

ESTRATEGÍA, PRESUPUESTACIÓN Y FINANZAS

Manual de Usuario

Modificaciones Laborales y Conversión de
Laboral a Operación e Inversión.

Octubre, 2017



Contenido

CONTROL DE REVISIONES Y APROBACIONES ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

**CONTROL DE CAMBIOS A MANUAL DE USUARIO MODIFICACIÓN LABORAL Y
CONVERSIÓN PRESUPUESTO LABORAL A OPERACIÓN E INVERSIÓN.** ¡ERROR!
MARCADOR NO DEFINIDO.

MODIFICACIONES LABORALES	6
MENÚ PRINCIPAL	7
Funcionalidad de los íconos.	8
FPR TRANSACCIONES	9
MODIFICACIONES LABORARES	9
Lista de Modificaciones Laborales	9
Mantenimiento de Modificación Laboral	11
Pestañas: General y Detalle	11
Mantenimiento de Modificación Laboral	13
Equivalencias en jornadas	14
Reglas Modificación Laboral	17
Movimientos en la misma Unidad Ejecutora	17
Movimientos entre unidades ejecutoras	18
Modificaciones por Servicios Específicos Externos	19
Horas a Congelar	20
DOCUMENTO DE RECURSOS HUMANOS	20
Plaza Saldos de Horas	20
CREACIÓN DE PLAZA	21
MODIFICACIONES LABORALES ANTE EL CONSEJO UNIVERSITARIO	22
<u>CONVERTIR PRESUPUESTO LABORAL A OPERACIÓN E INVERSIÓN</u>	<u>23</u>



LISTA CONVERTIR PRESUPUESTO LABORAL A OPERACIÓN E INVERSIÓN	23
MANTENIMIENTO DE CONVERSIÓN LABORAL	24
PESTAÑA GENERAL	24
PESTAÑA LABORAL	25
PESTAÑA OPERACIÓN	28
MANTENIMIENTO DE DETALLE PRESUPUESTO OPERACIÓN / INVERSIÓN.	28

Modificaciones Laborales

Este tipo de registro presupuestario corresponde a cambios en el presupuesto laboral, tiene la particularidad que aparte de modificar cuentas presupuestarias también deben realizar cambios en las plazas del módulo de Recursos Humanos, realizando aumentos de horas para unas plazas y disminución en otras.

Menú Principal

Todos los usuarios tienen acceso al menú principal, en el primer campo, deben escoger el Sistema en el cual se va a trabajar, en este caso: EPF - Estrategia, Presupuesto, Finanzas.

En el segundo campo se escoge el módulo, CPR - Contabilidad Presupuestaria.

Una vez realizada la selección se pueden visualizar las opciones de trabajo para el módulo.















Menú Principal	
EPF - Estrategia, Presupuesto, Finanzas	▼
CPR - Contabilidad Presupuestaria	▼
Ingrese un criterio de búsqueda	🔍
Accesos frecuentes	▼
Opciones	
▶ 📁 CPR - Mantenimientos	
▶ 📁 CPR - Transacciones	
▶ 📁 CPR - Administración	

Mediante el Menú Principal se puede ocultar el menú para visualizar la pantalla completa al distribuir.

Funcionalidad de los íconos.

Estos iconos se pueden visualizar en todas las pantallas y se acceden mediante un clic.

Icono	Nombre	Función
	Nuevo	Crear un nuevo documento o trámite. Se puede seleccionar desde la lista o desde el mantenimiento.
	Guardar	Guardar
	Consultar	Permite visualizar la información que se encuentra en el mantenimiento, pero no editarla
	Editar	Permite editar la información que se encuentra en el mantenimiento.
	Eliminar	Permite eliminar la información que se encuentra en la lista con todo el contenido que tiene dentro del mantenimiento.
	Filtro	Permite crear filtros para buscar información.
		Realiza la función de imprimir lo que se tenga en pantalla.
	Regresar	Regresa a la lista o mantenimiento anterior, se debe tener cuidado de guardar antes de regresar, sino, se pierden los datos ingresados.
		Tipos de formato para extraer la información.
		Menú de ayudas.

	Nuevo	
	Aplicar	Guardar, la información queda guardada de forma temporal hasta que se utilice el icono del disco.

FPR Transacciones al seleccionar esta opción el sistema despliega las siguientes opciones.

Modificaciones Laborares

Lista de Modificaciones Laborales



The screenshot shows a web application interface. At the top is a red header with the text "Menú Principal" and a left arrow icon. Below this are several menu items: "EPF - Estrategia, Presupuesto, Finanzas", "CPR - Contabilidad Presupuestaria", "Ingrese un criterio de búsqueda" (with a magnifying glass icon), and "Accesos frecuentes". Below these is another red header with the text "Opciones" and expand/collapse icons. Under "Opciones", there is a list of sub-items: "CPR - Mantenimientos", "CPR - Transacciones" (which is expanded to show "Lista de Paquetes de Registros Presupuestarios", "Lista de Registros Presupuestarios", "Lista de Modificaciones Laborales" (indicated by a black arrow), and "Lista de Conversiones de Laborales a Operación e"), and "CPR - Administración".

Muestra un listado de las modificaciones laborales tramitadas por unidad ejecutora.

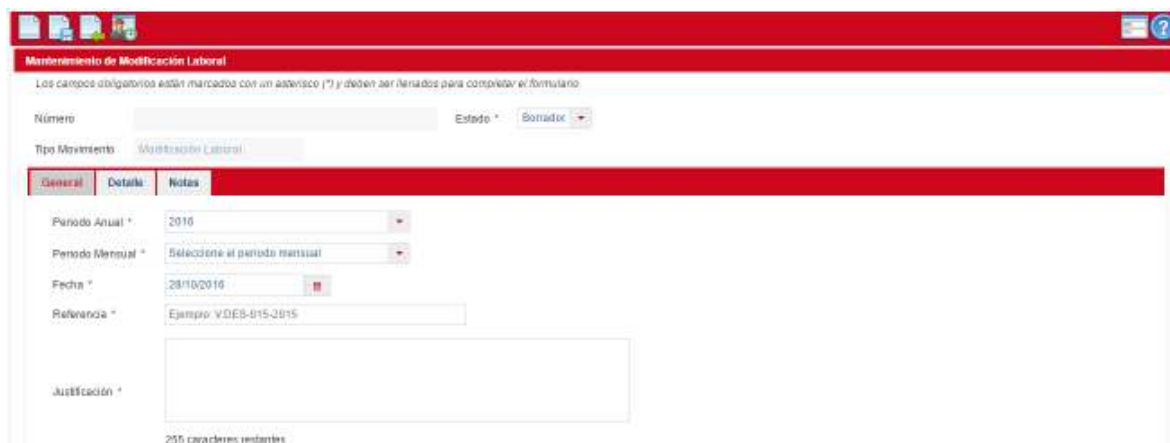
Indica el número, la fecha, la referencia, el estado y las acciones.

En las acciones se puede **Consultar** , **Editar** la modificación y si se encuentra en estado de borrador se puede **Eliminar**.



Número	Fecha	Referencia	Estado	Acciones
ML-0001-10-2016	27/10/2016	Vdes.20125	Borrador	  
ML-0005-01-2016	28/10/2016	PRUEBA 1	Completado	  
ML-0002-02-2016	28/10/2016	prueba 2	Completado	  
ML-0002-16-2016	28/10/2016	ORC-001-2017	Completado	  
ML-0001-03-2016	28/10/2016	PRUEBA 3	Completado	  
ML-0001-11-2016	28/10/2016	Vdes2015645	Borrador	  

Para realizar una modificación laboral se selecciona el ícono **Nuevo**, mediante el cual se ingresa al Mantenimiento de Modificación Laboral.



Mantenimiento de Modificación Laboral

Los campos obligatorios están marcados con un asterisco (*) y deben ser llenados para completar el formulario

Número: Estado:

Tipo Movimiento:

General | **Detalle** | **Notas**

Período Anual:

Período Mensual:

Fecha:

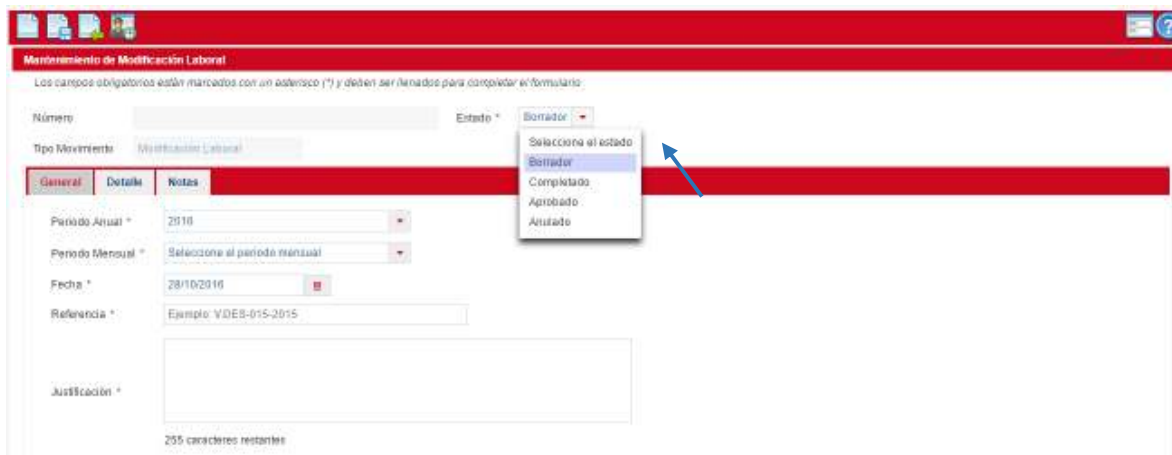
Referencia:

Justificación:

255 caracteres restantes

Mantenimiento de Modificación Laboral

En esta pantalla se genera de forma automática el número de la modificación, es un campo no editable, así mismo indica el tipo de movimiento (modificación laboral) y el estado borrador, completado, aprobado, anulado.



Mantenimiento de Modificación Laboral

Los campos obligatorios están marcados con un asterisco (*) y deben ser llenados para completar el formulario.

Número: Estado *

Tipo Movimiento:

General | **Detalle** | **Notas**

Período Anual *

Período Mensual *

Fecha *

Referencia *

Justificación *

255 caracteres restantes

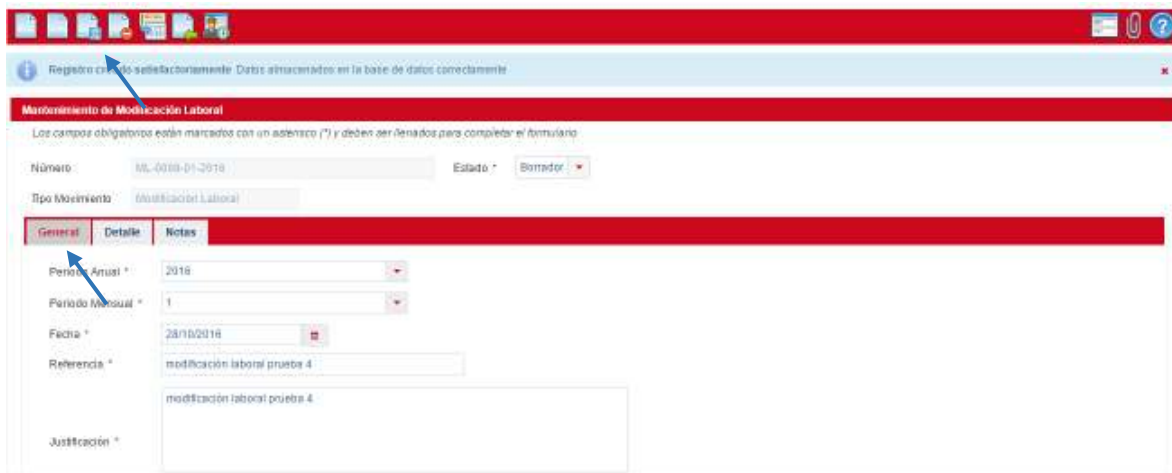
Pestañas: General y Detalle

General:

Las siguientes opciones son obligatorias para realizar la modificación laboral.

- **Periodo anual:** Indica el periodo anual
- **Periodo Mensual:** Se debe seleccionar el periodo mensual en el cual se aplicará la modificación.
- **Fecha:** Se muestra la fecha, la cual corresponde al día que se realiza la modificación.
- **Referencia:** Se debe indicar una referencia, la cual puede corresponder a un oficio, o consecutivo que le asigne la unidad.
- **Justificación:** en este espacio se debe justificar el porqué de la modificación laboral.

Posterior a las acciones anteriores se debe guardar la información mediante el icono de **Guardar**.



Luego de guardar la pantalla debe indicar que lo siguiente:

Registro creado satisfactoriamente Datos almacenados en la base de datos correctamente.

Es importante indicar que aún no se han guardado los datos, solo se crearon y que no se ha realizado la modificación, es un requisito guardar para pasar a la siguiente pestaña correspondiente a Detalle.

Detalle:

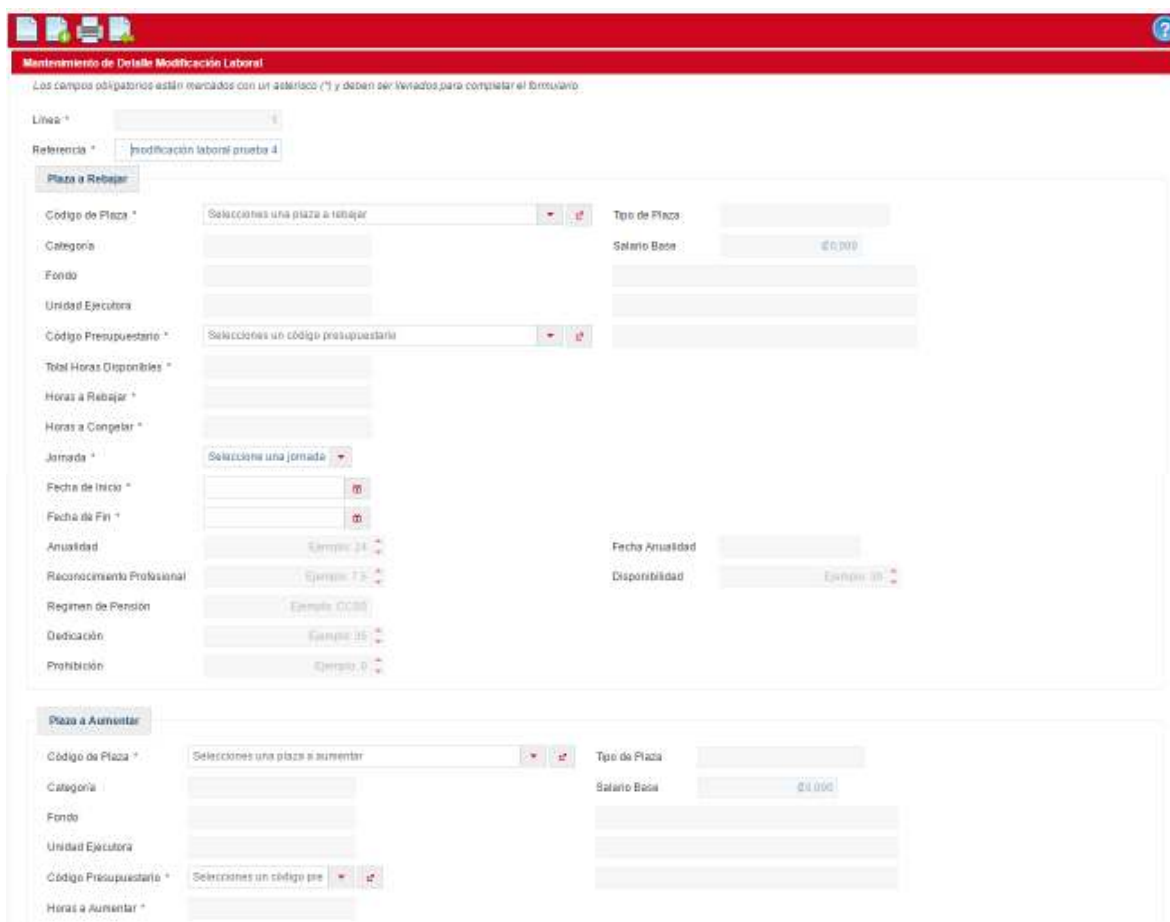
Muestra una lista de las plazas que se aumentan y rebajan para cada modificación,



Línea	Plaza a Aumentar	Horas a Aumentar	Plaza a Redujar	Horas a Redujar	Horas a Congelar	Acciones
No se encontraron registros						

Se debe seleccionar el icono **Nuevo** en la Lista de Detalle Modificación Laboral, para iniciar con la modificación laboral, se ingresa al Mantenimiento de Detalle Modificación Laboral.

Mantenimiento de Modificación Laboral



Mantenimiento de Detalle Modificación Laboral

Los campos obligatorios están marcados con un asterisco (*) y deben ser llenados para completar el formulario.

Línea *

Referencia *

Plaza a Rebajar

Código de Plaza * Tipo de Plaza

Categoría Salario Base

Fondo

Unidad Ejecutora

Código Presupuestario *

Total Horas Disponibles *

Horas a Rebajar *

Horas a Completar *

Jornada *

Fecha de Inicio *

Fecha de Fin *

Anualidad Fecha Anualidad

Reconocimiento Profesional Disponibilidad

Regimen de Pensión

Dedicación

Prohibición

Plaza a Aumentar

Código de Plaza * Tipo de Plaza

Categoría Salario Base

Fondo

Unidad Ejecutora

Código Presupuestario *

Horas a Aumentar *

- Indica la línea que se está trabajando, en una misma modificación se pueden realizar tantos traslados como sea necesario.
- Indica la referencia que se digito en la pestaña General, está puede ser editable, por si se requiere digitar otra referencia.

- Plaza a Rebajar:

-El código de plaza: Filtra únicamente las plazas que tienen horas disponibles para trasladar

-Código Presupuestario: Si la plaza cuenta con más de un código presupuestario se debe seleccionar.

-Jornada: es necesaria para calcular las horas a trasladar.

Equivalencias en jornadas

Jornada	Horas Diarias	Horas Mensuales	Horas Anuales
40	8	240	2880
30	6	180	2160
20	4	120	1440
10	2	60	720
5	1	30	360

-Fechas inicio y Fecha fin: que son indispensables para calcular las horas a trasladar.

- Automáticamente calcula las horas a trasladar
- Al seleccionar la plaza los campos no editables, muestran la información de la plaza:

-Categoría

-Fondo

-Tipo de Plaza

-Salario Base

-Unidad Ejecutora

-Total Horas Disponibles: son las horas que se encuentran disponibles para trasladar.

-Horas a Rebajar: es el cálculo automático que se genera al seleccionar la jornada y las fechas de inicio y fin.

-Horas a Congelar

-Fecha de Anualidad

-Porcentajes de los pluses salariales relacionados a la plaza: Anualidad, Reconocimiento profesional, Dedicación Exclusiva, Prohibición, Disponibilidad.

-Régimen de pensión.

Plaza a Rebajar	
Código de Plaza *	Seleccionar una plaza a rebajar
Categoría	
Fondo	
Unidad Ejecutora	
Código Presupuestario *	Seleccionar un código presupuestario
Total Horas Disponibles *	
Horas a Rebajar *	
Horas a Congelar *	
Jornada *	Seleccionar una jornada
Fecha de Inicio *	
Fecha de Fin *	
Anualidad	Ejemplo: 24
Reconocimiento Profesional	Ejemplo: 7.5
Régimen de Pensión	Ejemplo: CCSS
Dedicación	Ejemplo: 35
Prohibición	Ejemplo: 0
Tipo de Plaza	
Salario Base	€0.000
Fecha Anualidad	
Disponibilidad	Ejemplo: 30

- Plaza a Aumentar se debe indicar:

-Código de plaza.

-Código Presupuestario: Si la plaza cuenta con más de un código presupuestario los muestra para selección.

- Al seleccionar la plaza los campos no editables, muestran la información de la plaza como :

-Categoría

-Fondo

-Tipo de Plaza

-Salario Base

-Unidad Ejecutora

-Horas a Aumentar

-Horas Máximas a Recibir: Una plaza puede tener únicamente jornada 40 con un total de 2880 horas, lo que la este espacio indica las horas que puede recibir la plaza para completar las 2880 horas.



The screenshot shows a web form titled "Plaza a Aumentar". It contains several input fields and dropdown menus. The "Código de Plaza" field is a dropdown menu with the text "Seleccione una plaza a aumentar". The "Tipo de Plaza" field is a text input. The "Categoría" field is a text input. The "Fondo" field is a text input. The "Unidad Ejecutora" field is a text input. The "Código Presupuestario" field is a dropdown menu with the text "Seleccione un código pres". The "Máximo de horas por recibir" field is a text input with the value "0". The "Horas a Aumentar" field is a text input. The "Salario Base" field is a text input with the value "211.000".

Una vez completada la información se debe **aplicar** la modificación laboral la cual genera el siguiente mensaje:

Registro creado satisfactoriamente Datos almacenados en la base de datos correctamente

Luego se debe regresar mediante el icono **Regresar**, para luego **Guardar** la modificación laboral, posteriormente genera el siguiente mensaje:

Registro modificado satisfactoriamente Datos actualizados en la base de datos correctamente.

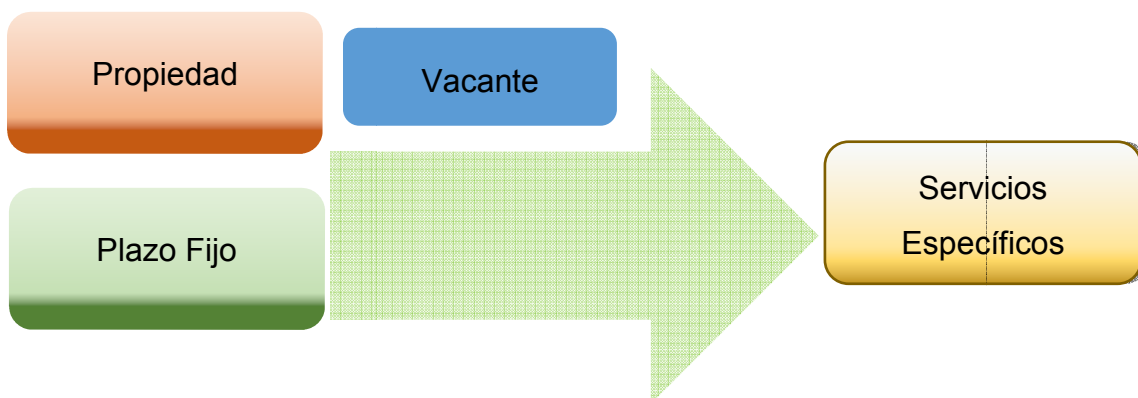
Para regresar a la lista de modificaciones, seleccionamos el icono **Regresar** y se visualizan todas las modificaciones realizadas.

Reglas Modificación Laboral

La circular VDES-C-02-2013 / VA-023-2013 establece los siguientes lineamientos para la confección de modificaciones presupuestarias laborales, que no requieren de aprobación por parte del consejo universitario.

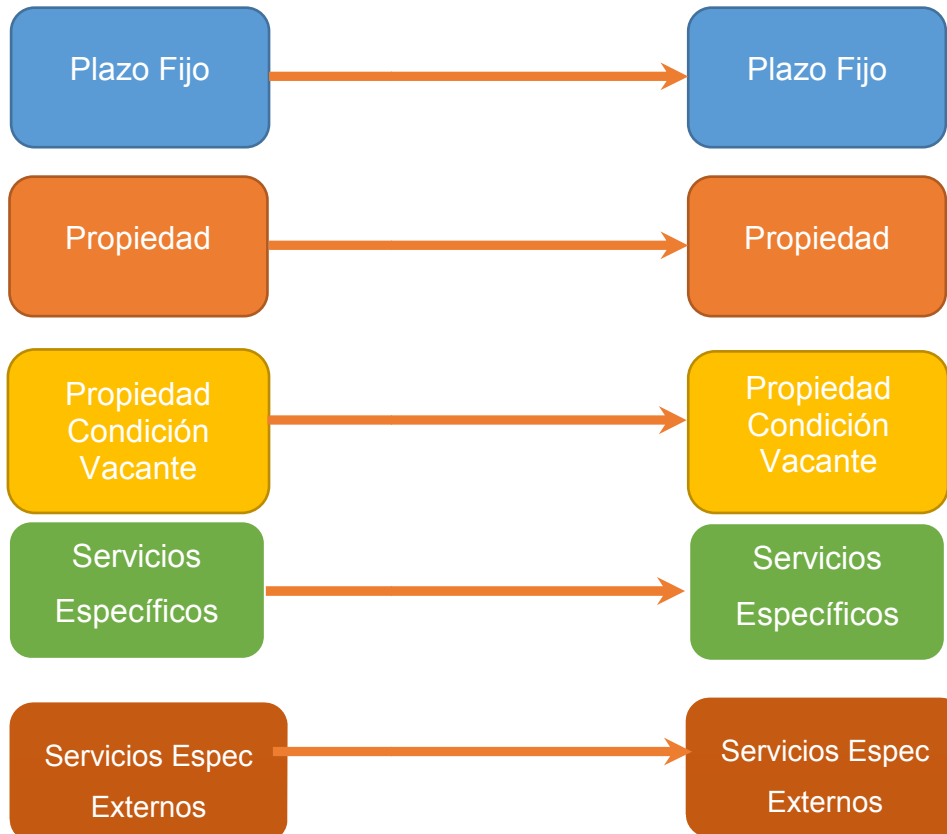
Movimientos en la misma Unidad Ejecutora Caso 1

Traslado de saldo de horas a Servicios Especiales; se podrá trasladar dentro de la misma unidad ejecutora únicamente saldos de horas a servicios especiales cuando se trate de:



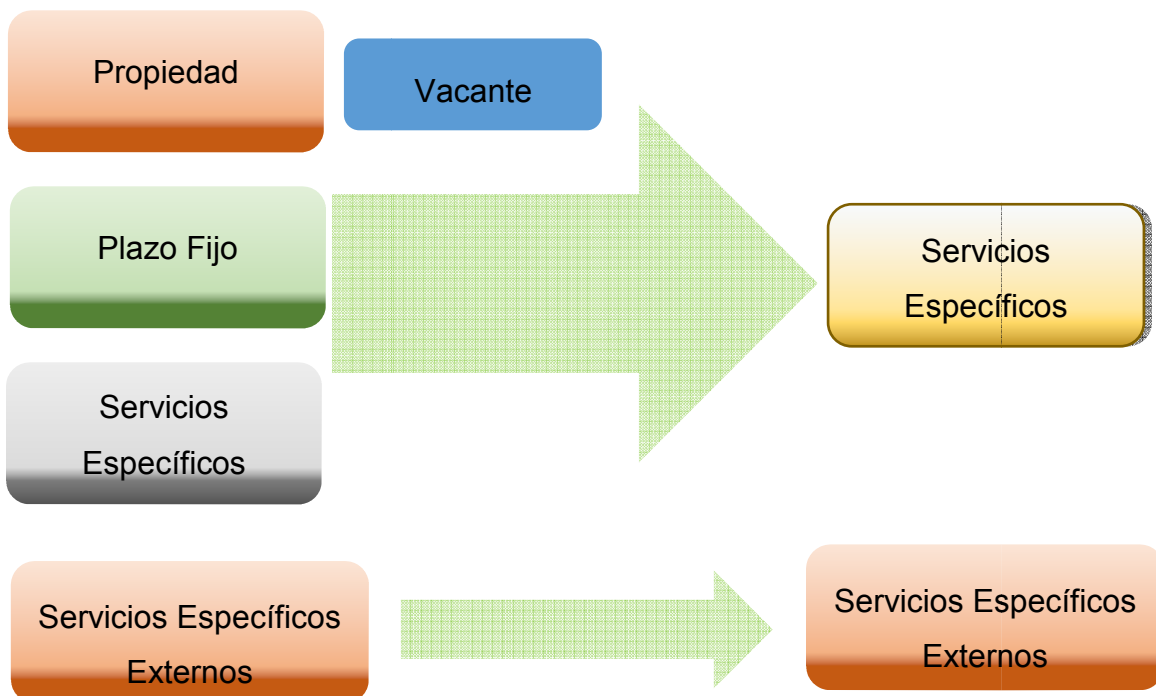
Caso 2

Traslados entre el mismo tipo de puesto: Solamente dentro de una misma unidad se pueden trasladar los siguientes tipos de puestos:



Movimientos entre unidades ejecutoras

Se podrán realizar movimientos de una unidad ejecutora a otra dentro de la misma facultad, Centro o Sede, con acuerdo del Consejo Académico de Facultad, Centro o Sede según corresponda. Estas modificaciones se aplicarán a los siguientes tipos de puestos:



Cuando se desea mover horas académicas que pertenezcan a unidades de diferentes Facultades, Centros o Sedes, deben contar con un visto bueno de la Rectoría Adjunta.

La Rectoría Adjunta puede trasladar o recibir horas de cualquier unidad perteneciente a cualquier facultad.

Todos los puestos administrativos se pueden pasar a la Vicerrectoría de Administración.

Modificaciones por Servicios Específicos Externos

- Solo la sección de presupuesto PGF puede hacer modificaciones laborales de plazas de servicios específicos externos para trasladar horas a todas las unidades ejecutoras.

- Las unidades una vez que reciban horas mediante modificación de plazas de servicios específicos externos puede realizar modificaciones de este tipo dentro de su misma unidad, ejemplo cambiar de categorías y códigos presupuestarios.
- Las unidades una vez que reciban horas mediante modificación de plazas de servicios específicos externos no pueden realizar modificaciones de este tipo para trasladar a otras unidades ejecutoras, únicamente pueden trasladar a la sección de presupuesto PGF.

Horas a Congelar

Se debe congelar horas únicamente cuando se realizan modificaciones presupuestarias de una plaza menor a una mayor, esto se debe a que el salario de la plaza menor es más bajo y no alcanza para cubrir la misma cantidad de horas de la plaza mayor.

Cuando se realiza una modificación presupuestaria de categoría menor a una categoría mayor el mismo debe ser aprobado por la Vicerrectoría respectiva, bajo el estatuto orgánico actual estos movimientos los autoriza la V. de Administración cuando se refiere a plazas Administrativas y la Rectoría Adjunta cuando las plazas son académicas.

Documento de Recursos Humanos

Plaza Saldos de Horas

- Las plazas denominadas Saldos de Horas deben ser creadas desde el módulo de mantenimiento de plazas y deben seguir flujos de aprobación en el proceso de ejecución laboral.

- Las plazas origen Saldo de Horas deben ser creadas únicamente para recibir horas desde el Módulo de Modificaciones Laborales en el Sistema de Estrategia, Presupuesto y Finanzas y siempre deben estar en estado Activo.
- El origen de las plazas de saldos de horas, es el mismo.
- Las plazas Saldo de Horas, siempre deben estar en el nivel 1.(no derivadas)
- Cuando se crea una plaza de saldos de horas, no se deben asociar códigos presupuestarios en el laboral ejecutado.
- Las plazas saldos de horas, pueden ser particionables.
- Las plazas de origen saldos de horas son temporales.
- Se pueden crear plazas Saldo de horas para recibir traslados de horas de acuerdo con los siguientes tipos de plazas (Referencia Circulares VDES-C-02-2013 y VA-023-2013).

Creación de Plaza

Casos en los que se deben crear plazas:

- Cuando cambie la condición del tipo de plaza, por ejemplo de plazo fijo a servicios específicos.
- Cuando cambie el código de puesto, por ejemplo profesor 2 a profesor 1 o viceversa.
- Cuando se traslade a otra unidad ejecutora.

Casos en los que **NO** se deben crear plazas:

- Cuando la plaza mantiene las mismas condiciones y **solo cambia el código presupuestario.**

Modificaciones Laborales ante el Consejo Universitario

Las modificaciones que se deban realizar ante el Consejo Universitario no podrán ser aprobadas por las Unidades Ejecutoras, por tanto toda modificación laboral que cumpla con las siguientes características debe someterse a una previa aprobación por parte del Consejo y corresponderá a la Sección de Presupuesto su Aprobación.

- Cuando se trate de pasar horas de códigos presupuestarios que pertenezcan a Programas Presupuestarios Diferentes.
- Convertir Plazas Administrativas a Académicas o viceversa
- Cuando se desea convertir horas laborales a presupuesto de Operación/Inversión

Convertir Presupuesto Laboral a Operación e Inversión

Menú Principal

- EPF - Estrategia, Presupuesto, Finanzas
- CPR - Contabilidad Presupuestaria
- Ingrese un criterio de búsqueda
- Accesos frecuentes

Opciones

- ▶ CPR - Mantenimientos
- ▼ CPR - Transacciones
 - ▢ Lista de Paquetes de Registros Presupuestarios
 - ▢ Lista de Registros Presupuestarios
 - ▢ Lista de Modificaciones Laborales
 - ▢ Lista de Conversiones de Laborales a Operación e Inversión
- ▶ CPR - Administración

Lista Convertir Presupuesto Laboral a Operación e Inversión

Presenta un listado de las modificaciones que se han realizado por este concepto, muestra: El número de documento, periodo mensual y anual, total laboral a rebajar, total operación a aumentar y Estado de la Modificación.

Número	Periodo Mensual	Periodo Anual	Total Laboral	Total Operación	Estado	Acciones
CL-0015-10-2016	10	2016	2118714,70	0,00	Borrador	  

Para realizar una conversión se debe seleccionar el icono **Nuevo**, para ingresar al Mantenimiento de Conversión Laboral.

The screenshot shows the SIGESA (Sistema de Gestión Administrativa) interface. At the top left is the SIGESA logo. In the center, the text 'UNA Evolución' is displayed in a stylized font. On the top right is the UNA Universidad Nacional Costa Rica logo. Below the header is a navigation bar with 'Mis Filtros Avanzados' and a search icon. The main content area is titled 'Lista de Conversión Laboral' and contains a table with the following data:

Número	Periodo Mensual	Periodo Anual	Total Laboral	Total Operación	Estado	Acciones
CL-0015-10-2016	10	2016	211974.70	0.00	Borrador	[Iconos de acciones]

Mostrando la siguiente pantalla

Mantenimiento de Conversión Laboral

The screenshot shows the 'Mantenimiento de Conversión Laboral' form. At the top, it states: 'Los campos obligatorios están marcados con un asterisco (*) y deben ser llenados para completar el formulario.' The form includes the following fields:

- Número:
- Estado:
- Tipo Movimiento:
- Período Anual:
- Período Mensual:
- Fecha:
- Justificación:
- Total laboral a Retrajar:
- Total Operación a Aumentar:
- Diferencia:

Desde esta pantalla se da el mantenimiento a las plazas laborales que serán convertidas en presupuesto de operación o inversión, cada plaza que se convierte se congelan el total de las horas.

Pestaña General

Los campos Periodo anual, Periodo mensual, fecha y justificación se han descrito anteriormente en el presente documento, todos son de uso obligatorio.

General	Laboral	Operación	Notas
Periodo Anual *	2016		
Periodo Mensual *	Seleccione un periodo mensual		
Fecha *	07/11/2016		
Justificación *	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px;"></div>		
	255 caracteres restantes		
Total laboral a Rebajar	₡0,000		
Total Operación a Aumentar	₡0,000		
Diferencia	₡0,000		

Total Laboral a Rebajar, corresponde al monto total que se detalla en la pestaña laboral.

Total Operación a Aumentar, corresponde al monto total que se detalla en la pestaña operación.

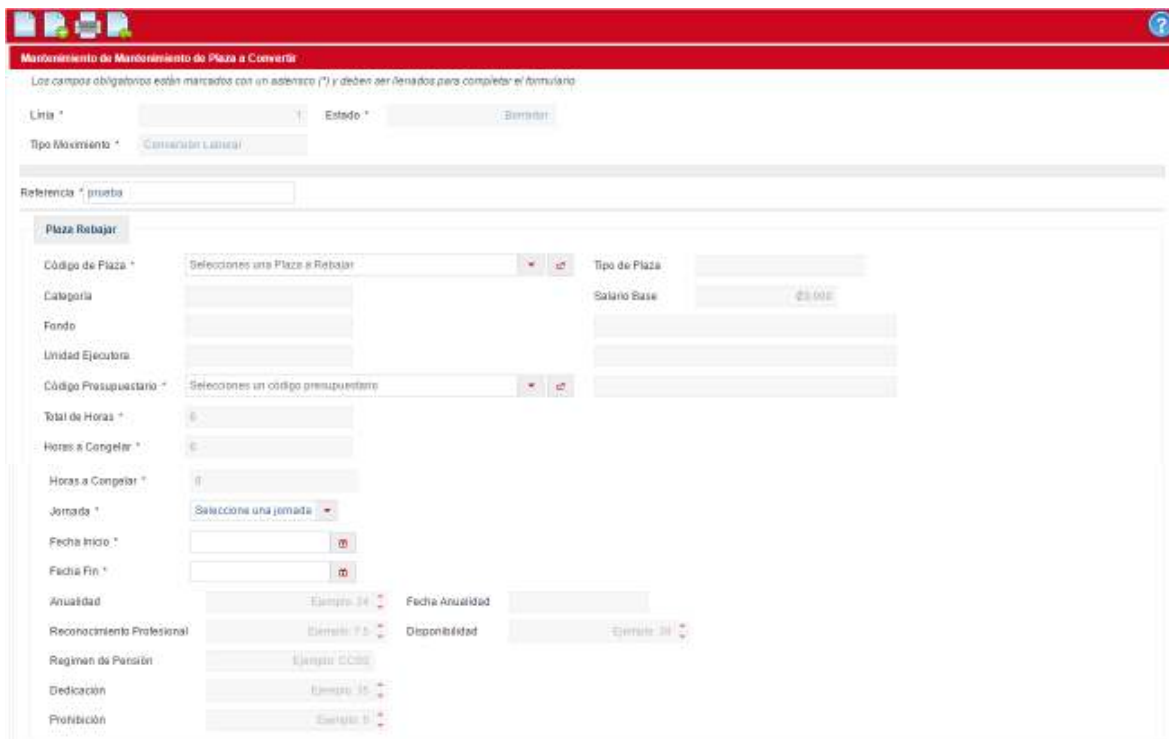
Diferencia, corresponde a la diferencia Aritmética entre el Total Laboral a Rebajar y el Total Operación a Aumentar.

Pestaña Laboral

Muestra un listado de las Plazas que se van a convertir, el número de referencia, la cantidad de horas a congelar y el equivalente en monto de esas horas, así como el total general de todas las plazas que se rebajarán.

General	Laboral	Operación	Notas
Listado de Mantenimiento de Plaza a Convertir			
Lista de Mantenimiento de Plaza a Convertir (1 of 1) Mostrar/Ocultar Columnas			
Línea	Referencia	Plaza a Convertir	Horas a Congelar
Monto Total Laboral			
Acciones			
No se encontraron registros			
Línea	Referencia	Plaza a Convertir	Horas a Congelar
Monto Total Laboral			
Acciones			

Para realizar la conversión de Laboral a Operación se debe seleccionar el icono de **Nuevo** en la Lista de Mantenimiento de Plaza a Convertir, que se encuentra en la lista de mantenimiento de plaza a convertir.



- Se debe indicar una referencia.
- Plaza a Rebajar se debe indicar:

-El código de plaza

-Código Presupuestario: Si la plaza cuenta con más de un código presupuestario los muestra para selección.

-La jornada, es necesaria para calcular de las horas a trasladar.

-Las fechas inicio y fin, que son indispensables para calcular las horas a trasladar.

- Automáticamente calcula las horas a congelar

- Al seleccionar la plaza los campos no editables, muestran la información de la plaza:
 - Categoría
 - Fondo
 - Tipo de Plaza
 - Salario Base
 - Unidad Ejecutora
 - La Fecha de Anualidad
 - Los porcentajes de los pluses salariales relacionados a la plaza: Anualidad, Reconocimiento profesional, Dedicación Exclusiva, Prohibición, Disponibilidad.
 - Régimen de pensión.

Una vez completada la información se debe aplicar la conversión en el icono de **Aplicar** el cual genera el siguiente mensaje:

Línea laboral guardada Se reservaron satisfactoriamente las horas de la línea

Luego se debe regresar mediante el icono **Regresar**, donde se puede visualizar el monto total que genera convertir la plaza de laboral a operación

Total laboral a Rebajar	₡12.766.432,450
Total Operación a Aumentar	₡0,000
Diferencia	₡12.766.432,450

Pestaña Operación

Muestra un listado de la distribución presupuestaria que se realizará de las horas que serán convertidas a Presupuesto de Operación.



Mantenimiento de Conversión Laboral

Los campos obligatorios están marcados con un asterisco (*) y deben ser llenados para completar el formulario.

Número: CL-0094-RD-2016 Estado: Borrador

Tipo Movimiento: Conversión Laboral

General | Laboral | **Operación** | Nube

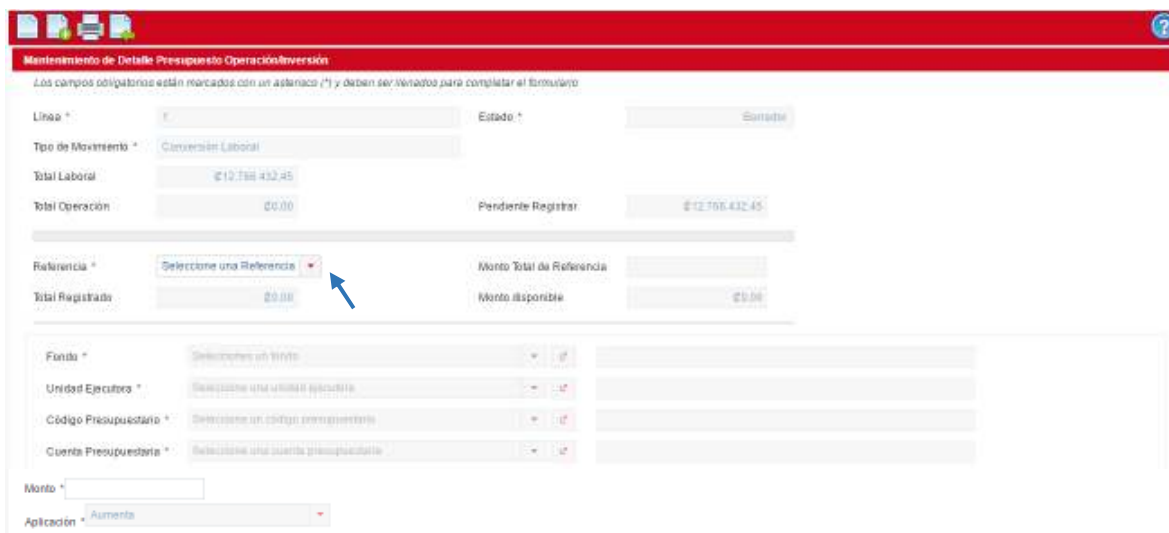
Lista de Detalle Operación

Lista de Detalle Operación (1 of 1) Mostrar/Ocultar Columnas

Línea	Referencia	Fondo	Organización	Cuenta	Programa	Monto	Acciones
No se encontraron registros							
Línea	Referencia	Fondo	Organización	Cuenta	Programa	Monto	Acciones
(1 of 1)							

Para ingresar los datos de operación se debe seleccionar el icono **Nuevo** que se encuentra en la Lista de Detalle Operación.

Mantenimiento de Detalle Presupuesto Operación / Inversión.



Mantenimiento de Detalle Presupuesto Operación/Inversión

Los campos obligatorios están marcados con un asterisco (*) y deben ser llenados para completar el formulario.

Línea: * Estado: Borrador

Tipo de Movimiento: Conversión Laboral

Total Laboral: ₡12.788.432,45

Total Operación: ₡0,00 Pendiente Registrar: ₡12.788.432,45

Referencia: * Seleccione una Referencia * (blue arrow points here) Monto Total de Referencia: *

Total Registrado: ₡0,00 Monto Disponible: ₡0,00

Fondo: * Seleccione un fondo *

Unidad Ejecutora: * Seleccione una unidad ejecutora *

Código Presupuestario: * Seleccione un código presupuestario *

Cuenta Presupuestaria: * Seleccione una cuenta presupuestaria *

Monto: *

Aplicación: Aumenta

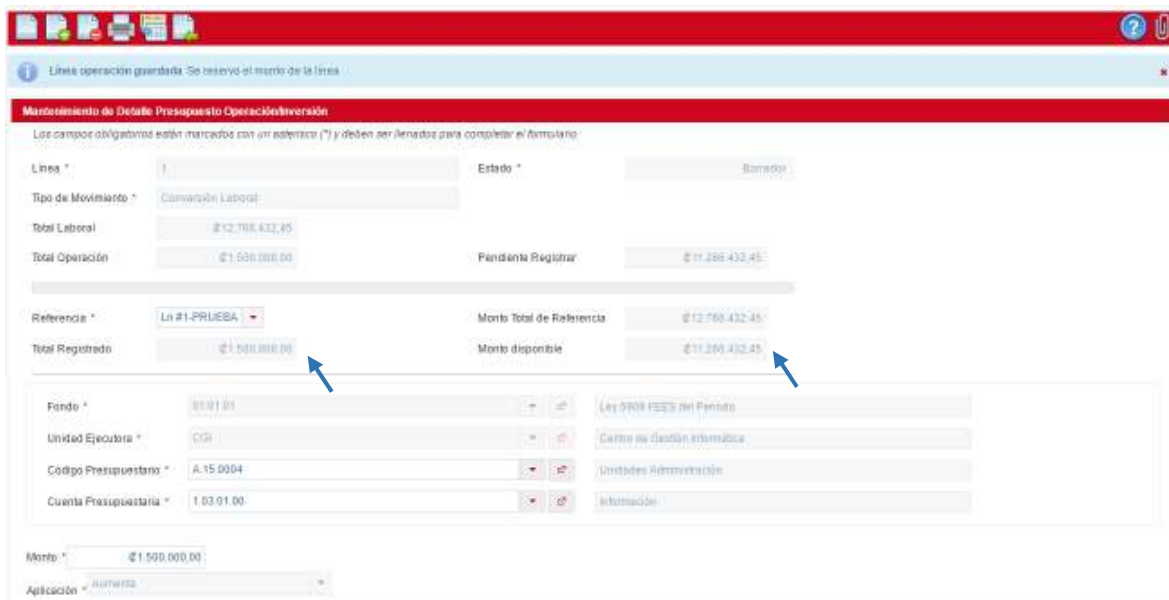
Se debe seleccionar la referencia y automáticamente el sistema indica el monto total de la referencia y el monto disponible a trasladar, la unidad ejecutora y el fondo.

Se indica el código presupuestario, la cuenta presupuestaria y el monto que se desea aumentar.

Luego se procede a aplicar el movimiento en el icono **Aplicar**, genera el siguiente mensaje:

Línea operación guardada Se reservó el monto de la línea.

Automáticamente actualiza el monto el monto disponible y el monto registrado.



Linea * 1 Estado * Borrador

Tipo de Movimiento * Conversión Laboral

Total Laboral €12.788.432,45

Total Operación €1.500.000,00

Pendiente Registrar €11.288.432,45

Referencia * Ln #1-PRUEBA Monto Total de Referencia €12.788.432,45

Total Registrado €1.500.000,00 Monto disponible €11.288.432,45

Fondo * 01.01.01 Ley 5908 FIDES del Periodo

Unidad Ejecutora * CGI Centro de Gestión Informática

Código Presupuestario * A.15.0004 Unidades Administrativas

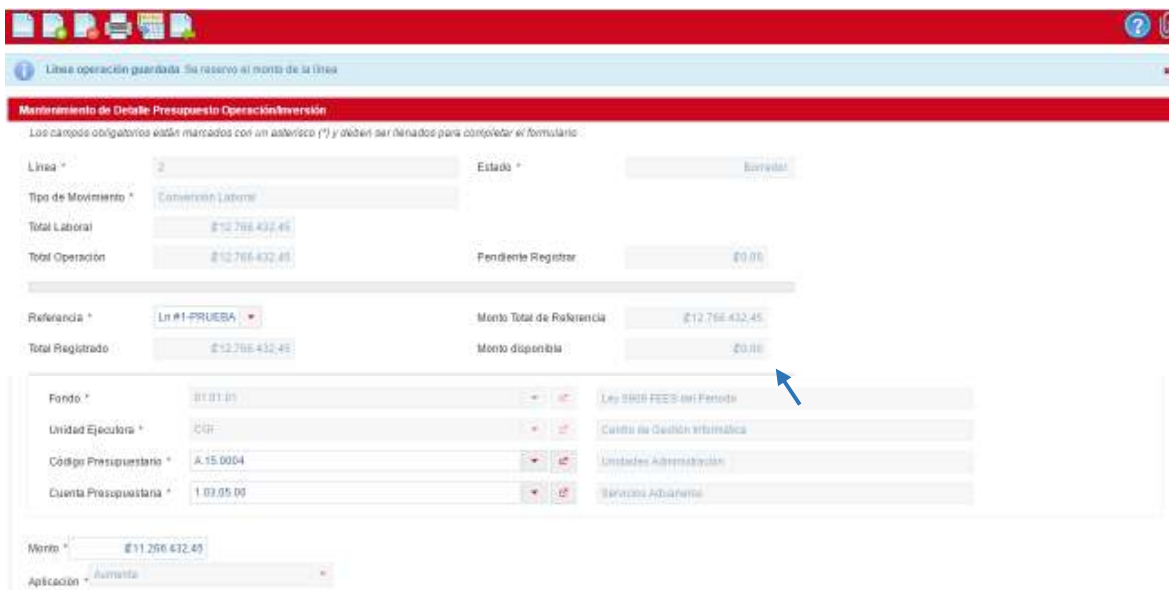
Cuenta Presupuestaria * 1.03.01.00 Información

Monto * €1.500.000,00

Aplicación Aumenta

Para incluir más cuentas se selecciona el icono **Nuevo**, se debe indicar la referencia, se elige el código presupuestario, la cuenta presupuestaria y el monto.

Luego se aplica el movimiento en el icono **Aplicar**.



Linea * 2 Estado * Borrador

Tipo de Movimiento * Conversión Laboral

Total Laboral €12.788.432,45

Total Operación €12.788.432,45

Pendiente Registrar €0,00

Referencia * Ln #1-PRUEBA Monto Total de Referencia €12.788.432,45

Total Registrado €12.788.432,45 Monto disponible €0,00

Fondo * 01.01.01 Ley 5908 FIDES del Periodo

Unidad Ejecutora * CGI Centro de Gestión Informática

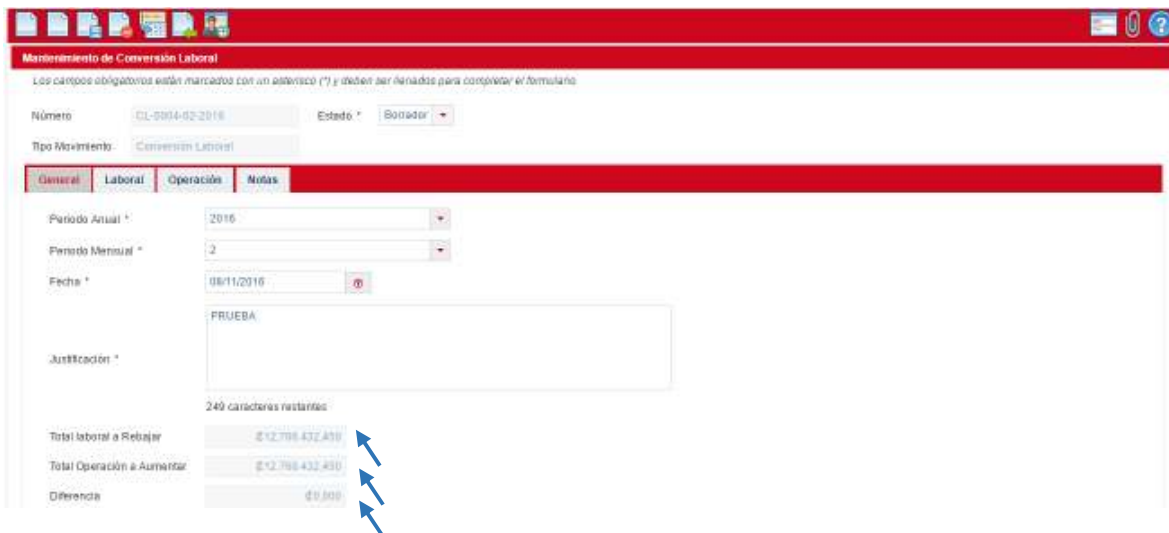
Código Presupuestario * A.15.0004 Unidades Administrativas

Cuenta Presupuestaria * 1.03.05.00 Servicios Aduaneros

Monto * €11.288.432,45

Aplicación Aumenta

Una vez que el monto disponible se encuentra el cero y el monto total operación se actualizo, se debe regresar mediante el icono **Regresar**.



Mantenimiento de Conversión Laboral

Los campos obligatorios están marcados con un asterisco (*) y deben ser llenados para completar el formulario

Número: CL-2014-02-2016 Estado: Botador

Tipo Movimiento: Conversion Laboral

General | Laboral | Operación | Notas

Período Anual: 2016
Período Mensual: 2
Fecha: 08/11/2016

Justificación: PRUEBA
240 caracteres restantes

Total laboral a Rebajar	€12.786.432.450
Total Operación a Aumentar	€12.786.432.450
Diferencia	€0,000

Se verifica el total laboral a rebajar, el total operación aumentar y la diferencia, para luego proceder a guardar la conversión en el icono **Guardar**.