

AUTORIDAD DE  
SUPERVISIÓN DEL  
SISTEMA FINANCIERO  
ASFI

Sistema de Registro de  
Mercado Integrado  
RMI

## **Módulo de Registro de Funcionarios**

**Manual de Usuario**  
(Para Entidades de Intermediación Financiera)



Jefatura de Tecnologías  
de Información y Comunicación  
Administración de Desarrollo y Mantenimiento

## **Contenido**

<b><i>CAPITULO 1. PREFACIO</i></b>	<b>1</b>
1.1 Objetivo del Módulo de Registro de Funcionarios.	1
1.2 Alcance del Sistema de Registro de Mercado Integrado - Módulo de Registro de Funcionarios.	1
1.3 Objetivo del Manual.	1
1.4 Audiencia.	1
1.5 Roles del Sistema.	2
1.6 Matriz de acceso a las funciones del Módulo de Registro de Funcionarios	2
<b><i>CAPITULO 2. INGRESO AL SISTEMA</i></b>	<b>3</b>
2.1 Pantalla de Ingreso.	3
2.2 Información de usuario.	3
2.3 Salida del Sistema.	3
<b><i>CAPITULO 3. REGISTRO, MODIFICACIÓN Y BAJA DE FUNCIONARIOS.</i></b>	<b>4</b>
3.1 Funciones del Rol "RP_Operador".	4
3.2 Registro de Nuevo Funcionario/Ejecutivo.	4
3.3 Registro de Director/Síndico.	8
3.4 Modificación de datos de los funcionarios, directores y otros.	9
3.5 Baja de funcionarios, directores y otros.	10
3.6 Reincorporación.	12
3.7 Pendientes de Aprobación.	13
3.8 Registro de Ex-Funcionario.	13
3.9 Registro en lote	14
3.10 Suspensiones	15
3.11 Rectificaciones	15
3.12 Registro de hechos posteriores a la Baja	17
3.13 Modificación de Historial	18
3.14 Reportes.	20

## CAPITULO 1. PREFACIO

### 1.1 Objetivo del Módulo de Registro de Funcionarios.

El Módulo de registro de funcionarios es una aplicación que permite administrar el registro de funcionarios y a su vez brindar a Entidades Financieras la herramienta para registrar y publicar información referida a Funcionarios, Directores y Síndicos de una entidad.

### 1.2 Alcance del Sistema de Registro de Mercado Integrado - Módulo de Registro de Funcionarios.

La aplicación está disponible para Entidades de Intermediación Financiera reguladas por ASFI.

El sistema presenta las siguientes opciones según sea el rol registrado:

- **Registro funcionarios:** Permite registrar y administrar datos de funcionarios, ejecutivos, operadores, directores, síndicos y otros.
- **Reportes:** opción que permite generar reportes de funcionarios los cuales contemplan información general y detallada del Personal, Bajas, Estados, Firmas Autorizadas y Reincorporaciones, así también obtener el “Historial de Baja” de cualquier persona de la cual se cuenta con la autorización correspondiente.
- **Registro en lote:** Permite registrar altas y modificaciones de información a partir de una plantilla Excel.
- **Rectificación:** Opción que permite rectificar el número de identificación y la fecha de ingreso a una entidad de un funcionario.
- **Suspensión:** Permite registrar el periodo y el causal de la suspensión de un funcionario.
- **Hechos Posteriores a la Baja:** Permite registrar los hechos posteriores a la desvinculación de la entidad.
- **Reporte Hechos Post.:** Permite ver el detalle del registro de hechos posteriores asociados a funcionarios.

### 1.3 Objetivo del Manual.

El objetivo de este manual es proporcionar al usuario la información necesaria y guía para realizar el correcto uso del Módulo Registro de Funcionarios.

### 1.4 Audiencia.

Este documento está orientado a los usuarios de las Entidades de Intermediación Financiera autorizadas para el uso del sistema.

## 1.5 Roles del Sistema.

El siguiente cuadro muestra los accesos a las opciones del menú para cada rol de usuario.

Rol	Descripción
RP_Operador	Funcionario de Entidad de Intermediación Financiera que registra toda la información relacionada a funcionarios.

Figura 1.1 Roles del Módulo de Registro de Funcionarios.

## 1.6 Matriz de acceso a las funciones del Módulo de Registro de Funcionarios

A continuación, se desglosan las opciones habilitadas de acuerdo al rol del usuario:

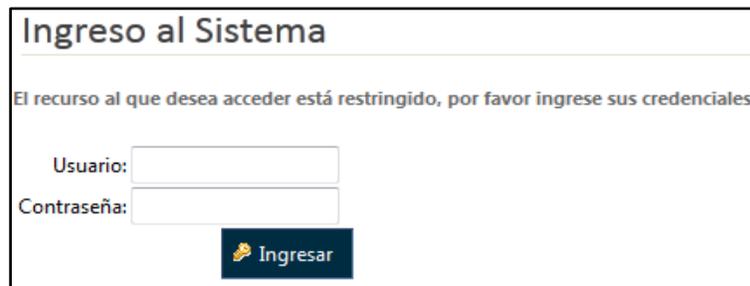
Rol	Opciones del Menú						
	Módulo de Registro de Funcionarios						
	Registro Funcionarios	Reportes	Registro en Lote	Rectificación	Suspensión	Hechos Posteriores a la Baja	Reportes Hechos Posteriores a la Baja
RP_Operador	X	X	X	X	X	X	X

Figura 1.2 Matriz de acceso a opciones del menú.

## CAPITULO 2. INGRESO AL SISTEMA

### 2.1 Pantalla de Ingreso.

Una vez ingresada la dirección web (URL) del sistema (acceso directo desde el menú de la página [www.supernet.bo](http://www.supernet.bo)), se accede a la ventana de inicio de la aplicación, en la cual se debe introducir el usuario y la contraseña acorde al rol asignado y presionar el botón **Ingresar**.



The screenshot shows a web form titled "Ingreso al Sistema". Below the title is a message: "El recurso al que desea acceder está restringido, por favor ingrese sus credenciales". There are two input fields: "Usuario:" and "Contraseña:". Below these fields is a blue button with a white icon and the text "Ingresar".

Figura 2.1 Ventana de ingreso al sistema

### 2.2 Información de usuario.

Una vez registrado el usuario, su información se muestra en el extremo superior derecho de la pantalla, indicando:

- Fecha actual.
- Nombre de usuario.
- Rol del usuario.
- Login (Correo electrónico) del usuario.
- Opción para Cerrar sesión y salir del sistema.

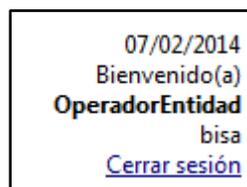


Figura 2.2 Información del usuario autenticado.

### 2.3 Salida del Sistema.

Para salir del sistema se debe presionar el enlace Cerrar sesión, que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.

## CAPITULO 3. REGISTRO, MODIFICACIÓN Y BAJA DE FUNCIONARIOS.

### 3.1 Funciones del Rol “RP\_Operador”.

Iniciando sesión con el rol “RP\_Operador” el usuario de la entidad está habilitado para: registrar y administrar la información correspondiente al registro de funcionarios. Además, está autorizado para: Generar reportes, Registro en lote (carga masiva) de funcionarios, anulaciones de bajas, rectificaciones de números de documento y fecha de ingreso, suspensiones, registro y reportes de hechos posteriores.



Figura 3.1 Pantalla que Corresponde al rol “RP\_Operador”.

### 3.2 Registro de Nuevo Funcionario/Ejecutivo.

Esta opción permite usuario registrar información de una persona (Funcionario, Director, Síndico, Representante Legal, Miembros de Comité de Inversiones) para lo cual se deben seguir los siguientes pasos:

1. Hacer clic en el menú “Funcionarios”.
2. Seleccionar el submenú “Registro funcionarios”.

3. Clic en el botón “Ver Altas”
4. Seleccionar el tipo de funcionario.
5. Clic en Nuevo funcionario.



Estado Plurinacional de Bolivia

ASFI  
Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero  
Desde 1929

Registro de Mercado Integrado v.7.18.0.9

Funcionarios 1

REGISTRO DE FUNCIONARIOS

Ver Altas 3 Ver Bajas Ver Pendientes por Aprobar

Registros dados de Alta

Tipo: Funcionario 4

Nuevo Funcionario 5 Imprimir

Nro. Documento	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Profesión	Tipo Funcionario	Cargo
4070010	MARCELO ALEXANDRA	AGUDO	GANCHEZ	LIC. CONTADURÍA, DIPL. BCA Y FIN	Funcionario	SUPERVISOR COBRANZAS AUTOMATIZADAS
4070010	MARCELO FABIAN	ANQUIA	LUNA	LIC. INGENIERIA DE SISTEMAS	Funcionario	SUPERVISOR DESARROLLO

Figura 3.4 Formulario de registro de Funcionarios.

Luego de seleccionar la acción “*Nuevo Funcionario*” se genera el formulario con dos secciones, la primera permite registrar información personal y la segunda información del funcionario, para registrar en la información personal seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar el tipo de documento de identificación, y la información relacionada a los datos personales.
2. Para registrar lugar de nacimiento proceder como sigue (Fig 3.5):
  - 2.1. Ingresar el nombre de la ciudad/localidad.
  - 2.2. Presionar el botón *Buscar*.
  - 2.3. A continuación, se despliega una grilla con las posibles coincidencias o similitudes del lugar ingresado, elegir la ciudad/localidad deseada y presionar el enlace *Seleccionar*.

Registro de Mercado Integrado v.4.5.0.0

Banco Mercantil Santa Cr

REGISTRO DE FUNCIONARIOS

Información Personal

1

\* Tipo de Identificación  ▼

\* Nro de Identificación

Expedido en  ▼

Género  ▼

\* Primer Apellido  Segundo Apellido

Apellido de Casada  \* Nombres

Fecha de Nacimiento  ▼ Lugar de Nacimiento  2.1

Nacionalidad  ▼ \* Profesión

2.2

2.3

Seleccionar	Lugar	Ubicación Geográfica
Seleccionar	Nuestra Señora De La Paz	\Bolivia \ La Paz \ Murillo \ Nuestra Señora De La Paz \

Cerrar / Ocultar

Figura 3.5 Formulario de registro de información personal.

En la sección de registro de funcionario se debe considerar lo siguiente.

6. Seleccionar el cargo del funcionario, de no encontrarse el cargo deseado en el combo de selección, dar clic al botón *Otro Cargo* e ingresar el cargo correspondiente.
7. Ingresar los números documentos de desvinculación y vinculación del anterior y actual puesto (opcionales).
8. Ingresar la ciudad donde trabaja (proceder de la misma manera que en el punto 2).
9. Seleccionar la fecha de ingreso.
10. Adjuntar el documento de Vinculación digitalizado (opcional). Dar clic en el botón *Adjuntar*, emergerá una grilla en la cual se debe buscar el archivo en el equipo a través del botón *Examinar* posteriormente introducir una descripción del documento finalmente para cargar el archivo dar clic en el botón *Adjuntar Archivo*.
11. Registrar el salario o dieta que percibe el funcionario. (Solo Entidades de Intermediación Financiera)

12. Si existieran otros tipos de ingreso como bonos, incentivos u otros registrar cada uno en la grilla *Otro Haber*, elegir del combo de selección el que corresponda, ingresar el monto y presionar el botón *Agregar*. (Solo Entidades de Intermediación Financiera)
13. Seleccionar el tipo de empleado (eventual o regular).
14. Adjuntar el documento de reconocimiento de firma si corresponde. (Solo Entidades de Intermediación Financiera)
15. Después de concluir con el registro de todos los campos hacer clic en el botón *Guardar*.

Valga mencionar que en el caso de Ejecutivos además se debe registrar el *Número de Acta* en la parte inferior del formulario.

### Registro de Funcionario

**5** \* Cargo

**6** Documento de Desvinculación del puesto anterior

Documento de Vinculación al puesto actual

**7** \* Ciudad donde trabaja:

**8** Fecha de Ingreso

**9** Adjunto Documento Vinculación/Designación Director

**10** \* Salario o dieta (Bs.)

**11** Otro Haber (Bs.)

**12** \* Empleado

**13** Adjunte Documento de Reconocimiento de Firma si corresponde

**14**

\* Otro Cargo

Figura 3.6 Formulario de registro de datos de funcionario.

### 3.3 Registro de Director/Síndico.

Para el registro de directores y síndicos existe como variante, del resto de los funcionarios, una sección en la cual se debe registrar información referida en exclusividad la siguiente información:

1. Ingresar el número de mandato que corresponde.
2. Elegir el Tipo de Director (Suplente/Titular).
3. Seleccionar el Tipo de Elección (Nuevo/Reelecto).
4. Elegir el Consejo al cual pertenece (Administración/Vigilancia/Otro).
5. Seleccionar el tipo de Nominación (Elección/Invitación).
6. En el campo Dispensa seleccionar la opción que corresponda y de ser necesario incluir una descripción en el campo *Descripción Dispensa*.
  - En caso el sistema solicite “Resolución de Autorización” el registro del funcionario registrado necesita sea aprobado por ASFI, cuyo registro se lo puede ver en la bandeja de “Ver Pendientes de Aprobación” y el cual no se visualizar en la bandeja de “Ver Altas” hasta que haya sido aprobado.
7. Registrar las fechas de inicio y fin de gestión.
8. Responder las preguntas referidas a la Ley de Servicios Financieros e ingresar un comentario o aclaración en el campo contiguo. (Solo Entidades de Intermediación Financiera)
9. Para registrar todos los datos ingresados presionar el botón *Guardar*.

### Registro de Director

\* Cargo  +

Documento de Desvinculación del puesto anterior

Documento de Vinculación al puesto actual

\* Ciudad donde trabaja:

Fecha de Ingreso

Adjunto Documento Vinculación/Designación Director

Adjunte Documento de Reconocimiento de Firma si corresponde

\* Número de Acta

---

1

2 \* Tipo Director

3 \* Tipo de elección

6 \* Dispensa  Descripción dispensa

4 \* Consejo

5 \* Nominado por:

\* Fecha Inicio Gestión

\* Fecha Fin Gestión

El nombramiento del Director se enmarca dentro de las disposiciones establecidas en el artículos 153 y 442 de la Ley N°393 de Servicios Financieros.

Sí  No

El Director registra en la entidad operaciones crediticias que se enmarcan en lo establecido en el numeral 2, inciso b), artículo 458 de la Ley N°393 de Servicios Financieros.

Sí  No

Figura 3.7 Formulario de registro de datos del director.

### 3.4 Modificación de datos de los funcionarios, directores y otros.

Esta opción permite realizar modificaciones a los datos de funcionarios excepto la fecha de ingreso y el número de documento de identificación.

Para modificar los datos debe seguir los siguientes pasos:

1. Hacer clic en la opción "Registro Funcionarios".

2. Clic sobre botón “Ver Altas”
3. Seleccionar el tipo de funcionario.
4. Hacer clic en el botón Modificar. Esta acción que permite ver el formulario de registro de funcionarios, en el que puede realizar los cambios requeridos.



**Figura 3.10** Búsqueda de funcionarios e ingreso a modificación de funcionarios.

### 3.5 Baja de funcionarios, directores y otros.

Esta opción permite realizar las bajas de funcionarios activos.

Para dar de baja un funcionario se debe seguir los siguientes pasos:

1. Hacer clic en la opción “Registro de funcionario”.
2. Clic sobre botón “Ver Altas”
3. Seleccionar el tipo de funcionario.
4. Hacer clic en el botón Dar Baja.



**Figura 3.11** Búsqueda de funcionarios e ingreso a modificación de funcionarios.

Inmediatamente después el sistema muestra el formulario de inhabilitación de funcionarios en el que se debe considerar lo siguiente:

1. Seleccionar la fecha de la baja del funcionario.
2. Seleccionar el causal de baja. (Solo Entidades de Intermediación Financiera)
3. En el caso de que el causal de baja sea del tipo 10 y si la baja es por renuncia se debe marcar esta opción. (Solo Entidades de Intermediación Financiera)
4. Llenar las observaciones y el documento con que se realiza la desvinculación.
5. Hacer clic en el botón guardar.

Una vez confirmada la baja del funcionario esta se podrá ver en la lista de funcionarios eliminados.

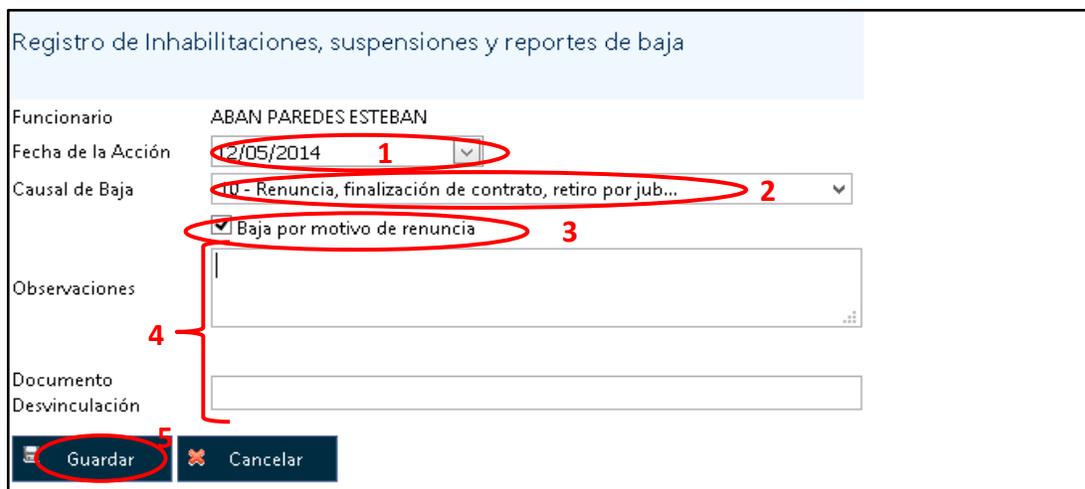


Figura 3.12 Formulario de baja de funcionarios.

- “Ver Bajas”: Una vez realizado las bajas estas se pueden observar en la bandeja de “Ver Bajas” como se puede en la siguiente Figura.



Nro. Documento	Nombre	Ap. Paterno	Ap. Materno	Profesión	Tipo Funcionario	Cargo	Número de Acta	Cambios Realizados	Reincorporación
				Contador Público	Funcionario	GESTOR DE NEGOCIOS - MICROCREDITOS		Ver Cambios Realizados	Anular Baja
	VELAZCO GABRIEL MOISE ANGELO			NO REGISTRADO	Funcionario	GESTOR DE NEGOCIOS - MICROCREDITO		Ver Cambios Realizados	Anular Baja



### 3.7 Pendientes de Aprobación.

En esta opción se puede ver datos de Registro de Ex-Funcionarios u otro tipo de solicitud de registro de funcionario (En bandeja de “Ver Bajas”), y estos requieren aprobación por parte de ASFI. Mientras no se haya realizado la aprobación, los registros siempre estarán visualizados en esta bandeja y no se visualizarán en las bandeja “Ver Bajas”.

Para ingresar a esta opción se lo realiza de la siguiente manera como se observa en la siguiente imagen.



**Funcionarios**

**REGISTRO DE FUNCIONARIOS**

Ver Altas Ver Bajas **Ver Pendientes por Aprobar**

Registros Pendientes de Aprobación

Nro. Documento	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Profesión	Tipo Funcionario	Cargo	Estado	Fecha Última Actualización
12222221LP	Ruben	Rojas	Rada	Ingeniero de Sistemas	Funcionario	Administrador de Fondo de Inversión SAFI	Retirado	06/03/2019 05:37:20 p. m.

Página 1 de 1 (1 Registros) [1] Tamaño de página: 10

### 3.8 Registro de Ex-Funcionario.

Esta opción permite registrar a un Ex-Funcionario que ya no se encuentra ejerciendo funciones en una entidad y al momento del registro, se da de baja, razón por la cual se visualizará en la bandeja de “Ver Bajas”. Cuando se realice el registro de este Ex-funcionario, se necesita que ASFI efectúe la aprobación del citado registro, en tanto no apruebe, no se visualizará en la bandeja de “Ver Bajas”.

Para realizar el registro de un Ex-Funcionario se debe seguir los siguientes pasos:

1. Hacer clic en la opción “Registro Funcionario”.
2. Clic sobre botón “Ver Bajas”.
3. Clic sobre botón “Registrar Ex-Funcionario”



**Funcionarios** Hechos Relevantes

**REGISTRO DE FUNCIONARIOS**

Ver Altas **Ver Bajas** Ver Pendientes por Aprobar

Registros en Estado de Baja

**Registrar Ex-Funcionario**

Nro. Documento	Nombre	Ap. Paterno	Ap. Materno	Profesión	Tipo Funcionario	Cargo	Número de Acta	Cambios Realizados	Reincorporación
				Contador Público	Funcionario	GESTOR DE NEGOCIOS - MICROREDITOS		Ver Cambios Realizados	Anular Baja
MOB330CM	VELAZCO CABALLERO			NO REGISTRADO	Funcionario	GESTOR DE NEGOCIOS - MICROREDITO		Ver Cambios Realizados	Anular Baja

Una vez se presione el botón “Registrar Ex-Funcionario” se visualiza la pantalla para el registro de la misma y es una pantalla similar al que se utiliza para el registro de un Funcionario, Ejecutivo, Sindico y Director, pero en esta pantalla también se incluye las opciones por las cuales se dio de baja al Ex-Funcionario en su momento. Y proceder de la misma manera como se registra para el caso:

- Registro de “Funcionario/Ejecutivo”: Ver el punto 3.2, imagen 3.5 e imagen 3.6
- Registro de “Director/Sindico”: Ver el punto 3.3, imagen 3.7

### 3.9 Registro en lote

La opción “Registro en Lote” permite al usuario realizar la carga de datos en lote, estos datos pueden corresponder a modificaciones y altas de nuevos funcionarios o directores.

Para realizar carga en lote se debe seguir los siguientes pasos:

1. Hacer clic en la opción Funcionarios del menú.
2. En el submenú hacer clic en registro en lote.
3. Seleccionar el tipo de funcionario, por ejemplo, directores y síndicos o funcionarios y ejecutivos.
4. Si no cuenta con una plantilla para cargar los datos tiene la opción de descargar archivo Excel con los datos de los funcionarios vigentes.
5. Si ya tiene la plantilla con las modificaciones y altas de los funcionarios, puede realizar la carga seleccionado el archivo correspondiente.
6. Finalmente hacer clic en el botón Cargar datos de Director/Funcionario. Después de realizar la carga de datos, en caso de existir errores, el sistema desplegará el resumen de los errores de validación por cada funcionario.

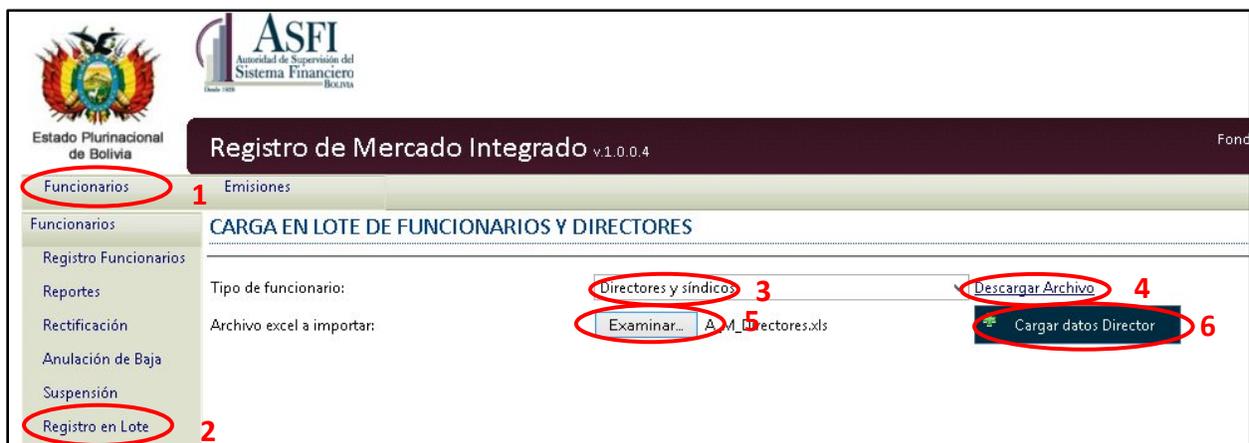


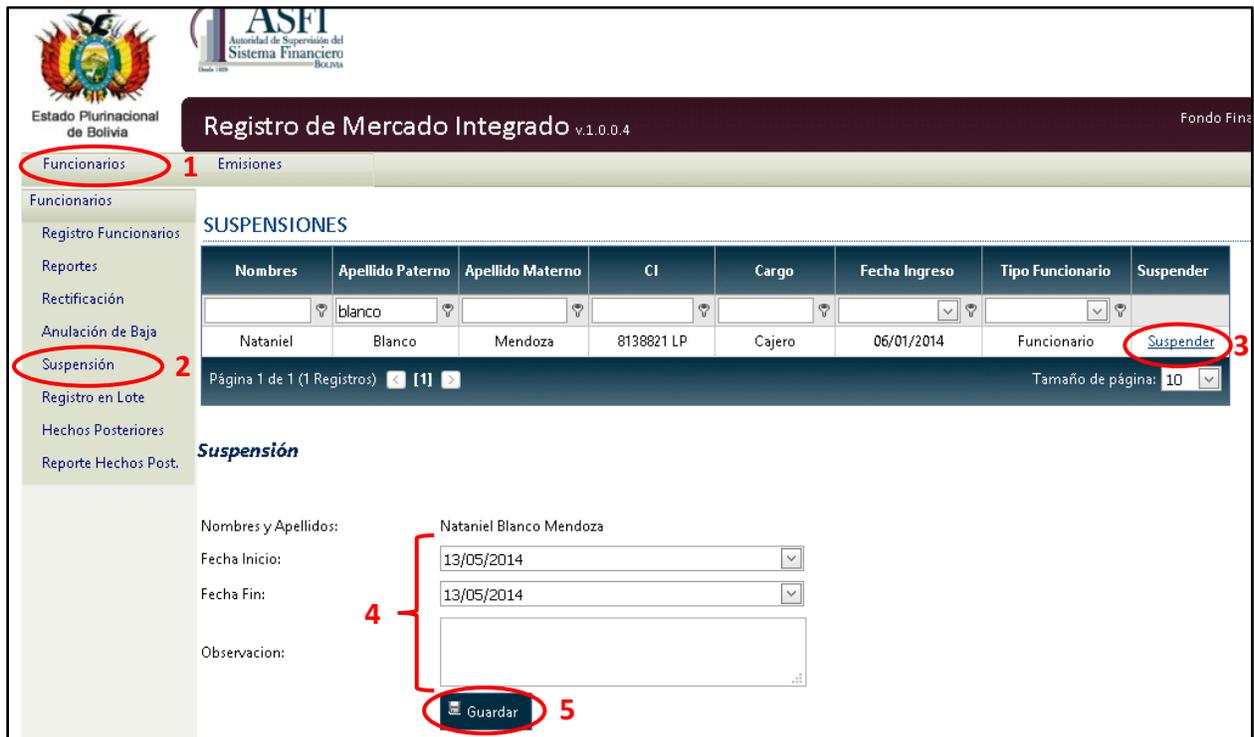
Figura 3.13 Formulario de registro en lote.

### 3.10 Suspensiones

La opción “Suspensión” permite al usuario registra la suspensión temporal de funcionarios, para realizar esta acción se debe definir obligatoriamente un periodo de suspensión.

Para registrar las suspensiones de funcionarios o directores se debe seguir los siguientes pasos:

1. Hacer clic en el menú funcionarios.
2. Hacer clic en la opción suspensión.
3. Buscar los datos de la persona a quien se desea suspender, y hacer clic en la opción suspender de la parte derecha de la grilla.
4. Establecer el periodo y las observaciones de la suspensión
5. Hacer clic en el botón guardar para confirmar la suspensión del funcionario.



Estado Plurinacional de Bolivia

Registro de Mercado Integrado v.1.0.0.4

Funcionarios 1 Emisiones

Funcionarios

Registro Funcionarios

Reportes

Rectificación

Anulación de Baja

Suspensión 2

Registro en Lote

Hechos Posteriores

Reporte Hechos Post.

### SUSPENSIONES

Nombres	Apellido Paterno	Apellido Materno	CI	Cargo	Fecha Ingreso	Tipo Funcionario	Suspender
	blanco						Suspender 3
Nataniel	Blanco	Mendoza	8138821 LP	Cajero	06/01/2014	Funcionario	

Página 1 de 1 (1 Registros) [1]

Tamaño de página: 10

### Suspensión

Nombres y Apellidos: Nataniel Blanco Mendoza

Fecha Inicio: 13/05/2014

Fecha Fin: 13/05/2014

Observación:

Guardar 5

Figura 3.14 Formulario de registro en lote.

### 3.11 Rectificaciones

La opción “Rectificación” permite al usuario realizar modificaciones a información de los Funcionarios que no pueden ser modificadas mediante las opciones anteriores. Una vez ingresada la solicitud esta deberá ser revisada y aprobada por el personal de ASFI.

Para realizar la rectificación se debe seguir los siguientes pasos:

1. Hacer clic en la opción funcionarios del menú.
2. Hacer clic en la opción Rectificación del submenú de funcionarios.
3. Seleccionar de la lista desplegable el tipo de Rectificación a realizar.
4. Se despliegan los datos a ser modificados.
5. Ingresar el nuevo dato a ser rectificado.
6. Adicionar el documento de Respaldo de la modificación (Ej. Fotocopia de CI, Memorándum de Designación, etc.).
7. Presionar el botón “Guardar”

**Rectificaciones**

Tipo de Rectificación:

Funcionario:

Documento Actual:

Documento Nuevo:

No file selected.

Descripción Documento:

Documentos Adjuntos:

El tamaño máximo del archivo es 2Mb  
Los formatos soportados son: .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .jpeg, .gif, .jpg, .tif  
Detalle de documentos adjuntos v.1.0.0.0

Código Rectificación	Funcionario	Tipo Rectificación	Valor Antiguo	Valor Nuevo	Fecha Solicitud	Usuario Solicitud	Estado Solicitud	Observación Rechazo

Sin datos para mostrar

Página 1 de 0 (0 Registros)

Tamaño de página:

\*NOTA: SOLO SE MUESTRAN LOS REGISTROS DE LOS 2 ÚLTIMOS MESES.

Figura 3.15 Formulario de Rectificación.

En la opción de “Rectificación” se tienen las siguientes opciones habilitadas:

1. **Documento de Identidad:** Rectificación del Documento de Identidad ingresado.
2. **Fecha de Ingreso:** Rectificación de la Fecha de Ingreso.
3. **Codificación de Baja:** Modificación de la codificación de baja asignada al funcionario y el estado de la codificación (En Proceso o Definitiva)
4. **Fecha de Baja:** Modificación de la fecha asignada a la codificación de baja del funcionario.
5. **Eliminación Registro:** Eliminación de registros realizados por error.
6. **Anulación de Baja:** Anulación de codificación de baja asignada por error a un funcionario que se encuentra actualmente activo.
7. **Registro Hecho Posterior a la Baja mayor a 6 meses:** Habilidadación para el registro de hechos posteriores cuya fecha de renuncia son mayores a 6 años.

8. **Descripción del Código de Baja:** Modificación del texto asignado en el campo Observación al momento de realizar la baja.
9. **Baja de Gerente General:** Para modificar la baja como Gerente General.
10. **Fecha Efectiva:** Para modificar la Fecha de Efectiva.

### 3.12 Registro de hechos posteriores a la Baja

La opción “Hechos Posteriores” permite al usuario realizar el registro de los hechos posteriores a la desvinculación. Este registro se realiza solo en casos donde la baja ha sido por la causal 10 y por renuncia del funcionario.

Para registrar los hechos posteriores a la desvinculación debe seguir los siguientes pasos.

8. Hacer clic en la opción Funcionarios del menú.
9. Hacer clic en la opción Hechos Posteriores del submenú de funcionarios
10. Hacer clic en la opción Registrar de la grilla donde se detalla la lista de funcionarios con baja por renuncia.
11. Registrar los campos relacionado al hallazgo de presunta responsabilidad.
12. Guardar para confirmar el registro de los hechos posteriores.



**Funcionarios** Hechos Relevantes

**REGISTRO DE HECHOS POSTERIORES A LA BAJA POR RENUNCIA**

Nombres	Apellido Paterno	Apellido Materno	Cargo	Fecha Ingreso	Fecha Baja	Codigo Baja	Tipo Funcionario	Hechos Posteriores
claudia	GOMEZ							
Claudia Maria	Gomez	Cambera	Gerente de Asesoría Jurídica	06/09/2004	05/02/2019	10	Ejecutivo	Registrar

**Hechos Posteriores a La Baja**

Nombres: Claudia Maria Gomez Cambera

Fecha Establecida De La Presunta Responsabilidad:

Codificación de Hecho Posterior a la Baja:

Documentos a través de los cuales se determinó la responsabilidad:

Instancia Competente que determinó la responsabilidad:

**Guardar**

Figura 3.16 Formulario de registro de hechos posteriores.

### 3.13 Modificación de Historial

La opción de modificación de historial permite a las entidades realizar el registro de una Baja y Alta de funcionarios.



Figura 3.18 Opción para la modificación del historial.

Para realizar el proceso de modificación del historial se debe seguir los siguientes pasos:

1. El analista de ASFI, deberá habilitar al funcionario del cual se realizará la modificación de su historial, a través de la opción Habilitar Funcionario,
  - Introducir el N° de Identificación del Funcionario
  - Presionar el botón BUSCAR
  - De la lista que muestre el sistema seleccionar el funcionario del cual desea realizar la modificación de su historial y se debe presionar el botón Habilitar. Si la operación fue realizada con éxito se visualizará el mensaje “La operación fue realizada con éxito”

### Registro de Bajas y/o Altas de Funcionarios

Habilitar Funcionario para Modificación de Historial

Nro. de Identificación:

#	Nombre Funcionario
○	MONASTERIO VACA ALEXIS

 La operación se ha realizado con éxito.

**Figura 3.18** Habilitación de funcionarios para la modificación del historial.

- Habilitado el funcionario la entidad deberá ingresar a la opción Modificación de Historial:
  - Introducir el N° de Identificación del Funcionario
  - Presionar el botón BUSCAR
  - De la lista que muestre el sistema seleccionar el registro a partir del cual se realizara la modificación.

### Registro de Bajas y/o Altas de Funcionarios

Nro. de Identificación:

#	Nombre Funcionario	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Fin	Causa Baja	Fecha Baja	Observaciones Baja	Cargo Nuevo	Fecha Alta	Alta/Baja
	MONASTERIO VACA ALEXIS	Supervisor(a) de Agencia	01-12-2004	01-01-0001		01-01-0001			01-01-0001	<a href="#">Nuevo</a>
	MONASTERIO VACA ALEXIS	Supervisor(a) de Agencia	16-06-2008	01-01-0001		01-01-0001			01-01-0001	<a href="#">Nuevo</a>

**Figura 3.19** Detalle del Historial de un Funcionario.

- Seleccionado el registro se debe llenar los datos requeridos para realizar la modificación del historial (Figura 3.20), para terminar el proceso presionar el botón Guardar.

### Registro de Bajas y/o Altas de Funcionarios

Nombre:

Cargo:

Fecha Inicio:

Fecha Fin:

Causa Baja:

Fecha Baja:

Observaciones:

Fecha Alta:

Nuevo Cargo:

**Figura 3.20** Registro para Modificación del Historial.

- Registrados los datos el mismo deberá ser aprobado por el analista de ASFI, dicha aprobación modificará el historial correspondiente.

lunes, 5 de diciembre de 2016

**HISTORIAL COMPLETO DE FUNCIONARIO**

**Identificación** 3878669SC  
**Nombre** MONASTERIO VACA ALEXIS

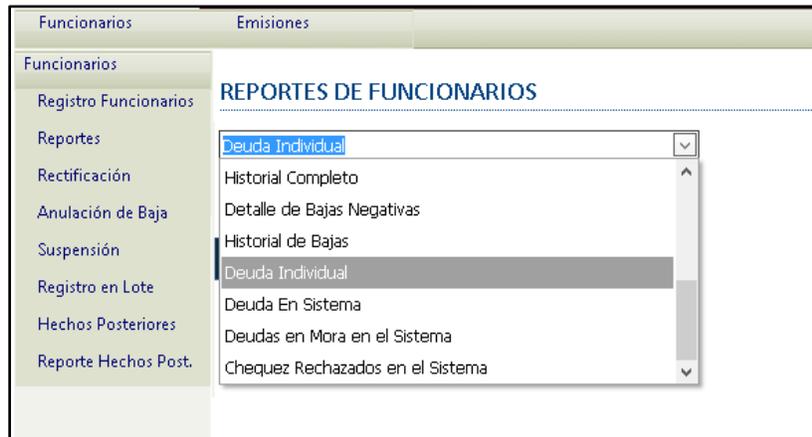
**DATOS GENERALES**

Cargo	Fecha Inicio	Fecha Fin	Fecha Efectiva ABM	Estado	C. Baja	Obs.	Fecha Recod. Baja	C. Baja Anterior	Fecha Hecho Post.	C. Hecho Posterior
Banco Unión S.A.										
Supervisor(a) de Agencia	01/12/2004		31/01/2006	IN						
Supervisor(a) de Agencia	15/10/2005	15/10/2005	05/12/2016	RE	109	Por observaciones				
Supervisora de Agencia	16/06/2008		05/12/2016	RE	109					
Supervisor(a) de Agencia	16/06/2008		20/05/2008	RE	109					

**Figura 3.21** Reporte del Historial de Funcionario.

### 3.14 Reportes.

La opción de reportes del funcionario permite ver todos los reportes relacionados al registro de funcionarios, para poder ver los reportes debe seleccionar una opción en el combo, llenar los parámetros requeridos generar el reporte.



**Figura 3.22** Opciones de reportes del módulo de funcionarios.

**En la opción de “Reportes Funcionarios” se encuentra la opción “Historial de Bajas” mismo que permite obtener el reporte de Codificación de Baja de todas las entidades, esta consulta puede ser realizada de manera individual o por lote. Se debe tener en cuenta que la búsqueda individual desplegara un listado con los registros que tengan coincidencias con el texto buscado, mientras que la búsqueda por lote obtiene la información de todos los documentos de identidad ingresados.**