



Sistema Integrado de Salarios

Universidad de San Carlos de Guatemala

Manual de usuario
Contratos formulario SIS-03
Versión 1.1

Contratos formulario SIS-03

Al ingresar a la página aparecerá una forma para autenticarse. Los datos que se ingresan son:

- Usuario: Es el registro de personal.
- Contraseña: Es la clave que se encuentra en la parte inferior de la boleta del cheque o bien en el detalle de pagos y descuentos (SIS-20).

Figura 1.



USAC

SIIF-USAC
SISTEMA INTEGRADO DE
INFORMACIÓN FINANCIERA

Ingrese su usuario y contraseña

Usuario:

Contraseña:

Login Cancelar

* Nota: Su password es el CLV. Si tiene acceso algún módulo del SIIF (Ingresos en línea, Ejecución Presupuestal Web, Sistema Integrado de Salarios, etc) la contraseña es la que utiliza para ingresar a dichos módulos. Dudas al correo: oxlaj.luis@usac.edu.gt

Luego de haber ingresado el usuario y contraseña, dar clic sobre el botón “Login”. Si el usuario y contraseña son los correctos, se dirigirá a la página principal (Figura 2).

Figura 2.



Para crear un contrato o nombramiento ir a la opción de “*MANTENIMIENTOS*” y luego a “*Empleado*”. (Figura 3).

Figura 3.



Empleado

En esta opción se encuentran las opciones que afectan a un empleado en particular. Al ingresar a la opción de “Empleado”, aparece una página para la búsqueda del empleado. Entre las opciones de búsqueda está la de registro de empleado en la búsqueda normal, y la búsqueda Avanzada por nombres, apellidos y numero de cedula. (Figura 4).

Figura 4.

Salir

The screenshot displays the SIIF-USAC web application interface. At the top, there is a header with the USAC logo and the text "SIIF-USAC Sistema integrado de información financiera". Below this is a navigation bar with the title "SIIF - Gestión Automatizada de Sueldos" and buttons for "INICIO" and "MAN". A menu on the left lists various options: Datos Empleado, Contrataciones, Licencias, Suspensiones Igss, Alta suspensión Igss, Renuncias, Despidos, Descuentos, Modificaciones en descuentos, Búsquedas, Cargos Extrauniversitarios, and Variación Nómina. The main content area shows the "Empleado Actual: JOSE JOSE JOSE - 20110001" and the "Opciones de empleado" section. This section includes search options: "Buscar registro personal", "Trabajadores primer ingreso", and "Nuevos registros de personal". The "Registro Empleado" field is set to "20110001" and the "Tipo Búsqueda" is set to "Avanzada". Below these are search criteria sections: "Por Código único de identificación (CUI)" with a field for "DPI(CUI)", "Por Registro Cédula" with a field for "Cedula", "Por Nombres" with fields for "1er Nombre" and "2do Nombre", and "Por Apellidos" with fields for "1er Apellido" and "2do Apellido". A "Buscar" button is present. At the bottom, there is a table with a "Seleccionar" button and a table with columns: "Seleccionar", "Registro Empleado", "DPI(CUI)", "No. Cédula", "Estado Empleado", "1er Nombre", "2do Nombre", "1er Apellido", and "2do Apellido". The table contains one row with the following data: a radio button, "20110001", "A1-58799", "ACTIVO", "JOSE", "JOSE", "JOSE", and empty fields for the last two columns.

Seleccionar	Registro Empleado	DPI(CUI)	No. Cédula	Estado Empleado	1er Nombre	2do Nombre	1er Apellido	2do Apellido
<input type="radio"/>	20110001		A1-58799	ACTIVO	JOSE	JOSE	JOSE	

Después de haber ingresado los datos de búsqueda presionar el botón “Buscar”. En la tabla aparecerán los resultados de la búsqueda. Para seleccionar un empleado presione el botón “Seleccionar”. En este momento se habilitarán las opciones del menú del lado izquierdo y en la parte superior aparecerá el nombre y registro empleado sobre el que se está trabajando. (Figura 5).

Figura 5.

Salir

USAC SIIF-USAC
Sistema integrado de información financiera

SIIF - Gestión Automatizada de Sueldos

INICIO MANTENIMIENTO

Empleado | Tiempo extraordinario | Anulación pagos | Dictamen | Plazas 021 y 023 | Anexo A | Anexo Promoción | Firmas Contrato | Contratos actuales

MANTENIMIENTOS > [Año 2011]

Empleado Actual: JOSE JOSE JOSE - 20110001

Opciones de empleado

Buscar registro personal Trabajadores primer ingreso Nuevos registros de personal

Registro Empleado: 20110001 [Buscar]

Tipo Búsqueda: ☒ Normal ☐ Avanzada

Seleccionar

Seleccionar	Registro Empleado	DPI(CUI)	No. Cédula	Estado Empleado	1er Nombre	2do Nombre	1er Apellido	2do Apellido
<input checked="" type="radio"/>	20110001		A1-58799	ACTIVO	JOSE	JOSE	JOSE	

INICIO | MANTENIMIENTOS | PROCESOS | REPORTES | SALIR

Para ver los datos del empleado, basta con darle clic al registro empleado en la tabla de resultados. (Figura 6).

Figura 6.

Salir

USAC SIIF-USAC
Sistema integrado de información financiera

SIIF - Gestión Automatizada de Sueldos

INICIO MANTENIMIENTOS

Empleado | Tiempo extraordinario | Anulación pagos | Dictamen | Plazas 021 y 023 | Anexo A | Anexo Promoción | Firmas Contrato | Contratos actuales

MANTENIMIENTOS > [Año 2011]

Empleado Actual: JOSE JOSE JOSE - 20110001

Opciones de empleado

Buscar registro personal Trabajadores primer ingreso Nuevos registros de personal

Registro Empleado: 20110001 [Buscar]

Tipo Búsqueda: ☒ Normal ☐ Avanzada

Seleccionar

Seleccionar	Registro Empleado	DPI(CUI)	No. Cédula	Estado Empleado	1er Nombre	2do Nombre	1er Apellido	2do Apellido
<input checked="" type="radio"/>	20110001		A1-58799	ACTIVO	JOSE	JOSE	JOSE	

INICIO | MANTENIMIENTOS | PROCESOS | REPORTES | SALIR

En la página de los datos del empleado, aparecen 3 opciones en forma de pestañas: *Datos Personales*, *Contratos* y *Documentos Adjuntos*.

En la pestaña de Contratos, aparecen los contratos del empleado. Para ver los datos del contrato hacer clic sobre el numero de contrato. De lo contrario aparecerá el texto “*Ningún Contrato*”. (Figura 7).

Figura 7.

The screenshot shows the SIIF-USAC web application interface. At the top, there is a header with the logo of the Universidad de San Carlos de Guatemala (USAC) and the text "SIIF-USAC Sistema integrado de información financiera". Below this, a navigation bar includes "INICIO", "MANTENIMIENTOS", and "PROCESOS". The main content area is titled "Empleado" and shows a sidebar with a list of options: "Datos Empleado", "Contrataciones", "Licencias", "Suspensiones Igss", "Alta suspensión Igss", "Renuncias", "Despidos", "Descuentos", "Modificaciones en descuentos", "Búsquedas", "Cargos Extrauniversitarios", and "Variación Nómina". The "Contratos" tab is selected and highlighted with a red circle. The main content area displays the "Registro Empleado: 20110001" and a table with columns: "Seleccionar", "IdContrato", "Partida", "NumeroPlaza", "NomPuesto", "NomDependencia", "Horas", "FechaInicio", "FechaFin", "Estado", and "Comentarios". The table shows a single row with the value "Ningun Contrato" in the "IdContrato" column. Below the table, there are buttons for "Nuevo Contrato", "Guardar", and "Cancelar".

En la pestaña de “*Documentos Adjuntos*”, aparece una tabla con el listado de documentos asociados al empleado que han sido escaneados. Por ejemplo cedula, antecedentes, constancia de colegiado, etc. (Figura 8).

Figura 8.

Salir

USAC

SIIF-USAC
Sistema integrado de información financiera

SIIF - Gestión Automatizada de Sueldos

INICIO MANTENIMIENTOS PROCESOS

Empleado | Tiempo extraordinario | Anulación pagos | Dictamen | Plazas 021 y 023 | Anexo A | Anexo Promoción | Firmas Contrato | Contratos actuales

MANTENIMIENTOS > Empleado >

[Año 2011] Usuario: 9999

Registro Empleado: 20110001

Datos Personales Contratos Documentos Adjuntos

Selección	NomArchivo	Descripción	FechaCreación
Ninguna Fila			

Adjuntar Archivo Actualizar

Guardar Cancelar

INICIO | MANTENIMIENTOS | PROCESOS | REPORTES | SALIR

Para adjuntar un archivo presionar el botón “Adjuntar Archivo”, aparecerá otra ventana para buscar el archivo y una descripción del mismo. Para adjuntarlo presionar el botón “Adjuntar Archivo”, el resultado de la operación aparecerá en la parte superior. Se pueden adjuntar tantos archivos como sean necesarios. Para salir presione el botón “Salir” y retornará a la pantalla del listado de archivos adjuntos. (Figura 9).

Figura 9.

Información del empleado

Salir

USAC

SIIF-USAC
Sistema integrado de información financiera

SIIF - Gestión Automatizada de Sueldos

INICIO MANTENIMIENTOS PROCESOS

Empleado | Tiempo extraordinario | Anulación pagos | Dictamen | Plazas 021 y 023 | Anexo A | Anexo Promoción | Firmas Contrato | Contratos actuales

MANTENIMIENTOS > Empleado >

Adjuntar Archivos

Archivo C:\Documents and Settings\... Examinar...

Descripción Copia de DPI de la persona

Adjuntar Archivo Salir

Internet

INICIO | MANTENIMIENTOS | PROCESOS | REPORTES | SALIR

Ahora en la tabla deben aparecer los archivos que ha adjuntado, sino aparecen presione el botón “Actualizar” para que se refresque la tabla. (Figura 10).

Figura 10.



Para ver las imágenes vaya al link con el nombre del archivo. Aparecerá una ventana mostrando la imagen.

Contratos

Antes de realizar un contrato, hay que buscar a la persona a la que se le realizará la gestión. Para ver sobre qué persona se está trabajando ver debajo de la barra azul del menú. Hay dos formas de realizar un nuevo contrato. La primera es dar clic en la opción “Contrataciones”. Al darle clic aparecerá la forma para ingresar los datos del contrato. (Figura 11).

Figura 11.

Salir

USAC **SIIF-USAC**
Sistema integrado de información financiera

SIIF - Gestión Automatizada de Sueldos

INICIO MANTENIMIENTOS

Empleado | Tiempo extraordinario | Anulación pagos | Dictamen | Plazas 021 y 023 | Anexo A | Anexo Promoción | Firmas Contrato | Contratos actuales

MANTENIMIENTOS > Empleado Actual: JOSE JOSE JOSE - 20110001 [Año 2011]

Opciones de empleado

Buscar registro personal Trabajadores primer ingreso Nuevos registros de personal

Registro Empleado Buscar

Tipo Búsqueda ☒ Normal ☐ Avanzada

Seleccionar

Seleccionar	Registro Empleado	DPI(CUI)	No. Cédula	Estado Empleado	1er Nombre	2do Nombre	1er Apellido	2do Apellido
<input checked="" type="radio"/>	20110001		A1-58799	ACTIVO	JOSE	JOSE	JOSE	

INICIO | MANTENIMIENTOS | PROCESOS | REPORTES | SALIR

La segunda forma es a través de la ficha del empleado, en la pestaña de contratos y luego en el botón “Nuevo Contrato”. (Figura 12)

Figura 12.

Salir

USAC **SIIF-USAC**
Sistema integrado de información financiera

SIIF - Gestión Automatizada de Sueldos

INICIO MANTENIMIENTOS

Empleado | Tiempo extraordinario | Anulación pagos | Dictamen | Plazas 021 y 023 | Anexo A | Anexo Promoción | Firmas Contrato | Contratos actuales

MANTENIMIENTOS > Empleado > Empleado [Año 2011] Us

Registro Empleado: 20110001

Datos Personales Contratos Documentos Adjuntos

Nuevo Contrato

Seleccionar	IdContrato	Partida	NumeroPlaza	NomPuesto	NomDependencia	Horas	FechaInicio	FechaFin	Estado
<input checked="" type="radio"/>	Ningun Contrato								

Nuevo Contrato

Guardar Cancelar

INICIO | MANTENIMIENTOS | PROCESOS | REPORTES | SALIR

Ya en la forma para llenar el contrato le aparecerá la siguiente pantalla. (Figura 13)
Figura 13.

The screenshot shows the USAC SIIF - Gestión Automatizada de Sueldos interface. The top navigation bar includes links for Empleado, Tiempo extraordinario, Anulación pagos, Dictamen, Plazas 021 y 023, Anexo A, Anexo Promoción, Firmas Contrato, and Contratos actuales. The left sidebar lists various employee management options like Datos Empleado, Contrataciones, Licencias, etc. The main content area is titled 'Empleado Actual: JOSE JOSE JOSE - 20110001' and shows the 'Numero Contrato:' section. It includes a dropdown for 'Tipo de Contrato' set to 'CONTRATO' and a 'Base Legal' field. Below this, a summary of employee data is displayed, including name, registration number, DPI, and address. At the bottom, there is a 'Datos Plaza' section with fields for Dependencia, Unidad, Puesto, Partida, Cod Puesto, Numero Plaza, Cantidad Horas, Nombre Plaza, and Curso Vacaciones. A 'Seleccionar Plaza' button is highlighted with a red circle.

Para seleccionar la plaza presionar el botón “*Seleccionar Plaza*”, aparecerá una ventana con las plazas disponibles a los que tenga acceso el usuario. (Figura 14).
Figura 14.

This screenshot shows the 'Datos Plaza' form. It contains fields for 'Dependencia', 'Unidad', 'Puesto', 'Partida', 'Cod Puesto', 'Numero Plaza', 'Cantidad Horas', 'Nombre Plaza', and 'Curso Vacaciones'. A 'Seleccionar Plaza' button is highlighted with a red circle. Below the plaza selection fields, there are input boxes for 'Salario Base', 'Complemento Salarial', and 'Escalafo'. The bottom of the form has a 'Vigencia' label.

Para seleccionarla presionar el botón “*Seleccionar*” o bien doble clic sobre el radio que selecciona la fila. (Figura 15)

Figura 15.

Selección de Plazas

Dependencia: 13 - ESCUELA DE HISTORIA Unidad Ejecutora: 41.13.101 DIRECCION Y SERVICIOS

Listado de Plazas								
Seleccionar	Cod Puesto	Numero Plaza	Partida	Puesto	Cantidad Horas	Fecha Inicio	Fecha Fin	Salario Base
<input type="radio"/>	32517	1	4113101011	Director De Escuela No Facultativa	8	1/01/2011	31/12/2011	23008
<input type="radio"/>	32513	2	4113101011	Secretario De Escuela I	8	1/01/2011	31/12/2011	13480
<input type="radio"/>	41532	3	4113101011	Tesorero II	8	1/01/2011	31/12/2011	6400
<input type="radio"/>	120517	4	4113101011	Secretaria II	8	1/01/2011	31/12/2011	3968
<input type="radio"/>	120519	5	4113101011	Secretaria IV	8	1/01/2011	31/12/2011	4352
<input type="radio"/>	120517	6	4113101011	Secretaria II	8	1/01/2011	31/12/2011	3968
<input type="radio"/>	122512	7	4113101011	Auxiliar De Control Académico I	8	1/01/2011	31/12/2011	4152
<input type="radio"/>	120557	8	4113101011	Oficinista II	8	1/01/2011	31/12/2011	3968
<input type="radio"/>	120517	9	4113101011	Secretaria II	8	1/01/2011	31/12/2011	3968
<input checked="" type="radio"/>	141517	10	4113101011	Mensajero II	8	1/01/2011	31/12/2011	3424
<input type="radio"/>	61516	11	4113101011	Operador De Equipo De Reproduccion De Materiales I	8	1/01/2011	31/12/2011	3424
<input type="radio"/>	140516	12	4113101011	Auxiliar De Servicios I	8	1/01/2011	31/12/2011	3352
<input type="radio"/>	140516	13	4113101011	Auxiliar De Servicios I	8	1/01/2011	31/12/2011	3352
<input type="radio"/>	140516	14	4113101011	Auxiliar De Servicios I	8	1/01/2011	31/12/2011	3352
<input type="radio"/>	91516	2	4113101022	Programador De Computación I	6	1/01/2011	31/12/2011	3852
<input type="radio"/>	120556	3	4113101022	Oficinista I	6	1/01/2011	31/12/2011	2832

Al salir de la selección de plazas, nos aparece la información de la plaza seleccionada. (Figura 16).

Figura 16.

Datos Plaza

Dependencia

Unidad

Puesto

Partida

Cod Puesto

Numero Plaza

Cantidad Horas

Nombre Plaza

Curso Vacaciones

ESCUELA DE HISTORIA

DIRECCION Y SERVICIOS

Mensajero II

4113101011

141517

10

8

☐

Para plazas fuera de carrera o fuera de clasificación

Seleccionar Plaza

Salario Base

Complemento Salarial

Escalafon

3424

0

0

Vigencia

* Fecha Inicio

01/01/2011

* Fecha Fin

31/12/2011

Agregar horario

Aceptar

Seleccionar

Editar

Ninguna

Fila

Hora

Días Inicio

Hora

Fin

Borrar

Observaciones del horario

0.0 horas semanales

Después de los datos de la plaza nos aparece los datos del sueldo base, complemento salarial y escalafón de la plaza. Luego nos aparece la vigencia, fecha inicio y fin de la plaza. Estas fechas se pueden cambiar de acuerdo al caso. En la lista que nos aparece a la par de Fecha Fin, nos aparecen otras 3 opciones: (Figura 17).

- Indefinido
- Suspensión IGSS
- Pendiente resolución JUP

En estas opciones la fecha fin puede quedar en blanco, si el contrato es normal entonces dejar los guiones.

Figura 17.

Para plazas fuera de carrera o fuera de clasificación

Curso Vacaciones ☐

Selecccionar Plaza

Salario Base 3424

Complemento Salarial 0

Escalafon 0

Vigencia

* Fecha Inicio 01/01/2011 * Fecha Fin 31/12/2011

Agregar horario Aceptar

Seleccionar	Editar	Hora	Hora	
		Días Inicio	Fin	Borrar
Ninguna				
Fila				
0.0 horas semanales				

Observaciones del horario

* Forma de Obtener el puesto SELECCIONAR Especifique

* Atribuciones Especificas

Luego agregamos el horario de labores. Presionamos el botón “*Agregar horario*”, se habilitan los campos para ingresar el día, la hora de inicio y la hora de salida. Al terminar presionar el botón “*Aceptar*”. La “X” sirve para borrar algún detalle.

Figura 18.

Salario Base 3424

Complemento Salarial 0

Escalafon 208

Vigencia

* Fecha Inicio 01/01/2011 * Fecha Fin 31/12/2011

Agregar horario Aceptar

Seleccionar	Editar	Días	Hora	Hora	
			Inicio	Fin	Borrar
		LUNES A VIERNES	07:30	15:30	X
0.0 horas semanales					

Observaciones del horario

* Forma de Obtener el puesto SELECCIONAR Especifique

* Atribuciones Especificas

Se pueden agregar tantos horarios como sean necesarios presionando el botón “*Agregar horario*”.

Figura 19.

Complemento Salarial 0

Escalafon 208

Vigencia

* Fecha Inicio 01/01/2011 * Fecha Fin 31/12/2011

Agregar horario Aceptar

Seleccionar	Editar	Dias	Hora Inicio	Hora Fin	Borrar
		LUNES A VIERNES	07:30	15:30	

40.0 horas semanales

Observaciones del horario

* Forma de Obtener el puesto INTERINO Especifique

* Atribuciones Especificas Atribuciones del empleado

Datos Toma de Posesión

* Departamento GUATEMALA * Municipio GUATEMALA

* Fecha Posesión 01/01/2011 * Hora 07:30

Lugar donde realiza sus actividades

Llenar si realiza las actividades fuera de la unidad, de lo contrario dejar en blanco

Tramite de Sueldo

Firmas del contrato

Se terminan de llenar los datos y se guarda el contrato con el botón “Guardar”. El resultado de la operación aparecerá en la parte superior del la página. (Figura 20)

Figura 20.

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'Contrato'. A green message bar at the top states 'Contrato creado correctamente!'. Below this is the 'Salir' button and the USAC logo. The main header identifies the system as 'SIIF-USAC Sistema integrado de información financiera' and 'SIIF - Gestión Automatizada de Sueldos'. A navigation menu includes 'Empleado', 'Tiempo extraordinario', 'Anulación pagos', 'Dictamen', 'Plazas 021 y 023', 'Anexo A', 'Anexo Promoción', 'Firmas Contrato', and 'Contratos actuales'. A sidebar on the left lists various employee management options. The main content area shows the 'Empleado Actual: JOSE JOSE JOSE - 20110001' with 'Numero Contrato: 1300012011'. It includes tabs for 'Contrato' and 'Archivos Adjuntos', and a section for 'Nombramiento o Contrato' with a dropdown for 'Tipo de Contrato' set to 'CONTRATO' and a text field for 'Base Legal'. Below this is a detailed list of employee data.

Empleado Actual: JOSE JOSE JOSE - 20110001	
Numero Contrato: 1300012011	
Contrato Archivos Adjuntos	
Nombramiento o Contrato	
* Tipo de Contrato: CONTRATO	
* Base Legal: Base legal	
Nombre	JOSE JOSE JOSE
Registro Empleado	20110001
DPI (CUI)	
Número Cedula	A1 58799
Extendida en	GUATEMALA
Edad	36
Estado Civil	SOLTERO (a)
Nacionalidad	GUATEMALTECA
Dirección de Residencia	GUATEMALA, GUATEMALA 26 calle 0-65 zona 1
Nivel de Estudios	DIVERSIFICADO
Modo de Contratación	

En la parte de la firmas si queremos cambiar los nombres que aparecen le damos clic sobre la figura del papel y lápiz. Nos aparecerá una pantalla para que seleccionemos el nombre correcto y cambiamos con el botón “Cambiar”. Si no nos aparece nada es porque no hemos ingresado a las personas que firman el contrato. Eso se ingresa en la opción de “Firmas de contrato”. (Figura 21 y 22).

Figura 21.

* Forma de Obtener el puesto: INTERINO

Especifique:

* Atribuciones Específicas: Atribuciones del empleado

Datos Toma de Posesión

* Departamento: GUATEMALA * Municipio: GUATEMALA

* Fecha Posesión: 01/01/2011

Lugar c:

Tramite de Sueldo

Descuento

CUOTA PLAN DE PRE

IGSS 4.83

BONO MENSUAL

Firma contrato

Firma: JACOBO ARBENZ GUZMAN

Cambiar Salir

Firmas del contrato

Firma contrato

Firma acta toma posesión

Firma tramite de sueldo

Actualizar Imprimir Contrato Declaración Jurada SIS-06 Datos personales Trasladar Copiar contrato Cancelar

Figura 22.

Información

Contrato creado correctamente!!

Salir

SIIF-USAC

Sistema integrado de información financiera

SIIF - Gestión Automatizada de Sueldos

Empleado | Tiempo extraordinario | Anulación pagos | Dictamen | Plazas 021 y 023 | Anexo A | Anexo Promoción | Firmas Contrato

MANTENIMIENTOS > Empleado >

Empleado Actual: JOSE JOSE JOSE - 20110001

Numero Contrato: 1300012011

Contrato Archivos Adjuntos

Nombramiento o Contrato

* Tipo de Contrato: CONTRATO

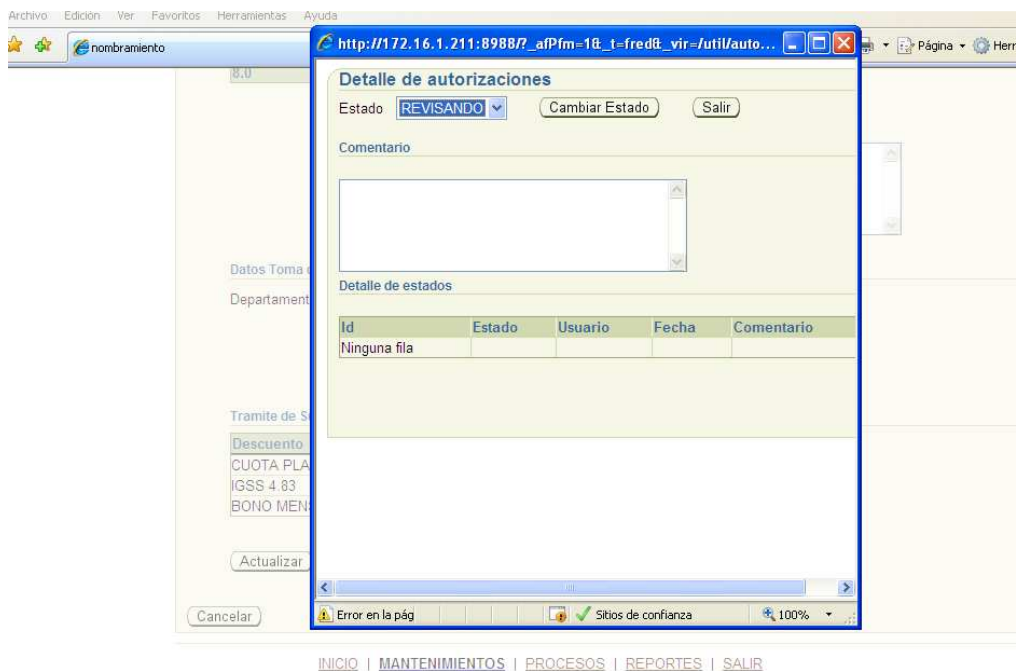
Cuando se hayan guardado los datos entonces podemos ver el contrato, presionar el botón “*Imprimir Contrato*”. En esta opción aparecerá una ventana con el contrato listo para Imprimir. (Figura 23).

Figura 23.

The screenshot displays the SIIF-USAC web application interface. The main header includes the USAC logo and the text "SIIF - Gestión Automatizada". A sidebar on the left lists various employee management options: Datos Empleado, Contrataciones, Licencias, Suspensiones, Iqss, Alta suspension, Iqss, Renuncias, Despidos, Descuentos, Modificaciones en descuentos, Rúsguedas, Cargos, Extrauniversitarios, and Variación Nómina. The main content area shows the "MANTENIMIENTOS > Empleado >" section for "Empleado Actual: JOSE JOSE JOS" with "Numero Contrato: 1300012011". A "Contrato" tab is active, displaying a detailed contract form for the "UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA". The form includes fields for personal data (Name: JOSE JOSE, ID: 1300012011), contact information (Address: GUATEMALA, GUATEMALA 1300012011), and employment details (Position: ESCUELA DE HISTORIA, DIRECCION Y SERVICIOS, Start Date: 05/05/2011, End Date: 31/12/2011). It also shows a salary breakdown (Base: Q100.00, Gratificación: Q100.00, Bonificación: Q100.00) and a total monthly amount of Q300.00. The form is signed by the employee and the university representative. A "Primero ingreso" checkbox is visible at the bottom.

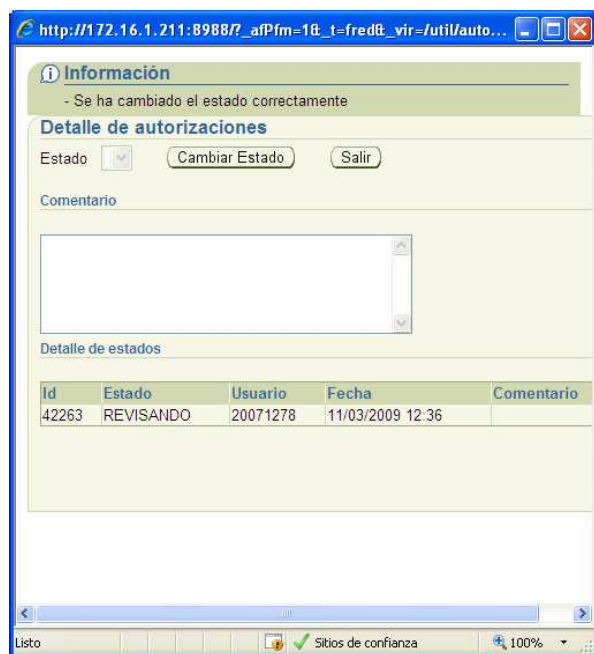
Después de haber revisado los datos del contrato y estén bien, se procede a trasladar el contrato para su revisión. Para realizar el traslado presionar el botón “*Trasladar*”. Aparecerá una ventana con el historial de las autorizaciones o cambios de estado. En la página se selecciona el estado, se ingresa un comentario el cual es opcional y se presiona el botón “*Cambiar Estado*”.

Figura 24.



En la parte superior aparecerá el mensaje del resultado de la operación y en la tabla del detalle de estados que ha tenido el contrato.

Figura 25.



En la pestaña de Archivos Adjuntos en la misma página del contrato, se pueden adjuntar documentos escaneados que hacen referencia al contrato. Primero seleccionar la imagen que se desea adjuntar presionando el botón “*Examinar*”. Luego ingresar la descripción la cual es opcional y luego presionar el botón “*Adjuntar Archivo*”. En la tabla aparece el listado de los archivos de ese contrato.



Salir

USAC

SIIF-USAC
Sistema integrado de
información financiera

SIIF - Gestión Automatizada de Sueldos

Empleado | Tiempo extraordinario | Anulacion pagos | Dictamen | Plazas 021 y 023 | Anexo A | Anexo Promoción | Firmas Contrato | Contratos

INICIO | **MANTENIMIENTOS** | **ARCHIVOS** | **REPORTES** | **AYUDA**

- Datos Empleado**
- Contrataciones
- Licencias
- Suspensiones
- Alta suspension
- Renuncias
- Despidos
- Descuentos
- Modificaciones en descuentos
- Búsquedas
- Cargos Extrauniversitarios
- Variación Nómina

MANTENIMIENTOS > **Empleado** >

Empleado Actual: JOSE JOSE JOSE - 20110001

Numero Contrato: 1300012011

Contrato | Archivos Adjuntos

Nombre Archivo
C:\Documents and Settings\
Examinar...

Descripcion
DPI

Adjuntar Archivo

Seleccionar	Nombre Archivo	Descripcion	Fecha Creacion
	DPI[34].JPG	DPI	24/11/2011 22:55

Cancelar

NOTA:

- Cuando ocurre un error el sistema indica cual es el error y lo pone en la parte superior de la pantalla. Los errores comunes son el ingreso de datos obligatorios.
- Cuando se inicia algún contrato y ya no se continua por alguna razón entonces Cancelar la operación con el botón “*Cancelar*”
- Si no aparece alguna plaza y si existe, es porque no se ha ingresado la licencia, suspensión IGSS, renuncia, etc.