

	<b>MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS</b>	Página:	1 / 24
	<b>MANUAL DE USUARIO</b>	Versión:1.0	V01
Sistema de Análisis Técnico			

**Sistema de Análisis Técnico**

**Guatemala enero de 2018**

	<b>MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS</b>	Página:	2 / 24
	<b>MANUAL DE USUARIO</b>	Versión:1.0	V01
Sistema de Análisis Técnico			

**Elaboración y Revisión**

<b>ACCIÓN</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>PUESTO</b>	<b>FECHA</b>
<b>ELABORADO</b>	Héctor Rosales	Jefe de Departamento	Enero 2018
<b>REVISADO</b>			

	<b>MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS</b>	Página:	<b>3 / 24</b>
	<b>MANUAL DE USUARIO</b>	Versión:1.0	V01
Sistema de Análisis Técnico			

## Tabla de contenido

1.	Objetivo de la Aplicación	4
1.1	Perfil 1 OTORGANTE	4
1.2	Perfil 2 RECEPTOR	5
2.	Condiciones de Ambiente	5
3.	Uso de Aplicación LOGIN	5
3.1	<i>Deberá solicitar al navegador acceder a la dirección <a href="https://sso.minfin.gob.gt">https://sso.minfin.gob.gt</a> una vez desplegado el panel de ingreso deberá ingresar los siguientes datos:</i>	5
	<i>Nit (sin guion)</i>	5
	<i>Contraseña</i>	5
	<i>Cambio de clave</i>	5
	<i>Podrá requerir recordatorio de clave en la opción de "olvidé mi contraseña".</i>	5
3.2	<i>deberá seleccionar la opción del menú principal "SCIC"</i>	6
3.3	<i>deberá seleccionar la opción "TSS"</i>	6
3.4	Perfil 1 OTORGANTE	6
3.4.1	Programación Individual	7
3.4.2	Programación Masiva	9
3.4.3	Grupo de Entidades Receptoras	11
3.4.4	Reporte de personas individuales	13
3.4.5	Reporte consolidado de personas	17
3.5	Perfil 2 RECEPTOR	19
3.5.1	Programación	20
3.5.2	Reporte de avances	21
3.5.3	Gastos	21

	<b>MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS</b>	Página:	4 / 24
	<b>MANUAL DE USUARIO</b>	Versión:1.0	V01
Sistema de Análisis Técnico			

Este manual es una herramienta importante ya que su finalidad principal es ampliar el conocimiento básico sobre el uso de un sistema o aplicación, buscando de esta manera minimizar el tiempo de aprendizaje y además evitar los inconvenientes del cambio derivado del proceso de adaptación.

## 1. Objetivo de la Aplicación

El personal de la Entidad Otorgante quien posee el rol de Gestor de la Transferencia, Subvención y/o Subsidio por entidad otorgante podrá iniciar el registro de subvenciones que incluye información pactada entre la Entidad Otorgante misma y el Beneficiario mediante un acuerdo gubernativo u otro documento legal que lo ampare. Una subvención no posee una fecha de finalización específica, pero puede ser desactivada por el Gestor de la Transferencia, Subvención y/o Subsidio por entidad otorgante en cualquier momento, con lo cual no será mostrada para generar el reporte mensual para el siguiente mes. Posteriormente el Gestor de la Transferencia, Subvención y/o Subsidio por entidad otorgante podrá realizar un registro de las personas individuales al sistema que son las que se beneficiaran por una o más subvenciones provistas por la Entidad Otorgante en cuestión. El listado de personas individuales beneficiadas por cada subvención puede ser modificado en cualquier momento por el Gestor de la Transferencia, Subvención y/o Subsidio por entidad otorgante y será utilizado en cada reporte mensual durante el ejercicio fiscal actual. Anualmente, el Gestor de la Transferencia, Subvención y/o Subsidio por entidad otorgante debe generar un nuevo listado de personas individuales beneficiadas por la subvención. Finalmente podrá presentar el reporte mensual correspondiente como parte de la transparencia en el uso de los recursos públicos y la debida rendición de cuentas.

### 1.1 Perfil 1 OTORGANTE

**OTORGANTE:** Gestor de la Transferencia, Subvención y/o Subsidio por Entidad Otorgante, el cual realiza la actividad de registrador (programador) de una Subvención y/o Subsidio y como registrador o programador de entidades receptoras de transferencias, en resumen, es quién programa las entidades receptoras.

	<b>MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS</b>	Página:	5 / 24
	<b>MANUAL DE USUARIO</b>	Versión:1.0	V01
Sistema de Análisis Técnico			

## 1.2 Perfil 2 RECEPTOR

**RECEPTOR:** este programador realizará el rol de programador y gestor de Subvenciones y/o Subsidios y es quien registra la programación para reportar avances posteriormente actualizando de forma mensual dicho reporte. la persona asignada para asignar los expedientes que ya fueron trasladados por el registrador, aprobar o rechazar la respuesta que se le está dando al requerimiento operado derivado de un expediente bajo investigación.

## 2. Condiciones de Ambiente

- a) Los usuarios del sistema deben estar registrados y asociados como Gestor de la Transferencia, Subvención y/o Subsidio por Entidad Otorgante.
- b) El usuario se registra en el sistema a través de sus credenciales de acceso (usuario y clave correspondiente) y el sistema habilita las opciones del menú disponibles al usuario, conforme los roles y permisos asignados previamente al módulo de ONG's dentro del sistema.
- c) Debe de existir una programación registrada en el Sistema SICOIN para las Entidades Receptoras que se desean procesar.

## 3. Uso de Aplicación LOGIN

- 3.1.1 Deberá solicitar al navegador acceder a la dirección <https://sso.minfin.gob.gt> una vez desplegado el panel de ingreso deberá ingresar los siguientes datos:
- Nit (sin guion)
  - Contraseña
  - Cambio de clave
- Podrá requerir recordatorio de clave en la opción de "olvidé mi contraseña".



	<b>MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS</b>	Página:	6 / 24
	<b>MANUAL DE USUARIO</b>	Versión:1.0	V01
Sistema de Análisis Técnico			

3.1.2 deberá seleccionar la opción del menú principal “SCIC”



3.1.3 deberá seleccionar la opción “TSS”



**Menú:**

El menú desplegado corresponderá a cada uno de los perfiles antes descritos, por lo que se debe tomar en consideración las actividades que corresponda.

**OPERACIÓN MENÚ PRINCIPAL:**



Como se muestra con la flecha anaranjada, el menú es el elemento esencial de la operación del sistema, en este elemento será desplegado cada una de las opciones de operación que define a cada uno de los perfiles.

### 3.2 Perfil 1 OTORGANTE

*OTORGANTE:*

- a. Programación

- a. Individual
  - b. masiva
- b. Grupos de Entidades Receptoras
- c. Reporte de Personas Individuales
  - a. Registro de Subvención
  - b. Registro de Personas Individuales
  - c. Reporte
- d. Reporte de Personas Individuales
  - a. Reporte DEF3

### 3.2.1 Programación Individual



Código	Entidad Receptora	Convenio	Monto Anual Q	Ejercicio Fiscal	Estado
24182	Centro Recreativo De Los Trabajadores Del Ministerio De Finanzas Publicas	con-123	Q170,000.00	2019	En Programación Otorgante
24182	Centro Recreativo De Los Trabajadores Del Ministerio De Finanzas Publicas	565	Q24,980.00	2018	En Programación Otorgante
10948	Consejo De Ministros De Hacienda O Finanzas De Centroamérica, Panamá Y República Dominicana	5-2019	Q245,000.00	2019	En Programación Otorgante

#### 1. Inicio de programación

Link que al ser presionado desplegará el formulario disponible para ingreso de los datos necesarios para complementar la información requerida de la subvención y/o subsidio.

#### 2. Código o Nombre de entidad receptora:

Dependiendo de la opción seleccionada, será desplegado el conjunto de subvenciones y/o subsidios disponibles en el panel de datos, las opciones disponibles son:

- En programación
- Programadas
- Todas ---

#### 3. Código (link azul)

Esta opción desplegará la pantalla principal de ingreso de las programaciones y dependiendo del estatus de la operación seleccionada, las subvenciones podrán ser actualizadas y finalizadas o simplemente consultadas para referencia si ya han sido anteriormente FINALIZADA.

#### 3.2.1.1 Iniciar programación:

PASO 1:

	<b>MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS</b>	Página:	<b>8 / 24</b>
	<b>MANUAL DE USUARIO</b>	Versión:1.0	V01
<b>Sistema de Análisis Técnico</b>			

Al presionar la opción de “iniciar programación” será desplegada la siguiente ventana requiriendo el ingreso de un código o nombre de la entidad receptora.

Entidades Receptoras Pendientes de Programación.
✕

Código o Nombre de entidad receptora:

Ejercicio Fiscal:

Código Entidad Receptora	Entidad Receptora	Monto Anual Q

Si en caso de no tener claro los datos necesarios podrá presionar el ícono de lupa  disponible a un costado del espacio de ingreso del código.

Iniciar programación:

Este será presionado para dar inicio al proceso de programación para la entidad seleccionada dando como resultado el despliegue de la pantalla de ingreso de datos (pantalla principal). Este apartado presentará cuatro apartados más en forma de pestaña que deberán ser llenadas de forma obligatoria.

- a. Datos generales
- b. Objetivos y metas
- c. Indicadores y resultados
- d. Desembolsos

Cada apartado contiene controles para almacenar el procedimiento en color verde claramente perceptible. Solo debe recordar el usuario que FINALIZAR únicamente se ejecuta cuando todos los datos de todos los apartados han sido completados de forma correcta. Si esto no fuere así, el sistema emitirá las alertas respectivas según sea el caso.

En el caso del apartado de “Desembolsos” existen algunos controles especiales, descritos a continuación:

- ✓ Mes Inicio: deberá seleccionar el mes en que dará inicio la distribución de fondos.
- ✓ No. De Meses: a partir del mes seleccionado deberá seleccionar la cantidad de meses en que se realizarán desembolsos.
- ✓ Distribución Mensual: este control distribuirá de forma equitativa el monto programado para esta dependencia y además dará inicio en el mes que se le indicó en el “Mes de Inicio” dejando los meses anteriores en cero si ese fuera el caso.
- ✓ Limpiar Distribución: reiniciará la distribución en todos los meses dejándolos en cero.
- ✓ NOTA: la distribución únicamente es una herramienta para realizar cálculos equitativos, por lo que será posible modificar las cantidades dentro de los meses permitidos (según mes de inicio).

Finalizar:

este control realizará la función de grabación de los datos dejando el registro de la programación con estado de “Programada Otorgante”.

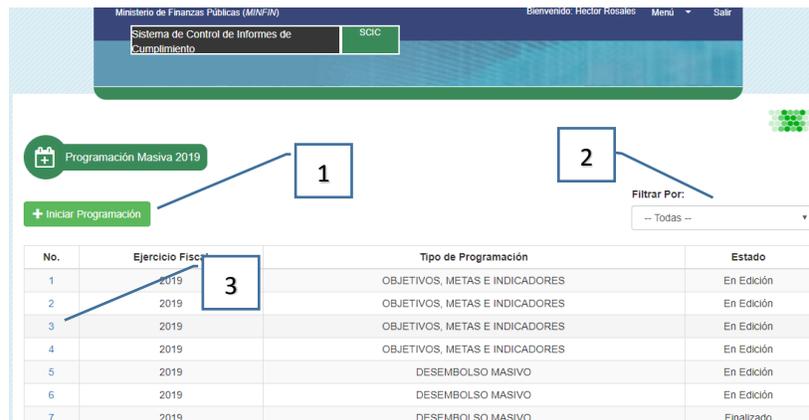
Al momento en que este control se ejecuta, el usuario con el perfil de RECEPTOR podrá verificar en su

De lo contrario, el estado del proceso será de “En Programación del Otorgante”.

Regresar: 

Botón que cancela el proceso y regresa al panel de información de programaciones ya existentes.

### 3.2.2 Programación Masiva



The screenshot shows the 'Programación Masiva 2019' interface. Callout 1 points to the '+ Iniciar Programación' button. Callout 2 points to the 'Filtrar Por:' dropdown menu. Callout 3 points to the first row of the table.

No.	Ejercicio Fiscal	Tipo de Programación	Estado
1	2019	OBJETIVOS, METAS E INDICADORES	En Edición
2	2019	OBJETIVOS, METAS E INDICADORES	En Edición
3	2019	OBJETIVOS, METAS E INDICADORES	En Edición
4	2019	OBJETIVOS, METAS E INDICADORES	En Edición
5	2019	DESEMBOLSO MASIVO	En Edición
6	2019	DESEMBOLSO MASIVO	En Edición
7	2019	DESEMBOLSO MASIVO	Finalizado

#### 1. Inicio de Programación Masiva

Link que al ser presionado desplegará el formulario disponible para ingreso de los datos necesarios para complementar la información requerida de la subvención y/o subsidio en forma masiva.

#### 2. Código o Nombre de entidad receptora:

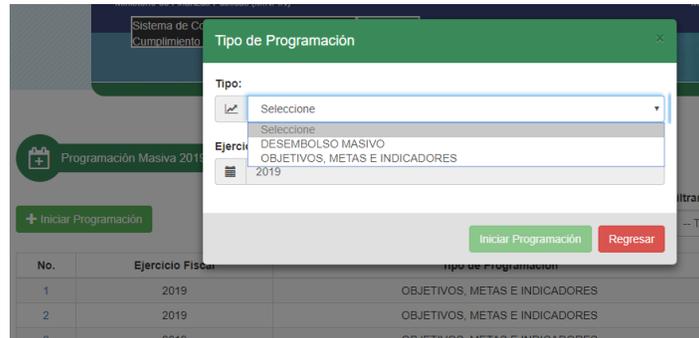
Dependiendo de la opción seleccionada, será desplegado el conjunto de subvenciones y/o subsidios disponibles en el panel de datos, las opciones disponibles son:

- En edición
- Finalizada
- Todas ---

#### 3. Código (correlativo link azul)

Esta opción desplegará la pantalla principal de ingreso de las programaciones dependiendo del estatus de la operación seleccionada, las subvenciones podrán ser actualizadas y finalizadas o simplemente consultadas para referencia si ya han sido anteriormente FINALIZADA.

	<b>MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS</b>	Página:	<b>10 / 24</b>
	<b>MANUAL DE USUARIO</b>	Versión:1.0	V01
<b>Sistema de Análisis Técnico</b>			



### 3.2.2.1 Inicio de Programación Masiva

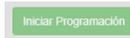
Al presionar la opción de programación masiva, la pantalla anterior será desplegada para selección del tipo de programación a ser operada.

Paso 1: seleccionar el tipo de programación

Paso 2: seleccionar el ejercicio fiscal a ser operado.

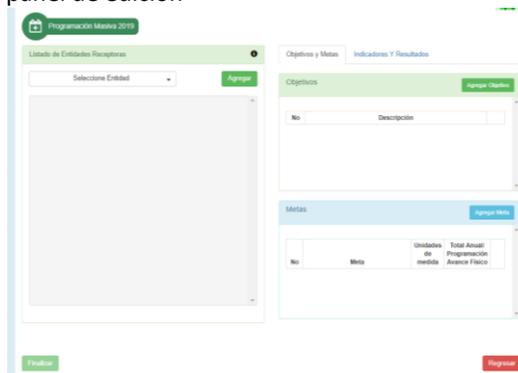
En este espacio encontrará un ícono de calendario en el cual podrá elegir de forma gráfica el ejercicio a ser seleccionado.

Paso 3: presionar la opción de “iniciar programación”



Para iniciar la edición de la programación, será necesario dirigirse al correlativo que contiene la funcionalidad de LINK para acceder al detalle.

Paso 4: despliegue de panel de edición



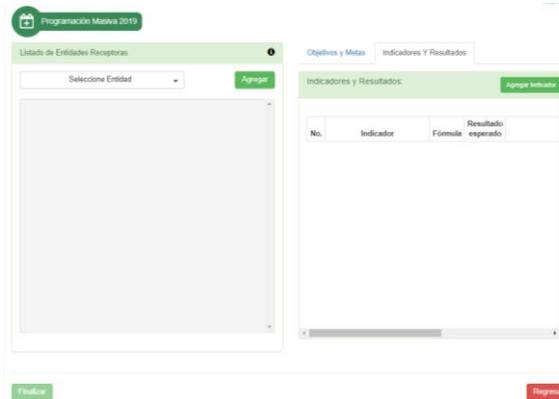
Selección de entidad: lista de valores en donde se describen las entidades disponibles para asignación.

Agregar: según la selección efectuada, el registro será trasladado al panel inferior como selección.

Objetivos: desplegará una ventana de dialogo para ingreso del texto que indica el objetivo a ser asignado a la entidad anteriormente seleccionada.

Metas: igualmente, desplegará una ventana de ingreso de texto para la descripción de las metas correspondientes.

Indicadores y resultados:



Deberá presionar el botón de “agregar indicador” para visualizar la ventana de ingreso de los datos correspondientes:

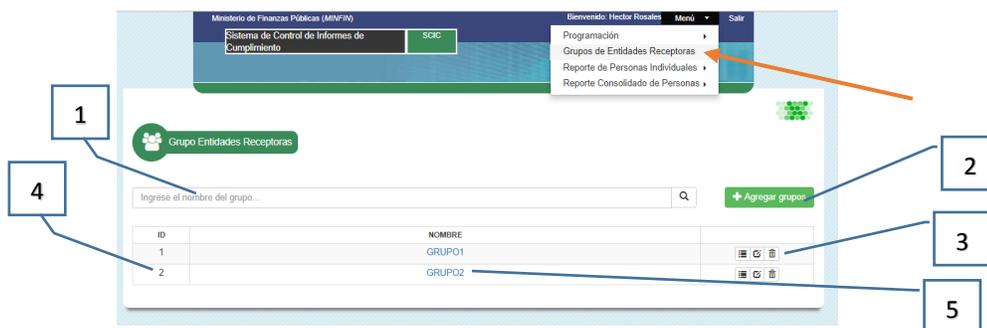


La pantalla anterior muestra cuatro campos de ingreso:

- a. Indicador: seleccionar una de las opciones desplegadas en la lista de valores.
- b. Formula: espacio de texto que describe la fórmula para calculo
- c. Descripción: un texto descriptivo de la selección
- d. Resultado esperado: porcentaje o cantidad que expresa el avance.

### 3.2.3 Grupo de Entidades Receptoras

Para ingresar a la opción descrita, deberá seleccionar la opción señalada con la flecha rojo.



1. En el campo de ingreso de nombre del grupo deberá ingresar el texto que complementa la descripción del nombre presionando el ícono de LUPA localizado a la derecha del campo descrito.
2. La función de agregar grupos despliega la pantalla de ingreso de datos para la definición de dichos grupos.

	<b>MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS</b>	Página:	<b>12 / 24</b>
	<b>MANUAL DE USUARIO</b>	Versión:1.0	V01
<b>Sistema de Análisis Técnico</b>			



En este panel de ingreso deberá ingresar el nombre pertinente al grupo a ser generado.

3. Controles de asignación de entidades, edición y eliminación de los grupos.
  - a. asignación de entidades



Describe los grupos que concentrarán las entidades receptoras en dos paneles de detalle:

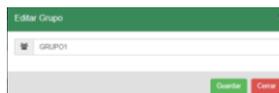
- ✓ Entidades receptoras
- ✓ GRUPO

Seleccionar todo: para la creación de un grupo podrá seleccionar todas las dependencias detalladas al costado izquierdo seleccionando el check box en la parte de abajo y presionar AGREGAR.

Para quitar una dependencia del grupo se selecciona en el panel derecho y se presiona QUITAR, o si se quiere quitar todas las dependencias únicamente deberá seleccionar el check box de seleccionar todo en la parte de abajo del panel y QUITAR.

- b. Editar

Despliega el campo en donde podrá actualizar el nombre del grupo seleccionado.



- c. Eliminar.

Opción de eliminación del grupo completo.

4. Correlativo de creación de grupos.
5. Link de despliegue de detalle para la asociación de grupos.



### 3.2.4 Reporte de personas individuales

#### 3.2.4.1 Registro de Subvención

El registro de denominación de subvenciones contiene los datos a detalle de su creación y respaldo legal conteniendo dentro de su identificación, así como la referencia financiera dentro del presupuesto de la nación.



# Subvención	Nombre	Tipo Disposición Legal	Número Disposición Legal	Monto a trasladar en el mes	Fecha Inicio	Activo	Acciones
1	Refacciones Solidarias	Decreto	83-2018	Q20.840.00	01/12/2018	●	  
2	Cuadernos con Corazon	Decreto	20-97	Q25.000.00	29/03/2018	●	  
3	Computadoras para todos	Acuerdo Gubernativo	AG-54625	Q500.000.00	31/01/2018	●	  
4	Casas para Damñificados	Acuerdo Gubernativo	465-2019	Q12.000.00	01/05/2018	●	  
7	Casas para Damñificados	Resolución	45-4549	Q12.000.00	01/12/2018	●	  
8	Prueba	Acuerdo Gubernativo	52	Q42.222.00	02/01/2019	●	  
9	Bono escolar	Acuerdo Gubernativo	1-2019	Q15.000.000.00	02/01/2019	●	  
10	Subsidio de alimentos	Acuerdo Gubernativo	12-2018	Q200.00	01/01/2019	●	  

Controles:

- a. Activo: control de cambio de estado de activo a inactivo y viceversa.
- b. Acciones:
  - a. Editar Subvención

Editar Subvención

Nombre:  Fecha de Inicio:

Fecha de Creación	Tipo de Disposición Legal	Número de Disposición Legal	Fecha de Disposición Legal	Monto Mensual a Trasladar
29/11/2018	Decreto	83-2018	30/11/2018	Q20,840.00
29/11/2018	Acuerdo Gubernativo	123-2018	29/11/2018	Q20,840.00

Guardar
Cancelar

Únicamente cambiar datos y seleccionar botón GUARDAR.

b. Agregar disposición

Agregar Disposición Legal

Nombre:  Fecha de Inicio:

+ Agregar

Fecha de Creación	Tipo de Disposición Legal	Número de Disposición Legal	Fecha de Disposición Legal	Monto Mensual a Trasladar	
29/11/2018	Decreto	83-2018	30/11/2018	Q20,840.00	✎
29/11/2018	Acuerdo Gubernativo	123-2018	29/11/2018	Q20,840.00	

Cerrar

Agregar: este botón despliega el detalle de los documentos de respaldo incluyendo tipo de disposición legal que se puede seleccionar de una lista de valores, número de disposición legal, fecha de esa disposición legal y el monto que autoriza para el mes de traslado.

c. Sección presupuestaria

Agregar Disposición Legal

Nombre:  Fecha de Inicio:

+ Agregar

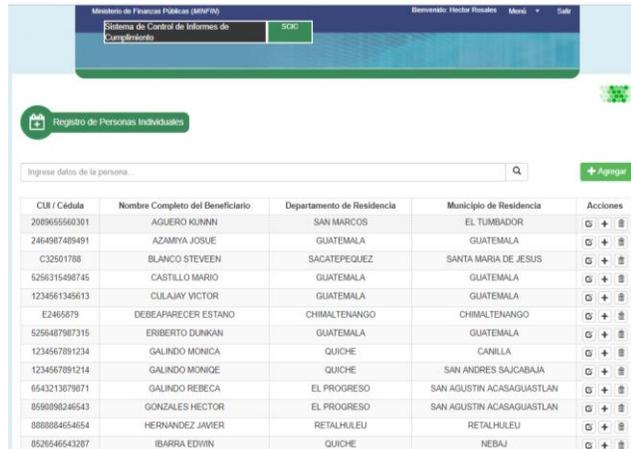
Fecha de Creación	Tipo de Disposición Legal	Número de Disposición Legal	Fecha de Disposición Legal	Monto Mensual a Trasladar	
29/11/2018	Decreto	83-2018	30/11/2018	Q20,840.00	✎
29/11/2018	Acuerdo Gubernativo	123-2018	29/11/2018	Q20,840.00	

Cerrar

Nota: únicamente podrá ser actualizada o editada la última opción de disposición legal, donde se muestra el control de edición en la parte derecha del panel. El control de AGREGAR despliega el ejercicio fiscal, la partida presupuestaria y el monto total a trasladar en el ejercicio.

3.2.4.2 Registro de Personas Individuales

La pantalla de registro de personas individuales está definida con los siguientes controles:



CUI / Cédula	Nombre Completo del Beneficiario	Departamento de Residencia	Municipio de Residencia	Acciones
208965560301	AGUIERO KUNINI	SAN MARCOS	EL TUMBADOR	
2464907499491	AZAMIA JOSUE	GUATEMALA	GUATEMALA	
C32501788	BLANCO STEVEEN	SACATEPEQUEZ	SANTA MARIA DE JESUS	
5256315498745	CASTILLO MARIO	GUATEMALA	GUATEMALA	
1234561345613	CLAJAY VICTOR	GUATEMALA	GUATEMALA	
E2465679	DEBEAPARECER ESTANO	CHIMALTENANGO	CHIMALTENANGO	
5256407987315	ERIBERTO DURIKAN	GUATEMALA	GUATEMALA	
1234567891234	GALINDO MONICA	QUICHE	CANILLA	
1234567891214	GALINDO MONIQUE	QUICHE	SAN ANDRES SAJCABAJA	
6543213879871	GALINDO REBECA	EL PROGRESO	SAN AGUSTIN ACASAGUASTLAN	
0590980246543	GONZALEZ HECTOR	EL PROGRESO	SAN AGUSTIN ACASAGUASTLAN	
8080804654654	HERNANDEZ JAVIER	RETALHULEU	RETALHULEU	
0526546543287	IBARRA EDWIN	QUICHE	NEBAJ	

Agregar: botón que despliega el panel de ingreso de información básica para personas de carácter individual para su interacción con las subvenciones y/o donaciones.

Los controles adicionales por beneficiario se describen a continuación:

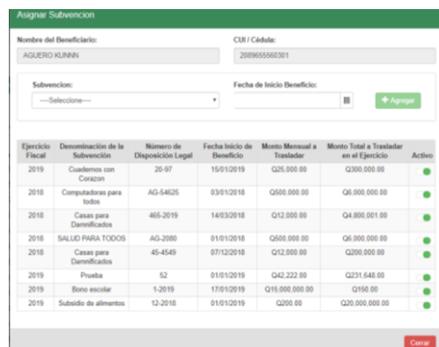


Editar: botón de ejecución para actualizar datos relacionados al beneficiario en lo que respecta a

- Datos de persona individual
- Datos de identificación
- Lugar de nacimiento



Agregar Subvención: despliega panel de ingreso de nuevas subvenciones y su denominación indicando su fecha de inicio y la descripción de la subvención.



Ejercicio Fiscal	Denominación de la Subvención	Numero de Disposición Legal	Fecha Inicio de Beneficio	Monto Mensual a Transferir	Monto Total a Transferir en el Ejercicio	Activo
2019	Cuadernos con Copias	20-97	15/01/2019	Q25,000.00	Q250,000.00	●
2018	Computadoras para todos	AG-54025	03/01/2018	Q600,000.00	Q6,000,000.00	●
2018	Casas para Desempeñados	465-2018	14/03/2018	Q12,000.00	Q4,800,001.00	●
2018	SALUD PARA TODOS	AG-2080	01/01/2018	Q600,000.00	Q6,000,000.00	●
2018	Casas para Desempeñados	45-4549	07/12/2018	Q12,000.00	Q200,000.00	●
2019	Prueba	52	01/01/2019	Q42,222.00	Q231,648.00	●
2019	Bono escolar	1-2019	17/01/2019	Q16,000,000.00	Q160,000,000.00	●
2019	Subsidio de alimentos	12-2018	01/01/2019	Q200.00	Q200,000.00	●

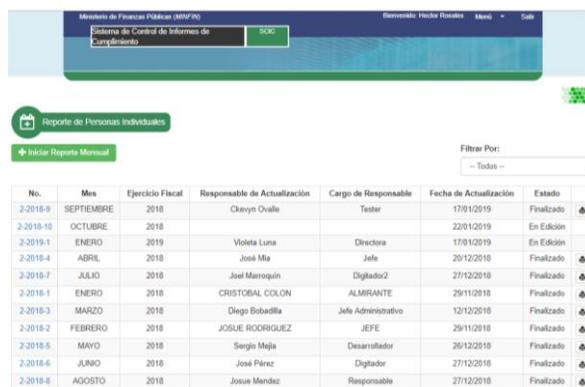
Es de mencionarse que la relación del beneficiario con la subvención puede ser agregada e inactivada mediante los controles internos de este panel de ingreso.



Eliminación: elimina la relación de una persona individual con la o las subvenciones a las que este esté relacionado.

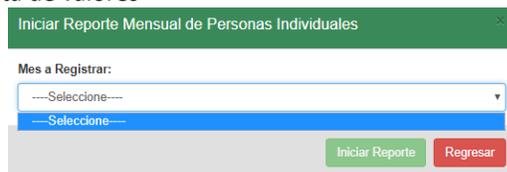
### 3.2.4.3 Reporte

El panel de generación de reporte consta de los controles propios que a continuación se describen:



No.	Mes	Ejercicio Fiscal	Responsable de Actualización	Cargo de Responsable	Fecha de Actualización	Estado
2-2018-9	SEPTIEMBRE	2018	Cheryn Ovalle	Tester	17/01/2019	Finalizado
2-2018-10	OCTUBRE	2018	Violeta Luna	Directora	22/01/2019	En Edición
2-2019-1	ENERO	2019	José Ma	Jefe	17/01/2019	En Edición
2-2019-4	ABRIL	2019	Joel Marroquin	Digitador2	20/12/2018	Finalizado
2-2018-7	JULIO	2018	CRISTOBAL COLON	ALMRANTE	29/11/2018	Finalizado
2-2018-1	ENERO	2018	Diego Bobadilla	Jefe Administrativo	12/12/2018	Finalizado
2-2018-2	FEBRERO	2018	JOSUE RODRIGUEZ	JEFE	29/11/2018	Finalizado
2-2018-5	MAYO	2018	Sergio Mejía	Desarrollador	26/12/2018	Finalizado
2-2018-6	JUNIO	2018	José Pérez	Digitador	27/12/2018	Finalizado
2-2018-8	AGOSTO	2018	Josue Mendez	Responsable	27/12/2018	Finalizado

Iniciar Reporte Mensual: control que genera el proceso necesario para la construcción inicial para el formato de los datos por mes disponible, el cual deberá ser seleccionado mediante una ventana de dialogo poblada con una lista de valores



**Iniciar Reporte Mensual de Personas Individuales**

Mes a Registrar:

---Seleccione---

---Seleccione---

Iniciar Reporte Regresar

Posterior a la selección del mes que esté disponible para generación del reporte para personas individuales, se deberá elegir en el panel principal el registro correspondiente a la columna que funciona como LINK en color azul y cuya columna está representada por "No".

Al presionar este enlace, será desplegada la siguiente pantalla:

Reporte de Personas Individuales, septiembre - 2016

**Datos Generales**

Nombre de la Entidad Otorgante:  Mes a Reportar:

Responsable de Actualizar:  Cargo que ejerce Responsable:

**Beneficiarios**

# Subvención	Subvención	CUI / Cédula	Nombre	Monto a transferir en el mes	Monto total transferido acumulado en el ejercicio	Monto de monto transferido en el ejercicio	% de ejecución de monto transferido	Fecha Última de evaluación	Resultados de la evaluación realizada	Acciones
2	Capitalización con Capital	C1201728	STEVEN BLANCO	Q25,000.00	Q150,000.00	Q25,000.00	16.67%	01/01/2019	Aprobado	

[Regresar](#)



Reimprimir: esta opción ejecuta el formato del reporte en su versión de ANEXO "C" – DEF 2

**ANEXO "C" - DEF 2**  
**REGISTRO DE PERSONAS INDIVIDUALES**

Nombre de la entidad otorgante:

Responsable de la actualización de la información y cargo que ejerce:

Informe correspondiente al mes de:  Fecha de actualización:

No.	Denominación de la subvención	Nombre completo del beneficiario	Fecha de nacimiento	Sexo	Estado	Departamento	Municipio	Número de identificación del beneficiario	Monto total a pagar en el ejercicio	Monto transferido en el ejercicio	% de ejecución de monto transferido	Fecha de última evaluación	Resultados de la evaluación realizada	Acciones
2	Capitalización con Capital	STEVEN BLANCO	11/01/1988	M	J	MOCHA	EL GUAYABO	8000000000000000000	150,000.00	25,000.00	16.67%	01/01/2019	Aprobado	

### 3.2.5 Reporte consolidado de personas

#### 3.2.5.1 Deporte DEF3

La información desplegada a continuación corresponde al reporte de personas individuales y jurídicas beneficiadas con subsidio o subvención.



Reporte de Personas Individuales y Jurídicas Beneficiadas con Subsidio o Subvención

+ Iniciar Reporte Mensual

No.	Mes	Ejercicio Fiscal	Responsable de Actualización	Cargo de Responsable	Fecha de Actualización
2-2018-1	ENERO	2018	CHRISTIAN LOPEZ	ANALISTA	09/01/2019
2-2018-2	FEBRERO	2018	Josue Perez	Aprobador	03/12/2018
2-2018-3	MARZO	2018	Hugo Montes	Jefe de Logística	12/12/2018
2-2018-4	ABRIL	2018	José Pérez	Digitador	28/12/2018
2-2018-5	MAYO	2018	Josue Mendoza	Responsable	03/01/2019
2-2018-6	JUNIO	2018	Tulio Calderón	Jefe	27/12/2018
2-2018-7	JULIO	2018	Prueba	123	28/12/2018

+ Iniciar Reporte Mensual comando de inicio para el reporte de personas individuales y jurídicas beneficiadas con subsidio o subvención.

En esta opción el operador deberá seleccionar de la lista de valores el mes seleccionado y presionar el botón de INICIO DE REPORTE, de lo contrario podrá regresar.

La generación de uno de los reportes adicionará un elemento a la lista en el panel arriba descrito, adjuntando un link en color azul representado por el número de ejercicio y el mes a ser procesado.

el reporte visualizará las secciones de datos:

- Datos generales
- Detalle de transferencia, subsidio o subvención
  - Detalle por disposición legal
- Pre visualización del reporte
- Generación de reporte (finalizado)
- Regresar

Reporte DEF3:

Reporte de Personas Individuales Y Jurídicas Beneficiadas con Subsidio o Subvención - 2018

Datos Generales

Nombre de la Entidad Otorgante:

Ministerio de Finanzas Públicas

Mes a Reportar:

enero

Responsable de Actualizar:

CHRISTIAN LOPEZ

Cargo que ejerce Responsable:

ANALISTA

Guardar

Detalle de Transferencia, Subsidio o subvención

No	Tipo de aporte (transferencia, subsidio o subvención)	Denominación de la transferencia, o subvención	Código de la entidad	Nombre o razón social Entidad Receptora de transferencias	Nit de la entidad	Fecha y hora de entrega																							
1	SUBVENCION	Refacciones Solidarias				29/11/2018	^																						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Disposición Legal</th> <th>Número de Convenio</th> <th>Monto total de la transferencia, subsidio o subvención a trasladar en el ejercicio</th> <th>Monto trasladado acumulado en el ejercicio</th> <th>% del monto trasladado</th> <th>Monto ejecutado</th> <th>% ejecutado sobre lo trasladado</th> <th>Fecha de última evaluación</th> <th>Resultados de la evaluación realizada</th> <th>Acciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>83-2018</td> <td></td> <td>Q250.080.00</td> <td>Q104.200.00</td> <td>41.67</td> <td>Q104.200.00</td> <td>41.67</td> <td>29/11/2018</td> <td>Reprobado</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Disposición Legal	Número de Convenio	Monto total de la transferencia, subsidio o subvención a trasladar en el ejercicio	Monto trasladado acumulado en el ejercicio	% del monto trasladado	Monto ejecutado	% ejecutado sobre lo trasladado	Fecha de última evaluación	Resultados de la evaluación realizada	Acciones	83-2018		Q250.080.00	Q104.200.00	41.67	Q104.200.00	41.67	29/11/2018	Reprobado								
Disposición Legal	Número de Convenio	Monto total de la transferencia, subsidio o subvención a trasladar en el ejercicio	Monto trasladado acumulado en el ejercicio	% del monto trasladado	Monto ejecutado	% ejecutado sobre lo trasladado	Fecha de última evaluación	Resultados de la evaluación realizada	Acciones																				
83-2018		Q250.080.00	Q104.200.00	41.67	Q104.200.00	41.67	29/11/2018	Reprobado																					
2	SUBVENCION	Cuadernos con Corazon				29/11/2018	v																						

### 3.3 Perfil 2 RECEPTOR

*RECEPTOR:*

- b. Programación
- c. Reporte de Avances
  - 1. Personal Contratado
  - 2. Gastos
  - 3. Reporte de Avance

Para validar el acceso del personal con rol de RECEPTOR, es necesario que al realizar su LOGIN seleccione la dependencia a la que pertenece en la siguiente pantalla.

Seleccionar Institución

Institución:

Consejo De Ministros De Hacienda O Finanzas De Centroamérica, Panamá Y Repú v

Aceptar

	<b>MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS</b>	Página:	<b>20 / 24</b>
	<b>MANUAL DE USUARIO</b>	Versión:1.0	V01
<b>Sistema de Análisis Técnico</b>			

### 3.3.1 Programación

Posteriormente, el usuario deberá seleccionar la pantalla principal de programación para el ejercicio que corresponda, desplegando a continuación la siguiente pantalla:



No	Entidad Otorgante	Tipo de Aporte	Fecha Inicio Programación	Estado	Ejercicio Fiscal
2	Ministerio de Finanzas Públicas	Transferencia	01/01/2018	Programada receptora	2018

Buscar programación: función de filtro que requiere el ingreso de un criterio para iniciar una búsqueda.

Estado de programación: función de filtro para despejar aquellos registros que difieran del seleccionado, el cual contiene dentro de la lista de valores la siguiente información:

- En programación
- Programadas
- En reprogramación
- todas

Iniciar Programación: deberá seleccionar la entidad otorgante de una ventana de dialogo con una lista de valores poblada con las dependencias que tienen relación con las subvenciones asignadas al receptor.



El receptor luego de seleccionar al otorgante, tendrá que presionar el botón de INICIAR PROGRAMACION y el registro quedará agregado a la lista identificada en la pantalla principal con un número correlativo según la entidad otorgante.

Al presionar el link en la columna representada por “No” en el panel de datos principal, deberá desplegar la pantalla de ingreso de datos conformada por los siguientes bloques: (solo consulta)

- Datos generales
  - Información general
  - Información de convenio
- Objetivos y metas
  - Objetivos
  - Metas
- Indicadores y resultados
  - Indicadores y resultados
- Desembolsos
  - Programación de desembolsos en Quetzales

### 3.3.2 Reporte de avances

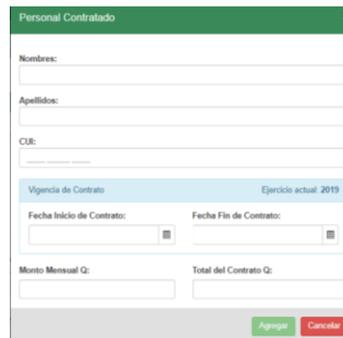
#### 3.3.2.1 Personal contratado

Esta sección muestra la información del personal contratado con recursos del subsidio o subvención para el ejercicio en cuestión.



No	Código Único de Identificación (CUI)	Apellidos y Nombres	Monto del Contrato Q.	Fecha Inicio de Contrato	Fecha Fin de Contrato	Estado		
1	1121518518181	SANCHEZ HUGO	Q25,000.00	01/01/2018	31/12/2018	Activo	<input checked="" type="radio"/>	 
2	1515612131111	CARMONA DE PÉREZ SANGUCHITO ALEGRÍA ALBERTO ARMANDO HIDALGO DE LA MANCHA ALIAS NOÑO	Q55,000.00	01/02/2019	31/12/2019	Activo	<input checked="" type="radio"/>	 
Total:			Q80,000.00					

AGREGAR: botón de comando para adicionar al personal contratado detallando nombre, apellidos cui vigencia del contrato, ejercicio fiscal, inicio y fin del contrato, así como el monto y total del contrato.



Personal Contratado

Nombre:

Apellidos:

CUI:

Vigencia de Contrato Ejercicio actual: 2019

Fecha Inicio de Contrato: Fecha Fin de Contrato:

Monto Mensual Q: Total del Contrato Q:

Agregar Cancelar

La información agregada en este detalle será visualizada en el panel principal el cual podrá ser INACTIVADO desde el control de estado  Activo  localizado en la pantalla principal.

Así como también los controles de edición y de eliminación para el manejo de los datos.  .

#### 3.3.3 Gastos

Este panel de ingreso permite la actualización del catálogo de gastos que posteriormente serán utilizados para justificar los datos en el reporte resultante.



No	Descripción	Estado		
1	Servicio de Energía Eléctrica	Activo	<input checked="" type="radio"/>	 
2	Servicio de TIGO SPORT	Activo	<input checked="" type="radio"/>	 
3	Servicio de cable	Activo	<input checked="" type="radio"/>	 

	<b>MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS</b>	Página:	<b>22 / 24</b>
	<b>MANUAL DE USUARIO</b>	Versión:1.0	V01
<b>Sistema de Análisis Técnico</b>			

Para adicionar registros a este detalle únicamente deberá el operador presionar el botón de AGREGAR e ingresar el texto respectivo al gasto requerido.

Los controles de actualización y manejo de estos datos están definidos con un control de estado localizado en la pantalla principal, así como también los controles de edición y de eliminación para el manejo de los datos.  .

Estado	
Activo	<input checked="" type="checkbox"/>

### 3.3.3.1 Reporte de avance



ID	Entidad Otorgante	Mes	Ejercicio	Estado
2-2018-1	Ministerio de Finanzas Públicas	ENERO	2018	En Edición

En esta pantalla se visualiza los reportes ya procesados y que están disponibles con estados diferentes tales como:

- En edición
- Finalizados
- Congelados
- Y todos.

Al presionar INICIAR REPORTE MENSUAL se desplegará una pantalla en donde seleccionará los datos de la entidad otorgante y el mes del ejercicio en proceso.



El sistema automáticamente regresará a la pantalla inicial y será desplegado ya el reporte del mes antes seleccionado identificado con un LINK en color azul que su función es desplegar la pantalla de ingreso de datos específicos del avance. La identificación está compuesta por un correlativo ejercicio y mes a ser procesado.

	<b>MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS</b>	Página:	<b>23 / 24</b>
	<b>MANUAL DE USUARIO</b>	Versión:1.0	V01
<b>Sistema de Análisis Técnico</b>			

Presionar ID: deberá desplegar seis apartados de datos específicos para el reporte de avances.

Reporte Avance: enero / 2018 - Consejo De Ministros De Hacienda O Finanzas De Centroamérica, Panamá Y República Dominicana

[Datos Generales](#) | 
 [Objetivos y Metas](#) | 
 [Población Beneficiada](#) | 
 [Personal Contratado](#) | 
 [Resumen de Gastos](#) | 
 [Desembolsos, Indicadores Y Resultados](#)

**Información General**

<b>Nombre o razón social:</b> Consejo De Ministros De Hacienda O Finanzas De Centroamérica, Pan	<b>Código entidad:</b> 10948	<b>NIT:</b> COSEFIN
<b>Domicilio fiscal:</b> 	<b>Página de internet:</b> www.cmh.com.rd	<b>Números telefónicos:</b> 
<b>Nombre del representante legal:</b> 	<b>Nombre del Aprobador:</b> Jose Chamas	<b>Otro Número telefónico:</b> 24549789

[Guardar](#)

**Información de Convenio**

<b>Numero de Convenio:</b> DA-36-2018	<b>Fecha de autorización:</b> 01/01/2018	<b>Tipo de Aporte:</b> Transferencia
------------------------------------------	---------------------------------------------	-----------------------------------------

**Plazo:**

<b>Fecha de Inicio:</b> 01/01/2018	<b>Fecha de Fin:</b> 31/07/2018
---------------------------------------	------------------------------------

Fecha Resolución	No. de Resolución	Monto
02/01/2018	002	Q245.000.00
<b>Monto Anual en QTZ (Monto Vigente)</b>		<b>Q245.000.00</b>

**Disposición Legal:**

<b>Tipo:</b> Acuerdo Mini	<b>Número:</b> 44-2018	<b>Fec Autorización:</b> 31/01/2018
------------------------------	---------------------------	----------------------------------------

Fuente: [SAT](#) [SICOIN](#)

[Finalizar](#) | 
 [Previsualizar Reporte](#) | 
 [Regresar](#)

**Datos generales:** contempla los datos de información general que consiste en información relacionada a SAT (datos con signo azul) y con el sistema financiero SICOIN (datos con signo naranja) los cuales pueden ser actualizados y GUARDAR.

En la información de convenio existen varios controles:

- Fecha de autorización: calendario automático
- Tipo de aporte: lista de valores predefinida
- Plazo: son campos con calendarios automáticos
- Datos de la resolución: estos son desplegados de forma automática debido a que ya están definidos en SICOIN
- Tipo de disposición legal: lista de valores automáticos
- Fecha de autorización: calendario automático

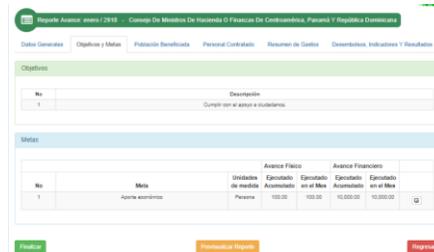
REGRESAR: botón de cancelación

PRE VISUALIZAR REPORTE: genera la primera versión del reporte de informe con sell de agua para modificaciones.

FINALIZAR: cierra el proceso de consolidación de información dejándola en estado finalizado, en donde ya no será posible modificación alguna.

Objetivos y metas: apartado con los paneles de ingreso para objetivos y metas.

- **Objetivos:** datos que ya fueron establecidos en la programación del otorgante.
- **Metas:** detalle de las metas con su avance en forma de reporte el cual podrá ser modificado en caso de estar aún en estado de EDICION.



**Objetivos**

No.	Descripción
1	Cumplir con el plan de actividades.

**Metas**

No.	Meta	Avance Físico		Avance Financiero	
		Unidades de medida	Ejecutado Anualizado	Ejecutado en el Mes	Ejecutado en el Mes
1	Apoyar económicamente	Personas	100.00	100.00	10,000.00

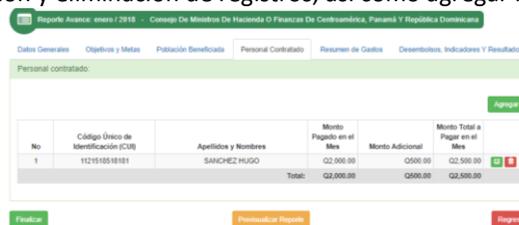
**Población Beneficiada:** información que destaca el número de personas beneficiadas con datos de tipo estadístico, el cual podrá ser modificada o eliminada según sea la necesidad.



**Población Beneficiada**

Departamento	Municipio	Mujeres				Hombres				Observaciones	
		5-15	16-30	31-45	46 y más	5-15	16-30	31-45	46 y más		
EL PROGRESO	GUAYATICH	10	10	10	10	10	10	10	10	10	Personas

**Personal contratado:** apartado que identifica a los beneficiarios definidos como personal por contrato. Los controles principales es la edición y eliminación de registros, así como agregar más personal.



**Personal contratado**

No.	Código Único de Identificación (CUI)	Apellidos y Nombres	Monto Pagado en el Mes	Monto Adicional	Monto Total a Pagar en el Mes
1	1121518518181	SANCHEZ HUGO	Q2,000.00	Q500.00	Q2,500.00
<b>Total:</b>			<b>Q2,000.00</b>	<b>Q500.00</b>	<b>Q2,500.00</b>

**Resumen de Gastos:** este apartado utiliza la información agregada en el catálogo de gastos y los modifica agregándoles cantidades de control.



**Resumen de Gastos**

No.	Descripción	Monto Ejecutado Anualizado	Monto Ejecutado en el Mes
1	SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA	Q1,000.00	Q1,000.00
2	SERVICIO DE TROO SPORT	Q800.00	Q800.00
3	SERVICIO DE CABLE	Q300.00	Q300.00
<b>Total:</b>		<b>Q1,900.00</b>	<b>Q1,900.00</b>

**Desembolsos, indicadores y resultados:** en este apartado se registra los desembolsos con denominación en moneda nacional (Quetzales) que el otorgante ha generado y además se identifican en el bloque de abajo los gastos efectuados por la entidad receptora justificándolos con el cumplimiento de los indicadores y resultados esperados, el cual está manejado por la opción de edición que se encuentra a un costado de este segmento.