RESOLUCIÓN DEPARTAMENTAL Nº 1357

Santa Cruz de la Sierra, 03 de octubre de 2022

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo al Artículo 272 de la Constitución Política del Estado, la autonomía implica la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas y los ciudadanos, la administración de sus recursos económicos y el ejercicio de las facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva, por sus órganos del Gobierno Autónomo en el ámbito de su jurisdicción y competencias.

Que, los Artículos 277 y 279 del Texto Constitucional manifiestan que los Gobiernos Autónomos Departamentales están constituidos por una Asamblea Departamental, con facultad deliberativa, fiscalizadora y legislativa departamental en el ámbito de sus competencias, y por un Órgano Ejecutivo dirigido por el Gobernador en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva, quien ostenta además la potestad reglamentaria.

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N°31 Marco de Autonomía y Descentralización, en su Artículo 30, numeral 2 dispone que el Gobierno Autónomo Departamental está constituido por dos órganos entre los que se encuentra un Órgano Ejecutivo, presidido por una Gobernadora o Gobernador e integrado además por autoridades departamentales, cuyo número y atribuciones serán establecidos en el estatuto. La Gobernadora o Gobernador será elegida o elegido por sufragio universal en lista separada de los asambleístas.

Que, el artículo 102 de la mencionada norma, numeral 2 establece que la administración de los recursos de las entidades territoriales autónomas se ejercerá en sujeción a la Autonomía económica financiera, para decidir el uso de sus recursos económicos y financieros, en el ámbito de su jurisdicción y competencias.

Que, por su parte el artículo 113, de la citada Ley, prevé que: **I.** La administración pública de las entidades territoriales autónomas se regirá por las normas de gestión pública emitidas en el marco de la Constitución Política del Estado y disposiciones legales vigentes. **II.** Las entidades territoriales autónomas establecerán y aprobarán su escala salarial y planilla presupuestaria, en el marco de los criterios y lineamientos de la política salarial, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. Al efecto deberán observarse las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.

Que, el Estatuto Autonómico del Departamento de Santa Cruz, en su artículo 40, parágrafo III establece: “El Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz tiene competencia para aprobar sus propios presupuestos y para elaborar aprobar y ejecutar sus programas de operaciones”.

Que, la Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO) tiene como objeto regular los Sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública.

Que, entre los Sistemas que regula la mencionada Ley en su artículo 2, se encuentra el Sistema de Administración de Personal encargado de determinar los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantar regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollar las capacidades y aptitudes de los servidores y establecer los procedimientos para el retiro de los mismos.

Que, la Ley No. 2027 Estatuto del Funcionario Público, en el marco de los preceptos de la Constitución Política del Estado, tiene por objeto regular la relación de Estado con sus servidores públicos, garantizar el desarrollo de la carrera administrativa y asegurar la dignidad, transparencia, eficacia y vocación de servicio a la colectividad en el ejercicio de la función pública, así como la promoción de su eficiente desempeño y productividad.

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Departamental N° 214 de Organización del Ejecutivo Departamental (LOED), en su artículo 7 establece que, el Ejecutivo Departamental tendrá como atribuciones generales las siguientes: 1) Reglamentar, ejecutar y hacer cumplir las Leyes; 12) Planificar, programar y ejecutar la gestión política, administrativa, técnica, económica, financiera, cultural y social del Departamento.

Que, dentro de la jerarquía normativa del ejecutivo Departamental en su artículo 5 establece que se encuentran las Resoluciones Departamentales firmadas únicamente por la Gobernadora o el Gobernador para: la otorgación de reconocimientos a personas naturales o jurídicas, aprobación de reglamentos específicos, reglamentos internos y manuales, autorizaciones de viaje al exterior del país, designación de Asesoras o Asesores, Directoras o Directores, Jefes de Unidad y otros.

Que, de acuerdo al artículo 09 de la Ley Departamental Nº 214 entre las atribuciones de la gobernadora o gobernador se encuentran las siguientes: Promover, ejecutar y dirigir las políticas y acciones del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; dirigir al Ejecutivo Departamental en el ejercicio de sus funciones administrativas, ejecutivas y técnicas; ejecutar, cumplir y hacer cumplir la Constitución Política del Estado, el Estatuto autonómico, las Leyes nacionales y departamentales en su jurisdicción, reglamentando las mismas cuando corresponda; dictar Decretos Departamentales, Resoluciones y cualquier otro tipo de actos administrativos que correspondan para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones; representar legalmente al Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; gestionar y promover el desarrollo integral departamental.

Que, la Ley No. 004 “Ley de Lucha Contra La Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz” tiene por objeto establecer mecanismos y procedimientos en el marco de la Constitución Política del Estado, leyes, tratados y convenciones internacionales, destinados a prevenir, investigar, procesar y sancionar actos de corrupción cometidos por servidoras y servidores públicos y ex servidoras y ex servidores públicos, en el ejercicio de sus funciones, y personas naturales o jurídicas y representantes legales de personas jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras que comprometan o afecten recursos del Estado, así como recuperar el patrimonio afectado del Estado a través de los órganos jurisdiccionales competentes.

Que, la Ley Departamental No. 246, tiene por objeto incorporar al Hospital del Tercer Nivel “Montero” a la estructura de cargos y escala salarial establecida para los Establecimientos de Salud de Tercer Nivel del Departamento de Santa Cruz y a la Estructura Orgánica del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Que, mediante Decreto Supremo N° 26115, se aprueba las Normas Básicas de Administración de Personal que tienen por objeto regular el Sistema de Administración de Personal y la Carrera Administrativa, en el marco de la Constitución Política del Estado, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios correspondientes.

Que, el Decreto Supremo 23318-A, aprueba el Reglamento de la responsabilidad por la función pública, se aplica exclusivamente al dictamen y a la determinación de la responsabilidad por la función pública, de manera independiente y sin perjuicio de las normas legales que regulan las relaciones de orden laboral.

Que, la Resolución Departamental No. 144, aprueba el "Reglamento Interno del Personal Eventual" del Ejecutivo Departamental del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Que, la Resolución Departamental No. 1320, de fecha 07 de junio de 2022, aprueba el nuevo "Manual de Organización y Funciones (MOF)" del Órgano Ejecutivo Departamental de Santa Cruz del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Que, El "Manual De Usuario Sistema Informático Motacú – Gestión De Planillas (Cálculo de Pagos para Personal Eventual 12100), es un sistema utilizado para realizar las diferentes operaciones de los perfiles del sistema: Hacer Contrataciones, Ampliación de Contratos, Generar Asistencias, Procesar Planillas, Asignar periodos de Proyectos, Generar Archivos al Ministerio.

POR TANTO:

El Gobernador del Departamento de Santa Cruz, en uso de las facultades que le confiere la Constitución Política del Estado, el Estatuto Autonómico del Departamento de Santa Cruz, la Ley Nº 1178 SAFCO, el Decreto Supremo Nº 26115 y demás normativa vigente:

R E S U E L V E:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el "Manual de Usuario Sistema Informático Motacú – GESTIÓN DE PLANILLAS (CÁLCULO DE PAGOS PARA PERSONAL EVENTUAL 12100), mismo que consta de veintiún (21) numerales y un (1) anexo, que forman parte integrante e indivisible de la presente Resolución Departamental.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Secretaría de Gestión Institucional a través de la Dirección de Tecnología e Innovación queda encargada de la difusión y el cumplimiento del "Manual de Usuario Sistema Informático Motacú – GESTION DE PLANILLAS (CÁLCULO DE PAGOS PARA PERSONAL EVENTUAL 12100).

ARTÍCULO TERCERO.- Se abrogan y derogan las disposiciones contrarias a la presente Resolución.

Es dado en Casa de Gobierno del Departamento de Santa Cruz, de la ciudad de Santa Cruz de la Sierra, a los tres días del mes de octubre del año dos mil veintidós.

FDO. LUÍS FERNANDO CAMACHO VACA

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: *Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y* ***Art. 38:*** *Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.*

ÍNDICE

1. *PROPOSITO* 1
2. *ALCANCE* 1
3. *MARCO LEGAL, NORMATIVA VIGENTE DE RESPALDO Y DOCUMENTOS RELACIONADOS* 1
4. *DEFINICIONES* 2
   - 4.1. *ACCESO* 2
   - 4.2. *ACCIÓN JUDICIAL* 2
   - 4.3. *AFILIACIÓN* 2
   - 4.4. *CANDIDATO POR CONVOCATORIA* 2
   - 4.5. *CARTA DE INVITACIÓN* 2
   - 4.6. *CARTA DE ADJUDICACIÓN* 3
   - 4.7. *CARTA JURÍDICA* 3
   - 4.8. *CARTA DE COMITÉ* 3
   - 4.9. *CONTRATO* 3
   - 4.10. *CLICK* 3
   - 4.11. *SESIÓN* 3
   - 4.12. *USUARIO* 3

Firmas de Conformidad		*Documento de Aprobación*

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: *Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y* ***Art. 38:*** *Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.*

4.13. URL (Universal Resource Locator) 3

4.14. PERSONAL EVENTUAL 3

4.15. PLANILLA 4

5. RESPONSABILIDAD 4

6. MODIFICACIÓN 5

7. VIGENCIA 5

8. DIFUSIÓN Y APLICACIÓN 5

9. SACIONES AL INCUMPLIMIENTO DE NORMAS VIGENTES 6

10. CONOCIMIENTO 6

11. PLAN DE CONTIGENCIA 6

12. BACKUPS 7

13. REQUERIMIENTOS BÁSICOS 7

13.1 REQUERIMIENTO DE HARDWARE 7

13.2 REQUERIMIENTO DE SOFTWARE 8

14. AUTOR 8

15. MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA INFORMÁTICO MOTACÚ – GESTIÓN DE PLANILLA (CÁLCULO DE PAGO PARA PERSONAL EVENTUAL 12100) 8

Firmas de Conformidad		*Documento de Aprobación*

16.INTRODUCCIÓN I 8

16.1. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA 8

16.2. OBJETIVO DEL SISTEMA INFORMÁTICO MOTACÚ - GESTIÓN DE PLANILLA (CÁLCULO DE PAGO PARA PERSONAL EVENTUAL 12100) 9

16.3. ACCESO AL SISTEMA INFORMÁTICO MOTACÚ - GESTIÓN DE PLANILLA – GESTIÓN DE PLANILLA (CÁLCULO DE PAGO PARA PERSONAL EVENTUAL 12100) 9

16.4. INICIAR SESIÓN 9

16.5. CAMBIO DE CONTRASEÑA 11

17.PERFIL CONTRATACIONES 12

17.1. BUSCAR PERSONAS 12

17.2. REGISTRAR NUEVA PERSONA 14

17.3. BUSCAR CANDIDATO POR CONVOCATORIA 15

17.4. REGISTRAR CANDIDATO 16

17.5. BUSCAR CONTRATO 16

17.6. REGISTRAR CONTRATO DEL PERSONAL 18

17.7. AMPLIAR CONTRATO 19

17.7.1. AMPLIAR CONTRATO POR FUNCIONARIO 19

17.7.2. AMPLIACIÓN DE CONTRATO POR PROYECTO 21

17.7.3. MODIFICACIÓN DE AMPLIACIÓN 23

17.7.4. BUSCAR PORTADOR A LA AFP 24

17.7.5. BUSCAR APORTADORES POR FUNCIONARIO 25

17.7.6. BUSCAR TODOS LOS APORTADORES DEL PROYECTO 26

17.7.7. REGISTRAR NUMERO DE NUA 27

18.PERFIL: DE INDUCCIÓN 28

18.1 BUSCAR PERSONAS 28

18.2 REGISTRAR PERSONAS 28

18.3 GENERAR CARTA DE INVITACIÓN 30

18.4 GENERAR CARTA DE ADJUDICACIÓN 31

18.5 GENERAR CARTA JURIDICA 32

18.6 GENERAR CARTA COMITÉ 33

18.7 REGISTRAR CONTRATO 34

18.8 FORMULARIO DE EVALUACIÓN 35

19.PERFIL ADMINISTRAR DE RECURSOS HUNAMOS IV 36

19.1. REGISTRO DE AFILIACIÓN 36

19.2. REPORTES 38

Firmas de Conformidad		*Documento de Aprobación*

19.2.1 REPORTE DE ABONO BANCARIO 38

19.2.2 REPORTE DE FORMULARIO SINEC BAJAS 39

19.2.3 REPORTE INFORME FACILITO 41

19.2.4 REPORTE DE LISTA DE PROYECTOS 41

19.2.5 REPORTE DE LISTA DE FUNCIONARIOS 42

19.2.6 REPORTE DE PLANILA AFP VIRTUAL 43

19.2.7 REPORTE PLANILLA AGUINALDO CONSOLIDADO 44

19.2.8 REPORTE DE PLANILLA CONSOLIDADA RESUMEN DE FACTURA 45

19.2.9 PLANILLA MENSUAL RETIRADOS CONSOLIDADOS 46

19.2.10 REPORTE DE PLANILLA RC-IVA CONSOLIDADO 47

19.2.11 REPORTE PLANILLA SEGURO SALUD CONSOLIDADO 48

19.2.12 REPORTE PLANILLA AFP´S CONSOLIDADO 49

19.2.13 REPORTE PLANILLA SUELDO CONSOLIDADO 50

19.2.14 REPORTE RESUMEN FORMULARIO C-31 51

19.2.15 REPORTE RESUMEN PRESUPUESTARIO SECRETARIA 52

20. PERFIL PROYECTOS V 53

20.1 REGISTRAR PERSONA 53

20.2 REGISTRAR NUEVA PERSONA 54

20.3 BUSCAR TODAS LAS CARACTERÍSTICA DEL REGISTRO DE PERSONA 55

20.4 EDITAR DATOS DEL PROGRAMA O PROYECTO 57

20.5 ASIGNAR PERIODO DE PROYECTO 60

20.6 GENERAR ASISTENCIA MANUAL 61

20.7 GENERAR ASISTENCIA DE FORMA MASIVA 61

20.8 BUSCAR PERIODO 62

20.9 BUSCAR PORTADOR A LA AFP´S 64

20.10 BUSCAR CUENTAS DE COOPERATIVA BANCARIA DE FUNCIONARIO 66

20.11 GUARDAR NÚMERO DE CUENTA DE UN FUNCIONARIO 67

20.12 BUSQUEDA DE RC-IVA 68

20.13 REGISTRO DE RC-IVA 69

20.14 BUSCAR RETENCIÓN JUDICIAL O ACCIÓN JUDICIAL 70

20.15 REGISTRAR ACCIÓN JUDICIAL 71

20.16 BUSCAR CARGO DE FUNCIONARIO 72

20.17 CREAR CARGO 73

20.18 AMPLIAR CONTRATO 74

Firmas de Conformidad		*Documento de Aprobación*

20.18.1 AMPLIAR CONTRATO POR FUNCIONARIO 74

20.18.2 AMPLIACIÓN DE CONTRATO POR PROYECTO 76

20.19 MODIFICACIÓN DE AMPLIACIÓN 78

20.20 BUSCAR CANDIDATOS POR CONVOCATORIA 80

20.21 REGISTRAR CANDIDATOS 81

20.22 BUSCAR CONTRATO DEL PERSONAL 82

20.23 REGISTRAR CONTRATO DEL PERSONAL 82

20.24 BUSCAR CONTRATOS 84

20.25 MODIFICAR NÚMERO DE CONTRATO 85

20.26 CREAR NUEVO CONTRATO 86

20.27 MODIFICACIÓN DE AMPLIACIÓN 87

20.28 REGISTRAR UN FUNCIONARIO DE UN PROGRAMA O PROYECTO 89

20.29 RETIRAR TODOS LOS FUNCIONARIO DE UN PROGRAMA O PROYECTO 90

20.30 CIERRE MENSUAL DE PLANILLA 92

20.31 FUENTE DE FINANCIAMIENTOS DE PROYECTOS 93

20.32 PROCESAR PLANILLA DE AGUINALDO 94

20.33 PROCESAR PLANILLA DE PROYECTO 95

Firmas de Conformidad		*Documento de Aprobación*

21.REPORTES 96

21.1. REPORTE ABONO BANCARIO 96

21.2. REPORTE ABONO PAGO MENSUAL A FUNCIONARIOS 97

21.3. REPORTE BOLETA DE PAGO 98

21.4. REPORTE DE BOLETA DE PAGO AGUINALDO 98

21.5. REPORTE DE FORMULARIO DE SINEC BAJAS 99

21.6. REPORTE PLANILLA DE SUELDO POR PROYECTO 100

21.7. REPORTE DE LISTA DE FUNCIONARIO DE PERSONAL EVENTUAL 101

21.8. REPORTE PLANILLA DE AGUINALDO 102

21.9. REPORTE PLANILLA DE AGUINALDO CONSOLIDADO 103

21.10. REPORTE PLANILLA DE RESUMEN TRIBUTARIO 104

21.11. REPORTE PLANILLA 105

21.12. REPORTE PLANILLA MENSUAL RETIRADOS 106

21.13. REPORTE PLANILLA RC-IVA 107

21.14. REPORTE RESUMEN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA FORMULARIO C-31 108

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: *Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y* ***Art. 38:*** *Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.*

ÍNDICE PANTALLA

Pantalla Nº 1. *Inicio de Sesión* *10*

Pantalla Nº 2. *Lista de Programas* *10*

Pantalla Nº 3. *Primera Pantalla* *11*

Pantalla Nº 4. *Cambiar Contraseña* *12*

Pantalla Nº 5. *Buscar Persona* *13*

Pantalla Nº 6. *Registrar Persona* *14*

Pantalla Nº 7. *Búsqueda de Candidatos por Convocatorias* *15*

Pantalla Nº 8. *Registrar Candidato* *16*

Pantalla Nº 9. *Búsqueda de Contrato* *17*

Pantalla Nº 10. *Registro de Personal* *18*

Pantalla Nº 11. *Búsqueda Contractual* *20*

Pantalla Nº 12. *Resultado de Búsqueda de Contratos* *20*

Pantalla Nº 13. *Ampliación de Contrato por Funcionario* *20*

Pantalla Nº 14. *Ampliar Contrato por Proyecto* *21*

Pantalla Nº 15. *Resultado de la Búsqueda de Proyecto* *22*

Pantalla Nº 16. *Ampliar Contratos por Proyecto* *22*

Pantalla Nº 17. *Buscar Contrato de Personal* *23*

Pantalla Nº 18. *Resultado de la Búsqueda de Contrato* *23*

Firmas de Conformidad		*Documento de Aprobación*

Pantalla Nº 19. *Registro de Contrato de Personal* *24*

Pantalla Nº 20. *Búsqueda de Aportadores* *24*

Pantalla Nº 21. *Búsqueda de Aportadores por Funcionario* *26*

Pantalla Nº 22. *Búsqueda de Aporte por Proyecto* *26*

Pantalla Nº 23. *Registrar Número de NUA* *27*

Pantalla Nº 24 *Buscar Personas* *28*

Pantalla Nº 25. *Registrar Persona* *29*

Pantalla Nº 26. *Generar Carta de Invitación* *30*

Pantalla Nº 27. *Generar Carta de Adjudicación* *31*

Pantalla Nº 28. *Generar Carta Jurídica* *32*

Pantalla Nº 29. *Generar Carta de Comité* *33*

Pantalla Nº 30. *Registrar Contrato* *34*

Pantalla Nº 31*. Generar Carta de Adjudicación* *35*

Pantalla Nº 32. *Registro de Afiliación* *36*

Pantalla Nº 33. *Buscar Proyecto* *37*

Pantalla Nº 34. *Buscar Funcionario* *37*

Pantalla Nº 35. *Reporte Abono Bancario* *38*

Pantalla Nº 36. *Reporte Bajas Del SINEC* *39*

Pantalla Nº 37*. Buscar Proyecto* *40*

Pantalla Nº 38*. Buscar Funcionario* *40*

Pantalla Nº39. *Reporte Informe Facilito* *41*

Pantalla Nº 40*. Reporte Lista de Proyectos* *42*

Pantalla Nº 41. *Reporte de Lista de Funcionarios* *43*

Pantalla Nº 42. *Reporte de Planilla por Acreedor* *44*

Pantalla Nº 43. *Reporte Planilla Aguinaldo Consolidado* *45*

Pantalla Nº 44. *Reporte de Planilla de Facturas* *46*

Pantalla Nº 45. *Reporte de Planilla Mensual Retirados* *47*

Pantalla Nº 46. *Reporte Planilla RCIVA Consolidado* *48*

Pantalla Nº 47. *Reporte de Planilla de Seguro de Salud Consolidado* *49*

Pantalla Nº 48*. Reporte de Planilla AFP´S Consolidado* *50*

Pantalla Nº 49. *Reporte de Planilla de Sueldo Consolidado* *51*

Pantalla Nº 50*. Reporte Resumen Formulario C-31* *52*

Pantalla Nº 51. *Reporte Resumen Presupuestario Secretaria* *52*

Pantalla Nº 52. *Buscar Persona* *53*

Pantalla Nº 53. *Registrar Persona* *54*

Pantalla Nº 54. *Buscar Datos de Personas* *55*

Pantalla Nº 55. *Búsqueda Persona* *56*

Pantalla Nº 56. *Buscar Tipo de Dato* *56*

Firmas de Conformidad		*Documento de Aprobación*

Pantalla Nº 57. *Búsqueda de Programa o Proyecto 57*

Pantalla Nº 58. *Registrar Programa o Proyecto 58*

Pantalla Nº 59. *Asignar Periodo a Proyecto 60*

Pantalla Nº 60. *Generar Asistencia de Forma Manual 61*

Pantalla Nº 61. *Generar Asistencia de Forma Masiva 62*

Pantalla Nº 62*. Buscar Periodo 63*

Pantalla Nº 63. *Registro de Nuevo Periodo 63*

Pantalla Nº 64. *Editar Un Periodo 64*

Pantalla Nº 65. *Búsqueda de Aportadores 65*

Pantalla Nº 66. *Registro de Aportadores de AFP´S 65*

Pantalla Nº 67*. Buscar Número de Cuentas Bancarias de Funcionarios 66*

Pantalla Nº 68. *Registrar Número de Cuenta Bancaria de un Funcionario 67*

Pantalla Nº 69. *Buscar RC-IVA 68*

Pantalla Nº 70. *Registrar RC-IVA 69*

Pantalla Nº 71. *Buscar Acción Judicial 71*

Pantalla Nº 72. *Registro de Acción Judicial 71*

Pantalla Nº 73. *Buscar Cargo de Funcionarios 72*

Pantalla Nº 74. *Buscar Contractual para Ampliar Contrato 74*

Pantalla Nº 75. *Resultado de Búsqueda de Contratos 75*

Pantalla Nº 76. *Ampliación de Contrato por Funcionario 75*

Firmas de Conformidad		*Documento de Aprobación*

Pantalla Nº 77. *Ampliar Contrato por Proyecto 76*

Pantalla Nº 78. *Resultado de la Búsqueda de Proyecto 76*

Pantalla Nº 79. *Ampliar Contratos por Proyecto 77*

Pantalla Nº 80. *Buscar Contrato de Personal 78*

Pantalla Nº 81. *Resultado de la Búsqueda de Contrato 79*

Pantalla Nº 82. *Registro de Contrato de Personal 79*

Pantalla Nº 83. *Búsqueda de Candidatos 80*

Pantalla Nº 84. *Registrar Candidatos 81*

Pantalla Nº 85. *Búsqueda de Contrato 82*

Pantalla Nº 86. *Registro de Contrato 83*

Pantalla Nº 87. *Búsqueda de Contrato 85*

Pantalla Nº 88. *Modificar Número de Contrato 86*

Pantalla Nº 89. *Registrar Nuevo Contrato 86*

Pantalla Nº 90 *Buscar Contrato de Personal 87*

Pantalla Nº 91. *Resultado de la Búsqueda de Contrato 88*

Pantalla Nº 92. *Registro de Contrato de Personal 88*

Pantalla Nº 93. *Buscar Funcionario para Retirar 89*

Pantalla Nº 94. *Buscar para Retirar Todos los Proyectos de un Programa o Proyecto 90*

Pantalla Nº 95. *Retirar Funcionarios Masivamente por Proyecto 1ra Parte 91*

Pantalla Nº 96. *Retirar Funcionarios Masivamente por Proyecto 2da Parte 91*

Firmas de Conformidad		*Documento de Aprobación*

Pantalla Nº 97*. Cierre Mensual de Planillas* *92*

Pantalla Nº 98. *Buscar Fuente de Financiamiento por Proyecto* *93*

Pantalla Nº 99. *Buscar Fuente de Financiamiento por Estado* *93*

Pantalla Nº 100. *Procesar Planilla de Aguinaldo* *94*

Pantalla Nº 101. *Procesar Planilla de Proyecto* *95*

Pantalla Nº 102. *Reporte Abono Bancario* *96*

Pantalla Nº 103. *Reporte Abono Mensual Funcionarios* *97*

Pantalla Nº 104. *Reporte Boleta de Pago* *98*

Pantalla Nº 105. *Reporte de Boleta de Pago de Aguinaldo* *99*

Pantalla Nº 106. *Reporte de Formulario Bajas de SINEC* *100*

Pantalla Nº 107. *Planilla de Sueldo por Proyecto* *101*

Pantalla Nº 108. *Reporte Lista de Funcionarios de Personal Eventual* *102*

Pantalla Nº 109. *Reporte Planilla de Aguinaldo* *109*

Pantalla Nº 110 *Planilla de Aguinaldo Consolidado* *104*

Pantalla Nº 111.*Reporte Planilla Resumen Tributario* *105*

Pantalla Nº 112. *Planilla de Sueldo Mensual* *106*

Pantalla Nº 113. *Reporte Planilla Mensual Retirado* *107*

Pantalla Nº 114. *Reporte de Planilla RC- IVA* *108*

Pantalla Nº 115. *Reporte Resumen de Ejecución Presupuestaria* *109*

Firmas de Conformidad		*Documento de Aprobación*

MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO MOTACÚ – GESTIÓN DE PLANILLAS (CÁLCULO DE PAGO PARA PERSONAL EVENTUAL 12100)

1. *PROPÓSITO*

Suministrar los lineamientos que, permitan a los usuarios interactuar de forma efectiva con el "Sistema Informático Motacú - Gestión de Planillas (Cálculo de Pago para Personal Eventual 12100), para realizar las diferentes operaciones de los perfiles del sistema: Hacer contrataciones; Ampliación de contratos; Generar asistencias; Procesar planillas; Asignar periodos de proyectos y Generación de archivos al Ministerio.

2. *ALCANCE*

El presente manual será de aplicación de los usuarios responsable del manejo "Sistema Informático Motacú - Gestión de Planillas (Cálculo de Pago para Personal Eventual 12100)".

3. *MARCO LEGAL, NORMATIVA VIGENTE DE RESPALDO Y DOCUMENTOS RELACIONADOS*

El Ordenamiento Jurídico que sustenta la elaboración del presente manual es el que a continuación se anuncia:

a) Constitución Política del Estado, promulgada en fecha 07 de febrero de 2009;
b) Ley Nº 2027 del Estatuto del Funcionario Público del 27 de octubre del 1999;
c) Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO), del 20 de julio del 1990;
d) Ley Nº 031 Marco de Autonómicas y Descentralización "Andrés Ibáñes", del 19 de julio de 2010;
e) Ley Nº 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga de Santa Cruz "; del 31 de marzo de 2010.
f) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 23318-A
g) Decreto Supremo Nº 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal del 16 de marzo 2001;

h) *Estatuto Autonómico de Santa Cruz del 30 de enero del 2018;*
i) *Ley Organización del Ejecutivo Departamental Nº 214, del 31 de mayo de 2021.*
j) *Resolución Departamental Nº 144 que aprueba el Reglamento Interno de Personal Eventual de 31 de julio del 2014.*
k) *Resolución Departamental Nº 1320 que aprueba el Manual de Organización y Funciones de fecha 07 de junio del 2022.*
l) *Resolución Departamental Nº 215 que aprueba las Estructuras de Cargos y Escala Salarial del Órgano Ejecutivo del 31 de mayo del 2021.*
m) *Ley Departamental Nº 246 de Incorporación del Hospital del Tercer Nivel "Montero" a la Estructura de Cargos y Escala Salarial de los Establecimientos de Salud del Tercer Nivel, y a la Estructura Orgánica del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, del 10 de febrero del 2022.*

4. *DEFINICIONES*

Para efecto del presente Manual de Usuario Sistema Informático Motacú – Gestión de Planilla (Cálculo de pago para personal Eventual 12100), se define los siguientes términos;

4.1. ***Acceso:*** *Es el resultado positivo de una autenticación, que permitirá que el usuario pueda entrar a su cuenta en un programa.*

4.2. ***Acción Judicial:*** *Embargo de salario por retención judicial*

4.3. ***Afiliación.*** *Afiliación es el acto y el resultado de afiliar. Este verbo hace referencia a la acción de adherir, apuntar, anotar o sumar a un individuo a una asociación u organización.*

4.4. ***Candidato por Convocatoria:*** *Terna de profesionales idóneos que cumplen con los requisitos exigidos en los términos de referencia del Proyecto o programa enviado por la unidad solicitante.*

4.5. ***Carta de Invitación:*** *Documento de invitación directa a los postulantes donde hace mención de: nombre, requisitos del cargo, dirección, fecha, hora límite y forma de presentación de la documentación requerida.*

4.6. ***Carta de Adjudicación:*** *Documento para adjudicar el cargo al postulante con mayor puntaje obtenido en la evaluación.*

4.7. ***Carta Jurídica:*** *Documento respaldatorio del proceso de Adjudicación, para verificación de documentos y elaboración del contrato respectivo.*

4.8. ***Carta de Comité:*** *Documento para el proceso de evaluación del personal eventual conformada por un comité evaluador.*

4.9. ***Contrato:*** *Un contrato de trabajo es un acuerdo entre un trabajador y su empleador en donde el primero se compromete a llevar a cabo determinadas tareas y a seguir las instrucciones del segundo. Esto, a cambio de una determinada retribución.*

4.10. ***Click:*** *Se refiere a la acción de presionar el botón izquierdo de mouse (ratón), para seleccionar y acceder a una página, icono u etc.*

4.11. ***Sesión:*** *Es la duración de una conexión, empleando una capa de sesión de un protocolo de red, o la duración de una conexión, entre un usuario y un servidor, generalmente involucrando el intercambio de múltiples paquetes de datos, entre la computadora del usuario y el servidor. Una sesión es típicamente implementada como capa en un protocolo de red.*

4.12. ***Usuario:*** *En informática, un usuario es un individuo que utiliza una computadora, sistema operativo, servicios o cualquier sistema informático. Por lo general es una única persona.*

4.13. ***URL (Universal Resource Locator).*** *Localizador Universal de Recursos. Sistema unificado de identificación de recursos en la red. Es una cadena que suministra la dirección Internet de un sitio Web o de un recurso "Wold Wide, Web" (WWW), junto con el protocolo por el que se tiene acceso a ese sitio o a ese recurso. El tipo más común de dirección es http//, que proporciona la dirección Internet de una página Web*

4.14. ***Personal Eventual.*** *Se entiende por personal eventual aquella persona contratada o excepcionalmente designada, remunerada, bajo la partida 12100 según clasificador Presupuestario, de carácter temporal, cuya permanencia, condición y duración es limitada.*

4.15. Planillas. *-Son registros contables que permiten demostrar la relación laboral de los servidores públicos departamentales con el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, referente a sus remuneraciones, sanciones y beneficios que por ley les corresponde.*

5. RESPONSABILIDAD

Los Servidores Público del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz que intervienen en el Presente Manual de Usuario Sistema Informático Motacú - Gestión de Planillas (Cálculo de Pago para el Personal Eventual 12100), son responsable por la función que desempeña de acuerdo al Manual de Usuario Sistema Informático Motacú - Gestión de Planillas (Cálculo de Pago para el Personal Eventual 12100).

Lo indicado en el presente Manual de Usuario Sistema Informático Motacú - Gestión de Planillas (Cálculo de Pago para Personal Eventual 12100), será de cumplimiento obligatorio. Asimismo, cada uno de los Servidores Público Departamental que pertenecen a las Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, que en el desempeño de sus funciones utilice el Sistema Informático Motacú – Gestión de Planillas (Cálculo de Pago para Personal Eventual 12100), deberán tomar conocimiento una vez aprobado, aplicando los pasos descritos sin omitir paso alguno.

Este manual, se someterá a la aplicación, revisión, aprobación y autorización de las instancias correspondientes en el siguiente orden:

Responsabilidad por la:	***Unidad Responsable***
Elaboración de este documento	*Dirección de Tecnología e Innovación.*
Revisión de este documento	*Secretaría Departamental de Gestión Institucional.* *Dirección de Tecnología e Innovación.* *Dirección de Recursos Humanos.*
Revisión metodológica de este documento	*Dirección Planificación.*
Aprobación de este documento	*Secretaría Departamental de Gestión Institucional.* *Dirección de Desarrollo Autonómico.* *Máxima Autoridad del Órgano Ejecutivo Departamental del Gobierno Autónomo*

Firmas de Conformidad		*Documento de Aprobación*

	Departamental de Santa Cruz.
Aplicación de este documento	*Unidades Organizacionales que en el desempeño de sus funciones utilicen el Sistema Informático Motacú – Gestión de Planillas (Cálculo de Pago para Personal Eventual 12100)*

6. *MODIFICACIÓN*

Cuando la Dirección de Tecnología e Innovación, requiera hacer ajustes, adicionales o revisión al presente Manual de Usuario Motacú - Gestión de Planillas (Cálculo de Pago para Personal Eventual 12100), realizará los mismos en el marco de Reglamentos Internos, Manual de Organización y Funciones, normas vigentes aplicables y políticas del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Así también, la Dirección de Tecnología e Innovación deberá presentar proyecto de modificación correspondiente a la Dirección de Recursos Humanos para la revisión del mismo y asegurar la vinculación a la normativa antes mencionada, así que conserve la uniformidad de estilo y presentación. Una vez las modificaciones tengan la aprobación de la Dirección de Recursos Humanos, estas deben ser enviadas a las instancias correspondiente para su aprobación, de acuerdo al punto 5 del presente, Manual Usuario.

7. *VIGENCIA*

El presente Manual de Usuario Sistema Informático Motacú – Gestión de Planilla (Cálculo de Pago para personal eventual 12100), entrará en vigencia una vez haya sido aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Órgano Ejecutivo Departamental de Santa Cruz, por Resolución Departamental.

8. *DIFUSIÓN Y APLICACIÓN*

Una vez aprobado por las instancias correspondientes, se deberá realizar la difusión del Manual de Usuario del Sistema Informático Motacú – Gestión de Planillas (Cálculo de Pago para Personal Eventual 12100), la misma estará a cargo de la Dirección de Tecnología e Innovación.

Firmas de Conformidad		*Documento de Aprobación*

La aplicación del Presente Manual de Usuario Motacú - Gestión de Planillas (Cálculo de Pago para Personal Eventual 12100), será de forma obligatoria para los Servidores Público Departamentales, que integren las Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, relacionadas con el uso del Sistema Informático Motacú – Gestión de Planillas (Cálculo de Pago para Personal Eventual 12100).

9. *SANCIONES AL INCUMPLIMIENTO DE NORMAS VIGENTES*

El incumplimiento al presente Manual de Usuario Motacú - Gestión de Planillas (Cálculo de Pago para Personal Eventual 12100), por partes de los Servidores Público del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, será pasible a sanciones de responsabilidad por la función pública, previstas en la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO) y en el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, aprobado Mediante Decreto supremo Nº 23318-A.

10. *CONOCIMIENTO*

El Usuario, debe tener los siguientes conocimientos y habilidades para interactuar con el Sistema Informático Motacú- Gestión de Planillas (Cálculo de Pago para Personal Eventual 12100):

a. *Operador de computador.*
b. *Conocer los procedimientos y plasmar el seguimiento del Sistema Informático Motacú – Gestión de Planillas (Cálculo de Pago para Personal Eventual 12100) para todas las aplicaciones del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.*

11. *PLAN DE CONTIGENCIA*

La información es un patrimonio muy importante para el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, por lo tanto, es necesario tener herramientas necesarias para garantizar la continuidad del trabajo:

a. *En caso de falla de Hardware y perdida de información:*

a.1. Reposición de un Nuevo Hardware;
a.2. Restauración del último Backup obtenido por infraestructura;
a.3. Publicación de sistema en nuevo ambiente;

b. En caso que no se cuente con un Hardware de forma inmediata:

b.1. Los requerimientos de servicios serán realizados de forma escrita mediante comunicación interna, por las vías correspondientes.

b.2. La publicación del sistema será realizada de forma local para que todo el personal que se encuentre en una subred del Gobierno Autónomo Departamental pueda acceder, así también podrán acceder todos los Servidores Público del Gobierno Autónomo Departamental de Santa cruz que cuente con una configuración VNP.

12. BACKUPS

Efectuar Backups es importante para el Gobierno Autónomo Departamental de Santa cruz ya que de esta manera se mantiene el patrimonio de la información resguardado, es por este motivo que el Sistema Informático Motacú - Gestión de Planillas (Cálculo de Pago para Personal Eventual 12100), cuenta con la realización Backup, descrito a continuación:

a. Respaldos diarios de datos, en servidores del edificio central del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

b. Respaldo de código fuente y compilado en los repositorios correspondientes.

13. REQUERIMIENTOS BÁSICOS

Los requerimientos básicos para el uso del Sistema Informático Motacú – Gestión de Planillas (Cálculo de Pago para Personal Eventual 12100) son los siguientes:

13.1. REQUERIMIENTO DE HARDWARE

Contar con:

a. Computadora Personal.

b. Punto de Red, que estén dentro del subdominio del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

13.2. REQUERIMIENTO DE SOFTWARE

Contar con:

a. Sistema Operativo Windows 7 o superior.

b. Contar con un navegador actualizado a la última versión de preferencia Chrome.

c. Tener un usuario de dominio activo para el acceso.

d. Que el Equipo (PC), esté registrado en el domino del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

14. AUTOR

El autor del Sistema Informático Motacú - Gestión de Planillas (Cálculo de Pago para Personal Eventual 12100). Utilizado para realizar las diferentes operaciones de los perfiles del sistema: Hacer contrataciones; Ampliación de contratos; Generar asistencias; Procesar planillas; Asignar periodos de proyectos y Generación de archivos al Ministerio es el, Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

15. MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA INFORMÁTICO MOTACÚ – GESTIÓN DE PLANILLAS (CÁLCULO DE PAGO PARA PERSONAL EVENTUAL 12100)

El Sistema Informático Motacú - Gestión de Planillas (Cálculo de Pago para Personal Eventual 12100) es un sistema que permite instruir a los usuarios sobre el manejo de Gestión Planillas de Personal Eventual 12100, para todas las aplicaciones del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

16. INTRODUCCIÓN

16.1. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

El propósito del manual es facilitar al usuario la operación de diferentes pantallas de los perfiles del Sistema Informático Motacú – Gestión de Planillas (Cálculo de Pago para Personal Eventual 12100).

Este manual se encuentra dividido por roles para su mejor comprensión de lector.

16.2. OBJETIVO DEL SISTEMA INFORMÁTICO MOTACÚ – GESTIÓN DE PLANILLAS (CÁLCULO DE PAGO PARA PERSONAL EVENTUAL 12100)

a. *Hacer contrataciones*
b. *Ampliar los contratos.*
c. *Generar asistencias.*
d. *Procesar Planillas.*
e. *Asignar periodos de Proyectos.*
f. *Generar archivos al Ministerios*

16.3. ACCESO AL SISTEMA INFORMÁTICO MOTACÚ - GESTIÓN DE PLANILLAS – (CÁLCULO DE PAGO PARA PERSONAL EVENTUAL 12100)

Para iniciar sesión en el Sistema de Gestión de Planillas Motacú deberá acceder al navegador internet, ya sea Chrome o Firefox. Puedes descargar de los siguientes enlaces.

Ingresa al navegador o explorador

Chrome	***Firefox***
https://www.google.com/intl/es/chrome/	*https://www.mozilla.org/es-ES/firefox/new/*

16.4. INICIAR SESIÓN

Una vez descargado e instalado cualquiera de los navegadores web, ingrese a la URL *https://motacu.santacruz.gob.bo*

NO TENGO UN USUARIO ASIGNADO

Si aún no tiene un usuario asignado puedes dirigirte a la persona encargada del Sistema para la creación de usuario o dirigirte a la dirección de Tecnología ubicado en el segundo piso de la Gobernación de Santa Cruz.

Firmas de Conformidad		*Documento de Aprobación*

YA TENGO UN USUARIO ASIGNADO

Si ya se le ha asignado un usuario y una contraseña, lee con atención el flujo a seguir.

PANTALLA Nº 1
INICIO DE SESIÓN

DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Sistema***
(A)	*Ingresa nombre de usuario*
(B)	*Ingresa su contraseña*
(C)	*Presiona para ingresar*

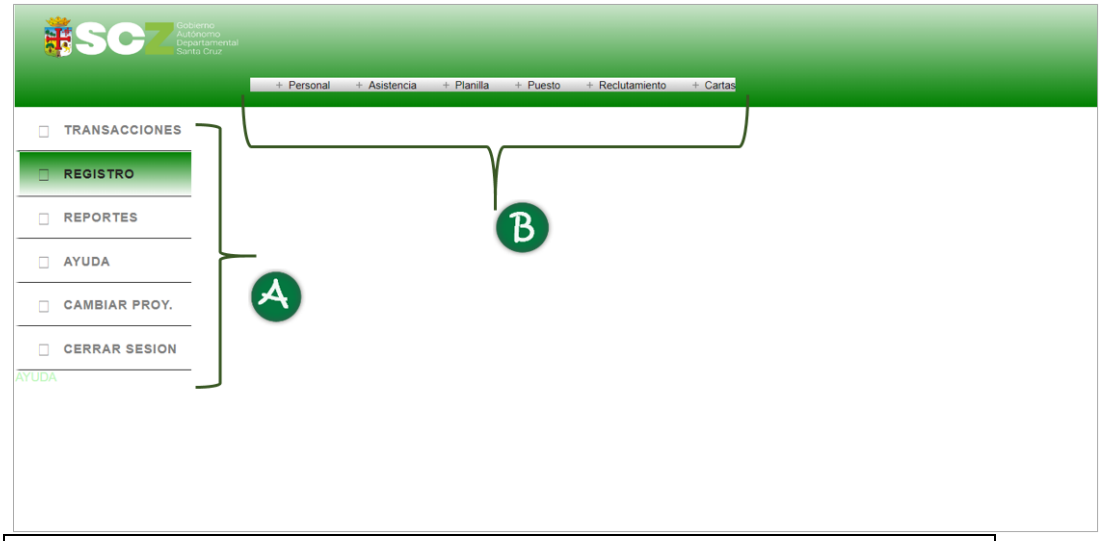
Selecciona el programa sobre el que desees actuar

PANTALLA N° 2
LISTA DE PROGRAMAS

Una vez seleccionado sobre el programa aparecerá la siguiente pantalla.

Firmas de Conformidad		*Documento de Aprobación*

PANTALLA Nº 3
PRIMERA PANTALLA

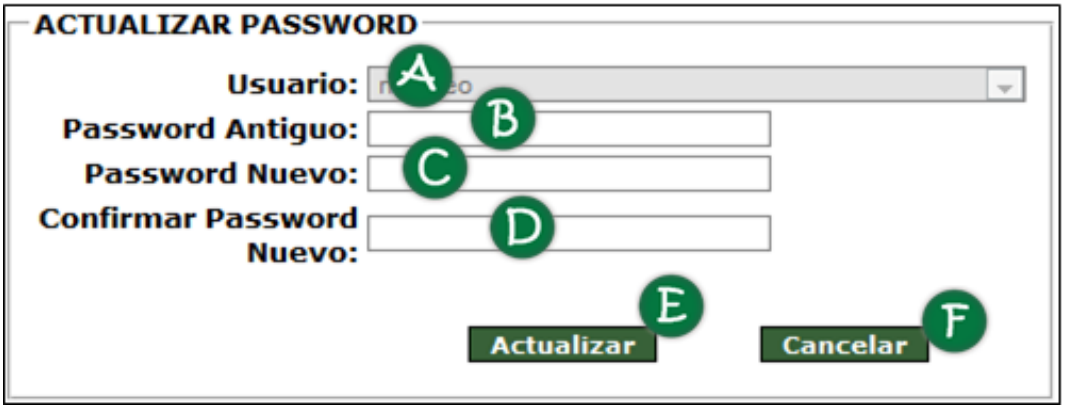


DETALLES DE PANTALLA	
Inciso	***Descripción***
(A)	*Menú lateral Izquierdo*
(C)	*Sub Menú superior*

16.5. CAMBIO DE CONTRASEÑA

Para poder cambiar nuestra contraseña uno de los requisitos es saber la contraseña actual. Nos vamos al menú lateral izquierdo y presionamos [Registro], en la parte superior nos mostrará el siguiente menú. Debemos buscar [Usuario] y desplegara el submenú [Cambiar Password]. No todos los perfiles de usuario pueden actualizar su contraseña.

PANTALLA Nº 4
CAMBIAR CONTRASEÑA



DETALLE DE PANTALLA	
Inciso	***Sistema***
(A)	*Usuario*
(B)	*Contraseña antigua*
(C)	*Nueva contraseña*
(D)	*Confirma la nueva contraseña*
(E)	*Persona Valida datos y guarda cambios*
(G)	*Presiona cancelar cambios y vuelve a ventana anterior*

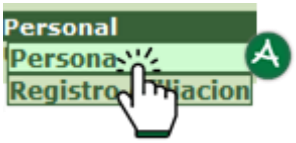
17. PERFIL CONTRATACIONES

17.1. BUSCAR PERSONA

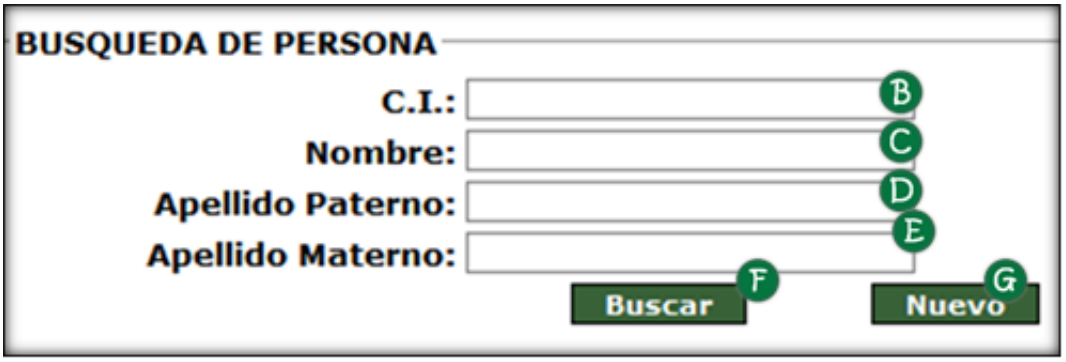
Este formulario permite la búsqueda, registro y actualización de toda persona, ya sea un funcionario público como también toda persona que se postulen a cualquier puesto vacante para tener un historial.

Paso1: *Entrar al panel de opciones que se encuentra en las partes izquierda de la pantalla y presiona Registro. Aparecerá el siguiente menú en la parte superior.*

Paso2: *Presionamos personal y nos mostrara el sub menú donde presionaremos [Persona].*



PANTALLA Nº 5
BUSCAR PERSONA



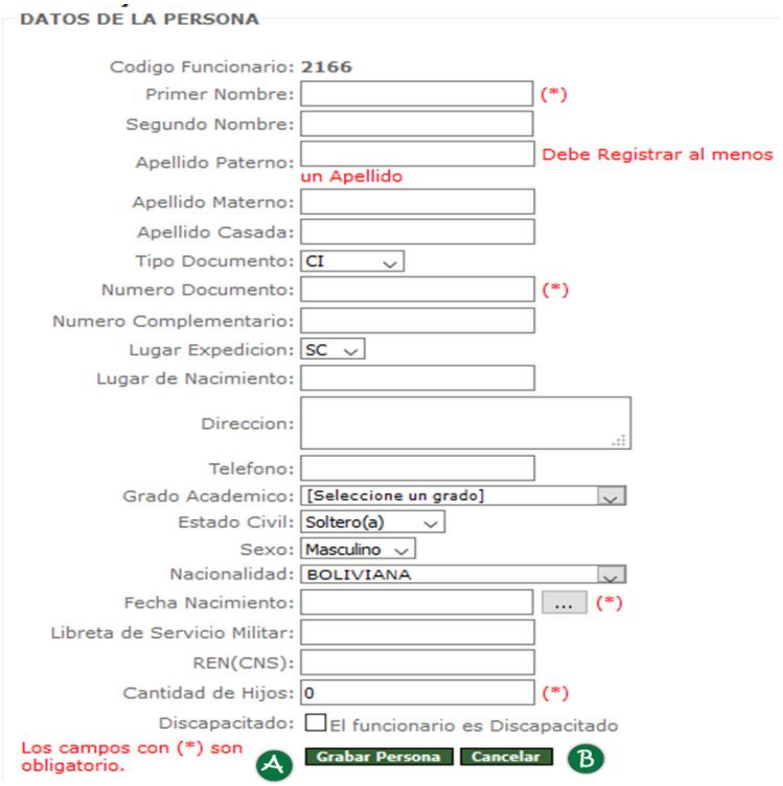
DETALLE DE PANTALLA	
Inciso	***Sistema***
(B)	*Escribe número de Carnet*
(C)	*Escribe nombres*
(D)	*Escribe Apellido Paterno*
(E)	*Escribe Apellido Materno*
(F)	*Presiona Botón Buscar*
(G)	*Presiona Botón Nuevo*

Nota: *Para hacer una Búsqueda tiene que llenar amenos uno de los campos, no es necesario llenar todos.*

17.2. REGISTRAR NUEVA PERSONA

Para poder registrar una nueva persona debemos seguir los pasos uno y dos del punto anterior hasta llegar [Búsqueda de Persona] y presionar nuevo.

PANTALLA Nº 6
REGISTRAR PERSONA



Nota: *Al presionar [Persona] mostrara una ventana de búsqueda, para registrar debemos presionar [Nuevo].*

DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Descripción***
(A)	*Escribir todos los campos con * son obligatorio, una vez llenado presiona Grabar persona.*
(B)	*Presiona para cancelar la acción.*

Firmas de Conformidad		*Documento de Aprobación*

17.3. BUSCAR CANDIDATOS POR CONVOCATORIA

Para buscar un candidato a una convocatoria debemos ir al menú [Registro] de la parte izquierda de la pantalla, click en el sub menú [Reclutamiento], [Candidatos Convocatoria].

PANTALLA Nº 7
BÚSQUEDA DE CANDIDATOS POR CONVOCATORIAS

DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Sistema***
(A)	*Muestra ventana emergente, para buscar persona*
(B)	*Muestra lista de convocatorias activas*
(C)	*Selecciona fecha presentación*
(D)	*Selecciona estado*
(E)	*Presiona Buscar, muestra tabla de resultados*
(F)	*Selecciona para hacer un nuevo registro*

Nota: *Para hacer una búsqueda no es necesario llenar los tres primeros campos, la búsqueda se puede hacer independientemente por persona, por convocatoria o fecha de presentación. También podemos hacer un filtro de los datos por estado.*

17.4. REGISTRAR CANDIDATO

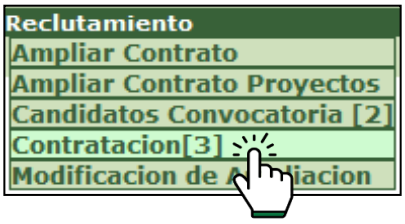
Para registrar candidato primero debe registrar desde el menú [Registro], [Personal], [Persona Candidato].

PANTALLA Nº 8
REGISTRAR CANDIDATO

DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Sistema***
(A)	*Muestra ventana emergente, para buscar persona*
(B)	*Selecciona Convocatoria.*
(C)	*Presiona para grabar datos de candidato*
(E)	*Cancela acción*

17.5. BUSCAR CONTRATO

Para buscar un contrato debemos ir al menú [Registro] de la parte izquierda de la pantalla, Click en [Reclutamiento], [Contratación].



Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: *Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y* ***Art. 38:*** *Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.*

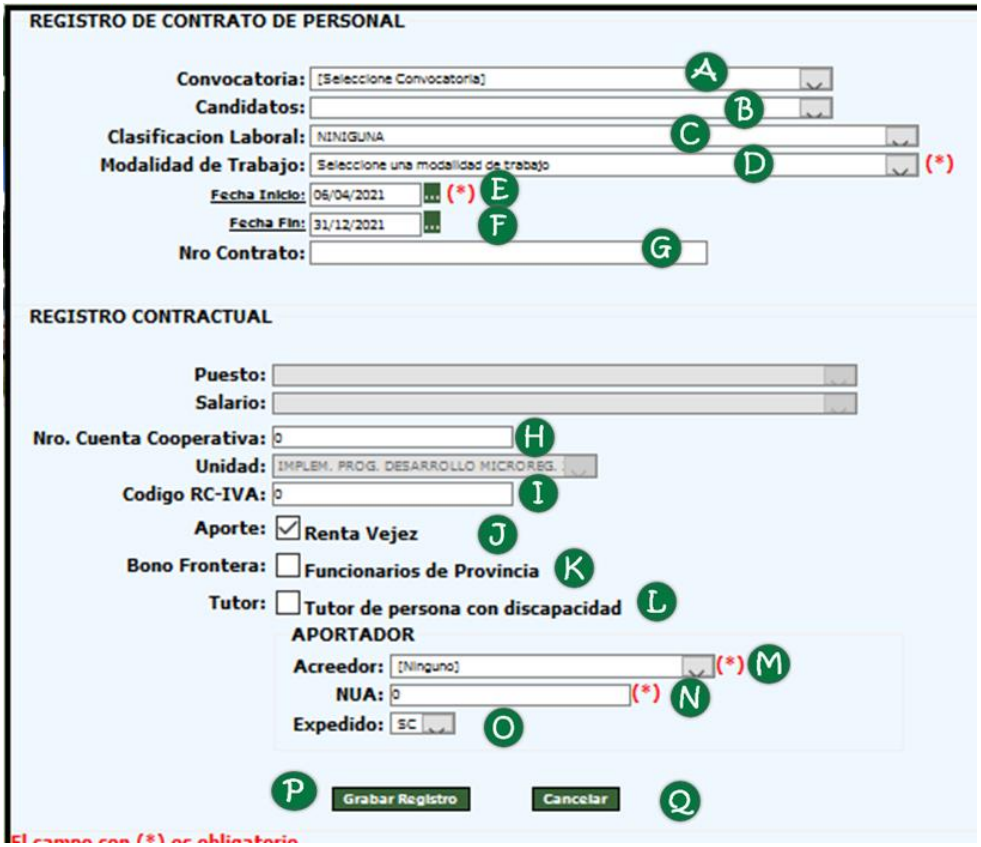
PANTALLA Nº 9
BÚSQUEDA DE CONTRATO

DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Sistema***
(A)	*Nombre de unidad (campo bloqueado)*
(B)	*Escribe número de contrato*
(C)	*Selecciona funcionario*
(D)	*Escribe fecha de incorporación*
(E)	*Escribe fecha de Inicio*
(G)	*Escribe fecha fin*
(H)	*Selecciona estado*
(I)	*Presiona para buscar*
(J)	*Presiona para crear nuevo registro*
(K)	*Lista de resultados según filtro*

17.6. REGISTRAR CONTRATO DEL PERSONAL

Para crear un nuevo registro de contrato presiona nuevo de la pantalla anterior.

PANTALLA Nº 10
REGISTRO DEL PERSONAL



DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Descripción***
(A)	*Selecciona Convocatoria*
(B)	*Selecciona Candidato*
(C)	*Selecciona Clasificación Laboral*
(D)	*Selecciona Modalidad de trabajo*
(E)	*Selecciona Fecha de inicio*
(F)	*Selecciona Fecha fin*
(G)	*Escribe número de Contrato*
(H)	*Escribe número de cuenta*
(I)	*Escribe número Código RC - IVA*
(J)	*Selecciona si hace aporte a renta vejez*
(K)	*Selecciona si recibe Bono de frontera*
(L)	*Selecciona si es tutor de persona con discapacidad*
(M)	*Selecciona Acreedor*
(N)	*Escribe número de NUA*
(O)	*Selecciona Expedido*
(P)	*Presiona para guardar registro y muestra pantalla de confirmación*
(Q)	*Cancela acción*

17.7. AMPLIAR CONTRATO

Para buscar un contrato debemos ir al menú [Registro] de la parte izquierda de la pantalla, click en [Reclutamiento].

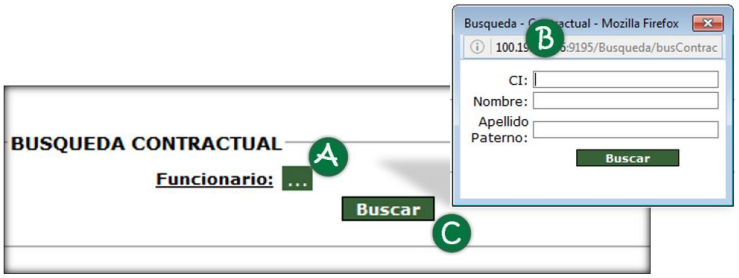
Hay dos formas de ampliar un contrato, podemos hacer por funcionario o por estructura programática donde se hará la ampliación a más de un funcionario.

17.7.1. AMPLIAR CONTRATO POR FUNCIONARIO

Para ampliar por funcionario debemos seleccionar [Ampliar Contrato] del sub menú Reclutamiento.

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: *Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y* ***Art. 38:*** *Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.*

PANTALLA Nº 11.
BÚSQUEDA CONTRACTUAL



DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Descripción***
(A)	*Selecciona para buscar funcionario*
(B)	*Para buscar un funcionario puede filtrar por CI, Nombre o Apellido*
(E)	*Presiona para mostrar resultado*

PANTALLA Nº 12
RESULTADO DE BÚSQUEDA DE CONTRATOS

PANTALLA Nº 13
AMPLIACIÓN DE CONTRATO POR FUNCIONARIO

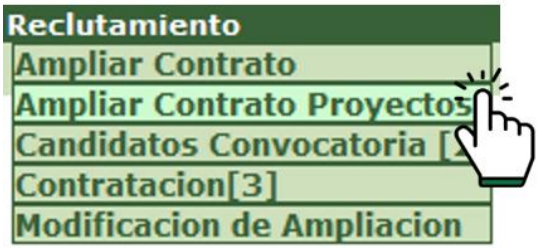
Nota: *Recuerda que si deseas ver la fecha de su contrato actual puedes acceder desde el menú Reclutamiento, Contratación.*

Firmas de Conformidad		*Documento de Aprobación*

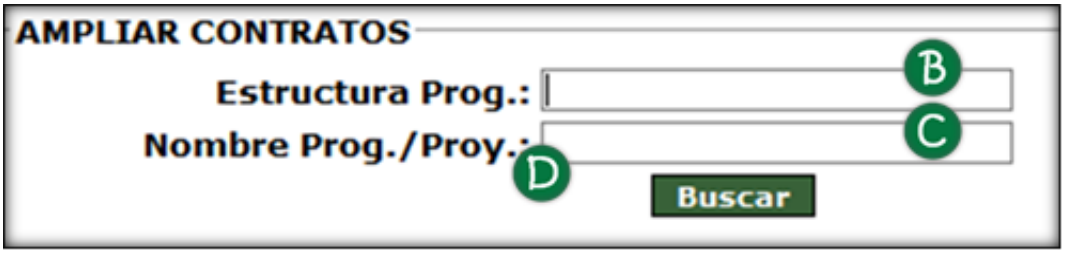
DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Sistema***
(A)	*Abre ventana emergente para la buscar persona*
(B)	*Selecciona Fecha inicio*
(C)	*Selecciona fecha fin de ampliación*
(D)	*Cancela acción*
(E)	*Presiona Ampliar contrato para guardar datos*

17.7.2. AMPLIACIÓN DE CONTRATO POR PROYECTO

Para ampliar contrato por proyecto debemos seleccionar [Ampliar Contrato Proyecto] del menú [Reclutamiento].



PANTALLA Nº14
AMPLIAR CONTRATO POR PROYECTO



DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Descripción***
(B)	*Escribe estructura del proyecto*
(C)	*Escribe Nombre del programa o proyecto*
(D)	*Presiona Buscar para mostrar resultado*

Firmas de Conformidad		*Documento de Aprobación*

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: *Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y* ***Art. 38:*** *Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.*

PANTALLA Nº15
RESULTADO DE LA BÚSQUEDA DE PROYECTO

PANTALLA Nº 16
AMPLIAR CONTRATOS POR PROYECTO

DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Descripción***
(A)	*Tiquea para modificar fila*
(B)	*Escribe fecha*
(C)	*Tiquea para replicar en toda la columna*
(D)	*Guarda ampliación de funcionarios seleccionados*

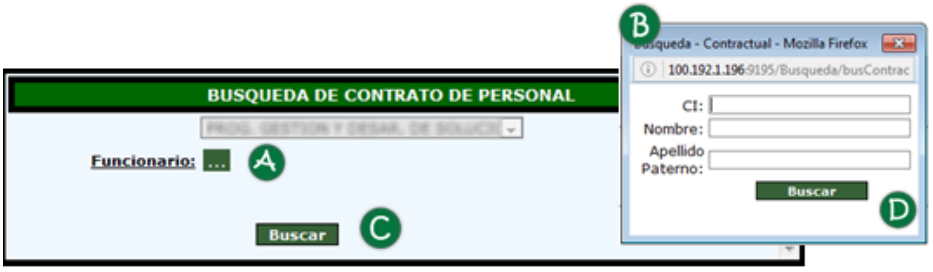
Nota: *Puede filtrar por estados, por Activos. Vencidos, Retirados*

Firmas de Conformidad		*Documento de Aprobación*

17.7.3. MODIFICACIÓN DE AMPLIACIÓN

Para hacer una búsqueda de contrato del personal necesita ir al menú [Reclutamiento].

PANTALLA Nº 17
BUSCAR CONTRATO DE PERSONAL



DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Descripción***
(A)	*Selecciona funcionario*
(C)	*Presiona para buscar*

Nota*: puede buscar sin añadir ningún filtro*

PANTALLA Nº 18
RESULTADO DE LA BÚSQUEDA DE CONTRATO

DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Sistema***
(A)	*presiona para editar datos*

Firmas de Conformidad		*Documento de Aprobación*

PANTALLA Nº 19
REGISTRO DE CONTRATO DE PERSONAL

DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Descripción***
(A)	*Fecha de inicio (campo bloqueado)*
(B)	*Fecha fin de Contrato (campo bloqueado)*
(C)	*Presiona fecha fin*
(D)	*Registra la modificación*
(E)	*Cancela modificación*

17.7.4. BUSCAR PORTADOR A LA AFP

Para hacer una búsqueda de funcionarios aportadores debemos ir al menú [Registro], [Planilla], [Aportador AFP].

PANTALLA Nº 20
BÚSQUEDA DE APORTADORES

Nota: *Podemos hacer la búsqueda por funcionario o simplemente presionar Buscar para que filtre todos los funcionarios.*

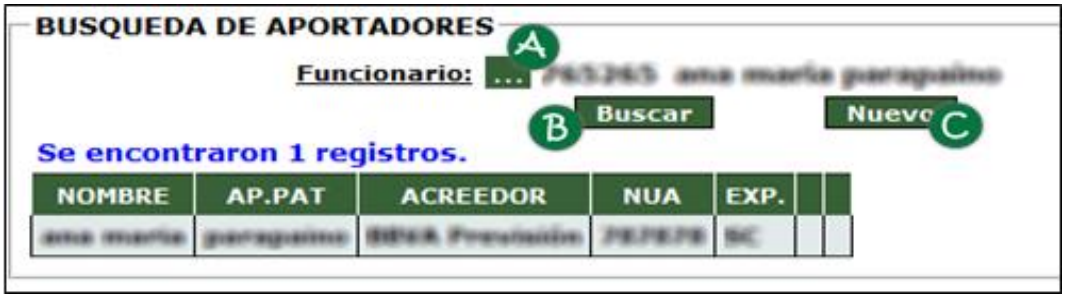
DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Descripción***
(A)	*Presiona para buscar funcionario*
(B)	*Presiona para buscar aportadores, mostrará resultado en tabla*
(C)	*Presiona para registrar nuevo aportador*

DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Sistema***
(A)	*Abre ventana para buscar funcionario*
(B)	*Selecciona tipo de acreedor*
(C)	*Escribe número de NUA*
(D)	*Selecciona Lugar de Expedición*
(E)	*Presiona guardar aportador*
(F)	*Cancela registro*

17.7.5. BUSCAR APORTADORES POR FUNCIONARIO

Para hacer una búsqueda de funcionarios aportadores debemos ir al menú [Registro], [Planilla], [Aportador AFP]. selecciona un funcionario presione buscar esto mostrará una lista con la dependencia acreedor.

PANTALLA Nº 21
BÚSQUEDA DE APORTADORES POR FUNCIONARIO



DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Descripción***
(A)	*Presiona para buscar funcionario*
(B)	*Presiona Buscar, muestra datos en una tabla*
(C)	*Presiona para crear nuevo aportador*

17.7.6. BUSCAR TODOS LOS APORTADORES DEL PROYECTO

Para hacer una búsqueda de todos los funcionarios simplemente debemos presionar buscar. Mostrará una lista de todos los funcionarios del proyecto. En la última columna podremos editar en caso de que no tenga registrado un número de NUA.

PANTALLA Nº 22
BÚSQUEDA DE APORTE POR PROYECTO

Firmas de Conformidad		*Documento de Aprobación*

17.7.7. REGISTRAR NÚMERO DE NUA

Para agregar un numero de NUA presione (A) de la lista anterior.

PANTALLA Nº 23
REGISTRAR NÚMERO DE NUA

DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Descripción***
(A)	*Nombre del funcionario*
(B)	*Selecciona tipo de acreedor*
(C)	*Escribe número de NUA*
(D)	*Lugar de Expedición*
(E)	*Presiona para registrar cambios en el sistema*
(G)	*Muestra ventana emergente para buscar funcionario*

18. PERFIL: INDUCCIÓN

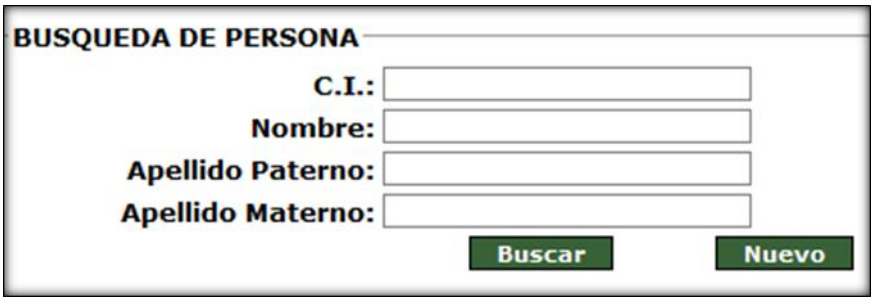
18.1. BUSCAR PERSONA

Este formulario permite la búsqueda, registro y actualización de toda persona, ya sea un funcionario público como también toda persona que se postulen a cualquier puesto vacante para tener un historial.

Paso1: *Entrar al panel de opciones que se encuentra en la parte izquierda de la pantalla y presiona Registro. Aparecerá el siguiente menú en la parte superior.*

Paso2: *presionamos personal y nos mostrara el sub menú donde presionaremos [Persona Candidato].*

PANTALLA Nº 24
BUSCAR PERSONAS



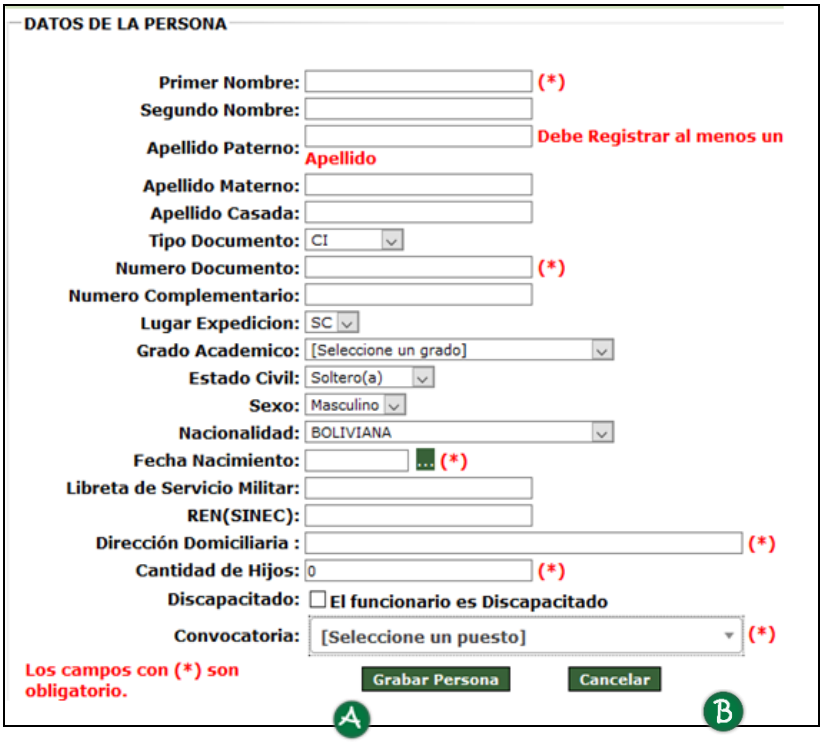
Nota: *Para hacer una búsqueda tiene que llenar uno de los campos, no es necesario llenar todos.*

18.2. REGISTRAR PERSONA

Para poder registrar una nueva persona debemos seguir los pasos uno y dos del punto anterior hasta llegar [Búsqueda de Persona] y presionar nuevo.

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: *Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y* ***Art. 38:*** *Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.*

PANTALLA Nº 25.
REGISTRAR PERSONA

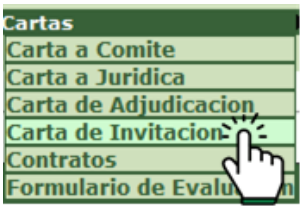


DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Descripción***
Llena todos los campos posibles, los campos obligatorios son los que están resaltados con (*)	
(A)	*Presiona para guardar*
(B)	*Cancela la acción*

Firmas de Conformidad		*Documento de Aprobación*

18.3. GENERAR CARTA DE INVITACIÓN

Para generar las cartas de invitación nos vamos al menú superior [Cartas], [Carta de Invitación]



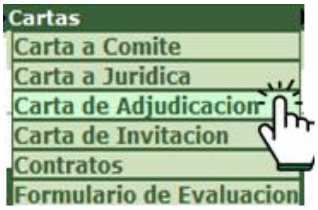
PANTALLA Nº26
GENERAR CARTA DE INVITACIÓN

DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Descripción***
(A)	*Escribe número de comunicación interna (Correlativo/gestión)*
(B)	*Escribe fecha de la carta*
(C)	*Selecciona Invitado*
(D)	*Selecciona Puesto*
(E)	*Escribe dependencia o nombre de dirección*
(F)	*Escribe fecha de presentación de del postulante*
(G)	*Escribe hora de presentación del postulante*
(H)	*Escribe nombre del Director de Recursos Humanos*
(J)	*Presiona Imprimir carta, genera carta e imprime*
(K)	*Presiona Nuevo, Limpia todos los campos*

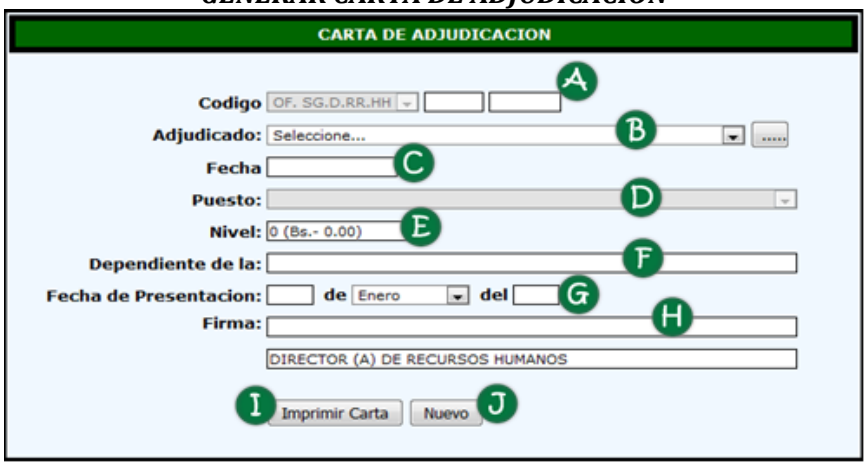
Firmas de Conformidad		*Documento de Aprobación*

18.4. GENERAR CARTA DE ADJUDICACIÓN

Para generar carta de adjudicación nos vamos al menú superior [Cartas], [Carta de Adjudicación].



PANTALLA Nº 27
GENERAR CARTA DE ADJUDICACIÓN

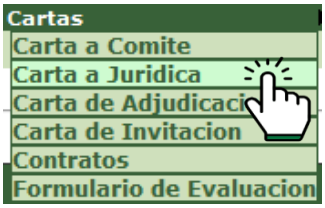


DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Descripción***
(A)	*Escribe número de comunicación interna*
(B)	*Selecciona persona adjudicada*
(C)	*Escribe fecha Muestra calendario*
(D)	*Selecciona Puesto*
(E)	*Campo automático*
(F)	*Escribe dependencia o dirección*
(F)	*Escriba fecha de presentación de del postulante*
(H)	*Escriba Nombre de actual Director de Recursos Humanos*
(I)	*Presiona Imprimir carta Genera carta e imprime*
(J)	*Presiona Nuevo Limpia todos los campos*

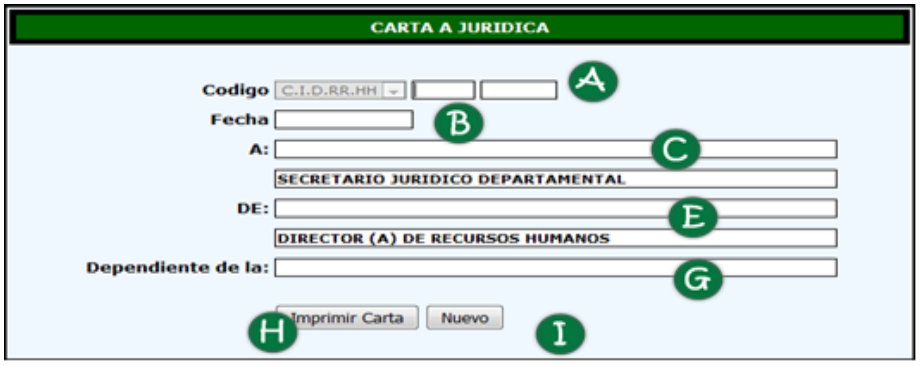
Firmas de Conformidad		*Documento de Aprobación*

18.5. GENERAR CARTA JURÍDICA

Para generar una carta jurídica nos vamos al menú superior



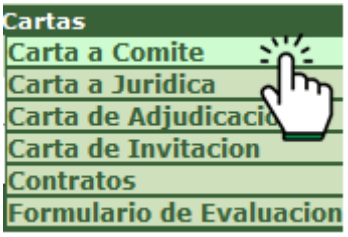
PANTALLA Nº 28
GENERAR CARTA JURÍDICA



DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Detalle***
(A)	*Escribe número de comunicación interna (Correlativo/gestión)*
(B)	*Escribe fecha*
(C)	*Escribe el nombre de Secretario Jurídico Departamental*
(E)	*Escribe el nombre del Director de Recursos Humanos*
(G)	*Escribe dependencia o Dirección*
(H)	*Presiona para imprimir carta*
(I)	*Presiona botón nuevo para realizar nuevo registro*

18.6. GENERAR CARTA COMITÉ

Para generar carta para el comité debemos ir al menú [Cartas], [Carta a Comité]



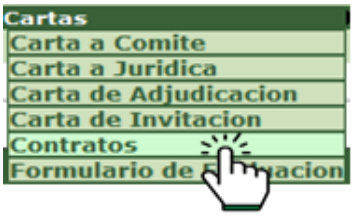
PANTALLA Nº29
GENERAR CARTA DE COMITÉ

DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Descripción***
(A)	*Escribe número de comunicación interna (Correlativo/Gestión)*
(B)	*Escribe fecha*
(C)	*Escribe el nombre a quien va dirigido la carta*
(D)	*Escribe cargo a quien va dirigido la carta*
(E)	*Escribe nombre del Director de RRHH*
(G)	*Escribe fecha de reunión*
(H)	*Escribe hora de reunión*
(I)	*Presiona Genera e imprime carta*
(J)	*Presiona botón nuevo para realizar nuevo registro*

Firmas de Conformidad		*Documento de Aprobación*

18.7. REGISTRAR CONTRATO

Para registrar contrato nos vamos al menú superior



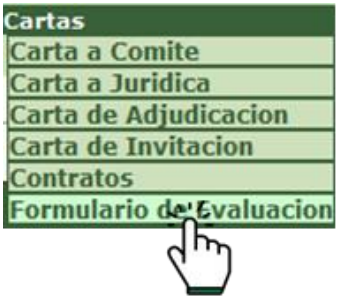
PANTALLA Nº 30
REGISTRAR CONTRATO

DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Descripción***
(A)	*Escribe código de contrato*
(B)	*Escribe fecha de contrato*
(C)	*Selecciona adjudicado*
(D)	*Añadir adjudicado a la lista*
(E) (F)	*Campo bloqueado, muestra puesto y salario de adjudicado*
(G)	*Escribe nombre de la persona que requirió el contrato*
(H)	*Escribe nombre dependencia o secretaria*
(I)	*Fecha inicio de contrato*
(J)	*Fecha fin de contrato*
(K)	*Presiona imprimir, Genera documento e imprime*
(L)	*Presiona nuevo Limpia campos*

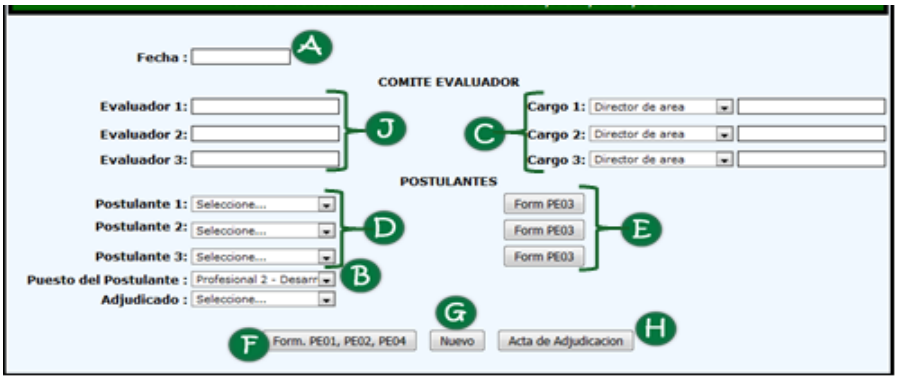
Firmas de Conformidad		*Documento de Aprobación*

18.8. FORMULARIO DE EVALUACIÓN

Para registrar contrato nos vamos al menú [Registro], [Cartas]



PANTALLA Nº 31
GENERAR CARTA DE ADJUDICACIÓN



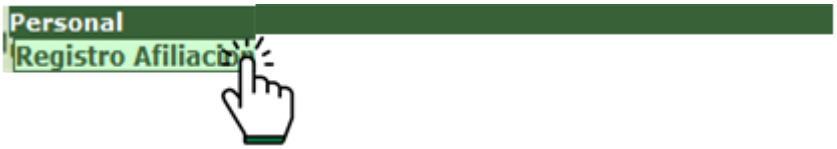
DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Sistema***
(A)	*Escribe fecha de adjudicación*
(B)	*Selecciona puesto del postulante*
(C)	*Selecciona cargo y dirección o dependencia de los evaluadores*
(D)	*Selecciona postulantes La lista de los postulantes depende del puesto*
(E)	*Genera formularios PE 03 de los postulantes (evaluación de la entrevista de cualidades personales)*
(F)	*Genera Formularios PE01acta de apertura de postulaciones y listado de postulaciones, PE02 evaluación curricular, PE04 lista de finalistas*
(G)	*Presiona nuevo para realizar nuevo registro*
(H)	*Presiona Acta de adjudicación Genera carta de Adjudicación*
(J)	*Escribe nombre de los evaluadores*

Firmas de Conformidad		*Documento de Aprobación*

19. PERFIL ADMINISTRADOR DE RECURSOS HUMANOS IV

19.1. REGISTRO DE AFILIACIÓN

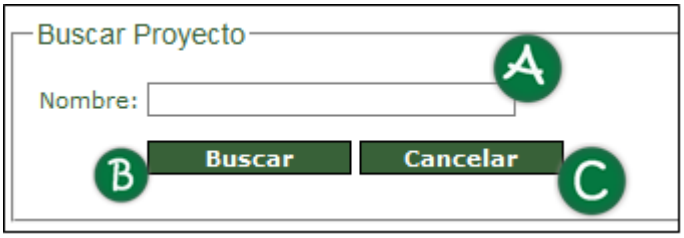
Para hacer un registro de afiliación debemos ir al menú [Registro] que está situado en el lado lateral izquierdo mostrará sub menú [Personal], [Registro Afiliación].



PANTALLA Nº 32
REGISTRO DE AFILIACIÓN

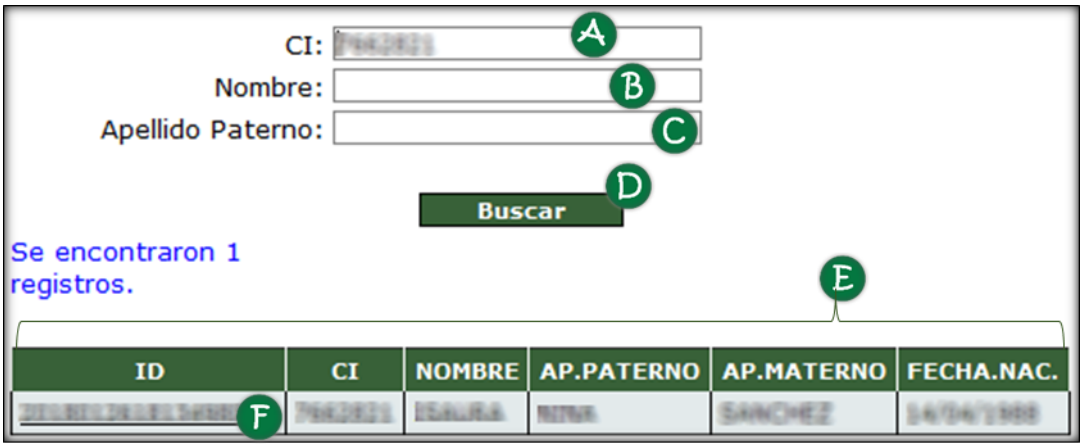
DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Descripción***
(A)	*Presiona para buscar proyecto*
(B)	*Presiona para buscar funcionario*

PANTALLA Nº 33
BUSCAR PROYECTO



DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Descripción***
(A)	*Escribe nombre de proyecto*
(B)	*Presiona buscar para mostrar proyecto*
(C)	*Cancela acción*

PANTALLA Nº34
BUSCAR FUNCIONARIO



Nota: *Para hacer una búsqueda podemos filtrar por nombre, CI, apellido o simplemente Presionar [Buscar] sin llenar ningún campo esto mostrará a todos los funcionarios del proyecto.*

Firmas de Conformidad		*Documento de Aprobación*

DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Sistema***
(A)	*Escribe número de Carnet*
(B)	*Escribe Nombre*
(C)	*Escribe Apellido Paterno*
(D)	*Presiona, Muestra (E)*
(F)	*Presiona para seleccionar*

19.2. REPORTES

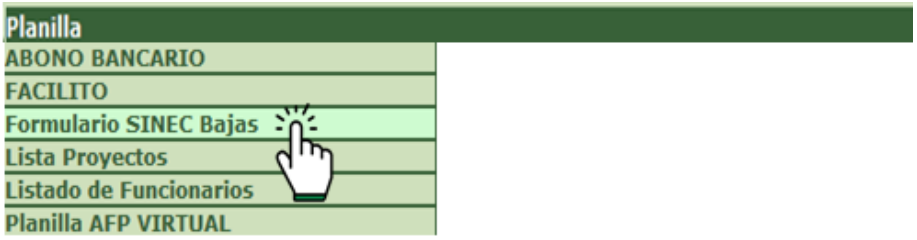
Para acceder a los reportes debemos dirigirnos al menú lateral [Reportes]. Nos mostrara un menú en la parte superior.

19.2.1. REPORTE DE ABONO BANCARIO

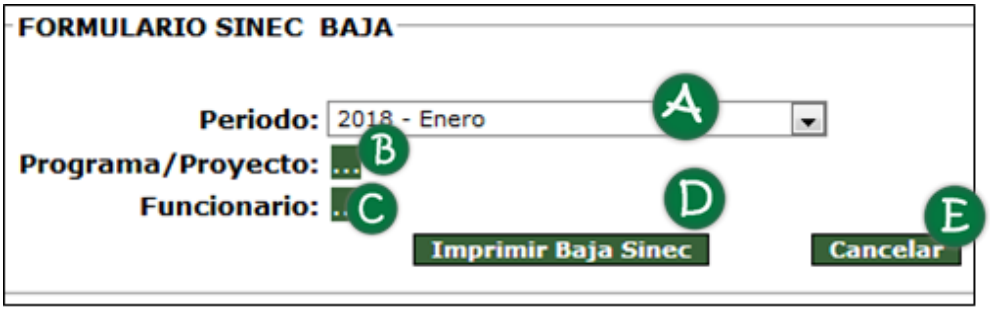
PANTALLA Nº 35
REPORTE ABONO BANCARIO

DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Descripción***
(A)	*Selecciona Periodo*
(B)	*Selecciona tipo de Abono*
(C)	*Tiquea para filtrar los funcionarios sin número de Cuentas*
(D)	*Tiquea para filtrar los funcionarios con números de Cuentas*
(F)	*Presiona para vista previa*
(F)	*Presiona para cancelar acción*

19.2.2. REPORTE DE FORMULARIOS SINEC BAJAS



PANTALLA Nº 36
REPORTE BAJAS DEL SINEC



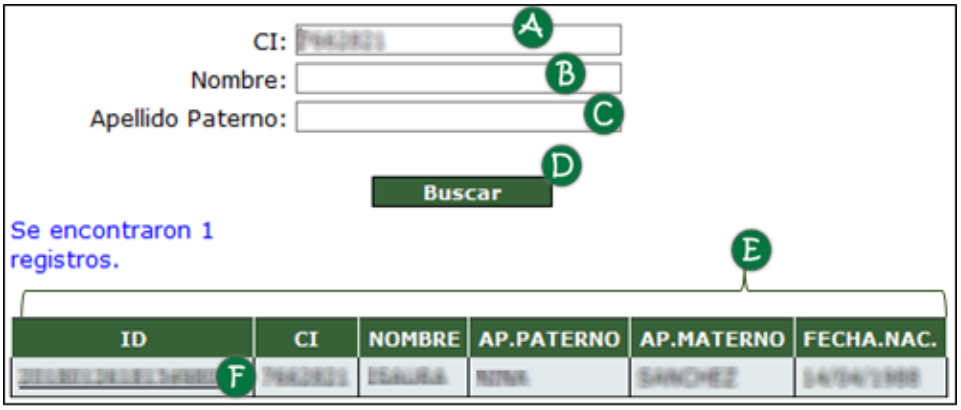
DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Descripción***
(A)	*Selecciona Periodo*
(B)	*Selecciona programa o proyecto*
(C)	*Presiona Para buscar funcionario*
(D)	*Presionar para Imprimir bajas SINEC*
(E)	*Presiona para cancelar acción*

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: *Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y* ***Art. 38:*** *Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.*

PANTALLA Nº 37
BUSCAR PROYECTO

DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Descripción***
(A)	*Escribe nombre de proyecto*
(B)	*Presiona para Buscar, muestra lista de proyectos encontrados para seleccionar presiona la primera fila de la tabla*
(C)	*Presiona para cancelar*

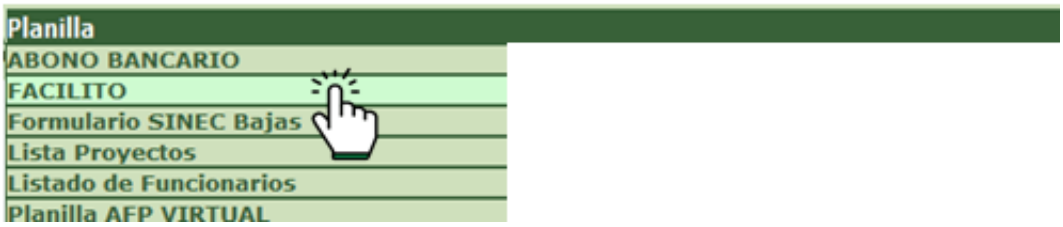
PANTALLA Nº 38
BUSCAR FUNCIONARIO



Nota: *Para hacer una búsqueda podemos filtrar por nombre, CI, apellido o simplemente Presionar [Buscar] para mostrar todos los funcionarios del proyecto.*

Firmas de Conformidad		*Documento de Aprobación*

19.2.3. REPORTE INFORME FACILITO



PANTALLA Nº 39
REPORTE INFORME FACILITO

DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Sistema***
(A)	*Seleccione periodo*
(B)	*Presiona para Generar Reportes funcionarios*
(C)	*Presiona para Generar Archivo Impuestos*
(D)	*Cancela acción*

19.2.4. REPORTE DE LISTA DE PROYECTOS

Para filtrar debemos ir al menú [Registro], [Planilla], [Lista de Proyecto].

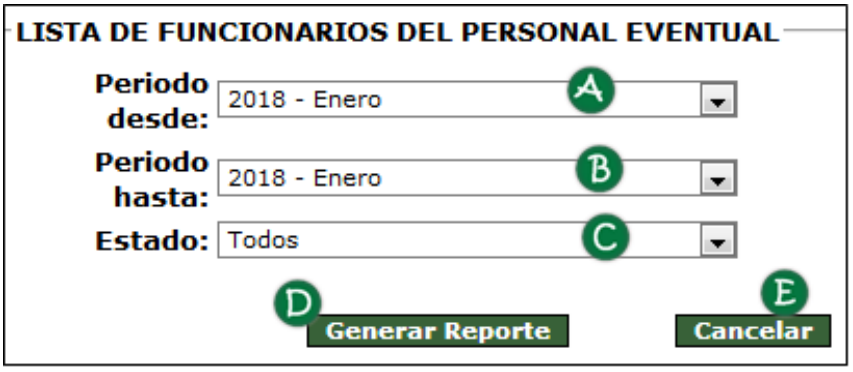
Firmas de Conformidad		*Documento de Aprobación*

PANTALLA Nº 40
REPORTE LISTA DE PROYECTOS

REPORTE LISTA DE PROYECTO	
Inciso	***Descripción***
(A)	*Seleccione periodo*
(B)	*Tiquea Para filtrar los proyectos por número de contrato*
(C)	*Tiquea Para filtrar los proyectos con código NUA*
(D)	*Tiquea Para filtrar los proyectos con código SINEC*
(E)	*Presiona para Generar reporte*
(F)	*Cancela acción*

19.2.5. REPORTE DE LISTA DE FUNCIONARIOS

PANTALLA Nº 41
REPORTE DE LISTA DE FUNCIONARIOS



DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Descripción***
(A)	*Seleccione periodo desde*
(B)	*Seleccione periodo hasta*
(C)	*Selecciona estado*
(D)	*Presiona para Generar Reporte*
(E)	*Cancela acción*

19.2.6. REPORTE DE PLANILLA AFP VIRTUAL

Para filtrar debemos ir al siguiente menú donde nos mostrara una lista donde están todos los proyectos, antes de generar el reporte debemos seleccionar al menos un proyecto.

PANTALLA Nº42
REPORTE DE PLANILLA POR ACREEDOR

DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Descripción***
(A)	*Seleccione periodo*
(B)	*Seleccione tipo de acreedor*
(C)	*Tiquea Opciones para filtro (Mayor de 65, Renta vejez, Ver detalle)*
(D)	*Presiona para generar reporte*
(E)	*Cancela acción*

19.2.7. REPORTE PLANILLA AGUINALDO CONSOLIDADO

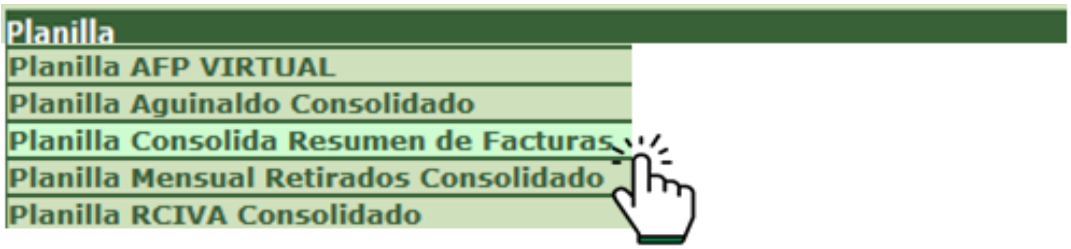
Para filtrar debemos ir al siguiente menú [Reporte], [Planilla], antes de generar el reporte debemos seleccionar al menos un proyecto.

PANTALLA Nº 43
REPORTE PLANILLA AGUINALDO CONSOLIDADO

DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Descripción***
(A)	*Seleccione periodo*
(B)	*Seleccione la agrupación del reporte*
(C)	*Tiquea ver detalle*
(D)	*Seleccione tipo de aguinaldo*
(E)	*Presiona para generar planilla de sueldo*
(F)	*Cancela acción*

19.2.8. REPORTE DE PLANILLA CONSOLIDADA RESUMEN DE FACTURA

Para filtrar debemos ir al siguiente menú donde nos mostrará una lista donde están todos los proyectos, antes de generar el reporte debemos seleccionar al menos un proyecto.

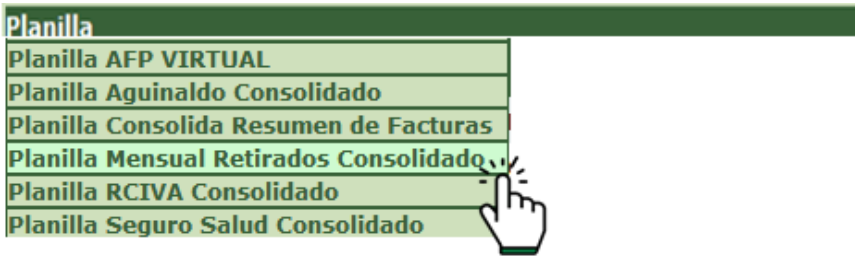


PANTALLA Nº 44
REPORTE DE PLANILLA DE FACTURAS

DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Descripción***
(A)	*Seleccione periodo*
(B)	*Tiquea ver detalle*
(C)	*Presiona para generar Planilla*
(D)	*Cancela acción*

19.2.9. PLANILLA MENSUAL RETIRADOS CONSOLIDADOS

Para filtrar debemos ir al menú [Reporte], [Planilla], [Planilla Mensual Retirados Consolidado]

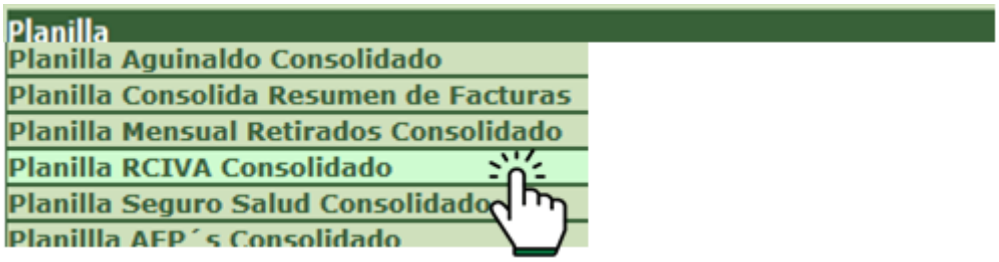


PANTALLA Nº 45
REPORTE DE PLANILLA MENSUAL RETIRADOS

DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Descripción***
(A)	*Seleccione periodo*
(B)	*Tiquea ver detalle*
(C)	*Presiona Generar Plantilla de sueldos*
(D)	*Cancela acción*

19.2.10. REPORTE DE PLANILLA RC-IVA CONSOLIDADO

Para filtrar debemos ir al menú [Reporte], [Planilla], [Planilla RCIVA Consolidado]

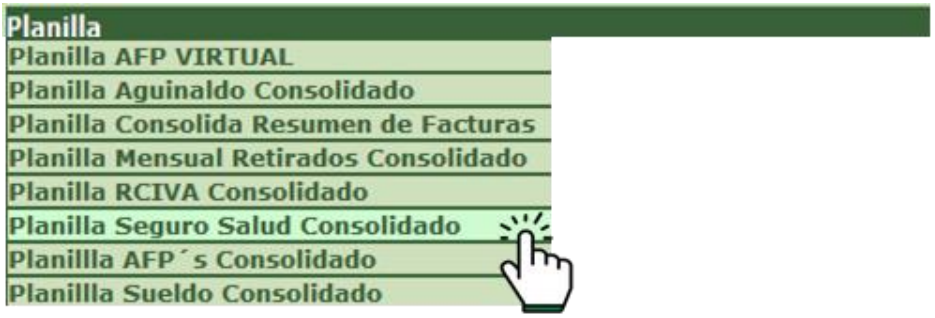


PANTALLA Nº 46
REPORTE PLANILLA RC - IVA CONSOLIDADO

DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Descripción***
(A)	*Seleccione periodo*
(B)	*Tiquea ver detalle*
(C)	*Presiona Generar Plantilla RCIVA*
(D)	*Cancela acción*

19.2.11. REPORTE PLANILLA SEGURO SALUD CONSOLIDADO

Para filtrar debemos ir al menú [Reporte], [Planilla], [Planilla Seguro Salud Consolidado]



PANTALLA Nº 47
REPORTE DE PLANILLA DE SEGURO DE SALUD CONSOLIDADO

DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Sistema***
(A)	*Seleccione periodo*
(B)	*Selecciona tipo de Seguro de salud*
(C)	*Tiquea para ver detalle*
(D)	*Tiquea para ver resumen*
(E)	*Presiona Generar Planilla*
(F)	*Cancelar acción*

19.2.12. REPORTE PLANILLA AFP`S CONSOLIDADO

Para filtrar debemos ir al siguiente menú donde nos mostrara una lista donde están todos los proyectos, antes de generar el reporte debemos seleccionar al menos un proyecto.

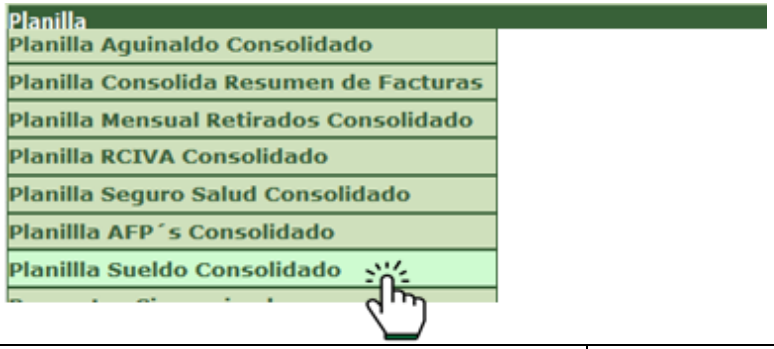
Firmas de Conformidad		*Documento de Aprobación*

PANTALLA Nº 48
REPORTE DE PLANILLA AFP´S CONSOLIDADO

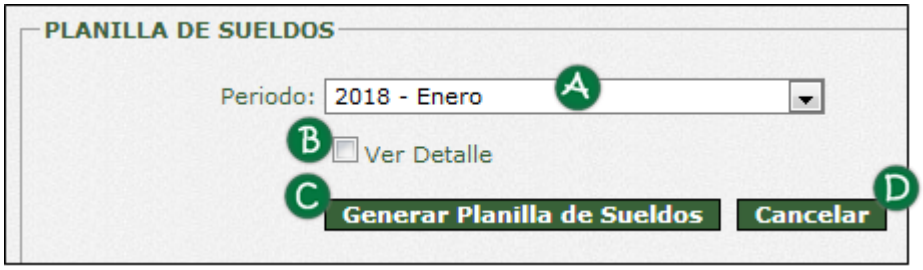
DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Descripción***
(A)	*Seleccione periodo*
(B)	*Selecciona tipo de Acreedor*
(C)	*Tiquea para ver Detalle*
(D)	*Ver acreedores mayores a 13000*
(E)	*Presiona Generar Reporte*
(F)	*Presiona Exportar a Excel*
(G)	*Cancela acción*

19.2.13. REPORTE PLANILLA SUELDO CONSOLIDADO

Para filtrar debemos ir al siguiente menú donde nos mostrara una lista donde están todos los proyectos, antes de generar el reporte debemos seleccionar al menos un proyecto.

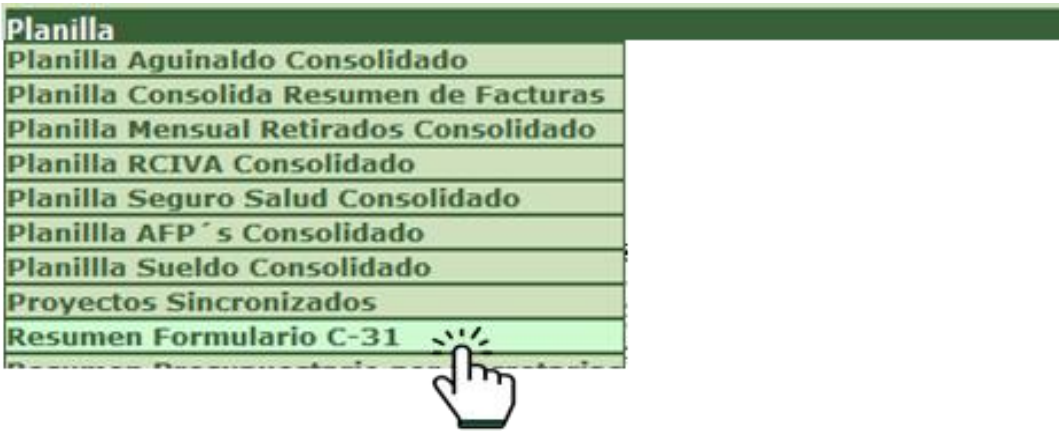


PANTALLA Nº 49
REPORTE DE PLANILLA DE SUELDO CONSOLIDADO



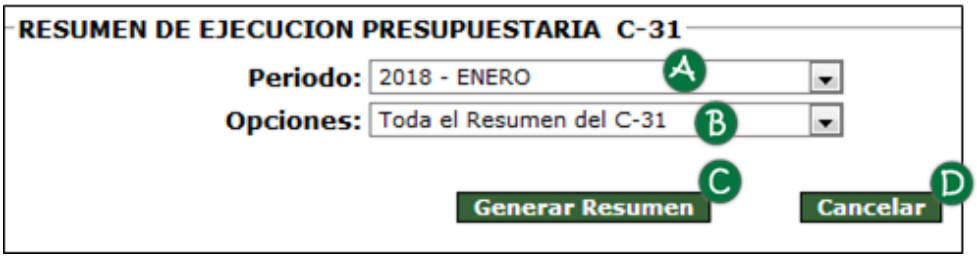
DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Descripción***
(A)	*Seleccione periodo*
(B)	*Tiquea Ver Detalle*
(C)	*Presiona Generar Planilla de Sueldos*
(D)	*Cancela acción*

19.2.14. REPORTE RESUMEN FORMULARIO C-31



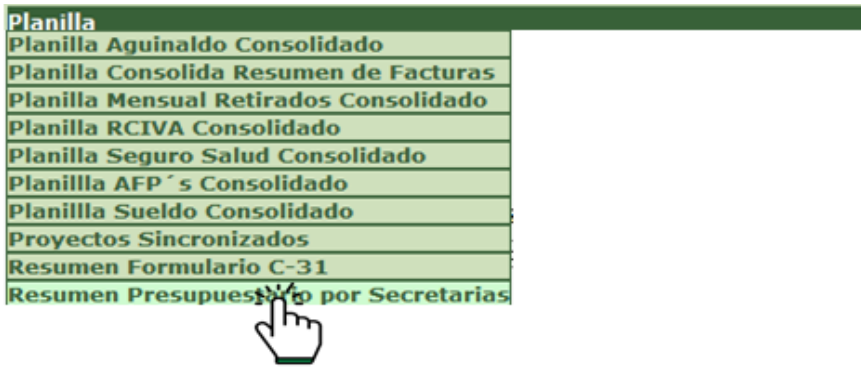
Firmas de Conformidad		*Documento de Aprobación*

PANTALLA Nº 50
REPORTE RESUMEN FORMULARIO C-31



DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Descripción***
(A)	*Seleccione periodo*
(B)	*Seleccione tipo de resumen*
(C)	*Presiona Generar Planilla de Sueldos*
(D)	*Cancela acción*

19.2.15. REPORTE RESUMEN PRESUPUESTARIO SECRETARIA



PANTALLA Nº 51
REPORTE RESUMEN PRESUPUESTARIO SECRETARIA

Firmas de Conformidad		*Documento de Aprobación*

DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Descripción***
(A)	*Seleccione periodo*
(C)	*Presiona Generar Resumen*
(D)	*Cancela acción*

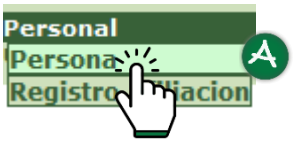
20. PERFIL PROYECTOS V

20.1. REGISTRAR PERSONA

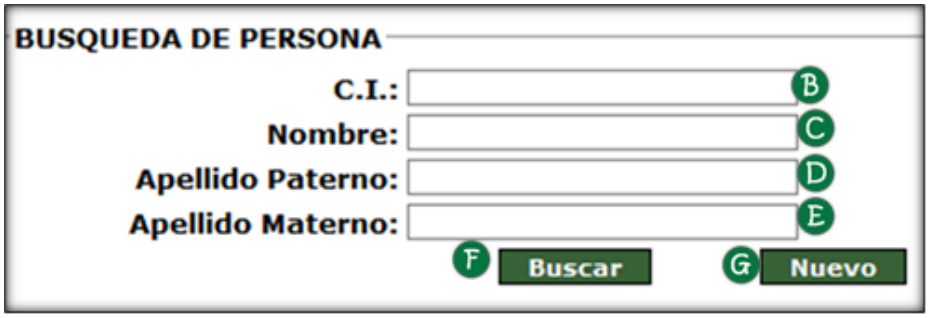
Este formulario permite la búsqueda, registro y actualización de toda persona, ya sea un funcionario público como también toda persona que se postulen a cualquier puesto vacante para tener un historial.

Paso1: *entrar al panel de opciones que se encuentra en las partes izquierda de la pantalla y presiona Registro. Aparecerá el siguiente menú en la parte superior.*

Paso2: *presionamos personal y nos mostrará el sub menú donde presionaremos [Persona].*



PANTALLA Nº 52
BUSCAR PERSONA

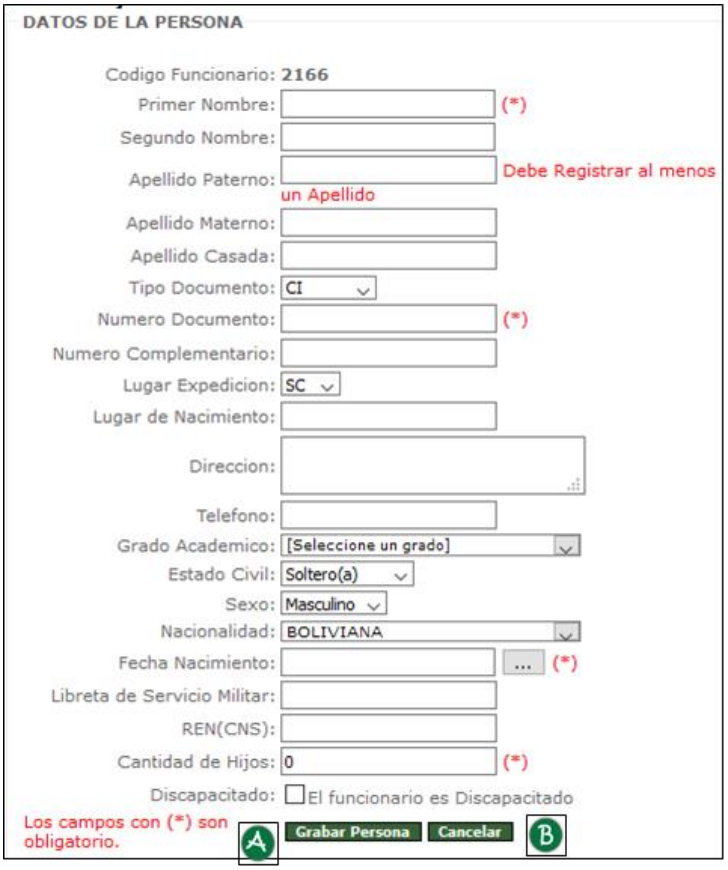


Nota: *Para hacer una Búsqueda tiene que llenar al menos uno de los campos, no es necesario llenar todos.*

20.2. REGISTRAR NUEVA PERSONA

Para poder registrar una nueva persona debemos seguir los pasos uno y dos del punto anterior hasta llegar [Búsqueda de Persona] y presionar nuevo.

PANTALLA Nº 53
REGISTRAR PERSONA



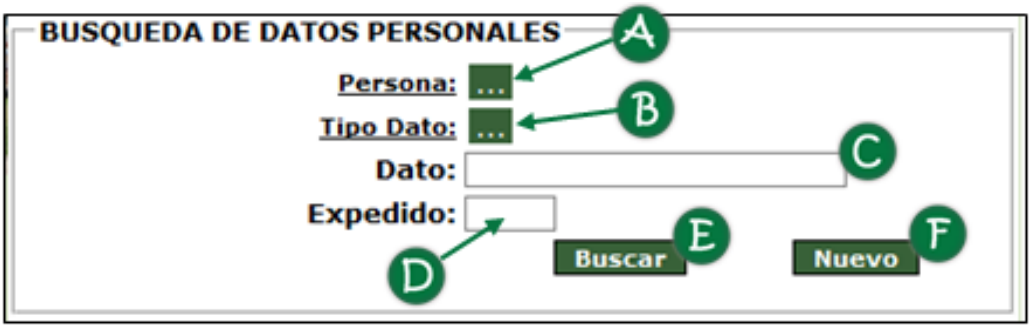
DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Sistema***
Llena todos los campos posibles, los campos obligatorios son los que están resaltados con (*)	*Valida datos*
Presiona (B)	*Presiona para guardar*
Presiona (C)	*Cancela la acción*

Firmas de Conformidad		*Documento de Aprobación*

20.3. BUSCAR TODAS LAS CARACTERÍSTICAS DEL REGISTRO DE PERSONA

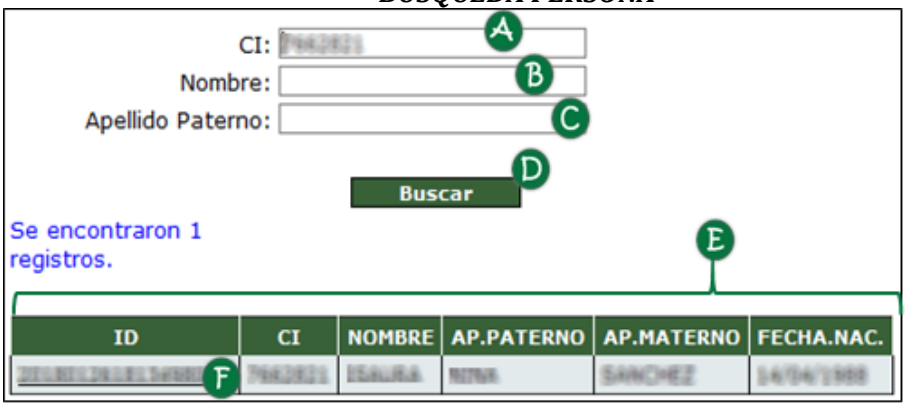
Desde este formulario podemos buscar y registrar otras características de personas, buscar registros adicionales como ser: Código de marcación, Cuentas de correos electrónicos, Dirección domiciliaria, Libreta de servicio militar, Numero de celular, número de cuenta planilla, REN, etc.

PANTALLA Nº 54
BUSCAR DATOS DE PERSONAS



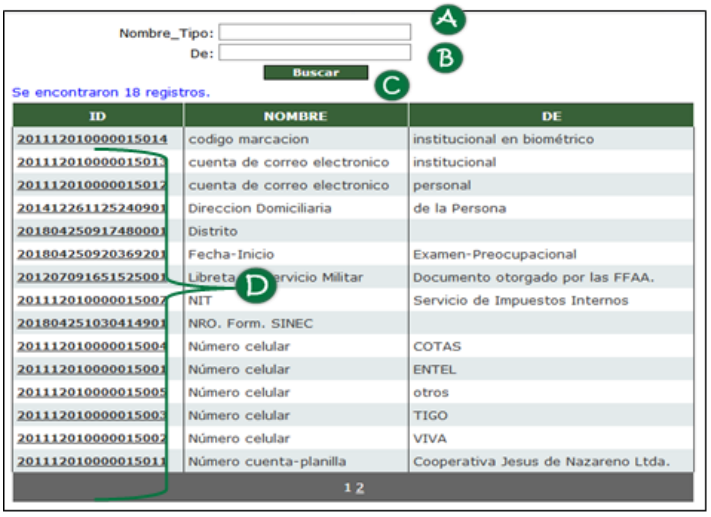
BUSCAR DATOS PERSONALES	
Inciso	***Descripción***
(A)	*Presiona para buscar persona*
(B)	*Presiona para buscar tipo de dato*
(C)	*Escribe el dato dependiendo del tipo*
(D)	*Escribe expedido si corresponde*
(E)	*Presiona para buscar datos*
(F)	*Presiona para registrar nuevo dato de persona*

PANTALLA Nº 55
BÚSQUEDA PERSONA



Nota: *Para hacer una búsqueda podemos filtrar por nombre, CI, apellido o simplemente Presionar [Buscar] sin llenar ningún campo esto mostrará todos los funcionarios del proyecto.*

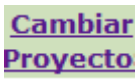
PANTALLA Nº 56
BUSCAR TIPO DE DATO



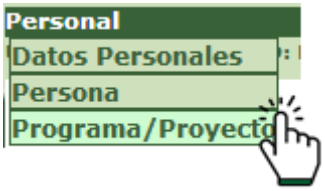
Nota: *Presiona columna ID para seleccionar*

20.4. EDITAR DATOS DEL PROGRAMA O PROYECTO

Para editar los datos del programa o proyecto debemos primero iniciar sesión con el nombre de proyecto, si desea cambiar los datos de otro proyecto debemos ir al menú lateral izquierdo [Cambiar Proyecto]



Una vez iniciado con el proyecto nos dirigimos al menú superior

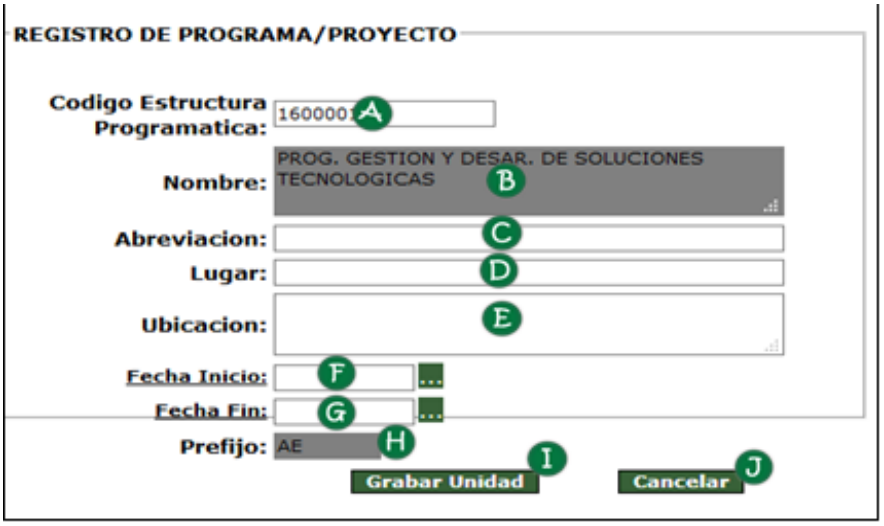


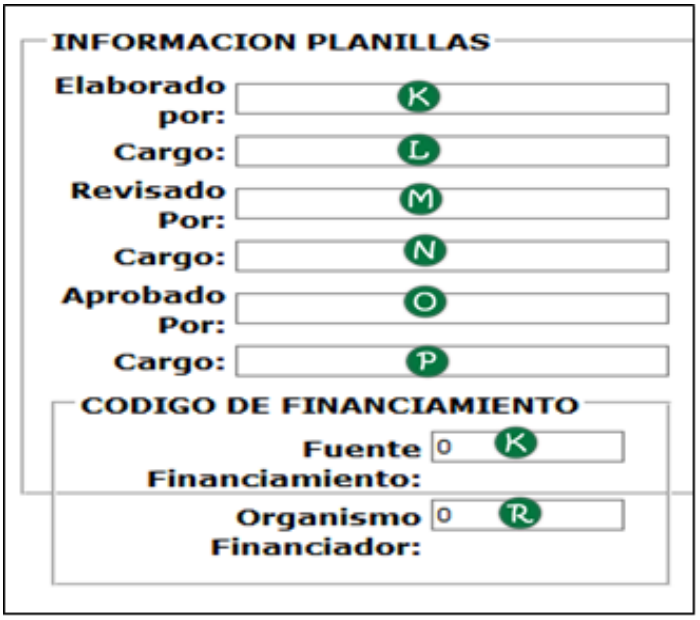
PANTALLA Nº 57
BÚSQUEDA DE PROGRAMA O PROYECTO

EDITAR PROGRAMA O PROYECTO	
Inciso	***Descripción***
(A)	*Escribe parte o nombre completo del Proyecto*
(B)	*Escribe parte o nombre completo del lugar*
(C)	*Presiona Buscar, muestra resultado en tabla*
(E)	*Para editar registro*

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: *Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y* ***Art. 38:*** *Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.*

PANTALLA Nº 58
REGISTRAR PROGRAMA O PROYECTO



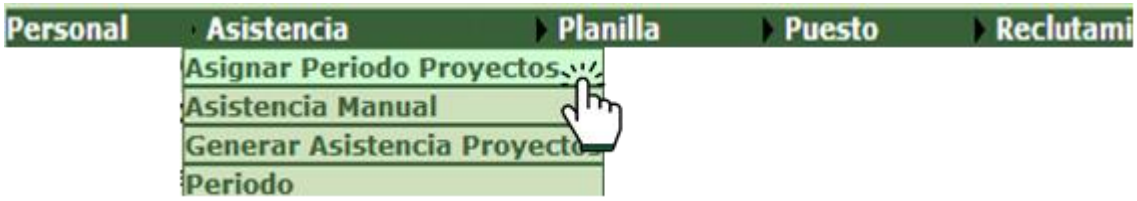


Firmas de Conformidad		*Documento de Aprobación*

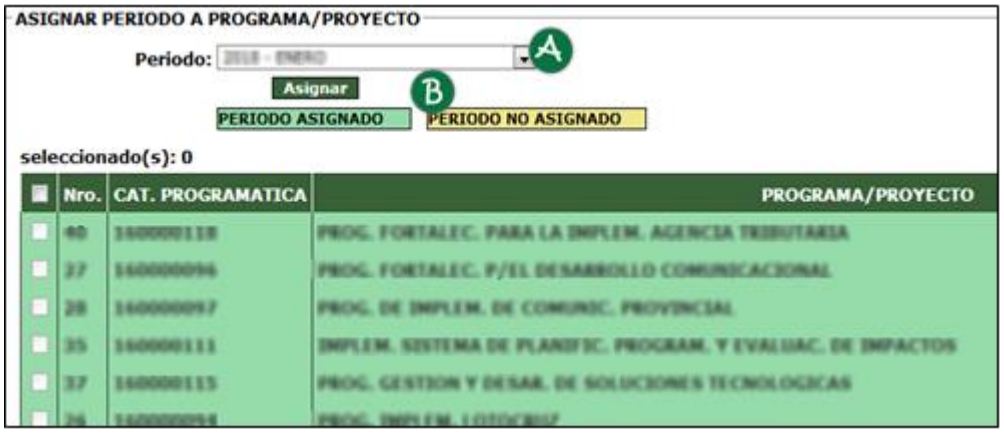
REGISTRO DE PROGRAMA O PROYECTO	
Inciso	***Descripción***
(A)	*Código Estructura Programática*
(B)	*Nombre de Proyecto*
(C)	*Abreviación*
(D)	*Lugar*
(E)	*Ubicación*
(F)	*Fecha de Inicio*
(G)	*Fecha de Fin*
(H)	*Prefijo*
(I)	*Presiona para guardar datos, mostrará pantalla de información*
(J)	*Cancela acción*
Datos de pantalla de información	
(K)	*Escribe nombre de quien lo elaboró*
(L)	*Escribe cargo de la persona que elaboró*
(M)	*Escribe nombre de quien revisó la elaboración*
(N)	*Escribe cargo de la persona que revisó la elaboración*
(O)	*Escribe nombre de la persona que aprueba*
(P)	*Escribe el cargo de la persona que aprueba*
(K)	*Escribe Fuente Financiamiento*
(R)	*Escribe datos del organismo Financiador y presiona enter o aceptar.*

20.5. ASIGNAR PERIODO DE PROYECTO

Para asignar periodo a un proyecto nos vamos al menú superior [Asistencia]



PANTALLA Nº 59
ASIGNAR PERIODO A PROYECTO



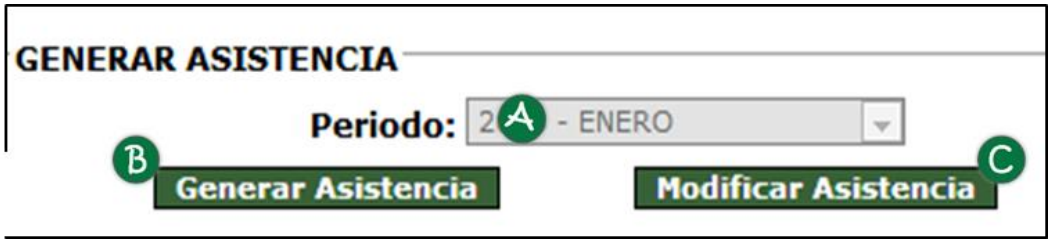
Nota: *Antes de Asignar el periodo debemos seleccionar uno o más proyectos, los proyectos que están asignados tienen fondo verde y los proyectos que no están asignados a un periodo tiene fondo Amarillo.*

ASIGNAR PERIODO PROYECTO	
Inciso	***Descripción***
(A)	*Selecciona periodo*
(B)	*Presiona Asignar para guardar asignación*

20.6. GENERAR ASISTENCIA MANUAL

Para generar asistencia debemos ir al menú superior [Asistencia]

PANTALLA Nº 60
GENERAR ASISTENCIA DE FORMA MANUAL



Nota: *para modificar o generar Asistencia debe estar la planilla cerrada*

DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Descripción***
(A)	*Selecciona periodo*
(B)	*Presiona para generar asistencia*
(C)	*Presiona para modificar Asistencia*

20.7. GENERAR ASISTENCIA DE FORMA MASIVA

Para generar asistencia debemos ir al menú superior [Asistencia] y seleccionar al menos un proyecto.

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: *Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y* ***Art. 38:*** *Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.*

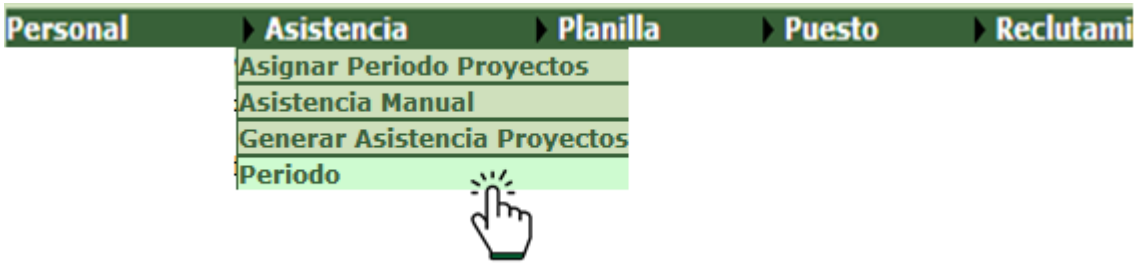
PANTALLA Nº 61
GENERAR ASISTENCIA DE FORMA MASIVA

Nota: *para modificar o generar Asistencia debe estar la planilla cerrada*

DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Descripción***
(A)	*Selecciona periodo*
(B)	*Presiona para generar, mostrará dos botones en la parte inferior de la pantalla*

20.8. BUSCAR PERIODO

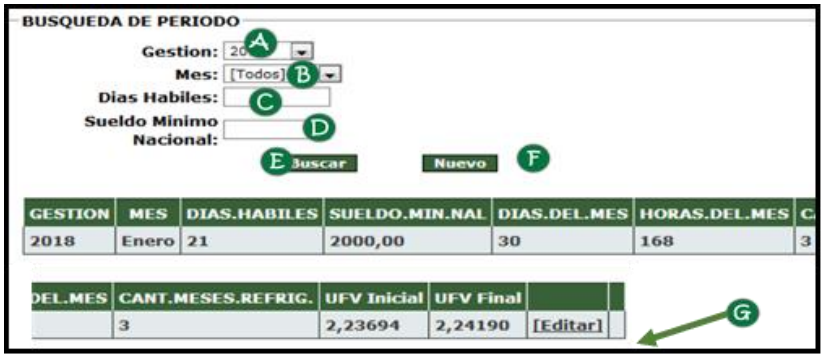
Para generar asistencia debemos ir al menú superior [Asistencia]



Firmas de Conformidad		*Documento de Aprobación*

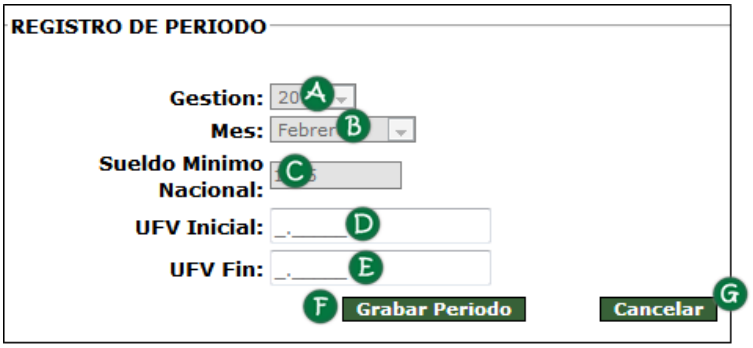
Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: *Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y* ***Art. 38:*** *Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.*

PANTALLA Nº 62
BUSCAR PERIODO



Nota: *Para buscar debemos llenar al menos un campo como ser: Gestión y/o Mes.*

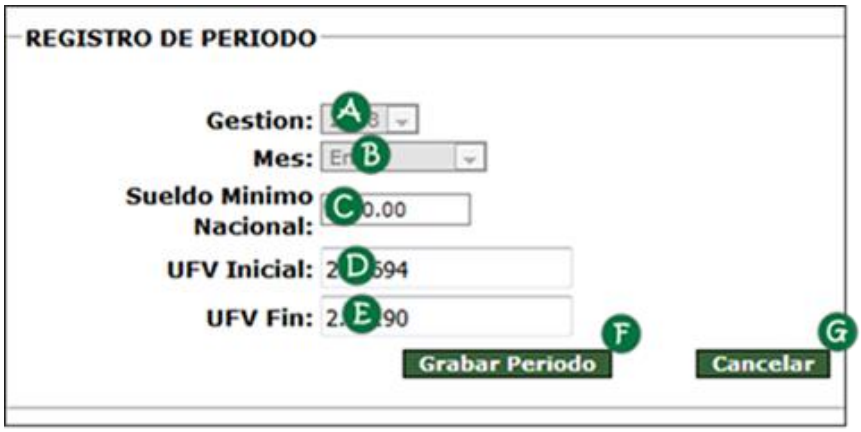
PANTALLA Nº63
REGISTRO DE NUEVO PERIODO



DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Descripción***
(A)	*Gestión (campo bloqueado)*
(B)	*Mes (campo bloqueado)*
(C)	*Salario mínimo nacional (campo bloqueado)*
(D)	*Escribe UFV Inicial*
(E)	*Escribe UFV Final*
(F)	*Presiona para grabar Periodo*
(G)	*Cancela acción*

Firmas de Conformidad		*Documento de Aprobación*

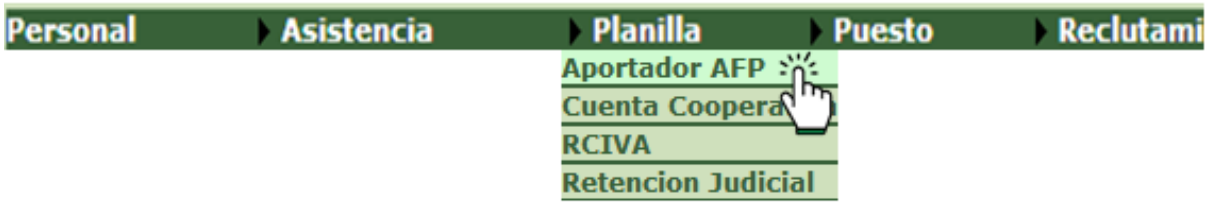
PANTALLA Nº64
EDITAR UN PERIODO



DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Descripción***
(A)	*Gestión (campo bloqueado)*
(B)	*Mes (campo bloqueado)*
(C)	*Escribe salario mínimo nacional*
(D)	*Escribe UFV Inicial*
(E)	*Escribe UFV Final*
(F)	*Presiona para grabar Periodo*
(G)	*Cancela acción*

20.9. BUSCAR PORTADOR A LA AFP´S

Para hacer una búsqueda de funcionarios aportadores debemos ir al menú izquierdo [Registro]. En la parte superior mostrara siguiente menú.



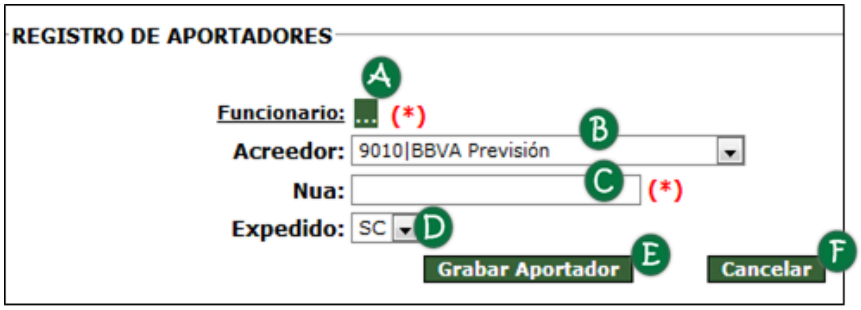
Firmas de Conformidad		*Documento de Aprobación*

PANTALLA Nº 65
BÚSQUEDA DE APORTADORES

Nota: *Podemos hacer la búsqueda por funcionario o simplemente presionar Buscar para que me filtre todos los funcionarios.*

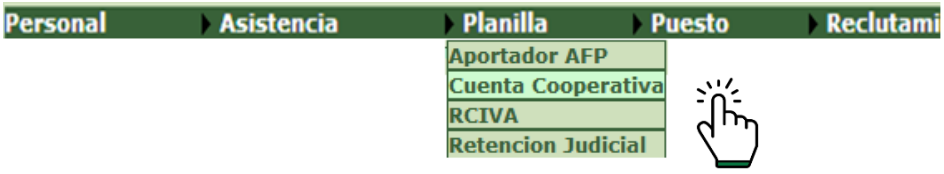
DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Descripción***
(A)	*Presiona para buscar datos de funcionario*
(B)	*Presiona para buscar datos de aportación*
(C)	*Presiona para crear nuevo registro*

PANTALLA Nº66
REGISTRO DE APORTADORES DE AFP´S



DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Descripción***
(A)	*Presiona Funcionario*
(B)	*Selecciona tipo de acreedor*
(C)	*Escribe número de NUA*
(D)	*Selecciona Lugar de Expedición*
(E)	*Presiona para grabar Aportador*
(F)	*Cancela acción*

20.10. BUSCAR CUENTAS DE COOPERATIVA DE LOS FUNCIONARIOS



PANTALLA Nº 67
BUSCAR NÚMERO DE CUENTAS BANCARIAS DE FUNCIONARIOS

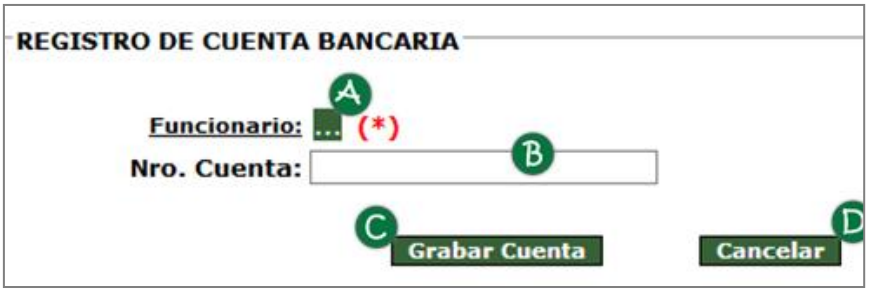
Nota*: puede presionar [Buscar] sin la necesidad de llenar los campos, mostrará todos los funcionarios del proyecto con la que ha ingresado.*

DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Descripción***
(A)	*Presiona para buscar funcionario*
(B)	*Escribe nro. de cuenta*
(C)	*Presiona Buscar, muestra resultado en una tabla*
(D)	*Presiona crear nuevo registro*

20.11. GUARDAR NÚMERO DE CUENTA DE UN FUNCIONARIO

Para guardar un número de cuenta Bancaria de un funcionario vemos el paso anterior y presionamos (D) de pantalla anterior.

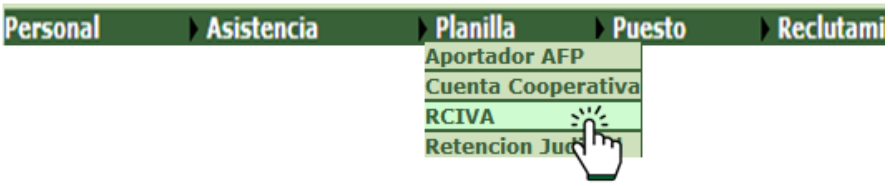
PANTALLA Nº 68
REGISTRAR NÚMERO DE CUENTA BANCARIA DE UN FUNCIONARIO



DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Descripción***
(A)	*Selecciona para buscar funcionario*
(B)	*Escribe número de cuenta*
(C)	*Presiona para guardar datos*
(D)	*Cancela acción*

20.12. BÚSQUEDA DE RC-IVA

Para Buscar RCIVA de un funcionario debemos seleccionar [Planilla] del menú superior.



PANTALLA Nº 69
BUSCAR RC-IVA

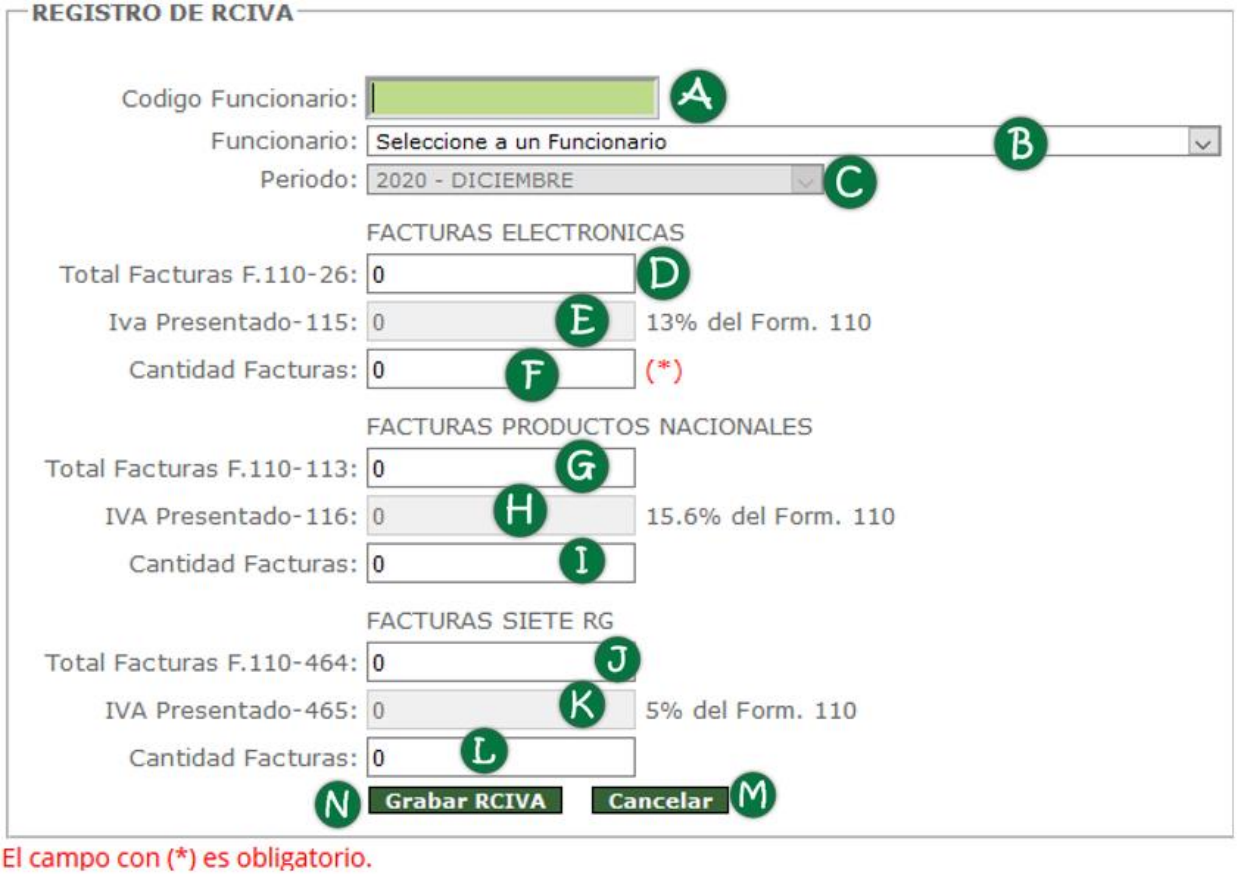
Nota*: Para exportar debe seleccionar un periodo y al menos un funcionario*

DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Descripción***
(A)	*Selecciona para buscar funcionario*
(B)	*Selecciona periodo*
(C)	*Presiona buscar, muestra resultado en una tabla*
(D)	*Presiona para crear nuevo registro*
(E)	*Presiona para Exportar Facturas*

20.13. REGISTRO DE RC- IVA

Para registrar un RCIVA debemos seguir los pasos del anterior punto y presionamos el botón Nuevo.

PANTALLA Nº 70
REGISTRAR RC-IVA

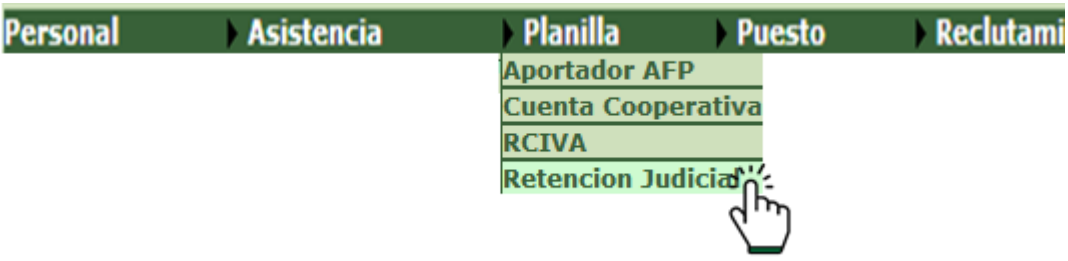


El campo con (*) es obligatorio.

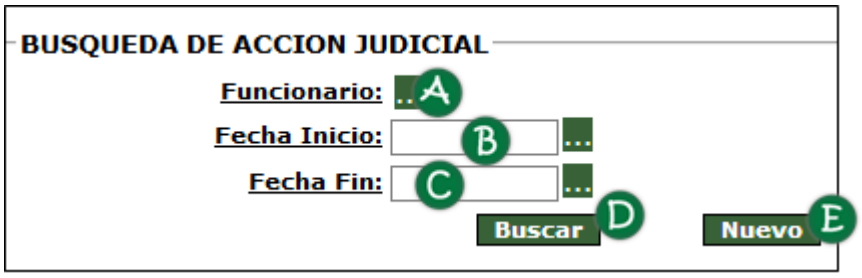
PANTALLA REGISTRO RCIVA	
Inciso	***Sistema***
(A)	*Escribe código de funcionario , carga datos en lista*
(B)	*Puedes seleccionar o escribir el código arriba de este campo*
(C)	*Periodo campo bloqueado*
OTRAS FACTURAS Y FACTURAS ELECTRONICAS 13%	
(D)	*Escribe total de Facturas F.110*
(E)	*IVA Presentado (campo bloqueado)*
(F)	*Escribe cantidad de Facturas*
FACTURAS PRODUCTOS NACIONALES 15.6%	
(G)	*Escribe total de Facturas F.110*
(H)	*IVA Presentado (Campo Bloqueado)*
(I)	*Escribe cantidad de Facturas*
FACTURAS SIETE RG 5%	
(J)	*Escribe total de Facturas F.110*
(K)	*IVA Presentado(Campo Bloqueado)*
(L)	*Escribe cantidad de Facturas*
(M)	*Cancela registro*
(N)	*Graba datos y muestra mensaje de confirmación*

20.14. BUSCAR RETENCIÓN JUDICIAL O ACCIÓN JUDICIAL

Para buscar una retención judicial de un funcionario debemos ir al menú [Registro], [Planilla], [Retención Judicial].



PANTALLA Nº 71
BUSCAR ACCIÓN JUDICIAL

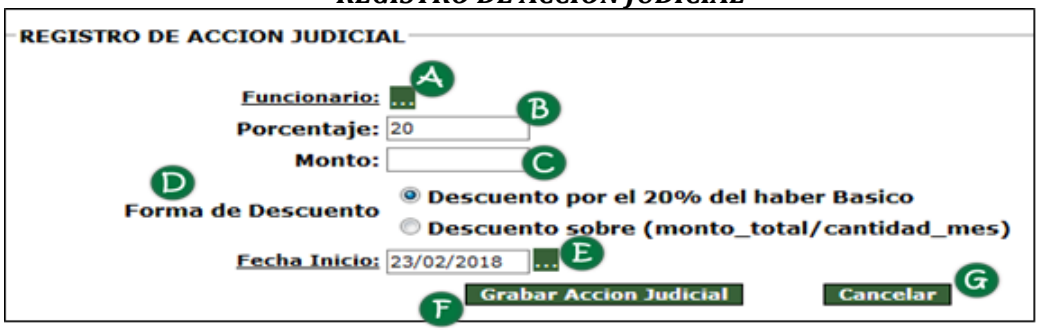


DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Sistema***
(A)	*Presiona para seleccionar funcionario*
(B)	*Escribe fecha de inicio*
(C)	*Escribe fecha de fin*
(D)	*Presiona para buscar*
(E)	*Presiona crear nuevo registro*

20.15. REGISTRAR ACCIÓN JUDICIAL

Para registrar una acción judicial debemos hacer todos los pasos del punto anterior y presionar nuevo.

PANTALLA Nº 72
REGISTRO DE ACCIÓN JUDICIAL



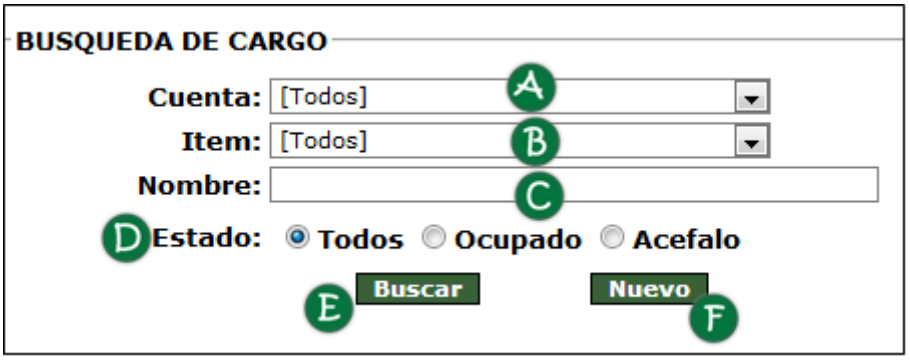
Firmas de Conformidad		*Documento de Aprobación*

DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Sistema***
(A)	*Presiona para buscar funcionario*
(B)	*Escribe porcentaje*
(C)	*Escribe monto*
(D)	*Selecciona la Forma de descuento*
(E)	*Escribe fecha de inicio de descuento*
(F)	*Presiona para grabar Acción Judicial*
(G)	*Cancela acción*

20.16. BUSCAR CARGO DE FUNCIONARIO

Para buscar cargo debemos ir al menú superior [Puesto]

PANTALLA Nº 73
BUSCAR CARGO DE FUNCIONARIOS

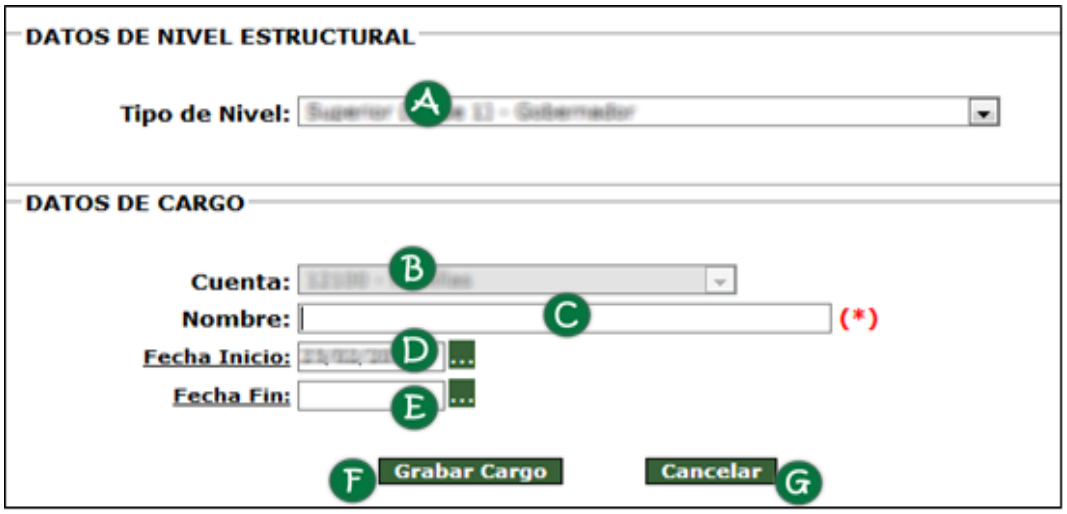


Nota: *Para filtrar el resultado no es necesario llenar todos los campos, también podemos presionar buscar sin llenar ningún campo. Eso filtrará todos los cargos del proyecto.*

DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Descripción***
(A)	*Selecciona Cuenta*
(B)	*Selecciona Ítem*
(C)	*Escribe cargo*
(D)	*Selecciona estado*
(E)	*Presiona para buscar*
(F)	*Presiona para crear nuevo registro*

20.17. CREAR CARGO

Para crear cargo debemos hacer todos los pasos de punto anterior y presionar nuevo



DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Descripción***
(A)	*Selecciona tipo de Nivel*
(B)	*Cuenta, Herramienta bloqueada*
(C)	*Escribe nombre de Cargo*
(D)	*Escribe fecha de Inicio*
(E)	*Escribe fecha de Fin*
(F)	*Presiona para crear nuevo cargo*
(G)	*Cancelar acción*

20.18. AMPLIAR CONTRATO

Para buscar un contrato debemos ir al menú [Registro], [Reclutamiento], [Ampliar Contrato].

Hay dos formas de ampliar un contrato, podemos hacer por funcionario o por estructuras programática donde se ara la ampliación a más de un funcionario.

20.18.1 AMPLIAR CONTRATO POR FUNCIONARIO

Para ampliar por funcionario debemos seleccionar [Ampliar Contrato] del menú Reclutamiento.

PANTALLA Nº 74
BUSCAR CONTRACTUAL PARA AMPLIAR CONTRATO

DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Descripción***
(A)	*Presiona para ampliar contrato*
(B)	*Presiona para buscar funcionario*
(C)	*Pantalla emergente para realizar la búsqueda, Escribe al menos un campo para filtrar la información y presiona buscar*
(E)	*Presiona para buscar contractual de funcionario*

Firmas de Conformidad		*Documento de Aprobación*

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: *Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y* ***Art. 38:*** *Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.*

PANTALLA Nº 75
RESULTADO DE BÚSQUEDA DE CONTRATOS

FECHA.INCORP.	DESDE	HASTA	PERSONA	NRO DOCUMENTO	PUESTO	HABER.BASICO	UNIDAD	
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[Ampliar]

PANTALLA Nº 76
AMPLIACIÓN DE CONTRATO POR FUNCIONARIO

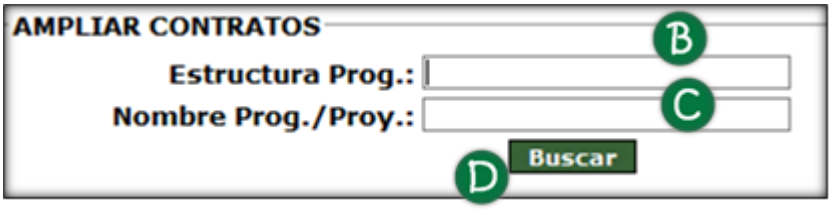
DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Descripción***
(A)	*Presiona para buscar Funcionario*
(B)	*Escribe fecha inicio*
(C)	*Escribe fecha fin*
(D)	*Cancela acción*
(E)	*Presiona para ampliar contrato*

Firmas de Conformidad		*Documento de Aprobación*

20.18.2 AMPLIACIÓN DE CONTRATO POR PROYECTO

Para ampliar por proyecto debemos seleccionar [Ampliar Contrato Proyecto] del menú Reclutamiento.

PANTALLA Nº 77
BUSCAR CONTRATO POR PROYECTO



Nota*: para buscar escribe número de estructura o nombre del proyecto y presiona buscar. Mostrará una tabla con resultados como se visualiza en la pantalla siguiente*

PANTALLA Nº 78
RESULTADO DE LA BÚSQUEDA DE PROYECTO

Presiona fila de la columna (E) para modificar o ampliar contrato

Firmas de Conformidad		*Documento de Aprobación*

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: *Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y* ***Art. 38:*** *Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.*

PANTALLA Nº 79
AMPLIAR CONTRATOS POR PROYECTO

DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Descripción***
(A)	*De la lista selecciona a los funcionarios para realizar el registro de la ampliación de contrato*
(B)	*Escribe la fecha de Ampliación. Podes primero seleccionar a los funcionarios y determinar la fecha de inicio en la cabecera de la columna B y tiquear para replicar en todas las columnas.*
(C)	*Tiquea para replicar la fecha a todas las filas seleccionadas*
(D)	*Verifica que estés en el proyecto deseado y presión el botón [Ampliar] para guardar los cambios*

20.19. MODIFICACIÓN DE AMPLIACIÓN

Para hacer una modificación de ampliación vamos ir al menú [Registro], [Reclutamiento], [Modificación de Ampliación].

PANTALLA Nº 80
BUSCAR CONTRATO DE PERSONAL

DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Descripción***
(A)	*Presiona para buscar funcionario*
(B)	*Ventana emergente para buscar funcionario, puede filtrar por uno de los parámetros y presionar buscar(D)*
(C)	*Presiona para buscar contrato*

Nota: *puede presionar Buscar (C) sin filtrar antes al funcionario. Mostrará una lista de todos los funcionarios.*

Firmas de Conformidad		*Documento de Aprobación*

PANTALLA Nº81
RESULTADO DE LA BÚSQUEDA DE CONTRATO

Presiona (A) para editar

PANTALLA Nº 82
REGISTRO DE CONTRATO DE PERSONAL

DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Descripción***
(A)	*Fecha de inicio (campo bloqueado)*
(B)	*Fecha de fin (campo bloqueado)*
(C)	*Escribe nueva fecha fin*
(D)	*Presiona grabar Registro*
(E)	*Cancela acción*

20.20. BUSCAR CANDIDATOS POR CONVOCATORIA

Para buscar un candidato a una convocatoria debemos ir al menú [Registro] de la parte izquierda de la pantalla e ir al sub-menú [Reclutamiento] de la parte superior de la pantalla.

PANTALLA Nº 83
BÚSQUEDA DE CANDIDATOS

DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Descripción***
(A)	*Presiona para buscar persona*
(B)	*Selecciona convocatoria*
(C)	*Escribe fecha de presentación*
(D)	*Selecciona filtro estado si es necesario*
(E)	*Presiona para buscar candidatos, muestra resultado en tabla*
(F)	*Presiona para registrar nuevo candidato*

20.21. REGISTRAR CANDIDATOS

Para registrar candidato primero debe registrar desde el menú [reclutamiento], [Candidatos Convocatoria].

PANTALLA Nº 84
REGISTRAR CANDIDATO

DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Descripción***
(A)	*Presiona para buscar persona*
(B)	*Selecciona convocatoria*
(C)	*Presiona para registra candidato*
(E)	*Cancela acción*

20.22. BUSCAR CONTRATO DEL PERSONAL

Para buscar un contrato debemos ir al menú registro de la parte izquierda de la pantalla, Click en Registro y nos mostrará un menú en la parte superior donde debemos ir a [Reclutamiento].

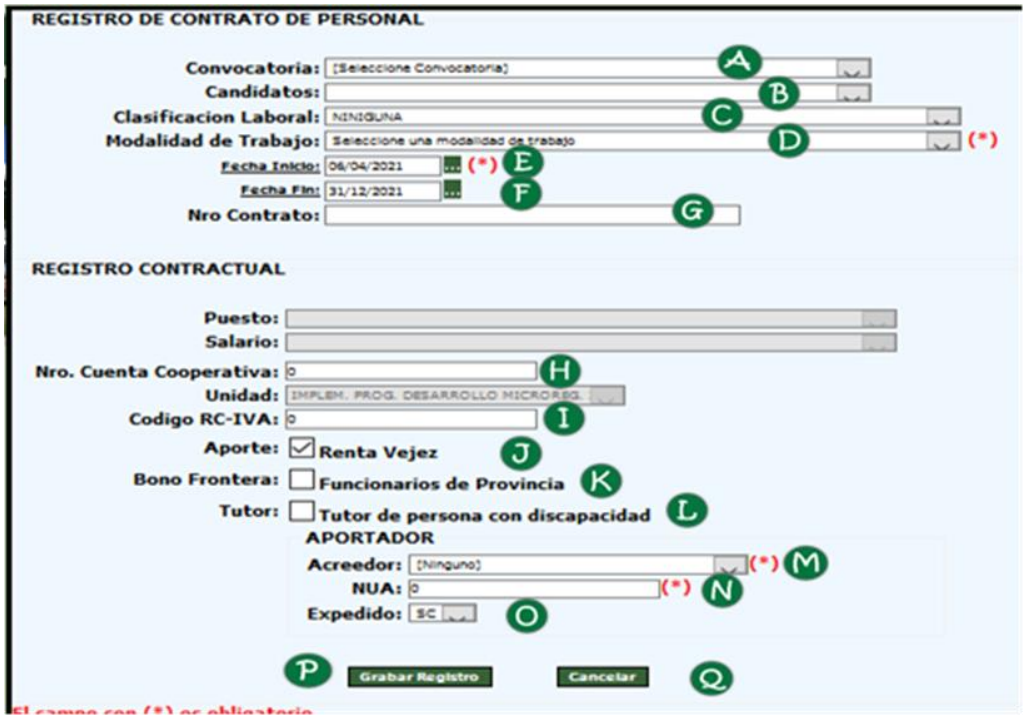
PANTALLA Nº 85
BÚSQUEDA DE CONTRATO

Nota: *Para hacer una búsqueda podemos filtrar por: número de contrato, funcionario o estado de contrato. Mostrará el resultado en una tabla*

20.23. REGISTRAR CONTRATO DEL PERSONAL

Para hacer un nuevo registro damos click en (J) de la imagen anterior o bien vamos al menú [Registro], [Reclutamiento], [Contrato] y presionamos nuevo en la pantalla búsqueda de contrato.

PANTALLA Nº 86
REGISTRO DE CONTRATO



DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Descripción***
(A)	*Selecciona Convocatoria*
(B)	*Selecciona Candidato*
(C)	*Selecciona Clasificación Laboral*
(D)	*Selecciona Modalidad de trabajo*
(E)	*Selecciona Fecha de inicio*
(F)	*Selecciona Fecha fin*
(G)	*Escribe número de Contrato*
(H)	*Escribe número de cuenta*
(I)	*Escribe número Código RC - IVA*
(J)	*Selecciona si hace aporte a renta vejez*
(K)	*Selecciona si recibe Bono de frontera*
(L)	*Selecciona si es tutor de persona con discapacidad*
(M)	*Selecciona Acreedor*
(N)	*Escribe número de NUA*
(O)	*Selecciona Expedido*
(P)	*Presiona para guardar los cambios*
(Q)	*Cancela acción*

20.24. BUSCAR CONTRATOS

Buscar contrato para modificar el número de contrato. Debemos ir al menú [Registro] [Reclutamiento], [Contrato].

PANTALLA Nº 87
BÚSQUEDA DE CONTRATO

Nota*: para buscar un contrato puede filtrar por reclutamiento o estados, llena uno de estos datos y presiona buscar. Mostrará el resultado en tabla.*

20.25. MODIFICAR NÚMERO DE CONTRATO

Para modificar un número de contrato seguimos todos los pasos del punto anterior presionamos (G). cuando el contrato ya está asignado solo podremos modificar el numeró de contrato.

PANTALLA Nº 88
MODIFICAR NÚMERO DE CONTRATO

DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Descripción***
(A)	*Escribe número de contrato*
(B)	*Presiona para actualizar Nro. Contrato*
(C)	*Cancela acción*

20.26. CREAR NUEVO CONTRATO

Vamos al menú [Registro], [Reclutamiento], [Contrato]. mostrará la pantalla de búsqueda presionamos Nuevo.

PANTALLA Nº 89
REGISTRAR NUEVO CONTRATO

DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Descripción***
(A)	*Selecciona reclutamiento*
(B)	*Escribe número de contrato*
(C)	*Escribe fecha de inicio*
(D)	*Escribe fecha de fin*
(E)	*Presiona para guardar*
(F)	*Cancela acción*

20.27. MODIFICACIÓN DE AMPLIACIÓN

Para hacer una búsqueda de contrato del personal necesita ir al menú [Registro], [Reclutamiento], [Modificación de Ampliación].

PANTALLA Nº 90
BUSCAR CONTRATO DE PERSONAL

Firmas de Conformidad		*Documento de Aprobación*

DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Descripción***
(A)	*Presiona para buscar funcionario*
(D)	*Pantalla emergente para buscar funcionario, puede filtrar por CI, nombre o apellidos y presiona (D) para filtrar*
(C)	*Presiona para buscar contrato de persona*

Nota*: Puede presionar buscar sin necesidad filtrar por persona, mostrará la lista de todos los funcionarios del área o proyecto.*

PANTALLA Nº 91
RESULTADO DE LA BÚSQUEDA DE CONTRATO

Presiona (A) para editar

PANTALLA Nº 92
REGISTRO DE CONTRATO DE PERSONAL

Nota: *Solo podrá editar la fecha fin de contrato*

DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Descripción***
(A)	*Fecha de inicio (campo bloqueado)*
(B)	*Fecha fin de Contrato (campo bloqueado)*
(C)	*Edite nueva fecha de finalización de contrato*
(D)	*Presiona para guardar registro*
(E)	*Presiona acción*

20.28. RETIRAR UN FUNCIONARIO DE UN PROGRAMA O PROYECTO

Para retirar un funcionario de un programa o proyecto nos vamos al menú [Registro], [Reclutamiento], [Retirar Funcionario].

PANTALLA Nº 93
BUSCAR FUNCIONARIO PARA RETIRAR

Nota*: Presiona Buscar para ver todos los funcionarios del proyecto o utiliza el filtro Funcionario para mostrar solo el contrato del funcionario filtrado. Presiona Retirar.*

20.29. RETIRAR TODOS LOS FUNCIONARIOS DE UN PROGRAMA O PROYECTO

Para retirar proyecto masivamente por programa o proyecto debemos ir al menú [Registro], [Reclutamiento], [Retirar Funcionario Proyecto].

PANTALLA Nº 94
BUSCAR PARA RETIRAR TODOS LOS PROYECTOS DE UN PROGRAMA O PROYECTO

Nota: *Para buscar puede filtrar por Estructura o nombre de proyecto. Para mostrar todos los funcionarios presiona Buscar sin añadir ningún filtro.*

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: *Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y* ***Art. 38:*** *Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.*

PANTALLA Nº 95
RETIRAR FUNCIONARIOS MASIVAMENTE POR PROYECTO 1RA PARTE

Nota*: Tiquear (f) de la pantalla para hacer un retiro masivo, presiona retirar.*

PANTALLA Nº 96
RETIRAR FUNCIONARIOS MASIVAMENTE POR PROYECTO 2DA PARTE

Paso Nº 1. Selecciona a todos los funcionarios que desee retirar

Paso Nº 2. Escriba la fecha de retiro en (G)

Paso Nº 3. Tiquea la opción [F.RETIRO] que está debajo de (G)

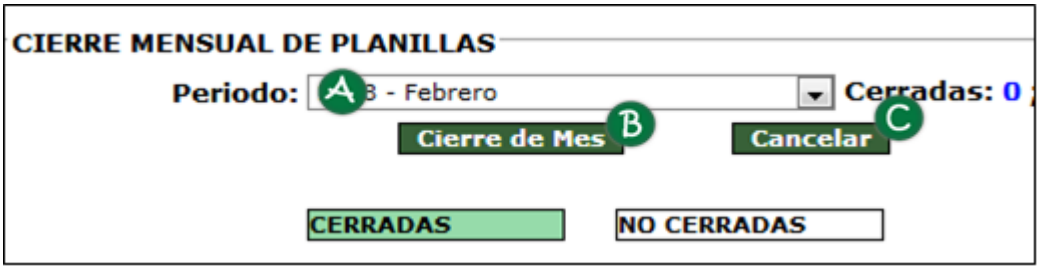
Paso Nº 4. Presiona Retirar (C)

Firmas de Conformidad		*Documento de Aprobación*

20.30. CIERRE MENSUAL DE PLANILLAS

Para hacer un cierre mensual de planillas debemos ir al menú [Transacciones], [Planilla], [Cierre de Planillas Proyecto].

PANTALLA Nº97
CIERRE MENSUAL DE PLANILLAS



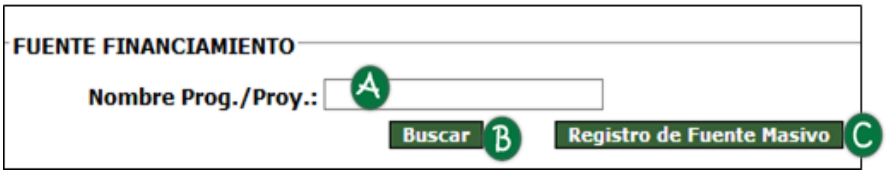
Nota: *Selecciona el periodo para que filtre todos los programas o proyectos, los proyectos que están subrayado con verde ya están cerrados.*

DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Descripción***
(A)	*Seleccione periodo*
(B)	*Presiona Cerrar mes*
(C)	*Cancela acción*

20.31. FUENTE DE FINANCIAMIENTOS DE PROYECTOS

Para generar fuente de financiamiento de proyectos debemos ir al menú [Transacciones] de la parte izquierda de la pantalla y sub menú [Planilla], [Fuente de Financiamiento Proyecto].

PANTALLA Nº 98
BUSCAR FUENTE DE FINANCIAMIENTO POR PROYECTO



Nota*: Presiona buscar para ver la lista de proyecto o filtra por nombre, presiona funcionarios de la lista de resultado.*

PANTALLA Nº 99.
BUSCAR FUENTE DE FINANCIAMIENTO POR ESTADO

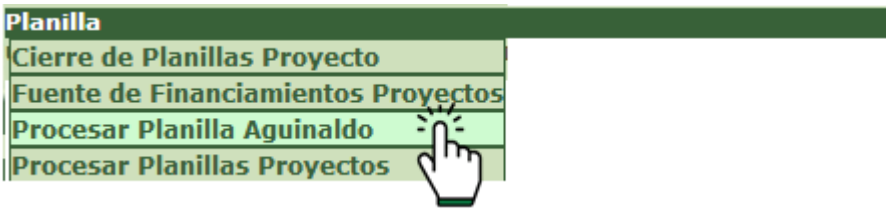
Nota: *Selecciona estado para filtrar, una vez filtrado la lista de proyectos debes seleccionar Fuente de financiamiento de todo el proyecto o funcionario.*

	CI	PERSONA	F. INICIO	F. FIN	F. RETIRO	PUESTO	HABER BASICO		20-220 FUENTE F.
☐	4584692 SC	COCA FLORES CARLOS CARMELO	10/05/2022	08/09/2022		Chofer	3796,00		20-220
☐	5381110 SC	LERA AGUILERA PATRICIA	14/01/2022	15/09/2022		Administrador (a)	7264,00		20-220
☐	3823926 SC	LIJERON CONTRERA MARIA SONIA	14/01/2022	15/09/2022		Coordinador (a) de Programa	7264,00		20-220

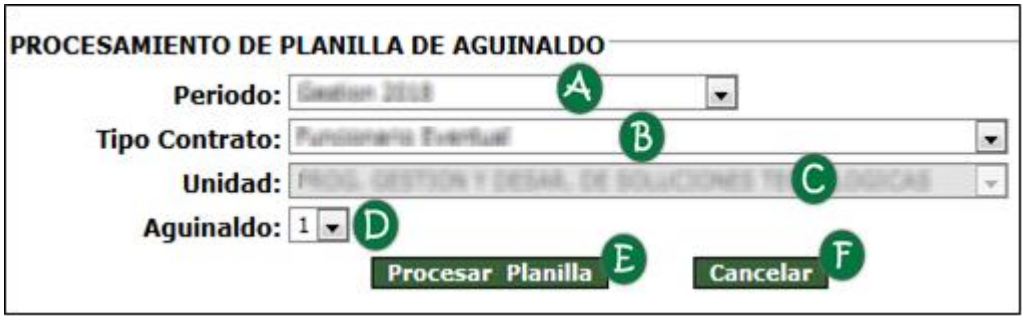
Para guardar los cambios presiona el botón [Fuente de Financiamiento].

20.32. PROCESAR PLANILLA DE AGUINALDO

Para procesar planilla de sueldo debemos ir al menú [Transacciones], [Planilla], [Procesar Planilla Aguinaldo].



PANTALLA Nº 100
PROCESAR PLANILLA DE AGUINALDO

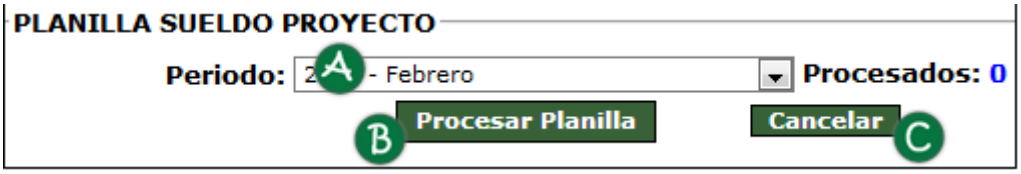


DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Descripción***
(A)	*Seleccione periodo*
(B)	*Seleccione tipo de contrato*
(C)	*Seleccione unidad*
(D)	*Seleccione cantidad de aguinaldo*
(E)	*Procesa planilla y muestra mensaje de confirmación*
(F)	*Cancela acción*

20.33. PROCESAR PLANILLA DE PROYECTOS

Para procesar planilla de sueldo debemos ir al menú [Transacciones], [Planilla], [Procesar Planillas Proyectos].

PANTALLA Nº 101
PROCESAR PLANILLA DE PROYECTO



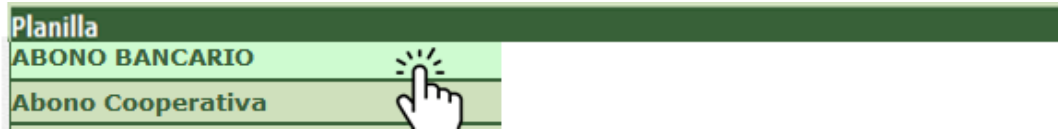
Nota*: Antes de presionar procesar planilla, debe seleccionar al menos un proyecto*

DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Descripción***
(A)	*Seleccione periodo*
(B)	*Presione para procesa planilla*
(C)	*Cancela acción*

21. REPORTES

Los reportes los podemos ver entrando al menú lateral [Reportes], en la parte superior mostrará un sub menú.

21.1. REPORTE ABONO BANCARIO

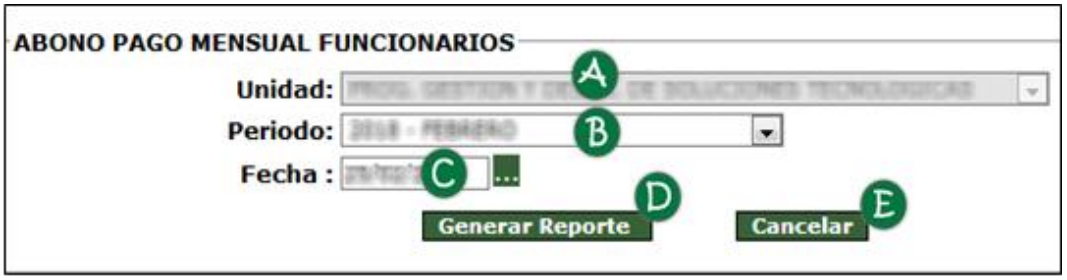


PANTALLA Nº 102
REPORTE ABONO BANCARIO

DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Descripción***
(A)	*Selecciona Periodo*
(B)	*Selecciona tipo de Abono*
(C) (D)	*Tiquea para filtrar los funcionarios con o sin número de Cuenta*
(F)	*Presiona para ver vista previa*
(F)	*Cancelar acción*

21.2. REPORTE ABONO PAGO MENSUAL A FUNCIONARIOS

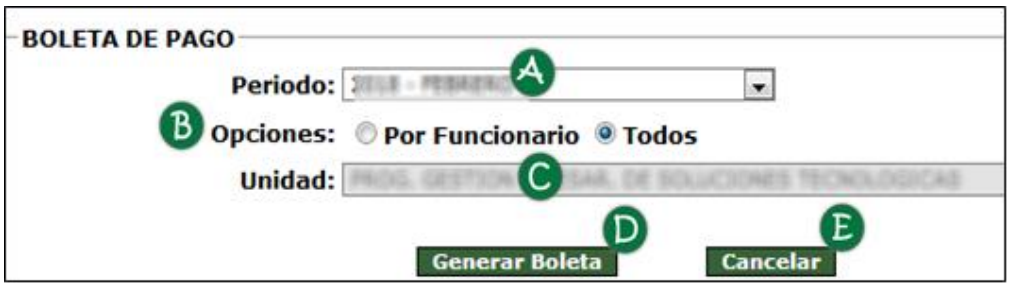
PANTALLA Nº 103
REPORTE ABONO MENSUAL FUNCIONARIOS



DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Sistema***
(A)	*Unidad / Programa o Proyecto (Campo bloqueado)*
(B)	*Selecciona Periodo*
(C)	*Selecciona Fecha*
(D)	*Presiona Generar Reporte*
(E)	*Cancela acción*

21.3. REPORTE BOLETA DE PAGO

PANTALLA Nº 104
REPORTE BOLETA DE PAGO

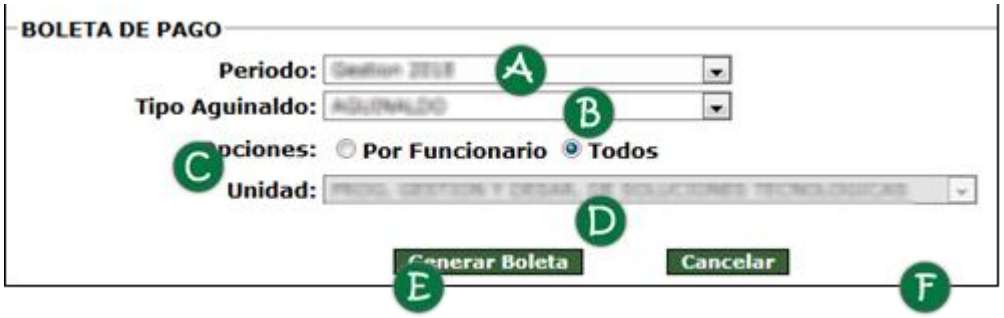


DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Sistema***
(A)	*Selecciona periodo*
(B)	*Selecciona Opciones de filtro*
(C)	*Selecciona Unidad o proyecto*
(D)	*Presiona para generar Reporte*
(E)	*Cancela acción*

21.4. REPORTE DE BOLETA DE PAGO AGUINALDO

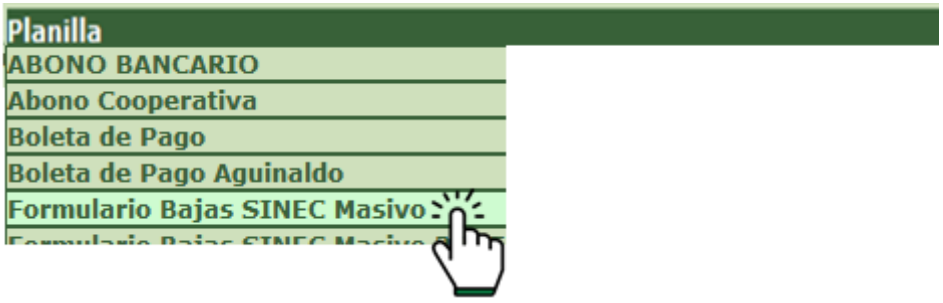
Firmas de Conformidad		*Documento de Aprobación*

PANTALLA Nº105
REPORTE DE BOLETA DE PAGO DE AGUINALDO



DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Sistema***
(A)	*Selecciona periodo*
(B)	*Selecciona tipo de Aguinaldo*
(C)	*Selecciona Opciones para filtro*
(D)	*Selecciona unidad/ Proyecto o programa*
(E)	*Selecciona para generar Boleta*
(F)	*Cancela acción*

21.5. REPORTE DE FORMULARIO DE SINEC BAJAS



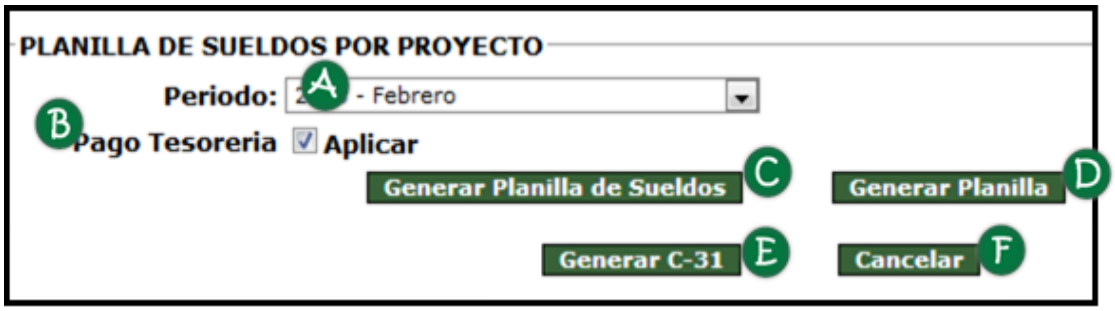
PANTALLA Nº 106
REPORTE DE FORMULARIO BAJAS DE SINEC

DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Descripción***
(A)	*Selecciona periodo*
(B)	*Selecciona unidad/ Proyecto o programa*
(C)	*Selecciona Funcionario*
(D)	*Selecciona para imprimir baja Sinec*
(E)	*Cancela acción*

21.6. REPORTE PLANILLA DE SUELDO POR PROYECTO

Firmas de Conformidad		*Documento de Aprobación*

PANTALLA Nº 107
PLANILLA DE SUELDO POR PROYECTO

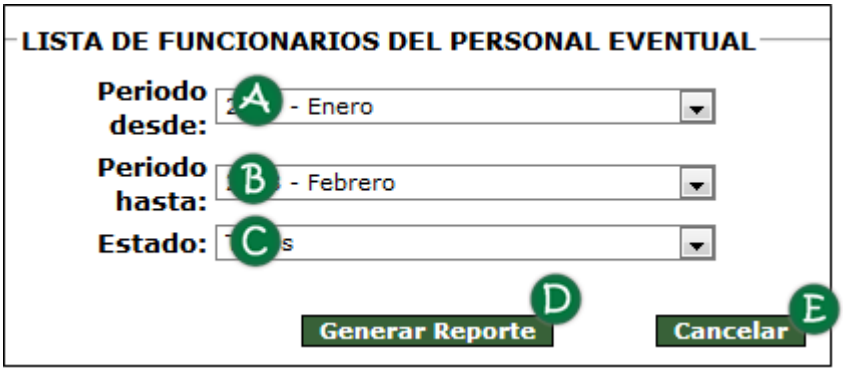


DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Descripción***
(A)	*Selecciona periodo*
(B)	*Selecciona Pago a Tesorería*
(C)	*Presiona Generar Plantillas de Sueldo*
(D)	*Presiona para generar Planilla*
(E)	*Presiona para generar C-31*
(F)	*Cancela acción*

21.7. REPORTE DE LISTA DE FUNCIONARIO DE PERSONAL EVENTUAL

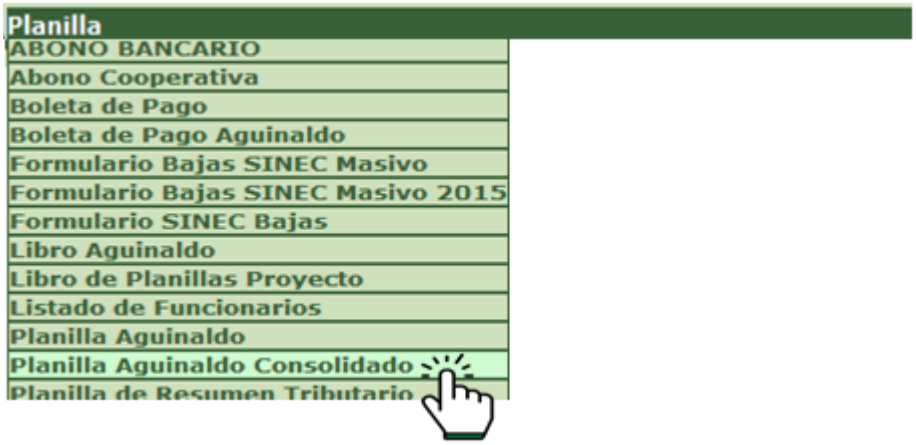
Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: *Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y* ***Art. 38:*** *Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.*

PANTALLA Nº 108
REPORTE LISTA DE FUNCIONARIOS DE PERSONAL EVENTUAL



DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Descripción***
(A)	*Selecciona periodo Inicio*
(B)	*Selecciona periodo Fin*
(C)	*Selecciona Estado*
(D)	*Presiona Generar Reporte*
(E)	*Presiona Cancelar*

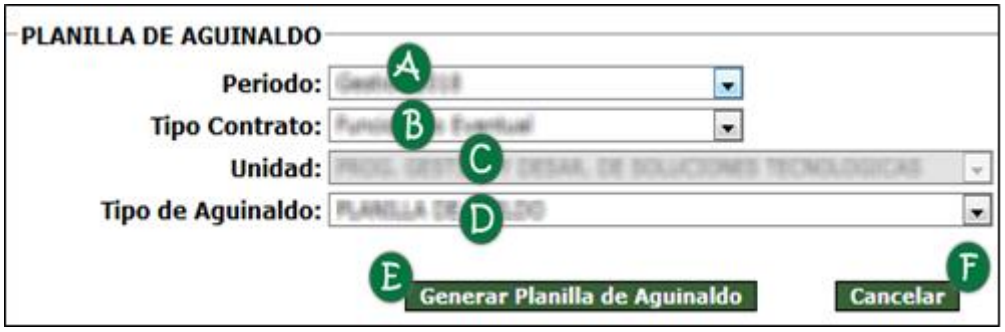
21.8. REPORTE PLANILLA DE AGUINALDO



Firmas de Conformidad		*Documento de Aprobación*

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: *Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y* ***Art. 38:*** *Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.*

PANTALLA Nº 109
REPORTE PLANILLA DE AGUINALDO



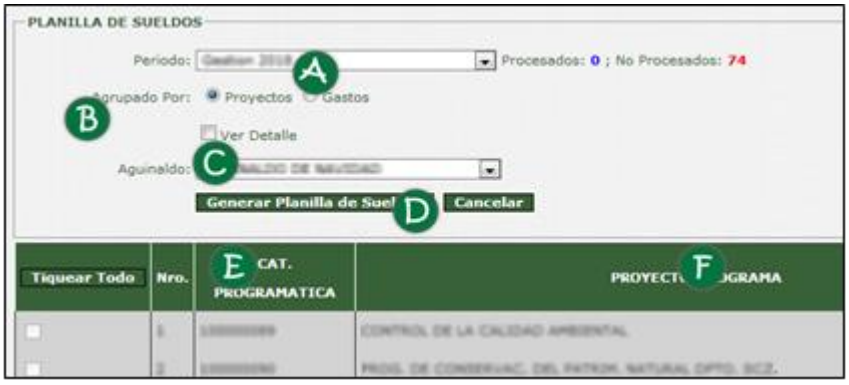
DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Descripción***
(A)	*Selecciona periodo*
(B)	*Selecciona Tipo de Contrato*
(C)	*Selecciona Unidad*
(D)	*Selecciona tipo de Aguinaldo*
(E)	*Presiona para generar planilla de aguinaldo*
(F)	*Cancela acción*

21.9. REPORTE PLANILLA DE AGUINALDO CONSOLIDADO

Firmas de Conformidad		*Documento de Aprobación*

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: *Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y* ***Art. 38:*** *Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.*

PANTALLA Nº 110
PLANILLA DE AGUINALDO CONSOLIDADO

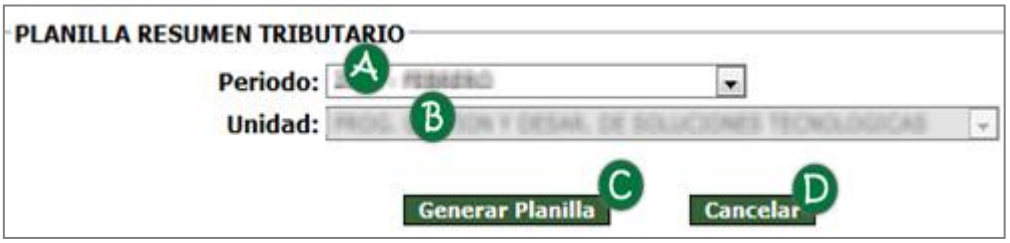


DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Descripción***
(A)	*Selecciona periodo*
(B)	*Selecciona Agrupar por (Proyecto o Gastos) para filtrar*
(C)	*Tiquea ver Detalle si es necesario*
(D)	*Selecciona tipo de Aguinaldo*
(E)	*Presiona para generar Planilla de Sueldo*
(F)	*Cancelar acción*

21.10. REPORTE PLANILLA DE RESUMEN TRIBUTARIO

Firmas de Conformidad		*Documento de Aprobación*

PANTALLA Nº 111
REPORTE PLANILLA RESUMEN TRIBUTARIO



DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Descripción***
(A)	*Selecciona periodo*
(B)	*Selecciona Unidad (Programa o Proyecto)*
(C)	*Presiona para generar Planilla*
(D)	*Cancela acción*

21.11. REPORTE PLANILLA

PANTALLA Nº 112
PLANILLA DE SUELDO MENSUAL

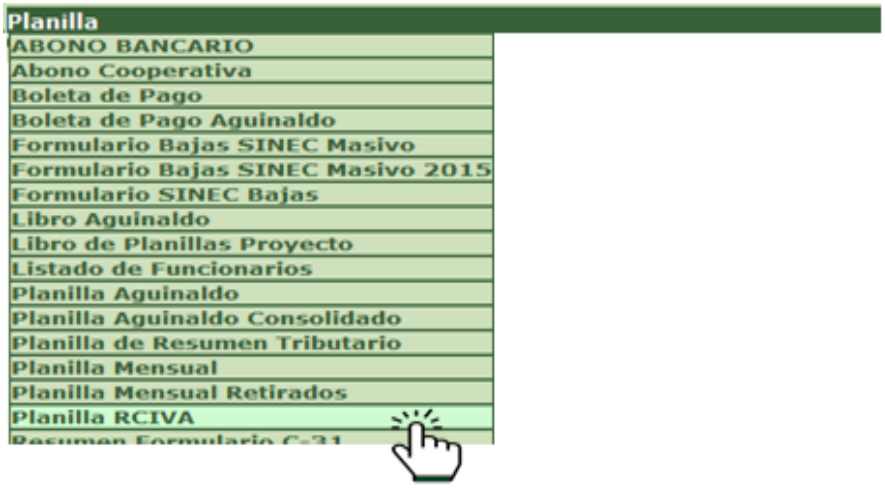
DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Descripción***
(A)	*Selecciona periodo*
(B)	*Selecciona Unidad (Programa o Proyecto)*
(C)	*Presiona Generar Planilla Muestra Vista previa de Reporte*
(D)	*Cancela acción*

21.12. REPORTE PLANILLA MENSUAL RETIRADOS

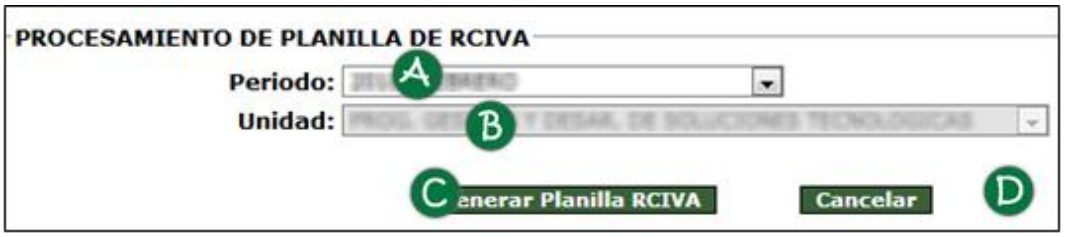
PANTALLA Nº 113
REPORTE PLANILLA MENSUAL RETIRADO

DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Descripción***
(A)	*Selecciona periodo*
(B)	*Selecciona Unidad (Programa o Proyecto)*
(C)	*Presiona para generar Planilla de Sueldo*
(D)	*Cancela acción*

21.13. REPORTE PLANILLA RCIVA



PANTALLA Nº 114
REPORTE DE PLANILLA RC IVA

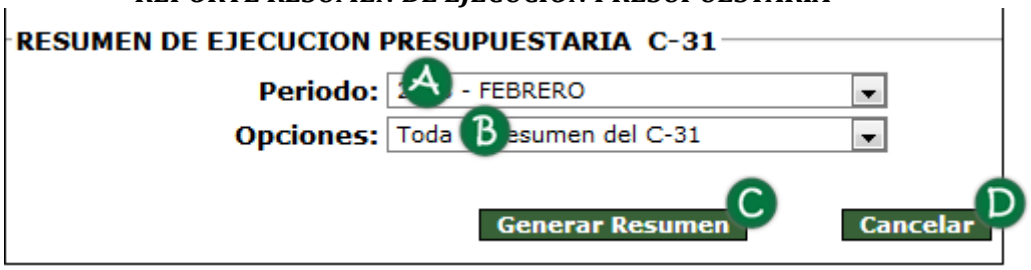


DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Descripción***
(A)	*Selecciona periodo*
(B)	*Selecciona Unidad (Programa o Proyecto)*
(C)	*Presiona Generar Planilla RCIVA*
(D)	*Cancela acción*

21.14. REPORTE RESUMEN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA FORMULARIO C-31

Firmas de Conformidad		*Documento de Aprobación*

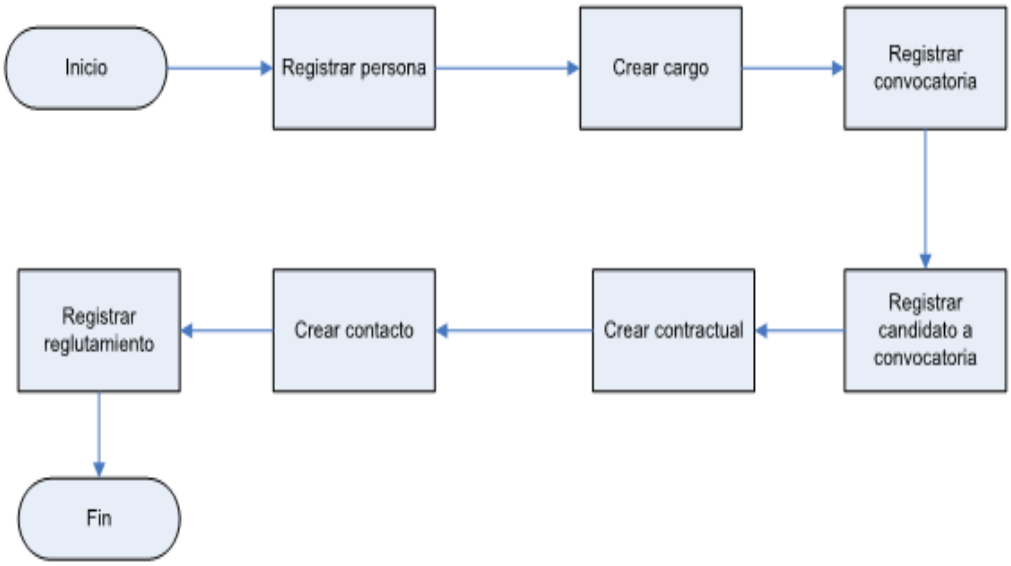
PANTALLA Nº 115
REPORTE RESUMEN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA



DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	***Descripción***
(A)	*Selecciona periodo*
(B)	*Selecciona Opciones (Generado por usuario o todo el resumen)*
(C)	*Presiona Generar Resumen*
(D)	*Cancela acción*

D. Diagrama de Flujo del Manual de Usuario

SECUENCIA PARA CREACIÓN DE CONTRATO



FIRMAS DE CONFORMIDAD		DOCUMENTO DE APROBACIÓN	Página 0 de 2