

## MANUAL DE AYUDA PARA TRANSFERENCIAS Y RESPALDOS.

### CONSIDERACIONES GENERALES.

- La **TRANSFERENCIA** de datos (*Movimiento Mensual*) se debe realizar en forma mensual, independientemente de que haya habido movimientos de docentes o no, a mes vencido, el segundo día hábil del mes siguiente y el período es siempre del 01 al 31 (ó 30) de cada mes. Ej.: La transferencia correspondiente al mes de Agosto (01/08 al 31/08) se realizará el día 02 de setiembre.
- El Sistema brinda las fechas, de comienzo y finalización en cada movimiento a realizar, no siendo necesario ser modificadas si el liceo trabajó bien.
- La “Revisión de Transferencias a Hacienda” constituye un **borrador** para revisar la información ingresada hasta el momento, por tanto, el listado muestra la fecha del día. Para realizar la **verdadera** transferencia es necesario esperar 24 horas. No hay envío de información si no se realiza la “transferencia de Información a hacienda (ítem 2)”
- Cuando se está realizando la “**Revisión de Transferencia a Hacienda (ítem 1)**” muestra la fecha del día, pero cuando se va a realizar la “**Transferencia de Información a Hacienda (ítem 2)**” la fecha mostrada es un día anterior al que se está trabajando. Se insiste (*sugiere*) entonces, no realizar ingresos docentes el día en que se va a realizar dicha transferencia, dado que esos ingresos no serán tomados en cuenta por el sistema.
- Verificar al ingreso del sistema que la fecha y la hora sean las correctas.

### CONSIDERACIONES PARTICULARES.

1. Ingreso al Sistema.
2. Ingreso a Docentes y No Docentes. (Ítem 2).
3. Ingreso a Solicitudes Hacienda. (Ítem 9).
4. Ingreso a Envío de Información a Hacienda. (Ítem 1).
5. Ingreso a Revisión de Transferencia a Hacienda. (Ítem 1)
6. Ingreso a Transferencia de Información a Hacienda. (Ítem 2)

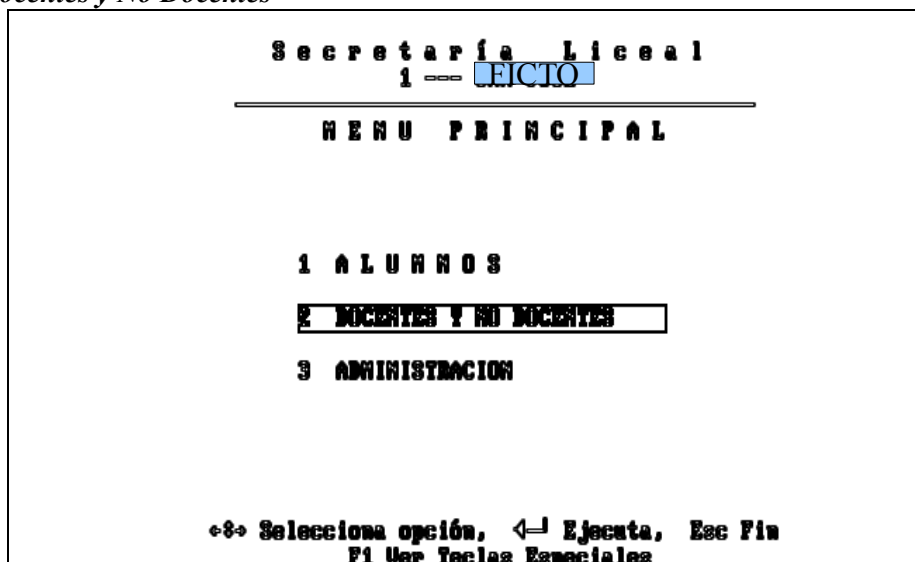
**IMPORTANTE:** Los pasos 1 a 5 son de ingreso al sistema, control, chequeo de fecha y hora y de revisión de los datos a transferir.  
El paso 6 es la realización de la Transferencia.

## 1. Ingreso al Sistema



Registrar la clave personal, recordar que las Transferencias **NO** las pueden realizar los funcionarios con permiso 0.

## 2. Docentes y No Docentes



Verificar que la fecha y hora sean las correctas, en caso contrario salir del Sistema y ajustarla.

### 3. Solicitudes de Hacienda

<b>Secretaría Liceal</b> 1 -- <b>FICTO</b>	
<hr/> <b>FUNCIONARIOS</b>	
<b>1 DATOS IDENTIFICATORIOS</b>	<b>6 EVALUACIONES DOCENTES</b>
<b>2 ASIGNACION DE CARGO</b>	<b>7 EVALUACIONES NO DOCENTES</b>
<b>3 ASIGNACION DE GRUPOS</b>	<b>8 LISTADOS</b>
<b>4 LICENCIAS, INASISTENCIAS Y CESES</b>	<b>9 SOLICITUDES HACIENDA</b>
<b>5 INSPECCIONES Y OBSERVACIONES</b>	
⇄ Selecciona opción, ↵ Ejecuta, Esc Fin F1 Ver Teclas Especiales	

Al ingreso a este ítem, el sistema vuelve a preguntar si la fecha y hora son correctas.

### 4. Envío de Información a Hacienda.

<b>Miércoles 1 de Setiembre de 2010</b>	
<b>Secretaría Liceal</b> 1 -- <b>FICTO</b>	
<hr/> <b>FUNCIONARIOS, Requerimientos de Hacienda</b>	
<b>1 ENVIO DE INFORMACION A HACIENDA</b>	<b>6 BENEFICIARIOS</b>
<b>2 NIVEL DE INSTRUCCION DEL FUNCIONARIO</b>	<b>7 NUCLEO FAMILIAR</b>
<b>3 INGRESO DE TRAMITES</b>	<b>8 HORAS EXTRAS DE NO DOCENTES</b>
<b>4 INGRESO DE OTROS CARGOS PUBLICOS</b>	<b>9 LISTADOS</b>
<b>5 BENEFICIOS FUERA DEL CES</b>	<b>0 ANULAR TRANSFERENCIA a MODIFICAR *** fecha hacienda ***</b>
⇄ Selecciona opción, ↵ Ejecuta, Esc Fin F1 Ver Teclas Especiales	
<hr/> <b>Genera los archivos requeridos por hacienda</b>	

## 5. Revisión de transferencia a Hacienda.

<b>Miércoles 1 de Setiembre de 2010</b>
<b>Secretaría Liceal</b> 1 --- <b>FICTO</b>
<b>FUNCIONARIOS, Envío de información a hacienda</b>
<b>1 REVISION DE TRANSFERENCIA A HACIENDA</b>
<b>2 TRANSFERENCIA DE INFORMACION A HACIENDA</b>
<b>3 RETRANSFERIR DISKETTE A HACIENDA</b>
<b>4 REPETIR LISTADO DE TRANSFERENCIA</b>
<b>5 VER MODIFICACIONES DE CARGOS</b>
<b>6 VER EXTENSIONES(LIC) Y ANULACIONES (L/I)</b>
<b>←→ Selecciona opción, ← Ejecuta, Esc Fin F1 Ver Teclas Especiales</b>
<b>Opción previa para verificar los datos que se enviarán a hacienda.-</b>

Al ingreso el Sistema pregunta si solo usted esta conectado al equipo, luego de dar enter pregunta si quiere hacer un mantenimiento de datos identificatorios y de cargos (S/N), se contesta que **SI** y se ingresa. Acá el sistema muestra :

- Número de trasmisión a hacienda
- Fecha inicial
- Fecha final. ( Esta se puede modificar); si el liceo trabajó bien no es necesario tal modificación.
- Pregunta, Confirma Fechas? S/N
- Pregunta, Realiza la prueba de trasmisión de datos? S/N

Se imprimen los listados con los movimientos que se van a transferir; NO genera la transferencia en sí, es una lista borrador para chequear los ingresos y en caso de haber diferencias con la realidad se pueden realizar las correcciones que correspondan.

6. *Transferencia de Información a Hacienda.*

**(REALIZAR EN EL SERVIDOR Y CON EL SECLI EN LAS TERMINALES CERRADO)**

*Pantalla 1.*

```

Miércoles 1 de Setiembre de 2010

Secretaría Liceal
1 --- EICLIO

FUNCIONARIOS, Envío de información a hacienda

1 REVISION DE TRANSFERENCIA A HACIENDA
2 TRANSFERENCIA DE INFORMACION A HACIENDA
3 RETRANSFERIR DISKETTE A HACIENDA
4 REPETIR LISTADO DE TRANSFERENCIA
5 VER MODIFICACIONES DE CARGOS
6 VER EXTENSIONES(LIC) Y ANULACIONES (L/I)

<-> Selecciona opción, <- Ejecuta, Esc Fin
F1 Ver Teclas Especiales

```

*Ingreso al ítem de la transferencia.*

*Pantalla 2*

```

Miércoles 1 de Setiembre de 2010

Secretaría Liceal
1 --- EICLIO

FUNCIONARIOS, Generación de archivos para hacienda

Transferición a hacienda número 132
(25/07/2010)
Fecha Inicial ..... : 25/07/2010
Fecha Final ..... : 01/08/2010

```

En este ítem es donde se realiza la transferencia de datos real, luego de realizada se ha cerrado el mes y todo lo que si ingrese con posterioridad NO ingresa en este movimiento. Hay que tener en cuenta las fechas, por ejemplo en la pantalla se observa que la fecha en que estamos trabajando es **miércoles 1 de setiembre**, y la fecha de finalización de transferencia que aparece es **31/08/10**, es importante recordar por lo tanto, que los datos que fueron ingresados en el día que estamos trabajando **No** ingresarán en esta transferencia (N° 132).

El sistema muestra cuatro fechas:

1. Fecha en que se está trabajando. (ángulo superior derecho)
2. Fecha hasta la cual ingresaron los datos el mes anterior (centro – arriba)
3. Fecha de inicio de la actual transferencia. (centro – medio)
4. Fecha hasta la cual ingresarán los datos en esta transferencia. (centro – abajo)

Al ingreso, después de confirmar las fechas, el sistema vuelve a preguntar si se quiere realizar un mantenimiento de datos, (se contesta que SI) y luego pregunta si realiza la Trasmisión de Datos, (se contesta que SI), y es en ese momento en que se realiza el cierre mensual, comienza entonces la Impresión Papel que debe ser remitida a Hacienda; luego de finalizado todo el proceso el sistema pregunta si se quiere realizar una segunda impresión, si se contesta que NO se finaliza con la impresión genérica y si se contesta que SI, va preguntando cada uno de las listas que se quiere reimprimir, luego de finalizada ésta se realiza la impresión genérica.

## VERIFICACIÓN DE LA REALIZACION DE LA TRANSFERENCIA.

Luego de realizado todo el proceso, vamos al ítem 4 dentro de Envío de Información a Hacienda y verificamos que el último registro sea el que acabamos de realizar.

En la pantalla se podrá ver, en el siguiente orden:

N° de trans.          Fecha                                  Período  
132          del 01/09/2010                                  (26/07/2010 al 31/08/2010)

**Miércoles 1 de Setiembre de 2010**

**Secretaría Liceal**  
1 -- **FACTO**

---

**FUNCIONARIOS, Listado de envíos a hacienda**

**Seleccione la transmisión a hacienda**

Nro	Fecha	Período
132	del 01/09/2010	(26/07/2010 al 31/08/2010)
131	del 02/07/2010	(03/05/2010 al 04/06/2010)
130	del 03/05/2010	(05/04/2010 al 02/05/2010)
129	del 05/04/2010	(16/03/2010 al 04/04/2010)
128	del 16/03/2010	(04/03/2010 al 15/03/2010)
127	del 04/03/2010	(12/02/2010 al 03/03/2010)
126	del 12/02/2010	(31/12/2009 al 11/02/2010)

## ENVÍO DE LOS RESPALDOS

### IMPORTANTE:

LUEGO DE REALIZAR LA TRANSFERENCIA A HACIENDA (MOVIMIENTO MENSUAL) SE DEBE REALIZAR EL RESPALDO QUE GENERA EL ARCHIVO PARA ENVIAR, EL MISMO SE PUEDE REALIZAR EN PEN DRIVE O DISQUETTE; PARA ESO HAY QUE TENER EN CUENTA:

1. SI EL LICEO TIENE MAS DE UNA MÁQUINA CON EL PROGRAMA SECLI EL RESPALDO SE DEBE REALIZAR EN EL SERVIDOR.
2. EL PROGRAMA SECLI DEBE ESTAR CERRADO, EN EL SERVIDOR Y EN LAS TERMINALES, NUNCA REALIZAR UN RESPALDO CON EL SECLI ABIERTO.
3. A LOS EFECTOS DEL RESPALDO EXISTE EN EL ESCRITORIO ÍCONOS QUE ESPECIFICAN RESPALDO DIURNO Ó RESPALDO NOCTURNO.
4. LUEGO DE REALIZADO EL RESPALDO SE PROCEDE A ENVIARLOS VÍA MAIL, SEGÚN SE DETALLA A CONTINUACIÓN:

#### ARCHIVOS QUE DEBEN AJUNTAR EN LOS MAIL

**IMPORTANTE:** Al remitir el mail sólo deben mandar EL RESPALDO DEL PEN DRIVE QUE DEBEN REALIZAR EL MISMO DÍA QUE LO VAN A ENVIAR

→ Deben adjuntar **TODOS** los archivos que contiene la carpeta **DIURNO**

CONTENIDO DE LA CARPETA  
**DIURNO** (varia de acuerdo al  
tamaño del respaldo)

**044001DI.1** (los seis primero números y las dos letras  
**044001DI.2** siguientes varían según el liceo)  
**SPLITTER**

→ Y **TODOS** los archivos que contiene la carpeta **NOCTURNO**

CONTENIDO DE LA CARPETA  
**NOCTURNO** (varia de acuerdo al  
tamaño del respaldo)

**044001NO.1** (los seis primero números y las dos letras  
**044001NO.2** siguientes varían según el liceo)  
**SPLITTER**

**LES RECORDAMOS QUE LOS RESPALDO DEL SECLI DEBERÁN  
REMITIRSE OBLIGATORIAMENTE ENTRE EL 1ER y 2DO DÍA  
HÁBIL DE CADA MES, SEG. OFICIO N° 2102/09, R.C. EXT. 3/01/09**

**SÓLO VÍA MAIL**

**A LA DIRECCIÓN: [seclidos@gmail.com](mailto:seclidos@gmail.com)**

**Si su liceo no tiene Internet en el Aula de Informática o no tiene Aula de Informática aún, el mail deberá ser remitido desde:**

- a) OTRO LICEO**
- b) un CIBER**
- c) UN DOMICILIO PARTICULAR DE ALGÚN FUNCIONARIO (docente o no docente) QUE CUENTE CON ADSL.**

**ANTE CUALQUIER DUDA O CONSULTA, LLAMAR A LA MESA DE AYUDA AL 9089880 INT 5100**