



VICEMINISTERIO DEL TESORO Y CRÉDITO PÚBLICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN  
Y OPERACIONES DEL TESORO  
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN  
E INFORMACIÓN SALARIAL

---

# MANUAL DE USUARIO "SISTEMA KEPLER"

Versión 1.0



---

LA PAZ - BOLIVIA  
- 2017-

# ÍNDICE

ACRÓNIMOS .....	3
CAP. 1 INTRODUCCIÓN.....	4
CAP. 2 USO DEL SISTEMA KEPLER .....	5
2.1 INGRESO AL SISTEMA .....	6
2.2 ACTUALIZACIÓN DE DATOS .....	7
CAP. 3 MANEJO DEL SISTEMA .....	9
3.1 PANEL DE IDENTIFICACIÓN .....	10
3.2 PANEL DE PLANILLAS.....	12
CAP. 4. REPORTES DE VALIDACIÓN .....	17
4.1.1 DATOS ENTIDAD.....	18
4.1.2 DATOS PLANILLA.....	19
4.1.3 DATOS PROCESO.....	20
CAP. 5 SOLICITUD DE SELLO ROJO .....	21
5.1 COMPONENTES.....	22
5.2 PROCEDIMIENTO - SOLICITUD DE SELLO ROJO.....	24
CAP. 6 SOLICITUD DE RECHAZO DE PLANILLA .....	26
6.1 COMPONENTES.....	27
6.2 PROCEDIMIENTO - SOLICITUD DE RECHAZO DE PLANILLA .....	29
CAP. 7 SOLICITUD DE IMPRESION.....	31
7.1 COMPONENTES.....	32
7.2 PROCEDIMIENTO-SOLICITUD DE IMPRESIÓN DE BOLETAS DE PAGO .....	36
CAP. 8 ERRORES.....	39
CAP. 9 CONSIDERACIONES .....	44

## ACRÓNIMOS

SIGLA	DESCRIPCIÓN
MEFP	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
VTCP	Viceministerio de Tesoro y Crédito Público
DGPOT	Dirección General de Programación y Operaciones del Tesoro
UAIS	Unidad de Administración e Información Salarial
DS	Decreto Supremo
BDD	Base de Datos
URL	Localizador Uniforme de Recursos (Uniform Resource Locator)
KEPLER	Sistema de Gestión Integrado de Remuneraciones
CENSO	Registro de Unidades Ejecutoras

# CAP 1. INTRODUCCIÓN

## 1.1 REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE FUNCIONAMIENTO

Para el óptimo funcionamiento del presente sistema se deben considerar los siguientes requerimientos mínimos.

DISPOSITIVOS Y RECURSOS	REQUERIMIENTOS MÍNIMOS
Sistema Operativo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Windows 7 o Superior</li><li>• Linux</li></ul>
Memoria RAM	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1GB o Superior</li></ul>
Resolución Optima	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1024 x 700 pixeles o superior</li></ul>
Navegador Web	<ul style="list-style-type: none"><li>• Firefox 31 o superior</li><li>• Google Chrome 37 o superior</li></ul>
Conexión a internet	<ul style="list-style-type: none"><li>• 512 kbps o superior</li></ul>

Tabla 1.1 Requerimientos Mínimos

## 1.2 RUTA DE ACCESO AL SISTEMA KEPLER

Para ingresar al sistema, debe escribir en el navegador web de su elección (definido en la sección anterior) la siguiente dirección URL:

<http://planillas.economiayfinanzas.gob.bo/centralizador/faces/ingreso.jspx>

El sistema desplegará la siguiente pantalla:



Figura 1.1 Pantalla principal del sistema KEPLER

## CAP. 2 USO DEL SISTEMA KEPLER

Este capítulo contempla los siguientes puntos:

- [Ingreso al sistema](#)
- [Actualización de datos](#)

## 2.1 INGRESO AL SISTEMA

Para ingresar al sistema como usuario activo, realice los siguientes pasos:



Figura 2.1: Ingreso al sistema

### 1 USUARIO


En este campo ingrese el usuario otorgado por la UAIS.

### 2 CONTRASEÑA

En este campo ingrese la contraseña a la que esta ligada su usuario. Aclarar que la primera vez se le otorgará una contraseña por defecto después de cada capacitación.

### 3 CODIGO CAPTCHA



El código captcha es un texto en imagen que se genera para mayor seguridad de acceso al sistema, el mismo puede ser actualizado a través del botón  que esta a su lado.

### 4 TEXTO DE IMAGEN

En este campo ingrese el texto que ve en la imagen del código captcha.

### 5 BOTÓN INGRESAR

Haga clic en el botón para ingresar al sistema.

## 2.2 ACTUALIZACIÓN DE DATOS

Si es la primera vez que accede al sistema, será direccionado a la página de "ACTUALIZACIÓN DE DATOS". Aclarar que la información llenada en este formulario son comparadas con la información que se tiene registrada en el CENSO.

El diagrama muestra una ventana de actualización de datos con los siguientes campos y botones:

- 1 PRIMER NOMBRE: \*Primer Nombre: [campo de texto]
- 2 SEGUNDO NOMBRE: Segundo Nombre: [campo de texto]
- 3 PRIMER APELLIDO: Primer Apellido: [campo de texto]
- 4 SEGUNDO APELLIDO: Segundo Apellido: [campo de texto]
- 5 CÉDULA DE IDENTIDAD: \*Cédula de Identidad: [campo de texto]
- 6 FECHA DE NACIMIENTO: \* Fecha de nacimiento: [campo de fecha]
- 7 CONTRASEÑA ACTUAL: \*Contraseña actual: [campo de contraseña]
- 8 INGRESE NUEVA CONTRASEÑA: \* Ingrese nueva contraseña: [campo de contraseña]
- 9 REPITA NUEVA CONTRASEÑA: \*Repita nueva contraseña: [campo de contraseña]
- 10 ACEPTAR: [botón]

Figura 2.1: Ventana de actualización de datos

### 1 PRIMER NOMBRE

\* Primer Nombre: [campo de texto]

En este campo ingrese su primer nombre.

### 2 SEGUNDO NOMBRE

Segundo Nombre: [campo de texto]

En este campo ingrese su segundo nombre, si corresponde.

### 3 PRIMER APELLIDO

Primer Apellido: [campo de texto]

En este campo ingrese su primer apellido.

### 4 SEGUNDO APELLIDO

Segundo Apellido: [campo de texto]

En este campo ingrese su segundo apellido, si corresponde.

### 5 CÉDULA DE IDENTIDAD

\* Cédula de Identidad: [campo de texto]

En este campo ingrese el número de su cédula de identidad.

## 6 FECHA DE NACIMIENTO

\* Fecha de nacimiento:

En este campo ingrese su fecha de nacimiento.

## 7 CONTRASEÑA ACTUAL

\* Contraseña actual:

En este campo ingrese la contraseña actual.

## 8 INGRESE NUEVA CONTRASEÑA

\* Ingrese nueva contraseña:

En este campo ingrese una nueva contraseña, definida por el usuario.

## 9 REPITA NUEVA CONTRASEÑA

\* Repita nueva contraseña:

En este campo ingrese la nueva contraseña asignada por el usuario.

## 10 ACEPTAR

Haga clic en este botón para guardar todos los datos ingresados en el formulario de actualización. Si los datos ingresados son correctos, el sistema despliega la siguiente pantalla:

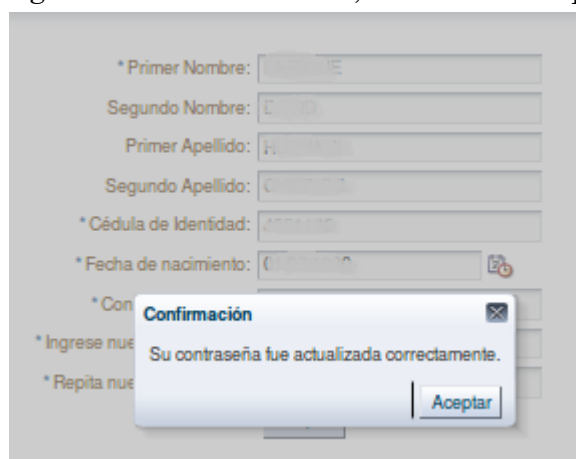


Figura 2.2: Ventana de actualización de datos

## CAP. 3 MANEJO DEL SISTEMA

Cada ingreso al sistema, la aplicación desplegará en la pantalla principal las planillas remitidas por la Entidad Pública respectiva, ordenado de manera descendente por la fecha de recepción:

Operación	Estado	Estado Sello Rojo	Estado Solicitud de Rechazo	Entidad	Glosa	D.A.	U.E.	U.E.T	Doc. Res.	Doc. Ori.	Tipo Planilla	Tipo Documento	Corr	Año Dev.	Mes Dev.	Total Autorizado	Total Retención	Fecha Recepción
▶	RECIBIDO	CENTRALIZADO		660	Planillas 1409 - CONSULTOR DE LINEA -- Extraordinaria 7 - Proceso 6 - Gestion 2017	1	1	1	1409	1409	N	ORIGINAL	1	2017	6	7.233,00	0,00	03-08-2017 16:40
▶	RECIBIDO	ACEPTADO		660	Planillas 1406 - PERSONAL EVENTUAL - - Mensual - Proceso 7 - Gestion 2017	1	1	1	1406	1406	N	ORIGINAL	1	2017	7	7.193,39	1.813,29	03-08-2017 12:00
▶	RECIBIDO	ACEPTADO		660	Planillas 1408 - PERSONAL EVENTUAL - - Mensual - Proceso 7 - Gestion 2017	1	1	1	1408	1408	N	ORIGINAL	1	2017	7	66.391,22	16.735,71	03-08-2017 11:56
▶	RECIBIDO	ACEPTADO		660	Planillas 1407 - CONSULTOR DE LINEA -- Extraordinaria 4 - Proceso 7 - Gestion 2017	1	1	1	1407	1407	N	ORIGINAL	1	2017	7	3.798,60	0,00	03-08-2017 08:47
▶	RECIBIDO	ACEPTADO		660	Planillas 1403,1404 - PERSONAL DE PLANTA - - Mensual - Proceso 7 - Gestion 2017	1	1	1	1403	1403	N	ORIGINAL	1	2017	7	60.377,07	15.252,79	01-08-2017 17:32
▶	RECIBIDO	ACEPTADO		660	Planillas 1403,1404 - PERSONAL DE PLANTA - - Mensual - Proceso 7 - Gestion 2017	1	1	1	1404	1404	N	ORIGINAL	1	2017	7	75.849,46	19.120,01	01-08-2017 17:32
▶	RECIBIDO	ACEPTADO		660	Planillas 1402 - PERSONAL EVENTUAL - - Mensual - Proceso 7 - Gestion 2017	1	1	1	1402	1402	N	ORIGINAL	1	2017	7	5.008,54	1.262,52	01-08-2017 15:54

Figura 3.1 Pantalla principal

Este capítulo contempla los siguientes puntos:

- [Panel de identificación](#)
- [Panel de planillas](#)

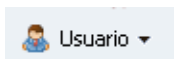
## 3.1 PANEL DE IDENTIFICACIÓN

Hace referencia a la información básica del sistema, como ser el nombre del sistema, módulo del sistema, entidad, usuario, fecha y botones secundarios



Figura 3.2 Panel de identificación

### 1 USUARIO



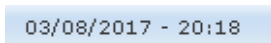
Haga clic en este botón para acceder al CAMBIO DE CONTRASEÑA del usuario.

### 2 DATOS DEL SISTEMA



Encabezado descriptivo del Sistema KEPLER, que detalla el nombre del sistema, módulo del sistema y nombre de la entidad.

### 3 FECHA Y HORA DEL SISTEMA



Despliega la fecha y hora del sistema.

### 4 NOMBRE DE USUARIO



Despliega el nombre del usuario que ingreso al sistema.

### 5 CERRAR SESIÓN



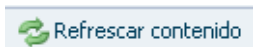
Haga clic en este botón para cerrar su sesión y salir del sistema KEPLER.

## 6 PERMISOS



Haga clic en este botón para cambiar de Dirección Administrativa.

## 7 REFRESCAR CONTENIDO



Haga clic en este botón para refrescar el contenido de la pantalla.

### 3.2 PANEL DE PLANILLAS

Cada ingreso al sistema, la aplicación desplegará la pantalla principal, en el cual se visualiza todas las planillas remitidas por la Entidad Pública respectiva

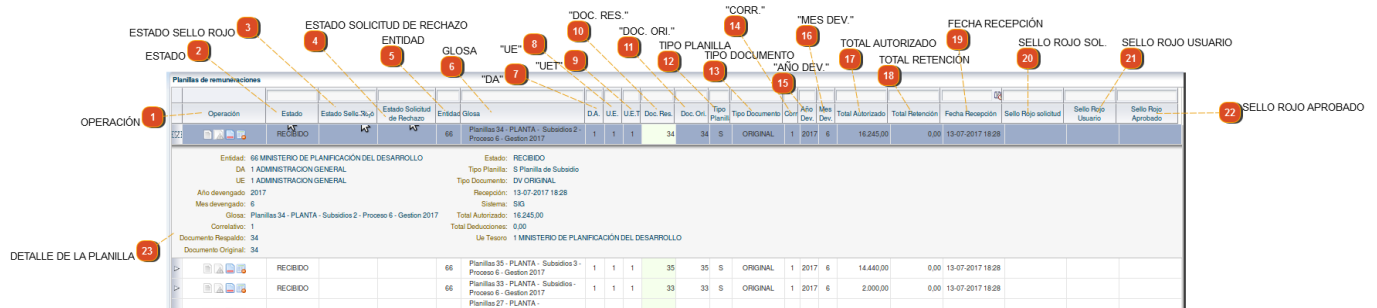
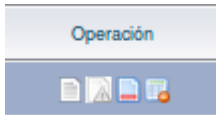


Figura 3.3 Panel de planillas

#### 1 OPERACIÓN



Este campo hace referencia a las opciones disponibles, para tratar con una determinada planilla. Estas opciones son:

- A. Reporte de validación de formato
- B. Errores de Integridad y Consistencia
- C. Solicitar Sello Rojo
- D. Solicitar Rechazo de Planilla

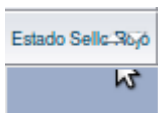
#### 2 ESTADO



Este campo hace referencia al estado en el que se encuentra la planilla remitida por la Entidad Pública. Estos estados son:

- A. **RECIBIDO**: Cuando la planilla fue recibida en la UAIS:
- B. **RECHAZADO**: Cuando la planilla tiene un error, resultado de la validación.
- C. **CANCELADO**: Cuando se solicita la cancelación o rechazo de la planilla por la Entidad Pública.

### 3 ESTADO SELLO ROJO

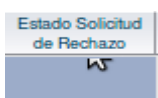


Estado Sello Rojo

Este campo hace referencia al estado de una solicitud de sello rojo realizada por la Entidad Pública.

- A. **SOLICITADO:** Estado inicial, se genera cuando la Entidad Pública solicita el sello rojo.
- B. **APROBADO:** Estado final, se genera cuando la solicitud de sello rojo se atiende sin ninguna observación.
- C. **SOL. CANCELADA:** Estado final, se genera cuando el usuario solicita la cancelación de la solicitud de sello rojo.

### 4 ESTADO SOLICITUD DE RECHAZO



Estado Solicitud de Rechazo

Este campo hace referencia al estado de una solicitud de sello rojo realizada por la Entidad Pública.

- A. **SOLICITADO:** Estado inicial, se genera cuando la Entidad Pública solicita el rechazo de su planilla.
- B. **PROCESADO:** Estado final, se genera cuando la solicitud de rechazo de la planilla se atiende sin ninguna observación.
- C. **DENEGADO:** Estado Final, se genera cuando la solicitud de rechazo de la planilla no procede debido a que la misma se encuentre aprobada en el modulo de personal del SIGEP.

### 5 ENTIDAD



Entidad
66

Código de la Entidad Pública, según clasificador presupuestario vigente.

### 6 GLOSA



Glosa
Planillas 34 - PLANTA - Subsidios 2 - Proceso 6 - Gestion 2017

Descripción de la planilla remitida por la Entidad Pública.

### 7 "DA"



D.A.
1

Código de la Dirección Administrativa, según clasificador presupuestario vigente.

**8 "UE"**

U.E.
1

Código de la Unidad Ejecutora, según clasificador presupuestario vigente.

**9 "UET"**

U.E.T
1

Código de la Unidad Ejecutora asignada por el Tesoro.

**10 "DOC. RES."**

Doc. Res.
34

Documento de respaldo (C-31) o número de planilla.

**11 "DOC. ORI."**

Doc. Ori.
34

En el caso de ser una planilla de pago (normal, reintegro, subsidio, aguinaldo, segundo aguinaldo o bono), debe ser el mismo número que el "Doc. Res"

En el caso que la planilla sea de reversión, el número asignado debe ser el c-31 con el cual se procesó la planilla de pago.

**12 TIPO PLANILLA**

Tipo Planilla
S

Hace referencia al tipo de planilla remitida por la Entidad Pública, esta puede ser: Normal, Reintegro, Subsidio, Aguinaldo, Segundo Aguinaldo o Bono.

**13 TIPO DOCUMENTO**

Tipo Documento
ORIGINAL

Hace referencia al tipo de documento remitido por la Entidad Pública, estos pueden ser: Original, Reversión.

**14 "CORR."**

Corr
1

Hace referencia al correlativo, del número de veces que una Entidad Pública envía su planilla.

**15 "AÑO DEV."**

Año Dev.
2017

Hace referencia al año devengado de la planilla.

**16 "MES DEV."**

Mes Dev.
6

Hace referencia al mes devengado de la planilla.

**17 TOTAL AUTORIZADO**

Total Autorizado
16.245,00

Hace referencia al monto autorizado de la planilla.

**18 TOTAL RETENCIÓN**

Total Retención
0,00

Hace referencia al monto total de retención de la planilla.

**19 FECHA RECEPCIÓN**

Fecha Recepción
13-07-2017 18:28

Hace referencia a la fecha y hora de la recepción de la planilla remitida por la Entidad Pública.

## 20 SELLO ROJO SOL.

Sello Rojo solicitud

Hace referencia a la fecha y hora de solicitud del sello rojo realizada por la Entidad Pública.

## 21 SELLO ROJO USUARIO

Sello Rojo  
Usuario

Hace referencia al usuario que realizó la solicitud del sello rojo.

## 22 SELLO ROJO APROBADO

Sello Rojo  
Aprobado

Hace referencia a la fecha y hora de la aprobación de la solicitud del sello rojo.

## 23 DETALLE DE LA PLANILLA


Entidad: 66 MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO	Estado: RECIBIDO
DA 1 ADMINISTRACION GENERAL	Tipo Planilla: S Planilla de Subsidio
UE 1 ADMINISTRACION GENERAL	Tipo Documento: DV ORIGINAL
Año devengado: 2017	Recepción: 13-07-2017 18:28
Mes devengado: 6	Sistema: SIG
Glosa: Planillas 34 - PLANTA - Subsidios 2 - Proceso 6 - Gestion 2017	Total Autorizado: 16.245,00
Correlativo: 1	Total Deducciones: 0,00
Documento Respaldo: 34	Ue Tesoro 1 MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO
Documento Original: 34	

Detalle expandido de la planilla remitida por la Entidad Pública.

# CAP 4. REPORTES DE VALIDACIÓN

## 4.1 REPORTE DE VALIDACIÓN DE FORMATO

Para visualizar el reporte de validación de formato de su planilla, la cual esta normada bajo

Resolución Ministerial 808, haga clic en el botón  en el campo operación y el sistema desplegará una nueva ventana en su navegador con el siguiente reporte.



DATOS ENTIDAD		DATOS PLANILLA			
<small>CÓDIGO</small> 660	<small>ENTIDAD</small> ÓRGANO JUDICIAL	<small>TIPO</small> Planilla Normal de Pago	<small>INSTANCIA</small> ORIGINAL	<small>AÑO/MES DEVENGADO</small> 2017 / 5	<small>SISPLA</small> SIG
<small>CÓDIGO</small> 1	<small>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</small> DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<small>DOC. ORIGINAL</small> 1411	<small>DOC. RESPALDO</small> 1411	<small>TOTAL AUTORIZADO</small> 241.10	<small>TOTAL DEDUCCIONES</small> 0.00
<small>CÓDIGO</small> 1	<small>UNIDAD EJECUTORA</small> GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<small>Glosa</small> Planillas 1411 - CONSULTOR DE LINEA - - Extraordinaria 3 - Proceso 5 - Gestion 2017			
DATOS PROCESO					
<small>Fecha recepción</small> 2017-08-04 08:47:22.0	<small>Estado</small> RECIBIDO	<small>Formato</small> R808A			
RECEPCIÓN		VALIDACIÓN	CENTRALIZACIÓN		

Figura 4.1 Reporte de validación de formato

Este reporte se divide en 3 áreas:

- [DATOS ENTIDAD.](#)
- [DATOS PLANILLA.](#)
- [DATOS PROCESO.](#)

## 4.1.1 DATOS ENTIDAD

En esta parte se muestra los datos de la entidad, dirección administrativa y unidad ejecutora.

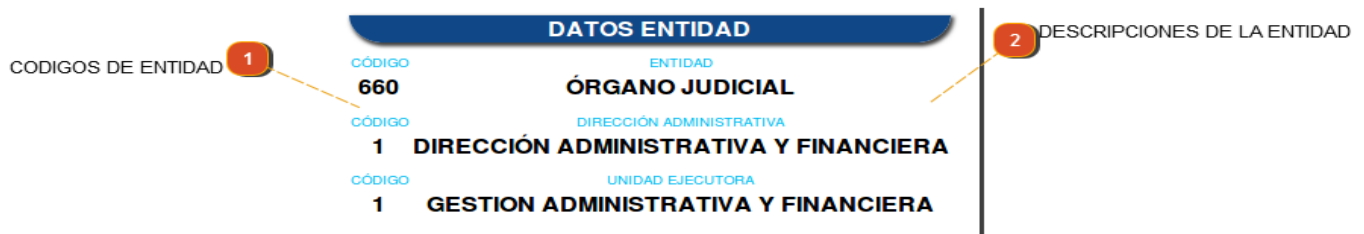


Figura 4.2 Datos Entidad

### 1 CODIGOS DE ENTIDAD

CÓDIGO

**660**

CÓDIGO

**1**

CÓDIGO

**1**

Códigos de la Entidad, Dirección Administrativa y Unidad Ejecutora de la Entidad Pública.

### 2 DESCRIPCIONES DE LA ENTIDAD

ENTIDAD

**ÓRGANO JUDICIAL**

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

UNIDAD EJECUTORA

**GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Descripciones de la Entidad, Dirección Administrativa y Unidad Ejecutora de la Entidad Pública.

## 4.1.2 DATOS PLANILLA

En esta parte se muestra los datos de la planilla remitida por la entidad

DATOS DE LA PLANILLA **1**

DATOS PLANILLA			
TIPO	INSTANCIA	AÑO/MES DEVENGADO	SISPLA
<b>Planilla Normal de Pago</b>	<b>ORIGINAL</b>	<b>2017 / 5</b>	<b>SIG</b>
DOC. ORIGINAL	DOC. RESPALDO	TOTAL AUTORIZADO	TOTAL DEDUCCIONES
<b>1411</b>	<b>1411</b>	<b>241.10</b>	<b>0.00</b>

Glosa

Planillas 1411 - CONSULTOR DE LINEA - - Extraordinaria 3 - Proceso 5 - Gestion 2017

**2** GLOSA DE PLANILLA

Figura 4.2 Datos Planilla

### **1** DATOS DE LA PLANILLA

TIPO	INSTANCIA	AÑO/MES DEVENGADO	SISPLA
<b>Planilla Normal de Pago</b>	<b>ORIGINAL</b>	<b>2017 / 5</b>	<b>SIG</b>
DOC. ORIGINAL	DOC. RESPALDO	TOTAL AUTORIZADO	TOTAL DEDUCCIONES
<b>1411</b>	<b>1411</b>	<b>241.10</b>	<b>0.00</b>

Datos extraídos de la planilla remitida por la Entidad Pública.

### **2** GLOSA DE PLANILLA

Glosa

Planillas 1411 - CONSULTOR DE LINEA - - Extraordinaria 3 - Proceso 5 - Gestion 2017
---

Glosa de la planilla remitida de la Entidad Pública.

### 4.1.3 DATOS PROCESO

En esta parte se visualiza el resultado del proceso de la planilla remitida por parte de la Entidad Pública.



Figura 4.2 Datos Proceso

#### 1 DATOS DE LA RECEPCIÓN DE LA PLANILLA

Fecha recepción:	Estado	Formato
2017-08-04 08:47:22.0	RECIBIDO	R808A

Son los datos de la recepción de la planilla remitida por la Entidad Pública.

#### 2 ESTADO RECEPCIÓN



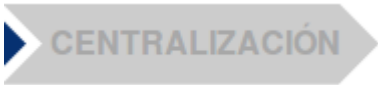
Primer estado de la remisión de la planilla por la Entidad Pública.

#### 3 ESTADO VALIDACIÓN



Segundo estado de la remisión de la planilla por la Entidad Pública, en esta etapa la planilla pasa todos los procesos de validación (formato, integridad y consistencia).

#### 4 ESTADO CENTRALIZACIÓN



Último estado de la remisión de la planilla por la Entidad Pública, en esta etapa se centraliza la planilla y se origina una vez colocado el sello rojo.

# CAP. 5 SOLICITUD DE SELLO ROJO

Al solicitar el sello rojo en la aplicación, el sistema desplegará la siguiente ventana:

The screenshot displays the 'SISTEMA KEPLER' interface for 'MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE SELLO ROJO'. The header includes the logos of the Ministry of Economy and Public Finance and the Ministry of Planning and Development. The main content area shows a receipt 'Comprobante C31' with the following details:

- Año Devengado: 2017 Mes 6
- Líquido Pagable: 16,245.00
- Entidad: 66 MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO
- Glosa: Planillas 34 - PLANTA - Subsidios 2 - Proceso 6 - Geston 2017
- D.A.: 1 ADMINISTRACION GENERAL
- Instancia Planilla: DV ORIGINAL
- U.E.: 1 ADMINISTRACION GENERAL
- Tipo Planilla: S Planilla de Subsidio
- UE Tesoro: 1 Ministerio de Planificación del Desarrollo
- Estado: RECIBIDO
- Doc. Respaldo: 34 Original 0 Siapla SIG
- Estado Validación: PASO VALIDACIONES
- Total Autorizado: 16,245.00
- Fecha Recepción: 13-07-2017 18:28:57
- Total Deducciones: 0.00
- Año Proceso: 2017 Mes 7

Below the receipt details are three tables:

Detalle Inputación					
FTE	ORG	CG	CAT. PROG.	OBJETO	IMPORTE
10	111	1	00.0000.01	1.1.6 0000	5,415.00
10	111	1	01.0000.01	1.1.6 0000	5,415.00
10	111	1	03.0000.01	1.1.6 0000	5,415.00
Total:					16,245.00

Acreedores		
AGR	ACREEDOR	IMPORTE
506	EMPRESA BOLIVIANA DE ALMENDRAS	16,245.00
Total:		16,245.00

Beneficiario		
BANCO	NIT	IMPORTE
B.UNION	1028415020	16,245.00
Total:		16,245.00

At the bottom, the 'Estado de Solicitud del Sello Rojo' section contains a table with columns: Estado, Fecha Solicitud, Usuario Solicitud, Fecha Aprobado, Fecha Anulación. The table is currently empty with the message 'No hay datos para mostrar.'

Figura 5.1 Ventana de solicitud de sello rojo

Este capítulo contempla los siguientes puntos:

- [Componentes](#)
- [Procedimiento de solicitud de sello rojo](#)

## 5.1 COMPONENTES

Los componentes de los que esta conformado esta ventana son:

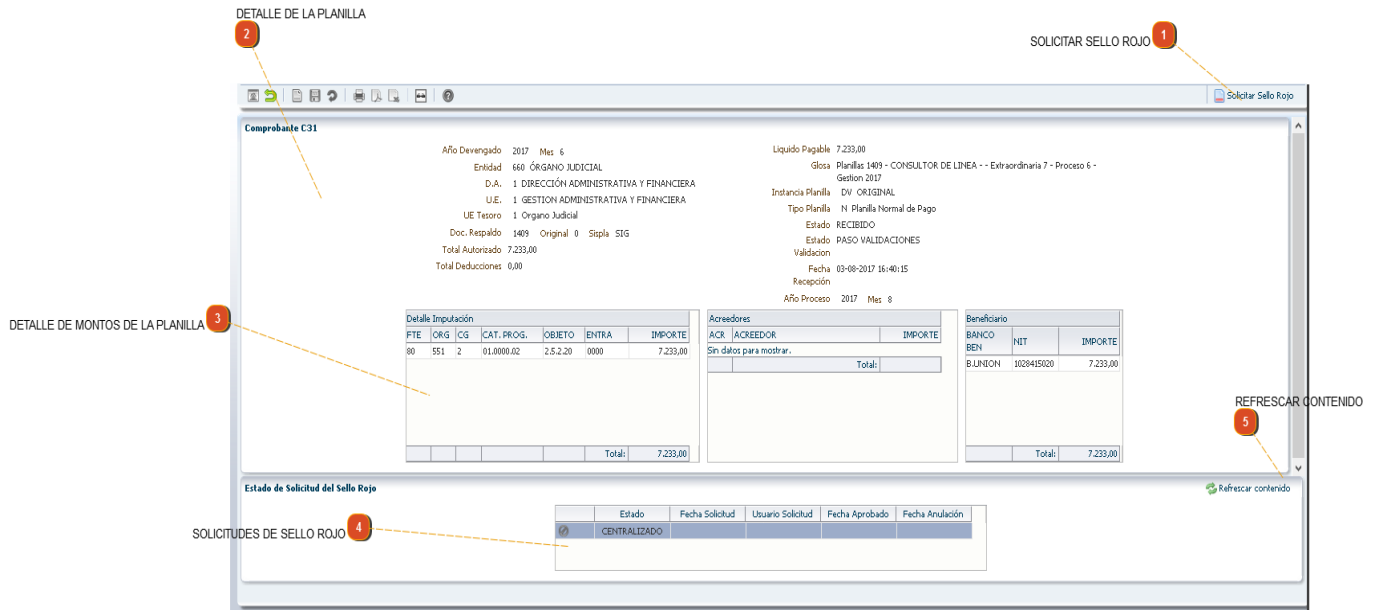


Figura 5.2 Componentes Sello rojo

### 1 SOLICITAR SELLO ROJO



Haga clic en este botón para poder realizar una nueva solicitud de sello rojo.

### 2 DETALLE DE LA PLANILLA

Comprobante C31										
Año Devengado					2017 Mes 6		Liquido Pagable			7.233,00
Entidad					660 ÓRGANO JUDICIAL		Glosa			Planillas 1409 - CONSULTOR DE LINEA - - Extraordinaria 7 - Proceso 6 - Gestion 2017
D.A.					1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		Instancia Planilla			DV ORIGINAL
U.E.					1 GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		Tipo Planilla			N Planilla Normal de Pago
UE Tesoro					1 Organo Judicial		Estado			RECIBIDO
Doc. Respaldo					1409 Original 0 Sispla SIG		Estado			PASO VALIDACIONES
Total Autorizado					7.233,00		Validación			
Total Deducciones					0,00		Fecha			03-08-2017 16:40:15
							Recepción			
							Año Proceso			2017 Mes 8


En esta área podrá visualizar el detalle de manera general de la planilla

### 3 DETALLE DE MONTOS DE LA PLANILLA

Detalle Imputación							Acreedores			Beneficiario		
FTE	ORG	CG	CAT. PROG.	OBJETO	ENTRA	IMPORTE	ACR	ACREEDOR	IMPORTE	BANCO BEN	NIT	IMPORTE
80	551	2	01.0000.02	2.5.2.20	0000	7.233,00	Sin datos para mostrar.			B.UNION	1028415020	7.233,00
						Total:				Total:		
						Total:	7.233,00			Total:		
						Total:	7.233,00			Total:		

En esta área se despliega el detalle de los montos de la planilla remitida por la Entidad Pública.

#### 4 SOLICITUDES DE SELLO ROJO

	Estado	Fecha Solicitud	Usuario Solicitud	Fecha Aprobado	Fecha Anulación
	CENTRALIZADO				

En esta área se refleja las solicitudes de sello rojo que la Entidad Pública realiza.

#### 5 REFRESCAR CONTENIDO



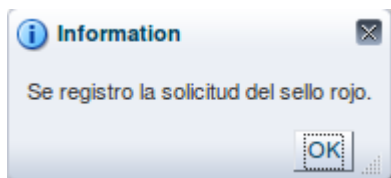
Haga clic en este botón para refrescar el contenido de la solicitud de sello rojo.

## 5.2 PROCEDIMIENTO - SOLICITUD DE SELLO ROJO



Figura 5.3 Solicitud de Sello rojo

### 1 INFORMACIÓN



Se despliega cuando se realiza la solicitud del sello rojo con éxito.

### 2 REGISTROS

	SOLICITADO	25-07-2017 19:56	EHC4951190		
--	------------	------------------	------------	--	--

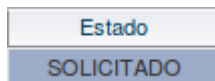
Registros de solicitudes de sello rojo realizadas por el usuario.

### 3 CANCELADO



Haga clic en este botón para cancelar una solicitud de sello rojo realizada.

### 4 ESTADO



Hace referencia al estado de la solicitud del sello rojo.

Estos estados pueden ser:

- **SOLICITADO:** Cuando la solicitud de sello rojo, fue procesada.
- **SOL. CANCELADA:** Cuando se canceló una solicitud de sello rojo,
- **ACEPTADO:** Cuando se procedió a atender la solicitud de sello rojo.

**5 FECHA SOLICITUD**

Fecha Solicitud
25-07-2017 19:56

Muestra la fecha y hora en la que se realizó la solicitud del sello rojo.

**6 USUARIO SOLICITUD**

Usuario Solicitud
EHC4951190

Muestra el código de usuario que realizó la solicitud del sello rojo.

**7 FECHA APROBADO**

Fecha Aprobado

Muestra la fecha en la cual se aprobó la solicitud del sello rojo.

**8 FECHA ANULACIÓN**

Fecha Anulación

Muestra la fecha de anulación de un sello rojo.

## CAP. 6 SOLICITUD DE RECHAZO DE PLANILLA

Al solicitar el rechazo de una planilla en la aplicación, el sistema desplegará una ventana

**Solicitudes de rechazo de planilla**

Entidad: 66 - MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO  
D.A.: 1 - ADMINISTRACION GENERAL  
Glosa: Planillas 35 - PLANTA - Subsidios 3 - Proceso 6 - Gestion 2017  
Documento Respaldo: 35  
Documento Original: 35  
Año / Mes Devengado: 2017 / 6  
Instancia Planilla: DV - ORIGINAL  
Tipo Planilla: S - Planilla de Subsidio  
Total Autorizado: 14.440,00  
Total Deducciones: 0,00

Numero	Estado	Fecha Solicitud	Usuario Solicitud	Descripción Solicitud	Fecha Respuesta	Descripción Respuesta
No hay solicitudes realizadas.						

[Nueva Solicitud](#) Cerrar

Figura 6.1 Ventana de Solicitud de rechazo de planilla

Este capítulo contempla los siguientes puntos:

- [Componentes](#)
- [Procedimiento - Solicitud de rechazo de planilla](#)

## 6.1 COMPONENTES

Los componentes de los que esta conformado esta ventana son:



Figura 6.2 Componentes de ventana de rechazo de planilla

### 1 NUEVA SOLICITUD



Haga clic en este botón para generar una nueva solicitud de rechazo de planilla.

### 2 ÁREA DE DETALLE DE DATOS DE PLANILLA



Detalle general de la planilla remitida por la Entidad.

### 3 NÚMERO



Es el número correlativo de los registros de solicitud de rechazo de planilla.

#### 4 ESTADO

Estado

Hace referencia al estado de la solicitud de rechazo de la planilla.

Estos estados pueden ser:

- **SOLICITADO:** Cuando la solicitud de sello de rechazo de planilla, fue procesada.
- **PROCESADO:** Cuando se procedió a atender la solicitud de rechazo de planilla.
- **DENEGADO:** Cuando no se procedió a atender una solicitud de rechazo de planilla.

#### 5 FECHA SOLICITUD

Fecha Solicitud

Muestra la fecha en la que se realizó la solicitud de rechazo de la planilla.

#### 6 USUARIO SOLICITUD

Usuario Solicitud

Muestra el código de usuario que realizó la solicitud de rechazo de la planilla.

#### 7 DESCRIPCIÓN SOLICITUD

Descripción Solicitud

Muestra la descripción del motivo de la solicitud de rechazo de la planilla.

#### 8 FECHA RESPUESTA

Fecha Respuesta

Muestra la fecha de atención a la solicitud de sello rojo.

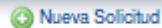
#### 9 DESCRIPCIÓN RESPUESTA

Descripción Respuesta

Muestra el mensaje con el resultado de la solicitud de rechazo de la planilla.

## 6.2 PROCEDIMIENTO - SOLICITUD DE RECHAZO DE PLANILLA

Esta solicitud la podrá realizar el usuario de la Entidad, haciendo clic en el botón



, el sistema procederá con la solicitud y desplegará la siguiente pantalla:

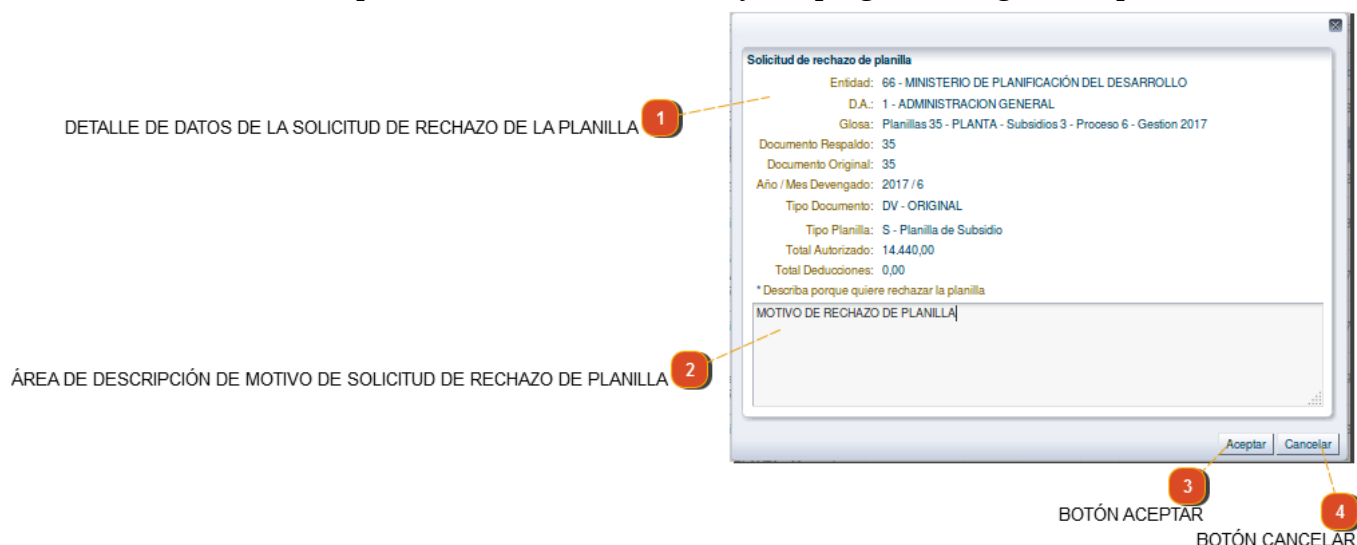
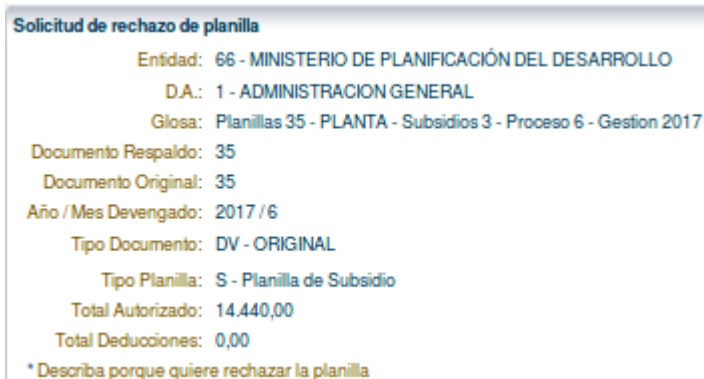


Figura 6.3 Solicitud de rechazo de planilla

### **1** DETALLE DE DATOS DE LA SOLICITUD DE RECHAZO DE LA PLANILLA



Solicitud de rechazo de planilla

Entidad: 66 - MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

D.A.: 1 - ADMINISTRACION GENERAL

Glosa: Planillas 35 - PLANTA - Subsidios 3 - Proceso 6 - Gestion 2017

Documento Respaldo: 35

Documento Original: 35

Año / Mes Devengado: 2017 / 6

Tipo Documento: DV - ORIGINAL

Tipo Planilla: S - Planilla de Subsidio

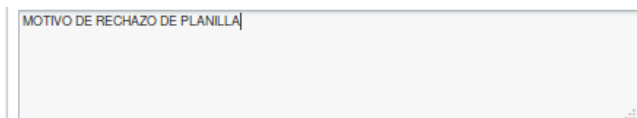
Total Autorizado: 14.440,00

Total Deducciones: 0,00

\* Describa porque quiere rechazar la planilla

Detalle general de la planilla remitida por la Entidad

### **2** ÁREA DE DESCRIPCIÓN DE MOTIVO DE SOLICITUD DE RECHAZO DE PLANILLA



MOTIVO DE RECHAZO DE PLANILLA

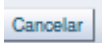
En esta área ingrese el motivo que justifique el rechazo de la planilla.

### **3** BOTÓN ACEPTAR



Haga clic en el botón "Aceptar" para guardar la solicitud de rechazo de planilla.

#### 4 BOTÓN CANCELAR



Haga clic en el botón "Cancelar" para cancelar la solicitud de rechazo de planilla.

## CAP. 7 SOLICITUD DE IMPRESION

Al solicitar la impresión de una planilla en el sistema desplegará la siguiente ventana:

Planillas de remuneraciones										Solicitud de impresión		Refrescar contenido		Permisos				
Operación	Estado Impresión	Entidad	D.A.	U.E.	U.E.1	Doc. Res.	Tipo Planilla	Glosa	Líquido Pagable	Año Dev.	Mes Dev.	Fecha Envío Entidad Bancaria Pública	Fecha Solicitud Impresión	Usuario Impresión Solicitud	Fecha solicitada para recoger	DOC. IDE. Habilitado que recoge	Fecha Disponible Recajo de Boletas	Fecha Entrega Boletas
<input type="checkbox"/> Imp. Planilla		149	1	1	1	14	N	Planillas 14 - PERSONAL DE PLANTA - Extraordinaria - Proceso 8 - Gestion 2017	4.221,34	2017	8							
<input type="checkbox"/> Imp. Planilla		149	1	1	1	13	M	Planillas 13 - PERSONAL DE PLANTA - Mensual - Proceso 8 - Gestion 2017	35.068,69	2017	8							
<input type="checkbox"/> Imp. Planilla		149	1	1	1	12	N	Planillas 12 - PERSONAL DE PLANTA - Extraordinaria - Proceso 7 - Gestion 2017	4.221,34	2017	7							
<input type="checkbox"/> Imp. Planilla		149	1	1	1	11	M	Planillas 11 - PERSONAL DE PLANTA - Mensual - Proceso 7 - Gestion 2017	34.963,95	2017	7							
<input type="checkbox"/> Imp. Planilla		149	1	1	1	10	N	Planillas 10 - PERSONAL DE PLANTA - Extraordinaria - Proceso 6 - Gestion 2017	4.221,34	2017	6							
<input type="checkbox"/> Imp. Planilla		149	1	1	1	9	M	Planillas 9 - PERSONAL DE PLANTA - Mensual - Proceso 6 - Gestion 2017	34.963,95	2017	6							
<input type="checkbox"/> Imp. Planilla		149	1	1	1	8	N	Planillas 8 - PERSONAL DE PLANTA - Extraordinaria - Proceso 5 - Gestion 2017	4.221,34	2017	5							
<input type="checkbox"/> Imp. Planilla		149	1	1	1	7	M	Planillas 7 - PERSONAL DE PLANTA - Mensual - Proceso 5 - Gestion 2017	34.963,95	2017	5							
<input type="checkbox"/> Imp. Planilla		149	1	1	1	6	R	Planillas 6 - PERSONAL DE PLANTA - Retroactivos Con. - Proceso 4 - Gestion 2017	10.668,19	2017	4							

Figura 7.1 Ventana de solicitud de Impresión de Boletas

Este capítulo contempla los siguientes puntos:

- [Componentes](#)
- [Procedimiento de solicitud de Impresión de Boletas](#)

## 7.1 COMPONENTES

Los componentes de los que está conformado esta ventana son:

Operación	Estado Impresión	Entidad	D.A.	UE	Doc. Res.	Tipo Planilla	Glosa	Liquido Pagable	Año Dev	Mes Dev	Fecha Envío Entidad Bancaria Pública	Fecha Solicitud Impresión	Usuario Impresión Solicitud	Fecha solicitada para recoger	DOC. IDE Habilitado que recoge	Fecha Disponible Recajo de Boletas	Fecha Entrega Boletas
<input type="checkbox"/> Imp. Planilla		149	1	1	1	14	N Planillas 14 - PERSONAL DE PLANTA - Extraordinaria - Proceso 8 - Gestion 2017	4.221,34	2017	8							
<input type="checkbox"/> Imp. Planilla		149	1	1	1	13	M Planillas 13 - PERSONAL DE PLANTA - Mensual - Proceso 8 - Gestion 2017	35.068,69	2017	8							
<input type="checkbox"/> Imp. Planilla		149	1	1	1	12	N Planillas 12 - PERSONAL DE PLANTA - Extraordinaria - Proceso 7 - Gestion 2017	4.221,34	2017	7							
<input type="checkbox"/> Imp. Planilla		149	1	1	1	11	M Planillas 11 - PERSONAL DE PLANTA - Mensual - Proceso 7 - Gestion 2017	34.963,95	2017	7							
<input type="checkbox"/> Imp. Planilla		149	1	1	1	10	N Planillas 10 - PERSONAL DE PLANTA - Extraordinaria - Proceso 6 - Gestion 2017	4.221,34	2017	6							
<input type="checkbox"/> Imp. Planilla		149	1	1	1	9	M Planillas 9 - PERSONAL DE PLANTA - Mensual - Proceso 6 - Gestion 2017	34.963,95	2017	6							
<input type="checkbox"/> Imp. Planilla		149	1	1	1	8	N Planillas 8 - PERSONAL DE PLANTA - Extraordinaria - Proceso 5 - Gestion 2017	4.221,34	2017	5							
<input type="checkbox"/> Imp. Planilla		149	1	1	1	7	M Planillas 7 - PERSONAL DE PLANTA - Mensual - Proceso 5 - Gestion 2017	34.963,95	2017	5							
<input type="checkbox"/> Imp. Planilla		149	1	1	1	6	R Planillas 6 - PERSONAL DE PLANTA - Retroactivos Con. - Proceso 4 - Gestion 2017	10.668,19	2017	4							

Figura 7.1 Ventana de solicitud de impresión de boletas de pago.

### 1 OPERACIÓN

Operación

Imp. Planilla

Este campo hace referencia a la opción de Imp. Planilla.

### 2 ESTADO DE IMPRESIÓN

Estado Impresión

Este campo hace referencia al estado en que se encuentra la solicitud de impresión. Estos estados son:

A. **SOLICITADO:** Estado inicial, se genera se realiza la solicitud de impresión.

B. **ENTREGADO:** Estado final, se genera cuando las boletas impresas fueron entregadas.

### 3 ENTIDAD

Entidad

Código de la Entidad Pública, según clasificador presupuestario de vigente.

**4 D.A.**

Código de la Dirección Administrativa, según clasificador presupuestario vigente.

**5 UE**

Código de la Unidad Ejecutora, según clasificador presupuestario vigente.

**6 DOC. RES.**

Documento de Respaldo (C-31) o número de planilla.

**7 TIPO PLANILLA**

Hace referencia al tipo de documento remitido por la Entidad Pública, este puede ser: Normal, Reintegro, Subsidio, Aguinaldo o Bono.

**8 GLOSA**

Descripción de la planilla remitida por la Entidad Pública.

**9 LIQUIDO PAGABLE**

Hace referencia al líquido pagable de la planilla.

**10 AÑO DEV**

Hace referencia al año devengado de la planilla.

### 11 MES DEV

Mes  
Dev.

Hace referencia al mes devengado de la planilla.

### 12 FECHA DE ENVIÓ DE ENTIDAD BANCARIA PUBLICA

Fecha Envío  
Entidad Bancaria  
Pública

Hace referencia a la fecha y hora del envío de la planilla a la Entidad Bancaria Pública.

### 13 FECHA SOLICITUD DE IMPRESIÓN

Fecha Solicitud  
Impresión

Hace referencia a la fecha y hora que realiza la solicitud de impresión de boletas de la planilla

### 14 USUARIO IMPRESIÓN SOLICITUD

Usuario  
Impresión  
Solicitud

Hace referencia al usuario que realizo la solicitud de impresión.

### 15 FECHA SOLICITADA PARA RECOGER

Fecha solicitada  
para recoger

Hace referencia a la fecha y hora para la entrega de boletas de pago de la planilla.

### 16 DOCIDE HABILITADO QUE RECOGE

DOC. IDE.  
Habilitado que  
recoge

Hace referencia al Documento de Identidad del habilitado del censo que realizará el recojo de boletas de pago.

### 17 FECHA DISPONIBLE DE RECOJO DE BOLETAS

Fecha Disponible  
Recojo de Boletas

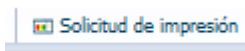
Hace referencia a la fecha y hora que el usuario escogió para la entrega de boletas de pago de la planilla.

## 18 FECHA ENTREGA DE BOLETAS



Hace referencia a la fecha y hora en el que se realizó la entrega de boletas.

## 19 SOLICITAR IMPRESIÓN



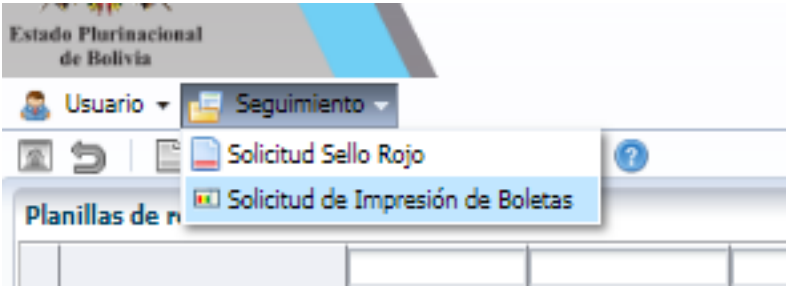

En la columna de operación seleccione la/s planillas/s que desee realizar la solicitud de impresión

## 20 REFRESCAR CONTENIDO



Haga clic en este botón para refrescar el contenido de la solicitud de impresión.

## 7.2 PROCEDIMIENTO-SOLICITUD DE IMPRESIÓN DE BOLETAS DE PAGO

Nº	DESCRIPCIÓN	FIGURA
1	<p>Para realizar la solicitud haga clic en el menu <b>Seguimiento</b> y seleccione la opción de <b>Solicitud de Impresión de Boletas</b> después el sistema despliega la pantalla el solicitud de impresión de boletas de pago de remuneraciones.</p>	 <p>Figura 7.2: Menu Solicitud de Impresión de Boletas</p>
2	<p>En la pantalla de impresión de boletas de pago se muestran las planillas que se enviaron para su pago a la Entidad Bancaria Pública (Banco Unión SA). Seleccione en la columna de Operación (primera columna) las planillas de las que desee la impresión de boletas de pago y presione el Botón <b>Solicitud de Impresión</b>.</p>	 <p>Figura 7.3: Pantalla de Solicitud de Impresión de boletas</p>

3 Después de hacer clic en el Botón **Solicitud de Impresión de Boletas** el sistema despliega una pantalla donde debe seleccionar fecha, hora y habilitado de recogo de boletas de pago.

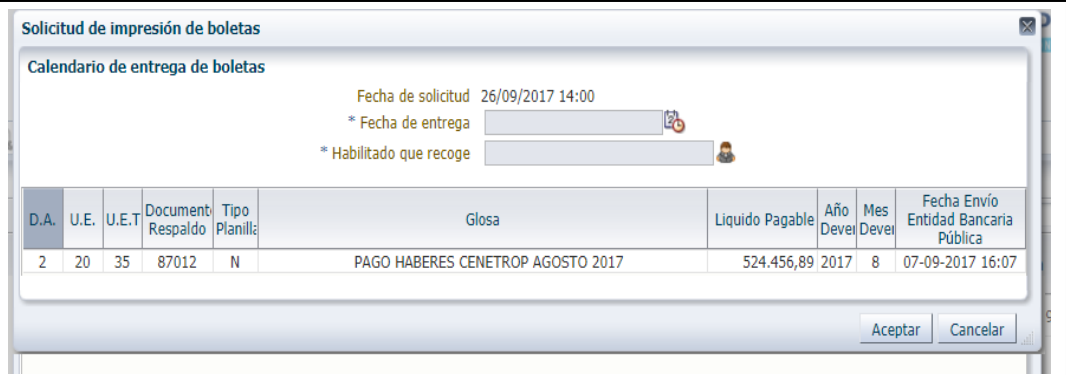


Figura 7.4: Pantalla Emergente de Solicitud de Impresión de Boletas

4 De la pantalla de solicitud de impresión de boletas de pago haga clic en el icono de **Fecha y Hora de Entrega** después el sistema despliega una pantalla emergente donde se muestra un listado de **Mes, Día, Fecha y Hora**, este listado es calculado después de 24 horas de la solicitud de impresión (En el calculo se excluye feriados y fines de semana ). Seleccione la fila (fecha y hora) para recoger las boletas de pago y haga clic en el botón **Aceptar**.

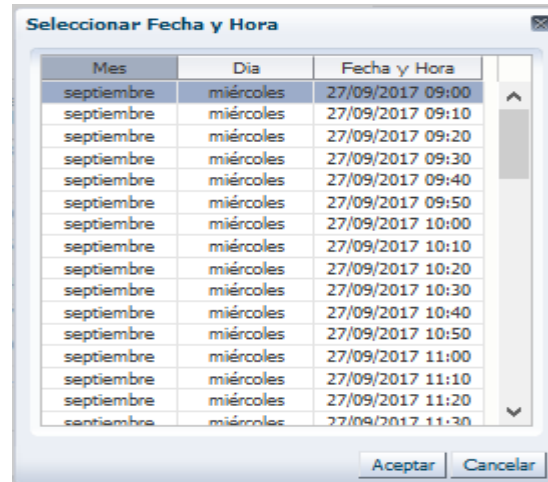


Figura 7.5: Pantalla Emergente de Fecha y Hora de Recogo de Boletas de Pago

5 De la pantalla de solicitud de impresión de boletas de pago haga clic en el icono de **Habilitado que Recoje** después el sistema despliega una pantalla emergente donde muestra un listado de los habilitados del registrados en el censo de entidades, debe seleccionar al habilitado que realizará el recojo de boletas de pago y haga clic en **Aceptar**.



Figura 7.6: Pantalla Emergente de Selección de Habilitado de Recogo de Boletas de Pago

6 Cuando ya se encuentre con los datos seleccionados de **Fecha de entrega y Habilitado que Recoje** para finalizar la solicitud de impresion de boletas haga clic en el boton **Aceptar**.

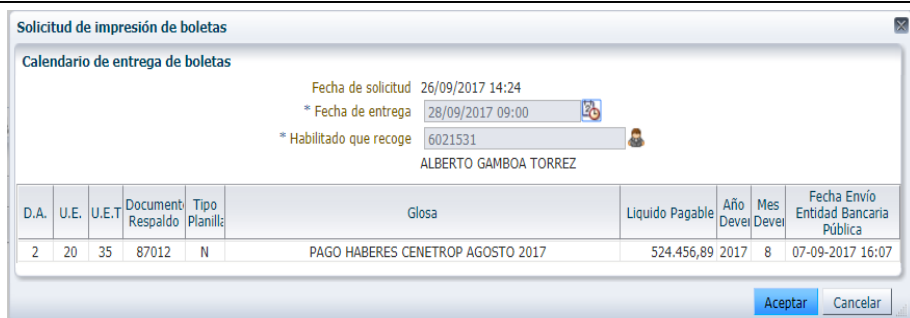


Figura 7.7: Pantalla Emergente de Solicitud de Impresión de Boletas con Datos

7 Por ultimo el sistema despliega un mensaje de información confirmando **La solicitud de impresion se realizo correctamente.** haga clic en el **Aceptar**.

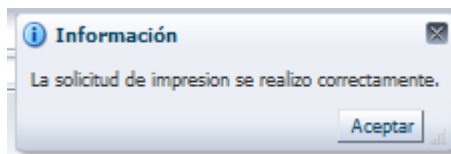


Figura 7.8: Pantalla de Confirmación de Impresión Boletas con Datos

## CAP. 8 ERRORES

### 8.1 ERRORES POR INACTIVIDAD EN EL SISTEMA

El tiempo de inactividad de manipulación afecta la disponibilidad del sistema, es importante considerar los siguientes puntos:

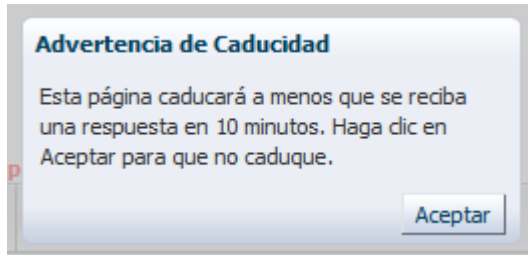
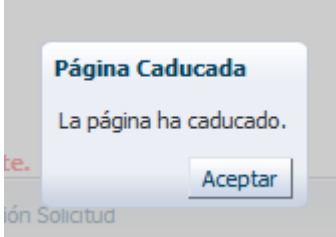
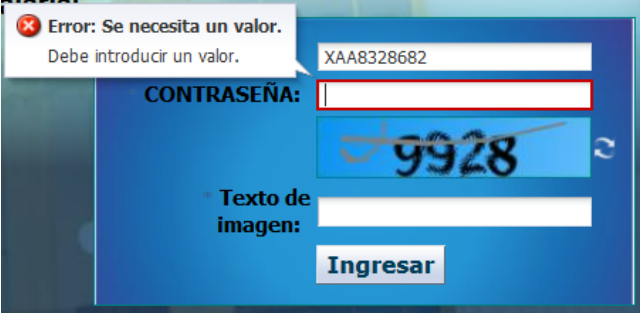
Nº	DESCRIPCIÓN	FIGURA
1	Cuando existe una inactividad de manipulación en los primeros 5 minutos el sistema despliega un primer mensaje de alerta como <b>Advertencia de Caducidad</b> .	 <p style="text-align: center;">Figura 8.1: Advertencia de Caducidad</p>
2	Cuando la inactividad de manipulación supera los 10 (diez) minutos el sistema despliega el segundo y último mensaje de alerta como <b>Página Caducada</b> posteriormente debe volver ingresar al sistema (3.1 Ingreso al Sistema)	 <p style="text-align: center;">Figura 8.2: Página Caducada</p>

Tabla 8.1: Posibles errores de inactividad del sistema

### 7.2 ERRORES DE INGRESO AL SISTEMA

Para acceder al sistema como usuario activo, debe introducir el Usuario y la Contraseña de manera correcta, en caso que ingrese los datos de manera incorrecta se le presentarán los siguientes errores:

Nº	DESCRIPCIÓN	FIGURA
1	Cuando en la pantalla de ingreso al sistema se encuentre un campo vacío el sistema despliega el mensaje de <b>Error: Se necesita un valor</b> , debe completar el campo vacío para su ingreso correcto.	 <p style="text-align: center;">Figura 8.3: Error de dato en blanco</p>

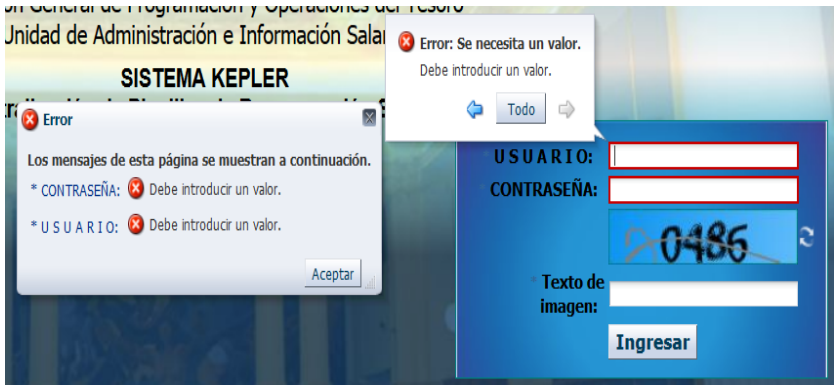
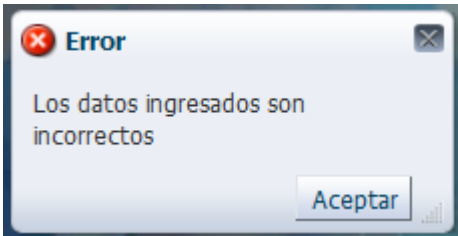
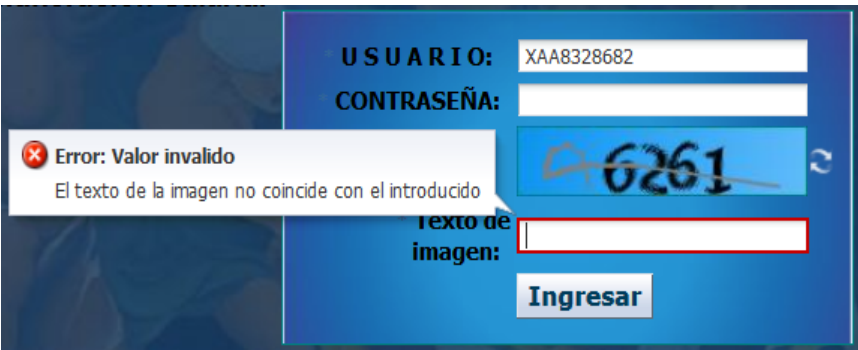
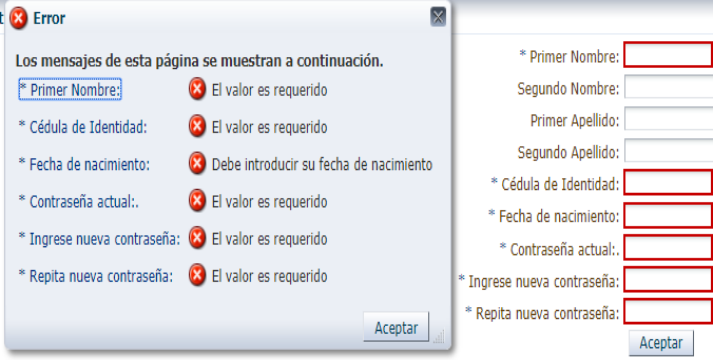
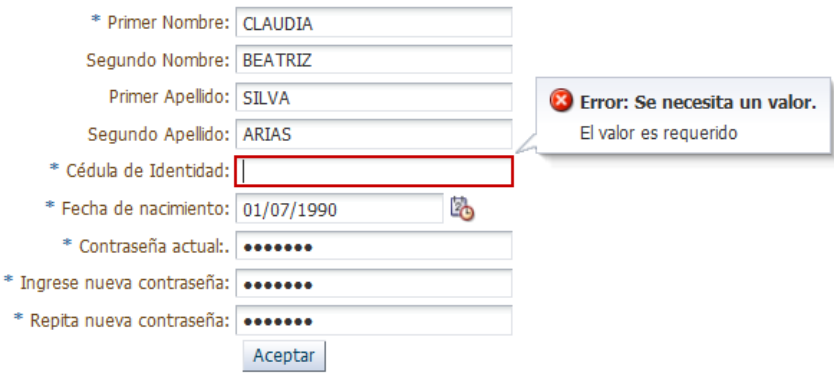
<p>2 Cuando en la pantalla de ingreso al sistema se encuentren los datos vacíos de Usuario y Contraseña el sistema despliega dos mensajes de error en la primera dice <b>Error: Se necesita un valor</b> y en la segunda <b>Error: Usuario y Contraseña, Debe introducir un valor</b>. Posteriormente debe completar los valores para su ingreso correcto.</p>	 <p>Figura 8.4:Error de datos en blanco</p>
<p>3 Cuando en la pantalla de ingreso al sistema introduzca un campo de manera incorrecta el sistema despliega un mensaje de alerta como <b>Error:Los datos ingresados son incorrectos</b>, debe introducir los datos verificando que sean los correctos para su acceso al sistema.</p>	 <p>Figura 8.5: Error de datos incorrectos</p>
<p>4 Cuando en la pantalla de ingreso al sistema introduzca el código captcha en el Texto de imagen de manera incorrecta el sistema despliega el mensaje de <b>Error:Valor Inválido</b>, debe introducir el código captcha de manera correcta para poder acceder al sistema.</p>	 <p>Figura 8.6: Código captcha incorrecto</p>

Tabla 8.2: Posibles errores de ingreso al sistema

## 7.3 ERRORES PANTALLA DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS

Para la pantalla de actualización de datos es importante introducir idénticamente los datos de su registro en el censo de entidades en el caso que ingrese los datos de manera incorrecta se le presentarán los siguientes errores que se presenta a continuación:

Nº	DESCRIPCIÓN	FIGURA
1	<p>Cuando en la pantalla de actualización de contraseña los datos obligatorios se encuentren vacíos (Primer Nombre, Cédula de Identidad, Fecha de Nacimiento, Contraseña Actual, Ingrese Nueva Contraseña, Repita Nueva Contraseña) el sistema despliega el mensaje de <b>Error: El valor es requerido</b>, debe ingresar los datos idénticamente como lo registro en el censo de entidades para acceder al sistema.</p>	 <p>Los mensajes de esta página se muestran a continuación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Primer Nombre: El valor es requerido</li> <li>* Cédula de Identidad: El valor es requerido</li> <li>* Fecha de nacimiento: Debe introducir su fecha de nacimiento</li> <li>* Contraseña actual: El valor es requerido</li> <li>* Ingrese nueva contraseña: El valor es requerido</li> <li>* Repita nueva contraseña: El valor es requerido</li> </ul> <p>Figura 8.7: Error los campos de actualización de datos vacíos</p>
2	<p>Cuando en la pantalla de actualización de contraseña uno de los campos obligatorios se encuentren vacíos (Primer Nombre, Cédula de Identidad, Fecha de Nacimiento, Contraseña Actual, Ingrese Nueva Contraseña o Repita Nueva Contraseña) el sistema despliega el mensaje de <b>Error: Se necesita un valor</b>, debe ingresar los datos idénticamente como lo registro en el censo de entidades para acceder al sistema.</p>	 <p>* Primer Nombre: CLAUDIA      Segundo Nombre: BEATRIZ      Primer Apellido: SILVA      Segundo Apellido: ARIAS      * Cédula de Identidad: <input type="text"/>      * Fecha de nacimiento: 01/07/1990      * Contraseña actual: .....      * Ingrese nueva contraseña: .....      * Repita nueva contraseña: .....      Aceptar</p> <p>Figura 8.8: Error un campo de actualización de datos vacío</p>

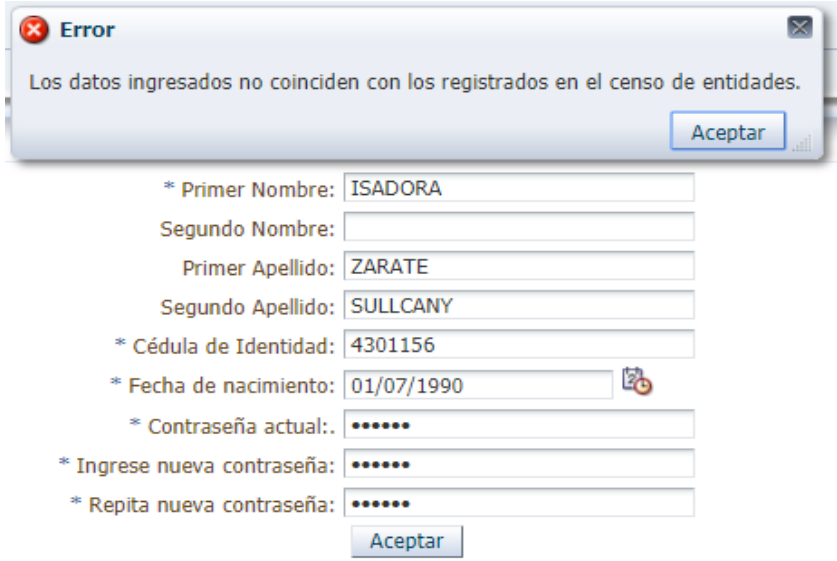

<p>3 Cuando en la pantalla de actualización de contraseña uno o varios campos ingresa de manera incorrecta, el sistema despliega el mensaje de <b>Error: Los datos no coinciden con los registrados en el censo de entidades.</b> Debe ingresar los datos idénticamente como lo hizo en le registro de censo de entidades para acceder al sistema</p>	 <p>Figura 8.9:Error de datos ingresados no coincide con el Censo</p>
---	---

Tabla 8.2: Posibles errores en actualización de datos del sistema.

## 7.4 ERRORES EN LA SOLICITUD DE SELLO ROJO

La solicitud de sello rojo depende del estado de la centralización de la planilla.

N°	DESCRIPCIÓN	FIGURA
1	<p>Cuando una planilla ya tiene una solicitud de sello rojo pendiente y pretende realizar una nueva solicitud el sistema mostrará en el Detalle de Estado de Solicitud del Sello Rojo el mensaje de <b>No se puede aceptar la solicitud, porque ya existe una solicitud realizada.</b> Si existe una solicitud pendiente de Sello Rojo no acepta una Nueva Solicitud y debe esperar que la PENDIENTE sea atendida</p>	 <p>Figura 8.10: Solicitud doble de Sello Rojo</p>

2	<p>Cuando una planilla ya tiene el estado de solicitud de sello rojo en estado ACEPTADO y se pretende realizar una nueva solicitud, el sistema mostrará el mensaje de error <b>No se puede aceptar la solicitud, porque el sello fue aceptado.</b></p>	<p style="color: red; text-align: center;"><b>No se puede aceptar la solicitud, porque el sello rojo fue aceptado</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 20%;">Estado</th> <th style="width: 20%;">Fecha Solicitud</th> <th style="width: 20%;">Usuario Solicitud</th> <th style="width: 20%;">Fecha Aprobado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;">ACEPTADO</td> <td style="text-align: center;">28-07-2017 21:24</td> <td style="text-align: center;">JLS2716105</td> <td style="text-align: center;">28-07-2017 17:28</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">Figura 8.11: Solicitud de sello rojo a una planilla aceptada</p>		Estado	Fecha Solicitud	Usuario Solicitud	Fecha Aprobado		ACEPTADO	28-07-2017 21:24	JLS2716105	28-07-2017 17:28
	Estado	Fecha Solicitud	Usuario Solicitud	Fecha Aprobado								
	ACEPTADO	28-07-2017 21:24	JLS2716105	28-07-2017 17:28								

Tabla 7.3: Posibles errores en solicitud de sello rojo.

## 7.5 ERRORES PARA SOLICITUD DE RECHAZO DE UNA PLANILLA

Para la solicitud de rechazo de una planilla el estado en la centralización debe ser RECIBIDO

DESCRIPCIÓN	FIGURA												
<p>Cuando una planilla ya tiene una solicitud de rechazo y pretende realizar una nueva solicitud el sistema mostrará en la pantalla de Solicitudes de Rechazo el mensaje de <b>No se puede registrar una nueva solicitud porque existe una pendiente.</b></p> <p>Si existe una solicitud pendiente de la planilla no puede realizar una nueva hasta que la pendiente sea atendida.</p>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p style="margin: 0;"><b>Solicitudes de rechazo de planilla</b></p> <p style="margin: 5px 0 0 20px;">Entidad: 20 - MINISTERIO DE DEFENSA</p> <p style="margin: 5px 0 0 20px;">D.A.: 1 - MINISTERIO DE DEFENSA - GESTION ADMINISTRATIVA</p> <p style="margin: 5px 0 0 20px;">Glosa: PLANILLA DE VACACIONES NO UTILIZADAS GESTION 2017</p> <p style="margin: 5px 0 0 20px;">Documento Respaldo: 4053</p> <p style="margin: 5px 0 0 20px;">Documento Original: 4053</p> <p style="margin: 5px 0 0 20px;">Año / Mes Devengado: 2017 / 5</p> <p style="margin: 5px 0 0 20px;">Instancia Planilla: DV - ORIGINAL</p> <p style="margin: 5px 0 0 20px;">Tipo Planilla: B - Planilla de Bono</p> <p style="margin: 5px 0 0 20px;">Total Autorizado: 12.114,27</p> <p style="margin: 5px 0 0 20px;">Total Deducciones: 0,00</p> <p style="margin: 5px 0 0 20px; color: red;"><b>No se puede registrar una nueva solicitud porque existe una pendiente.</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;"></th> <th style="width: 10%;">Numero</th> <th style="width: 15%;">Estado</th> <th style="width: 20%;">Fecha Solicitud</th> <th style="width: 15%;">Usuario Solicitud</th> <th style="width: 35%;">Descripción Solicitud</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">SOLICITADO</td> <td style="text-align: center;">01-08-2017 01:38</td> <td style="text-align: center;">JLS2716105</td> <td style="text-align: center;">ERRORES DE MONTOS</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">Figura 8.12: Solicitud doble de rechazo de planilla</p> </div>		Numero	Estado	Fecha Solicitud	Usuario Solicitud	Descripción Solicitud		1	SOLICITADO	01-08-2017 01:38	JLS2716105	ERRORES DE MONTOS
	Numero	Estado	Fecha Solicitud	Usuario Solicitud	Descripción Solicitud								
	1	SOLICITADO	01-08-2017 01:38	JLS2716105	ERRORES DE MONTOS								

Tabla 8.4: Posibles errores en solicitud de rechazo de planilla.

## CAP. 9 CONSIDERACIONES

### 9.1 CONSIDERACIONES - SOLICITUD DE RECHAZO DE PLANILLA

#### 9.1.1 CONDICIÓN - SOLICITUD DE RECHAZO DE PLANILLA

Para realizar una solicitud de rechazo de la planilla es indispensable que la misma se encuentre en estado RECIBIDO, en caso que su estado sea RECHAZADO o CANCELADO el botón de operación de Solicitud de Rechazo de Planilla no se encontrará habilitado, revisar los errores de formato, integridad y consistencia para su posterior envío de esta planilla de manera adecuada.

Planillas de remuneraciones										
		RECHAZADO c								30021 or
	Operación	Estado	Estado Sello Rojo	Estado Solicitud de Rechazo	Entidad	Glosa	D.A.	U.E.	U.E.T	Doc. Res.
▶		RECHAZADO			46	Planillas 30021 - PLANTA ESC. SALUD CO - Retroactivos Con. - Proceso 4 - Gestion 2017	2	19	26	30021
▶		CANCELADO			46	PAGO HABERES CENETROP JUNIO 2017	2	20	35	87009

Figura 9.1: Planilla centralizadas rechazadas o canceladas

#### 9.1.2 PROCESO ACEPTADO DE SOLICITUD DE RECHAZO DE PLANILLA

**Casos - Solicitud de Rechazo de planilla es denegado:**

1. Para que la solicitud de rechazo de la planilla sea aceptada por la UAIS es importante revisar el módulo de personal del SIGEP y verificar que no se encuentre aprobada.



**Si la planilla no se encuentra aprobada en el módulo de personal, la solicitud de rechazo de planilla será aceptada**

2. Si la columna de Estado de Sello Rojo se encuentra en estado SOLICITADO, la solicitud de Rechazo de Planilla sera DENEGADO.

3. Si la planilla no se encuentra aprobada en el módulo de personal y además la columna de Estado de Sello Rojo se encuentra en estado SOL. CANCELADA (Solicitud Cancelada), la solicitud de rechazo de planilla será aceptada.

Planillas de remuneraciones						
Operación	Estado	Estado Sello Rojo	Estado Solicitud de Rechazo	Entidad	Glosa	
	RECIBIDO	SOL. CANCELADA	SOLICITADO	46	Planillas 82338 - PREVENCIÓN DE SALUD - Extraordinaria 60 - Proceso 6 - Gestión 2017	

Figura 9.2: Estado de Sello Rojo Cancelada

### 8.1.3 PROCESO DENEGADO DE SOLICITUD DE RECHAZO DE PLANILLA

#### Casos - Solicitud de Rechazo de planilla es denegado:

1. Si la planilla se encuentra aprobada en el módulo de personal del SIGEP, la solicitud de rechazo de planilla será DENEGADO. Es importante revisar el módulo de personal de SIGEP y verificar el estado de la misma antes de realizar la solicitud de rechazo de planilla.
2. Si la planilla se encuentra en el estado de solicitud de sello rojo ACEPTADO, la solicitud de rechazo de planilla será DENEGADO.

Planillas de remuneraciones						
Operación	Estado	Estado Sello Rojo	Estado Solicitud de Rechazo	Entidad	G	
	RECIBIDO	ACEPTADO	DENEGADO	20		

Figura 9.3: Solicitud de Rechazo de Planilla Denegado

## 9.2 CONSIDERACIONES PARA SOLICITUD DE SELLO ROJO

### 9.2.1 CONDICIÓN - SOLICITUD DE SELLO ROJO

Para realizar una solicitud de sello de la planilla es indispensable que las columnas de estado de la planilla se encuentren en RECIBIDO, en caso que se encuentren en estado RECHAZADO o CANCELADO el botón de Solicitud de Sello Rojo no estará habilitado. Revisar los errores de formato, integridad y consistencia para su posterior envío de la planilla de manera adecuada.

Planillas de remuneraciones										
		RECHAZADO c								30021 or
Operación	Estado	Estado Sello Rojo	Estado Solicitud de Rechazo	Entidad	Glosa	D.A.	U.E.	U.E.T	Doc. Res.	
   	RECHAZADO			46	Planillas 30021 - PLANTA ESC. SALUD CO - Retroactivos Con. - Proceso 4 - Gestion 2017	2	19	26	30021	
   	CANCELADO			46	PAGO HABERES CENETROP JUNIO 2017	2	20	35	87009	

Figura 9.4: Planilla rechazadas o canceladas