Ministerio de Hacienda - SSEAF Dirección General de Informática y Comunicaciones Dirección General de Jubilaciones y Pensiones Dirección General de Tesoro Público

SINARH - RED BANCARIA

Planilla Complementaria Permanentes Regularización de Pagos Complementarios

Cap.X Artículo 122 Ley 6469/2020

Julio – 2020

V.1.0



Parazuay de la gente

Subsecretaría de Estado de Administración Financiera Dirección General de Informática y Comunicaciones

INDICE

A-	REGULARIZACIÓN DE PAGOS COMPLEMENTARIOS
B-	CONFIRMACIÓN DE PAGOS COMPLEMENTARIOS14
C-	REVERSIÓN DE CONFIRMACIÓN DE PAGOS COMPLEMENTARIOS19
D-	PLANILLA COMPLEMENTARIA PERMANENTES - LISTADO DE PENDIENTES Y AUTORIZADOS22
E-	PLANILLA COMPLEMENTARIA PERMANENTES – REGULARIZACIÓN MASIVA DE PAGOS25
*	ESTRUCTURA Y FORMATO DE ARCHIVO DE CARGA MASIVA
	a- ESTRUCTURA DE ARCHIVO PARA INCORPORAR PLANILLA DE PAGOS FALTANTES DE FUNCIONARIOS 29



Paraguay de la gente

Subsecretaría de Estado de Administración Financiera Dirección General de Informática y Comunicaciones

A- Regularización de Pagos Complementarios

Para regularizar los pagos no registrados en el sinarh, conforme a documentos obrantes en el OEE, los responsables de la entidad lo podrán realizar accediendo al Menú Sinarh Red Bancaria – Procedimientos – Planilla Complementaria Permanentes - Regularización de Pagos Complementarios



Esta opción nos lleva a la siguiente pantalla donde se puede ingresar el año (1), la entidad se despliega por defecto(2) y la cédula es ingresable ya sea tipeando o a través de su lista de valores (3).

🙀 PLANILLA	COMPLEM	ENTARIA						
^p rograma: E Usuario:	SFPPAF02	Regulariza	ición de Pag PERMANE	o Comple ENTES	mentarios	Fecha: [erminal:	02/07/2020 WEB	
Año:	2.013	(1) S	ie debe Ingresa	r el año			08	
Entidad:	12	6 MINISTERIO	D DE HACIEND	DA 🧲	2) Ya retorna Doc.DGJP:			
Cedula N°:				-	er sistema	Fec.D	oc.:	
Cargo:		Objeto:	Inicio:]	Monto:		Estado:	
Mes Objeto	Presubues	Ca tado Devengado	nt.Registros: Jubilacion	Otros	Grabar To Monto	dos: Opc.	Borrar Todo Opc.	s: 🗌
	Ĭ	j j	0	Desctos	Liquido	Grab	Borra	
	1							
					\vdash			
	1							
	+							
	1							
					<u>├</u>			
	ļ							
*Valores por	sibles del T	ipo Pag.: 1(Sal	ario), 2 (Rem, (Compleme	ntaria). 3 (Graf	ificacion	Ocasional), 4	iva).
*El Monto L	íquido es	calculado por el	sistema, pero) si se moi	difica el Deve	ngado, J	ubilacion,	
Otros Desct	t os , será re	calculado. Si el	Presupuesta	do, o Dev	engado, es c	ero, se d:	ebe	
		Confirmar		9	Salir			
		gorminia			2000			



Paraguay de la gente

Subsecretaría de Estado de Administración Financiera Dirección General de Informática y Comunicaciones

La lista de valores de la cédula se activa mediante el botón que se indica en recuadro en rojo en la pantalla. Los botones disponibles son **Aceptar** y **Cancelar**. Para buscar un apellido y nombre, se deben colocar entre porcentajes. **Ejemplo**: %APELLIDO%NOMBRE%. Si el sistema encuentra datos que cumplan con esa condición, se despliegan en la ventana pudiendo seleccionar una fila ubicando el cursor encima y dándole un click con el mouse sobre el botón **Aceptar**.

A continuación, se debe hacer uso de la lista de valores del campo **Cargo** dándole un click con el mouse sobre el botón en recuadro rojo. Esto permitirá desplegar la ventana que se observa en el costado derecho en el cual se van a mostrar el **N° de Secuencia del Cargo, el Objeto, el Monto, la Fecha Inicio, Fecha Nombr, el Decreto Nomb**. Para seleccionar el Cargo, se debe ubicar el cursor sobre el registro deseado y presionar el botón **Aceptar**

😨 PLANILL	ACOMP	PLEME	NTARIA						
Programa: Usuario:	BFPPAF	702	Regulariza	ción de Pago PERMANE	o Comple ENTES	mentarios	Fecha: Terminal:	02/07/2020 WEB	
Año:	2.01	7						08	
Entidad:	1:	2	6 MINISTERIO	DE HACIEND	A		Doc.D)GJP:	Es obligatorio utilizar la lista de valores del campo Cargo para despiegar los registros de cargos registrados en el sinarh así como de los cargos faltantes regularizados
Cedula N	•: 99	9999	AUL	N PEREZ			Fec.D	oc.:	
Cargo:			Objeto:	Inicio:		Monto:		Estado:	Cargos cuyos pagos desea regularizar (2000/000000000000000000000000000000000
			Ca	nt.Registros:		Grabar T	odos: 🗌	Borrar Todos:	
Mes Objet	o Presu	ipuesta	ido Devengado	Jubilacion	Otros Desctos	Monto Liquido	Opc. Graba	Opc. Borra	Buscar[1%
	-			0	0				Sec. Objeto Monto Fecha Inicio Fecha Nomb. Decreto Nomb
			+						1 111 4900000 25/09/2017 25/09/2017 7744
			1	į					
									Libicarse sobre el registro y darle click sobre el botón Acentar
	_								
						[]			
*Valores pr	sibles	del Tir	o Pag.: 1(Sala	ario), 2 (Rem. (Compleme	ntaria), 3 (Gra	atificacion () Casional), 4 (Iva)	
*El Monto	Líquid	o es c	alculado por el	sistema, perc) si se moo	difica el Deve	engado, J	ubilacion,	
Otros Des	ctos, se	erá reca	alculado. Si el	Presupuesta	do, o Dev	engado , es	cero, se de	ebe	
completar.		_							
			Confirmar		ŝ	alir			Buscar Cancelar

Al pasar en la sección de la grilla, se deberá cargar solamente el pago que no se encuentra registrado en el sinarh. Para ello, se debe cargar el **Mes**, el **Objeto**, el monto **Presupuestado**, el monto **Devengado**, el monto de **Jubilación**, el monto de **Otros descuentos**, el monto **Líquido**.





Si el programa detecta que el mes ingresado no se encuentra dentro del mes de la fecha de inicio del cargo, entonces, se va a desplegar el siguiente mensaje

🙍 PLANILLA COM					
Programa: BFPPA Usuario:	^{FO2} Regulariz	ación de Pago PERMANEN	Complementar ITES	ios Fecha: Terminal:	02/07/2020 VVEB
Año: 2.01	7				08
Entidad: 1	2 6 MINISTERI	O DE HACIENDA		Doc.I)GJP:
Cedula N°: 999	AUL] 66666	N PEREZ		Fec.D	loc.:
Cargo:	1 📃 Objeto: 🗌	¹¹¹ Inicio: ²⁵	^{/09/2017} Monto:	4.900.000	Estado:
CONVALIDADO	S C	ant.Registros:	Gra	bar Todos: 🗌	Borrar Todos: 🗌
Mes Objeto Prod	apuestado Devengado	Jubilacion	Otros Monte Desctos Liquid	o Opc. Io Graba	Opc. a Borra
	orms 0000000000	¥ ¥			×
	🐑 Ein	nes no puede ser	menor al mes de	e la Fecha de Ini OK	cio
*Valores posibles	del Tipo Pag.: 1(Sa	lario), 2 (Rem. Co	mplementaria), 3	B (Gratificacion	Ocasional), 4 (Iva).
*El Monto Líquic	lo es calculado por e	l sistema, pero :	si se modifica el	Devengado, J	ubilacion,
completar.	era recalculado. Si e	Presupuestad	n' n neveudado	i, es cero, se a	epe
	Confirmar]	Salir		

Si el programa detecta que ya existe un pago registrado en el sinarh para ese año, entidad, cedula, cargo y objeto, se desplegará el siguiente mensaje:

🙆 P	LANILLA	COMPLEME	NTARIA							
Prog U:	rama: E suario:	FPPAF02	Regulariza	ación de Pa PERMAN	go Comple IENTES	mentarios	Fecha: Terminal:	03/07/2020 WEB)	
Año):	2.017						08		
Ent	idad:	12	6 MINISTERI	O DE HACIEN	DA		Doc.l	DGJP: 📃		
Ceo	lula N°:	999999	JUA	N PEREZ			Fec.Doc.:			
Car	go:	1	Objeto:	11 Inicio:	25/09/2017	Monto:	4.900.000 Estado: ACTIVO			
CO	NVALID	ADOS	C	ant.Registros:		Grabar	Grabar Todos: 🗌 🛛 Borrar Todos: 🗌			
Mes	; Objeto	Presupuesta	ado Devengado	Jubilacion	Otros Desctos	Monto Liquido	Opc. Graba	Орс. а Вогга		
9	111	4.900.000	4.900.000	784.000	0	4.116.000				L
10	111	4.900.000	4.900.000	784.000	0	4.116.000	Form	ns 19999		••••••••••••••••••••••••••••••
		ļ.	-		į –	<u>i</u>				
	<u> </u>	ļ			ļ	ļ			ERRO	R! YA EXISTE UN PAGO REGISTRADO EN EL
<u> </u>		÷			<u> </u>			S	SINAR	RH O REGULARIZADO POR PLANILLA
┝──	1	1	-						OBJET	TO GASTO 111 .VERIFIQUE
	1	İ	i	İ	İ	İ				
										QK
*Val	ores pos	sibles del Ti	po Pag.: 1(Sa	^ lario), 2 (Rem.	Compleme	, ntaria), 3 (Gi	atificacion	Ocasional), 4 (Iva).	
*El I Otro	donto L s Desct	íquido es c os, será rec:	alculado por e alculado. Si el	l sistema, pe Presupuest	rosise mo ado, o Dev	difica el Dev engado, es	vengado, J s cero, se d	l ubilacio ebe	n,	
com	pletar.									
			Confirmar		\$	Salir				
										J



Paraguay de la gente

Subsecretaría de Estado de Administración Financiera Dirección General de Informática y Comunicaciones

Cuando el objeto de gasto es 111, el sistema trae automáticamente el monto de la asignación en el campo Monto Presupuestado como sugerencia. Lo mismo ocurre con el monto Devengado. El monto correspondiente a la Jubilación será calculado considerando que para años mayores al 2003, se tomará el 16% del monto Devengado, en tanto que para años inferiores, se tomará el 14% del monto Devengado. No obstante, se puede ingresar otro monto siempre y cuando, se cuente con los documentos que respalden tal valor. En el campo Otros Desctos se pueden ingresar descuentos varios, descuentos judiciales, etc. Para desplegar el monto Líquido, el sistema calcula tomando el monto Devengado y descontándole el monto de jubilación y los otros Desctos.

🧓 PLANILLA	COMPLEMEN	TARIA						
Programa: E Usuario:	3FPPAF02	Regulariza	ción de Pag PERMANE	o Complei INTES	mentarios	Fecha: Terminal:	02/07/2020 WEB	
Año:	2.017						08	
Entidad:	12 6		DE HACIEND	A		Doc.[)GJP:	
Cedula N°:	999999		PEREZ			Fec.D	oc.:	
Cargo:	1	Objeto: 🚺 1	11 Inicio: 🛛	5/09/2017	wonto	4.900.000	Estado:	
CONVALID	ADOS	Ca	nt.Regist. os:		Grabar	Todos: 🗌	Borrar Todo	s: 🗆
Mes Objeto	Presupuestad	o Devengado	Jubilacion	Otros Desctos	Monto Liquido	Opc. Graba	Орс. Вогга	
9 111	4.900.000	4.900.000	784.000	0	4.116.000			
	$-\Delta$	$-\Delta$	$\mathbf{\Delta}$		$\mathbf{\Lambda}$			
							E.	
	Cuando el	Sugiere el	El monto		El monto			
	objeto es	monto	de Jubilacion		líquido es			
	111, asume	Presupuesta	es calculado		calculado			
	argo para	do como Devengado			<u> </u>			
	el monto	Derenguuo			<u> </u>		-	
	Presupuestado	<u> </u>			<u> </u>			
*Valores nor	ihlas dal Tin c	l	ario) 2 (Rom (`omnlomor	ntaria) 3.(Gr	atificacion	Ocasional) 4	(hra)
*Fl Monto I	i nuido es cal	culado nor el	sistema nero	si se mor	lifica el De r	l. ohsnna	uhilacion	(194).
Otros Desci	t os , será recal	culado. Si el	Presupuesta	do. o Deve	engado, es	s cero, se di	ebe	
completar.								
	Q	onfirmar		S	alir			

Para cargar otros objetos de gastos que no sea 111, el programa no sugiere monto alguno, sino que debe ser cargado por el usuario

Mes	Objeto F	Presupuestad	o Devengado	Jubilacion	Otros Desctos	Monto Liquido
9	111	4.900.000	4.900.000	784.000	0	4.116.000
9	131			0	0	
				1		



Paraguay de la gente

Subsecretaría de Estado de Administración Financiera Dirección General de Informática y Comunicaciones

El programa valida que cuando el objeto es 111, el monto Presupuestado ingresado no sea superior a la asignación del cargo tal como se indica en la siguiente pantalla y despliega el siguiente mensaje:

و کو ا	LANILLA		NTARIA						
Prog Us	rama: E suario:	3FPPAF02	Regulariz	ación de Pa PERMAI	go Comple NENTES	mentarios	Fecha: Terminal:	03/07/2020 WEB)
Año	:	2.017						08	
Ent	idad:	12	6 MINISTERI	O DE HACIEN	NDA		Doc.D	GJP:	
Ceo	lula N°:	999999	/UL] _	AN PEREZ		_	Fec.D	oc.:	
Car	go:	1	Objeto:	111 Inicio:	25/09/2017	Monto:	4.900.000	Estado:	ACTIVO
CO	NVALIE	ADOS	C	ant.Registree		Grabar	Todos: 🗌	Borrar T	odos: 🗌
Mes	: Objeto	Presupuesta	ido Never _{auto}	Jubilacion	Otros Desctos	Monto Liquido	Todos: Borrar Todos: Opc. Opc. Graba Borra		
9	[111	5.000.000	4.900.000	784.000		4.116.000			
10	111	4.900.000	4.000 000	784.000	0	4.116.000			
					+		Forms		
		i	ļ.	i		į.			
				Į				<u>0</u> .	El mon
-			-	<u> </u>	+			8 20	uelat
			ļ.	İ	1	ļ			
<u> </u>									
			1	1	1	İ			
*Val	ores pos	sibles del Tij	po Pag.: 1(Sa	lario), 2 (Rem	. Compleme	ntaria), 3 (Gi	atificacion (Ocasional), 4 (Iva).
*EI I	Aonto L	.íquido es c	alculado por e	el sistema, pe	erosise mo	difica el De v	/engado, Ju	ubilacion	n,
Com	s Desci nletar	tos, sera rec	alculado. Si el	Presupues	tado, o Dev	engado, es	s cero, se de	ebe	
	protan.		Confirmer	ו		Poliz			
			Comman	J		Sam			

El programa controla que el monto **Devengado** no sea superior al monto **Presupuestado**. Si verifica ese caso, despliega el siguiente mensaje: **El monto devengado no puede superar al presupuestado**

Mes	Objeto	Presupuestad	lo Devengado	Jubilacion	Otros	Monto	Opc.	Opc.	
0	444	I 4 000 000	5000000	794.000				BOLLA	
9	<u> </u>	4.900.000	5000000	704.000		4.110.000			
10	111	4.900.000	4.900.000	784.000	0	4.116.000			
]]	<u> </u>	[]				Forms	1444444	***************************************
		Ļ			ļ				
		<u> </u>	L						
		<u> </u>					. 🧉	<u>.</u>	El monto devengado no puede superar al presupuestado
	<u> </u>	<u> </u>	L						
		1						-	
][]	I	L						
][]	I	I						(OK)
		I							
)[]	I							
* /-1-			D		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	4 0.00			4 /h>



Paraguay de la gente

Subsecretaría de Estado de Administración Financiera Dirección General de Informática y Comunicaciones

Durante la carga de las filas de la grilla de pagos, si se cargó el Monto **Presupuestado** y no se cargó el monto **Devengado**, el programa lo detectará y desplegará el siguiente mensaje: **Ingrese un valor válido**.

Mes	Objeto F	Presupuestad	lo Devengado	Jubilacion	Otros	Monto	Opc.	Opc.		
					Desctos	Liquido	Graba	Borra		
1	111	3.943.100	3.943.100	630.896	0	3.312.204				
2	111	3.943.100	3.943.100	630.896	0	3.312.204				
1	125	200.000	200.000	32.000	0	168.000			Forms 🔡	\sim
1	125	200.000								
		[
		[I]						- <u>(</u>	🖕 🛛 Ingrese un valor válido
		[[]							J.
		[1 -	
		[
		[[]							()
	II	Ĩ	۲ I		l I				-	I

En la siguiente pantalla se indica con un recuadro rojo las siguientes funcionalidades

- Un campo donde se indica si los pagos desplegados en la grilla son CONVALIDADOS o A CONVALIDAR.
- Opción Grabar Todos: que al darle click con el mouse, permitirá marcar todas las filas que se van a grabar y convalidar
- Opción **Borrar Todos**: que al darle click con el mouse, permitirá marcar todas las filas de la grilla que serán borrados.

👰 PL	ANILLA	COMPLEME	NTARIA							
Progr Usi	'ama: B uario:	FPPAF02	Regulariza	nción de Pag PERMAN	o Comple ENTES	mentarios	Fecha: Terminal:	03/07/2020 WEB		
Año	:	2.017						08	J	marcar todas las filas de
Enti	dad:	12	6 MINISTERI	D DE HACIENI	DA		Doc.DGJP:			la grilla para grabar con el Boton Confirmar
Ced	ula N°:	999999	JUA	AN PEREZ			Fec.D	loc.:		
Caro	10:	1	Objeto: 🔤	11 Inicio: 🗌	25/09/2017	Monto:	4.900.000	Estado:	ACTIVO	Esta opción permite
00	DNVALIDADOS Cant.Registros: Grabar Todos: Borrar Todos: Cant.Registros:							marcar todas las filas que se borrarán con el Botón		
mes	Objeto	Presupuesta	to Devengado	Jubilacion	Otros Desctos	Monto Liquido	Ope. Graba	орс. а Зогга		Confirmar
9		4.900.000	4.900.000 4.900.000	784.000 784.000 0		4.116.000 4.116.000				Estos campos tipo check permiten marcar fila por fila si se va a proceder a Grabar o a Borrar Este campo indica que los registros de la grilla va están convalidados o no Los
*Valo *El M Otros	ires pos Ionto Li s Descto Iletar.	ibles del Tip íquido es ca os, será reca	o Pag.: 1(Sal alculado por e alculado. Si el ©onfirmar	ario), 2 (Rem. I sistema, per Presupuesta	Complemen o si se mod do, o Devo	ntaria), 3 (Gr difica el Dev engado, es salir	atificacion (rengado, J	Ocasional), lubilacion ebe	, 4 (Iva). '	grilla ya estan convalidados o no. Los posibles valores son: CONVALIDADOS - A CONVALIDAR



Paraguay de la gente

Subsecretaría de Estado de Administración Financiera Dirección General de Informática y Comunicaciones



En caso de haber cargado un pago incorrectamente, se puede descartarlo de la grilla dándole un click sobre el campo de tipo check de la columna **Opc.Borra**, tal como se indica en el recuadro de color rojo, y luego presionando el botón **Confirmar**, tal como se muestra en la siguiente pantalla

Mes	Objeto F	Presupuestad	o Devengado	Jubilacion	Otros Desctos	Monto Liquido	Opc. Graba	Орс. Вогга		
9	111	4.900.000	4.900.000	784.000	0	4.116.000			<u> </u>	
10	111	4.900.000	4.900.000	784.000	0	4.116.000				Siy
11	131	200.000	200.000	32.000	0	168.000				dió
										acc
										eli
										fue
										AD
										INT
 										
			<u> </u>						-	
L									<u>ت</u>	
*El N Otro: com:	ires posi Ionto Lí s Descto iletar.	ipies del Tipo quido es cal os, será recal	culado por el culado. Si el	ario), 2 (Rem. sistema, per Presupuesta	o si se mod Ido, o Deve	ifica el De ifica do, e: engado, e:	vengado, Ju s cero, se de	casio ibilac be	mai), 4 (iva). cion,	
			onfirmar		ŝ	alir				
	1	Conf	ûrmar Operaci	ón		Æ		T		

Si ya grabó un detalle de pago en la grilla y se dió cuenta que no corresponde, puede volver a acceder a la cabecera y desplegar la grilla y con el campo de tipo check, marcar la fila que desea eliminar. Esto va a poder realizarlo solo si aun no fue autorizado por los responsables de RRHH, ADMINISTRACION FINANCIERA Y AUDITORIA INTERNA



Paraguay de la gente

Subsecretaría de Estado de Administración Financiera Dirección General de Informática y Comunicaciones

En tanto que para convalidar una fila, se debe marcar el campo tipo check de la columna **Opc.Graba**, tal como se indica en el recuadro en color rojo de la siguiente pantalla, y luego presionar el botón **Confirmar** para grabar

Mes	Objeto F	Presupuestad	to Devengado	Jubilacion	Otros	Monto	Opc.	Opc.		
					Desctos	Liquido	Graba	Borra	a	
9	111	4.900.000	4.900.000	784.000	0	4.116.000				
10	111	4.900.000	4.900.000	784.000	0	4.116.000				
	131	200.000	200.000	32.000	0	168.000				Despues de cargar cada fila de la grilla, se puede marcar dándole un click en el campo de tipo check en la columna Opc.Graba para
										proceder a la convalidacion y grabado del registro
			ļ						_	
									C	
*Valo	ires posi	bles del Tip	o Pag.: 1(Sal	ario), 2 (Rem.	Complemen	ntaria), 3 (Grat	ificacion ()casio	onal), 4 (Iva).	
*EI M	lonto Lí	<mark>quido</mark> es ca	ilculado por el	sistema, per	o si se moo	difica el Deve	ngado, Ji	ubila	cion,	
Otros comp	s Descto oletar.	I s , será reca	lculado. Si el	Presupuesta	ido, o Devi	engado, es c	ero, se de:	be	_	
		9	Confirmar		ŝ	<u>}</u> alir				
		I	企	1		N A		1	IN	29
		Cor	nfirmar la Ope	ración						



Paraguay de la gente

Subsecretaría de Estado de Administración Financiera Dirección General de Informática y Comunicaciones

NOTA IMPORTANTE: En el proceso de Regularización de Pagos se podrán convalidar:

- Pagos no registrados en el sinarh de cargos que sí ya existen en el sistema, siempre y cuando, se cuenten con los documentos que avalen que se realizaron dichos pagos.
- Pagos no registrados en el sinarh de cargos regularizados por el proceso de planilla complementaria de permanentes debidamente justificados mediante documentos que certifiquen su veracidad
- Otras operaciones que se pueden realizar con el formulario:

Si el usuario posee perfil de **Inactivador de Regularizaciones de Pagos Complementarios**, con este formulario podrá inactivar el pago completo por pedido expreso de la DGJP que emitirá una resolución, el cual deberá cargarse al igual que la fecha de la misma en los campos indicados en el recuadro de color rojo.

<u>s</u>									MIN	ISTERIO	DE HACIENDA
Ver	ntana										
	PLANILLA		NTARIA					_	_		
Pro	grama: E Jsuario:	SFPPAF02	Regulariza	ación de Pa PERMAI	go Comple NENTES	mentarios	Fecha: Terminal:	08/07/202 WEB	0		
Ař	io:	1.994						08			Las condiciones para inactivas un pago regularizado y sus
En	tidad:	12	6 MINISTERI	O DE HACIEN	IDA		Doc.D	GJP:	4678	_	detalles son:
C.	dula N°·						Fec.D	oc.:	15/06/2020	152	1)Que el pago haya sido Confirmado por los responsables
Ca		1	Objeto:	11 Inicio:	01/02/1994	Monto:	8.715.200	Estado:	ACTIVO	1	2)Que el usuario tenga perfil de Inactivador
	ONVALID	ADOS	onjoto	nt Degistroo		Crobor	Todoo:	Porror	Todoor		3)Haber recibido la resolucion de la DGJP con el pedido de
Me	s Objeto	Presupuesta	do Devengado	Jubilacion	Otros	Monto	Opc.	Opc.	rouos.		inactivation del pago por improcedente
		-			Desctos	Liquido	Graba	Вогга			
2	111	8.715.200	8.715.200	1.220.128	0	7.495.072					
3	111	8.715.200	8.715.200	1.220.128	0	7.495.072					
4	111	8.715.200	8.715.200	1.220.128	0	7.495.072					
5	111	8.715.200	8.715.200	1.220.128	0	7.495.072					
6	111	8.715.200	8.715.200	1.220.128	0	7.495.072					
7	111	8.715.200	8.715.200	1.220.128	0	7.495.072				1000 N	
8	111	8.715.200	8.715.200	1.220.128	0	7.495.072					
8	123	500.000	500.000	70.000	0	430.000					
9	111	8.715.200	8.715.200	1.220.128	0	7.495.072					
10	111	8.715.200	8.715.200	1.220.128	0	7.495.072					
				ļ	ļ						
				IL							
*Va	alores pos	sibles del Tip	oo Pag.: 1(Sa	lario), 2 (Rem	. Compleme	ntaria), 3 (Gr	atificacion (Ocasiona	il), 4 (Iva).		
*EI	Monto L	. íquido es c	alculado por e	l sistema, pe	ero si se mo	difica el Dev	/engado, J	ubilacio	n,		
Otr	os Desci	t os , será rec:	alculado. Si el	Presupuest	tado, o Dev	engado , es	s cero, se de	ebe			
cor	npletar.								_		
			Confirmar			Salir					
			_			-					
										J	

Cabe aclarar que la Inactivación es un proceso que se hará a pedido de la DGJP al OEE afectado cuando haya detectado alguna inconsistencia en la documentación y considere que el pago no corresponde. Para esto, se tuvo que haber realizado ya la regularización del pago, la Confirmación del pago por los responsables de RRHH, Administración Financiera y Auditoria Interna, la emisión de la constancia laboral del funcionario, y la presentación del funcionario de la Solicitud de Jubilación, o la solicitud de Devolución de Aportes ante la DGJP.



Paraguay de la gente

Subsecretaría de Estado de Administración Financiera Dirección General de Informática y Comunicaciones

En caso que el usuario no cuente con el rol de Inactivador, y desee modificar un pago que ya se encuentre totalmente Aprobado por los responsables de RRHH, Administración Financiera y Auditoria Interna, el sistema desplegará el siguiente mensaje señalizado en recuadro color rojo

Programa: B Usuario:	FPPAF02	Regulariza	ición de Pag PERMANI	o Complei ENTES	mentarios	Fecha: Terminal:	08/07/2020 WEB	
Año:	1.994						08	
Entidad:	12 6		D DE HACIENE)A		Doc.D	GJP:	
Cedula N°:	9999999		N PEREZ			Fec.D	oc.:	
Cargo:		Objeto:	Inicio:		Monto:		Estado:	
		Ca	nt.Registros:		Grabar	Todos: 🗌	Borrar Todos	:
Mes Objeto I	Presupuestad	o Devengado	Jubilacion	Otros Desctos	Monto Liquido	Opc. Graba	Opc. Borra	
	I		0	0				
Forr	ns Nebelele					(: ×)		
		Los pagos y aprobados p	a no pueden al or RRHH, DG/	terarse dad \F y Al	lo que ya fue	eron		
*El Monte Li	innes del Tibo Jose opinal	r Hag.: T(Sal culado nor el	ariu), z (Rem. (sistema neri	umplemen o si se mod	lifica el Dev	auncación (rengado	uhilacion 4 (r	va).
Otros Descto	os, será recal	culado por el culado. Si el	Presupuesta	do, o Deve	engado, es	s cero, se de	ebe	
completar.					<u> </u>			
	Ç	onfirmar		S	alir			



Paraguay de la gente

Subsecretaría de Estado de Administración Financiera Dirección General de Informática y Comunicaciones

La opción **Borrar Todos**, marcará todas las filas de la grilla para borrarlos, lo cual se podrá realizar solo si es que aún los pagos no fueron aprobados por los responsables de RRHH, Administración Financiera y Auditoria Interna. Al presionar el botón **Confirmar**, se procederá al borrado de la cabecera y detalles de pagos

🝖 Pl	LANILLA		NTARIA						
Prog Us	rama: E uario:	3FPPAF02	Regulariz	ación de Pag PERMAN	o Comple ENTES	mentarios	Fecha: Terminal:	12/07/2020 /VEB	
Año	:	2.017						08	
Enti	dad:	12	6 MINISTER	O DE HACIENI	DA		Doc.D	GJP: 🔽	
Ced	ula N°:	999999		AN PEREZ			Fec.D	oc.:	
Саг	au:	1	Objeto:	111 Inicio:	25/09/2017	Monto:	4.900.000	Estado:	ACTIVO
CO	NVALID	ADOS	с "јоког	ant Registros		Grabar	Todos	Borrar To	idos: 🔽
Mes	Objeto	Presupuesta	do Devengado	Jubilacion	Otros	Monto	Opc.	Opc.	
					Desctos	Liquido	Graba	Вогга	
9	111	4.900.000	4.900.000	784.000	0	4.116.000			
10	111	4.900.000	4.900.000	784.000	0	4.116.000			Al marcar la opcion Borrar Todos, se tildarán todas
									las filas de la grilla para ser borradas
			<u> </u>	<u></u>		<u> </u>			
<u> </u>				<u></u>		ļ			
	<u> </u>			<u> </u>					manual to
<u> </u>				<u> </u>					
<u> </u>						ļ			
					<u> </u>	<u> </u>			
-						·			
-						·		H F	
⊧ ≛Vala	roc por	sibles del Tir	J Do Dog : 1/Sa	Jario) 2 (Dom	Complomo	ntaria) 3/Gr	atificacion ((lenoises)	4 (bra)
van. *⊏IN	nes pos Ionto I	ianiqo ee ei Il	o Fay. 1(3a alculado nor e	lanu), z (Nem. I cictoma nor	o ei eo mor	titico ol Dos	auncación C Vongado li	ubilacion	, 4 (198).
	e Noert	ne corá roca	alculado pol e alculado Sila	l Prosunuosta	do o Dovi	annca er Dev annca er Dev	rengado, or r cara lea de	ho	
com	aletar	. 03 , 3010 1000		ricoupueoto	uo, o Devi	engaao, ee	· celo, se ue	50	
com	Sictur.					_			
			Confirmar		S	<u>}</u> alir			
			-						
_		- 1 A 3	\sim	Con al batán Co	ofirmar co	horrorán la	e filae marei	das siem	are y cuando no havan nacado nor la face de Anrohacio
			יהור	de RRHH, ADMI	NISTRACION	FINANCIERA	Y AUDITORI	A INTERNA	sie y cuando no navan pasado por la lase de Aprobacio

Para salir de la pantalla, se utiliza el botón Salir.



Paraguay de la gente

Subsecretaría de Estado de Administración Financiera Dirección General de Informática y Comunicaciones

B- Confirmación de Pagos Complementarios

La regularización de Pagos Complementarios debe pasar por tres etapas de Aprobación:

1ra Etapa: Aprobado por RRHH: El OEE asignará al o los usuarios de RRHH que tendrán a su cargo la Aprobación de los Pagos regularizados por **la Planilla Complementaria de Permanentes**, cuya tarea será la verificación de los datos cargados conforme a las documentaciones respaldatorias que avalen la veracidad de dichos pagos.

2da Etapa: Aprobado por Administración Financiera: El OEE asignará al o los usuarios de Administración Financiera que tendrán a su cargo la revalidación de los pagos cargados conforme a las documentaciones respaldatorias que avalen la veracidad de dichos pagos.

3ra Etapa: Aprobado por Auditoría Interna: El OEE asignará al o los usuarios de Auditoría Interna que tendrán a su cargo certificar la regularización de los pagos cargados conforme a las documentaciones respaldatorias que avalen la veracidad de dichos pagos.

Para acceder a la opción **Confirmación de Pagos Complementarios**, deberán solicitar el rol correspondiente para cada tipo de Aprobador.





Paraguay de la gente

Subsecretaría de Estado de Administración Financiera Dirección General de Informática y Comunicaciones

Al acceder a la opción, se desplegará la siguiente pantalla donde se podrá observar en la cabecera el tipo de Aprobador del usuario operador, y al pie de la misma, los botones disponibles para operar. En la grilla, se indican con las flechas de color rojo, los campos en los cuales se podrá ingresar los filtros a tener en cuenta para recuperar los pagos que cumplan con dichas condiciones. La operativa para retornar datos en la grilla es ingresando los filtros que desee, y luego presionar el botón **Ejecutar**. Cabe mencionar que si el tipo de Aprobador es RRHH, los registros retornados serán los que están pendientes de Aprobación por RRHH.

202 🦉	:0					
Progra Usu	ama: BFPPAF03 Iario:	Confirmación de Pagos RECURS	Complementarios - Po	ermanentes Fec Termi	ha: 13/07/2020 1 al: WEB	
			<	Se indica	rá el tipo de	Aprobador que tiene el usuario operado
Año	Nivel Ent. Nombre	Cédula N°	Nombre de la Perso	na Observación	Cargo N°	
			1			
		i U				
Ca	mpos que pue	den ingresar con	no filtro para re	etornar datos	en la	
gri			1			
]			
			1			
L			٦			
Ingi	resar Consulta 🛛 Eje	cutar Marcar <u>T</u> odos	⊻er Detalles	Confirmar	Salir	Opciones de Operación

Una vez recuperados las cabeceras de pagos en la grilla, el usuario podrá marcar la fila cuyos detalles desee verificar y presionar el botón **Ver Detalles**. El sistema abrirá una ventana donde se podrán visualizar todos los pagos cargados para dicha cabecera de pagos y del cual se podrá retornar presionando el botón **Salir**.

20:	0															
Progr	ama Iario	BEPPAI 11206R	FO3 Confirmac MT	ión de Pagos RECURS	Complementarios - Perr OS HUMANOS	nanentes Fecha: Terminal:	13/07/2020 WEB									
									Detall	e de F	agos Compleme	ntarios (2000-000)				
Año	Nis	el Ent.	Nombre	Cédula N°	Nombre de la Persona	Observación	Cargo N°					Detalle de Pa	gos por Meses			
2019	12	2 6	MINISTERIO DE HACIE	999999	JUAN PEREZ	APROBADO POR RE	E 3		Mag	histo	Drogunugatada	Derenworde	habite at far	Otroo	Línuido	
2018	12	6	MINISTERIO DE HACIL	988888	JOSE PEREZ	·			Mes O	njetu	Presupuestado	2 042 400		Outos		
2010	11	6	MINISTERIO DE HACIE	955555	IOSEFA PEREZ		18			11	3.943.100	3.943.100	630.896	0	3.312.204	-17
2017	1	16	MINISTERIO DE HACIE	944444	IUAN GONZALEZ		22		4		3.943.100	3.343.100	030.030	0	3.312.204	-
2018	1	2 6	MINISTERIO DE HACIE	933333	JUANA GONZALEZ		6						i i			-
2015	12	2 6	MINISTERIO DE HACIE	922222	JOSE BENITEZ		8						i i		1	ī.
2017	12	2 6	MINISTERIO DE HACIE	911111	JOSEFA BENITEZ					T	Í					1:
)[])]:
]					
													<u> </u>			_
						JI				_						-
									\vdash				├ ───┼			-
_				_			_		\vdash							-
Ing	resar	Consult	a Ejecutar Ma	rcar <u>T</u> odos	⊻er Detalles	Confirmar	Salir		H				i i			٦F
								J								
			100												Salir	





Subsecretaría de Estado de Administración Financiera Dirección General de Informática y Comunicaciones

Para Aprobar una cabecera de pagos verificada, se debe marcar la fila correspodiente y presionar el botón **Confirmar**. El sistema le desplegará el siguiente mensaje:

ồ 2020)							1
Progra Usua	ma: _{Bl} ario:11	FPPAF 206RN	103 Confirmació AT	n de Pados RECURSO	Complementarios - Pern DS HUMANOS	nanentes Fecha: Terminal:	: 13/07/2020 : WEB	
Año	Nivel	Ent.	Nombre	Cédula N°	Nombre de la Persona	Observación	Cargo N°	
2019	12	6	MINISTERIO DE HACIE	999999	JUAN PEREZ	APROBADO POR R	E 3	
2018	12 12	6 6	MINISTERIO DE HACIE MINISTERIO DE HACIE	·988888 977777	JOSE PEREZ JUANA PEREZ		2	rums vooroorooroo 🔨
2017	12	6	MINISTERIO DE HACIE	955555	JOSEFA PEREZ			Actualización Realizada
2017	12	6	MINISTERIO DE HACIE	933333	JUANA GONZALEZ		ja –	
2015 2017	12 12	6 6	MINISTERIO DE HACIE	922222 911111	JOSE BENITEZ JOSEFA BENITEZ			Aceptar
	JI			ı	1			
Įngre	esar Co	onsulta	a Ejecutar Maro	ar <u>T</u> odos	⊻er Detalles	Çonfirmar	Salir	

También se podrá realizar una marcación masiva de todos los registros de la grilla presionando el botón **Marcar Todos**. Se sugiere utilizar solo cuando todas las cabeceras de pagos hayan sido debidamente verificadas.

2020)											
Progra Usua	Programa: BFPPAF03 Confirmación de Pagos Complementarios - Permanentes Fecha: 13/07/2020 Usuario: RECURSOS HUMANOS Terminal: WEB											
Año	Nivel	Ent.	Nombre	Cédula N°	Nombre de la Persona	Observación	Cargo N°					
2019	12	6	MINISTERIO DE HACIE	999999	JUAN PEREZ	APROBADO POR RE	3 🔽					
2018	12	6	MINISTERIO DE HACIE	·988888	JOSE PEREZ		2					
2010	12	6	MINISTERIO DE HACIE	977777	JUANA PEREZ		2					
2017	12	6	MINISTERIO DE HACIE	955555	JOSEFA PEREZ		18					
2017	12	6	MINISTERIO DE HACIE	944444	JUAN GONZALEZ		22					
2018	12	6	MINISTERIO DE HACIE	933333	JUANA GONZALEZ		6					
2015	12	6	MINISTERIO DE HACIE	922222	JOSE BENITEZ		8 🔽					
2017	12	6	MINISTERIO DE HACIE	911111	JOSEFA BENITEZ		1					
]						
Įngre	esar Co	onsulta	a Ejecutar Marc	car <u>T</u> odos	⊻er Detalles	Confirmar	Salir					





Paraguay de la gente

Para los demás tipos de Aprobadores, la operativa es la misma. Cuando el tipo de Aprobador sea ADMINISTRACION FINANCIERA, los registros que se desplegarán serán los que ya fueron Aprobados por RRHH.

2020 Programa: BFPPAF03 Confirmación de Pagos Complementarios - Permanentes Fecha: 13/07/2 Usuario: ADMINISTRACION FINANCIERA Terminal: WEB											
								Despliega Aprobado	i el tipo de or del usua		
Año	Nivel	Ent.	Nombre		Cédula N°	Nombre de la Per	sona Observa	ción	Cargo N°		
2017	12	6	MINISTERIC	DE HACIE	999999	PEREZ, JUAN					
-						Į					
H	÷					1			i		
	í	\square				1					
]		<u></u>					
<u> </u>						<u> </u>			<u> </u>		
<u> </u>	÷								ii-ll		
	Ĩ	H				1			i — e		
İngr	esar Co	onsulta	Ejecuta	ar Marc	ar <u>T</u> odos	⊻er Detalles	Confirmar		Salir		
		J	1	Al pre las cal	sionar el b Deceras de	otón Ejecutar, se pagos Aprobado	desplegarán t s por RRHH	todas			

De igual manera, cuando el tipo de Aprobador sea AUDITORIA INTERNA, los registros que se desplegarán serán los que ya fueron Aprobados por ADMINISTRACION FINANCIERA



Parazuay de la gente

Subsecretaría de Estado de Administración Financiera Dirección General de Informática y Comunicaciones

Pr	ograi Usua	ma: _{Bf} irio:	PPAF	03 (Confirmació	n de Pagos AUI	Complementarios DITORIA INTERNA	- Permanentes	Fecha: 1 Terminal: y	3/07/2020 VEB)
									Despliega Aprobado	el tipo (r del usi	de Jario
A	ño	Nivel	Ent.	Nombre		Cédula N°	Nombre de la Pe	rsona Observa	ción	Cargo N	•
2	017	12	6	MINISTERIO	DE HACIE	999999	PEREZ, JUAN			1	
		\vdash]						
		H									
											181
							[
	_	\vdash								┝━╴╞	
lŀ	_	H	\vdash								
					j		i i]
	Ingre	esar Co	onsulta	Ejecuta	r Marc	ar <u>T</u> odos	<u>⊻</u> er Detalles	Confirmar		Salir	
`			J	L û	Al pre las cal	sionar el b Deceras de	otón Ejecutar, se pagos Aprobado	e desplegarán t os por ADMINI	todas STRACION F	INANC	IERA

Para salir del programa, se debe presionar el botón Salir.



Paraguay de la gente

Subsecretaría de Estado de Administración Financiera Dirección General de Informática y Comunicaciones

C- Reversión de Confirmación de Pagos Complementarios

Para revertir una Confirmación (Aprobación) de Pagos Complementarios se tiene la Opción **Reversión de Confirmación de Pagos Compl**. Los Aprobadores de RRHH y ADMINISTRACION FINANCIERA son los tipos de Aprobadores que van a tener acceso a esta opción para rectificar una Confirmación realizada.



La operativa será la siguiente:

- Un Aprobador de Administración Financiera sólo podrá revertir su Aprobación siempre y cuando el Aprobador de Auditoria Interna aún no haya dado su Confirmación al pago en cuestión.
- Un Aprobador de RRHH sólo podrá revertir su Aprobación siempre y cuando el Aprobador de Administración Financiera aún no haya dado su Confirmación al pago en cuestión.

De allí, la importancia de que los tres tipos de Aprobadores establezcan mecanismos de comunicación que puedan facilitar la coordinación de sus aprobaciones.



Paraguay de la gente

Subsecretaría de Estado de Administración Financiera Dirección General de Informática y Comunicaciones

A continuación, se desplegará la pantalla correspondiente. Los botones disponibles son: **Ingresar Consulta**, **Ejecutar, Marcar Todos, Ver Detalles, Confirmar y Salir**. En la cabecera se indicará el tipo de Aprobador. En la grilla se indican con flechas de color rojo, los campos disponibles para ingresar los filtros en base a los cuales se pueden recuperar los datos. Con el botón **Ejecutar**, se podrá recuperar los registros que cumplan con las condiciones ingresadas.

202	0						
Progra Usu	ama: BFPPAF ario:	04	Reversión o	le Autorizaci RECURS	iones de Pagos Col OS HUMANOS	mplementarios Fech Termina	a: 13/07/2020 al: WEB
					<u> </u>	Se despliega el tip Aprobador	o de
Año	Nivel Ent.	Nombre		Cédula N°	Nombre de la Per	sona Observación	Cargo N°
					ļ[[
	AA][
LT.					<u></u>		<u></u> ¦ ₽ ₽_;_
CAN	IPOS QUE	PUEDEN IN	GRESARSE	COMO FILT	ROS PARA RECUP	PERAR LOS DATOS EN L	
GRI					Ĵ		
)[
					<u></u>		
	ilii				1		
					j		
Ingr	resar Consult:	a Ejecu	tar Mar	car <u>T</u> odos	⊻er Detalles	Confirmar	Salir
		- 1	Pres	ionar el bo	tón Ejecutar para	retornar datos en la g	rilla

En caso que el usuario cuente con el rol de Aprobador de RRHH, los únicos pagos que podrán revertir son los que fueron Confirmados por RRHH, no así, los pagos que ya fueron confirmados por ADMINISTRACION FINANCIERA o AUDITORIA INTERNA.

De la misma manera, el usuario aprobador de ADMINISTRACION FINANCIERA, sólo podrá revertir aquellas cabeceras de pagos que se encuentren confirmados por dicho estamento.

NOTA IMPORTANTE: Los Aprobadores de Auditoría Interna ya no contarán con ésta posibilidad, dado que la DGJP considera que la Confirmación de AUDITORIA INTERNA es el máximo grado de certificación por el que OEE se encuentra lo suficientemente seguro de que los pagos regularizados se encuentran en regla conforme a documentaciones respaldatorias.



Paraguay de la gente

Subsecretaría de Estado de Administración Financiera Dirección General de Informática y Comunicaciones

De ésta manera, al recuperar los registros en la grilla, se puede marcar la fila de su interes y utilizar el botón Ver detalle para visualizar los detalles de pagos de la cabecera. Para proceder a la Reversión, se debe marcar la fila o las filas que desea revertir y acto seguido, presionar el Botón Confirmar.

🦉 202i	D											
Progra Usu	nma: _{Bl} ario:	PPAF	04	Reversión d	e Autorizac RECURS	iones de Pagos C OS HUMANOS	Compleme	ntarios Fec Termi				
						•	C Se	e despliega el probador	tipo de			
Año	Nivel	Ent.	Nombre		Cédula N°	Nombre de la P	ersona O	bservación	Cargo	o N° −		Condictor and a film
2017	12	6	MINISTER	IO DE HACIE	1127327	DELGADO ALM	ADA, NE		1		Q	se debe marcar la fila que se va a revertir
			<u> </u>								1	
	┢											
							<u> </u>			jo .:		
]						
	-		<u> </u>			<u> </u>				분원		
	1											
										j		
			<u> </u>									
L						J				JEO	·	
İngr	esar Co	nsulta	a Ejecu	tar Marc	ar <u>T</u> odos	⊻er Detalles	<u>_</u>	Confirmar	Şalir		ļ	
			14	11	<u></u>	74 (<u> </u>			_	
Si se pued	va a r le util	evert izar e	ir todos lo I botón M	s registros d arcar Todos	le la grilla,	se	Una vez r botón Co Confirma	narcado la o la nfirmar para e	as filas, se ejecutar la	e debe a rever	presi rsión d	onar el le las

Para salir de ésta pantalla, se debe presionar el botón Salir.



Paraguay de la gente

Subsecretaría de Estado de Administración Financiera Dirección General de Informática y Comunicaciones

D- Planilla Complementaria Permanentes - Listado de Pendientes y Autorizados

Para obtener el listado de Pendientes y Autorizados, se cuenta con la siguiente opción:



Al acceder a ella, se desplegará la siguiente pantalla donde se podrá ingresar el rango de Nivel Desde y Hasta utilizando el botón que despliega la lista de valores de los Niveles de Entidad existentes.

rograma : RFLPAF03 suario : 12315514	LISTADO DE AUTORIZACIONES DE PAGOS COMPLEMENTARIOS	Fecha : 04/08/2020 Terminal : VVEE
		* Campo requerido
Nivel Desde *:		
Hasta * :	NIVELES DE ENTIDAD DOCODOO	666666 ×
Entidad Desde *:		
Hasta * :	Buscar %	
Autorizaciones *: APR	Codigo Nombre	
Fecha Desde:	1 TESORO PUBLICO	
N° C.I. Desde :	11 PODER LEGISLATIVO	
	12 PODER EJECUTIVO	
	13 PODER JUDICIAL	
	14 CONTRALORIA GENERAL	
	IS OTROS ORGANISMOS DEI	LESIAD
	18 TESORO POBLICO	
	19 OTROS ORGANISMOS DEI	ESTAD
	21 BANCA CENTRAL DEL ES	STADO
	22 GOBIERNOS DEPARTAME	ENTALES
	C 25555	
Ingresar Consulta		Salir



Paraguay de la gente

Subsecretaría de Estado de Administración Financiera Dirección General de Informática y Comunicaciones

También, se debe seleccionar el rango de Entidad Desde y Hasta utilizando su correspondiente botón que desplegará una lista de valores Entidades existentes. Luego, se debe seleccionar el tipo de Autorizaciones que desea obtener, pudiendo ser APROBADOS o PENDIENTES.

2020					
Programa : RFLPAF03 Usuario :	LIST P/	ADO DE AUTORIZACIONES AGOS COMPLEMENTARIOS	DE	Fecha : Terminal :	04/08/2020 WEB
				* Campo requ	ierido
Nivel Desde *:	12	PODER EJECUTIVO			
Hasta * :	12	PODER EJECUTIVO			
Entidad Desde * :	6]			
Hasta * :	6]			
Autorizaciones *:	APROBADOS	_			
Fecha Desde:	PENDIENTES	Hasta :			
N° C.I. Desde :		Hasta :			
Ingresar Consulta		Obtener Informe		Sa	lir

El rango de fechas es opcional, así como el rango de Cédulas. Estos parámetros son útiles cuando se desea obtener un informe de una cedula específica. Se debe tener en cuenta que la cédula que se ingrese debe pertenecer a la entidad ya que de no serlo, el sistema desplegará el siguiente mensaje:

1020					
Programa : RFLPAF03 Usuario :	LISTADO DE AU PAGOS COMI	TORIZACIONES DE PLEMENTARIOS	Fecha : Terminal :	04/08/2020 VVEB	
			* Campo requ	erido	
Nivel Desde *:	23 ENTES AUT	TÓNOMOS Y AUTÁRQUICOS			
Hasta * :	23 ENTES AU	TÓNOMOS Y AUTÁRQUICOS			
Entidad Desde * :	15 DIRECCIÓN	I NACIONAL DE ADUANAS			
Hasta * :	15 DIRECCIÓN	I NACIONAL DE ADUANAS			
Autorizaciones * :	APROBADOS	v			
Fecha Desde:		Hasta :			
N° C.I. Desde :	99999999	Hasta :			
				C.I.Nº DESI USUARIO	DE NO CORRESPONDE A ENTIDAD DE
Ingresar Consulta	Qbte	ner Informe	Sal	ir	

Los botones disponibles son: Ingresar Consulta, Obtener Informe y Salir.

Una vez ingresados todos los parámetros, se debe presionar el botón Obtener Informe para generar el reporte



Paraguay de la gente

Subsecretaría de Estado de Administración Financiera Dirección General de Informática y Comunicaciones

El listado resultante tendrá el siguiente formato:

Cuando se haya seleccionado el tipo de Autorizaciones = APROBADAS

Sister Progr	ma: SINARH rama: RRLPAF	- Red Banoaria. 03	Feoha:	LISTADO Nivel: 12	DE AUTO - 12 -	RIZACIONES Entidad: 6	BDE PAGOS C - 6 Autori NºC.I.:	OMPLEME zaoiones: -	ENTARIOS APROBADAS				Feoha: 04 Pág.:	1 / 1
E	ntidad: 12	6 MINISTERIO DE HACIENDA												
Γ	Cédula	Nombre y Apellido	ID.Pag	o AÑO	ID.Cargo	Estado	Feoha Estado	Usuario RRHH	Feoha Usuario Apr.RRHH DGAF	Feoha Apr DGAF	Ucuario AUDITORIA	Feoha Apr.Auditoria	Usuario Inaot.	Feoha Inaot.
9	9999999	PEREZ, JOSE	119	2012	5	ACTIVO	18/06/2020	11206RMT	18/06/2020 11206AAM	18/08/2020	11206766	18/06/2020		
8	3888888	GONZALEZ, JUAN	158	1997	18	INACTIVO	31/07/2020	11206RMT	31/07/2020 11206AAM	31/07/2020	11206766	31/07/2020	11208RMT	31/07/2020
Ca	ntidad por Entid	l <u>ad:</u> 2												
Ca	intidad Total:	2												

Cuando se haya seleccionado el tipo de Autorizaciones = PENDIENTES

Sistema: SINAI	RH - Red Banoaria.												Feoha: 04	08/2020
Programa: RRLF	PAF03				RIZACIONE	S DE PAGOS O	OMPLEM	ENTARIOS					Pág.:	1/1
			Nivel: 12	2 - 12	Entidad: 6	- 6 Autor	izaoiones:	PENDIEN	TES					
		Feoha:		-		N°C.I.:	-							
Entidad: 12	6 MINISTERIO DE HACIENDA													
Cédula	Nombre y Apellido	ID.Pag	o AÑO	ID.Cargo	Estado	Feoha Estado	Usuario RRHH	Feoha Apr.RRHH	Ucuario DGAF	Feoha Apr DGAF	Ucuario AUDITORIA	Feoha Apr.Auditoria	Ucuario Inaot.	Feoha Inaot.
9999999	PEREZ, JOSE	102	2010	2	ACTIVO	22/05/2020								
8888888	GONZALEZ, JUAN	117	2017	18	ACTIVO	02/08/2020								
7777777	GOMEZ, JOSEFA	118	2017	22	ACTIVO	02/08/2020								
9999999	PEREZ, JOSE	120	2018	0	ACTIVO	26/06/2020								
8888888	GONZALEZ, JUAN	167	1996	21	ACTIVO	04/08/2020								
7777777	GOMEZ, JÓSEFA	153	2000	15	ACTIVO	24/07/2020								
7777777	GOMEZ, JÓSEFA	159	1997	17	ACTIVO	31/07/2020								
Cantidad por Er	ntidad: 7													
Cantidad Total:	· ·													



Paraguay de la gente

Subsecretaría de Estado de Administración Financiera Dirección General de Informática y Comunicaciones

E- Planilla Complementaria Permanentes – Regularización Masiva de Pagos

Para levantar en forma masiva los pagos complementarios de una entidad y año, se cuenta con la siguiente opción:



La opción nos lleva a la siguiente pantalla. En ella se debe ingresar el año que se desea regularizar, el sistema desplegará automáticamente la entidad del usuario y se deberá proceder a seleccionar el archivo de tipo csv dentro del directorio desplegado mediante el botón correspondiente. Una vez que se ubica el cursor sobre el archivo a procesar, se debe presionar el botón **Guardar** en la ventana de Selección de archivo.

2020)				
Programa: BFPPAF01 Usuario:	Regularización Masiva de Pagos Compl.	Fecha: 15/07/2020 Terminal: WEB					
Año	2.019 Año a regularizar	* Campo requerido					
Nivel - Entidad	12 6 MINISTERIO DE HACIENDA	Entid. va a r pagos	ad en la que se egularizar los				
			\$		Selecciona el archivo a subir		×
Ubicación * .		1 Cargar	Guardar en:	퉬 archivos csv		v 🤌 📂 🔛	1 🗃
	Sele	ecciona el archivo csv	Elementos recientes Escritorio	n cuota	guinaldo A_PLI 13 guinaldo A_PLI 13	-1 -1 -1 superior MBIENTE_4345322 PURBANISMO_29102 Pres_1127327	QLIK, POWER BI 2 !53
Qk	Ingresar Consulta	Salir	Documentos		iubcar_1127327		
			Este equipo	2018_entidad_12006 <	j_alta 📄 migracion5070362		>
	1049A A A A	10774 A A		Nombre de archivo:	jubcar_2017_12_6.csv		Guardar
	IIIININE		Red	Archivos de tipo:	Todos los archivos	~	Cancelar





Luego de seleccionar el archivo a procesar, aparecerá en el campo **Ubicación** el directorio de donde se extrajo el archivo. Para levantar el archivo, se debe presionar el botón **Cargar** y a continuacion el botón **Ok**.

Programa: BFPPAF01 Usuario:	Regularización Masiva de Pagos Compl.	Fecha: 15/07/2020 Terminal: WEB
Año : 2	.017	* Campo requerido
Nivel - Entidad :	12 6 MINISTERIO DE HACIENDA	
Ubicación * : Ci	RCHIVOS CSVWUBCAR_2017_12_6.CSV	Cargar
		1º presionar botón Cargar
2º Presionar botón Ok para Iniciar el proceso		
Qk	Ingresar Consulta	Salir

Acto seguido, el sistema desplegará la siguiente ventana preguntando si el usuario desea **Iniciar proceso de planilla de pagos faltantes para cédulas en el año** correspondiente, para lo cual, deberá presionar el botón **Confirmar** para iniciar el procesamiento, o bien, presionar **Cancelar** para Abortar el proceso.







Durante el procesamiento, el sistema realizará controles fila por fila. Si detecta que la cédula no cuenta con un cargo registrado en el sinarh para el año que se quiere regularizar ni tampoco con ningun cargo regularizado por planilla complementaria de permanentes para el año en cuestión, se desplegará el sgte. Mensaje:

Atención 2000	×
9	Cédula: 99999999 no existe o no posee cargo permanente registrado en el sinarh para el año 2017 ni tampoco cargo regularizado para dicho año! Linea: 1
	QK

En caso, que el sistema detecte que ya existe el pago que se pretende levantar en el archivo csv, se desplegará el siguiente mensaje:



En caso que el sistema detecte en una fila un objeto de gasto 111 con un monto Presupuestado que no coincide con la asignación mensual de la cédula, se desplegará el siguiente mensaje en el cual el usuario podrá visualizar el monto que se cargó para Presupuestado, la cedula, el mes, el monto de la asignación y el número de fila donde se detectó el error.







Si el sistema detecta que una fila posee un monto líquido que no se ajusta al cálculo DEVENGADO – (JUBILACION + OTROS DESCUENTOS) porque uno de los montos del cálculo, ya sea, el monto Devengado, o el monto Otros descuentos o el monto de la Jubilación no corresponde, se desplegará el siguiente mensaje:

Atención	>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>
Ğ	El monto líquido 4116000 no coicide con el cálculo DEVENGADO - (JUBILACION + OTROS DESCTOS) porque el Devengado = 0 Otros Desctos = 0 Jubilacion = 784000 para la cédula 9999999, MES 9. Línea: 1.

En el caso de que los datos a regularizar estén en condiciones, el sistema preguntará al usuario si está de acuerdo con los datos a regularizar a lo cual deberá presionar el botón **Aceptar** para confirmar la regularización. Caso contrario, se deberá presionar el botón **Cancelar**.

2020		
Programa: BFPPAF01 Usuario:	Regularización Masiva de Pagos Compl. Te	Fecha: 17/07/2020 rminal: WEB
A	\ño : 2.017 * Campo re	querido
Nivel - Entic	ad : 12 6 MINISTERIO DE HACIENDA	
Ubicació	n * : C:\USERS\MNELDEL\DESKTOP\ARCHIVOS CSV\UBCAR_2017_12_6_V1.T)	Cargar
	¿Está de acuerdo con los datos a regularizar con el archivo csv?	
	<u>Aceptar</u> <u>C</u> ancelar	J
Qk	Ingresar Consulta	Salir





Una vez finalizado el proceso, el sistema desplegará el siguiente mensaje:

Ya 2020 Programa: BFPPAF01 Usuario:	⁻ Regularización Masiva de Pagos Compl.	Fecha: 17/07/2020 Terminal: WEB
Año Nivel - Entidad	: 2.017 : 12 6 MINISTERIO DE HACIENDA	* Campo requerido
Ubicación *	: C:\USERS\MNELDEL\DESKTOP\ARCHIVOS.CSV\JUBCAR_2017_	_12_6_V1.CS 💥 Cargar
Qk	Ingresar Consulta	Salir

Para salir del formulario y retornar al menú principal, se utiliza el botón Salir.

* ESTRUCTURA Y FORMATO DE ARCHIVO DE CARGA MASIVA

El formato requerido del archivo es .csv.

- a- ESTRUCTURA DE ARCHIVO PARA INCORPORAR PLANILLA DE PAGOS FALTANTES DE FUNCIONARIOS
- El Programa BFPPAF01 Regularización Masiva de Pagos Complementarios es el que recepcionará dicho archivo

NOMBRE	TIPO	LONG	FUNCIONALIDAD
CEDULA	ALFA	15	Cédula del funcionario
CATEGORIA	ALFA	3	Categoría presupuestaria
MES	NUM	2	Mes
OBJETO GASTO	NUM	5	Objeto de Gasto
PRESUPUESTADO	NUM	10	Monto bruto presupuestado
DEVENGADO	NUM	10	Monto devengado
JUBILACION	NUM	10	Descuento jubilatorio
DESCUENTOS	NUM	10	Aquí entran los descuentos por Multas,
VARIOS			descuentos judiciales y demás descuentos
LIQUIDO	NUM	10	Monto líquido



Paraguay de la gente

Subsecretaría de Estado de Administración Financiera Dirección General de Informática y Comunicaciones

X∎		• <i>°</i> ∙	Ŧ						jubcar_20	017_12_6 - Exc	el
ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA						FÓRMULAS	DATOS	REVISAR	VISTA PDF	Architect 4 (Creator PDF A
	∎ <mark>*</mark>	Calibri	- 1	11 - A	■	≡ %-	🛱 Ajustar tex	to	General	-	
Pe	gar , 💉	N <i>K</i> <u>s</u>	<u>s</u> - 🖂 -	👌 - 🚺	▲ - = =	≣∉≇	🗄 Combinar	y centrar 🔹	₽ - % ∞	←0 00 00 →0 C(Formato Dar fe ondicional • como
Porta	Portapapeles 🕞 🛛 Fuente				F2		neación 🕞		Número	G.	Estil
A1 \checkmark : $\leftthreetimes \checkmark f_x$ 4325858											
	Α	В	3	С	D	E	F	G	н	I.	J
1	4325	858 D54		9	111	490000	4900000	784000	0	411600	0
2	4325858 D54		10 111		490000	490000	784000	0	411600	0	
3				\wedge	$\mathbf{\Delta}$		\sim	\sim	\frown		
4	<u> </u>	<u> </u>		L						Т	
5	CÉDULA	CATEGO	ORIA MES		OBJETO	PRESUPUES-	DEVENGADO	JUBILACION	OTROS DESC.	LIQUIDO	
6						TADO					_

El archivo csv editado con Notepad++ debe tener verse de esta manera:

🔚 new 1	🔀 🔚 new 2 🔀 🔚 jubcar_2017_12_6_v1.csv 🔀
1	1127327;D54;9;111;4900000;4900000;784000;0;4116000;
2	1127327;D54;10;112;49000000;4900000;784000;0;4116000;

OBSERVACION: ante cualquier consulta, el usuario podrá contactar con el Departamento de Atención al Usuario - Dirección General de Informática y Comunicaciones - SSEAF al teléfono 021-493.981