-000-011-00003	CONTADOR	ASISTENTE PROFESIONAL IV	121	


El sistema mostrará el empleado elegido al que se desea modificar los días calculados. Presione el botón  en el puesto que se desea modificar. El sistema mostrará la información del puesto y empleado seleccionado.

Orden funcional ▾ Puestos ▾ Empleados ▾ Nómina ▾ Servicios ▾ Formulación ▾ Administracion ▾ Contratos 029 ▾ Genera
Nomina ➤ Nomina Aguinaldo ➤ Revisión y Modificación ➤ Modificación ➤ Días calculados

Puesto	
Puesto	<input type="text" value="304778"/>
Perfil	<input type="text" value="CONTADOR"/>
Puesto oficial	<input type="text" value="ASISTENTE PROFESIONAL IV"/>
Partida	<input type="text" value="11130011-000-00-0101-0017-14-01-00-000-005-000-011-00003"/>

Empleado	
Empleado	<input type="text" value="990056921"/>
Apellidos	<input type="text" value="GALICIA DE LEON"/>
Apellido de casada	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text" value="MILTON RENE"/>
Cédula	<input type="text" value="A01 649528"/>
Fecha de nacimiento	<input type="text" value="23/02/1963"/>

Revisión de liquidación de nómina Aguinaldo			
Año	<input type="text" value="2009"/>	Máximo de días	<input type="text" value="365"/>
Días	<input type="text" value="121"/>		
Salario Nominal	<input type="text" value="4,476.00"/>	Bono Vacacional	<input type="text" value="200.00"/>
Aguinaldo*	<input type="text" value="1,483.82"/>	Bono Vacacional*	<input type="text" value="66.30"/>
Comentario	<input type="text"/>		
  			
<p>* Estos datos son estimados podrían variar dependiendo del valor del salario nominal en el momento de la liquidación y para empleados con más de un puesto en el Estado, el Bono Vacacional podría ser pagado en alguno de sus otros puestos.</p>			

El recuadro siguiente mostrará la información referente a días, monto a pagar por aguinaldo y monto a pagar en bono vacacional; para modificar la cantidad de días sustituya la cantidad que se muestra en la casilla Días y presione el botón , para recalculer los montos, podrá verificar los nuevos montos que se pagarán

Por favor deberá tomarse en cuenta, que para los empleados que ocupen más de un puesto, el bono vacacional solamente se pagará efectivamente (aunque en esta consulta se muestre algún monto) en el puesto donde se calculen más cantidad de días laborados; dicha comparación se realizará en el momento de la liquidación.

Una vez completadas las modificaciones presione el botón  y el sistema mostrará el siguiente mensaje:

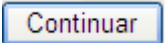


Nota: Este procedimiento deberá realizarlo para todos los empleados en cuyos casos desee modificar (corregir) los días calculados para pago de aguinaldo.

Se deberá tomar en cuenta que:

- a) Todas las modificaciones que se realicen por medio de esta opción afectarán únicamente el cálculo del aguinaldo (no alteran histórico de pagos) y serán guardadas en bitácora para lo que cada vez que se modifiquen el sistema le requerirá ingresar una razón en el espacio de comentario.
- b) En ningún caso el número de días puede ser mayor a 365, por lo que el sistema mostrará el siguiente mensaje y no permitirá dicha modificación.
- c) Todas las modificaciones de días, realizadas por el usuario, serán respetadas por el proceso de liquidación de aguinaldo, **aún sean erróneas**, por lo que la responsabilidad de dichas modificaciones será enteramente del usuario registrado en bitácora.

1.3 Obtención de Listado de Cálculo de Días Generados por el Proceso de Ejecución: ingrese al menú: **Nómina>> Nómina Aguinaldo>> Reportes>> Listado de Aguinaldo de Empleados.**

El sistema solicitará el año del que se desea obtener el reporte, luego presione el botón .

Reportes ▶ R00807233 ▶ Nomina de Aguinaldos

Valores de Filtrado

CONTROL Agregar

Valores de los parámetros

Institucion: 4

Año: 2009

Mes: <----- Seleccione ----->

Formato del reporte

PDF

Excel

Forma de generacion

Generar a un Archivo

Por medio de este listado se podrán revisar los días efectivos que el sistema ha calculado (según el histórico) los cuales serán la base para el cálculo del aguinaldo.

Adicionalmente el reporte muestra el monto del aguinaldo con la diferencia que existe entre el monto calculado y el salario base asignado. También mostrará el monto calculado para el bono vacacional y la diferencia que existe entre éste y Q200.00.

A continuación se muestra un ejemplo de este reporte:

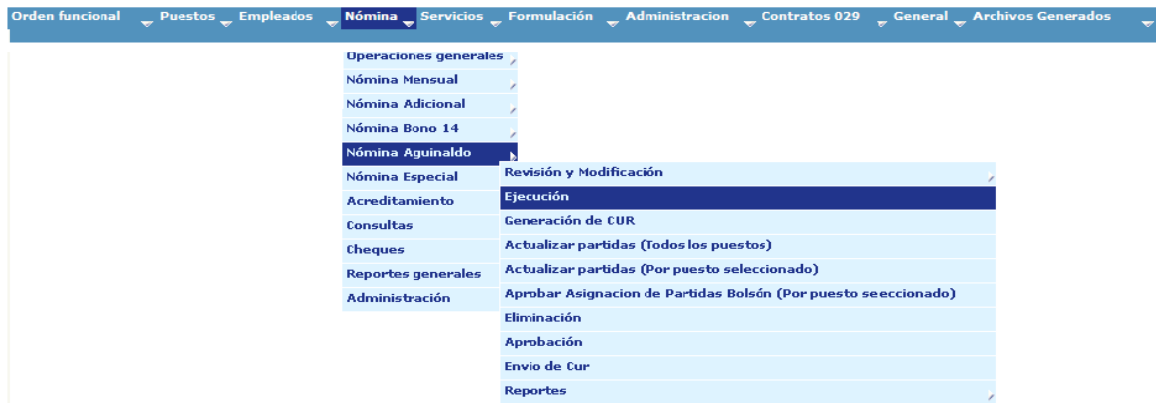
[GUATENÓMINAS]
Nomina - Nomina Aguinaldo - Revisión y Modificación - Reportes -
Listado de Aguinaldo y BV

FECHA : 24/11/2006
HORA : 17:56.24
REPORTE : R00807207.rp

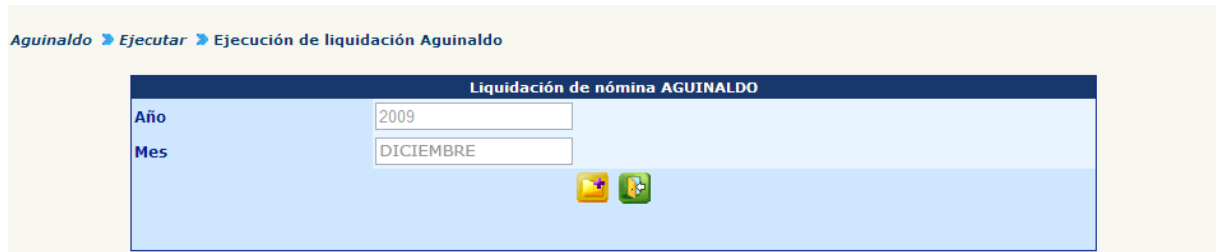
Puesto	Empleado	Nombre	Partida	No. Dias	Salario Nominal	Monto Aguinaldo	Diferencia Aguinaldo	Monto Bono Vac.	Diferencia Bono Vac.
7 - Ministerio de Finanzas Publicas									
308112	990081122	RULZ ESTRADA BENJAMIN ESTANISLAO	007-000-00-0101-0143-15-12-00-000-004-000-011-00001	61	12,762.00	2,132.83	10,629.17	33.42	166.58
306745	990059392	BETETA MENDEZ-RULZ HUGO EDUARDO	007-000-00-0101-0000-01-01-00-000-001-000-011-00001	92	22,922.00	5,777.60	17,144.40	50.41	149.59
307684	960001278	GUERRA BORRAYO EDGAR ARMANDO	007-000-00-0101-0177-51-14-00-000-001-000-011-00004	92	3,231.00	814.39	2,416.61	50.41	149.59
307535	990078498	GALINDO ROSALES SUANNY YANIRA	007-000-00-0101-0076-14-01-00-000-006-000-022-00004	153	2,560.00	1,073.10	1,486.90	83.84	116.16
308342	990078536	PEREZ BRAN MANFRED EMILIO	007-000-00-0101-0107-09-11-00-000-002-000-022-00007	153	3,704.00	1,552.64	2,151.36	83.84	116.16
308350	990047519	ALFARO GONZALEZ MAYRA	007-000-00-0101-0108-09-11-00-000-002-000-022-00003	153	7,848.00	3,289.71	4,558.29	83.84	116.16
307005	990078419	CASTAÑEDA DOMINGUEZ MARJORIE BETZABE	007-000-00-0101-0043-13-01-00-000-002-000-022-00011	168	2,931.00	1,349.06	1,581.94	92.05	107.95
308148	990044920	NAJARRO RODRIGUEZ SAUL ESTUARDO	007-000-00-0101-0149-15-12-00-000-004-000-022-00005	212	6,232.00	3,619.68	2,612.32	116.16	83.84
306965	990077641	BARTOLON LAPARRA GALVEZ GLENDA	007-000-00-0101-0038-13-01-00-000-002-000-022-00008	214	2,481.00	1,454.61	1,026.39	117.26	82.74

2. Ejecución de Nómina (2º. Fase)

La ejecución del proceso de liquidación del aguinaldo será realizada por cada institución, para esto deberán ingresar al menú: **Nómina >> Nómina Aguinaldo >> Ejecución.**



El sistema mostrará la siguiente pantalla donde deberá presionar el botón .



Podrá consultar el gráfico de avance de liquidación presionando el botón de actualizar



3. Reportes

Para la revisión final y aprobación de la nómina de aguinaldo deberán generarse y revisarse los siguientes productos (reportes); desde el menú: **Nómina>> Nómina Aguinaldo>> Reportes**.



A continuación se muestran los reportes a generar:

3.1 Orden de Compra

ORDEN DE COMPRA R0080697.rpt

CODIGO	DENOMINACION ENTIDAD-UNIDAD EJECUTORA DE PRESUPUESTO	FECHA
		13/02/2008
DESCRIPCION FUENTE DE FINANCIAMIENTO		DOCUMENTO No.
NOVIEMBRE	2,007	
SEÑORES: MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS		CODIGO BENEF. No. <input type="text"/>
DOMICILIO:	CODIGO POSTAL : <input type="text"/>	NIT: <input type="text" value="B377938"/>
SIRVASE REMITIR A:		CON DOMICILIO :
LA PROVISION DE LOS BIENES Y/O SERVICIO S QUE EN LA PRESENTE COMPRA SE		
EXPEDIENTE No. <input type="text"/>	LICITACION: <input type="text"/>	CONTRATO ABIERTO: <input type="text"/>
FECHA ENTREGA: <input type="text"/>	COTIZACION: <input type="text"/>	COMPRA DIRECTA: <input type="text"/> NUMERO: <input type="text"/>
CODIGO PROGRAMATICO PROG: <input type="text"/>	SUBP: <input type="text"/>	PROY: <input type="text"/> ACT/OBRA: <input type="text"/> UB. GEO: <input type="text"/>

No. Solicitud	Codigo Adquisicion	Renglon	Descripcion	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total

3.2 Cuadre de CUR

[CAPACITACION RRHH] FECHA 13/02/2008
 Nomina - Nomina Mensual - Reportes - R00806712 HORA : 15:31.09
 Cuadre de Cur REPORTE: R00806712.rpt

AL MES DE JUNIO DE 2,007 NOMINA NORMAL

Institución	Unid Ejec	Banco	Ingresos Totales	Egresos Totales	Liquido Totales	Ingresos CUR	Egresos CUR	Liquido CUR
Totales:								

3.3 Estado de CUR

[CAPACITACION RRHH] FECHA 13/02/2008
 Nomina - Nomina Mensual - Reportes - R00806724 - Estado de Cur -Pago de Sueldos HORA : 15:39.53
 AL MES DE DICIEMBRE DE 2,007 REPORTE: R00806724.rpt

NOMINA NORMAL

ENT.	UNID EJEC	UNID DESC	NO CUR	ESTADO CUR	PARTIDAS	DEDUCCIONES	LIQUIDO	BANCO - NIT
14	0	0	248,748	Archivos Generados	1,502,066.56	348,470.38	1,153,596.18	16 - 21965218
Totales:					1,502,066.56	348,470.38	1,153,596.18	

3.4 Resumen Programático General

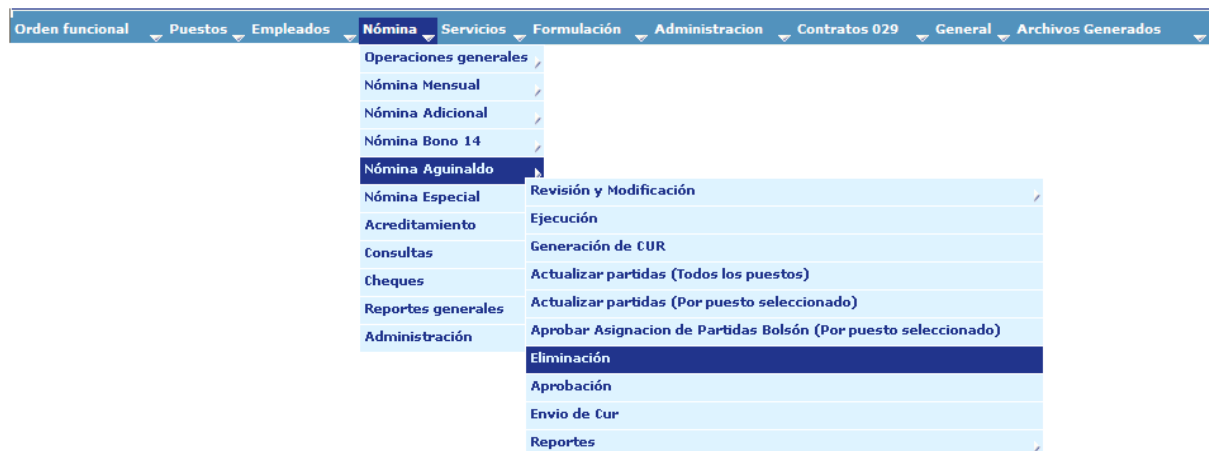
[CAPACITACION RRHH]		FECHA	13/02/2008
Nomina - Nomina Mensual - Reportes - R00806189		HORA :	15:43.06
Resumen Programático GENERAL		REPORTE:	R00806189.rpt
NOMINA DE SUELDOS MENSUAL CORRESPONDIENTE AL MES DE: AGOSTO, 2,007			
Unidad Ejecutora:			
BANCO: -			
Rubro	Descripcion	Ingresos	Egresos
Totales por Banco : Liquido por Banco : Totales por Unidad Ejecutora [] : Liquido por Unidad Ejecutora [] :			

Para la generación de los reportes deberá indicar en Tipo de Nómina "Aguinaldo".

Al igual que en la nómina mensual se deben comparar los resultados y realizar las correcciones pertinentes.

4. Eliminación de Nómina

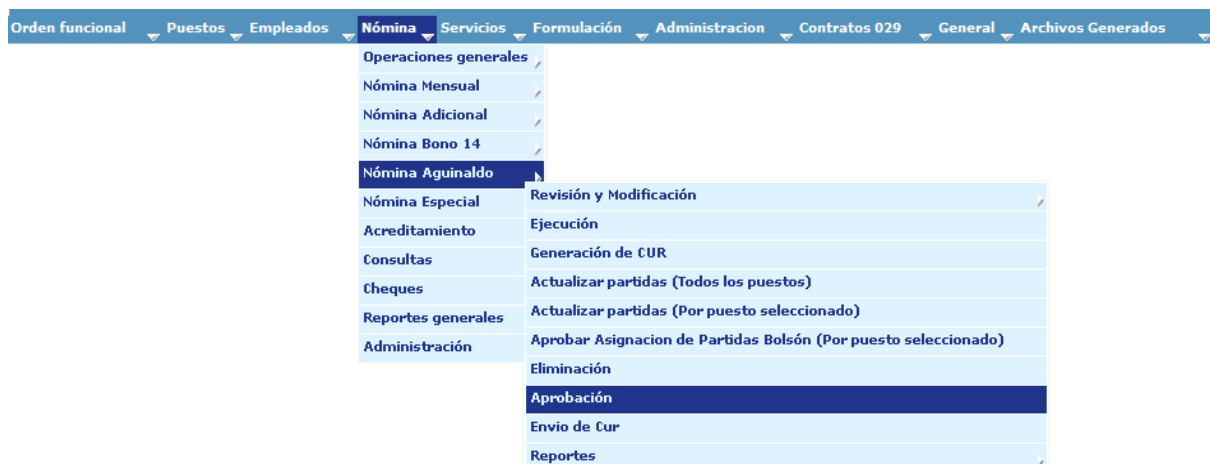
La nómina de aguinaldo podrá ser eliminada desde el menú: **Nómina>> Nómina Aguinaldo>> Eliminación.**



Sin embargo debe tomarse en cuenta que se deberán eliminar las dos nóminas que aparecerán en la opción, que corresponden al primer y segundo aguinaldo.

5. Aprobación de Nómina

Una vez verificados la totalidad de pagos y montos a pagar dentro de la nómina de aguinaldo, deberá aprobarla ingresando al menú: **Nómina>> Nómina Aguinaldo>> Aprobación de Nómina.**

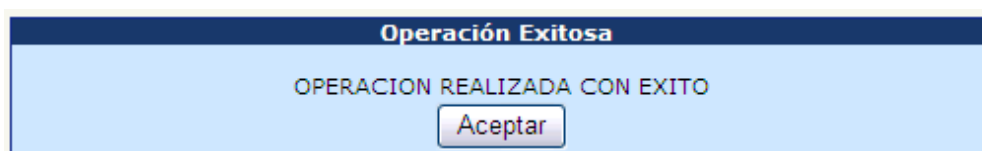


El sistema mostrará las nóminas que se encuentren en estado generado, de la siguiente forma

Número de Nómina	Mes	Ejercicio	Tipo de nómina	Estado	
14778	12	2009	Aguinaldo	Generado	

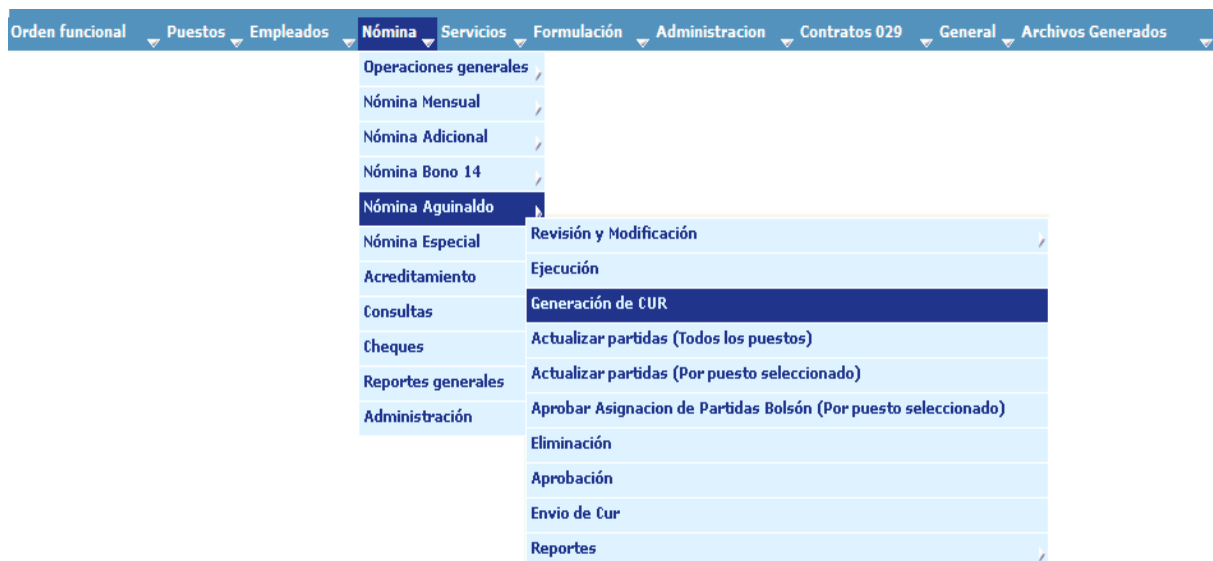
1

Seleccione la nómina del **Primer Aguinaldo** y haga clic en el botón , el sistema mostrará el mensaje, que indica que la operación se ha realizado con éxito.



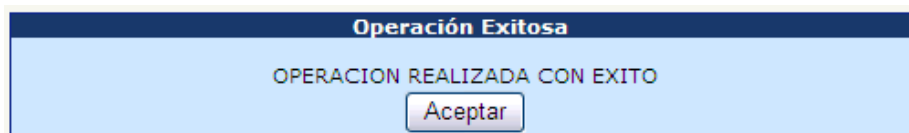
6. Generación de CUR

Ingresa al menú: **Nómina>> Nómina Aguinaldo>> Generación de CUR.**



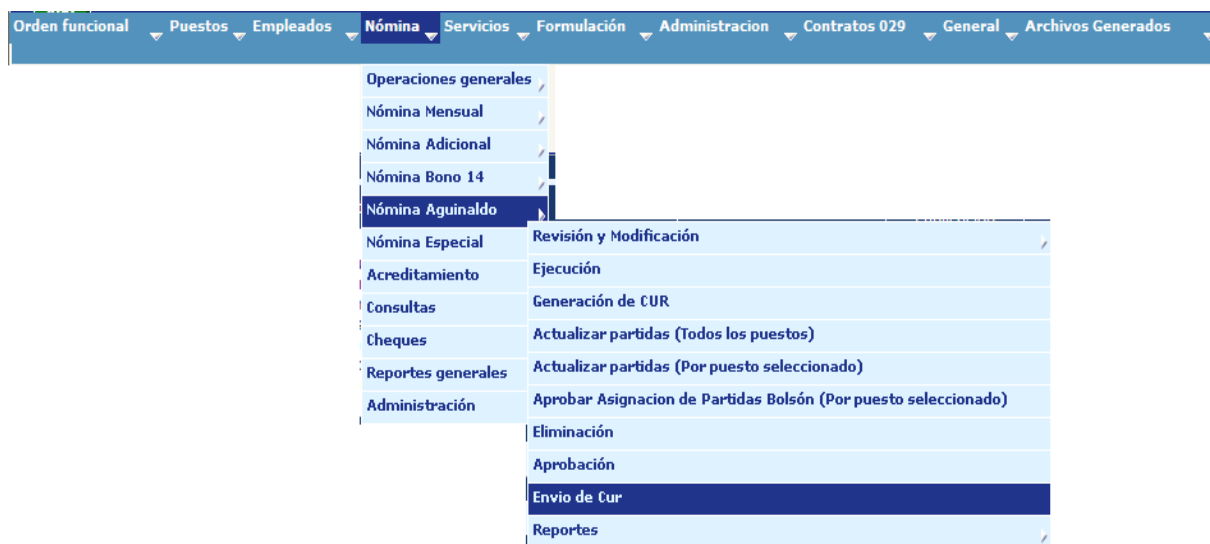
El sistema mostrará la nómina de aguinaldo que se encuentra aprobada, presione el botón de Generación de CUR.

El sistema mostrará el siguiente mensaje de operación realizada con éxito.



7. Envío de CUR a SICOIN

Una vez que se ha aprobado la nómina y generado CUR, se puede proceder al envío de CUR a Sicoín, desde el menú: **Nómina>> Nómina Aguinaldo >> Envío de CUR.**



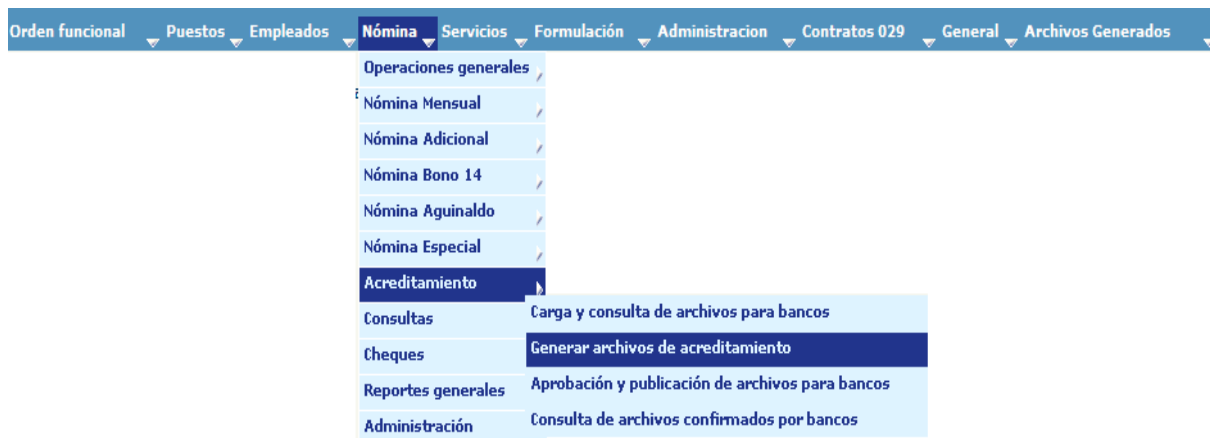
Debiendo seleccionar en el cuadro del extremo izquierdo el CUR que se desea enviar a Sicoín, una vez seleccionado el o los CUR presione el botón [Enviar Curs a Sicoín](#).

De esta forma el CUR viaja hacia el Sicoín y es registrado dentro de él en estado solicitado.

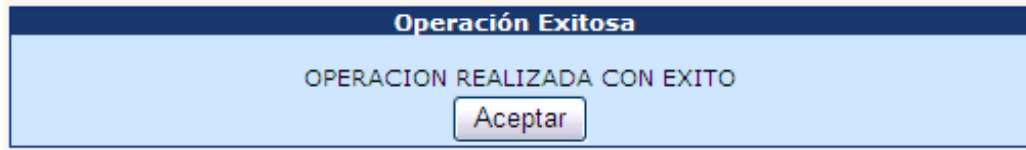
8. Generación de Archivo de Acreditamiento a Cuentas

Una vez que el CUR ha sido aprobado en Sicoín, se deberá proceder a la generación de archivos de acreditamiento, siguiendo el procedimiento ejecutado en cualquier otro tipo de nómina.

Para lo que deberá ingresar al menú: **Nómina>> Acreditamiento>> Generar Archivos de Acreditamiento.**



Una vez seleccionado el archivo que se va a acreditar se realiza el acreditamiento y el sistema muestra el mensaje



8.1 Reporte de detalle de depósitos monetarios: para la generación de éste reporte **no** es necesario que el archivo de acreditamiento a cuentas esté aprobado.

Ingresa al menú: **Nómina>> Nómina Aguinaldo>> Reportes>> Detalle de Depósitos Monetarios.**



Seleccione el año, mes (diciembre) y tipo de la nómina (aguinaldo)



El sistema mostrará en pantalla el reporte solicitado, pudiéndose imprimir o almacenar para consulta posterior.

[CAPACITACION RRHH]
Nomina - Nomina Aguinaldo - Reportes - R00807560
Detalle de Depositos Monetarios

FECHA 04/12/2006
HORA 16:42.54
REPORTE: R00807560.rp

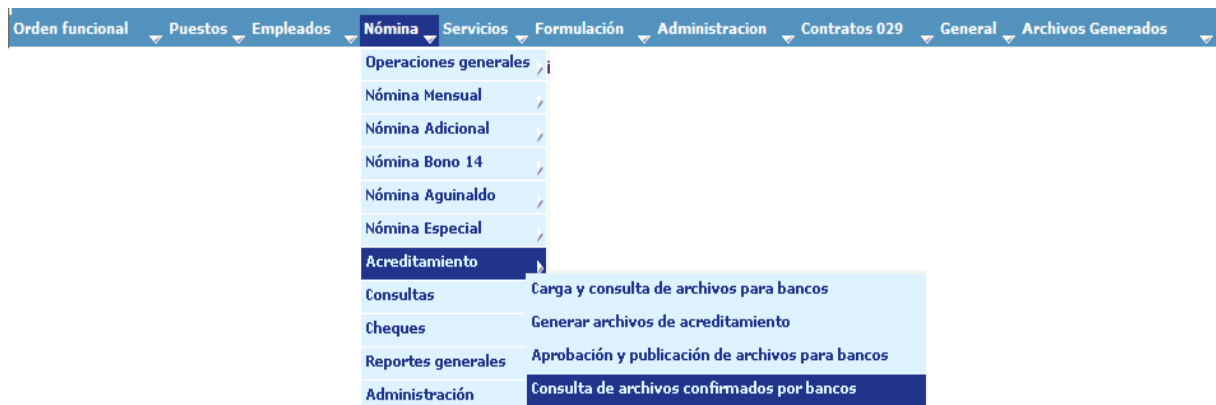
AL MES DE DICIEMBRE DE 2,006
NOMINA DE AGUINALDO

14 -MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
16 -BANCO DE DESARROLLO RURAL, SOCIEDAD ANONIMA

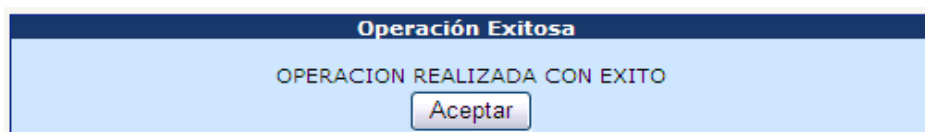
Cuenta	Correlativo	Monto	Nombre de Empleado
3033565487	1	1,521.27	990050140 - HUGO ELIGIO ARGUETA JUAREZ
3033565491	2	1,144.96	990047997 - AURA MARINA CASTRO HERNANDEZ
3033565506	3	951.77	990019295 - ELIGIA CASTILLO CANEL
3033565510	4	1,395.53	940101828 - EDUARDO DIAZ CROCKER
3033565524	5	999.49	940101834 - VICTOR MANUEL ESCOBAR GALVEZ
3033565538	6	974.71	940101788 - SALOME CANIL PATZAN
3033565542	7	1,079.34	940101911 - JUAN JOSE LARA ORELLANA
3033565556	8	958.65	980004879 - HILDA PATRICIA CIFUENTES FLORES

9. Aprobación de Archivo de Acreditamiento a Cuentas

Cuando los archivos son cargados estos aún no se encuentran a disposición de las entidades bancarias, hasta que son aprobados. Para la aprobación de uno o varios archivos previamente generados, ingrese al menú: **Nómina>> Acreditamiento>> Aprobación y Publicación de Archivos para Banco.**



El sistema mostrará los archivos generados; deberá marcar con un cheque (al lado izquierdo) del o los archivos que desee aprobar y presionar el botón , aprobar archivos.



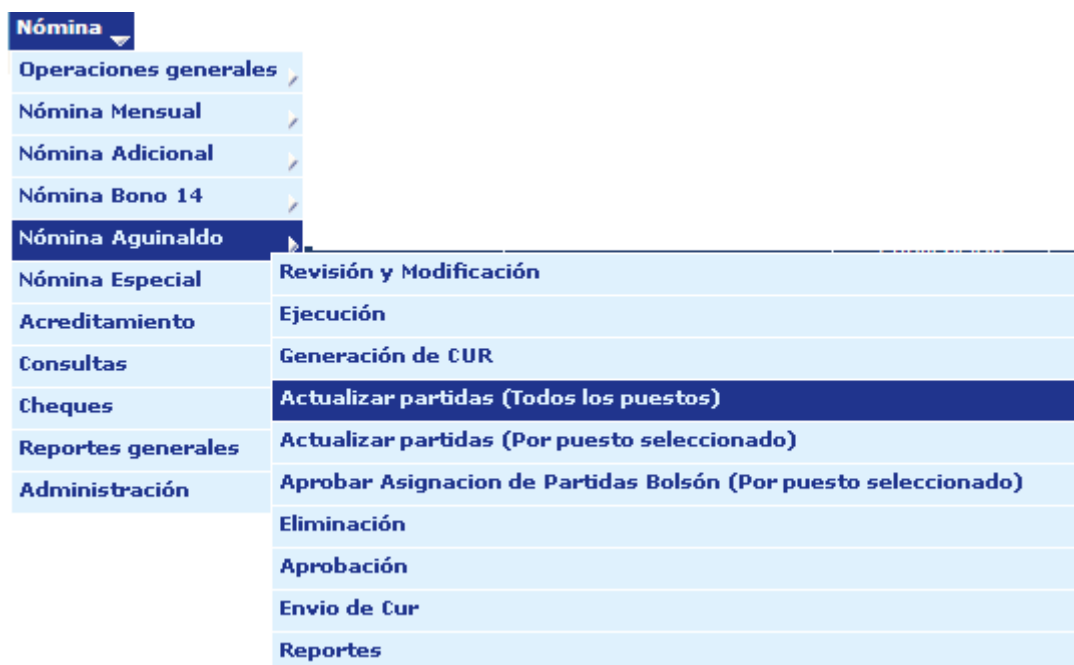
10. Ejecución y Aprobación Segundo 50 % Aguinaldo (3º. Fase)


Para la nómina del segundo 50% de aguinaldo que corresponde realizarla en el mes de enero, la nómina ya deberá aparecer en estado generada y se procederá de la siguiente forma:

11. Actualización de Partidas

Ya que la nómina del segundo aguinaldo fue generada dentro del proceso de ejecución realizado en diciembre; antes de aprobar dicha nómina deberán actualizarse los datos de partidas presupuestarias en ella contenidos.



Para eso deberá ingresar al menú: **Nómina>> Nómina Aguinaldo>> Actualizar Partidas.**



El sistema mostrará la siguiente pantalla que indica el mes y el año en que fue generada la nómina del segundo aguinaldo, para continuar con el proceso de actualización de partidas deberá presionar el botón .

Aguinaldo ➤ Actualizar partidas ➤ Segundo Aguinaldo



Actualización de partidas SEGUNDO AGUINALDO	
Año	<input type="text" value="2009"/>
Mes	<input type="text" value="JULIO"/>

Derivado del proceso de apertura de nuevo ejercicio presupuestario, podría ser que algunos puestos hayan sido suprimidos (eliminados) y que los mismos se encuentren contenidos dentro de la nómina del segundo aguinaldo; para realizar el pago a estos puestos, el sistema solicitará al usuario que ingrese la partida presupuestaria que será afectada por esa ejecución.

Aguinaldo ➤ Actualizar partidas ➤ Segundo Aguinaldo

Actualización de partidas SEGUNDO AGUINALDO	
Año	<input type="text" value="2006"/>
Mes	<input type="text" value="DICIEMBRE"/>
Partida Bolsón	<input type="text"/>

Al presionar clic en el espacio para el ingreso de la partida, el sistema lo llevará a la siguiente pantalla, donde podrán ir formando la partida correspondiente y al finalizar presionar el botón .

Partida presupuestaria	
Ejercicio	2006
Entidad	016 000 - SECRETARÍAS Y OTRAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO
Unidad ejecutora	202 202 - COMISION PRESIDENCIAL COORDINADORA DE DERECHOS HUMANOS
Unidad desconcentrada	00 00 - COMISION PRESIDENCIAL COORDINADORA DE DERECHOS HUMANOS
Dependencia	<---- Seleccione ---->
Programa	<---- Seleccione ---->
Subprograma	<---- Seleccione ---->
Proyecto	<---- Seleccione ---->
Actividad	<---- Seleccione ---->
Obra	<---- Seleccione ---->
Renglón	<---- Seleccione ---->
Departamento	<---- Seleccione ---->
Municipio	<---- Seleccione ---->
Fuente	<---- Seleccione ---->
Organismo	<---- Seleccione ---->
Correlativo	<---- Seleccione ---->
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

12. Reportes Segundo 50% de Aguinaldo

Para la revisión de los pagos y montos que se incluyeron en el segundo aguinaldo, podrá generarse el reporte general de nómina.

Desde el menú: **Nómina>> Nómina Aguinaldo>> Reportes**

A continuación se muestran los reportes a generar:

12.1 Orden de Compra

12.2 Cuadre de CUR

12.3 Estado de CUR

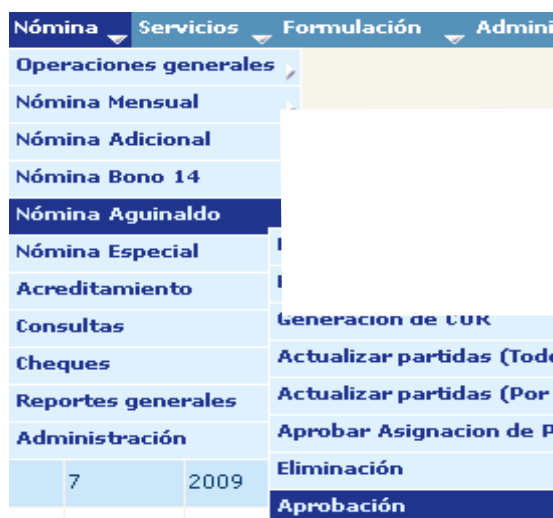
12.4 Resumen Programático General

13. Eliminación de Nómina Segundo 50%

La nómina del segundo aguinaldo **no** podrá ser modificada, ni eliminada.

14. Aprobación de Nómina Segundo 50%

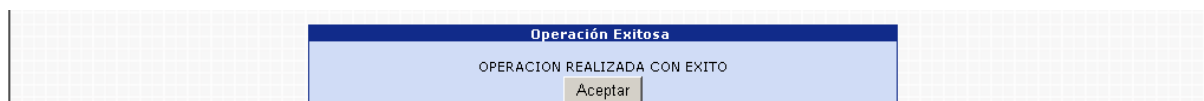
Una vez generados los reportes deberá aprobarse la nómina, ingresando al menú: **Nómina>> Nómina Aguinaldo>> Aprobación de Nómina.**



El sistema mostrará la nómina que se encuentre en estado generado, de la siguiente forma

Nómina	Mes	Ejercicio	Tipo de nómina	Estado	
4303	1	2007	Aguinaldo	Generado	


Seleccione la nómina del **Segundo Aguinaldo** y haga clic en el botón el sistema mostrará el mensaje, que indica que la operación se ha realizado con éxito.



15. Generación de CUR Nómina Segundo 50%

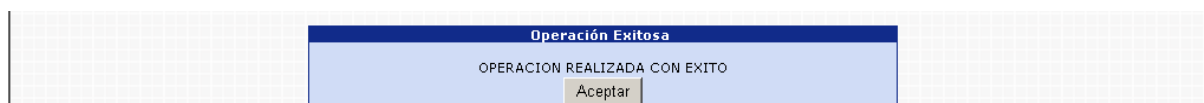
Ingrese al menú: **Nómina>> Nómina Aguinaldo>> Generación de CUR**



El sistema mostrará la nómina de aguinaldo que se encuentra aprobada, presione el botón .

Nómina	Mes	Ejercicio	Tipo
4375	1	2007	Aguinaldo
1			

El sistema mostrará el siguiente mensaje de operación realizada con éxito.

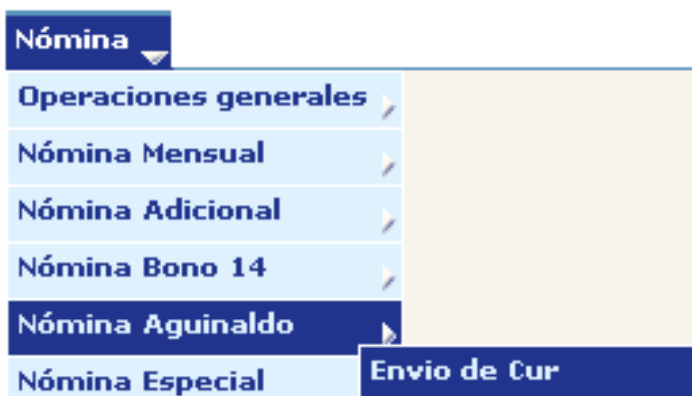


15.1 Reporte de Cuadre de CUR y Estado de CUR: luego de haber realizado la generación del CUR, podrán generarse los reportes de cuadre de CUR y estado de CUR, para revisión de los montos allí consignados; lo que puede realizarse desde el menú: **Nómina>> Nómina Aguinaldo>> Reportes.**

Para la generación de los reportes deberá indicar en Tipo de Nómina "**Aguinaldo**", año "**20XX**" y mes "**enero**".

16. Envío de CUR a Sicoin

Una vez que se ha aprobado la nómina y generado CUR, se puede proceder al envío de CUR a Sicoin, desde el menú: **Nómina>> Nómina Aguinaldo>> Envío de CUR a Sicoin.**



El sistema mostrará los CUR que se encuentran pendientes de enviar, debiendo seleccionar en el cuadro del extremo izquierdo, el o los CUR que corresponden a la nómina del segundo aguinaldo, una vez seleccionados el o los CUR presione el botón [Enviar Curs a Sicoin](#).

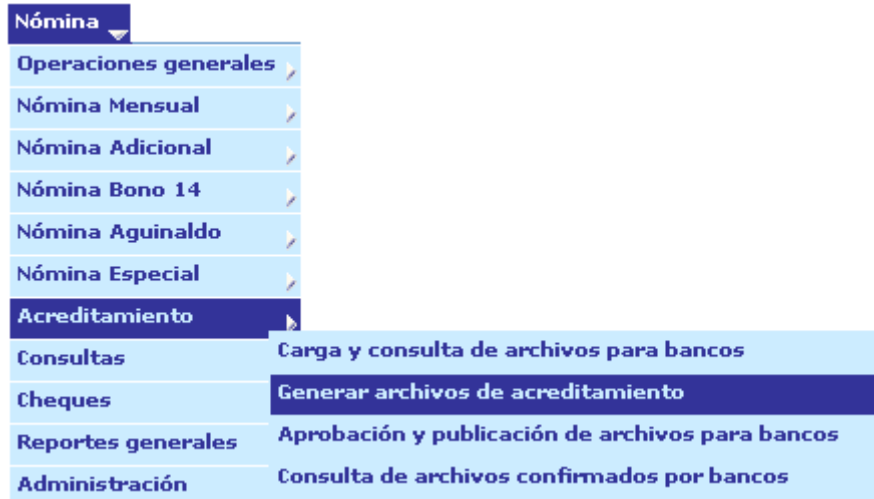
Enviar Curs a Sicoin												
<input checked="" type="checkbox"/>	Nomina	Ejercicio	Entidad	Banco	Un. Ejec.	Un. Desc.	Cur Nómina	Cur Nómina Referencia	Monto Total Cur	Monto Total Ded	Estado	
<input checked="" type="checkbox"/>	4375	2006	7	4	0	0	205784		3521725.72	0	Generado	
<input checked="" type="checkbox"/>	4375	2006	7	45	0	0	205785		3422.6	0	Generado	

De esta forma el CUR viaja hacia el SICON y es registrado dentro de él en estado solicitado.

17. Generación de Archivo de Acreditamiento a Cuentas

Una vez que el CUR ha sido aprobado en Sicoin, se deberá proceder a la generación de archivos de acreditamiento, siguiendo el procedimiento ejecutado en cualquier otro tipo de nómina.

Para lo que deberá ingresar al menú de Nómina, Acreditamiento, Generar archivos de acreditamiento



17.1 Reporte de Detalle de Depósitos Monetarios: para la generación de éste reporte **no** es necesario que el archivo de acreditamiento a cuentas esté aprobado.

Ingrese al menú: **Nómina>> Nómina Aguinaldo>> Reportes>> Detalle de Depósitos Monetarios.**



Seleccione el año (20XX) y el mes (enero)

Valores de los parámetros	
Institucion	14
Año	
Mes	<----- Seleccione ----->

Formato del reporte
<input checked="" type="radio"/> PDF
<input type="radio"/> Excel

Continuar

El sistema mostrará en pantalla el reporte solicitado, pudiéndose imprimir o almacenar.

18. Aprobación de Archivo de Acreditamiento a Cuentas

Quando los archivos son cargados estos aún no se encuentran a disposición de las entidades bancarias, hasta que son aprobados. Para la aprobación de uno o varios archivos previamente generados, ingrese al menú: **Nómina>> Acreditamiento>> Aprobación y Publicación de Archivos para Banco**

El sistema mostrará los archivos generados; deberá marcar con un cheque (al lado izquierdo) del o los archivos que desee aprobar y presionar el botón de [Aprobar archivos](#).



CAPÍTULO V: NOMINA ESPECIAL



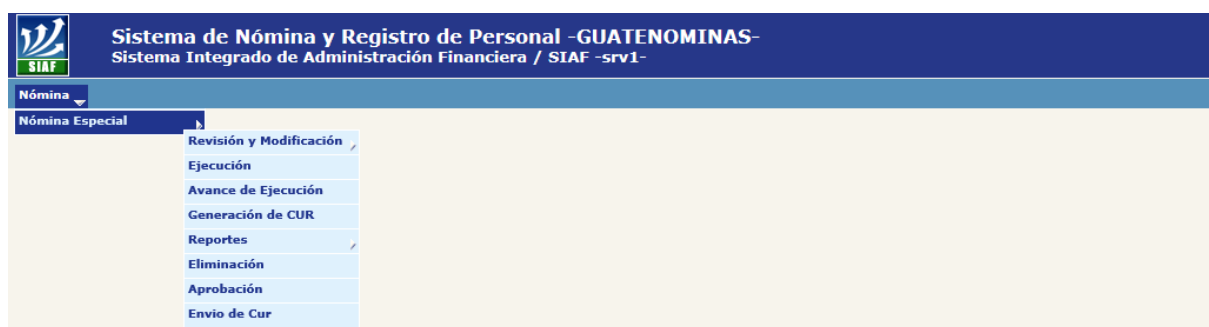
The image shows a screenshot of a web application interface. On the left side, there is a logo for 'SIAF' (Sistema Integrado de Administración Financiera) with the text 'Ministerio de Finanzas Públicas' below it. To the right of the logo, there is a message: 'Estimado Usuario: Bienvenido. Si posee una duda o desea más información por favor escribanos a: <https://soportesistemas.minfin.gob.gt/otrs/customer.pl>'. On the right side of the screenshot, there is a dark blue panel with the text 'NOMINA ESPECIAL' in white, centered below two horizontal light blue bars.

CAPÍTULO V: Nomina Especial

1. Nomina Especial

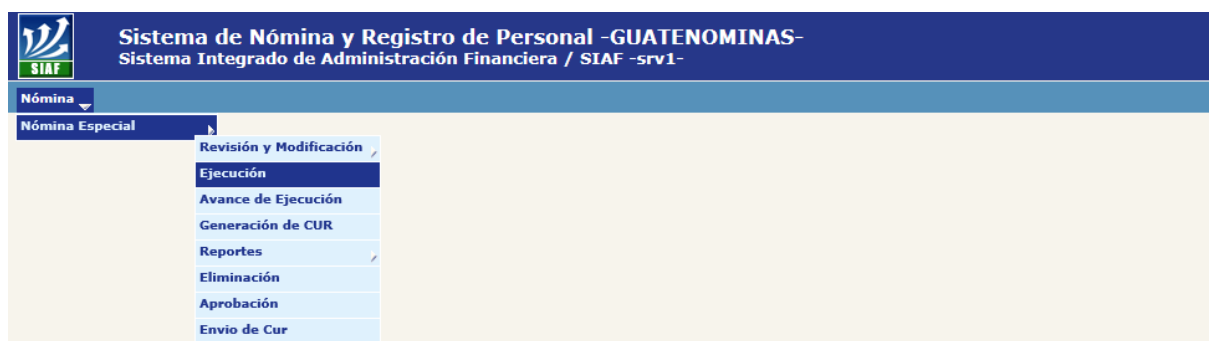
Permite liquidar el pago de un bono con frecuencia de pago anual (se excluye el aguinaldo, bono vacacional y bonificación anual -Bono 14-), generalmente para el pago de bonificaciones anuales únicos. Debe considerarse que para este tipo de nómina no se aplican descuentos.

Para ejecutar una nómina especial, se deberá hacer uso de las opciones que se muestran en la siguiente opción: **Nómina >> Nómina Especial.**



2. Ejecución de Nómina

La nómina liquidará un bono que previamente debe estar asignado y aprobada para cada uno de los puestos que se deseen pagar, así mismo deberá coordinarse con ONSEC, como ente rector de la administración de los Bonos, que el bono a pagar tenga asignado el mes que se va a liquidar. Para liquidar un bono en nómina especial, deberá ingresar a la opción: Nómina >> Nómina Especial >> Ejecución.



Al ingresar el sistema mostrará la siguiente pantalla, en la cual deberá seleccionar el mes en el cual ejecutará la nómina y el período que comprenderá el pago del bono, ingresando la fecha inicial y final.

Nómina especial ▶ Ejecutar ▶ Ejecución de liquidación Nómina especial


Liquidación de nómina especial

Año: 2015

Mes: Agosto

Fecha inicial: [dd / mm / aaaa] 01/01/2015

Fecha final: [dd / mm / aaaa] 31/07/2015

Al completar la información, deberá hacer clic en el botón . El sistema iniciará la ejecución de la nómina, tomando el

Liquidación de nómina especial

Año: 2015

Mes: Agosto

Fecha inicial: [dd / mm / aaaa] 01/01/2015

Fecha final: [dd / mm / aaaa] 31/07/2015

Ejecución ha sido enviada.
Consultar progreso de ejecución: [Avance Liquidación](#)

Para verificar el grado de avance de la liquidación, deberá hacer clic en el botón [Avance Liquidación](#), el sistema mostrará la siguiente gráfica, en la que se observará el grado de avance con color verde, los pagos procesados y con color azul, los pagos pendientes de procesar.



3. Revisión y Modificación de Monto

Ejecutada la nómina especial, el sistema permite revisar y modificar el monto del bono, que de acuerdo a la normativa interna deba realizarse.

3.1 Reporte de Listado Nomina Especial

El sistema permite generar un reporte previo, mediante el cual se pueden revisar si todos los empleados fueron tomados en cuenta y si el monto es correcto, para ello deberá ingresar a la opción: **Nómina >> Nómina Especial >> Revisión y Modificación >> Reportes >> R00807041 - Listado Nomina Especial.**

Al ingresar el sistema le mostrará la siguiente pantalla, en la cual deberá ingresar el año, seleccionar el mes de ejecución de la nómina y luego deberá hacer clic en el botón "Continuar".

El sistema generará el reporte, bajo el formato siguiente:

[QA GOBIERNO CENTRAL]
Nomina - Nomina Especial - Revisión y Modificación - Reportes - R00807041
Listado Nomina Especial


FECHA : 8/31/2015
HORA : 11:56.29
REPORTE: R00807041.rpt

AL MES DE AGOSTO, 2,015

Institución - 12		Nombre Institución - MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTA		
Pago	Puesto	Empleado	Nombre	Monto
40	38682	9901111289	SONIA MARJORIE	Q 2,400.00
25	38605	950091300	RODOLFO ORLANDO	Q 2,400.00
29	38635	9901110674	AMARILIS IDNET	Q 2,400.00
23	38592	950093641	EVELYN MARISOI	Q 2,400.00
1	788	960009180	CARLOS RAMIRO	Q 2,400.00
2	38541	9901111709	JOSE SEBASTIAN	Q 2,400.00
3	38542	9901348389	ALVARO ENRIQUE	Q 2,400.00
4	38543	9901348390	ALEJANDRO	Q 2,400.00
5	38544	990050502	ZOILA ELIZABETH	Q 2,400.00
6	38545	970000054	MELVY MAGDALENA	Q 2,400.00
7	38558	990053257	CLAUDIA SUCEL	Q 2,400.00
8	38560	9901169310	HENRRY GIOVANNI	Q 2,400.00
17	38572	950090265	ENNIO UBALDC	Q 2,400.00
18	38574	990063810	RAFAEL GILBERTO	Q 2,400.00
19	38576	990063692	GERMAN OSWALDO	Q 2,400.00
21	38585	990059553	MARIA DEL ROSARIO	Q 2,400.00

3.2 Modificación de Monto

En la ejecución de la nómina el sistema no realizará cálculo alguno, por lo que si es necesario realizar una modificación al monto del bono liquidado, esta deberá realizarla a través de la siguiente opción: **Nómina >> Nómina Especial >> Revisión y Modificación >> Modificación.**


Al ingresar el sistema mostrará la siguiente pantalla, en la cual mediante el uso de los diferentes filtros podrá ubicar al empleado que desea modificar el monto. Una vez ubicado el empleado, para seleccionarlo deberá hacer clic en el botón .

Nomina > Nomina Especial > Revisión y Modificación > Modificación

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Limpiar filtro | Mostrar Todos los Registros |

Código Empleado	Primer nombre	Segundo nombre	Tercer nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Apellido casada	Orden cedula	Registro cedula	IGSS
9901055596	CELIA	ISABEL		MACHAN	CHIROY		DPI	1591563430413	282206465

El sistema mostrará el o los puestos que el empleado seleccionado tenga asignado dentro de la institución. Para seleccionar el puesto deberá hacer clic en el botón .

Nomina > Nomina Especial > Revisión y Modificación > Modificación > Selección de Puesto
Empleado : 00009901055596 - CELIA ISABEL MACHAN CHIROY

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Puesto	Partida	Perfil	Unidad administrativa	Estado
403265	11130012-201-00-0101-0013-01-01-00-000-003-000-022-00003	ASISTENTE FINANCIERO	MINISTERIO DE AGRICULTURA	OCUPADO

El seleccionar el puesto, el sistema mostrará la siguiente pantalla, con datos del puesto, empleado y de la revisión de la liquidación del pago de la nómina especial.

Nomina > Nomina Especial > Revisión y Modificación > Modificación > Selección de Puesto



Puesto	
Puesto	403265
Perfil	ASISTENTE FINANCIERO
Partida	1113001220100010100130101000000300002200003


Empleado	
Empleado	9901055596
Apellidos	MACHAN CHIROY
Apellido de casada	
Nombre	CELIA ISABEL
Cédula	DPI 1591563430413
Fecha de nacimiento	09/08/1982

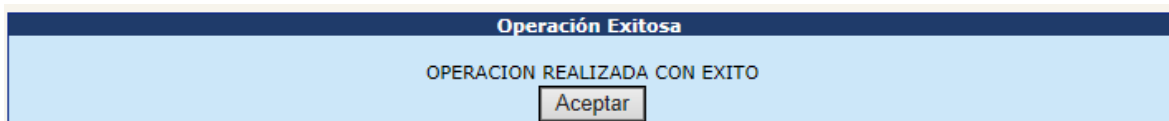
Revisión de Liquidación de nómina especial	
Nómina	60199
Pago	436
Año	2015
Mes	AGOSTO
Líquido Pagado	2.400.00
Nuevo monto	2.400.00
Comentario	<input type="text"/>

Para modificar el monto a pagar, deberá ingresar en el campo "Nuevo Monto", el monto que desea pagar y agregar un breve comentario en el espacio correspondiente.

Revisión de Liquidación de nómina especial	
Nómina	60199
Pago	436
Año	2015
Mes	AGOSTO
Líquido Pagado	2,400.00
Nuevo monto	1500
Comentario	Proporcional por fecha de ingreso a la Institución.

Completada la información deberá hacer clic en el botón , el sistema guardará la modificación y mostrará el siguiente mensaje.



4. Reportes de Nómina

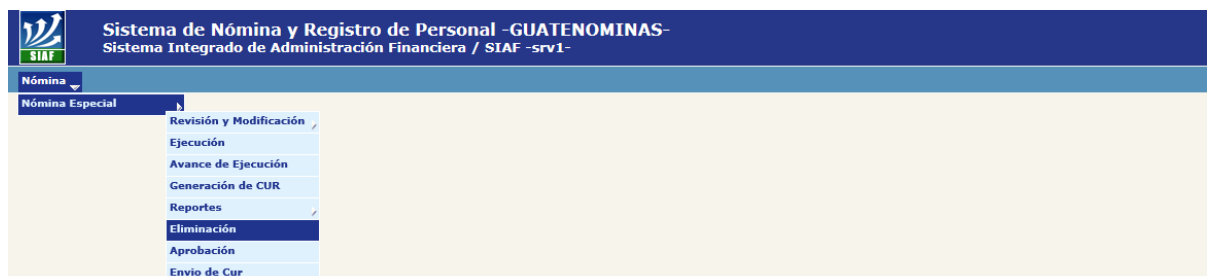
El sistema le permite previo a aprobar la nómina, generar los diferentes de reportes que le servirán para revisar los montos y número de empleados así como amparar los pagos realizados, para generarlos deberá ingresar a la opción: **Nómina >> Nómina Especial >> Reportes.**

Los reportes a generar son los siguientes:


- 4.1 Orden de Compra.
- 4.2 Cuadre de CUR. (Debe haberse generado CUR previamente)
- 4.3 Estado de CUR -Pago de Sueldos-. (Debe haberse generado CUR previamente).
- 4.4 Resumen Programático GENERAL.
- 4.5 Nómina General Especial
- 4.6 Boleta de Liquidación Nómina Especial (La nómina debe estar en histórico para poder generarse).
- 4.7 Detalle de Depósitos Monetarios.

5. Eliminación de Nómina

De ser necesario eliminar la ejecución de la nómina debe ingresar a la opción: **Nómina >> Nómina Especial >> Eliminación.**

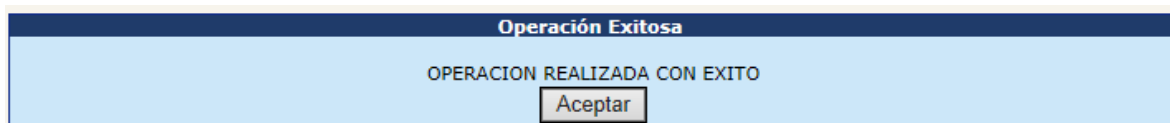


Al ingresar, el sistema mostrará la siguiente pantalla en la cual se mostrará la nómina que se encuentra en estado "Generado", con opción a eliminar.

Debe considerar que al eliminar la nómina se perderán las modificaciones realizadas previamente. Para eliminar deberá hacer clic en el botón .

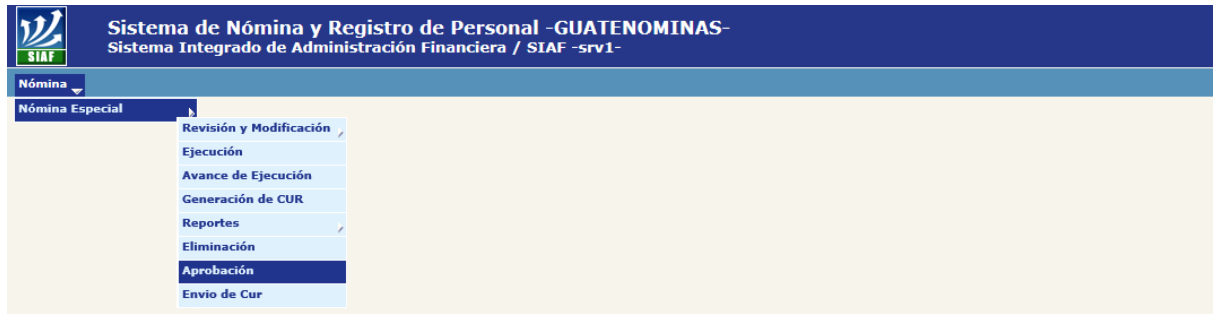



Al presionar el botón, el sistema eliminará la nómina y mostrará el siguiente mensaje.

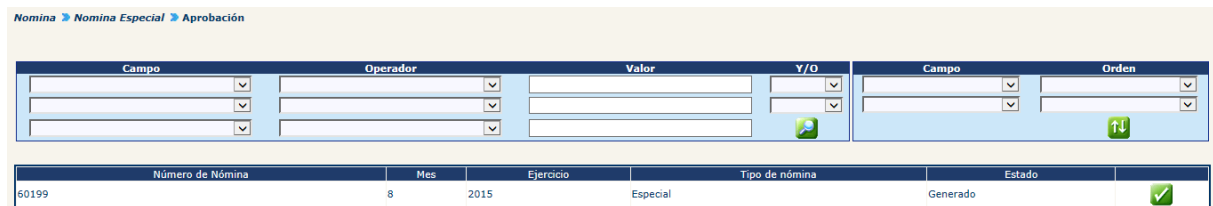


6. Aprobación de Nómina

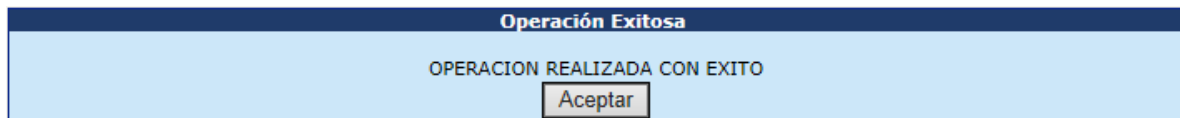
Verificada la nómina, será necesario aprobar la nómina para continuar con el proceso, para ello deberá ingresar a la opción: **Nómina >> Nómina Especial >>Aprobación.**



Al ingresar el sistema mostrará la siguiente pantalla, en la cual detallará las nóminas especiales en estado "Generado", para aprobar la nómina deberá hacer clic en el botón .

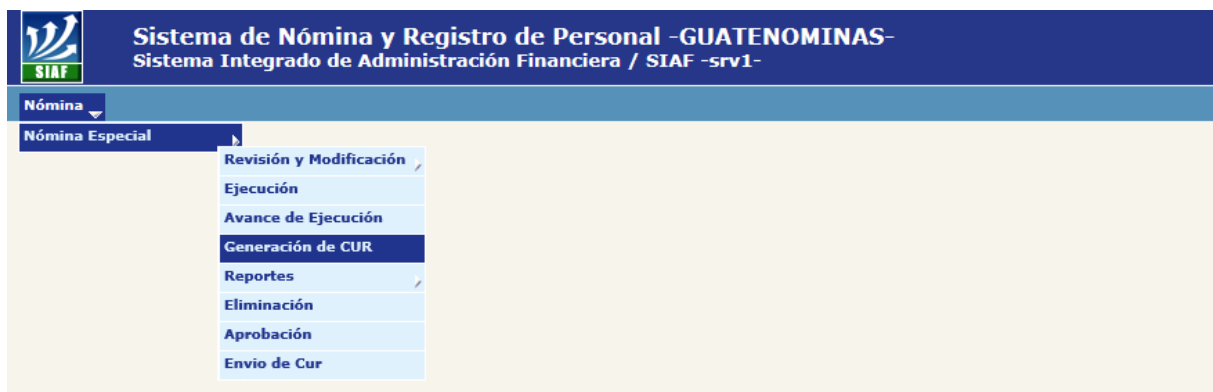



El sistema cambiará el estado de la Nómina a "Aprobado" y mostrará el siguiente mensaje.



7. Generación de CUR

Aprobada la nómina, se debe proceder a generar los CUR, para ello deberá ingresar a la opción: **Nómina >> Nómina Especial >> Generación de CUR.**



Al ingresar el sistema mostrará la siguiente pantalla, en la cual detallará las nóminas especiales en estado "Aprobado" sin CUR generados, para generar los CUR deberá hacer clic en el botón .

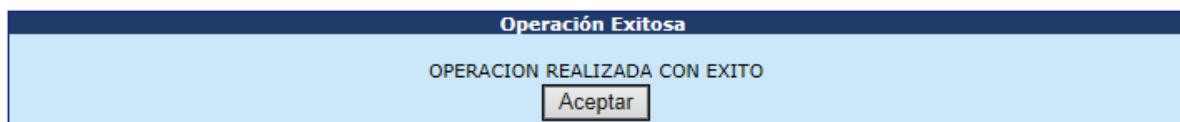
Nómina > Nómina Especial > Generación de CUR

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nómina	Mes	Ejercicio	Tipo
60199	8	2015	Especial

1

El sistema generará los CUR y mostrará el siguiente mensaje.



8. Envío de CUR

Esta opción permite enviar informáticamente los CUR a SICOIN, para su aprobación y solicitud de pago, para ello deberá ingresar desde la opción: **Nómina >> Nómina Especial >> Envío de CUR.**

Sistema de Nómina y Registro de Personal -GUATENOMINAS-
Sistema Integrado de Administración Financiera / SIAF -srv1-

Nómina

Nómina Especial

- Revisión y Modificación
- Ejecución
- Avance de Ejecución
- Generación de CUR
- Reportes
- Eliminación
- Aprobación
- Envío de Cur

El sistema mostrará la siguiente pantalla, en la cual se listarán los CUR generados de la nómina especial, para poder enviarlos deberá marcar cada uno y hacer clic en la opción [Enviar Curs a Sicoin](#).

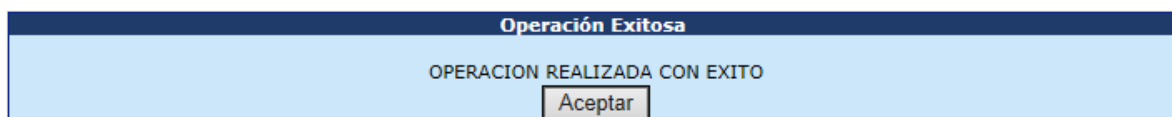
Nomina > Nomina Especial > Envío de Cur

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Enviar Curs a Sicoin

Nomina	Ejercicio	Entidad	Banco	Un. Ejec.	Un. Desc.	Cur Nómina	Cur Nómina Referencia	Monto Total Cur	Monto Total Ded	Estado			
<input type="checkbox"/>	60199	2015	11130012	4	201	0	1075144	4800	0	Generado			
<input type="checkbox"/>	60199	2015	11130012	16	207	0	1075145	16800	0	Generado			
<input type="checkbox"/>	60199	2015	11130012	16	201	0	1075146	918300	0	Generado			
<input type="checkbox"/>	60199	2015	11130012	16	202	0	1075147	24000	0	Generado			
<input type="checkbox"/>	60199	2015	11130012	16	203	0	1075152	36000	0	Generado			
<input type="checkbox"/>	60199	2015	11130012	16	205	0	1075149	74400	0	Generado			
<input type="checkbox"/>	60199	2015	11130012	16	204	0	1075150	328800	0	Generado			
<input type="checkbox"/>	60199	2015	11130012	16	209	0	1075151	434400	0	Generado			
<input type="checkbox"/>	60199	2015	11130012	16	208	0	1075148	36000	0	Generado			

El sistema enviará en estado "Solicitado" a SICOIN cada uno de los CUR y el sistema mostrará el siguiente mensaje.



9. Generación de Archivos de Acreditamiento

Una vez que el CUR ha sido aprobado en Sicoin, se deberá proceder a la generación de archivos de acreditamiento, siguiendo el procedimiento ejecutado en cualquier otro tipo de nómina.

Para lo que deberá ingresar al menú: **Nómina >> Acreditamiento >> Generar archivos de acreditamiento.**

Al ingresar el sistema mostrara la nómina de horas extras como se muestra en la siguiente pantalla.

Sistema de Nómina y Registro de Personal - GUATENOMINAS -
Sistema Integrado de Administración Financiera / SIAF -sv1-

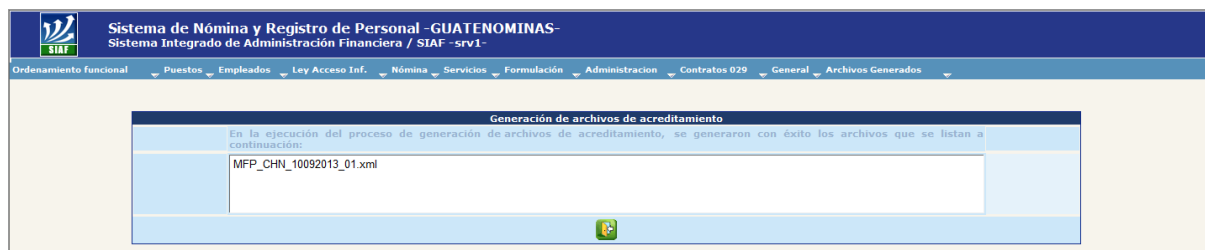
Ordenamiento funcional > Puestos > Empleados > Ley Acceso Inf. > Nómina > Servicios > Formulación > Administración > Contratos 029 > General > Archivos Generados

Nomina > Archivos de acreditamiento a cuentas > Generar archivos de acreditamiento
Institución : 007

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nomina	Fecha Inicio	Fecha Final	Aprobado	Estado	Tipo	
39820	06/09/2013	06/09/2013	Aprobado	Especial		


Para la generación del archivo de acreditamientos deberá presionar el botón , el sistema mostrara la siguiente pantalla.



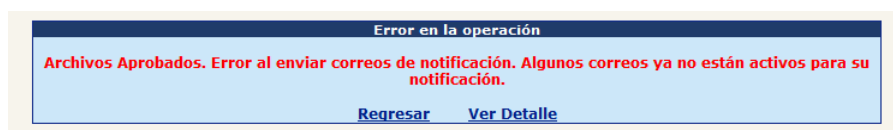
10. Aprobación de Archivos de Acreditamiento

Al ingresar el sistema mostrara el o los archivos de acreditamientos generados, como se muestra en la siguiente pantalla:



Si en algun caso se desea rechazar el o los archivos de acreditamiento generados debera presionar el botón  de "Rechazar Archivo".

Para Aprobar el o los archivos de acreditamiento, se deberán seleccionar en los cuadros de selección múltiple y luego presionar el link [Aprobar archivo](#), al realizarlo el sistema mostrará el mensaje siguiente:



La primera oración indica que los archivos han sido aprobados.

Como último proceso el sistema trasladara todos los pagos que contiene la nómina de horas extra liquidadas y con archivos generados a histórico al día siguiente de aprobado y publicados los archivos de acreditamiento en el sistema.

CAPÍTULO VI: NOMINA HORAS EXTRAS



The screenshot displays the user interface of the Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). On the left, the SIAF logo is shown above the text 'Sistema Integrado de Administración Financiera' and 'Ministerio de Finanzas Públicas'. Below this, a welcome message reads: 'Estimado Usuario: Bienvenido. Si posee una duda o desea más información por favor escribanos a: <https://soportesistemas.minfin.gob.gt/otrs/customer.pl>'. On the right side of the interface, the text 'NOMINA HORAS EXTRAS' is prominently displayed in white on a dark blue background.

CAPÍTULO VI: Nomina Horas Extras

1. Consideraciones Generales

El pago de salario extraordinario conocido como horas extras, son aquellas a las que tiene derecho el personal contratado en relación de dependencia, en concepto de labores realizadas fuera de los horarios normales, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias que regulan este tipo de servicios.

La ejecución de la nómina de horas extras se realizará una sola vez en forma mensual y estará sujeta a la calendarización y disposiciones que se normen para el efecto, por parte del ente rector.

La ejecución de la nómina de horas extras, está desarrollada de forma que se realice una carga de datos, creados por el usuario inicialmente en forma de hoja de cálculo en Excel, el cual deberá convertir en un archivo de txt, previo a realizar la referida carga en el sistema.

2. Ruta de la Opción

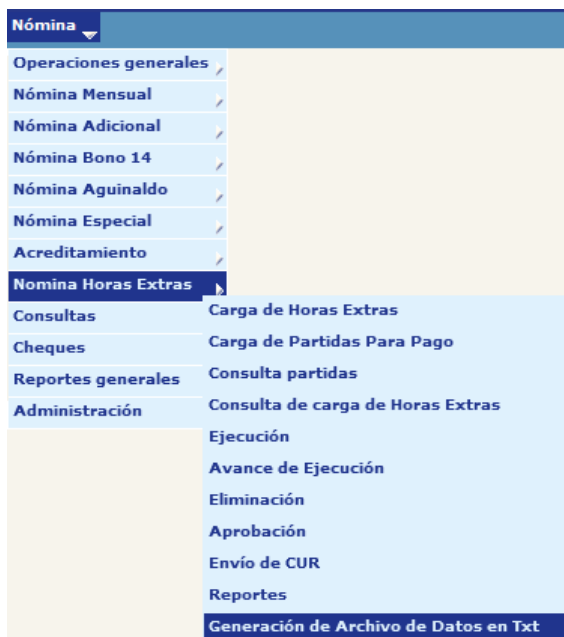
Para hacer uso de la opción deberá ingresar al sistema en la siguiente opción:
Nómina >> Nómina Horas Extras.



3. Generación de Archivo de Datos en Txt

A través de la generación del archivo de datos en formato txt, el usuario podrá obtener información básica relativa a los empleados de la Institución, para crear la hoja de cálculo de Excel, la cual cargará posteriormente en el Sistema.

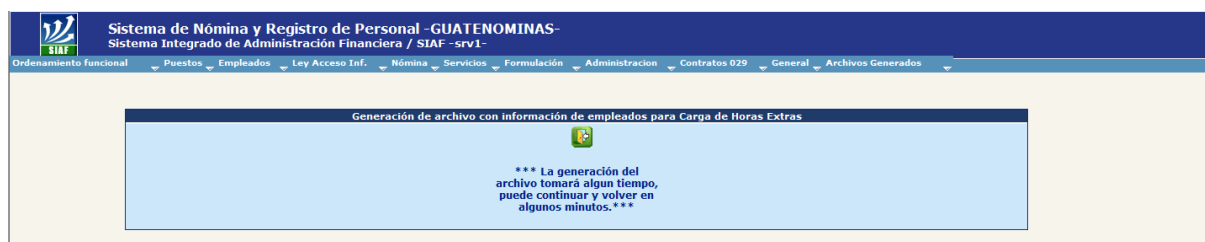
Para generar el archivo deberá de seleccionar la opción: **Nómina >> Nómina Horas Extras >> Generación de Archivo de Datos en Txt.**



Al ingresar a la opción el sistema mostrara la siguiente pantalla:




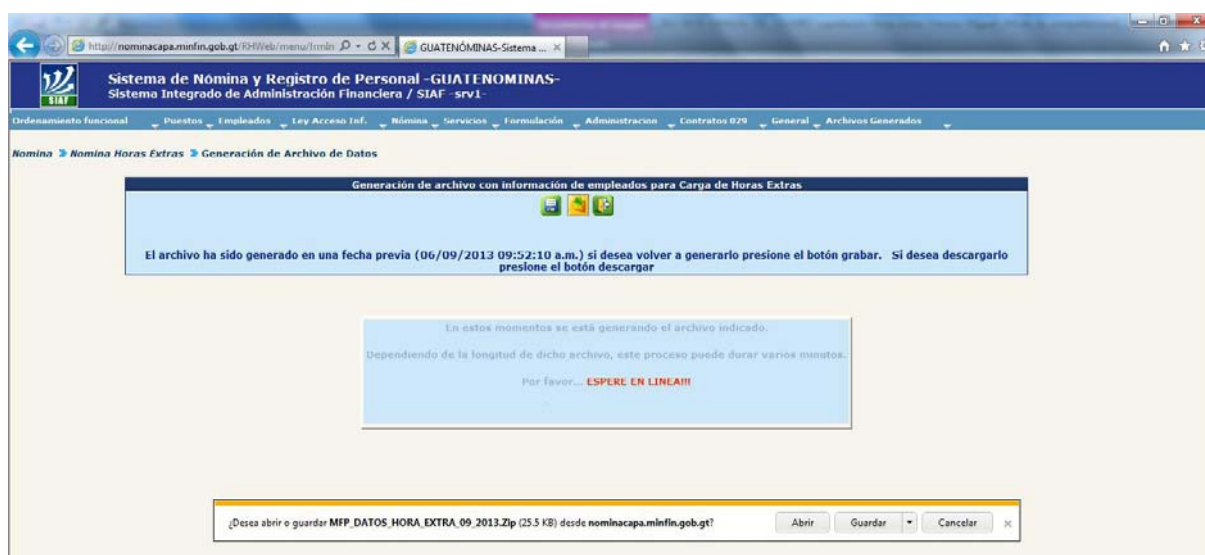
Al presionar el botón  de "Generar Archivo" el sistema mostrara el mensaje que se muestra a continuación:



Luego de un tiempo prudencial deberá de ingresar a la misma opción y el sistema mostrara el siguiente mensaje:



Para descargar el archivo a su equipo de trabajo deberá presionar el botón  de "Descargar archivo", el sistema inicialmente le mostrará el mensaje de ESPERE EN LINEA!!!, posteriormente le indicara en la parte inferior que debiera abrir o guardar el archivo.

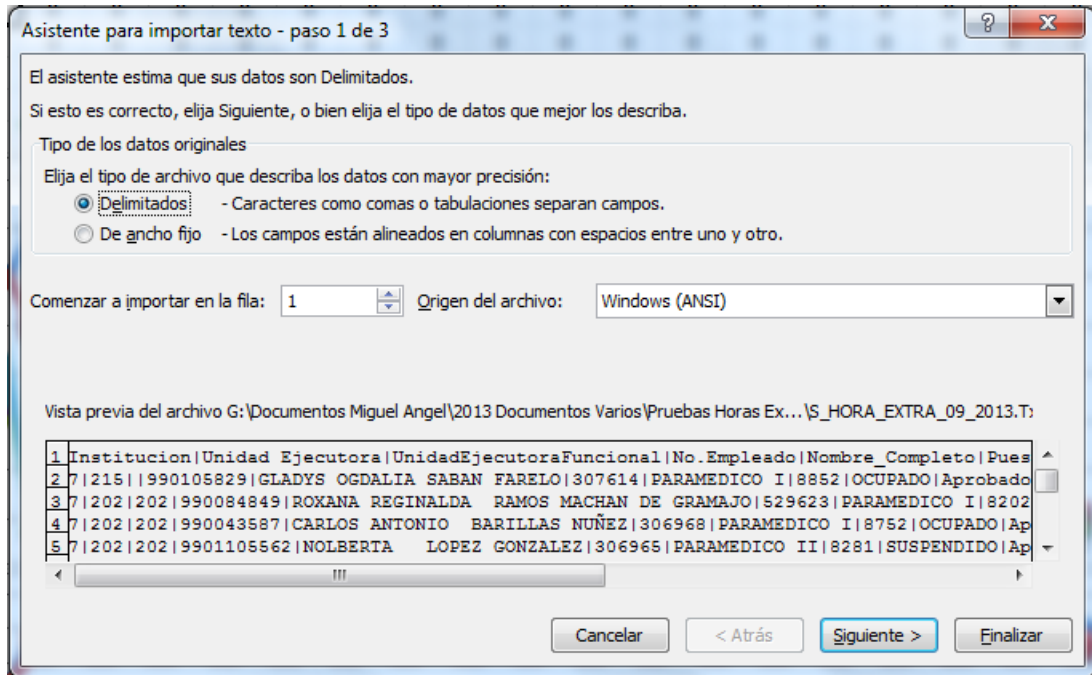


El archivo se descargara en forma comprimida formato Zip, el cual después de descomprimirse se visualizara el archivo txt.

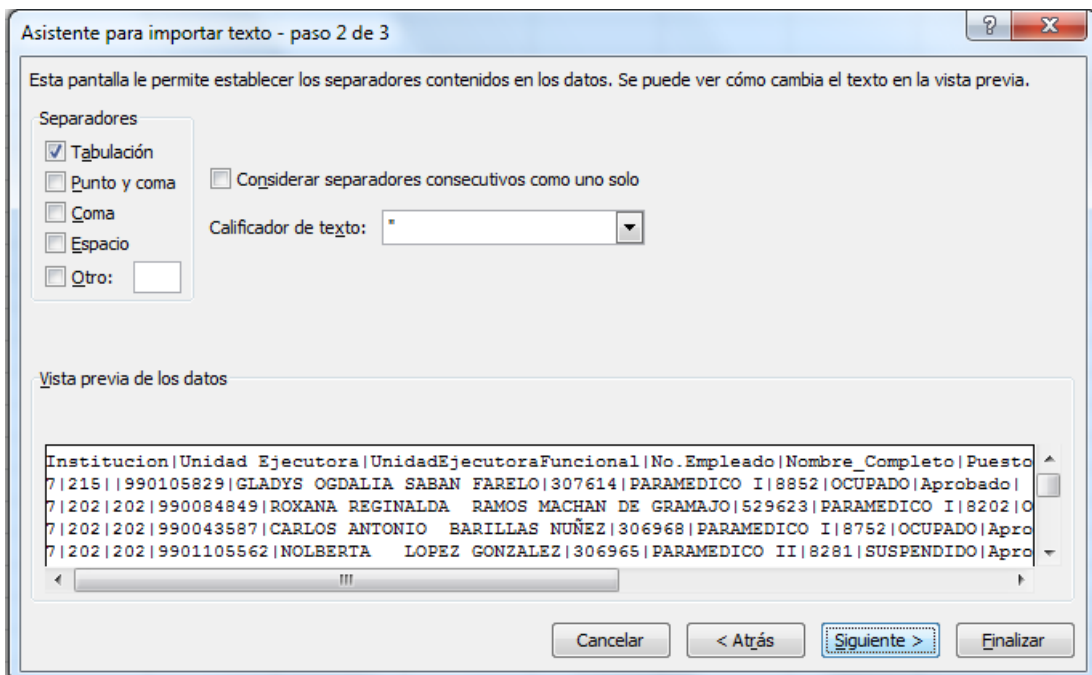
3.1 Conversión de Archivo en formato txt a hoja de cálculo de Excel:

Para trasladar el archivo txt a una hoja de cálculo, deberá abrir el archivo desde Excel, ubicar el archivo, debe tomar en cuenta que para que se visualice el archivo txt, deberá seleccionar la opción de "Todos los archivos".

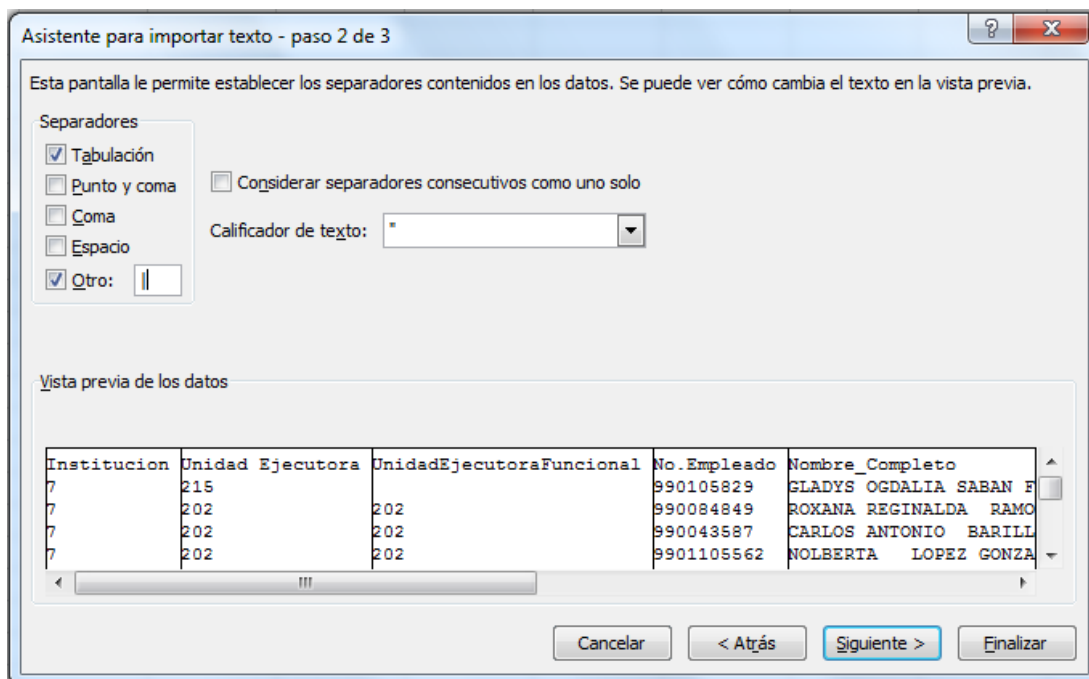
Al presionar el botón abrir, deberá realizar tres pasos para convertir el archivo texto a formato de hoja de cálculo de Excel, el sistema le mostrará la siguiente ventana en el Excel:



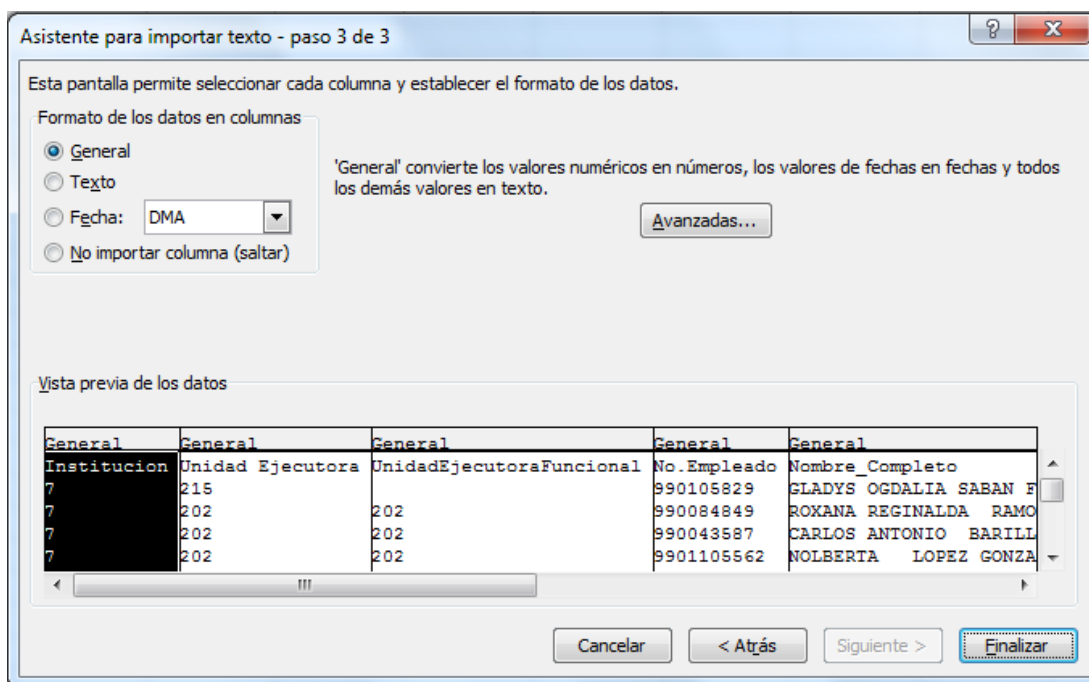
Para continuar con los pasos, deberá dejar las opciones tal como se las muestra y presionar el botón siguiente >, seguidamente le mostrará la siguiente ventana:



En esta pantalla deberá seleccionar la opción de "Otro:" y colocar en el espacio correspondiente el símbolo "|" (Generalmente se encuentra en la tecla de la izquierda del uno).



El sistema le separará la información, para continuar deberá presionar el botón siguiente>, seguidamente le mostrará la siguiente ventana:



Para finalizar los pasos, deberá dejar las opciones tal como se las muestra y presionar el botón Finalizar, seguidamente le mostrará la información en la hoja de Excel, la cual podrá adecuar únicamente al personal que será objeto de pago de horas extras.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
	Institucion	Unidad Ejec.	Unidad Ejecu	No. Emplead	Nombre	Cor	Puesto	NombrePue	SalarioNomi	Estado	Pues	Estado	Flujo
1													
2	7	215		990105829	GLADYS OGD		307614	PARAMEDICI	8852	OCUPADO		Aprobado	
3	7	202	202	990084849	ROXANA REC		529623	PARAMEDICI	8202	OCUPADO		Aprobado	
4	7	202	202	990043587	CARLOS ANT		306968	PARAMEDICI	8752	OCUPADO		Aprobado	
5	7	202	202	9901105562	NOLBERTA I		306965	PARAMEDICI	8281	SUSPENDIDC		Aprobado	
6	7	218		990044435	CARLOS HUM		306750	PROFESIONA	13695	OCUPADO		Aprobado	
7	7	218		990044883	JOSE RICARD		306794	PROFESIONA	10695	OCUPADO		Aprobado	
8	7	215		990044305	LUIS RODOLF		307616	PROFESIONA	10695	OCUPADO		Aprobado	
9	7	215		990043505	EDUARDO ISI		307619	PROFESIONA	10695	OCUPADO		Aprobado	
10	7	213		990044493	DORA ALICIA		308197	PROFESIONA	10695	OCUPADO		Aprobado	
11	7	215		990043700	REGINALDO		500882	PROFESIONA	10195	OCUPADO		Aprobado	
12	7	212		990043892	MARIA ELEN.		308115	PROFESIONA	10695	OCUPADO		Aprobado	
13	7	211		9901099724	MYNOR NOE		308104	PROFESIONA	10570	OCUPADO		Aprobado	
14	7	212		990043990	ANA MARIA		308149	PROFESIONA	10695	OCUPADO		Aprobado	
15	7	211		990044444	MIGDALIA DI		308047	PROFESIONA	10695	OCUPADO		Aprobado	
16	7	210		990043846	SONIA ESPEF		308004	PROFESIONA	10695	SUSPENDIDC		Aprobado	
17	7	210		990043660	MARIA ISABE		308003	PROFESIONA	10695	OCUPADO		Aprobado	
18	7	209		990044072	ANA LILIAN		430540	PROFESIONA	10195	OCUPADO		Aprobado	
19	7	210		990044232	LURY YEZENI.		308016	PROFESIONA	10695	BLOQUEADO		Aprobado	
20	7	210		990044745	OSCAR OSW.		308001	PROFESIONA	10695	OCUPADO		Aprobado	
21	7	210		990043909	VILVIA CLARI		308002	PROFESIONA	10695	OCUPADO		Aprobado	
22	7	210		990043685	ELDA CAROL		307994	PROFESIONA	11070	OCUPADO		Aprobado	
23	7	210		990043799	ANGEL FRAN		307993	PROFESIONA	10695	OCUPADO		Aprobado	
24	7	210		990043332	ELDA EDITH		307995	PROFESIONA	10695	OCUPADO		Aprobado	
25	7	210		990043682	EDGAR RODC		307961	PROFESIONA	10695	OCUPADO		Aprobado	
26	7	211		990043756	ROSA DEL CA		308036	PROFESIONA	10695	OCUPADO		Aprobado	
27	7	209		990044122	EVA MARINA		346266	PROFESIONA	10195	OCUPADO		Aprobado	
28	7	209		990043598	BILDA JULIA		346298	PROFESIONA	10195	OCUPADO		Aprobado	
29	7	208		990045102	MANUEL ALF		308328	PROFESIONA	10695	OCUPADO		Aprobado	
30	7	208		990045098	JULIETA NAT		534358	PROFESIONA	10570	OCUPADO		Aprobado	
31	7	204		990043303	NELSON GUJI		307097	PROFESIONA	10695	OCUPADO		Aprobado	
32	7	202	202	990044535	ALBA LUZ GC		306944	PROFESIONA	10695	OCUPADO		Aprobado	

4. Formato de Hoja de Cálculo de Excel con información de pagos de horas extras

El formato de hoja de cálculo de Excel, deberá ser solicitado al sistema de mesa de ayuda <https://soportesistemas.minfin.gob.gt/otrs/customer.pl>, el cual lleva incrustado un macro que permite convertir la información de Excel a un archivo de texto.

Obtenido el formato deberá de completar las columnas, conforme la información generada, de los empleados que serán objeto de pago de horas extras en la hoja de cálculo de Excel con la información relativa a las horas extras. El archivo de carga, deberá contener las siguientes columnas en ese orden:

- A. Institución:** número de Institución, el archivo generado se lo proporciona.
- B. Unidad Ejecutora:** número de Unidad Ejecutora, según la estructura presupuestaria del puesto, el archivo generado se lo proporciona.
- C. Unidad Ejecutora Funcional:** número de Unidad Ejecutora con la que se pagará las horas extras, el usuario deberá ingresar el número de Unidad Ejecutora con la que se pagará las horas extras, en caso de ser la misma que la del puesto, de igual forma deberá colocarla.
- D. No. o Código de Empleado:** código del empleado en el sistema GUATENÓMINAS, el archivo generado se lo proporciona.
- E. Nombre Completo:** nombre del empleado, el archivo generado se lo proporciona.
- F. Puesto:** código del puesto que ocupa el empleado en el sistema GUATENÓMINAS, el archivo generado se lo proporciona.

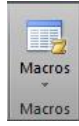
- G. Nombre del Puesto:** nombre del puesto que ocupa el empleado, el archivo generado se lo proporciona.
 - H. Salario Nominal:** salario nominal que devenga e empleado, el archivo generado se lo proporciona.
 - I. Estado del Puesto:** estado del puesto que ocupa el empleado en el sistema GUATENÓMINAS, el archivo generado se lo proporciona.
 - J. Estado de Flujo:** estado de flujo del puesto que ocupa el empleado en el sistema GUATENÓMINAS, el archivo generado se lo proporciona.
 - K. Fecha de Inicio:** fecha en la que inicia el período de pago de las horas extras, esta información deberá ingresarla el usuario.
 - L. Fecha Final:** fecha final del período de pago de las horas extras, esta información deberá ingresarla el usuario.
 - M. Horas:** cantidad de horas extras que se pagarán al empleado, la cantidad puede componerse de números enteros que representan las horas a pagar y de dos (2) decimales como máximo, los cuales representarán los minutos a pagar, esta información deberá ingresarla el usuario.
- La conversión de los minutos debe hacerse conforme regla de tres, cantidad de minutos por 100 dividido 60 que representa los minutos de una hora. Ejemplo si se desea pagar 30 minutos, deberá colocarse 0.50; si se desea pagar 50 minutos, deberá colocarse 0.83.
- N. Mes:** número del mes que comprende el período de pago de las horas extras, esta información deberá ingresarla el usuario.
 - O. Año:** número del año al que corresponde el pago de las horas extras, esta información deberá ingresarla el usuario.
 - P. Observaciones:** descripción de cualquier información que el usuario desea agregar al pago de horas extras.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
INSTITUCION	UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJC. FUNCIONAL	EMPLEADO	NOMBRE_COMPLETO	PUESTO	NOMBRE_PUESTO	SALARIO_BASE	ESTADO PUESTO	ESTADO FLUJO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	HORAS	MES	AÑO	OBSERVACIONES
7	202	202	990043375	Laura Leticia Corado Lemus de Oliva	306970	PROFESIONAL II	Q 8.633 25	Ocupado	ABROBADO	01/06/2013	30/06/2013	14.5	6	2013	
7	202	202	990043378	Isabel Riossa Yesenia Lopez Muñoz	306884	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I	Q 10.796 75	Ocupado	ABROBADO	01/06/2013	30/06/2013	26.4	6	2013	
7	202	202	990043379	Ana Delfina Franco Xon	353945	ASISTENTE PROFESIONAL IV	Q 7.093 50	Ocupado	ABROBADO	01/06/2013	30/06/2013	14.5	6	2013	
7	204	202	990043402	Carlos Alberto Zúñiga Zúñiga	307138	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I	Q 10.796 75	Ocupado	ABROBADO	01/06/2013	30/06/2013	24.05	6	2013	PERTENECE A AUDITORIA INTERNA
7	202	202	990043409	Ana Patricia Rendón Yon	610024	PROFESIONAL II	Q 8.633 25	Ocupado	ABROBADO	01/06/2013	30/06/2013	21.12	6	2013	
7	202	202	990043411	Rosalba López Flores	306867	ASISTENTE PROFESIONAL II	Q 6.693 75	Ocupado	ABROBADO	01/06/2013	30/06/2013	8.5	6	2013	
7	202	202	990043426	Lila Eugenia Illescas Escobar	306913	PROFESIONAL III	Q 8.633 25	Ocupado	ABROBADO	01/06/2013	30/06/2013	38.98	6	2013	
7	202	202	990043551	Yesenia Carolina Ordiana Memos	153703	ASISTENTE PROFESIONAL III	Q 6.922 25	Ocupado	ABROBADO	01/06/2013	30/06/2013	4.95	6	2013	
7	202	202	990043503	Luc Susana Méndez López	306865	ASISTENTE PROFESIONAL IV	Q 7.118 50	Ocupado	ABROBADO	01/06/2013	30/06/2013	27.57	6	2013	
7	202	202	990043503	Vilva Claribel Molinos Peña	610027	PROFESIONAL II	Q 8.993 25	Ocupado	ABROBADO	01/06/2013	30/06/2013	34.08	6	2013	
7	202	202	990043584	Aura Patricia Rivas García	306936	PROFESIONAL III	Q 8.633 25	Ocupado	ABROBADO	01/06/2013	30/06/2013	28.15	6	2013	
7	202	202	990044013	Alba Araceli Gamido Franco	306945	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV	Q 16.494 00	Ocupado	ABROBADO	01/06/2013	30/06/2013	17.68	6	2013	

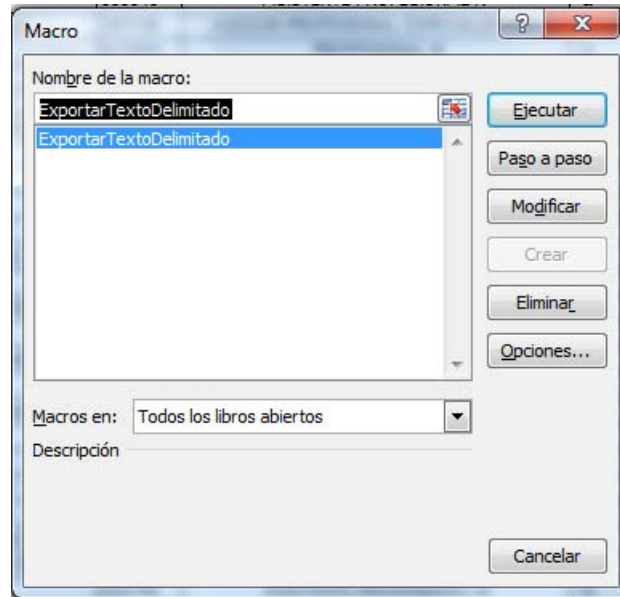
4.1 Conversión de Archivo de hoja de cálculo de Excel a formato txt:

Completado la hoja de cálculo de Excel en el formato proporcionado por Soporte Nómina, deberá realizar los siguientes pasos, para convertir el archivo a formato txt:

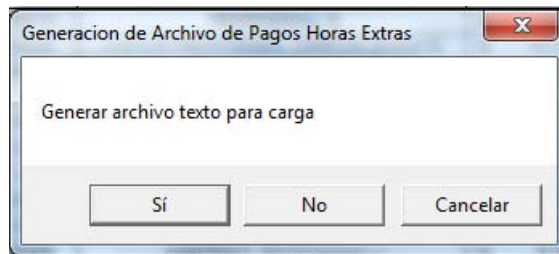
En la pantalla de Excel, seleccionar la ficha de "Vista", ubicar el botón de "Macros"



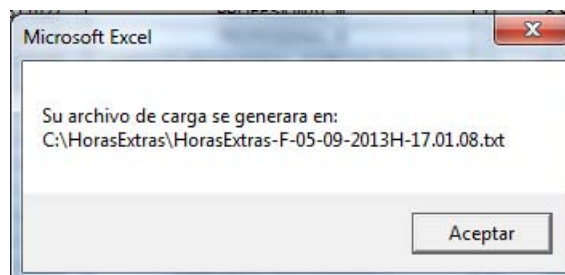
Excel mostrará la siguiente venta:



Para continuar con la conversión, deberá presionar el botón de "Ejecutar", Excel le mostrará el siguiente mensaje:



Para generar el archivo texto, deberá presionar el botón "Sí", Excel le mostrará la ruta donde será cargado el archivo y el nombre del mismo, el cual para su fácil identificación, el nombre llevará el día, mes, año, hora, minutos y segundo en que fue generado el archivo tipo texto.



Ubicado el archivo texto, es necesario abrir el archivo en formato txt en el Bloc de Notas, posicionarse en la última línea que contiene información y presionar el botón de suprimir, para eliminar las líneas sin información, posteriormente deberá guardar y cerrar el archivo.

5. Carga de partidas para pago:


Esta opción permite crear una partida presupuestaria para cada Unidad Ejecutora, la cual servirá para ejecutar el gasto presupuestariamente de horas extras de cada uno de los empleados a los que haga referencia el archivo de carga en la columna de "Unidad Ejecutora Funcional", esto en los casos que sea necesario que la ejecución del gasto se realice en diferente estructura presupuestaria a la que el puesto tiene asignado.

En caso de ejecutarse el gasto en la estructura presupuestaria que tiene asignado el puesto, no será necesario realizar la carga de partidas para pago.


Para realizar una carga de partidas para pago, deberá seleccionar la opción: **Nómina >> Nómina Horas Extras>> Carga de Partidas para Pago.**



El sistema le mostrará la siguiente pantalla, la cual a través de los filtros podrá ubicar la Unidad Ejecutora a la que desea asignar partida para pago.

O bien presionar el botón  de "Crear Condición de búsqueda", para que se muestren todas las Unidades Ejecutoras que tiene asignadas la Institución.

Cód. Institución	Ejercicio	Entidad	Código Unidad Ejecutora	Unidad Desconcentrada	Nombre Institución	Nombre Unidad Ejecutora
7	2013	11130007	201	0	MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS	DIRECCION FINANCIERA
7	2013	11130007	202	0	MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
7	2013	11130007	203	0	MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS	DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
7	2013	11130007	204	0	MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS	AUDITORIA INTERNA
7	2013	11130007	205	0	MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS	DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
7	2013	11130007	206	0	MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS	ASESORIA JURIDICA
7	2013	11130007	207	0	MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS	DIRECCION DE CATASTRO Y AVALUO DE BIENES INMUEBLES
7	2013	11130007	208	0	MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS	DIRECCION DE BIENES DEL ESTADO

Seguidamente, deberá seleccionar la Unidad Ejecutora, a la que desea cargar partida para pago, presionando el botón  de "Seleccionar".

En caso de no tener registrado la configuración de partidas para la nómina de horas extras en su Institución, el sistema le mostrará el siguiente mensaje:

Error en la operación

LA INSTITUCIÓN - MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION - no tiene registrado si aplica para partidas de Horas Extra

[Regresar](#) [Ver Detalle](#)

Para poder utilizar esta opción, deberá solicitar al ente rector, que la nómina de horas extras de su institución, cuente con el registro de aplicar partidas para nómina de horas extras.

Una vez configurado, el sistema mostrara la siguiente pantalla:

Sistema de Nómina y Registro de Personal - GUATENOMINAS
Sistema Integrado de Administración Financiera / SIAF -srv1-

Ordenamiento funcional Puestos Empleados Ley Acceso Inf. Nómina Servicios Formulación Administración Contratos 029 General Archivos Generados

Carga de Partida Horas Extras

Ejercicio: 2013
Institución: MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS
Unidad Ejecutora: 202 DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
Partida: [Empty]

Para ingresar la partida presupuestaria de pago para la Unidad Ejecutora seleccionada, deberá hacer clic en la link [Partida](#), el sistema le mostrará la siguiente ventana, en la cual deberá estructurar la partida presupuestaria para pago, según las estructuras que existan en SICOIN.

Partida presupuestaria

Ejercicio: 2013
Entidad: 11130007 000 - MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS
Unidad ejecutora: 000 000 - MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS
Unidad desconcentrada: 00 00 - MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS
Programa: <----- Seleccione ----->
Subprograma: <----- Seleccione ----->
Proyecto: <----- Seleccione ----->
Actividad: <----- Seleccione ----->
Obra: <----- Seleccione ----->
Renglón: <----- Seleccione ----->
Departamento: <----- Seleccione ----->
Municipio: <----- Seleccione ----->
Fuente: <----- Seleccione ----->
Organismo: <----- Seleccione ----->
Correlativo: <----- Seleccione ----->

Aceptar Cancelar

Estructurada la partida presupuestaria para pago, deberá presionar el botón de aceptar, el sistema regresará a la ventana principal, mostrando la partida presupuestaria para pago.


Sistema de Nómina y Registro de Personal - GUATENOMINAS
Sistema Integrado de Administración Financiera / SIAF -srv1-

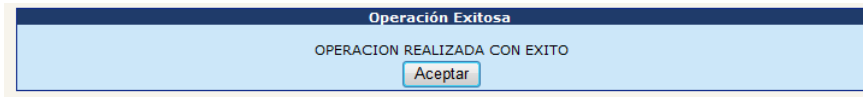
Ordenamiento funcional Puestos Empleados Ley Acceso Inf. Nómina Servicios Formulación Administración Contratos 029 General Archivos Generados

Carga de Partida Horas Extras

Ejercicio: 2013
Institución: MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS
Unidad Ejecutora: 202 DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
Partida: 20131113000720200010000000700004100000001011100000000

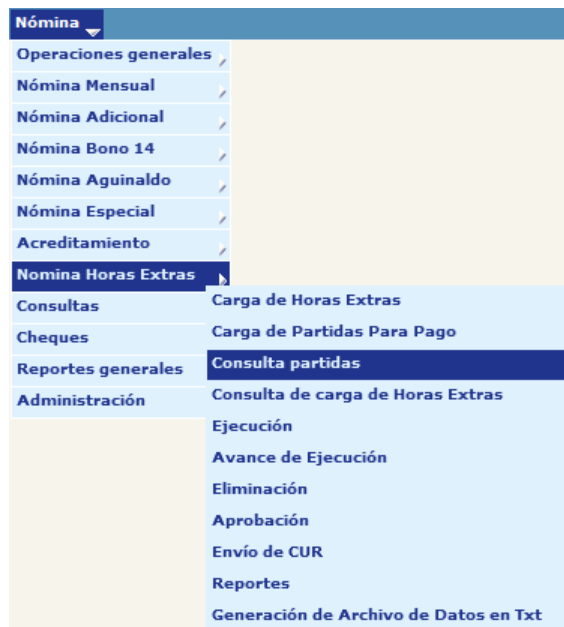
En caso de ser necesario, la partida presupuestaria podrá modificarse antes de presionar el botón de Grabar Partida, haciendo clic nuevamente en la link [Partida](#).

Para grabar la partida deberá presionar el botón  de "Grabar Partida", el sistema le mostrará el mensaje que la operación fue realizada con éxito.



6. Consulta y Eliminación de Partidas Presupuestaria para Pago:

Para consultar las partidas presupuestarias para pago, deberá seleccionar la opción:
Nómina >> Nómina Horas Extras >> Consulta Partidas.




El sistema le mostrará la siguiente pantalla, la cual a través de los filtros podrá ubicar la Unidad Ejecutora Funcional que desea consultar o eliminar.

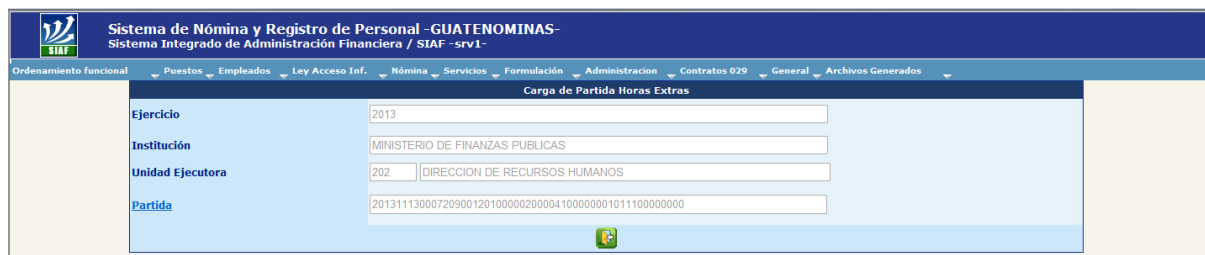


O bien presionar el botón  de "Crear Condición de búsqueda", para que se muestren todas las Unidades Ejecutoras Funcionales que estén creadas.



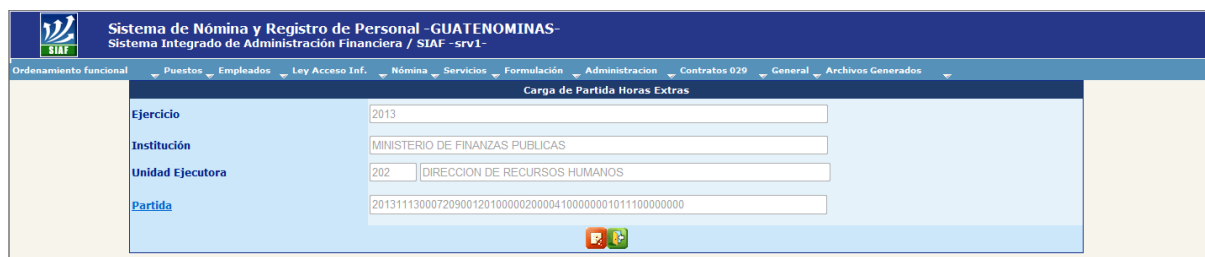
6.1 Consulta de Partidas Presupuestaria para Pago:

La consulta de partidas presupuestarias para pago, podrá realizar presionando el botón  de "Consultar", el sistema mostrara la siguiente pantalla:

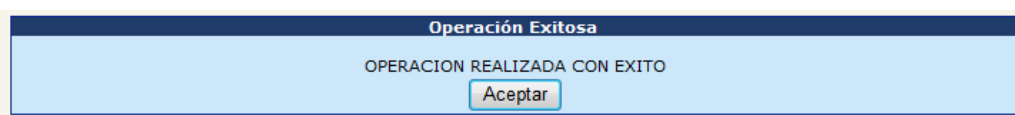


6.2 Eliminación de Partidas Presupuestaria para Pago:

Para eliminar una partida presupuestaria para pago, deberá presionar el botón  de "Eliminar", el sistema le mostrará la siguiente pantalla:



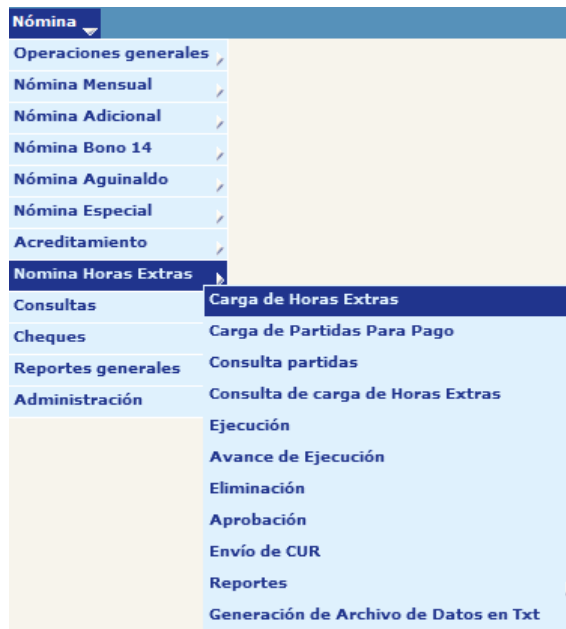
Al presionar el botón  de "Eliminar Partida", confirmará la eliminación de la partida presupuestaria y el sistema le mostrará el mensaje que la operación fue realizada con éxito.



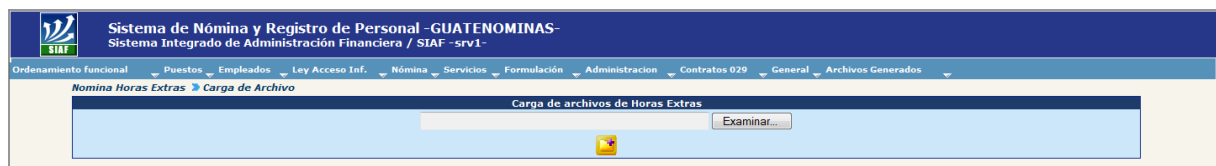
La eliminación de partidas presupuestaria para pago, únicamente podrá realizarse cuando no existan nóminas en proceso de generación o ejecución.

7. Carga del archivo para el pago de Horas Extra

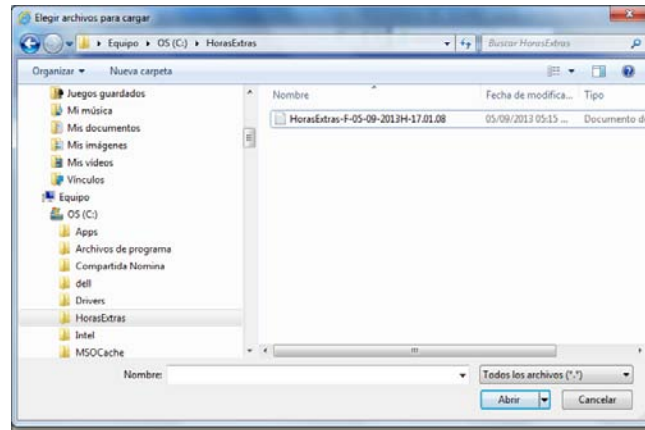
Para realizar la carga del archivo que contiene la información de los empleados a los cuales se les liquidara en la nómina el pago por concepto de horas extras, deberá seleccionar la opción: **Nómina >> Nómina Horas Extras >> Carga de Horas Extras.**



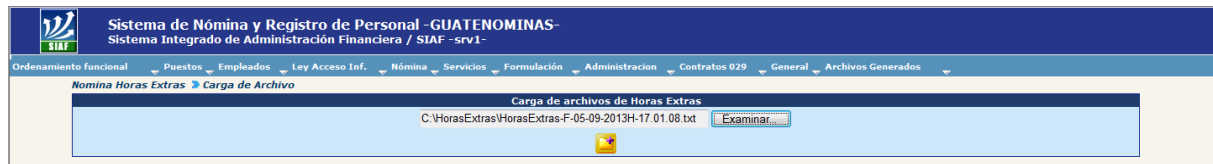
Al seleccionar la opción el sistema mostrará la siguiente pantalla:




Al presionar el botón , el sistema abrirá una nueva ventana, en la cual deberá ubicar el archivo que fue generado en formato txt, y que contiene la información del personal que se le liquidará el pago de horas extras:



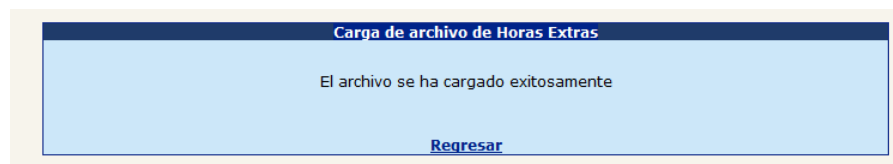
Al seleccionar el archivo el sistema mostrará la pantalla anterior indicando la ruta de donde se obtuvo el archivo.



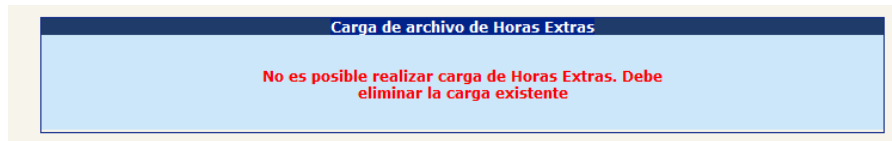
Posteriormente debera de presionar el botón  de "Agregar", el sistema procedera a realizar la carga del archivo seleccionad.



Finalizado el proceso de la carga el sistema mostrara el siguiente mensaje



En caso de realizar la carga de un nuevo archivo y existe un archivo previamente cargado, el sistema le mostrara el siguiente mensaje:



8. Consultar, Eliminar o Aprobar el archivo cargado

Para consultar el archivo de texto que contiene las horas extras a pagar por empleado, deberá seleccionar la opción: **Nómina >> Nómina Horas Extras >> Consulta de Carga de Horas Extras.**




Al ingresar a la opción, el sistema mostrara la información relativa al número de nómina, nombre de la institución, fecha de la carga, mes y año de la nómina, número de transacciones correctas y con error y el estado de la carga, del archivo cargado, como se muestra en la siguiente pantalla:

Nómina	Institución	Fecha	Mes	Ejercicio	Trans correctas	Trans con error	Estado			
15	MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS	06/09/2013	9	2013	37	0	CREADO			
1										

El archivo podrá ser consultado el detalle de los datos cargados, aprobar la carga o eliminar la carga de datos.

8.1 Consulta del detalle del archivo cargado.

Para consultar el detalle deberá presionar el botón  de "Detalle", el sistema mostrara la información del archivo que se cargo, como la pantalla siguiente:



Sistema de Nómina y Registro de Personal -GUATENOMINAS-
Sistema Integrado de Administración Financiera / SIAF -srv1-

Ordenamiento funcional > Puestos > Empleados > Ley Acceso Inf. > Nómina > Servicios > Formulación > Administración > Contratos 029 > General > Archivos Generados

Nómina > Nómina Horas Extras > Consulta de carga de Horas Extras > Detalle de Horas Extras
Nómina : 00015

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden

[Regresar](#)

Nómina	Fecha	Empleado	Puesto	Nombre Completo	Fecha Inicio	Fecha Fin	Horas	Estado	ERROR	Observaciones
16	06/09/2013	990043375	306910	LAURA LETICIA CORADO LEMUS DE OLIVA	01/06/2013	30/06/2013	14.5	Creado		
16	06/09/2013	990043378	306894	ISABEL ROSA YESENIA LOPEZ MUÑOZ DE MORALES	01/06/2013	30/06/2013	26.4	Creado		
16	06/09/2013	990043379	359345	ANA DELFINA FRANCO XON	01/06/2013	30/06/2013	14.5	Creado		
16	06/09/2013	990043402	307136	CARLOS ALBERTO ZUÑIGA Y ZUÑIGA	01/06/2013	30/06/2013	24.65	Creado		PERTENECE A AUDITORIA INTERNA
16	06/09/2013	990043409	611024	ANA PATRICIA DEL ROSARIO RENDON YON	01/06/2013	30/06/2013	21.12	Creado		
16	06/09/2013	990043411	306867	ROSALBA LOPEZ FLORES	01/06/2013	30/06/2013	8.5	Creado		
16	06/09/2013	990043426	306913	LILIA EUGENIA ILLESCAS ESCOBAR	01/06/2013	30/06/2013	38.98	Creado		
16	06/09/2013	990043551	535708	YESENIA CAROLINA ORELLANA MENCOS	01/06/2013	30/06/2013	4.95	Creado		

1 2 3 4 5

8.2 Eliminar el archivo cargado.

Para que un archivo cargado pueda ser eliminado este debe de estar en estado CREADO, si el archivo fue APROBADO este no podrá ser eliminado.




Sistema de Nómina y Registro de Personal -GUATENOMINAS-
Sistema Integrado de Administración Financiera / SIAF -srv1-

Ordenamiento funcional > Puestos > Empleados > Ley Acceso Inf. > Nómina > Servicios > Formulación > Administración > Contratos 029 > General > Archivos Generados

Nómina > Nómina Horas Extras > Consulta de carga de Horas Extras
Institución : 007

Nómina	Institución	Fecha	Mes	Ejercicio	Trans correctas	Trans con error	Estado
16	MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS	06/09/2013	9	2013	37	0	CREADO

1


Para eliminar el archivo deberá presionar el botón  de "Eliminar", el sistema le mostrara el siguiente mensaje:

Operación Exitosa

OPERACION REALIZADA CON EXITO

[Aceptar](#)

8.3 Aprobar el archivo cargado

Para aprobar el archivo deberá presionar el botón  de "Aprobar", el sistema le mostrara el siguiente mensaje:

Operación Exitosa

OPERACION REALIZADA CON EXITO

[Aceptar](#)

Al realizar nuevamente la consulta, observará que el estado del archivo, deberá haber cambiado del estado de CREADO a APROBADO, tal como se muestra en la siguiente pantalla:

Nomina	Institución	Fecha	Mes	Ejercicio	Trans correctas	Trans con error	Estado
19	MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS	06/09/2013	9	2013	37	0	APROBADO

9. Ejecución de la nómina

Para ejecutar o liquidar la nómina de horas extra, deberá ingresar a la opción:
Nómina >> Nómina Horas Extra >> Ejecución.



Si no existe un archivo previamente cargado o no ha sido aprobado el sistema mostrara un mensaje mostrando tales incidencias y recomendando su verificación previa a liquidar la nómina.

Cantidad	Descripción	Recomendación
0	Archivo de Horas Extra no existe o no está aprobado para mes y ejercicio actuales	Verificar que el archivo haya sido cargado y aprobado
TOTAL	1 incidencia previa a ejecución de nómina detectada	


El listado de las verificaciones anteriores, muestra el estado de los puntos críticos incidentes en el resultado de la nómina a ejecutar. Se sugiere minimizar o eliminar en su totalidad las incidencias encontradas, tomando en cuenta la recomendación presentada para cada una.

Eliminadas las incidencias presentadas, deberá proceder a la ejecución de la liquidación, para tal efecto el sistema le mostrará la siguiente pantalla:

Liquidación de nómina

Año: 2013

Mes: Septiembre

Para iniciar la ejecución deberá de presionar el botón , al finalizar la ejecución el sistema mostrara la grafica correspondiente.



Al finalizar el proceso de ejecución, se podrá consultar la nómina generada en la opción: **Nómina >> Consultas >> Estado de Nómina.**

Sistema de Nómina y Registro de Personal - GUATENOMINAS
Sistema Integrado de Administración Financiera / SIAF -srv1-

Ordenamiento funcional Puestos Empleados Ley Acceso Inf. Nómina Servicios Formulación Administración Contratos 029 General Archivos Generados

Nómina > Consultas > Estado de nómina

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden

Número de Nómina	Mes	Ejercicio	Tipo de nómina	Estado
39820	9	2013	Mensual Horas Extras	Generado
39819	9	2013	Mensual	Pre-Liquidado
39788	6	2013	MENSUAL 029	Pre-Cálculo Retenciones
39751	5	2013	Mensual	Aprobado
39750	5	2013	Mensual Horas Extras	Aprobado
39749	4	2013	Mensual Horas Extras	Aprobado
39532	3	2013	Adicional 029	En Historico
39531	3	2013	Compromiso Adicional 029	En Historico

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

Para consultar el detalle de la Nómina generada, deberá presionar el botón "CURs de nómina", el sistema mostrará la siguiente pantalla:

Sistema de Nómina y Registro de Personal - GUATENOMINAS
Sistema Integrado de Administración Financiera / SIAF -srv1-

Ordenamiento funcional Puestos Empleados Ley Acceso Inf. Nómina Servicios Formulación Administración Contratos 029 General Archivos Generados

Nómina > Consultas > Estado de nómina > Detalles de nómina
Código de nómina : 39820 Mes : 09 Año : 2013

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden

Regresar

Cur Nómina	Descripción	Monto Total Cur	Monto Total DED	Número Sicoin	Número Original Sicoin	Banco	Nombre de Estado
695038	DEPOSITO CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE DE 2013	46,459.04	3492.03			CHN	Generado

1

10. Reportes

Previa autorización de la liquidación de nómina de horas extras, se deberán generar los reportes correspondientes para así verificar los pagos realizados, los cuales podrán generarse en la siguiente opción: **Nómina >> Nómina Horas Extras >> Reportes.**

Nómina

- Operaciones generales
- Nómina Mensual
- Nómina Adicional
- Nómina Bono 14
- Nómina Aguinaldo
- Nómina Especial
- Acreditamiento
- Nomina Horas Extras**
 - Consultas
 - Carga de Horas Extras
 - Cheques
 - Carga de Partidas Para Pago
 - Reportes generales
 - Consulta partidas
 - Administración
 - Consulta de carga de Horas Extras
 - Ejecución
 - Avance de Ejecución
 - Eliminación
 - Aprobación
 - Envío de CUR
 - Reportes
 - Generación de Archivo de Datos en Txt
 - R00812227 - Orden de Compra
 - R00812228 - Cuadre de Cur
 - R00812229 - Estado de Cur - Pago de Sueldos-
 - R00812226 - Resumen Programático GENERAL
 - R00812231 - Detalle de Depósitos Monetarios
 - R00812230 - Nómina General Horas Extra
 - R00812328 - Nomina General Horas Extra por Dependencia
 - R00812835 - Listado de pago horas extras por unidad ejecutora
 - R00812225 - Boleta de Liquidación Nómina Horas Extra
 - R00812343 - Boleta de Liquidación Horas Extra por Dependencia
 - Histórico

10.1 Reporte R00812227 – Orden de Compra

ORDEN DE COMPRA R00812227.rpt

CODIGO	DENOMINACION ENTIDAD-UNIDAD EJECUTORA DE PRESUPUESTO	FECHA
7	MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS	06/09/2013
DESCRIPCION FUENTE DE FINANCIAMIENTO		DOCUMENTO No.
septiembre 2013		NÓMINA NO. :39820
SEÑOR.ES:	MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS	CODIGO BENEF. No. <input type="text"/>
DOMICILIO:		CODIGO POSTAL: <input type="text"/> NIT: 8378284
SIRVASE REMITIR A:	7 MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS	CON DOMICILIO:
LA PROVISION DE LOS BIENES Y/O SERVICIO S QUE EN LA PRESENTE COMPRA SE DETALLAN:		
EXPEDIENTE No. <input type="text"/>	LICITACION: <input type="text"/>	CONTRATO ABIERTO: <input type="text"/>
FECHA ENTREGA: <input type="text"/>	COTIZACION: <input type="text"/>	COMPRA DIRECTA: <input type="text"/> NUMERO: <input type="text"/>
CODIGO PROGRAMATICO PROG: <input type="text"/>	SUBP: <input type="text"/>	PROY: <input type="text"/> ACT/OBRA: <input type="text"/> UB. GEO.: <input type="text"/>

No. Solicitud	Codigo Adquisicion	Renglon	Descripcion	Uidad de Medida	Cantidad	Precio		
						Unitario	Total	
		42	SERV. EXTRAORDNARIOS DE PERSONAL TEMPORAL		2,941.37		46,459.84	
		41	SERV. EXTRAORDNARIOS DE PERSONAL PERMANENTE		43,518.47			
		DESCUENTOS						3,492.03
		203	IMPUESTO SOBRE LA RENTA		2,098.25			
		201	CUOTAS I.G.S.S.		1,393.78			
			TOTAL :				42,967.81	

10.2 Reporte R00812228 – Cuadre de CUR

[CAPACITACION RRHH]
Nomina - Nomina Horas Extras - Reportes - R00812228
Cuadre de Cur

FECHA 06/09/2013
HORA : 17:17.05
REPORTE: R00812228.rpt

Nómina: 39820

AL MES DE SEPTIEMBRE DE 2013

NOMINA HORAS EXTRA

Institución	Unid Ejec	Banco	Ingresos Totales	Egresos Totales	Liquido Totales	Ingresos CUR	Egresos CUR	Liquido CUR
11,130,007	202	MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS	46,459.84	3,492.03	42,967.81	46,459.84	3,492.03	42,967.81
	46,459.84	Totales:	46,459.84	3,492.03	42,967.81	46,459.84	3,492.03	42,967.81

10.3 Reporte R00812229 – Estado de CUR – Pago de Sueldos-

[CAPACITACION RRHH]
Nomina - Nomina Horas Extras - Reportes - R00812229

FECHA 06/09/2013
HORA : 17:19.00
REPORTE: R00812229.rpt

AL MES DE SEPTIEMBRE DE 2013

Nómina: 39820

NOMINA HORAS EXTRA

ENT.	UNID EJE	UNID DESC	NO CUR	ESTADO CUR	PARTIDAS	DEDUCCIONES	LIQUIDO	BANCO - NIT
30007	202	0	695038	Generado	46,459.84	3,492.03	42,967.81	4 - 330388
				Totales:	46,459.84	3,492.03	42,967.81	

10.4 Reporte R00812226 – Resumen Programático GENERAL

[CAPACITACION RRHH]
Nomina - Nomina Horas Extras - Reportes - R00812226
Resumen Programático GENERAL

FECHA : 06/09/2013
HORA : 17:21.15
REPORTE: R00812226.rpt

Nómina: 39820

Unidad Ejecutora: 202

BANCO: 4 -BANCO DEL CREDITO HIPOTECARIO NACIONAL

Rubro	Descripcion	Ingresos	Egresos
42	SERV. EXTRAORDINARIOS DE PERSONAL TEMPORAL	2,941.37	
41	SERV. EXTRAORDINARIOS DE PERSONAL PERMANENTE	43,518.47	
201	CUOTAS I.G.S.S.		1,393.78
203	IMPUESTO SOBRE LA RENTA		2,098.25
	Totales por Banco :	46,459.84	3,492.03
	Liquido por Banco :		42,967.81
	Totales por Unidad Ejecutora [202] :	46,459.84	3,492.03
	Liquido por Unidad Ejecutora [202] :		42,967.81
	Total General Ingresos:	46,459.84	
	Total General Egresos:	3,492.03	
	Total General Líquido:	42,967.81	

10.5 Reporte R00812231 – Detalle de Depósitos Monetarios

AL MES DE SEPTIEMBRE DE 2013

Nómina: 39820

7 -MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS
4 -BANCO DEL CREDITO HIPOTECARIO NACIONAL

Cuenta	Correlativo	Monto		Nombre de Empleado
430018185	1	721.00	990043	LAURA LETICIA
002510073	2	1,641.88	990043	ISABEL
003026809	3	592.46	990043	ANA DELFINA F
430009321	4	1,533.03	990043	CARLOS ALBERTO
430018193	5	1,050.18	990043	ANA PATRICIA P
002725711	6	327.72	990043	ROSALBA
003032906	7	1,938.25	990043	LILIA EUGENIA
430019041	8	197.33	990043	YESENIA CAROLINA
002738759	9	1,130.30	990043	LUZ
002718839	10	1,765.26	990043	VILVIA CLARIBEL
002735822	11	1,399.73	990043	AURA
002738643	12	1,577.73	990044	ALBA
002739321	13	4,128.15	990044	AIDA
002738872	14	857.21	990044	GUMERCINDO
002738791	15	1,409.14	990044	IDALMA
002739364	16	944.58	990044	STALINAL
002738805	17	4,141.14	990044	SILVIA I
003052443	18	817.19	990044	ADRIEL EDILIO BARRIOS HERRERA
430018584	19	584.33	990044	INGRID

10.6 Reporte R00812230 – Nómina General Horas Extra

Generado por: MAMARROQ

[CAPACITACION RRHH]
Nómina General Horas Extra
Nómina - Nómina Horas Extras - Reportes - R00812230

FECHA : 06/09/2013
HORA : 17:25:22
REPORTE : R00812230.rpt


Nómina de Horas Extra correspondiente al mes de SEPTIEMBRE de 2013
7 - MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS
Nómina No. 39820
SS - SEPTIEMBRE - 2013

Estado Puesto	Nombre Empleado	Banco	Numero Emp.	Clase Especialidad	Horas	Descuentos
Puesto	Nombre Puesto	Cta/Chq	IGSS	No. Cédula		
Pda. Individual			Bonificaciones			
CONTROL: 0003 RENGLÓN: 041						
Partida Puesto	11130007-202-00-0101-0003-13-01-00-000-007-000-011-11					
Partida Pago	11130007-202-00-0101-0003-13-01-00-000-007-000-041-11					
OCUPADO	MARIA DE LOS ANGELES BUCARO BARRIOS	CHN	990054226			
306872	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II-ADMINISTRACION	490032544	277326773	L12 44863	34.02	Total Ingreso: 0.00
00001						Total Egreso: 206.46
			VALOR HORA EXTRA:	0.00	DEVENGADO:	Liquido: -206.46
						IGSS 78.90
						ISR 127.56
OCUPADO	GUMERCINDO SOCOY	CHN	990044045			
306877	TRABAJADOR OPERATIVO IV-MENSAJERIA	002738872	152175329	A01 530355	28.07	Total Ingreso: 0.00
00008						Total Egreso: 73.03
			VALOR HORA EXTRA:	0.00	DEVENGADO:	Liquido: -73.03
						IGSS 27.91
						ISR 45.12
OCUPADO	SILVIA LUCRECIA GIRON GARCIA DE HERNANDEZ	CHN	990044455	9840-0007		
434267	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV-ADMINISTRACION	002738805	262036981	A01 643596	41.43	Total Ingreso: 4,493.91
00013						Total Egreso: 352.77
			VALOR HORA EXTRA:	108.47	DEVENGADO:	Liquido: 4,141.14
						IGSS 134.82
						ISR 217.95

10.7 Reporte R00812328 – Nómina General Horas Extra por Dependencia

Al ingresar a la opción el sistema muestra las diferentes dependencias que posee la institución para poder elegir la que corresponda para la generación del reporte, como se muestra en la siguiente pantalla:

The screenshot shows the 'Nomina General Horas Extra por Dependencia' screen. At the top, there is a navigation menu with options like 'Ordenamiento funcional', 'Puestos', 'Empleados', 'Ley Acceso Inf.', 'Nómina', 'Servicios', 'Formulación', 'Administración', 'Contratos 029', 'General', and 'Archivos Generados'. Below the menu, the breadcrumb trail reads: 'Nomina > Nomina Horas Extras > Reportes > R00812328 > Nomina General Horas Extra por Dependencia'. The main area contains a table with columns: 'Institución', 'Entidad', 'Unidad Ejecutora', 'Unidad Desconcentrada', and 'Nombre'. The table lists several dependencies, including 'MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS', 'DIRECCION FINANCIERA', 'DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS', 'DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION', 'AUDITORIA INTERNA', 'DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS', 'ASESORIA JURIDICA', and 'DIRECCION DE CATASTRO Y AVALUO DE BIENES INMUEBLES'. Each row has a green arrow icon on the right. At the bottom of the table, there are page numbers '1 2 3 4'.

Para continuar con la generación del reporte, debe de presionar el botón , el sistema muestra la siguiente pantalla

The screenshot shows the 'Selección de Dependencia' screen. The breadcrumb trail now includes 'Selección de Dependencia'. The main area contains a table with columns: 'Entidad', 'Unidad Ejecutora', 'Unidad Desconcentrada', 'Nombre UE', 'Dependencia', and 'Nombre Dependencia'. The table shows one row with the following data: '11130007', '202', '0', 'DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS', '13', and 'DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS'. Below the table, there is a link labeled 'Imprimir reporte'.

Seguidamente debera de seleccionar la dependencia y presionar el link [Imprimir reporte](#), el sistema muestra la siguiente pantalla:

Sistema de Nómina y Registro de Personal - GUATENOMINAS
Sistema Integrado de Administración Financiera / SIAF -srv1-

Ordenamiento funcional Puestos Empleados Ley Acceso Inf. Nómina Servicios Formulación Administración Contratos 029 General Archivos Generados

Imprimir reporte

Valores de Filtrado
Igual a Agregar


Valores de los parámetros

Año	2013
Mes	SEPTIEMBRE
Institucion	7
Unidad Ejecutora	202
Unidad Desconcentrada	0
Dependencia	13
Nombre Institucion	MINISTERIO DE FINANZAS

Formato del reporte
 PDF
 Excel

Forma de generacion
 Generar a un Archivo

Continuar

Al presionar el boton de  el sistema mostrara el reporte, como se muestra a continuación

Generado por: MAMARROQ [CAPACITACION RRHH] FECHA : 09/09/2013
 Nomina General Horas Extra por Dependencia HORA : 9:21.07
 Nomina Horas Extras - Reportes - R000812328 - Nomina General Horas Extra por Dependencia - Seleccion de Dependencia REPORTE : R00812328.rpt

Nómina de Horas Extra correspondiente al mes de SEPTIEMBRE de 2013
 7 - MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS
 Nómina No. 39820
 SS - SEPTIEMBRE - 2013

Lugar:	GUATEMALA	GUATEMALA				
Oficina:	UNIDAD DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS					
Programa:	2013 - 11130007 - 0 - 13 - 1					
Estado Puesto	Nombre Empleado	Banco	Numero Emp.	Clase Especialidad	Horas	Descuentos
Puesto	Nombre Puesto	Cta/Chq	IGSS	No. Cédula		
Pda. Individual			Bonificaciones			
CONTROL: 3.00 RENGLÓN: 41.00						
11130007-201-00-0101-0003-13-01-00-000-007-000-041-11						
OCUPADO						
306877	TRABAJADOR OPERATIVO IV-MENSAJERIA	CHEN 002738872	990044045 152175329	10400245 A01 530355	28.07	Total Ingreso: 930.24 Total Egreso: 73.03 Liquido: 857.21
8		ASIGNADO:	33.14	DEVENGADO:	930.24	IGSS: 27.91 ISR: 45.12 73.03
OCUPADO						
434267	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV-ADMINISTRACION	CHEN 002738805	990044455 262036981	98400007 A01 643596	41.43	Total Ingreso: 4,493.91 Total Egreso: 352.77 Liquido: 4,141.14
13		ASIGNADO:	108.47	DEVENGADO:	4,493.91	IGSS: 134.82 ISR: 217.95 352.77
OCUPADO						
434268	TRABAJADOR OPERATIVO III-SERVICIO DE ALIMENTOS	CHEN 430018584	990044478 270095433	10300449 A01 835168	20.13	Total Ingreso: 634.10 Total Egreso: 49.77 Liquido: 584.33
14		ASIGNADO:	31.50	DEVENGADO:	634.10	IGSS: 19.02 ISR: 30.75 49.77
OCUPADO						
306872	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II-ADMINISTRACION	CHEN 430032544	990054226 277326773	98200007 L12 44863	34.02	Total Ingreso: 2,630.09 Total Egreso: 206.46 Liquido: 2,423.63
1		ASIGNADO:	77.31	DEVENGADO:	2,630.09	IGSS: 78.90 ISR: 127.56 206.46
Totales del Control 0003						
			Registros	Ingresos	Egresos	Liquido
			4	8,688.34	682.03	8,006.31

10.8 Reporte R00812835 - Listado de Pago Horas Extras por Unidad Ejecutora

[CAPACITACION RRRH]
Nomina - Nomina Horas Extras - Reportes - R00812835
Listado de pago horas extras por unidad ejecutora

FECHA : 09/09/2013
HORA : 9:24:25
REPORTE: R00812835.rpt

Institución: 7 - MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS

EMPLEADO	NOMBRE COMPLETO	PUESTO	NOMBRE PUESTO	SALARIO BASE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	HORAS	MES	AÑO	LIQUIDO PAGADO	OBSERVACIONES
Unidad Ejecutora: 202											
Partida de pago:2013-11130007-202-00-0000-00-01-00-000-007-000-041-000000-0101-11-0000-0000-00000											
990043379	ANADELFINA FRANCO XON	359345	ASISTENTE PROFESIONAL IV	2.441.00	01/06/2013	30/06/2013	14.50	6	2013	392.46	
990043402	CARLOS ALBERTO ZUÑIGA Y ZUÑIGA	307136	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I	5.373.00	01/06/2013	30/06/2013	24.65	6	2013	1,533.03	PERTENECE A AUDITORIA INTERNA
990043409	ANA PATRICIA DEL ROSARIO RENDON YON	611024	PROFESIONAL III	3.757.00	01/06/2013	30/06/2013	21.12	6	2013	1,050.18	
990043411	ROSALBA LOPEZ FLORES	306867	ASISTENTE PROFESIONAL II	2.120.00	01/06/2013	30/06/2013	8.50	6	2013	327.72	
990043426	LILIA EUGENIA ILLES CAS ESCOBAR	306813	PROFESIONAL III	3.757.00	01/06/2013	30/06/2013	38.98	6	2013	1,938.23	
990043551	YESSENIA CAROLINA ORELLANA MENCOS	537708	ASISTENTE PROFESIONAL III	2.281.00	01/06/2013	30/06/2013	4.85	6	2013	197.33	
990043903	LUZ SUSANA MERIDA LOPEZ	306865	ASISTENTE PROFESIONAL IV	2.441.00	01/06/2013	30/06/2013	27.57	6	2013	1,130.30	
990043909	VILVIA CLARIBEL MOLINEROS PEÑA	611023	PROFESIONAL III	3.757.00	01/06/2013	30/06/2013	34.08	6	2013	1,765.26	
990043984	AURA PATRICIA REYES GARCIA	306818	PROFESIONAL III	3.757.00	01/06/2013	30/06/2013	28.15	6	2013	1,389.73	
990044019	ALBAARACELY GAERIDO FRANCO DE SALGUERO	306845	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV	6.759.00	01/06/2013	30/06/2013	17.68	6	2013	1,577.73	
990044022	AIDA BEATRIZ LEON SANCHEZ DE SANCHEZ	306891	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV	6.759.00	01/06/2013	30/06/2013	41.30	6	2013	4,128.17	
990044045	GUMERCINDO SOCOY	306877	TRABAJADOR OPERATIVO IV	1.105.00	01/06/2013	30/06/2013	28.07	6	2013	877.21	
990044108	IDALMA LEONORILDA RODRIGUEZ MENDOZA DE VALLE	306856	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	5.835.00	01/06/2013	30/06/2013	19.78	6	2013	1,409.14	
990044176	STALINDA MARTINEZ ORDOÑEZ DE SOLARES	306826	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV	6.759.00	01/06/2013	30/06/2013	9.45	6	2013	944.58	
990044435	SILVIA LUCRECIA GERON GARCIA DE HERNANDEZ	494267	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV	6.759.00	01/06/2013	30/06/2013	41.43	6	2013	4,141.14	
990044438	ADRIEL EDILIO BARRIOS HERRERA	306853	ASISTENTE PROFESIONAL IV	2.441.00	01/06/2013	30/06/2013	20.00	6	2013	817.19	
990044478	INGRID JEANNETTE GONZALEZ JUAREZ	494268	TRABAJADOR OPERATIVO III	1.074.00	01/06/2013	30/06/2013	20.13	6	2013	584.33	
990044501	RIAN JOSE MUÑOZ NUÑEZ	306806	ASISTENTE PROFESIONAL I	1.960.00	01/06/2013	30/06/2013	9.50	6	2013	356.30	PERSONAL 022
990044538	RENE HUMBERTO BURGOS MAS	306849	PROFESIONAL III	3.757.00	01/06/2013	30/06/2013	8.95	6	2013	445.03	PERSONAL 022
990044541	DANIEL ROLANDO BLANCO CUYAN	306851	ASISTENTE PROFESIONAL IV	2.441.00	01/06/2013	30/06/2013	7.73	6	2013	315.83	PERSONAL 022
990045051	EVELYN NINETH ROMAN BRIONES	611020	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I	5.373.00	01/06/2013	30/06/2013	20.12	6	2013	1,251.30	
990045170	VIVIAN LISSETTE DAVILA SANCHEZ	494269	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	5.835.00	01/06/2013	30/06/2013	27.07	6	2013	1,928.10	
990045226	MARIA DE LOS ANGELES SUCARO BARRIOS	306872	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	5.835.00	01/06/2013	30/06/2013	34.02	6	2013	2,423.63	
990055109	EDNA MARIA TORRES REYNOS	337740	ASISTENTE PROFESIONAL IV	2.441.00	01/06/2013	30/06/2013	8.22	6	2013	335.86	
990067445	PACLA MARIEL CORDOVA RODAS	552901	PROFESIONAL III	3.757.00	01/06/2013	30/06/2013	21.35	6	2013	1,061.62	PERTENECE A COMUNICACION SOCIAL

10.9 Reporte R00812225 – Boleta de Liquidación Nómina Horas Extra

Para la generación de este reporte es imprescindible que la nómina de horas extra se encuentre en estado HISTÓRICO, caso contrario no podrá generarlo

Número de Nómina	Mes	Ejercicio	Tipo de nómina	Estado
39820	9	2013	Mensual Horas Extras	En Historico
39532	3	2013	Adicional 029	En Historico
39531	3	2013	Compromiso Adicional 029	En Historico
39528	3	2013	Compromiso Adicional 029	En Historico
39522	3	2013	Compromiso 029	En Historico
39504	3	2013	MENSUAL 029	En Historico
39482	3	2013	Mensual	En Historico
39444	3	2013	Compromiso 029	En Historico

Al ingresar a la opción de la generación del reporte, el sistema le mostrara la siguiente pantalla

Al presionar el boton de **Continuar** el sistema mostrara el reporte, como se muestra a continuación:

GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA
Institución : MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS NIT: 3378284

NOMINA DE HORAS EXTRAS CORRESPONDIENTE AL MES DE: SEPTIEMBRE, 2,013 Nómina: 39820 FECHA : 10/09/2013

EMPLEADO: 990043903 LUZ SUSANA MERIDA LOPEZ NIT: 24121983

PARTIDA: 11130007-202-00-0101-0000-13-01-00-000-007-000-041-00002 Certificacion No. 1

PUESTO: 306865 PUESTO OFICIAL: 1911 ASISTENTE PROFESIONAL IV

CÓD. ESPECIALIDAD: 0007 ESPECIALIDAD:

SECCION: 13 DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

CUENTA/BANCO: 002738759 BANCO DEL CREDITO HIPOTECARIO NACIONAL HORAS TRABAJADAS: 27.57


	Ingresos	Gastos
254 IMPUESTO SOBRE LA RENTA		59.49
317 I.G.S.S		36.80
Devengado	1,226.59	
Total :	1,226.59	96.29
Líquido :	1,130.30	

10.10 Reporte R00812343 – Boleta de Liquidación Horas Extras por Dependencia

Para la generación de este reporte es imprescindible que la nómina de horas extras se encuentre en estado HISTÓRICO, caso contrario no podrá generarlo

Al ingresar a la opción de la generación del reporte, el sistema le mostrara la siguiente pantalla:

Institución	Entidad	Unidad Ejecutora	Unidad Desconcentrada	Nombre
7	11130007	0	0	MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS
7	11130007	201	0	DIRECCION FINANCIERA
7	11130007	202	0	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
7	11130007	203	0	DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
7	11130007	204	0	AUDITORIA INTERNA
7	11130007	205	0	DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
7	11130007	206	0	ASESORIA JURIDICA
7	11130007	207	0	DIRECCION DE CATASTRO Y AVALUO DE BIENES INMUEBLES

Donde deberá de seleccionar la dependencia a la cual se le generará el reporte, para el efecto deberá de presionar el botón , al realizarlo el sistema mostrará la siguiente pantalla:

Entidad	Unidad Ejecutora	Unidad Desconcentrada	Nombre UE	Dependencia	Nombre Dependencia
11130007	202	0	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	13	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

Seguidamente debera de seleccionar la dependencia y presionar el link [Imprimir Boleta](#), el sistema muestra la siguiente pantalla, donde se ingresaran los valores de parametros requeridos para la generación del mismo

Valores de Filtrado: Igual a [Agregar]

Valores de los parámetros:

Año	2013
Mes	SEPTIEMBRE
Institucion	7
Unidad Ejecutora	202
Unidad Desconcentrada	0
Dependencia	13

Formato del reporte:

PDF

Excel

Forma de generacion:

Generar a un Archivo

[Continuar]

Al presionar el boton de [Continuar](#) el sistema mostrara el reporte, como se muestra a continuación

GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA
Institucion : MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS Nit: 3378284

NOMINA DE HORAS EXTRA CORRESPONDIENTE AL MES DE: SEPTIEMBRE, 2,013 Nómina: 39820 FECHA : 10/09/2013
 EMPLEADO: 990043903 LUZ SUSANA MERIDA LOPEZ Nit: 24121983
 PARTIDA: 11130007-202-00-0101-0000-13-01-00-000-007-000-011-00002
 PUESTO: 306865 PUESTO OFICIAL: ASISTENTE PROFESIONAL IV Certificacion No. 1
 CÓD. ESPECIALIDAD: 0007 ESPECIALIDAD: ADMINISTRACION
 SECCION: 13 DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS


CUENTA/BANCO: 002738759		HORAS TRABAJADAS: 27.57	
		Ingresos	Gastos
254	IMPUESTO SOBRE LA RENTA		59.49
317	I.G.S.S		36.80
	Devengado	1,226.59	
		Total :	96.29
		Líquido :	1,130.30

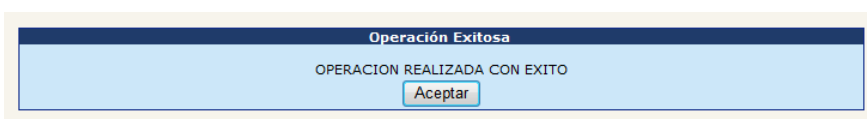
11. Aprobación de la Nómina de Horas Extra

Para la aprobación de la nómina de horas extra, deberá de ingresar a la opción:
Nómina >> Nómina Horas Extras >> Aprobación.



Al ingresar a la opción el sistema mostrara la nómina generada, como se ve en la siguiente pantalla:

Para generar el proceso de aprobación es necesario presionar el botón  de "Aprobar", al hacerlo el sistema le mostrara el siguiente mensaje



La nómina cambiará de estado de Generado a Aprobado, tal como se muestra en la siguiente pantalla:

Número de Nómina	Mes	Ejercicio	Tipo de nómina	Estado
39821	9	2013	Mensual	Pre-Liquidado
39820	9	2013	Mensual Horas Extras	Aprobado
39788	6	2013	MENSUAL 029	Pre-Calculo Retenciones
39751	5	2013	Mensual	Aprobado
39750	5	2013	Mensual Horas Extras	Aprobado
39749	4	2013	Mensual Horas Extras	Aprobado
39532	3	2013	Adicional 029	En Historico
39531	3	2013	Compromiso Adicional 029	En Historico

12. Envío de CUR a SICOIN

Esta opción sirve para enviar los Comprobantes Únicos de Registro generados al Sistema de Contabilidad Integrado –SICOIN para su aprobación financiera.

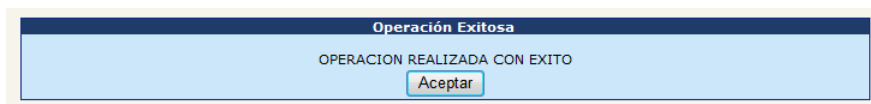
Para realizar este proceso deberá de ingresar a la opción: **Nómina >> Nómina Horas Extras >> Envío de CUR.**



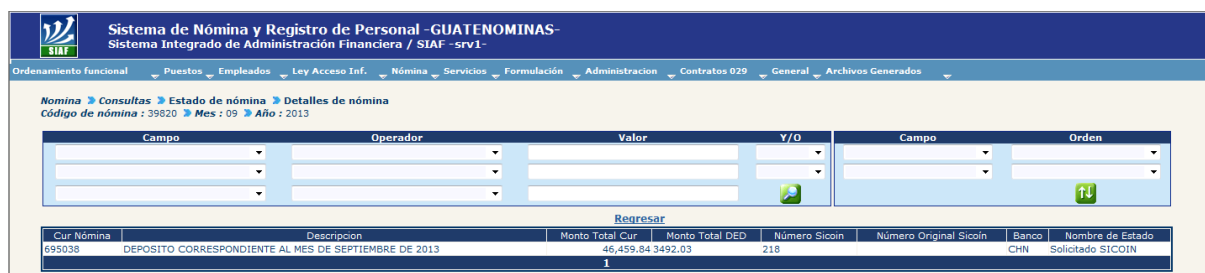
Al ingresar a la opción el sistema mostrara todos los CUR generados para la nómina de horas extras correspondiente, tal como se muestra en la siguiente pantalla:



Se deberán seleccionar todos los CURs para su envío a SICOIN, marcándolos en los cuadros de selección múltiple y presionar el link [Enviar Curs a Sicoin](#) al realizarlo el sistema mostrara el siguiente mensaje:



Los estados de los CURs, cambiarán de GENERADO a Solicitado SICOIN como se muestra en la siguiente pantalla:



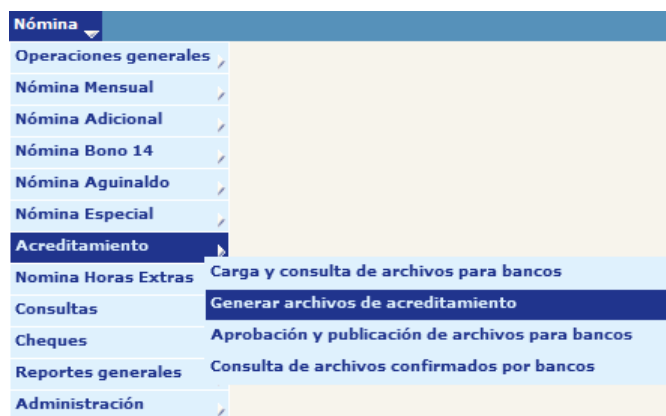
Al ser aprobados los CURs en SICOIN el sistema actualizará el estado de los mismos de Solicitado SICOIN a Aprobado SICOIN como se muestra en la siguiente pantalla:



13. Generación de Archivos de Acreditamiento

Para realizar el proceso de generación de archivos de acreditamientos es imprescindible que la nómina de horas extra se encuentre en estado Aprobado y con el o los CURs en estado Aprobado SICOIN, de lo contrario el sistema no mostrará la nómina correspondiente.

Para realizar este proceso, deberá ingresar a la opción: **Nómina >> Acreditamiento >> Generar Archivos de Acreditamiento.**



Al ingresar el sistema mostrará la nómina de horas extras como se muestra en la siguiente pantalla.

Nomina	Fecha Inicio	Fecha Final	Estado	Tipo
39820	06/09/2013	06/09/2013	Aprobado	Mensual Horas Extras

Para la generación del archivo de acreditamientos deberá presionar el botón , el sistema mostrara la siguiente pantalla.

Archivo
MFP_CHN_10092013_01.xml

14. Aprobación de Archivos de Acreditamiento

Previo a realizar el proceso de aprobación de archivos de acreditamiento, es necesario realizar el proceso de generación de archivos de acreditamiento, de lo contrario el sistema no mostrara ningún dato en esta opción.

Para realizar este proceso, es necesario que se ingrese a la opción: **Nómina >> Acreditamiento >> Aprobación y Publicación de Archivos para Bancos:**

- Nómina
 - Operaciones generales
 - Nómina Mensual
 - Nómina Adicional
 - Nómina Bono 14
 - Nómina Aguinaldo
 - Nómina Especial
 - Acreditamiento**
 - Nomina Horas Extras
 - Consultas
 - Cheques
 - Reportes generales
 - Administración

Al ingresar el sistema mostrara el o los archivos de acreditamientos generados, como se muestra en la siguiente pantalla:

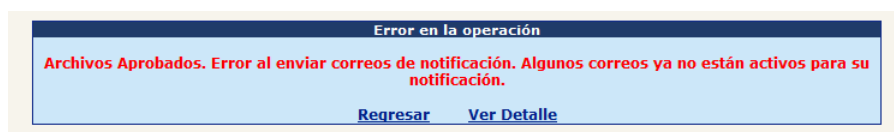
The screenshot shows the 'Sistema de Nómina y Registro de Personal - GUATENOMINAS' interface. The breadcrumb trail is: *Nomina > Archivos de acreditamiento a cuentas > Aprobación y publicación de archivos para bancos*. Below this, there are two sets of dropdown menus for 'Campo', 'Operador', 'Valor', 'Y/O', 'Campo', and 'Orden'. A table below these menus displays the following data:

	Código Banco	Nombre banco	Nombre archivo	Cant registros	Monto	Estado	
<input type="checkbox"/>	4	BANCO DEL CREDITO HIPOTECARIO NACIONAL	MFP_CHN_10092013_01.xml	37	42,967.81	Cargado	
Total				37.00	42,967.81		

At the bottom of the table, there is a '1' in a small box. Above the table, there are links for 'Mostrar Todos los Registros' and 'Aprobar archivo'.

Si en algún caso se desea rechazar el o los archivos de acreditamiento generados deberá presionar el botón de "Rechazar Archivo".

Para Aprobar el o los archivos de acreditamiento, se deberán seleccionar en los cuadros de selección múltiple y luego presionar el link [Aprobar archivo](#), al realizarlo el sistema mostrará el mensaje siguiente:



La primera oración indica que los archivos han sido aprobados.

Como último proceso el sistema trasladará todos los pagos que contiene la nómina de horas extra liquidadas y con archivos generados a histórico al día siguiente de aprobado y publicados los archivos de acreditamiento en el sistema.

CAPÍTULO VII: OPERACIONES DE NOMINA

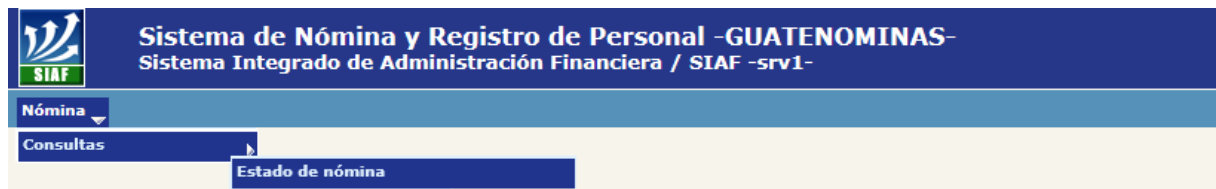


CAPÍTULO VII: Operaciones de Nómina

1. Consulta de Estado de Nómina y Estado de CUR

Esta opción permite visualizar de manera rápida el estado de la Nómina y los estados de los CUR de esas nóminas.

Para acceder a esta consulta, debe ingresar a la opción: **Nómina >> Consultas >> Estado de Nómina.**



Al ingresar el sistema mostrará la siguiente pantalla, en la cual se detallarán todas las nóminas ejecutados, ordenadas de la más reciente a la más antigua, mostrando el estado en que se encuentran estas.

Nomina > Consultas > Estado de nómina

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Número de Nómina	Mes	Ejercicio	Tipo de nómina	Estado	
60199	8	2015	Especial	Aprobado	
60198	8	2015	Adicional	Generado	
60129	7	2015	MENSUAL 029	Pre-Calculo Retenciones	
59822	6	2015	Compromiso 029	En Historico	
59611	7	2015	Bono 14	Generado	
59299	6	2015	MENSUAL 029	En Historico	
59187	6	2015	Compromiso 029	En Historico	
59080	6	2015	Mensual	En Historico	

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

Para consultar los CUR que se encuentran dentro de una nómina deberá hacer clic en el botón , el sistema mostrará la siguiente pantalla:

Nomina > Consultas > Estado de nómina > Detalles de nómina
Código de nómina : 60199 > Mes : 08 > Año : 2015

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

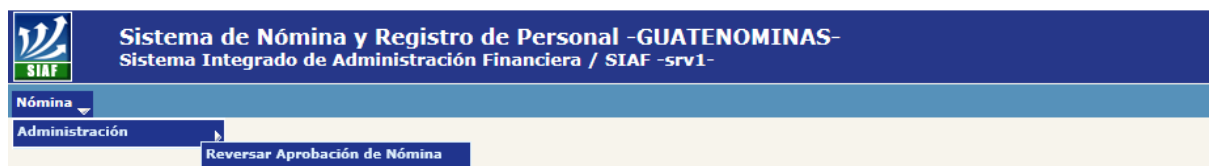
Regresar


Cur Nómina	Descripción	Monto Total Cur	Monto Total DED	Número Sicoin	Número Original Sicoin	Banco	Nombre de Estado
1075144	DEPOSITO: NOMINA ESPECIAL CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO DE 2015	4,800.00 0		1229		CHN	Solicitado SICOIN
1075145	DEPOSITO: NOMINA ESPECIAL CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO DE 2015	16,800.00 0		68		BANRURAL	Solicitado SICOIN
1075146	DEPOSITO: NOMINA ESPECIAL CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO DE 2015	918,300.00 0		1230		BANRURAL	Solicitado SICOIN
1075147	DEPOSITO: NOMINA ESPECIAL CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO DE 2015	24,000.00 0				BANRURAL	Generado
1075148	DEPOSITO: NOMINA ESPECIAL CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO DE 2015	36,000.00 0				BANRURAL	Generado
1075149	DEPOSITO: NOMINA ESPECIAL CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO DE 2015	74,400.00 0				BANRURAL	Generado
1075150	DEPOSITO: NOMINA ESPECIAL CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO DE 2015	328,800.00 0				BANRURAL	Generado
1075151	DEPOSITO: NOMINA ESPECIAL CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO DE 2015	434,400.00 0				BANRURAL	Generado

1 2


2. Reversar Aprobación de Nómina

Si por falta de presupuesto u otro inconveniente es necesario revertir la aprobación de la nómina, esta podrá realizarse siempre y cuando la nómina no cuente con CUR solicitados u aprobados en SICOIN, para revertir una nómina deberá ingresar a la opción: **Nómina >> Administración >> Reversar Aprobación de Nómina.**



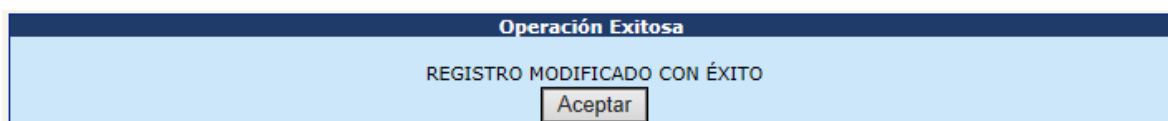
Al ingresar el sistema mostrará las nóminas aprobadas que cumplan con los parámetros para poder ser revertida. Para revertir la nómina deberá hacer clic en el botón .



El sistema mostrará la siguiente pantalla, en la cual aparecen los datos generales de la nómina a revertir. Para confirmar la reversión deberá hacer clic en el botón .



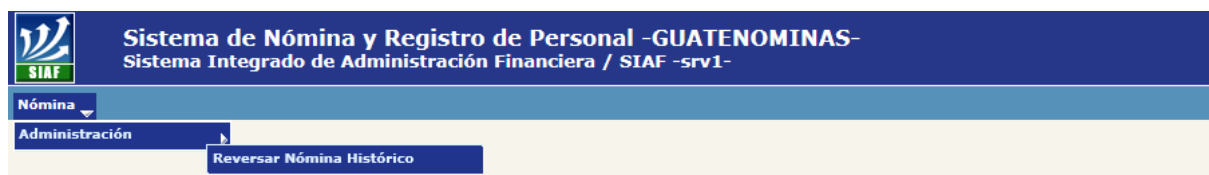
El sistema cambiará el estado de la nómina a "Generado" y mostrará el mensaje siguiente:



3. Reversar Nómina desde Histórico

Si es necesario revertir una nómina cuando está ya se encuentre en Histórico, esta podrá realizarse siempre y cuando los CUR de la nómina hayan sido revertidos en

SICOIN, para ello deberá notificar a la Dirección de Contabilidad del Estado, de la acción realizada, para proceder a realizar el proceso, desde la opción: **Nómina >> Administración >> Reversar Nómina Histórico.**



Al ingresar el sistema mostrará las nóminas en histórico que cuenten con CUR en SICOIN reversados.

Al reversar la nómina, se eliminarán los archivos de acreditamiento y la nómina pasará a estado "Aprobado", la cual deberá reversarse y dejar en estado "Generado".

4. Reportes Históricos

El sistema le permite generar diferentes reportes cuando una nómina pasa a estado "En Histórico", reportes que corresponden a las diferentes nóminas, para ello existen varias opciones a las cuales pueda acceder:

4.1 Desde la opción: **Nómina >> Reportes Generales >> Reportes Históricos:**

- Orden de Compra
- Resumen Nómina General Mensual
- Estadísticas de Empleados, Puestos y Montos para Liquidación Mensual
- Estado de CUR -Pago de Sueldos-
- Detalle de Depósitos Monetarios
- Cuadre de CUR

4.2 Desde la opción: **Nómina >> Reportes Generales >> Descuentos Judiciales >> Reportes Históricos:**

- Para Envío a Bancos
- Resumen de Descuentos Judiciales por Institución
- Descuentos Judiciales Acumulados

4.3 Desde la opción: **Nómina >> Nómina Mensual >> Reportes >> Reportes Históricos:**

- Resumen Programático GENERAL
- Nómina General Mensual

- Detalle Depósitos Monetarios
- Nómina General Mensual por Dependencia

Así mismo existen reportes en las diferentes opciones de los tipos de nóminas que pueden generarse cuando la **nómina se encuentra en estado "En Histórico"**, para ello se agrega a los reportes la palabra "Histórico".

5. Archivos con información

El sistema permite generar información en archivos planos "TXT", sobre las liquidaciones de las nóminas ejecutadas con información del empleado y del puesto. Para ello deberá ingresar a la opción: **Nómina >> Operaciones Generales:**

- 5.1 Archivo con Información Extendida de Pagos
- 5.2 Archivo con Información Pagos Bonos y Descuentos
- 5.3 Archivo con Información de Pagos

PARTE VI: OPERACIONES GENERALES



CAPÍTULO I: LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



 Sistema Integrado de
Administración Financiera
Ministerio de Finanzas Públicas

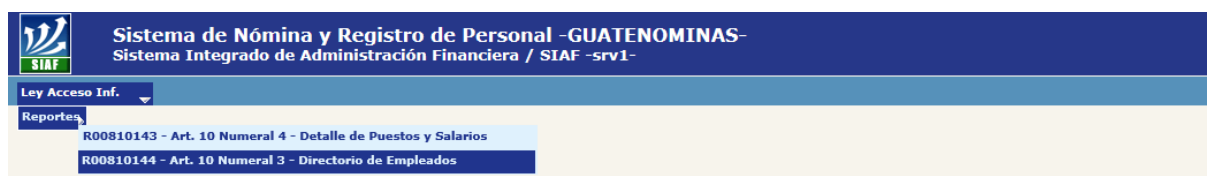
Estimado Usuario: Bienvenido
Si posee una duda o desea más información
por favor escribanos a:
<https://soportesistemas.minfin.gob.gt/otrs/customer.pl>

**LEY DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA**

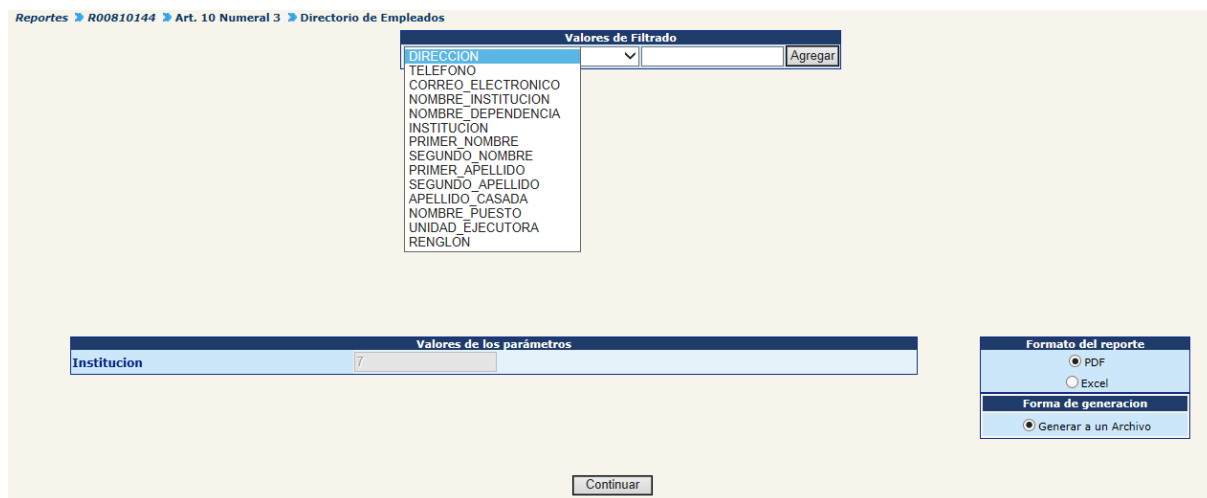
CAPÍTULO I: Reportes sobre la Ley de Acceso a la Información Pública

1. Reporte Directorio de Empleados (Según Artículo 10 Numeral 3)

El sistema de Nómina en cumplimiento a lo que establece la Ley de Acceso a la Información Pública, permite generar el reporte del Directorio de Empleados, el cual contiene información sobre los empleados que laboran en la Institución. Para su generación se deberá ingresar a la opción: **Ley Acceso Inf. >> Reportes >> R00810144 – Art. 10 Numeral 3 – Directorio de Empleados.**



Al ingresar el sistema le mostrará la siguiente pantalla, en la cual podrá hacer uso de los diferentes filtros para limitar el resultado de la información.



Para continuar deberá hacer clic en el botón "Continuar", el sistema mostrará el reporte con la información y formato siguiente:

- **Código:** corresponde al código de empleado en el sistema, se obtiene de la ficha del empleado.
- **Nombre Completo:** nombre completo registrado, se obtiene de la ficha del empleado.
- **Puesto:** nombre del puesto oficial, se obtiene del puesto asignado.

- **Dirección:** corresponde a la dirección de la ubicación funcional donde se encuentra asignado el puesto.
- **Teléfono:** corresponde al número de teléfono que tiene asignado la ubicación funcional donde se encuentra asignado el puesto.
- **Correo Electrónico:** corresponde al e-mail que el empleado tiene registrado en la ficha del empleado.

SISTEMA DE NÓMINA Y REGISTRO DE PERSONAL

Información de Oficio
Ley de acceso a la información - Art. 10 Numeral 3
Directorio de Empleados

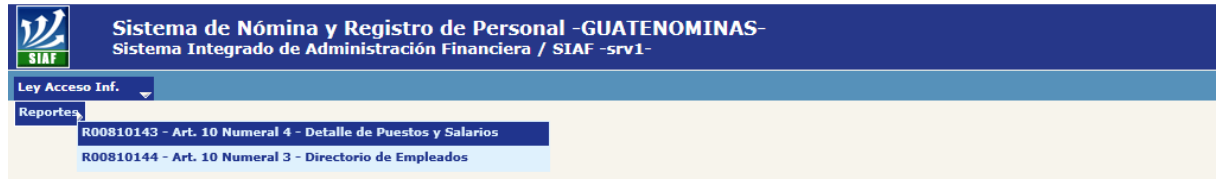
FECHA : 02/09/2015
HORA : 8:52.54
REPORTE: R00810144.rpt

Institución: MINISTERIO DE FINANZAS PUBLIC
Dependencia: DESPACHO MINISTERIAL

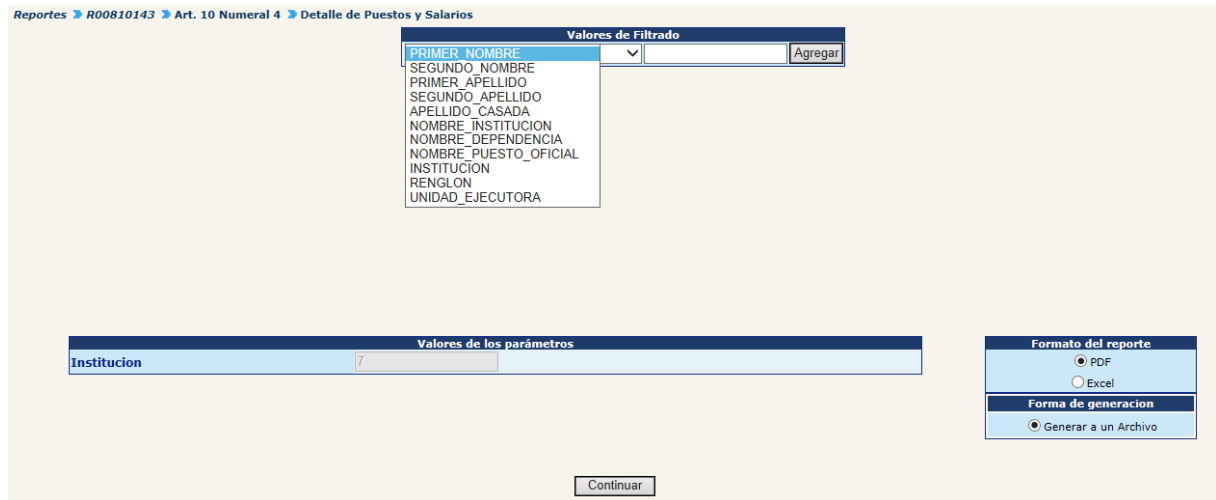
Código	Nombre Completo	Puesto	Dirección	Teléfono	Correo Electrónico
990044883	JOSE RICARDO VIDEZ SANCHEZ	PROFESIONAL I	EDIF. MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS, NIVEL 18	23228888	JVIDEZ@MINFIN.GOB.GT
990013359	PEDRO PASCUAL GODOY MENDEZ	ASISTENTE PROFESIONAL II	EDIF. MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS, NIVEL 12	23228888	PGODOY@MINFIN.GOB.GT
990044021	JULIA NAVIDAD VASQUEZ SOTO DE SALVATIERRA	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III	EDIF. MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS, NIVEL 3	23228888	NVASQUEZ@MINFIN.GOB.GT
990055367	MERLI MAGALY CALDERON CIFUENTES	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	EDIF. MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS, NIVEL 18	23228888	MCALDERON@MINFIN.GOB.GT
990044489	LUIS ANTONIO REYES LIMA	TECNICO III	EDIF. MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS, PLANTA BAJA	23228888	LREYES@MINFIN.GOB.GT
990028851	SAUL OCTAVIO FIGUEROA AVALOS	VICEMINISTRO	EDIF. MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS, NIVEL 18	23228888	SFIGUEROA@MINFIN.GOB.GT
990044181	JUAN OLIVERIO MARIN GALINDO	TECNICO PROFESIONAL III	EDIF. MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS, NIVEL 12	23228888	
990047528	DUNIA ONDINA MENDEZ CELADA	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III	EDIF. MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS, NIVEL 2	23228888	dmendez@minfin.gob.gt
990044185	PERLA VANESSA FRANCO GARZONA DE CHAVEZ	TECNICO PROFESIONAL INFORMATICA III	EDIF. MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS,	23228888	PFRANCO@MINFIN.GOB.GT
9901014248	JOSE RAMIRO HERNANDEZ ALVAREZ	SUBDIRECTOR TECNICO III	EDIF. MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS, NIVEL 18	23228888	JHERNANDEZ@MINFIN.GOB.GT
9901107571	ERICK ENRIQUE BLANCO ACEVEDO	SUBDIRECTOR TECNICO III	EDIF. MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS, NIVEL 18	23228888	EBLANCO@MINFIN.GOB.GT
990044294	GLORIA LESBIA PEREZ AMBROSIO	ASISTENTE PROFESIONAL III	EDIF. MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS, NIVEL 12	23228888	gperez@minfin.gob.gt
990055161	HEISSELL LISSETTE VALDEZ ARRIAZA	TECNICO PROFESIONAL III	EDIF. MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS, NIVEL 14	23228888	hvaldez@minfin.gob.gt

2. Reporte Detalle de Puestos y Salarios (Según Artículo 10 Numeral 4)

El sistema de Nómina en cumplimiento a lo que establece la Ley de Acceso a la Información Pública, permite generar el reporte del Detalle de Puestos y Salarios, el cual contiene información sobre los empleados que laboran en la Institución. Para su generación se deberá ingresar a la opción: **Ley Acceso Inf. >> Reportes >> R00810143 – Art. 10 Numeral 4 – Detalle de Puestos y Salarios.**



Al ingresar el sistema le mostrará la siguiente pantalla, en la cual podrá hacer uso de los diferentes filtros para limitar el resultado de la información.



Para continuar deberá hacer clic en el botón "Continuar", el sistema mostrará el reporte con la información y formato siguiente:

SISTEMA DE NÓMINA Y REGISTRO DE PERSONAL
Información de Oficio
Ley de acceso a la información - Art. 10 Numeral 4
Detalle de Puestos y Salarios

FECHA : 02/09/2015
HORA : 8:53.06
REPORTE: R00810143.rpt

Institución: MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS

Dependencia: DESPACHO MINISTERIAL

Cantidad	Puesto Oficial	Salario Base	Total Bono
2	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	5,835.00	6,505.00
2	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III	6,297.00	8,517.50
5	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV	6,759.00	10,545.00
3	ASISTENTE PROFESIONAL I	1,960.00	4,792.92
1	ASISTENTE PROFESIONAL II	2,120.00	4,823.75
1	ASISTENTE PROFESIONAL III	2,281.00	4,916.25
3	ASISTENTE PROFESIONAL IV	2,441.00	4,880.83
1	MINISTRO DE FINANZAS PUBLICAS	17,500.00	31,990.00
1	PROFESIONAL I	3,295.00	5,111.25
3	PROFESIONAL III	3,757.00	5,376.25
3	SUBDIRECTOR TECNICO III	8,996.00	17,266.33
5	TECNICO III	1,460.00	4,472.50
7	TECNICO PROFESIONAL III	1,831.00	4,740.71
1	TECNICO PROFESIONAL INFORMATICA III	2,754.00	5,022.50
1	TRabajador ESPECIALIZADO III	1,168.00	4,902.00
1	TRabajador OPERATIVO III	1,074.00	4,315.00

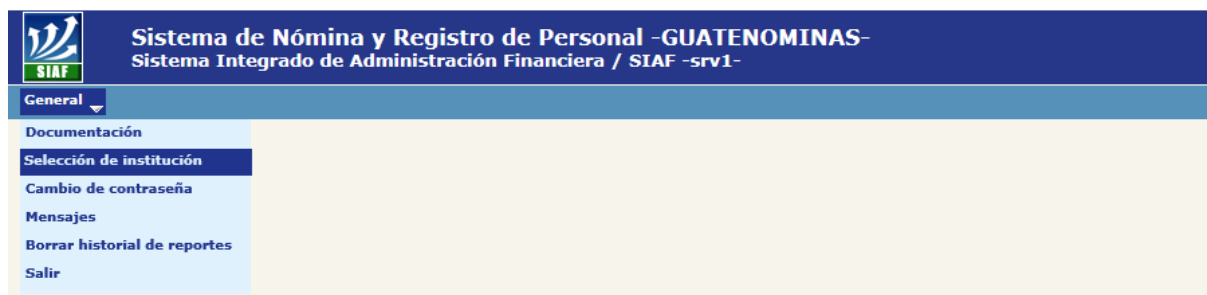
CAPÍTULO II: OPERACIONES GENERALES




CAPÍTULO II: Operaciones Generales














1. Selección de Institución

Si el usuario del sistema cuenta con acceso a varias instituciones, a través de esta opción podrá cambiar. Para ello deberá ingresar a la opción: **General >> Selección de institución.**



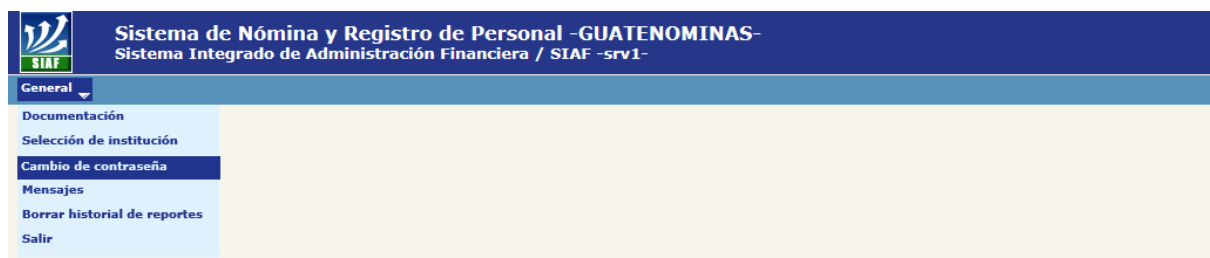
Al ingresar el sistema mostrará la siguiente pantalla, en la cual para acceder a la nueva institución deberá hacer clic en el botón .

General > Selección de institución

Institucion	Entidad	UE	Nombre	
3	11130003	0	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	
4	11130004	0	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	
5	11130005	0	MINISTERIO DE GOBERNACION	
6	11130006	0	MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL	
7	11130007	0	MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS	
8	11130008	0	MINISTERIO DE EDUCACION	
9	11130009	0	MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL	
10	11130010	0	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL	
11	11130011	0	MINISTERIO DE ECONOMIA	
12	11130012	0	MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION	
13	11130013	0	MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA	
14	11130014	0	MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS	
15	11130015	0	MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	


2. Cambio de Contraseña

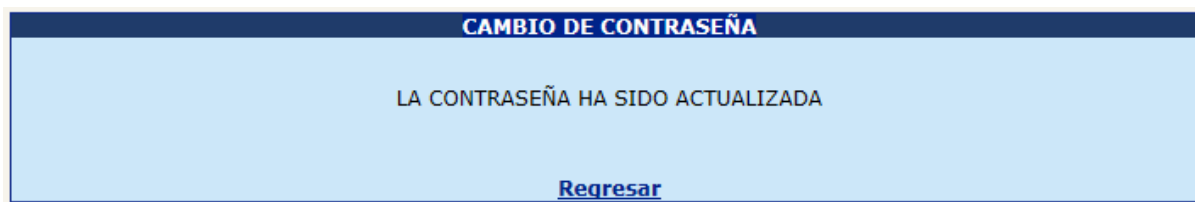
A través de esta opción el usuario del sistema puede modificar su contraseña de acceso al sistema, para ello deberá ingresar a la opción: **General >> Cambio de Contraseña.**



Al ingresar el sistema le mostrará la siguiente pantalla en la cual deberá ingresar la nueva contraseña.

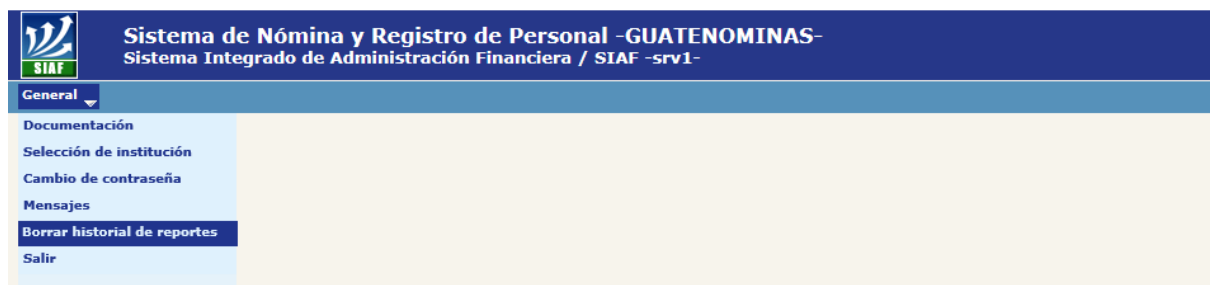
The screenshot shows the 'Cambio de Contraseña - MAMARROQ' form. It has two input fields: 'Nueva contraseña' and 'Confirme la nueva contraseña'. Below the fields are two green buttons: one with a speech bubble icon and another with a mouse cursor icon.


Para confirmar el cambio de la contraseña deberá hacer clic en el botón , el sistema actualizará la contraseña y mostrará el siguiente mensaje.



3. Borrar Historial de Reportes

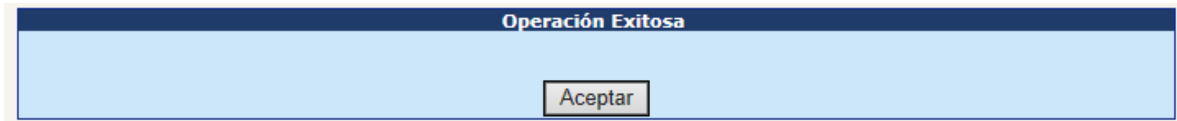
Para borrar los reportes generados en archivos por el sistema, deberá ingresar a la opción: **General >> Borrar Historial de Reportes.**



Al ingresar el sistema mostrará la siguiente pantalla, para confirmar la eliminación de los archivos generados, deberá hacer clic en el botón .

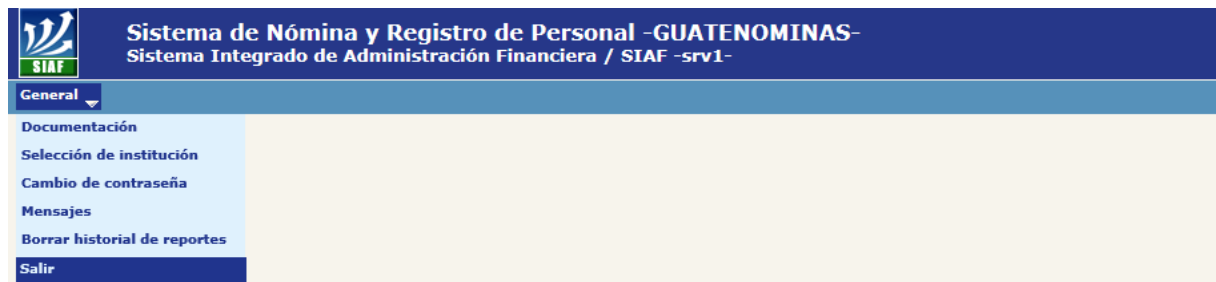


El sistema mostrará el siguiente mensaje.



4. Salir

Para salir del sistema, deberá ingresar a la opción: **Generales >> Salir**



Al hacer clic en esta opción, el sistema cerrará la sesión del usuario y mostrará la siguiente pantalla, en la cual puede reiniciar la sesión haciendo clic en la opción "[Reiniciar Sesión](#)".

