

Invertir...
Innovar...
Transformarse...



**INSTRUCTIVO DE CARGA MASIVA DATOS ADICIONALES Y
ACADEMICOS - ESIPREN**

"Pensar en grande, empezar en pequeño, crecer rápido"





República del Ecuador



Ministerio de Finanzas
del Ecuador

REPÚBLICA DEL ECUADOR

MINISTERIO DE FINANZAS

**SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y DESARROLLO DE LAS FINANZAS
PÚBLICAS**

Dirección de Soluciones Conceptuales



**INSTRUCTIVO DE CARGA MASIVA DATOS ADICIONALES Y
ACADEMICOS - ESIPREN**



INSTRUCTIVO DE CARGA MASIVA DATOS ADICIONALES Y ACADEMICOS - ESIPREN

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

DERECHOS RESERVADOS

Copyright © 2011 primera edición

MF y logotipo MF son marcas registradas

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

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

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

Fecha:	24/01/2011
Impreso por:	Ministerio de Finanzas

Ministerio de Finanzas





TABLA DE CONTENIDO

RESUMEN.....	1
INGRESO A LA OPCIÓN DE DATOS ADICIONALES.....	2
PROCEDIMIENTOS A EJECUTAR.....	3
CARGA DE ARCHIVOS.....	3
VALIDAR ARCHIVO.....	12
GUARDAR ARCHIVO.....	16



RESUMEN

El presente documento es un instructivo, orientado a la correcta operación en la carga de información a través de archivos planos de extensión .csv de datos adicionales y académicos de los servidores públicos que constan en el distributivo presupuestario de remuneraciones del Ministerio de Finanzas.

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

INSTRUCTIVO DE CARGA MASIVA DATOS ADICIONALES Y TITULOS ESIPREN

INGRESO A LA OPCIÓN DE CARGA MASIVA DE DATOS.

El responsable del ingreso y actualización de datos adicionales de los servidores públicos de la Unidad que desea subir la información a través de archivos planos delimitados por puntos y comas (;), ingresará con su código de usuario y clave de seguridad para la aplicación e-SIPREN, seleccionando: Distributivos / Carga Masiva de Datos (Ilustración 1)

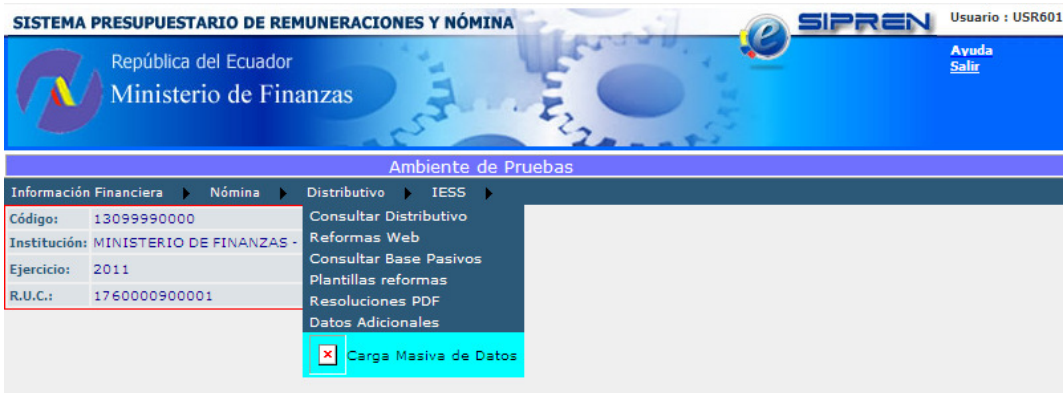


Ilustración 1

Al seleccionarla presenta el formulario

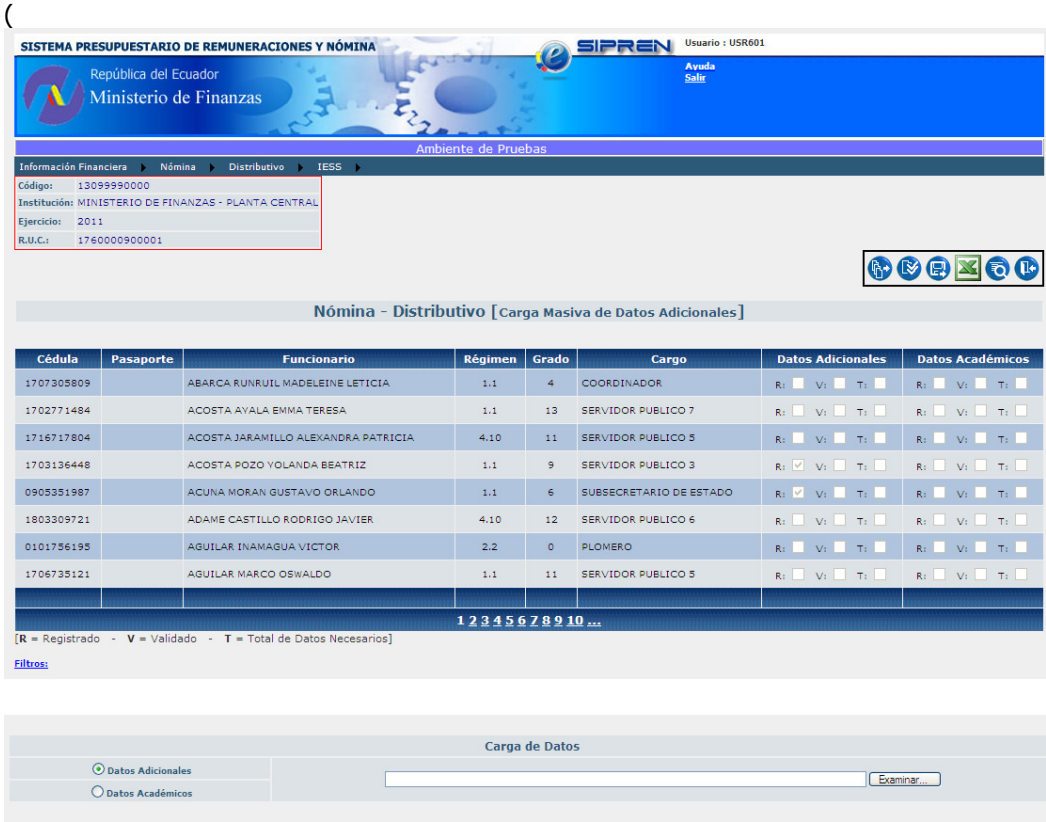


Ilustración 2):

CARGA MASIVA DE DATOS ADICIONALES

SISTEMA PRESUPUESTARIO DE REMUNERACIONES Y NÓMINA
SIPREN Usuario : USR601

República del Ecuador
 Ayuda
 Ministerio de Finanzas
 Salir

Ambiente de Pruebas

Información Financiera > Nómina > Distributivo > IESS >

Código: 13099990000
 Institución: MINISTERIO DE FINANZAS - PLANTA CENTRAL
 Ejercicio: 2011
 R.U.C.: 176000900001

BARRA DE HERRAMIENTAS



Nómina - Distributivo [Carga Masiva de Datos Adicionales]

Cédula	Pasaporte	Funcionario	Régimen	Grado	Cargo	Datos Adicionales	Datos Académicos
1707305809		ABARCA RUNRUIL MADELEINE LETICIA	1.1	4	COORDINADOR	R: <input type="checkbox"/> V: <input type="checkbox"/> T: <input type="checkbox"/>	R: <input type="checkbox"/> V: <input type="checkbox"/> T: <input type="checkbox"/>
1702771484		ACOSTA AYALA EMMA TERESA	1.1	13	SERVIDOR PUBLICO 7	R: <input type="checkbox"/> V: <input type="checkbox"/> T: <input type="checkbox"/>	R: <input type="checkbox"/> V: <input type="checkbox"/> T: <input type="checkbox"/>
1716717804		ACOSTA JARAMILLO ALEXANDRA PATRICIA	4.10	11	SERVIDOR PUBLICO 5	R: <input type="checkbox"/> V: <input type="checkbox"/> T: <input type="checkbox"/>	R: <input type="checkbox"/> V: <input type="checkbox"/> T: <input type="checkbox"/>
1703136448		ACOSTA POZO YOLANDA BEATRIZ	1.1	9	SERVIDOR PUBLICO 3	R: <input checked="" type="checkbox"/> V: <input type="checkbox"/> T: <input type="checkbox"/>	R: <input type="checkbox"/> V: <input type="checkbox"/> T: <input type="checkbox"/>
0905351987		ACUNA ORANUS AVO OLA DO	1.1	6	SUBSECRETARIO IESS A O	R: <input type="checkbox"/> V: <input type="checkbox"/> T: <input type="checkbox"/>	R: <input type="checkbox"/> V: <input type="checkbox"/> T: <input type="checkbox"/>
1803309721		ADAME CASTILLO FIDRIGO ALVER	4.1	1	SERVIDOR PUBLICO 6	R: <input type="checkbox"/> V: <input type="checkbox"/> T: <input type="checkbox"/>	R: <input type="checkbox"/> V: <input type="checkbox"/> T: <input type="checkbox"/>
0101756195		AGUILAR INAMAGUA VIC OR	2.2	0	PLOMERO	R: <input type="checkbox"/> V: <input type="checkbox"/> T: <input type="checkbox"/>	R: <input type="checkbox"/> V: <input type="checkbox"/> T: <input type="checkbox"/>
1706735121		AGUILAR MARCO OSWALDO	1.1	11	SERVIDOR PUBLICO 5	R: <input type="checkbox"/> V: <input type="checkbox"/> T: <input type="checkbox"/>	R: <input type="checkbox"/> V: <input type="checkbox"/> T: <input type="checkbox"/>

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

[R = Registrado - V = Validado - T = Total de Datos Necesarios]

Filtros:

BLOQUE DE CARGA DE DATOS


Carga de Datos

Datos Adicionales
 Datos Académicos

Examinar...

Ilustración 2
El formulario se encuentra estructurado de los siguientes bloques:

a. Barra de herramientas



1 Cargar Archivo 3 Guardar Archivo 5 Consultar observaciones	2 Validar Archivo 4 Exportar a Excel 6 Salir
--	--

b. Bloque de Datos

Permite visualizar los registros del personal activo en orden alfabético del distributivo presupuestario de remuneraciones de la Institución, constando de las columnas:

- Cedula: Despliega el No. de cédula del servidor público.
- Pasaporte: Despliega el No. de pasaporte si esta registrado en la base de datos.
- Funcionario: Apellidos y Nombres del servidor público.
- Régimen: Régimen Laboral en el que consta el puesto del servidor público.
- Grado: El grado del puesto que ocupa el servidor público.
- Cargo: Descripción del cargo del puesto que ocupa el servidor público.
- Datos Adicionales => Corresponde a la carga de provincia, cantón, fuente, etc.

- en R: El dato de la fila está cargado o registrado
- en V: El dato de la fila se encuentra sin errores, está validado.

en T: El dato de la fila se encuentra grabado en la base de datos.

Datos Académicos => Corresponde a los Datos Académicos

en R: El dato de la fila está cargado o registrado

en V: El dato de la fila se encuentra sin errores, está validado.

en T: El dato de la fila se encuentra grabado en la base de datos.

c. Bloque de Carga de Datos

Permite marcar lo que se desea subir (Datos Adicionales o Datos Académicos) y la búsqueda de la ubicación del archivo respectivo de extensión .CSV (Ilustración 3)

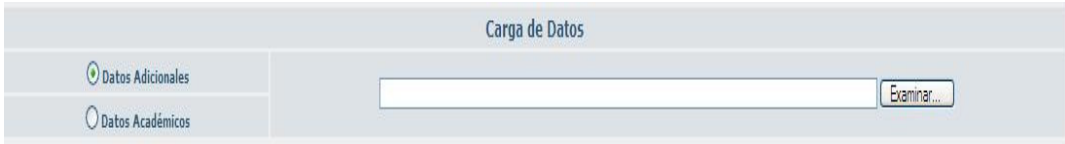


Ilustración 3

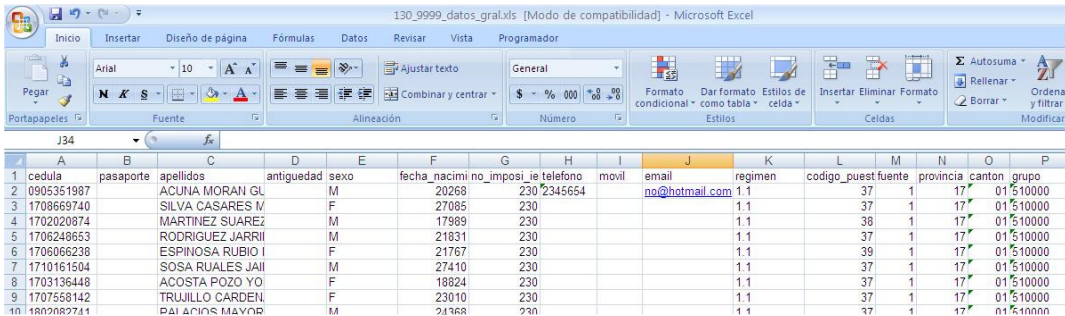
PROCEDIMIENTOS A EJECUTAR

1. CARGA DE ARCHIVOS

Para realizar este proceso se debe tomar en cuenta el formato del archivo en Excel, que debe contener:

1.1 Datos Adicionales

1.1.1 16 columnas de acuerdo al formato de la tabla 1.:



COLUMNA	Formato	Obligatorio	DESCRIPCION
cedula	Alfanumérico	Si	Cédula del servidor público, si tiene #. de pasaporte, no debe ir.
pasaporte	Alfanumérico	No	Pasaporte del servidor público, si tiene #. de cédula, no debe ir.
apellidos	Alfanumérico	Si	Apellidos y nombres del servidor público



Antigüedad	Numérico	Sí	Años de servicio en el sector público, si tiene menos de 1 año digitar cero (0)
sexo	Alfanumérico	SI	F = Femenino M = Masculino (MAYUSCULAS)
Fecha de nacimiento	Fecha	Si	Formato (DD/MM/YYYY)
No. imposiciones del IESS	Numérico	Sí	No. de imposiciones al IESS en el sector público (mayor a cero)
Teléfono	Alfanumérico	No	Número telefónico del Hogar
Móvil	Alfanumérico	No	Número telefónico del celular
email	Alfanumérico	No	Correo electrónico del servidor público, si se describe debe constar en algún lugar el carácter arroba (@).
Régimen	Alfanumérico	Sí	Régimen al que pertenece el servidor público
Código puesto institucional	Numérico	Sí	Código del Puesto Institucional (Ver Catálogo Puesto Institucional)
Fuente	Numérico	Sí	1 Fiscal - 2 Autogestión
Provincia	Alfanumérico	Sí	Código de la provincia (Ver Catálogo de Provincia)
Cantón	Alfanumérico	Sí	Código del cantón de la provincia (Ver Catálogo de Provincia, cantón)
Grupo	Alfanumérico	Sí	Grupo de afectación presupuestaria 510000 gasto corriente - 710000 Inversión

Tabla 1

El separador de listas del sistema operativo Windows debe ser punto y coma (;).

En este archivo, no se debe repetir los registros, es decir, debe constar una fila por servidor público a cargarse.

- 1.1.2 Grabada la información en la hoja de Excel, se guarda el archivo como "CSV (Delimitado por comas) (*.csv)". (Ilustración 4).

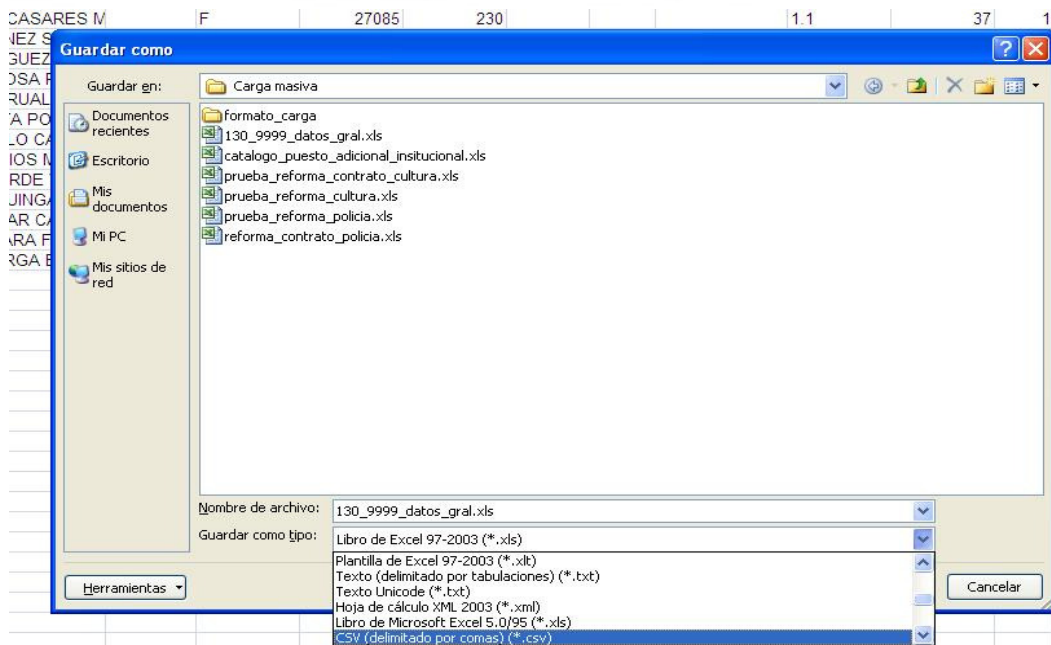


Ilustración 4

1.1.3 Se realiza la carga de la información digitada en la aplicación.

Para este procedimiento, se utiliza el bloque de "Carga de Datos", marcando el círculo de selección única "Datos Adicionales" (Ilustración 5)

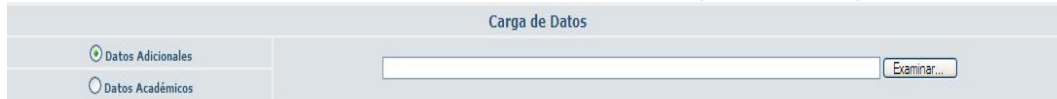


Ilustración 5

Presionamos el botón Examinar, permitiendo la aplicación navegar por el directorio de la PC del servidor público y ubicar el archivo a cargarse. (Ilustración 6)

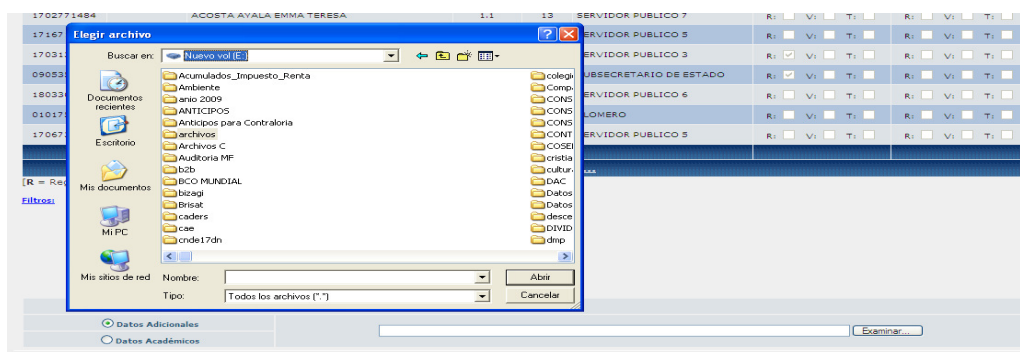


Ilustración 6

Al seleccionar la ubicación del archivo, esta dirección se registra en el bloque de "Carga de Datos" (Ilustración 7)

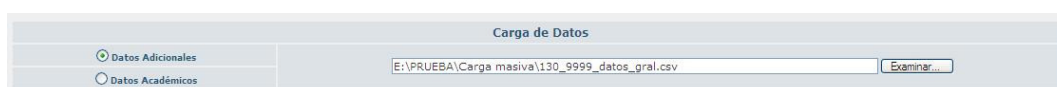



Ilustración 7

1.1.4 Se procede a presionar el icono "Cargar Archivo"  de la barra de herramientas.

Los posibles errores que se pueden presentar por inconsistencia de información son los que constan en la tabla 2.

Mensaje	Detalle	Solución
Seleccione un archivo	Seleccione un archivo	Trato de cargar el archivo sin haberlo seleccionado.
Tipo de Archivo incorrecto	Tipo de Archivo incorrecto	La extensión del archivo no corresponde a .CSV (Delimitado por comas)
Error al momento de cargar el archivo	Archivo de Datos Adicionales [Nombre_archivo.csv] no tiene el número de columnas correcto [16].	El número de columnas del archivo plano es menor o mayor a 16, debe ser 16, revisar de acuerdo al formato de "Datos Adicionales" (Tabla 1).
Error al momento de cargar el archivo	Conversion from string ""to type 'Integer' is not valid	Existe un campo con formato diferente al esperado o un numérico está con espacios. Revisar de acuerdo al formato de "Datos Adicionales" (Tabla 1).
Se ha cargado solo [##] registros para los Datos Adicionales del Distributivo y [##] registros tienen observaciones. Revisar las observaciones respectivas		Se debe revisar mediante el icono de Observaciones de la barra de Herramientas. El servidor Público con cédula [No. cédula], correspondiente a [Apellidos Nombres] del archivo plano, ... Se debe corregir el registro en el archivo a cargar del funcionario en el campo que señala el mensaje.

Tabla 2

Si no existen errores de carga, la aplicación despliega el mensaje:



Ilustración 8

Presionar el botón cerrar para salir del mensaje informativo. (Ilustración 8)

En el formulario que se presenta, se visualiza en el Bloque de Datos un visto en la columna R que corresponde a Datos Adicionales, indicando que está registrada la información para el servidor público que corresponda la fila. (Ilustración 9)



Nómina - Distributivo [Carga Masiva de Datos Adicionales]


Cédula	Pasaporte	Funcionario	Régimen	Grado	Cargo	Datos Adicionales	Datos Académicos
0501113054		ESPINEL JIMENEZ CARMITA DEL CONSUELO	1.1	9	SERVIDOR PUBLICO 3	R: <input type="checkbox"/> V: <input type="checkbox"/> T: <input type="checkbox"/>	R: <input type="checkbox"/> V: <input type="checkbox"/> T: <input type="checkbox"/>
1712173630		ESPINOSA AGUIRRE JOSSETH CAROLYN	1.1	2	DIRECTOR TECNICO DE AREA	R: <input type="checkbox"/> V: <input type="checkbox"/> T: <input type="checkbox"/>	R: <input type="checkbox"/> V: <input type="checkbox"/> T: <input type="checkbox"/>
0701284051		ESPINOSA ESPINOSA GERMAN RAMIRO	1.1	13	SERVIDOR PUBLICO 7	R: <input type="checkbox"/> V: <input type="checkbox"/> T: <input type="checkbox"/>	R: <input type="checkbox"/> V: <input type="checkbox"/> T: <input type="checkbox"/>
1703310316		ESPINOSA ESPINOSA RUTH MARIANITA DEL NINO JESUS	1.1	12	SERVIDOR PUBLICO 6	R: <input type="checkbox"/> V: <input type="checkbox"/> T: <input type="checkbox"/>	R: <input type="checkbox"/> V: <input type="checkbox"/> T: <input type="checkbox"/>
1706066238		ESPINOSA RUBIO MARIANITA DE JESUS	1.1	12	SERVIDOR PUBLICO 6	R: <input checked="" type="checkbox"/> V: <input type="checkbox"/> T: <input type="checkbox"/>	R: <input type="checkbox"/> V: <input type="checkbox"/> T: <input type="checkbox"/>

Ilustración 9

Otros mensajes de error:



Ilustración 10

Si se presenta el mensaje de la pantalla anterior (Ilustración 10); para conocer el error, se debe utilizar el icono de Observaciones de la barra de herramientas. , cuya pantalla o formulario permitirá observar que clase de error es para poder corregirlo.

ID	Cédula	Pasaporte	Archivo	Observaciones
1	0101363950		Datos Adicionales	El Servidor Público cédula [0101363950], correspondiente a [BARZALLO QUINTANILLA PATRICIO GUILLERMO] del archivo plano, excede el límite de caracteres [1] del campo GENERO/SEXO o se encuentra registrado letras diferentes de "F" (Femenino) o "M" (Masculino).
2	060154208		Datos Adicionales	El Servidor Público con cédula [060154208], correspondiente a [CABEZAS JARRIN NARCISA ANATOLIA] del archivo plano, excede el límite de caracteres del campo CEDULA [10].

En los mensajes de error que antecede, en el primer caso, el campo SEXO no tiene una M o F, o a su vez, esta con minúscula.
En el segundo caso el campo CEDULA no contiene 10 caracteres.

Se debe realizar la correcta lectura de los mensajes, corregir y verificar de acuerdo a lo establecido en la Tabla 1, solucionando el problema.

1.2 Datos Académicos

1.2.1. Siete (7) columnas de acuerdo al formato especificado en la Tabla 3.



130_9999_datos_gral.xls [Modo de compatibilidad]

Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Programador

Arial 10 Fuente Alineación Número

	A	B	C	D	E	F	G
1	cedula	pasaporte	apellidos	Nivel	Codigo	TipoTitulo	Orden
2	0905351987		BUSTAMANTE OYOLA MATIAS		61 I24	1	24
3	0905351987		BUSTAMANTE OYOLA MATIAS		62 DI33	1	33
4	1710787217		CRUZ GUZMAN MARIA DE LOURDES		58 BA304	1	304
5	1710787217		CRUZ GUZMAN MARIA DE LOURDES		59 T46	1	46
6	1703136448		ACOSTA POZO YOLANDA BEATRIZ		61 L524	2	524
7	1700127036		ALARCON FLORES FAUSTO MIGUEL		62 DI81	1	81
8	1702707785		MENENDEZ JORGE WASHINGTON		62 M91	3	91
9	1702707785		MENENDEZ JORGE WASHINGTON		62 ES100	2	100
10	1705650461		URIBE PAZOS EDWIN VICENTE		60 TE171	1	171
11	1705650461		URIBE PAZOS EDWIN VICENTE		61 I128	1	128
12	1001745999		VILLARREAL OLMEDO SHEILA ENITH		61 I148	1	148

Ilustración 11

COLUMNA	FORMATO	OBLIGATORIO	DESCRIPCION
Cédula	Alfanumérico	Sí	Cédula del servidor público, si tiene # de pasaporte, no debe ir.
Pasaporte	Alfanumérico	Sí	Pasaporte del servidor público, si tiene # de cédula, no debe ir.
Apellidos	Alfanumérico	Sí	Apellidos y nombres del servidor público
Nivel	Numérico	Sí	Código del nivel de estudio (Ver catálogo títulos)
Código	Alfanumérico	Sí	Código del título. (Ver catálogo títulos)
TipoTitulo	Alfanumérico	Sí	Tipo de título. (Ver catálogo títulos)
Orden	Numérico	Sí	No. de orden del título. (Ver catálogo títulos)

Tabla 3

En este archivo, deberá ir un registro por cada título académico que tiene el funcionario, si tiene título de tercer y cuarto nivel, deberán constar dos registros para el servidor público.(Ilustración 11)



1.2.2 Grabada la información en la hoja de Excel, se guarda el archivo como "CSV (Delimitado por comas) (*.csv)" (Ilustración 12)

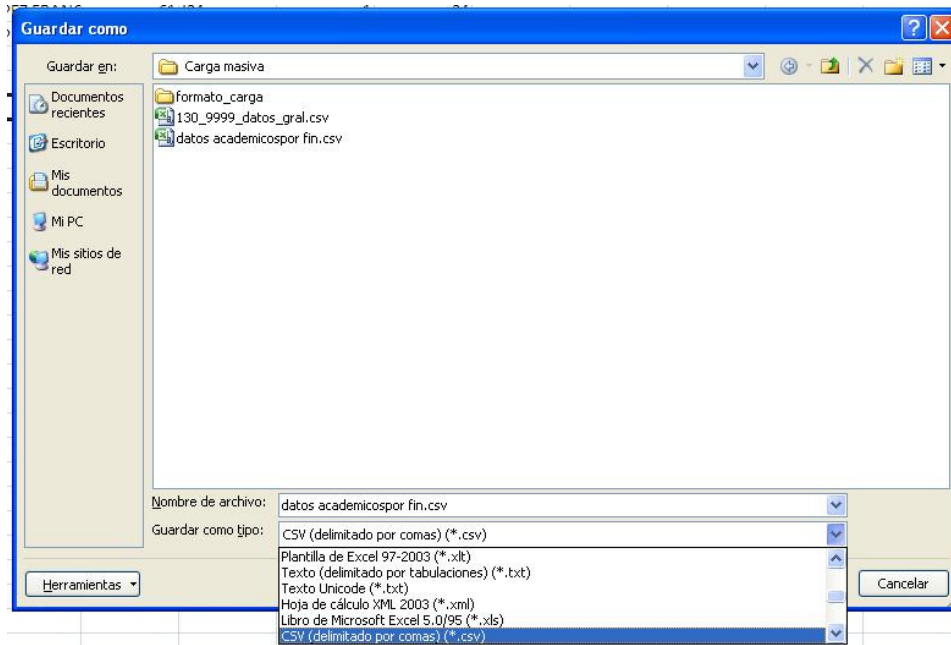


Ilustración 12

1.2.3 Se realiza la carga de la información digitada en la aplicación.

Para este procedimiento, se utiliza el bloque de "Carga de Datos", marcando el círculo de selección única "Datos Académicos" (Ilustración 13)

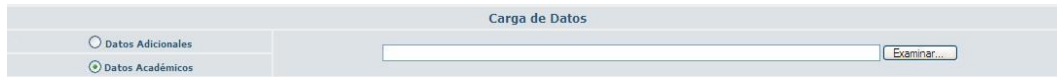


Ilustración 13

Presionamos el botón Examinar, permitiendo la aplicación navegar por el directorio de la PC del servidor público y ubicar el archivo a cargarse. (Ilustración 14)

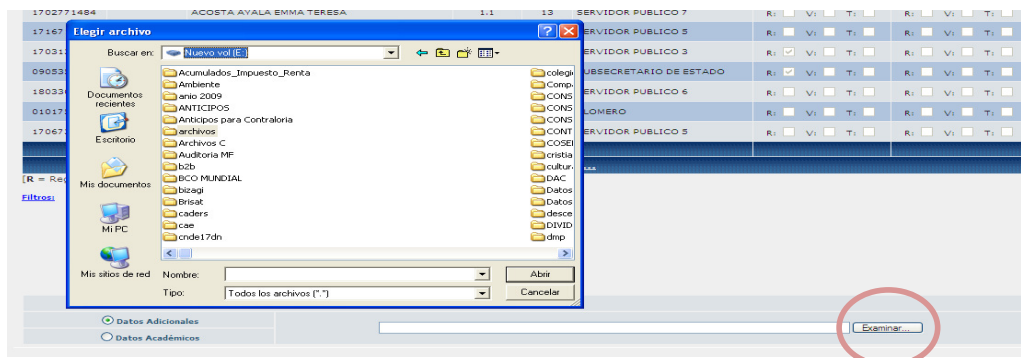



Ilustración 14

Al seleccionar la ubicación del archivo, esta dirección se registra en el bloque de "Carga de Datos" (Ilustración 15)



Ilustración 15

1.2.4 Se procede a presionar el icono “Cargar Archivo”  de la barra de herramientas.

Los posibles errores que se pueden presentar por inconsistencia de información constan en la tabla 4.

Mensaje	Detalle	Causa
Seleccione un archivo	Seleccione un archivo	Trato de cargar el archivo sin haberlo seleccionado.
Tipo de Archivo incorrecto	Tipo de Archivo incorrecto	La extensión del archivo no corresponde a .CSV (Delimitado por comas)
Error al momento de cargar el archivo	Archivo de Datos Adicionales [Nombre_archivo.csv] no tiene el número de columnas correcto [7].	El número de columnas del archivo plano es menor o mayor a 7, debe ser 7, revisar de acuerdo al formato de “Datos Académicos” (Tabla 3).
Error al momento de cargar el archivo	Conversion from string ""to type 'Integer' is not valid	Existe un campo con formato diferente al esperado o un numérico está con espacios. Revisar de acuerdo al formato de “Datos Adicionales” (Tabla 3).
Se ha cargado solo [##] registros para los Datos Adicionales del Distributivo y [##] registros tienen observaciones. Revisar las observaciones respectivas		Se debe revisar mediante el icono de Observaciones de la barra de Herramientas. El servidor Público con cédula [No. cédula], correspondiente a [Apellidos Nombres] del archivo plano, ... Se corrige el registro en el archivo a cargar del funcionario en el campo que señala el mensaje.

Tabla 4

Si no existen errores de carga, la aplicación despliega el mensaje:



Presionar el botón cerrar para salir del mensaje,

En el formulario que se presenta, se visualiza en el Bloque de Datos un visto en la columna R correspondiente a Datos Académicos, indicando que está registrada la información para el servidor público que corresponda la fila.

Nota: Si los datos del archivo cargado tenían dos registros por un servidor público, aparece en el formulario o pantalla una fila por cada título registrado esto se mantiene hasta que termine el proceso de guardar información, en el que se cambiara a un solo registro. (Ilustración 16)

R.U.C.: 1760000150001

Nómina - Distributivo [Carga Masiva de Datos Adicionales]


Cédula	Pasaporte	Funcionario	Régimen	Grado	Cargo	Datos Adicionales	Datos Académicos
1708227309		ABAD LOPEZ FRANCIS XAVIER	3.5	8	PROFESIONAL ANALISTA	R: <input type="checkbox"/> V: <input type="checkbox"/> T: <input type="checkbox"/>	R: <input type="checkbox"/> V: <input type="checkbox"/> T: <input type="checkbox"/>
1708227309		ABAD LOPEZ FRANCIS XAVIER	3.5	8	PROFESIONAL ANALISTA	R: <input type="checkbox"/> V: <input type="checkbox"/> T: <input type="checkbox"/>	R: <input checked="" type="checkbox"/> V: <input type="checkbox"/> T: <input type="checkbox"/>
0300542701		ABAD VELEZ RAUL EUGENIO	3.51	1	ASAMBLEISTA	R: <input type="checkbox"/> V: <input type="checkbox"/> T: <input type="checkbox"/>	R: <input type="checkbox"/> V: <input type="checkbox"/> T: <input type="checkbox"/>

Ilustración 16

Otros mensajes de error:



Ilustración 17

Si se presenta el mensaje de la pantalla anterior (Ilustración 17); para conocer el error, se debe utilizar el icono de Observaciones de la barra de herramientas. , cuya pantalla o formulario permitirá observar que clase de error es, para poder corregirlo.

ID	Cédula	Pasaporte	Archivo	Observaciones
1	060154208		Datos Académicos	El Servidor Público con cédula [060154208], correspondiente a [CABEZAS JARRIN NARCISA ANATOLIA] del archivo plano, excede el límite de caracteres del campo CEDULA [10].

Filtros:

Ilustración 18

En el mensaje de error que antecede (Ilustración 18), el campo CEDULA no contiene 10 caracteres.

Se debe realizar la correcta lectura de los mensajes y corregir y verificar de acuerdo a lo establecido en la página 8, solucionando el problema.



2. VALIDAR ARCHIVO.

Para realizar este proceso, previamente debe realizarse el proceso del numeral 1.1 y/o 1.2

2.1 Datos Adicionales.

2.1.1 Se utiliza el bloque de "Carga de Datos", marcando el círculo de selección única "Datos Adicionales" (Ilustración 19)

Ilustración 19

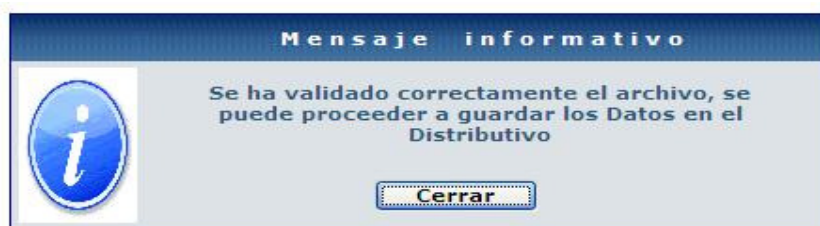


2.2.2 Se presiona el icono Validar archivo de la barra de herramientas; ejecutándose el proceso de validación que consta en la Tabla 5.

COLUMNA	VALIDACION
Cédula	Conste en el Distributivo de Remuneraciones y este Activo.
Pasaporte	Si el pasaporte no es nulo, debe constar en el Distributivo de Remuneraciones y debe estar activo.
Cédula y pasaporte	No pueden tener valores al mismo tiempo, solo uno de los dos debe contener valor
Sexo	F = Femenino M = Masculino (MAYUSCULAS)
Fecha nacimiento	Formato (DD/MM/YYYY), debe ser mayor que 01/01/1910
No. imposiciones IESS	Debe ser mayor que cero
email	En caso de contener información, debe existir el carácter @ en el texto.
Régimen	Referencial – no se valida ni se actualiza. Se utiliza para poder leer el Puesto Adicional
Código institucional	Debe existir en el catalogo de Código del Puesto Institucional En conjunto con el régimen laboral forman la clave, ejemplo: Régimen 1.1 Código Puesto Institucional= 2197, corresponde a Auxiliar de Auditoría Interna (ver catálogo de Puestos Institucionales)
fuelle	Solo acepta el valor de 1 o 2
provincia	Código de la provincia que debe existir en el catálogo de provincias
Cantón	Código de la provincia y cantón que debe existir en el catálogo de cantones
Grupo	Solo acepta 510000, 610000 o 710000

Tabla 5

Si toda la información cumple con las condiciones anteriores, la aplicación emite el mensaje informativo:



Presionamos el botón Cerrar y retornamos al formulario anterior, en que se visualizará, a más del visto en la columna R otro visto en la columna V de Datos Adicionales. (Ilustración 20)

Nómina - Distributivo [Carga Masiva de Datos Adicionales]							
Cédula	Pasaporte	Funcionario	Régimen	Grado	Cargo	Datos Adicionales	Datos Académicos
1700260027		BARRERA ACEVEDO JOSE ANTONIO	2,3	0	JUBILADO POR LEY	R: <input type="checkbox"/> V: <input type="checkbox"/> T: <input type="checkbox"/>	R: <input type="checkbox"/> V: <input type="checkbox"/> T: <input type="checkbox"/>
1704019023		BARROS GALLEGOS WASHINGTON BOLIVAR	3,5	3	ASISTENTE FINANCIERO 2	R: <input type="checkbox"/> V: <input type="checkbox"/> T: <input type="checkbox"/>	R: <input type="checkbox"/> V: <input type="checkbox"/> T: <input type="checkbox"/>
0101363950		BARZALLO QUINTANILLA PATRICIO GUILLERMO	3,5	5	MEDICO (4HD) 5	R: <input checked="" type="checkbox"/> V: <input checked="" type="checkbox"/> T: <input type="checkbox"/>	R: <input type="checkbox"/> V: <input type="checkbox"/> T: <input type="checkbox"/>
0501048540		BERRAZUETA CARRILLO MERCEDES ELINA	3,5	4	ANALISTA 1	R: <input type="checkbox"/> V: <input type="checkbox"/> T: <input type="checkbox"/>	R: <input type="checkbox"/> V: <input type="checkbox"/> T: <input type="checkbox"/>
0600095749		BODERO HERRERA LUIS ALPONSO	2,3	0	JUBILADO POR LEY	R: <input type="checkbox"/> V: <input type="checkbox"/> T: <input type="checkbox"/>	R: <input type="checkbox"/> V: <input type="checkbox"/> T: <input type="checkbox"/>
1704173366		BOLANOS MOSCOSO WAGNER ENRIQUE	3,5	2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4	R: <input type="checkbox"/> V: <input type="checkbox"/> T: <input type="checkbox"/>	R: <input type="checkbox"/> V: <input type="checkbox"/> T: <input type="checkbox"/>
1704861804		BONILLA MORA LUIS ALBERTO	3,5	3	ASISTENTE LEGISLATIVO 1	R: <input type="checkbox"/> V: <input type="checkbox"/> T: <input type="checkbox"/>	R: <input type="checkbox"/> V: <input type="checkbox"/> T: <input type="checkbox"/>
0913752911		BONILLA SALCEDO VIVIANA PATRICIA	3,51	1	ASAMBLEISTA	R: <input type="checkbox"/> V: <input type="checkbox"/> T: <input type="checkbox"/>	R: <input type="checkbox"/> V: <input type="checkbox"/> T: <input type="checkbox"/>

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

[R = Registrado - V = Validado - T = Total de Datos Necesarios]

Ilustración 20

Y como paso final, continuaremos con el numeral 3.


Si existen errores en la validación, se desplegará el mensaje de Ayuda:



Al presionar el botón Ver Detalle, observaremos la siguiente pantalla de "Detalle del Error"

Detalle del Error		
CLASE	MÉTODO	MENSAJE
Distributivo	Carga Masiva de Datos	Se han registrado observaciones, por favor revisar y corregir para poder ingresar finalmente en el distributivo.

Ilustración 21

En la pantalla de "Detalle de Error" (Ilustración 21), en la columna Mensaje, describe la acción a realizarse, solicitando se revise la información por el icono de Observaciones de la barra de herramientas .

AL realizar esta acción, se presenta el formulario, en el cual se describe al servidor público y el error que contiene.



ID	Cédula	Pasaporte	Archivo	Observaciones
1	0101363950		DATOS ADICIONALES	El Servidor Público con cédula [0101363950], correspondiente a [BARZALLO QUINTANILLA PATRICIO GUILLERMO] del archivo plano, el código de la provincia [25] no existe en el catálogo, por favor corrija.
2	0101363950		DATOS ADICIONALES	El Servidor Público con cédula [0101363950], correspondiente a [BARZALLO QUINTANILLA PATRICIO GUILLERMO] del archivo plano, el código del cantón [01], no existe en el catálogo dentro de la provincia [PROV_INCORRECTA], por favor corrija.
3	0101363950		DATOS ADICIONALES	El Servidor Público con cédula [0101363950], correspondiente a [BARZALLO QUINTANILLA PATRICIO GUILLERMO] del archivo plano, tiene su fecha de nacimiento menor a 01/01/1910, por favor corrija.
4	0601542088		DATOS ADICIONALES	El Servidor Público con cédula [0601542088], correspondiente a [CABEZAS JARRIN NARCISA ANATOLIA] del archivo plano, no consta en el Distributivo de Remuneraciones.

Filtros:

Se corrige estos errores tomando en cuenta lo establecido en la columna Validación de la Tabla 5 y, se procederá a realizar nuevamente el procedimiento desde el paso 1.1.

2.2 Datos Académicos

2.2.1 Se utiliza el bloque de "Carga de Datos", marcando el círculo de selección única "Datos Académicos" (Ilustración 22)

Ilustración 22

2.2.2 Se presiona el icono  Validar archivo; ejecutándose el proceso de validación siguiente:

COLUMNA	VALIDACION
cedula	Conste en el Distributivo de Remuneraciones y este Activo.
pasaporte	Si el pasaporte no es nulo, debe constar en el Distributivo de Remuneraciones y debe estar activo.
Cédula y pasaporte	No pueden tener valores al mismo tiempo, solo uno de los dos debe contener valor
Nivel	Código del nivel de estudio
Código	Código del título
TipoTitulo	Tipo de título
Orden	No. de orden del título

Tabla 6

I mportante:

La clave del Título Académico está conformada por los valores del Nivel, Código, TipoTitulo, Orden. Estos 4 valores deben constar en el catálogo de Títulos Académicos y deben estar contenido en el respectivo archivo .CSV



Si toda la información cumple con las condiciones anteriores, la aplicación emite el mensaje informativo:



Presionamos el botón Cerrar y retornamos al formulario anterior, en que se visualizará, a más del visto en la columna R otro visto en la columna V de Datos Académicos. (Ilustración 23)

Nómina - Distributivo [Carga Masiva de Datos Adicionales]								
Cédula	Pasaporte	Funcionario	Régimen	Grado	Cargo	Datos Adicionales		Datos Académicos
1700260027		BARRERA ACEVEDO JOSE ANTONIO	2.3	0	JUBILADO POR LEY	R:	V:	T:
1704019023		BARROS GALLEGOS WASHINGTON BOLIVAR	3.5	3	ASISTENTE FINANCIERO 2	R:	V:	T:
0101363950		BARZALLO QUINTANILLA PATRICIO GUILLERMO	3.5	5	MEDICO (4HD) 5	R:	V:	T:
0501048540		BERRAZUETA CARRILLO MERCEDES ELINA	3.5	4	ANALISTA 1	R:	V:	T:

Ilustración 23

Y como paso final, continuaremos con el numeral 3.

Si existen errores en la validación, se desplegara el mensaje de Ayuda:



Al presionar el botón Ver Detalle, observaremos la siguiente pantalla de "Detalle del Error"


Detalle del Error		
CLASE	MÉTODO	MENSAJE
Distributivo	Carga Masiva de Datos	Se han registrado observaciones, por favor revisar y corregir para poder ingresar finalmente en el distributivo.

Cerrar

Ilustración 24

En la pantalla de "Detalle de Error", en la columna Mensaje (Ilustración 24), describe la



acción a realizarse, solicitando se revise la información por el icono de Observaciones de la barra de herramientas .

Al realizar esta acción, se presenta el formulario, en el cual se describe al servidor público y el error que contiene. (Ilustración 25)

ID	Cédula	Pasaporte	Archivo	Observaciones
1	0101363950		DATOS ACADÉMICOS	El Servidor Público con cédula [0101363950], correspondiente a [BARZALLO QUINTANILLA PATRICIO GUILLERMO] del archivo plano, el código de nivel [E2], código de tipo de título [1] y código de orden de título [33], no corresponden a ningún título; por favor corrija.

1
Filtros:

Ilustración 25

Se corrige estos errores tomando en cuenta lo establecido en la columna Validación de la Tabla 6 y, se procederá a realizar nuevamente el procedimiento desde el paso 1.2.

3. GUARDAR ARCHIVO.


Para realizar este proceso, los datos de los registros que constan en el archivo plano deben estar validados, es decir, deben constar los vistos en las columnas R y V en Datos Adicionales y/o Datos Académicos.

3.1 Guardar Datos Adicionales.

3.1.1 Se utiliza el bloque de "Carga de Datos", marcando el círculo de selección única "Datos Adicionales" (Ilustración 26)

Carga de Datos	
<input checked="" type="radio"/> Datos Adicionales	<input type="text" value=""/> <input type="button" value="Examinar..."/>
<input type="radio"/> Datos Académicos	

Ilustración 26

3.1.2 Se presiona el icono  Guardar archivo; procediendo a guardar la información en la base de datos, desplegando el mensaje:



Al presionar el botón Cerrar, retornamos al anterior formulario en el que se refleja el visto en la columna T de Datos Adicionales y las Columnas R y V están sin vistos en los registros que corresponden a los servidores públicos que constan en el archivo plano cargado. (Ilustración 27)



Ilustración 27

3.2 Guardar Datos Académicos

3.2.1 Se utiliza el bloque de "Carga de Datos", marcando el círculo de selección única "Datos Académicos" (Ilustración 28)

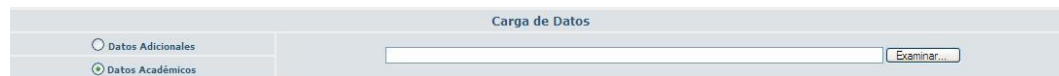



Ilustración 28

3.2.2 Se presiona el icono  Guardar archivo; se procede a guardar la información en la base de datos, desplegando el mensaje:



Al presionar el botón Cerrar, retornamos al anterior formulario en el que se refleja el visto en la columna T de Datos Académicos y las Columnas R y V están sin vistos en los registros que corresponden a los servidores públicos que constan en el archivo plano cargado. (Ilustración 29)



Ilustración 29

4. EXPORTAR A EXCEL

Se presiona el icono  Exportar a Excel; procediendo a desplegar el mensaje:

Desea abrir o guardar este archivo? (Ilustración 30), presentándose tres botones de acción:

- Abrir: Abre el Excel y permite trabajar con los datos en la hoja.
- Guardar: Graba el archivo en la ubicación seleccionada en el PC.
- Cancelar: No realiza ninguna acción, retornando a la sesión anterior.



Ilustración 30

Si presiona el Botón Abrir, se ejecutara la herramienta Excel, permitiendo trabajar con esta información para filtrar y realizar consultas, etc. El formato de salida es:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
	COD_ESIG	ID_I	CEDULA	PASAPORTE	APELLIDOS	REGIMEN	GRADO	CARGO	ADI_REGIS	ADI_VALID	ADI_TOTAL	ACA_REGIS	ACA_VALID	ACA_TOTAL
1	EF	INST							TRADO	ADO	TRADO	DADO	DADO	L
2	100000000	2	1708227309		ABAD LOPEZ FRANCIS XAVIER	3.5	8	PROFESIONAL	0	0	0	0	0	0
3	100000000	2	300542701		ABAD VELEZ RAUL EUGENIO	3.51	1	ASAMBLEISTA	0	0	0	0	0	0
4	100000000	2	100742055		ABRIL ABRIL JAIME HERIBERTO	3.51	1	ASAMBLEISTA	0	0	0	0	0	0
5	100000000	2	1703145324		ACOSTA ALDAZ ANDRES	3.5	9	DIRECTOR	0	0	0	0	0	0
6	100000000	2	1706798954		ACUNA SARZOSA MARIA	2.3	0	JUBILADO POR LEY	0	0	0	0	0	0
7	100000000	2	1705896189		ACUNA SARZOSA PABLO	3.5	4	TECNOLOGO MEDICO	0	0	0	0	0	0
8	100000000	2	1710082783		AGUILAR ALFARO LILI SHERLEY	3.5	9	PROFESIONAL	0	0	0	0	0	0
9	100000000	2	1706299847		AGUILAR CARRION SARITA DE	3.5	4	TECNICO EN	0	0	0	0	0	0
10	100000000	2	400614590		AGUILAR PLACIDO ARMANDO	3.51	1	ASAMBLEISTA	0	0	0	0	0	0

- COD_ESIGEF: Código de la Entidad.
- ID_INST: Código de la Institución en la aplicación SIPREM.
- CEDULA: No. de cédula de ciudadanía del servidor público.
- PASAPORTE: No. de pasaporte del servidor público.
- REGIMEN: Régimen al que pertenece el servidor público.
- GRADO: Código del grado del puesto que ocupa el servidor público.
- CARGO: Descripción del puesto que ocupa el servidor público.
- ADI_REGISTRADO corresponde a la columna R de Datos Adicionales, el valor 1 en esta columna corresponde al visto en la aplicación.
- ADI_VALIDADO corresponde a la columna V de Datos Adicionales, el valor 1 en esta columna corresponde al visto en la aplicación.
- ADI_TOTAL corresponde a la columna T de Datos Adicionales, el valor 1 en esta columna corresponde al visto en la aplicación.
- ACA_REGISTRADO corresponde a la columna R de Datos Académicos, el valor 1 en esta columna corresponde al visto en la aplicación.
- ACA_VALIDADO corresponde a la columna V de Datos Académicos, el valor 1 en esta columna corresponde al visto en la aplicación.
- ACA_TOTAL corresponde a la columna T de Datos Académicos, el valor 1 en esta columna corresponde al visto en la aplicación.



Si deseamos conocer los servidores públicos que hemos realizado el proceso de carga en su totalidad, filtraremos la información por la columna ADI_TOTAL que contengan el valor 1 o por la columna ACA_TOTAL que contengan el valor 1.

5. CONSULTAR OBSERVACIONES.



Este icono permite visualizar los mensajes de los errores que se presentan en el proceso de carga y validación de los datos de Datos Adicionales y Datos Académicos, como ya lo hemos mencionado en este instructivo.

RECOMENDACIONES

Se debe tomar en cuenta que la actualización de esta información se la puede realizar en línea a través de la opción de Distributivo / Datos Adicionales.

Los diferentes Catálogos para la codificación de esta información, se encuentran ubicadas en el portal del Ministerio de Finanzas (<http://www.finanzas.gob.ec> – Bloque Información Destacada / Catálogos de Carga Masiva de Datos Adicionales para la aplicación e_SIPREN), en caso de no existir algún puesto Institucional o título académico, comunicarse con la Subsecretaría de Presupuestos, Dirección de Remuneraciones, para su creación.

Catalogo_puesto_institucional.XLS: Hoja de Excel, que contiene los diferentes puestos Institucionales por régimen Laboral.

Catalogo_titulo_academico.XLS: Hoja de Excel, que contiene los diferentes títulos académicos por niveles de educación.