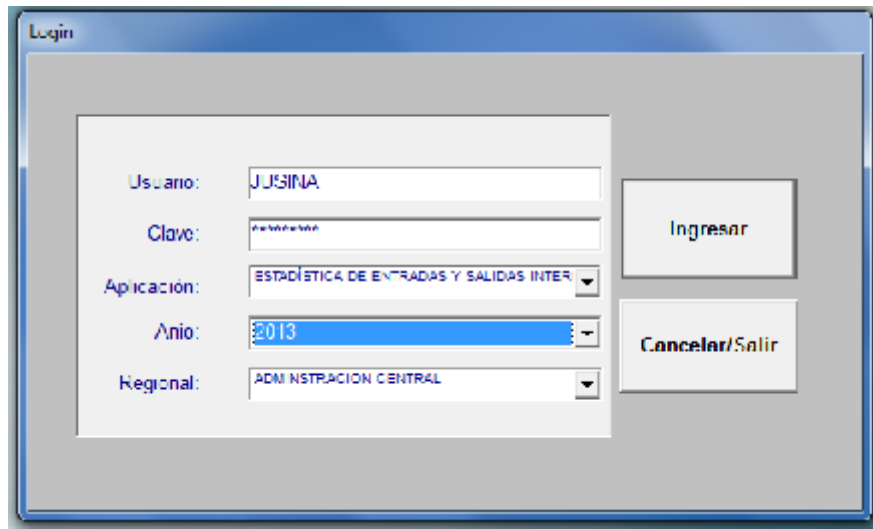


INSTRUCTIVO PARA CARGA
INFORMACION
SISTEMA ESI

Instructivo para carga información Sistema ESI

1. Ingresar el Usuario, clave (el cual es asignado por DIRAD), seleccionar la aplicación de entradas y salidas internacionales y el año de estudio. La regional es Administración Central.



Login

Usuario: JUSINA

Clave: [masked]

Aplicación: ESTADÍSTICA DE ENTRADAS Y SALIDAS INTER

Año: 2013

Regional: ADMINISTRACION CENTRAL

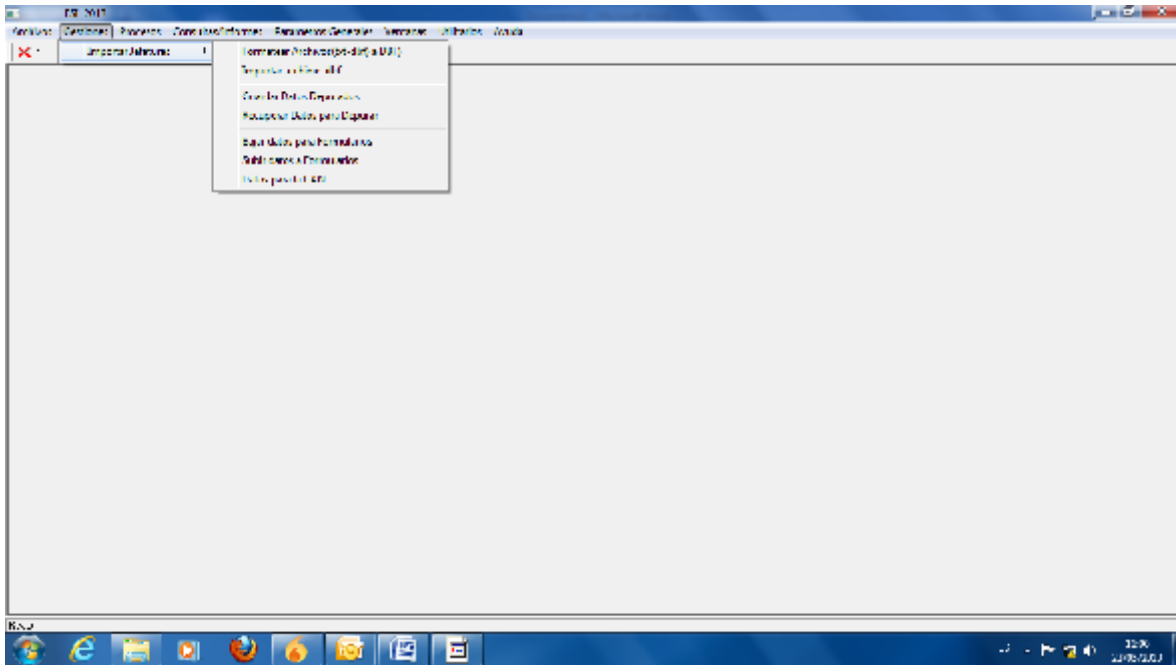
Ingresar

Cancelar/Salir

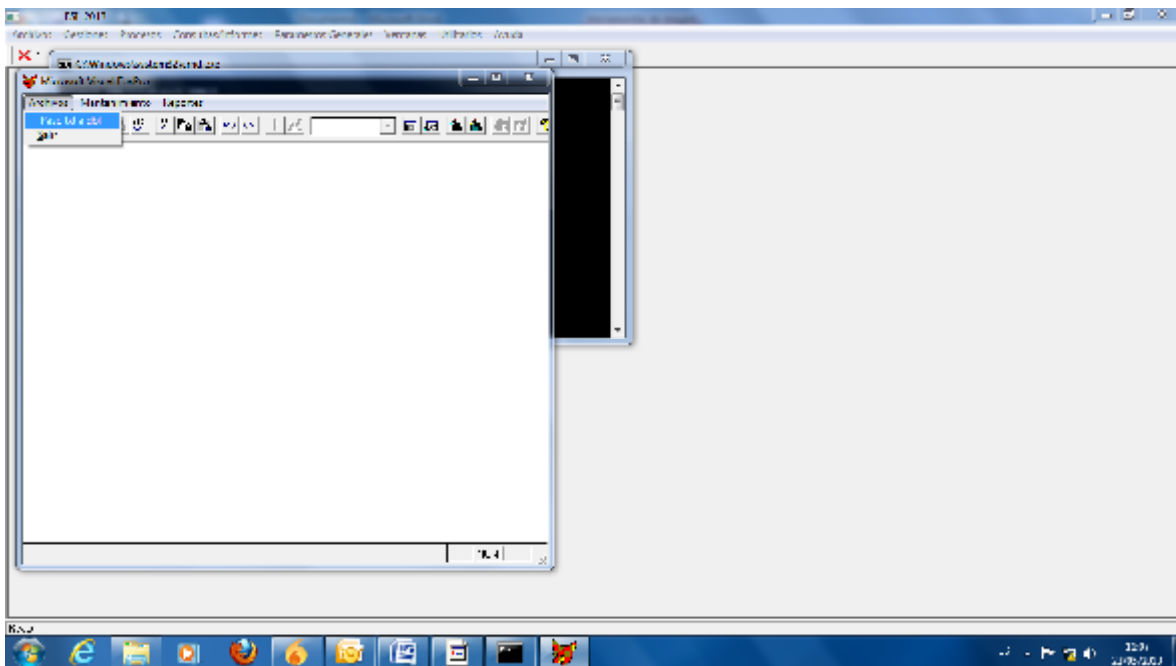
2. Escoger el botón entradas y salidas internacionales



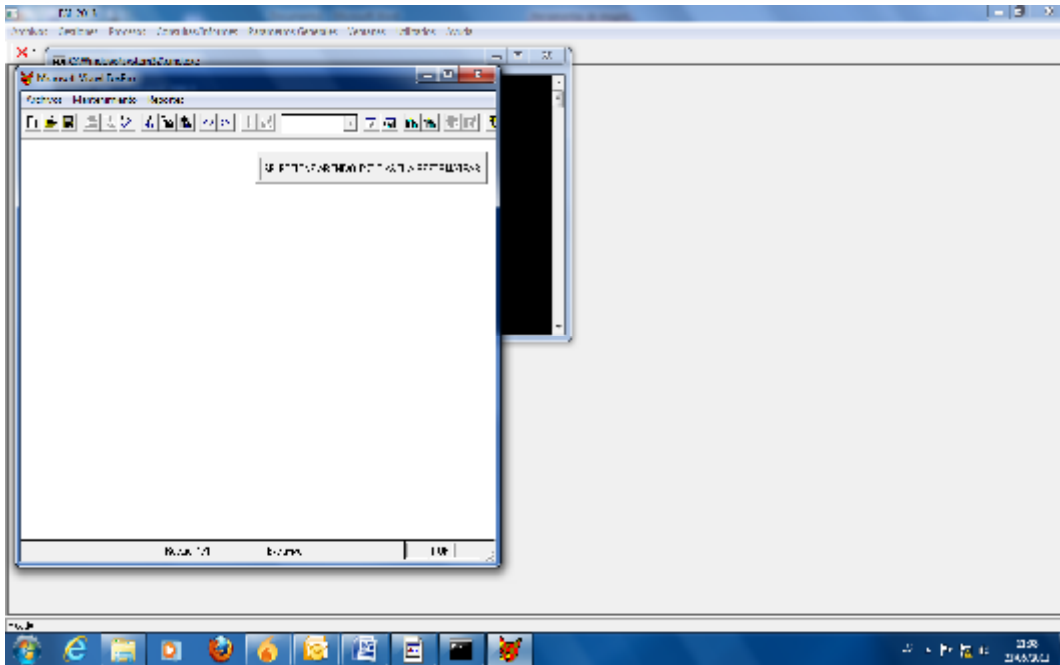
3. Dar clic en “Gestiones” y escoger la opción “Formatear Archivos (txt -dbf) a DBF”



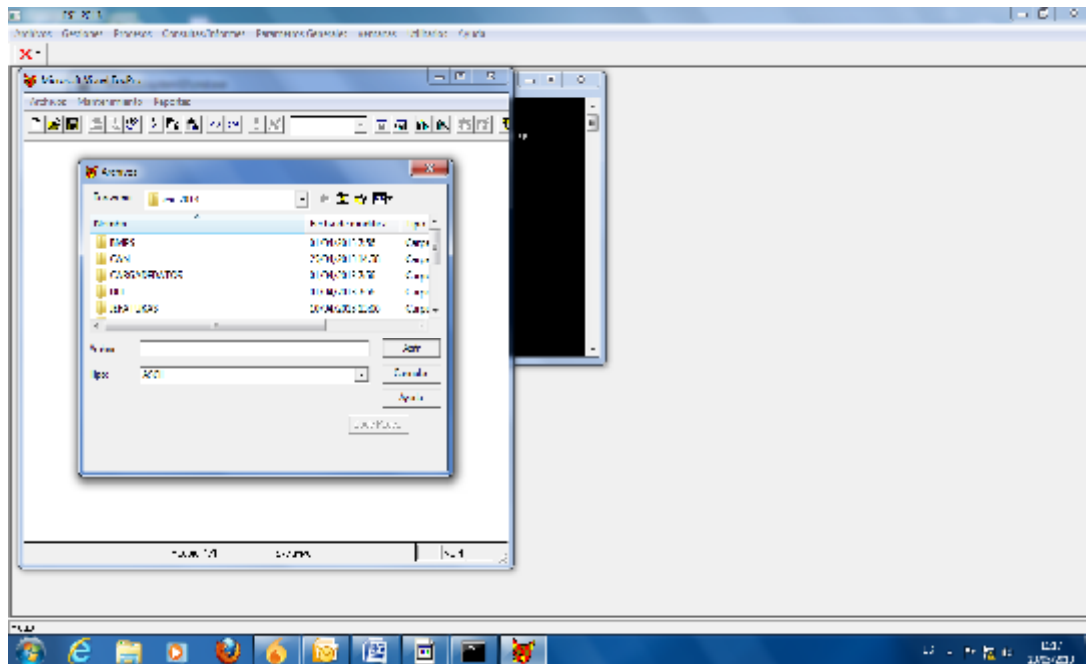
4. Dar un Clic en “Archivos” y escoger la opción “Paso txt a dbf”



5. Seleccionar el archivo .TXR que se desea reformatear

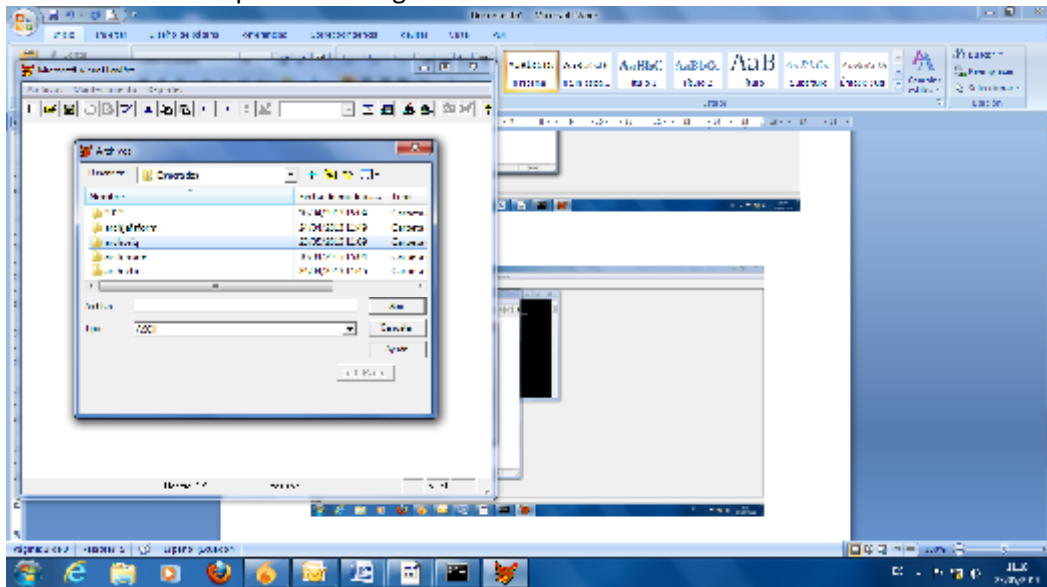


6. Seleccionar el archivo correspondiente a la Jefatura de Control Migratorio que se desea cargar al sistema

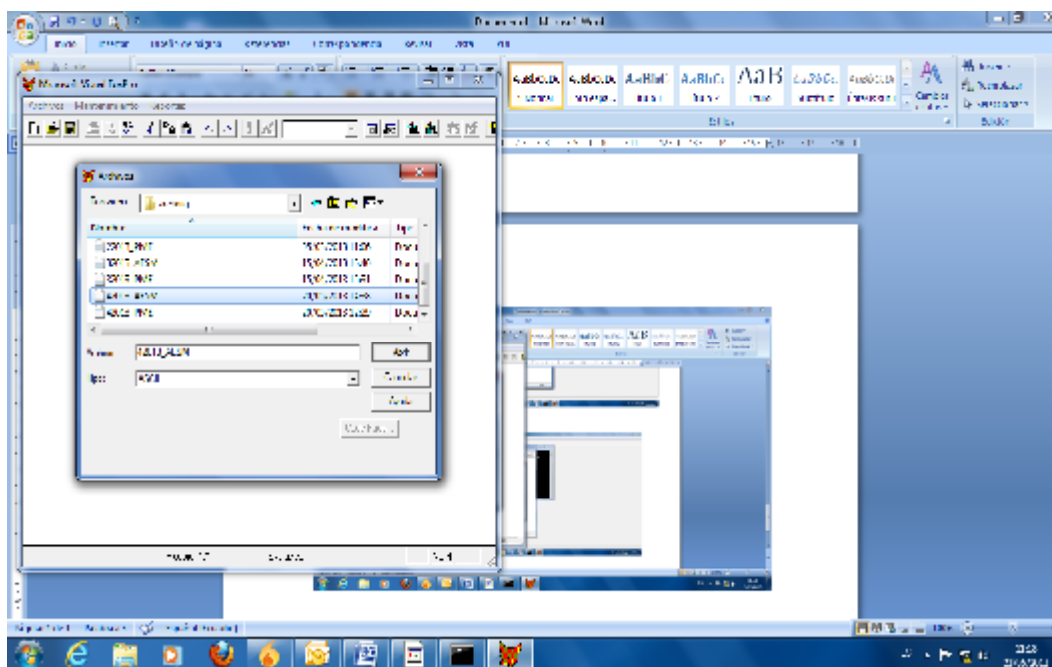


7. Una vez seleccionada la jefatura se desplegaran 4 carpetas
 1. archijefaform
 2. archorig
 3. archproce
 4. archrefo

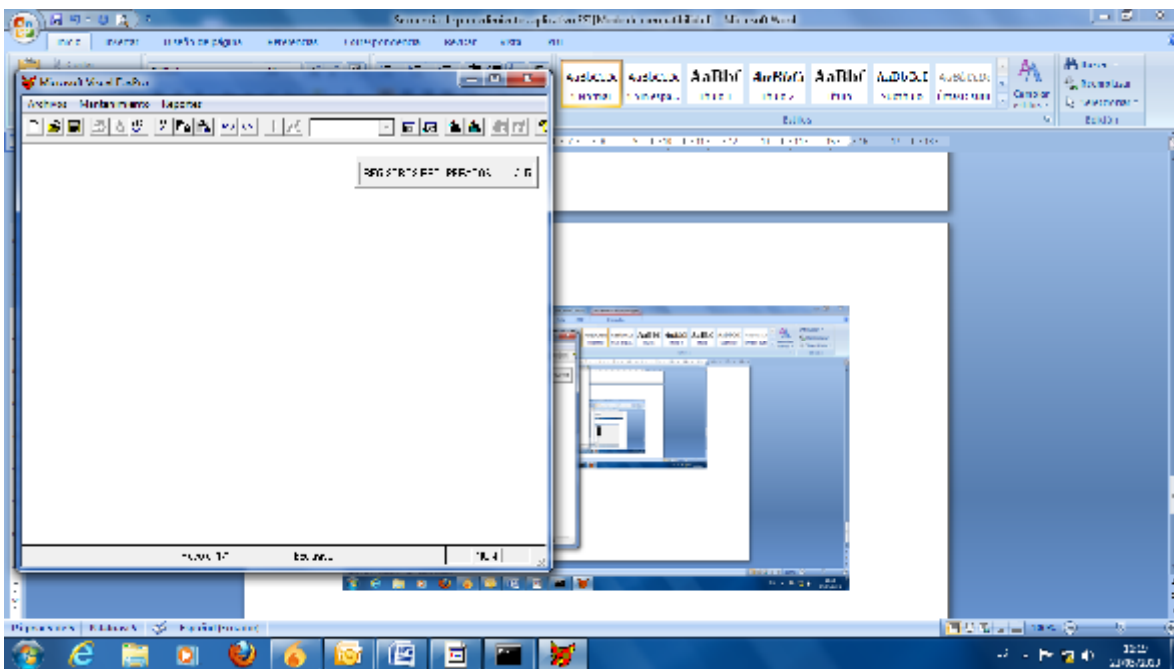
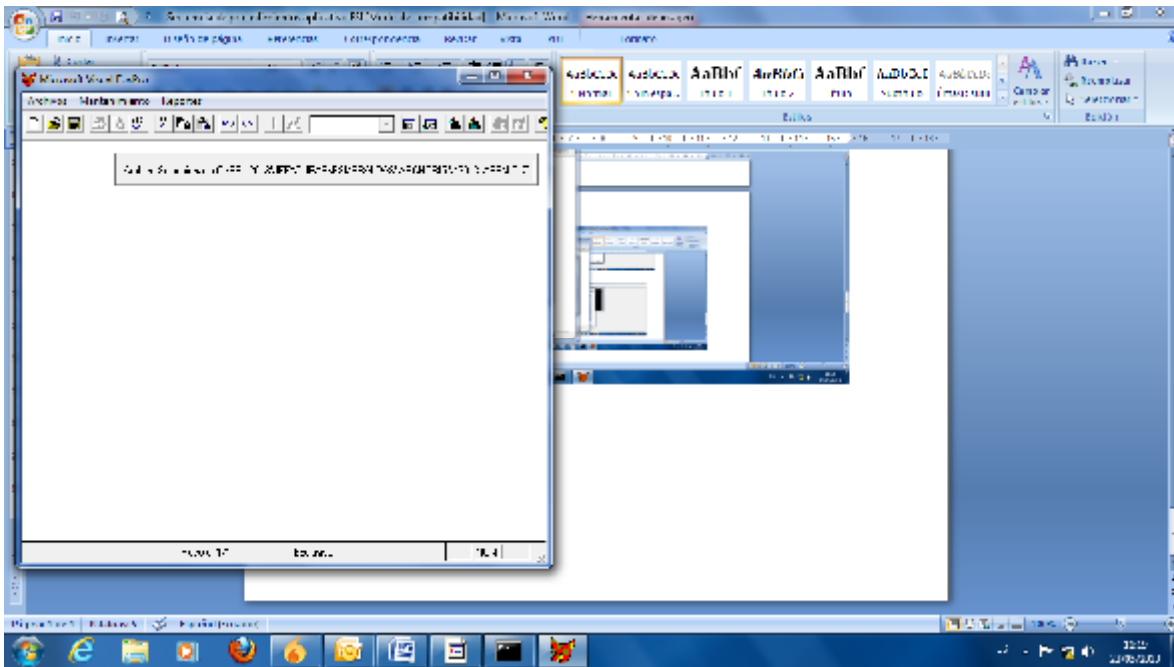
Seleccione la carpeta "archorig"



8. Seleccione el mes que desea cargar la información y de clic en "Abrir"

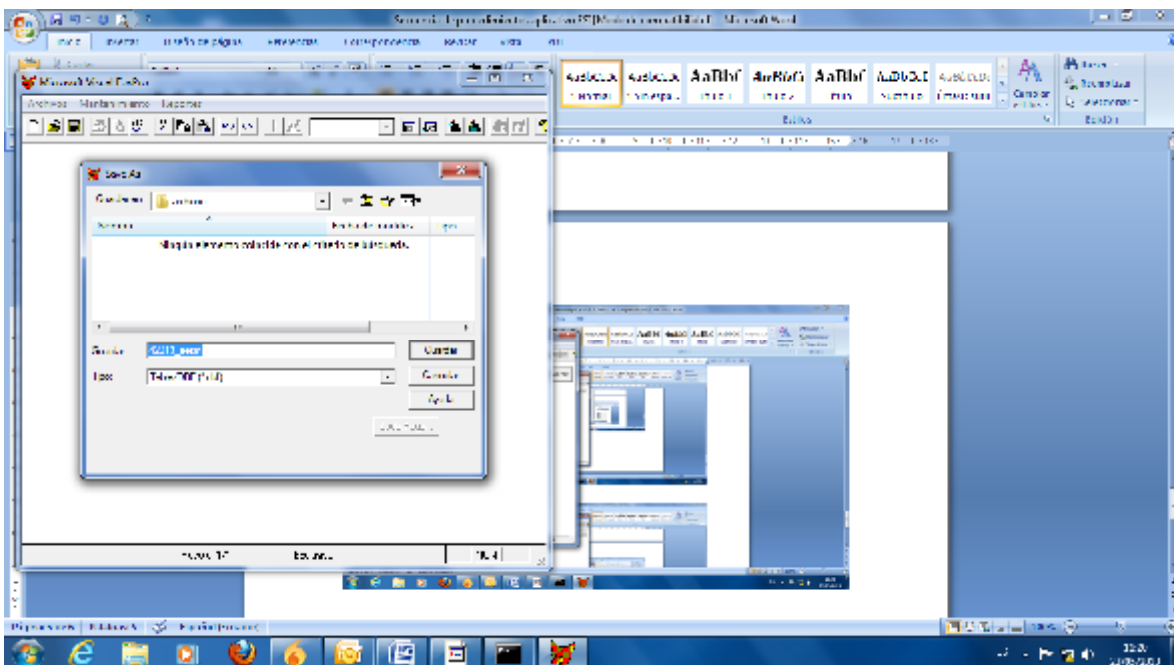
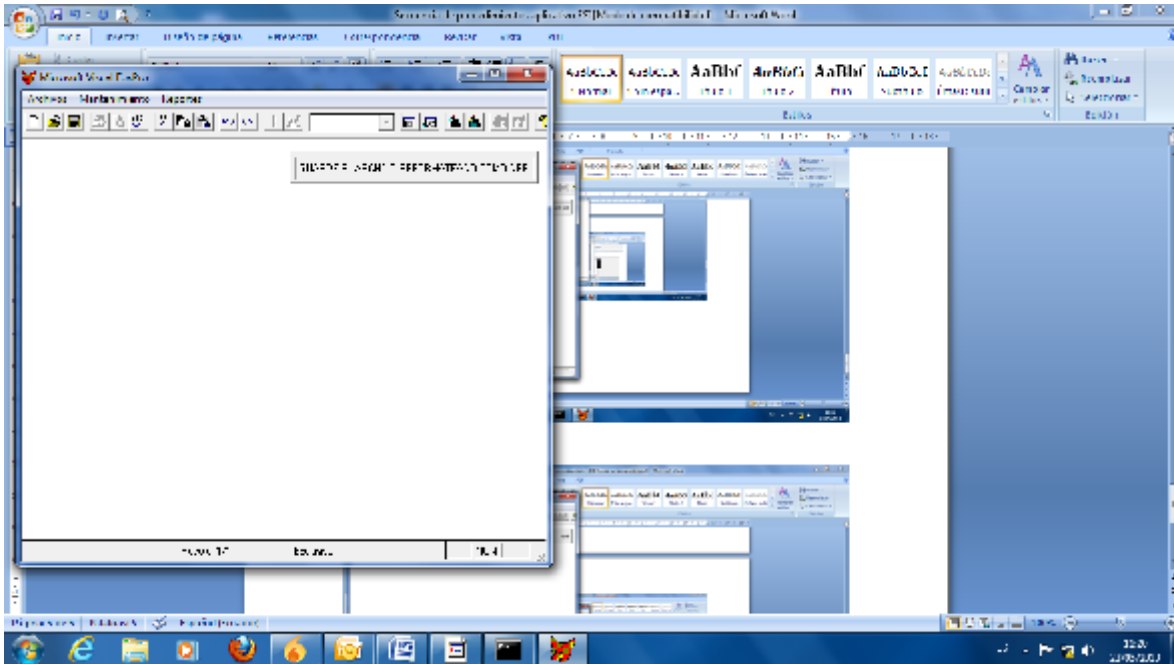


9. Una vez seleccionado el archivo, dar clic y confirmar el número de registros que se desea cargar.

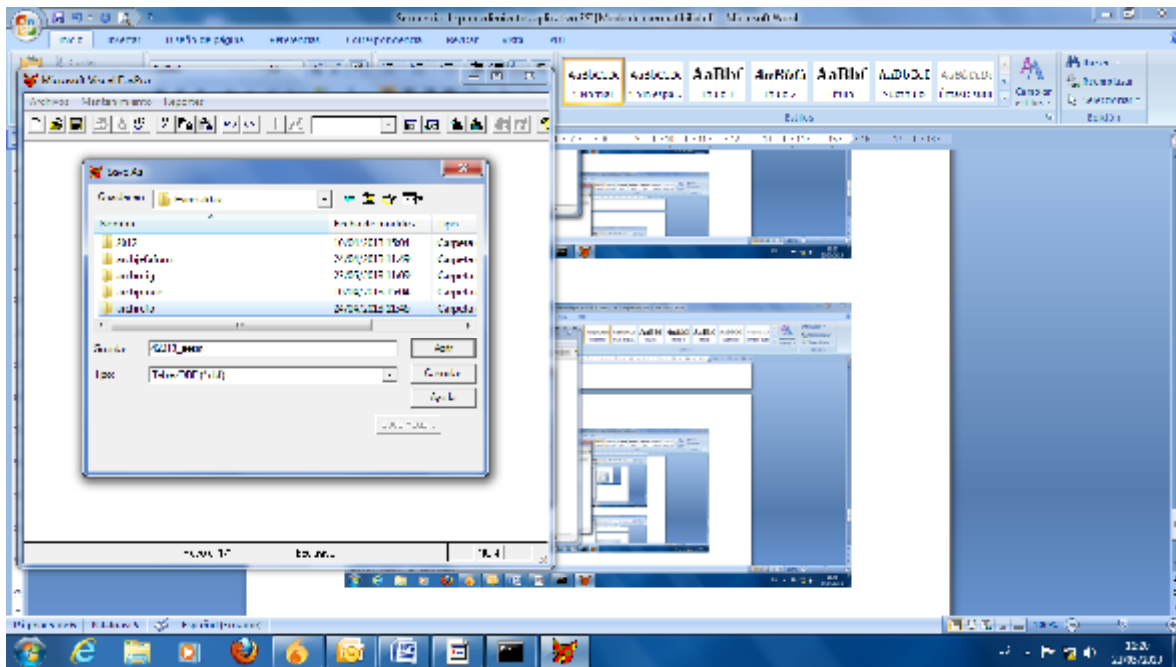


10. Dar clic hasta que aparezca la ventana para guardar.

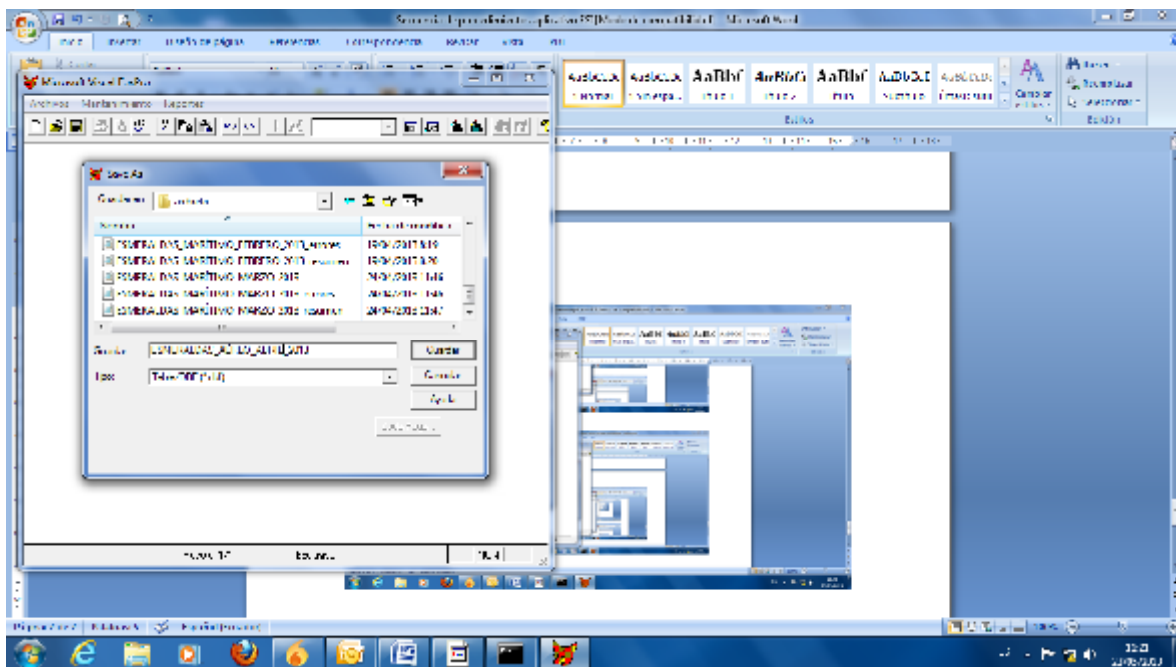
Se procede a guardar el archivo, verificando que se encuentre en la jefatura que se está cargando la información.



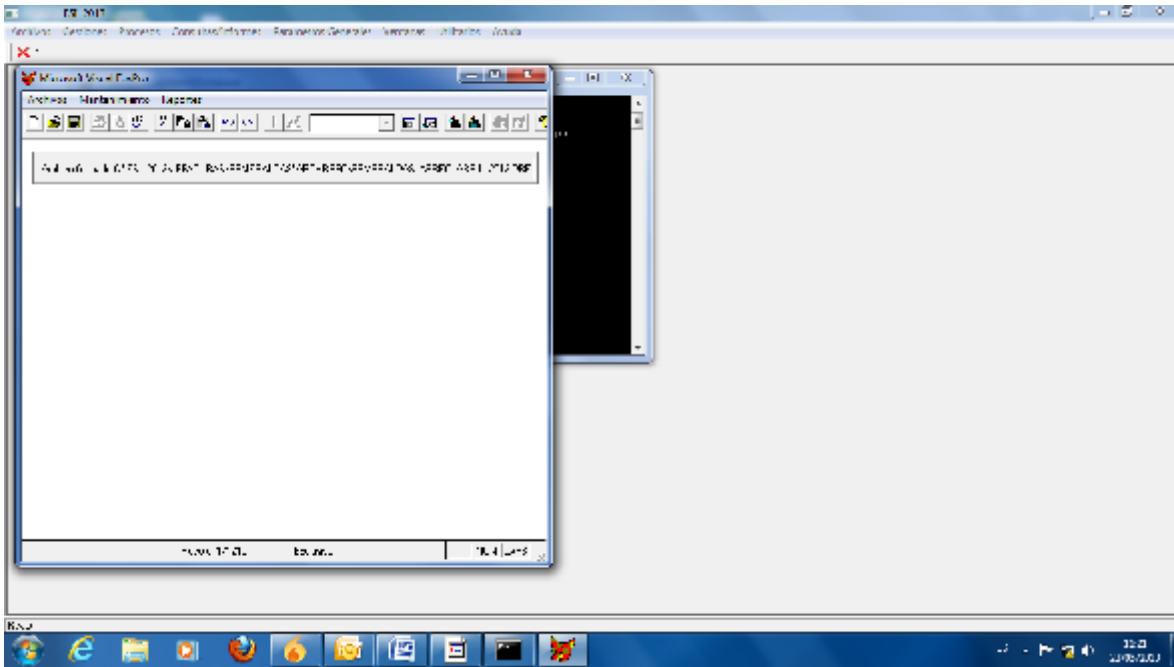
11. Seleccionar la carpeta "archrefo".



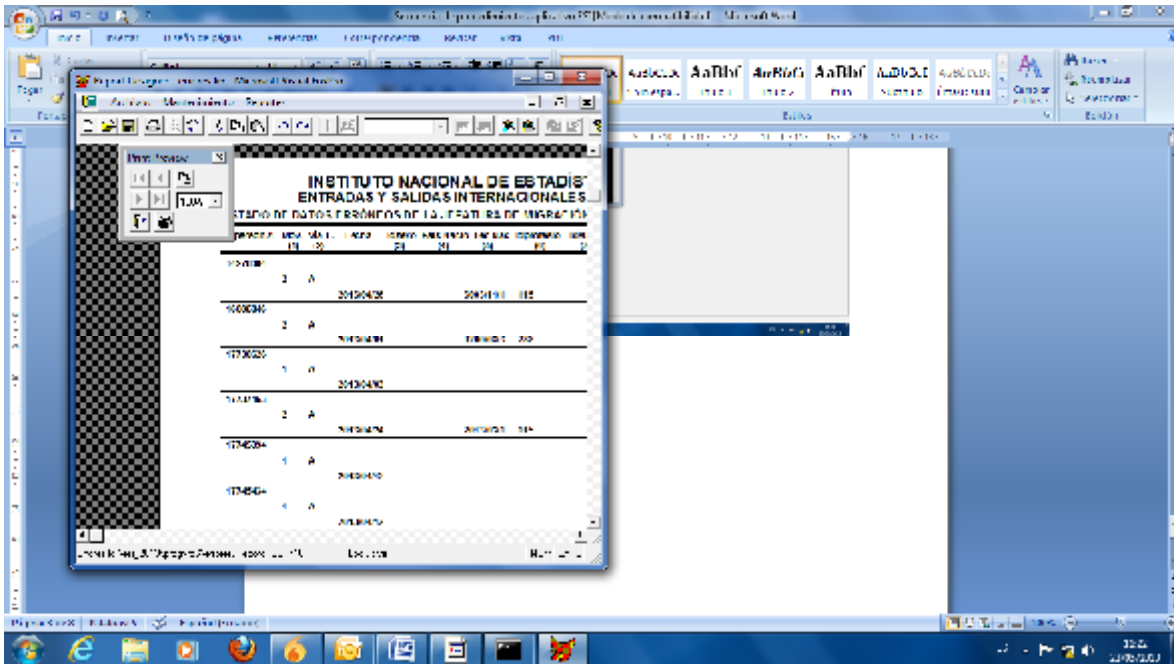
12. Poner un nombre al archivo (JEFATURA_MEDIO_MES_AÑO). Dar clic en guardar.

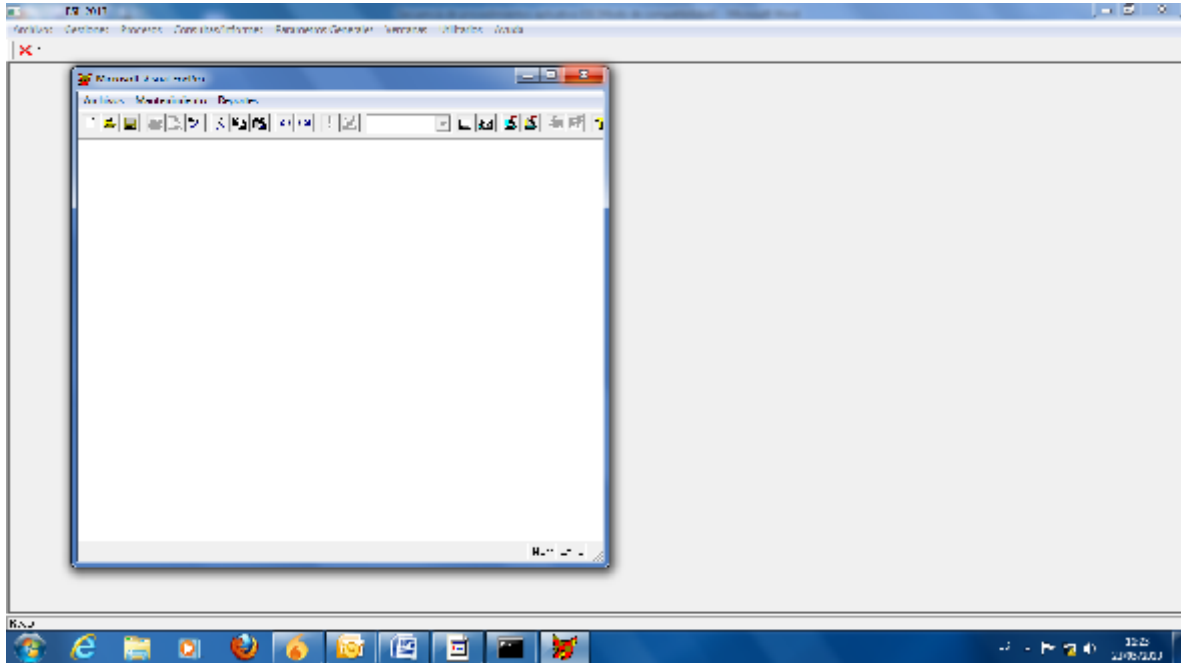
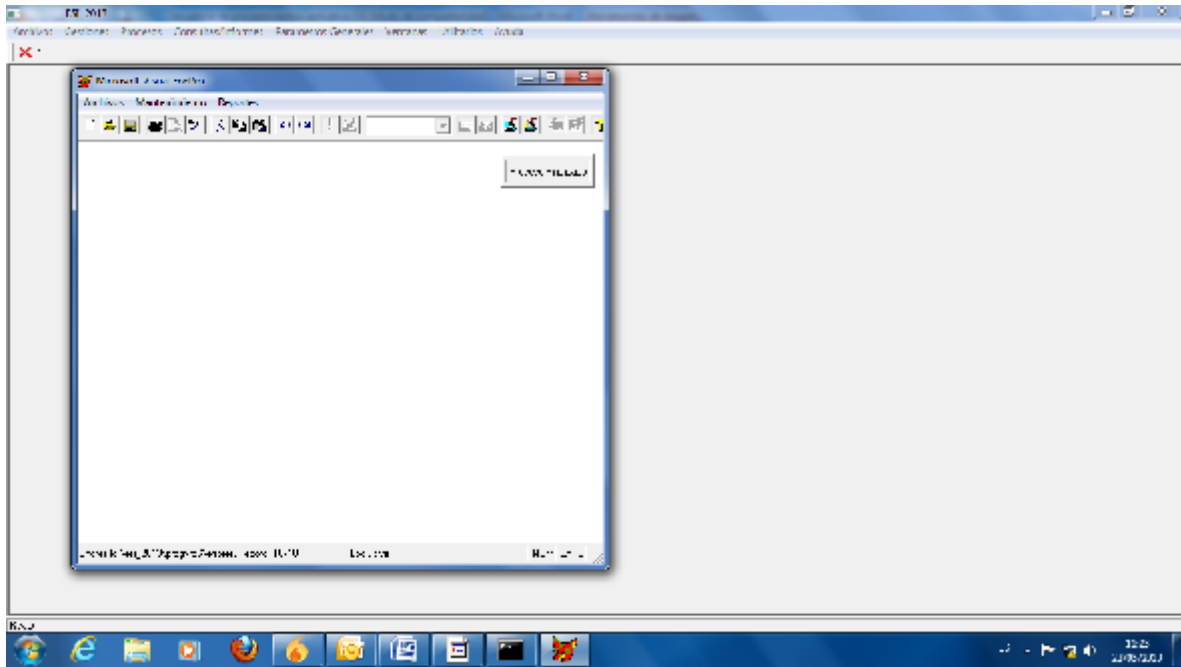


13. Dar un clic y esperar hasta que aparezca el informe de errores de la carga

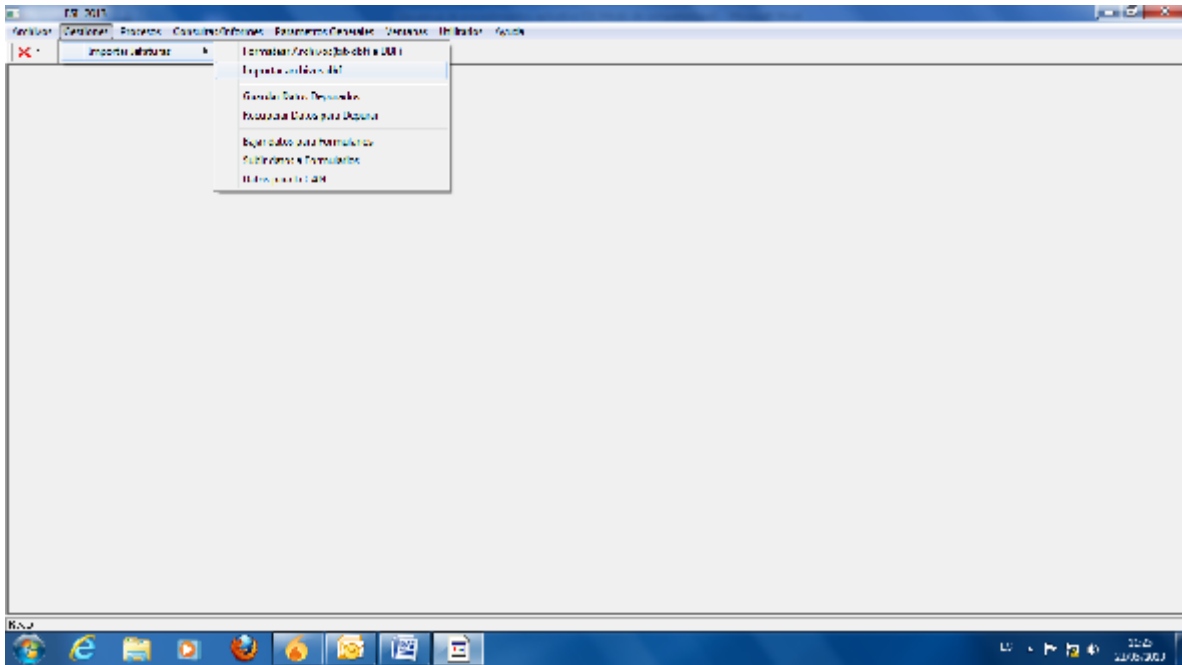


14. Una vez terminado, cerrar la ventana y aparecerá el mensaje “Proceso finalizado” y cerrar la ventana.

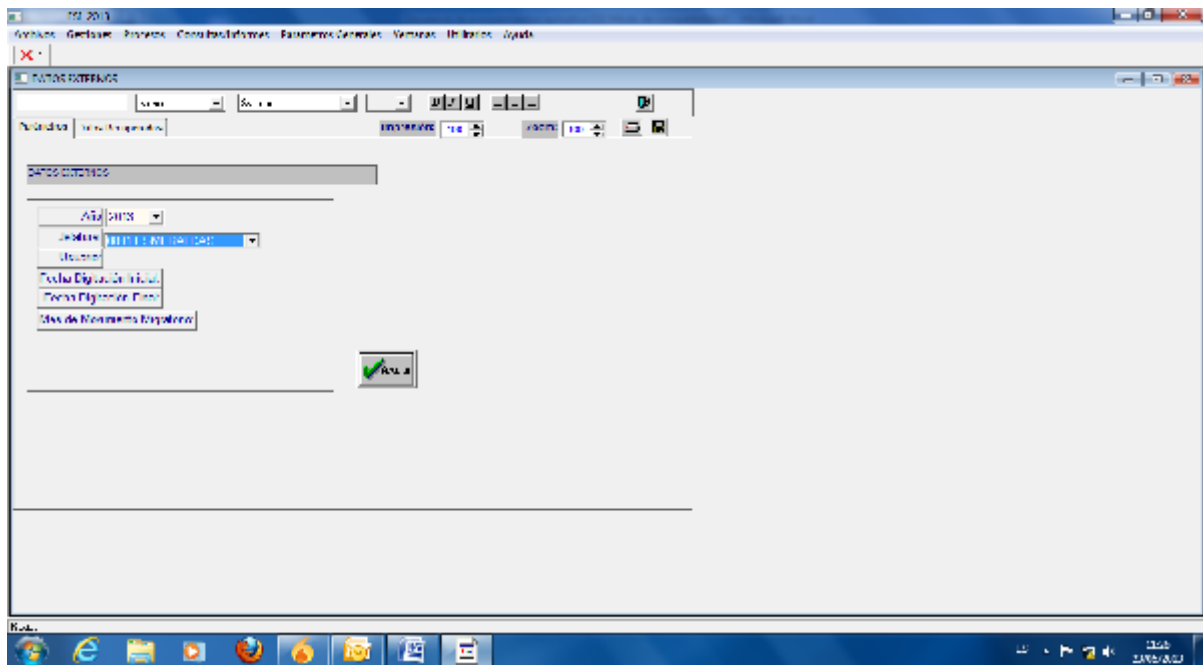




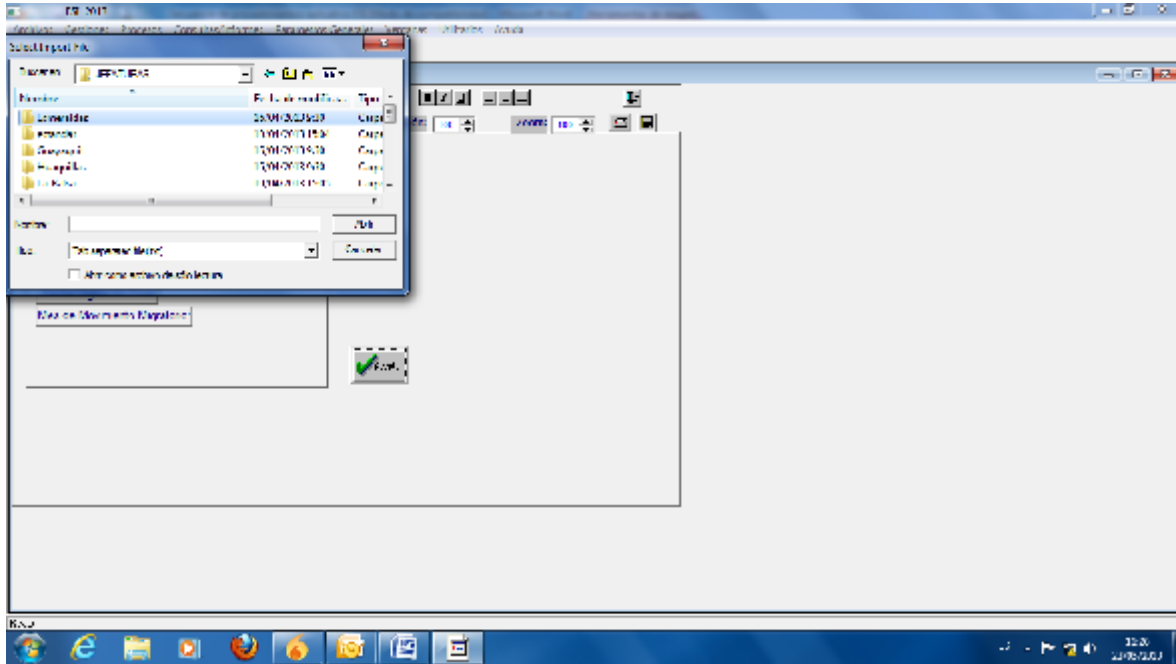
15. Dar clic en “Gestiones”, y seleccionar la opción “Importar archivos .dbf”



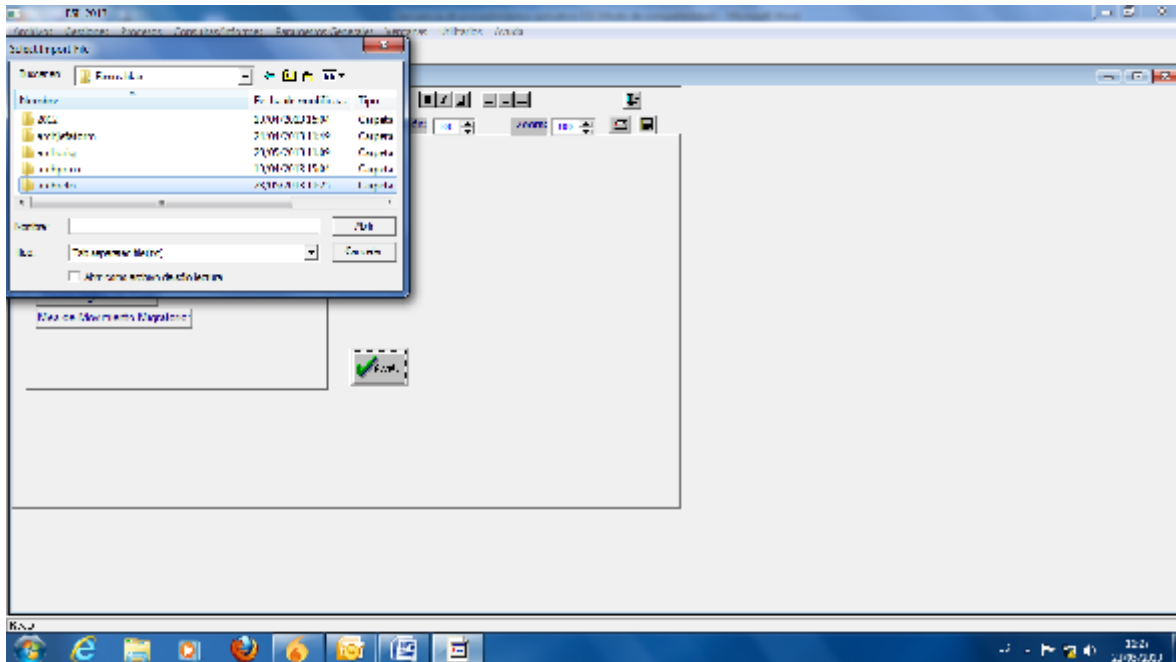
16. Seleccionar el año y la jefatura que se desea cargar la información



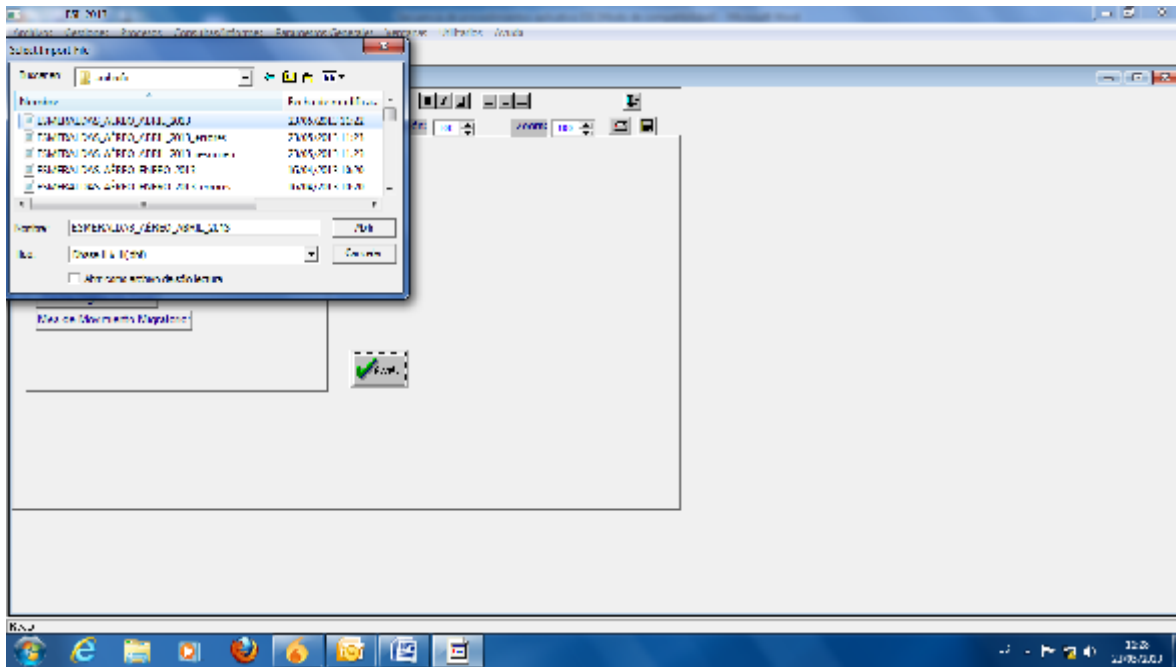
17. Seleccionar la carpeta donde se encuentran las Jefaturas, y escoger la que se va a cargar en el sistema



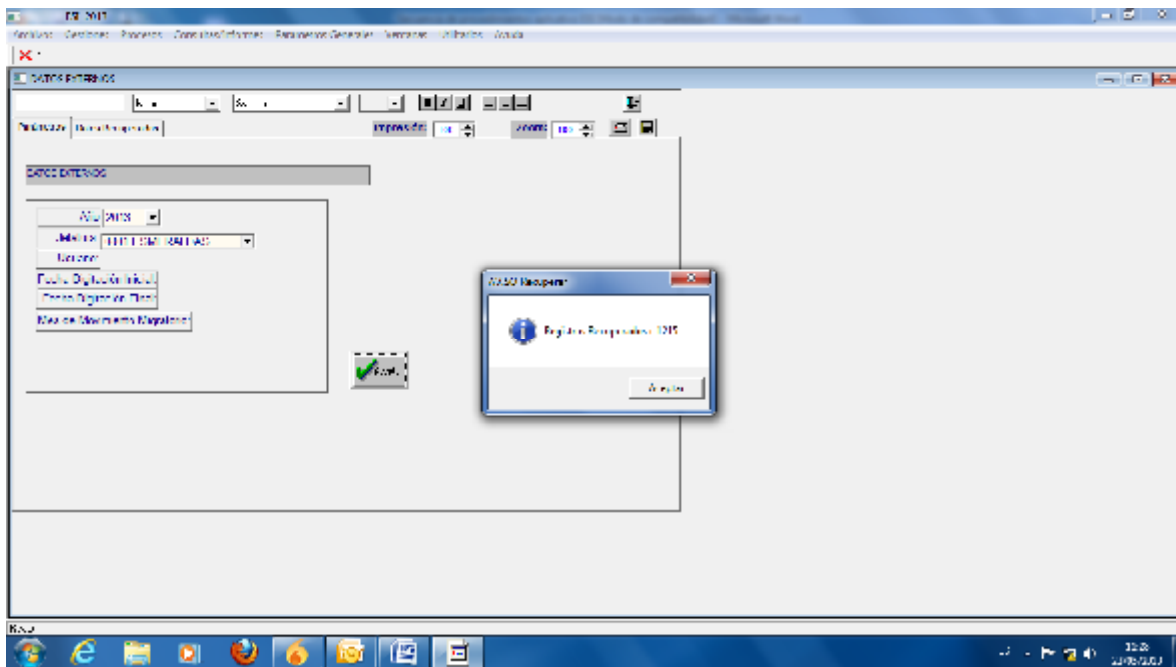
18. Abrir la carpeta "archrefo".



19. Seleccionar el archivo con el nombre guardado anteriormente (no seleccionar el archivo error o resumen) y abrir.



20. Confirmar el mismo número transformado en el primer paso sea al solicitado en este paso y aceptar.



21. Esperará que aparezca la pantalla con la información a cargar, confirmar las fechas de los movimientos que se están ingresando.

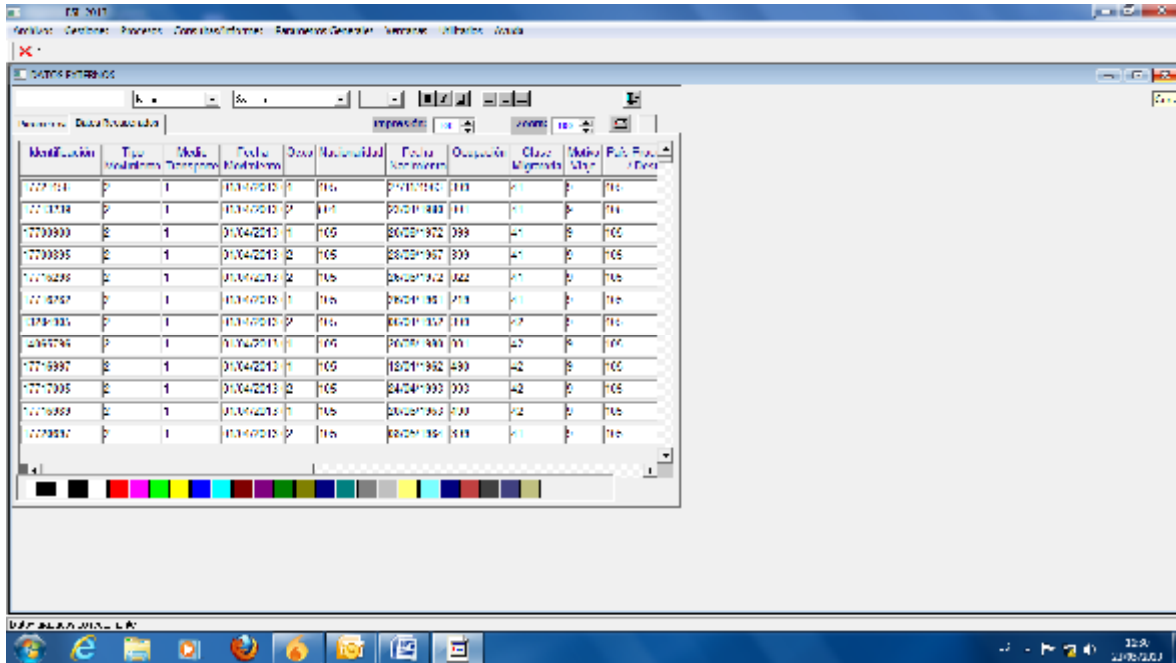
Movimiento	Tipo	Fecha Movimiento	Cuenta	Debito	Credito	Saldo	Clase	Monto	Pais	Estado
7777777	2	01/04/2013	1	100	200	100	100	100	100	100
7777778	2	01/04/2013	2	100	200	100	100	100	100	100
7777779	2	01/04/2013	1	100	200	100	100	100	100	100
7777780	2	01/04/2013	2	100	200	100	100	100	100	100
7777781	2	01/04/2013	1	100	200	100	100	100	100	100
7777782	2	01/04/2013	2	100	200	100	100	100	100	100
7777783	2	01/04/2013	1	100	200	100	100	100	100	100
7777784	2	01/04/2013	2	100	200	100	100	100	100	100
7777785	2	01/04/2013	1	100	200	100	100	100	100	100
7777786	2	01/04/2013	2	100	200	100	100	100	100	100
7777787	2	01/04/2013	1	100	200	100	100	100	100	100
7777788	2	01/04/2013	2	100	200	100	100	100	100	100
7777789	2	01/04/2013	1	100	200	100	100	100	100	100
7777790	2	01/04/2013	2	100	200	100	100	100	100	100

22. Dar clic en la imagen de DC para guardar.

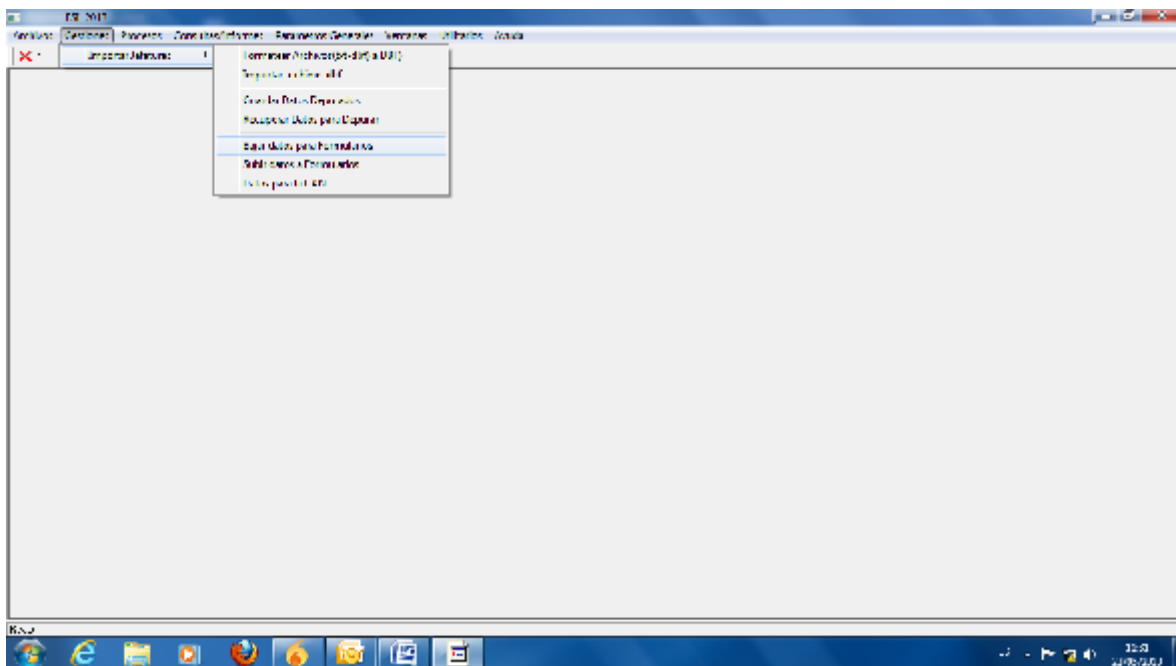
Confirmar el número de registros recuperados. Dar clic en aceptar. El mensaje aparecerá en 3 ocasiones.

Modificación	Tipo	Fecha Movimiento	Cuenta	Debito	Credito	Saldo	Clase	Monto	Pais	Estado
7777791	2	01/04/2013	1	100	200	100	100	100	100	100
7777792	2	01/04/2013	2	100	200	100	100	100	100	100
7777793	2	01/04/2013	1	100	200	100	100	100	100	100
7777794	2	01/04/2013	2	100	200	100	100	100	100	100
7777795	2	01/04/2013	1	100	200	100	100	100	100	100
7777796	2	01/04/2013	2	100	200	100	100	100	100	100
7777797	2	01/04/2013	1	100	200	100	100	100	100	100
7777798	2	01/04/2013	2	100	200	100	100	100	100	100
7777799	2	01/04/2013	1	100	200	100	100	100	100	100
7777800	2	01/04/2013	2	100	200	100	100	100	100	100
7777801	2	01/04/2013	1	100	200	100	100	100	100	100
7777802	2	01/04/2013	2	100	200	100	100	100	100	100

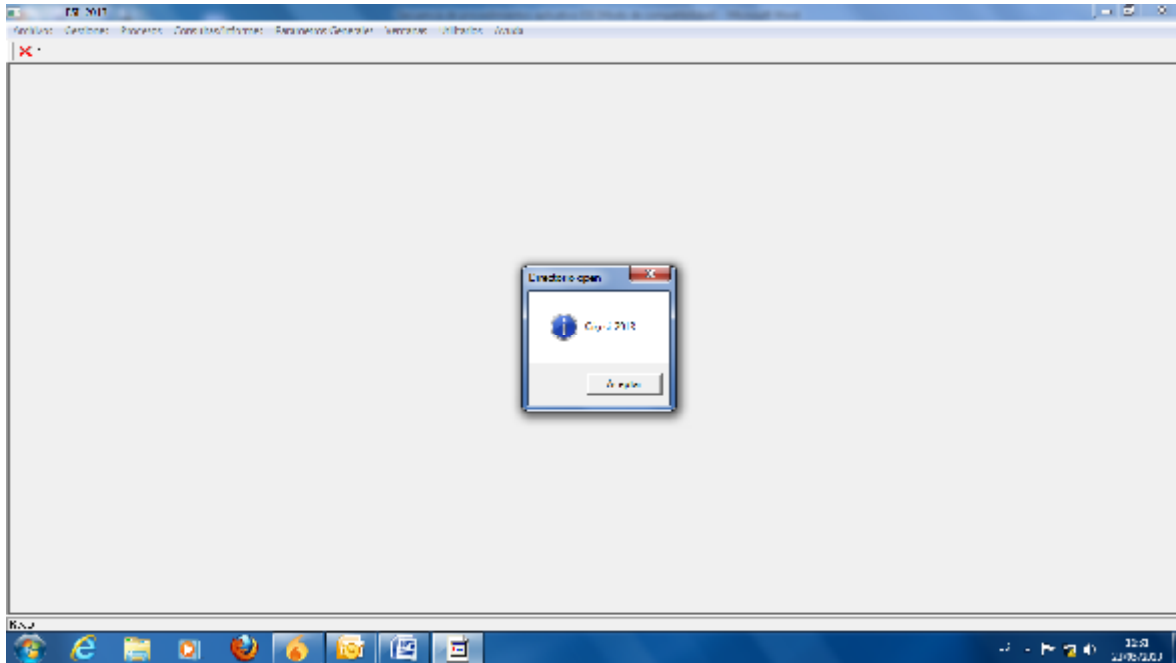
Una vez importado los datos cerrar la ventana.



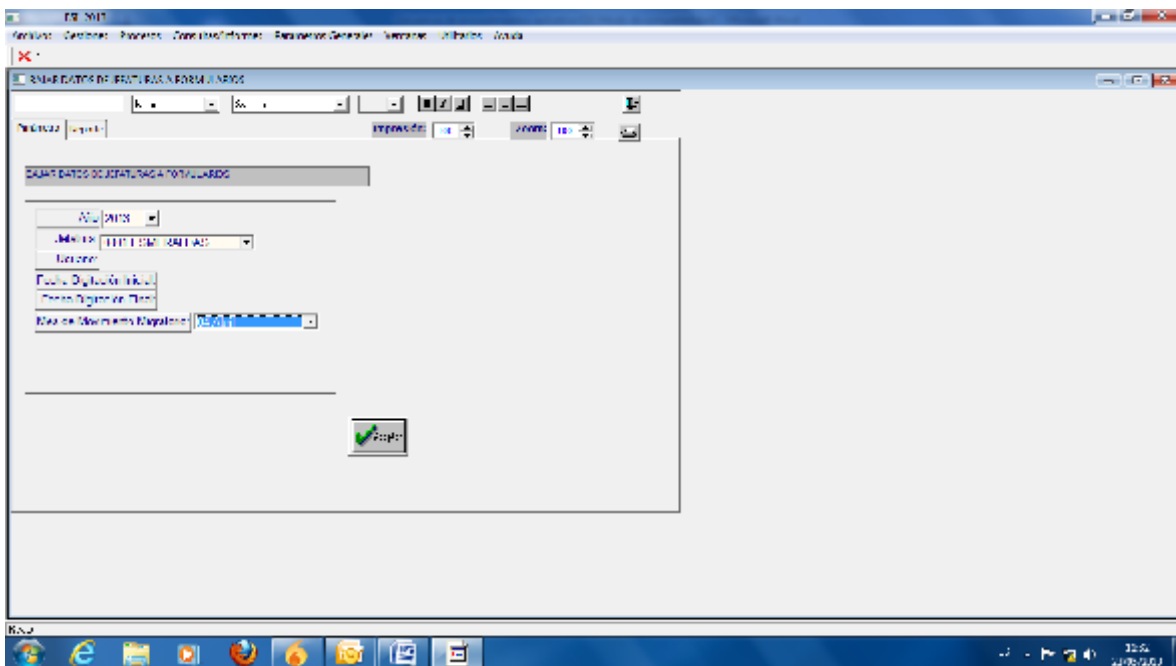
23. Ubicarse en la pestaña “Gestiones” y seleccionar la opción “bajar datos para formularios”



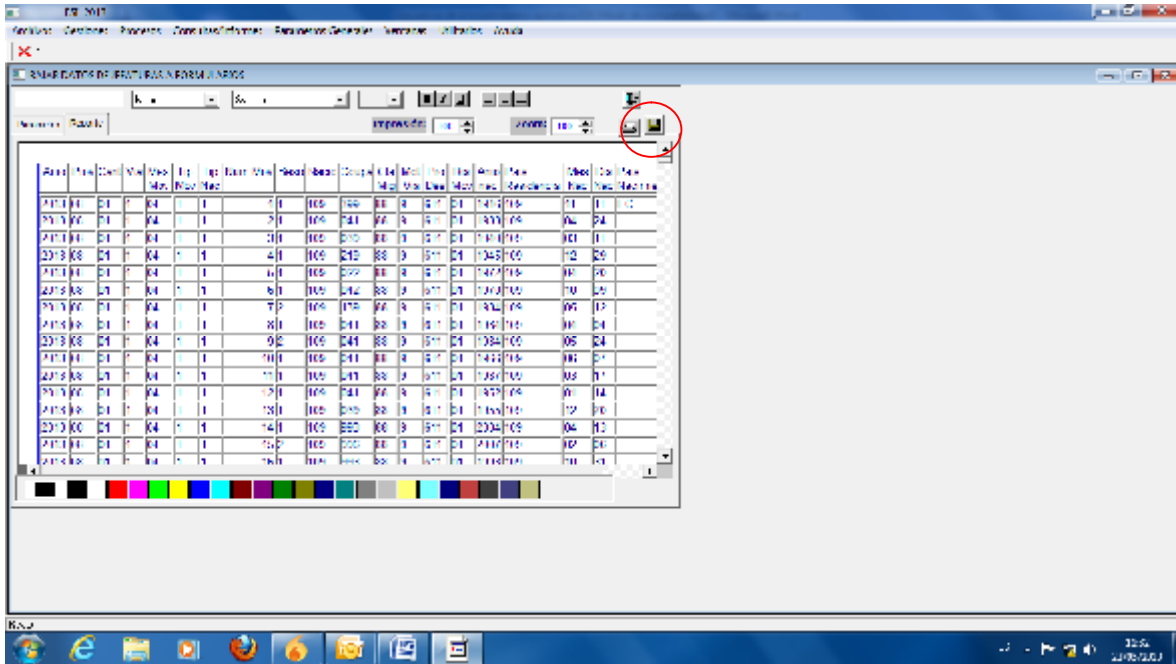
24. Dar clic en Aceptar



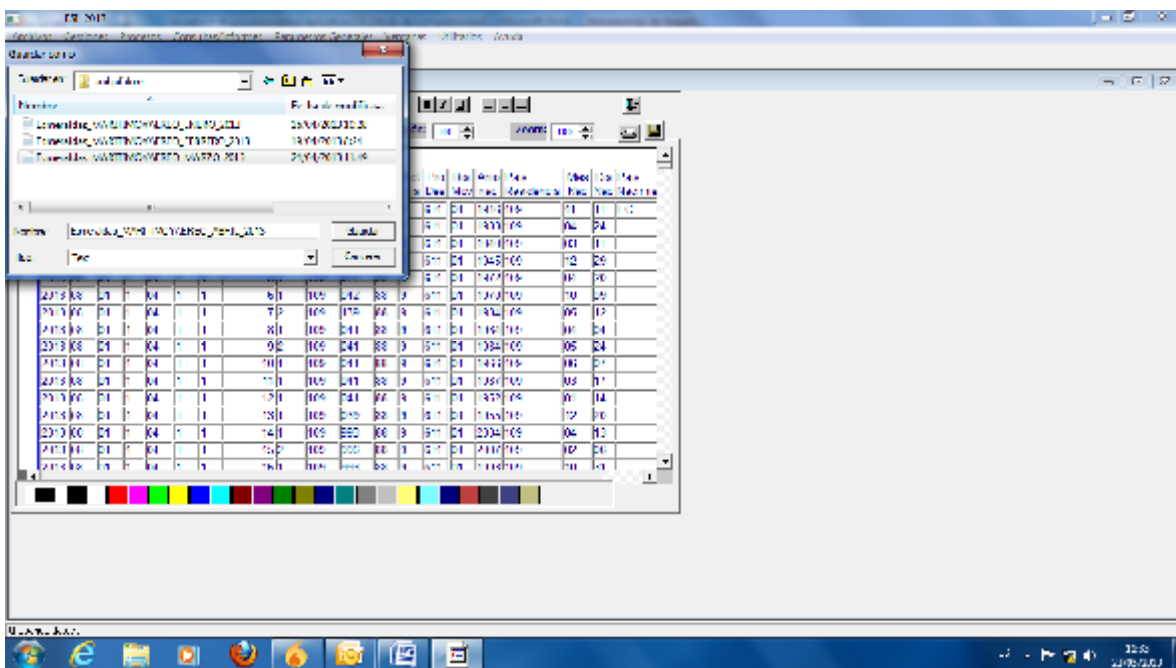
25. Seleccionar el Año, jefatura y mes que se va a cargar la información, dar clic en Aceptar



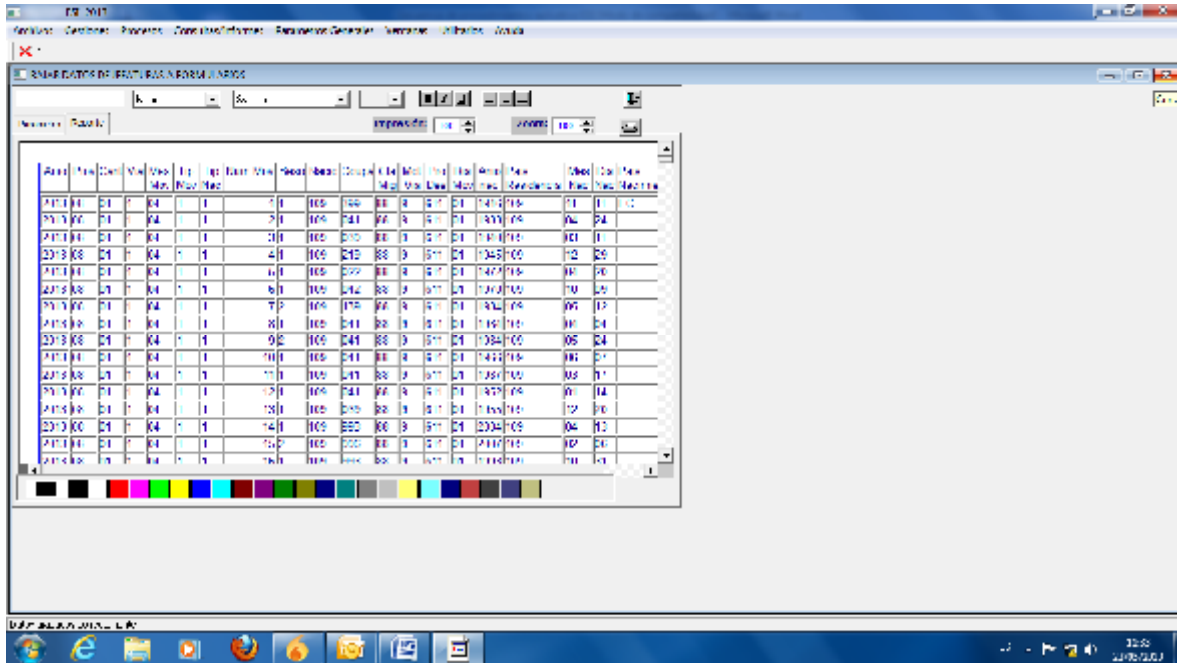
26. Se desplegará una pantalla como la que se presenta a continuación, verificar la provincia, cantón y mes que se está cargando al sistema. Dar clic en la imagen de señalada para guardar



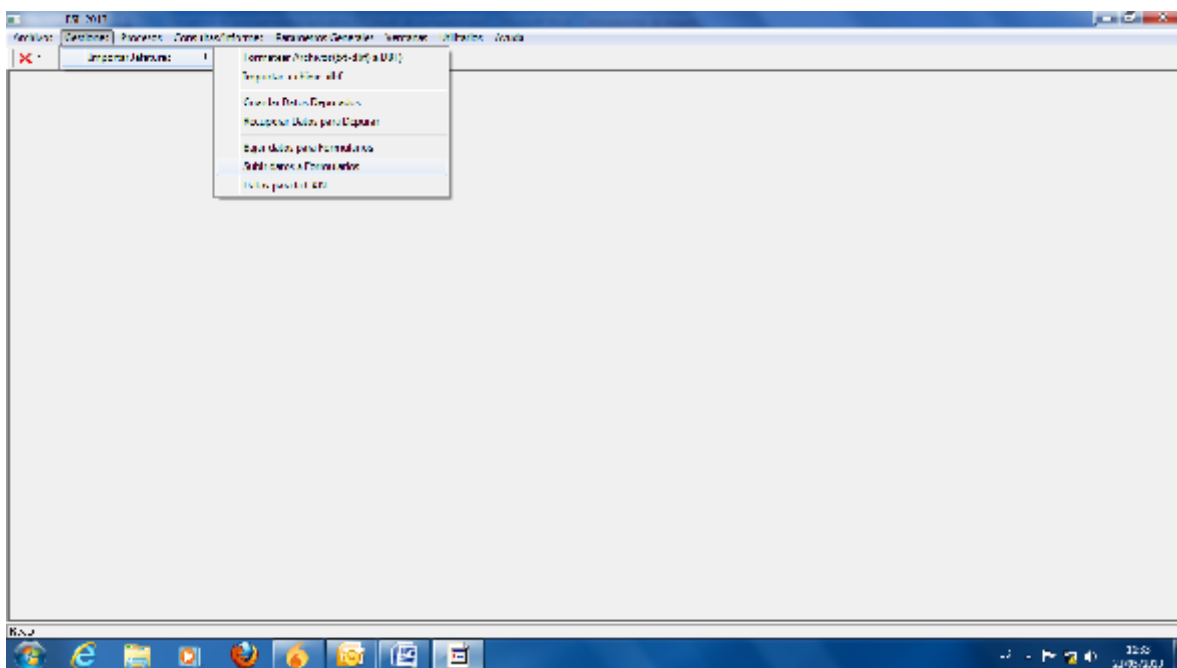
27. Seleccionar la carpeta de la jefatura en la que se va a guardar la información y seleccionar la carpeta "archijefiform". Guardar el archivo.



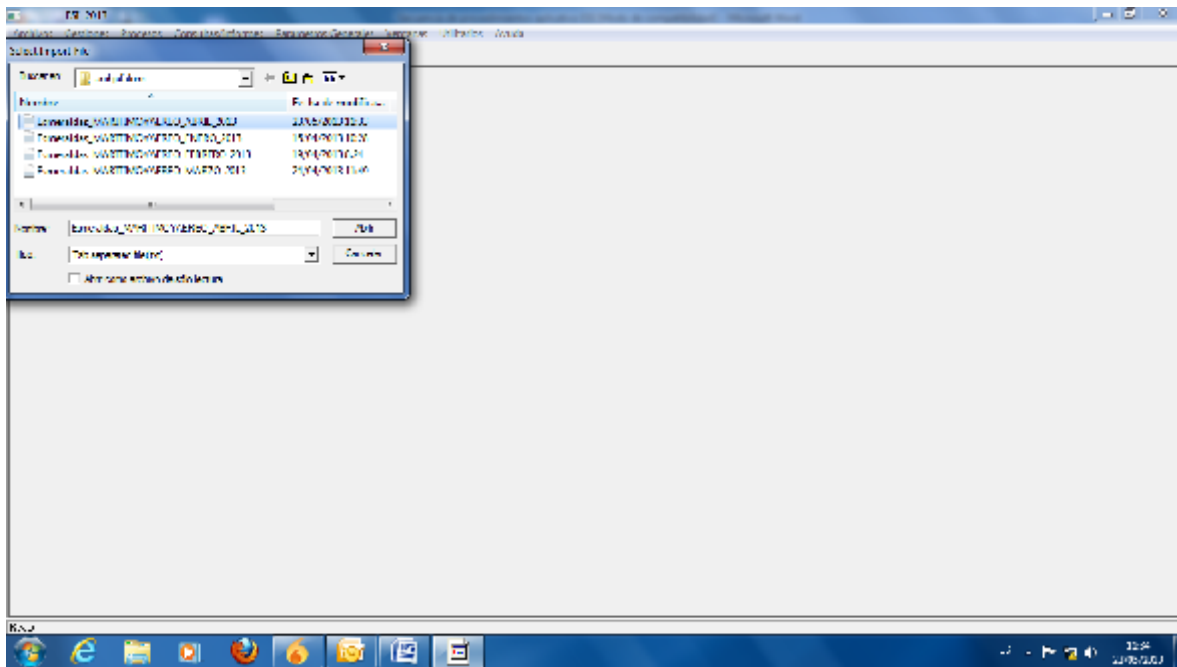
Cerrar la ventana.



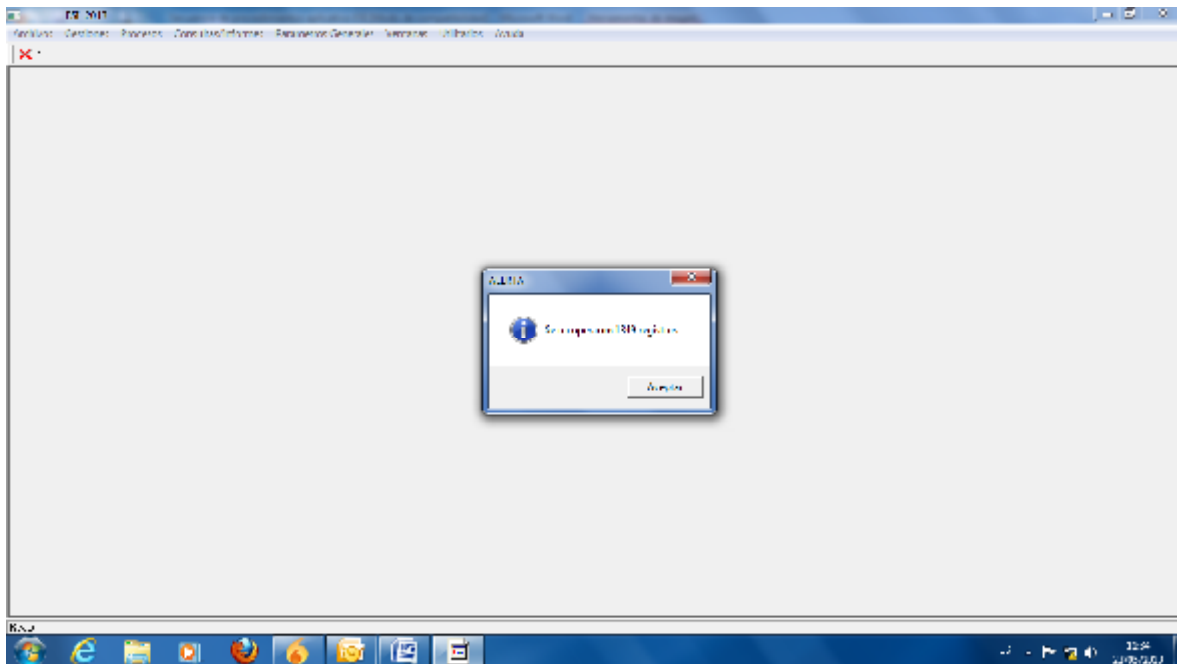
28. Ubicarse en la pestaña “Gestiones” y seleccionar la opción “subir datos a formularios”



29. Se selecciona el archivo guardado anteriormente en la carpeta "archijefaform".



30. Verificar si es el número de registros a cargar concuerda con el número de registros convertidos a .dbf en el primer paso. Dar clic en aceptar.





El sistema muestra una ventana con un título que indica 'SISTEMA DE DATOS DE INGRESOS A FORMULARIOS'. Dentro de esta ventana hay una pestaña seleccionada que dice 'TABLAS DE FUENTES O CARRERA/AFILIADOS'. Debajo de la pestaña se encuentra una tabla con varias columnas y filas de datos. Una ventana modal se superpone sobre la tabla, mostrando el mensaje 'Datos no Grabados/Actualizados.' y tres botones: 'Grabar y Salir' (destacado con un círculo rojo), 'Cancelar' y 'Salir sin grabar'. El sistema opera sobre un escritorio con un menú de inicio y una barra de tareas que muestra la hora como 11:56 AM el 21/05/2011.

Esperar hasta que el sistema cierre la ventana y verificar el mensaje que la información se ha guardado correctamente.



www.ecuadorencifras.gob.ec



@ecuadorencifras



INEC/Ecuador



inec



INECEcuador



INEC Ecuador

Administración Central (Quito)

Juan Larrea N15-36 y José Riofrío,

Teléfonos: (02) 2544 326 - 2544 561 Fax: (02) 2509 836

Casilla postal: 170410

correo-e: inec@inec.gob.ec.