

INSTRUCTIVO

Proceso de ENVIAR LOS ROLES DE PAGOS (Nóminas SPRYN)

14 de febrero 2022

Subsecretaría de Innovación

Dirección Nacional de Innovación Conceptual y Normativa



En el sistema Presupuestario de Remuneraciones y Nómina - SPRYN cuenta con la opción de enviar masivamente los roles individuales de pago a los respectivos correos electrónicos por cada nómina, es decir se genera un archivo PDF y envía al correo electrónico previamente registrado.

Por lo tanto, Si su institución necesita la activación de ésta opción debe realizar los siguientes requisitos:

1. Ingresar masivamente los correos en el sistema SPRYN.
2. Registrar lista blanca de correos en su institución
3. Solicitar la parametrización

1. Ingresar masivamente los correos en el sistema SPRYN.

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:



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:



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:

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

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:

Consultar 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:

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

Ficha del Servidor Público:

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.

2. Registrar lista blanca de correos en su institución

Se debe solicitar al Área Informática de su institución que incluyan en el servidor del correo institucional la cuenta spryn@finanzas.gob.ec en la lista blanca con el objetivo de evitar la confusión de que los correos sean considerados como SPAM por el envío masivo.

3. Solicitar la parametrización

Se debe enviar un correo electrónico a ebenalcazar@finanzas.gob.ec y oviteri@finanzas.gob.ec solicitando la parametrización adjuntar el código y nombre de la institución y garantizar que ya ha cumplido con los requisitos indicados anteriormente, una vez que ya tenga configurado se habilitará un ícono (sobre) llamado: **"ENVIAR ROLES DE PAGO POR CORREO ELECTRÓNICO"** en la pantalla de CONSULTA DE NOMINAS:

Nota: es necesario indicar que en la cabecera de nómina campo DESCRIPCIÓN, no deben existir caracteres especiales ejemplo (tildes, comillas, enter, tab, ctrl enter, apostrofe, pipe, etc) cuando el sistema encuentra alguno de estos caracteres no se envía a ningún correo electrónico.

En el caso de no recibir los roles de pagos en sus respectivos correos electrónicos y luego de tener la seguridad de que todos los pasos anteriores están correctos vamos a realizar una prueba con una nómina con pocos funcionarios puede ser de LIQUIDACIÓN DE HABERES PENDIENTES o de HORAS EXTRAS (se debe dar una sola vez el clic en el sobre)

- Usuario conectado que ejecutó el proceso de ENVÍO DE ROLES
- Fecha y hora que ejecutó el proceso de ENVÍO DE ROLES
- ID y Número de la nómina donde se ejecutó el proceso de ENVÍO DE ROLES
- El número del SERVIDOR #.... que navegó antes de ejecutar el proceso de ENVÍO DE ROLES



Para realizar el debido soporte se debe adjuntar la información anterior y capturas de pantalla y enviar a mesa de ayuda del MEF a los siguientes correos: ebenalcazar@finanzas.gob.ec y oviteri@finanzas.gob.ec y se procederá a revisar con el área técnica.

