



2022

Manual de Usuario

Hoja de cierre de crédito

Usuario: **Comandante de Reparto**

MANUAL DEL USUARIO

El propósito de este Manual es que el Usuario encargado de la **Aprobación de la Solicitud de hoja de crédito institucional por baja\disponibilidad\jubilación\renuncia voluntaria o cancelación de servicios prestados**, rol que es asignado al Comandante del reparto del solicitante, tenga una guía fácil para que cumpla con todos los requisitos y los pasos a seguir para que pueda aprobar dichas solicitudes.

El requisito fundamental para poder realizar este subproceso, es estar registrado en el sitio Web www.digtah.armada.mil.ec, ya que por este medio es donde le aparecerá dentro de su menú principal una opción más que es la **Hoja de cierre de crédito**.

Si está registrado debe ingresar al portal de la Digtah www.digtah.armada.mil.ec y dar clic en el

ítem  como se muestra en la figura#1:



Figura#1

Se mostrará la pantalla de inicio de sesión como se muestra la figura#2, donde deberá ingresar su usuario y contraseña que se le envió a su correo en el momento de ser registrado por primera vez, como se muestra en la figura# 3

SISPER Sistema de Personal

Olvido Su Contraseña

Ingresa tus credenciales para iniciar sesión.

0917713000

Hoja de Cierre de Crédito

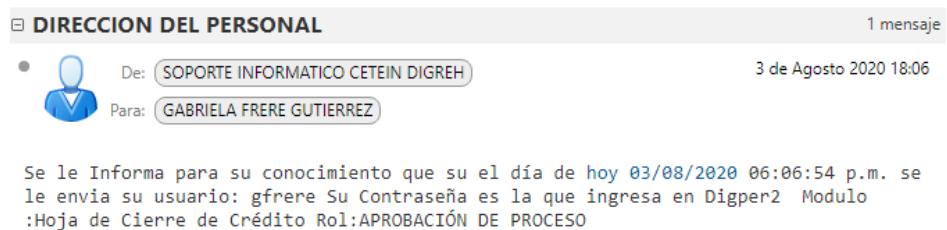
APROBACION DE PROCESO

gfrere

...

ACCEDER

Figura#2



Figura#3


En esta pantalla se presentará dos cajas de selección, la primera caja presenta la lista de módulos en el cual el usuario debe seleccionar **Hoja de cierre de crédito** y en la segunda caja los roles del módulo, en este caso debe seleccionar **Aprobación de proceso** como se muestra en la figura #4.

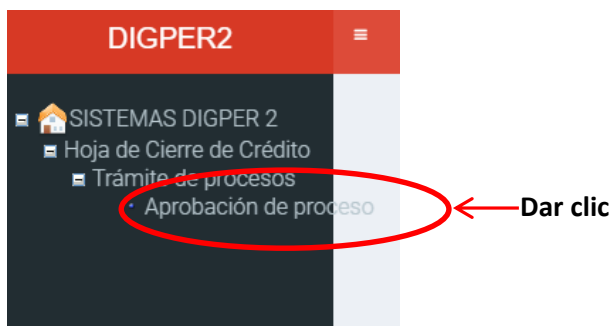
The image shows a login screen for 'SISPER Sistema de Personal'. At the top, there is a title 'SISPER Sistema de Personal' and a link 'Olvido Su Contraseña'. Below this, a prompt says 'Ingresa tus credenciales para iniciar sesión.' with a lock icon. The login form contains several fields: a text input with '0917713000', a dropdown menu for 'Seleccionar Módulo' with 'Hoja de Cierre de Crédito' selected (circled in red), another dropdown menu for 'Seleccionar Rol' with 'APROBACION DE PROCESO' selected (circled in red), a text input with 'gfrere', and a text input with '...'. At the bottom of the form is a green button labeled 'ACCEDER'.

Figura#4

Para realizar la tarea de aprobación de solicitudes se deben seguir los pasos que detallan a continuación:

1ER PASO: INGRESO AL SISTEMA

Una vez que el usuario ingrese al sistema, notará en su menú ubicado al costado izquierdo, una opción que dice **Hoja de cierre de crédito**, haga clic en el ícono  para que se despliegue los submenús respectivos, a continuación pulse la opción que dice **Trámite**, se desplegará un submenú **Aprobación de procesos**, tal como aparece en la figura #5.



Figura#5

2DO PASO: EXPLICACIÓN INGRESO DE INFORMACIÓN

Al dar clic en la opción **Activación de procesos**, a continuación se cargará una pantalla de selección y de ingreso de datos como se muestra en la figura #6


CIERRE DE CRÉDITO ELECTRÓNICO Sistema DIGPER2 Inicio > Hoja de CIERRE DE CRÉDITO ELECTRÓNICO > APROBACIÓN DE PROCESOS

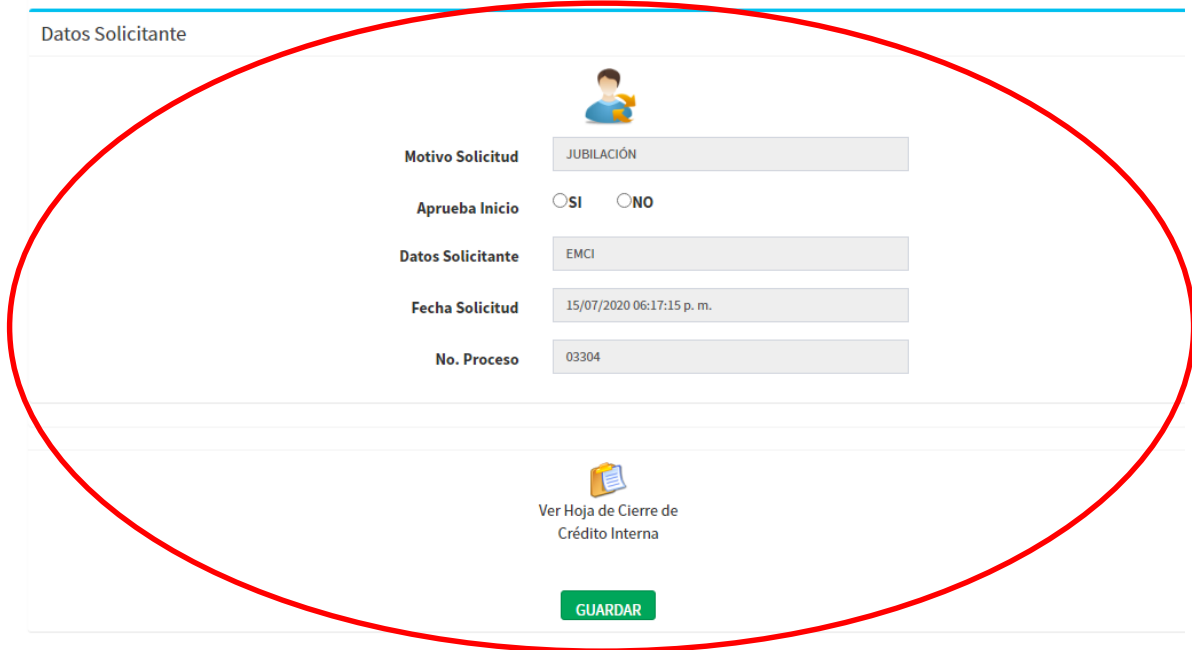
PENDIENTES DE APROBAR APROBADOS NEGADOS

PROCESOS DISPONIBILIDAD/BAJA SOLICITADOS


NUM. PROC	GRADO	DIP	PERF	ESP	NOMBRE	FECHA SOLICITUD	MOTIVO
 03248	EMCI				XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	08/06/2020	JUBILACIÓN
 03294	EMCI				XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	14/07/2020	JUBILACIÓN
 03300	EMCI				XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	15/07/2020	JUBILACIÓN
 03301	EMCI				XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	15/07/2020	JUBILACIÓN
 03302	EMCI				XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	15/07/2020	JUBILACIÓN
 03303	EMCI				XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	15/07/2020	JUBILACIÓN
 03304	EMCI				XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	15/07/2020	JUBILACIÓN
 03305	EMCI				XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	15/07/2020	JUBILACIÓN
 03313	EMCI				XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	20/07/2020	RENUNCIA VOLUNTARIA
 03318	EMCI				XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	23/07/2020	JUBILACIÓN

Figura#6

1. En esta pantalla se mostrará al usuario, el listado del personal que tiene pendiente aprobación de solicitud de hoja de cierre de crédito por disponibilidad \ baja \ jubilación \ renuncia voluntaria y cancelación de servicios prestados.
2. Para aprobar una solicitud el usuario deberá dar clic sobre el botón  y a continuación se presentará una pantalla en la parte inferior como se muestra en la figura #7:



Datos Solicitante




Motivo Solicitud

Aprueba Inicio SI NO

Datos Solicitante

Fecha Solicitud

No. Proceso


Ver Hoja de Cierre de
Crédito Interna

Figura#7

3. Para aprobar la solicitud seleccionada el usuario debe dar clic sobre SI , caso contrario debe dar clic sobre NO .

4. Para que el usuario pueda revisar la hoja de cierre de crédito del reparto ingresada por el

usuario solicitante, debe dar clic sobre el icono



y a continuación se abrirá el

archivo .pdf para su respectiva revisión.

5. Dar clic en el botón



para grabar la información ingresada, a continuación se presentará la información en la respectiva pestaña como se muestra en la figura #8 y 9.

CIERRE DE CRÉDITO ELECTRÓNICO Sistema DIGPER2 Inicio > Hoja de CIERRE DE CRÉDITO ELECTRÓNICO > APROBACIÓN DE PROCESOS

PENDIENTES DE APROBAR APROBADOS NEGADOS

PROCESOS APROBADOS

NUM. PROC	GRADO	DIP	PERF	ESP	NOMBRE	FECHA SOLICITUD	MOTIVO
00000 3074	SUBS			SN	PALMA MALAVE JOSE WASHINGTON	29/01/2020 11:49:38 a. m.	DISPONIBILIDAD
00000 3264	SUBS			SN	PALMA MALAVE JOSE WASHINGTON	16/06/2020 09:43:39 a. m.	BAJA PREVIA DISPONIBILIDAD

Figura#8 Procesos Aprobados

CIERRE DE CRÉDITO ELECTRÓNICO Sistema DIGPER2 Inicio > Hoja de CIERRE DE CRÉDITO ELECTRÓNICO > APROBACIÓN DE PROCESOS

PENDIENTES DE APROBAR APROBADOS NEGADOS

PROCESOS NEGADOS

NO EXISTEN PROCESOS NEGADOS

Figura#9 Procesos Negados

Después de grabar la solicitud aprobada, entrará a la siguiente fase que es la revisión de las deudas pendientes por parte de los responsables designados de cada reparto verificador que intervienen en el proceso y según la especialidad del solicitante.

Mensajes de error e informativos:

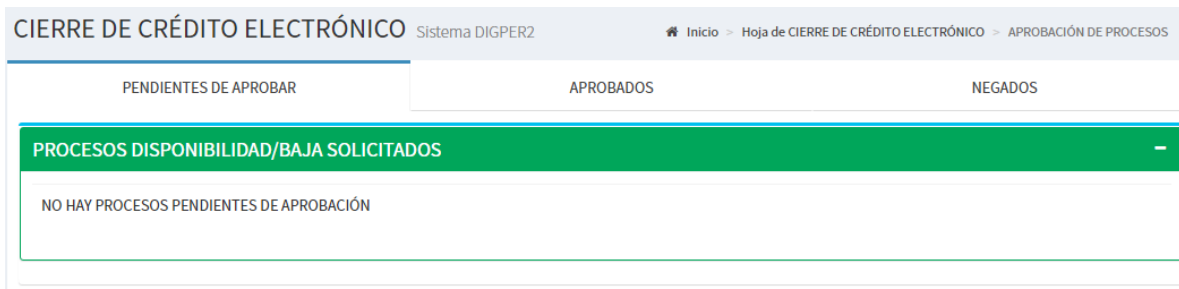
El usuario encargado de aprobar las solicitudes, encontrará diferentes tipos de mensajes como se describe a continuación:

1. Mensaje para informar al usuario que debe seleccionar los cuadros SI o No para poder guardar la información.



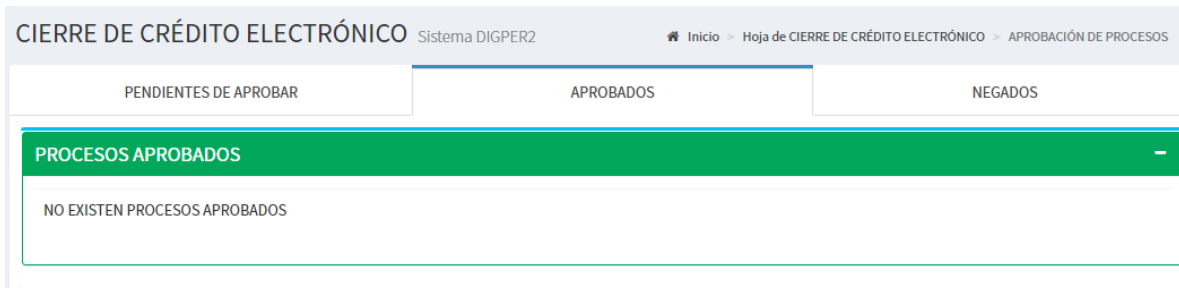
Figura#7

2. Mensaje que informa al usuario que no tiene solicitudes de disponibilidad o baja pendientes de aprobar.



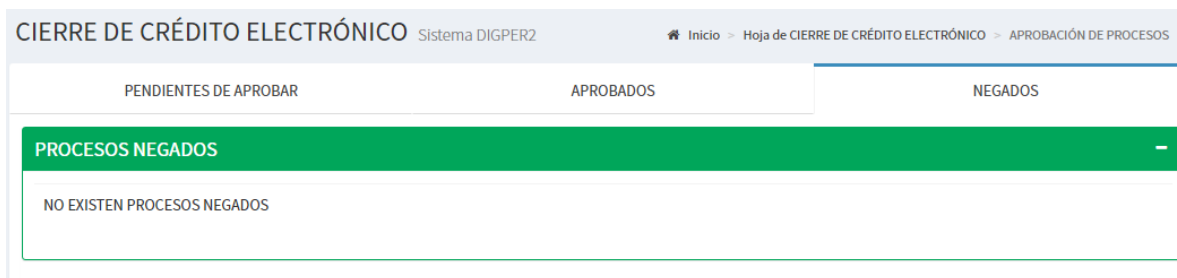
Figura#8

3. Mensaje que informa al usuario que no tiene solicitudes aprobadas.



Figura#9

4. Mensaje que informa al usuario que no tiene solicitudes negadas.



Figura#10