

INSTRUCTIVO INGRESO DE FECHA INGRESO, CORREOS Y CELULAR



Pensar en grande, empezar en pequeño, crecer rápido"

REPÚBLICA DEL ECUADOR



Ministerio
de **Economía**
y **Finanzas**

**INSTRUCTIVO INGRESO DE FECHA INGRESO, CORREOS Y
CELULAR**

INSTRUCTIVO SOBRE LA ACTUALIZACIÓN DE FECHA DE INGRESO, CORREO ELECTRÓNICO Y NÚMERO DE CELULAR DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

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

DERECHOS RESERVADOS

Copyright © 2017 primera edición

MEF y logotipo MEF son marcas registradas

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

Edición:	Cristina Guerrero
Cubierta:	Ministerio de Económica y Finanzas
Composición y diagramación:	Ministerio de Económica y Finanzas
Estructuración:	Ministerio de Económica y Finanzas

Coordinación General:	Luis Carvajal
Componente:	DNICN – Hugo Naranjo
Autores:	Nayda Montalvo / Cristina Guerrero / Alexandra Acosta
Supervisado por:	Diego Moya Jácome
Fecha:	21/07/2017
Impreso por:	Ministerio de Economía y Finanzas



RESUMEN

El Subsistema Presupuestario de Remuneraciones y Nómina (SPRYN) cuenta con procesos para la carga de datos adicionales fijos de forma masiva que se utilizan para la actualización de varios datos como por ejemplo las deducciones al impuesto a la renta, forma de pago de fondos de reserva, etc., para este caso se deberá ingresar el dato adicional fijo “fecha de ingreso del servidor público” y en la ficha del servidor el correo electrónico (si no está ingresado) y el número de teléfono celular, a través de las diferentes opciones que presenta el aplicativo; para en un futuro optimizar los procesos de envíos de roles de pagos a través de los medios tecnológicos disponibles.

CONTENIDO

1. Actualizar la fecha de ingreso de los servidores públicos 6
2. Actualizar el correo electrónico de los servidores públicos 10
3. Actualizar el número de teléfono celular de los servidores públicos 15

INSTRUCTIVO INGRESO DE FECHA INGRESO, CORREOS Y CELULAR

Actualmente la aplicación permite la carga masiva del dato adicional fijo "FECHA DE INGRESO INSTITUCIÓN" de acuerdo a lo descrito en el numeral 1.

En este dato se debe ingresar la fecha que el servidor o trabajador público ingreso a la institución, no al sector público.

La actualización del correo electrónico se encuentra disponible en la aplicación y para su ingreso o modificación deberá seguir las actividades descritas en el numeral 2, la obtención de esta información permitirá el correcto envío de los roles de pago a los correos electrónicos descritos.

Para la actualización del número telefónico del celular, estará disponible a partir del viernes 24 de marzo del 2017, cuyo procedimiento de captura de información esta descrito en el numeral 3.

1. Actualizar la fecha de ingreso de los servidores públicos

El usuario responsable de cada entidad podrá actualizar la fecha de ingreso de los servidores públicos a través de la siguiente ruta:

Bandejas / Bandeja de Atención / Carga Datos Adicionales Fijos



1.1. Carga de Datos Adicionales

Una vez que se ingrese a la ruta descrita anteriormente, la aplicación presentará el formulario denominado "Carga de Datos Adicionales" en el cual se encuentra el campo "Datos Adicionales" que muestra una lista de valor de donde el usuario seleccionará la opción FECHA DE INGRESO INSTITUCIÓN:


CARGA DE DATOS ADICIONALES

DATOS ADICIONALES: FECHA DE INGRESO INSTITUCION

ARCHIVO DATOS ADICIONALES: Examinar... Ningún archivo seleccionado.

ARCHIVO CARGADO:

SUBIR ARCHIVO PROCESAR ARCHIVO VER ERRORES

Previamente, el usuario responsable debe tener listo el archivo de tres columnas el cual debe cumplir con el formato CSV : tipo de documento; número de documento; fecha de ingreso.

Ejemplo:

C	1709445462	10/02/2004
C	1703418523	01/08/2004
C	1708755523	01/07/2015
C	1713149217	18/05/2016
C	1713019923	15/12/2012
C	1711286979	21/08/2013
C	1709445215	24/05/2013

Dentro del formulario, el usuario realizará un click en el botón Examinar del campo "Archivo Datos Adicionales" para buscar, mediante el navegador, el documento correspondiente. Una vez seleccionado el archivo, colocará Abrir:

CARGA DE DATOS ADICIONALES

DATOS ADICIONALES: FECHA DE INGRESO INSTITUCION

ARCHIVO DATOS ADICIONALES: Examinar... Ningún archivo seleccionado.

ARCHIVO CARGADO:

SUBIR ARCHIVO

Cargar archivos

Buscar en: SERVIDORES PÚBLICOS

Fecha ingreso servidores

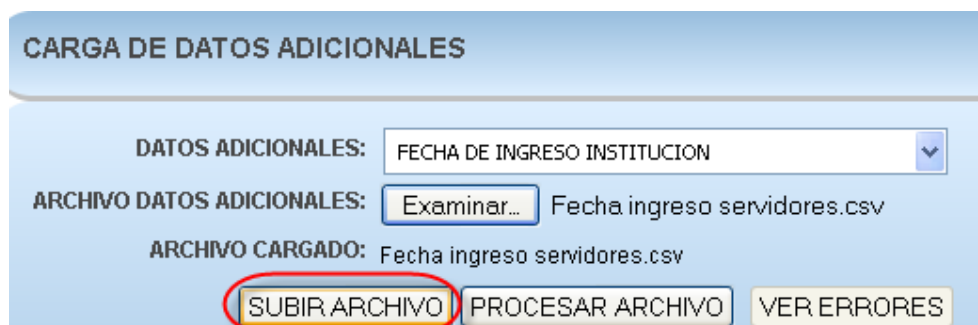
Nombre: Fecha ingreso servidores

Tipo: Todos los archivos

Abrir

Cancelar

El usuario responsable presionará el botón SUBIR ARCHIVO:



CARGA DE DATOS ADICIONALES

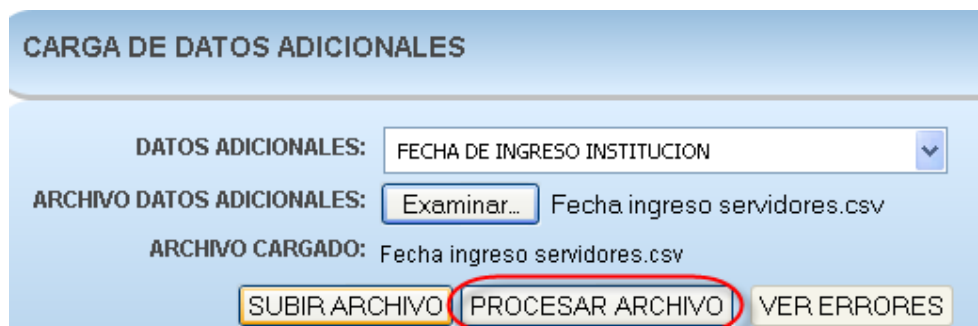
DATOS ADICIONALES: FECHA DE INGRESO INSTITUCION

ARCHIVO DATOS ADICIONALES: Examinar... Fecha ingreso servidores.csv

ARCHIVO CARGADO: Fecha ingreso servidores.csv

SUBIR ARCHIVO PROCESAR ARCHIVO VER ERRORES

Una vez que se visualice el nombre del archivo en el campo "ARCHIVO CARGADO" el usuario presionará el botón "PROCESAR ARCHIVO":



CARGA DE DATOS ADICIONALES

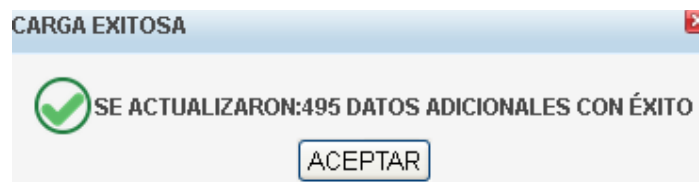
DATOS ADICIONALES: FECHA DE INGRESO INSTITUCION

ARCHIVO DATOS ADICIONALES: Examinar... Fecha ingreso servidores.csv

ARCHIVO CARGADO: Fecha ingreso servidores.csv

SUBIR ARCHIVO PROCESAR ARCHIVO VER ERRORES

La aplicación validará el archivo cargado. Si presenta errores, el usuario tendrá que revisar el botón "VER ERRORES", corregir el archivo y volverlo a cargar, caso contrario el sistema emitirá un mensaje indicando que la carga de información fue exitosa:



1.2. Confirmación de los datos adicionales cargados

Para confirmar que los datos se hayan actualizado con éxito, el usuario debe ingresar a la siguiente ruta:

Consultas / Actividades de Consulta / Consulta de Servidores Públicos



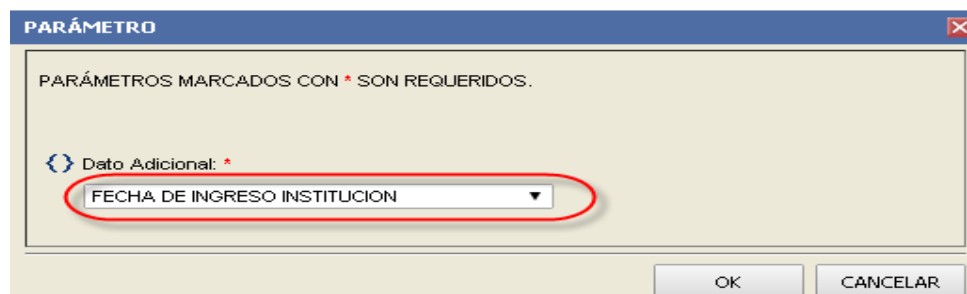
La consulta puede ser masiva o individual.

1.2.1. Confirmación masiva: Si se requiere una consulta masiva, el usuario debe ingresar a la opción DATOS ADICIONALES DE SERVIDORES:



The image shows the 'CONSULTA DE SERVIDORES PÚBLICOS' form. At the top, there is a header with the title and 'EJERCICIO FISCAL: 2017'. Below the header, there is a section titled 'PARÁMETROS' with various dropdown menus and input fields for filtering the data. At the bottom of the form, there are two buttons: 'DATOS ADICIONALES DE SERVIDORES' and 'RUBROS DE SERVIDORES'. The 'DATOS ADICIONALES DE SERVIDORES' button is circled in red.

En la pantalla alterna que se despliega, se deberá colocar el parámetro FECHA DE INGRESO INSTITUCIÓN para obtener el reporte completo de los datos:



The image shows a dialog box titled 'PARÁMETRO'. It contains the text 'PARÁMETROS MARCADOS CON * SON REQUERIDOS.' and a section labeled 'Dato Adicional: *' with a dropdown menu. The dropdown menu is set to 'FECHA DE INGRESO INSTITUCION' and is circled in red. At the bottom of the dialog box, there are 'OK' and 'CANCELAR' buttons.

Una vez que presione OK, la aplicación arrojará el reporte completo:

DATOS ADICIONALES DE SERVIDORES

Ejercicio Fiscal: 2017 Fecha de Elaboración: 17/03/2017 11:44:01
 Institución: ENTIDAD 130-9999-0 Usuario: USR0713

No	DATO ADICIONAL	TIPO DOCUMENTO	NUMERO DOCUMENTO	APELLIDOS NOMBRES	TIPO	VALOR TEXTO	VALOR NUMERICO	VALOR FECHA
1	FECHA DE INGRESO INSTITUCION	C	0101617637	NOMBRE 0101617637	FECHA			24/03/2011
2	FECHA DE INGRESO INSTITUCION	C	0101756195	NOMBRE 0101756195	FECHA			21/05/2004
3	FECHA DE INGRESO INSTITUCION	C	0102927969	NOMBRE 0102927969	FECHA			12/02/2001
4	FECHA DE INGRESO INSTITUCION	C	0103845640	NOMBRE 0103845640	FECHA			21/04/2011
5	FECHA DE INGRESO INSTITUCION	C	0104485578	NOMBRE 0104485578	FECHA			18/04/2015
6	FECHA DE INGRESO INSTITUCION	C	0105030951	NOMBRE 0105030951	FECHA			27/10/2004
7	FECHA DE INGRESO INSTITUCION	C	0105422273	NOMBRE 0105422273	FECHA			31/05/2016

1.2.2. Confirmación individual: Si se requiere la confirmación individual, en la ficha de cada servidor público, constará el dato de la fecha de ingreso a la institución, en el bloque de DATOS ADICIONALES:

CONSULTA DE SERVIDORES PÚBLICOS EJERCICIO FISCAL: 2017

PARÁMETROS

Nº	TIPO IDENTIFICACIÓN	NÚMERO IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	EDAD	VALOR SOBREALORADO	ESTADO	MAIL	No. CELULAR	OPCIONES
1	CÉDULA	1709445462	NOMBRE 1709445462	48	0.00	ACTIVO	guaitambo@hotmail.com		

FICHA DEL SERVIDOR PÚBLICO

TIPO DOCUMENTO: CÉDULA

NÚMERO DOCUMENTO: 1709445462


APELLIDOS Y NOMBRES: NOMBRE 1709445462

FECHA DE NACIMIENTO: 27/10/1968 0:00:00

GÉNERO: MASCULINO

DATOS ADICIONALES

Nº	DATO ADICIONAL	VALOR
9	DEDUCCION GASTOS SALUD	0
10	DEDUCCION GASTOS POR VESTIDO	0
11	DEDUCCION GASTOS POR ALIMENTACION	0
12	FECHA DE INGRESO INSTITUCION	10/02/2004 0:00:00



2. Actualizar el correo electrónico de los servidores públicos

El usuario responsable de cada entidad podrá actualizar el correo electrónico de los servidores públicos a través de la siguiente ruta:

Consultas / Actividades de Consulta / Consulta de Servidores Públicos

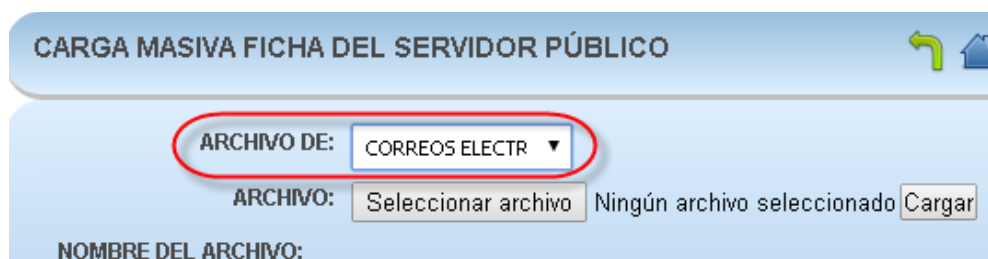



2.1. Carga masiva de correos electrónicos

Una vez que se ingrese a la ruta descrita anteriormente, la aplicación presentará el formulario denominado "Consulta de Servidores Públicos" el cual proporciona el ícono CARGA MASIVA ubicado en la barra de herramientas:


 A screenshot of the 'CONSULTA DE SERVIDORES PÚBLICOS' form. The title bar shows 'CONSULTA DE SERVIDORES PÚBLICOS' and 'EJERCICIO FISCAL: 2017'. In the toolbar, there is a magnifying glass icon and a blue icon with a white arrow pointing to the right, which is circled in red. Below the toolbar, there is a 'PARÁMETROS' section with various filters: TIPO IDENTIFICACIÓN (TODOS), NÚMERO IDENTIFICACIÓN (input field), NOMBRES (input field), ESTADO CIVIL (TODOS), ESTADO EN MRL (TODOS), NIVEL EDUCATIVO (TODOS), ORDENAR POR (NOMBRES), ESTADO (TODOS), GÉNERO (TODOS), EDAD DESDE (input field), EDAD HASTA (input field), SOBREVALORADO (TODOS), TÍTULO (TODOS), and TIPO DE ORDENAMIENTO (DESCENDENTE).

El usuario responsable presionará el botón CARGA MASIVA y la aplicación le llevará a un nuevo formulario denominado "CARGA MASIVA FICHA DEL SERVIDOR PÚBLICO" en el cual se seleccionará el tipo de archivo, en este caso: CORREOS ELECTRÓNICOS:

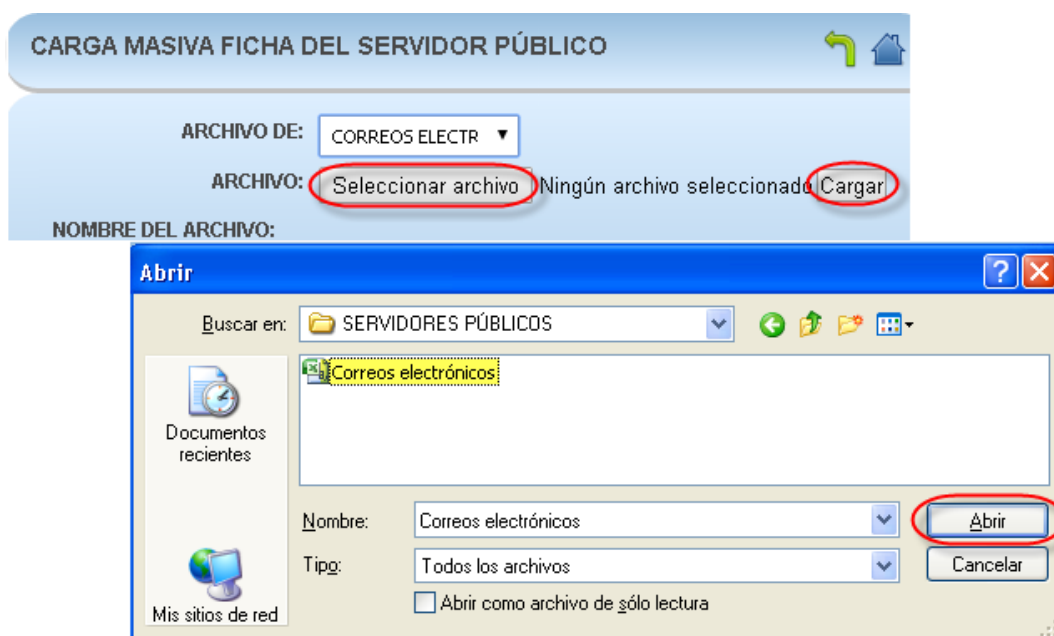

 A screenshot of the 'CARGA MASIVA FICHA DEL SERVIDOR PÚBLICO' form. The title bar shows 'CARGA MASIVA FICHA DEL SERVIDOR PÚBLICO' and a green arrow icon. Below the title bar, there is a dropdown menu labeled 'ARCHIVO DE:' with 'CORREOS ELECTR' selected, which is circled in red. Below this, there is a label 'ARCHIVO:' followed by a button 'Seleccionar archivo', the text 'Ningún archivo seleccionado', and a 'Cargar' button. At the bottom, there is a label 'NOMBRE DEL ARCHIVO:'.

Previamente, el usuario debe tener listo el archivo de tres columnas el cual debe cumplir con el formato CSV : tipo de documento; número de documento; correo electrónico.

Ejemplo:

C	1709445462	nom1703418523@institucion.gob.ec
C	1703418523	nom1708755523@institucion.gob.ec
C	1708755523	nom1713149217@institucion.gob.ec
C	1713149217	nom1713019923@institucion.gob.ec
C	1713019923	nom1711286979@institucion.gob.ec
C	1711286979	nom1709445215@institucion.gob.ec
C	1709445215	nom1715628598@institucion.gob.ec

Dentro del formulario, el usuario realizará un click en el botón "Seleccionar archivo" del campo "Archivo" para buscar, mediante el navegador, el documento correspondiente. Una vez seleccionado el archivo, colocará Abrir:



El usuario responsable presionará el botón CARGAR:



CARGA MASIVA FICHA DEL SERVIDOR PÚBLICO

ARCHIVO DE: CORREOS ELECTR ▼

ARCHIVO: Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado **Cargar**

NOMBRE DEL ARCHIVO:

Una vez que se visualice el nombre del archivo el usuario presionará el botón "REGISTRAR DATOS":



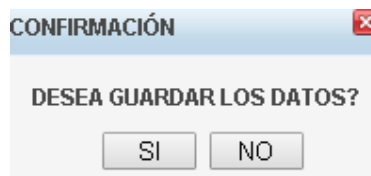
CARGA MASIVA FICHA DEL SERVIDOR PÚBLICO

ARCHIVO DE: CORREOS ELECTR ▼

ARCHIVO: Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Cargar

NOMBRE DEL ARCHIVO: **Correos electrónicos.csv** **REGISTRAR DATOS**

La aplicación mostrará una pregunta de confirmación. El usuario presionará la opción SI:



CONFIRMACIÓN

DESEA GUARDAR LOS DATOS?

SI NO

La aplicación validará el archivo cargado. Si presenta errores, el usuario tendrá que revisar el botón "VER ERRORES", corregir el archivo y volverlo a cargar, caso contrario el sistema emitirá un mensaje indicando que la carga de información fue exitosa:

💡 El archivo de servidores fue cargado exitosamente

CARGA MASIVA FICHA DEL SERVIDOR PÚBLICO

ARCHIVO DE: CORREOS ELECTRÓNICOS

ARCHIVO: Examinar... Ningún archivo seleccionado. Cargar

NOMBRE DEL ARCHIVO: Correos electrónicos.csv

Total Registros Procesados: 14

Total Registros sin Errores: 14


Total Registros con Errores: 0

2.2. Confirmación de los correos electrónicos cargados

Para confirmar que los correos electrónicos se hayan actualizado con éxito, el usuario debe ingresar a la siguiente ruta:

Consultas / Actividades de Consulta / Consulta de Servidores Públicos



El usuario colocará los parámetros deseados de consulta en el formulario que presenta la pantalla y buscará con el botón correspondiente .

Tanto en la pantalla principal como en la ficha de cada servidor público, constará el dato del correo electrónico:

Pantalla principal:

CONSULTA DE SERVIDORES PÚBLICOS EJERCICIO FISCAL: 2017


PARÁMETROS

Nº	TIPO IDENTIFICACIÓN	NÚMERO IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	EDAD	VALOR SOBREVALORADO	ESTADO	MAIL	No. CELULAR	OPCIONES
1	CÉDULA	1709445462	NOMBRE 1709445462	48	0.00	ACTIVO	guaitambo@hotmail.com		  

Ficha del Servidor Público:

FICHA DEL SERVIDOR PÚBLICO 

TIPO DOCUMENTO:	CÉDULA
NÚMERO DOCUMENTO:	1709445462
APELLIDOS Y NOMBRES:	NOMBRE 1709445462
FECHA DE NACIMIENTO:	27/10/1968 0:00:00
GÉNERO:	MASCULINO
ESTADO CIVIL:	CASADO
E-MAIL:	guitambo@hotmail.com
No. CELULAR:	

NOTA: el campo E-MAIL de la Ficha del Servidor Público es editable, por lo tanto, si el usuario requiere modificar individualmente este dato, lo puede realizar y posteriormente presionará el ícono GUARDAR  de la barra de herramientas de esta ficha.

3. Actualizar el número de teléfono celular de los servidores públicos

El proceso de actualización del número de teléfono celular de los servidores públicos es igual al proceso de actualización de correos electrónicos descrito en el numeral 2 de este instructivo. Sin embargo, a continuación se detallará el mismo:

El usuario responsable de cada entidad podrá actualizar el número de teléfono celular de los servidores públicos a través de la siguiente ruta:

Consultas / Actividades de Consulta / Consulta de Servidores Públicos

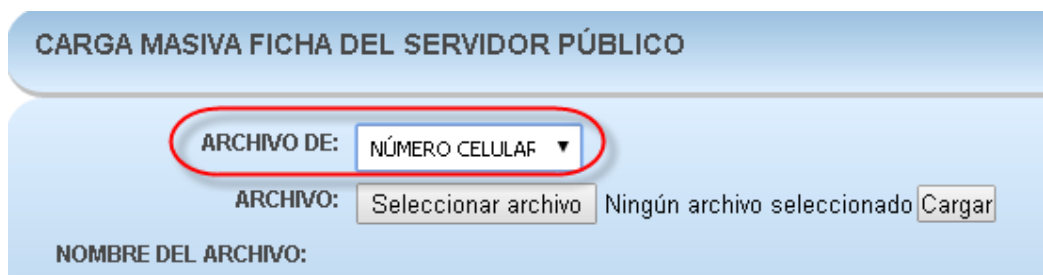



3.1. Carga masiva de números de celular

Una vez que se ingrese a la ruta descrita anteriormente, la aplicación presentará el formulario denominado "Consulta de Servidores Públicos" el cual proporciona el ícono CARGA MASIVA ubicado en la barra de herramientas:


 A screenshot of the 'CONSULTA DE SERVIDORES PÚBLICOS' form. At the top right, there is a toolbar with several icons, including a magnifying glass, a printer, and a 'CARGA MASIVA' icon (a blue folder with a plus sign) which is circled in red. Below the toolbar, the form has a 'PARÁMETROS' section with various filters: TIPO IDENTIFICACIÓN (dropdown: TODOS), NÚMERO IDENTIFICACIÓN (text input), NOMBRES (text input), ESTADO CIVIL (dropdown: TODOS), ESTADO EN MRL (dropdown: TODOS), NIVEL EDUCATIVO (dropdown: TODOS), ORDENAR POR (dropdown: NOMBRES), ESTADO (dropdown: TODOS), GÉNERO (dropdown: TODOS), EDAD DESDE (text input), EDAD HASTA (text input), SOBREALORADO (dropdown: TODOS), TÍTULO (dropdown: TODOS), and TIPO DE ORDENAMIENTO (dropdown: DESCENDENTE).

El usuario responsable presionará el botón CARGA MASIVA y la aplicación le llevará a un nuevo formulario denominado "CARGA MASIVA FICHA DEL SERVIDOR PÚBLICO" en el cual se seleccionará el tipo de archivo, en este caso: NÚMERO CELULAR:

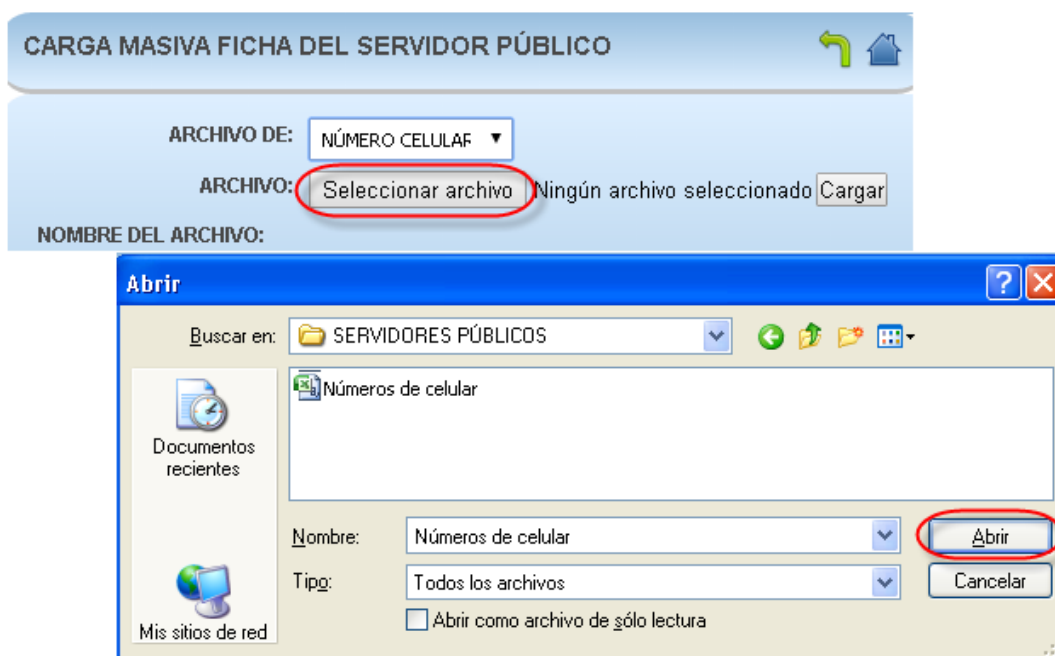

 A screenshot of the 'CARGA MASIVA FICHA DEL SERVIDOR PÚBLICO' form. The 'ARCHIVO DE:' dropdown menu is circled in red and shows 'NÚMERO CELULAR' selected. Below it, there is a text input field for 'ARCHIVO:' with a 'Seleccionar archivo' button next to it. To the right of this field, it says 'Ningún archivo seleccionado' and a 'Cargar' button. At the bottom, there is a label 'NOMBRE DEL ARCHIVO:' followed by a text input field.

Previamente, el usuario debe tener listo el archivo de tres columnas el cual debe cumplir con el formato CSV : tipo de documento; número de documento; número de celular.

Ejemplo:

C	1709445462	0911111111
C	1703418523	0922222222
C	1708755523	0933333333
C	1713149217	0944444444
C	1713019923	0955555555
C	1711286979	0966666666
C	1709445215	0977777777

Dentro del formulario, el usuario realizará un click en el botón "Seleccionar archivo" del campo "Archivo" para buscar, mediante el navegador, el documento correspondiente. Una vez seleccionado el archivo, colocará Abrir:



El usuario responsable presionará el botón CARGAR:

CARGA MASIVA FICHA DEL SERVIDOR PÚBLICO

ARCHIVO DE:

ARCHIVO: Ningún archivo seleccionado

NOMBRE DEL ARCHIVO:

Una vez que se visualice el nombre del archivo el usuario presionará el botón "REGISTRAR DATOS":

CARGA MASIVA FICHA DEL SERVIDOR PÚBLICO

ARCHIVO DE:

ARCHIVO: Ningún archivo seleccionado

NOMBRE DEL ARCHIVO: **Números de celular.csv**

La aplicación mostrará una pregunta de confirmación. El usuario presionará la opción SI:

CONFIRMACIÓN

DESEA GUARDAR LOS DATOS?

La aplicación validará el archivo cargado. Si presenta errores, el usuario tendrá que revisar el botón "VER ERRORES", corregir el archivo y volverlo a cargar, caso contrario el sistema emitirá un mensaje indicando que la carga de información fue exitosa:

 El archivo de servidores fue cargado exitosamente

CARGA MASIVA FICHA DEL SERVIDOR PÚBLICO

ARCHIVO DE:

ARCHIVO: Ningún archivo seleccionado

NOMBRE DEL ARCHIVO: celular.csv Números de

Total Registros Procesados: 10

Total Registros sin Errores: 10


Total Registros con Errores: 0

3.2. Confirmación de los números de celular cargados

Para confirmar que los correos electrónicos se hayan actualizado con éxito, el usuario debe ingresar a la siguiente ruta:

Consultas / Actividades de Consulta / Consulta de Servidores Públicos



El usuario colocará los parámetros deseados de consulta en el formulario que presenta la pantalla y buscará con el botón correspondiente .




Tanto en la pantalla principal como en la ficha de cada servidor público, constará el dato del correo electrónico:

Pantalla principal:


CONSULTA DE SERVIDORES PÚBLICOS EJERCICIO FISCAL: 2017

PARÁMETROS

TOTAL REGISTROS: 1

Nº	TIPO IDENTIFICACIÓN	NÚMERO IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	EDAD	VALOR SOBREALORADO	ESTADO	MAIL	No. CELULAR	OPCIONES
1	CÉDULA	1709445462	NOMBRE 1709445462	48	0.00	ACTIVO	nom1703418523@institucion.gob.ec	0911111111	  

Ficha del Servidor Público:

FICHA DEL SERVIDOR PÚBLICO 

TIPO DOCUMENTO: CÉDULA

NÚMERO DOCUMENTO: 1709445462

APELLIDOS Y NOMBRES: NOMBRE 1709445462


FECHA DE NACIMIENTO: 27/10/1968 0:00:00

GÉNERO: MASCULINO

ESTADO CIVIL: CASADO

E-MAIL: nom1703418523@institucion.gob.ec

No. CELULAR: 0911111111

NOTA: el campo No. CELULAR de la Ficha del Servidor Público es editable, por lo tanto, si el usuario requiere modificar individualmente este dato, lo puede realizar y posteriormente presionará el ícono GUARDAR  de la barra de herramientas de esta ficha.