

INSTRUCTIVO DE INGRESO DE DATOS ADICIONALES

Soporte Funcional Organizacional y Legal (Análisis
del Negocio)

Fecha: 07 de septiembre del 2009

Subsecretaría de Innovación de las Finanzas
Públicas

Dirección Nacional de Innovación Conceptual
y Normativa



INSTRUCTIVO DE INGRESO DE DATOS ADICIONALES

No está permitida la reproducción total o parcial de esta obra ni su tratamiento o transmisión electrónica o mecánica, incluida fotocopia, grabado u otra forma de almacenamiento y recuperación de información, sin autorización escrita del Ministerio de Economía y Finanzas.

DERECHOS RESERVADOS

Copyright © 2010 primera edición

MF y logotipo MF son marcas registradas

Documento propiedad de:
Ministerio de Finanzas.
República del Ecuador.

Edición:	Diego Moya Jácome
Cubierta:	Ministerio de Finanzas
Composición y diagramación:	Ministerio de Finanzas
Estructuración:	Ministerio de Finanzas

Subsecretaría de IDFP:	Verónica Gallardo
Directora de SCIDFP:	Cristina Olmedo
Autores:	Diego Moya Jácome

Fecha:	08/12/2010
Impreso por:	Ministerio de Finanzas

Ministerio de Finanzas





TABLA DE CONTENIDO

BLOQUE DATOS ACADEMICOS.....	10
BLOQUE INFORMACION ADICIONAL DE SERVIDORES PUBLICOS	9
INGRESO A LA OPCIÓN DE DATOS ADICIONALES	5
PANTALLA DE INFORMACION ADICIONAL DE SERVIDORES PUBLICOS.....	6
RESUMEN.....	4



RESUMEN

El presente documento es un instructivo, orientado a la correcta operación en el ingreso de los datos adicionales de los servidores públicos que constan en el distributivo de remuneraciones del Ministerio de Finanzas.

Los servidores públicos encargados del ingreso de la información asumen la responsabilidad administrativa, civil y penal que pueden derivar de ingresar información imprecisa errónea o falsa que son base en el Distributivo Presupuestario de Remuneraciones en la afectación presupuestaria de Gastos de personal.

INSTRUCTIVO DE INGRESO DE DATOS ADICIONALES

INGRESO A LA OPCIÓN DE DATOS ADICIONALES

El responsable del ingreso y actualización de datos adicionales de los servidores públicos de la Unidad ejecutora información de la Entidad de los servidores públicos, ingresará con su código de usuario y clave de seguridad para la aplicación e-SIPREN, seleccionando: Distributivos / Datos Adicionales (Ilustración 1)

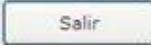


Ilustración 1

Presentándose el formulario, en el que se despliega el mensaje de advertencia:



Ilustración 2

Al presionar el botón izquierdo del mouse sobre la opción , el servidor público encargado de la gestión de estos datos, asume la responsabilidad descrita en la Ilustración 2, continuando con el procedimiento para la actualización de información; si presiona el botón , abandonará la sesión sin realizar ninguna actividad.

En el formulario que se presenta, se procede a seleccionar el régimen laboral en el que se va a actualizar los datos adicionales de los servidores públicos.



Ilustración 3

Los regímenes que presenta la Ilustración 3 son los que constan el distributivo presupuestario de remuneraciones de la Unidad Ejecutora.

Al seleccionar uno de ellos, se presenta el formulario (Ilustración 4) conformado por:

PANTALLA DE INFORMACION ADICIONAL DE SERVIDORES PUBLICOS

1. Barra de herramientas



- El primer icono “Bajar a Excel”, permitirá grabar en hojas de Excel, la información referente a las columnas que se visualizan de los servidores públicos y que pertenecen al Régimen Laboral seleccionado dentro de la Entidad y Unidad Ejecutora que se encuentran trabajando. Si no ha seleccionado ningún régimen, no procederá con esta acción.
- El segundo icono “Salir”, permite terminar la sesión y retornar al formulario que le antecede.

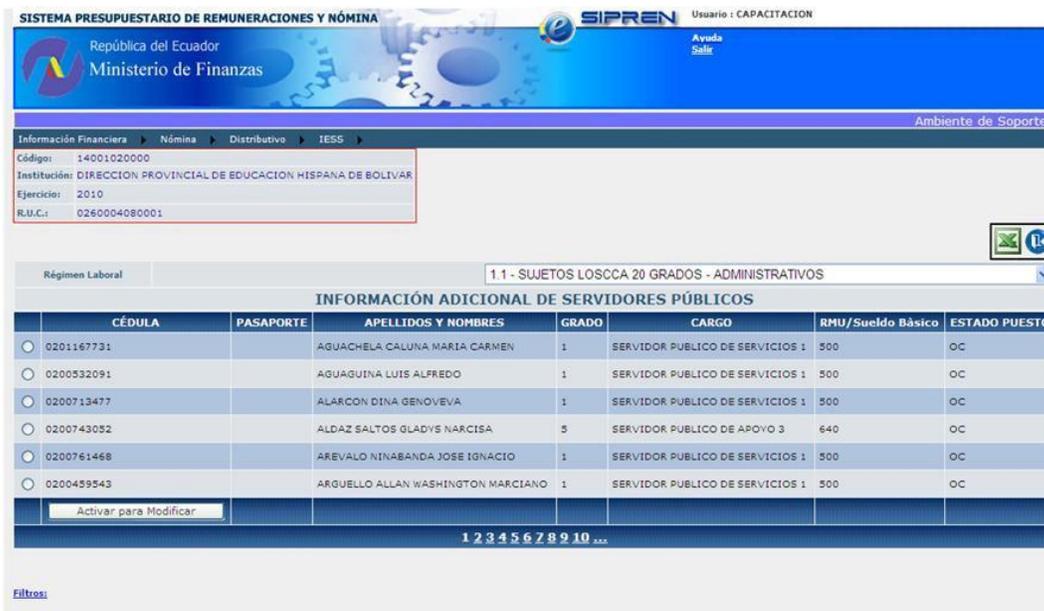


Ilustración 4

2. Información de los servidores públicos

Presenta ocho registros por página de los servidores públicos que pertenecen al régimen escogido.

3. Activar para Modificar

Activa el formulario de “Información Adicional de Servidores Públicos”, que previamente fue seleccionado presionando el botón derecho del mouse en una de las opciones (primera columna) del registro del servidor público que se desea actualizar los datos.

4. Filtros

En caso de no encontrar al servidor público, se debe proceder a utilizar el servicio de búsqueda Filtros; seleccionando de la lista de valores de Campo “C.I.” que corresponde al número de la cédula de ciudadanía, el operador a “Igual” y se digitará el No. de la cédula en la columna Valor (Ilustración 5).

Filtros:

Filtrar por:				Ordenar por:	
Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
C.I.	Igual				

Ilustración 5

Ubicado el servidor público a actualizar, se debe realizar:

- La selección con el mouse del servidor público en el formulario de la Ilustración 4.
- Se presenta en la parte inferior del formulario, un nuevo formulario en modo protegido, en el que se visualiza la información del servidor público seleccionado (Ilustración 6).

Información Financiera > Nómina > Distributiva > IESS >

Código: 14001020000
 Institución: DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION HISPANA DE BOLIVAR
 Ejercicio: 2010
 R.M.C.: 0240004080001

Régimen Laboral: 1.1 - SUJETOS LOSCCA 20 GRADOS - ADMINISTRATIVOS

INFORMACIÓN ADICIONAL DE SERVIDORES PÚBLICOS

CÉDULA	PASAPORTE	APELLIDOS Y NOMBRES	GRADO	CARGO	RMU/Sueldo Básico	ESTADO PUESTO
<input type="radio"/> 0201167731		AGUACHELA CALUNA MARIA CARMEN	1	SERVIDOR PUBLICO DE SERVICIOS 1	500	OC
<input type="radio"/> 0200932091		AQUAGUINA LUIS ALFREDO	1	SERVIDOR PUBLICO DE SERVICIOS 1	500	OC
<input type="radio"/> 0200713477		ALARCON DINA GENOVEVA	1	SERVIDOR PUBLICO DE SERVICIOS 1	500	OC
<input type="radio"/> 0200743052		ALDAZ SALTOS GLADYS NARCISA	3	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 3	640	OC
<input type="radio"/> 0200761488		AREVALO RINABANDA JOSÉ IGNACIO	1	SERVIDOR PUBLICO DE SERVICIOS 1	500	OC
<input type="radio"/> 0200489543		ARGUELLO ALLAN WASHINGTON MARCIANO	1	SERVIDOR PUBLICO DE SERVICIOS 1	500	OC

Activar para Modificar

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

INFORMACIÓN ADICIONAL DE SERVIDORES PÚBLICOS

CÉDULA: 0201167731 PASAPORTE:

APELLIDOS Y NOMBRES: AGUACHELA CALUNA MARIA CARMEN

GÉNERO: Femenino M

FECHA NACIMIENTO: 05/10/1967

PARTIDA PRESUPUESTARIA: 201014001020000200000000211251010010000100000000

PARTIDA INDIVIDUAL: 05

RECIBEN: C.I.

CREADO: 1

CARGO: SERVIDOR PUBLICO DE SERVICIOS 1

ESTADO PUESTO: OC

GRUPO: 1

PROVINCIA: AGUARIQUE

CANTON: AGUARIQUE

AÑOS DE SERVICIO SERVIDOR PÚBLICO: 1

NO. IMPOSICIONES IESS:

EMAIL:

NO. CELULAR:

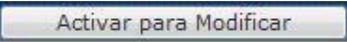
NO. CONVENCIONAL:

DATOS ACADÉMICOS:

NIVEL: BACHILLER TÍTULO: BACHILLER NOMBRE: BACHILLER EN CIENCIAS ESPECIALIZACION PROMOCION SOCIAL

NUEVO FORMULARIO

Ilustración 6

- Al presionar el Botón , se habilita los campos del formulario de la Ilustración 6 {NUEVO FORMULARIO}.
- Se procede a seleccionar o modificar los datos de los campos en que están desprotegidos (Ilustración 7).

Ejercicio: 2010
R.M.C.: 0260004080001

Régimen Laboral: 11 - SUJETOS LOSCCA 20 GRADOS - ADMINISTRATIVOS

INFORMACIÓN ADICIONAL DE SERVIDORES PÚBLICOS

CÉDULA	PASAPORTE	APELLIDOS Y NOMBRES	GRADO	CARGO	RMU/Sueldo Básico	ESTADO PUESTO
<input type="radio"/> 0201167731		AGUACHELA CALUNA MARIA CARMEN	1	SERVIDOR PUBLICO DE SERVICIOS 1	500	OC
<input type="radio"/> 0200532091		AQUADUINA LUIS ALFREDO	1	SERVIDOR PUBLICO DE SERVICIOS 1	500	OC
<input type="radio"/> 0200713477		ALARCON DINA GENEVEVA	1	SERVIDOR PUBLICO DE SERVICIOS 1	500	OC
<input type="radio"/> 0200743052		ALDAZ SALTOS GLADYS NARCISA	5	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 3	640	OC
<input type="radio"/> 0200761468		AREVALO NINABANDA JOSE IGNACIO	1	SERVIDOR PUBLICO DE SERVICIOS 1	500	OC
<input type="radio"/> 0200459543		ARQUELLO ALLAN WASHINGTON MARCIANO	1	SERVIDOR PUBLICO DE SERVICIOS 1	500	OC

Activar para Modificar

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

INFORMACIÓN ADICIONAL DE SERVIDORES PÚBLICOS

CÉDULA: 0201167731 PASAPORTE

APELLIDOS Y NOMBRES: AGUACHELA CALUNA MARIA CARMEN

GÉNERO: Femenino FECHA NACIMIENTO: 05/10/1967

PARTIDA PRESUPUESTARIA: 2010140010200002000000002112510105020000100000000 PARTIDA INDIVIDUAL: 83

RÉGIMEN: 1.1 GRADO: 1

CARGO: N001 - SERVIDOR PUBLICO DE SERVICIOS 1

PUESTO INSTITUCIONAL: [dropdown]

ESTADO PUESTO: OC RMU/SUELDO BASICO: 500

GRUPO: \$10000 FUENTE: [dropdown]

PROVINCIA: [dropdown] CANTON: AGUARIKO

AÑOS DE SERVICIO SERVIDOR PUBLICO: 1 NO. IMPOSICIONES IESS: [dropdown]

EMAIL: [input] No.CONVENCIONAL: [input]

No.CELULAR: [input]

DATOS ACADÉMICOS: NIVEL: BACHILLER TÍTULO: BACHILLER NOMBRE: BACHILLER EN CIENCIAS ESPECIALIZACIÓN PROMOCION SOCIAL

Buscar

Ilustración 7

El formulario se divide en dos bloques con su propia barra de herramientas (Ilustración 8):

- Información adicional de servidores públicos y,
- Datos Académicos



Reformas - Windows Internet Explorer
https://esipren.mef.gov.ec/esIPREN_Nomina/Distributivo/SaludContratoColectivo.aspx MINISTERIO DE FINANZAS [EC] Live Search

Activar para Modificar

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

INFORMACIÓN ADICIONAL DE SERVIDORES PÚBLICOS

CÉDULA: 1716260029 PASAPORTE

APELLIDOS Y NOMBRES: ABALCO RIVERA LIGIA DALILA

GÉNERO: Femenino FECHA NACIMIENTO: 31/07/1980

PARTIDA PRESUPUESTARIA: 2010580999900002000000001A95510105000000100000000 PARTIDA INDIVIDUAL: 220

RÉGIMEN: 1.2 GRADO: 1

CARGO: COB11 - COORDINADOR ELECTORAL

PUESTO INSTITUCIONAL: [dropdown]

ESTADO PUESTO: OC RMU/SUELDO BASICO: 2054.73

GRUPO: \$10000 FUENTE: [dropdown]

PROVINCIA: [dropdown] CANTON: 24 DE MAYO

AÑOS DE SERVICIO SERVIDOR PUBLICO: 0 NO. IMPOSICIONES IESS: [dropdown]

EMAIL: [input] No.CONVENCIONAL: [input]

No.CELULAR: [input]

DATOS ACADÉMICOS: NIVEL: BACHILLER TÍTULO: BACHILLER NOMBRE: BACHILLER EN CIENCIAS ESPECIALIZACIÓN PROMOCION SOCIAL

Buscar

Ilustración 8

BLOQUE INFORMACION ADICIONAL DE SERVIDORES PUBLICOS

Se deberá ingresar la información:

Género:	Selecciona Femenino o Masculino
Fecha de Nacimiento:	DD/MM/AAAA => DD=día, MM=mes, AAAA = Año Ejemplo: 01/10/1980
Puesto Institucional:	Seleccionará la denominación de la función del puesto que realiza en la Unidad Ejecutora.
Grupo:	Seleccionará el grupo presupuestario del Gasto de Personal, 510000 (Gasto Corriente), 710000 (Gasto Inversión). [Obligatorio]
Fuente:	Seleccionará 1 (Recurso Fiscal), 2 (Autogestión), 202 (Crédito externo) [Obligatorio]
Provincia:	Seleccionará de la lista de valores, la provincia a la que corresponde el puesto ocupado. [Obligatorio]
Cantón:	La lista de valores se llenará con la información de los cantones de la provincia seleccionada. (Se debe esperar a que se llene). [Obligatorio]
Años de Servicio Servidor: Público	Se procede a digitar los años ejercidos en el Sector Público [obligatorio, mínimo valor 1].
No. Imposiciones IESS:	Se procede a digitar el número de imposiciones que tiene el servidor público en el sistema de Historia Laboral del IESS en el Sector Público. [Obligatorio, mínimo valor 12].
Email:	Se digitará la dirección del correo electrónico si lo tiene, caso contrario no se digita. [Opcional].
No. Celular:	Se digitará el número telefónico del celular si lo tiene, caso contrario, no se digita. [Opcional].
No. Convencional:	Se digitará el número telefónico del hogar si lo tiene, caso contrario, no se digita. [Opcional].

Toda la información anteriormente seleccionada y digitada en el formulario de la Ilustración 7 se procederá a grabarla utilizando la barra de herramientas superior (Ilustración 8).

Con el icono Guardar  se procede a Guardar la información en la base de datos.

Con el icono Salir  se cancela todo lo realizado retornando al anterior formulario

Mensajes de error.

Si no se ha seleccionado o digitado la información obligatoria, se desplegará al presionar el icono Guardar los mensajes de error:

“Error al intentar modificar los datos adicionales”.

Para verificar cual campo es, se presionará el Botón “Ver Detalle” (Ilustración 10), desplegándose el nuevo mensaje, en el que solicita ingresar la información del campo correspondiente (Ilustración 10). Se cerrarán los mensajes y, se realizará lo solicitado, procediendo a Guardar la información.

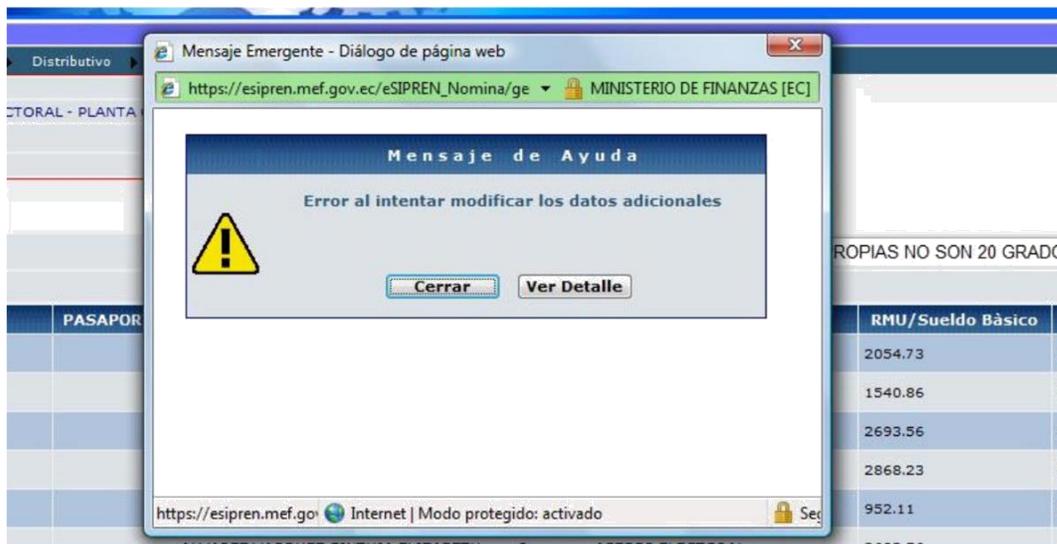


Ilustración 9



Ilustración 10

BLOQUE DATOS ACADEMICOS

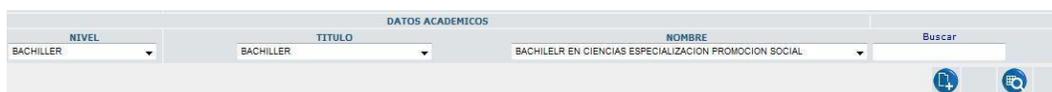


Ilustración 11

Se deberá seleccionar la información:

- NIVEL:** Se seleccionará el nivel de estudio a ingresarse.
- PRE BACHILLERATO:** Se seleccionara si el servidor público no es bachiller
- BACHILLER:** Se seleccionará si el servidor público es solo bachiller.
- TECNICO SUPERIOR:** Se seleccionará si el servidor público tiene título de este nivel.
- TECNOLOGO:** Se seleccionará si el servidor público tiene título de este nivel.
- Egresado Universitario:** Se seleccionará si el servidor público es egresado de alguna facultad de Universidad.
- TERCER NIVEL:** Se seleccionará este nivel, si el servidor público tiene título profesional reconocido por el CONESUP.
- CUARTO NIVEL:** Se seleccionará este nivel cuando el servidor público tiene un Masterado, Doctorado, maestría, diplomado o especialización reconocida por el CONESUP.
- TITULO:** Se seleccionará de la lista de valores, la profesión que corresponde al nivel seleccionado.
- NOMBRE:** Se seleccionará de la lista de valores, la denominación del título que corresponde al nivel seleccionado.

Opción Buscar.

Si en la lista de valores del campo NOMBRE se visualiza demasiada información, se utilizará el campo Buscar, en el que se digitará la palabra a buscar.

En la Ilustración 12, se digita:

- la palabra INFORMATICA
- se presiona el icono Buscar



The screenshot shows a form with three dropdown menus: NIVEL (set to BACHILLER), TITULO (set to BACHILLER), and NOMBRE (set to BACHILLER EN CIENCIAS ESPECIALIZACION PROMOCION SOCIAL). To the right, there is a search box labeled 'Buscar' containing the text 'INFORMATICA'. Below the search box are two icons: a magnifying glass and a search icon. A red box highlights the search box and the search icon.

Ilustración 12

La lista de valores del campo NOMBRE se llena de información con los nombres que contengan este argumento (Ilustración 13).

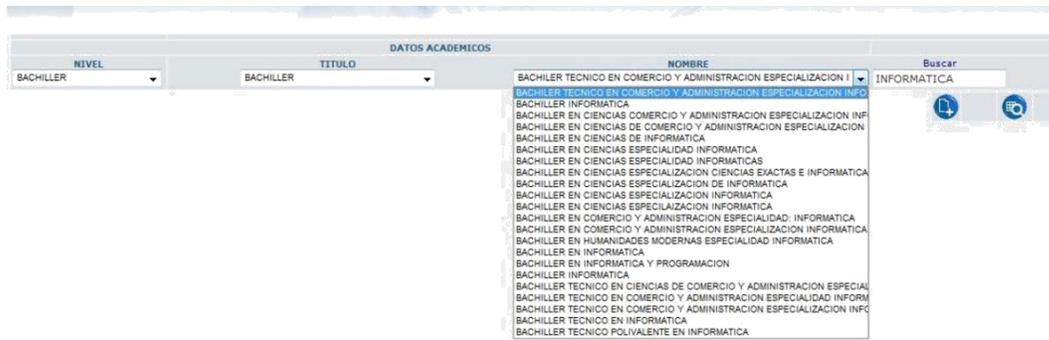


Ilustración 13

- se selecciona el nombre o denominación requerida.

Para grabar la información del Bloque “Datos Académicos” de la barra de herramientas se

presiona el icono  , al realizar esta acción, se añade en la parte inferior en modo protegido el registro de Datos Académicos, desplegando el mensaje “Inserto con Éxito” en la parte inferior (Ilustración 14).



Ilustración 14

Si se desea eliminar el registro ingresado, se presionará el botón izquierdo del mouse en la opción Borrar, del registro (Ilustración 15).



Ilustración 15