

SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA

GUIA NRO.1 PARA USUARIOS GENERALES DEL FONABOSQUE



AREA DE SISTEMAS

GESTION 2019





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 055/2019

La Paz, 01 de julio de 2019

VISTOS: El Informe DGE-CAF-SMC-0185-INF/19, de 14 de junio de 2019, emitido por la Técnico en Recursos Humanos y la Profesional en Recursos Humanos mediante la Encargada Administrativa dependiente de la Coordinación Administrativa Financiera, el Informe DGE-JNCT-0114-INF/19 de 28 de junio de 2019, emitido por el Encargado de Tecnologías de Información y Comunicación y el Informe DGE-AL-EERS-0231-INF/19 de fecha 01 de julio de 2019;

CONSIDERANDO:

Que el Parágrafo I del Artículo 23 de la Ley N° 1700, de 12 de julio de 1996, Ley Forestal dispone la creación del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE, como Entidad Pública bajo tuición del ahora Ministerio de Medio Ambiente y Agua (MMAyA), con personalidad jurídica de derecho público con autonomía técnica, administrativa, económica y financiera, para promover el financiamiento para la utilización sostenible y la conservación de los bosques y tierras forestales, que se organizará a través de sus Estatutos aprobados mediante Decreto Supremo y cuyos recursos sólo pueden destinarse a proyectos manejados por instituciones calificadas por la actual Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierras (ABT); a tal efecto, el Artículo Único del Decreto Supremo N° 2916, de 27 de septiembre de 2016, aprueba el Estatuto del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE, cuyos incisos a) y g) del Artículo 7 del Estatuto, instituyen como funciones del Director General Ejecutivo, entre otras, el ejercer la representación legal de la institución y realizar así como autorizar los actos administrativos necesarios para el funcionamiento de la institución.

Que el Artículo 1 de la Ley N° 164, de 8 de agosto de 2011, General de Telecomunicaciones, Tecnologías de la Información y Comunicación, señala: *“La presente Ley tiene por objeto establecer el régimen general de telecomunicaciones y tecnologías de información y comunicación, del servicio postal y el sistema de regulación, en procura del vivir bien garantizando el derecho humano individual y colectivo a la comunicación, con respeto a la pluralidad económica, social, jurídica, política y cultural de la totalidad de las bolivianas y los bolivianos, las naciones y pueblos indígena originario campesinos, y las comunidades interculturales y afrobolivianas del Estado Plurinacional de Bolivia.”*

Que el Numeral 38, Parágrafo II del Artículo 6 de la Ley N° 164, define a las Tecnologías de Información y Comunicación – TIC, como: *“(..) al conjunto de recursos, herramientas, equipos, programas informáticos, aplicaciones, redes y medios, que permiten la compilación, procesamiento, almacenamiento, transmisión y recepción de información, voz, datos, texto, video e imágenes. Se consideran como sus componentes el hardware, el software y los servicios.”*

Que el Artículo 72 de la Ley N° 164, determina: *“I. El Estado en todos sus niveles, fomentará el acceso, uso y apropiación social de las tecnologías de información y comunicación, el*





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



despliegue y uso de infraestructura, el desarrollo de contenidos y aplicaciones, la protección de las usuarias y usuarios, la seguridad informática y de redes, como mecanismos de democratización de oportunidades para todos los sectores de la sociedad y especialmente para aquellos con menores ingresos y con necesidades especiales. II. Las entidades públicas deberán adoptar todas las medidas necesarias para garantizar el máximo aprovechamiento de las tecnologías de información y comunicación en el desarrollo de sus funciones. III. El Estado promoverá de manera prioritaria el desarrollo de contenidos, aplicaciones y servicios de las tecnologías de información y comunicación en las siguientes áreas: (...) En gestión gubernamental, como mecanismo para optimizar los sistemas existentes y crear nuevos para atender la demanda social, facilitar el acceso y uso intensivo de estos sistemas a nivel interno de cada unidad gubernamental, entre entidades gubernamentales, entre las ciudadanas y ciudadanos con las entidades gubernamentales (...). Asimismo, el Artículo 77 de esta misma norma señala: "(SOFTWARE LIBRE). I. Los Órganos Ejecutivo, Legislativo, Judicial y Electoral en todos sus niveles, promoverán y priorizarán la utilización del software libre y estándares abiertos, en el marco de la soberanía y seguridad nacional. II. El Órgano Ejecutivo del nivel central del Estado, elaborará el plan de implementación de software libre y estándares abiertos en coordinación con los demás órganos del Estado y entidades de la administración pública (...)"

Que el Artículo 7 del Decreto Supremo N° 1793 de 13 de noviembre de 2013, que aprueba el Reglamento a la Ley N° 164, para el Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicación, establece: "El desarrollo de aplicaciones digitales por parte de las entidades públicas priorizará el uso de herramientas y plataformas de software libre, las cuales deben permitir a los usuarios y las usuarias: comunicarse entre sí, realizar trámites, entretenerse, orientarse, aprender, trabajar, informarse, activar servicios en las redes públicas de comunicaciones y realizar una serie de tareas de manera práctica y desde uno o más tipos de equipos terminales, proceso para el cual se enmarcarán en el uso de Estándares Abiertos, de modo que los contenidos sean democratizados y accesibles para los usuarios."

Que el Reglamento a la Ley N° 164, para el Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicación en su Artículo 4 Principios numeral VI, describe claramente lo siguiente sobre el Software: "El software a ser utilizado por las entidades públicas debe regirse por los siguientes principios: Soberanía Tecnológica, Seguridad informática del Código Fuente, Descolonización del conocimiento Tecnológico (...)"

Que el Artículo 19 del Reglamento a la Ley N° 164, para el Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicación, establece un Plan de implementación de software libre y estándares abiertos, mismo que tiene varios lineamientos, uno de los cuales está en su numeral III y se refiere a que la ejecución del Plan de Implementación de Software Libre y Estándares Abiertos, estará a cargo de las entidades públicas.

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 3 de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, establece: "Los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción (...)", por su parte, el Artículo 13 de la





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



citada Ley, manifiesta que el Sistema de Control Gubernamental está integrado por el Sistema de Control Interno que comprende: "(..) los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad (..)", asimismo, el Artículo 9 del Decreto Supremo N° 23215 de 22 del mes de julio de 1992, que aprueba el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la entonces Contraloría General de la República, establece que el Control Gubernamental Interno: "(...) es regulado por las normas básicas que emita la Contraloría General de la República, por las normas básicas de los sistemas de administración que dicte el Ministerio de Finanzas y por los reglamentos, manuales e instructivos específicos que elabore cada entidad pública."; de igual manera, el Artículo 21 del citado Decreto señala: "La normatividad secundaria de control gubernamental interno estará integrada en los sistemas de administración y se desarrollará en reglamentos, manuales, instructivos o guías emitidos por los ejecutivos y aplicados por las propias entidades (...)".

Que con base en la normativa analizada precedentemente y conforme lo informado por las instancias técnicas pertinentes del FONABOSQUE en sus Informes DGE-CAF-SMC-0185-INF/19 y DGE-JNCT-0114-INF/19, el Sistema de Control de Asistencia del FONABOSQUE, cumple con los aspectos técnicos descritos en el Decreto Supremo N° 1793 de 13 de noviembre de 2013, que aprueba el Reglamento a la Ley N° 164, para el Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicación, conforme lo avala el Encargado de Tecnologías de Información y Comunicación de FONABOSQUE.

Que mediante Informe Legal DGE- AL-EERS-0231-INF/19, de 01 de julio de 2019, señala que en el marco del ordenamiento jurídico citado, se evidencia que la utilización de herramientas informáticas que fortalezcan los controles internos del FONABOSQUE se enmarcan en las disposiciones legales citadas precedentemente; recomendando, a la Máxima Autoridad Ejecutiva la suscripción de la presente Resolución Administrativa.

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo del FONABOSQUE, en ejercicio y uso pleno de sus facultades, atribuciones y funciones conferidas y la designación efectuada mediante Resolución Suprema N°23807 de 11 de junio de 2018:

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR la implementación del Sistema de Control de Asistencia del FONABOSQUE.

SEGUNDO.- DISPONER el uso del Sistema de Control de Asistencia en el Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE, conforme a la Guía N° 1 para usuarios generales del FONABOSQUE, Guía N° 2 para DGE, Coordinadores, Responsables y Encargados del FONABOSQUE y Guía N° 3 para responsables de Recursos Humanos del FONABOSQUE, documentos que forman parte indivisible de la presente Resolución.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



TERCERO.- REFRENDAR, el Informe DGE-CAF-SMC-0185-INF/19, de 14 de junio de 2019, emitido por la Técnico en Recursos Humanos y la Profesional en Recursos Humanos mediante la Encargada Administrativa dependiente de la Coordinación Administrativa Financiera, el Informe DGE-JNCT-0114-INF/19 de 28 de junio de 2019, emitido por el Encargado de Tecnologías de Información y Comunicación y el Informe DGE-AL-EERS-0231-INF/19 de fecha 01 de julio de 2019, emitido por Asesoría Legal, mismos que forman parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa.

CUARTO.- INSTRUIR a la Coordinación Administrativa Financiera y al Encargado de Tecnologías de Información y Comunicación, la aplicación y difusión del Sistema de Control de Asistencia del FONABOSQUE.

QUINTO.- Todo el personal comprendido en el ámbito de aplicación del Sistema de Control de Asistencia del FONABOSQUE, deberá dar cumplimiento obligatorio a las Guías descritas en el Artículo Segundo de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese


Asesoría Legal
ASESORIA LEGAL
FONABOSQUE


Lic. Mike Alejandro Gemio Pérez
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
FONABOSQUE



SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA

GUIA NRO.1 PARA USUARIOS GENERALES DEL FONABOSQUE



AREA DE SISTEMAS

GESTION 2019



GUÍA NRO. 1 PARA USUARIOS GENERALES DEL FONABOSQUE

En cumplimiento al “*Reglamento Interno de Personal (R.I.P.)*” ponemos a su disposición una breve Guía del sistema de Control de Asistencia; la misma que le permitirá ver sus registros de marcado en el biométrico, la elaboración de Boletas y salidas temporales aplicables a todos los funcionarios del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS. –

Para el ingreso y manejo del sistema, las y los usuarios del FONABOSQUE deben tomar en cuenta los siguientes requerimientos:

- Una conexión a Internet.
- Un navegador web de escritorio o móvil.

¿CÓMO INGRESAR AL SISTEMA?

Para ingresar al sistema usted debe seguir los siguientes pasos:

1. Debe abrir el navegador (preferentemente Google Chrome o Mozilla Firefox).
2. Ingresar en la barra la dirección electrónica o URL <http://asistencia.fonabosque.gob.bo/> como se aprecia en la siguiente figura:



3. Presionar ENTER para que el navegador se dirija al sistema de control de asistencia.

INICIO DEL SISTEMA. –

Una vez ingresado al sistema, se desplegará la Página Principal del Control de Asistencia como se muestra en la figura.



INICIO DE SESIÓN. –

Para ingresar al sistema es necesario ingresar el “Nombre de Usuario” y “Clave de acceso o contraseña”:

Nombre de Usuario: ***primer nombre.apellido***
 Clave de acceso: ***Cedula de Identidad***

En caso de tener alguna dificultad en esta etapa, comuníquese con el área de Sistemas (Int 102).

Una vez que ingresa al sistema, se mostrará el menú principal, mismo que contiene cuatro opciones:

1. Boletas
2. Salidas
3. Registro Biométrico
4. Horarios

Opciones se encuentran en la parte izquierda de la pantalla de menú principal.

No	Fecha	Ingreso día	Salida día	Ingreso tarde	Salida tarde	Total atrezo	Biométri
1	lunes 6 de mayo del 2019	08:26	12:38	14:12	18:37	0	[Icon]
2	martes 7 de mayo del 2019	08:30	12:45	13:58	20:02	0	[Icon]
3	miércoles 8 de mayo del 2019	08:23	12:42	14:18	18:41	0	[Icon]
4	jueves 9 de mayo del 2019	08:20	Ausente	14:26	18:33	0	[Icon]
5	viernes 10 de mayo del 2019	08:24	12:36	13:57	19:31	0	[Icon]
6	lunes 13 de mayo del 2019	08:25	12:40	14:22	18:42	0	[Icon]

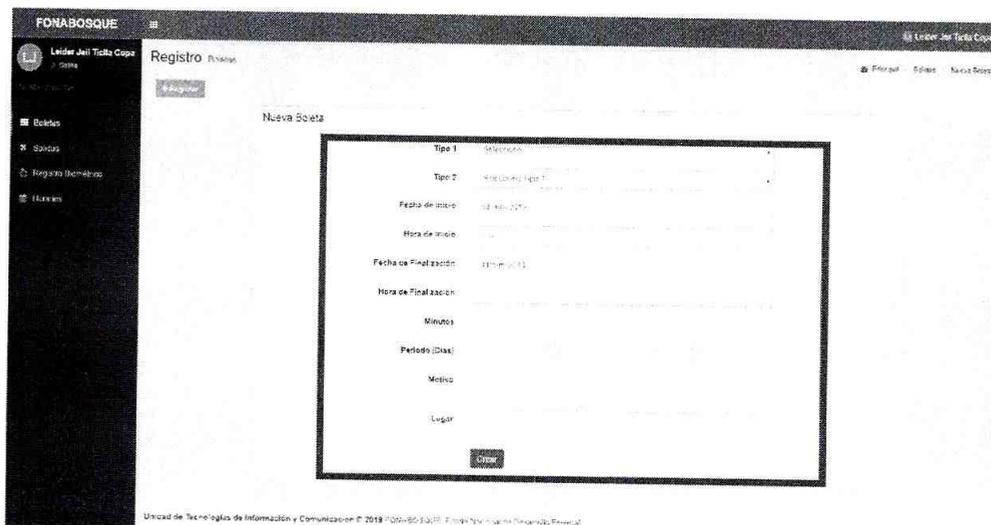
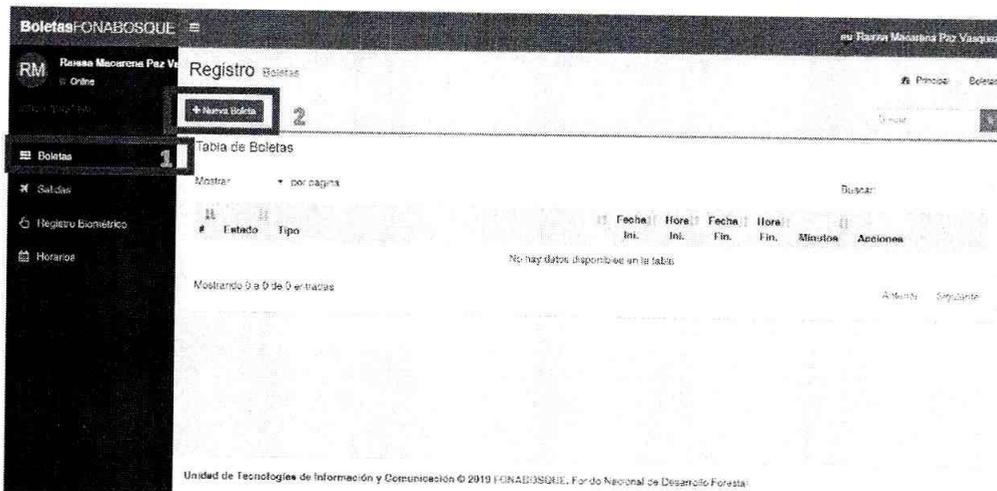


MENÚ DE NAVEGACIÓN:

BOLETAS: Las salidas con boletas afectan al marcado y se toma en cuenta en el cálculo de tiempos si estas son en horarios de ingresos y salidas establecidas en normativa vigente.

Para generar una boleta usted debe seguir los siguientes pasos:

PASO 1: Primeramente, haga click en Boletas para ingresar al registro de una nueva Boleta, posteriormente en nueva boleta para generar un nuevo registro de permisos como se muestra a continuación.

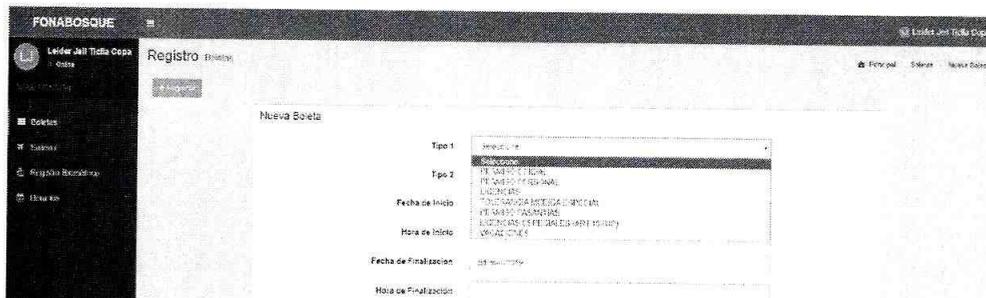


PASO 2: Debe ingresar el tipo 1 de boleta a solicitar según las opciones que muestra el siguiente cuadro y figura:

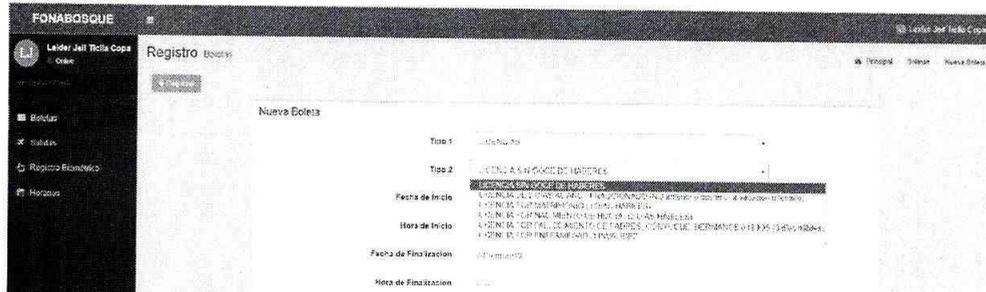
CUADRO

TIPO 1	TIPO 2	PP	PE	CL
1. PERMISO OFICIAL	1.1 PERMISO OFICIAL POR HORAS	X	X	X
	1.2 PERMISO EN COMISIÓN (VIAJES)	X	X	X
	1.3 TOLERANCIA (DJBR, SIPASE, REJAP Y OTROS)	X	X	X
2. PERMISO PERSONAL	2.1 ASUETO POR CUMPLEAÑOS	X	X	X
	2.2 PERMISO PERSONAL (2 HORAS AL MES) RM 1111	X	X	X
	2.3 PERMISO PERSONAL (2 HORAS AL MES) Según Contrato		X	X
	2.4 PERMISO PERSONAL SUJETO A COMPENSACIÓN RM 1111	X		
	2.5 OMISION DE MARCADO (Hasta dos oportunidades dentro del periodo evaluado)	X	X	X
3. LICENCIAS	3.1 LICENCIA SIN GOCE DE HABERES	X	X	X
	3.2 LICENCIA POR ENFERMEDAD O INVALIDEZ	X	X	X
	3.3 LICENCIA DE 2 DÍAS AL AÑO - FRACCIONADO (NO anterior o posterior	X		
	3.4 LICENCIA POR MATRIMONIO (3 DÍAS HÁBILES)	X		
	3.5 LICENCIA POR NACIMIENTO DE HIJO(A) (3 DÍAS HÁBILES)	X		
	3.6 LICENCIA POR FALLECIMIENTO DE PADRES, CÓNYUGUE, HERMANOS O HIJOS (3 DÍAS HÁBILES)	X	X	X
4. VACACIONES		X		
5. TOLERANCIA MEDICA ESPECIAL	5.1 EXÁMEN MÉDICO DE PAPANICOLAOU Y/O MAMOGRAFIA	X	X	X
	5.2 EXÁMEN MÉDICO DE PROSTATA	X	X	X
	5.3 EXÁMEN MÉDICO DE COLON	X	X	X
6. PERMISO PASANTIAS	6.1 ACTIVIDADES INSTITUCIONALES			
	6.2 LICENCIA PERSONAL SUJETO A COMPENSACIÓN			

FIGURA



PASO 3: Posteriormente debe seleccionar en tipo 2 de acuerdo a elección.



PASO 4: Llenar todos los campos y hacer clic en crear.

Formulario de creación de Boleta:

- Tipo 1: TRENIDO TANARIAS
- Tipo 2: ACTIVIDADES REPTILES UNALCES
- Fecha de Inicio: 24/05/2019
- Hora de Inicio: 08:30
- Fecha de Finalización: 24/05/2019
- Hora de Finalización: 18:30
- Minutos: 3480
- Perfil (Casi):
- Medio: Puma de la zona
- Lugar: ARIFA

Posteriormente se agregará en su Historial de Boletas de acuerdo a los siguientes estados:

PENDIENTE (color naranja) Boleta generada.

VALIDADA (color azul) cuando el Responsable o jefe de Unidad lo valide.

RECHAZADA (color rojo) cuando el Responsable o jefe de Unidad lo rechace.

APROBADO (color verde) cuando el Supervisor encargado de aprobar Boletas lo apruebe.

RECHAZADA (color rojo) cuando el Supervisor encargado de aprobar Boletas lo rechace.

#	Estado	Tipo	Fecha Ini.	Hora Ini.	Fecha Fin.	Hora Fin.	Minutos	Acciones
1	Pendiente	Boleta pasante	22/05/2019	08:30	24/05/2019	18:30	3480	[Ver] [Editar] [Imprimir] [Eliminar]
2	Validada	Boleta pasante	21/05/2019	10:30	21/05/2019	12:30	120	[Ver] [Editar] [Imprimir] [Eliminar]
3	Pendiente	Boleta pasante	21/05/2019	14:30	21/05/2019	15:30	60	[Ver] [Editar] [Imprimir] [Eliminar]

PASO 5: Como último paso en el estado **Aprobado** se debe imprimir la boleta haciendo click en imprimir;



#	Estado	Tipo	Fecha Int.	Hora Int.	Fecha Fin.	Hora Fin.	Minutos	Acciones
1	Reservada	Boleta pasantía	27/05/2019	17:30	27/05/2019	18:30	60	Ver Editar Imprimir 1
2	Reservada	Boleta pasantía	22/05/2019	08:30	24/05/2019	18:30	3480	Ver Editar Imprimir 2
3	Reservada	Boleta pasantía	21/05/2019	10:30	21/05/2019	12:30	120	Ver Editar Imprimir

Se generará el formulario que se detalla a continuación, el cual contiene las firmas de forma digitales del solicitante, Inmediato Solicitud y el encargado de RR.HH., este mismo debe presentar al área de RR.HH. para su descargo correspondiente.

IMPORTANTE: Para la impresión de la boleta primero deberá tener la aprobación digital del Supervisor que se encarga de aprobar Boletas - Profesional II En Recursos Humanos



BOLETA GENERADA POR EL SISTEMA



Formulario No. 00010/2019
BOLETA DE SALIDA



COPIA RRHH

TIPO DE BOLETA
PERMISO PASANTIAS: LICENCIA PERSONAL SUJETO A COMPENSACIÓN

DATOS PERSONALES		
No. C.I.:	9000237 SC	Nombre y Apellidos: Leider Jeil Ticlla Copa
Cargo:	Pasante en Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación	
Área:	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación	
Desde (fecha y hora):	2019-06-24 08:30:00	Tiempo solicitado
Hasta (fecha y hora):	2019-06-24 18:30:00	480 minutos
Motivo:	Actividades Universitarias	
Lugar:	Universidad Mayor de San Simón - Cochabamba	
Leider Jeil Ticlla Copa	Justo Nicanor Colquehuanca Ticona	Lenny Heredia Muñoz
-----	-----	-----
Firma Solicitante	Firma Autorizada 1	Firma Autorizada 2



Formulario No. 00010/2019
BOLETA DE SALIDA



COPIA
FUNCIONARIO

TIPO DE BOLETA
PERMISO PASANTIAS: LICENCIA PERSONAL SUJETO A COMPENSACIÓN

DATOS PERSONALES		
No. C.I.:	9000237 SC	Nombre y Apellidos: Leider Jeil Ticlla Copa
Cargo:	Pasante en Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación	
Área:	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación	
Desde (fecha y hora):	2019-06-24 08:30:00	Tiempo solicitado
Hasta (fecha y hora):	2019-06-24 18:30:00	480 minutos
Motivo:	Actividades Universitarias	
Lugar:	Universidad Mayor de San Simón - Cochabamba	
Leider Jeil Ticlla Copa	Justo Nicanor Colquehuanca Ticona	Lenny Heredia Muñoz
-----	-----	-----
Firma Solicitante	Firma Autorizada 1	Firma Autorizada 2



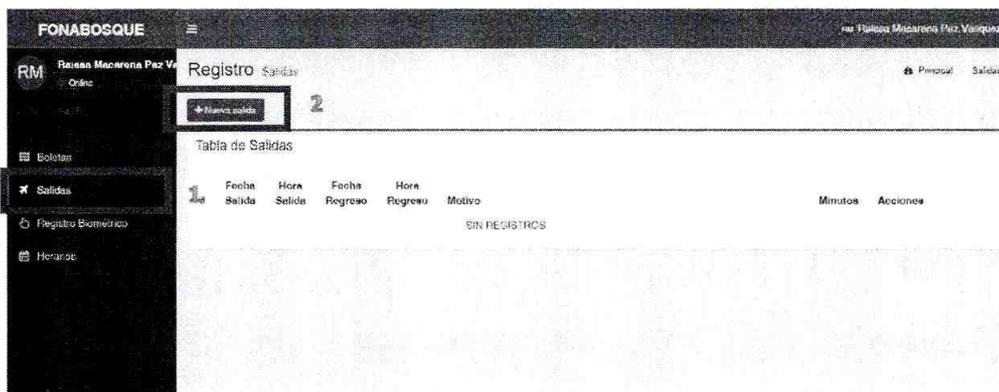
OTROS PERMISOS QUE DEBEN SER SOLICITADOS CON NOTA (Sin registro en Sistema)

- Tolerancia para docentes, estudiantes universitarios o de post grado
- Tolerancia por maternidad – lactancia (pre natal, post natal)

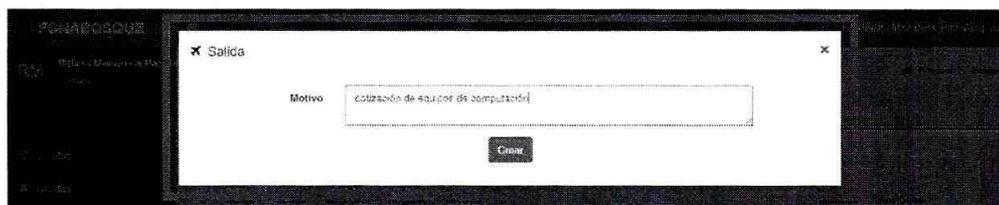
SALIDAS (Temporales). -

Esta opción se utiliza para las salidas cortas o eventuales que no requieren elaborar boletas de permiso es decir estas salidas no afecta al cálculo de tiempos en los horarios de marcado del ingreso y salida de la Institución, y podrá ser visualizado por los Responsables o jefes de Unidad, Administrador Principal y el Supervisor encargado de aprobar Boletas

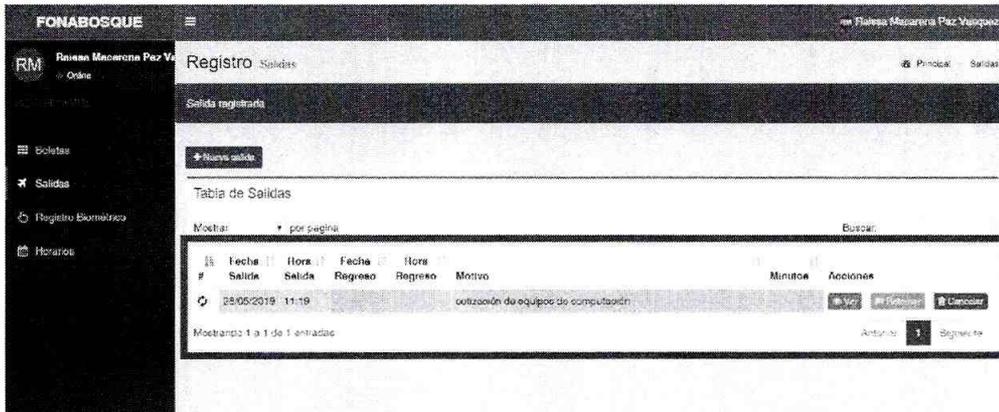
PASO 1: Para registrar una salida temporal, usted debe hacer clic en salida y a continuación en nueva salida.



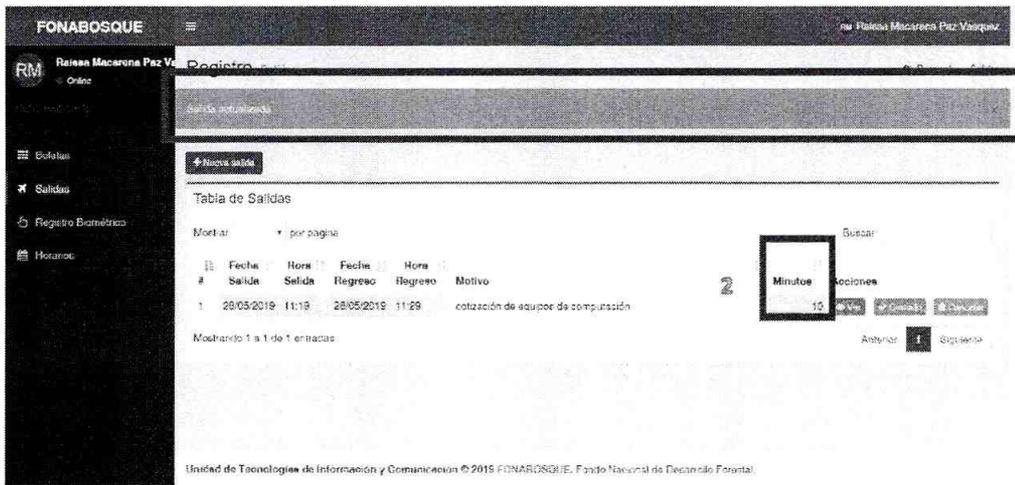
PASO 2: debe llenar el campo con el motivo de su salida y hacer clic en **CREAR**



Posteriormente se agregará en su Historial la salida registrada y esta ira contabilizando el tiempo transcurrido.



PASO 3: Una vez que retorne de la actividad mencionada debe ingresar al sistema, ir a la opción Salidas y hacer clic en **RETORNAR** (botón color naranja) y se actualizara el registro automáticamente y le mostrará cuanto tiempo usted empleo para el efecto.



REGISTRO BIOMÉTRICO. –

Se puede visualizar en línea el registro de su asistencia extractado del sistema Biométrico, permitiendo controlar sus atrasos u omisiones de marcado, así como verificar el monto o valor de descuento.

El sistema permite registrar la marcaciones del Biométrico, las Boletas de Permisos, vacaciones y los formularios de viajes en comisión.



BOLETA (cuando genera un permiso, dependiendo de su característica anteriormente detallada)

Actualmente el sistema está configurado las horas de ingreso y salida de la siguiente forma:

- Para el ingreso de la mañana desde las 6:00 a.m. hasta las 8:40 a.m. (incluye tolerancia)
- Para la salida de la mañana desde las 12:31 p.m. hasta las 13:45 p.m.
- Para el ingreso de la tarde desde las 13:46 p.m. hasta las 14:40 p.m. (incluye tolerancia)
- Para la salida en la tarde desde las 18:31 p.m. hasta las 23:59 p.m.

(NOTA: Cabe hacer notar que estos horarios están sujetos a disposiciones administrativas del área de RR.HH.)

No.	Fecha	Ingreso día	Salida día	Ingreso tarde	Salida tarde	Total atrasos	Biométrico
1	lunes 6 de mayo del 2019	08:26	12:38	14:12	18:37	0	Ver
2	martes 7 de mayo del 2019	08:30	12:48	12:55	20:02	0	Ver
3	miércoles 8 de mayo del 2019	08:25	12:42	14:18	18:41	0	Ver
4	jueves 9 de mayo del 2019	09:20	Absente	14:25	18:33	0	Ver
5	viernes 10 de mayo del 2019	08:24	12:35	13:57	19:31	0	Ver

Usted también puede realizar un filtro por un rango de fechas deseadas.

Desde: 01-05-2019

Hasta: mayo de 2019

LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	SÁB	DOM
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1

Al final del historial podrá ver el **TOTAL** de minutos de atraso, el número de abandonos y el respectivo cálculo del descuento.



Para el descuento el sistema realiza el cálculo automático de los importes de atrasos o descuentos de acuerdo al nivel salarial de cada funcionario y según los rangos establecidos en el Reglamento Interno vigente.

12	miércoles 13 de junio de 2019	08:37	12:54	14:06	18:00	0	Ver
13	miércoles 19 de junio de 2019	08:11	12:37	14:36	18:42	0	Ver
14	miércoles 25 de junio de 2019	09:00	09:00	09:00	09:00	0	Ver
15	viernes 27 de junio de 2019	09:00	09:00	09:00	09:00	0	Ver
16	Sabes 24 de junio de 2019	Absencia	Absencia	Absencia	Absencia	0	Ver
17	miércoles 25 de junio de 2019	08:41				11	Ver

TOTAL MINUTOS DE ATRASO
11 Min.
14 minutos restantes

ABANCIONES

DESCUENTOS
Bs. 0

Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación © 2019 FONABOSQUE. Fondo Nacional de Desarrollo Tecnológico

HORARIO. –

Los horarios pueden ser adecuados o personalizados a las necesidades de cada funcionario (por docencias, cursos, etc.) por el “Administrador del sistema – Técnico en Recursos Humanos” de acuerdo a procedimientos establecidos.

En esta sección usted puede visualizar los horarios vigentes para su persona, como también los Feriados Nacionales Activos y Caducados. Este horario es el que se aplica para contabilizar los tiempos de marcado como se muestra en la siguiente figura.

#	Día(s)	Estado	Vacación	Fecha	Ingreso 1	Salida 1	Ingreso 2	Salida 2	Motivo	Acciones
1	Lunes	Activo		01/01/2019	08:41	12:50	14:41	18:00	Feriado de ingreso del personal de FONABOSQUE	Ver, Editar
2	Viernes	Activo		01/01/2020					FERIADO AÑO NUEVO	Ver, Editar
3	Viernes	Activo		23/12/2020					FERIADO NAVIDAD	Ver, Editar
4	Lunes	Activo		01/11/2020					FERIADO DÍA DE LOS DIFUNTOS	Ver, Editar
5	Jueves	Activo		08/08/2020					FERIADO DÍA DE LA INDEPENDENCIA	Ver, Editar
6	Jueves	Activo		11/06/2020					FERIADO CORPUS CRISTI	Ver, Editar
7	Viernes	Activo		01/05/2020					FERIADO DÍA DEL TRABAJADOR	Ver, Editar
8	Viernes	Activo		10/04/2020					FERIADO VIERNES SANTO	Ver, Editar


 Justo Nicandro Colquhuanca Ticona
 ENCARGADO DE TECNOLOGÍAS DE
 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
 FONABOSQUE

SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA

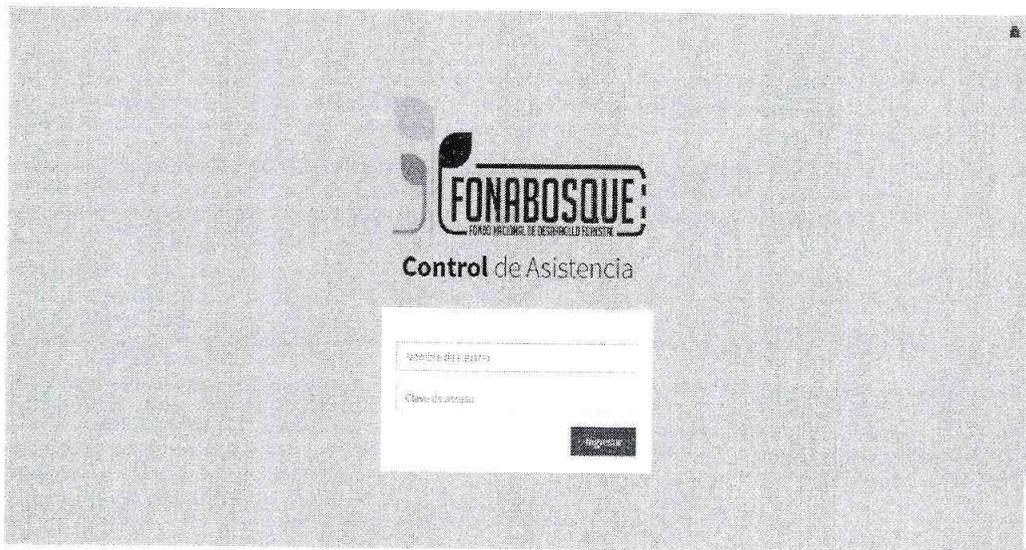
GUIA NRO.2 PARA DGE, COORDINADORES RESPONSABLES Y
ENCARGADOS DEL FONABOSQUE



AREA DE SISTEMAS

GESTION 2019

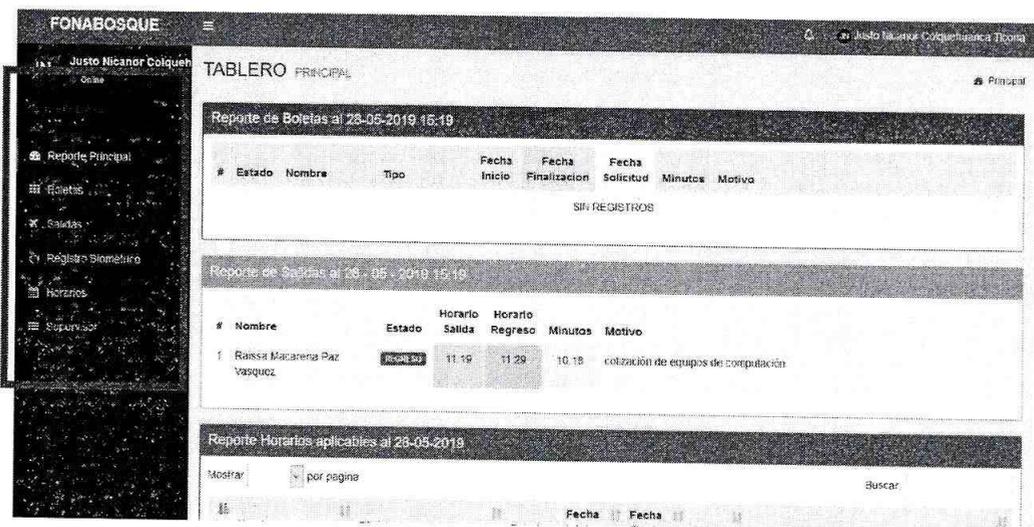




INICIO DE SESIÓN. –

Para ingresar al sistema es necesario ingresar el “Nombre de Usuario” y “Clave de acceso o contraseña” los cuales son **el primer nombre.apellido** y como contraseña su número de **Cedula de Identidad**. En caso de tener alguna dificultad en esta etapa, comuníquese con el área de Sistemas (Int 102).

Una vez que el usuario obtuvo el acceso al sistema, se mostrará el menú principal, el mismo contiene cinco opciones: “Boletas”, “Salidas”, “Registro Biométrico”, “Horario” y “Supervisor”. Tales opciones se encuentran en la parte izquierda de la pantalla de menú principal.



Anuncio de boletas
1 boleta(s) pendiente(s)
Ver boletas

No	Fecha	Ingreso día	Salida día	Ingreso tarde	Salida tarde	Total atraso	Biométrico
1	miércoles 1 de mayo del 2019	00:00	00:00	00:00	00:00	0	Ver
2	jueves 2 de mayo del 2019	08:15	Absoluto	13:30	19:02	0	Ver
3	viernes 3 de mayo del 2019	08:28	13:02	14:32	18:56	0	Ver
4	lunes 6 de mayo del 2019	00:05	13:13	13:58	18:49	0	Ver
5	martes 7 de mayo del 2019	08:32	12:36	14:09	20:03	0	Ver
6	miércoles 8 de mayo del 2019	07:07	12:57	14:38	21:28	0	Ver
7	jueves 9 de mayo del 2019	08:21	13:28	14:34	18:33	0	Ver

PASO 2: Validación de una boleta de un dependiente se debe hacer click en ver.

#	Estado	Nombre	Tipo	Fecha Ini.	Hora Ini.	Fecha Fin.	Hora Fin.	Minutos	Acciones
1	Pendiente	Raissa Macarena Paz Vasquez	Boleta pasantía	21/05/2019	14:30	21/05/2019	15:30		Validar, Editar, Imprimir, Eliminar
2	Validada	Raissa Macarena Paz Vasquez	Boleta pasantía	22/05/2019	08:30	24/05/2019	18:30	3480	Validar, Editar, Imprimir, Eliminar
3	Validada	Raissa Macarena Paz Vasquez	Boleta pasantía	21/05/2019	10:30	21/05/2019	12:30	120	Validar, Editar, Imprimir, Eliminar

PASO 3: Ir a la opción Validar si usted está de acuerdo con la justificación de la boleta, también tiene la opción para editar, rechazar o eliminar la misma.

Administrador Boletas

Boleta: Boleta pasantía

Estado: **Pendiente**

Nombre: Raissa Macarena Paz Vasquez

Fecha de Inicio: 14:30 - martes 21 de mayo del 2019

SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA

● GUIA NRO.3 PARA RESPONSABLES DE RECURSOS HUMANOS DEL
FONABOSQUE



AREA DE SISTEMAS

GESTION 2019





INICIO DE SESIÓN. –

Para ingresar al sistema es necesario ingresar el “Nombre de Usuario” y “Clave de acceso o contraseña” los cuales son **el primer nombre.apellido** y como contraseña su número de **Cedula de Identidad**. En caso de tener alguna dificultad en esta etapa, comuníquese con el área de Sistemas (Int 102).

Una vez que el usuario obtuvo el acceso al sistema, se mostrará el menú principal, el mismo contiene ocho opciones: “Reporte Principal”, “Boletas”, “Salidas”, “Registro Biométrico”, “Horario”, “Supervisor” y “Vacaciones”. Tales opciones se encuentran en la parte izquierda de la pantalla de menú principal.

No.	Fecha	Ingreso día	Salida día	Ingreso tarde	Salida tarde	Total atrezo	Bic.
1	miércoles 1 de mayo del 2019	00:00	00:00	00:00	00:00	0	
2	jueves 2 de mayo del 2019	00:14	12:52	14:26	20:04	0	
3	viernes 3 de mayo del 2019	08:06	12:54	14:14	21:18	0	
4	lunes 6 de mayo del 2019	08:06	12:44	14:36	21:23	0	
5	miércoles 7 de mayo del 2019	08:18	12:44	14:23	absencia	0	
6	miércoles 8 de mayo del 2019	00:03	12:56	14:09	21:46	0	
7	viernes 10 de mayo del 2019	08:10	12:57	14:30	21:39	0	



➤ **INGRESO POR LA CAMPANA:** Este es el método de acceso más corto:

PASO 1: Para la validación de una boleta del personal de la Institución se debe hacer click en la campanita, posteriormente hacer click en Ver Boletas, para ver todas las boletas pendientes para aprobación.

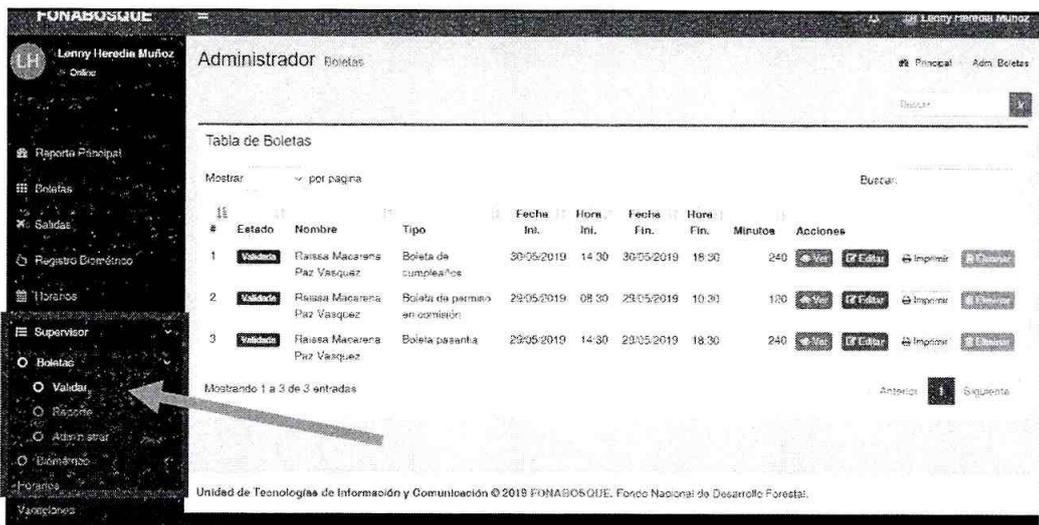
No	Nombre	Remuneración	Días Trabajados	Total Minutos	Total Boletas	Total Abandono	Monto Descuento
1	Agustin Alejandro Tarra Baidivazo	12944	30	0	0	9	0
2	Anderson Mario Zapana Coaquira	1800	30	0	0	10	0
3	Andree Humberto Silva Ruelas	5068	30	127.6	0	11	742.4
4	Brenda Katerina Soriano Saizar	5560	30	40.25	0	9	92.6
5	Brigida Chirizé Sarrut	1600	30	0	0	13	0
6	Cristhian Marco Sanchez Valdez	1500	30	55.1	0	11	50
7	Cristian Efraim Jimenez Manaca	10172	30	37.2633333333333	0	10	169.63
8	Darwela Paola Vialquez Soto	1800	30	400.183333333333	0	9	200

PASO 2: Para la validación de una boleta de un funcionario de la Institución se debe hacer click en ver.

#	Estado	Nombre	Tipo	Fecha Int.	Hora Int.	Fecha Fin.	Hora Fin.	Minutos	Acciones
1	Validada	Raisa Maicarana Paz Vasquez	Boleta de cumpleaños	30/05/2019	14:30	30/05/2019	15:30	60	Ver, Editar, Imprimir, Eliminar
2	Validada	Raisa Maicarana Paz Vasquez	Boleta de permiso en ocación	29/05/2019	00:30	29/05/2019	00:30	120	Ver, Editar, Imprimir, Eliminar
3	Validada	Raisa Maicarana Paz Vasquez	Boleta pasantia	29/05/2019	14:30	29/05/2019	18:30	240	Ver, Editar, Imprimir, Eliminar

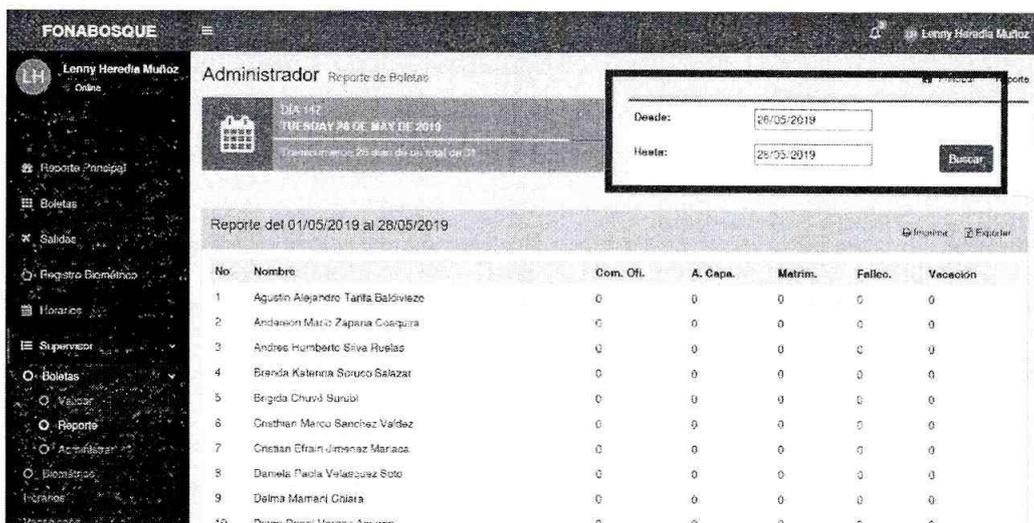
PASO 3: Ir a la opción **APROBAR** (color verde) si la justificación de la boleta está acorde con el RIP, también tiene la opción para **EDITAR** (color azul), **RECHAZAR** (color rojo) o **ELIMINAR** (color rojo) la boleta. Estas solo le aparecerán cuando el inmediato superior del funcionario haya validado el permiso correspondiente.





Posteriormente usted podrá ver todas las boletas pendientes para su aprobación; y la aprobación de una boleta tiene el mismo procedimiento del método anterior desde el paso 2.

REPORTE DE BOLETAS: Para acceder a esta sección debe ir al menú que se encuentra en la parte lateral Izquierda, hacer click en supervisor, luego en Boletas y finalmente en Reporte; en esta sección usted puede sacar el reporte de las boletas que sacaron cada uno de los funcionarios dependiente de la Institución, además que puede realizar el filtro por rango de fechas.



SUPERVISOR ADMINISTRAR BOLETAS: Para acceder a esta sección debe ir al menú que se encuentra en la parte lateral Izquierda, hacer click en Supervisor, luego en Boletas y finalmente en Administrar; En esta sección usted puede ver todas las boletas y sus estados de las mismas como se muestra a continuación.



FONABOSQUE

Lenny Heredia Muñoz

Administrador Reporte Biométrico

Desde: 28-05-2019
Hasta: 09-06-2019

Reporte del 2019-05-01 al 2019-05-28 de Erick Gunnar Rojas Cerezo

#	Fecha	Inicio	Fin	Inicio	Fin	Acciones
1	2019-05-01	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	Ver
2	2019-05-02	08:22:28	12:40:25	14:27:05	18:52:39	Ver
3	2019-05-03	08:19:04	12:42:02	14:22:22	18:38:03	Ver
4	2019-05-06	08:29:56	12:42:11	14:51:34	19:04:47	Ver
5	2019-05-07	08:28:29	12:40:37	14:11:54	18:38:50	Ver
6	2019-05-08	08:28:08	12:44:58	14:18:18	19:11:57	Ver
7	2019-05-09	08:24:51	12:34:30	14:25:48	20:21:59	Ver
8	2019-05-10	08:25:09	12:43:05	14:04:19	18:18:18	Ver

- HORARIO:** En esta sección usted puede visualizar los horarios vigentes para su persona, también los Feriados Nacionales Activos y Caducados como se detalla en la Guía No. 1
- VACACIONES:** En esta sección usted puede ver las vacaciones de los funcionarios de Planta.

FONABOSQUE

Lenny Heredia Muñoz

Administrador vacaciones

Tabla de Vacaciones

#	Nombre	Tiempo (Días)	Acciones
1	Administrador del Sistema	0	Ver Editar Eliminar
2	Aguilar Alejandro Tania Bandozeo	0	Ver Editar Eliminar
3	Anderson Mario Zapana Coaquila	0	Ver Editar Eliminar
4	Andrés Humberto Silva Ruelas	0	Ver Editar Eliminar
5	Brenda Katerina Sotelo Salazar	0	Ver Editar Eliminar
6	Briyda Chavé Surubi	0	Ver Editar Eliminar
7	Cristian Marco Sanchez Valdez	0	Ver Editar Eliminar
8	Cristian Efraim Jimenez Mardaca	0	Ver Editar Eliminar
9	Daniela Paola Velásquez Soto	0	Ver Editar Eliminar
10	Diana Marcela Ochoa	0	Ver Editar Eliminar

[Firma manuscrita]

Dr. Nicandro Castellanos Ilicoma
ENCARGADO DE TECNOLOGIAS DE
INFORMACION Y COMUNICACION
FONABOSQUE

[Firma manuscrita]