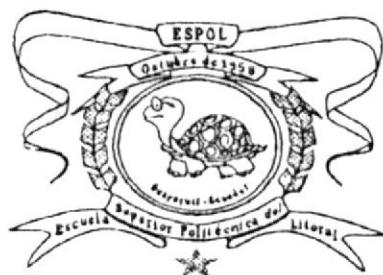


ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

T
658.3
GAV
V.2



PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN

PROYECTO DE GRADUACIÓN

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE :

ANALISTA DE SISTEMAS

TEMA :SISTEMA DE PERSONAL Y ROL DE PAGOS

DE LA ECAPAG - UOSA

MANUAL DE USUARIO

AUTORES

MARÍA FERNANDA GAVILANES TIRADO

TALIA PAOLA RUGEL APOLINARIO

DIRECTOR

ING. DINO E. CASTILLO LUCIO

AÑO

1997 - 1998

*RECEPCION
SIST.
CABREROS
PENAS*

DEDICATORIA

El esfuerzo y conocimientos aplicados en el desarrollo de este Proyecto, los dedico a:

DIOS:

Quien me ha dado el Don de la Vida para culminar una etapa más de ella, y así alcanzar una de las más anheladas metas que como ser humano me haya planteado en mi realización personal, aunque muchas veces fue necesario sacrificar valiosos momentos que quizás no vuelva a recuperar.

Padres:

Pilares fundamentales en los cuales me he apoyado a lo largo de este proyecto, y quienes a pesar de mis momentos de flaqueza supieron levantarme e impulsarme con sus sabios consejos para que continúe avanzando en los peldaños de la escalera del éxito.

Familiares:

Que a pesar de la distancia, se han preocupado por mí, apoyándome espiritualmente y colmándome de bendiciones.

Compañeros de Aula:

En especial a todas aquellas personas que ingresaron conmigo en el **Período 1994**, con quienes no solamente compartí un **Salón de Clase**, sino también momentos inolvidables que marcaron una época importante de mi vida.

Amigos:

A todos aquellos que me brindaron uno de los más valiosos tesoros que da la vida: la amistad, que me aceptaron con mis defectos y virtudes, y confiaron, confían y confiarán siempre en mí, levantando mi autoestima. En los cuales he hallado siempre quel rinconcito de su corazón, en donde puedo refugiarme en las difíciles situaciones. Y a los que también perdí y espero volver a recuperar.

Profesores:

A quienes les debo toda la fuente de conocimientos que me entregaron de manera desinteresada, además de aquellos que me ofrecieron su amistad sincera: Ing. Dino Castillo, Econ. Enrique Salazar, Anl. William Montenegro, Anl. Alberto Ramírez y Anl. Vicente Maldonado.

Maria Fernanda Gavilanes Tirado.

DEDICATORIA

Con toda la felicidad y satisfacción que abarca mi corazón; dedico el esfuerzo de mis estudios a la persona que me guió siempre por el buen camino, me alentó a pesar de todo su sufrimiento, me apoyó ante todo obstáculo, me dió su ejemplo de Padre y Madre a la vez y que, a pesar de no estar todo el tiempo a mi lado, me ha colmado siempre de bendiciones; ella es el mejor regalo que Dios me ha dado, mi gran amiga y a la vez mi **MADRE**.

También dedico este trabajo a aquellas personas que de una u otra manera me brindaron su apoyo, cariño y aliento incondicional; los mismos que ocupan un gran lugar en mi corazón: mi Abuelita Gloria Apolinario, que ha sido como una segunda Madre, mis hermanos: Bismark y Carmita, y a todos mis tíos en general.

A la memoria de mi bien recordado Abuelito José Lino Rugel, que a pesar de no haber compartido físicamente alegres y tristes momentos de mi vida, estoy segura que en algún lugar del cielo, su alma se llenará de gozo y desde ahí me seguirá guiando siempre por el buen camino.

Talia Paola Rugel Apolinario.



AGRADECIMIENTO

Agradezco a todas las personas que hicieron posible la realización de este trabajo y en especial al Ing. Dino Castillo quien fue nuestro guía, amigo y maestro a la vez, brindándonos su apoyo incondicional antes las difíciles adversidades que se presentaron en el transcurso de este proyecto.

A la **ECAPAG** y su personal; en especial los Departamentos de Recursos Humanos, Contabilidad y Sistemas, quienes nos proporcionaron toda la fuente necesaria para la realización de este trabajo.

A mis familiares, quienes me demostraron que nunca estoy sola, y me orientaron para ser lo que soy ahora, una persona útil para la Sociedad. Gracias por todos sus consejos y en especial a mi **ñanño HUGUI**, quién depositó en mí, todo su afecto y me impulsó con sus palabras de aliento.

A mis amigos, quienes con su apoyo moral e intelectual me guiaron en la realización de este proyecto, y muy especialmente a aquellos que ingresaron en el **Período 1991**.

A mis compañeros de Clases, quienes participaron conmigo desde el inicio (1994), y que siempre han estado junto a mí formando un solo equipo.

A mi compañera, **TALIA RUGEL**, con quien compartí difíciles y gratos momentos, y a quien considero como una Amiga, porque ha sabido sobrellevarme con mucha paciencia, aconsejándome en los instantes más oportunos, que **DIOS** la bendiga hoy, mañana y siempre.

Y en especial, al único **DIOS** verdadero, que con su luz iluminó mi sendero, para seguir la ruta correcta y así llegar a cumplir mis ideales.

Maria Fernanda Gavilanes Tirado.

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios quien ha sido y será siempre aquella fuerza sobrenatural que me llenó con el valor necesario para seguir adelante, él ha iluminado mis senderos para culminar una etapa más de mi vida.

También le doy gracias a mi Madre, mi Abuelita, mis hermanos: Bismark y Carmita, los cuales siempre me alentaron a seguir adelante y confiaron todos sus buenos deseos en mí.

A mis queridos tíos: Gerónán, Eduardo, Abel, Walter, Jaime y Patricia por todo el apoyo que me brindaron.

Al Sr. Jorge Villamar, a quién considero como parte de mi familia y una persona muy especial en mi vida, por la amistad y afecto que siempre me ha demostrado.

A mis compañeros de clases, a mis maestros y Director de Proyecto por sus sabios consejos, a mi amiga y compañera María Gavilanes por haber compartido alegres y tristes momentos; un profundo agradecimiento para con sus padres que con su gran apoyo y tesón, supieron dírnos aliento en todo momento.

Además mi grato y sincero agradecimiento a mi tío Jaime, su esposa Martha, mis primos Jaimito y Hans por haberme abierto las puertas de su casa y corazón, para poder hacer realidad esta meta que hoy ha llegado a su fin; que el Todopoderoso ilumine hoy y siempre su hogar.

Por último, mi agradecimiento a todas aquellas personas que en esta ciudad, me brindaron su amistad, confianza y el cariño de su corazón.

Talia Paola Rugel Apolinario.



DECLARACIÓN EXPRESA

La responsabilidad por los hechos, ideas y doctrinas expuestos en este Proyecto de Graduación nos corresponden exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma al P.R.O.T.C.O.M. (Programa de Tecnología en Computación) de la E.S.P.O.L. (Escuela Superior Politécnica del Litoral).

María Fernanda Gavilanes Tirado

Talia Paola Rugel Apolinario

Ing. Dino E. Castillo Lucio

DIRECTOR

INSTITUTO
BID
CAMPUS
PENAS

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVOS DE ESTE MANUAL	2
A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL.....	3
CAPÍTULO I	
CARACTERÍSTICAS DEL EQUIPO DE CÓMPUTO	
1.1. CONOCIMIENTOS BÁSICOS.....	1
1.1.1. CONCEPTO DE COMPUTADOR.....	1
1.1.2. PARTES DE UN COMPUTADOR.....	2
CAPÍTULO II	
CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA	
2.1. REQUERIMIENTOS DE INSTALACIÓN	1
2.2. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA.....	1
CAPÍTULO III	
GENERALIDADES	
3.1. CARACTERÍSTICAS GENERALES	1
CAPÍTULO IV	
INGRESO AL SISTEMA	
4.1. INSTALACIÓN DE SOFTPERSOAL	1
4.1.1. COMO EMPEZAR LA EJECUCIÓN DEL SISTEMA.....	6
4.1.2. PANTALLA DE PRESENTACIÓN.....	7
4.1.3. VENTANA PRINCIPAL DE SOFTPERSOAL	10
4.1.4. ACCESO MEDIANTE EL TECLADO	10
4.2. ESTÁNDARES DE PANTALLAS	11
4.2.1. PANTALLAS DEL SISTEMA	11
4.2.2. PANTALLAS DE REPORTES.....	12
4.3. ESTÁNDARES DE BOTONES.....	14
4.4. OTROS ESTÁNDARES	16

4.5. ESTÁNDARES DE CUADROS DE IMPRESIÓN.....	21
4.6. ESTÁNDARES DE FORMATO DE FECHA.....	26

CAPÍTULO V

TRANSACCIONES

5.1. LIQUIDACIONES	1
5.1.1. TIPOS DE LIQUIDACIONES.....	1
5.1.2. REGISTRO DE LIQUIDACIONES.....	7
5.2. LICENCIAS	13
5.2.1. TIPOS DE LICENCIAS.....	13
5.2.2. REGISTRO DE LICENCIAS.....	21
5.3. PERMISOS	28
5.3.1. TIPOS DE PERMISOS.....	28
5.3.2. REGISTRO DE PERMISOS.....	36
5.4. ACTUALIZACIÓN PERMISOS/LICENCIAS	43
5.5. ACTUALIZACIÓN STATUS VACACIONES/SUBROGACIONES	45
5.6. VACACIONES	48
5.6.1. GOZADAS Y PAGADAS.....	48
5.6.2. VACACIONES ACUMULADAS.....	52
5.6.3. CONTROL DE REINTEGROS.....	58
5.7. CAMBIO DE PUESTOS.....	63
5.8. SUBROGACIONES.....	69
5.9. SALIR	75

CAPÍTULO VI

MISCELÁNEOS DE ROLES

6.1. CONTROL DE RETROACTIVOS	1
6.1.1. TABLA DE SUELDOS.....	1
6.1.2. SALARIO MÍNIMO VITAL	2
6.1.3. AUMENTO DE SUELDO INDIVIDUAL.....	4
6.2. INCREMENTO DE SUELDOS	9
6.2.1. TABLA DE SUELDOS.....	9
6.2.2. SALARIO MÍNIMO VITAL	11
6.3. NOVEDADES	15
6.3.1. TIPOS DE NOVEDADES	15

6.3.2. REGISTRO DE NOVEDADES.....	21
6.3.2.1. Registro de Novedades Individuales.....	21
6.3.2.2. Registro de Novedades Generales.....	25
6.3.2.3. Liquidaciones.....	30
6.4. RUBROS ANUALES.....	36
6.5. RUBROS MENSUALES	43
6.6. REGISTRO DE TARJETA DE TRABAJO	50

CAPÍTULO VII

ROL DE PAGOS

7.1. CIERRE MENSUAL.....	1
7.2. DEFINICIÓN DE PERÍODOS.....	3
7.3. VALORES DE ANTICIPO DEL PERSONAL	8
7.4. PLANILLAS	11
7.5. PAGO BENEFICIOS ANUALES	13
7.6. RETROACTIVOS	16
7.7. LIQUIDACIONES	19
7.7.1. LIQUIDACIÓN LABORAL.....	19
7.7.2. LIQUIDACIÓN VACACIONAL.....	22
7.8. ROL DE PAGOS.....	28
7.8.1. POR GRUPO DE TRABAJO	28
7.8.2. LISTADO DE PROVISIONES.....	33
7.8.3. LISTADO DE PROVISIONES.....	37

CAPÍTULO VIII

CARGA DE DATOS MANUAL

8.1. PROVISIONES DE RUBROS ANUALES.....	1
8.2. PERÍODOS DE VACACIONES ACUMULADAS	5
8.3. HISTÓRICO DE SUELDOS.....	9
8.4. HISTÓRICO LABORAL	13

CAPÍTULO IX

MANTENIMIENTO

9.1. TABLAS GENERALES.....	1
9.1.1. PARÁMETROS GENERALES.....	1

<i>9.1.2. ORGANIZACIÓN (Estructura Organizacional).....</i>	11
<i>9.1.2.1. Departamentos.....</i>	11
<i>9.1.2.2. Divisiones.....</i>	13
<i>9.1.2.3. Plantas de Trabajo.....</i>	14
<i>9.1.3. TIPOS DE EMPLEADOS.....</i>	19
<i>9.1.4. TIPOS DE CONTRATOS.....</i>	26
<i>9.1.5. BANCOS Y CARGOS.....</i>	32
<i>9.1.5.1. Bancos.....</i>	32
<i>9.1.5.2. Cargos.....</i>	35
9.2. PERSONAL	40
<i>9.2.1. DATOS DEL EMPLEADO.....</i>	40
<i>9.2.2. CARGAS FAMILIARES</i>	55
<i>9.2.3. EXPERIENCIA LABORAL</i>	61
<i>9.2.4. CURSOS REALIZADOS</i>	67
<i>9.2.5. ACTUALIZACIÓN DATOS DEL PERSONAL.....</i>	73

CAPÍTULO X

SISTEMA

10.1. COMUNICACIONES	1
<i>10.1.1. MICROSOFT WORD</i>	1
<i>10.1.2. MICROSOFT EXCEL</i>	3
10.2. CALENDARIO LABORAL.....	5
10.3. DATOS DE LA COMPAÑÍA	7
10.4. RESPALDO DE LA BASE DE DATOS.....	15
10.5. RESTAURACIÓN DE LA BASE DE DATOS.....	17
10.6. RESPALDO/RESTAURACIÓN A DISKETTES	20
10.7. COMPACTACIÓN DE LA BASE DE DATOS	26
10.8. REPARACIÓN DE LA BASE DE DATOS.....	28
10.9. CAMBIO DE USUARIOS	30
10.10. USUARIOS DEL SISTEMA.....	32
<i>10.10.1. MANTENIMIENTO DE USUARIOS.....</i>	32
<i>10.10.1.1. Usuarios.....</i>	33
<i>10.10.1.2. Niveles de Acceso</i>	37
<i>10.10.1.3. Módulos</i>	41
<i>10.10.2. SESIONES DEL SISTEMA</i>	44

10.11. INFORMACIÓN HISTÓRICA	47
10.11.1. BAJE DE ROLES PROCESADOS.....	47
10.11.2. RESTAURACIÓN DE ROLES DADOS DE BAJA	49
10.11.3. BAJE DE INFORMACIÓN ANUAL.....	51

CAPÍTULO XI

AYUDA

11.1. BUSCAR AYUDA ACERCA DE	1
11.2. CALCULADORA	1
11.3. ACERCA DE SOFTPERSOINAL.....	1

GLOSARIO

GLOSARIO.....	1
---------------	---

INTRODUCCIÓN

SOFTPERSONAL (Sistema de Personal y Rol de Pagos) fue diseñado para automatizar el manejo de todas las actividades involucradas con el área de Personal y Roles de Pago de la Unidad Operativa del Servicio de Alcantarillado de la Empresa Cantonal de Agua Potable y Alcantarillado ECAPAG - UOSA.

El Departamento responsable del manejo del sistema es Recursos Humanos, el cual deberá administrar la información de las transacciones efectuadas diariamente por ECAPAG - UOSA.

El presente manual de usuario, facilita el manejo de este sistema, haciendo que el usuario se familiarice con las opciones que se presenten, proporcionando el mejor acceso posible, debido a que las opciones del Menú Principal se han dividido en capítulos, indicando los pasos necesarios para ingresar a cada proceso y definir los objetivos del mismo.

OBJETIVOS DE ESTE MANUAL

El Objetivo de este manual es el de familiarizar y ayudar a las personas involucradas en el Manejo de SoftPersonal, indicarle qué hacer para realizar un proceso, los problemas que pueden presentarse y sus soluciones.

Este Manual contiene las siguientes guías:

- ✓ Para operar el equipo de cómputo.
- ✓ Para accesar al sistema, con su respectiva configuración.
- ✓ Para ingresar a cada una de las opciones del sistema con demostraciones.
- ✓ Para solucionar problemas.

¿A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL?

Este manual va dirigido:

- ☒ Al encargado del Departamento de Recursos Humanos, el cual tiene la responsabilidad de evaluar los resultados provenientes del sistema.
- ☒ A los operadores del sistema, encargados de manejarlo, es decir de ingresar, actualizar y de emitir los reportes necesarios según la operación que se desea realizar.

CAPÍTULO I

CARACTERÍSTICAS DEL EQUIPO DE COMPUTO

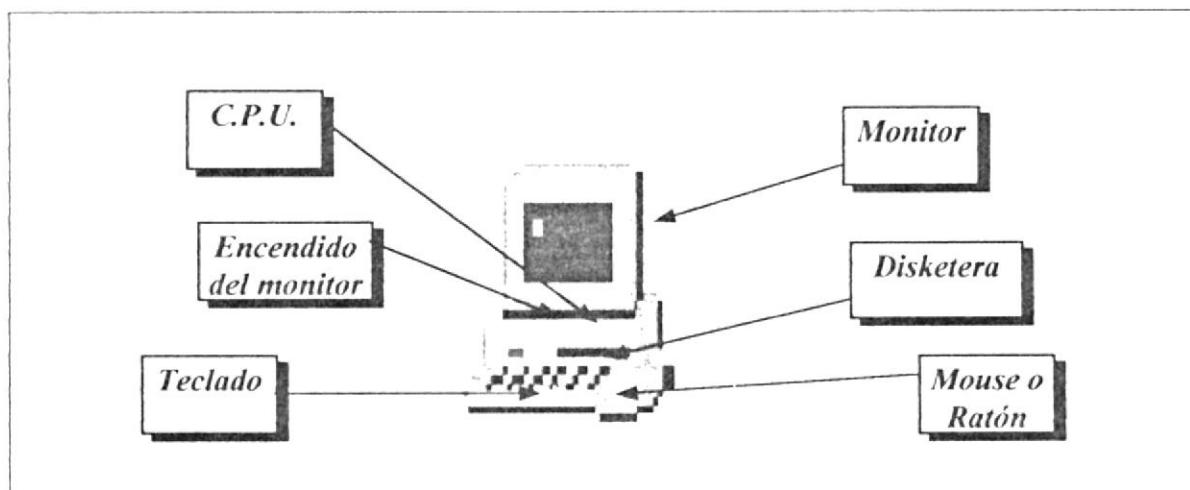
1.1. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Antes de definir y dar a conocer el funcionamiento y ventajas del Sistema de Personal y Rol de Pagos (SOFTPERSOAL), damos a conocer las partes de un computador, de tal manera que el usuario se ambiente de la mejor manera posible.

1.1.1. CONCEPTO DE COMPUTADOR.

Un computador es un aparato electrónico, que procesa datos, realiza cálculos matemáticos y obtiene información a través de un conjunto de instrucciones llamadas programas.

1.2.1. PARTES DE UN COMPUTADOR.



Un computador está compuesto básicamente de:

- Monitor
- Teclado
- Unidad Central de Proceso (C.P.U.)
- Mouse

Monitor

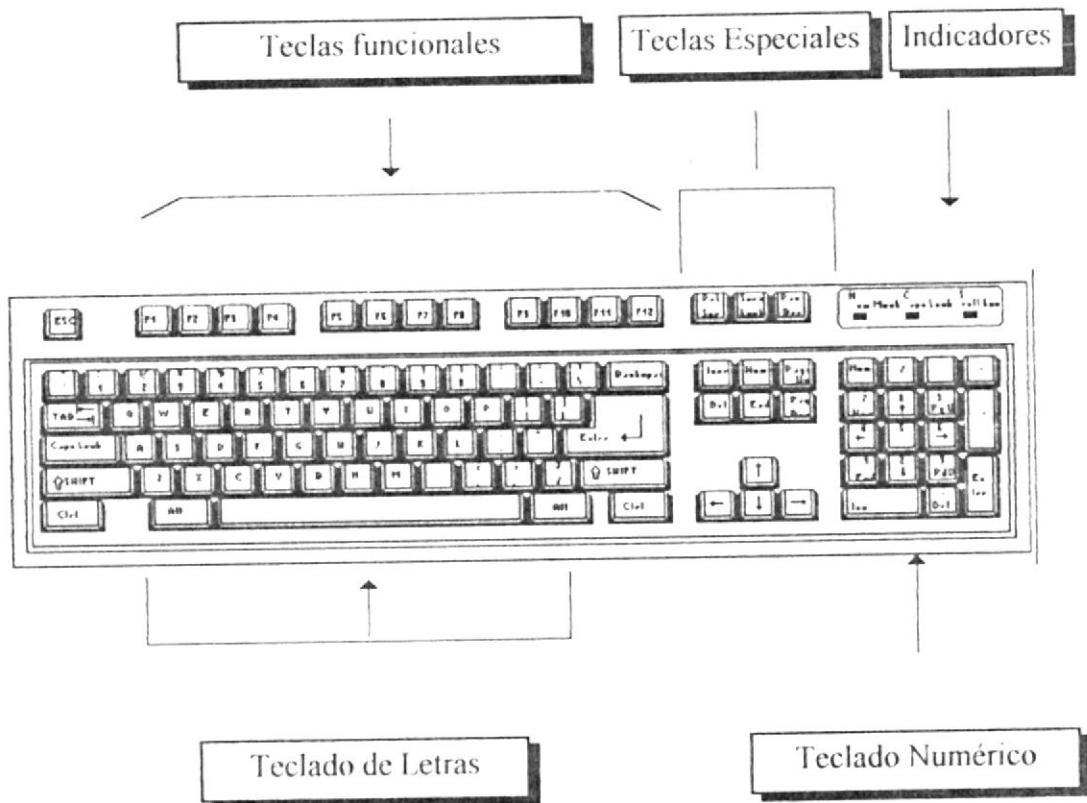


Es un dispositivo que permite visualizar en la pantalla datos, información, instrucciones o gráficos. Existen monitores monocromáticos y a colores.

Para poder ubicarse en la pantalla, existe un indicador móvil denominado cursor, cuya forma puede ser un punto, un cuadrado o un triángulo que señala en qué punto de la pantalla aparecerá el siguiente carácter.

Teclado

El Teclado, es uno de los principales medios para el ingreso de datos al sistema por parte del usuario, por tal razón es importante conocer como está subdividido cada una de sus partes:



Teclas Específicas

Tecla ESC:

Es una tecla muy utilizada para el manejo del sistema, con la cual podrá corregir un error, cancelar las operaciones de ingreso o salir a una pantalla anterior.

Tecla Enter:

Esta tecla permitirá aceptar algún ingreso de datos o ejecutar algún proceso escogido dentro del sistema por el usuario.

Teclas Funcionales:

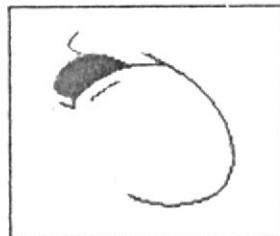
Localizadas en la parte superior del teclado, son utilizadas para distintas actividades.

Teclado Numérico:

Es la porción de teclas que se encuentran en el lado derecho del teclado, las mismas que tienen dos funciones:

Teclas Especiales	Función
Num Lock	Activa o desactiva el teclado numérico, podemos ver en que estado se encuentra si miramos en la parte superior del teclado numérico; si está activada, la función de las teclas podrá sólo digitar números, caso contrario su función será la de movimientos del cursor.
Print Screen	Al presionar esta tecla, la información que se encuentra en la pantalla se imprime así como se muestra en ésta.
Scroll Lock	Cuando está activada, se puede mover dentro de la pantalla, pero sin alterar la posición donde se encuentra el cursor.
Pause	Al presionar esta tecla cuando se está ejecutando una operación, hace que se pare momentáneamente dicho proceso, hasta que se pulse cualquier otra tecla para continuar.
Alt	Usada con la combinación de números, hace que se muestren caracteres que no se encuentran en el teclado, como por ejemplo la ñ(Alt + 164).
Ctrl	Usada en combinación de otras teclas ejecuta comandos de operación del sistema.
Insert	Activa o desactiva la incrustación de caracteres.
Delete	Borra el carácter posicionado a la derecha del cursor.

Teclas Especiales	Función
Home	Se va al comienzo de la línea de la posición donde se encuentre.
End	Se va al final de la línea de la posición donde se encuentre.
Page Up	Muestra la pantalla anterior.
Page Down	Muestra la pantalla posterior.

Mouse

En el sistema que a continuación estudiaremos, nos será de mucha ayuda el mouse, pues el ambiente Windows así lo requiere para un rápido y fácil acceso a cada una de las opciones que nos brinda. El usuario debe identificar que el mouse en la pantalla aparecerá en forma de puntero o flecha (1) , esta forma le indicará que está listo para escoger una de las opciones del menú o de la barra de herramientas.

En caso de que la forma del mouse cambie y se convierta en un reloj de arena (2), le indicará que en ese momento se está procesando la información y que debe esperar, esta forma la mantiene hasta que el proceso que se está realizando llegue a su fin.



(1)



(2)

Debe presionarse el botón derecho cuando se decida hacer una selección, mientras no lo haga mantendrá la forma de una flecha.

CAPÍTULO II

CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA

2.1. REQUERIMIENTOS DE INSTALACIÓN

Antes de comenzar usted debe controlar que se cumplan los siguientes requisitos:

- Tener los discos instaladores del sistema, etiquetados del 1 al 11.
- Espacio libre en el disco para trabajar.

2.2. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

El sistema debe estar en el disco duro del servidor y los requerimientos que necesita son:

- Un minimo de espacio de disco duro de 100 MB para los archivos del sistema.
- Monitor a color VGA o SVGA para poder apreciar mejor el sistema.
- Sistema operativo Windows NT 3.5 o superior.
- Lenguaje de Programación Visual Basic para 32 bits.

CAPÍTULO III

GENERALIDADES

1902
C. A.
PEÑAS

SOFTPERSONAL es un Sistema de Personal y Rol de Pagos diseñado en Microsoft Visual Basic Versión 4.0 con la finalidad de reducir y optimizar el trabajo que puede desempeñarse al momento de pretender llevar el control de los datos del personal y roles de pago de la Unidad Operativa del Servicio de Alcantarillado (ECAPAG - UOSA).

SOFTPERSONAL significa Sistema de Personal y Rol de Pagos, y de esta manera es como se lo reconocerá en el ambiente de Windows.

El Sistema de Personal y Rol de Pagos versión 1.0 para Windows NT fue desarrollado durante 1997 por la Escuela Superior Politécnica del Litoral (PROTCOM).

3.1. CARACTERÍSTICAS GENERALES

El Sistema de Personal y Rol de Pagos le puede ayudar a llevar un control de:

- ✓ Los usuarios que pueden ingresar al sistema.
- ✓ Datos del Personal.
- ✓ Subrogaciones.
- ✓ Vacaciones.
- ✓ Liquidaciones.
- ✓ Cambio de Puestos.
- ✓ Licencias
- ✓ Permisos
- ✓ Retroactivos
- ✓ Incrementos de Sueldos

- ✓ Tarjeta de Trabajo
- ✓ Planillas del IESS
- ✓ Roles de Pagos
- ✓ Emisión de Cheques
- ✓ Calendario Laboral

El Sistema de Personal y Rol de Pagos tiene muchos recursos para ayudar a su fácil entendimiento y aprendizaje, de esta manera no se perderá tiempo hasta aprovechar todas sus ventajas. En cada opción se presentará en la parte inferior izquierda un mensaje que le indicará lo que se debe realizar en ese momento.

En caso que suceda algún error en algunos de los procesos, se presentará el respectivo mensaje que le indicará el porqué de su error, pudiendo de esta manera rectificarlo de inmediato.

Directorio de trabajo

El Sistema de Personal y Rol de Pagos debe ser instalado en la ruta que a continuación exponemos para que su funcionamiento sea adecuado:

“C:\SOFTPER\”

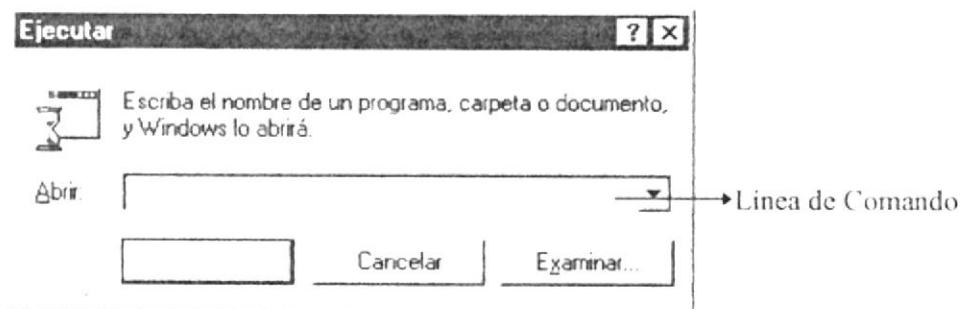
CAPÍTULO IV

INGRESO AL SISTEMA

4.1. INSTALACIÓN DE SOFTPERSOAL

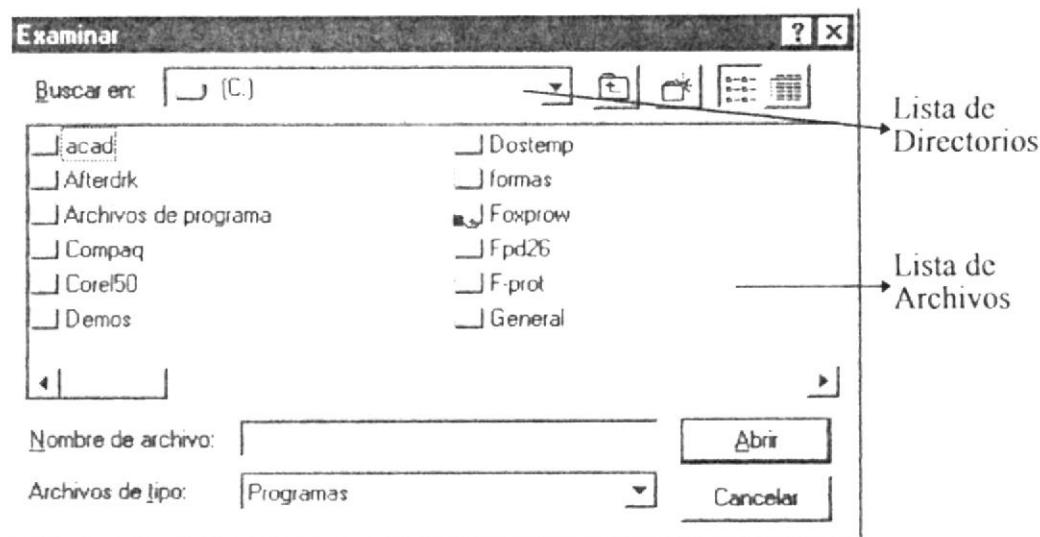
El proceso de instalación del Sistema de Personal y Rol de Pagos consta de los siguientes pasos, los mismos que se describen a continuación:

1. Coloque el disquete rotulado “Disco de Instalación # 1” en una unidad para disquetes de 3½ “(pulgadas) de alta densidad (1.44 MB de capacidad) de su computador; usualmente es la unidad A.
2. Desde el menú de Inicio del Escritorio de Windows 95, dé un click en la opción **Ejecutar...** A continuación se muestra el siguiente mensaje:



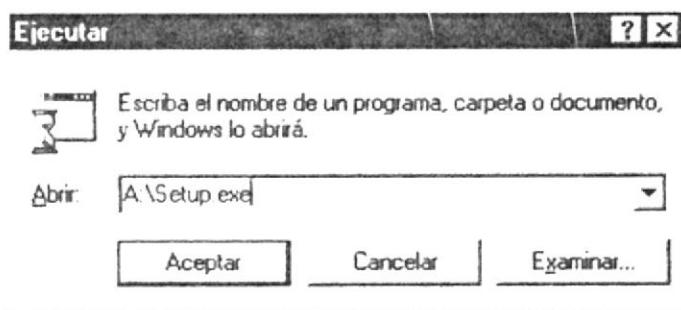
Para empezar la instalación necesitamos abrir una archivo que se encuentra en el Disco # 1 de la unidad A, cuyo nombre lo podemos obtener de 2 formas, descritas a continuación:

- Usted puede escribir directamente en la línea de comando el nombre del archivo A:\SETUP.EXE, o en su defecto “Nombre de la Unidad:\SETUP.EXE”.
- O de lo contrario haga click sobre el botón Examinar; con lo cual se muestra la siguiente pantalla:

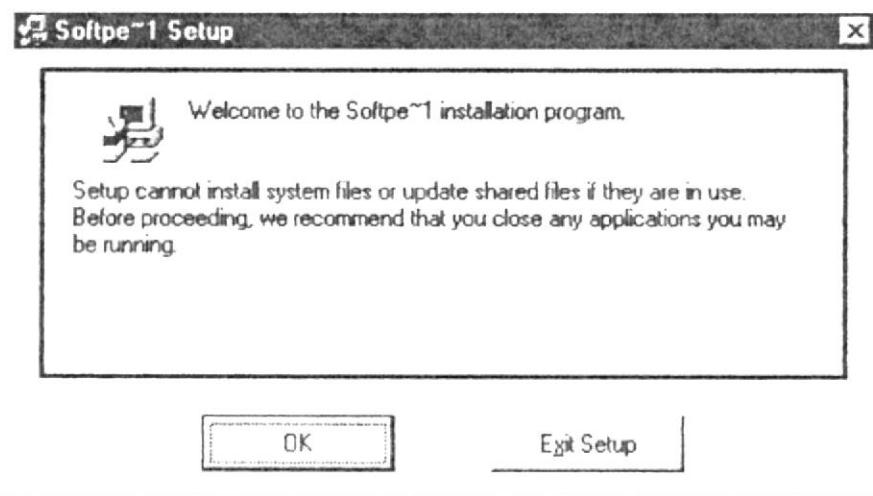


Seleccione el drive A en la Lista de Directorios y usted observará en la Lista de Archivos la palabra Setup, seleccione esta palabra y haga click en el botón Abrir.

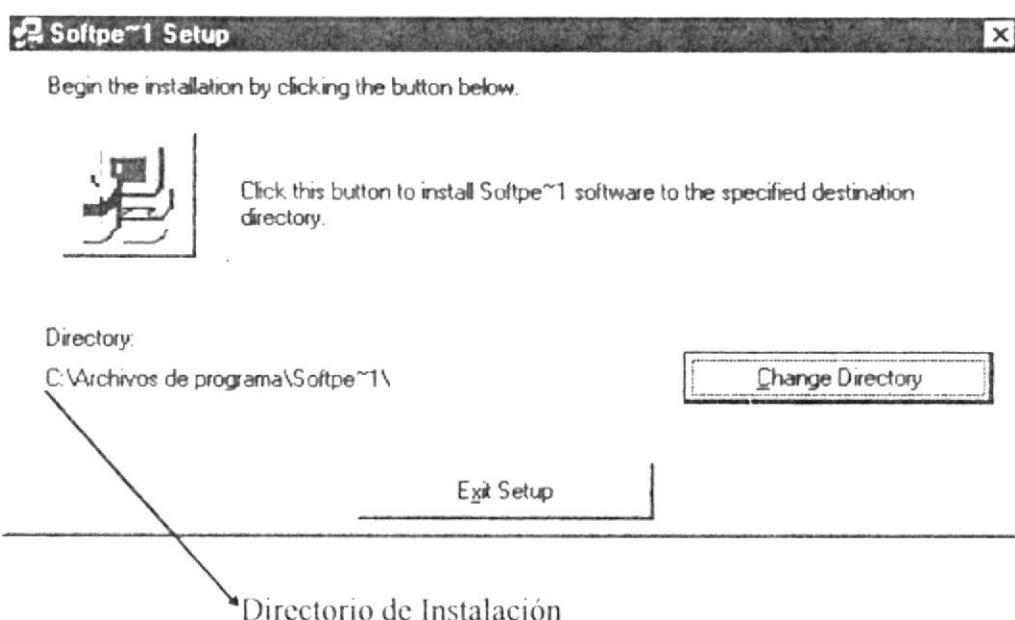
A continuación usted obtendrá en la línea de comando lo que pudo haber escrito directamente, como se muestra en la siguiente pantalla:



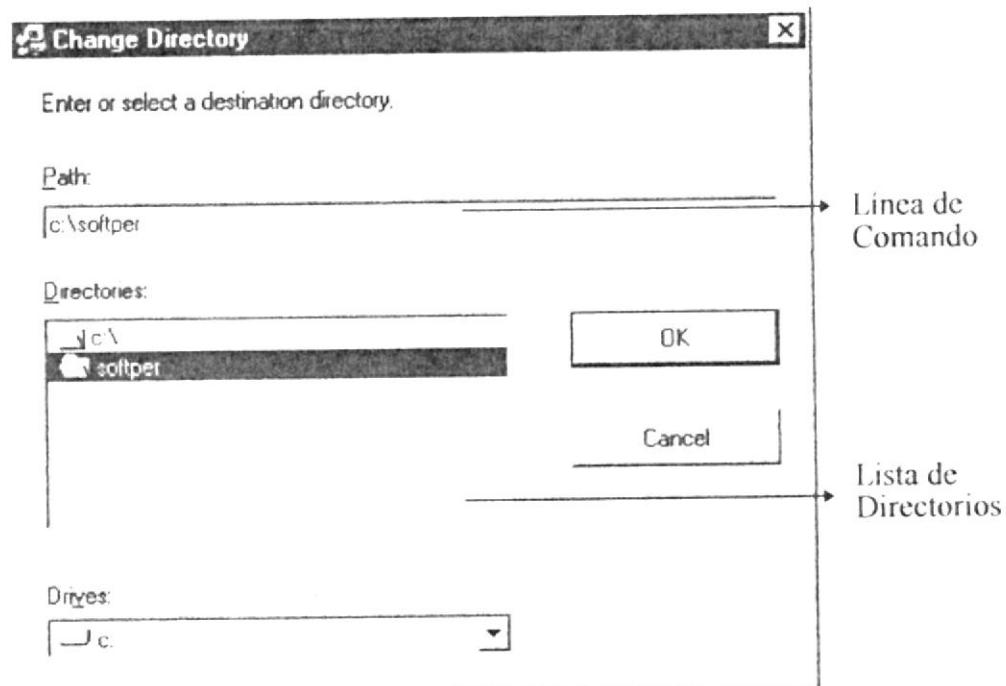
- Ahora haga click en el botón Aceptar, para dar inicio a la instalación del sistema.
3. Ahora observará una pantalla de bienvenida a la instalación, se recomienda cerrar las aplicaciones abiertas para una ejecución más rápida.



4. Haga click en OK. A continuación se visualizará la siguiente pantalla:

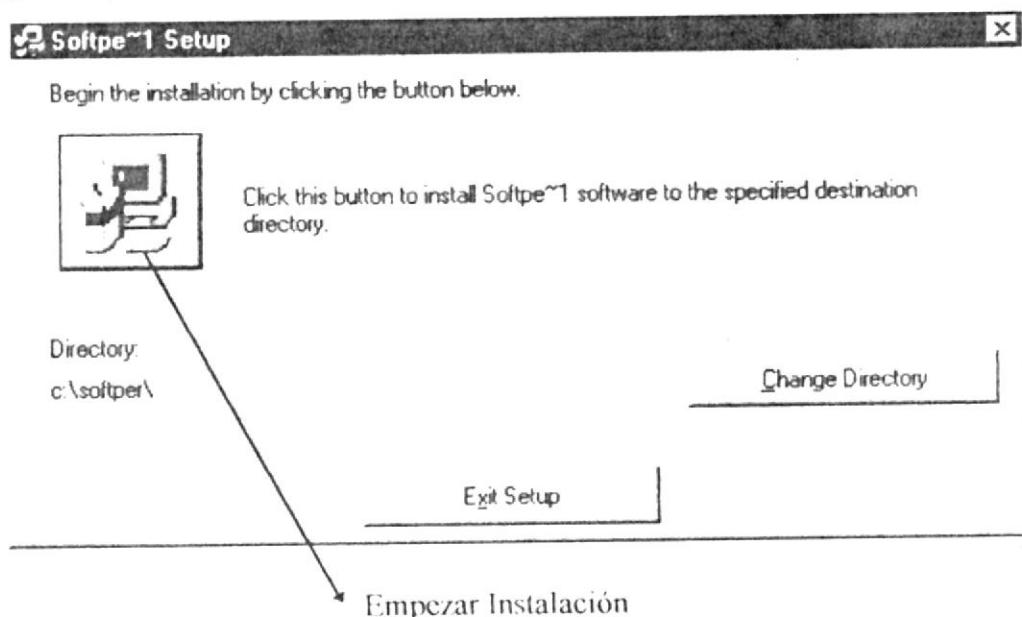


Esta pantalla indica el directorio en el cual será instalado el sistema, haga click sobre el botón Change Directory (Cambiar Directorio). A continuación se muestra la siguiente ventana:



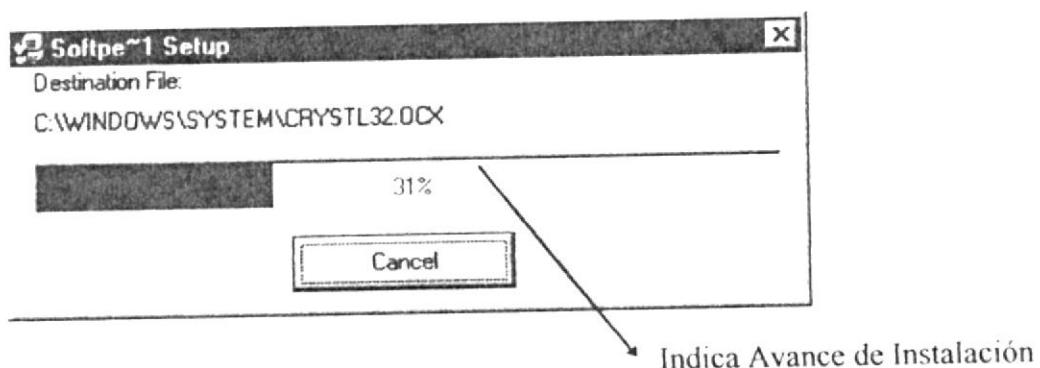
Ingrese en la linea de comando C:\SOFTPER y haga click en OK. A continuación mostrará un mensaje indicando que dicho directorio no existe y a su vez le preguntará si lo desea crear en ese momento, hagla click en Ok para proceder a dicha operación.

5. Ahora observará la ruta correcta en el directorio de instalación como se indica en la siguiente pantalla:

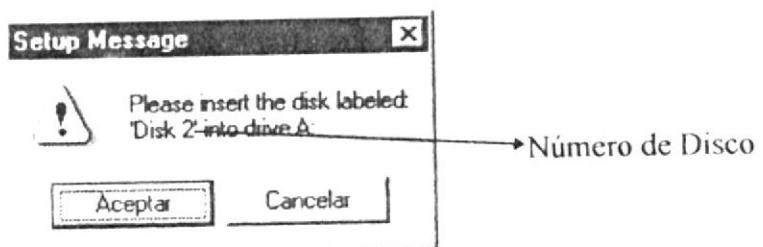


Haga click sobre el botón indicado para empezar la instalación.

6. Usted podrá observar el avance de la instalación en una ventana similar a la siguiente:

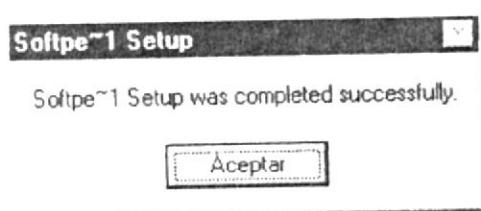


7. Con el progreso de la instalación se solicitarán los discos siguientes. Por ejemplo, usted ha iniciado con el Disco # 1, a continuación usted observará el siguiente mensaje:



Se indica que inserte el disquette etiquetado como Disco # 2. Este mensaje irá apareciendo en el transcurso de la instalación, en el cual cambiará el número del disquette.

8. Al finalizar la instalación usted observará el siguiente mensaje:



Haga click en aceptar para dar por terminado el proceso.

En el transcurso de la instalación se crearán automáticamente los siguientes subdirectorios:

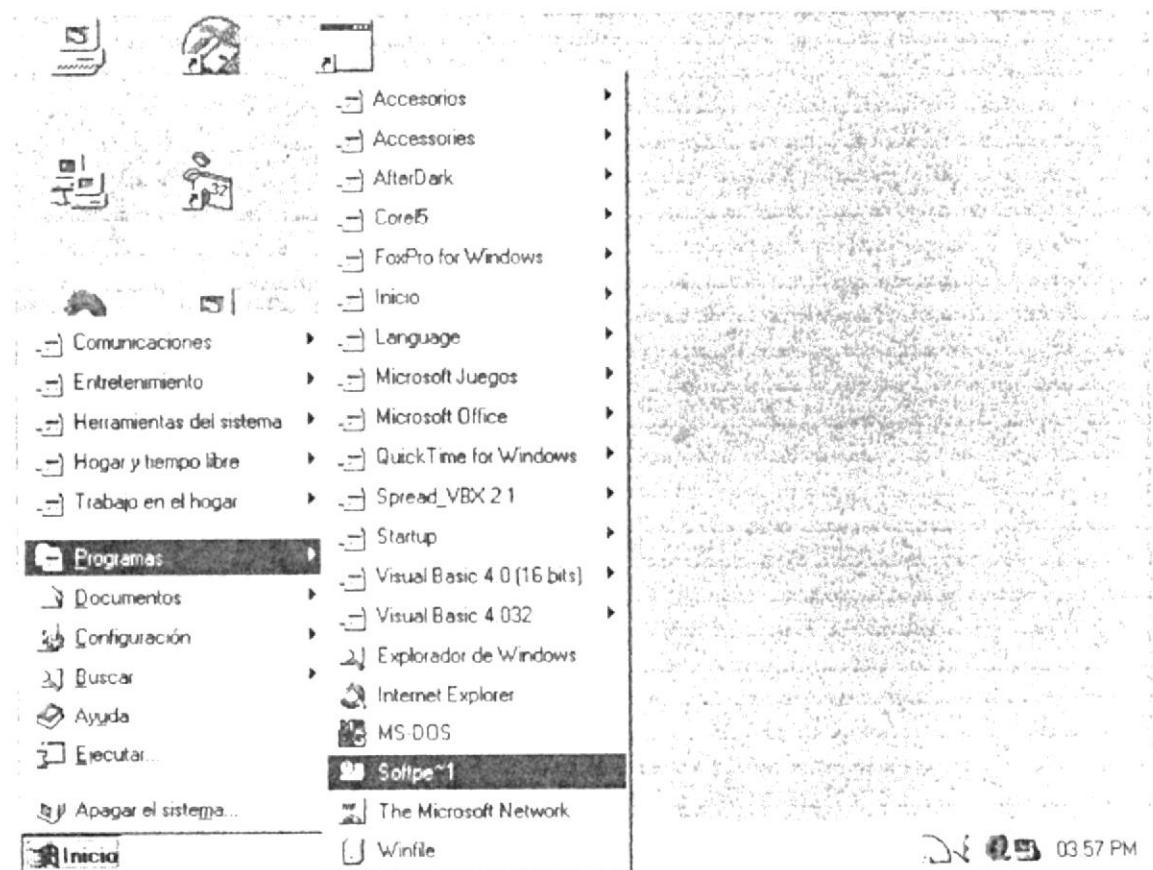
BASE: como su nombre lo indica almacenará las bases de datos del sistema

REPORTES: se ubicarán los reportes relacionados con el sistema.

BACKUP: permitirá guardar los respaldos de las bases de datos y a su vez restaurar dichos respaldos.

Al término del proceso de instalación, usted podrá accesar a SoftPersonal de una manera muy sencilla como se indica en el siguiente punto.

4.1.1. Cómo empezar la ejecución del Sistema



1. Posicione en la barra de herramientas, opción Programas.
2. Seleccione el ítem SOFTPERSONAL.

3. Haga un click sobre este ítem; o
4. Si desea accesar de manera directa haga click en el icono de SOFTPERSOAL ubicado en el escritorio de WINDOWS' 95.

A continuación se muestra la pantalla de presentación:

4.1.2. Pantalla de Presentación

Al iniciar la sesión de trabajo del Sistema de Personal y Rol de Pagos, lo primero que se presentará es la pantalla que muestra la identificación del Sistema. En esta pantalla se incluirán dos botones, los mismos que permiten ingresar al sistema o salir del mismo. A continuación se muestra la pantalla anteriormente descrita:

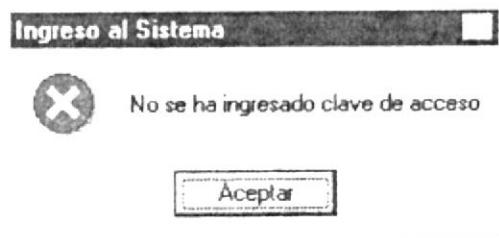


Esta pantalla solicita al usuario el ingreso de los siguientes campos:

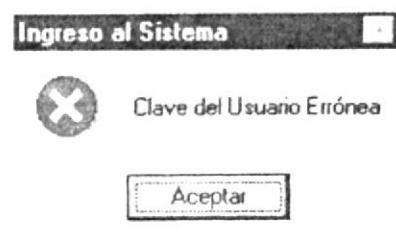
Clave : Ingreso de la clave de Identificación.

Password : Ingreso de la clave secreta para la seguridad del sistema.

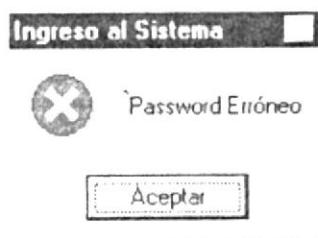
En caso de no ingresar la clave se mostrará el siguiente mensaje:



En el momento de ingresar la clave se verificará su existencia, si esta existe inmediatamente el cursor se ubicará en el campo password; de lo contrario se presentará el siguiente mensaje:

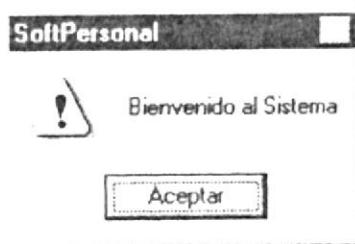


De igual manera, al momento de ingresar el password, se verifica si es válido, de lo contrario mostrará el siguiente mensaje:

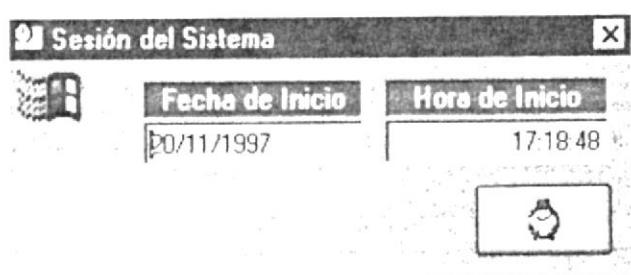


Una vez que usted haya ingresado la clave y el password correctamente, usted puede presionar el botón Aceptar o Salir.

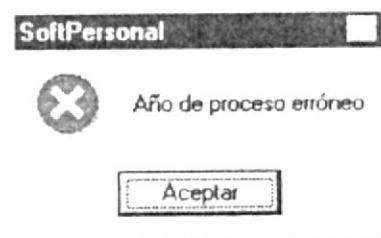
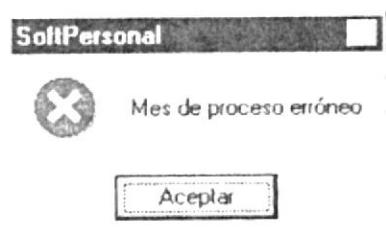
- ✓ Si usted elige **Salir**, saldrá del Sistema.
- ✓ Si presiona el botón de **Aceptar**, se presenta el siguiente mensaje de Bienvenida al Sistema.



- ✓ Luego se muestra una pantalla que le permitirá ingresar la fecha y hora en la que está iniciando la sesión, por default presentará la fecha y hora del computador, si usted cambia estos datos también cambiarán en su computador, a continuación se muestra el siguiente cuadro de diálogo.

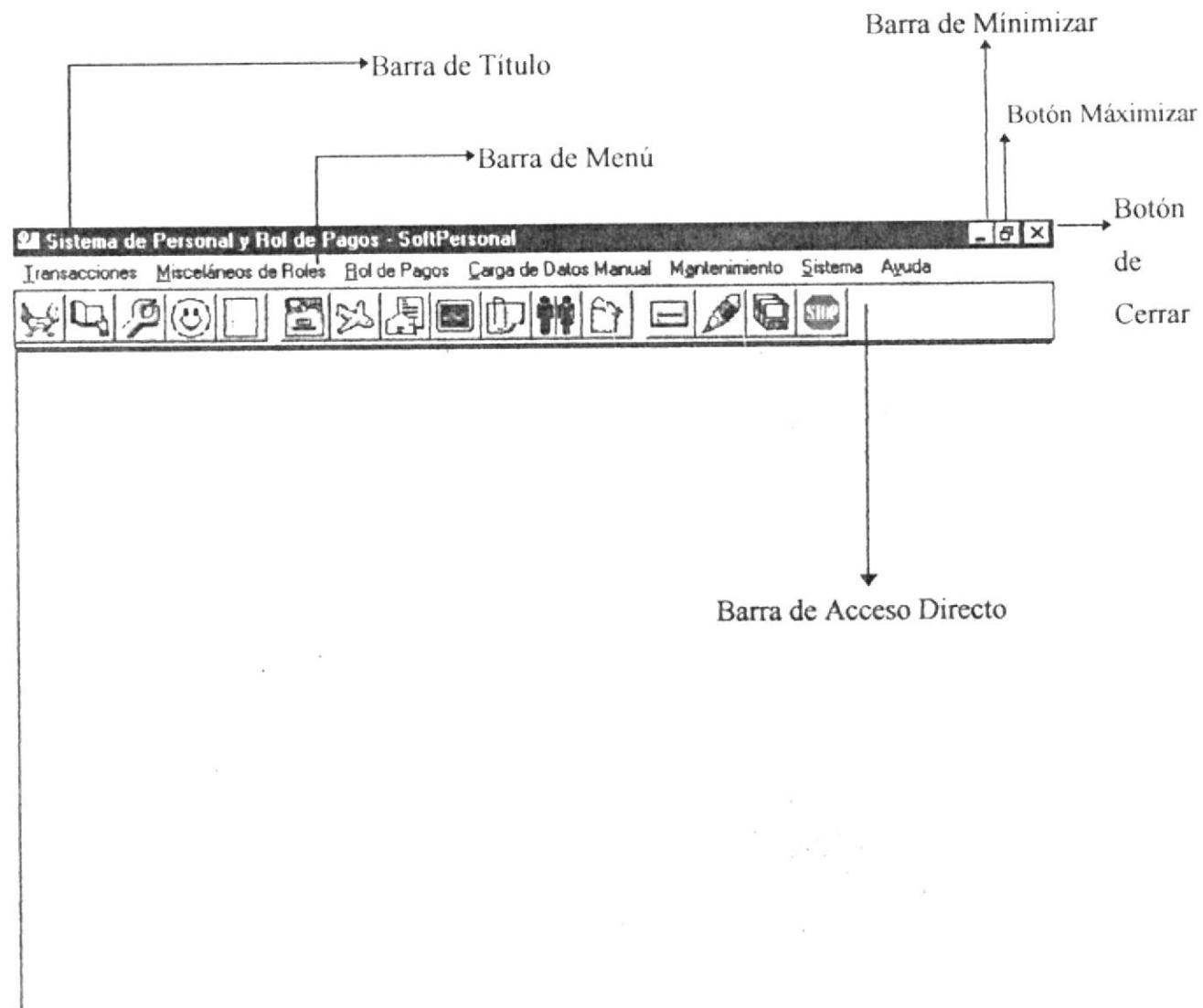


El mes y el año de la fecha de inicio no pueden ser superior al mes y año de la fecha de proceso del sistema, de lo contrario se muestran los siguientes mensajes respectivamente:



4.1.3. Ventana Principal de SOFTPERSOAL

A continuación se muestra la pantalla de Ingreso al Sistema, la misma que identifica el nombre del sistema.



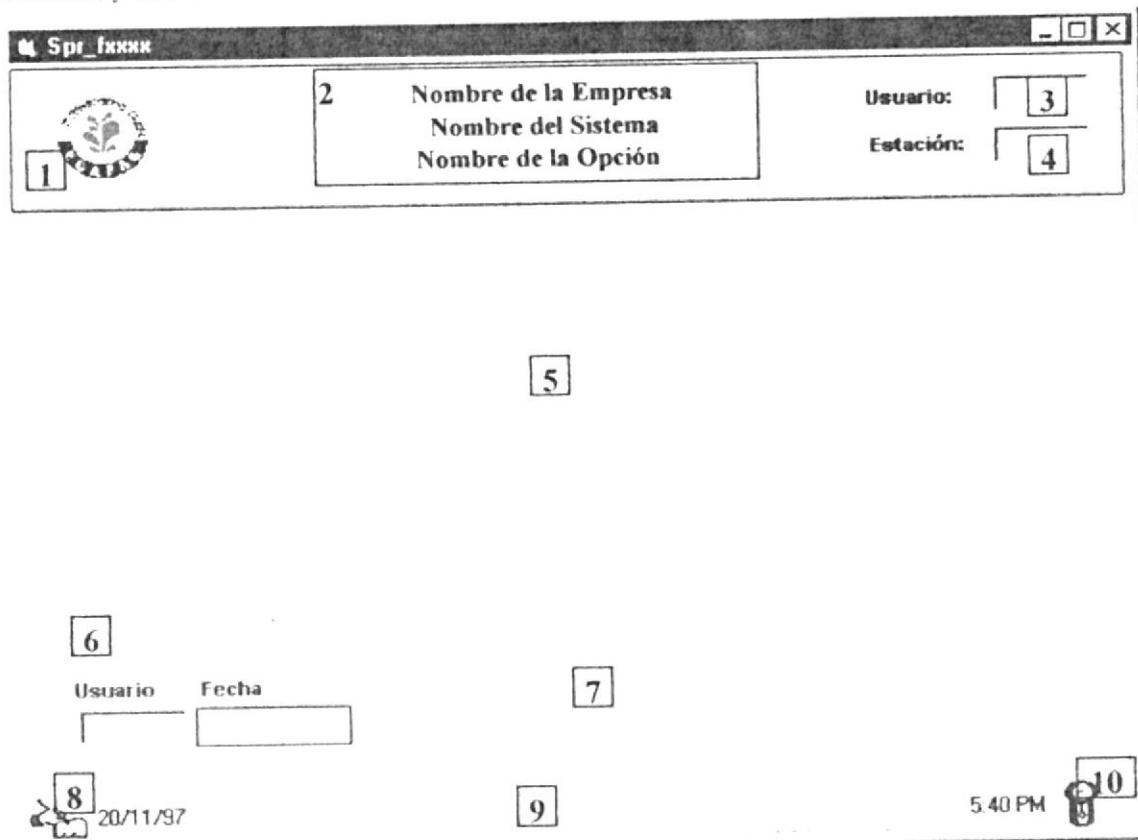
4.1.4. Acceso mediante el teclado

Si usted desea accesar a una de las opciones por medio del teclado, lo puede hacer presionando las teclas **Alt + el carácter subrayado en el menú**. En este momento se desplegará un menú donde podrá seleccionar la opción que deseé realizar.

4.2. ESTÁNDARES DE PANTALLAS

4.2.1. Pantallas del Sistema

A continuación se presenta el estándar de pantalla considerado en el desarrollo de este sistema, y con el cual usted debe familiarizarse:

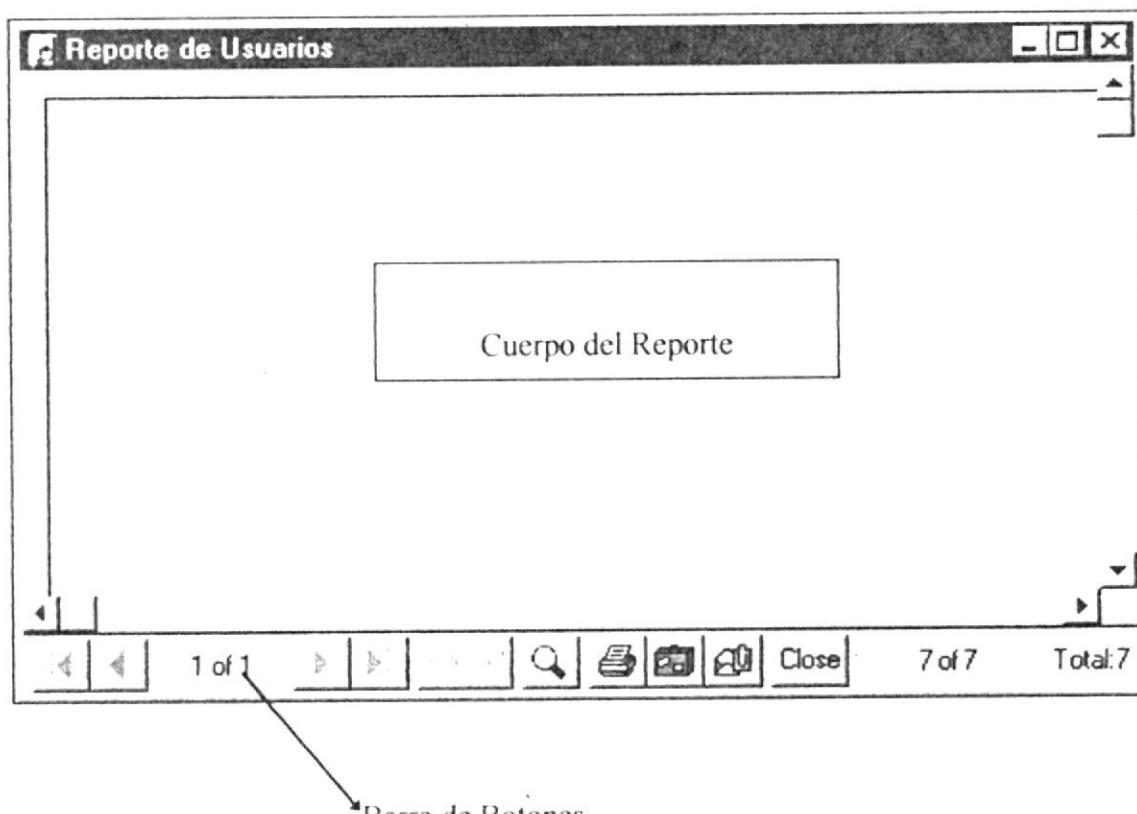


1. Logo de la Empresa.
2. Está formado por:
 - 2.1. Nombre de la Empresa
 - 2.2. Nombre del Sistema (Sistema de Personal y Rol de Pagos)
 - 2.3. Título de la Pantalla.
3. Usuario Actual.
4. Estación Actual.
5. Cuerpo de la pantalla, está formado por los datos necesarios a ser manipulados por el usuario.
6. Compuesto de:
 - 6.1. Usuario que realizó la última modificación.

- 6.2. Fecha en la que dicho usuario realizó la última modificación.
7. En esta área se encuentran ubicados los botones que permiten ejecutar acciones específicas.
8. Fecha con la que inició la sesión.
9. Mensajes de ayuda en línea.
10. Hora con la que se inició la sesión.

4.2.2. Pantallas de Reportes

Cuando usted ejecute un reporte podrá visualizar la siguiente pantalla:



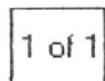
Esta pantalla está formada de 2 partes:

Cuerpo del Reporte: En esta área usted podrá visualizar el reporte indicado.

Barra de Botones: Estos botones serán de uso exclusivo para las pantallas de reportes. A continuación se describe el uso de cada uno de ellos:



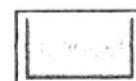
Si el reporte tiene más de 1 página utilice estos botones para retroceder entre una página y otra, o directamente a la primera haciendo click en el primer botón.



Indica el número de página que se está visualizando en pantalla del total de páginas existentes.



Si el reporte tiene más de 1 página utilice estos botones para avanzar entre una y otra página, o directamente a la última haciendo click en el primer botón.



Cancela la ejecución del reporte.



Muestra el reporte en diversos tamaños.



Envía el reporte a la impresora.



Permite exportar el reporte a un archivo, en un formato tal que otra aplicación pueda abrirlo. Los posibles formatos se despliegan en una caja de diálogo, del cual usted podrá seleccionar el deseado.



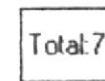
Ejecuta la misma acción del botón anterior. En este caso se pide al usuario el login; es decir, se lo utiliza en sistemas conectados en red.



Cierra la ventana del Reporte.



Indica el número de registros seleccionados del total de registros existentes.



Muestra el total de registros presentados en pantalla.



Indica el porcentaje de ejecución del reporte.

4.3. ESTÁNDARES DE BOTONES



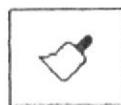
Botón Aceptar (Grabar/Modificar o Reactivar)

Permite grabar/modificar los datos que han sido ingresados o cambiados en pantalla a la base de datos. Además permite reactivar el estatus de un registro inactivo.



Botón Eliminar

Permite eliminar un registro de datos. Esta eliminación puede ser física o lógica. Se dice que es lógica cuando se trabaja en base a un estatus.



Botón Limpiar Pantalla

Permite limpiar los datos que se muestran en pantalla.



Botón Limpiar Línea

Permite limpiar una línea del cuadro de celdas descrito más adelante.



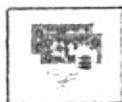
Botón Consultar

Facilita ejecutar una consulta dependiendo del módulo en el que se encuentre.



Botón Imprimir

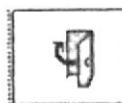
Permite emitir un reporte por pantalla o impresora y en otras ocasiones indicando el criterio de selección.

**Botón Ejecutar**

Permite ejecutar procesos especiales como por ejemplo generación de roles, incrementos de sueldos, entre otros.

**Botón Deshacer**

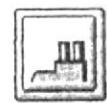
Permite deshacer procesos que han sido ejecutados previamente.

**Botón Salir**

Permite salir de la pantalla actual para retornar al menú principal.

**Botón Acceso Directo a Cargas Familiares**

Permite el acceso directo a la pantalla de cargas familiares.

**Botón Acceso Directo a Experiencia Laboral**

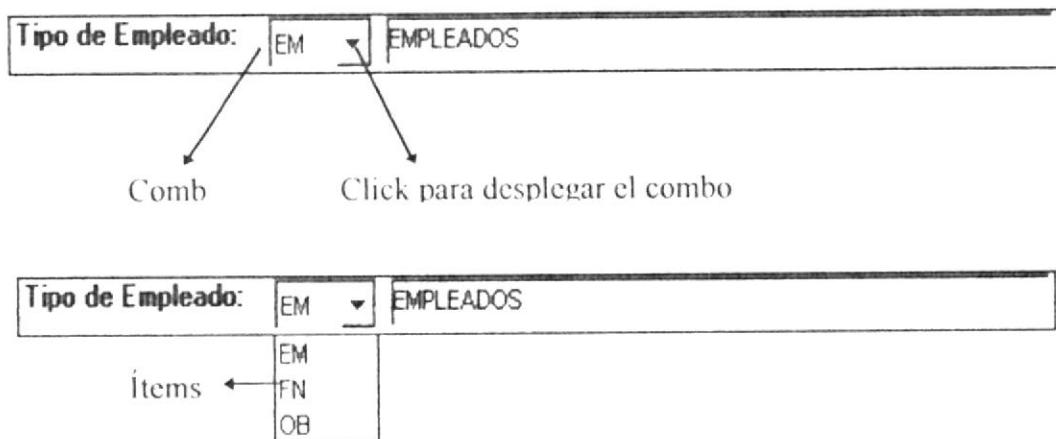
Permite el acceso directo a la pantalla de experiencia laboral.

**Botón Acceso Directo a Estudios Realizados**

Permite accesar directamente a la pantalla de estudios realizados.

4.4. OTROS ESTÁNDARES

Combo de Selección:



Los combos de selección están formados por items, donde cada ítem representa un dato del combo.

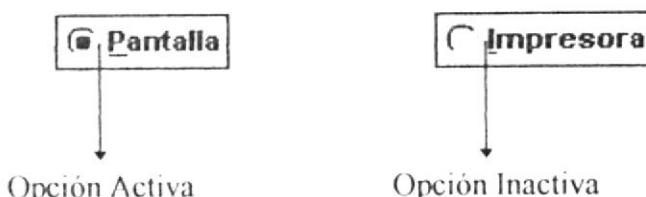
Un combo de selección puede permitir realizar dos operaciones:

- Ingresar un nuevo ítem
- Seleccionar un ítem existente o
- Ingresar y Seleccionar un ítem.

El ingreso de un nuevo ítem es sumamente sencillo, posicione el cursor en el combo e ingrese el dato, claro está que a continuación se realiza la respectiva validación del dato ingresado dependiendo del servicio que preste este combo.

Para seleccionar un ítem del combo existen varias técnicas: usted puede desplegar el combo dando un click donde se indica en la parte superior o pulsando F4 si este está activo; con el combo desplegado seleccione un ítem dando click con el Mouse o usando las teclas direccionales y pulsando <Enter>.

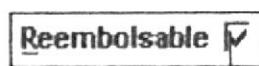
Opción:



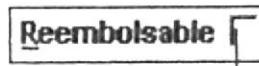
Una casilla de opción sirve para indicar una acción específica; puede estar en dos estados: activa o desactiva, como se muestra en la parte superior. Usted puede activar/desactivar dando un click con el Mouse; es decir, si está activa al dar click pasará a inactiva, de lo contrario pasará a activa, estas acciones también las puede realizar alternando la pulsación de la barra espaciadora, o pulsando las teclas Alt + el carácter subrayado del nombre de la opción.

En ciertas ocasiones usted encontrará más de una opción a la vez, en estos casos sólo podrá seleccionar una de ellas; por ejemplo en las pantallas de impresión descritas más adelante usted no puede seleccionar la salida del reporte por pantalla e impresora al mismo tiempo.

Casilla:



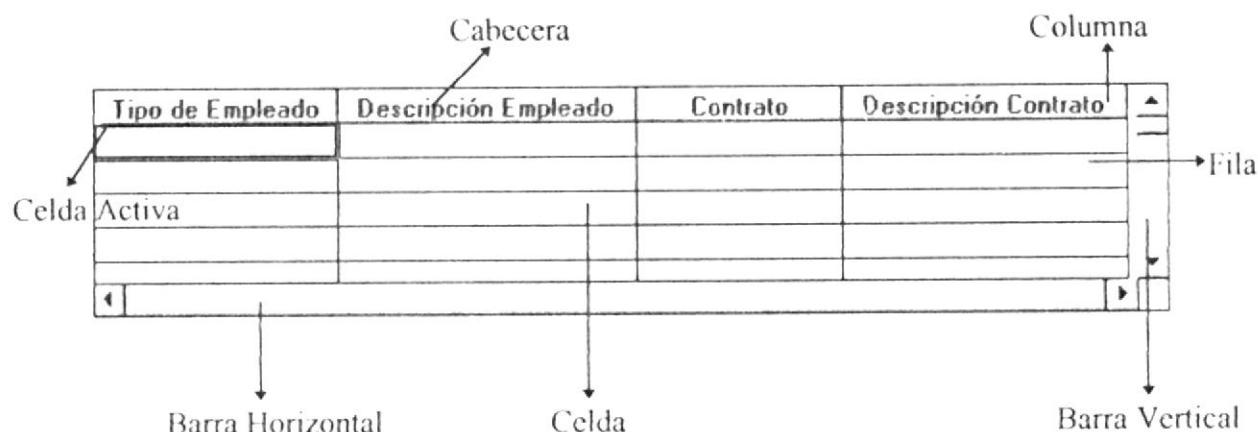
Casilla Activa



Casilla Inactiva

Una casilla sirve para indicar una o varias acciones específicas, puede estar en dos estados activa o desactiva como se muestra en la parte superior. Usted puede activar/desactivar dando un click con el Mouse; es decir si está activa al dar click pasará a inactiva, de lo contrario pasará a activa, estas acciones también las puede realizar alternando la pulsación de la barra espaciadora, o pulsando las teclas Alt + el carácter subrayado del nombre de la casilla.

En ciertas ocasiones usted encontrará más de una casilla a la vez, en estos casos puede activar las que deseé o todas, con lo cual se diferencian de las opciones descritas anteriormente. Si usted activó varias casillas, cada una de ellas tendrá una función determinada.

Cuadro de Celdas:

Un cuadro de celdas está formado por filas y columnas. La intersección de una fila y una columna se denomina celda. En el cuadro de celdas el cursor tomará la forma de un cuadrado, la celda donde se encuentra ubicado el cursor se denomina celda activa. Usted puede desplazarse de una manera rápida usando las barras horizontales o verticales.

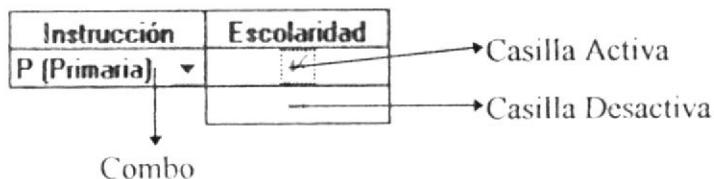
Cada columna está identificada por una cabecera, la cual indica una breve descripción del contenido de dicha columna. También puede deslizarse celda a celda a medida que pulsa la tecla <Enter>.

En algunas celdas sólo permitirán el ingreso de letras, fechas, valores, números o una combinación de esto; lo cual depende exclusivamente del servicio que esté prestando.

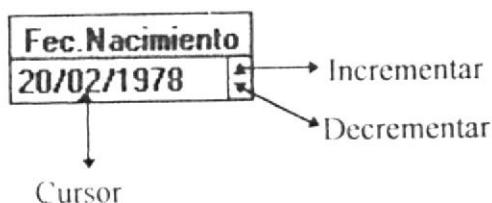
Otras Características del cuadro de celdas: En ciertas ocasiones no se requiere ingresar datos en las celdas sino otras funciones que se describen a continuación:

Una celda puede contener un combo de selección, el cual realiza la misma función que el descrito anteriormente; se diferencia porque en este no se puede usar la tecla F4, en su lugar pulse <Enter> para desplegar el combo.

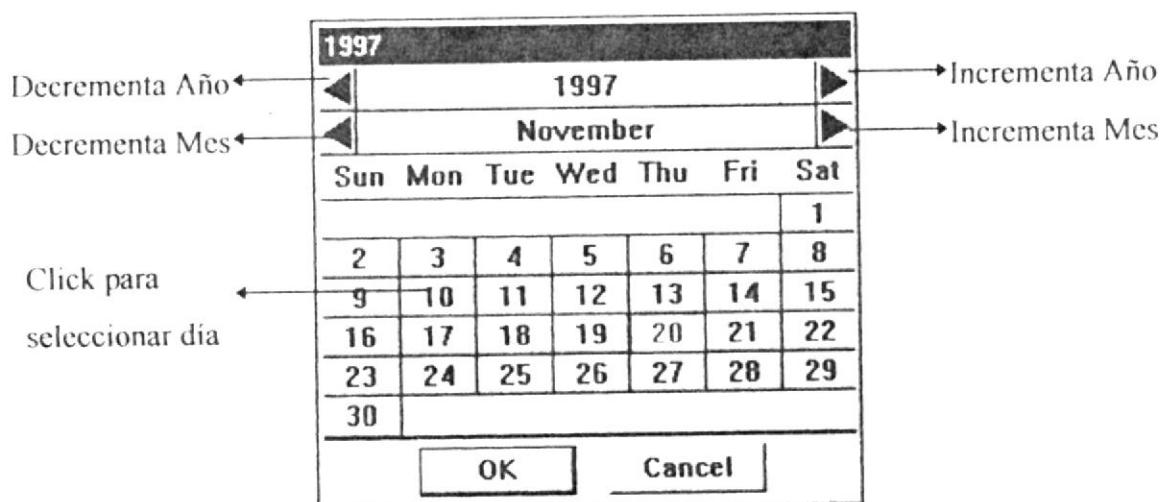
También podemos encontrar casillas de marcar, que realizan la misma función que las explicadas anteriormente. Usted puede activar o desactivar una casilla si ésta se lo permite, haciendo uso del Mouse o de la barra espaciadora.



En caso de que las celdas hayan sido destinadas al ingreso de fechas, usted deberá ingresar la fecha en el formato día/mes/año, como se muestra a continuación:



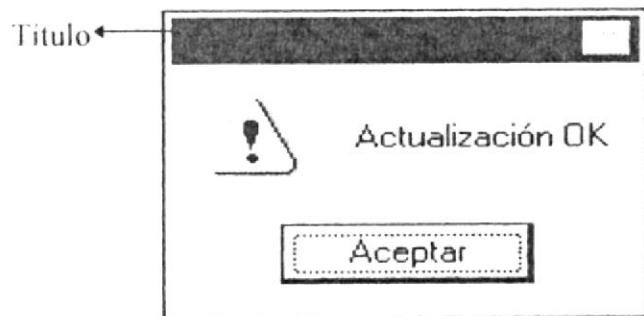
El cursor tomará una forma diferente, propia de estas celdas. Si usted ingresó la fecha ahora puede incrementar o decrementar la misma haciendo uso de los botones indicados, lo cual se realizará dependiendo de la posición del cursor; es decir, si el cursor está posicionado en los días y usted hace click en la flecha hacia arriba se irán incrementando los días, esto funcionaría de la misma manera para los meses y años. Si usted se encuentra en este tipo de celdas puede ayudarse de un calendario como el mostrado a continuación:



Se visualizará al dar click sobre la celda. En este calendario usted puede incrementar/decrementar el año o el mes dando click sobre los botones indicados.

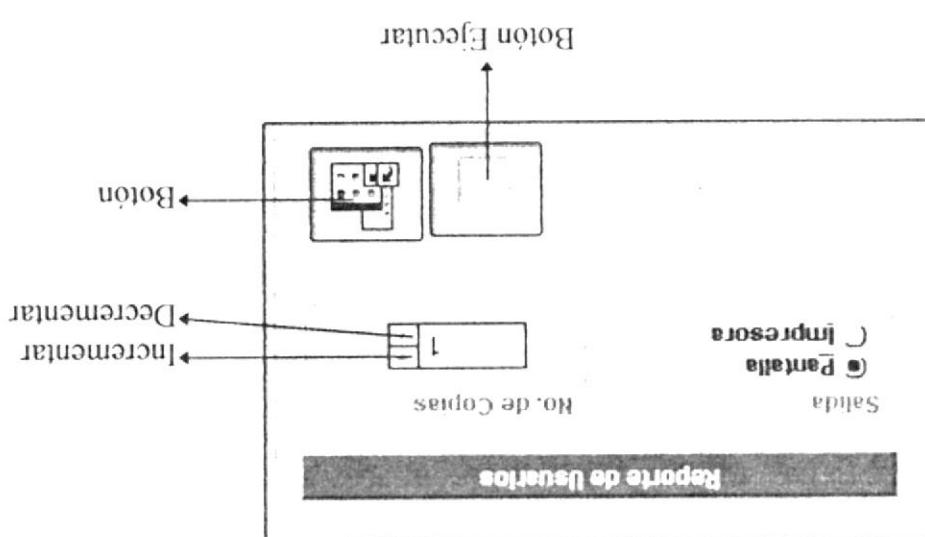
Además si usted desea una fecha específica, seleccione el año, el mes y el día y haga click sobre OK, a continuación el calendario desaparecerá de la pantalla y la fecha seleccionada se mostrará en la celda activa. Si sólo utilizó el calendario para una consulta haga click en Cancel para cerrar esta ayuda.



Mensaje de Actualización OK:

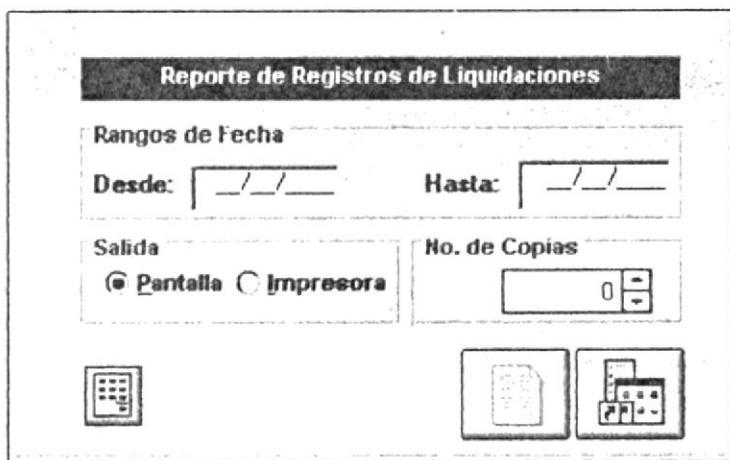
Usted observará a menudo este mensaje, en la mayoría de las pantallas del sistema SoftPersonal; el mismo que se visualizará después de efectuar un proceso de grabación, modificación, reactivación, eliminación o algún proceso especial. Este mensaje indica que el proceso ha sido efectuado con éxito. El título de este mensaje varía dependiendo de la pantalla en la que se encuentre.

Usted encontrará este cuadro de diálogo en algunas pantallas al dar click en el botón que encuente imprimir, la diferencia estará en el número del reporte dependiendo de la opción donde se encuentra. Usted puede seleccionar la salida del reporte por pantalla o impresora. Si ha seleccionado la opción impresora podrá incrementar el número de copias. El numero mostrado en pantalla puede incrementarse o decrementarse haciendo uso de los botones indicados. Si desea ejecutar el reporte luego de haber seleccionado la salida respectiva haga click en el botón Ejecutar, de lo contrario puede retomar a la opción activa haciendo click sobre el botón cerrar.



Cuadro de Impresión No.1:

4.5. ESTANDARES DE CUADROS DE IMPRESIÓN

Cuadro de Impresión No.2:

Usted encontrará este cuadro de diálogo en algunas pantallas al dar click en el botón imprimir, la diferencia estará en el nombre del reporte dependiendo de la opción donde se encuentre.

Usted deberá ingresar el rango de fechas en el cual desea visualizar el reporte. El formato de la fecha desde y hasta deberá ser día/mes/año. Se debe tener en consideración que las dos fechas son obligatorias, además la fecha hasta, no puede ser inferior a la fecha desde. Si en el rango ingresado no existieran datos, el reporte se mostrará en blanco.

Usted puede seleccionar la salida del reporte por pantalla o impresora. Si ha seleccionado la opción impresora podrá ingresar el número de copias. El número mostrado en pantalla puede incrementarse o decrementarse haciendo uso de los botones indicados en la pantalla.

Si desea ejecutar el reporte luego de haber seleccionado la salida respectiva haga click en el botón ejecutar, de lo contrario puede retornar a la opción activa haciendo click sobre el botón cerrar.

4.6. ESTÁNDARES DE FORMATO DE FECHA

En las pantallas que sea necesario ingresar o modificar campos de fecha, deberá digitarse en el siguiente formato:

dd/mm/yyyy

dd : día - dos números

mm : mes - dos números

yyyy : año - cuatro números



CAPÍTULO V

TRANSACCIONES

Para accesar al menú de transacciones puede hacerlo por medio del Mouse (dando un click) o presionando la combinación de teclas Alt + T.

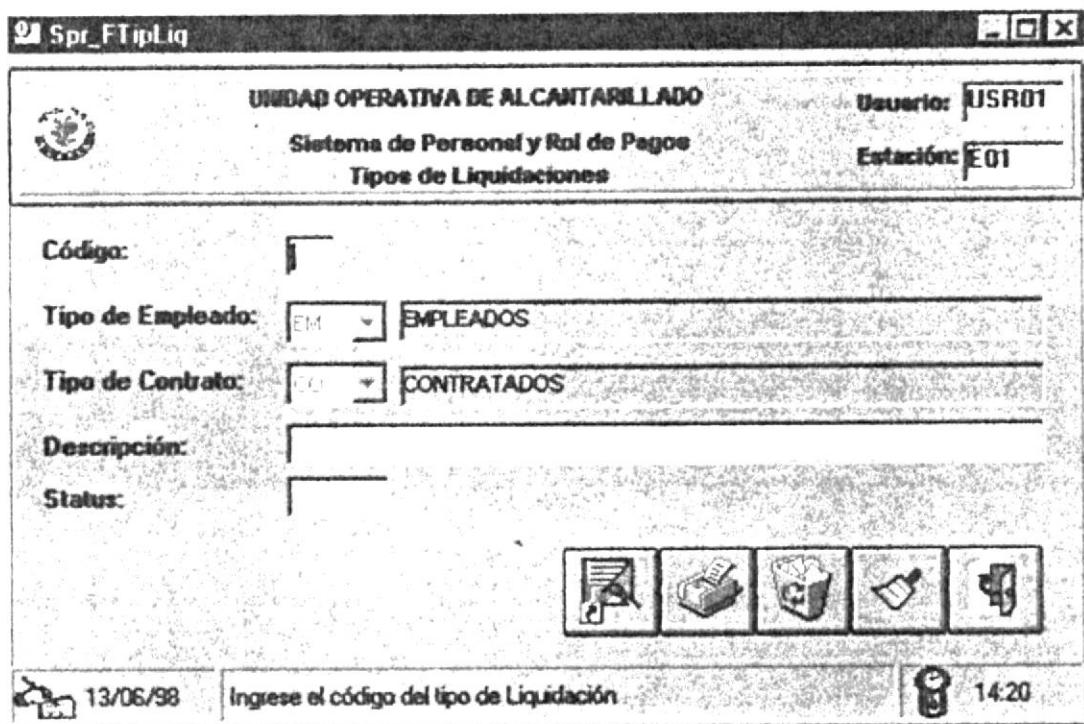
5.1. LIQUIDACIONES

Para accesar al submódulo de Liquidaciones use el Mouse (dando un click) o presione la letra L.

Este submódulo está formado de 2 opciones: Tipos de Liquidaciones y Registro de Liquidaciones, las mismas que se detallan a continuación.

5.1.1. TIPOS DE LIQUIDACIONES

Una vez que ha ingresado al menú de Transacciones y seleccionado la opción de Liquidaciones, presione la letra T, o dé un click en la opción Tipos de Liquidaciones. A continuación se mostrará la siguiente pantalla:



Inicialmente el cursor estará posicionado en el campo código y el resto de campos estarán inactivos, al igual que los botones de grabar/activar y eliminar.

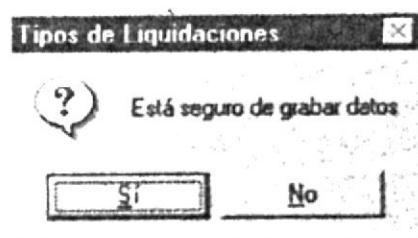
Ingreso/Consulta

Si desea ingresar un nuevo tipo de liquidación, siga los siguientes pasos:

1. Ingrese el código del tipo de liquidación, el cual debe tener una longitud de 2 caracteres, este campo no aceptará números.
2. Avance entre un campo y otro pulsando la tecla <Enter>.
3. Ingrese información en los siguientes campos:

Tipo de Empleado (Obligatorio)	Use las técnicas de selección de combo e indique un tipo de empleado.
Tipo de Contrato (Obligatorio)	Use las técnicas de selección de combo e indique un tipo de contrato.
Descripción (Obligatorio)	Ingrese una breve descripción del tipo de liquidación. Este campo sólo permitirá el ingreso de caracteres.

4. Luego de seleccionar el tipo contrato y haber pulsado <Enter> se podrá efectuar una de 2 operaciones: Ingreso o Consulta.
5. Si existe un registro con estos 3 datos iguales a los ingresados se efectuará una consulta, visualizándose los campos restantes, el estatus del tipo de liquidación, el usuario y fecha de la última modificación. De lo contrario la operación a realizarse será un ingreso y por lo tanto se dará paso al siguiente campo.
6. Si se efectuó un ingreso, haga click en el botón Aceptar para grabar y a continuación se mostrará el siguiente mensaje:



Al hacer click en SI se grabará el nuevo tipo de liquidación y los campos de la pantalla se limpiarán automáticamente.

Al hacer click en NO los campos de la pantalla no sufrirán ningún cambio por si se desea modificar alguno de ellos. Si esta información ya no es válida, puede limpiar la pantalla dando click en el botón Limpiar Pantalla.

Modificar

Si realizó una consulta, usted podrá modificar los campos del registro siempre y cuando este tenga estatus activo.

Si el estatus está activo como se muestra en la siguiente pantalla, siga los siguientes pasos:

The screenshot shows a Windows-style application window titled "Spr_FlipLiq". Inside, there's a header with the logo of "UNIDAD OPERATIVA DE ALCANTARILLADO", the title "Sistema de Personal y Rol de Pagos", and the subtitle "Tipos de Liquidaciones". On the right side of the header, it shows "Usuario: USR01" and "Estación: E01". The main area contains several input fields and dropdown menus:

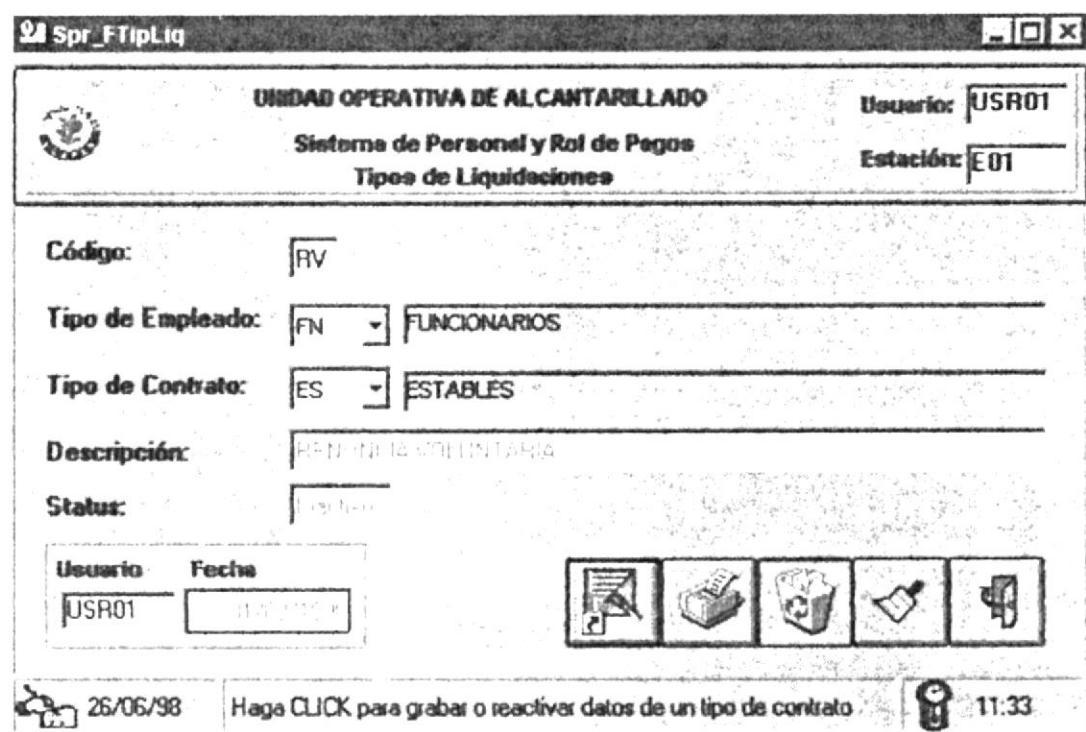
- Código:** RV
- Tipo de Empleado:** FN (selected) - FUNCIONARIOS
- Tipo de Contrato:** ES (selected) - ESTABLES
- Descripción:** RENUNCIA VOLUNTARIA
- Status:** Activo

Below these fields is a small table with columns "Usuario" and "Fecha". It shows "USR01" and the date "31/03/1998". To the right of the table is a row of five icons representing different actions: search, add, delete, accept, and cancel.

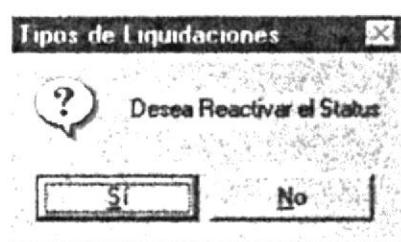
At the bottom left, there's a timestamp "26/06/98" and a placeholder text "Ingrese la descripción de la liquidación". At the bottom right, there's another timestamp "11:29".

1. Modifique los campos deseados
2. Grabe la modificación haciendo uso del botón Aceptar.

Si el estatus está inactivo, como se visualiza en la siguiente pantalla, siga los pasos descritos a continuación:



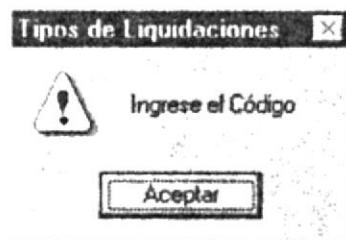
Active el estatus, haga click en el botón Aceptar y se visualizará el siguiente mensaje:



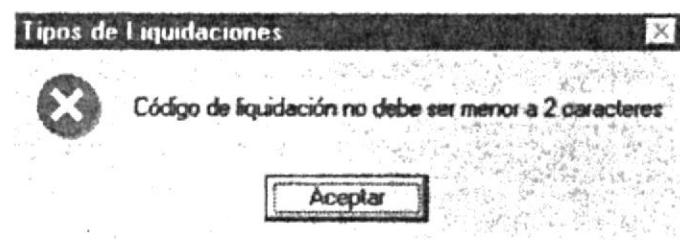
Al hacer click en SI el estatus cambiaría a activo y los campos de la pantalla se habilitarán para permitir hacer modificaciones, de lo contrario estos se limpian de la pantalla.

Errores: Ingreso o Modificación de los campos de Tipos de Liquidaciones

Ingrese el Código: El campo código no puede quedar en blanco, en caso de desechar avanzar al campo siguiente sin haber sido este ingresado se mostrará el siguiente error:

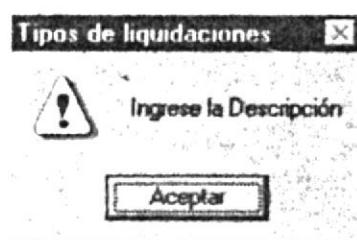


Este campo no puede tener menos de 2 caracteres, de lo contrario saldrá el siguiente mensaje:



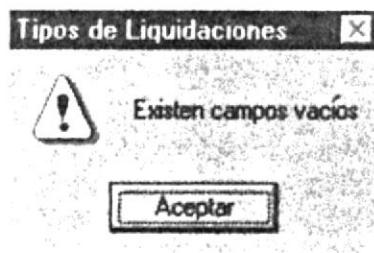
Esta verificación también es realizada al momento de grabar.

Ingrese la Descripción: El campo descripción no puede quedar en blanco, en caso de desechar avanzar al campo siguiente sin haber sido este ingresado se mostrará el siguiente error:



Errores: Grabar un Tipo de Liquidación

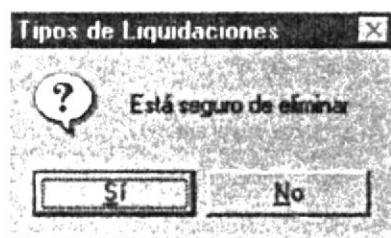
Existen campos vacíos: En el momento de efectuar el proceso de grabación se vuelven a verificar cada uno de los campos presentados en pantalla; en caso de que uno de estos no haya sido llenado se presentará el siguiente mensaje de error:



Mientras no se realice la respectiva corrección de este error el proceso de grabación no podrá ser llevado a cabo.

Eliminar

Si desea eliminar un registro, luego de haberlo consultado haga click en el botón Eliminar y a continuación se mostrará el siguiente mensaje:



Al hacer click en SI, el registro no se elimina físicamente sino sólo se cambia el estatus de activo a inactivo; luego de haberse efectuado esta operación se limpiarán los campos de la pantalla. Usted puede verificar dicha eliminación consultando el registro.

Al hacer click en NO, los datos de pantalla no sufrirán ningún cambio.

Imprimir

Usted puede emitir un reporte de tipos de liquidaciones en el momento que desee, dando click en el botón Imprimir se mostrará el Cuadro de Impresión No. 1 descrito anteriormente, con lo cual podrá ejecutar un reporte por pantalla o impresora.

5.1.2. REGISTRO DE LIQUIDACIONES

Una vez que ha ingresado al menú de Transacciones y seleccionado la opción de Liquidaciones, presione la letra **R**, o dé un click en la opción Registro de Liquidaciones. A continuación se mostrará la siguiente pantalla:

The screenshot shows the SPI_FLiquidacion application window. At the top, it displays the logo of the Unidad Operativa de Alcantarillado, the system name "Sistema de Personal y Rol de Pagos", and the title "Registro de Liquidación". On the right, it shows the user "USR01" and station "E01".

Datos del Empleado

- Código: 0001 (dropdown menu) - BAYAS CABRERA FERNANDO MANUEL
- Status: Subrogando
- Fecha de Ingreso: [dd/mm/aaaa] - 01/01/1998
- Años en la Compañía: 4
- Fecha de Registro: [dd/mm/aaaa] - 13/06/1998

Información de Terminación Laboral

- Liquidar por: RV (dropdown menu) - RENUNCIA VOLUNTARIA
- Causa: [dropdown menu]
- Fecha Salida: [dd/mm/aaaa] - / /
- Sueldo a Liquidar: 0,00

Rubros a Considerar

- No. de Sueldos: 0
- Incluye Beneficios Sociales:
- Incluye Contractuales:
- Incluye Vacaciones:
- Incluye Rol del Mes:

Buttons at the bottom:

- Icon: 13/06/98
- Text: Presione F4 para seleccionar código del empleado
- Icon: 14:26

Inicialmente el cursor estará posicionado en el campo empleado y el resto de campos estarán inactivos, al igual que los botones de grabar/activar y eliminar.

Ingreso/Consulta

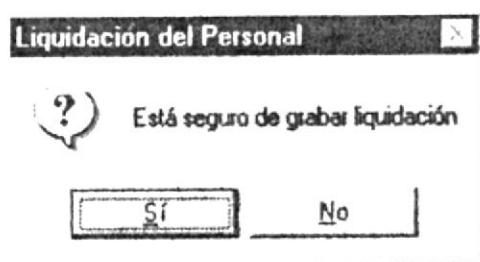
Si desea ingresar o consultar un registro de liquidaciones a un empleado específico, siga los siguientes pasos:

1. Usando la técnicas de selección de combo, indique el código del empleado y automáticamente se mostrará el nombre, estatus, fecha de ingreso y años de labor en la compañía; estos campos no podrán ser modificados por el usuario.
2. Avance entre un campo y otro pulsando la tecla <Enter>.
3. Ingrese información en los siguientes campos:

Fecha de Registro (Obligatorio)	Indique la fecha en que está registrando la liquidación, en el formato día/mes/año.
Liquidar Por: (Obligatorio)	Seleccione uno de los tipos de liquidación, registrados anteriormente en la opción Tipos de Liquidaciones en base al tipo de empleado que seleccionó.
Fecha de Salida (Obligatorio)	Registre la fecha de salida del empleado.
Causa: (Obligatorio)	Ingrese una breve descripción de la causa de la liquidación, este campo solo puede contener caracteres.
Sueldo a Liquidar (Obligatorio)	Muestra el salario actual, actualize en caso de ser necesario.
Rubros a Considerar	<p>Ingrese el número de sueldos a considerar (Obligatorio).</p> <p>Indique si se incluyen los beneficios sociales en la liquidación (Opcional).</p> <p>Indique si se incluyen contractuales (Opcional).</p> <p>Indique si se paga tiempo proporcional por vacaciones (Opcional).</p> <p>Indique si se incluye el rol del mes.</p>
Rubros (Opcional)	<p>Indique los rubros mensuales a considerar en el pago de la liquidación.</p> <p>Ingrese el código del rubro, pulse <Enter> y observará a la derecha su descripción.</p> <p>Ingrese el valor correspondiente a dicho rubro.</p>

4. Luego de haber indicado la fecha de registro y pulsado <Enter> se podrá efectuar una de 2 operaciones: Ingreso o Consulta.
5. Si existe un registro con estos datos iguales a los ingresados se efectuará una consulta, visualizándose los campos restantes, el usuario y fecha de la última modificación; en este caso la fecha de registro no podrá ser modificada.
6. Si la operación a realizarse fuera un ingreso se dará paso al siguiente campo.

7. Si se efectuó un ingreso, haga click en el botón Aceptar para grabar y a continuación se mostrará el siguiente mensaje:



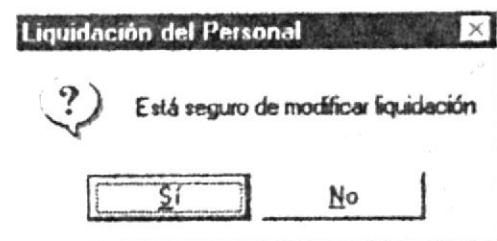
Al hacer click en SI se grabará la liquidación para el empleado y su estatus actual será de Liquidado, mostrará el mensaje de Actualización OK y los campos de la pantalla se limpiarán automáticamente.

Al hacer click en NO los campos de la pantalla no sufrirán ningún cambio por si se desea modificar alguno de ellos. Si esta información ya no es válida, puede limpiar la pantalla dando click en el botón Limpiar Pantalla.

Modificar

Si realizó una consulta, usted podrá modificar los campos del registro siempre y cuando esta liquidación no haya sido pagada; siga los siguientes pasos:

1. Modifique los campos deseados
2. Grabe la modificación haciendo uso del botón Aceptar, donde se visualizará la siguiente pantalla:

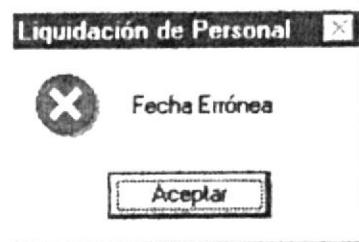


Al hacer click en SI se modifica la liquidación para el empleado, mostrará el mensaje de Actualización OK y los campos de la pantalla se limpiarán automáticamente.

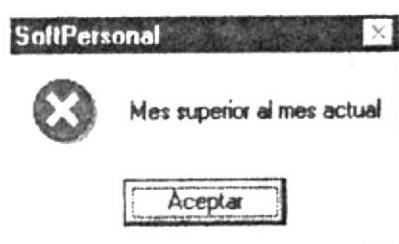
Al hacer click en NO los campos de la pantalla no sufrirán ningún cambio por si se desea otra modificación.

Errores: Ingreso o Modificación de los campos de Registro de Liquidación

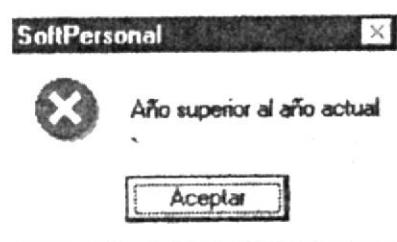
Fecha Errónea: Los campos de fecha de registro y fecha salida no pueden quedar en blanco, en caso de desear avanzar al campo siguiente sin haber ingresado la fecha en dichos campos se mostrará el siguiente error:



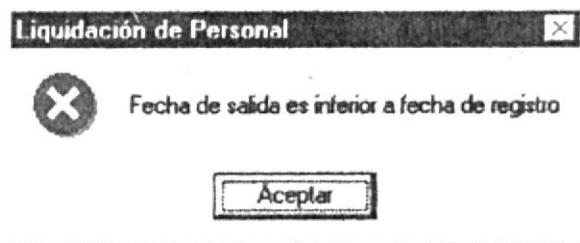
Fecha de Registro / Fecha de Salida: Estos campos deben ser ingresados bajo el formato de día/mes/año. Si el mes es superior al mes de proceso (mes en curso) se presentará el siguiente mensaje:



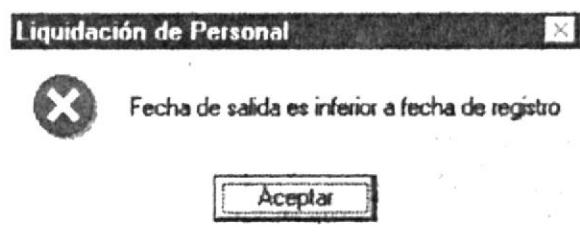
Si el año es superior al año de proceso (año en curso) se presentará el siguiente mensaje:



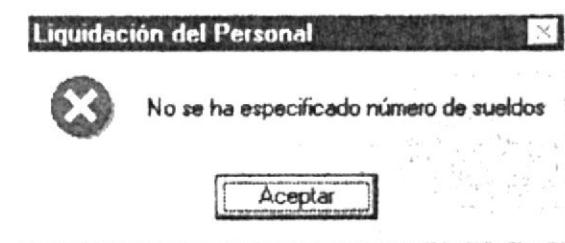
Fecha de Salida: Si la fecha ingresada en este campo fuera inferior a la fecha de registro se mostrará el siguiente error:



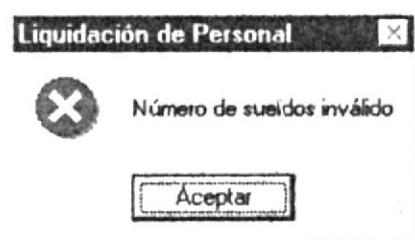
Causa de la Liquidación: Si la causa no ha sido ingresada se presenta el siguiente error:



Número de Sueldos: Si no se ha ingresado el número de sueldos a considerarse en la liquidación se presenta el siguiente error:



Si el valor ingresado es cero se visualiza el siguiente error:

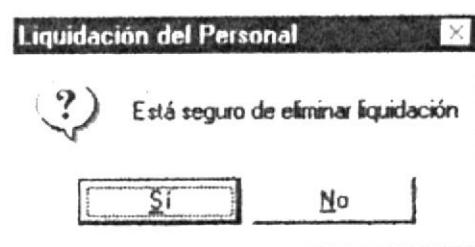


Código del Rubro: Si ingreso un código no existente, este campo se limpiará automáticamente.

Mientras no se realice la respectiva corrección de estos errores, el proceso de grabación o modificación no podrá ser llevado a cabo.

Eliminar

Si desea eliminar un registro, luego de haberlo consultado haga click en el botón Eliminar y a continuación se mostrará el siguiente mensaje:



Al hacer click en SI, el registro se elimina físicamente; luego de haberse efectuado esta operación muestra el mensaje de Actualización OK y se limpian los campos de la pantalla. Usted puede verificar dicha eliminación consultando el registro.

Al hacer click en NO, los datos de pantalla no sufrirán ningún cambio.

Imprimir

Usted puede emitir un reporte en el momento que desee, dando click en el botón Imprimir se mostrará el Cuadro de Impresión No. 2 descrito anteriormente, con lo cual podrá ejecutar un reporte por pantalla o impresora.

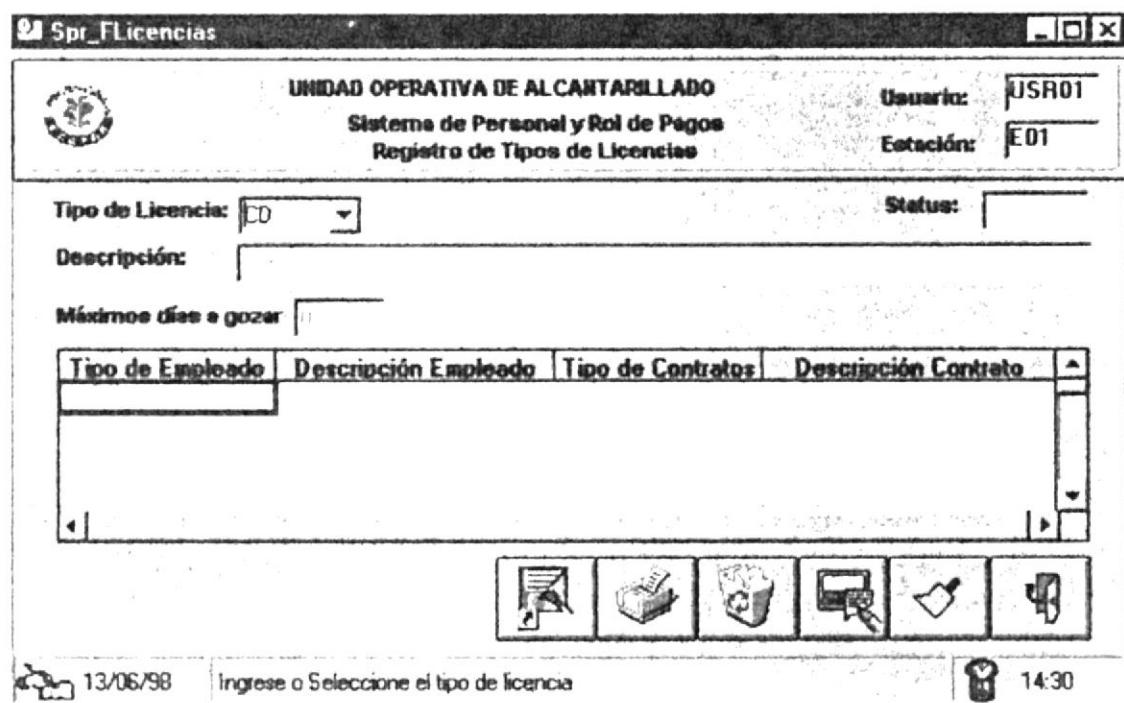
5.2. LICENCIAS

Para accesar al submódulo de Licencias use el Mouse (dando un click) o presione la letra **L**.

Este submódulo está formado de 2 opciones: Tipos y Registro de Licencias, las mismas que se detallan a continuación.

5.2.1. TIPOS DE LICENCIAS

Una vez que ha ingresado al menú de Transacciones y seleccionado la opción de Licencias, presione la letra **T**, o dé un click en la opción Tipos de Licencias. A continuación se mostrará la siguiente pantalla:



Inicialmente el cursor estará posicionado en el campo tipo de licencia y el resto de campos estarán inactivos, al igual que los botones de grabar/activar y eliminar.

Ingreso/Consulta

Si desea ingresar un nuevo tipo de licencia, siga los siguientes pasos:

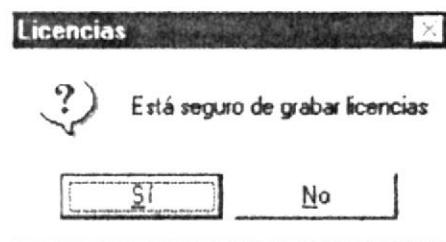
1. Usted encontrará un combo de selección que contiene los tipos de licencias existentes. Usando las debidas técnicas de selección y pulsando la tecla <Enter> automáticamente se efectuará la consulta del tipo seleccionado; visualizándose los campos restantes, el estatus del tipo de licencia, el usuario y la fecha de la última modificación.
2. Si deseara ingresar un nuevo tipo de licencia borre el texto del combo e ingrese el código de la licencia, el cual debe tener una longitud de 2 caracteres. Este campo no aceptará números, ni una longitud superior o inferior a la establecida anteriormente.
3. Cuando vaya a realizar un ingreso el resto de los campos se habilitarán automáticamente, usted puede avanzar entre un campo y otro con la tecla <TAB> o usando <Enter> si el campo ha sido llenado correctamente.
4. Ingrese información en los siguientes campos:

Descripción (Obligatorio)	Ingrese una breve descripción del tipo de licencia. Este campo sólo permitirá el ingreso de caracteres.
Máximos días a gozar (Obligatorio)	Ingrese un número de máximo 3 dígitos indicando la cantidad máxima de días a gozar.

5. Ingrese a quién o quiénes es aplicable este tipo de licencia, usando el cuadro de celdas. Para realizar el ingreso de estos datos usted previamente debe haber definido los tipos de empleados y tipos de contratos que se utilizarán como parámetros para SOFTPERSOAL, si no lo ha hecho aún revise el Capítulo (IX) y efectúe esta operación para que tenga éxito en el registro de un tipo de licencia. Caso contrario ingrese los datos en el cuadro de celdas, los cuales se describen a continuación:

Tipo de Empleado (Obligatorio)	Ingrese uno de los tipos de empleados registrados previamente en el módulo de Mantenimiento, luego pulse <Enter> y automáticamente se visualizará la descripción en el campo siguiente, en el cual el usuario no tendrá acceso.
Tipo de Contrato (Obligatorio)	Ingrese uno de los tipos de contratos registrados previamente en el módulo de Mantenimiento, luego pulse <Enter> y automáticamente se visualizará su descripción en el campo siguiente, en el cual el usuario no tendrá acceso.

6. Si se efectuó un ingreso, haga click en el botón Aceptar para grabar y a continuación se mostrará el siguiente mensaje:



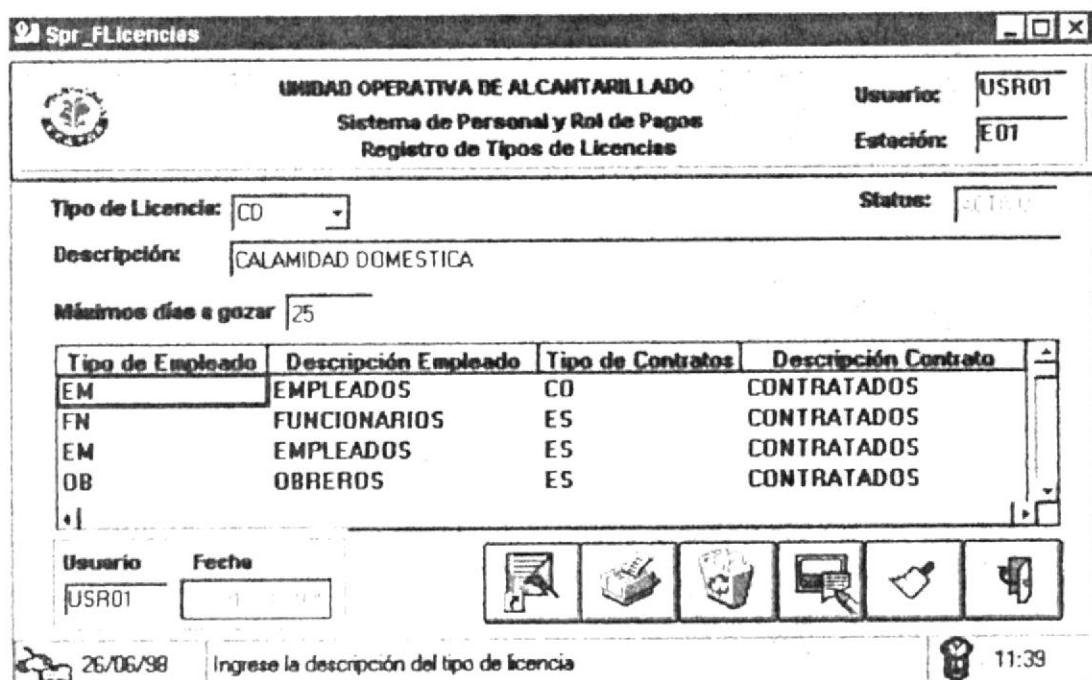
Al hacer click en SI se mostrará el mensaje de Actualización OK, lo cual indicará que la operación de grabado se ha efectuado con éxito, luego los campos de la pantalla se limpiarán automáticamente.

Al hacer click en NO los campos de la pantalla no sufrirán ningún cambio por si se desea modificar alguno de ellos. Si esta información ya no es válida, puede limpiar la pantalla dando click en el botón Limpiar Pantalla.

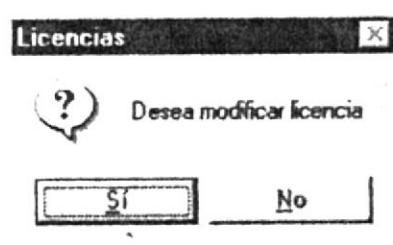
Modificar

Si se realizó una consulta, usted podrá modificar los campos del registro siempre y cuando este tenga estatus activo.

Si el estatus está activo como se muestra en la siguiente pantalla, siga los siguientes pasos:



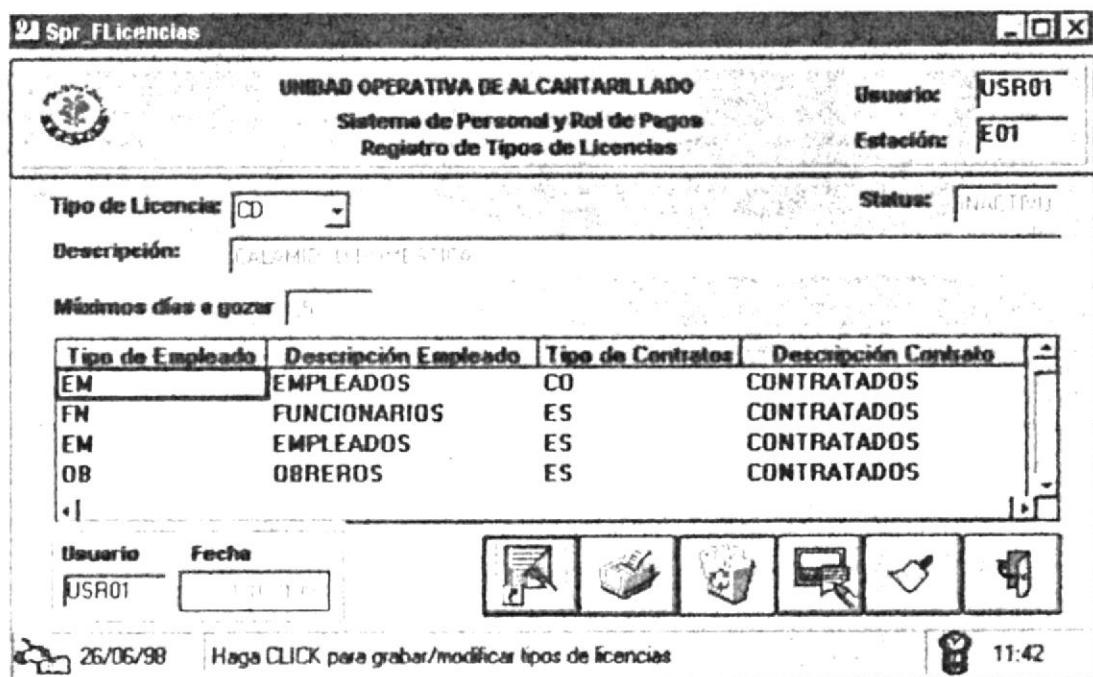
1. Modifique los campos deseados
2. Grabe la modificación haciendo uso del botón Aceptar donde se visualizará el siguiente mensaje:



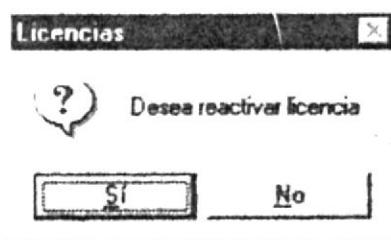
Al hacer click en NO los campos de la pantalla no sufrirán ningún cambio por si se desea modificar algún otro campo.

Al hacer click en SI se muestra el mensaje de Actualización OK y los datos se limpian de la pantalla.

Si el estatus está inactivo, como se visualiza en la siguiente pantalla, siga los pasos descritos a continuación:



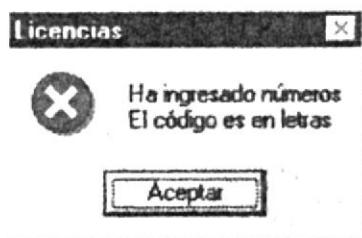
Active el estatus, haga click en el botón Aceptar y se visualizará el siguiente mensaje:



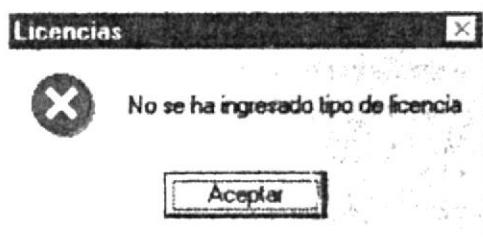
Al hacer click en SI se muestra el mensaje de Actualización OK y el estatus cambiará a activo por lo tanto los campos de la pantalla se habilitarán para permitir hacer modificaciones, de lo contrario estos se limpian.

Errores: Ingreso o Modificación de los campos de Tipos de Licencias

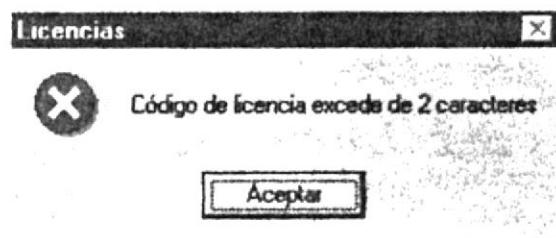
Tipo de licencia: El campo tipo de licencia no puede ser numérico, si esto se ingresara mostraría el siguiente error:



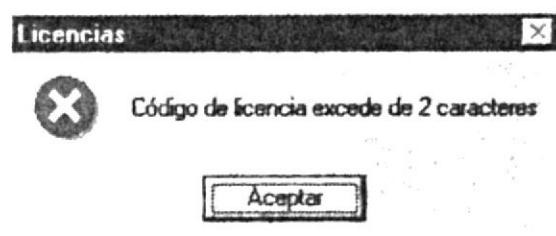
Este campo no puede quedar en blanco, por lo tanto se mostrará el siguiente mensaje:



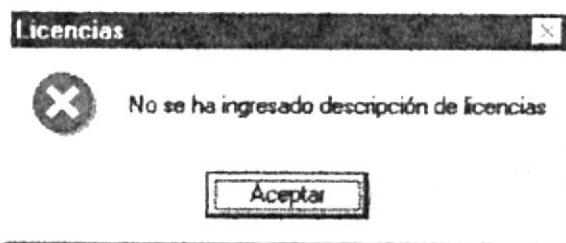
Si excede de 2 caracteres, se presenta el siguiente error:



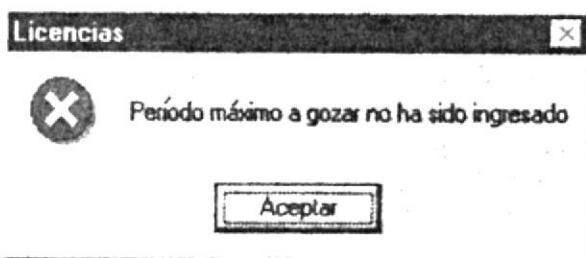
Si tuviera menos de 2 caracteres, se muestra el siguiente error:



Descripción: Este campo no puede estar en blanco, por lo tanto si se lo ha borrado se mostrará el siguiente mensaje:



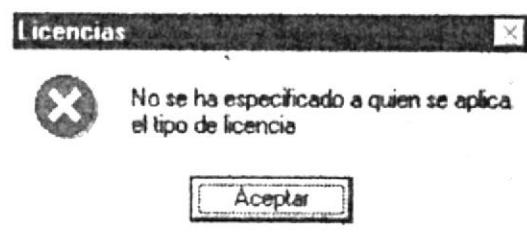
Máximo días a gozar: Si este campo tiene el valor de cero o está en blanco se muestra el siguiente error:



Estos errores también son verificados al momento de efectuar una grabación o modificación.

Errores: Grabar/Modificar un Tipo de Licencia

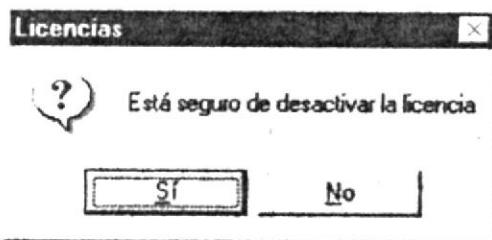
Cuadro de celdas: Los campos del cuadro de celdas no pueden quedar vacíos, por lo menos debe haber una línea llena, de lo contrario se presentará el siguiente error:



Mientras no se realice la respectiva corrección de estos errores el proceso de grabación o modificación no podrá ser llevado a cabo.

Eliminar

Si desea eliminar un registro, luego de haberlo consultado haga click en el botón Eliminar y a continuación se mostrará el siguiente mensaje:



Al hacer click en SI se muestra el mensaje de Actualización OK, el registro no se elimina físicamente sino solo se cambia el estatus de activo a inactivo; luego de haberse efectuado esta operación se limpiarán los campos de la pantalla. Usted puede verificar dicha eliminación consultando el registro.

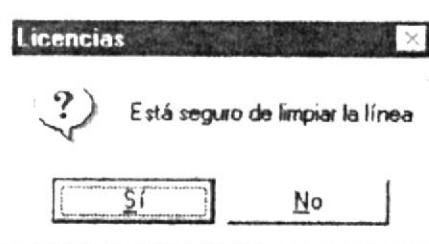
Al hacer click en NO, los datos de pantalla no sufrirán ningún cambio.

Imprimir

Usted puede emitir un reporte en el momento que deseé, dando click en el botón Imprimir se mostrará el Cuadro de Impresión No. 1 descrito anteriormente, con lo cual podrá ejecutar un reporte por pantalla o impresora.

Limpiar Línea

Usted puede hacer uso de este botón para limpiar una línea del cuadro de celdas, simplemente ubíquese en una celda de la línea que deseé eliminar y dé un click sobre este botón, a continuación se mostrará el siguiente mensaje:



Al dar click en SI dicha línea se borrará de la pantalla automáticamente, caso contrario no se efectuará ningún cambio.

5.2.2. REGISTRO DE LICENCIAS

Una vez que ha ingresado al menú de Transacciones y seleccionado la opción de Licencias, presione la letra L, o dé un click en la opción Registro de Licencias. A continuación se mostrará la siguiente pantalla:

Inicialmente el cursor estará posicionado en el campo empleado y el resto de campos estarán inactivos, al igual que los botones de grabar/activar y eliminar.

Ingreso/Consulta

Si desea registrar o consultar una licencia a un empleado específico, siga los siguientes pasos.

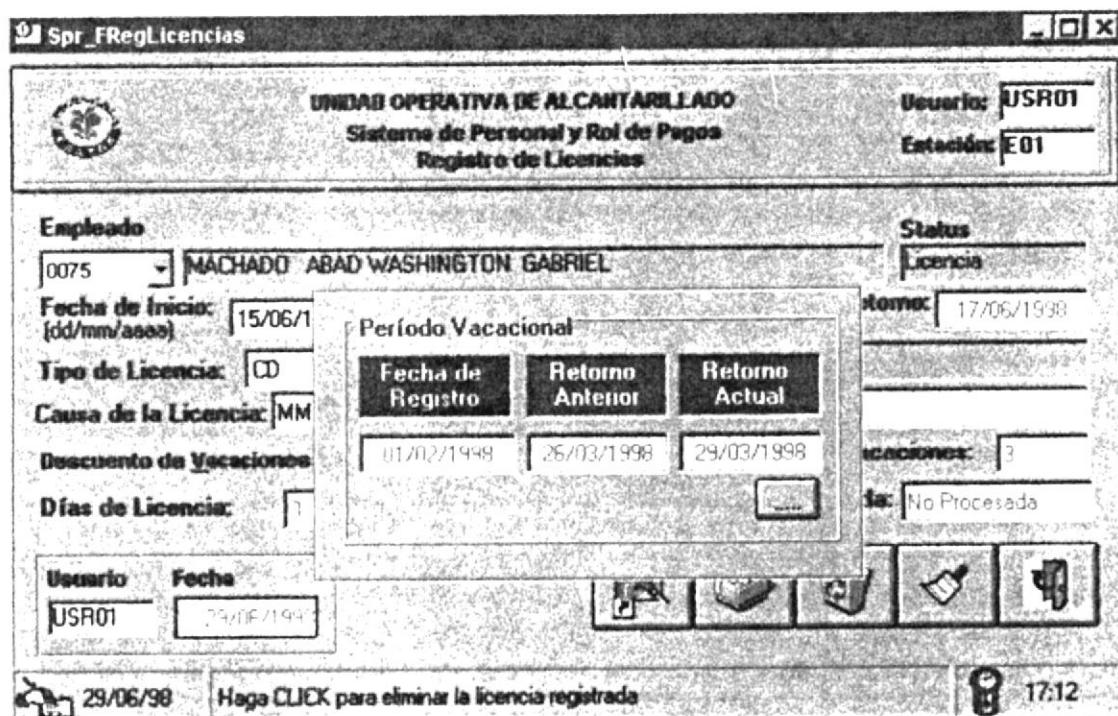
1. Usando la técnicas de selección de combo, indique el código del empleado y automáticamente se mostrará el nombre de este en el lado derecho.
2. Avance entre un campo y otro pulsando la tecla <Enter>.
3. Ingrese información en los siguientes campos:

Fecha de Inicio (Obligatorio)	Por default mostrará la fecha de inicio de sesión, la cual puede ser modificada en el formato de día/mes/año.
Fecha Final (Obligatorio)	Por default mostrará la fecha de inicio de sesión, la cual puede ser modificada en el formato de día/mes/año.
Tipo de Licencia (Obligatorio)	En este combo usted encontrará sólo los tipos de licencia activos aplicables al empleado que seleccionó anteriormente. Seleccione el tipo de licencia e inmediatamente visualizará su descripción en el lado derecho. Es responsabilidad del usuario si luego de realizar un ingreso con cierto tipo de licencia elimina este tipo.
Causa de la Licencia (Obligatorio)	Ingrese una breve descripción de la causa de la licencia, este campo solo puede contener caracteres.
Descuento de Vacaciones (Opcional)	Marque esta casilla si desea que la licencia se descuento de las vacaciones del empleado.

Los campos de Procesada, Días de Permisos y Descontarse por Vacaciones siempre estarán inactivos.

4. Luego de haber indicado la fecha de inicio y pulsado <Enter> se podrá efectuar una de 2 operaciones: Ingreso o Consulta.
5. Si existe un registro con estos 2 datos iguales a los ingresados se efectuará una consulta, visualizándose:
 - Los campos restantes.
 - El campo procesado mostrará la leyenda de No Procesada en caso de que la licencia aún no se ha terminado, de lo contrario se mostrará como Procesado.
 - El usuario y fecha de la última modificación.
 - Si usted efectuó el registro a una persona con estatus de vacaciones se habilita el botón que se encuentra a la derecha del campo fecha de inicio mostrándose un pequeño recuadro que indicará la fecha de registro del período vacacional, la fecha de retorno anterior, ya que al registrarse una licencia dicho período quedará

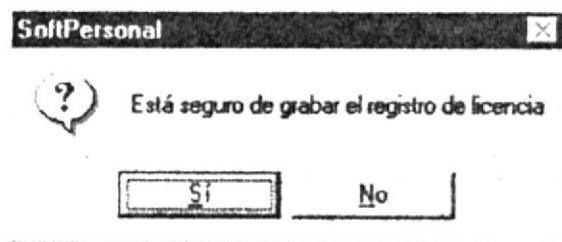
interrumpido con los días de la licencia y por lo tanto la fecha de retorno de las vacaciones será actualizada. Lo anteriormente descrito puede apreciarlo en la siguiente pantalla:



Uste puede cerrar el recuadro haciendo click en el botón ubicado en la parte inferior derecha.

Si la operación a realizarse fuera un ingreso se dará paso al siguiente campo.

6. Luego de ingresar la fecha final y pulsar <Enter> observará a la derecha automáticamente la fecha de retorno, la cual será un día después de la fecha final, mostrándose además el número de días de permisos en base a la fecha de inicio y final, dichos campos no estarán activos para el usuario.
7. Si usted ha marcado la casilla de descuento de vacaciones inmediatamente se mostrará en el campo descontar por vacaciones el número de días a ser descontados, si está desmarcado dicho campo quedará en blanco.
8. Si se efectuó un ingreso, haga click en el botón Aceptar para grabar y a continuación se mostrará el siguiente mensaje:



Al hacer click en SI se grabará la licencia para el empleado y su estatus actual será de Licencia, mostrará el mensaje de Actualización OK y los campos de la pantalla se limpiarán automáticamente.

Al hacer click en NO los campos de la pantalla no sufrirán ningún cambio por si se desea modificar alguno de ellos. Si esta información ya no es válida, puede limpiar la pantalla dando click en el botón Limpiar Pantalla.

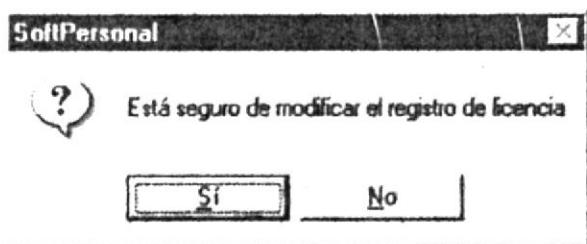
Modificar

Si realizó una consulta, usted podrá modificar los campos del registro siempre y cuando esta licencia aún no haya sido procesada.

Si la licencia aún no ha sido procesada como se muestra en la siguiente pantalla, siga los siguientes pasos:

Empleado		Status			
0075	MACHADO ABAD WASHINGTON GABRIEL	Licencia			
Fecha de Inicio: (dd/mm/aaaa)	15/06/1998	Fecha Fin: (dd/mm/aaaa)	16/06/1998	Fecha de Retorno: (dd/mm/aaaa)	17/06/1998
Tipo de Licencia:	CD	CALAMIDAD DOMÉSTICA			
Causa de la Licencia:	ASUNTOS PERSONALES				
Descuento de Vacaciones	<input checked="" type="checkbox"/>				
Descontarse por vacaciones:	<input type="checkbox"/>				
Días de Licencia:	<input type="text"/>				
Usuario	Fecha	Procesada: No Procesada			
USR01	29/06/98				
29/06/98		Ingrese la descripción de la licencia			17:18

1. Modifique los campos deseados.
2. Grabe la modificación haciendo uso del botón Aceptar, donde se visualizará la siguiente pantalla:

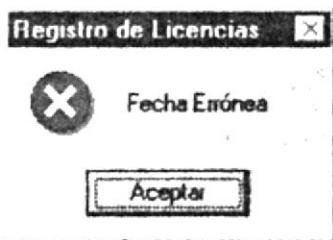


Al hacer click en SI se grabará la licencia para el empleado, mostrará el mensaje de Actualización OK y los campos de la pantalla se limpiarán automáticamente.

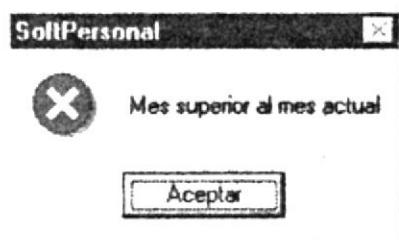
Al hacer click en NO los campos de la pantalla no sufrirán ningún cambio por si se desea otra modificación.

Errores: Ingreso o Modificación de los campos de Registro de Licencias

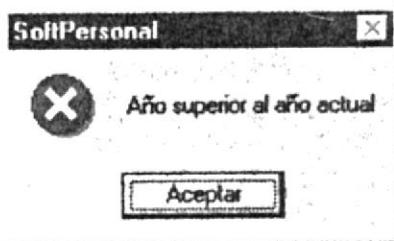
Fecha Errónea: Los campos de fecha de inicio y fecha final no pueden quedar en blanco, en caso de desear avanzar al campo siguiente sin haber ingresado la fecha en dichos campos se mostrará el siguiente error:



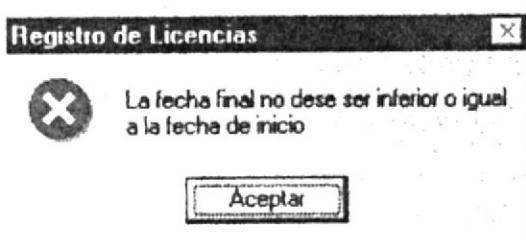
Fecha de Inicio: Este campo debe ser ingresado bajo el formato de día/mes/año. Si el mes es superior al mes de proceso (mes en curso) se presentará el siguiente mensaje:



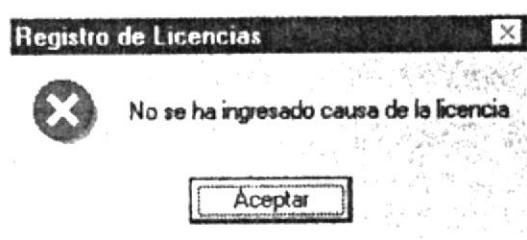
Si el año es superior al año de proceso (año en curso) se presentará el siguiente mensaje:



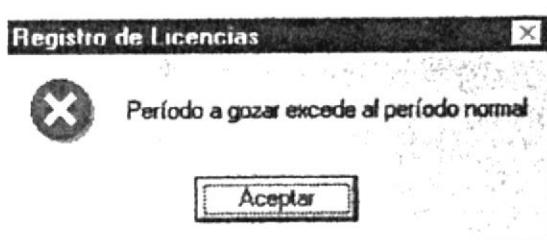
Campo Fecha Final: Si la fecha ingresada en este campo fuera igual o inferior a la fecha de inicio se mostrará el siguiente error:



Causa de la Licencia: Si la causa no ha sido ingresada se presenta el siguiente error:



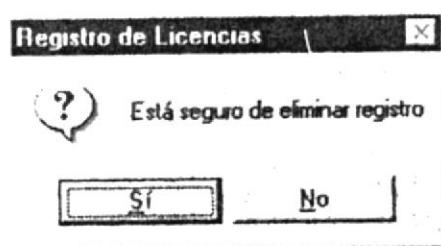
Si en base a la fecha final, los días de licencias excedieran al número máximo registrado para este tipo de licencia, se visualizaría el siguiente error:



Mientras no se realice la respectiva corrección de los errores descritos, el proceso de grabación o modificación no podrá ser llevado a cabo.

Eliminar

Si desea eliminar un registro, luego de haberlo consultado haga click en el botón Eliminar y a continuación se mostrará el siguiente mensaje:



Al hacer click en SI, el registro se elimina físicamente; luego de haberse efectuado esta operación muestra el mensaje de Actualización OK y se limpian los campos de la pantalla. Usted puede verificar dicha eliminación consultando el registro.

Al hacer click en NO, los datos de pantalla no sufrirán ningún cambio.

Imprimir

Usted puede emitir un reporte en el momento que desee, dando click en el botón Imprimir se mostrará el Cuadro de Impresión No. 2 descrito anteriormente, con lo cual podrá ejecutar un reporte por pantalla o impresora.

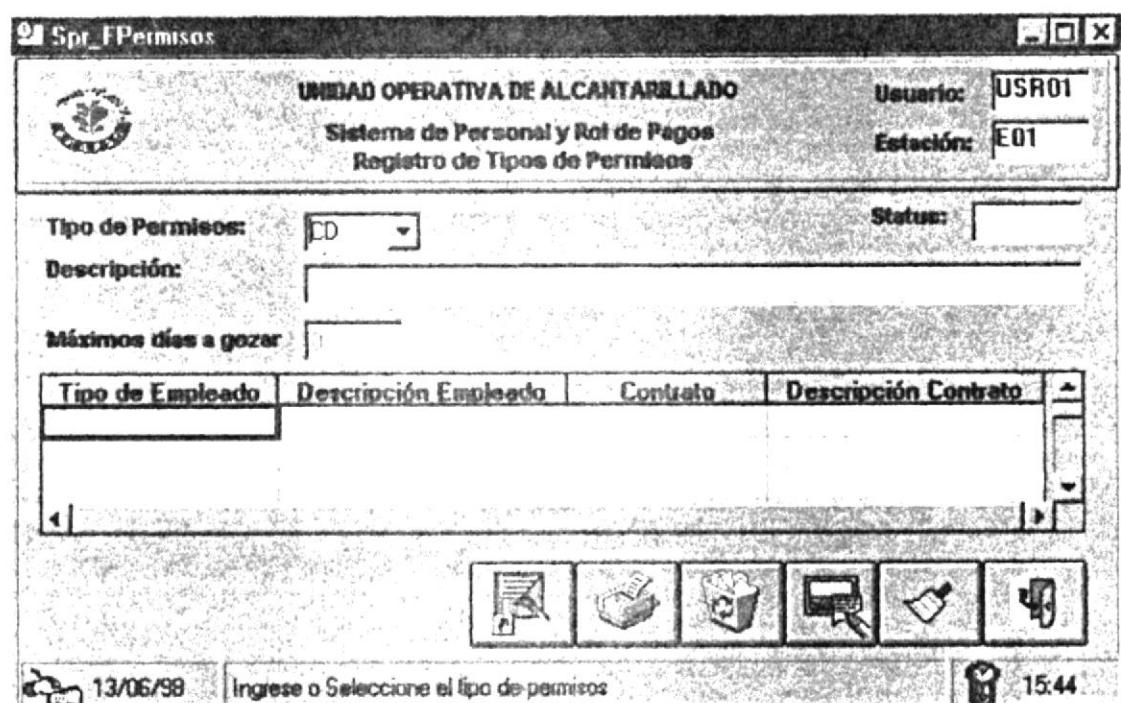
5.3. PERMISOS

Para accesar al submódulo de Permisos use el Mouse (dando un click) o presione la letra P.

Este submódulo está formado de 2 opciones: Tipos y Registro de Permisos, las mismas que se detallan a continuación.

5.3.1. TIPOS DE PERMISOS

Una vez que ha ingresado al menú de Transacciones y seleccionado la opción de Permisos, presione la letra T, o dé un click en la opción Tipos de Permisos. A continuación se mostrará la siguiente pantalla:



Inicialmente el cursor estará posicionado en el campo tipo de permisos y el resto de campos estarán inactivos, al igual que los botones de grabar/activar y eliminar.

Ingreso/Consulta

Si desea ingresar un nuevo tipo de permiso, siga los siguientes pasos:

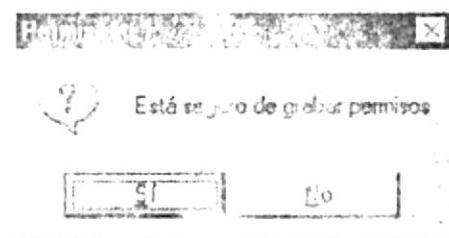
1. Usted encontrará un combo de selección que contiene los tipos de permisos existentes, con el cual, usando las debidas técnicas de selección y pulsando la tecla <Enter>, automáticamente se efectuará la consulta del tipo seleccionado; visualizándose los campos restantes, el estatus del tipo de permiso, el usuario y la fecha de la última modificación.
2. Si deseara ingresar un nuevo tipo de permiso borre el texto del combo e ingrese el código del permiso, el cual debe tener una longitud máxima de 2 caracteres, este campo no aceptará números ni una longitud superior o inferior a la establecida anteriormente.
3. Cuando vaya a realizar un ingreso el resto de los campos se habilitarán automáticamente, usted puede avanzar entre un campo y otro con la tecla <TAB> o usando <Enter> si el campo ha sido llenado correctamente.
4. Ingrese información en los siguientes campos:

Descripción (Obligatorio)	Ingrese una breve descripción del tipo de permiso. Este campo sólo permitirá el ingreso de caracteres.
Máximos días a gozar (Obligatorio)	Ingrese un número de máximo 3 dígitos indicando la cantidad máxima de días a gozar.

5. Ingrese a quién o a quiénes es aplicable este tipo de permiso, usando el cuadro de celdas. Para realizar el ingreso de estos datos usted previamente debe haber definido los tipos de empleados y tipos de contratos que se utilizarán como parámetros para SOFTPERSONAL, si no lo ha hecho aún revise el Capítulo (IX) y efectúe esta operación para que tenga éxito en el registro de un tipo de permiso. Caso contrario ingrese los datos en el cuadro de celdas, los cuales se describen a continuación:

Tipo de Empleado (Obligatorio)	Ingrese uno de los tipos de empleados registrados previamente en el módulo de Mantenimiento, luego pulse <Enter> y automáticamente se visualizará la descripción en el campo siguiente, en el cual usted no podrá realizar ninguna modificación.
Tipo de Contrato (Obligatorio)	Ingrese uno de los tipos de contratos registrados previamente en el módulo de Mantenimiento, luego pulse <Enter> y automáticamente se visualizará la descripción en el campo siguiente, en el cual usted no podrá realizar ningún ingreso.

6. Si se efectuó un ingreso, haga click en el botón Aceptar para grabar y a continuación se mostrará el siguiente mensaje:



Al hacer click en SI se mostrará el mensaje de Actualización OK, lo cual indicará que la operación de grabado se ha efectuado con éxito, luego los campos de la pantalla se limpiarán automáticamente.

Al hacer click en NO los campos de la pantalla no sufrirán ningún cambio por si se desea modificar alguno de ellos. Si esta información ya no es válida, puede limpiar la pantalla dando click en el botón Limpiar Pantalla.

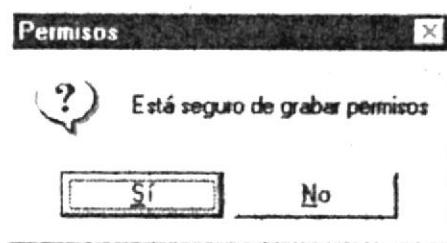
Modificar

Si se realizó una consulta, usted podrá modificar los campos del registro siempre y cuando este tenga estatus activo.

Si el estatus está activo como se muestra en la siguiente pantalla, siga los siguientes pasos:



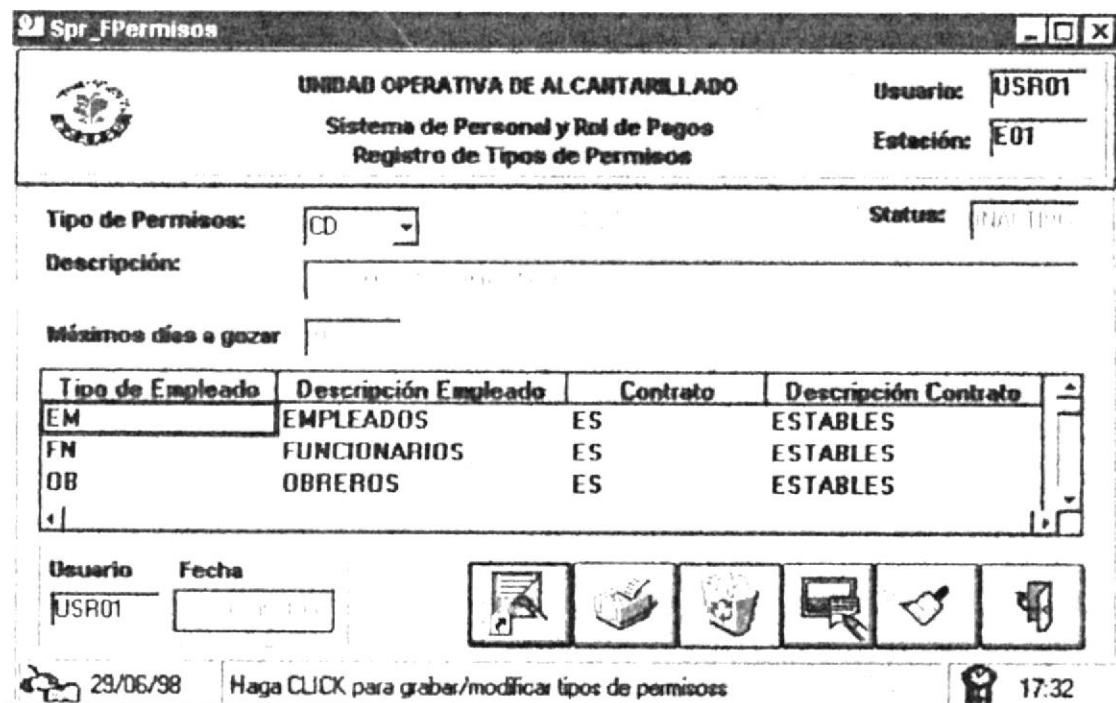
1. Modifique los campos deseados.
2. Grabe la modificación haciendo uso del botón Aceptar donde se visualizará el siguiente mensaje:



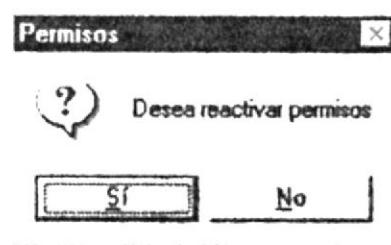
Al hacer click en NO los campos de la pantalla no sufrirán ningún cambio por si se desea modificar algún otro campo.

Al hacer click en SI se muestra el mensaje de Actualización OK y los datos se limpian de la pantalla.

Si el estatus está inactivo, como se visualiza en la siguiente pantalla, siga los pasos descritos a continuación:



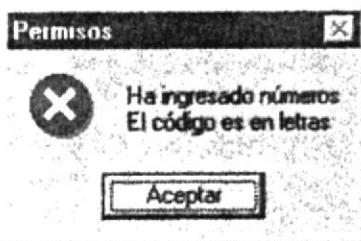
Active el estatus, haga click en el botón Aceptar y se visualizará el siguiente mensaje:



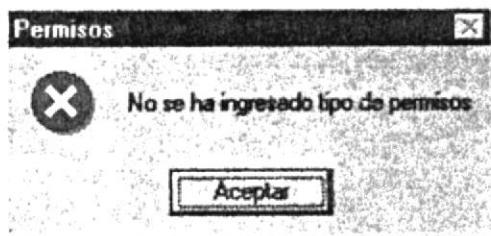
Al hacer click en Sí se muestra el mensaje de Actualización OK y el estatus cambiará a activo, por lo tanto los campos de la pantalla se habilitarán para permitir hacer modificaciones, de lo contrario estos se limpian de la pantalla.

Errores: Ingreso o Modificación de los campos de Tipos de Permisos

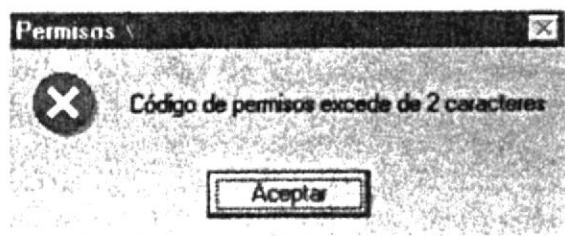
Tipo de Permisos: El campo tipo de permiso no puede ser numérico, si esto pasara, mostraría el siguiente error:



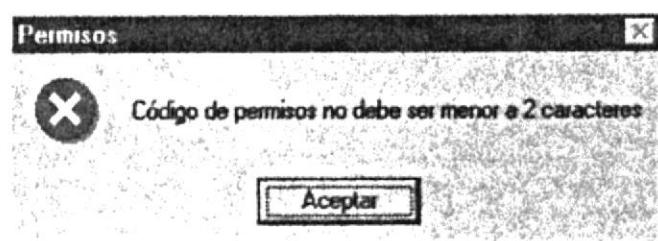
Este campo no puede quedar en blanco, si esto ocurriera se presentaría el siguiente mensaje:



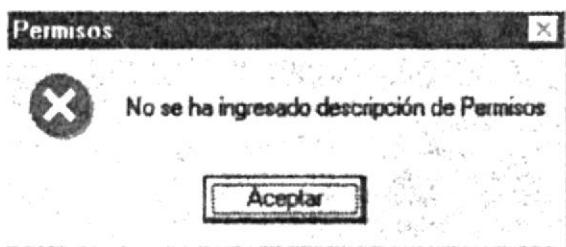
Si este campo excede de 2 caracteres, se presenta el siguiente error:



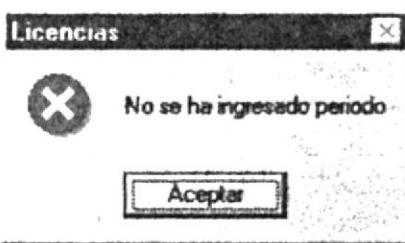
Si este campo tuviera menos de 2 caracteres, se muestra el siguiente error:



Descripción: Este campo no puede estar en blanco, por lo tanto si se lo ha borrado se mostrará el siguiente mensaje:



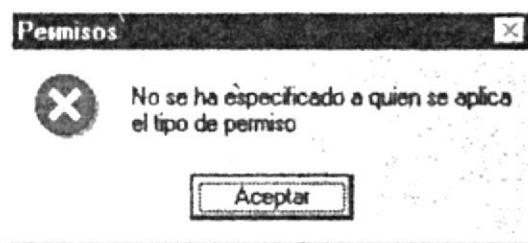
Máximo días a gozar: Si este campo tiene el valor de cero o está en blanco se muestra el siguiente error:



Estos errores también son verificados al momento de efectuar una grabación o modificación.

Errores: Grabar/Modificar un Tipo de Permiso

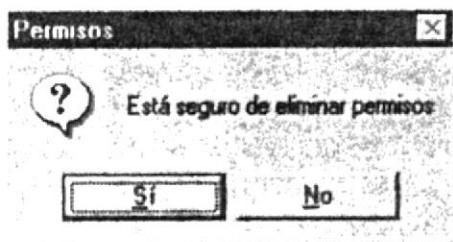
Cuadro de celdas: Los campos del cuadro de celdas no pueden quedar vacíos, por lo menos debe haber un línea llena, de lo contrario se presentará el siguiente error:



Mientras no se realice la respectiva corrección de estos errores el proceso de grabación o modificación no podrá ser llevado a cabo.

Eliminar

Si desea eliminar un registro, luego de haberlo consultado haga click en el botón Eliminar y a continuación se mostrará el siguiente mensaje:



Al hacer click en Si se muestra el mensaje de Actualización OK, el registro no se elimina físicamente sino solamente se cambia el estatus de activo a inactivo; luego de haberse efectuado esta operación se limpiarán los campos de la pantalla. Usted puede verificar dicha eliminación consultando el registro.

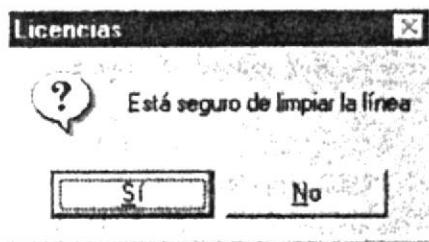
Al hacer click en NO, los datos de pantalla no sufrirán ningún cambio.

Imprimir

Usted puede emitir un reporte en el momento que desee. Dando click en el botón Imprimir se mostrará el Cuadro de Impresión No. 1 descrito anteriormente, con lo cual podrá ejecutar un reporte por pantalla o impresora.

Limpiar Línea

Usted puede hacer uso de este botón para limpiar una línea del cuadro de celdas, simplemente ubíquese en una celda de la línea que desee eliminar y dé un click sobre este botón, a continuación se mostrará el siguiente mensaje:



Al dar click en Si dicha línea se borrará de la pantalla automáticamente, caso contrario no se efectuará ningún cambio.

5.3.2. REGISTRO DE PERMISOS

Una vez que ha ingresado al menú de Transacciones y seleccionado la opción de Permisos, presione la letra P, o dé un click en la opción Registro de Permisos. A continuación se mostrará la siguiente pantalla:

Inicialmente el cursor estará posicionado en el campo empleado y el resto de campos estarán inactivos, al igual que los botones de grabar/activar y eliminar.

Ingreso/Consulta

Si desea registrar o consultar un permiso a un empleado específico, siga los siguientes pasos:

1. Usando la técnicas de selección de combo, indique el código del empleado y automáticamente se mostrará el nombre de este en el lado derecho.
2. Avance entre un campo y otro pulsando la tecla <Enter>.
3. Ingrese información en los siguientes campos:

Fecha de Inicio (Obligatorio)	Por default mostrará la fecha de inicio de sesión, la cual puede ser modificada en el formato de día/mes/año.
--	---

Fecha Final (Obligatorio)	Por default mostrará la fecha de inicio de sesión, la cual puede ser modificada en el formato de dia/mes/año.
Tipo de Permiso (Obligatorio)	En este combo usted encontrará sólo los tipos de permiso activos aplicables al empleado que seleccionó anteriormente. Seleccione el tipo de permiso e inmediatamente visualizará su descripción en el lado derecho. Es responsabilidad del usuario si luego de realizar un ingreso con cierto tipo de permiso elimina este tipo.
Causa del Permiso (Obligatorio)	Ingrese una breve descripción de la causa del permiso, este campo solo puede contener caracteres.
Descuento de Vacaciones (Opcional)	Marque esta casilla si desea que el permiso se descuento de las vacaciones del empleado.

Los campos de Procesada, Días de Permisos y Descontarse por Vacaciones siempre estarán inactivos.

4. Luego de haber indicado la fecha de inicio y pulsado <Enter> se podrá efectuar una de estas 2 operaciones: Ingreso o Consulta.
5. Si existe un registro con estos 2 datos iguales a los ingresados se efectuará una consulta, visualizándose:
 - Los campos restantes
 - El campo procesado mostrará la leyenda de No Procesado en caso de que la licencia aún no se haya terminado, de lo contrario se mostrará como Procesado
 - El usuario y fecha de la última modificación.
 - Si usted efectúo el registro a una persona con estatus de vacaciones, se habilita el botón que se encuentra a la derecha del campo fecha de inicio mostrándose un pequeño recuadro que indicará la fecha de registro del período vacacional, la fecha de retorno anterior, ya que al registrarse una licencia dicho período quedará interrumpido con los días de la licencia y por lo tanto la fecha de retorno de las vacaciones será actualizada. Lo anteriormente descrito puede apreciarlo en la siguiente pantalla:

Spr_FRegPermisos

UNIDAD OPERATIVA DE ALCANTARILLADO
Sistema de Personal y Rol de Pagos
Registro de Permisos

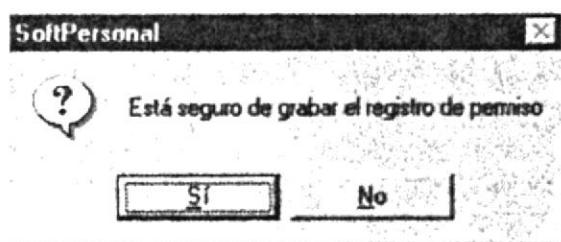
User: **USR01** Estación: **E01**

Empleado:	Status:							
0075 - MACHADO ABAD WASHINGTON GABRIEL	Permiso							
Fecha de Inicio: 15/06/1998 <small>(dd/mm/aaaa)</small>	Fecha Final: 16/06/1998 <small>(dd/mm/aaaa)</small>	Fecha de Retorno: 17/06/1998 <small>(dd/mm/aaaa)</small>						
Tipo de Permiso: CD - CALAMIDAD DOMESTICA								
Causa del Permiso: ASUNTOS PERS								
Descuento de Vacaciones <input checked="" type="checkbox"/>								
Días de Permiso:								
Usuario: USR01	Fecha: 15/06/1998	Periodo Vacacional						
		<table border="1"> <tr> <th>Fecha de Registro</th> <th>Retorno Anterior</th> <th>Retorno Actual</th> </tr> <tr> <td>01/06/1998</td> <td>26/05/1998</td> <td>29/05/1998</td> </tr> </table>	Fecha de Registro	Retorno Anterior	Retorno Actual	01/06/1998	26/05/1998	29/05/1998
Fecha de Registro	Retorno Anterior	Retorno Actual						
01/06/1998	26/05/1998	29/05/1998						
 29/06/98		Ingrese la fecha final de la licencia						
		17:39						

Uste puede cerrar el recuadro haciendo click en el botón ubicado en la parte inferior derecha.

Si la operación a realizarse fuera un ingreso se dará paso al siguiente campo.

6. Luego de ingresar la fecha final y pulsar <Enter> observará a la derecha automáticamente la fecha de retorno, la cual será un día después de la fecha final, mostrándose además el número de días de permisos en base a la fecha de inicio y final, dichos campos no estarán activos para el usuario.
7. Si usted ha marcado la casilla de descuento de vacaciones inmediatamente se mostrará en el campo “descontar por vacaciones” el número de días a ser descontados, si está desmarcado dicho campo quedará en blanco.
8. Si se efectuó un ingreso, haga click en el botón Aceptar para grabar y a continuación se mostrará el siguiente mensaje:



Al hacer click en SI se grabará el permiso para el empleado, mostrará el mensaje de Actualización OK y los campos de la pantalla se limpiarán automáticamente.

Al hacer click en NO los campos de la pantalla no sufrirán ningún cambio por si se desea modificar alguno de ellos. Si esta información ya no es válida, puede limpiar la pantalla dando click en el botón Limpiar Pantalla.

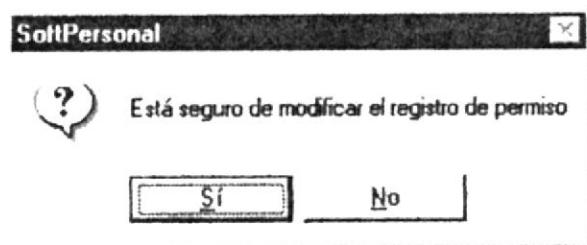
Modificar

Si realizó una consulta, usted podrá modificar los campos del registro siempre y cuando este permiso aún no haya sido procesado.

Si el permiso aún no ha sido procesado como se muestra en la siguiente pantalla, siga los siguientes pasos:

The screenshot shows a Windows application window titled "Spr_FRegPermisos". Inside, there's a header with the logo of "UNIDAD OPERATIVA DE ALCANTARILLADO", the text "Sistema de Personal y Rol de Pagos", and "Registro de Permisos". On the right, it shows "Usuario: USR01" and "Estación: E01". The main area contains fields for "Empleado" (Employee) with code "0075" and name "MACHADO ABAD WASHINGTON GABRIEL", "Status" (Status) set to "Permiso", and "Tipo de Permiso" (Type of Leave) set to "CD CALAMIDAD DOMESTICA". Below these are fields for "Fecha de Inicio" (Start Date) "15/06/1998", "Fecha Fin" (End Date) "16/06/1998", "Fecha de Retorno" (Return Date) "17/06/1998", and "Causa del Permiso" (Reason for Leave) "ASUNTOS PERSONALES". There are checkboxes for "Descuento de Vacaciones" (Vacation Deduction) and "Descontarse por vacaciones" (Deduct by vacation). The "Días de Permiso" (Leave Days) field contains the value "2". The "Procesada" (Processed) status is set to "No Procesada". At the bottom left, there's a message "Seleccione o Ingrese el código del empleado" (Select or Enter employee code) with a cursor icon over it. At the bottom right, it shows the date "29/06/98" and time "17:42". A toolbar at the bottom has icons for Print, Save, Delete, and Exit.

1. Modifique los campos deseados.
2. Grabe la modificación haciendo uso del botón Aceptar, donde se visualizará la siguiente pantalla:

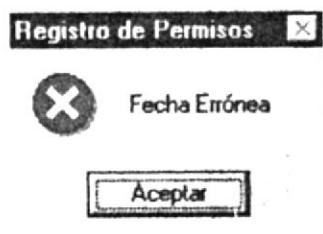


Al hacer click en SI se grabará el permiso para el empleado y su estatus actual será de Permiso, mostrará el mensaje de Actualización OK y los campos de la pantalla se limpiarán automáticamente.

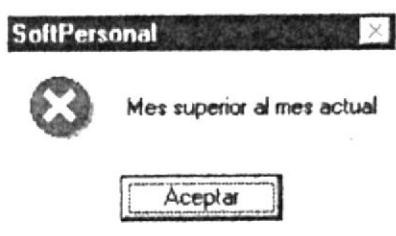
Al hacer click en NO los campos de la pantalla no sufrirán ningún cambio por si se desea otra modificación.

Errores: Ingreso o Modificación de los campos de Registros de Permisos

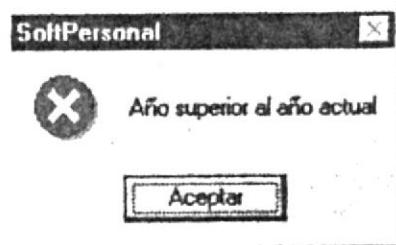
Fecha Errónea: Los campos de fecha de inicio, fecha final y fecha de retorno no pueden quedar en blanco, en caso de desear avanzar al campo siguiente sin haber ingresado la fecha en dichos campos, se mostrará el siguiente error:



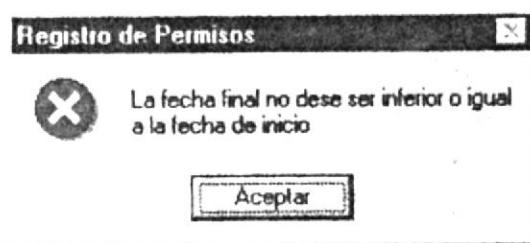
Fecha de Inicio: Este campo debe ser ingresado bajo el formato de dia/mes/año. Si el mes es superior al mes de proceso (mes en curso) se presentará el siguiente mensaje:



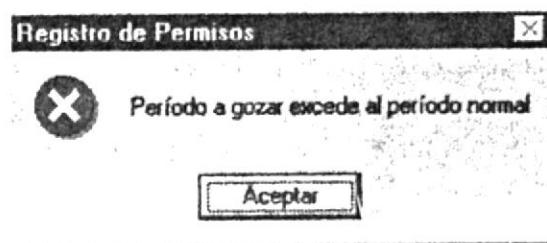
Si el año es superior al año de proceso (año en curso) se presentará el siguiente mensaje:



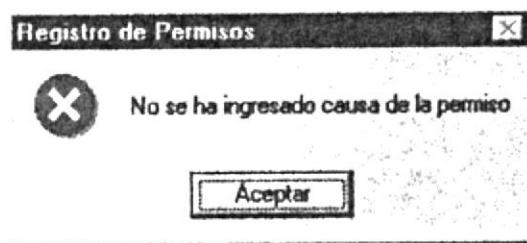
Campo Fecha Final: Si la fecha ingresada en este campo fuera igual o inferior a la fecha de inicio se mostrará el siguiente error:



Si en base a la fecha final los días de permiso excedieran al número máximo registrado para este tipo de permiso, se visualizaría el siguiente error:



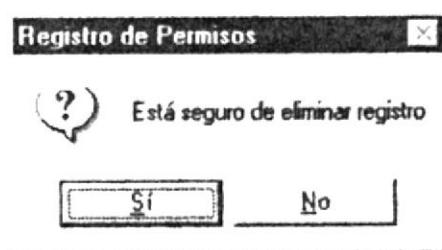
Causa del Permiso: Si la causa no ha sido ingresada se presenta el siguiente error:



Mientras no se realice la respectiva corrección de los errores descritos anteriormente, el proceso de grabación o modificación no podrá ser llevado a cabo.

Eliminar

Si desea eliminar un registro, luego de haberlo consultado haga click en el botón Eliminar y a continuación se mostrará el siguiente mensaje:



Al hacer click en SI, el registro se elimina físicamente; luego de haberse efectuado esta operación muestra el mensaje de Actualización OK y se limpian los campos de la pantalla. Usted puede verificar dicha eliminación consultando el registro.

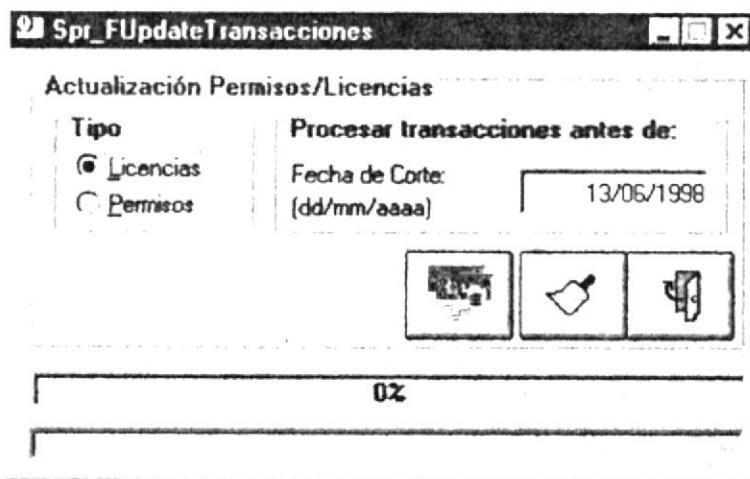
Al hacer click en NO, los datos de pantalla no sufrirán ningún cambio.

Imprimir

Usted puede emitir un reporte en el momento que desee, dando click en el botón Imprimir se mostrará el Cuadro de Impresión No. 2 descrito anteriormente, con lo cual podrá ejecutar un reporte por pantalla o impresora.

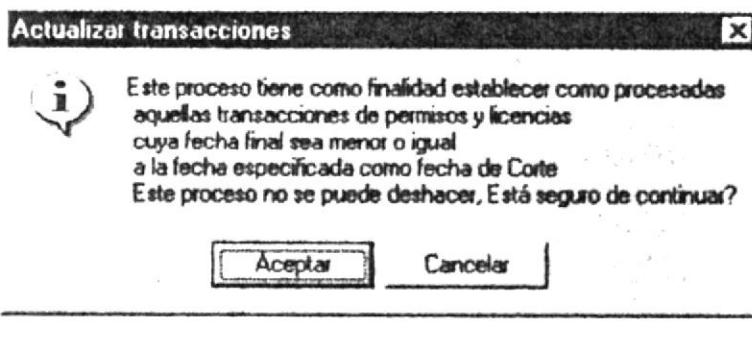
5.4. ACTUALIZACIÓN PERMISOS/LICENCIAS

Para accesar al submódulo de Actualización Permisos/Licencias use el Mouse (dando un click) o presione la letra A. A continuación se muestra la siguiente pantalla:



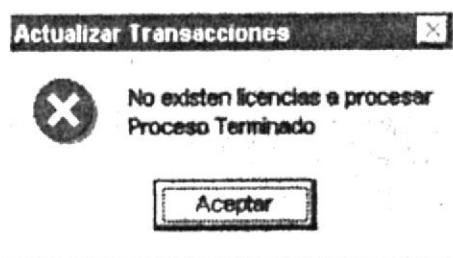
Esta opción le permitirá establecer como procesadas aquellas transacciones de permisos y licencias cuya fecha de retorno o fecha final es menor o igual a la fecha especificada como fecha de corte. Para realizar este proceso siga los siguientes pasos:

1. Seleccione el tipo de actualización: Licencias o Permisos
2. Ingrese la fecha de corte
3. Ahora puede ejecutar la actualización, haciendo click en el botón ejecutar. A continuación se mostrará el siguiente mensaje:



Este es un mensaje de alerta, ya que una vez efectuado el proceso este no se puede deshacer. Si está seguro haga click sobre el botón Aceptar, de lo contrario cancele el proceso haciendo click sobre el botón Cancelar.

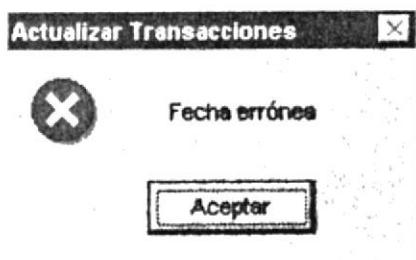
Si hizo click sobre Aceptar se verificará la existencia de permisos o licencias, en caso de no existir transacciones para actualizar se presenta el siguiente mensaje:



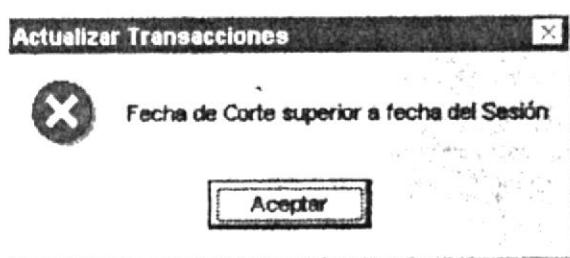
De lo contrario el proceso se habrá completado con éxito.

Errores: En los campos de Actualización Licencias/Permisos

Fecha de Corte: Si está en blanco se produce el siguiente error:



Si el mes o año es diferente al de proceso, se muestra el siguiente error:



5.5. ACTUALIZACIÓN STATUS VACACIONES/SUBROGACIONES

Para accesar al submódulo de Actualizón Status Vacaciones/Subrogaciones use el Mouse (dando un click) o presione la letra **C**. A continuación se muestra la siguiente pantalla:

Código	Apellido	Nomb
0026	ACOSTA ZAMBRANO	NANCY LENIS
0001	BAYAS CABRERA	FERNANDO MANUE
0143	CALDERON CALDERON	HERMAN MARLON
0146	CAMPITELLY MURILLO	JUAN WASHINGTON
0148	CANIZARES MELGAR	ALFREDO RAUL
0043	ESTRADA TAGLE	PEDRO VICENTE
0045	FARFAN GALARZA	ESPERANZA JULIET
0056	GONZALEZ CHERREZ	GALO EFREN

Empleado a
Actualizar:

Status del
Empleado: Status del
Rol:

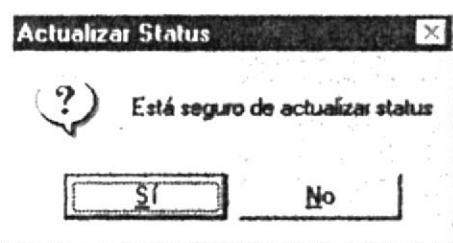
Esta pantalla mostrará una lista de las personas que están de vacaciones o subrogando, indicando los siguientes datos:

- Código del empleado
- Apellidos y nombres
- Status del normal - descripción (G vacaciones gozadas - S subrogando)
- Status del rol - descripción (G vacaciones gozadas - S subrogando)

A las cuales usted podrá actualizar el status normal y a la vez el status del rol, verificando uno de los 2 casos:

- Vacaciones: la fecha de reintegro o fecha de retorno contra la fecha de proceso
- Subrogaciones: la fecha final de subrogación contra la fecha de proceso ; para realizar este proceso siga los siguientes pasos:

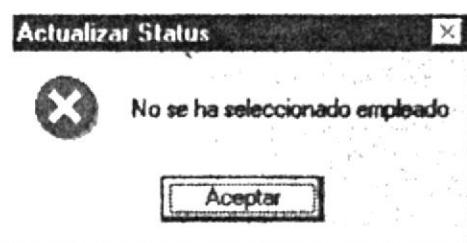
1. Ubique el cursor en la línea donde se encuentra el empleado a seleccionar y pulse <Enter>.
2. En la parte inferior se observarán los siguientes datos de resumen de la persona seleccionada: código del empleado a actualizar, status del empleado y status del rol.
3. Ahora puede ejecutar la actualización, haciendo click en el botón ejecutar. A continuación se mostrará el siguiente mensaje:



Al hacer click en SI se ejecutará el proceso cambiando el estatus actual del empleado y el estatus del rol como Activo, mostrará el mensaje de Actualización OK y los campos de la pantalla se limpiarán automáticamente; caso contrario no se realizará dicho proceso.

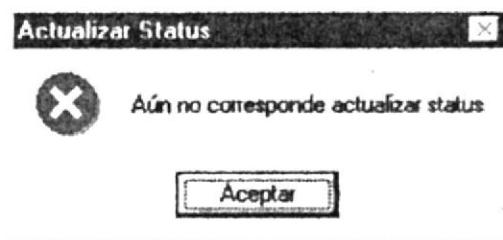
Errores: En los campos de Actualización Status Vacaciones/Subrogaciones

Si no ha seleccionado un empleado y ha dado un click sobre el botón ejecutar, se muestra el siguiente error:



Si usted desea ejecutar el proceso cuando ha seleccionado un empleado con estatus normal o vacaciones, no se han dado interrupciones, y su fecha de reintegro es mayor a la fecha de proceso; o, si ha tenido interrupciones, y su fecha de retorno es mayor a la

fecha de proceso; o en caso de tener estatus normal / subrogando y aún no ha terminado el período de subrogación se presenta el siguiente error:



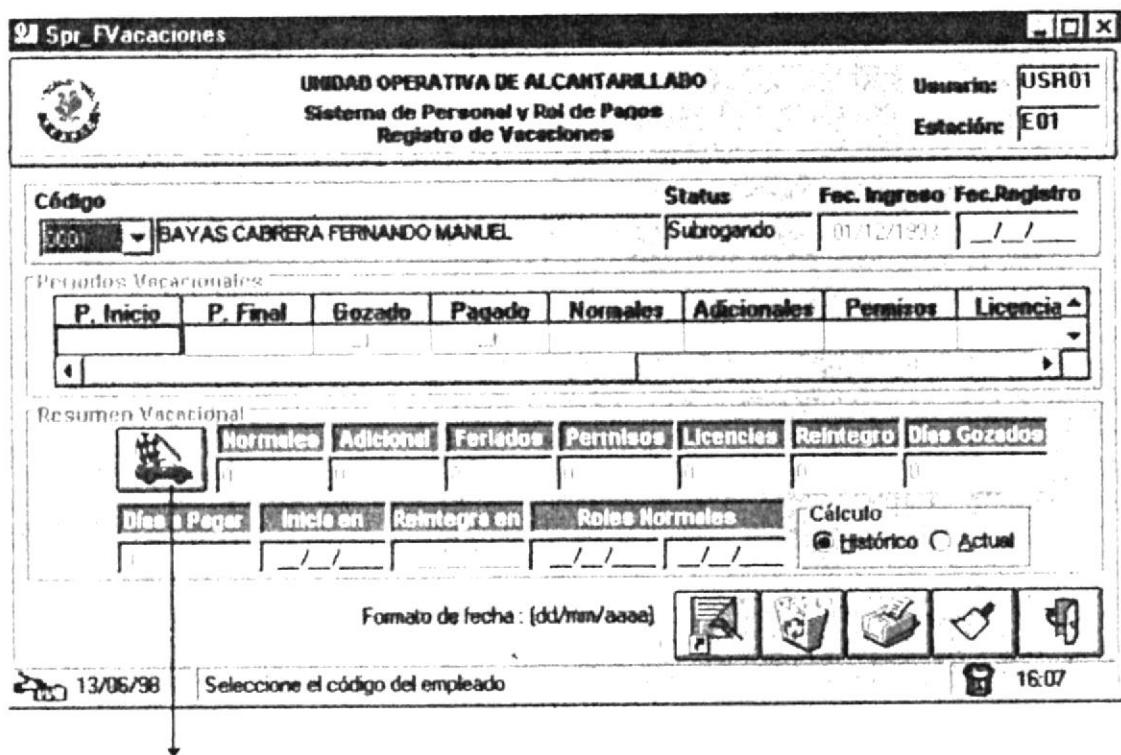
5.6. VACACIONES

Para accesar al submódulo de Vacaciones use el Mouse (dando un click) o presione la letra **V**.

Este submódulo esta formado de 3 opciones: Gozadas y Pagadas, Vacaciones Acumuladas y Control de Reintegros, las mismas que se detallan a continuación.

5.6.1. GOZADAS Y PAGADAS

Una vez que ha ingresado al menú de Transacciones y seleccionado la opción de Vacaciones, presione la letra **G**, o dé un click en la opción Gozadas y Pagadas. A continuación se muestra la siguiente pantalla:



Botón Resumen Vacacional

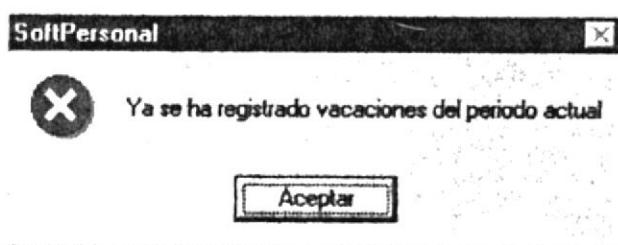
Inicialmente el cursor estará posicionado en el campo código del empleado y el resto de campos estarán inactivos, al igual que los botones de grabar/activar y eliminar.

Ingreso/Consulta

Si desea registrar vacaciones a un empleado específico, siga los siguientes pasos:

1. Seleccione el empleado y a continuación se mostrará su nombre, estatus y fecha de ingreso a la compañía. Ingrese la fecha de inicio de las vacaciones en el formato día/mes/año, si existen registros con estas características se efectuará una consulta; visualizándose los campos restantes, el usuario, la fecha de la última modificación y el status, el cual sólo cambiará en caso de que los períodos sean gozados.

Tenga en consideración que la consulta debe efectuarse con la fecha correcta, de lo contrario se muestra el siguiente error:



1. Si fuera un ingreso se habilitará el cuadro de celdas para ingresar la información descrita a continuación.
2. Usted puede avanzar entre un campo y otro con la tecla <Enter>.

Pinicio (Obligatorio)	Indica el período de inicio de vacaciones. Esta celda no puede ser modificada por el usuario.
Pfinal (Obligatorio)	Indica el período de fin de vacaciones. Esta celda no puede ser modificada por el usuario.
Gozar	Marque esta casilla si las vacaciones serán gozadas.
Pagado	Marque esta casilla si las vacaciones serán pagadas.
Normales	Indica el número de días normales a gozar.
Adicionales	Indica el número de días adicionales a gozar en base a la fecha de ingreso del empleado a la compañía.
Permisos	Indica el número de días de permisos que se van a descontar de las vacaciones.

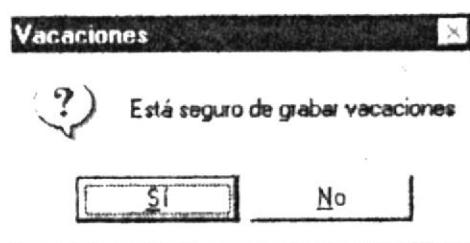
Licencias	Indica el número de días de licencias que se van a descontar de las vacaciones.
Total Días	Muestra el total de días a gozar.
Reintegro	Indica el número de días de reintegro.
Uso Reintegro	Marque esta casilla para uso de los días de reintegro.
Uso Adicionales	Marque esta casilla si desea hacer uso de los días adicionales.

Recuerde que las vacaciones sólo pueden ser gozadas o pagadas.

4. A continuación haga click en el botón Resumen Vacacional para mostrar los siguientes totales en base a los datos mostrados en el cuadro de celdas; Días Normales, Adicionales, Feriados, Permisos, Licencias, Reintegro, Gozados, A Pagar.
5. Usted deberá registrar los siguientes campos:

Inicia En (Obligatorio)	Registre el inicio del período vacacional y automáticamente se visualizará la fecha en que el empleado se debe reintegrar a sus actividades.
Roles Normales (Obligatorio)	Registre la fecha de inicio a partir de la cual el empleado aparecerá en los roles normales, esta fecha no puede ser inferior a la fecha de reintegro de las vacaciones; a continuación se visualiza automáticamente la fecha final de los roles normales.
Cálculo (Obligatorio)	Indique si el cálculo debe efectuarse en base al sueldo histórico o actual.

6. Si se efectuó un ingreso, haga click en el botón Aceptar para grabar y a continuación se mostrará el siguiente mensaje:

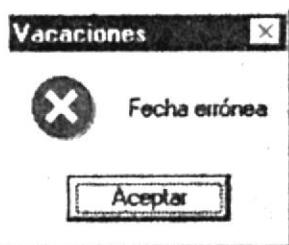


Al hacer click en SI se mostrará el mensaje de Actualización OK, lo cual indicará que la operación de grabado se ha efectuado con éxito, luego los campos de la pantalla se limpiarán automáticamente. Si el registro fue de vacaciones gozadas el estatus actual del empleado será de vacaciones, o si fue de vacaciones pagadas seguirá con el estatus normal.

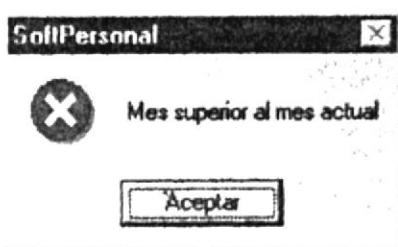
Al hacer click en NO los campos de la pantalla no sufrirán ningún cambio por si se desea modificar alguno de ellos. Si esta información ya no es válida, puede limpiar la pantalla dando click en el botón Limpiar Pantalla.

Errores: Ingreso o Modificación de los campos de Registro de Vacaciones Gozadas y Pagadas.

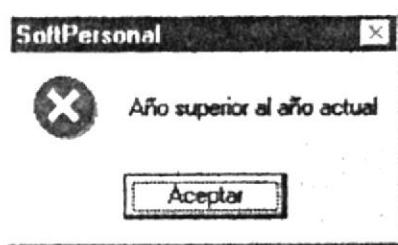
Fecha de Inicio de Vacación: Este campo no puede estar en blanco, en este caso se mostraría el siguiente error:



Si el mes es superior al de proceso se muestra el siguiente mensaje:



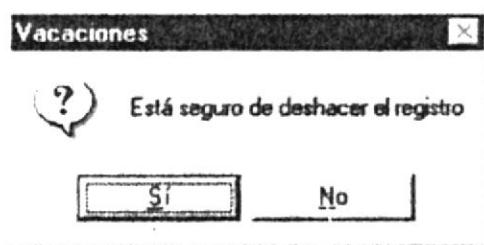
Si el año es superior al de proceso , se presenta el siguiente error:



Mientras no se realice la respectiva corrección de estos errores el proceso de grabación o modificación no podrá ser llevado a cabo.

Eliminar

Si desea deshacer el registro, luego de haberlo consultado haga click en el botón Eliminar y a continuación se mostrará el siguiente mensaje:



Al hacer click en SI se muestra el mensaje de Actualización OK, luego de haberse efectuado esta operación se limpiarán los campos de la pantalla.

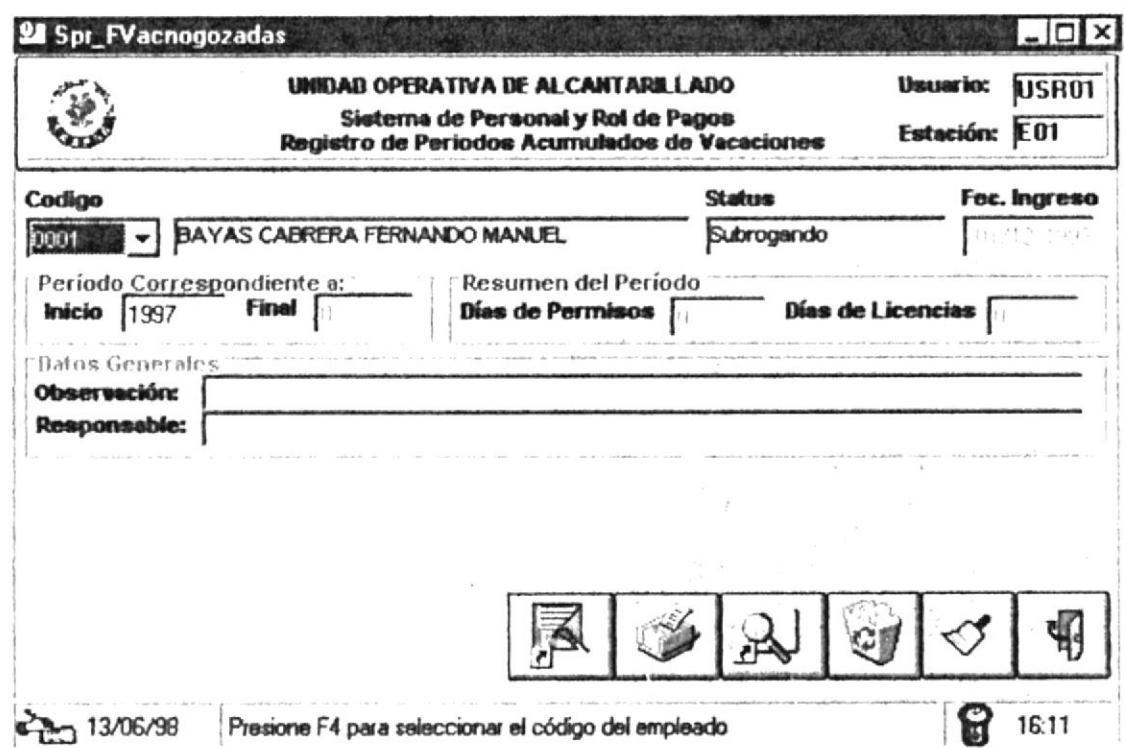
Al hacer click en NO, los datos de pantalla no sufrirán ningún cambio.

Imprimir

Usted puede emitir un reporte en el momento que deseé, dando click en el botón Imprimir se mostrará el Cuadro de Impresión No. 2 descrito anteriormente, con lo cual podrá ejecutar un reporte por pantalla o impresora.

5.6.2. VACACIONES ACUMULADAS

Una vez que ha ingresado al menú de Transacciones y seleccionado la opción de Vacaciones, presione la letra V, o dé un click en la opción Vacaciones Acumuladas. A continuación se muestra la siguiente pantalla:



Inicialmente el cursor estará posicionado en el campo empleado y el resto de campos estarán inactivos, al igual que los botones de grabar/activar y eliminar.

Ingreso/Consulta

Si desea registrar un período acumulado de vacaciones a un empleado específico, siga los siguientes pasos:

1. Usando la técnicas de selección de combo, indique el código del empleado y automáticamente se mostrará en el lado derecho el nombre, estatus y fecha de ingreso a la empresa.
2. Avance entre un campo y otro pulsando la tecla <Enter>.
3. Ingrese información en los siguientes campos:

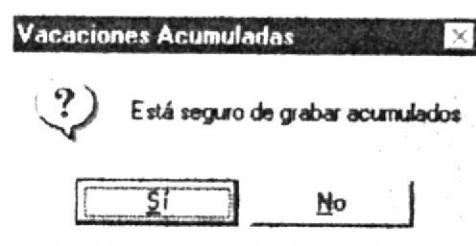
Período Correspondiente a: (Obligatorio)	Ingrese el inicio del período que por default será un año menos que el año de proceso. Usted no puede ingresar períodos de años anteriores porque en este caso debe ser ingresado como un histórico de vacaciones (Carga de datos Manual). A continuación se mostrará automáticamente la fecha final del período, la cual sería el año actual de proceso.
Resumen del Período:	Días de Permisos: mostrará el número de días de permisos que se registraron (submódulo Registro de Permisos) con recargo a vacaciones. Días de Licencias: mostrará el número de días de licencias que se registraron (submódulo Registro de Licencias) con recargo a vacaciones.
Observación (Obligatorio)	Ingrese una breve observación acerca del período vacacional.
Responsable (Obligatorio)	Ingrese quién es el responsable de no haber permitido gozar las vacaciones.

4. Luego de haber indicado el período de inicio y pulsado <Enter> se podrá efectuar 1 de 2 operaciones: Ingreso o Consulta.
5. Si existe un registro con estos datos iguales a los ingresados se efectuará una consulta, visualizándose los campos restantes.
6. Si la operación a realizarse fuera un ingreso se dará paso al siguiente campo.
7. Si el período que usted ingresó ya ha sido gozado se mostrará información adicional a la anterior como se visualiza en la siguiente pantalla:

Spr_FVacnogozadas

UNIDAD OPERATIVA DE ALCANTARILLADO		User: USR01
Sistema de Personal y Rol de Pagos		Estación: EO1
Registro de Periodos Acumulados de Vacaciones		
Código	Status	Fec. Ingreso
0006	MENDIETA LAZARO ROBERTO ENRIQUE	Activo
Período Correspondiente a:	Resumen del Período	
Inicio 1997	Final 1998	Días de Permisos
		Días de Licencias
Datos Generales		
Observación:		
Responsable:		
Información Adicional		
<input type="radio"/> Gozado	Normales	Reintegros
<input checked="" type="radio"/> Pagado	Adicionales	Gozados
     		
29/06/98	Presione F4 para seleccionar el código del empleado	
	18:03	

8. Si se efectuó un ingreso, haga click en el botón Aceptar para grabar y a continuación se mostrará el siguiente mensaje:



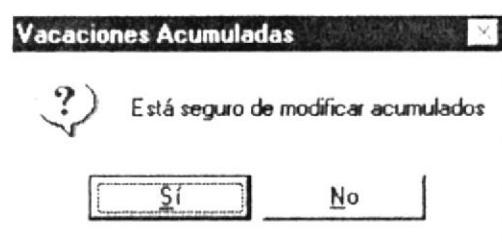
Al hacer click en SI se grabará el registro de vacaciones para el empleado, mostrará el mensaje de Actualización OK y los campos de la pantalla se limpiarán automáticamente.

Al hacer click en NO los campos de la pantalla no sufrirán ningún cambio por si deseé modificar alguno de ellos. Si esta información ya no es válida, puede limpiar la pantalla dando click en el botón Limpiar Pantalla.

Modificar

Si realizó una consulta, usted podrá modificar los campos del registro siguiendo los siguientes campos:

1. Modifique los campos deseados.
2. Grabe la modificación haciendo uso del botón Aceptar, donde se visualizará la siguiente pantalla:

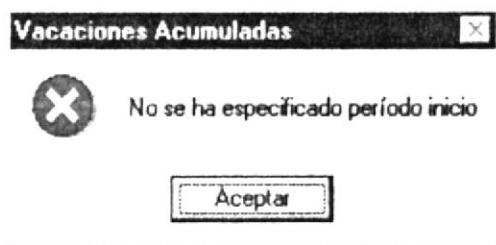


Al hacer click en SI se modifican los datos del registro, se mostrará el mensaje de Actualización OK y los campos de la pantalla se limpiarán automáticamente.

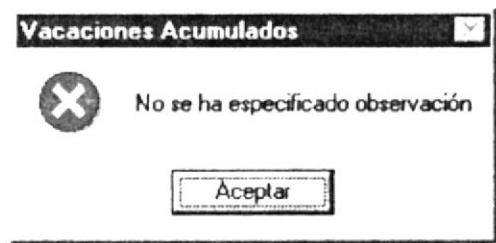
Al hacer click en NO los campos de la pantalla no sufrirán ningún cambio por si desea otra modificación.

Errores: Ingreso o Modificación de los campos de Vacaciones Acumuladas

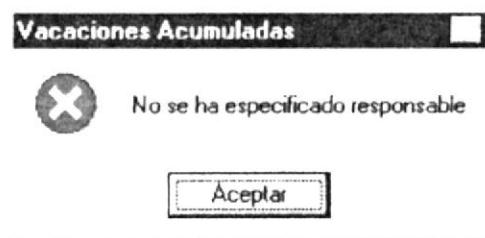
Período de Inicio: Si no se ha ingresado el período de inicio se mostrará el siguiente error:



Observación: En caso de no haber ingresado la observación se presentará el siguiente mensaje:



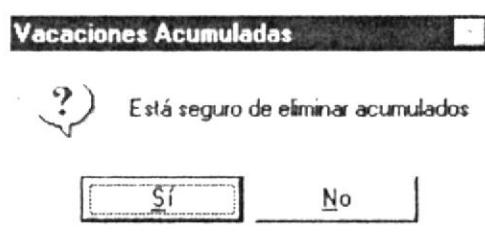
Responsable: Si no se ha indicado quién es el responsable de suspender las vacaciones se mostrará el siguiente error:



Mientras no se realice la respectiva corrección de los errores descritos, el proceso de grabación o modificación no podrá ser llevado a cabo.

Eliminar

Si desea deshacer un registro, luego de haberlo consultado haga click en el botón Eliminar y a continuación se mostrará el siguiente mensaje:



Al hacer click en SI, el registro se elimina físicamente; luego de haberse efectuado esta operación muestra el mensaje de Actualización OK y se limpian los campos de la pantalla. Usted puede verificar dicha eliminación consultando el registro.

Al hacer click en NO, los datos de pantalla no sufrirán ningún cambio.

Imprimir

Usted puede emitir un reporte únicamente del empleado que ha consultado previamente por pantalla , dando click en el botón Imprimir se mostrará el Cuadro de Impresión No. 1 descrito anteriormente, con lo cual podrá ejecutar un reporte por pantalla o impresora.

Consultar

Usted puede consultar los períodos de vacaciones acumulados haciendo click en el botón consultar, a continuación se mostrará la siguiente pantalla:

The screenshot shows a Windows application window titled "Spr_FVacaciones". The title bar also displays "UNIDAD OPERATIVA DE ALCANTARILLADO", "Sistema de Personal y Rol de Pagos", and "Registro de Periodos Acumulados de Vacaciones". On the right side, there are fields for "Usuario: USR01" and "Estación: E01".

The main area contains the following information:

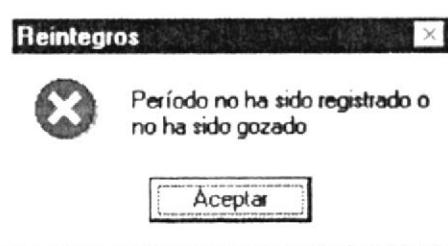
- Código:** 0001, **Nombre:** BAYAS CABRERA FERNANDO MANUEL, **Status:** Subrogando.
- Periodo Correspondiente:** **Inicio:** 1997, **Final:** [empty field].
- Observación:** [empty field].
- Responsable:** [empty field].
- Opciones para Consulta:** Gozado, Pagado.
- Consulta de Periodos Acumulados:** A button with a magnifying glass icon. Below it is a table with columns "Inicio" and "Final". The first row has a date entry field and a "Next" button. The second row is empty.
- Buttons:** (Load), (Print), (New).
- Logos:** A small logo of a person at the bottom left, a trash can icon with the date 29/06/98 at the bottom center, and a clock icon with the time 18:14 at the bottom right.

5.6.3. CONTROL DE REINTEGROS

Una vez que ha ingresado al menú de Transacciones y seleccionado la opción de Vacaciones, presione la letra C, o dé un click en la opción Control de Reintegros. A continuación se muestra la siguiente pantalla:

Inicialmente el cursor estará posicionado en el campo empleado y el resto de campos estarán inactivos, al igual que los botones de grabar/activar y eliminar.

Usted podrá registrar un reintegro cuando el período vacacional ha sido interrumpido. En caso de querer registrar un reintegro de un período vacacional que no ha sido aún registrado o gozado se muestra el siguiente mensaje:



Ingreso/Consulta

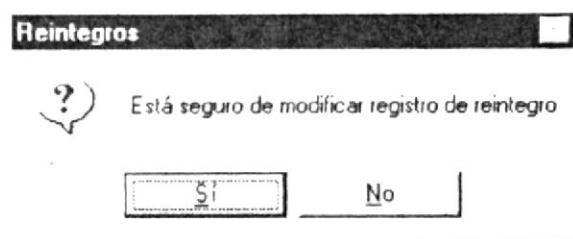
Si desea registrar un reintegro a un empleado específico, siga los siguientes pasos:

1. Usando la técnicas de selección de combo, indique el código del empleado.
2. Ingrese el período de inicio, en caso de encontrar un registro con estas características se mostrarán automáticamente los siguientes datos: período final, nombre, estatus del empleado, días normales de vacaciones, días adicionales de vacaciones, días gozados de vacaciones, estatus del periodo vacacional. Si la operación a realizarse fuera un ingreso se dará paso al siguiente campo.

3. Avance entre un campo y otro pulsando la tecla <Enter>.
4. Ingrese información en los siguientes campos:

Días de Reintegro (Obligatorio)	Ingrese el número de días de reintegro.
Responsable (Obligatorio)	Indique el responsable del reintegro.
Observación (Obligatorio)	Ingrese una breve observación acerca del reintegro.

5. Si se efectuó un ingreso o modificación, haga click en el botón Aceptar para grabar y a continuación se mostrará el siguiente mensaje:

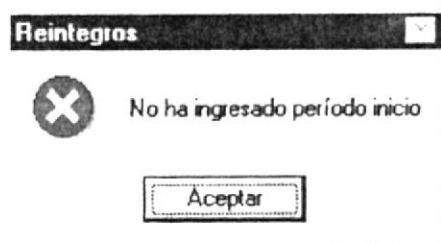


Al hacer click en SI se grabará el reintegro, mostrará el mensaje de Actualización OK y los campos de la pantalla se limpiarán automáticamente.

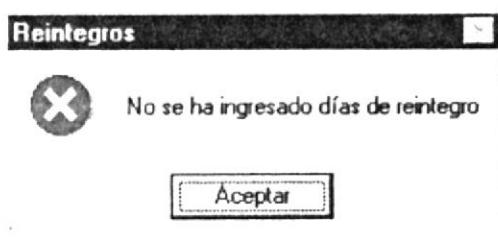
Al hacer click en NO los campos de la pantalla no sufrirán ningún cambio por si deseé modificar alguno de ellos. Si esta información ya no es válida, puede limpiar la pantalla dando click en el botón Limpiar Pantalla.

Errores: Ingreso o Modificación de los campos de Control de Reintegros

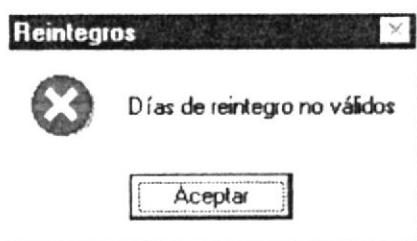
Período de Inicio: Si no se ha ingresado el período de inicio se mostrará el siguiente error:



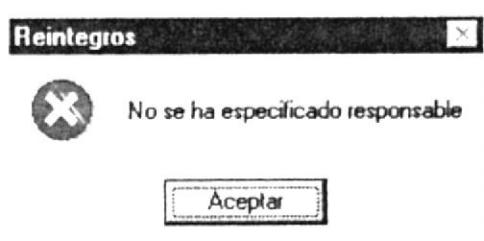
Días de Reintegro: En caso de no haber ingresado los días de reintegro se presentará el siguiente mensaje:



Si el valor ingresado es cero se muestra el siguiente mensaje:

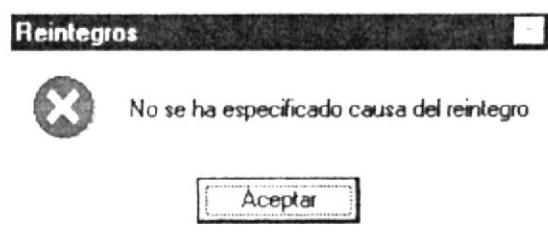


Responsable: Si no se ha indicado quién es el responsable del reintegro se mostrará el siguiente error:



PROT
COM
BIB
CAMP
REN
9

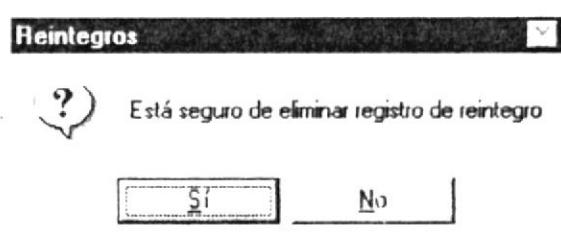
Observación: Si no se ha indicado alguna observación sobre el reintegro se visualiza el siguiente error:



Mientras no se realice la respectiva corrección de los errores descritos, el proceso de grabación o modificación no podrá ser llevado a cabo.

Eliminar

Si desea eliminar un registro, luego de haberlo consultado haga click en el botón Eliminar y a continuación se mostrará el siguiente mensaje:



Al hacer click en SI, el registro se elimina físicamente; luego de haberse efectuado esta operación muestra el mensaje de Actualización OK y se limpian los campos de la pantalla. Usted puede verificar dicha eliminación consultando el registro.

Al hacer click en NO, los datos de pantalla no sufrirán ningún cambio.

5.7. CAMBIO DE PUESTOS

Para accesar al submódulo de Cambio de Puestos de manera directa sin necesidad de haber ingresado al módulo de Transacciones pulse las teclas **CTRL + P**. Dentro del módulo de transacciones puede usar el Mouse (dando un click) o presionar la letra **O**. A continuación se muestra la siguiente pantalla:

Empleado: 0001 BAYAS CABRERA FERNANDO MANUEL **Fecha Cambio:** _____
Cargo : 110 JEFE DE RECAUDACIONES
División : 0037 SECCION RECAUDACIONES

Nuevo

Cargo : 001 MEDICO 1
División : 0001 DIRECTORIO

Inicio de labores: _____ **Causa de Cambio:** _____

Iconos para Causa de Cambio: Documento, Pluma, Lápiz, Checkmark, Basura.

13/06/98 Pulse F4 para seleccionar un empleado 16.21

Inicialmente el cursor estará posicionado en el campo empleado y el resto de campos estarán inactivos, al igual que los botones de grabar/activar y eliminar.

Ingreso/Consulta

Si desea registrar o consultar un cambio de puesto a un empleado específico, siga los siguientes pasos:

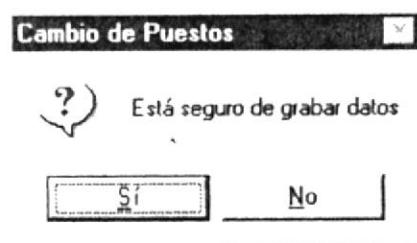
1. Usando la técnicas de selección de combo, indique el código del empleado y automáticamente se mostrará el nombre de este en el lado derecho.
2. Ingrese la fecha en la que se está registrando el cambio de puesto. Si ya se registró un cambio de puesto en esta fecha se mostrarán los campos restantes, el usuario y la última fecha de modificación. De lo contrario mostrará el cargo y la División actual

como cargo y División anterior ya que en este momento el actual pasaría a ser el anterior; a continuación el cursor se posicionará en el cargo actual.

3. Avance entre un campo y otro pulsando la tecla <Enter>.
4. Ingrese información en los siguientes campos:

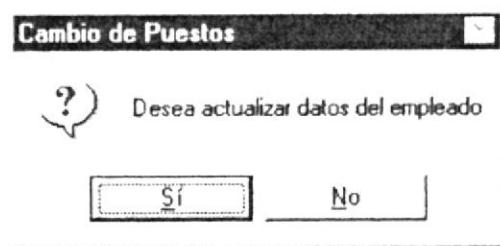
Fecha de Registro (Obligatorio)	Ingrese la fecha en que se está registrando el cambio de puesto, en el formato día/mes/año.
Anterior (Obligatorio)	Deberá seleccionar el cargo y la División anterior si los datos a registrar son históricos, de lo contrario sólo nos servirán para presentar datos actuales que en este momento pasarán a ser los anteriores.
Actual (Obligatorio)	Seleccione el nuevo cargo y la nueva División para este empleado.
Inicio de Labores (Obligatorio)	Indique la fecha en la cual se efectúa el inicio de las labores.
Causa del cambio (Obligatorio)	Ingrese una breve descripción de la causa del cambio.

5. Si se efectuó un ingreso, haga click en el botón Aceptar para grabar y a continuación se mostrará el siguiente mensaje:



Al hacer click en NO los campos de la pantalla no sufrirán ningún cambio por si se desea modificar alguno de ellos. Si esta información ya no es válida, puede limpiar la pantalla dando click en el botón Limpiar Pantalla.

Al hacer click en SI se grabará el cambio de puesto para el empleado, mostrará el mensaje de Actualización OK y a continuación el siguiente mensaje:

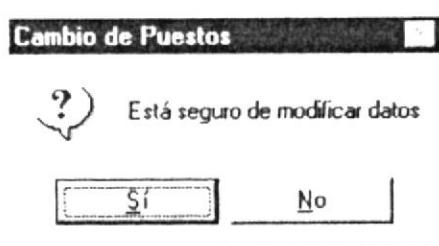


Al dar click en NO los datos personales del empleado no se actualizarán, de lo contrario, estos datos serán actualizados; usted puede verificar el cambio consultando los datos personales de este empleado.

Modificar

Si realizó una consulta, usted podrá modificar los campos del registro siguiendo los siguientes pasos:

1. Modifique los campos deseados.
2. Grabe la modificación haciendo uso del botón Aceptar, donde se visualizará la siguiente pantalla:



Al hacer click en NO los campos de la pantalla no sufrirán ningún cambio por si se desea otra modificación.

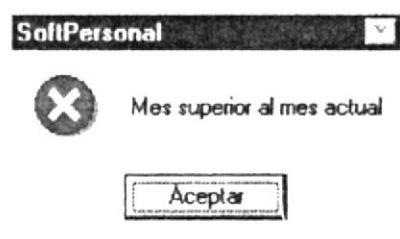
Al hacer click en SI se grabará el cambio de puesto para el empleado, mostrará el mensaje de Actualización OK y se preguntará si desea actualizar los datos del empleado igual que cuando se realiza un ingreso.

Errores: Ingreso o Modificación de los campos de Cambio de Puestos

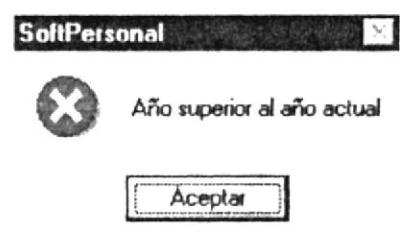
Fecha de Registro: Esta fecha no puede quedar en blanco, por tal motivo se presenta el siguiente error:



Si el mes es superior al mes de proceso se muestra el siguiente error:



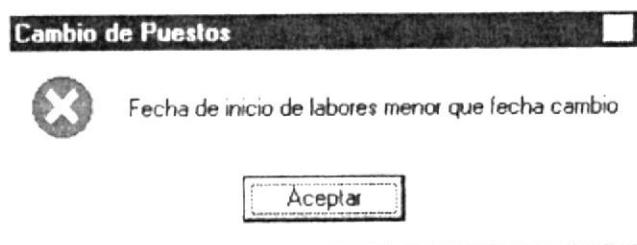
Si el año es superior al año de proceso se muestra el siguiente error:



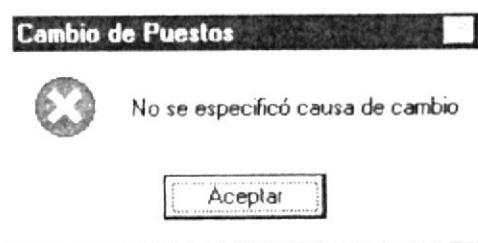
Fecha de Inicio de Labores: Si este campo está en blanco mostrará el siguiente error:



Si esta fecha es inferior a la fecha de registro se presenta el siguiente mensaje:



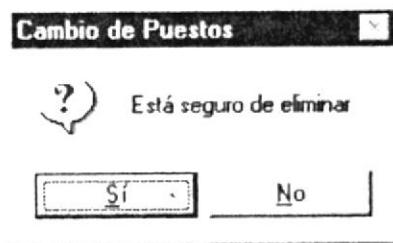
Causa del Cambio: Si la causa no ha sido ingresada se presenta el siguiente error:



Mientras no se realice la respectiva corrección de los errores descritos, el proceso de grabación o modificación no podrá ser llevado a cabo.

Eliminar

Si desea eliminar un registro, luego de haberlo consultado haga click en el botón Eliminar y a continuación se mostrará el siguiente mensaje:



Al hacer click en SI, el registro se elimina físicamente; luego de haberse efectuado esta operación muestra el mensaje de Actualización OK y se limpian los campos de la pantalla. Usted puede verificar dicha eliminación consultando el registro.

Al hacer click en NO, los datos de pantalla no sufrirán ningún cambio.

Imprimir

Para emitir un reporte de cambios de puestos siga los siguientes pasos:

1. Consulte un cambio de puesto de un empleado específico.
2. Haga click en el botón Imprimir, a continuación se mostrará el Cuadro de Impresión No. 1 descrito anteriormente, con el cual podrá ejecutar un reporte por pantalla o impresora. Este reporte mostrará los datos del empleado activo en pantalla.

5.8. SUBROGACIONES

Para accesar al submódulo de Subrogaciones de manera directa sin necesidad de haber ingresado al módulo de Transacciones pulse las teclas **CTRL + S**. Dentro del módulo de transacciones puede usar el Mouse (dando un click) o presionar la letra **S**. A continuación se muestra la siguiente pantalla:

Inicialmente el cursor estará posicionado en el campo empleado.

Ingreso/Consulta

Si desea registrar o consultar una subrogación a un empleado específico, siga los siguientes pasos:

1. Usando las técnicas de selección de combo, indique el código del empleado y automáticamente se mostrará el nombre de éste, en el lado derecho, y el estatus del empleado. Usted podrá registrar subrogaciones únicamente a empleados de estatus activos o consultar empleados de estatus subrogados.
2. Avance entre un campo y otro pulsando la tecla <Enter>.
3. Ingrese información en los siguientes campos:

Fecha de Inicio (Obligatorio)	Ingrese la fecha de inicio de la subrogación en el formato día/mes/año.
Fecha Final (Opcional)	Si usted conoce la fecha final de la subrogación ingrésela en el formato dia/mes/año.
Cargo Subrogado (Obligatorio)	Seleccione el cargo a subrogar, recuerde que este cargo debe tener un punto de cargo superior al actual.
Rol a partir del cual se paga la subrogación (Obligatorio)	Ingrese la fecha de inicio y final del rol a partir del cual se paga la subrogación. Si el período de subrogación termina en la fecha de rol especificada, y no fue inmediato se pagará por todo el periodo pendiente. Recuerde que en la opción de Parámetros Generales se debió indicar a partir de qué dia se considera el pago de la subrogación en base al tipo de empleado y contrato.
Observación (Obligatorio)	Ingrese una breve descripción de la subrogación.

Los campos descritos a continuación no estarán activos para manipulación del usuario:

- **Status:** Indica el estatus del empleado seleccionado.
- **Fecha de Pago:** Muestra la fecha de inicio de pago de acuerdo a la fecha de inicio de la subrogación y en base a los parámetros generales ingresados para este tipo de empleado.
- **Período Definido:** Si usted ingresó la fecha final de la subrogación este campo presentará la palabra SI, caso contrario presentará la palabra NO.
- **Subrogación:** Indica si la subrogación fue o no pagada.

Cuando una persona se registra en un período de subrogación se pueden dar los siguientes casos:

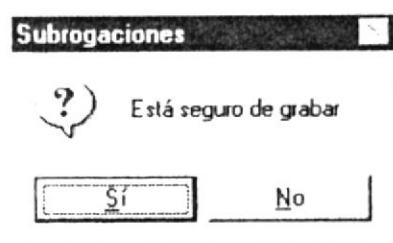
- Que el pago de la subrogación se dé, de forma inmediata; entonces la persona cambia el Status a Subrogado.
- Que el pago de la subrogación no sea inmediato, en este caso podemos observar lo siguiente:

Si hubo una subrogacion anterior entonces el Status de la Persona cambia a subrogado.

Si no hubo subrogación previa, es primera vez y no consta con fecha final de subrogacion el Status del empleado no cambia.

Si no hubo subrogación previa, es primera vez y consta con fecha final de subrogacion, y esta es superior a la fecha de pago entonces el Status del Empleado cambia.

4. Luego de haber indicado la fecha de inicio y pulsado <Enter> se podrá efectuar una de las 2 operaciones: Ingreso o Consulta.
5. Si existe un registro con estos 2 datos iguales a los ingresados se efectuará una consulta, visualizándose los campos restantes, el usuario y fecha de la última modificación. Si la operación a realizarse fuera un ingreso se dará paso al siguiente campo.
6. Si se efectuó un ingreso, haga click en el botón Aceptar para grabar y a continuación se mostrará el siguiente mensaje:



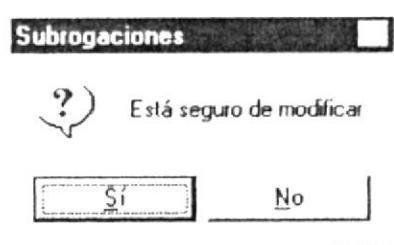
Al hacer click en SI se grabará la subrogación del empleado, mostrará el mensaje de Actualización OK y los campos de la pantalla se limpiarán automáticamente.

Al hacer click en NO los campos de la pantalla no sufrirán ningún cambio por si se desea modificar alguno de ellos. Si esta información ya no es válida, puede limpiar la pantalla dando click en el botón Limpiar Pantalla.

Modificar

Si realizó una consulta, usted podrá modificar los campos del registro siguiendo los siguientes pasos:

1. Modifique los campos deseados.
2. Grabe la modificación haciendo uso del botón Aceptar, donde se visualizará la siguiente pantalla:

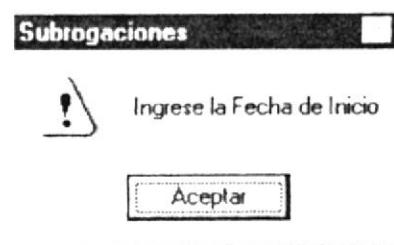


Al hacer click en SI se modifica la subrogación del empleado, mostrará el mensaje de Actualización OK y los campos de la pantalla se limpiarán automáticamente.

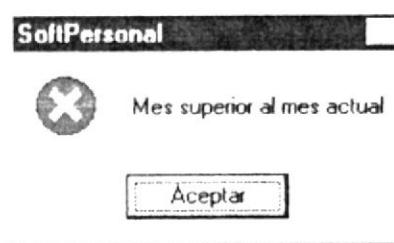
Al hacer click en NO los campos de la pantalla no sufrirán ningún cambio por si se desea otra modificación.

Errores: Ingreso o Modificación de los campos de Subrogaciones

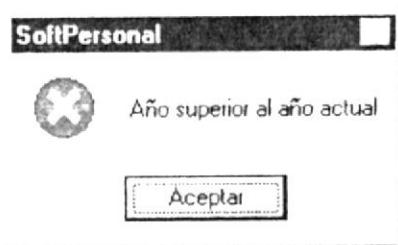
Fecha de Inicio de la subrogación: Si esta fecha está en blanco se muestra el siguiente error:



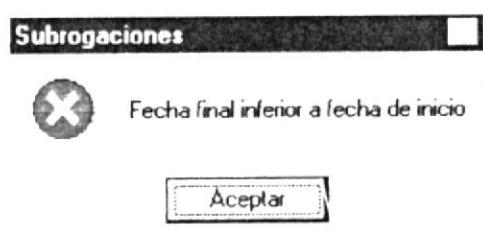
Si el mes es superior al de proceso se presenta el siguiente mensaje:



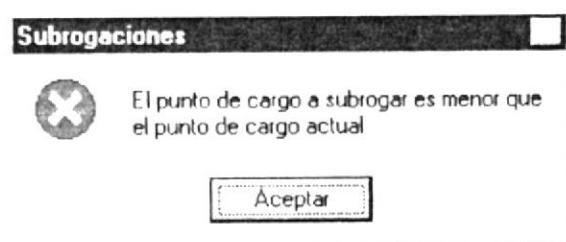
Si el año es superior al de proceso se presenta el siguiente mensaje:



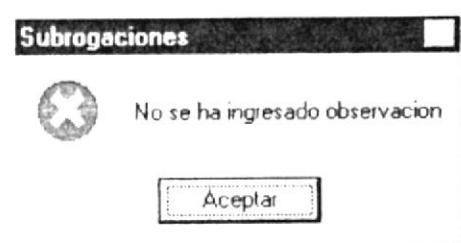
Fecha Final: Si la fecha final es inferior a la fecha de inicio se muestra el siguiente error:



Subrogado: Si el punto de cargo del puesto a subrogar es inferior al punto de cargo actual, se muestra el siguiente error:



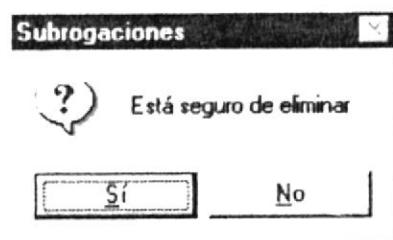
Observación: Si no ha ingresado este campo se muestra el siguiente mensaje:



Mientras no se realice la respectiva corrección de los errores descritos, el proceso de grabación o modificación no podrá ser llevado a cabo.

Eliminar

Si desea eliminar un registro, luego de haberlo consultado haga click en el botón Eliminar y a continuación se mostrará el siguiente mensaje:



Al hacer click en SI, el registro se elimina físicamente; luego de haberse efectuado esta operación muestra el mensaje de Actualización OK y se limpian los campos de la pantalla. Usted puede verificar dicha eliminación consultando el registro.

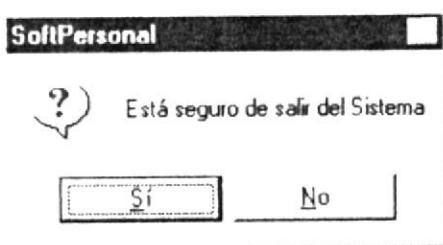
Al hacer click en NO, los datos de pantalla no sufrirán ningún cambio.

Imprimir

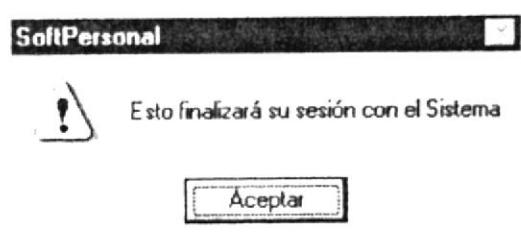
Usted puede emitir un reporte en el momento que desee, dando click en el botón Imprimir se mostrará el Cuadro de Impresión No. 2 descrito anteriormente, con lo cual podrá ejecutar un reporte por pantalla o impresora.

5.9. SALIR

Esta opción permite abandonar el sistema y por tal motivo concluir la sesión de trabajo establecida. Para accesar a esta opción de manera directa sin necesidad de haber ingresado al módulo de Transacciones pulse las teclas **CTRL + R**. Dentro del módulo de transacciones puede usar el Mouse (dando un click) o presionar la letra **R**. A continuación se muestra el siguiente mensaje:



Al hacer click en NO, continuaría trabajando con la sesión establecida. De lo contrario se muestra el siguiente mensaje, indicando que la sesión de trabajo finalizará y por lo tanto saldrá de SoftPersonal:



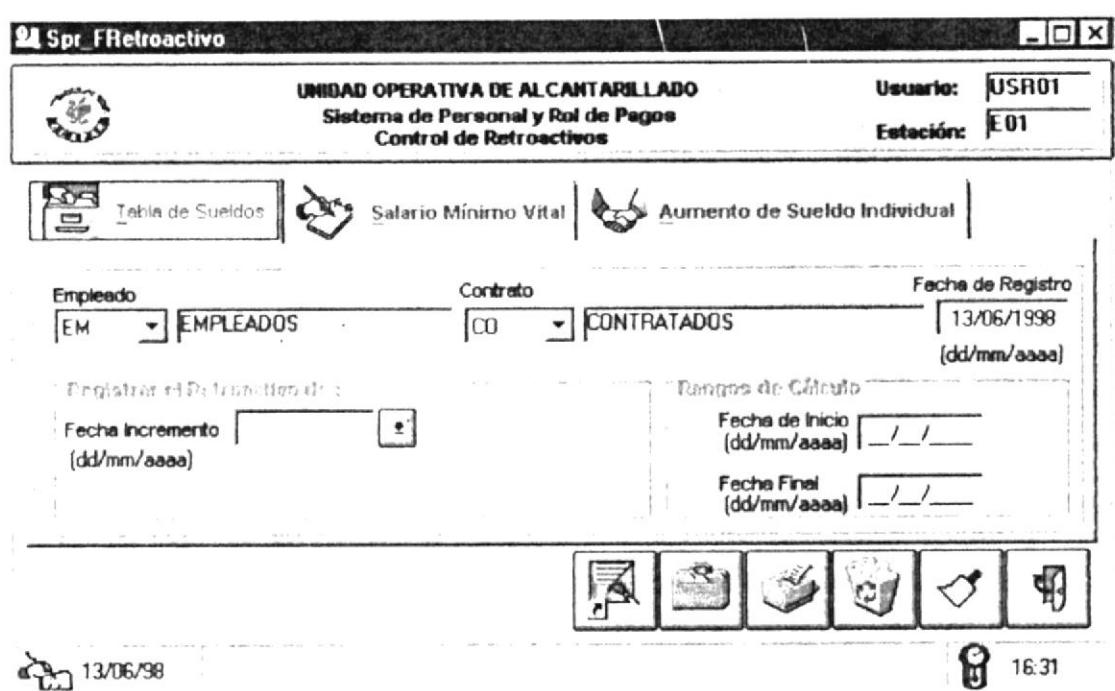
CAPÍTULO VI

MISCELÁNEOS DE ROLES

Para accesar al menú de Misceláneos de Roles puede hacerlo por medio del Mouse (dando un click) o presionando la combinación de teclas Alt + M.

6.1. CONTROL DE RETROACTIVOS

Para accesar al submódulo Control de Retroactivos use el Mouse (dando un click) o presione la letra C. Esta pantalla está formada por 3 ventanas u opciones: Tabla de Sueldos, Salario Mínimo Vital y Aumento de Sueldo Individual. Usted podrá hacer uso de los botones de la parte inferior de esta pantalla de acuerdo a la opción que haya activado. A continuación se describen cada una de estas opciones:



6.1.1. Tabla de Sueldos

Esta ventana puede activarse haciendo un click sobre la palabra Tabla de Sueldos o pulsando Alt + T, la pantalla activa para esta opción es la mostrada anteriormente.

Inicialmente el cursor se mostrará en el campo empleado.

Ingreso Consulta

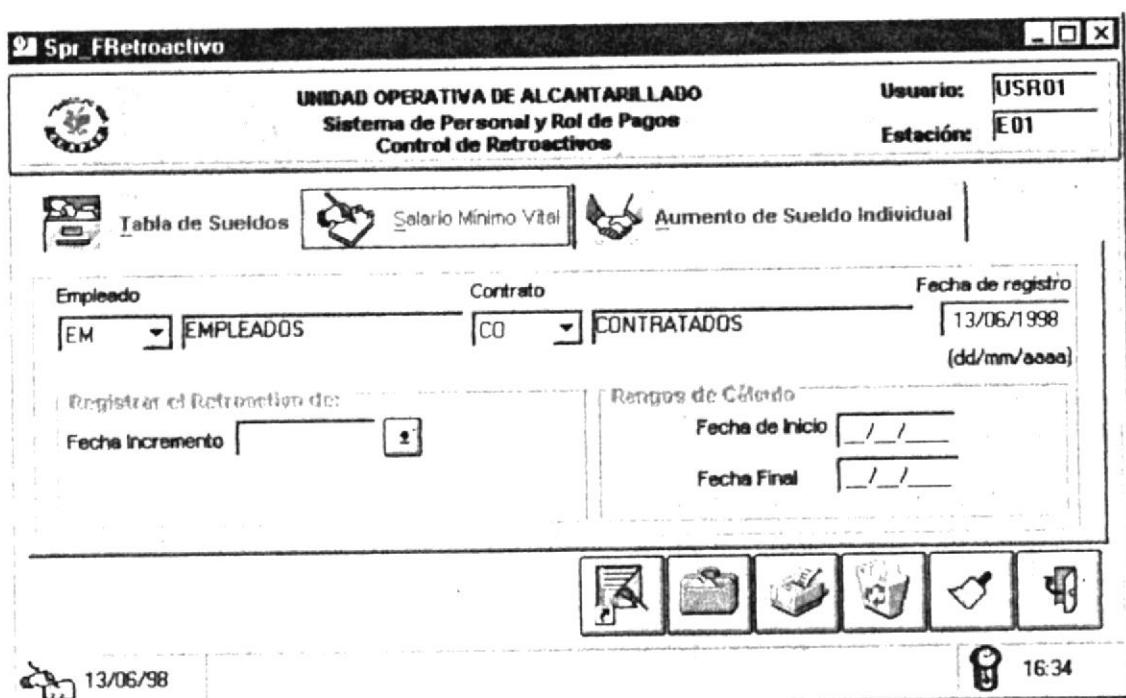
1. Si desea registrar un retroactivo por Tabla de Sueldo seleccione el tipo empleado y el tipo de contrato, luego llene los campos que se describen a continuación:
2. Avance entre un campo y otro pulsando la tecla <Enter>.

Fecha de Registro (Obligatorio)	Ingrese la fecha en que se está registrando el retroactivo, en el formato día/mes/año.
Fecha de Incremento (Obligatorio)	Seleccione la fecha de incremento en base a los incrementos por Tablas de Sueldos que se han efectuados. Recuerde que si no se ha realizado ningún incremento por tabla de sueldos usted no podrá registrar un retroactivo bajo este concepto.
Rangos de Cálculo: Fecha de Inicio (Obligatorio)	Registre la fecha de inicio para el cálculo, en el formato día/mes/año.
Rangos de Cálculo: Fecha Final (Obligatorio)	Registre la fecha final para el cálculo, en el formato día/mes/año.

3. Luego de ingresar el tipo de empleado, contrato, fecha de registro y haber pulsado <Enter> se podrá efectuar una de 2 operaciones: Ingreso o Consulta.
4. Si existe un registro con estos datos se efectuará una consulta, visualizándose los campos restantes, el usuario y fecha de la última modificación. De lo contrario la operación a realizarse será un ingreso y por lo tanto se dará paso al siguiente campo.
5. Si se efectuó un ingreso, haga click en el botón Aceptar para grabar.

6.1.2. Salario Mínimo Vital

Usted puede activar esta ventana dando un click sobre la palabra Salario Mínimo Vital o pulsando Alt + S. La pantalla activa para esta opción se muestra a continuación:



Inicialmente el cursor se mostrará en el campo empleado.

Ingreso Consulta

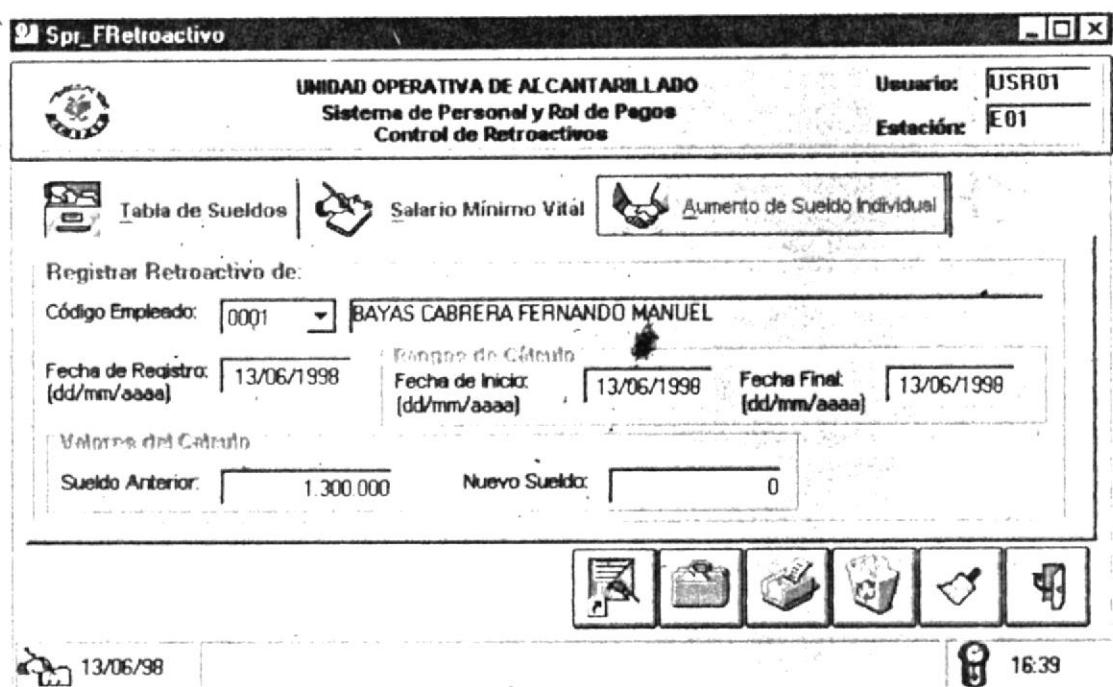
1. Si desea registrar un retroactivo por Salario Mínimo Vital seleccione el tipo empleado y el tipo de contrato, a continuación llene los campos que se describen a continuación:
2. Avance entre un campo y otro pulsando la tecla <Enter>.

Fecha de Registro (Obligatorio)	Ingrese la fecha en que se está registrando el retroactivo, en el formato día/mes/año.
Fecha de Incremento (Obligatorio)	Seleccione la fecha de incremento en base a los incrementos por Salario Mínimo Vital que se han efectuado. Recuerde que si no se ha realizado ningún incremento por Salario Mínimo Vital usted no podrá registrar un retroactivo bajo este concepto.
Rangos de Cálculo: Fecha de Inicio (Obligatorio)	Registre la fecha de inicio para el cálculo, en el formato día/mes/año.
Rangos de Cálculo: Fecha Final (Obligatorio)	Registre la fecha final para el cálculo, en el formato día/mes/año.

3. Luego de ingresar el tipo de empleado, contrato, fecha de registro y haber pulsado <Enter> se podrá efectuar una de 2 operaciones: Ingreso o Consulta.
4. Si existe un registro con estos datos se efectuará una consulta, visualizándose los campos restantes, el usuario y fecha de la última modificación. De lo contrario la operación a realizarse será un ingreso y por lo tanto se dará paso al siguiente campo.
5. Si se efectuó un ingreso, haga click en el botón Aceptar para grabar.

6.1.3. Aumento de Sueldo Individual

Usted puede activar esta ventana dando un click sobre la palabra Aumento de Sueldo Individual o pulsando Alt + A. La pantalla activa para esta opción se muestra a continuación:



Inicialmente el cursor se mostrará en el campo empleado.

Ingreso Consulta

1. Si desea registrar un retroactivo por Cambio de Cargo seleccione el empleado, a continuación llene los siguientes campos:
2. Avance entre un campo y otro pulsando la tecla <Enter>.

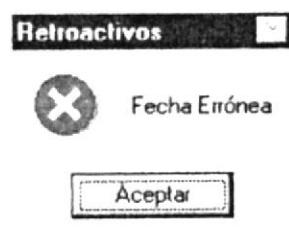
Fecha de Registro (Obligatorio)	Ingrese la fecha en que se está registrando el retroactivo, en el formato día/mes/año.
Rangos de Cálculo: Fecha de Inicio (Obligatorio)	Registre la fecha de inicio para el cálculo, en el formato día/mes/año.
Rangos de Cálculo: Fecha Final (Obligatorio)	Registre la fecha final para el cálculo, en el formato día/mes/año.
Valores del Cálculo Sueldo Anterior	Muestra el salario actual del empleado seleccionado.
Valores del Cálculo Nuevo Sueldo (Obligatorio)	Ingrese el nuevo sueldo del empleado seleccionado.

3. Luego de seleccionar el empleado e ingresar la fecha de registro y haber pulsado <Enter> se podrá efectuar una de 2 operaciones: Ingreso o Consulta.
4. Si existe un registro con estos datos se efectuará una consulta, visualizándose los campos restantes, el usuario y fecha de la última modificación. De lo contrario la operación a realizarse será un ingreso y por lo tanto se dará paso al siguiente campo.
5. Si se efectuó un ingreso, haga click en el botón Aceptar para grabar.

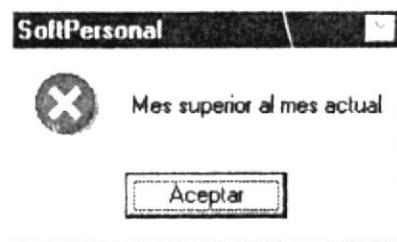
Errores: Ingreso o Modificación de los campos de Tablas de Sueldos, Salario Mínimo Vital y Aumento de Sueldo Individual.

Los errores mostrados a continuación se visualizan en todos los campos de fechas mostrados en estas ventanas: Fecha de Registro, Fecha de Cálculo: Inicio y Final.

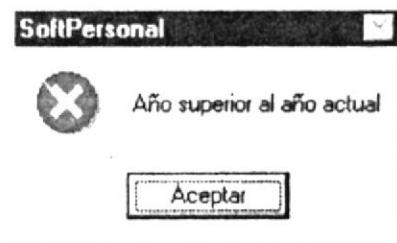
Si la fecha está en blanco se mostrará el siguiente mensaje:



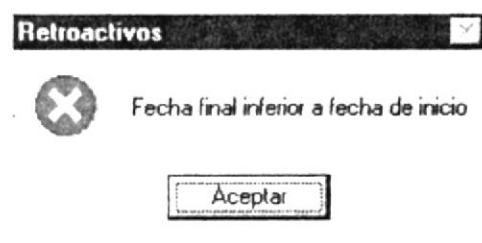
Si el mes es superior al de proceso se presenta el siguiente mensaje:



Si el año es superior al de proceso se visualiza el siguiente mensaje:



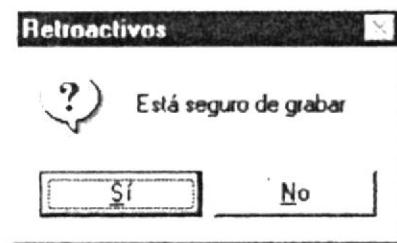
Si la fecha de cálculo final es inferior a la de inicio se visualiza el siguiente mensaje:



Mientras no se realice la respectiva corrección de los errores presentados en cada una de las opciones los procesos de grabación o modificación no tendrán éxito.

Grabar:

Cuando se efectúe este proceso para cualquiera de las opciones descritas anteriormente (Tabla de Sueldos - Salario Mínimo Vital - Aumento de Sueldo Individual) se mostrará el siguiente mensaje:

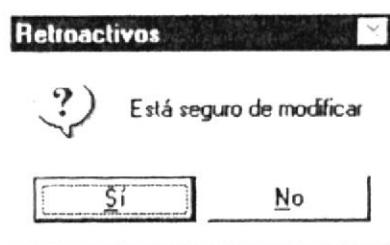


Al hacer click en SI se realiza la grabación, se presenta el mensaje de Actualización OK y los campos de la pantalla se limpian, de lo contrario estos no sufrirán ninguna alteración.

Modificar

Si realizó una consulta en cualquiera de las 3 opciones, usted podrá modificar los campos del registro, siguiendo los pasos descritos a continuación:

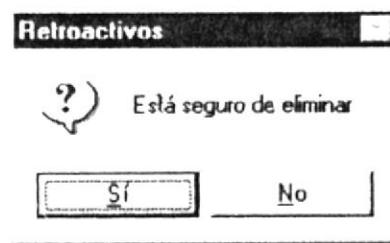
1. Modifique los campos deseados.
2. Grabe la modificación haciendo uso del botón aceptar y a continuación se presentará el siguiente mensaje:



Al hacer click en SI se realiza la modificación, se visualiza el mensaje de Actualización OK y los datos de la pantalla se limpian, de lo contrario estos no cambiarán.

Eliminar

Si desea eliminar un registro de cualquiera de las 3 opciones, luego de haberlo consultado haga click en el botón eliminar y a continuación se mostrará el siguiente mensaje:



Al hacer click en SI, el registro se elimina, se muestra el mensaje de Actualización OK y luego se limpiarán los campos de la pantalla, por lo contrario los datos no sufrirán ningún cambio.

Imprimir

Usted puede emitir un reporte de retroactivos por Tabla de Sueldos, Salario Mínimo Vital o Aumento de Sueldo Individual en el momento que desee, dando click en el botón Imprimir se mostrará el Cuadro de Impresión No. 2 correspondiente a la ventana activa, con lo cual podrá ejecutar un reporte por pantalla o impresora.

6.2. INCREMENTO DE SUELDOS

Para accesar al submódulo de Incremento de Suelos use el Mouse (dando un click) o presione la letra **I**. A continuación se mostrará la siguiente pantalla:

Inicialmente usted debe elegir el concepto de incremento salarial, el cual puede ser por Tabla de Sueldos o Salario Mínimo Vital. A continuación se describen cada uno de estos conceptos:

6.2.1. Tabla de Sueldos

Si usted seleccionó este concepto deberá seguir los siguientes pasos:

1. Ingrese la Fecha de Incremento, fecha en la cual se realizarán las respectivas modificaciones.
2. Si existe un registro con estas características la acción a efectuarse será una consulta y a continuación se presentarán los datos de dicho registro.
3. De lo contrario, ingrese la Fecha de Vigencia, (fecha a partir de la cual entrará en vigencia el incremento); por tal motivo esta fecha deberá ser menor o igual a la fecha de incremento.

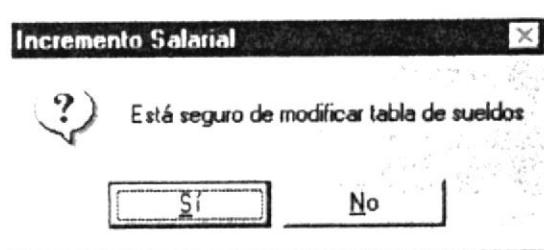
4. Seleccione el tipo de incremento para este concepto, el cual sólo puede ser por Curva Salarial o Porcentual.
5. Seleccione el tipo de empleado y tipo de contrato al cual es aplicable este incremento. A continuación pulse <Enter>.

Incremento por Curva Salarial: Si seleccionó este tipo de incremento observará en el cuadro de celdas los siguientes datos: Código del Cargo, Descripción del Cargo, Aplicable, Salario Actual y Salario Anterior.

Ahora tendrá acceso únicamente a la columna de Salario Actual para efectuar la modificación de dichos valores.

Incremento Porcentual: Si seleccionó este tipo de incremento ingrese el valor de la tasa porcentual a incrementar. Usted observará en el cuadro de celdas los mismos datos descritos anteriormente; pero no tendrá acceso a ninguno de estos campos.

6. Luego de haber seguido los pasos anteriores puede proceder a ejecutar el incremento, haciendo click en el botón Ejecutar, a continuación se mostrará el siguiente mensaje:



Al dar click en NO, los datos de la tabla de sueldos no se alterarán, de lo contrario se realizarán las modificaciones respectivas y a continuación se mostrará el mensaje de Actualización OK.

6.2.2. Salario Mínimo Vital

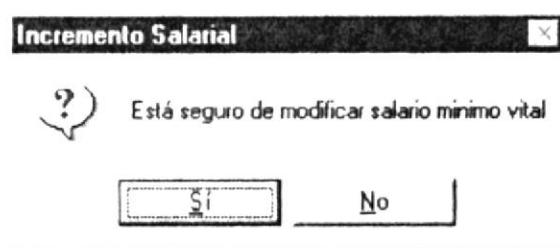
Si usted seleccionó este concepto deberá seguir los siguientes pasos:

1. Ingrese la Fecha de Incremento, fecha en la cual se realizarán las respectivas modificaciones.
2. Si existe un registro con estas características la acción a efectuarse será una consulta y a continuación se presentarán los datos de dicho registro.
3. De lo contrario, proceda a ingresar la Fecha de Vigencia (fecha a partir de la cual entrará en vigencia el incremento); por tal motivo esta fecha deberá ser menor o igual a la fecha de incremento.
4. Seleccione el tipo de incremento para este concepto, el cual sólo puede ser Porcentual o Por Valor.
5. Seleccione el tipo de empleado y tipo de contrato al cual es aplicable este incremento. A continuación pulse <Enter>.

Incremento Porcentual: Si seleccionó este tipo de incremento se mostrará el Salario Mínimo Vital Vigente y el Salario Mínimo Vital Anterior por pantalla. Ingrese la tasa porcentual a incrementar.

Incremento Por Valor: Si seleccionó este tipo de incremento se muestra el Salario Mínimo Vital Anterior y se activará el campo del Salario Mínimo Vital vigente para su respectiva modificación.

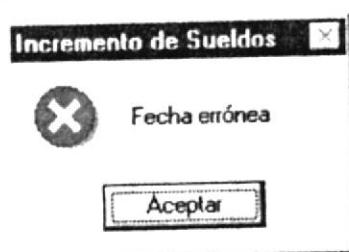
6. Luego de haber seleccionado el tipo de incremento y seguido los pasos anteriores puede proceder a ejecutar dicho incremento, haciendo click en el botón Ejecutar, a continuación se mostrará el siguiente mensaje:



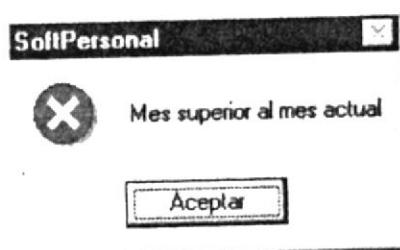
Al dar click en NO, los datos del Salario Mínimo Vital no se alterarán, de lo contrario se realizarán las modificaciones respectivas y a continuación se mostrará el mensaje de Actualización OK.

Errores: De los campos de Incremento Salarial

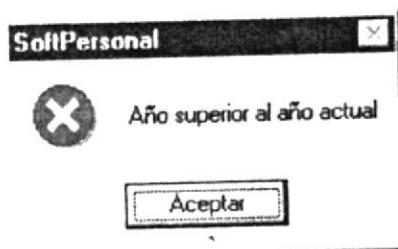
Fecha de Incremento: Si la fecha está en blanco se mostrará el siguiente mensaje:



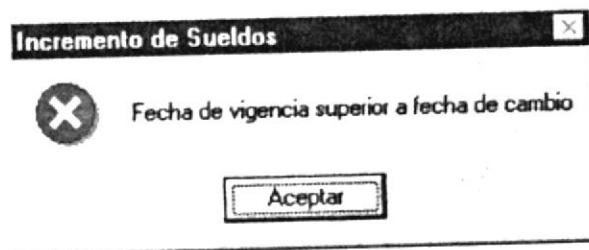
Si el mes es superior al de proceso se presenta el siguiente mensaje:



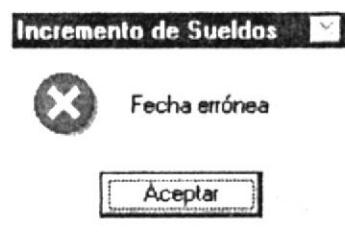
Si el año es superior al de proceso se visualiza el siguiente mensaje:



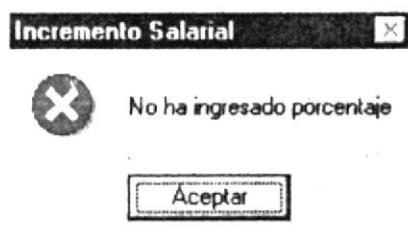
Fecha de Vigencia: Si la esta fecha es superior a la fecha de incremento se visualiza el siguiente mensaje:



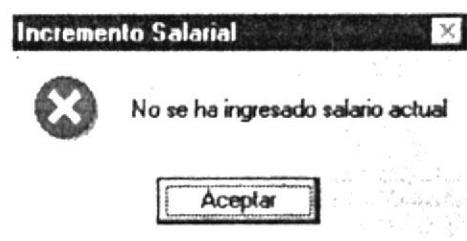
Si está en blanco se presenta el siguiente mensaje:



Tasa Porcentual: Si este campo está en blanco se muestra el siguiente mensaje:



Salario Mínimo Vital Vigente: Si este campo es requerido y no se ha ingresado se muestra el siguiente mensaje:



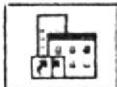
Mientras no se realice la respectiva corrección de los errores presentados los procesos de incrementos no tendrán éxito.

Consultar

Usted puede consultar los Incrementos Salariales que se han efectuado haciendo click sobre el botón Consultar, a continuación se muestra la siguiente pantalla:

Consulta de Últimos Incrementos			
Incremento	Tipo de Incremento	Fecha de Aplicación	Fecha de Vigencia
✓ Salario	Porcentual	15/10/1997	11/10/1997
✓ Salario	Por Valor	10/10/1997	10/10/1997
✓ Sueldos	Curva Salarial	11/10/1997	05/10/1997
✓ Sueldos	Porcentual	19/09/1997	19/08/1997

[<] [>]



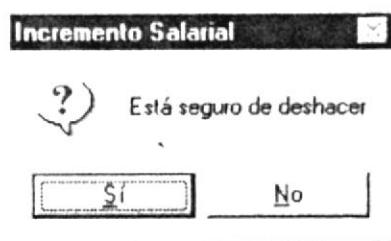
Esta consulta mostrará el concepto del incremento, tipo de incremento, fecha de incremento y la fecha de vigencia.

Deshacer

Usted puede deshacer un proceso de incremento siempre y cuando el incremento haya sido realizado en el mes actual de proceso. No podrá deshacer procesos de meses anteriores.

Si desea deshacer un proceso siga los siguientes pasos:

1. Consulte por pantalla el incremento a deshacer.
2. Haga click sobre el botón Deshacer. A continuación se presenta el siguiente mensaje:



Al hacer click en NO el proceso se mantendrá igual al consultado, de lo contrario este proceso habrá sido disuelto; a continuación se muestra el mensaje de Actualización OK. Puede verificar la acción anterior consultando los incrementos salariales por medio del botón consultar.

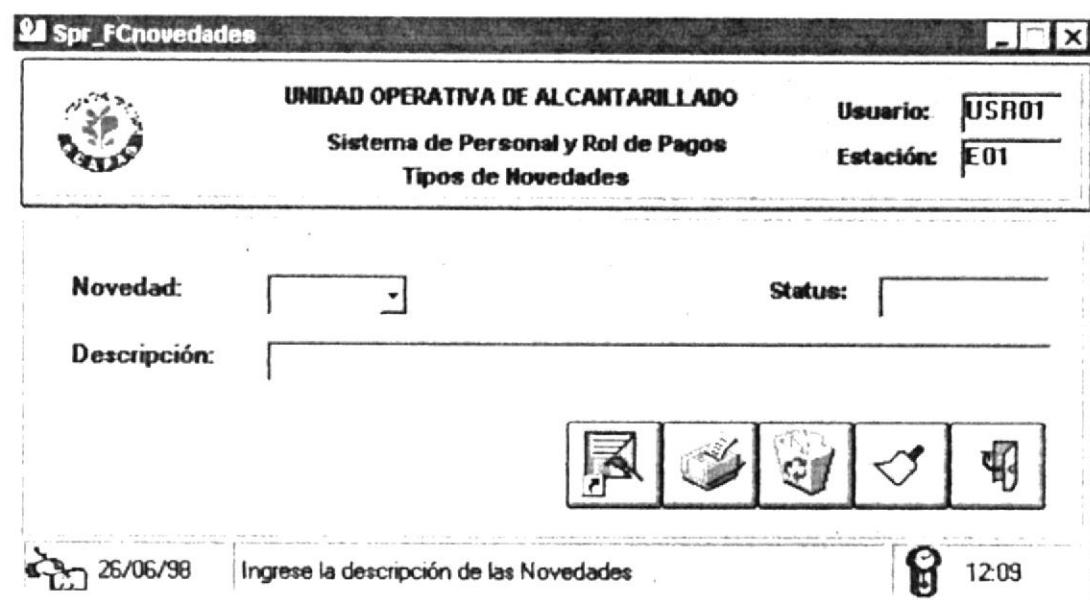
6.3. NOVEDADES

Para accesar al submódulo de Novedades use el Mouse (dando un click) o presione la letra **N**.

Este submódulo está formado de 2 opciones: Tipos de Novedades y Registro de Novedades, las mismas que se detallan a continuación.

6.3.1. TIPOS DE NOVEDADES

Una vez que ha ingresado al menú de Misceláneos de Roles y seleccionado la opción de Novedades, presione la letra **T**, o dé un click en la opción Tipos de Novedades. A continuación se mostrará la siguiente pantalla:



Inicialmente el cursor estará posicionado en el campo novedad y el resto de campos estarán inactivos, al igual que los botones de grabar/activar y eliminar.

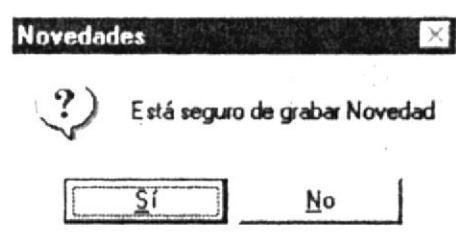
Ingreso/Consulta

Si desea ingresar un nuevo concepto (tipo) de novedad, siga los siguientes pasos:

1. Ingrese el código de la novedad, el cual debe tener una longitud máxima de 3 caracteres. Este campo no aceptará números.
2. Avance entre un campo y otro pulsando la tecla <Enter>.
3. Ingrese información en los siguientes campos:

Descripción (Obligatorio)	Ingrese una breve descripción del concepto de la novedad. Este campo sólo permite caracteres.
--------------------------------------	---

4. Si desea realizar una consulta seleccione la novedad deseada, pulse <Enter> y a continuación se visualizarán los campos restantes, el estatus de la novedad, el usuario y fecha de la última modificación.
5. Si se efectuó un ingreso, haga click en el botón Aceptar para grabar y a continuación se mostrará el siguiente mensaje:



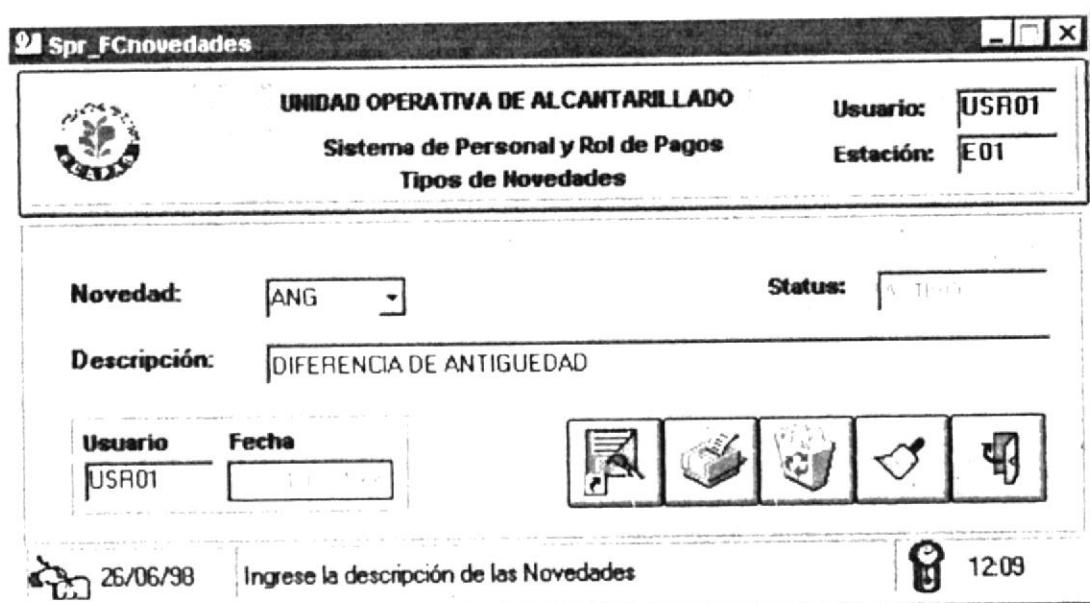
Al hacer click en SI grabará el nuevo concepto de novedad, se presenta el mensaje de actualización OK y los campos de la pantalla se limpiarán automáticamente.

Al hacer click en NO los campos de la pantalla no sufrirán ningún cambio por si deseé modificar alguno de ellos. Si esta información ya no es válida, puede limpiar la pantalla dando click en el botón limpiar pantalla.

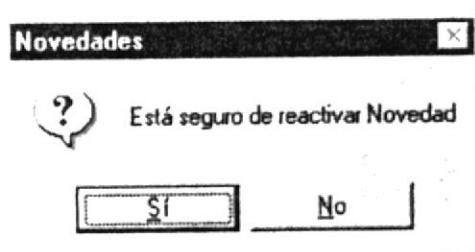
Modificar

Si realizó una consulta, usted podrá modificar los campos del registro siempre y cuando este tenga estatus activo.

Si el estatus está activo como se muestra en la siguiente pantalla, siga los siguientes pasos:

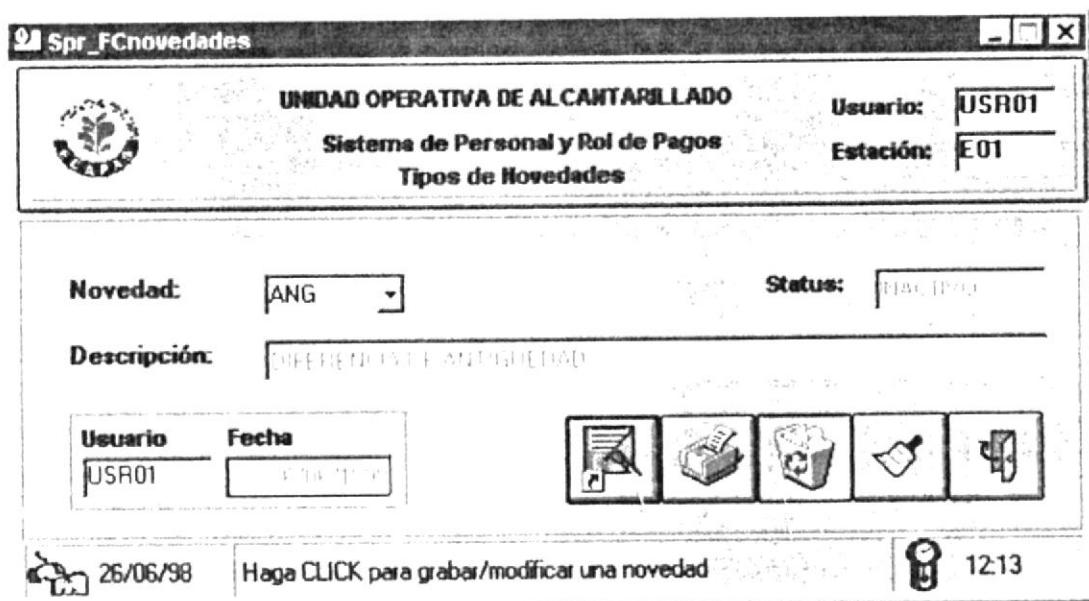


1. Modifique los campos deseados.
2. Grabe la modificación haciendo uso del botón Aceptar, donde se presentará el siguiente mensaje:

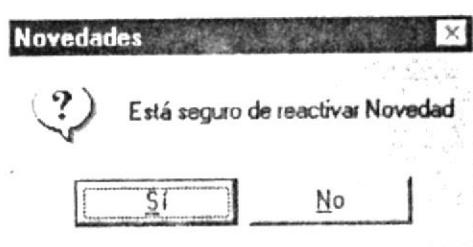


Al hacer click en SI se realizará la modificación y los campos de la pantalla se limpiarán, de lo contrario estos no sufrirán ningún cambio.

Si el estatus está inactivo, como se visualiza en la siguiente pantalla, siga los pasos descritos a continuación:



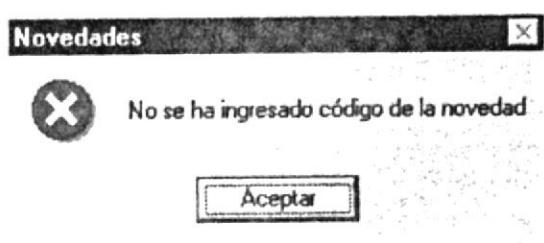
Active el estatus, haga click en el botón Aceptar y se visualizará el siguiente mensaje:



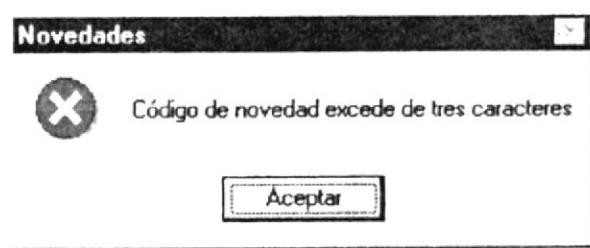
Al hacer click en SI el estatus cambiará a activo y los campos de la pantalla se habilitarán, de lo contrario estos no sufrirán ningún cambio.

Errores: Ingreso o Modificación de los campos de Tipos de Novedades

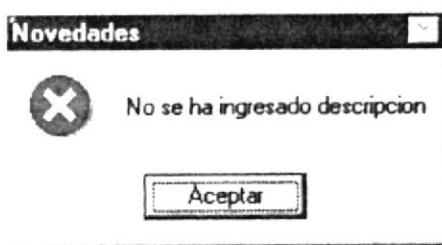
Ingrese el Código: El campo código de la novedad no puede quedar en blanco, en caso de desear avanzar al campo siguiente sin haber ingresado nada, se mostrará el siguiente mensaje:



Este campo no puede tener más de 3 caracteres, de lo contrario saldrá el siguiente mensaje:



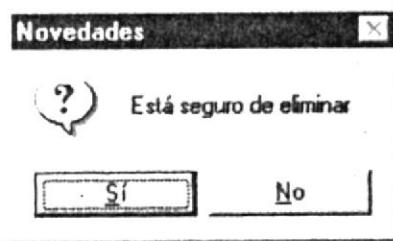
Ingrese la Descripción: El campo descripción no puede quedar en blanco, en caso de desear avanzar al campo siguiente sin haber sido este ingresado, se mostrará el siguiente mensaje:



Mientras no se realice la respectiva corrección de estos errores el proceso de grabación o modificación no podrá ser llevado a cabo.

Eliminar

Si desea eliminar un registro, luego de haberlo consultado haga click en el botón eliminar y a continuación se mostrará el siguiente mensaje:



Al hacer click en SI, el registro no se elimina físicamente solo se cambia el estatus de activo a inactivo; luego de haberse efectuado esta operación se limpiarán los campos de la pantalla. Usted puede verificar dicha eliminación consultando el registro.

Al hacer click en NO, los datos de pantalla no sufrirán ningún cambio.

Imprimir

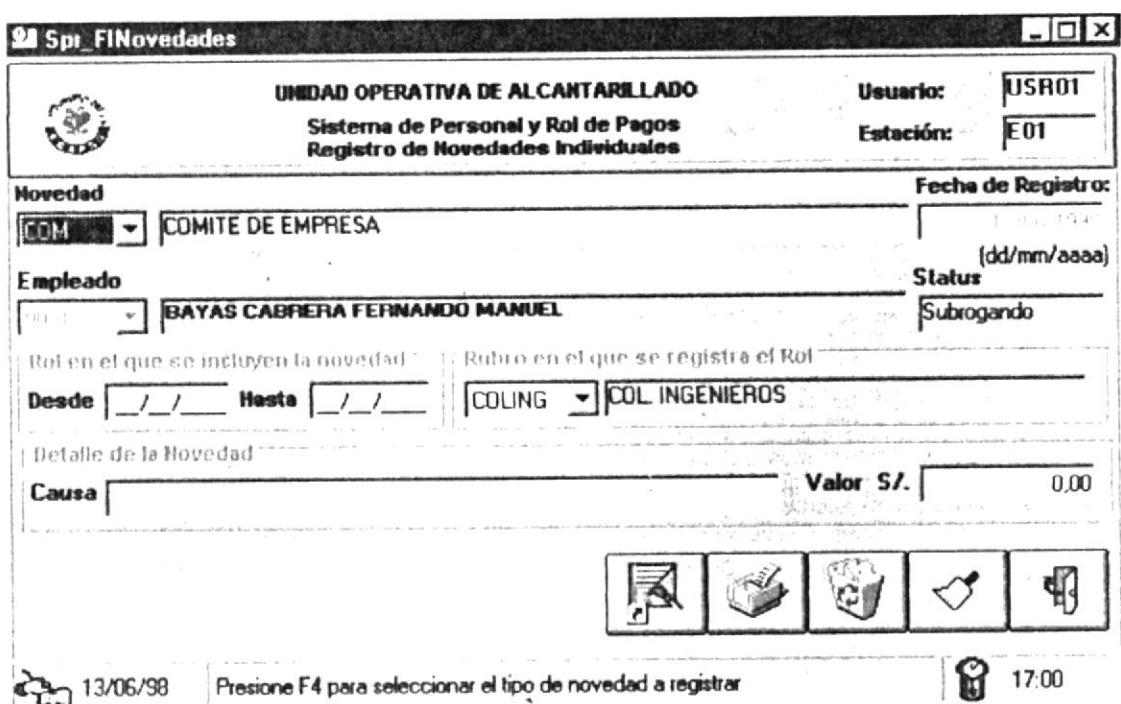
Usted puede emitir un reporte de conceptos de novedades en el momento que desee, dando click en el botón Imprimir se mostrará el Cuadro de Impresión N°. 1 descrito anteriormente, con lo cual podrá ejecutar un reporte por pantalla o impresora.

6.3.2. REGISTRO DE NOVEDADES

Una vez que ha ingresado al menú de Misceláneos de Roles y seleccionado la opción de Novedades, presione la letra **R**, o dé un click en la opción Registro de Novedad. Usted puede registrar una novedad a un empleado específico, a un grupo de empleados o una novedad a un empleado específico por liquidación; haciendo uso de las opciones descritas a continuación:

6.3.2.1. Registro de Novedades Individuales

Usted puede accesar a esta opción haciendo un click con el Mouse sobre ella o pulsando la letra **I**.



Inicialmente el cursor estará posicionado en el campo tipo de novedad y el resto de campos estarán inactivos, al igual que los botones de grabar/activar y eliminar.

Ingreso/Consulta

Si desea registrar o consultar una novedad a un empleado específico, siga los siguientes pasos:

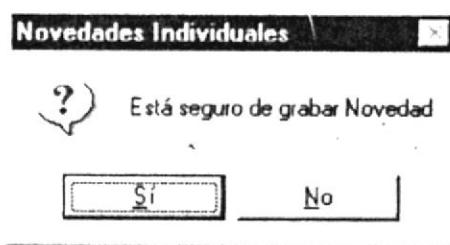
1. Usando la técnicas de selección de combo, indique el tipo de novedad.

2. Ingrese la fecha del registro de la novedad, en el formato día/mes/año.
3. A continuación seleccione el código del empleado y automáticamente se mostrará el nombre y el estatus de este en el lado derecho.
4. Avance entre un campo y otro pulsando la tecla <Enter>.
5. Ingrese información en los siguientes campos:

Fechas de Rol (Obligatorio)	La fecha desde y hasta se mostrará automáticamente y será la del próximo rol. Usted puede modificar dicha fecha.
Rubro del Rol (Obligatorio)	Seleccione el rubro del rol.
Detalle de la Novedad (Obligatorio)	Ingrese una breve descripción de la causa de la novedad.
Valor (Obligatorio)	Ingrese el valor de la novedad.

4. Luego de haber seleccionado el empleado y pulsado <Enter> se podrá efectuar una de las 2 operaciones: Ingreso o Consulta.
5. Si existe un registro con estas características se efectuará una consulta, visualizándose: los campos restantes, el usuario y fecha de la última modificación.

Si la operación a realizarse fuera un ingreso se presenta el siguiente mensaje:



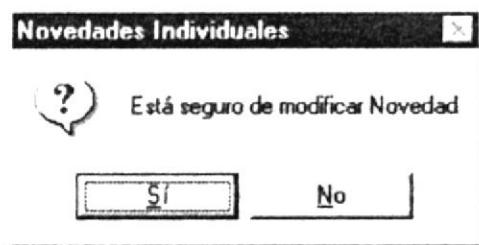
Al dar click en NO los datos no sufrirán ningún cambio, de lo contrario se muestra el mensaje de Actualización OK y se limpia la pantalla.

Modificar

Usted podrá modificar los campos del registro siguiendo los siguientes pasos:

1. Modifique los campos deseados.

2. Grabe la modificación haciendo uso del botón Aceptar, donde se visualizará el siguiente mensaje:

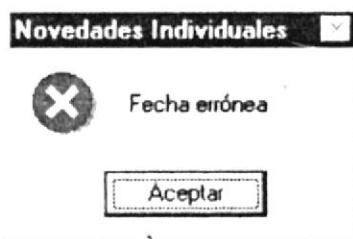


Al hacer click en SI se modifican los datos del registro para el Empleado, mostrará el mensaje de Actualización OK y los campos de la pantalla se limpiarán automáticamente.

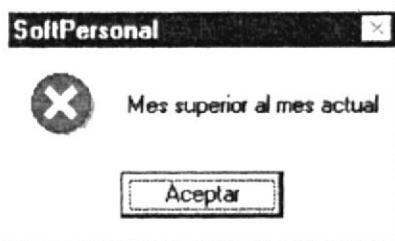
Al hacer click en NO los campos de la pantalla no sufrirán ningún cambio por si se deseé otra modificación.

Errores: Ingreso o Modificación de los campos de Registro de Novedades Individuales.

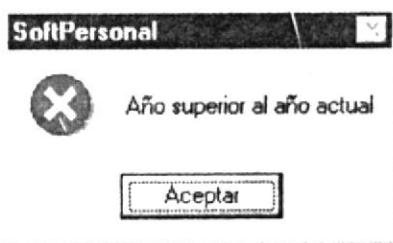
Fecha de Registro, Fecha Desde y Fecha Hasta: Los campos de estas fechas no pueden quedar en blanco, en caso de desear avanzar al campo siguiente sin haber ingresado estos datos se mostrará el siguiente mensaje:



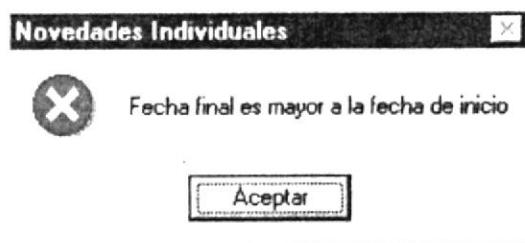
Si el mes de estas fechas es superior al de proceso se muestra el siguiente mensaje:



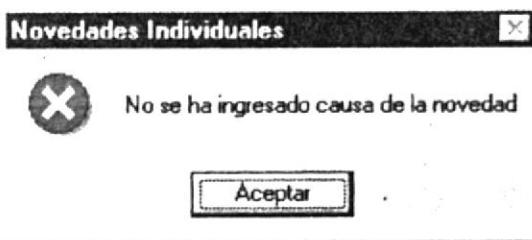
Si el año es superior al año de proceso se presentará el siguiente mensaje:



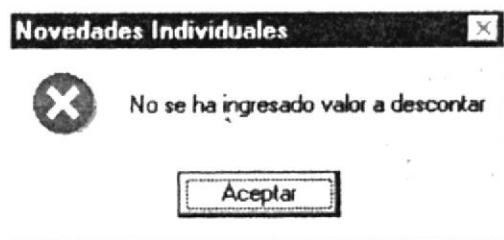
Si la fecha hasta es inferior a la fecha desde se visualiza el siguiente mensaje:



Detalle de la Novedad: Si la causa no ha sido ingresada se presenta el siguiente mensaje:



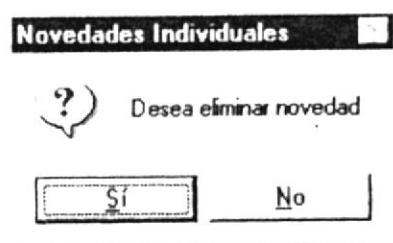
Valor: Si el valor de la novedad no sido ingresado se muestra el siguiente mensaje:



Mientras no se realice la respectiva corrección de los errores descritos, el proceso de grabación o modificación no podrá ser llevado a cabo.

Eliminar

Si desea eliminar un registro, luego de haberlo consultado haga click en el botón eliminar y a continuación se mostrará el siguiente mensaje:



Al hacer click en SI, el registro se elimina físicamente; luego de haberse efectuado esta operación muestra el mensaje de Actualización OK y se limpian los campos de la pantalla. Usted puede verificar dicha eliminación consultando el registro.

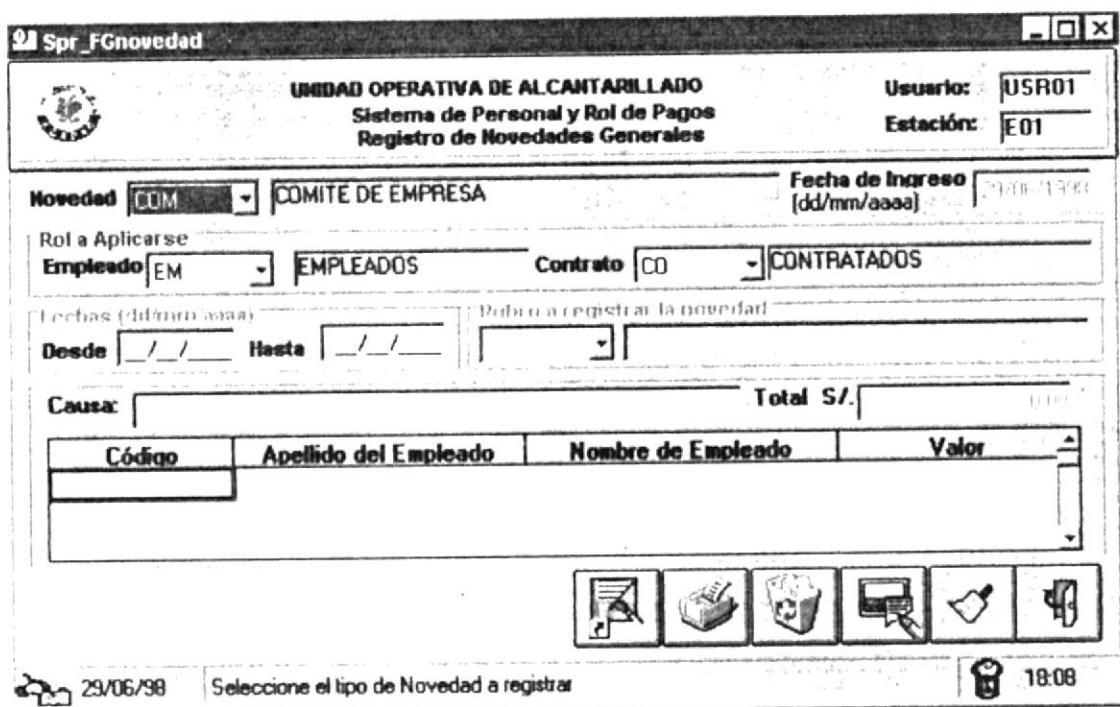
Al hacer click en NO, los datos de pantalla no sufrirán ningún cambio.

Imprimir

Usted puede emitir un reporte en el momento que desee, dando click en el botón Imprimir se mostrará el Cuadro de Impresión No. 2 descrito anteriormente, con lo cual podrá ejecutar un reporte por pantalla o impresora.

6.3.2.2. Registro de Novedades General

Usted puede accesar a esta opción haciendo un click con el Mouse sobre ella o pulsando la letra G.



Inicialmente el cursor estará posicionado en el campo tipo de novedad y el resto de campos estarán inactivos, al igual que los botones de grabar/activar y eliminar.

Ingreso/Consulta

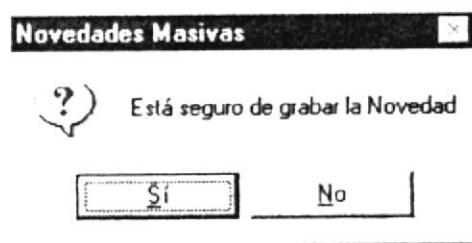
Si desea registrar o consultar una novedad a varios empleados, siga los siguientes pasos:

1. Usando la técnicas de selección de combo, indique el tipo de novedad.
2. Ingrese la fecha del registro de la novedad, en el formato día/mes/año.
3. A continuación seleccione el tipo de empleado y tipo de contrato de los empleados a los cuales se aplicará la novedad.
4. Avance entre un campo y otro pulsando la tecla <Enter>.
5. Ingrese información en los siguientes campos:

Fechas de Rol (Obligatorio)	La fecha desde y hasta se mostrará automáticamente y será la del próximo rol. Usted puede modificar la fecha indicada.
Rubro del Rol (Obligatorio)	Seleccione el rubro del rol.
Causa (Obligatorio)	Ingrese una breve descripción de la causa de la novedad.
Total	Muestra el total de las cantidades ingresadas en la columna valor del cuadro de celdas, a medida que una línea es adicionada.
Cuadro de Celdas (Obligatorio)	<p>Ingrese el código del empleado y pulse <Enter> a continuación se mostrará el nombre y apellido del empleado automáticamente.</p> <p>Ingrese el valor de la novedad para el empleado indicado.</p> <p>Usted deberá registrar todos los empleados a los que desee aplicar la novedad.</p>

4. Luego de haber seleccionado el tipo de empleado, tipo de contrato y pulsado <Enter> se podrá efectuar 1 de 2 operaciones: Ingreso o Consulta.
5. Si existe un registro con estas características se efectuará una consulta, visualizándose: los campos restantes, el usuario y fecha de la última modificación.

Si la operación a realizarse fuera un ingreso se presenta el siguiente mensaje:

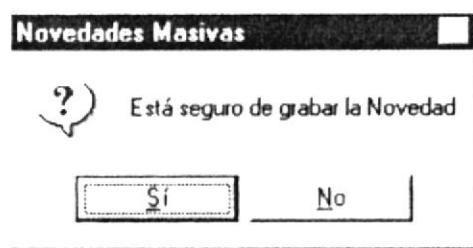


Al dar click en NO los datos no sufrirán cambios, de lo contrario se muestra el mensaje de Actualización OK y se limpian los datos de pantalla.

Modificar

Usted podrá modificar los campos del registro siguiendo los siguientes pasos:

1. Modifique los campos deseados.
2. Grabe la modificación haciendo uso del botón Aceptar, donde se visualizará la siguiente pantalla:

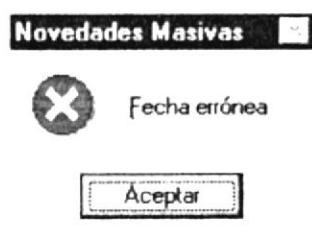


Al hacer click en SI se modifican los datos del registro para el empleado, mostrará el mensaje de Actualización OK y los campos de la pantalla se limpiarán automáticamente.

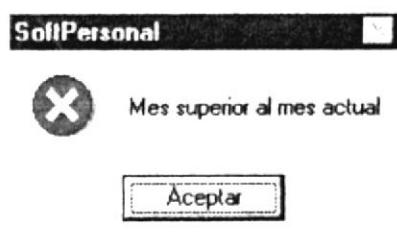
Al hacer click en NO los campos de la pantalla no sufrirán ningún cambio por si se desea otra modificación.

Errores: Ingreso o Modificación de los campos de Registro de Novedades Generales

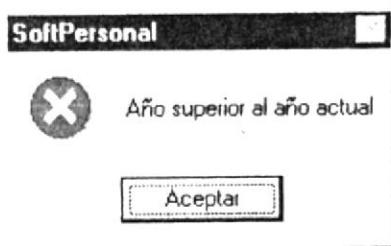
Fecha de Registro, Fecha Desde y Fecha Hasta: Los campos de estas fechas no pueden quedar en blanco, en caso de desear avanzar al campo siguiente sin haber ingresado estos datos se mostrará el siguiente mensaje:



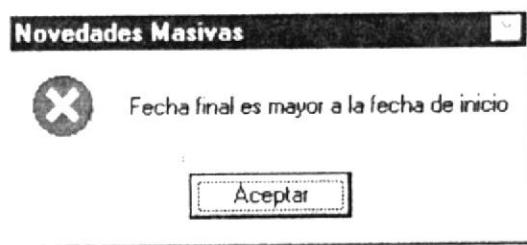
Si el mes de estas fechas es superior al de proceso se muestra el siguiente mensaje:



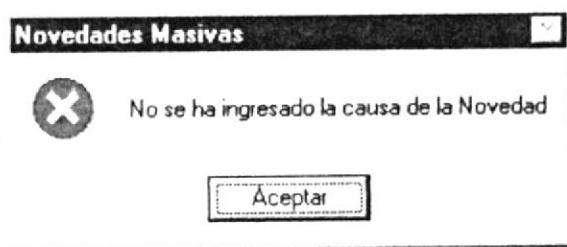
Si el año es superior al año de proceso se presentará el siguiente mensaje:



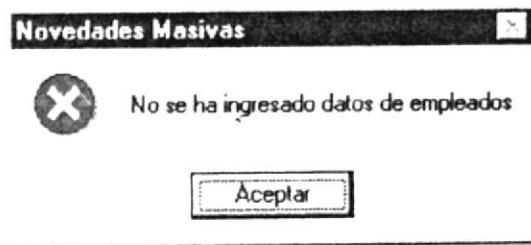
Si la fecha hasta es inferior a la fecha desde se visualiza el siguiente mensaje:



Causa de la Novedad: Si la causa no ha sido ingresada se presenta el siguiente mensaje:



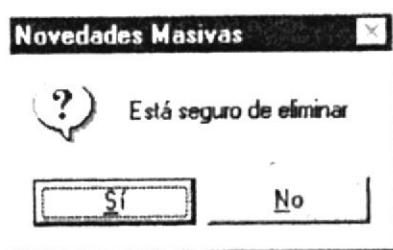
Cuadro de Celdas: Si no ha ingresado datos en el cuadro de celdas antes de grabar se visualiza el siguiente mensaje de error:



Mientras no se realice la respectiva corrección de los errores descritos, el proceso de grabación o modificación no podrá ser llevado a cabo.

Eliminar

Si desea eliminar un registro, luego de haberlo consultado haga click en el botón eliminar y a continuación se mostrará el siguiente mensaje:

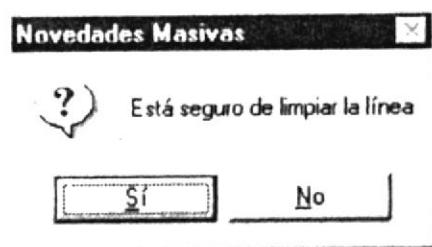


Al hacer click en SI, el registro se elimina físicamente; luego de haberse efectuado esta operación muestra el mensaje de Actualización OK y se limpian los campos de la pantalla. Usted puede verificar dicha eliminación consultando el registro.

Al hacer click en NO, los datos de pantalla no sufrirán cambios.

Limpiar Línea

Usted puede hacer uso de este botón para limpiar una línea del cuadro de celdas, simplemente ubíquese en una celda de la línea que desee eliminar y dé un click sobre este botón, a continuación se mostrará el siguiente mensaje:



Al dar click en SI dicha linea se borrará de la pantalla automáticamente, caso contrario no se efectuarán cambios.

Imprimir

Puede emitir un reporte en el momento que desee, dando click en el botón Imprimir se mostrará el Cuadro de Impresión No. 2 descrito anteriormente, con el que podrá ejecutar un reporte por pantalla o impresora.

6.3.2.3. Liquidaciones

Usted puede accesar a esta opción haciendo un click con el Mouse sobre ella o pulsando la letra L.

Inicialmente el cursor estará posicionado en el campo tipo de novedad y el resto de campos estarán inactivos, al igual que los botones de grabar/activar y eliminar.

Ingreso/Consulta

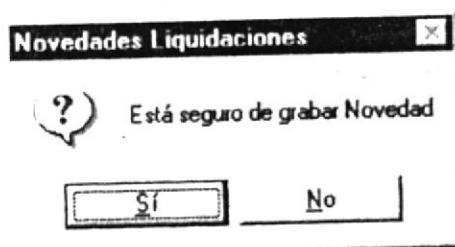
Si desea registrar o consultar una novedad de liquidación a un empleado específico, siga los siguientes pasos.

1. Usando la técnicas de selección de combo, indique el tipo de novedad.
2. Ingrese la fecha del registro de la novedad en el formato día/mes/año.
3. Seleccione el código del empleado. Automáticamente se mostrará el nombre y el estatus de este en el lado derecho.
4. Avance entre un campo y otro pulsando la tecla <Enter>.
5. Ingrese información en los siguientes campos:

Fecha (Obligatorio)	Ingrese la fecha en la cual se registró la liquidación correspondiente a este empleado.
Rubro del Rol (Obligatorio)	Seleccione el rubro en el que se registra el rol.
Detalle de la Novedad (Obligatorio)	Ingrese una breve descripción de la causa de la novedad de liquidación.

Valor (Obligatorio)	Ingrese el valor del saldo de la novedad de liquidación.
--------------------------------	--

6. Luego de haber seleccionado el empleado y pulsado <Enter> se podrá efectuar una de 2 operaciones: Ingreso o Consulta.
 7. Si existe un registro con estas características se efectuará una consulta, visualizándose: los campos restantes, el usuario y fecha de la última modificación.
- Si la operación a realizarse fuera un ingreso se presenta el siguiente mensaje:

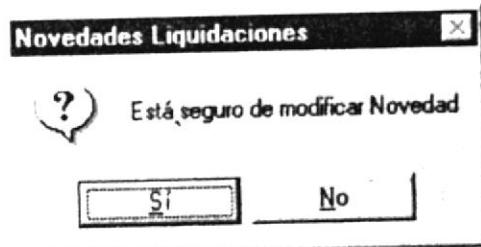


Al dar click en NO los datos no sufrirán ningún cambio, de lo contrario se muestra el mensaje de Actualización OK y se limpian los datos de pantalla.

Modificar

Usted podrá modificar los campos del registro siguiendo los siguientes pasos:

1. Modifique los campos deseados.
2. Grabe la modificación haciendo uso del botón Aceptar, donde se visualizará el siguiente mensaje:

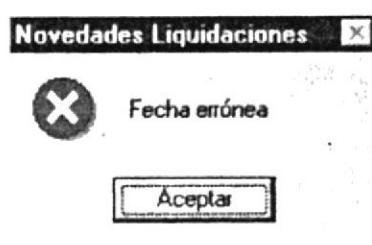


Al hacer click en SI se modifican los datos del registro para el empleado, mostrará el mensaje de Actualización OK y los campos de la pantalla se limpiarán automáticamente.

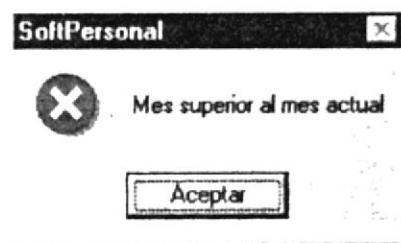
Al hacer click en NO los campos de la pantalla no sufrirán ningún cambio por si se desea otra modificación.

Errores: Ingreso o Modificación de los campos de Registro de Novedades Liquidaciones.

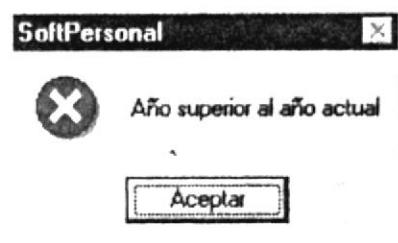
Fecha de Registro: Este campo no puede quedar en blanco, en caso de desear avanzar al campo siguiente sin haber ingresado estos datos se mostrará el siguiente mensaje:



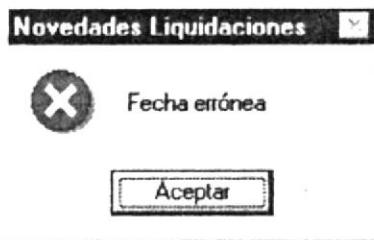
Si el mes es superior al de proceso se muestra el siguiente mensaje:



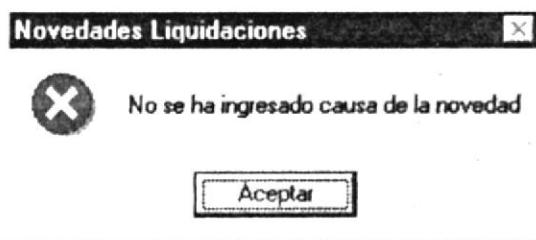
Si el año es superior al año de proceso se presentará el siguiente mensaje:



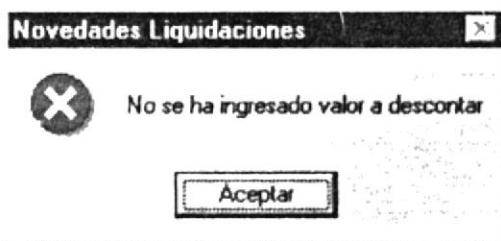
Fecha Correspondiente a la Liquidación: Si no se ha registrado esta fecha se presenta el siguiente mensaje:



Detalle de la Novedad: Si la causa no ha sido ingresada se presenta el siguiente mensaje:



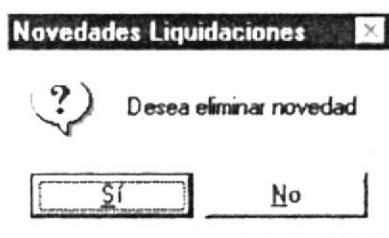
Valor: Si el valor de la novedad no sido ingresado se muestra el siguiente mensaje:



Mientras no se realice la respectiva corrección de los errores descritos, el proceso de grabación o modificación no podrá ser llevado a cabo.

Eliminar

Si desea eliminar un registro, luego de haberlo consultado haga click en el botón eliminar y a continuación se mostrará el siguiente mensaje:



Al hacer click en SI, el registro se elimina físicamente; luego de haberse efectuado esta operación muestra el mensaje de Actualización OK y se limpian los campos de la pantalla. Usted puede verificar dicha eliminación consultando el registro.

Al hacer click en NO, los datos de pantalla no sufrirán ningún cambio.

Imprimir

Usted puede emitir un reporte en el momento que desee, dando click en el botón Imprimir se mostrará el Cuadro de Impresión No. 2 descrito anteriormente, con lo cual podrá ejecutar un reporte por pantalla o impresora.

6.4. RUBROS ANUALES

Para accesar al submódulo de Rubros Anuales use el Mouse (dando un click) o presione la letra **U**. A continuación se mostrará la siguiente pantalla:

Inicialmente el cursor estará posicionado en el campo empleado.

Ingreso/Consulta

Si desea registrar o consultar un rubro anual, siga los siguientes pasos:

1. Usando la técnicas de selección de combo, indique el tipo de empleado y el tipo de contrato.
2. Ingrese o seleccione el código del rubro cuya longitud es de 6 caracteres, este campo acepta números o letras.
3. Si existe un registro con estas características se efectuará una consulta, visualizándose: los campos restantes, el estatus del rubro, el usuario y fecha de la última modificación.
4. Avance entre un campo y otro pulsando la tecla <Enter>.
5. Ingrese información en los siguientes campos:

Descripción (Obligatorio)	Ingrese una breve descripción del rubro a registrarse.
Clasificación (Obligatorio)	Indique la clasificación del rubro: Ingreso o Egreso.
Provisiona (Opcional)	Marque esta casilla si desea que el rubro se provisione.
Planillas (Opcional)	Indique si este rubro debe ser incluido en la planilla del fondo de reserva.
Retroactivos (Opcional)	Indique el retroactivo a considerar sueldos y/o salario.
Cálculo del Rubro (Opcional)	<p>Los datos a registrarse para el cálculo del rubro dependen de si este se provisiona o no.</p> <p>Si dicho rubro no se provisiona: seleccione la variable 1 y 2 e ingrese la alícuota, constante y valor contractual. De lo contrario, ingrese el código del rubro mensual (previamente ingresado para este tipo de empleado y contrato) a ser considerado en el cálculo, pulse <Enter> y su descripción se mostrará automáticamente en el lado derecho, valor del cálculo, además indique si se considera el 'contractual'. Luego ingrese la alícuota, constante y valor contractual respectivo.</p>
Meses del Cálculo (Obligatorio)	Seleccione los meses para la realización del cálculo. A continuación ingrese el período en el cual se efectúa dicho cálculo. Este período depende de la frecuencia de rol definida en los parámetros generales de acuerdo al tipo de empleado y tipo de contrato.

Si el rubro no se provisiona, usted observará una pantalla como la mostrada anteriormente, en donde la casilla de Provisiona está desactivada. De lo contrario se visualizará la siguiente pantalla:

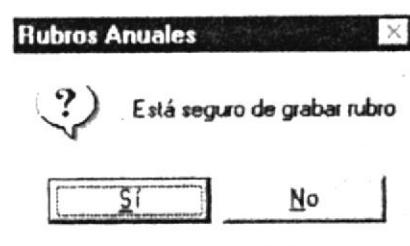
Spr_FRubrosAnuales

UNIDAD OPERATIVA DE ALCANTARILLADO
Sistema de Personal y Rol de Pagos
Rubros Anuales

Usuario: USR01
Estación: E01

Empleador: EM	EMPLEADOS	Contrato: ES	ESTABLES								
Rubro: FRESER	Descripción: FON RESERVA										
Clasificación:	<input checked="" type="radio"/> Ingreso	<input type="radio"/> Egreso	<input checked="" type="checkbox"/> Provisiones								
		<input checked="" type="checkbox"/> Fondo de Reserve	<input type="checkbox"/> Retiroanticipos								
		<input type="checkbox"/> Sueldos	<input checked="" type="checkbox"/> Salario								
Calculo del Rubro											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Rubro</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SUELDO</td> <td>SUELDO</td> </tr> </tbody> </table>		Rubro	Descripción	SUELDO	SUELDO	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Mes</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>07</td> <td>JULIO</td> </tr> </tbody> </table>		Mes	Descripción	07	JULIO
Rubro	Descripción										
SUELDO	SUELDO										
Mes	Descripción										
07	JULIO										
Alicuota	+ Constante	+ Contractual									
0,0833333	0,00	0,00									
User	Fecha	Status									
USR01		ACTIVO									
26/06/98		Seleccione si el rubro es un Ingreso									
		1217									

Si la operación a realizarse fue un ingreso se presenta el siguiente mensaje:

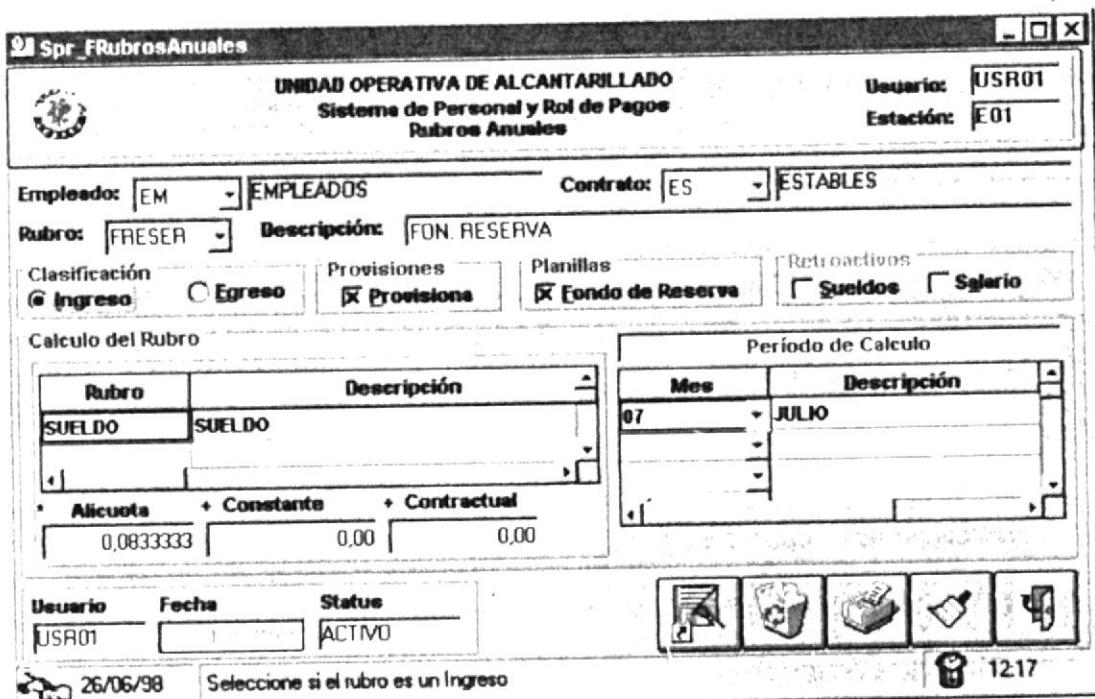


Al dar click en NO los datos no sufrirán ningún cambio, de lo contrario se muestra el mensaje de Actualización OK y se limpian los datos de pantalla.

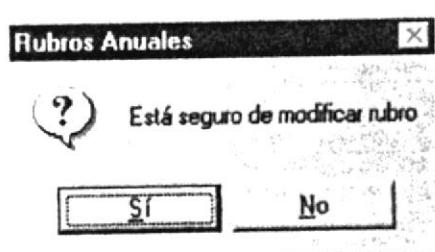
Modificar

Si realizó una consulta, usted podrá modificar los campos del registro siempre y cuando este tenga estatus activo.

Si el estatus está activo como se muestra en la siguiente pantalla, siga los siguientes pasos:



1. Modifique los campos deseados.
2. Grabe la modificación haciendo uso del botón Aceptar, donde se presentará el siguiente mensaje:



Al hacer click en SI se realizará la modificación, muestra el mensaje de Actualización OK y los campos de la pantalla se limpiarán, de lo contrario estos no sufrirán ningún cambio.

Si el estatus está inactivo, como se visualiza en la siguiente pantalla, siga los pasos descritos a continuación:

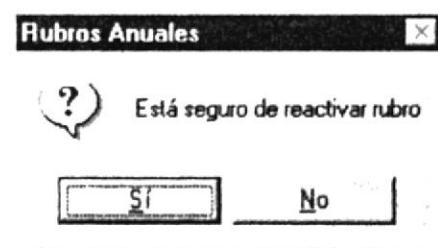
Spr_FRubrosAnuales

UNIDAD OPERATIVA DE ALCANTARILLADO
Sistema de Personal y Rol de Pagos
Rubros Anuales

Usuario: USR01
Estación: E01

Empleado: EM	EMPLEADOS	Contrato: ES	ESTABLES								
Rubro: FRESER	Description:										
Clasificación		Provisiones	Plantillas								
<input checked="" type="radio"/> Ingreso	<input type="radio"/> Egreso	<input checked="" type="checkbox"/> Provisiona	<input checked="" type="checkbox"/> Fondo de Reserva								
<input type="checkbox"/> Sueldos	<input type="checkbox"/> Salario										
Cálculo del Rubro											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Rubro</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SUELDO</td> <td>SUELDO</td> </tr> </tbody> </table>		Rubro	Descripción	SUELDO	SUELDO	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Mes</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>07</td> <td>JULIO</td> </tr> </tbody> </table>		Mes	Descripción	07	JULIO
Rubro	Descripción										
SUELDO	SUELDO										
Mes	Descripción										
07	JULIO										
* Alícuota + Constante + Contractual 0,0833333 0,00 0,00											
Usuario	Fecha	Status									
USR01	26/06/98	InACTIVO									
 26/06/98 Haga CLICK para grabar/modificar datos de rubros anuales											
 12:41											

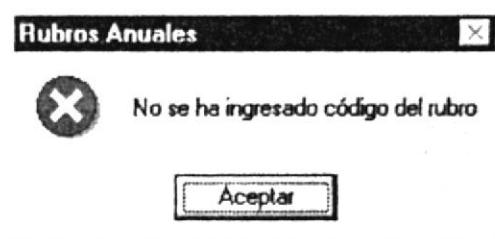
Active el estatus, haga click en el botón Aceptar y se visualizará el siguiente mensaje:



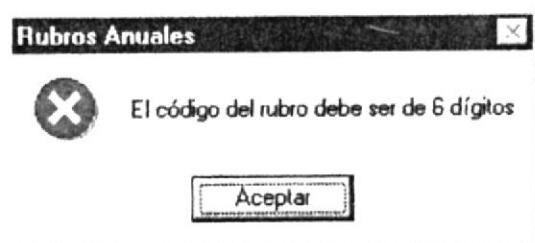
Al hacer click en SI se muestra el mensaje de actualización OK, el estatus cambiará a activo y los campos de la pantalla se habilitarán, de lo contrario estos no sufrirán ningún cambio.

Errores: Ingreso o Modificación de los campos de Rubros Anuales

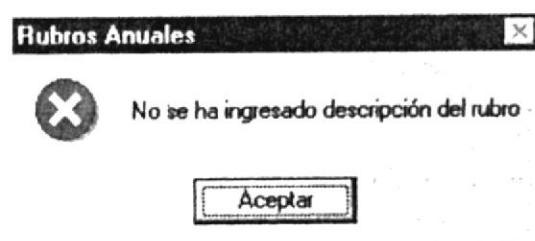
Rubro: Si no ha ingresado el código del rubro se presenta el siguiente mensaje:



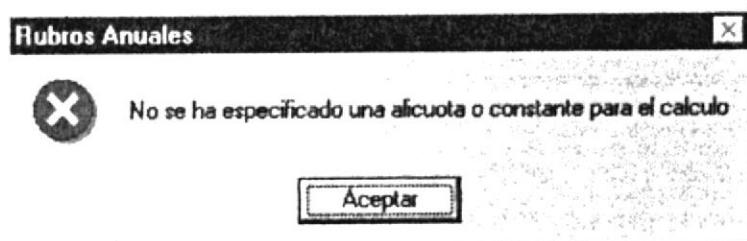
Si el código no es de 6 caracteres se muestra el siguiente mensaje:



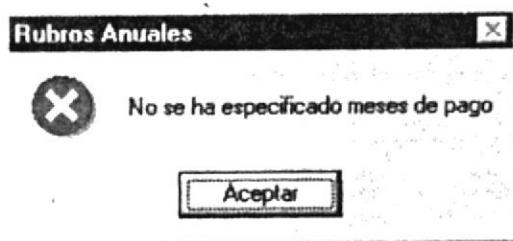
Descripción: Si la descripción del rubro no ha sido ingresada se presenta el siguiente mensaje:



Alicuota o Constante: Si no hay datos en ninguno de estos dos campos se mostrará el siguiente mensaje:



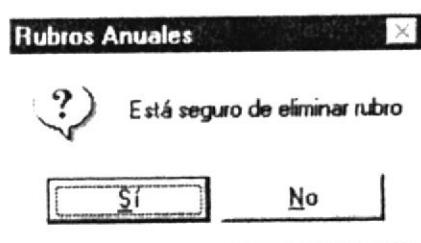
Meses de Cálculo: Si no ha indicado los meses para el cálculo se visualiza el siguiente mensaje:



Mientras no se realice la respectiva corrección de los errores descritos, el proceso de grabación o modificación no podrá ser llevado a cabo.

Eliminar

Si desea eliminar un registro, luego de haberlo consultado haga click en el botón eliminar y a continuación se mostrará el siguiente mensaje:



Al hacer click en SI, el registro no se elimina físicamente; únicamente se cambiará el estatus del registro. Luego de haberse efectuado esta operación muestra el mensaje de Actualización OK y se limpian los campos de la pantalla. Puede verificar la eliminación consultando el registro.

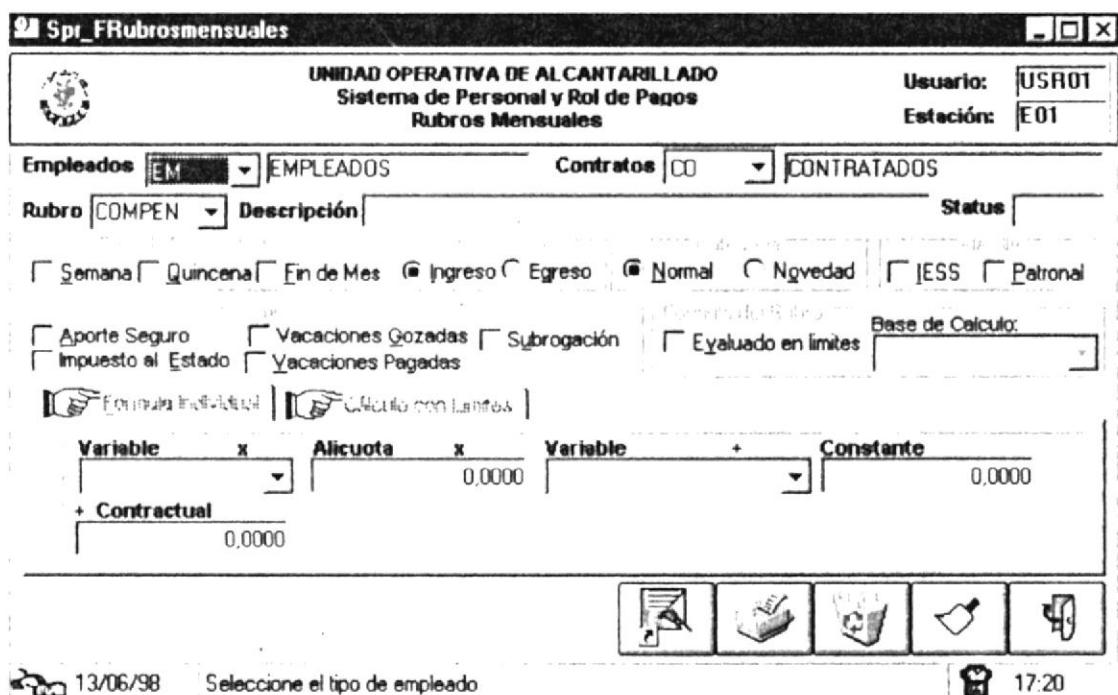
Al hacer click en NO, los datos de pantalla no sufrirán ningún cambio.

Imprimir

Puede emitir un reporte en el momento que desee, dando click en el botón Imprimir se mostrará el Cuadro de Impresión No. 1 descrito anteriormente, con el cual podrá ejecutar un reporte por pantalla o impresora.

6.5. RUBROS MENSUALES

Para accesar al submódulo de Rubros Mensuales use el Mouse (dando un click) o presione la letra **R**. A continuación se mostrará la siguiente pantalla:



Inicialmente el cursor estará posicionado en el campo empleado.

Ingreso/Consulta

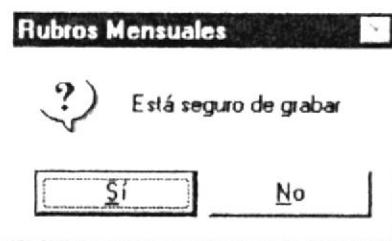
Si desea registrar o consultar un rubro anual, siga los siguientes pasos:

1. Usando la técnicas de selección de combo, indique el tipo de empleado y el tipo de contrato.
2. Ingrese el código del rubro cuya longitud es de 6 caracteres, este campo acepta números o letras.
3. Si existe un registro con estas características se efectuará una consulta, visualizándose: los campos restantes, el estatus del rubro, el usuario y fecha de la última modificación.
4. Avance entre un campo y otro pulsando la tecla <Enter>.
5. Ingrese información en los siguientes campos:

Descripción (Obligatorio)	Ingrese una breve descripción del rubro a registrarse.
Pagado/Descontado en: (Obligatorio)	Indique cuando será pagado/descontado dicho rubro en base a la frecuencia del rol de los parámetros generales registrado por tipo de empleado y contrato. (Semanal/Quincenal/Mensual)
Clasificación (Obligatorio)	Indique la clasificación del rubro: Ingreso o Egreso.
Categoría (Obligatorio)	Indique la categoría del rubro: Normal o Novedad.
Planilla (Opcional)	Indique si este rubro es considerado en la planilla del IESS y/o Patronal.
Para el cálculo de: (Opcional)	Indique si el rubro es considerado para el cálculo del Aporte al Seguro, Impuesto al Estado, Vacaciones Gozadas, Vacaciones Pagadas, Subrogaciones.
Fórmula del Rubro: (Obligatorio)	Indique si la fórmula del rubro está Evaluada en Límites, active esta casilla en caso de ser así; a continuación usted podrá seleccionar la Base de Cálculo e ingresar la Fórmula de Cálculo con Límites. Si la Fórmula del rubro no está evaluada en Límites no tendrá acceso a seleccionar la Base de Cálculo y a continuación podrá registrar la Fórmula Individual.
Fórmula Individual (Opcional)	Si la fórmula del rubro no está Evaluada en Límites usted tendrá acceso a esta ventana haciendo un click sobre la misma o pulsando Alt + F. A continuación seleccione la variable e indique la Alícuota (porcentaje o valor), Constante (valor) y Valor Contractual a registrar para llevar a cabo dicha fórmula.
Cálculo con Límites (Obligatorio)	Si la fórmula del rubro está Evaluada en Límites usted tendrá acceso a esta ventana haciendo un click sobre la misma o pulsando Alt + L. A continuación indique los valores de Límite Superior o

	<p>Inferior, seleccione la variable si fuera necesario e indique la Alicuota (porcentaje o valor), Constante (valor) y Valor Contractual a registrar para llevar a cabo dicha fórmula. Además indique si el cálculo es Comparativo o Excedente activando una de estas casillas.</p> <p><i>Comparativo:</i> cuando se toma una parte proporcional entre dos valores.</p> <p><i>Excedente:</i> se resta el valor base del inferior y se hace el cálculo respectivo con la alícuota o constante ingresada.</p>
--	---

Si la operación a realizarse fue un ingreso se presenta el siguiente mensaje:

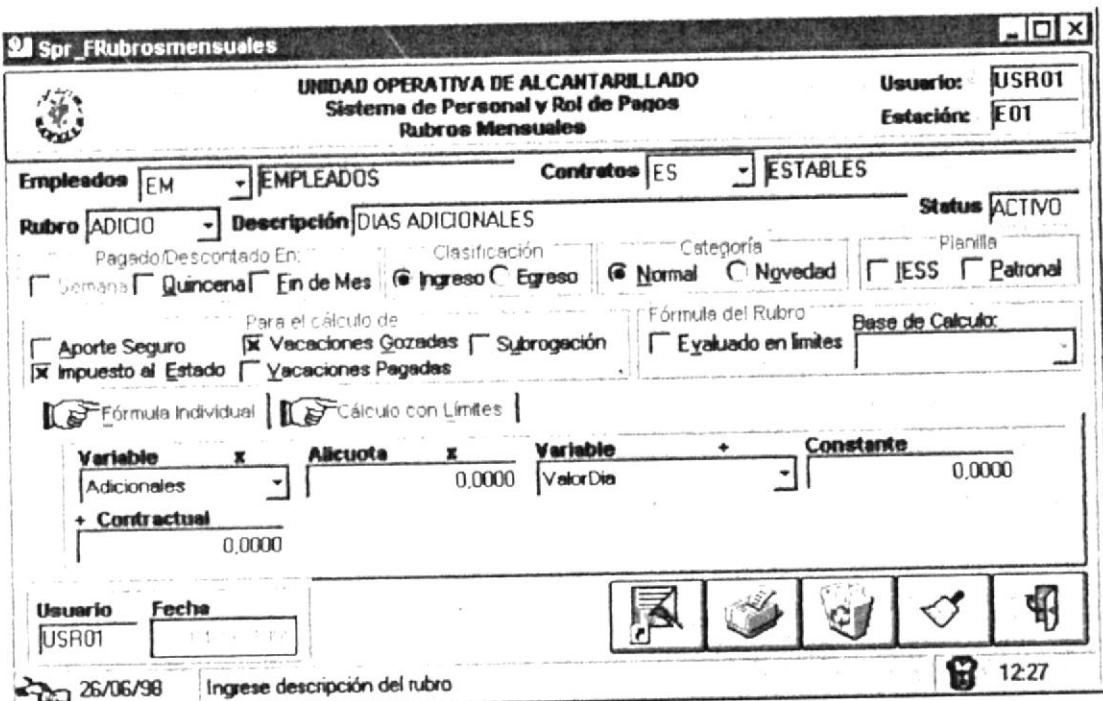


Al dar click en NO los datos no sufrirán ningún cambio, de lo contrario se muestra el mensaje de Actualización OK y se limpia la pantalla.

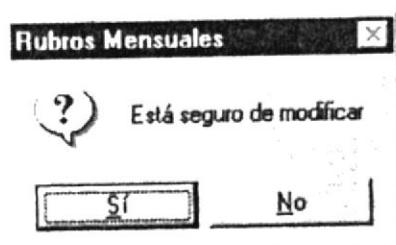
Modificar

Si realizó una consulta, usted podrá modificar los campos del registro siempre y cuando este tenga estatus activo.

Si el estatus está activo como se muestra en la siguiente pantalla, siga los siguientes pasos:



1. Modifique los campos deseados.
2. Grabe la modificación haciendo uso del botón Aceptar, donde se presentará el siguiente mensaje:



Al hacer click en SI se realizará la modificación, se muestra el mensaje de Actualización OK y los campos de la pantalla se limpiarán, de lo contrario estos no sufrirán ningún cambio.

Si el estatus está inactivo, como se visualiza en la siguiente pantalla, siga los pasos descritos a continuación:

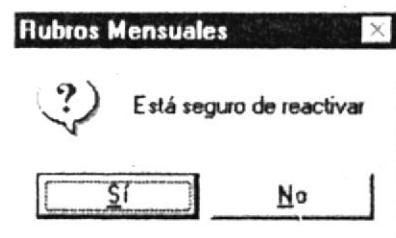
Spr_FRubrosmensuales

UNIDAD OPERATIVA DE AL CANTARILLADO
Sistema de Personal y Rol de Pagos
Rubros Mensuales

User: USR01
 Estación: E01

Empleados [EM]	EMPLEADOS	Contratos [ES]	ESTABLES
Rubro [ADICIO]	Descripción DIAS ADICIONALES	Status PASIVO	
<input type="checkbox"/> Semana <input type="checkbox"/> Quincena <input type="checkbox"/> Fin de Mes <input checked="" type="radio"/> Ingreso <input type="radio"/> Egreso <input checked="" type="radio"/> Normal <input type="radio"/> Novedad <input type="checkbox"/> IESS <input type="checkbox"/> Patronal			
<input type="checkbox"/> Aporte Seguro <input checked="" type="checkbox"/> Vacaciones Gozadas <input type="checkbox"/> Subrogación <input type="checkbox"/> Evaluado en límites <input type="checkbox"/> Base de Calculo:			
<input checked="" type="checkbox"/> Impuesto al Estado <input type="checkbox"/> Vacaciones Pagadas			
<input type="checkbox"/> Formula Individual <input type="checkbox"/> Clase con Líneas			
Variable x	Alicuota x	Variable +	Constante
Adicionales	0,0000	ValorDia	0,0000
+ Contractual	0,0000		
Usuario	Fecha		
USR01	26/06/98	Ingrese descripción del rubro 12:35	

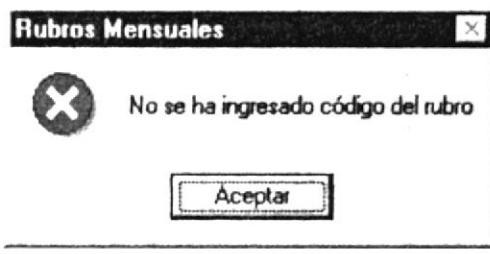
Active el estatus, haga click en el botón Aceptar y se visualizará el siguiente mensaje:



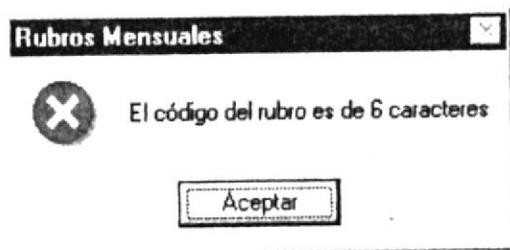
Al hacer click en SI se muestra el mensaje de actualización OK, el estatus cambiará a activo y los campos de la pantalla se habilitarán, de lo contrario estos no sufrirán ningún cambio.

Errores: Ingreso o Modificación de los campos de Rubros Mensuales

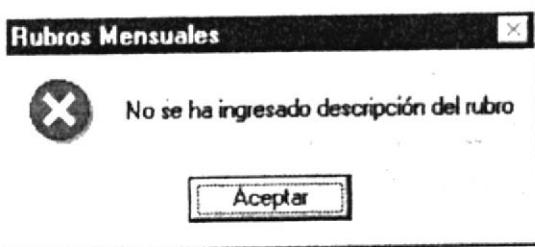
Rubro: Si no ha ingresado el código del rubro se presenta el siguiente mensaje:



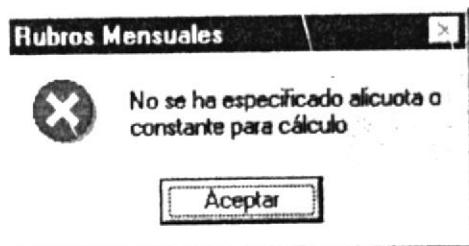
Si el código no es de 6 caracteres se muestra el siguiente mensaje:



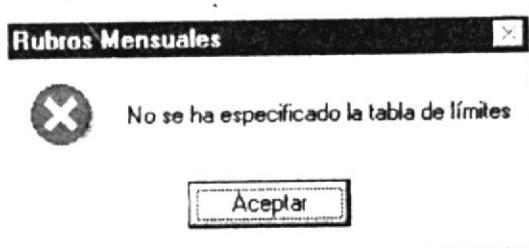
Descripción: Si la descripción del rubro no ha sido ingresada se presenta el siguiente mensaje:



Alicuota o Constante: Si no hay estos datos cuando se desea registrar una fórmula individual se mostrará el siguiente mensaje:



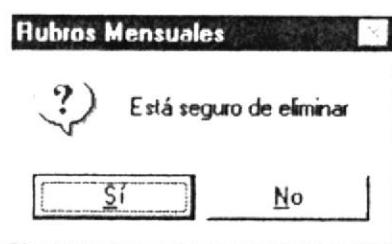
Cálculo con Límites: Si no se han ingresado datos en esta ventana o estos son incorrectos se visualiza el siguiente mensaje:



Mientras no se realice la respectiva corrección de los errores descritos, el proceso de grabación o modificación no podrá ser llevado a cabo.

Eliminar

Si desea eliminar un registro, luego de haberlo consultado haga click en el botón eliminar y a continuación se mostrará el siguiente mensaje:



Al hacer click en SI, el registro no se elimina físicamente; únicamente se cambiará el estatus a dicho registro, luego de haberse efectuado esta operación muestra el mensaje de Actualización OK y se limpian los campos de la pantalla. Usted puede verificar dicha eliminación consultando el registro.

Al hacer click en NO, los datos de pantalla no sufrirán ningún cambio.

Imprimir

Usted puede emitir un reporte en el momento que desee, dando click en el botón Imprimir se mostrará el Cuadro de Impresión No. 1 descrito anteriormente, con lo cual podrá ejecutar un reporte por pantalla o impresora.

6.6. REGISTRO DE TARJETA DE TRABAJO

Para accesar al submódulo de Registro de Tarjeta de Trabajo use el Mouse (dando un click) o presione la letra E. A continuación se mostrará la siguiente pantalla:

Inicialmente el cursor estará posicionado en el campo tipo de empleados y el resto de campos estarán inactivos, al igual que los botones de grabar/activar y eliminar.

Ingreso/Consulta

Si desea registrar la tarjeta laboral, siga los siguientes pasos:

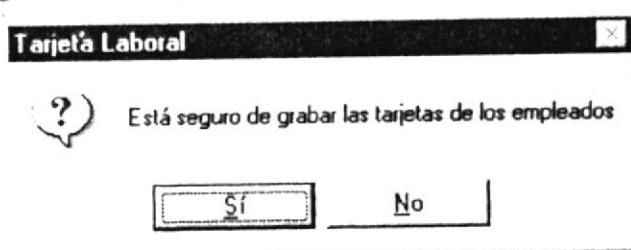
1. Seleccione el tipo de empleado y el tipo de contrato.
2. A continuación se presentará la fecha de inicio y final del rol de acuerdo a la frecuencia del mismo que se ha registrado como parámetro general.
3. Usted podrá modificar dichas fechas considerando el mes actual de proceso.
4. Si ya existen registros bajo estas características se efectuará la consulta de la tarjeta laboral; visualizándose los campos restantes, el usuario y la fecha de la última modificación.
5. De lo contrario se habilitará el cuadro de celdas para ingresar información en los siguientes campos:

Código (Obligatorio)	Ingrese el código del empleado.
Apellido del Empleado	Si este empleado pertenece al tipo de empleado y contrato seleccionado estos campos se llenarán automáticamente, a los cuales el usuario no tendrá acceso.
Nombre del Empleado	
Minutos de Atrasos (Opcional)	Ingrese los minutos de atrasos a descontarse.
Horas de Atrasos (Opcional)	Ingrese la horas de atrasos a descontarse.
Total Atrasos (Horas)	Este campo se mostrará automáticamente en base a los atrasos ingresados anteriormente. Esta celda no puede ser modificada por el usuario.
Valor Atrasos	Muestra el valor total a descontarse por atrasos en base al total de atrasos. A esta celda no tendrá acceso el usuario.
Número de Faltas (Opcional)	Ingrese el número de faltas; este valor no puede exceder al máximo considerado para este tipo de empleado y contrato, lo cual ha sido registrado en los parámetros generales.
Valor Faltas	Indica el valor total a descontarse por faltas en base al número de faltas. Este campo no puede ser accesado por el usuario.
Horas Extras 50% (Opcional)	Ingrese el número de horas extras con recargo al 50%.
Valor de Horas Extras al 50%.	Presenta el valor de horas extras al 50% a pagarse. Este campo no puede ser accesado por el usuario.
Horas Extras 100% (Opcional)	Ingrese el número de horas extras con recargo al 100%.
Valor de Horas Extras al 100%.	Presenta el valor de horas extras al 100% a pagarse. Este valor no puede ser modificado por el usuario. Recuerde que el total de horas extras (horas extras 50% + horas extras 100%) no puede exceder a lo considerado en los parámetros generales para este tipo de empleado y contrato.

Días Extra Rol (Opcional)	Ingrese el número de días adicionales a pagarse por períodos anteriores.
Horas Rancho (Opcional)	Ingrese el número de horas rancho a pagarse.
Días No Laborables (Opcional)	Número de días deducibles de la jornada laboral que no son considerados como faltas.
Horas Extras 25% (Opcional)	Ingrese el número de horas extras con recargo al 25%.
Valor de Horas Extras al 25%.	Presenta el valor de horas extras al 25% a pagarse. Este campo no puede ser accesado por el usuario.

Nota: De los campos descritos como opcionales anteriormente, deberá registrarse por lo menos uno de ellos para considerar válido dicho registro.

- Si se efectuó un ingreso, haga click en el botón Aceptar para grabar y a continuación se mostrará el siguiente mensaje:



Al hacer click en SI se mostrará el mensaje de Actualización OK, lo cual indicará que la operación de grabado se ha efectuado con éxito, luego los campos de la pantalla se limpiarán automáticamente.

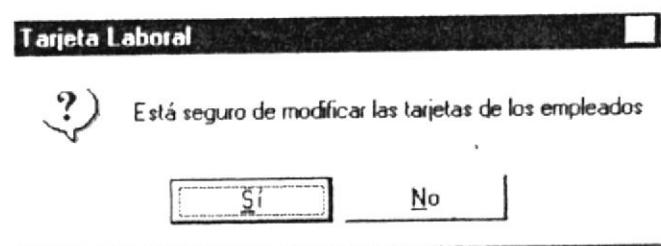
Al hacer click en NO los campos de la pantalla no sufrirán ningún cambio por si se desea modificar alguno de ellos. Si esta información ya no es válida, puede limpiar la pantalla dando click en el botón limpiar pantalla.

Modificar

Si se realizó una consulta, usted podrá modificar los campos del registro siguiendo los siguientes pasos:

- Modifique los campos deseados.

2. Grabe la modificación haciendo uso del botón Aceptar donde se visualizará el siguiente mensaje:

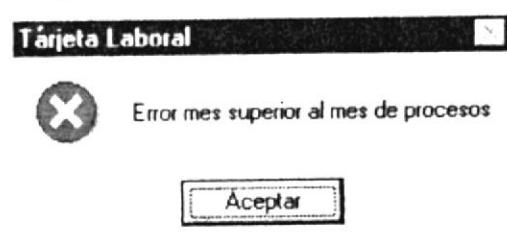


Al hacer click en NO los campos de la pantalla no sufrirán ningún cambio por si se desea modificar algún otro campo.

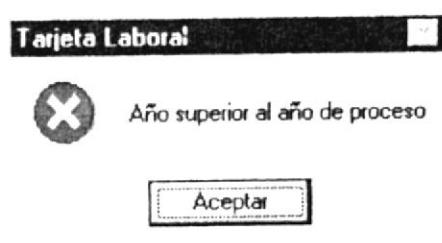
Al hacer click en SI se muestra el mensaje de Actualización OK y los datos se limpian de la pantalla.

Errores: Ingreso o Modificación de los campos de Tarjeta Laboral.

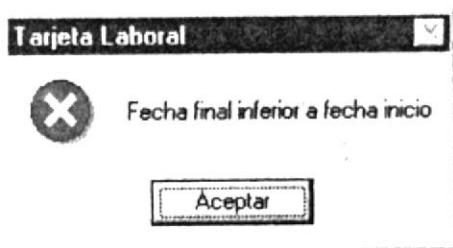
Fecha de Inicio - Fecha Desde: Si el mes de estos campos es superior al de proceso se mostraría el siguiente mensaje:



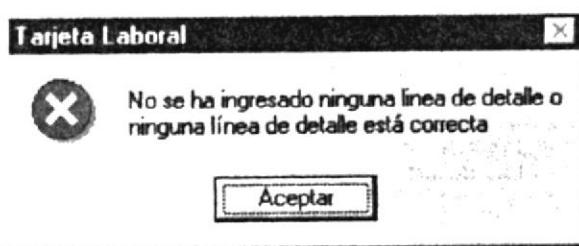
Si el año de estas fechas es superior al de proceso se visualiza el siguiente mensaje:



Fecha Final: Si esta fecha es inferior a la fecha desde se presenta el siguiente mensaje:



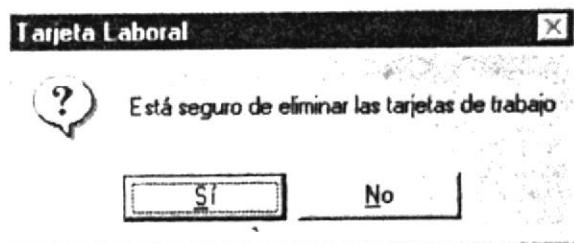
Cuadro de Celdas: Si este cuadro no contiene datos válidos se presenta el siguiente mensaje cuando usted realice un ingreso o modificación.



Mientras no se realice la respectiva corrección de estos errores el proceso de grabación o modificación no podrá ser llevado a cabo.

Eliminar

Si desea eliminar un registro, luego de haberlo consultado haga click en el botón eliminar y a continuación se mostrará el siguiente mensaje:



Al hacer click en SI el registro se elimina, luego de haberse efectuado esta operación se muestra el mensaje de Actualización OK y se limpiarán los campos de la pantalla. Usted puede verificar dicha eliminación consultando el registro.

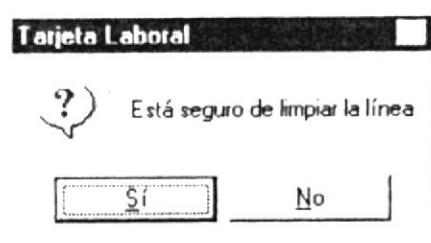
Al hacer click en NO, los datos de pantalla no sufrirán ningún cambio.

Imprimir

Usted puede emitir un reporte en el momento que desee, dando click en el botón Imprimir se mostrará el Cuadro de Impresión No. 2 descrito anteriormente, con lo cual podrá ejecutar un reporte por pantalla o impresora.

Limpiar Línea

Usted puede hacer uso de este botón para limpiar una linea del cuadro de celdas, simplemente ubíquese en una celda de la linea que desee eliminar y dé un click sobre este botón, a continuación se mostrará el siguiente mensaje:



Al dar click en SI dicha linea se borrará de la pantalla automáticamente, caso contrario no se efectuará ningún cambio.

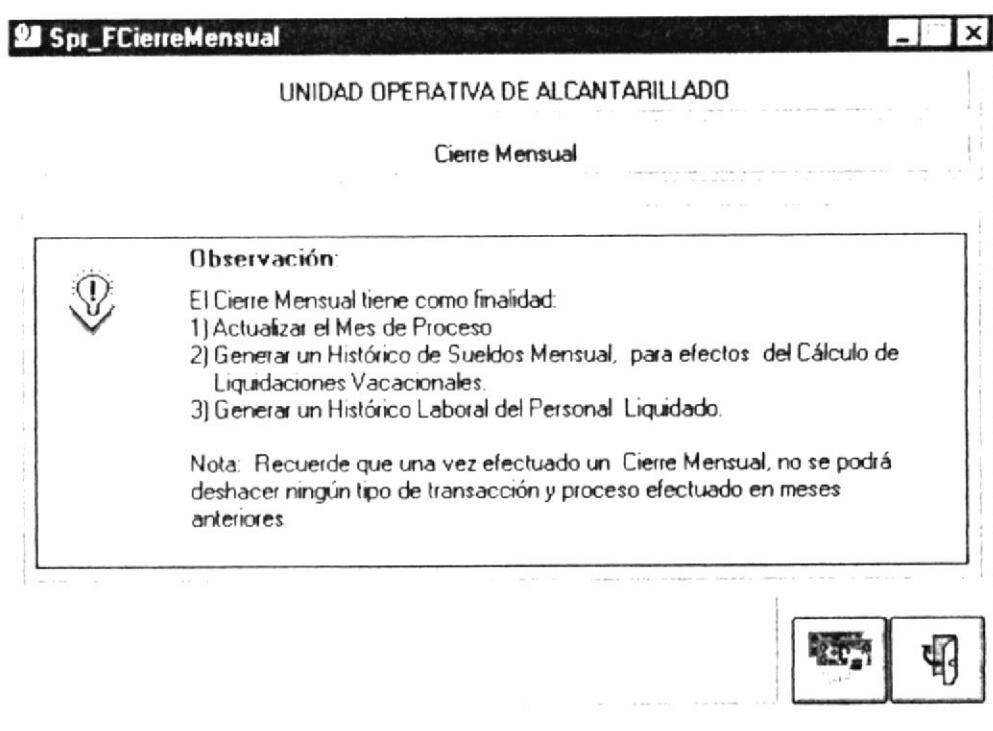
CAPÍTULO VII
ROL DE PAGOS



Para accesar al menú de Rol de Pagos puede hacerlo por medio del Mouse (dando un click) o presionando la combinación de teclas **Alt + R**.

7.1. CIERRE MENSUAL

Para accesar al submódulo Cierre Mensual de manera directa sin necesidad de haber ingresado al módulo de Rol de Pago pulse las teclas **CTRL + M**. Dentro del módulo de Rol de Pagos puede usar el Mouse (dando un click) o presionar la letra **C**. A continuación se mostrará la siguiente pantalla:



Este proceso tiene como finalidad:

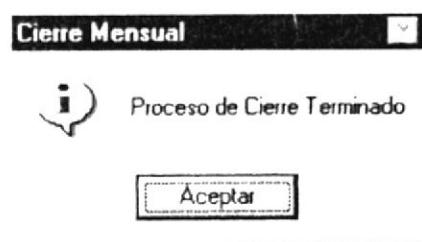
Actualizar el Mes de Proceso.

Generar un Histórico de Sueldos Mensual, para efectos del Cálculo de liquidaciones Vacacionales.

Generar un Histórico Laboral del personal liquidado.

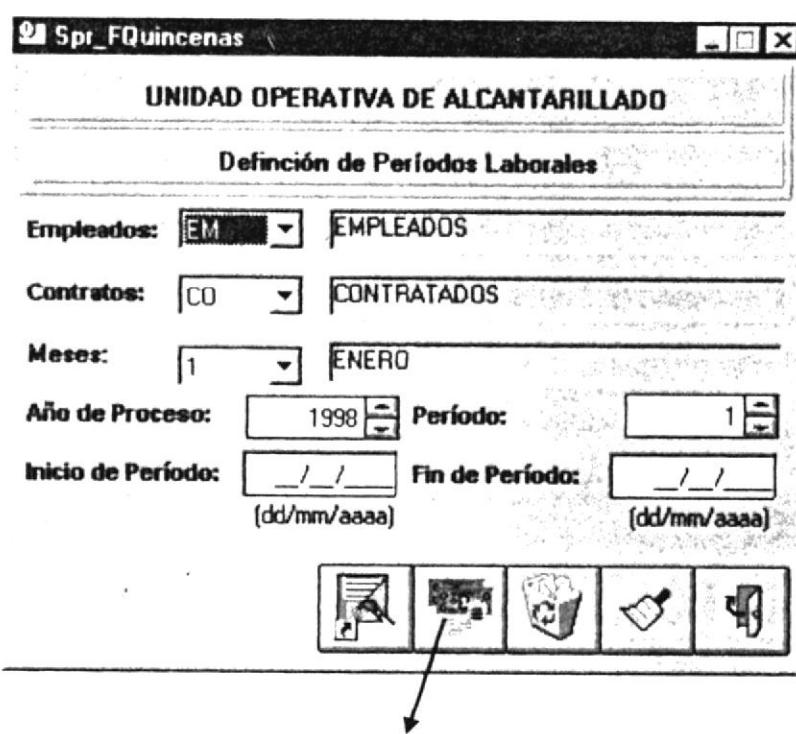
Recuerde que una vez efectuado un Cierre Mensual, no se podrá deshacer ningún tipo de transacciones y procesos efectuados en meses anteriores.

Si está seguro de efectuar este proceso haga click sobre el botón Ejecutar, y a continuación usted observará en la parte inferior el avance del proceso y un mensaje que indica la actualización del mes de proceso y la generación del histórico de sueldos; a la terminación del mismo se presentará el siguiente mensaje:



7.2. DEFINICIÓN DE PERÍODOS

Para accesar al submódulo Definición de Períodos de manera directa sin necesidad de haber ingresado al módulo de Rol de Pago pulse las teclas **CTRL + E**. Dentro del módulo de Rol de Pagos puede usar el Mouse (dando un click) o presionar la letra **D**. A continuación se mostrará la siguiente pantalla:



Botón Aprobar

Inicialmente el cursor estará posicionado en el campo empleado y los botones de grabar/modificar, aprobar y eliminar estarán inactivos.

Este proceso permite establecer los períodos laborales para la generación de roles de pago.

Ingreso/Consulta

Si desea ingresar o consultar un período laboral, siga los siguientes pasos:

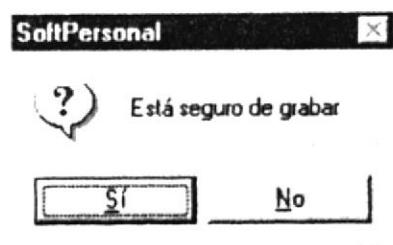
1. Seleccione el tipo de empleado.
2. Seleccione el tipo de contrato.
3. Seleccione el mes del período.
4. Indique el año de proceso.

5. Indique el número de periodo de acuerdo a la frecuencia establecida en los parámetros generales por tipo de empleado y contrato.
6. Ingrese la fecha de inicio de período.
7. Ingrese la fecha de fin de período.

Luego de haber indicado los datos hasta el paso 5 y pulsado <Enter> se podrá efectuar 1 de las 2 operaciones: Ingreso o Consulta.

- Si existe un registro con datos iguales a los ingresados se efectuará una consulta, visualizando las fecha de inicio y fin de periodo; las cuales pueden ser modificadas siempre que dicho periodo aún no haya sido procesado.
- Caso contrario ingrese la fecha de inicio y fin de periodo.

Si se efectuó un ingreso, haga click en el botón Aceptar para grabar y a continuación se mostrará el siguiente mensaje:



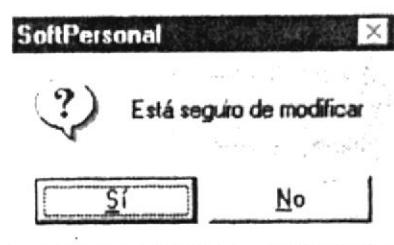
Al hacer click en SI se grabará el periodo, mostrará el mensaje de Actualización OK y los campos de la pantalla se limpiarán automáticamente.

Al hacer click en NO los campos de la pantalla no sufrirán ningún cambio por si se desea modificar alguno de ellos. Si esta información ya no es válida, puede limpiar la pantalla dando click en el botón Limpiar Pantalla.

Modificar

Si realizó una consulta, usted podrá modificar los campos del registro siempre y cuando este periodo aún no haya sido procesado, siga los siguientes pasos:

1. Modifique los campos deseados.
2. Grabe la modificación haciendo uso del botón Aceptar, donde se visualizará la siguiente pantalla:

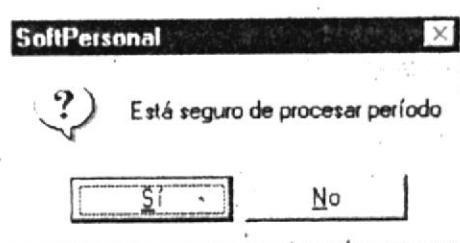


Al hacer click en SI se modifica el período laboral, mostrará el mensaje de Actualización OK y los campos de la pantalla se limpiarán automáticamente.

Al hacer click en NO los campos de la pantalla no sufrirán ningún cambio por si se desea otra modificación.

Procesar

Si definió un período laboral, dentro del cual ya no se realizarán transacciones ni se efectuará cambio alguno, puede proceder a dar como procesado dicho período, haciendo click sobre el botón Procesar, a continuación se muestra el siguiente mensaje :



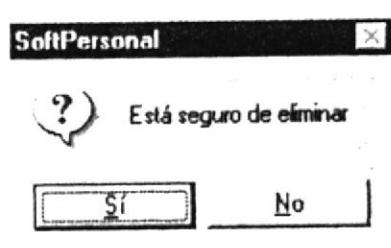
Al hacer click en SI el período laboral habrá sido procesado, mostrará el mensaje de Actualización OK y los campos de la pantalla se limpiarán automáticamente.

Al hacer click en NO el período no sufrirá ningún cambio por si se desea otra modificación.

Recuerde que una vez procesado el período éste no podrá ser modificado, y cuando realice una consulta los campos: fecha de inicio y fin de período, botón de Aceptar, Procesar y Eliminar estarán inactivos.

Eliminar

Si desea eliminar un registro siempre que éste no haya sido procesado, luego de haberlo consultado haga click en el botón Eliminar y a continuación se mostrará el siguiente mensaje:

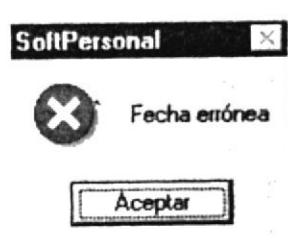


Al hacer click en SI, el registro se elimina físicamente; luego de haberse efectuado esta operación muestra el mensaje de Actualización OK y se limpian los campos de la pantalla. Usted puede verificar dicha eliminación consultando el registro.

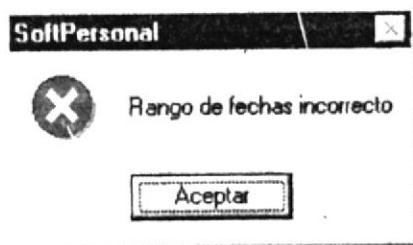
Al hacer click en NO, los datos de pantalla no sufrirán ningún cambio.

Errores: Ingreso o Modificación de los campos de Definición de Períodos

Fecha Inicio y Fin de Periodo: Si estos campos están en blanco se mostrará el siguiente mensaje:



Si el rango de fechas es incorrecto se presenta el siguiente mensaje:



7.3. VALORES DE ANTICIPO DEL PERSONAL

Para accesar al submódulo Valores de Anticipo del Personal de manera directa sin necesidad de haber ingresado al módulo de Rol de Pago pulse las teclas **CTRL + O**. Dentro del módulo de Rol de Pagos puede usar el Mouse (dando un click) o presionar la letra **O**. A continuación se mostrará la siguiente pantalla:



Inicialmente el cursor estará posicionado en el campo empleado y los botones de grabar/modificar estarán inactivos.

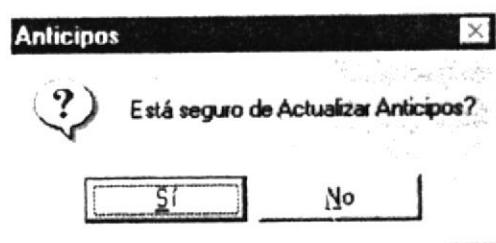
Ingreso/Consulta

Si desea ingresar o consultar un registro de valores de anticipo del personal, siga los siguientes pasos:

1. Usando la técnicas de selección de combo, indique el tipo de empleado y tipo de contrato.
2. A continuación se muestra el grupo de empleados seleccionado.
3. Avance entre un campo y otro pulsando la tecla <Enter>.
4. Ingrese información en los siguientes campos de un empleado específico:

Valor de Anticipo (Opcional)	Ingrese el valor del anticipo.
Responsabilidad (Opcional)	Ingrese el valor por gastos de responsabilidad.
Representación (Opcional)	Ingrese el valor por gastos de representación.
Residencia (Opcional)	Ingrese el valor por gastos de residencia.
Sueldo Antiguedad (Opcional)	Ingrese el sueldo de antiguedad.

4. Luego de haber indicado el tipo de empleado y tipo de contrato y pulsado <Enter> se podrá efectuar una de 2 operaciones: Ingreso o Consulta.
5. Si existe un registro con estos datos iguales a los ingresados se efectuará una consulta, visualizándose los campos restantes.
6. Si la operación a realizarse fuera un ingreso se dará paso al siguiente campo.
7. Si se efectuó un ingreso, haga click en el botón Aceptar para grabar y a continuación se mostrará el siguiente mensaje:



Al hacer click en SI se grabarán los valores de anticipo para los empleados, mostrará el mensaje de Actualización OK y los campos de la pantalla se limpiarán automáticamente.

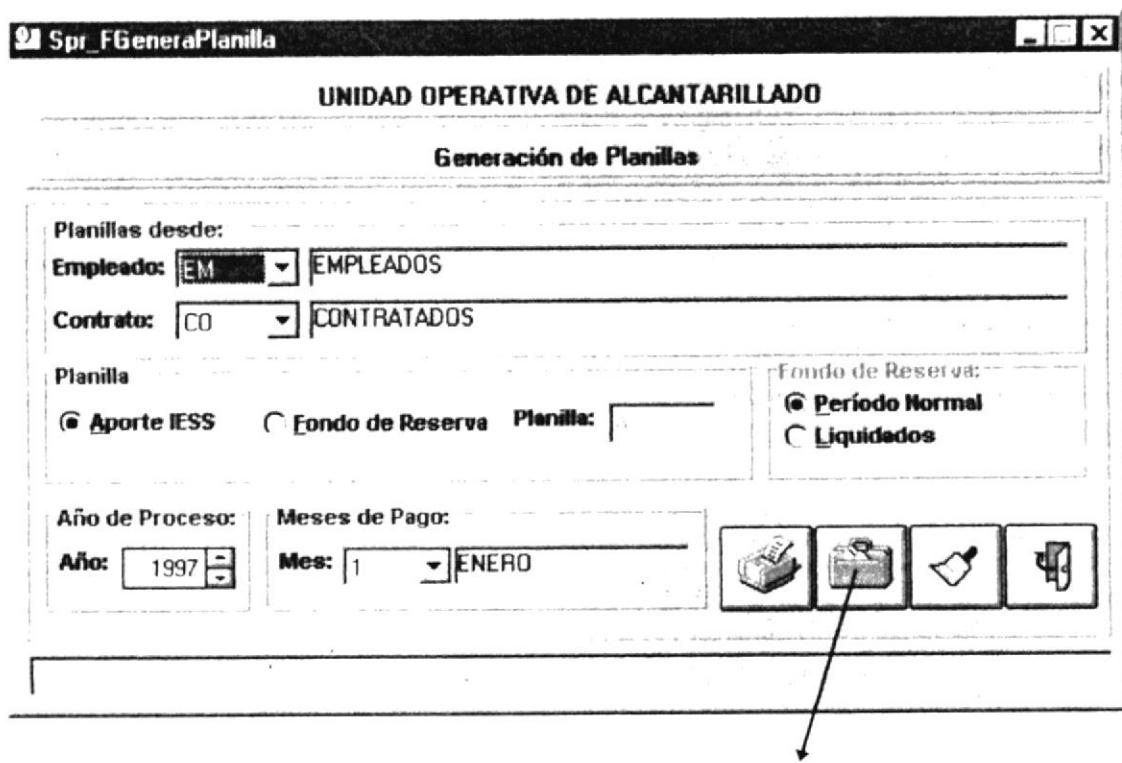
Al hacer click en NO los campos de la pantalla no sufrirán ningún cambio por si se desea modificar alguno de ellos. Si esta información ya no es válida, puede limpiar la pantalla dando click en el botón Limpiar Pantalla.

Imprimir

Usted puede emitir un reporte de los valores de anticipo del personal en el momento que desee, dando click en el botón Imprimir se mostrará el Cuadro de Impresión No. 1 descrito anteriormente, con lo cual podrá ejecutar un reporte por pantalla o impresora.

7.4. PLANILLAS

Para accesar al submódulo de Planillas use el Mouse (dando un click) o presione la letra P. A continuación se mostrará la siguiente pantalla:



Botón Aprobar

Inicialmente el cursor estará posicionado en el tipo de empleado y el resto de campos estarán inactivos.

Generar Planillas

Si desea generar planillas de Aporte al IESS o Fondos de Reserva deberá seguir los siguientes pasos:

1. Usando las técnicas de selección de combo, seleccione el tipo de empleado.
2. Seleccione el tipo de contrato.
3. A continuación seleccione la planilla a procesar: Aporte al IESS o Fondo de Reserva, mostrándose a la derecha el tipo de planilla (basado en el tipo de empleado y tipo de contrato).

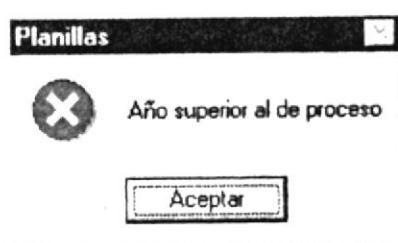
4. Si la planilla seleccionada es Fondo de Reserva, indique si es de un Período Normal o de empleados Liquidados.
5. Indique el año de proceso.
6. Indique el mes de pago para la generación de la planilla.

A continuación haga click en el botón de Imprimir para efectuar la generación y visualización por pantalla de la planilla indicada.

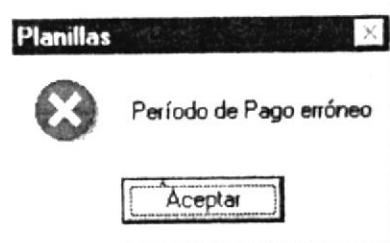
Si la planilla no ha sido aprobada haga click en el botón Aprobar para efectuar dicho proceso.

Errores: Campos de Planillas

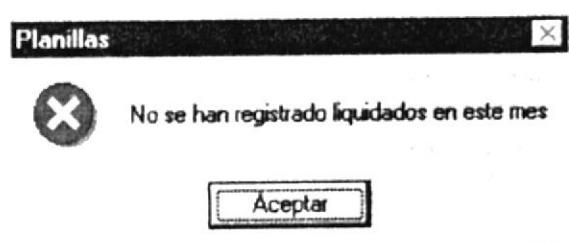
Año de Proceso: Si el año es superior al de proceso, se muestra el siguiente mensaje:



Meses de Pago: Si seleccionó un mes de pago incorrecto no se habilita el botón de imprimir, se presenta el siguiente mensaje:

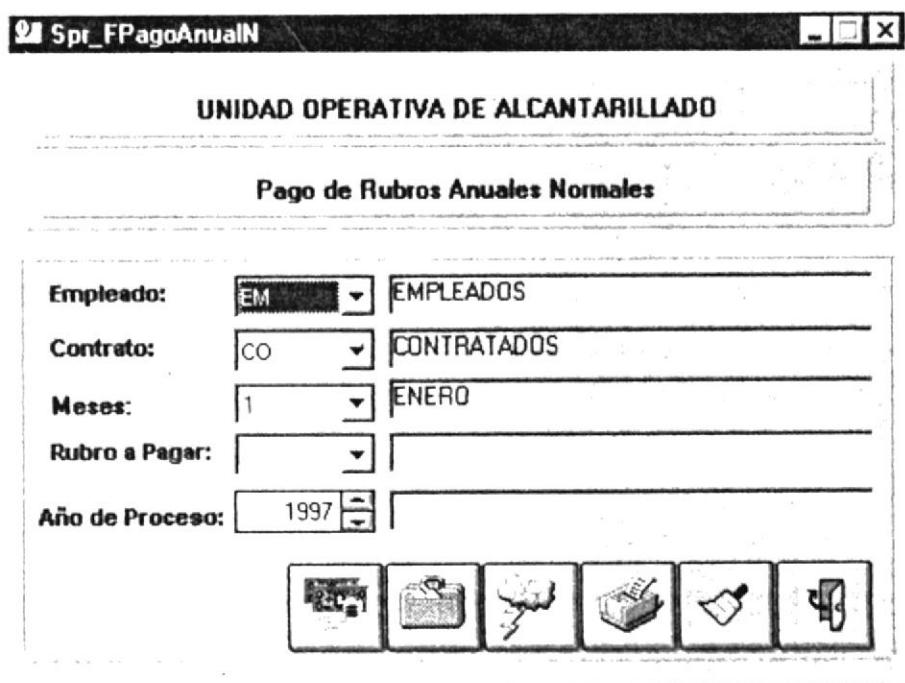


Cuando no hay empleados liquidados en el mes seleccionado se visualiza el siguiente mensaje:



7.5. PAGO BENEFICIOS ANUALES

Para accesar al submódulo de Pago de Beneficios Anuales use el Mouse (dando un click) o presione la letra **A**. A continuación se mostrará la siguiente pantalla:

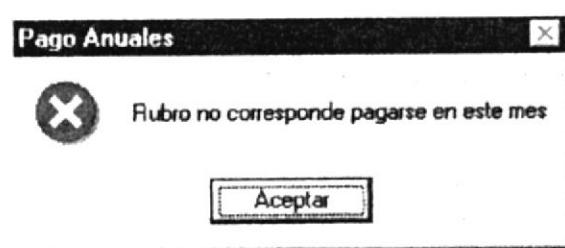


Esta opción le permite emitir un listado de los rubros anuales que correspondan pagarse en el mes de proceso en base al tipo de empleado y tipo de contrato. Los beneficios a pagarse serán tomados del rol previamente procesado.

Procesar

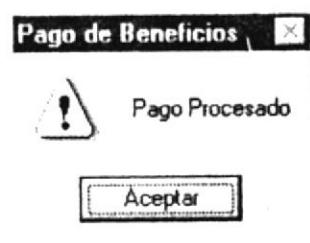
Para procesar el pago de beneficios siga los siguientes pasos:

1. Seleccione el tipo de empleado.
2. Seleccione el tipo de contrato.
3. Seleccione el rubro a pagar. Si usted seleccionó un rubro que no corresponde pagarse se mostrará el siguiente mensaje:



Uste puede procesar un pago si la descripción que se muestra a la derecha del año de proceso indica “Pago no generado”.

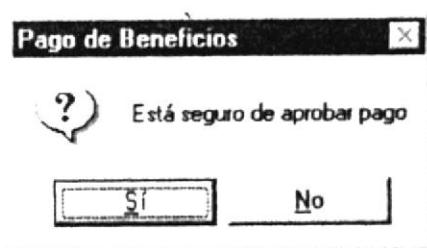
A continuación haga click en el botón Procesar, para realizar dicho proceso, al término de éste se mostrará el siguiente mensaje:



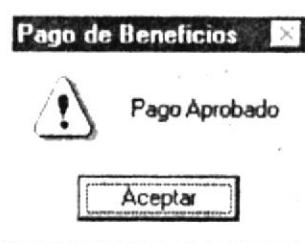
Aprobar

Uste puede aprobar un pago si la descripción que se muestre a la derecha del año de proceso indica “Pago generado y no aprobado”.

Si desea aprobar el pago, haga click en el botón Aprobar, a continuación se mostrará el siguiente mensaje:



Al hacer click en SI se aprobará el pago y mostrará el siguiente mensaje:



A continuación los campos de la pantalla se limpiarán automáticamente.

Al hacer click en NO los campos de la pantalla no sufrirán ningún cambio por si se desea modificar alguno de ellos. Si esta información ya no es válida, puede limpiar la pantalla dando click en el botón Limpiar Pantalla.

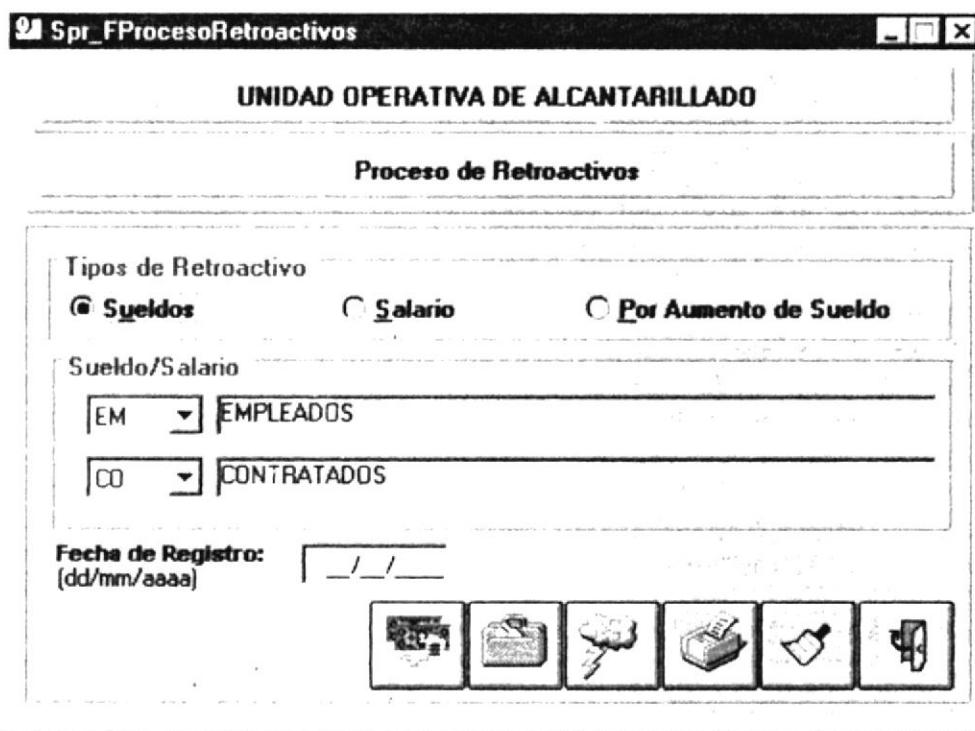
Luego de esta operación se observará la descripción a la derecha del año de proceso como “Pago generado y aprobado”, y los botones de procesar, aprobar y deshacer estarán inactivos.

Imprimir

A continuación haga click en el botón imprimir donde se mostrará el Cuadro de Impresión No. 1 descrito anteriormente, con lo cual podrá ejecutar el reporte por pantalla o impresora.

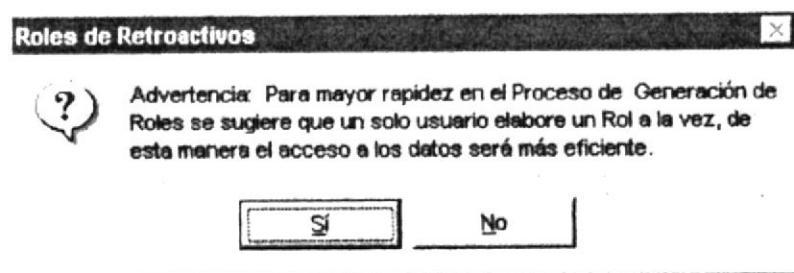
7.6. RETROACTIVOS

Para accesar al submódulo de Procesar/Emitir Retroactivos use el Mouse (dando un click) o presione la letra T.

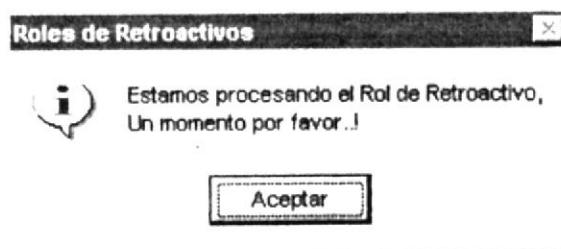


Seleccione el tipo de retroactivo a procesar: Sueldos, Salario o Por Aumento de Sueldo, a continuación siga los siguientes pasos:

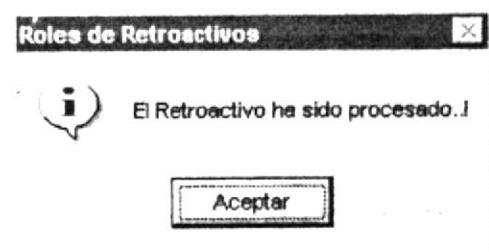
1. Si usted seleccionó Sueldos o Salario a continuación indique el tipo de empleado y tipo de contrato.
2. Si seleccionó por Aumento de Sueldo, indique el empleado al cual se le procesará el retroactivo.
3. Ingrese la fecha del retroactivo a procesar.
4. Usted puede proceder a ejecutar el retroactivo haciendo click en el botón procesar, a continuación se mostrará el siguiente mensaje:



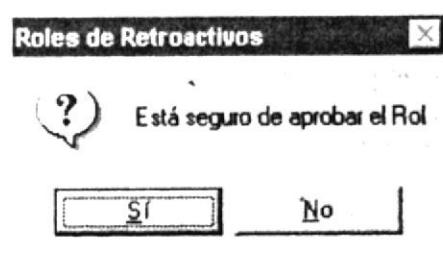
Al hacer click en SI, se dá inicio al proceso con el siguiente mensaje:



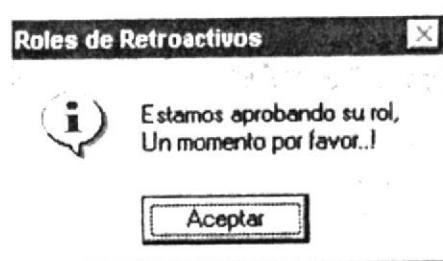
Al término de dicho proceso se muestra el siguiente mensaje:



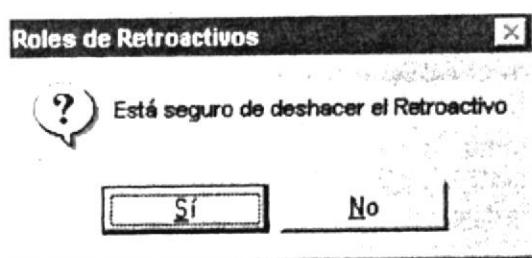
Si desea **aprobar** el rol procesado haga click en el botón Aprobar, a continuación se muestra el siguiente mensaje:



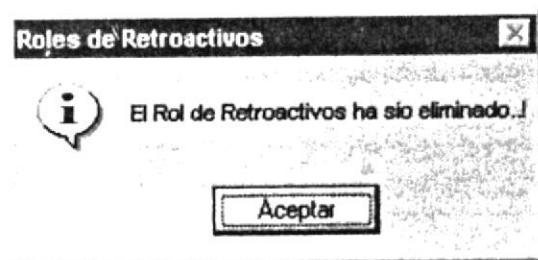
Al hacer click en SI, se dá inicio al proceso de aprobación, mostrándose el siguiente mensaje:



Si desea **deshacer** el rol generado, haga click en el botón Deshacer, a continuación se visualiza el siguiente mensaje:



Al hacer click en SI, empezará dicho proceso, al término del cual observará el siguiente mensaje:



Si desea **imprimir** el retroactivo generado haga click en el botón imprimir donde se mostrará el Cuadro de Impresión No. 1 descrito anteriormente, con lo cual podrá ejecutar el reporte por pantalla o impresora.

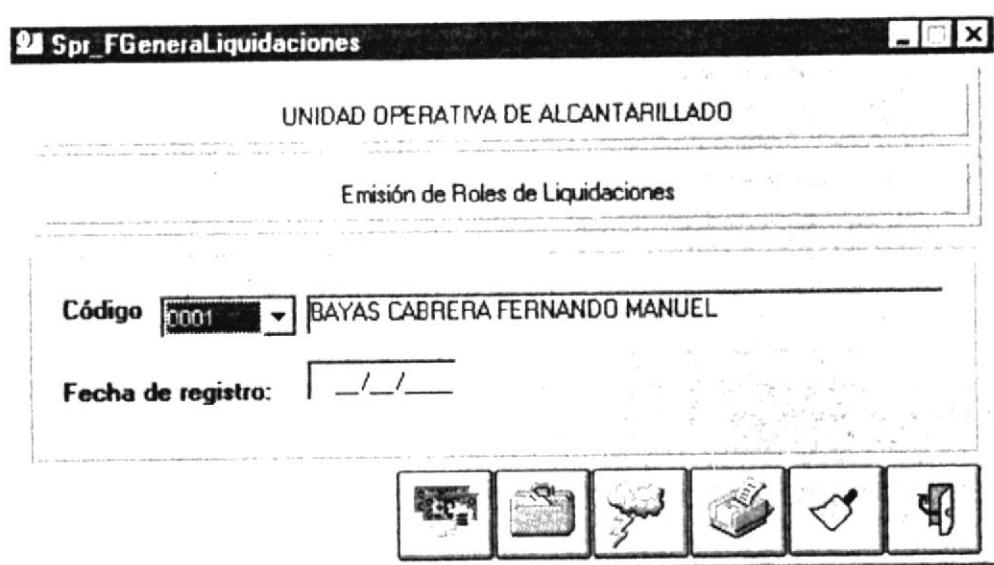
7.7. LIQUIDACIONES

Para accesar al submódulo de Liquidación use el Mouse (dando un click) o presione la letra **L**.

Este submódulo está formado de 2 opciones: Liquidación Laboral y Liquidación Vacacional, las mismas que se detallan a continuación.

7.7.1. LIQUIDACIÓN LABORAL

Una vez que ha ingresado al menú de Rol de Pagos y seleccionado la opción de Liquidación, presione la letra **L**, o dé un click en la opción Liquidación Laboral. A continuación se mostrará la siguiente pantalla:



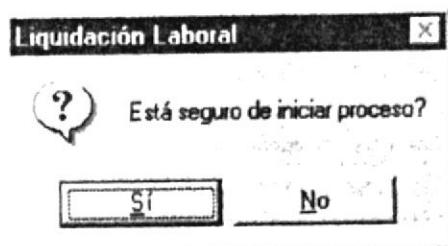
Inicialmente el cursor estará posicionado en el campo código y el resto de campos estarán inactivos, al igual que los botones de procesar y deshacer.

Si desea procesar, deshacer, aprobar o imprimir la liquidación laboral siga los pasos descritos a continuación:

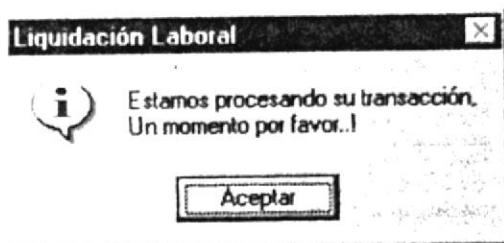
1. Seleccione el código del empleado.
2. Ingrese la fecha de registro a partir de la cual se ejecutará el proceso seleccionado.

** Sólo se podrá eliminar las liquidaciones del mes de proceso actual, siempre que éstas no hayan sido aprobadas.

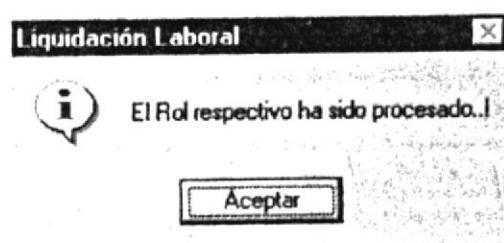
Si desea realizar el **proceso** haga click en el botón Procesar, a continuación se presenta el siguiente mensaje:



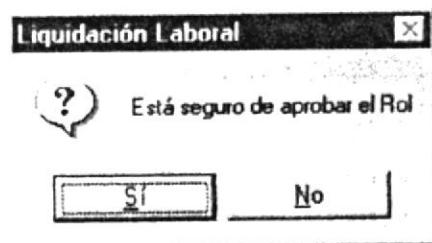
Al hacer click en SI, se dá inicio al proceso con el siguiente mensaje:



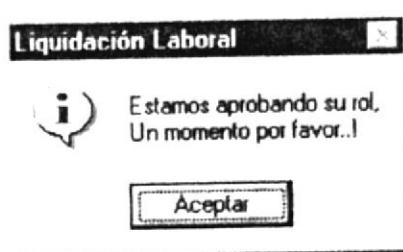
Al término de dicho proceso se muestra lo siguiente:



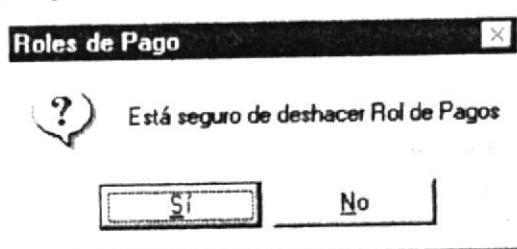
Si desea **aprobar** el rol procesado haga click en el botón Aprobar, a continuación se muestra el siguiente mensaje:



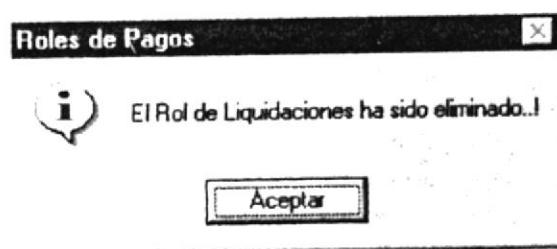
Al hacer click en SI, se dá inicio al proceso de aprobación, mostrándose el siguiente mensaje:



Si desea **deshacer** el rol generado, haga click en el botón Deshacer, a continuación se visualiza el siguiente mensaje:



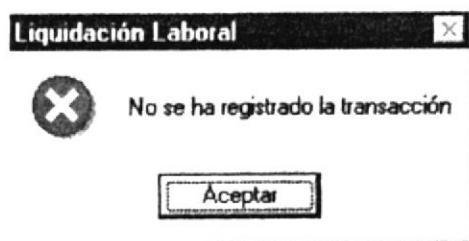
Al hacer click en SI, empezará dicho proceso, al término del cual observará el siguiente mensaje:



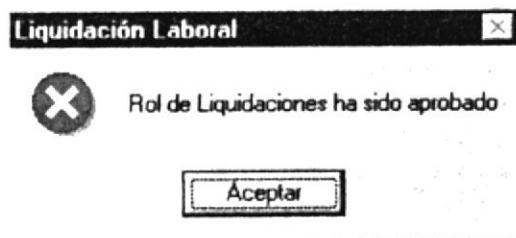
Si desea **imprimir** la liquidación laboral haga click en el botón imprimir donde se mostrará el Cuadro de Impresión No. 1 descrito anteriormente, con lo cual podrá ejecutar el reporte por pantalla o impresora.

Errores: Campos de Liquidación Laboral

Si no existe ningún registro de liquidación en la fecha de registro ingresada, se muestra el siguiente mensaje:

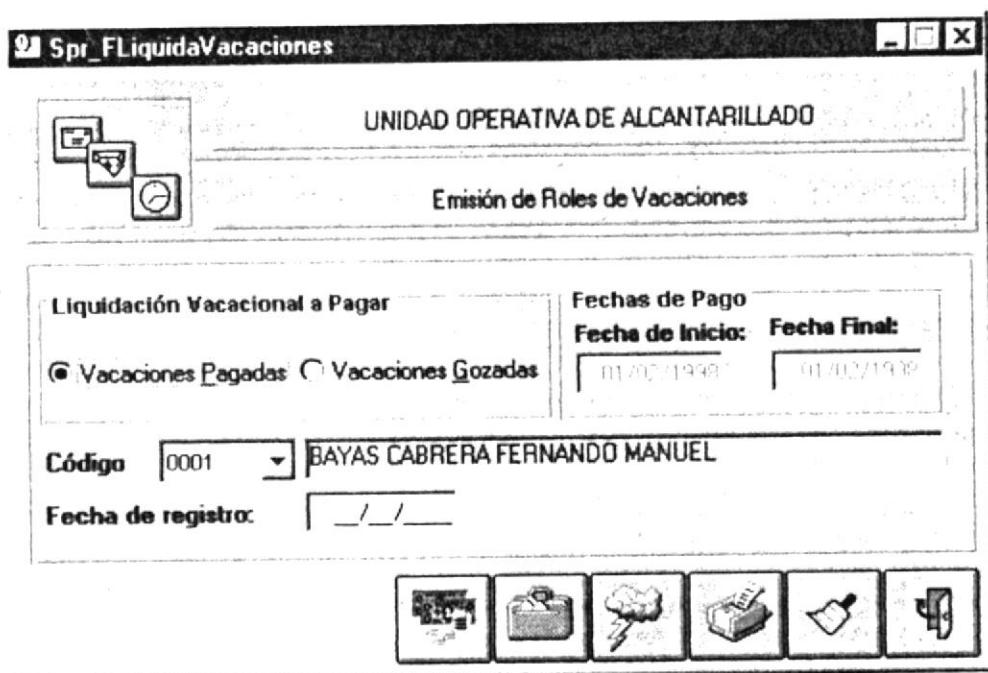


Si desea deshacer la liquidación, cuando ésta ya ha sido aprobada se muestra el siguiente mensaje:



7.7.2. LIQUIDACIÓN VACACIONAL

Una vez que ha ingresado al menú de Rol de Pagos y seleccionado la opción de Liquidación, presione la letra **V**, o dé un click en la opción Liquidación Vacacional. A continuación se mostrará la siguiente pantalla:

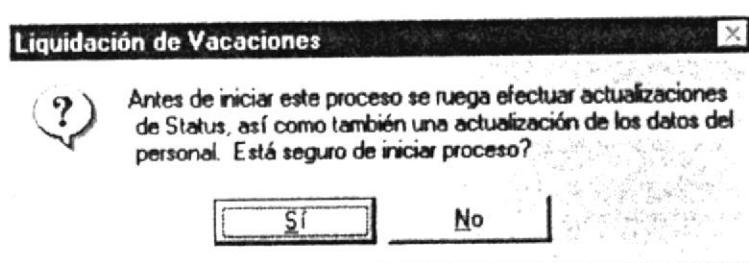


Para procesar, deshacer, aprobar o imprimir roles de vacaciones siga los pasos descritos a continuación:

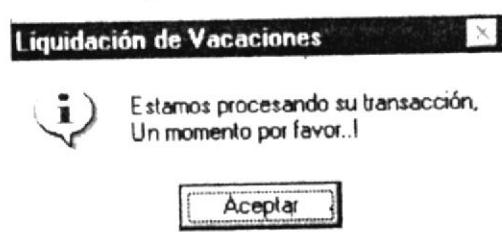
1. Seleccione la liquidación a pagar: Vacaciones Pagados o Vacaciones gozadas, a continuación observará las fecha de pago (Inicio - Final)
2. Seleccione el código del empleado a procesar.
3. Ingrese la fecha de registro.

** Sólo se podrá eliminar las liquidaciones del mes de proceso actual, siempre que éstas no hayan sido aprobadas.

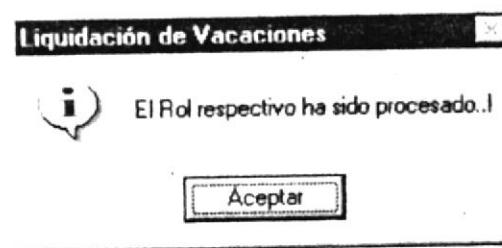
Si desea realizar el *proceso* haga click en el botón Procesar, a continuación se presenta el siguiente mensaje:



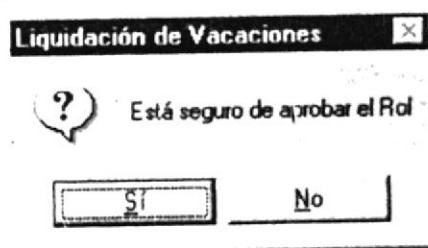
Al hacer click en SI, se dà inicio al proceso con el siguiente mensaje:



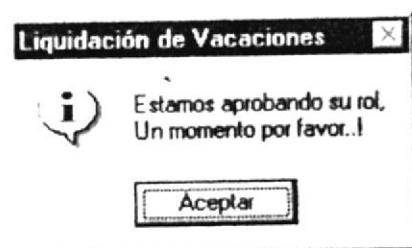
Al término de dicho proceso se muestra lo siguiente:



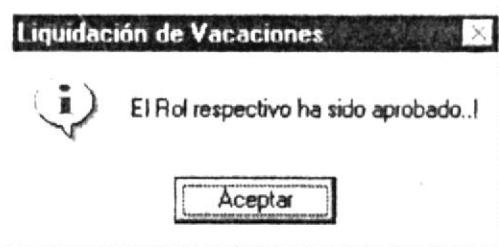
Si desea *aprobar* el rol procesado haga click en el botón Aprobar, a continuación se muestra el siguiente mensaje:



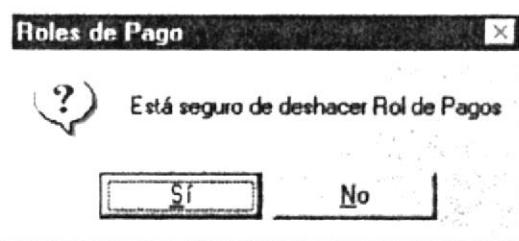
Al hacer click en SI, se dà inicio al proceso de aprobación, mostrándose el siguiente mensaje:



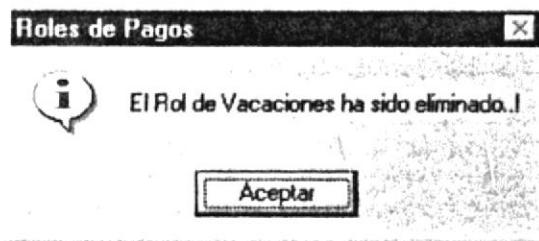
Al término de dicho proceso se visualiza el siguiente mensaje:



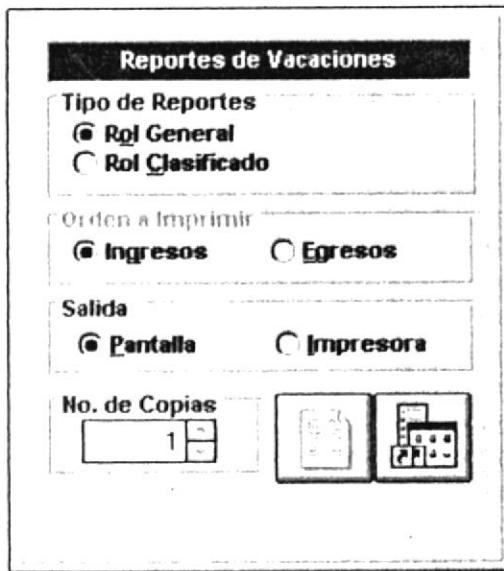
Si desea *deshacer* el rol generado, haga click en el botón Deshacer, a continuación se visualiza el siguiente mensaje:



Al hacer click en SI, empezará dicho proceso, al término del cual observará el siguiente mensaje:



Si desea **imprimir** la liquidación vacacional haga click en el botón imprimir donde se mostrará la siguiente ventana:

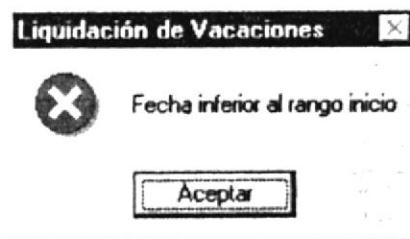


Seleccione el tipo de reporte: General o Clasificado. Si desea un reporte clasificado indique el orden a imprimir: Ingresos o Egresos.

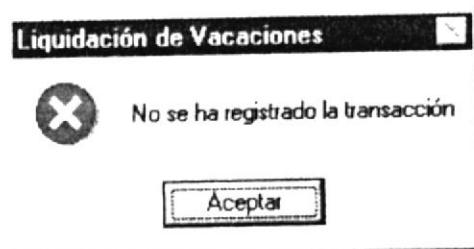
A continuación escoja la salida del reporte e indique el número de copias, haga click en el botón ejecutar para visualizar el reporte.

Errores: Campos de Liquidación Vacacional.

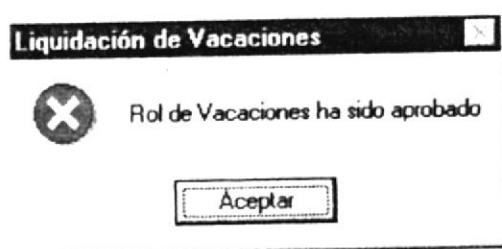
Si la fecha de registro es inferior a la fecha de pago inicial, se muestra el siguiente mensaje:



Si el no se ha registrado el período vacacional al empleado seleccionado, se presenta el siguiente mensaje:



Si el rol a deshacer ha sido aprobado se visualiza el siguiente mensaje:



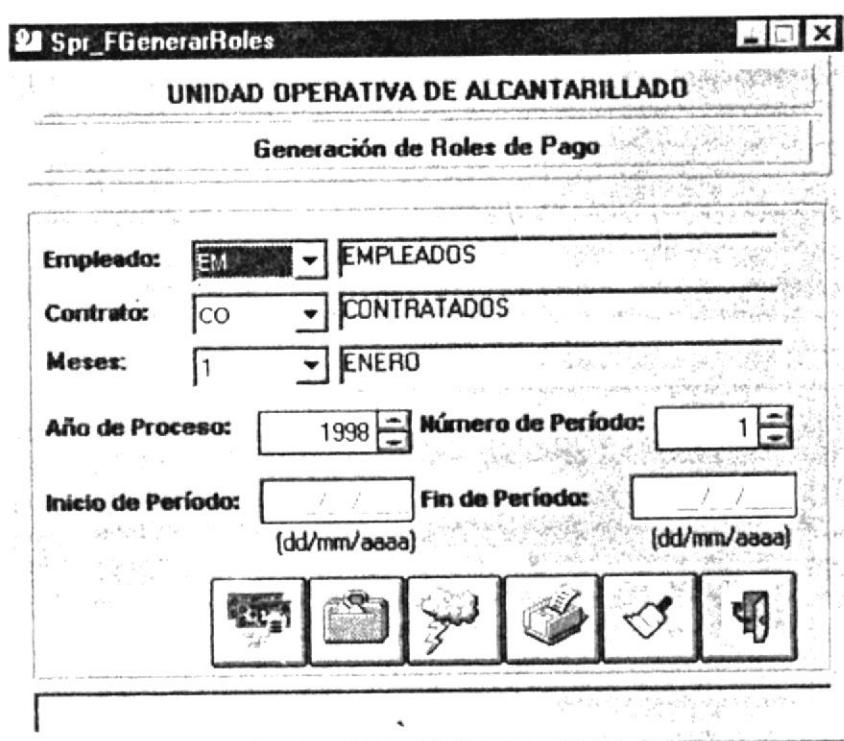
7.8. ROLES DE PAGO

Para accesar al submódulo de Roles de Pago use el Mouse (dando un click) o presione la letra **R**.

Este submódulo está formado de 3 opciones: Por Grupo de Trabajo, Extra Roles y Listado de Provisiones, las mismas que se detallan a continuación.

7.8.1. POR GRUPO DE TRABAJO

Una vez que ha ingresado al menú de Rol de Pagos y seleccionado la opción de Roles de Pago, presione la letra **P**, o dé un click en la opción Por Grupo de Trabajo. A continuación se mostrará la siguiente pantalla:



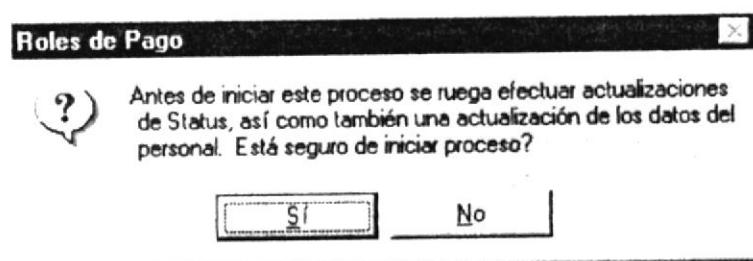
Inicialmente el cursor estará posicionado en el campo empleado y los botones de procesar, aprobar, deshacer e imprimir estarán inactivos.

Procesar Rol de Pagos

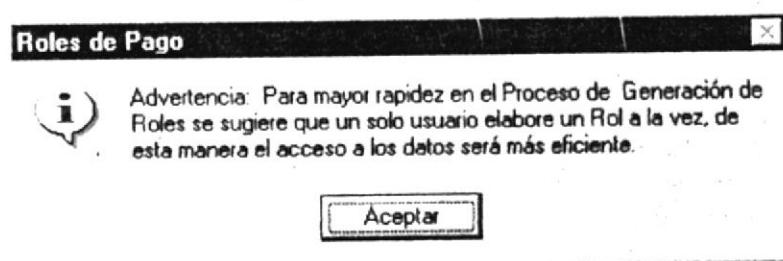
Si desea procesar un rol de pagos siga los pasos descritos a continuación:

1. Seleccione el tipo de Empleado.
2. Seleccione el tipo de Contrato.

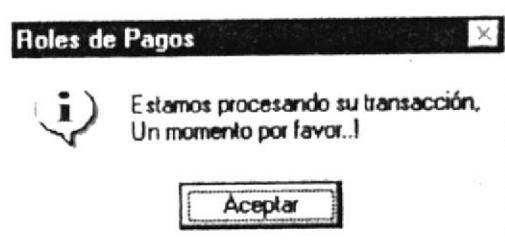
3. Indique el mes de proceso del rol.
4. Indique el año de proceso del rol.
5. Indique el número de período del rol a generar.
6. A continuación se mostrárán las fechas de inicio y fin de periodo previamente definidas.
7. Haga click en el botón de Procesar para dar inicio al proceso del rol de pagos, a continuación se muestra el siguiente mensaje:



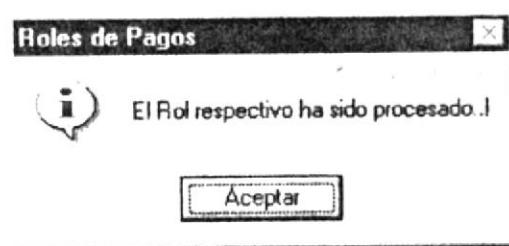
Al hacer click en SI se muestra el siguiente mensaje de sugerencia:



Haga click en aceptar para continuar la ejecución del proceso, a continuación se presenta el siguiente mensaje:

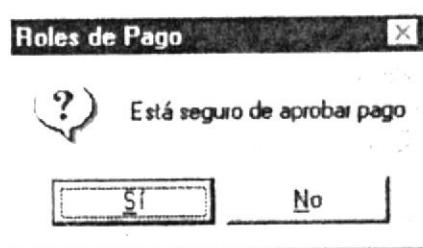


Al término de dicho proceso, observará el siguiente mensaje:

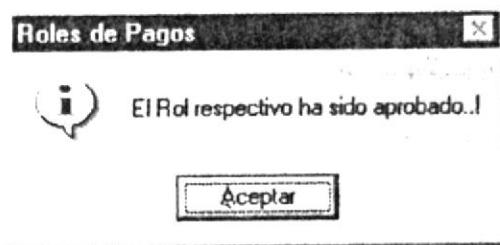


Aprobar

Si el rol ya fue procesado sin ningún inconveniente usted podrá hacer click en el botón Aprobación para efectuar dicho proceso, a continuación se muestra el siguiente mensaje:



Haga click en SI para dar inicio al proceso, al término del cual se presenta el siguiente mensaje:



Luego de efectuar este proceso el rol no podrá deshacerse.

Usted puede imprimir el rol de pagos sin haberlo aprobado para efectos de revisión o fines personales.

Desbloqueo:

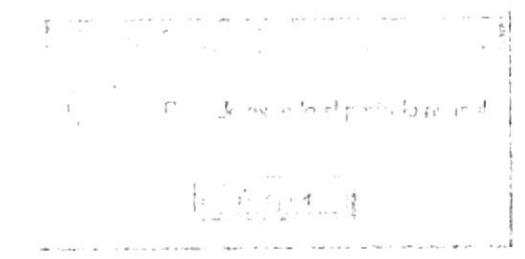
Usted puede deshacer un rol siempre y cuando este no haya sido aprobado. Si durante su ejecución experimenta algún click en el botón Deshacer, la confirmación se muestra al instante:



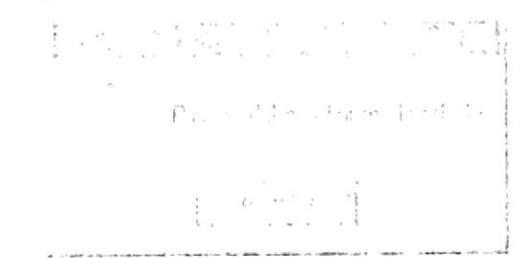
Elige 'SI' es SI para finalizar el proceso, al término del cuál se muestra el resultado:

**Errores: Campos de Roles de Pago - Por Grupo de Trabajo.**

Si el número de períodos seleccionados es superior al número de períodos definidos, se muestra el siguiente mensaje:



Si no se ha definido previamente el número de períodos para el tipo de empleado y contrato, ejecutando, se presenta el siguiente mensaje:



Reportes

Los informes que se generan en los capítulos dependen de los siguientes criterios:

- Por tipo de Grupo de Trabajo: informe escrito (ficha) de los datos de cada grupo.
- Por tipo de Pago: informe escrito (ficha) de los pagos.

Tipos de Reportes	
Rol de Pagos	: Listado del rol de pagos.
Lista de Pagos	: Listado resumido de los pagos efectuados.
Comprobantes	: Comprobantes de pago de cada empleado.
Impuesto a la Renta	: Listado de los valores del impuesto a la renta con su respectiva base imponible.

- Seleccione uno de los siguientes tipos de reportes:

Rol de Pagos : Listado del rol de pagos

Lista de Pagos : Listado resumido de los pagos efectuados.

Comprobantes : Comprobantes de pago de cada empleado.

Impuesto a la Renta : Listado de los valores del impuesto a la renta con su respectiva base imponible.

- Si seleccionó como tipo de reporte Rol de Pagos, indique la orientación del mismo:

HORIZONTAL o VERTICAL

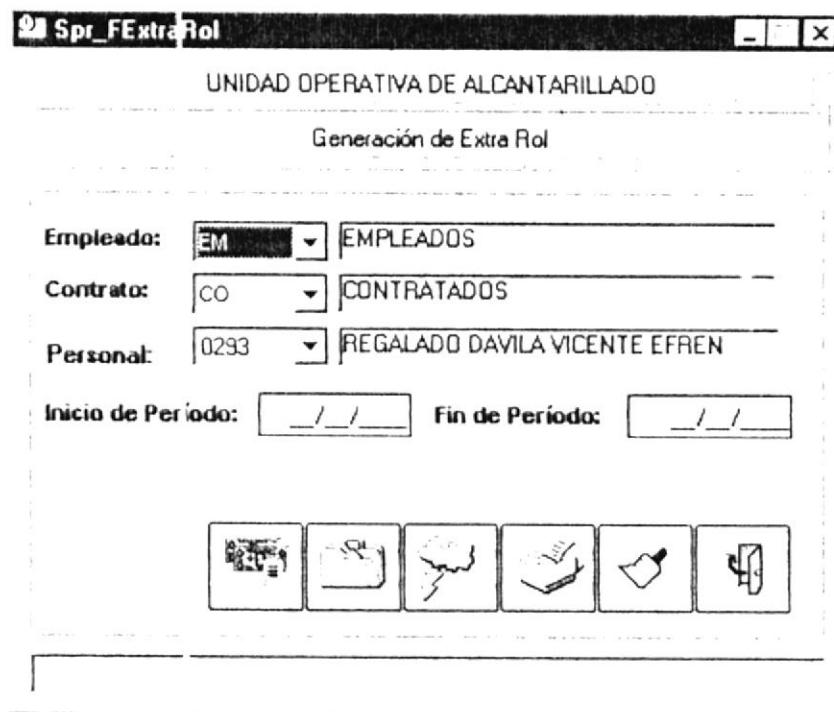
- Si elige orientación horizontal, indique el orden de impresión de los datos de acuerdo a:

• Indicación de los datos de pago: Pago al proveedor, fecha de pago y hora.

• Hora indicada para ejecutar la impresión.

7.8.2. EXTRA ROLES

Una vez que ha ingresado al menú de Rol de Pagos y seleccionado la opción de Extra Roles, presione la letra E, o dé un click en la opción Extra Roles. A continuación se mostrará la siguiente pantalla:

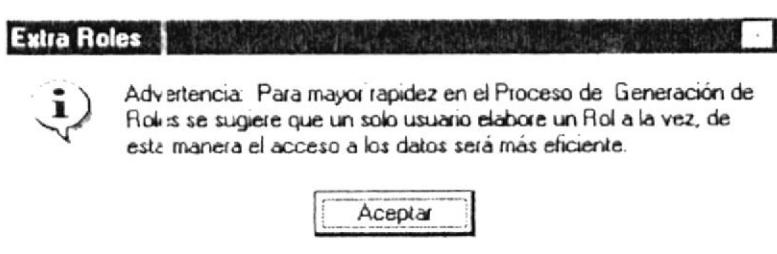
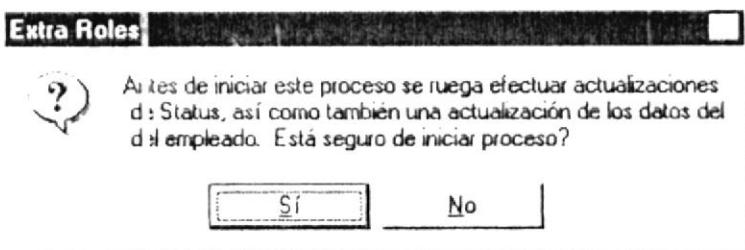


Inicialmente el cursor estará posicionado en el campo empleado y los botones de procesar, aprobar, deshacer e imprimir estarán inactivos.

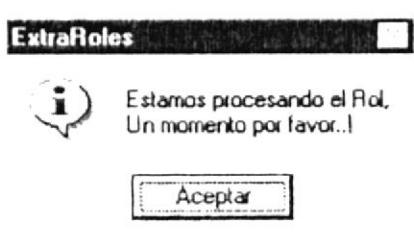
Procesar Extra Rol

Si desea procesar un extra rol siga los pasos descritos a continuación:

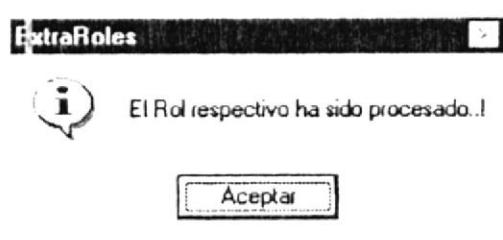
1. Seleccione el tipo de Empleado.
2. Seleccione el tipo de Contrato.
3. Seleccione el código del empleado, a continuación observará su nombre.
4. Ingrese la fecha inicio del periodo.
5. Ingrese la fecha fin del periodo.
6. Haga click en el botón de Procesar para dar inicio al proceso del extra rol, a continuación se muestra el siguiente mensaje:



Haga click en aceptar para continuar la ejecución del proceso, a continuación se presenta el siguiente mensaje:

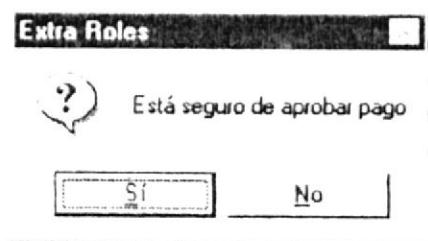


Al término de dicho proceso, observará el siguiente mensaje:

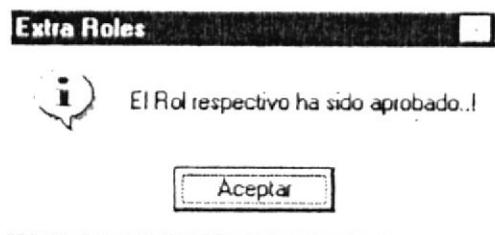


Aprobar

Si el extra ya fue procesado sin ningún inconveniente usted podrá hacer click en el botón Aprobación para efectuar dicho proceso, a continuación se muestra el siguiente mensaje:



Haga click en SI para dar inicio al proceso, al término del cual se presenta el siguiente mensaje:

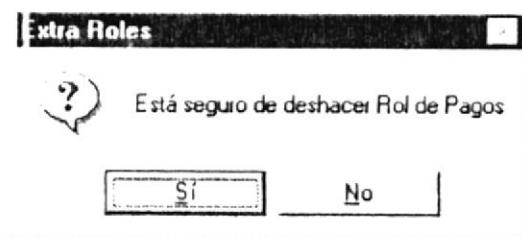


Luego de efectuar este proceso el extra rol no podrá deshacerse.

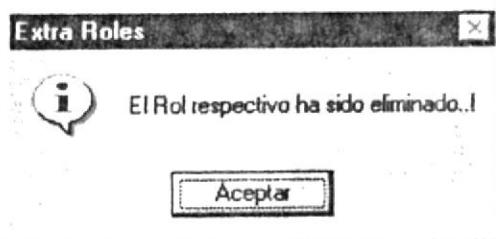
Usted puede imprimir el extra rol sin haberlo aprobado para efectos de revisión o fines personales.

Deshacer

Usted puede deshacer un extra rol siempre y cuando este no haya sido aprobado. Si desea realizar esta operación haga click en el botón Deshacer, a continuación se muestra el siguiente mensaje:

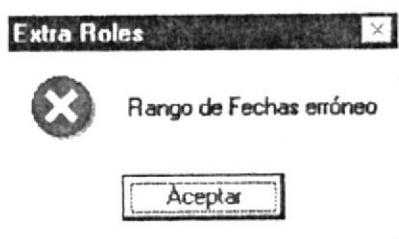


Haga click en SI para dar inicio al proceso, al término del cual se muestra el siguiente mensaje:

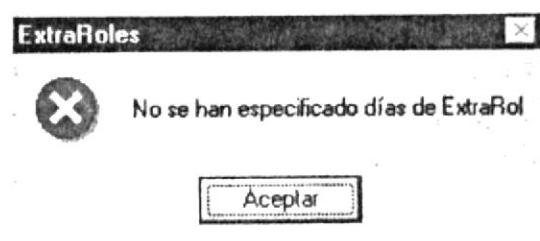


Errores: Campos de Roles de Pago - Extra Roles

Si la fecha inicio del período es mayor que la fecha final, se muestra el siguiente mensaje:



Si deseara generar un extra rol y no ha definido días de extra rol en la tarjeta laboral para el empleado seleccionado, se muestra el siguiente mensaje:

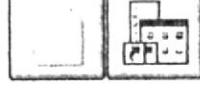


Imprimir

Los datos a mostrarse en los reportes dependen de los seleccionados en la pantalla de Extra Roles anteriormente descrita. Si ha definido dichos datos haga click en el botón Imprimir donde se mostrará el siguiente cuadro de impresión:

Reporte de Roles de Pagos

Tipo de Reportes	Salida
<input checked="" type="radio"/> Rol de Pagos	<input checked="" type="radio"/> Pantalla
<input type="radio"/> Lista de Pagos	<input type="radio"/> Impresora
<input type="radio"/> Comprobantes	No. de Copias
<input type="radio"/> Impuesto a la Renta	<input type="checkbox"/> 1
Orientación	Indicación de impresión
<input checked="" type="radio"/> Vertical	<input checked="" type="radio"/> Ingresos
<input type="radio"/> Horizontal	<input type="radio"/> Egresos



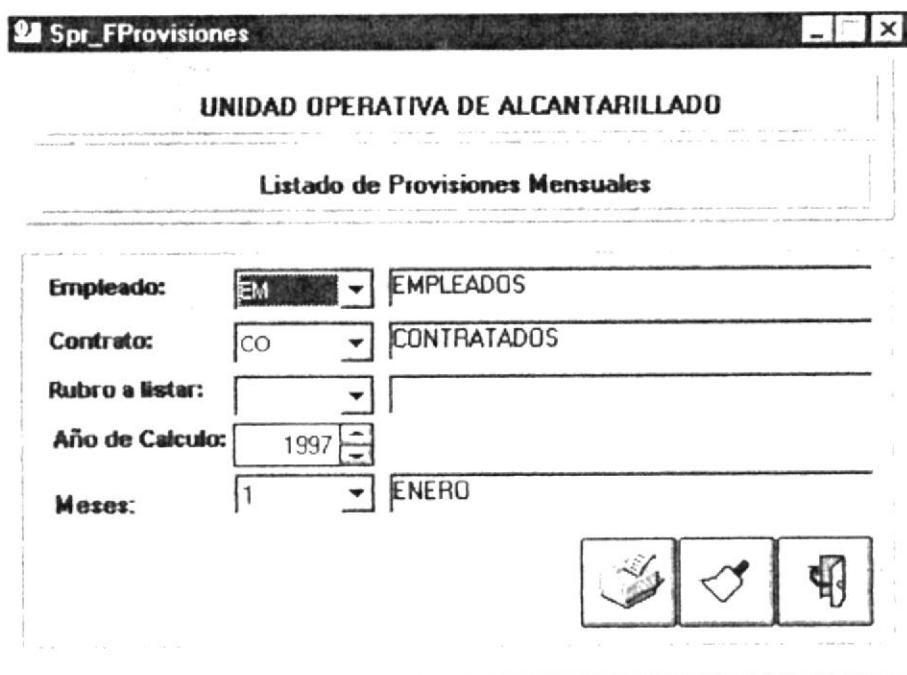
- Seleccione uno de los siguientes tipos de reportes:

Rol de Pagos : Listado del extra rol.
 Lista de Pagos : Listado resumido de los pagos efectuados.
 Comprobantes : Comprobantes de pago de cada empleado.
 Impuesto a la Renta : Listado de los valores del impuesto a la renta con su respectiva base imponible.

- Si seleccionó como tipo de reporte Rol de Pagos, indique la orientación del mismo: Horizontal o Vertical
- Si seleccionó orientación Horizontal, indique el orden a imprimir: Ingresos o Egresos.
- Indique la salida del reporte: Pantalla o Impresora, en cualquiera de los casos.
- Haga click en el botón Ejecutar para visualizar el reporte.

7.8.3. LISTADO DE PROVISIONES

Una vez que ha ingresado al menú de Rol de Pagos y seleccionado la opción de Roles de Pago, presione la letra **L**, o dé un click en la opción Listado de Provisiones. A continuación se mostrará la siguiente pantalla:



Esta opción le permite emitir un listado de los rubros de provisiones mensuales en base al tipo de empleado y tipo de contrato. Los rubros a listarse serán tomados del rol previamente procesado.

Para emitir el listado de los rubros siga los siguientes pasos:

1. Seleccione el tipo de empleado.
2. Seleccione el tipo de contrato.
3. Seleccione el rubro a listar.
4. Indique el año de cálculo.
5. Seleccione el mes de proceso.
6. Haga click en el botón imprimir para obtener el listado de rubros de provisiones, donde se mostrará el Cuadro de Impresión No. 1 descrito anteriormente, con lo cual podrá ejecutar el reporte por pantalla o impresora.

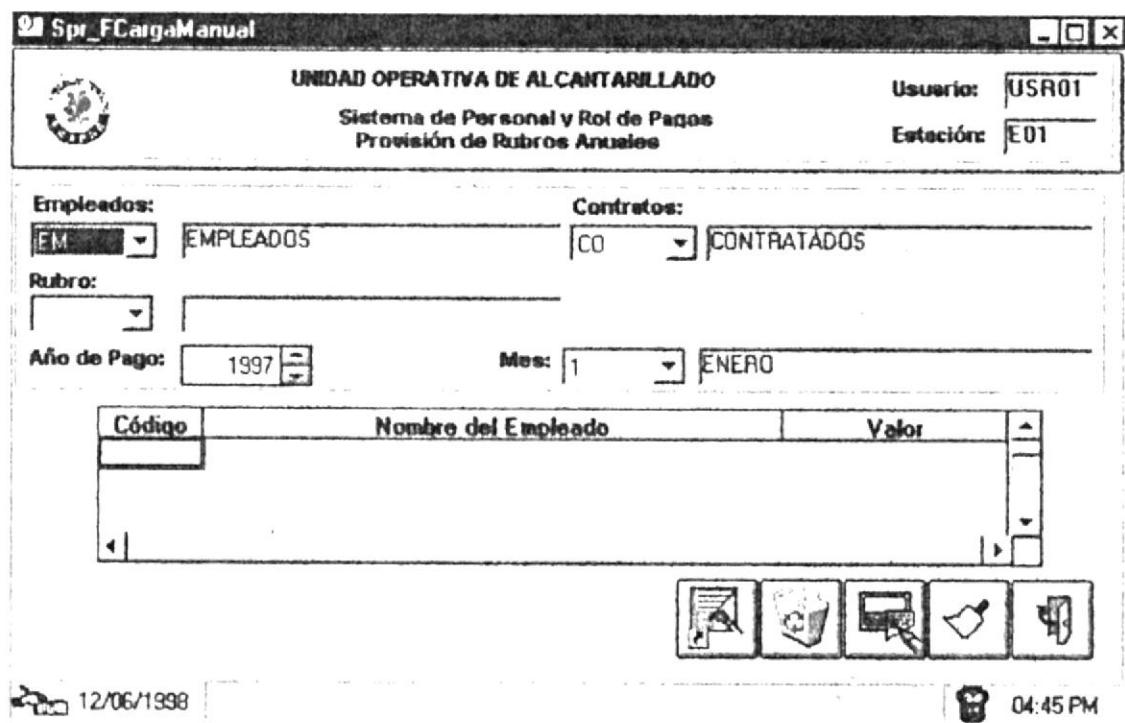
CAPÍTULO VIII

CARGA DE DATOS MANUAL

Para accesar el menú de Carga de Datos Manual puede hacerlo por medio del Mouse (dando un click) o presionando la combinación de teclas **Alt + C**.

8.1. PROVISIONES DE RUBROS ANUALES

Para accesar al submódulo de Provisiones de Rubros Anuales use el Mouse (dando un click) o presione la letra **P**. A continuación se mostrará la siguiente pantalla:



Inicialmente el cursor estará posicionado en el campo tipo de empleado y el resto de campos estarán inactivos, al igual que los botones de grabar/activar y eliminar.

Ingreso/Consulta

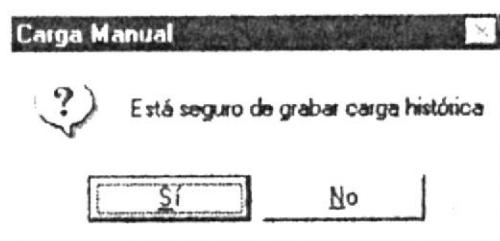
Si desea ingresar un histórico de rubros anuales a uno o varios empleados, siga los siguientes pasos:

1. Seleccione el tipo de empleado y tipo de contrato.
2. A continuación se muestran los rubros aplicables a este tipo de empleado y contrato. De estos rubros seleccione el deseado.
3. Indique el año de pago de dicho rubro.
4. Indique el mes de pago.

5. Si existe información con estas características, se muestran los campos restantes, el usuario y la fecha de última modificación; de lo contrario se dará paso al siguiente campo.
6. Ingrese la siguiente información.

Código (Obligatorio)	Ingrese el código del empleado.
Nombre del Empleado	Se visualiza si usted seleccionó un empleado que tenga las características inicialmente indicadas (tipo de empleado, tipo de contrato).
Valor (Obligatorio)	Ingrese el valor de la provisión para dicho empleado.

3. Si se efectuó un ingreso, haga click en el botón Aceptar para grabar y a continuación se mostrará el siguiente mensaje:



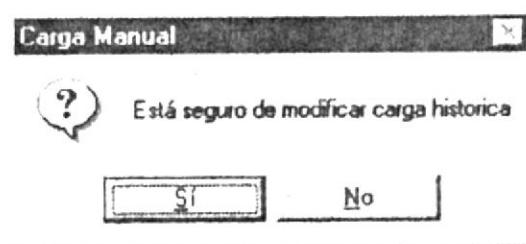
Al hacer click en SI se mostrará el mensaje de Actualización OK, lo cual indicará que la operación de grabado se ha efectuado con éxito, luego los campos de la pantalla se limpiarán automáticamente.

Al hacer click en NO los campos de la pantalla no sufrirán ningún cambio por si deseé modificar alguno de ellos. Si esta información ya no es válida, puede limpiar la pantalla dando click en el botón Limpiar Pantalla.

Modificar

Si se realizó una consulta, usted podrá modificar los campos del registro siguiendo los siguientes pasos:

1. Modifique los campos deseados.
2. Grabe la modificación haciendo uso del botón Aceptar donde se visualizará el siguiente mensaje:

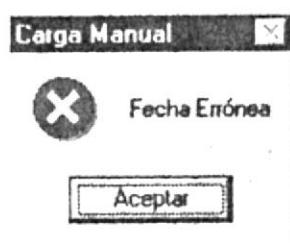


Al hacer click en NO los campos de la pantalla no sufrirán ningún cambio por si se desea modificar algún otro campo.

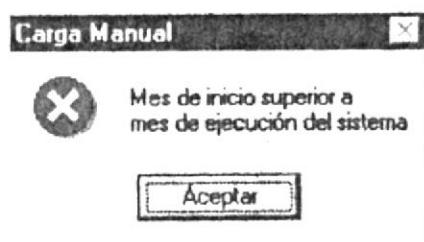
Al hacer click en SI se muestra el mensaje de Actualización OK y los datos se limpian de la pantalla.

Errores: Ingreso o Modificación de los campos de Provisiones de Rubros Anuales.

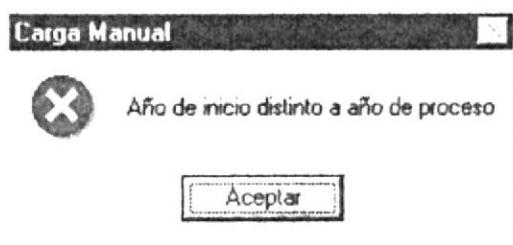
Fecha de Inicio / Fecha Final: Si no se ha indicado cualquiera de estas fechas se visualiza el siguiente mensaje:



Si el mes es superior al de proceso se muestra el siguiente mensaje:



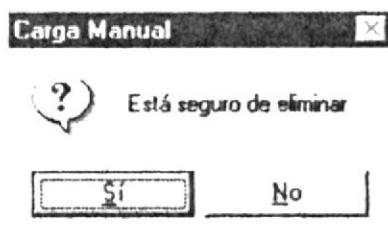
Si el año es diferente al año de proceso se presenta el siguiente mensaje:



Mientras no se realice la respectiva corrección de estos errores, el proceso de grabación o modificación no podrá ser llevado a cabo.

Eliminar

Si desea eliminar un registro, luego de haberlo consultado haga click en el botón Eliminar y a continuación se mostrará el siguiente mensaje:



Al hacer click en SI se muestra el mensaje de Actualización OK, el registro se elimina físicamente; luego de haberse efectuado esta operación se limpiarán los campos de la pantalla. Usted puede verificar dicha eliminación consultando el registro.

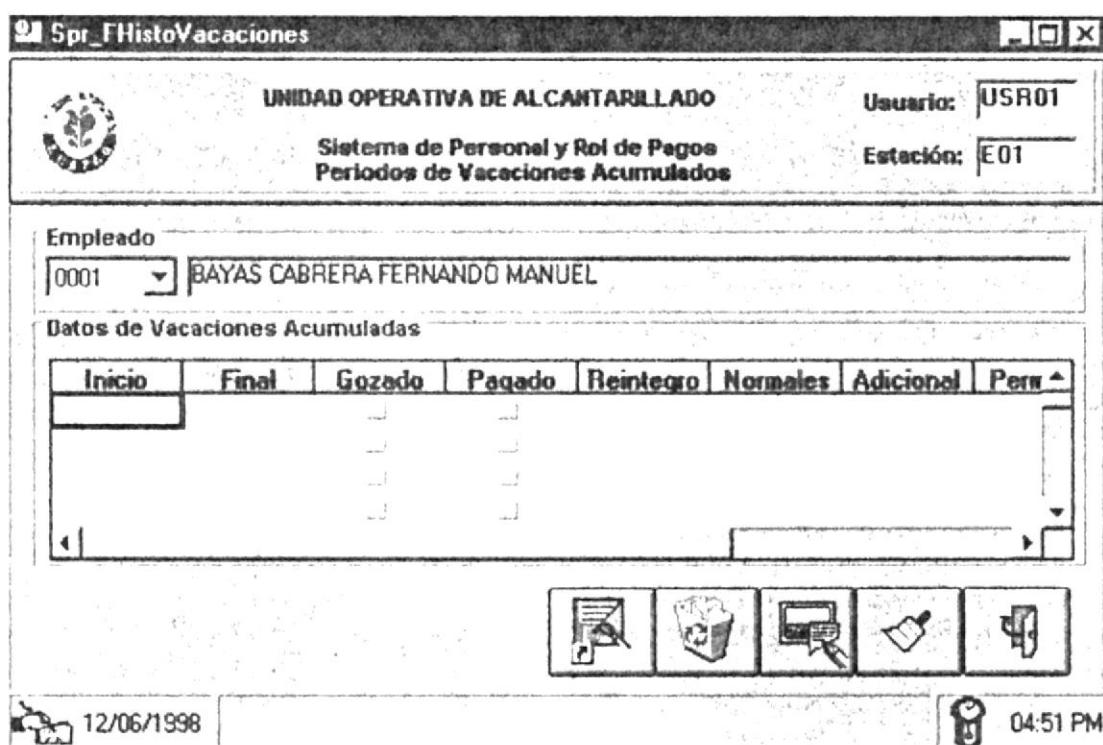
Al hacer click en NO, los datos de pantalla no sufrirán ningún cambio.

Limpiar Línea

Usted puede hacer uso de este botón para limpiar una línea del cuadro de celdas, simplemente ubíquese en una celda de la línea que desee eliminar y de un click sobre este botón.

8.2. PERÍODOS DE VACACIONES ACUMULADAS

Para accesar al submódulo de Periodos de Vacaciones Acumuladas use el Mouse (dando un click) o presione la letra **V**. A continuación se mostrará la siguiente pantalla:



Inicialmente el cursor estará posicionado en el campo empleado y el resto de campos estarán inactivos, al igual que los botones de grabar/activar y eliminar.

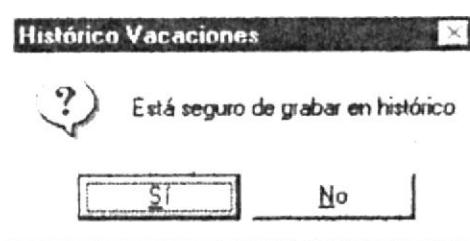
Ingreso/Consulta

Si desea ingresar los períodos acumulados de un empleado específico, siga los siguientes pasos:

1. Seleccione del combo el empleado usando las debidas técnicas y pulsando la tecla <Enter> automáticamente se mostrará el nombre del mismo en el lado derecho. Si ya se han registrado períodos acumulados de vacaciones para este empleado, a continuación se visualizan los campos restantes, el usuario y la fecha de la última modificación.
2. De lo contrario proceda a ingresar la información solicitada en el cuadro de celdas:

Inicio (Obligatorio)	Ingrese el año de inicio de periodo.
Final	Se visualiza automáticamente después de haber ingresado el periodo de inicio y haber pulsado <Enter>. Muestra el año final del periodo.
Gozado (Opcional)	Marque esta casilla si el periodo ha sido gozado.
Pagado (opcional)	Marque esta casilla si el periodo ha sido pagado.
Reintegro (Opcional)	Ingrese los dias de reintegro si el periodo fue gozado.
Normales (Obligatorio)	Ingrese el número de días normales del período vacacional.
Adicional (Opcional)	Ingrese el número de días adicionales del período vacacional.
Permisos (Opcional)	Ingrese el número de días de permisos del período vacacional.
Licencias (Opcional)	Ingresc el número de días de licencias del período vacacional.
Gozados	Muestra el total de días gozados, mediante el siguiente cálculo: (Normales + Adicionales) - (Permisos + Licencias).

3. Si se efectuó un ingreso, haga click en el botón Aceptar para grabar y a continuación se mostrará el siguiente mensaje:



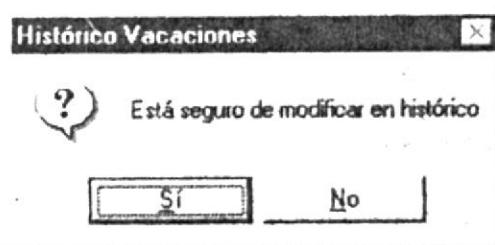
Al hacer click en SI se mostrará el mensaje de Actualización OK, lo cual indicará que la operación de grabado se ha efectuado con éxito, luego los campos de la pantalla se limpiarán automáticamente.

Al hacer click en NO los campos de la pantalla no sufrirán ningún cambio por si deseé modificar alguno de ellos. Si esta información ya no es válida, puede limpiar la pantalla dando click en el botón Limpiar Pantalla.

Modificar

Si se realizó una consulta, usted podrá modificar los campos del registro siguiendo los siguientes pasos:

1. Modifique los campos deseados.
2. Grabe la modificación haciendo uso del botón Aceptar donde se visualizará el siguiente mensaje:

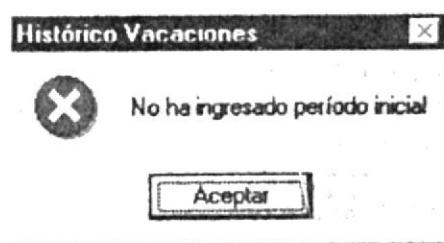


Al hacer click en NO los campos de la pantalla no sufrirán ningún cambio por si se deseé modificar algún otro campo.

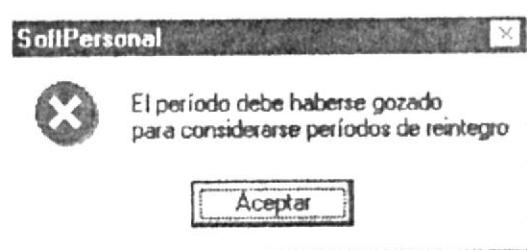
Al hacer click en SI se muestra el mensaje de Actualización OK y los datos se limpian de la pantalla.

Errores: Ingreso o Modificación de los campos de Período de Vacaciones Acumuladas.

Inicio: Si no se ha indicado el año de inicio del período vacacional se visualiza el siguiente mensaje:



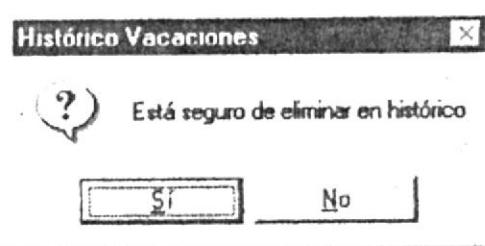
Reintegros: Si el período no ha sido gozado no es permitido ingresar datos en los días de reintegros, caso contrario se muestra el siguiente mensaje:



Mientras no se realice la respectiva corrección de estos errores el proceso de grabación o modificación no podrá ser llevado a cabo.

Eliminar

Si desea eliminar un registro, luego de haberlo consultado haga click en el botón Eliminar y a continuación se mostrará el siguiente mensaje:



Al hacer click en SI se muestra el mensaje de Actualización OK, el registro se elimina físicamente; luego de haberse efectuado esta operación se limpiarán los campos de la pantalla. Usted puede verificar dicha eliminación consultando el registro.

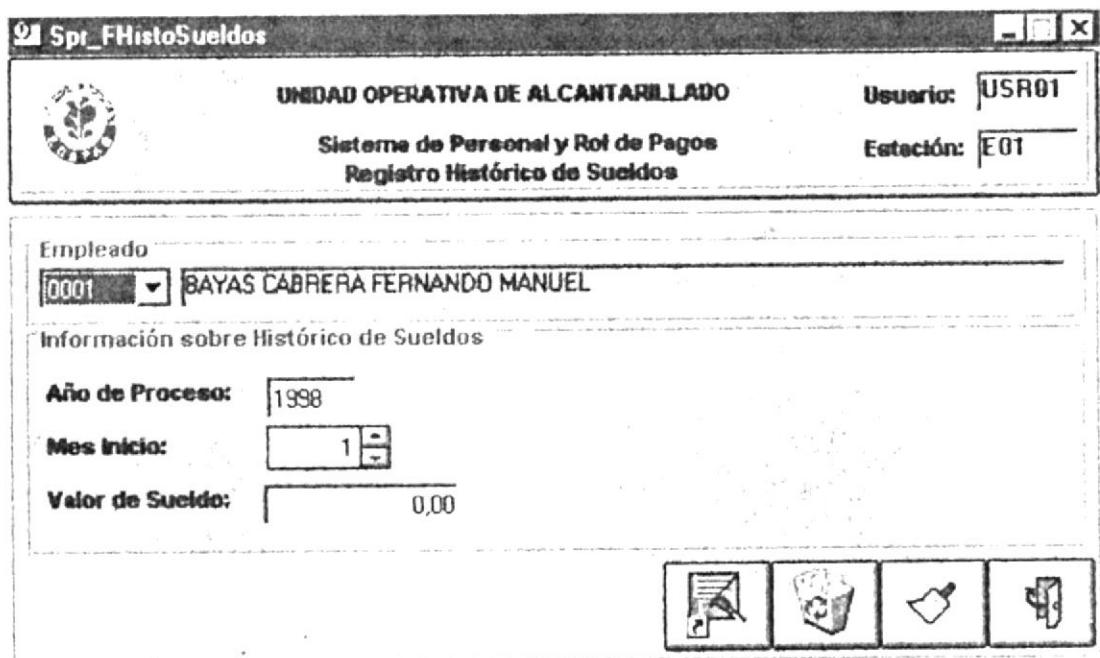
Al hacer click en NO, los datos de pantalla no sufrirán ningún cambio.

Limpiar Línea

Usted puede hacer uso de este botón para limpiar una línea del cuadro de celdas, simplemente ubíquese en una celda de la línea que desee eliminar y de un click sobre este botón.

8.3. HISTÓRICO DE SUELdos

Para accesar al submódulo de Histórico de Sueldos use el Mouse (dando un click) o presione la letra **H**. A continuación se mostrará la siguiente pantalla:



Inicialmente el cursor estará posicionado en el campo empleado y el resto de campos estarán inactivos, al igual que los botones de grabar/activar y eliminar.

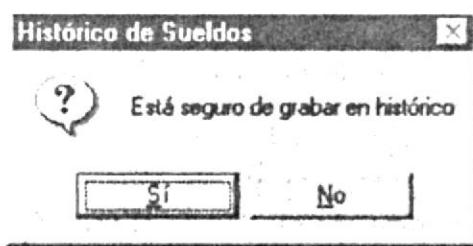
Ingreso/Consulta

Si desea ingresar un histórico de sueldos de un empleado específico, siga los siguientes pasos:

1. Ingrese el año de proceso.
2. Registre el mes de inicio. Si existen datos con esta características la operación a efectuarse será una consulta, mostrándose los campos restantes, el usuario y la fecha de última modificación, de lo contrario ingrese el siguiente campo:

Valor del Sueldo (Obligatorio)	Ingrese el valor del sueldo.
---	------------------------------

3. Si se efectuó un ingreso, haga click en el botón Aceptar para grabar y a continuación se mostrará el siguiente mensaje:



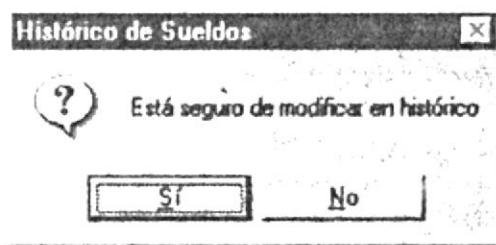
Al hacer click en SI se mostrará el mensaje de Actualización OK, lo cual indicará que la operación de grabado se ha efectuado con éxito, luego los campos de la pantalla se limpiarán automáticamente.

Al hacer click en NO los campos de la pantalla no sufrirán ningún cambio por si deseé modificar alguno de ellos. Si esta información ya no es válida, puede limpiar la pantalla dando click en el botón Limpiar Pantalla.

Modificar

Si se realizó una consulta, usted podrá modificar los campos del registro siguiendo los siguientes pasos:

1. Modifique los campos deseados.
2. Grabe la modificación haciendo uso del botón Aceptar donde se visualizará el siguiente mensaje:

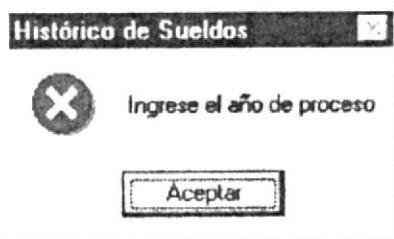


Al hacer click en NO los campos de la pantalla no sufrirán ningún cambio por si se deseé modificar algún otro campo.

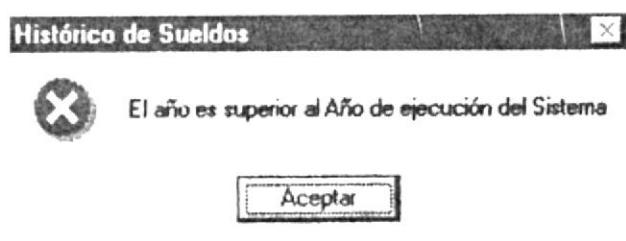
Al hacer click en SI se muestra el mensaje de Actualización OK y los datos se limpian de la pantalla.

Errores: Ingreso o Modificación de los campos de Histórico de Sueldos

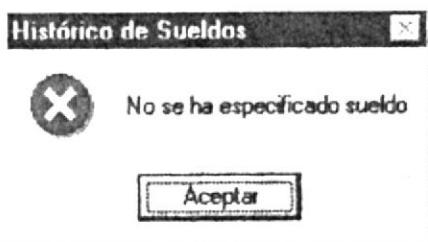
Año de Proceso: Si no se ha indicado este campo se muestra el siguiente mensaje:



Si este año es superior al año de ejecución del sistema se visualiza el siguiente mensaje:



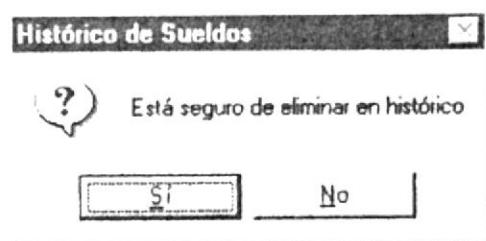
Valor del Sueldo: Si no se ha ingresado el valor del sueldo o el valor es cero se muestra el siguiente mensaje:



Mientras no se realice la respectiva corrección de estos errores el proceso de grabación o modificación no podrá ser llevado a cabo.

Eliminar

Si desea eliminar un registro, luego de haberlo consultado haga click en el botón Eliminar y a continuación se mostrará el siguiente mensaje:



Al hacer click en SI se muestra el mensaje de Actualización OK, el registro se elimina físicamente; luego de haberse efectuado esta operación se limpiarán los campos de la pantalla. Usted puede verificar dicha eliminación consultando el registro.

Al hacer click en NO, los datos de pantalla no sufrirán ningún cambio.

8.4. HISTÓRICO LABORAL

Para accesar al submódulo de Histórico Laboral use el Mouse (dando un click) o presione la letra **L**. A continuación se mostrará la siguiente pantalla:

UNIDAD OPERATIVA DE ALCANTARILLADO		Usuario: USR01
Sistema de Personal y Rol de Pagos		Estación: E01
Empleado:	Inicio (dd/mm/aaaa)	Final (dd/mm/aaaa)
0001 BAYAS CABRERA FERNANDO MANUEL	/ /	/ /
Tipo de Contrato:	Tipo de Empleado:	
CO CONTRATADOS	EM	EMPLEADOS
Cargo:	Sueldo Contrato: 0,00 Per.Pres: 0	
001 MEDICO 1		
Dpto. 01 SUBP. 1 DPTO. GENERAL	División: 0001 DIRECTORIO	
Petronet: 0	Cause of Sale: [empty]	
13/06/98 Haga CLICK o Presione F4 para Seleccionar Empleado		18.44

Inicialmente el cursor estará posicionado en el campo empleado y el resto de campos estarán inactivos, al igual que los botones de grabar/activar y eliminar.

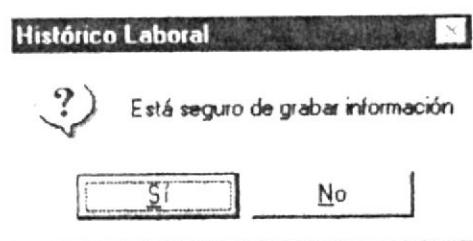
Ingreso/Consulta

Si desea ingresar un histórico laboral a un empleado específico, siga los siguientes pasos:

1. Seleccione el empleado.
2. Ingrese la fecha de inicio; a partir de lo cual se efectuará un ingreso o consulta. Si existen datos bajo este criterio se muestran los campos restantes, el usuario y la fecha de última modificación.
3. De lo contrario ingrese la siguiente información:

Contrato (Obligatorio)	Seleccione el tipo de contrato.
Clase de Empleado (Obligatorio)	Seleccione el tipo de empleado.
Cargo (Obligatorio)	Seleccione el cargo que desempeñó este empleado.
Sueldo Contrato (Obligatorio)	Ingrese el sueldo que tuvo durante su contrato.
Partida Presupuestaria (Obligatorio)	Registre el número de la partida presupuestaria.
Departamento (Obligatorio)	Registre el Departamento en el cual desempeñó sus funciones.
División (Obligatorio)	Indique la División a la cual perteneció el empleado.
Patronal (Obligatorio)	Registre el número patronal respectivo.
Causa de Salida (Obligatorio)	Registre una breve descripción de la causa de salida del empleado.

3. Si se efectuó un ingreso, haga click en el botón Aceptar para grabar y a continuación se mostrará el siguiente mensaje:



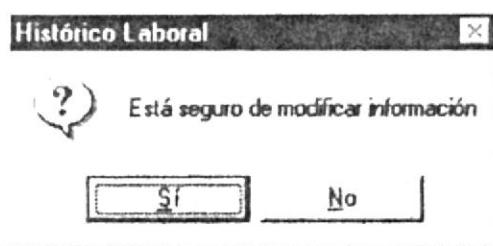
Al hacer click en SI se mostrará el mensaje de Actualización OK, lo cual indicará que la operación de grabado se ha efectuado con éxito, luego los campos de la pantalla se limpiarán automáticamente.

Al hacer click en NO los campos de la pantalla no sufrirán ningún cambio por si deseé modificar alguno de ellos. Si esta información ya no es válida, puede limpiar la pantalla dando click en el botón Limpiar Pantalla.

Modificar

Si se realizó una consulta, usted podrá modificar los campos del registro siguiendo los siguientes pasos:

1. Modifique los campos deseados.
2. Grabe la modificación haciendo uso del botón Aceptar donde se visualizará el siguiente mensaje:

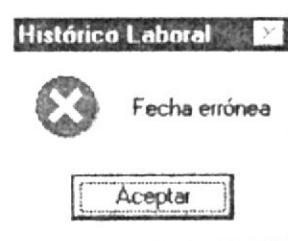


Al hacer click en NO los campos de la pantalla no sufrirán ningún cambio por si se deseé modificar algún otro.

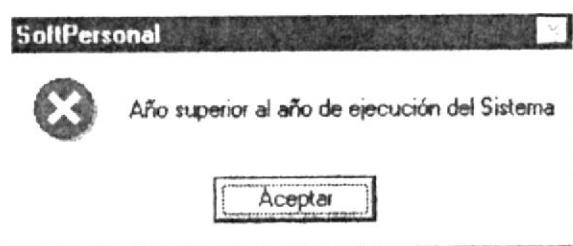
Al hacer click en SI se muestra el mensaje de Actualización OK y los datos se limpian de la pantalla.

Errores: Ingreso o Modificación de los campos de Histórico Laboral.

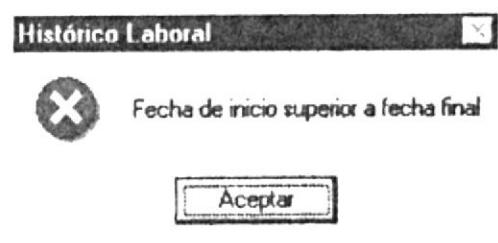
Fecha de Inicio / Fecha Final de contrato: Si no se ha indicado cualquiera de estas fechas se visualiza el siguiente mensaje:



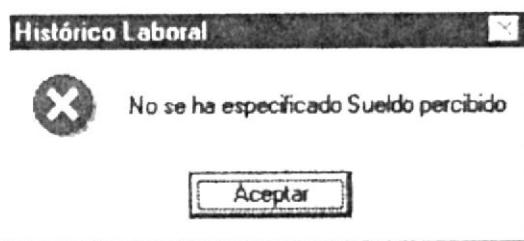
Si el año es superior al de proceso se muestra el siguiente mensaje:



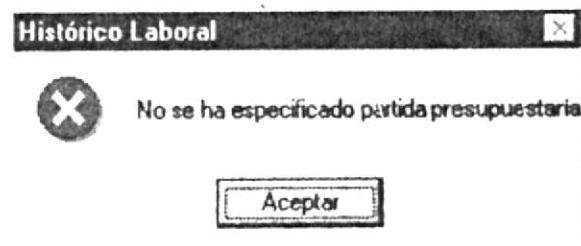
Si la fecha final es inferior a la fecha inicial se muestra el siguiente mensaje de mensaje:



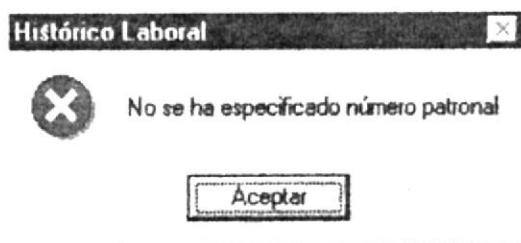
Sueldo Contrato: Si no se ha indicado el sueldo o este valor es cero se presenta el siguiente mensaje:



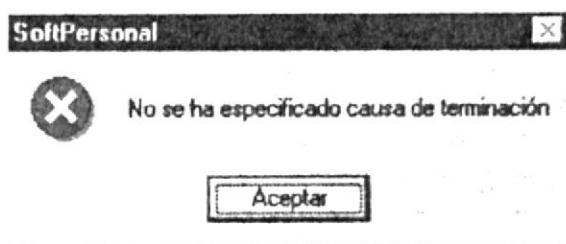
Partida Presupuestaria: Si no se ha indicado el número de la partida presupuestaria, se presenta el siguiente mensaje:



Patronal: Si no se ha indicado el número patronal, se muestra el siguiente mensaje:



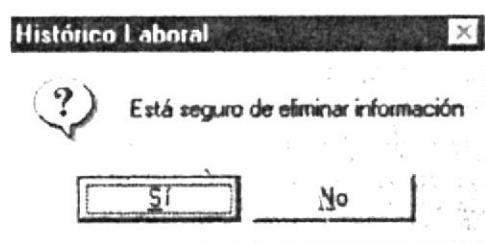
Causa de Salida: Si no se ha indicado la causa de salida del empleado, se visualiza el siguiente mensaje de mensaje:



Mientras no se realice la respectiva corrección de estos errores el proceso de grabación o modificación no podrá ser llevado a cabo.

Eliminar

Si desea eliminar un registro, luego de haberlo consultado haga click en el botón Eliminar y a continuación se mostrará el siguiente mensaje:



Al hacer click en SI se muestra el mensaje de Actualización OK, el registro se elimina físicamente; luego de haberse efectuado esta operación se limpiarán los campos de la pantalla. Usted puede verificar dicha eliminación consultando el registro.

Al hacer click en NO, los datos de pantalla no sufrirán ningún cambio.

CAPÍTULO IX

MANTENIMIENTO

Para accesar el menú de Mantenimiento puede hacerlo por medio del Mouse (dando un click) o presionando la combinación de teclas **Alt + M**.

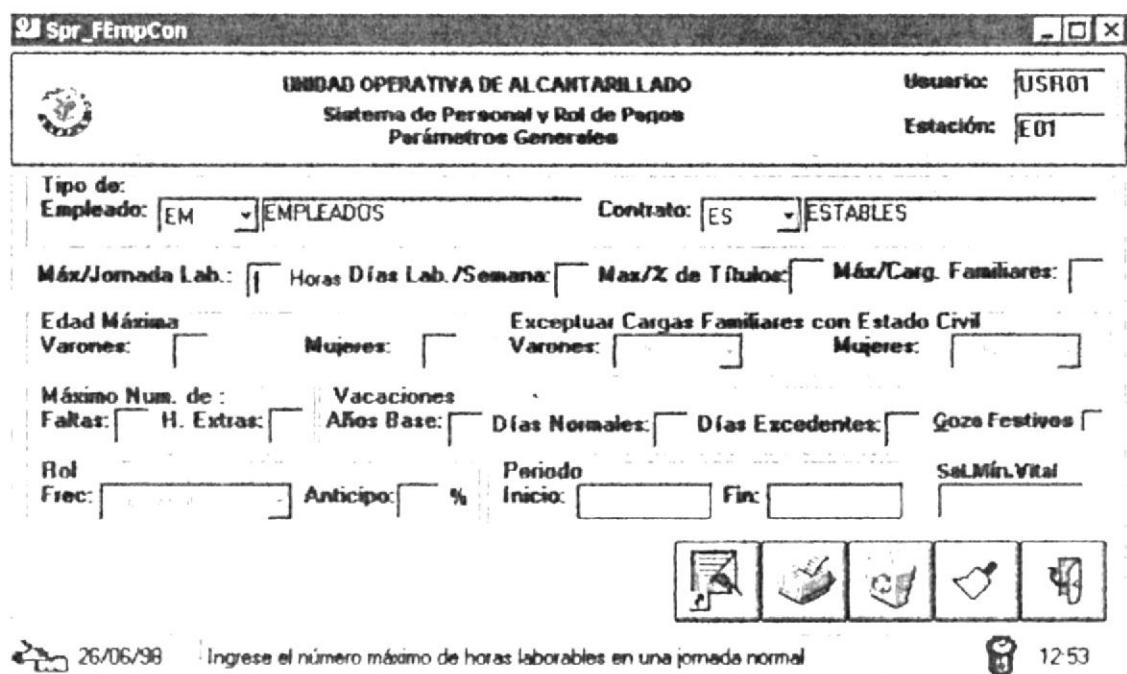
9.1. TABLAS GENERALES

Para accesar al submódulo de Tablas Generales use el Mouse (dando un click) o presione la letra **T**.

Este submódulo está formado por 6 opciones: Parámetros Generales, Organización, Tipos de Empleados, Tipos de Contratos, y Bancos/Cargos, las mismas que se detallan a continuación.

9.1.1. PARÁMETROS GENERALES

Una vez que ha ingresado al menú de Mantenimiento y seleccionado la opción de Tablas Generales, presione la letra **G**, o dé un click en la opción Parámetros Generales. A continuación se mostrará la siguiente pantalla:



Inicialmente el cursor estará posicionado en el campo tipo de empleado y el resto de campos estarán inactivos, al igual que los botones de grabar/activar y eliminar.

Ingreso/Consulta

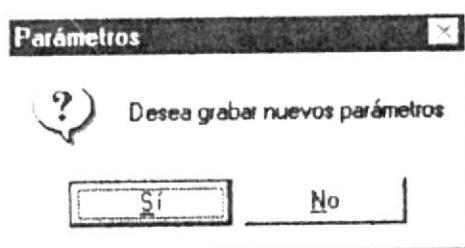
Si desea ingresar un nuevo parámetro, siga los siguientes pasos:

1. Seleccione del combo el tipo de empleado respectivo y luego seleccione el tipo de contrato.
2. Avance entre un campo y otro pulsando la tecla <Enter>.
3. Ingrese información en los siguientes campos:

Máx. Jornada Laboral (Obligatorio)	Indique el número máximo de horas para una jornada laboral.
Días Laborables por Semana. (Obligatorio)	Ingrese los días laborables por semana para este parámetro de control.
Máx. % de Títulos. (Obligatorio)	Indique el porcentaje máximo que se paga por títulos académicos.
Máximo Número de Cargas Familiares (Obligatorio)	Ingrese el número máximo de cargas familiares para este parámetro de control.
Edad Máxima (Obligatorio)	Indique la edad máxima de varones y mujeres para ser consideradas como cargas familiares.
Estado Civil (Obligatorio)	Selecciones el estado civil de las cargas familiares varones y mujeres (Soltero - Casado - Divorciado - Unión Libre - Viudo) que no se tomarán en consideración.
Máx. Número de Faltas y Horas Extras (Obligatorio)	Ingrese el máximo número de faltas y horas extras para este parámetro de control.
Vacaciones (Obligatorio)	Indique el número de Año Base a considerarse para el pago de los días excedentes de vacaciones. Ingrese los Días Normales a considerarse en el período vacacional. Indique el número de Días Excedentes de vacaciones a partir del año base. Indique si este parámetro gozará los días festivos.

Frecuencia del Rol (Obligatorio)	Indique la frecuencia del rol para esta parámetro de control. (Semanal - Quincenal - Mensual)
Anticipo (Opcional)	Este campo será presentado automáticamente si la frecuencia de rol seleccionado fue semanal o mensual, de lo contrario deberá ser ingresado.
Período (Obligatorio)	Indique el inicio del período de rol. La fecha final será mostrada automáticamente en base a la frecuencia del rol.
Sal. Mínimo Vital (Obligatorio)	Ingrese el salario mínimo vital para este parámetro.

4. Luego de ingresar el tipo de empleado y tipo de contrato se podrá efectuar 1 de 2 operaciones: Ingreso o Consulta.
5. Si existe un registro con este criterio se efectuará una consulta, visualizándose los campos restantes, el estatus de este parámetro de control, el usuario y fecha de la última modificación. De lo contrario, la operación a realizarse será un ingreso y por lo tanto se dará paso al siguiente campo.
6. Si se efectuó un ingreso, haga click en el botón Aceptar para grabar y a continuación se mostrará el siguiente mensaje:



Al hacer click en SI se grabará un nuevo parámetro de control, luego presenta el mensaje de Actualización OK y los campos de la pantalla se limpiarán automáticamente.

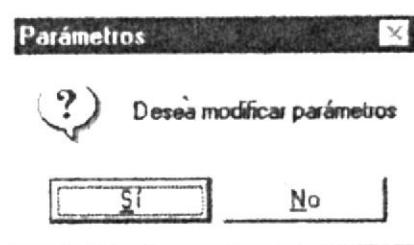
Al hacer click en NO los campos de la pantalla no sufrirán ningún cambio por si se desea modificar alguno de ellos. Si esta información ya no es válida, puede limpiar la pantalla dando click en el botón Limpiar Pantalla.

Modificar

Si realizó una consulta, usted podrá modificar los campos del registro siempre y cuando este tenga estatus activo.

Si el estatus está activo como se muestra en la siguiente pantalla, siga los siguientes pasos:

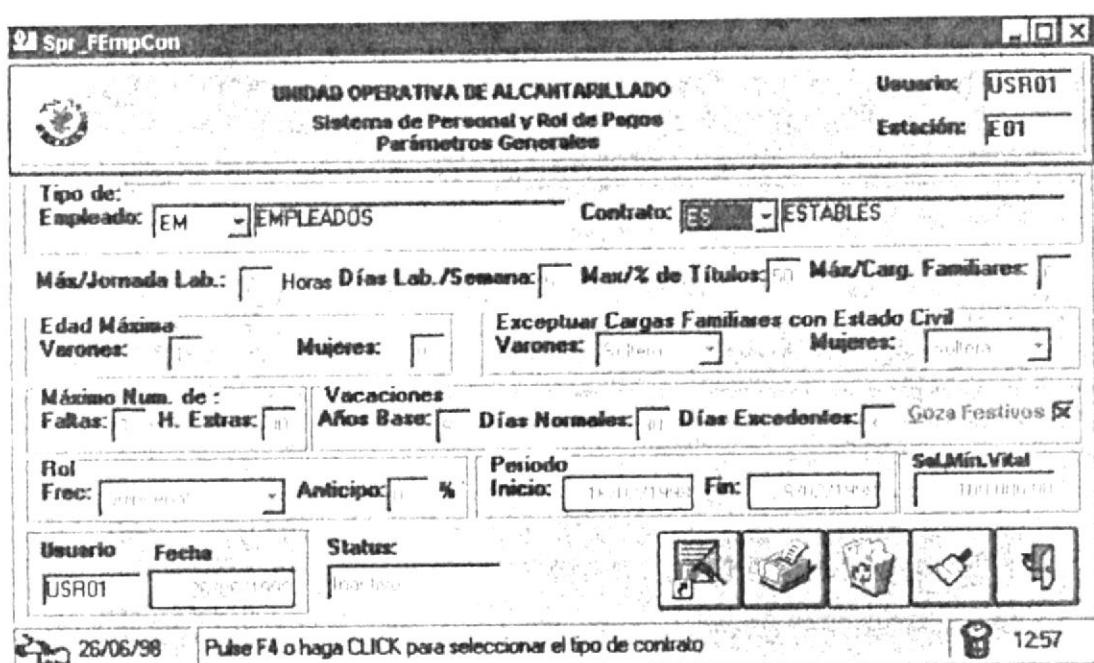
1. Modifique los campos deseados.
2. Grabe la modificación haciendo uso del botón Aceptar donde se visualizará el siguiente mensaje:



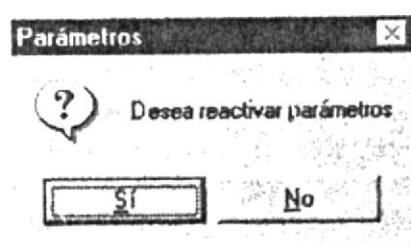
Al hacer click en NO los campos de la pantalla no sufrirán ningún cambio por si desea modificar algún otro.

Al hacer click en SI se muestra el mensaje de Actualización OK y los datos se limpian de la pantalla.

Si el estatus está inactivo, como se visualiza en la siguiente pantalla, siga los pasos descritos a continuación:



Active el estatus, haga click en el botón Aceptar y se visualizará el siguiente mensaje:

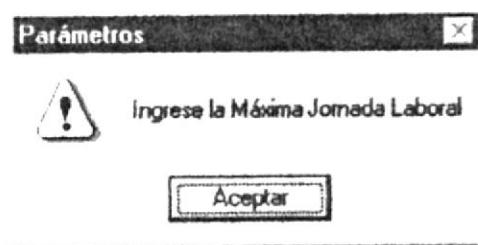


Al hacer click en SI el estatus se activa , se muestra el mensaje de actualización OK y los campos de la pantalla se limpian.

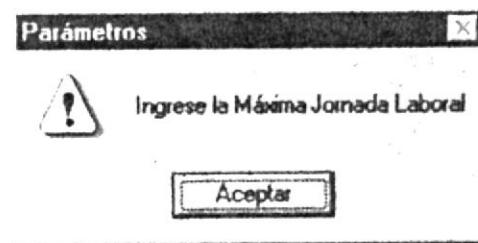
Al hacer click en NO los campos de la pantalla se limpian.

Errores: Ingreso o Modificación de los campos de Parámetros de Control

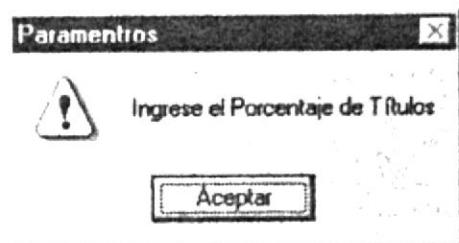
Máxima Jornada Laboral: Este campo no puede quedar en blanco, en caso de desear avanzar al campo siguiente sin haber sido este ingresado se mostrará el siguiente mensaje:



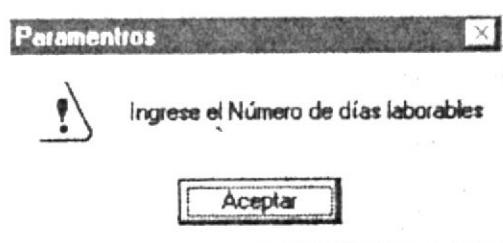
Días Laborables por Semana: En caso de estar en blanco, se mostrará el siguiente mensaje:



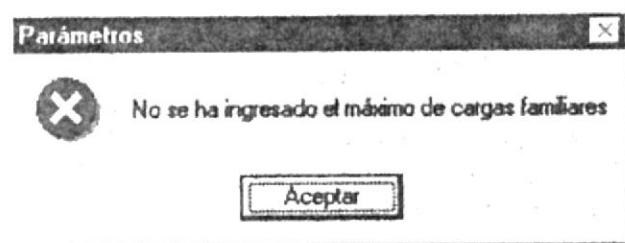
Máximo Porcentaje de Títulos: En caso de estar en blanco, se mostrará el siguiente mensaje:



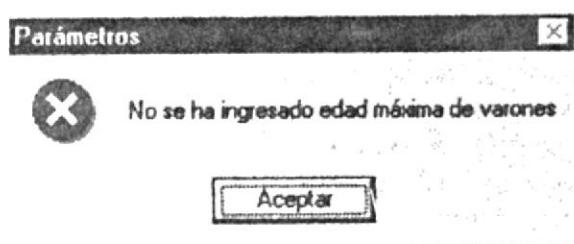
Días Laborables: En caso de estar en blanco, se presenta el siguiente mensaje:



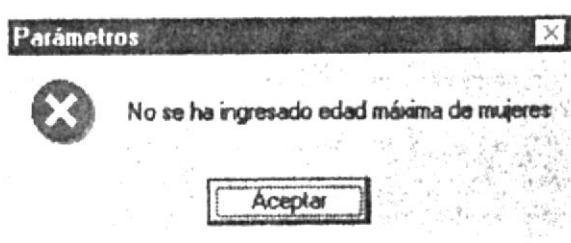
Máximo Número de Cargas Familiares: En caso de estar en blanco, se presenta el siguiente mensaje:



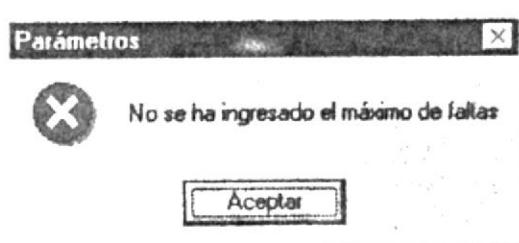
Edad máxima de Varones: Si este campo está en blanco, se presenta el siguiente mensaje:



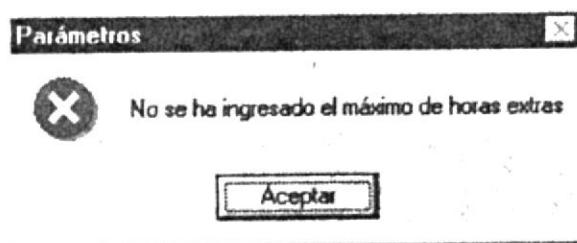
Edad máxima de Mujeres: Si este campo está en blanco, se presenta el siguiente mensaje:



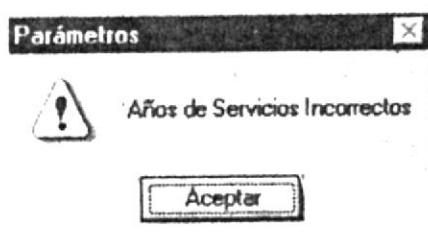
Máximo Número de Faltas: En caso de estar en blanco, se presenta el siguiente mensaje:



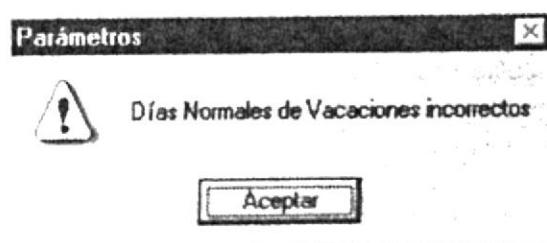
Máximo Número de Horas Extras: En caso de estar en blanco, se presenta el siguiente mensaje:



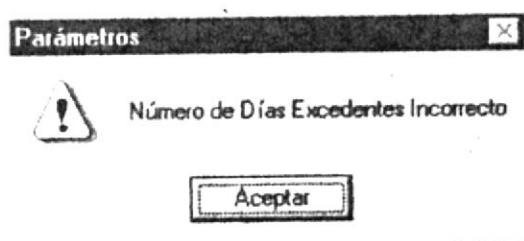
Años Base de Vacaciones: En caso de estar en blanco, se presenta el siguiente mensaje:



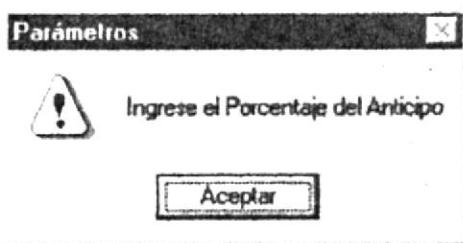
Días Normales de Vacaciones: En caso de estar en blanco, se presenta el siguiente mensaje:



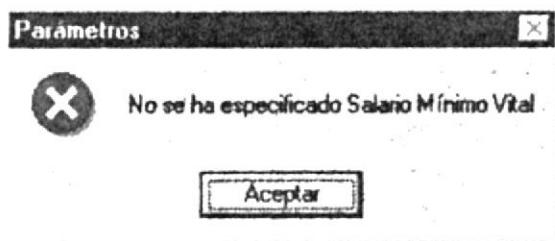
Días Excedentes de Vacaciones: En caso de estar en blanco, se presenta el siguiente mensaje:



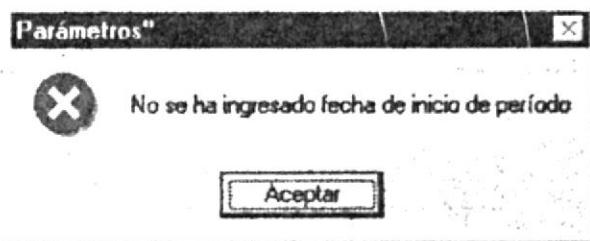
Anticipo: Si la frecuencia del rol es quincenal este campo no puede quedar en blanco, por lo cual se mostrará el siguiente mensaje:



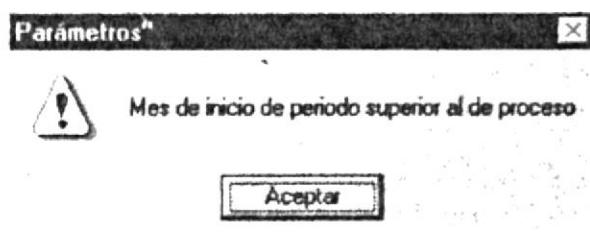
Salario Mínimo Vital: Si este campo está en blanco se visualiza el siguiente mensaje:



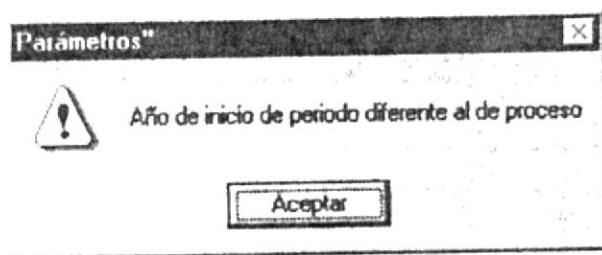
Inicio de Período: Si este campo está en blanco se muestra el siguiente mensaje:



Si el mes de inicio de período fuese superior al mes de proceso se presenta el siguiente mensaje:



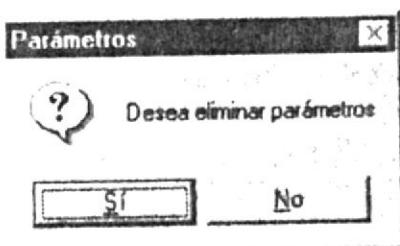
Si el año de inicio de período fuese superior al año de proceso se presenta el siguiente mensaje:



Mientras no se realice la respectiva corrección de estos errores los procesos de grabación o modificación no tendrán éxito.

Eliminar

Si desea eliminar un registro, luego de haberlo consultado haga click en el botón Eliminar y a continuación se mostrará el siguiente mensaje:



Al hacer click en SI, el registro no se elimina físicamente sino solo se cambia el estatus de activo a inactivo; luego de haberse efectuado esta operación se limpiarán los campos de la pantalla. Usted puede verificar dicha eliminación consultando el registro.

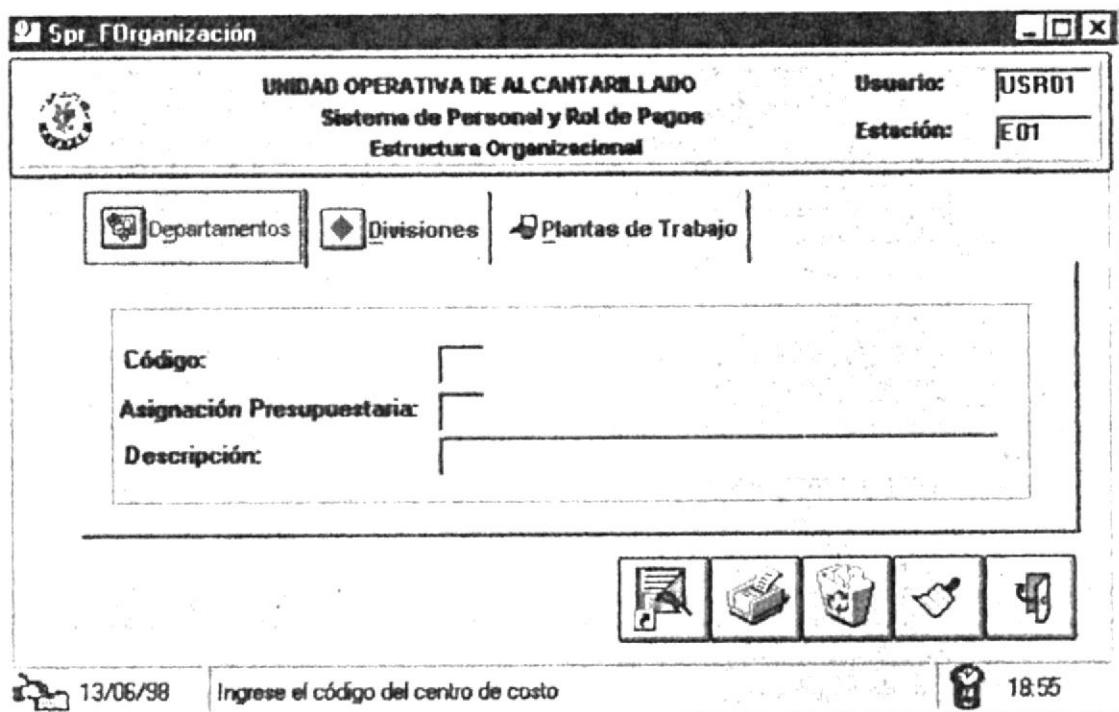
Al hacer click en NO, los datos de pantalla no sufrirán ningún cambio.

Imprimir

Usted puede emitir un reporte de parámetros de control en el momento que desee, dando click en el botón Imprimir se mostrará el Cuadro de Impresión No. 1 descrito anteriormente, con lo cual podrá ejecutar un reporte por pantalla o impresora.

9.1.2. ORGANIZACIÓN (Estructura Organizacional)

Una vez que ha ingresado al menú de Mantenimiento y seleccionado la opción de Tablas Generales, presione la letra **R**, o dé un click en la opción Organización. A continuación se mostrará la siguiente pantalla:



Esta pantalla está formada por 3 ventanas u opciones: Departamento, Divisiones y Plantas de Trabajo. Usted podrá hacer uso de los botones de la parte inferior de esta pantalla de acuerdo a la opción que haya activado. A continuación se describen cada una de estas opciones:

9.1.2.1. Departamentos

Esta ventana puede activarse haciendo click sobre la palabra Departamentos o pulsando Alt + E, la pantalla activa para esta opción es la mostrada anteriormente. Inicialmente el cursor se mostrará en el campo código, el resto de botones estarán inactivos excepto imprimir, limpiar pantalla y salir.

Ingreso/Consulta

1. Si desea ingresar un nuevo Departamento, llene los campos que se describen a continuación:

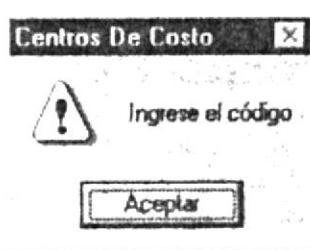
2. Avance entre un campo y otro pulsando la tecla <Enter>.

Código (Obligatorio)	Ingrese 2 dígitos que indiquen el código del Departamento.
Asignación Presupuestaria (Opcional)	Ingrese el número de la asignación presupuestaria para este Departamento.
Descripción (Obligatorio)	Indique el nombre del Departamento. Válido sólo para caracteres.

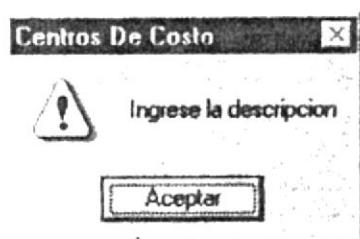
3. Luego de ingresar el código y haber pulsado <Enter> se podrá efectuar una de 2 operaciones: Ingreso o Consulta.
4. Si existe un registro con este código se efectuará una consulta, visualizándose los campos restantes, el usuario y fecha de la última modificación. De lo contrario la operación a realizarse será un ingreso y por lo tanto se dará paso al siguiente campo.
5. Si se efectuó un ingreso, haga click en el botón Aceptar para grabar.

Errores: Ingreso o Modificación de los campos de Departamentos

Código en Blanco: Si el código está en blanco se mostrará el siguiente mensaje:

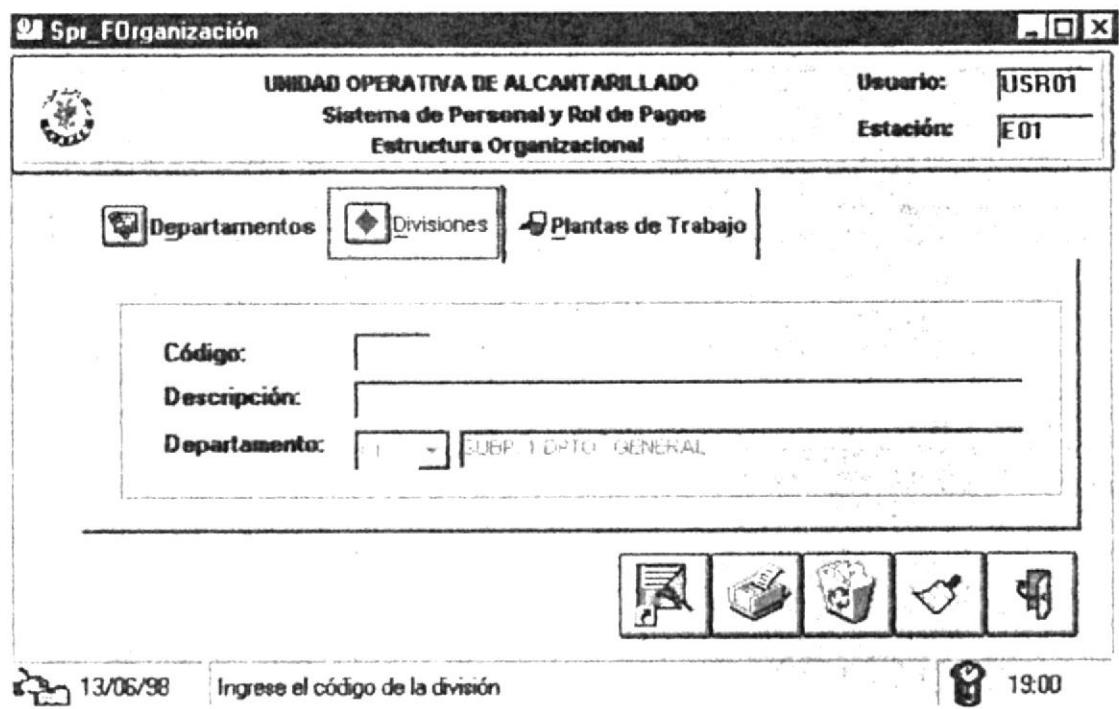


Descripción: En caso de estar en blanco, se mostrará el siguiente mensaje:



9.1.2.2. Divisiones

Usted puede activar esta ventana dando un click sobre la palabra Divisiones o pulsando Alt + D. La pantalla activa para esta opción se muestra a continuación:



Inicialmente el cursor se mostrará en el campo código, el resto de botones estarán inactivos excepto imprimir, limpiar pantalla y salir.

Ingreso Consulta

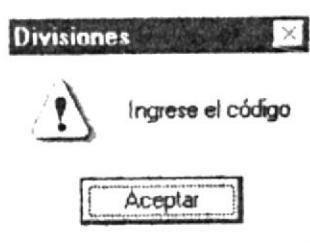
1. Si desea ingresar una nueva División, llene los campos que se describen a continuación:
2. Avance entre un campo y otro pulsando la tecla <Enter>.

Código (Obligatorio)	Ingrese 4 dígitos que indiquen el código de la División.
Descripción (Obligatorio)	Ingrese el nombre de la División. Válido sólo para caracteres.
Departamento (Obligatorio)	Seleccione el Departamento al cual pertenece ésta División. Usted puede seleccionar uno de los Departamentos ingresados en la ventana de Departamentos.

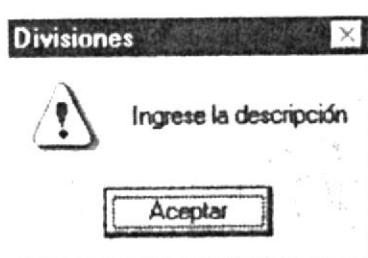
3. Luego de ingresar el código y haber pulsado <Enter> se podrá efectuar una de 2 operaciones: Ingreso o Consulta.
4. Si existe un registro con este código se efectuará una consulta, visualizándose los campos restantes, el usuario y fecha de la última modificación. De lo contrario la operación a realizarse será un ingreso y por lo tanto se dará paso al siguiente campo.
5. Si se efectuó un ingreso, haga click en el botón Aceptar para grabar.

Errores: Ingreso o Modificación de los campos de Divisiones

Código en Blanco: Si el código está en blanco se mostrará el siguiente mensaje:

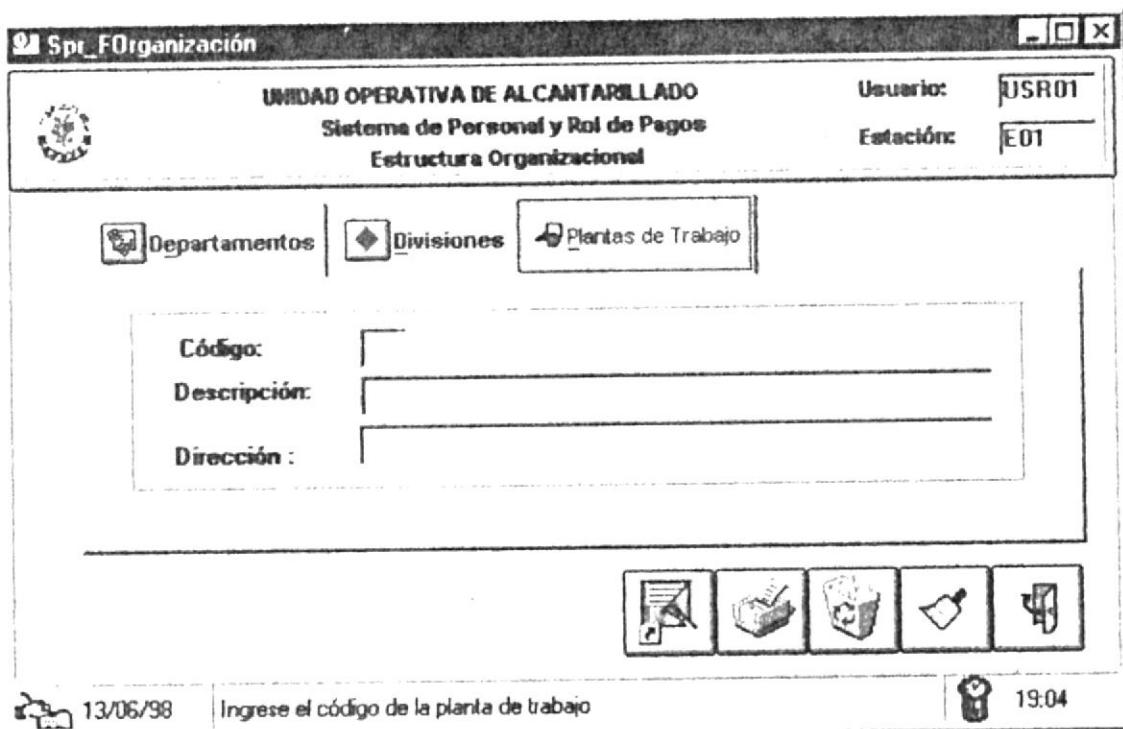


Descripción: En caso de estar en blanco, se mostrará el siguiente mensaje:



9.1.2.3. Plantas de Trabajo

Usted puede activar esta ventana dando un click sobre la palabra Plantas de Trabajo o pulsando Alt + P. La pantalla activa para esta opción se muestra a continuación:



Inicialmente el cursor se mostrará en el campo código, el resto de botones estarán inactivos excepto imprimir, limpiar pantalla y salir.

Ingreso Consulta

1. Si desea ingresar una nueva Planta de Trabajo, llene los campos que se describen a continuación:
2. Avance entre un campo y otro pulsando la tecla <Enter>.

Código (Obligatorio)	Ingrese 2 dígitos que indiquen el código de la División.
Descripción (Obligatorio)	Ingrese el nombre de la planta de trabajo. Válido sólo para caracteres.
Dirección (Obligatorio)	Indique la dirección de la Planta de trabajo. Válido sólo para caracteres.

3. Luego de ingresar el código y haber pulsado <Enter> se podrá efectuar una de 2 operaciones: Ingreso o Consulta.

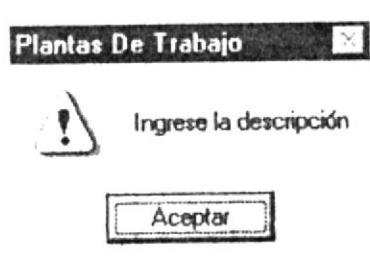
4. Si existe un registro con este código se efectuará una consulta, visualizándose los campos restantes, el usuario y fecha de la última modificación. De lo contrario la operación a realizarse será un ingreso y por lo tanto se dará paso al siguiente campo.
5. Si se efectuó un ingreso, haga click en el botón Aceptar para grabar.

Errores: Ingreso o Modificación de los campos de Plantas de Trabajo.

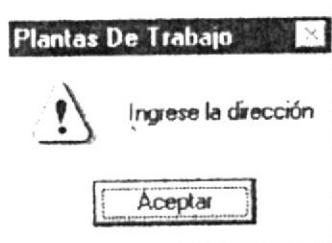
Código en Blanco: Si el código está en blanco se mostrará el siguiente mensaje:



Descripción: En caso de estar en blanco, se mostrará el siguiente mensaje:



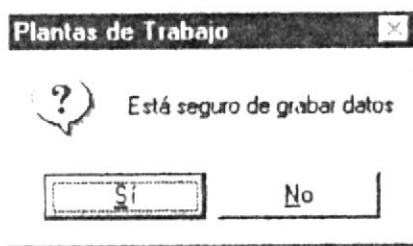
Dirección: En caso de estar en blanco, se mostrará el siguiente mensaje:

**Errores:**

Mientras no se realice la respectiva corrección de los errores presentados en cada una de las opciones los procesos de grabación o modificación no tendrán éxito.

Grabar:

Cuando se efectúe este proceso para cualquiera de las opciones descritas anteriormente (Departamentos - Divisiones - Plantas de Trabajo) se mostrará el siguiente mensaje, el cual se diferencia por su título dependiendo de la opción activa:

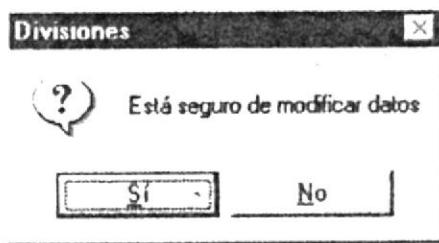


Al hacer click en SI se realiza la grabación y los campos de la pantalla se limpian, de los contrario estos no sufrirán ninguna alteración.

Modificar

Si realizó una consulta en cualquiera de las 3 opciones, usted podrá modificar los campos del registro, siguiendo los pasos descritos a continuación:

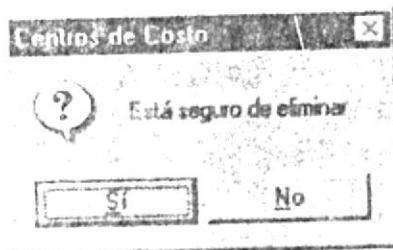
1. Modifique los campos deseados.
2. Grabe la modificación haciendo uso del botón Aceptar y a continuación se presentará el siguiente mensaje:



Al hacer click en SI se realiza la modificación y los datos de la pantalla se limpian, de los contrario estos no cambiarán.

Eliminar

Si desea eliminar un registro de cualquiera de las 3 opciones, luego de haberlo consultado haga click en el botón Eliminar y a continuación se mostrará el siguiente mensaje:



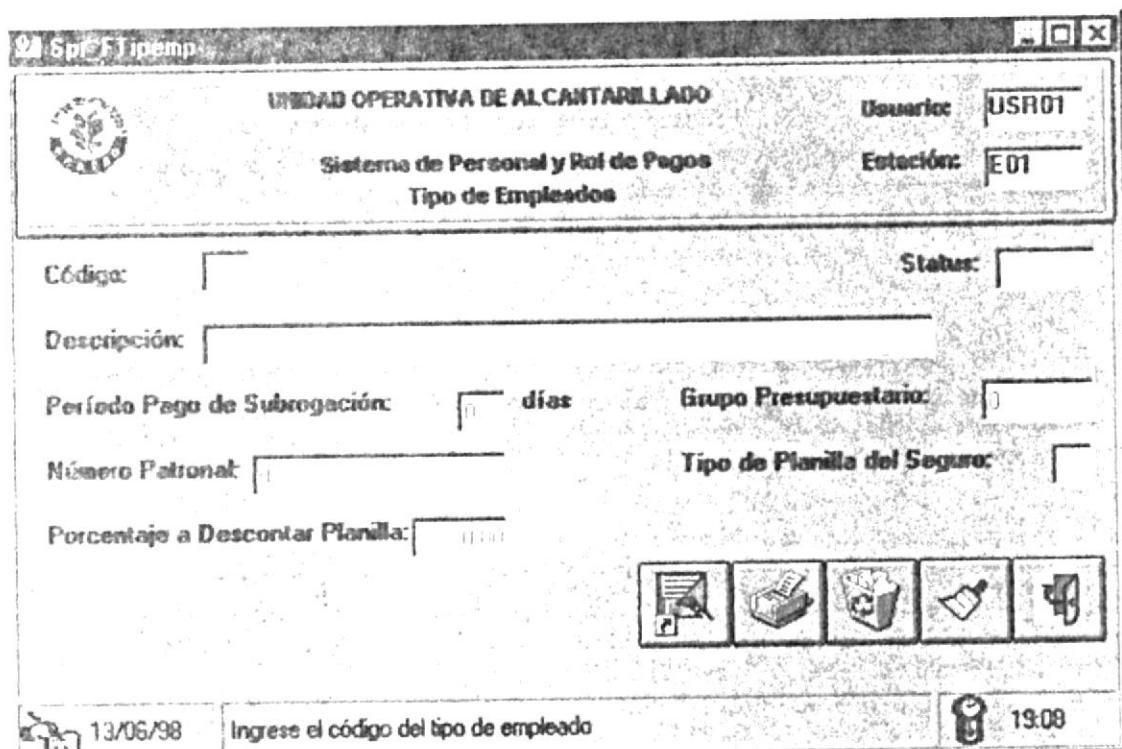
Al hacer click en SI, el registro se eliminará, luego de haberse efectuado esta operación se limpiarán los campos de la pantalla, de lo contrario los datos no sufrirán ningún cambio.

Imprimir

Usted puede emitir un reporte de los Departamentos, Divisiones o Plantas de Trabajo en el momento que desee, dando click en el botón Imprimir se mostrará el Cuadro de Impresión No. 1 correspondiente a la ventana activa, con lo cual podrá ejecutar un reporte por pantalla o impresora.

9.1.3. TIPOS DE EMPLEADOS

Una vez que ha ingresado al menú de Mantenimiento y seleccionado la opción de Tablas Generales, presione la letra E o dé un click en la opción Tipos de Empleados. A continuación se mostrará la siguiente pantalla:



Inicialmente el cursor estará posicionado en el campo código y el resto de campos estarán inactivos, al igual que los botones de grabar/activar y eliminar.

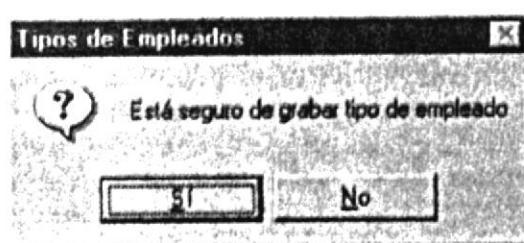
Ingreso/Consulta

Si desea ingresar un nuevo tipo de empleado, siga los siguientes pasos:

1. Ingrese el código del tipo de empleado, el cual debe tener una longitud de 2 caracteres. Este campo no aceptará números.
2. Avance entre un campo y otro pulsando la tecla <Enter>.
3. Ingrese información en los siguientes campos:

Descripción (Obligatorio)	Ingrese la descripción del tipo de empleado.
Período de Pago de Subrogación. (Obligatorio)	Indique el número de períodos de pago de la subrogación.
Grupo Presupuestario. (Obligatorio)	Registre el número del grupo presupuestario para este tipo de empleado. Máximo 7 dígitos.
Número Patronal (Obligatorio)	Indique el número patronal para este tipo de empleado.
Tipo de Planilla del Seguro. (Obligatorio)	Ingrese el tipo de planilla del IESS para este tipo de empleado. Máximo 1 carácter (A - B).
Porcentaje a Descontar Planilla (Obligatorio)	Ingrese el porcentaje a descontar en la planilla.

4. Si existe un registro con este tipo de empleado se efectuará una consulta, visualizándose los campos restantes, el estatus del tipo de empleado, el usuario y fecha de la última modificación. De lo contrario la operación a realizarse será un ingreso y por lo tanto se dará paso al siguiente campo.
5. Si se efectuó un ingreso, haga click en el botón Aceptar para grabar y a continuación se mostrará el siguiente mensaje:



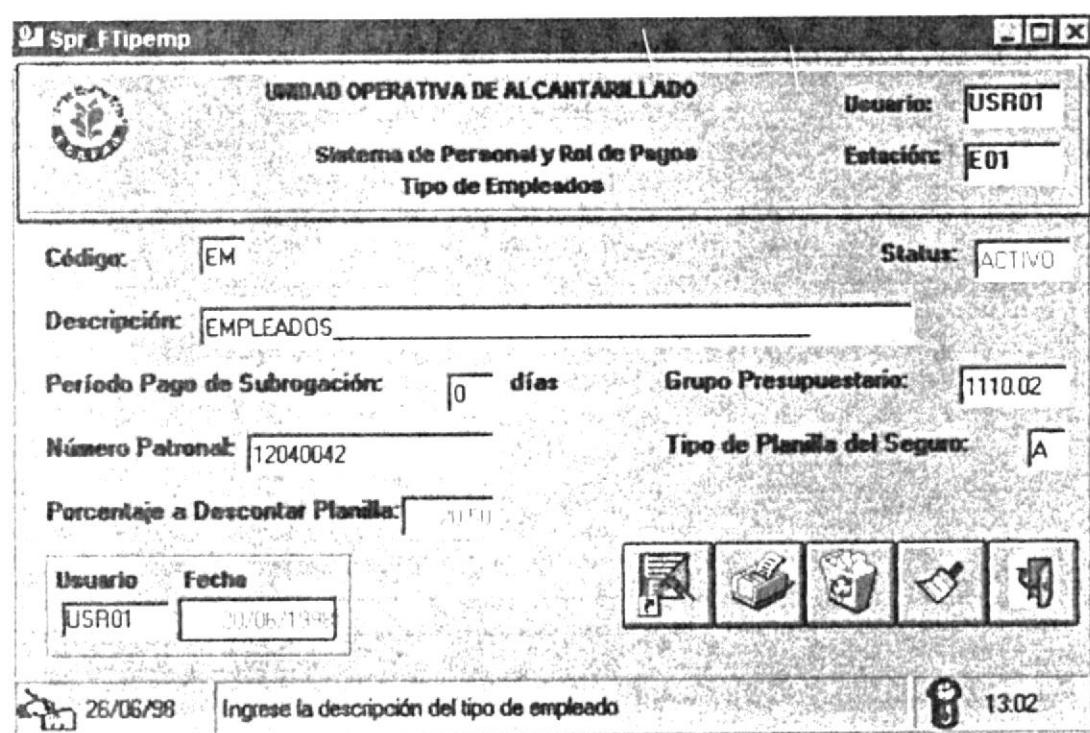
Al hacer click en SI se grabará el nuevo tipo de empleado, mostrará el mensaje de Actualización OK y los campos de la pantalla se limpiarán automáticamente.

Al hacer click en NO los campos de la pantalla no sufrirán ningún cambio por si desea modificar alguno de ellos. Si esta información ya no es válida, puede limpiar la pantalla dando click en el botón Limpiar Pantalla.

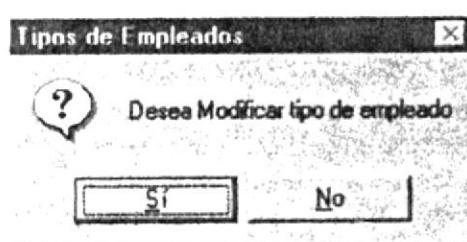
Modificar

Si realizó una consulta, usted podrá modificar los campos del registro siempre y cuando este tenga estatus activo.

Si el estatus está activo como se muestra en la siguiente pantalla, siga los siguientes pasos:

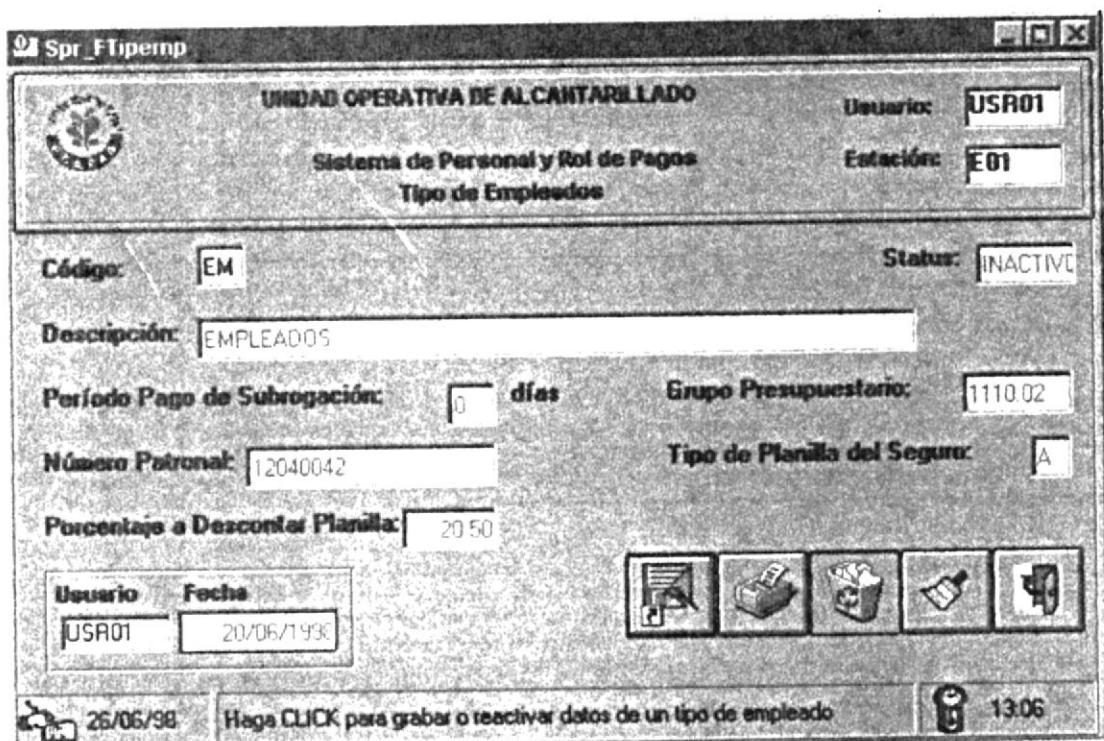


1. Modifique los campos deseados.
2. Grabe la modificación haciendo uso del botón Aceptar, donde se presentará el siguiente mensaje:

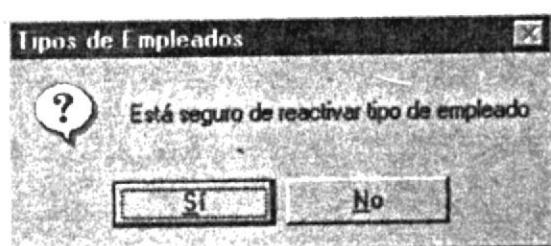


Al hacer click en SI presentará el mensaje de Actualización OK y los campos de la pantalla se limpiarán, de lo contrario estos no sufrirán ningún cambio.

Si el estatus está inactivo, como se visualiza en la siguiente pantalla, siga los pasos descritos a continuación:



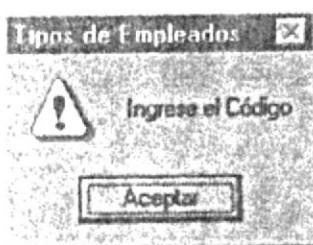
Active el estatus, haga click en el botón Aceptar y se visualizará el siguiente mensaje:



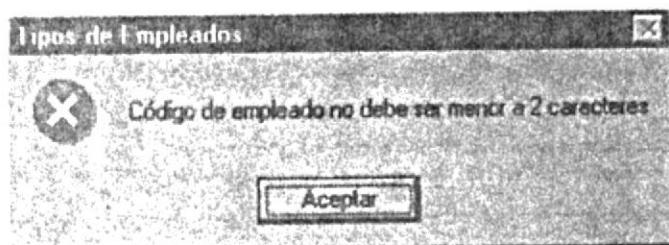
Al hacer click en SI presentará el mensaje de Actualización OK y los campos de la pantalla se limpiarán, de lo contrario estos no sufrirán ningún cambio.

Errores: Ingreso o Modificación de los campos de Tipos de Empleados

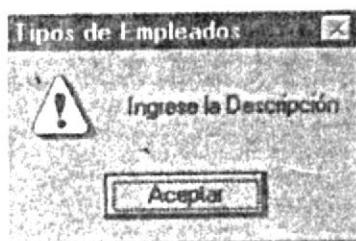
Ingrese el Código: El campo código no puede quedar en blanco, en caso de desear avanzar al campo siguiente sin haber sido este ingresado, se mostrará el siguiente mensaje:



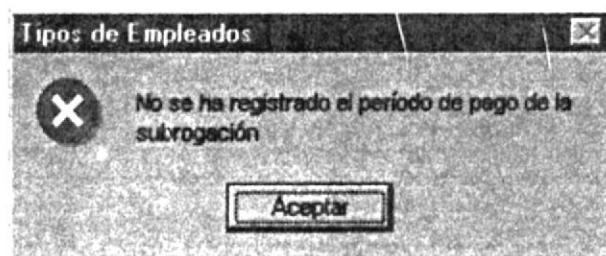
Este campo no puede tener menos de 2 caracteres, de lo contrario saldrá el siguiente mensaje:



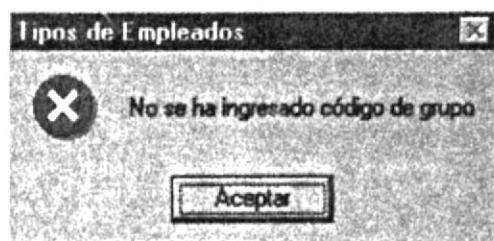
Ingrese la Descripción: El campo descripción no puede quedar en blanco, en caso de desear avanzar al campo siguiente sin haber sido este ingresado se mostrará el siguiente mensaje:



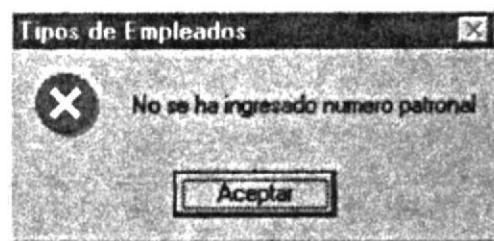
Ingrese el periodo: El período de pago de la subrogación no puede quedar en blanco, por lo cual se muestra el siguiente mensaje:



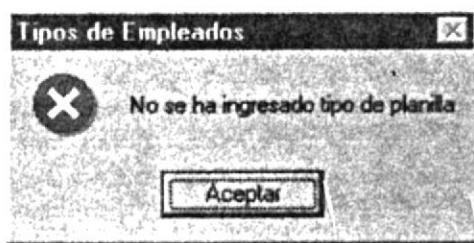
Grupo Presupuestario: Este campo no puede ir en blanco, si es así se muestra el siguiente mensaje:



Número Patronal: Si este campo no contiene datos, se presenta el siguiente mensaje:



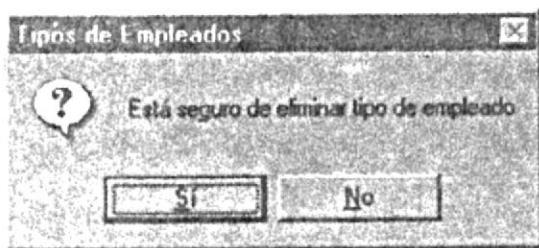
Planilla del Seguro: Si no se indica el tipo de planilla del seguro para este tipo de empleado, se presenta el siguiente mensaje:



Mientras no se realice la respectiva corrección de estos errores el proceso de grabación o modificación no podrá ser llevado a cabo.

Eliminar

Si desea eliminar un registro, luego de haberlo consultado haga click en el botón Eliminar y a continuación se mostrará el siguiente mensaje:



Al hacer click en SI, el registro no se elimina físicamente sino solo se cambia el estatus de activo a inactivo; luego de haberse efectuado esta operación se limpiarán los campos de la pantalla. Usted puede verificar dicha eliminación consultando el registro.

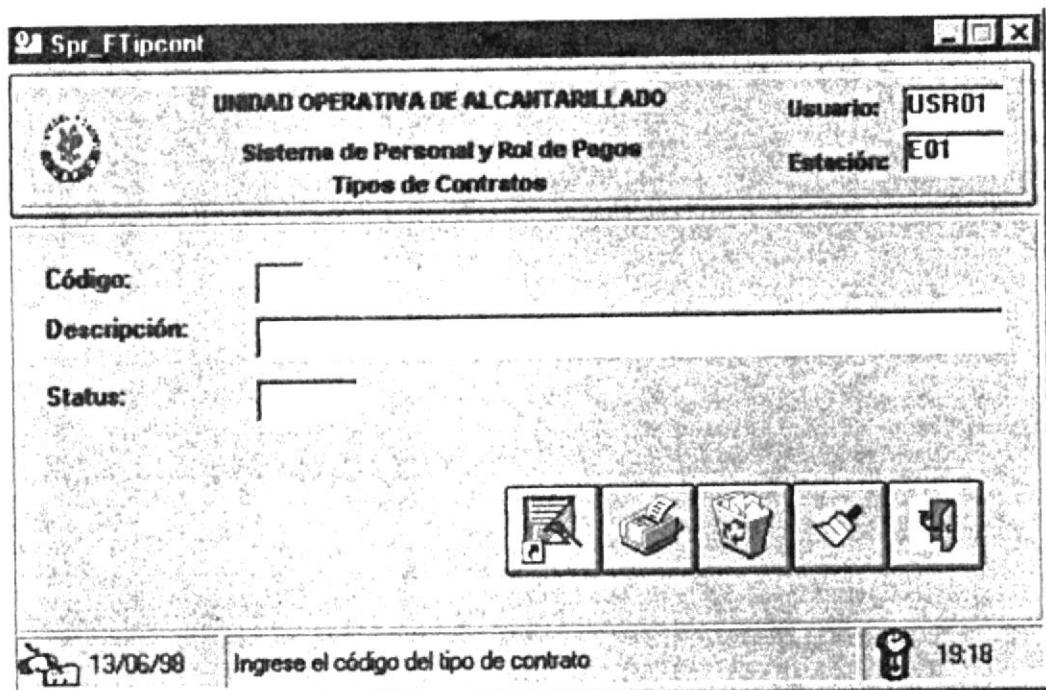
Al hacer click en NO, los datos de pantalla no sufrirán ningún cambio.

Imprimir

Usted puede emitir un reporte de tipos de empleados en el momento que desee, dando click en el botón Imprimir se mostrará el Cuadro de Impresión No. 1 descrito anteriormente, con lo cual podrá ejecutar un reporte por pantalla o impresora.

9.1.4. TIPOS DE CONTRATOS

Una vez que ha ingresado al menú de Mantenimiento y seleccionado la opción de Tablas Generales, presione la letra N o dé un click en la opción Tipos de Contratos. A continuación se mostrará la siguiente pantalla:



Inicialmente el cursor estará posicionado en el campo código y el resto de campos estarán inactivos, al igual que los botones de grabar/activar y eliminar.

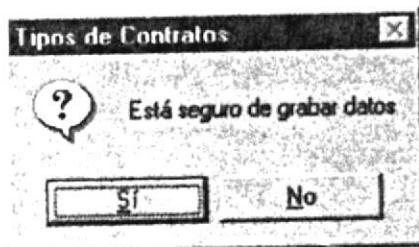
Ingreso/Consulta

Si desea ingresar un nuevo tipo de contrato, siga los siguientes pasos:

1. Ingrese el código del tipo de contrato, el cual debe tener una longitud de 2 caracteres, este campo no aceptará números.
2. Avance entre un campo y otro pulsando la tecla <Enter>.
3. Ingrese información en los siguientes campos:

Descripción (Obligatorio)	Ingrese una breve descripción del tipo de contrato. Este campo sólo permitirá el ingreso de caracteres.
--------------------------------------	---

4. Si existe un registro con este tipo de contrato se efectuará una consulta, visualizándose los campos restantes, el estatus del tipo de contrato, el usuario y fecha de la última modificación. De lo contrario la operación a realizarse será un ingreso y por lo tanto se dará paso al siguiente campo.
5. Si se efectuó un ingreso, haga click en el botón Aceptar para grabar y a continuación se mostrará el siguiente mensaje:



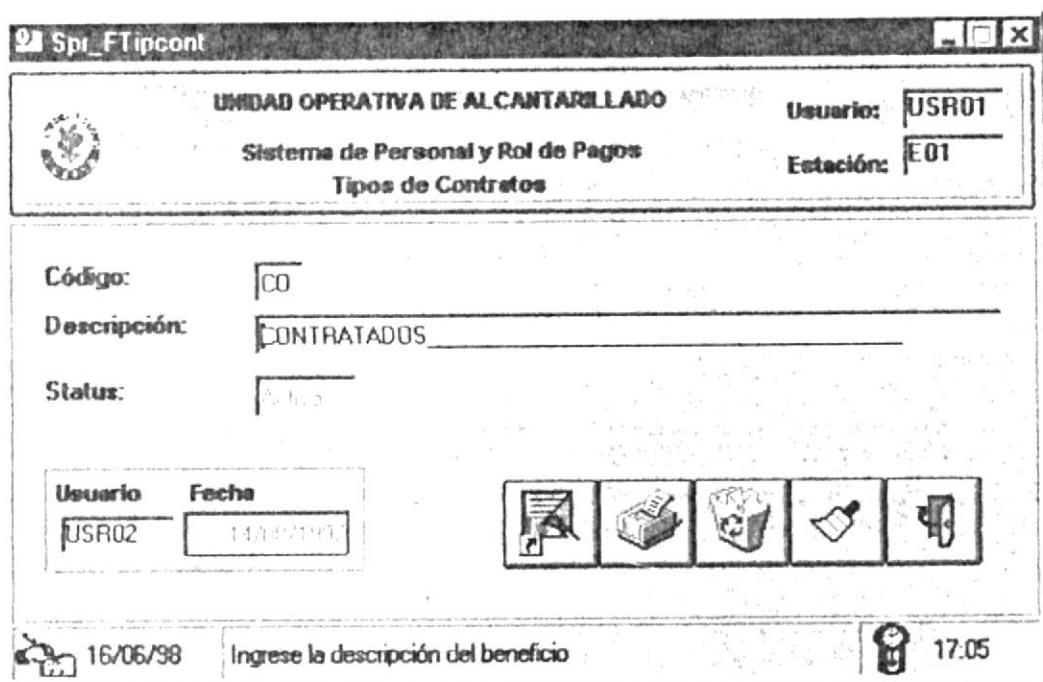
Al hacer click en SI se grabará el nuevo tipo de contrato, y los campos de la pantalla se limpiarán automáticamente.

Al hacer click en NO los campos de la pantalla no sufrirán ningún cambio por si deseé modificar alguno de ellos. Si esta información ya no es válida, puede limpiar la pantalla dando click en el botón Limpiar Pantalla.

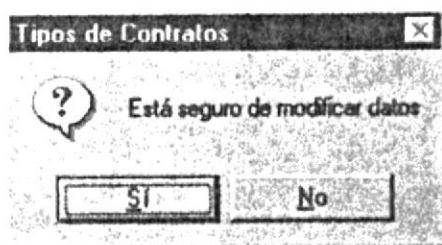
Modificar

Si realizó una consulta, usted podrá modificar los campos del registro siempre y cuando éste tenga estatus activo.

Si el estatus está activo como se muestra en la siguiente pantalla, siga los siguientes pasos:



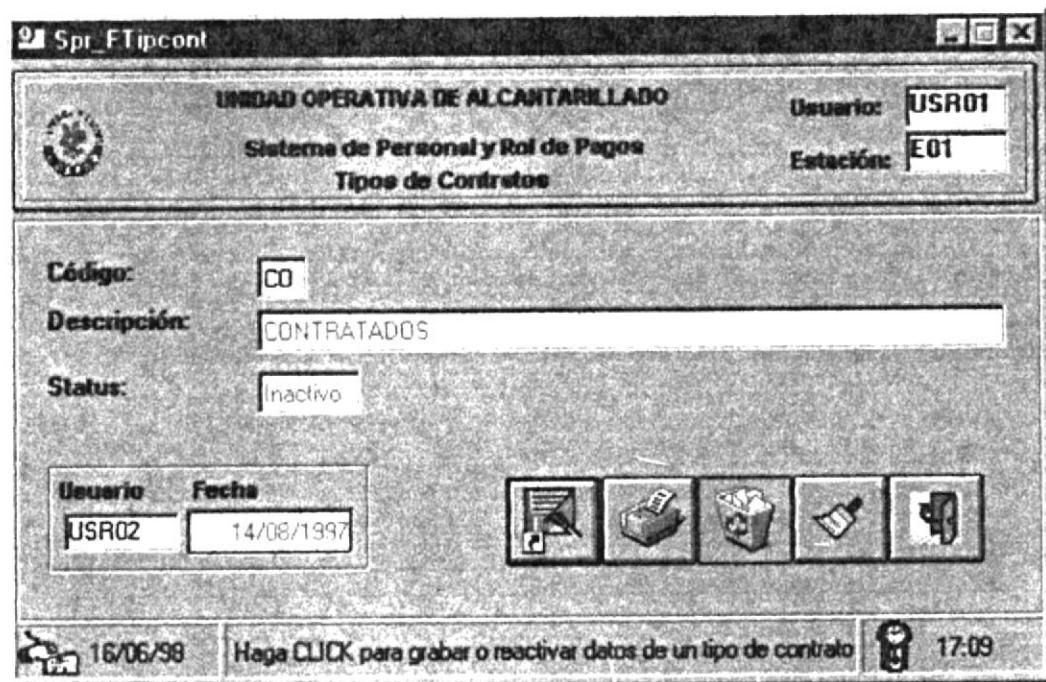
1. Modifique los campos deseados.
2. Grabe la modificación haciendo uso del botón Aceptar, donde se presentará el siguiente mensaje:



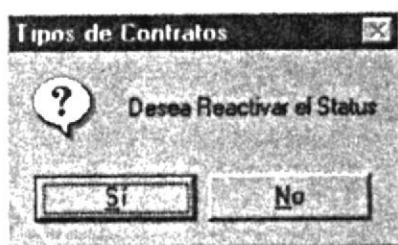
Al hacer click en SI se realizará la modificación y los campos de la pantalla se limpiarán, de lo contrario estos no sufrirán ningún cambio.

Si el estatus está inactivo, como se visualiza en la siguiente pantalla, siga los pasos descritos a continuación:

ESTADO DE LOS RÍOS
DE LOS SISTEMAS
COSTA RICA
CENTRAL
ESTADOL



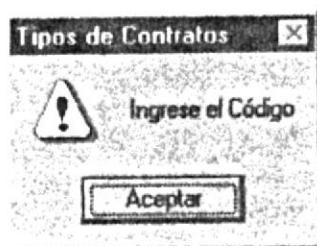
Active el estatus, haga click en el botón Aceptar y se visualizará el siguiente mensaje:



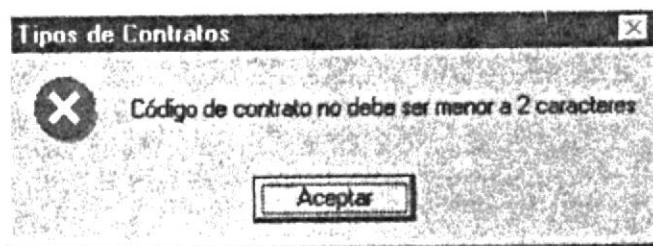
Al hacer click en SI el estatus cambiará a activo y los campos de la pantalla se habilitarán, de lo contrario estos no sufrirán ningún cambio.

Errores: Ingreso o Modificación de los campos de Tipos de Contratos

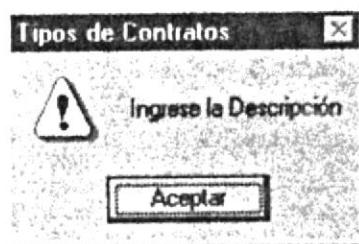
Ingrese el Código: El campo código no puede quedar en blanco, en caso de desear avanzar al campo siguiente sin haber sido este ingresado se mostrará el siguiente mensaje:



Este campo no puede tener menos de 2 caracteres, de lo contrario saldrá el siguiente mensaje:



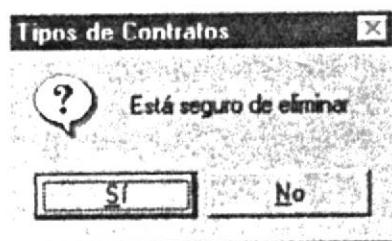
Ingresar la Descripción: El campo descripción no puede quedar en blanco, en caso de desear avanzar al campo siguiente sin haber sido este ingresado, se mostrará el siguiente mensaje:



Mientras no se realice la respectiva corrección de estos errores el proceso de grabación o modificación no podrá ser llevado a cabo.

Eliminar

Si desea eliminar un registro, luego de haberlo consultado haga click en el botón Eliminar y a continuación se mostrará el siguiente mensaje:



Al hacer click en SI, el registro no se elimina físicamente sino solo se cambia el estatus de activo a inactivo; luego de haberse efectuado esta operación se limpiarán los campos de la pantalla. Usted puede verificar dicha eliminación consultando el registro.

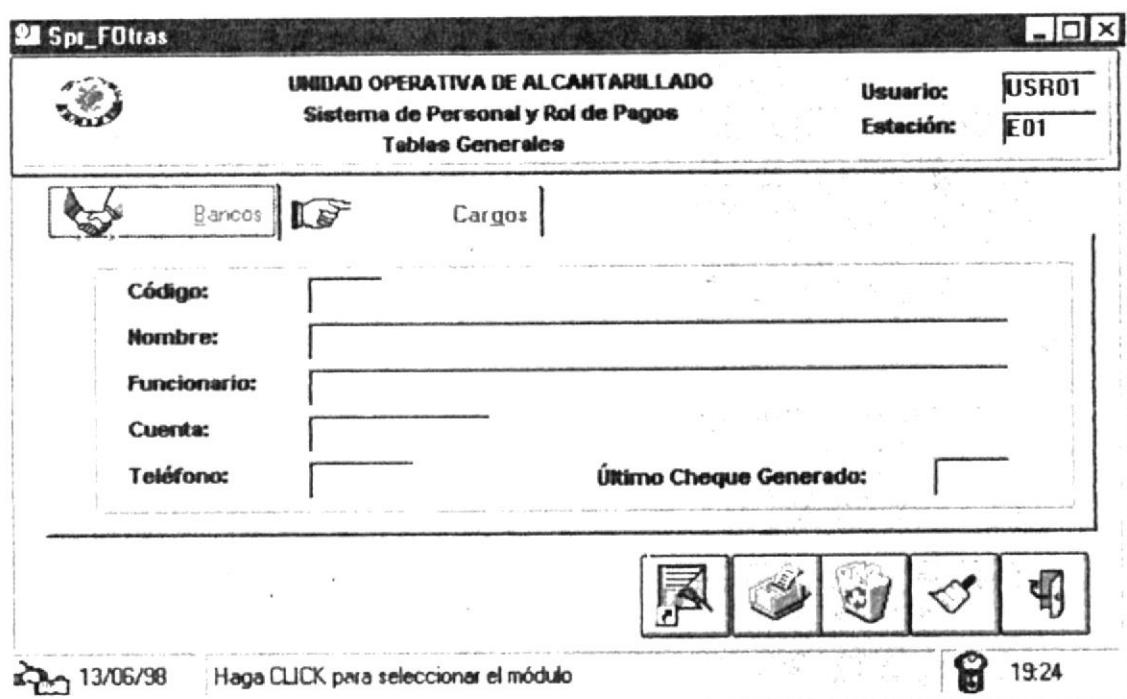
Al hacer click en NO, los datos de pantalla no sufrirán ningún cambio.

Imprimir

Usted puede emitir un reporte de tipos de contratos en el momento que desee, dando click en el botón Imprimir se mostrará el Cuadro de Impresión No. 1 descrito anteriormente, con lo cual podrá ejecutar un reporte por pantalla o impresora.

9.1.5. BANCOS Y CARGOS

Una vez que ha ingresado al menú de Mantenimiento y seleccionado la opción de Tablas Generales, presione la letra **O** o dé un click en la opción Bancos/Cargos. A continuación se mostrará la siguiente pantalla:



Esta pantalla está formada por 2 ventanas u opciones: Bancos y Cargos. Usted podrá hacer uso de los botones de la parte inferior de esta pantalla de acuerdo a la opción que haya activado. A continuación describimos cada una de estas opciones:

9.1.5.1. Bancos

Esta ventana puede activarse haciendo un click sobre la palabra Bancos o pulsando Alt + B, la pantalla activa para esta opción es la mostrada anteriormente. Inicialmente el cursor se mostrará en el campo código, el resto de botones estarán inactivos excepto imprimir, limpiar pantalla y salir.

Ingreso/Consulta

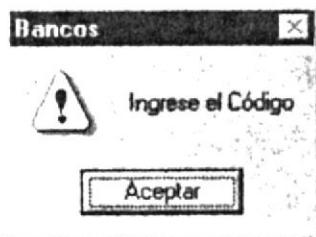
1. Si desea ingresar un nuevo banco, llene los campos que se describen a continuación:
2. Avance entre un campo y otro pulsando la tecla <Enter>.

Código (Obligatorio)	Ingrese máximo 6 dígitos que indiquen el código del Banco.
Nombre (Obligatorio)	Ingrese el nombre del banco. Sólo caracteres.
Funcionario (Obligatorio)	Indique el nombre del funcionario del banco.
Cuenta (Obligatorio)	Ingrese el número de cuenta del banco. Máximo 15 dígitos.
Teléfono (Obligatorio)	Indique el número de teléfono del banco. Máximo 8 dígitos.
Último cheque Generado (Obligatorio)	Ingrese el número del último cheque generado para tomarse en consideración en generación de cheques.

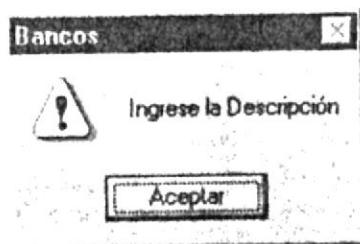
3. Luego de ingresar el código y haber pulsado <Enter> se podrá efectuar una de 2 operaciones: Ingreso o Consulta.
4. Si existe un registro con este código se efectuará una consulta, visualizándose los campos restantes, el usuario y fecha de la última modificación, de lo contrario la operación a realizarse será un ingreso y por lo tanto se dará paso al siguiente campo.
5. Si se efectuó un ingreso, haga click en el botón Aceptar para grabar.

Errores: Ingreso o Modificación de los campos de Bancos

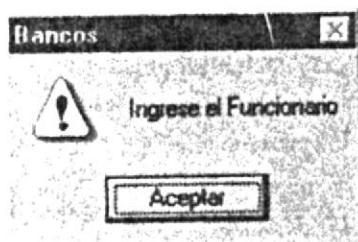
Código en Blanco: Si el código está en blanco se mostrará el siguiente mensaje:



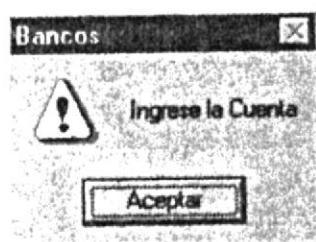
Nombre: En caso de estar en blanco, se mostrará el siguiente mensaje:



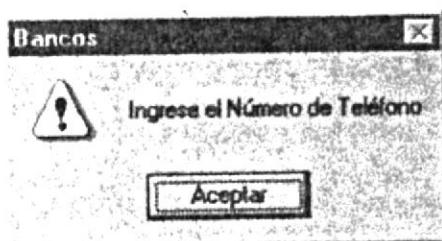
Funcionario: Si no se indica el nombre del funcionario se presentará el siguiente mensaje:



Cuenta: Si no se ingresa el número de la cuenta del banco se presentará el siguiente mensaje:

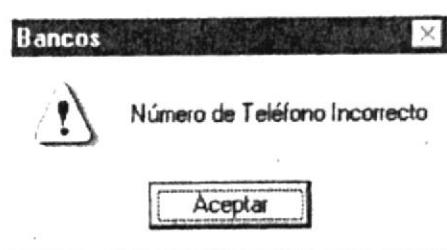


Teléfono: Si no se registra el número de teléfono del banco se visualiza el siguiente mensaje:

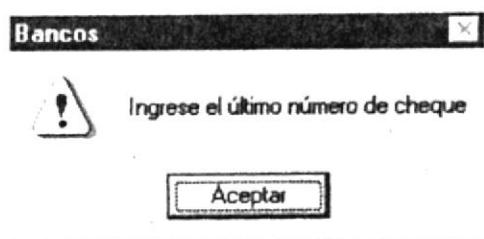


Si este campo es ingresado no puede tener menos de 6 dígitos, en este caso se presenta el siguiente mensaje:





Último Cheque generado: Si no se ingresa el número del último cheque generado se presenta el siguiente mensaje:



9.1.5.2. Cargos

Usted puede activar esta ventana dando un click sobre la palabra Cargos o pulsando Alt + G. La pantalla activa para esta opción se muestra a continuación:

Inicialmente el cursor se mostrará en el campo código, el resto de botones estarán inactivos excepto imprimir, limpiar pantalla y salir.

Ingreso/Consulta

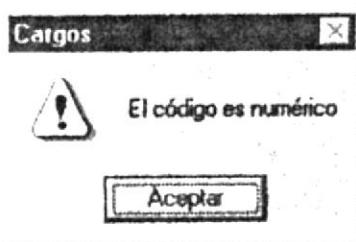
1. Si desea ingresar un nuevo cargo, llene los campos que se describen a continuación:
2. Avance entre un campo y otro pulsando la tecla <Enter>.

Código (Obligatorio)	Ingrese 3 dígitos como máximo que indiquen el código de del cargo.
Descripción (Obligatorio)	Ingrese la descripción del cargo. Válido sólo para caracteres.
Aplicable (Obligatorio)	Seleccione el tipo de empleado y tipo de contrato al cual es aplicable este cargo.
Punto de Cargo (Opcional)	Indique el punto de cargo perteneciente a este cargo. Máximo 3 dígitos.
Sueldo (Obligatorio)	Indique el sueldo correspondiente a este cargo.

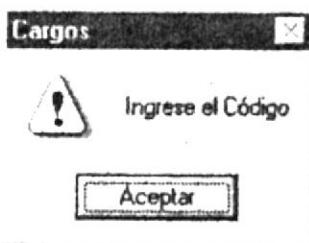
3. Luego de ingresar el código y haber pulsado <Enter> se podrá efectuar una de 2 operaciones: Ingreso o Consulta.
4. Si existe un registro con este código se efectuará una consulta, visualizándose los campos restantes, el usuario y fecha de la última modificación; de lo contrario la operación a realizarse será un ingreso y por lo tanto se dará paso al siguiente campo.
5. Si se efectuó un ingreso, haga click en el botón Aceptar para grabar.

Errores: Ingreso o Modificación de los campos de Cargos

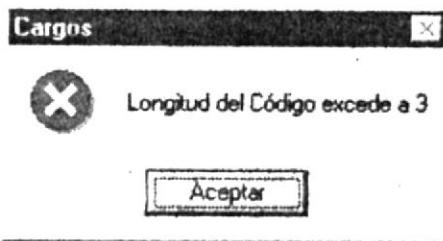
Código es numérico: Si en el campo código se han ingresado letras, se presenta el siguiente mensaje:



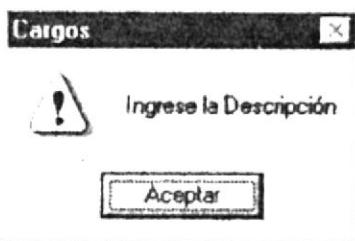
Si el código está en blanco se mostrará el siguiente mensaje:



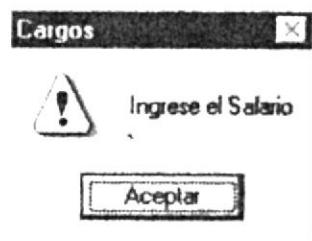
Si la longitud del código es mayor a 3 se muestra el siguiente mensaje:



Descripción: En caso de estar en blanco, se mostrará el siguiente mensaje:

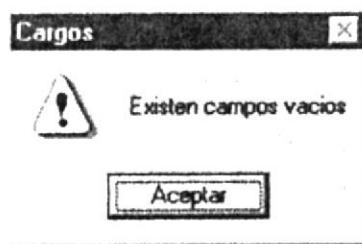


Salario: Si no ha sido ingresado el sueldo respectivo para este cargo, se mostrará el siguiente mensaje:



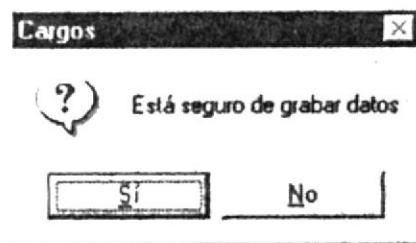
Errores:

Cuando usted realice una grabación o actualización en cualquiera de las opciones descritas anteriormente se verificará la validez de los datos, en caso de existir campos vacíos se mostrará el siguiente mensaje:



Grabar:

Cuando se efectúe este proceso para cualquiera de las opciones descritas anteriormente (Banco - Cargos) se mostrará el siguiente mensaje, el cual se diferencia por su título dependiendo de la opción activa:

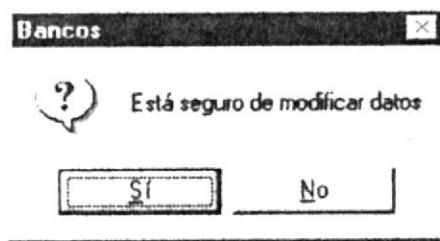


Al hacer click en SI se realiza la grabación y los campos de la pantalla se limpian, de los contrario estos no sufrirán ninguna alteración.

Modificar

Si realizó una consulta en cualquiera de las 2 opciones, usted podrá modificar los campos del registro, siguiendo los pasos descritos a continuación:

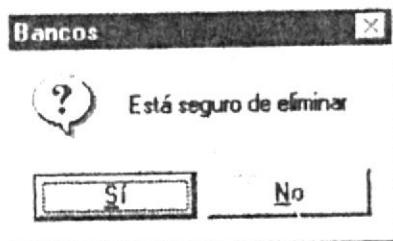
1. Modifique los campos deseados.
2. Grabe la modificación haciendo uso del botón Aceptar y a continuación se presentará el siguiente mensaje:



Al hacer click en SI se realiza la modificación y los datos de la pantalla se limpian, de los contrario estos no cambiarán.

Eliminar

Si desea eliminar un registro de cualquiera de las 2 opciones, luego de haberlo consultado haga click en el botón Eliminar y a continuación se mostrará el siguiente mensaje:



Al hacer click en SI, el registro se eliminará; luego de haberse efectuado esta operación se limpiarán los campos de la pantalla, por lo contrario los datos de pantalla no sufrirán ningún cambio.

Imprimir

Usted puede emitir un reporte de los Bancos en el momento que desee, dando click en el botón Imprimir se mostrará el Cuadro de Impresión No. 1 correspondiente a la ventana activa, con lo cual podrá ejecutar un reporte por pantalla o impresora.

Cuando active el botón Imprimir en la ventana de Cargos, usted encontrará un combo de selección, del cual podrá indicar el tipo de reporte: General o Por Tipo de Empleado. Luego de haber seleccionado el reporte conveniente usted puede ejecutarlo de igual manera que los anteriores.

9.2. PERSONAL

Para accesar al submódulo de Personal use el mouse (dando un click) o presione la letra **P**.

Este submódulo está formado por 4 opciones: Datos del Empleado, Cargas Familiares, Experiencia Laboral , Cursos Realizados y Actualización de Datos del Personal, las mismas que se detallan a continuación.

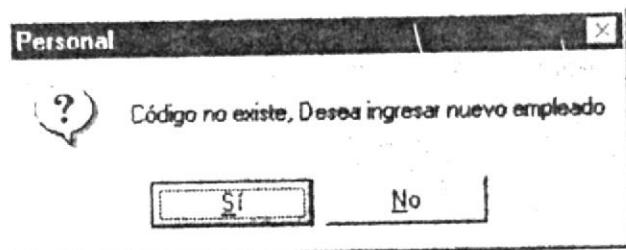
9.2.1. DATOS DEL EMPLEADO

Una vez que ha ingresado al menú de Mantenimiento y seleccionado la opción de Personal, presione la letra **D** o dé un click en la opción Datos del Empleado. Usted puede accesar de manera directa sin ingresar al menú de Mantenimiento pulsando las teclas **Ctrl + D**. A continuación se mostrará la siguiente pantalla:

Inicialmente el cursor estará en el campo código del empleado y el resto de los campos estará inhabilitados. Usted puede ingresar un empleado y consultar sus datos, para lo cual deberá guiarse por los siguientes pasos:

Ingreso/Consulta

1. Ingrese el código del empleado, cuya longitud máxima es de 4 dígitos. Si el código ingresado existe, se mostrarán los datos de este empleado por pantalla. De lo contrario se mostrará el siguiente mensaje:



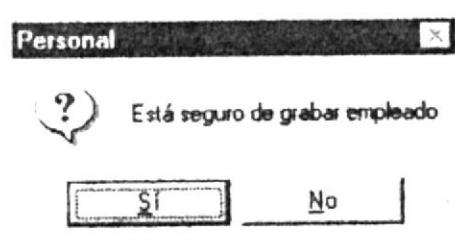
Al dar click en NO usted puede consultar otro empleado. De lo contrario se habilitará el campo siguiente para que realice el ingreso de los datos del nuevo empleado descritos a continuación:

Número de Cédula (Obligatorio)	Ingrese el número de cédula del empleado.
Carnet del IESS (Opcional)	Ingrese el número del carnet de afiliación al IESS.
Libreta Militar (Opcional)	Indique el número de la libreta militar del empleado.
Partida Presupuestaria (Obligatorio)	Indique el número de la partida presupuestaria asignada a este empleado.
Nombre (Obligatorio)	Ingrese el nombre del empleado.
Apellido (Obligatorio)	Ingrese el apellido del empleado.
Dirección (Obligatorio)	Ingrese la dirección domiciliaria del empleado.
Lugar de Nacimiento (Obligatorio)	Ingrese el lugar de nacimiento del empleado.

Fecha de Nacimiento (Obligatorio)	Ingrese la fecha de nacimiento del empleado.
Teléfono (Opcional)	Ingrese el número de teléfono del empleado.
Sexo (Obligatorio)	Seleccione el sexo del empleado (Femenino - Masculino)
Estado Civil (Obligatorio)	Seleccione el estado civil de empleado (Soltero - Casado - Divorciado - Unión Libre - Viudo)
Tipo de Sangre (Obligatorio)	Seleccione el tipo de sangre del empleado: A+, A-, O+, O-, RH).
Fecha de Ingreso (Obligatorio)	Registre la fecha de ingreso del empleado a la empresa.
Instrucción (Obligatorio)	Seleccione del combo la instrucción del empleado (Primaria - Secundaria - Superior).
Título (Obligatorio)	Indique el título académico del empleado.
Departamento (Obligatorio)	Seleccione el Departamento al cual ha sido asignado el empleado.
División (Obligatorio)	Seleccione la División a la cual pertenece el Departamento indicado anteriormente.
Planta (Obligatorio)	Seleccione la planta de trabajo del empleado.
Cargo (Obligatorio)	Seleccione el cargo asignado al empleado.
Contrato (Obligatorio)	Seleccione el tipo de contrato a establecerse para este empleado.
Tipo de Cuenta (Obligatorio)	Indique el tipo de cuenta para realizar los pagos al empleado.
Banco (Opcional)	Seleccione el banco, en caso de haber seleccionado cuenta de ahorros o corriente.
No. de Cuenta (Opcional)	Indique el número de cuenta si ha seleccionado algún banco.

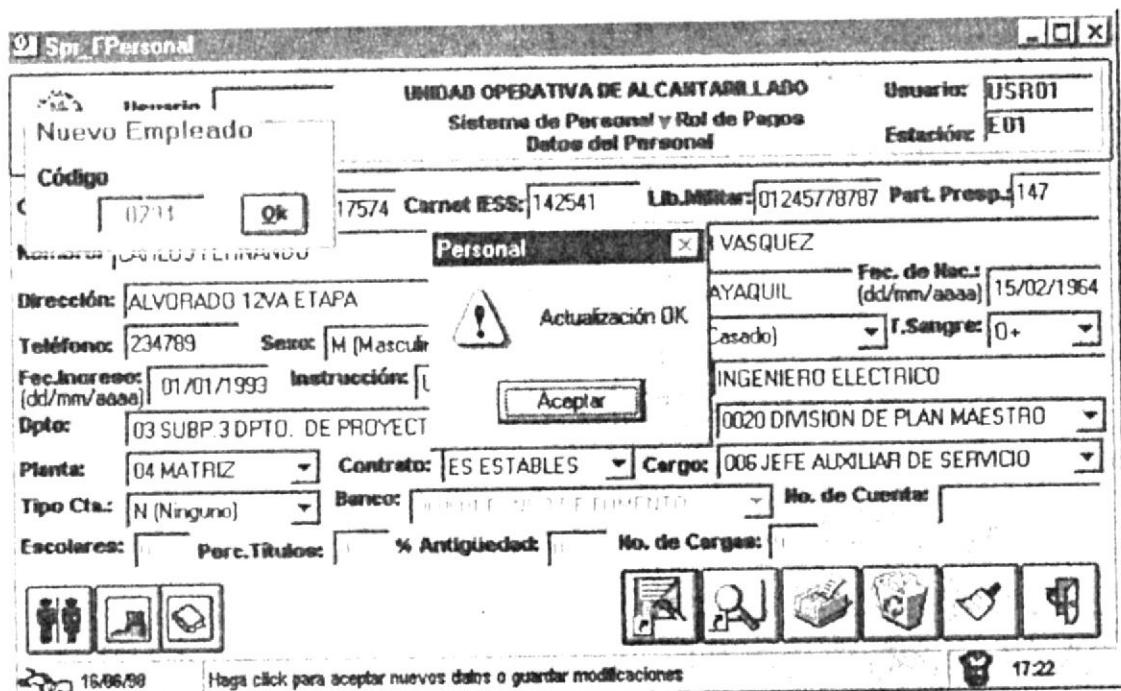
Escolares	Este campo es sólo de presentación, e indica el número de cargas familiares a las cuales se les pagará el subsidio escolar, siempre y cuando se hayan registrado las cargas familiares.
% de Títulos	Este campo es sólo de presentación, e indica el porcentaje de títulos a pagarse por experiencia laboral, siempre y cuando esta haya sido registrada.
Antigüedad	Este campo es sólo de presentación, e indica los años de antigüedad del empleado en la empresa.
No. de Cargas	Este campo es sólo de presentación, e indica el número de cargas familiares del empleado, siempre y cuando estas hayan sido registradas.

2. Si se efectuó un ingreso, haga click en el botón de aceptar para grabar y a continuación se mostrará el siguiente mensaje:



Al hacer click en NO los campos de la pantalla no sufrirán ningún cambio por si se desea modificar alguno de ellos.

Al hacer click en SI se grabará el nuevo empleado, y se mostrará el código asignado a este empleado junto con el mensaje de actualización OK, como se muestra a continuación:

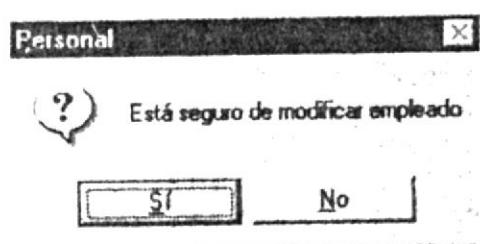


A continuación los campos de la pantalla se limpiarán automáticamente.

Modificar

Si realizó una consulta, usted podrá modificar los campos del registro siguiendo los siguientes pasos:

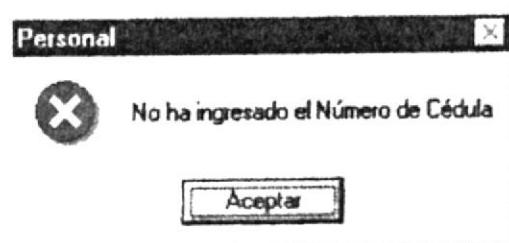
1. Modifique los campos deseados.
2. Grabe la modificación haciendo uso del botón aceptar, donde se presentará el siguiente mensaje:



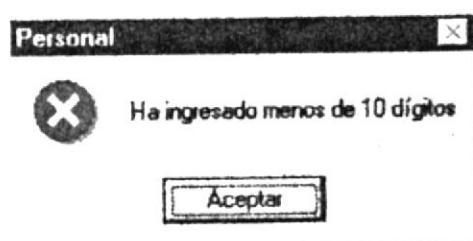
Al hacer click en SI se realizará la modificación y presenta el mensaje de Actualización OK, luego los campos de la pantalla se limpiarán, de lo contrario estos no sufrirán ningún cambio.

Errores: Ingreso o Modificación de los campos de Datos del Empleado

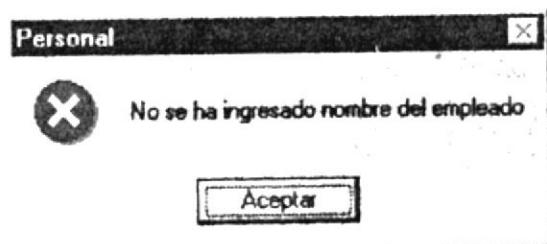
Número de Cédula: En caso de no ingresarse este campo se mostrará el siguiente mensaje:



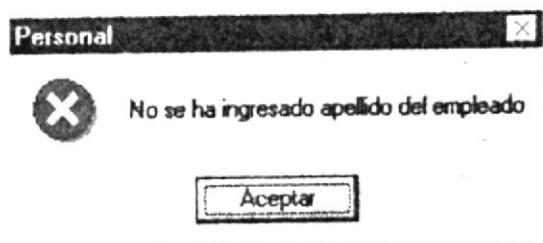
Este campo no puede tener menos de 10 dígitos, de lo contrario saldrá el siguiente mensaje:



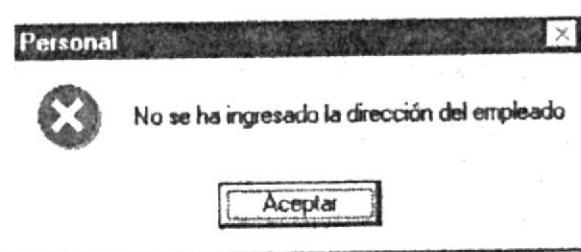
Nombre: El nombre del empleado deberá ser ingresado, de lo contrario se presenta el siguiente mensaje:



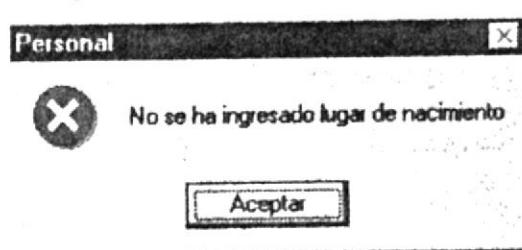
Apellido: El apellido del empleado deberá ser ingresado, de lo contrario se mostrará el siguiente mensaje:



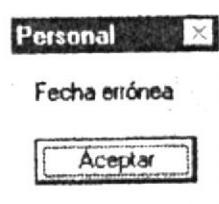
Dirección: La dirección domiciliaria deberá ser ingresada, de lo contrario se visualizará el siguiente mensaje:



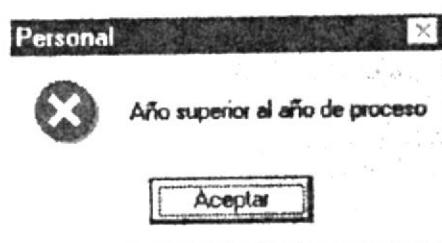
Lugar de Nacimiento: En caso de no haber ingresado el lugar de nacimiento se presentará el siguiente mensaje:



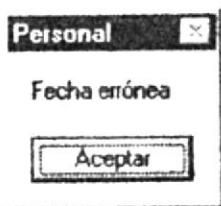
Fecha de Nacimiento: En caso de no haber ingresado la fecha de nacimiento del empleado se mostrará el siguiente mensaje:



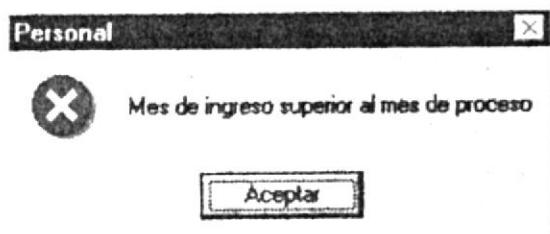
Si el año de nacimiento es mayor que el año de proceso se presenta el siguiente mensaje:



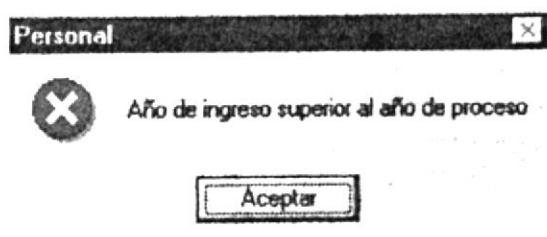
Fecha de Ingreso: En caso de no haber ingresado la fecha de ingreso a la empresa del empleado se mostrará el siguiente mensaje:



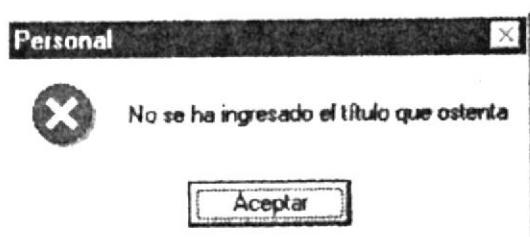
El mes de la fecha de ingreso no puede ser mayor al de proceso, de lo contrario ocurre el siguiente mensaje:



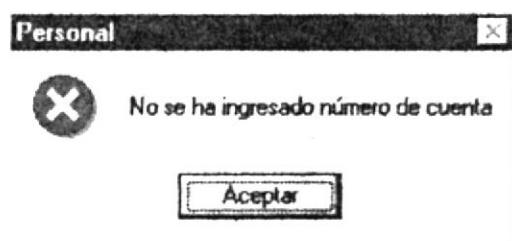
El año de la fecha de ingreso no puede ser mayor al de proceso, de lo contrario ocurre el siguiente mensaje:



Título: En caso de no haber ingresado el título del empleado, se visualiza el siguiente mensaje



No. de Cuenta: Si seleccionó una cuenta de ahorros o corriente y por consiguiente el banco respectivo, deberá ingresarse el número de cuenta, de lo contrario se presentará el siguiente mensaje:

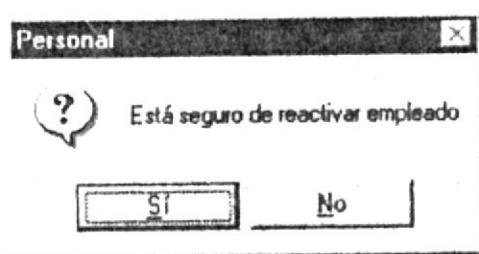


Mientras no se realice la respectiva corrección de estos errores el proceso de grabación o modificación no podrá ser llevado a cabo.

Eliminar

Si desea eliminar un registro, luego de haberlo consultado haga click en el botón eliminar y a continuación se mostrará el mensaje de actualización OK, usted puede verificar dicha eliminación consultando este empleado para visualizar su estatus, como se muestra en la siguiente pantalla:

Este empleado puede reactivarse (cambiar su estatus a activo) haciendo uso del botón aceptar, con lo cual se mostrará el siguiente mensaje:



Al hacer click en SI, el empleado pasará a tener un estatus de activo y los campos se limpiarán de la pantalla; caso contrario los campos se limpian automáticamente.

Imprimir

Usted puede emitir diferentes reportes de empleados en el momento que deseé, dando click en el botón de imprimir se mostrará la siguiente pantalla:

Puede seleccionar del combo de reportes el ítem deseado, pulsando la tecla Enter, a continuación realice los pasos respectivos de acuerdo al ítem seleccionado.

Los listados se describen a continuación:

Listado General de Empleados: Permite obtener un reporte general de los empleados, simplemente seleccione este ítem.

Hoja Individual por Empleado: Seleccione este ítem y a continuación seleccione el código del empleado del cual desea obtener el reporte.

Listado Condensado de Empleados: Seleccione este ítem y a continuación indique la clasificación: General o Específica. Si es específica usted deberá indicar el tipo de empleado.

Listado de Datos Resumidos: Seleccione este ítem y a continuación indique la clasificación: General o Específica. Si es específica usted deberá indicar el tipo de contrato y el tipo de empleado.

Listado de Empleados por Estatus: Seleccione este ítem y a continuación indique uno de los estatus del cual desea obtener el reporte.

Listado de Reportes por Contrato: Seleccione este ítem y a continuación indique la clasificación: General o Específica. Si es específica usted deberá indicar el tipo de contrato.

Listado de Reportes por Tipo de Empleado: Seleccione este ítem y a continuación indique la clasificación: General o Específica. Si es específica usted deberá indicar el tipo de empleado.

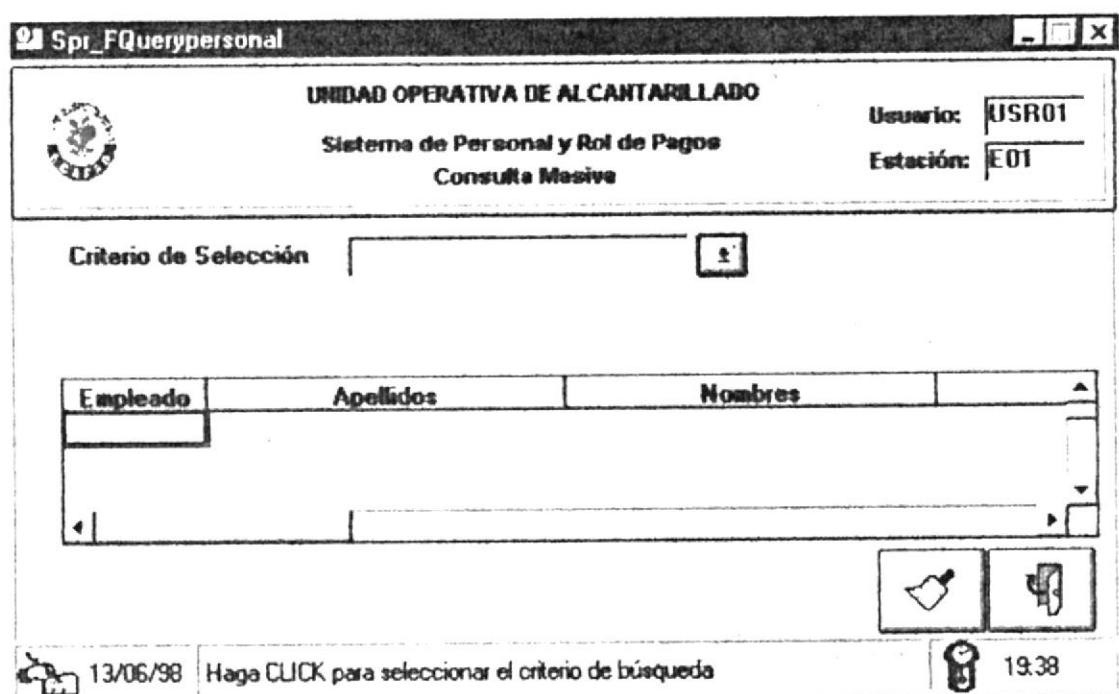
Listado de Reportes por Empleado y Contrato: Seleccione este ítem y a continuación indique la clasificación: General o Específica. Si es específica usted deberá indicar el tipo de contrato y el tipo de empleado.

Listado de Histórico de Contratos Renovados: Permite obtener un reporte histórico de contratos renovados de los empleados, simplemente seleccione este ítem.

Luego de haber indicado el reporte deseado seleccione la salida por pantalla o impresora, ahora estará listo para hacer click sobre el botón Ejecutar.

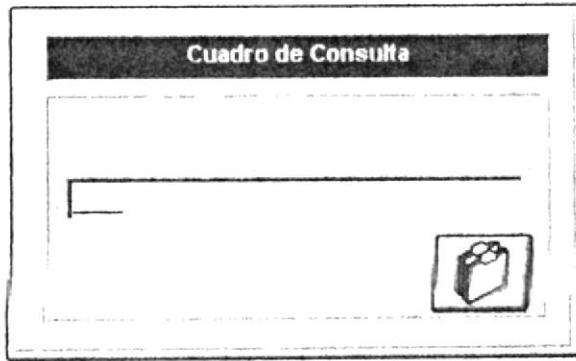
Consultar

Usted puede hacer uso del botón consultar, para realizar consultas masivas en base a diversos criterios, a continuación se presentará la siguiente pantalla:



Indiferentemente del criterio de selección en el cuadro de celdas se mostrará la siguiente información de los empleados: Código, Apellidos, Nombres, Cargo, Cédula, Planta, División, Instrucción, Estado Civil, Contrato y Fecha de Ingreso. Esta información es visualizada en base a los criterios de selección descritos más adelante.

Luego de seleccionar el criterio de la selección pulse <Enter>, a continuación se mostrará el siguiente cuadro de diálogo:



En este cuadro de diálogo usted deberá ingresar el criterio de consulta dependiendo de la selección realizada, y dar click en el botón de ejecutar para obtener los resultados de la consulta en el cuadro de celdas.

Los criterios de selección son los siguientes:

Empleado: Deberá ingresar en el criterio de consulta el código del empleado y ejecutar la consulta.

Apellido: Ingrese el apellido a consultar y ejecute la consulta.

Nombres: Ingrese el nombre a consultar y ejecute la consulta.

Cargos: Al seleccionar este criterio de búsqueda en el cuadro de diálogo, se muestra un combo de selección que contiene todos los cargos existentes. Seleccione el cargo a consultar y ejecute la consulta. En el cuadro de celdas visualizará sólo aquellas personas que ocupen el cargo seleccionado.

Cédula: Ingrese el número de cédula del empleado a consultar y ejecute la consulta.

División: Al seleccionar este criterio de búsqueda en el cuadro de diálogo, se muestra un combo de selección que muestra todas las Divisiones existentes. Seleccione la División a consultar y ejecute la consulta. En el cuadro de celdas se mostrarán sólo aquellas personas que pertenezcan a esta División.

Instrucción: Al seleccionar este criterio de búsqueda en el cuadro de diálogo, se muestra un combo de selección que muestra los diversos tipos de instrucciones (Primaria - Secundaria - Superior). Seleccione la instrucción a consultar y ejecute la consulta. En el cuadro de celdas se presentarán sólo aquellas personas que tengan dicha instrucción.

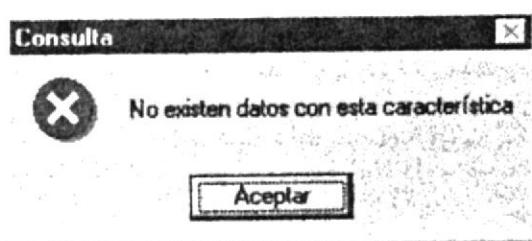
Estado Civil: Al seleccionar este criterio de búsqueda en el cuadro de diálogo, se muestra un combo de selección que muestra los diferentes estados civiles (Soltero - Casado - Divorciado - Unión Libre - Viudo). Seleccione el estado civil a consultar y ejecute la consulta. En el cuadro de celdas se mostrarán sólo aquellas personas tengan el estado civil seleccionado.

Fecha de Ingreso: Ingrese la fecha de ingreso a consultar y ejecute la consulta.

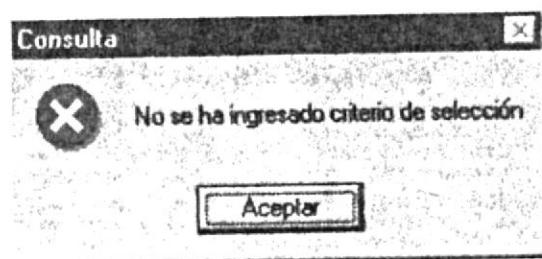
Planta: Al seleccionar este criterio de búsqueda en el cuadro de diálogo se muestra un combo de selección que muestra las diversas plantas de trabajo. Seleccione la planta de trabajo a consultar y ejecute la consulta. En el cuadro de celdas se visualizarán aquellas personas que correspondan a la planta de trabajo seleccionada.

Contrato: Al seleccionar este criterio de búsqueda en el cuadro de diálogo se muestra un combo de selección que muestra los diferentes tipos de contratos. Seleccione el contrato a consultar y ejecute la consulta. En el cuadro de celdas se presentaran únicamente aquellas personas que tengan el tipo se contrato seleccionado.

En caso no existir datos que cumplan la condición del criterio de consulta se mostrará el siguiente mensaje:



Si el criterio de consulta no ha sido ingresado y usted ejecuta la consulta, se mostrará el siguiente mensaje:



9.2.2. CARGAS FAMILIARES

Una vez que ha ingresado al menú de Mantenimiento y seleccionado la opción de Personal, presione la letra **C**, o dé un click en la opción Cargas Familiares. Usted puede accesar de manera directa sin ingresar al menú de Mantenimiento pulsando las teclas **Ctrl + F**. A continuación se mostrará la siguiente pantalla:

Inicialmente el cursor estará posicionado en el campo código del empleado y el resto de campos estarán inactivos, al igual que los botones de grabar/activar y eliminar.

Ingreso/Consulta

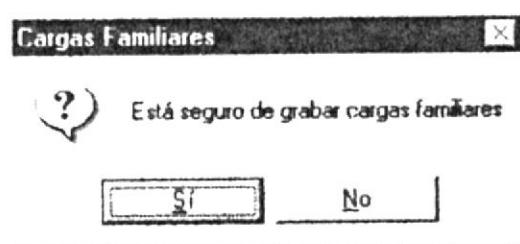
Si desea ingresar una o varias cargas familiares a un empleado específico, siga los siguientes pasos:

1. Usted encontrará un combo de selección que contiene los códigos de los empleados existentes en la empresa, del cual usando las debidas técnicas de selección y pulsando la tecla <Enter> automáticamente se efectuará la consulta de las cargas familiares del empleado seleccionado; visualizándose el nombre del empleado al lado derecho y los datos de las cargas familiares en el cuadro de celdas, el usuario y la fecha de la última modificación.

2. Si desea registrar cargas familiares a un empleado seleccione el código del mismo y pulse <Enter>, a continuación se visualizará el nombre del empleado y se habilitará el cuadro de celdas donde se deberán ingresar los siguientes campos:

Nombre (Obligatorio)	Ingrese los nombres de la carga familiar. Esta celda sólo permitirá el ingreso de caracteres.
Apellidos (Obligatorio)	Ingrese los apellidos de la carga familiar. Esta celda sólo permitirá el ingreso de caracteres.
Fecha de Nacimiento (Opcional)	Ingrese la fecha de nacimiento de la carga familiar en el formato dd/mm/yyyy.
Parentesco (Obligatorio)	Ingrese el parentesco entre la carga familiar y el empleado. (Hijo - Cónyuge - Padres - Apoderado - Entenado)
Sexo (Obligatorio)	Seleccione el sexo de la carga familiar (Masculino - Femenino)
Estado Civil (Obligatorio)	Seleccione el estado civil de la carga familiar (Soltero - Casado - Divorciado - Unión Libre - Viudo).
Instrucción (Obligatorio)	Seleccione la instrucción de la carga
Escolaridad (Opcional)	Marque esta casilla si la carga familiar debe ser considerada para el pago del subsidio escolar.
Activo	Este campo está inhabilitado para el usuario, en él se indica si en base a los parámetros de control este registro es considerado como una carga familiar.

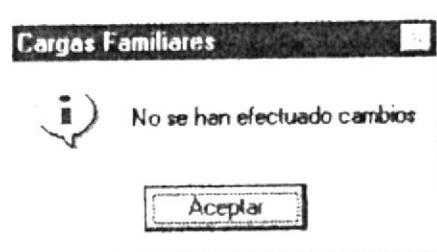
3. Si se efectuó un ingreso, haga click en el botón de aceptar para grabar y a continuación se mostrará el siguiente mensaje:



Al hacer click en NO los campos de la pantalla no sufrirán ningún cambio por si se deseé modificar alguno de ellos.

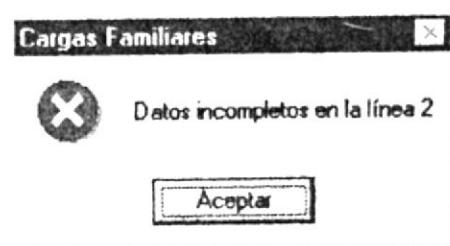
Al hacer click en SI se muestra el mensaje de Actualización OK y los datos se limpian de la pantalla.

Si usted no ha realizado ninguna modificación e intenta grabar o modificar dando click sobre el botón de aceptar, se presentará el siguiente mensaje:

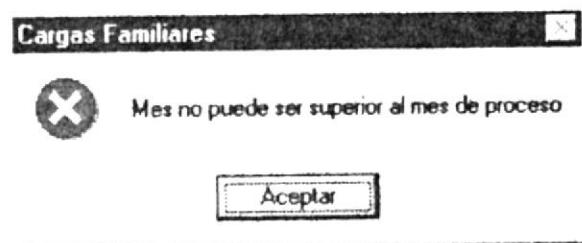


Errores: Ingreso o Modificación de los campos de Cargas Familiares

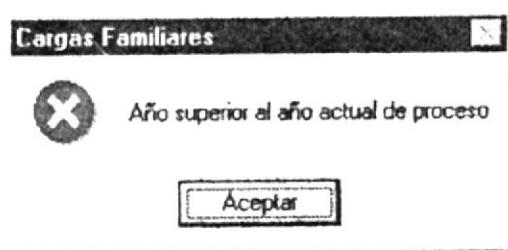
Cuadro de Celdas: En el cuadro de celdas no pueden quedar en blanco los campos de Nombre o Apellido de la carga familiar, ya que en este caso se mostrará el siguiente mensaje:



Fecha de Nacimiento: El mes de la fecha de nacimiento no puede ser superior al mes de proceso, por lo cual se muestra el siguiente mensaje:



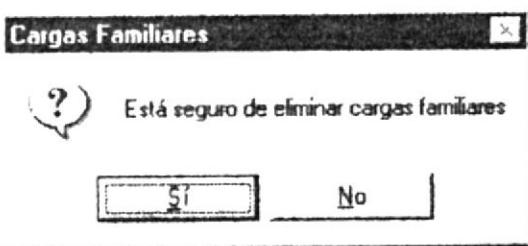
El año de esta fecha tampoco puede ser superior al año de proceso, por consiguiente se presenta el siguiente mensaje:



Mientras no se realice la respectiva corrección de estos errores el proceso de grabación o modificación no podrá ser llevado a cabo.

Eliminar

Si desea eliminar un registro, luego de haberlo consultado haga click en el botón eliminar y a continuación se mostrará el siguiente mensaje:

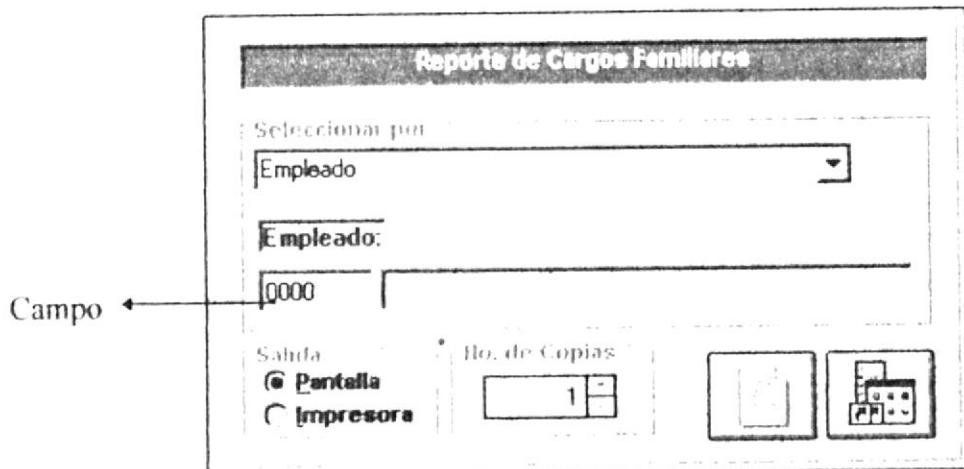


Al hacer click en SI se muestra el mensaje de Actualización OK, luego de haberse efectuado esta operación se limpiarán los campos de la pantalla. Usted puede verificar dicha eliminación consultando el registro.

Al hacer click en NO, los datos de pantalla no sufrirán ningún cambio.

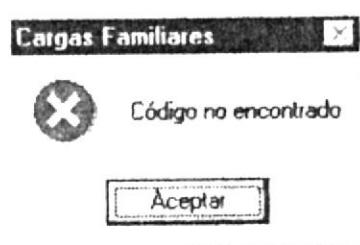
Imprimir

Usted puede emitir un reporte en el momento que desee, dando click en el botón de imprimir, donde se mostrará el Cuadro de Diálogo que se describe a continuación:

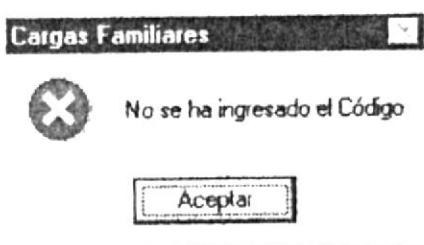


En este cuadro de impresión usted deberá ingresar el código del empleado del cual desea visualizar el reporte. Este campo permitirá el ingreso de 4 dígitos. Ingrese el código de empleado, pulse <Enter> y su nombre se visualizará en el lado derecho. A continuación puede ejecutar el reporte.

El reporte al igual que en las otras pantallas puede ejecutarse por pantalla o impresora. En caso de que el código ingresado no exista se mostrará el siguiente mensaje:



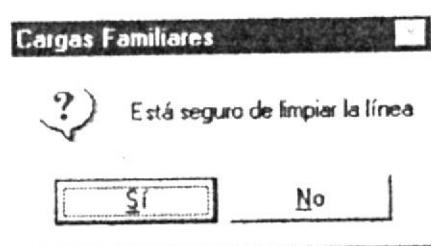
Si este campo está en blanco se presentará el siguiente mensaje:



Estas dos observaciones también serán consideradas al momento de dar click sobre el botón de ejecutar el reporte.

Limpiar Línea

Usted puede hacer uso de este botón para limpiar una línea del cuadro de celdas, simplemente ubíquese en una celda de la linea que desee eliminar y dé un click sobre este botón, a continuación se mostrará el siguiente mensaje:



Al dar click en SI dicha linea se borrará de la pantalla automáticamente, caso contrario no se efectuará ningún cambio.

9.2.3. EXPERIENCIA LABORAL

Una vez que ha ingresado al menú de Mantenimiento y seleccionado la opción de Personal, presione la letra E, o dé un click en la opción Experiencia Laboral. Usted puede accesar de manera directa sin ingresar al menú de Mantenimiento pulsando las teclas **Ctrl + L**. A continuación se mostrará la siguiente pantalla:

Inicialmente el cursor estará posicionado en el campo código del empleado y el resto de campos estarán inactivos, al igual que los botones de grabar/activar y eliminar.

Ingreso/Consulta

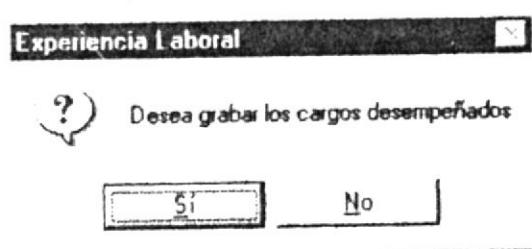
Si desea ingresar uno o varios registros de experiencia laboral a un empleado específico, siga los siguientes pasos:

1. Usted encontrará un combo de selección que contiene los códigos de los empleados existentes en la empresa, del cual usando las debidas técnicas de selección y pulsando la tecla <Enter> automáticamente se efectuará la consulta de las experiencias laborales del empleado seleccionado; visualizándose el nombre del empleado al lado derecho y los datos de las experiencias laborales en el cuadro de celdas, el usuario y la fecha de la última modificación.

2. Si desea registrar experiencias laborales a un empleado seleccione el código del mismo y pulse <Enter>, a continuación se visualizará el nombre del empleado y se habilitará el cuadro de celdas donde se deberán ingresar los siguientes campos:

Cargo Desempeñado (Obligatorio)	Registre el cargo que desempeñó en dicho trabajo. Este campo solo acepta caracteres.
Nombre de la Compañía (Obligatorio)	Ingrese el nombre de la compañía donde desarrolló la experiencia laboral.
Tipo de Compañía (Obligatorio)	Seleccione del combo el tipo de compañía (Privada - Pública u otros) donde laboró.
Fecha de Ingreso (Obligatorio)	Indique la fecha que empezó a trabajar en dicha compañía, en el formato dd/mm/yyyy.
Fecha de Salida (Obligatorio)	Registra la fecha de salida de dicha compañía, en el formato dd/mm/yyyy.
Años	Este campo muestra el número de años que trabajó en dicha compañía en base a la fecha de ingreso y de salida que se ha registrado. El usuario podrá ingresar directamente este dato
Meses	Este campo muestra el número de meses que trabajó en dicha compañía en base a la fecha de ingreso y de salida que se ha registrado. El usuario podrá ingresar directamente este dato.
Razón de Cambio (Opcional)	Ingrese una breve descripción de la razón de cambio.

3. Si se efectuó un ingreso, haga click en el botón de aceptar para grabar y a continuación se mostrará el siguiente mensaje:



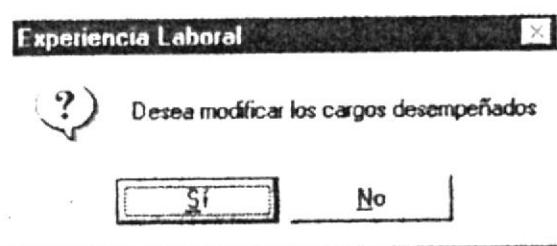
Al hacer click en SI se mostrará el mensaje de Actualización OK, lo cual indicará que la operación de grabado se ha efectuado con éxito, luego los campos de la pantalla se limpiarán automáticamente.

Al hacer click en NO los campos de la pantalla no sufrirán ningún cambio por si se desea modificar alguno de ellos.

Modificar

Si se realizó una consulta, usted podrá modificar los campos del registro; para esto, siga los siguientes pasos:

1. Modifique los campos deseados
2. Grabe la modificación haciendo uso del botón aceptar donde se visualizará el siguiente mensaje:

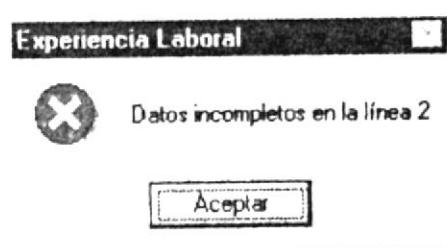


Al hacer click en NO los campos de la pantalla no sufrirán ningún cambio por si se desea modificar algún otro campo.

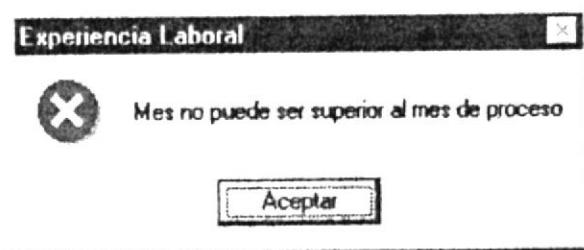
Al hacer click en SI se muestra el mensaje de Actualización OK y los datos se limpian de la pantalla.

Errores: Ingreso o Modificación de los campos de Experiencia Laboral

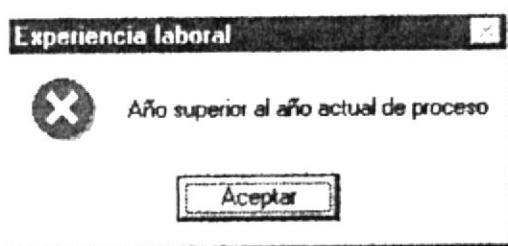
En el cuadro de celdas no pueden quedar en blanco los campos de Cargo Desempeñado o Nombre de la Compañía, ya que en este caso se mostrará el siguiente mensaje:



Mes Incorrecto: El mes de la fecha de inicio y de salida no puede ser superior al de proceso, por lo tanto se presenta el siguiente mensaje:



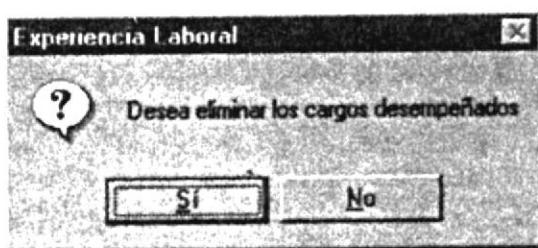
Año Incorrecto: El año de la fecha de inicio y de salida no puede ser superior al año de proceso, por lo cual se visualiza el siguiente mensaje:



Mientras no se realice la respectiva corrección de estos errores el proceso de grabación o modificación no podrá ser llevado a cabo.

Eliminar

Si desea eliminar un registro, luego de haberlo consultado haga click en el botón eliminar y a continuación se mostrará el siguiente mensaje:

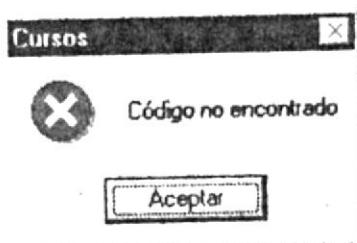


Al hacer click en SI se muestra el mensaje de Actualización OK, luego de haberse efectuado esta operación se limpiarán los campos de la pantalla. Usted puede verificar dicha eliminación consultando el registro.

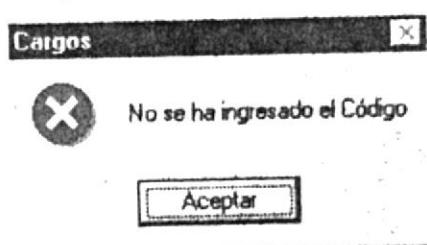
Al hacer click en No, los datos de pantalla no sufrirán ningún cambio.

Imprimir

Usted puede emitir un reporte en el momento que desee, dando click en el botón de imprimir, donde se mostrará un Cuadro de Diálogo semejante al que se presenta en la opción de Cargas Familiares (9.2.2.). Si usted no ha visto anteriormente este cuadro de diálogo, se recomienda ir a la opción mencionada para que revise su manejo, de lo contrario proceda a ejecutar el reporte al igual que en las otras pantallas. En caso de que el código ingresado no exista se mostrará el siguiente mensaje:



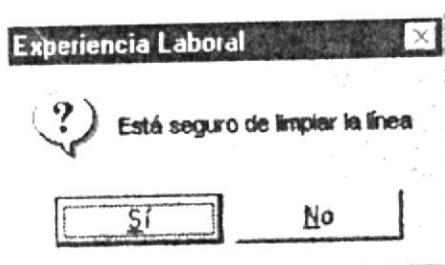
Si este campo está en blanco se presentará el siguiente mensaje:



Estas dos observaciones también serán consideradas al momento de dar click sobre el botón de ejecutar el reporte.

Limpiar Línea

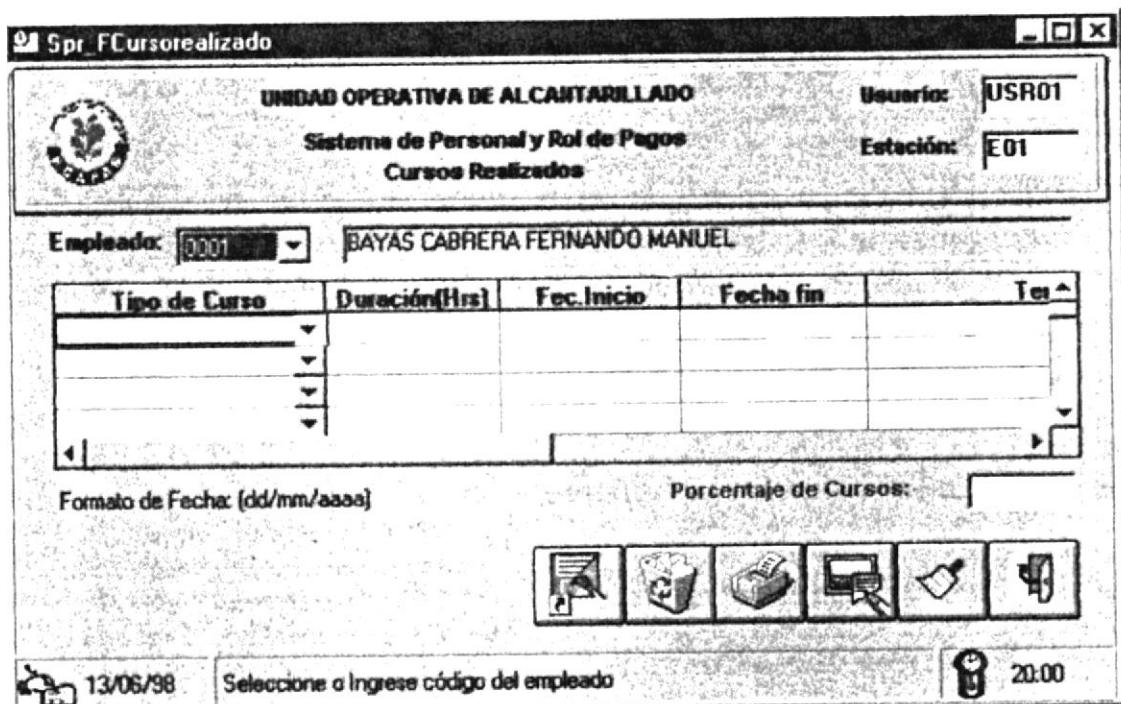
Usted puede hacer uso de este botón para limpiar una línea del cuadro de celdas, simplemente ubíquese en una celda de la linea que desee eliminar y dé un click sobre este botón, a continuación se mostrará el siguiente mensaje:



Al dar click en SI dicha línea se borrará de la pantalla automáticamente, caso contrario no se efectuará ningún cambio.

9.2.4. CURSOS REALIZADOS

Una vez que ha ingresado al menú de Mantenimiento y seleccionado la opción de Personal, presione la letra U o dé un click en la opción Cursos Realizados. Usted puede accesar de manera directa sin ingresar al menú de Mantenimiento pulsando las teclas Ctrl + U. A continuación se mostrará la siguiente pantalla:



Inicialmente el cursor estará posicionado en el campo código del empleado y el resto de campos estarán inactivos, al igual que los botones de grabar/activar y eliminar.

Ingreso/Consulta

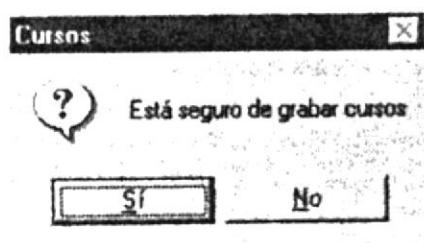
Si desea ingresar uno o varios registros de cursos realizados a un empleado específico, siga los siguientes pasos:

1. Usted encontrará un combo de selección que contiene los códigos de los empleados existentes en la empresa, del cual usando las debidas técnicas de selección y pulsando la tecla <Enter> automáticamente se efectuará la consulta de los cursos realizados del empleado seleccionado; visualizándose el nombre del empleado al lado derecho y los datos de los cursos realizados en el cuadro de celdas, el usuario y la fecha de la última modificación.

2. Si desea registrar cursos realizados por un empleado seleccione el código del mismo y pulse <Enter>, a continuación se visualizará el nombre del empleado y se habilitará el cuadro de celdas donde se deberán ingresar los siguientes campos:

Tipo de Curso (Obligatorio)	Seleccione el tipo de curso (Certificados - Diplomas - Seminarios - Certámenes - Convenciones - Congresos - Jornadas - Talleres Nacionales - Talleres Internacionales.)
Duración (Obligatorio)	Indique la duración del curso realizado en horas.
Fecha de Inicio (Obligatorio)	Registre la fecha en que inició el curso, en el formato dd/mm/yyyy.
Fecha Final (Obligatorio)	Indique la fecha en que finalizó el curso, en el formato dd/mm/yyyy.
Tema Principal (Obligatorio)	Ingrese una breve descripción sobre el tema principal del curso.
Institución (Opcional)	Indique la institución en la cual realizó el curso.
Fecha de Presentación (Obligatorio)	Indique la fecha en que se presentó el Certificado - Diploma u otros para ser evaluados por un porcentaje. Formato dd/mm/yyyy.
Porcentaje (Obligatorio)	Ingrese el porcentaje de título dividido para 100. Deberá tener cuidado en no exceder al valor que se ha establecido en la opción de parámetros de control por tipo de empleado y de contrato.

3. Si se efectuó un ingreso, haga click en el botón de Aceptar para grabar y a continuación se mostrará el siguiente mensaje:



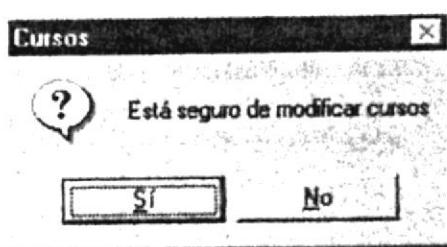
Al hacer click en SI se mostrará el mensaje de Actualización OK, lo cual indicará que la operación de grabado se ha efectuado con éxito, luego los campos de la pantalla se limpiarán automáticamente.

Al hacer click en NO los campos de la pantalla no sufrirán ningún cambio por si se desea modificar alguno de ellos.

Modificar

Si se realizó una consulta, usted podrá modificar los campos del registro; para ésto, siga los siguientes pasos:

1. Modifique los campos deseados.
2. Grabe la modificación haciendo uso del botón aceptar donde se visualizará el siguiente mensaje:

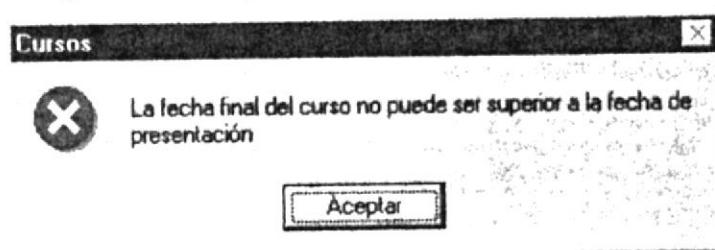


Al hacer click en NO los campos de la pantalla no sufrirán ningún cambio por si se desea modificar algún otro campo.

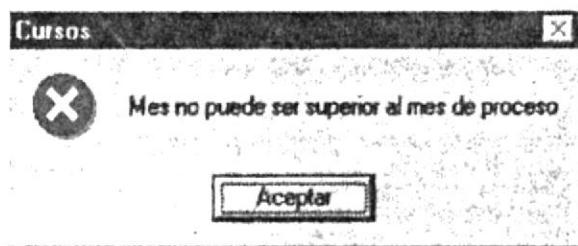
Al hacer click en SI se muestra el mensaje de Actualización OK y los datos se limpian de la pantalla.

Errores: Ingreso o Modificación de los campos de Cursos Realizados

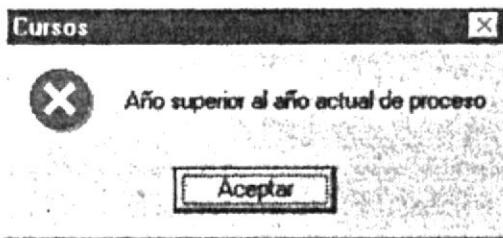
Fecha de Final: Esta fecha no puede ser superior a la fecha de presentación, en este caso se presenta el siguiente mensaje:



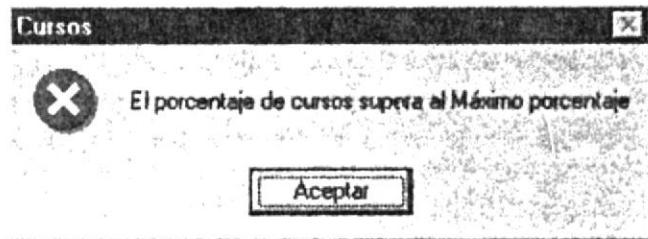
Mes Incorrecto: El mes de la fecha de inicio, final y de presentación no pueden ser superior al mes de proceso, por lo cual se mostrará el siguiente mensaje en cualquiera de estas 3 fechas:



Año Incorrecto: El año de la fecha de inicio, final y de presentación no pueden ser superior al mes de proceso, por lo cual se visualiza el siguiente mensaje en cualquiera de estas 3 fechas:



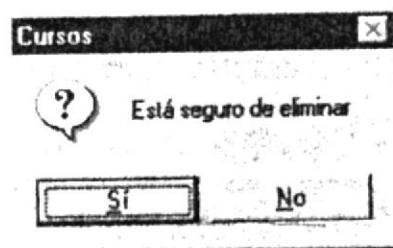
Porcentaje de títulos: Si usted ha ingresado un porcentaje que excede al establecido en los parámetros de control para este tipo de empleado, se mostrará el siguiente mensaje:



Mientras no se realice la respectiva corrección de estos errores el proceso de grabación o modificación no podrá ser llevado a cabo.

Eliminar

Si desea eliminar un registro, luego de haberlo consultado haga click en el botón eliminar y a continuación se mostrará el siguiente mensaje:



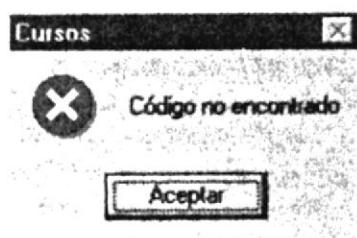
Al hacer click en SI se muestra el mensaje de Actualización OK, luego de haberse efectuado esta operación se limpiarán los campos de la pantalla. Usted puede verificar dicha eliminación consultando el registro.

Al hacer click en NO, los datos de pantalla no sufrirán ningún cambio.

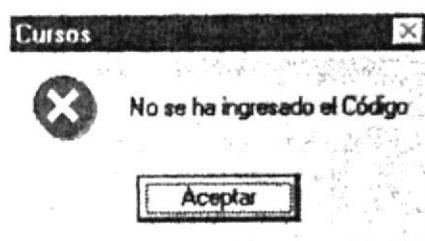
Imprimir

Usted puede emitir un reporte en el momento que desee, dando click en el botón de imprimir, donde se mostrará un Cuadro de Diálogo semejante al que se presenta en la opción de Cargas Familiares (9.2.2.). Si usted no ha visto anteriormente este cuadro de diálogo, se recomienda ir a la opción mencionada para que revise su manejo, de lo contrario proceda a ejecutar el reporte al igual que en las otras pantallas.

En caso de que el código ingresado no exista se mostrará el siguiente mensaje:



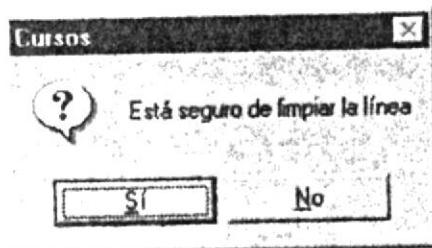
Si este campo está en blanco se presentará el siguiente mensaje:



Estos dos observaciones también serán consideradas al momento de dar click sobre el botón de ejecutar el reporte.

Limpiar Línea

Usted puede hacer uso de este botón para limpiar una línea del cuadro de celdas, simplemente ubíquese en una celda de la línea que desee eliminar y dé un click sobre este botón, a continuación se mostrará el siguiente mensaje:

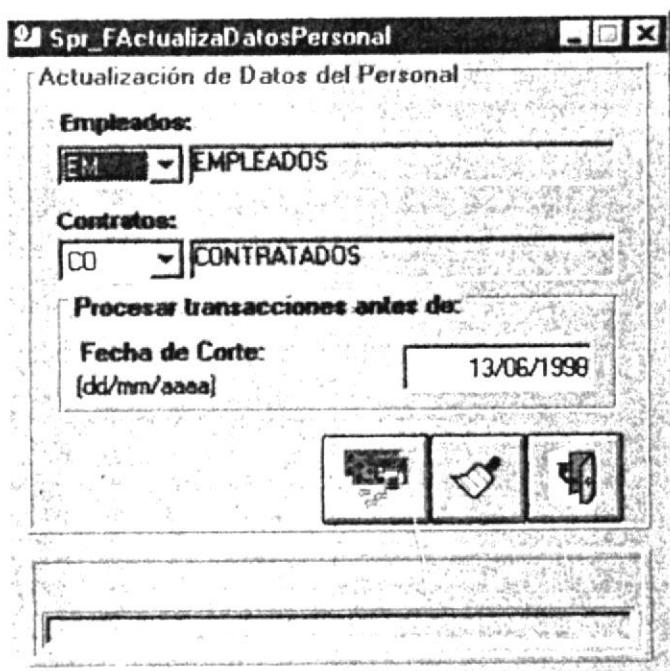


Al dar click en SI dicha línea se borrará de la pantalla automáticamente, caso contrario no se efectuará ningún cambio.

PROT
BIL
CAN
RENAS

9.2.5. ACTUALIZACIÓN DATOS DEL PERSONAL

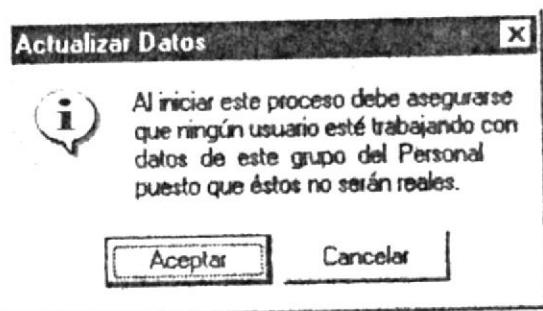
Una vez que ha ingresado al menú de Mantenimiento y seleccionado la opción de Personal, presione la letra A o dé un click en la opción Actualización Datos del Personal. Usted puede accesar de manera directa sin ingresar al menú de Mantenimiento pulsando las teclas **Ctrl + A**. A continuación se mostrará la siguiente pantalla:



Esta opción permite actualizar los datos del personal en base a una fecha de corte. Si desea realizar este proceso siga los pasos descritos a continuación:

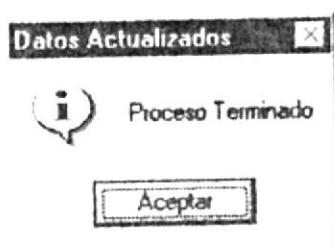
1. Seleccione el tipo de empleado.
2. Seleccione el tipo de contrato.
3. Ingrese la fecha de corte para la actualización.

A continuación haga click en el botón Ejecutar, mostrándose el siguiente mensaje:



Este es un mensaje de alerta en caso de que otros usuarios estén trabajando con datos del grupo de empleados a actualizar; si no hay algún usuario operando sobre dichos datos haga click en el botón Aceptar para proceder a la actualización, de lo contrario haga click en el botón Cancelar.

Si el proceso se efectuó con éxito se mostrará el siguiente mensaje:



CAPÍTULO X

SISTEMA

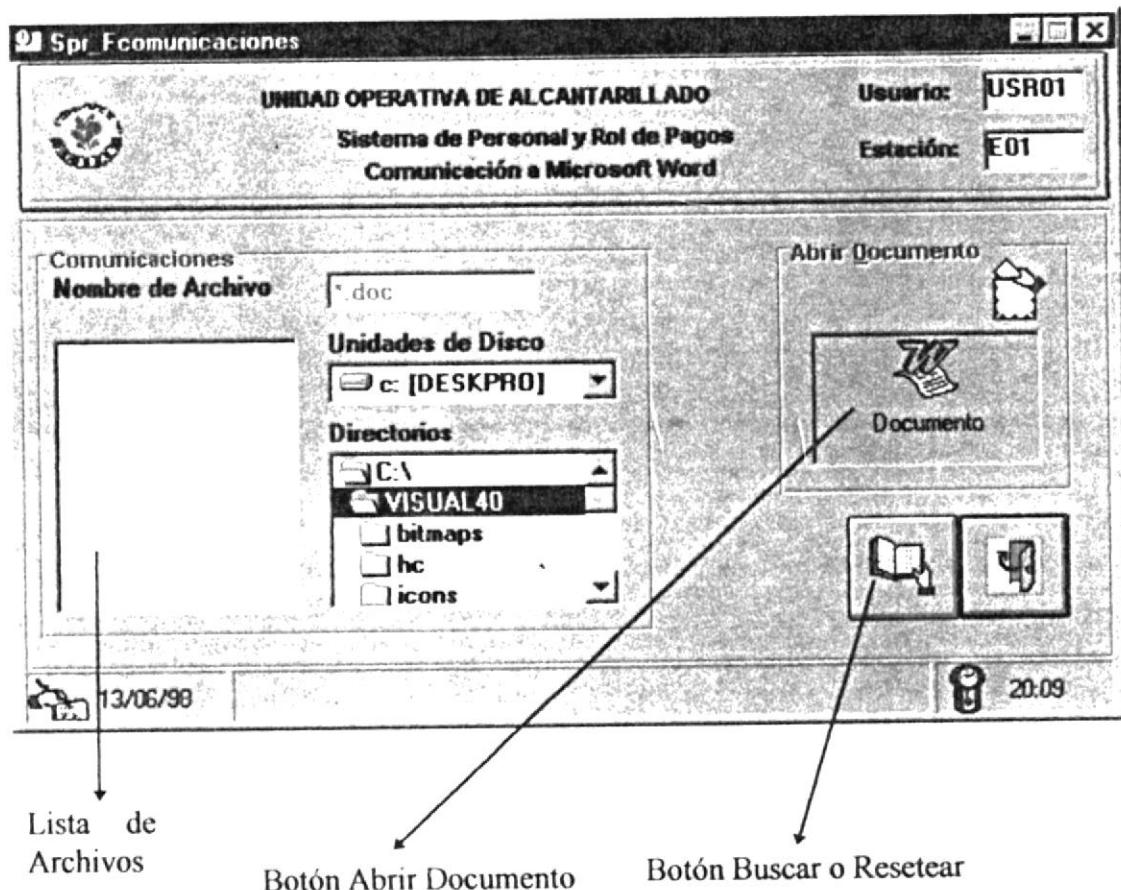
Para accesar al menú de Sistema puede hacerlo por medio del Mouse (dando un click) o presionando la combinación de teclas Alt + S. Dentro de este menú usted podrá seleccionar los submódulos que se detallan a continuación.)

10.1. COMUNICACIONES

Para accesar al submódulo de Comunicaciones use el Mouse (dando un click) o presione la letra O. Este submódulo está formado por 2 opciones: Microsoft Word y Microsoft Excel, las mismas que se detallan a continuación.

10.1.1. Microsoft Word

Una vez que ha ingresado al menú de Sistema y seleccionada la opción de Comunicaciones, presione la letra W, o dé un click en la opción Microsoft Word. A continuación se mostrará la siguiente pantalla:



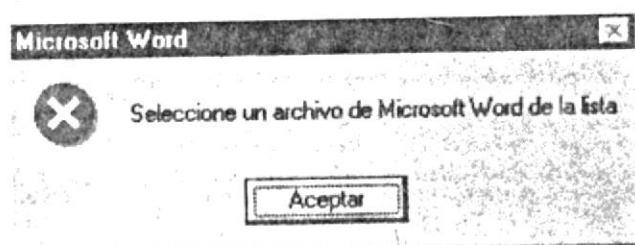
Esta opción le permite abrir archivos exclusivamente de Microsoft Word (extensión .doc) de cualquier directorio bajo dos criterios:

- Seleccionar el documento de la lista de archivos ó
- Buscar el documento en una ruta específica.

Cómo abrir un documento de Microsoft Word de la lista de archivos:

1. Seleccione el documento de la lista de archivos.
2. Haga click sobre el botón Abrir Documento y automáticamente se presentará la pantalla de Microsoft Word con el documento seleccionado. Conscientes de que el usuario tiene conocimientos de Microsoft Word, hará el uso respectivo del mismo; al salir de este programa retornará a la opción activa de SOFTPERSOAL.

Si usted ha dado click sobre el botón Abrir Documento sin haber seleccionado un archivo de Word se presentará el siguiente mensaje:

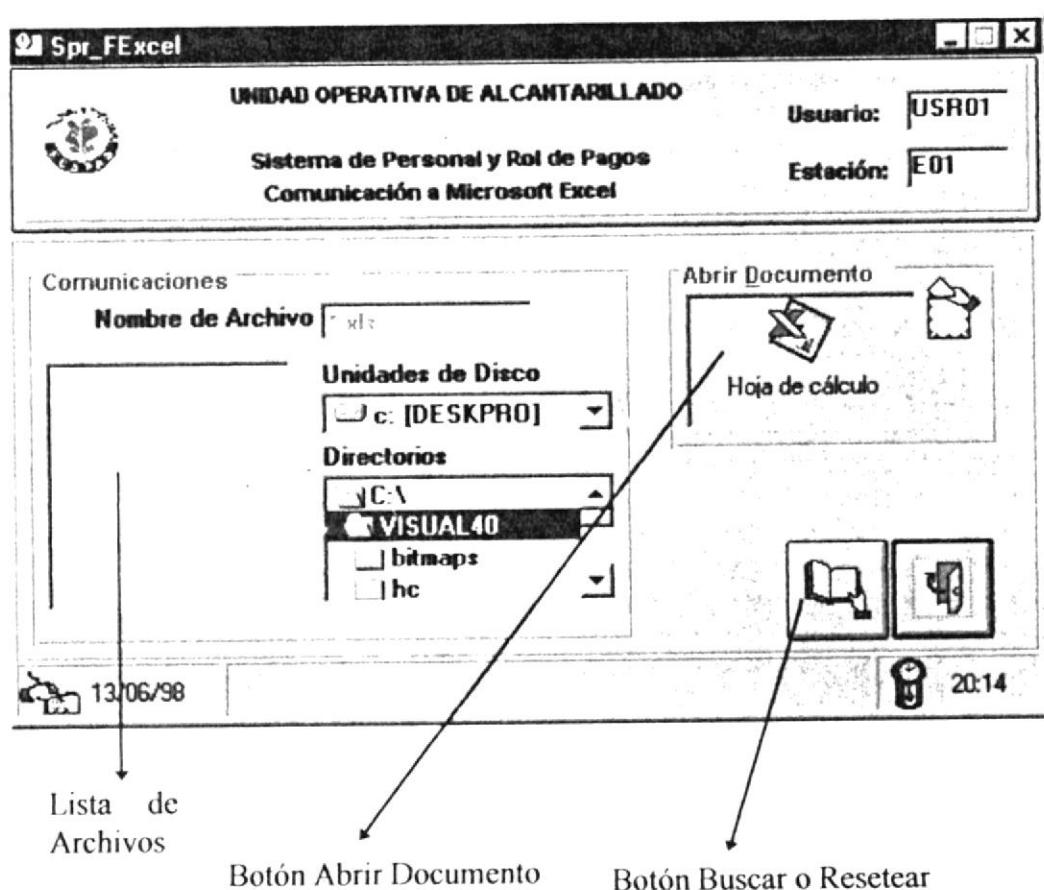
**Cómo buscar y abrir un documento de Microsoft Word en una ruta específica:**

1. Seleccione la Unidad de Disco donde va a buscar el documento.
2. Seleccione el Directorio donde desea realizar la búsqueda.
3. Haga click sobre el botón Buscar.
4. Al dar click sobre este botón empezará la búsqueda en la ruta indicada, usted notará que en el botón Salir se muestra la palabra Cancel; esto indica que sólo mientras dure el proceso de búsqueda usted podrá usar el botón Salir para cancelar dicha búsqueda, luego de haber cancelado la búsqueda el botón Salir hará su función normal (retornar al menú principal). Si usted no canceló la búsqueda y el proceso terminó normalmente podrá observar la lista con los archivos encontrados, y el botón Buscar tendrá la palabra Reset, lo cual indica que al dar click sobre este botón usted resetea la lista de archivos encontrados y se vuelve a mostrar la lista de archivos normales, con lo cual el botón que estaba como Reset tendrá su función normal (Buscar archivos).

- Usted puede seleccionar un documento de la lista de archivo encontrados y abrirlo normalmente.

10.1.2. Microsoft Excel

Una vez que ha ingresado al menú de Sistema y seleccionada la opción de Comunicaciones, presione la letra E o dé un click en la opción Microsoft Excel. A continuación se mostrará la siguiente pantalla:



Esta opción le permite abrir archivos exclusivamente de Microsoft Excel (extensión xls) de cualquier directorio bajo dos criterios:

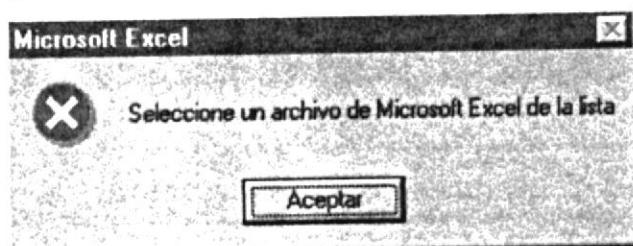
- Seleccionar el documento de la lista de archivos ó
- Buscar el documento en una ruta especificada.

Cómo abrir un documento de Microsoft Excel de la lista de archivos:

1. Seleccione el documento de la lista de archivos.
2. Haga click sobre el botón Abrir Documento y automáticamente se presentará la pantalla de Microsoft Excel con el documento seleccionado. Conscientes de que el

usuario tiene conocimientos de Microsoft Excel, hará el uso respectivo del mismo; al salir de este programa retornará a la opción activa de SOFTPERSOAL.

Si usted ha dado click sobre el botón Abrir Documento sin haber seleccionado un archivo de Excel se presentará el siguiente mensaje:

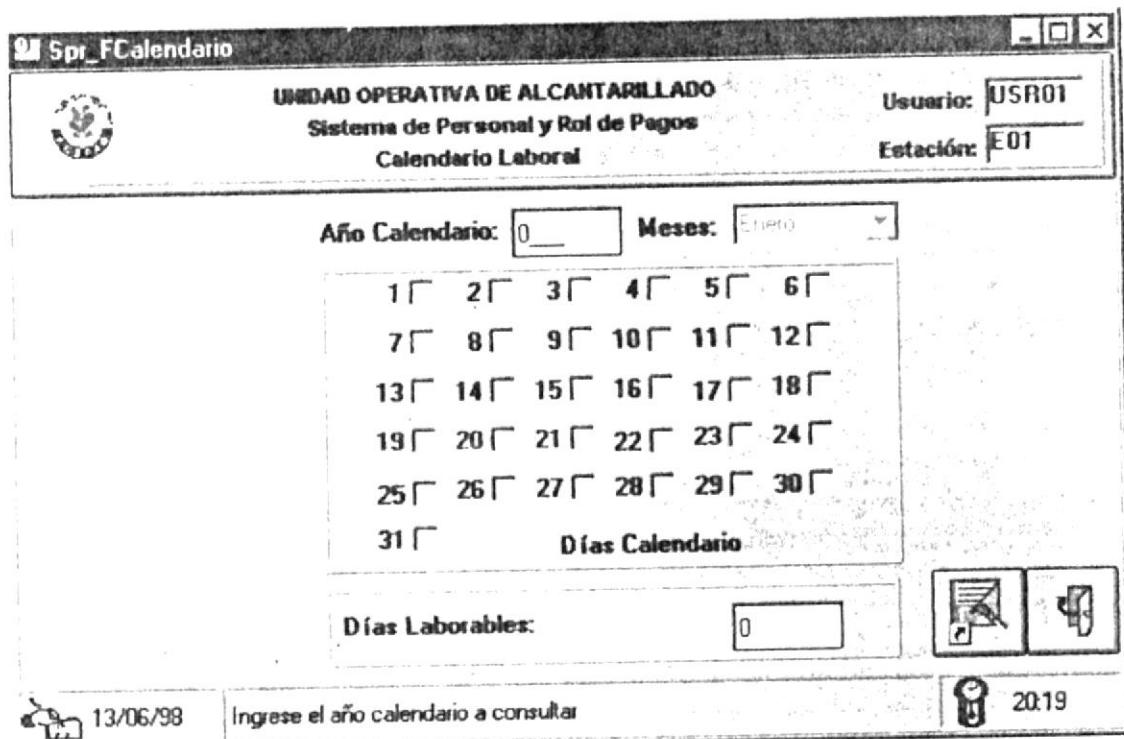


Cómo buscar y abrir un documento de Microsoft Excel en una ruta específica:

1. Seleccione la Unidad de Disco donde va a buscar el documento.
2. Seleccione el Directorio donde desea realizar la búsqueda.
3. Haga click sobre el botón Buscar.
4. Al dar click sobre este botón empezará la búsqueda en la ruta indicada, usted notará que en el botón Salir se mostrará la palabra Cancel; esto indica que sólo mientras dure el proceso de búsqueda usted podrá usar el botón Salir para cancelar dicha búsqueda, luego de haber cancelado la búsqueda el botón Salir hará su función normal (retornar al menú principal). Si usted no canceló la búsqueda y el proceso terminó normalmente podrá observar la lista con los archivos encontrados, y el botón Buscar tendrá la palabra Reset, lo cual indica que al dar click sobre este botón usted resetea la lista de archivos encontrados y se vuelve a mostrar la lista de archivos normales, con lo cual el botón que estaba como Reset tendrá su función normal (Buscar archivos).
5. Usted puede seleccionar un documento de la lista de archivo encontrados y abrirlo normalmente.

10.2. CALENDARIO LABORAL

Para accesar al submódulo de Calendario Laboral use el Mouse (dando un click) o presione la letra **L**. A continuación se mostrará la siguiente pantalla:

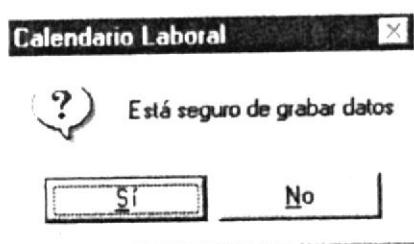


Inicialmente el cursor estará posicionado en el año calendario, el resto de los campos estarán desabilitados.

Esta opción permite grabar un calendario laboral en base a un año y mes específico, en el cual se marcarán los días a ser considerados como feriados en dicho mes. Usted puede registrar su calendario laboral mes a mes de la siguiente manera:

1. Ingrese el año calendario a registrarse, luego pulse la tecla <Enter>
2. A continuación seleccione el mes de este año dando un click o pulsando la tecla <Enter>. Si ya se efectuó un registro con este criterio automáticamente se mostrarán los días que fueron marcados, el usuario y la última fecha de modificación. De lo contrario se activará el calendario con los días que corresponden al mes seleccionado.

3. Proceda a marcar los días considerados como feriados.
4. Ingrese los días laborables del mes seleccionado.
5. Grabe su calendario haciendo click sobre el botón Aceptar, con lo cual se mostrará el siguiente mensaje:

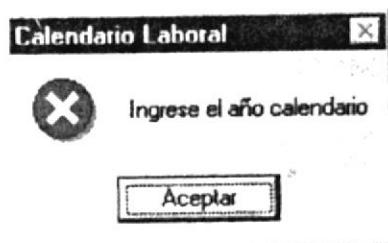


Al dar click en NO el calendario vuelve a su estado inicial (desabilitado)

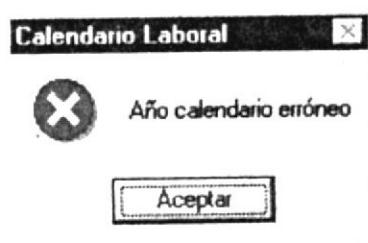
Al dar click en SI los datos se graban y el calendario vuelve a su estado inicial.

A continuación se presentan dos errores que deben ser corregidos para el éxito de su grabación o modificación:

Año Calendario: Si usted no ha ingresado el año calendario se mostrará el siguiente mensaje:



En caso de que el año tenga menos de 4 dígitos se muestra el siguiente mensaje:



10.3. DATOS DE LA COMPAÑÍA

Para accesar al submódulo de Datos de la Compañía use el Mouse (dando un click) o presione la letra **D**. A continuación se mostrará la siguiente pantalla:

Inicialmente el cursor estará posicionado en el campo código de la compañía y el resto de campos estarán inactivos, al igual que los botones de grabar y eliminar.

Ingreso/Consulta

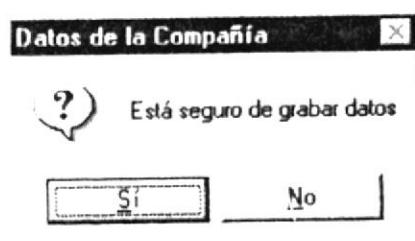
Si desea registrar una nueva compañía, siga los siguientes pasos:

1. Ingrese el código de la compañía, el cual deberá ser de 2 dígitos.
2. Avance entre un campo y otro pulsando la tecla <Enter>.
3. Ingrese información en los siguientes campos:

Nombre (Obligatorio)	Ingrese el nombre de la compañía.
Siglas (Obligatorio)	Ingrese las siglas de la compañía.
Ruc (Obligatorio)	Ingrese el RUC de la compañía. Máximo 15 dígitos.
Fax 1 (Opcional)	Indique el número de Fax, requiere 6 dígitos.
Fax 2 (Opcional)	Ingrese el número de Fax, requiere 6 dígitos.
Teléfono 1 (Opcional)	Indique el número telefónico, requiere 6 dígitos.
Teléfono 2 (Opcional)	Ingrese el número telefónico, requiere 6 dígitos.
Teléfono 3 (Opcional)	Indique el número telefónico, requiere 6 dígitos.
Dirección (Obligatorio)	Ingrese la dirección de la compañía.
Ciudad (Obligatorio)	Registre la ciudad de ubicación de la compañía.
Provincia (Obligatorio)	Indique la provincia de ubicación de la compañía.
Parroquia (Obligatoria)	Ingrese la parroquia de ubicación de la compañía.
Cantón (Obligatorio)	Registre el cantón de ubicación de la compañía.
Apellido Paterno (Obligatorio)	Ingrese el apellido paterno del Representante Legal y Oficial Pagador.
Apellido Materno (Obligatorio)	Ingrese el apellido materno del Representante Legal y Oficial Pagador.

Nombres (Obligatorio)	Ingrese los nombres del Representante Legal y Oficial Pagador.
Cédula (Obligatorio)	Ingrese el número de cédula del Representante Legal y Oficial Pagador.

4. Luego de ingresar el código de la compañía y haber pulsado <Enter> se podrá efectuar 1 de 2 operaciones: Ingreso o Consulta.
5. Si existe un registro con este código se efectuará una consulta, visualizándose los campos restantes, el usuario y fecha de la última modificación. De lo contrario la operación a realizarse será un ingreso y por lo tanto se dará paso al siguiente campo.
6. Si se efectuó un ingreso, haga click en el botón Aceptar para grabar y a continuación se mostrará el siguiente mensaje:



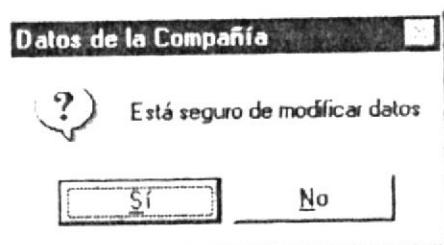
Al hacer click en SI se grabará una nueva compañía, presenta el mensaje de Actualización OK y los campos de la pantalla se limpiarán automáticamente.

Al hacer click en NO los campos de la pantalla no sufrirán ningún cambio por si se desea modificar alguno de ellos. Si esta información ya no es válida, puede limpiar la pantalla dando click en el botón Limpiar Pantalla.

Modificar

Si realizó una consulta, usted podrá modificar los campos del registro, siguiendo los siguientes pasos:

1. Modifique los campos deseados.
2. Grabe la modificación haciendo uso del botón Aceptar donde se visualizará el siguiente mensaje:



Al hacer click en NO los campos de la pantalla no sufrirán ningún cambio por si se desea modificar algún otro campo.

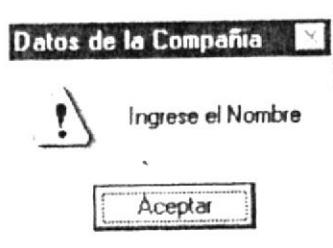
Al hacer click en SI se muestra el mensaje de Actualización OK y los datos se limpian de la pantalla.

Errores: Ingreso o Modificación de los campos de Datos de la Compañía

Código de la Compañía: Si el código de la compañía está en blanco se muestra el siguiente mensaje:



Nombre de la Compañía: En caso de estar en blanco, se presenta el siguiente mensaje:



Siglas de la Compañía: En caso de estar en blanco, se presenta el siguiente mensaje:



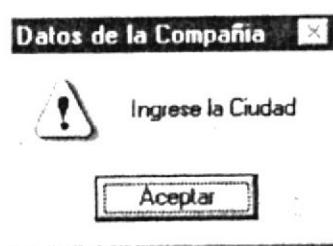
Ruc de la Compañía: En caso de estar en blanco, se presenta el siguiente mensaje:



Dirección de la Compañía: En caso de estar en blanco, se presenta el siguiente mensaje:



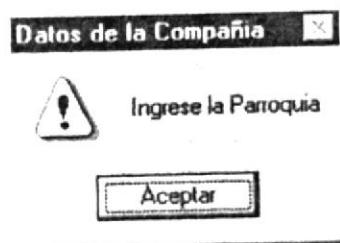
Ciudad de ubicación de la Compañía: En caso de estar en blanco, se presenta el siguiente mensaje:



Provincia de ubicación de la Compañía: En caso de estar en blanco, se presenta el siguiente mensaje:



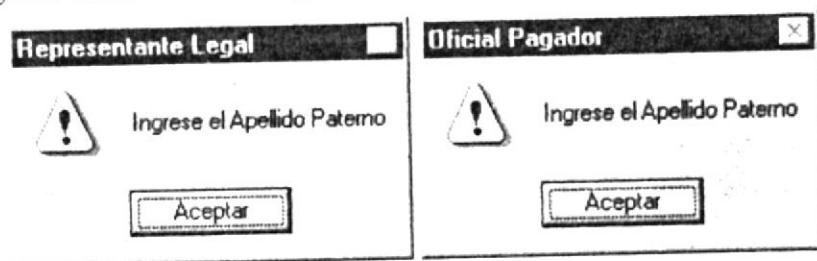
Parroquia de ubicación de la Compañía: En caso de estar en blanco, se presenta el siguiente mensaje:



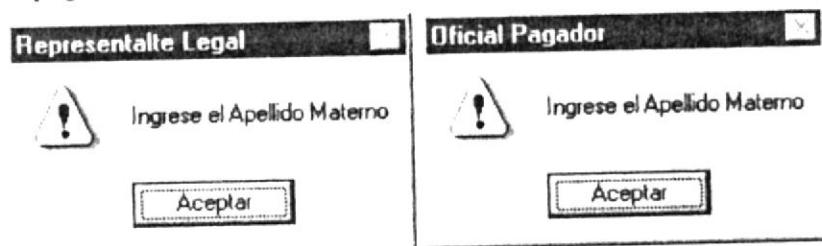
Cantón de Ubicación de la Compañía: En caso de estar en blanco, se presenta el siguiente mensaje:



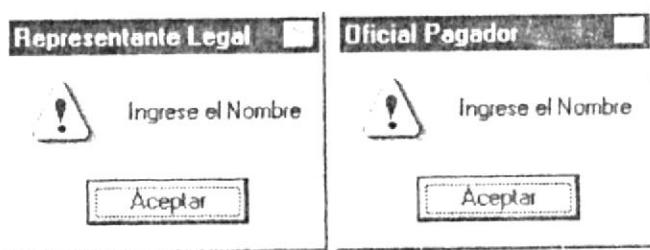
Apellido Paterno: En caso de estar en blanco el apellido paterno del representante legal u oficial pagador se muestran los siguientes mensajes:



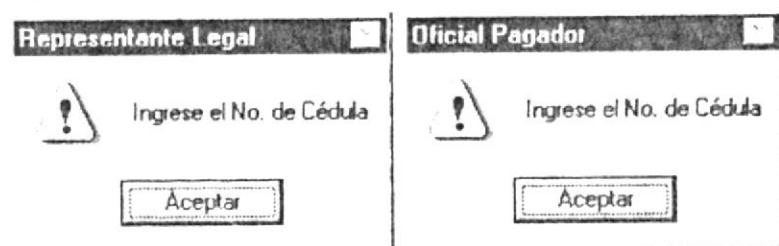
Apellido Materno: En caso de estar en blanco el apellido materno del representante legal u oficial pagador, se visualizan los siguientes mensajes:



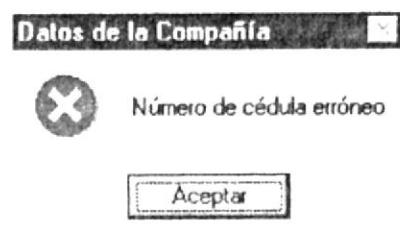
Nombre: En caso de estar en blanco el nombre del representante legal u oficial pagador, se visualizan los siguientes mensajes:



Cédula: En caso de estar en blanco la cédula del representante legal u oficial pagador se presentan los siguientes mensajes:



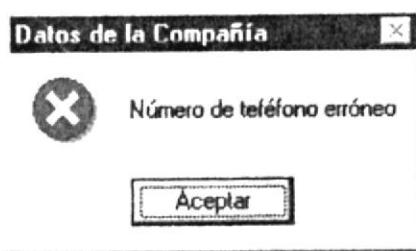
En caso de ingresar el número de cédula incompleto se muestra el siguiente mensaje:



Número de Fax: Si se ingresa el número de fax, y no está completo se muestra el siguiente mensaje:

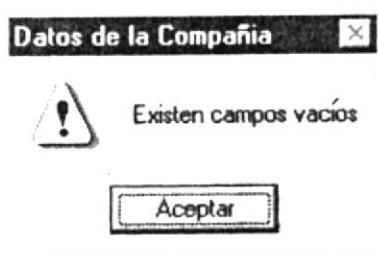


Número de Teléfono: Si se ingresa el número de teléfono, y no está completo se muestra el siguiente mensaje:



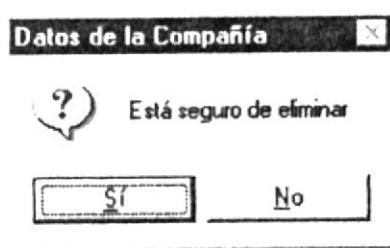
Mientras no se realice la respectiva corrección de estos errores los procesos de grabación o modificación no tendrán éxito.

En el momento de efectuarse la grabación o modificación se realiza también la verificación de los campos necesarios, en caso de haber campos vacíos se presenta el siguiente mensaje:



Eliminar

Si desea eliminar un registro, luego de haberlo consultado haga click en el botón Eliminar y a continuación se mostrará el siguiente mensaje:

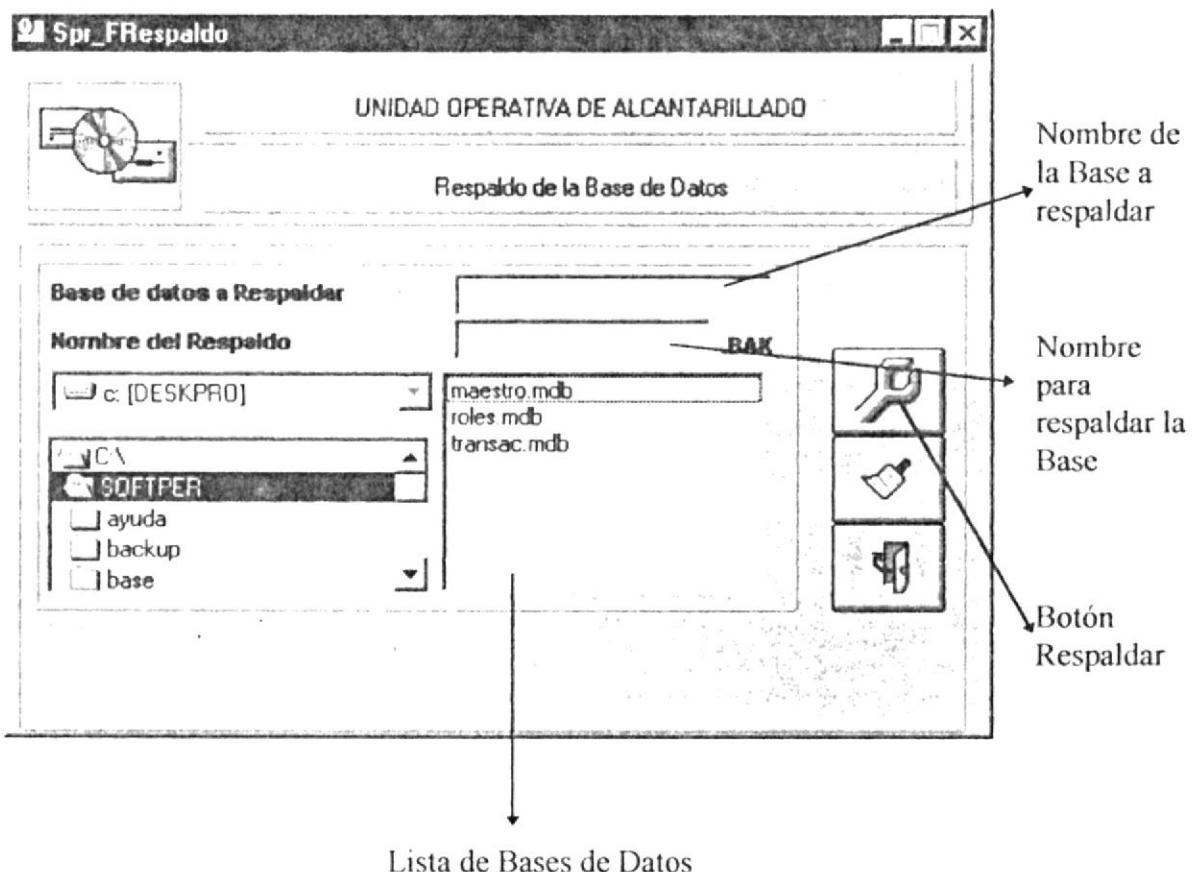


Al hacer click en SI, el registro se elimina; luego de haberse efectuado esta operación se limpiarán los campos de la pantalla. Usted puede verificar dicha eliminación consultando el registro.

Al hacer click en NO, los datos de pantalla no sufrirán ningún cambio.

10.4. RESPALDO DE LA BASE DE DATOS

Para accesar al submódulo de Respaldo de la Base de Datos use el Mouse (dando un click) o presione la letra **R**. A continuación se mostrará la siguiente pantalla:



Esta opción permite Respaldar una base de datos del directorio en el cual se encuentran los archivos de SoftPersonal y almacenar dicho respaldo en el subdirectorio Base.

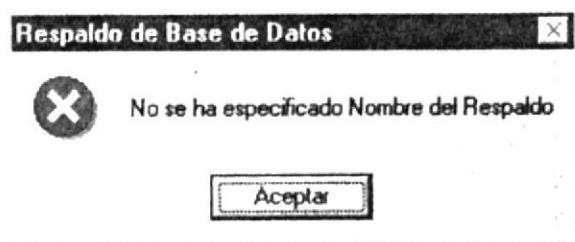
Si desea respaldar una base de datos siga los siguientes pasos:

1. Seleccione de la lista la base de datos a respaldar, dando un click sobre el nombre de la base. Usted observará el nombre seleccionado en la parte superior de la lista.
2. Indique el nombre del archivo que respaldará la base de datos; el cual debe ser de una longitud máxima de 8 caracteres y cuya extensión será por omisión .Bak .
3. Haga click en el botón respaldar y a continuación usted observará en la parte inferior de la pantalla el incremento del proceso de respaldo.

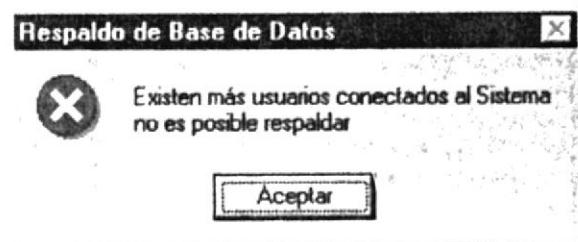
Cuando el proceso ha terminado se mostrará el siguiente mensaje:



Si usted desea respaldar sin antes haber indicado el nombre del archivo para sacar el respaldo se visualizará el siguiente mensaje:

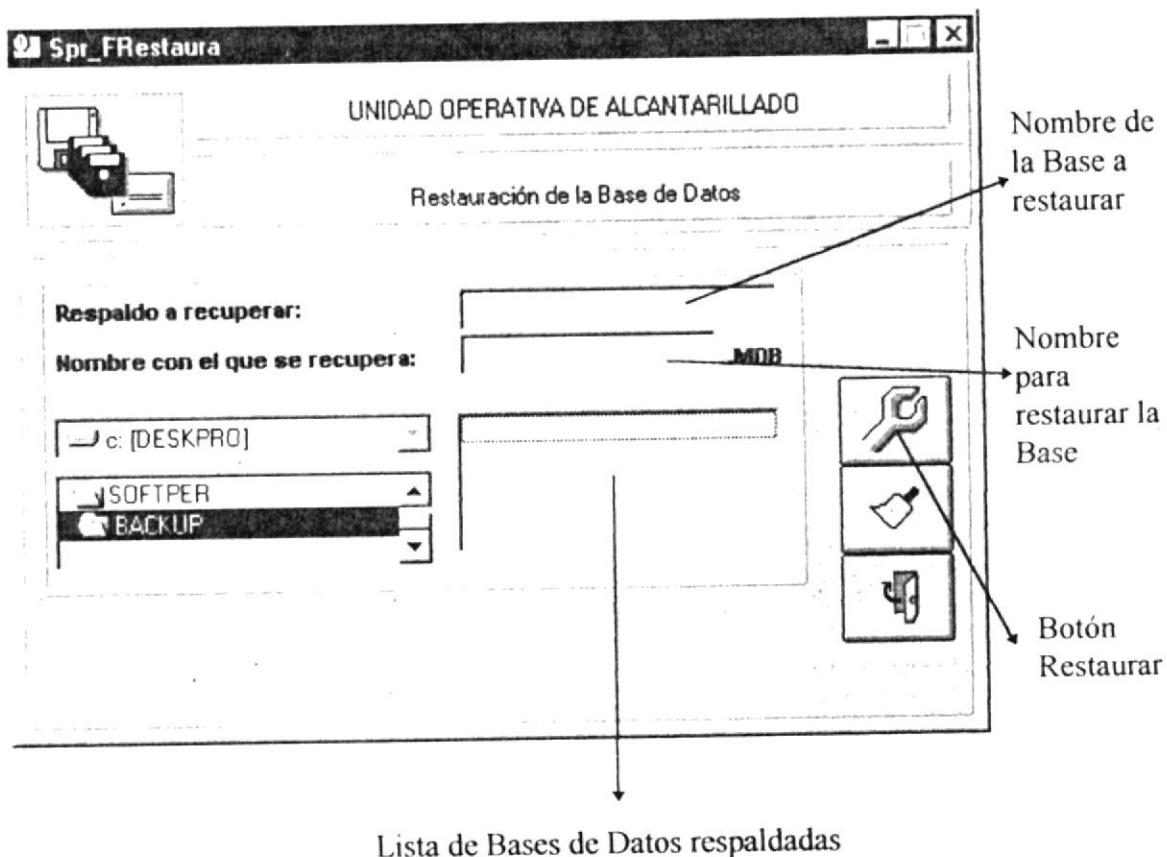


Se debe tomar en consideración que para efectuar este proceso no deben haber usuarios conectados al sistema a excepción del actual; en caso de que ésto ocurra y usted pretenda efectuar este proceso se presenta el siguiente mensaje:



10.5. RESTAURACIÓN DE LA BASE DE DATOS

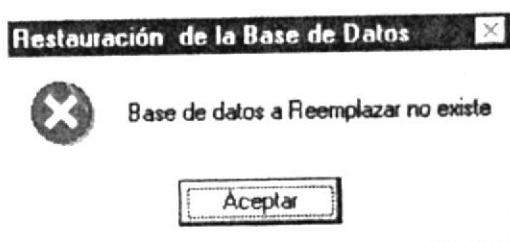
Para accesar al submódulo de Restauración de la Base de Datos use el Mouse (dando un click) o presione la letra E. A continuación se mostrará la siguiente pantalla:



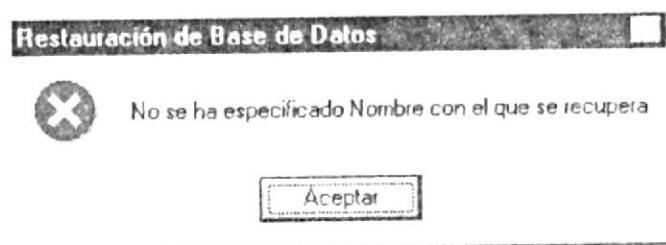
Esta opción permite restaurar una base de datos que ha sido previamente respaldada.

Si desea restaurar una base de datos, siga los siguientes pasos:

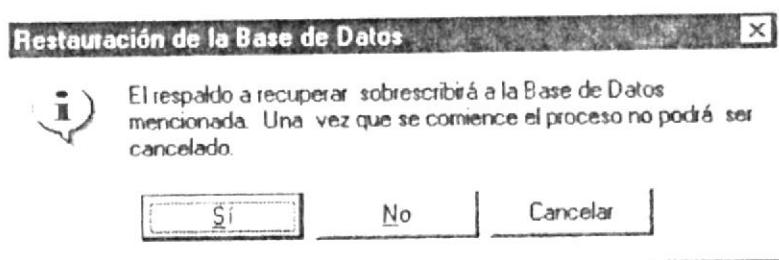
1. Seleccione de la lista la base de datos a restaurar, dando un click sobre el nombre de la base. Usted observará el nombre seleccionado en la parte superior de la lista.
2. Indique el nombre de la base de datos que será reemplazada al efectuarse la restauración. Por tal motivo este nombre debe ser el de una base existente cuya extensión sea .Mdb, de lo contrario se muestra el siguiente mensaje:



En caso de no haber ingresado dicho nombre se presenta el siguiente mensaje:



3. Si ya ingresó el nombre correcto haga click en el botón Restaurar y a continuación se muestra el siguiente mensaje:

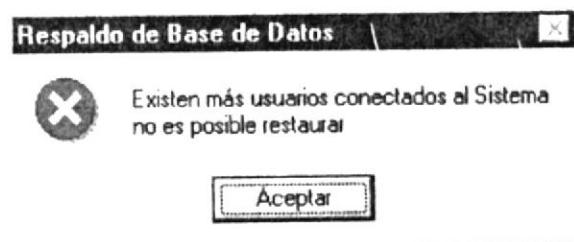


Si no desea realizar el proceso haga click en NO. Si desea cancelar el proceso haga click en Cancelar, de lo contrario haga click en SI. A continuación usted observará en la parte inferior de la pantalla el incremento del proceso de restauración.

Cuando el proceso ha terminado se mostrará el siguiente mensaje:

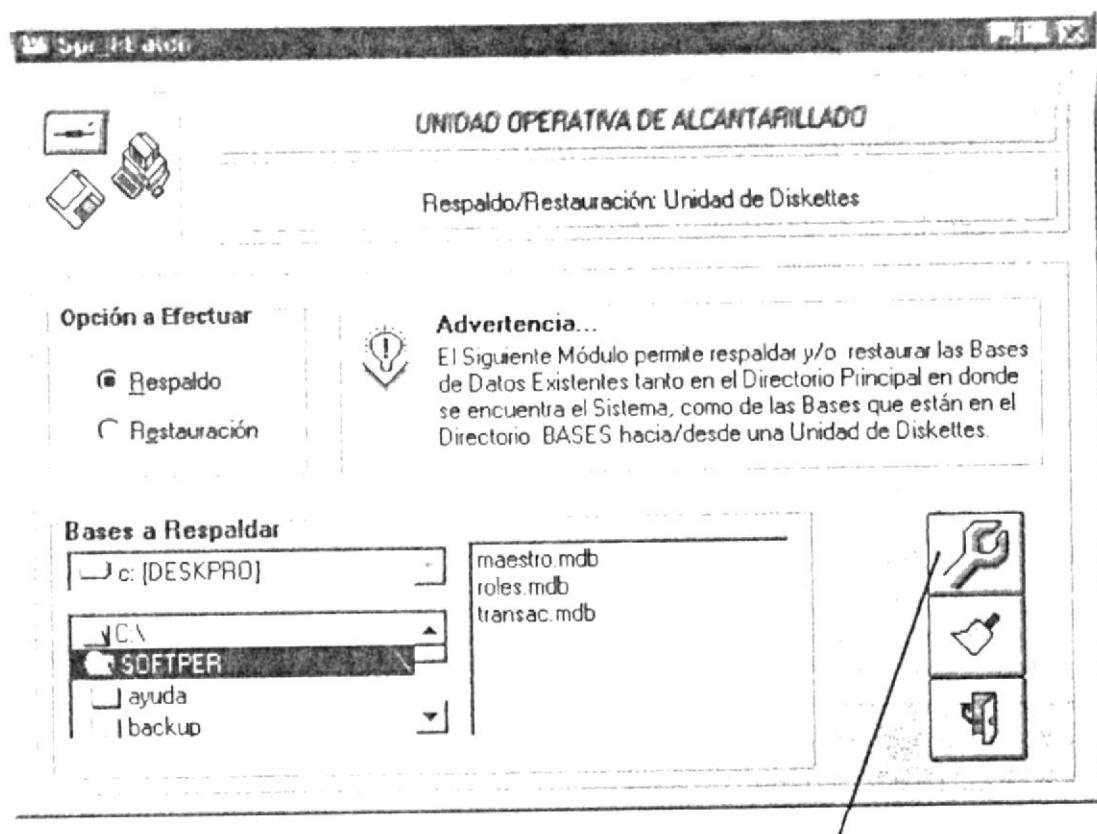


Se debe tomar en consideración que para efectuar este proceso no deben haber usuarios conectados al sistema a excepción del actual; en caso de que esto ocurra y usted pretenda efectuar este proceso se presenta el siguiente mensaje:



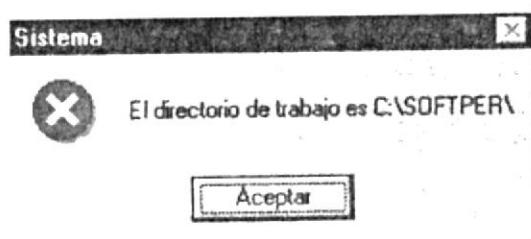
10.6. RESPALDO/RESTAURACIÓN A DISKETTES

Para accesar al submódulo de Respaldo/Restauración a diskettes use el Mouse (dando un click) o presione la letra **D**. A continuación se mostrará la siguiente pantalla:



Botón Respaldo/Restauración

Esta opción nos permite respaldar o restaurar desde o hacia disquettes bases de datos que se encuentren únicamente en el directorio SoftPer o en el subdirectorio Base. Por cuestiones de seguridad y para evitar que bases de datos que no corresponden a este sistema sean alteradas en caso de que el usuario seleccione un directorio diferente al mencionado se muestra el siguiente mensaje:



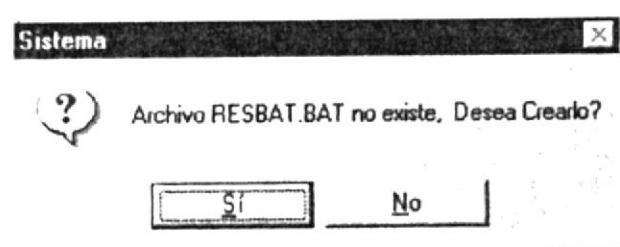
Este proceso sólo puede ser efectuado por el Administrador del Sistema, el mismo que tendrá la precaución de que ningún otro usuario esté trabajando en el sistema. Usted podrá dar una voz de alerta a los usuarios conectados para que abandonen el sistema por un momento; ya que esta operación afecta exclusivamente a las bases donde reposa la información.

Seleccione la operación a realizar (Respaldo o Restauración). A continuación seleccione el subdirectorio que contiene las bases de datos a respaldar o en el cual se desea restaurar las bases desde el disquette. Recuede que este directorio debe ser SoftPer o Base.

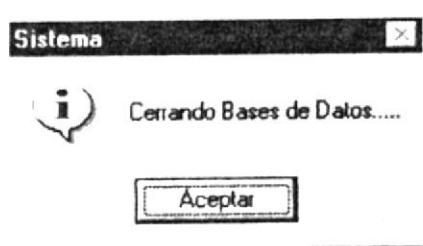
Luego haga click sobre el botón Respaldo/Restauración.

Respaldo.-

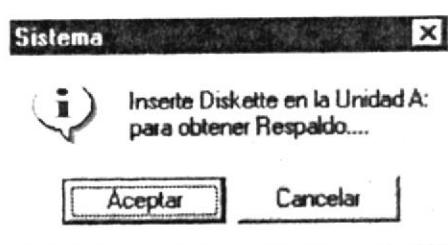
Esta opción maneja un archivo especial que se denomina RESPA.BAT en caso de que este archivo no se encuentre se mostrará el siguiente mensaje:



El archivo debe ser creado para poder realizar el proceso de respaldo. Al dar click en SI se creará el archivo y a continuación se cerrarán todas las bases de datos lo cual se indicará en el siguiente mensaje:

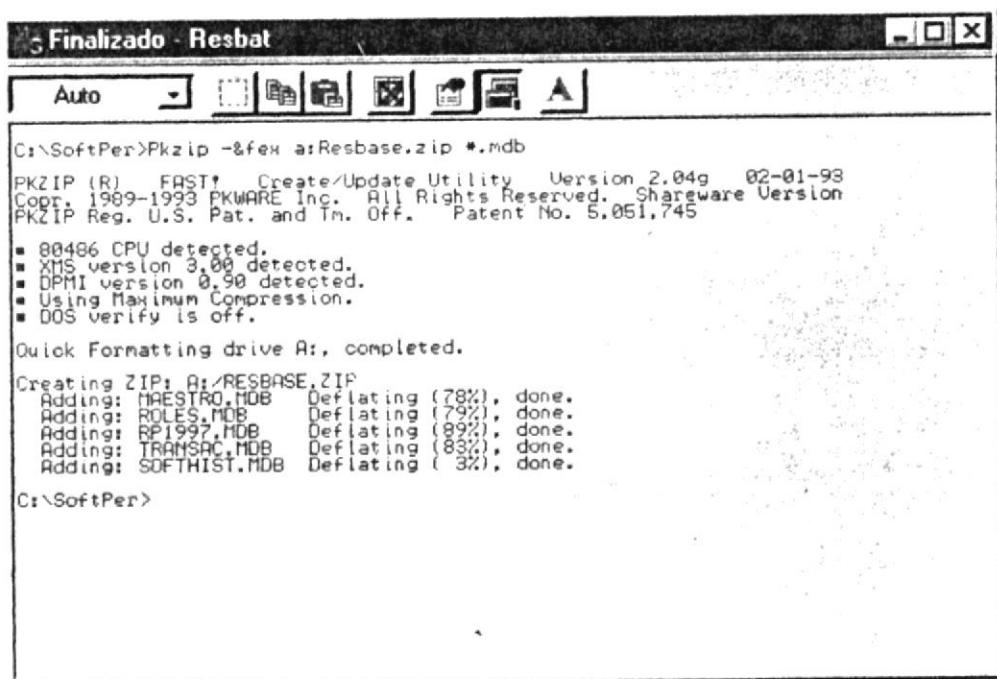


Haga click en Aceptar, y a continuación se verificará la existencia del disquette en la unidad A; en caso de estar vacía se muestra el siguiente mensaje:

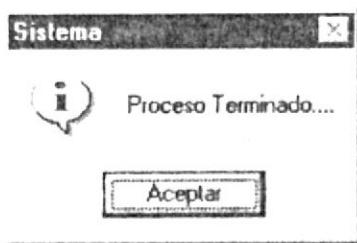


Al dar click en Cancelar la operación habrá sido cancelada, de lo contrario inserte el disquette en la unidad A y haga click en Aceptar.

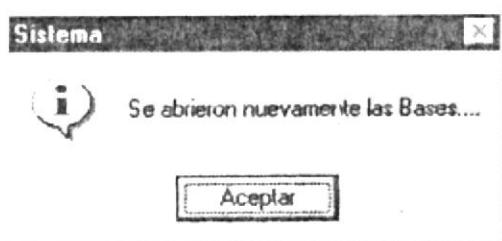
Al dar click en SI usted observará la siguiente pantalla:



En esta pantalla usted podrá ir observando el avance del proceso, el cual empezará primero por formatear el disquette y luego respaldar. Cuando el proceso haya finalizado esta ventana se cerrará automáticamente y a continuación usted observará el siguiente mensaje:

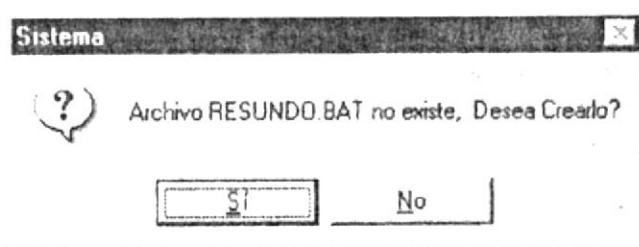


Haga click en Aceptar, las bases se abrirán nuevamente con lo cual se visualiza el siguiente mensaje:

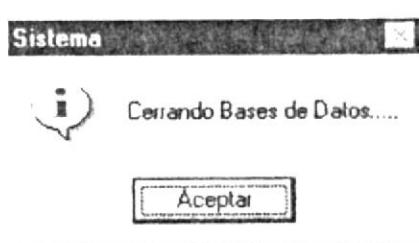


Restauración.-

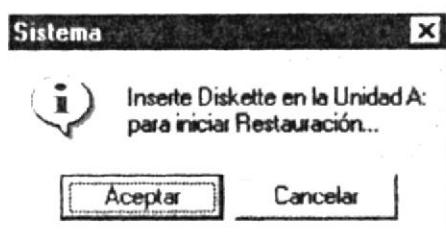
Esta opción maneja un archivo especial que se denomina RESUNDO.BAT en caso de que este archivo no se encuentre se mostrará el siguiente mensaje:



El archivo debe ser creado para poder realizar el proceso de restauración. Al dar click en SI se creará el archivo, y a continuación se cerrarán todas las bases de datos lo cual se indicará en el siguiente mensaje:

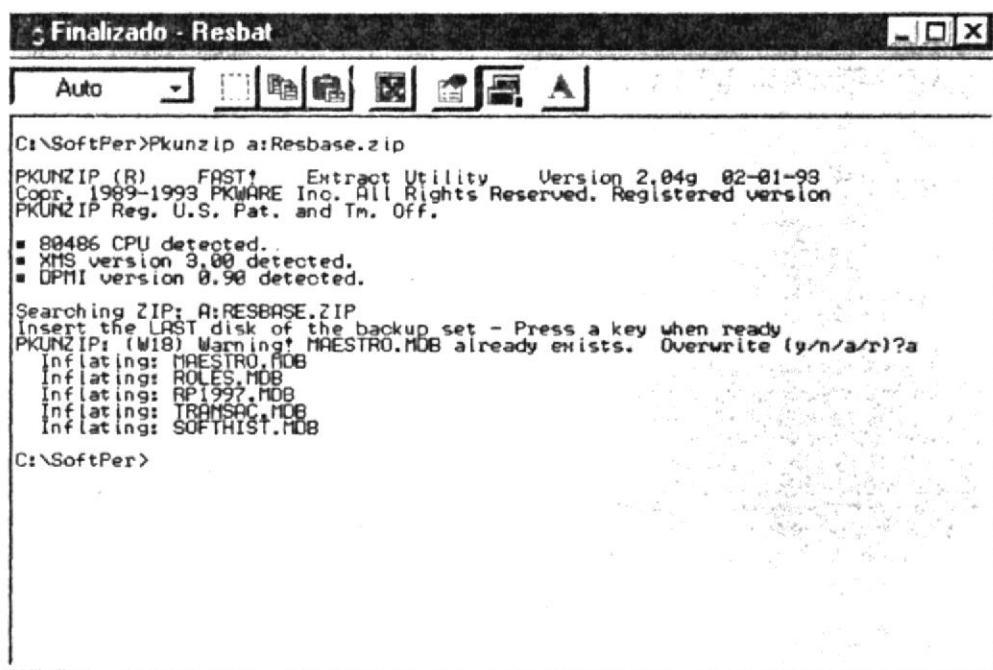


Haga click en Aceptar y a continuación se verificará la existencia del disquette en la unidad A; en caso de estar vacía se muestra el siguiente mensaje:



Al dar click en Cancelar la operación habrá sido cancelada, de lo contrario inserte el disquette en la unidad A y haga click en Aceptar.

Al dar click en SI usted observará la siguiente pantalla:

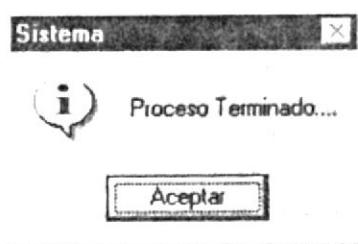


En esta pantalla usted podrá ir observando el avance del proceso, el cual empezará primero solicitando el último disquette aún cuando el respaldo solo ocupe un disquette, en tal caso este mismo será el último; pulse Enter y el proceso empezará. En caso de que las bases a restaurar ya existan en el subdirectorio seleccionado usted observará el siguiente mensaje en la pantalla anteriormente mostrada:

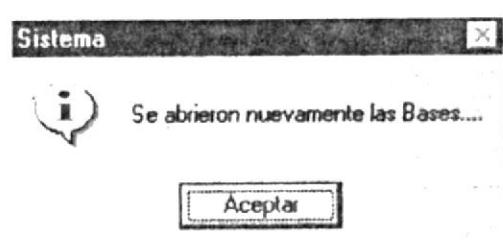
Overwrite (y/n/a/r):_

Lo que nos indica si deseamos sobreescribir las bases a restaurar (yes/no/todas/reintentar), pulse una de las letras indicadas en el mensaje para continuar con la operación.

Cuando el proceso haya finalizado esta ventana se cerrará automáticamente y a continuación usted observará el siguiente mensaje:

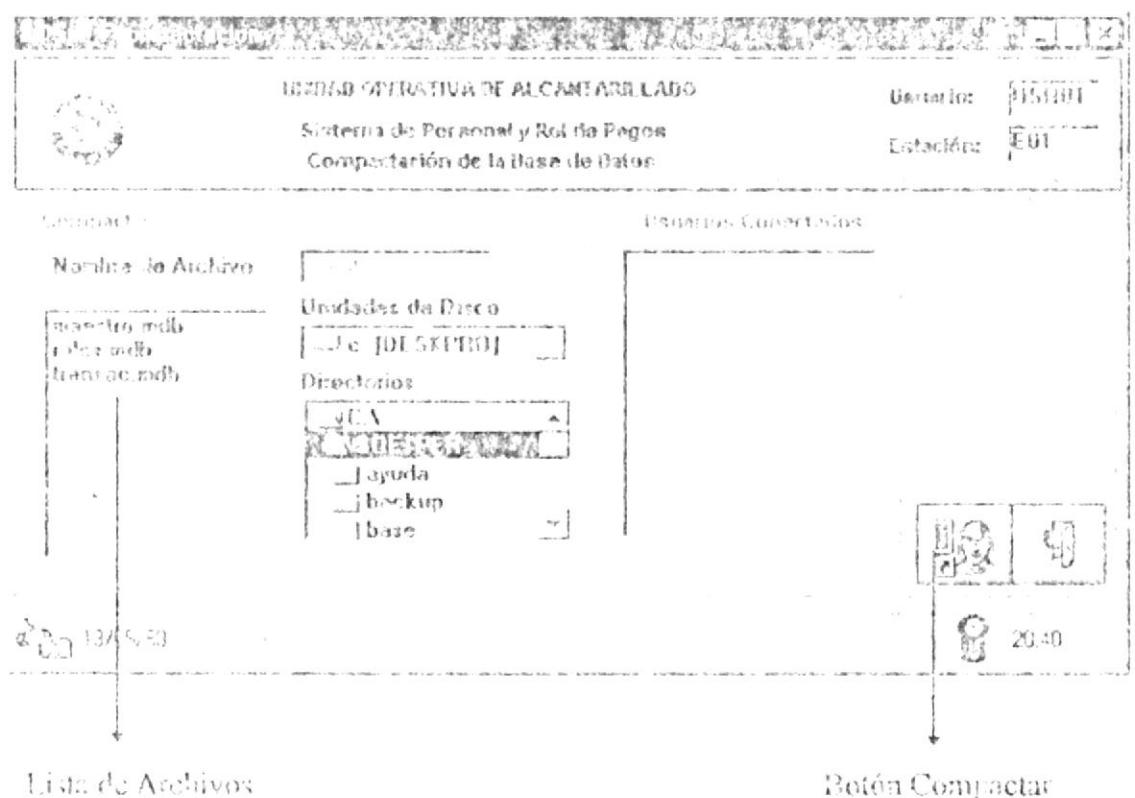


Haga click en Aceptar, las bases se abrirán nuevamente con lo cual se visualiza el siguiente mensaje:



10.7. COMPACTACIÓN DE LA BASE DE DATOS

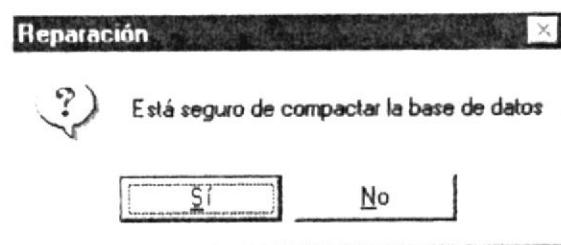
Para accesar al submódulo de Compactación de la Base de Datos use el Mouse (dando un click) o presione la letra C. A continuación se mostrará la siguiente pantalla:



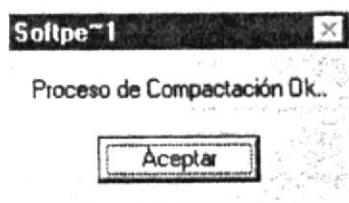
Esta opción nos permite compactar una base datos únicamente del directorio donde se encuentra instalado el sistema. Por cuestiones de seguridad y para evitar que bases de datos que no corresponden a este sistema sean alteradas el usuario, no tendrá acceso a seleccionar otra unidad de drive o un directorio.

El usuario encargado de realizar este proceso tendrá la precaución de que ningún otro usuario esté trabajando en el sistema, para lo cual podrá guiarse observando el cuadro de usuarios conectados incluido él mismo como usuario. Usted podrá dar una voz de alerta en base al cuadro de usuarios conectados para que salgan del sistema por un momento, ya que esta operación afecta exclusivamente a las bases donde reposa la información.

Si desea compactar una base de datos seleccione de la lista de archivos un nombre dando click con el Mouse, luego haga click sobre el botón Compactación; a continuación se mostrará el siguiente mensaje:

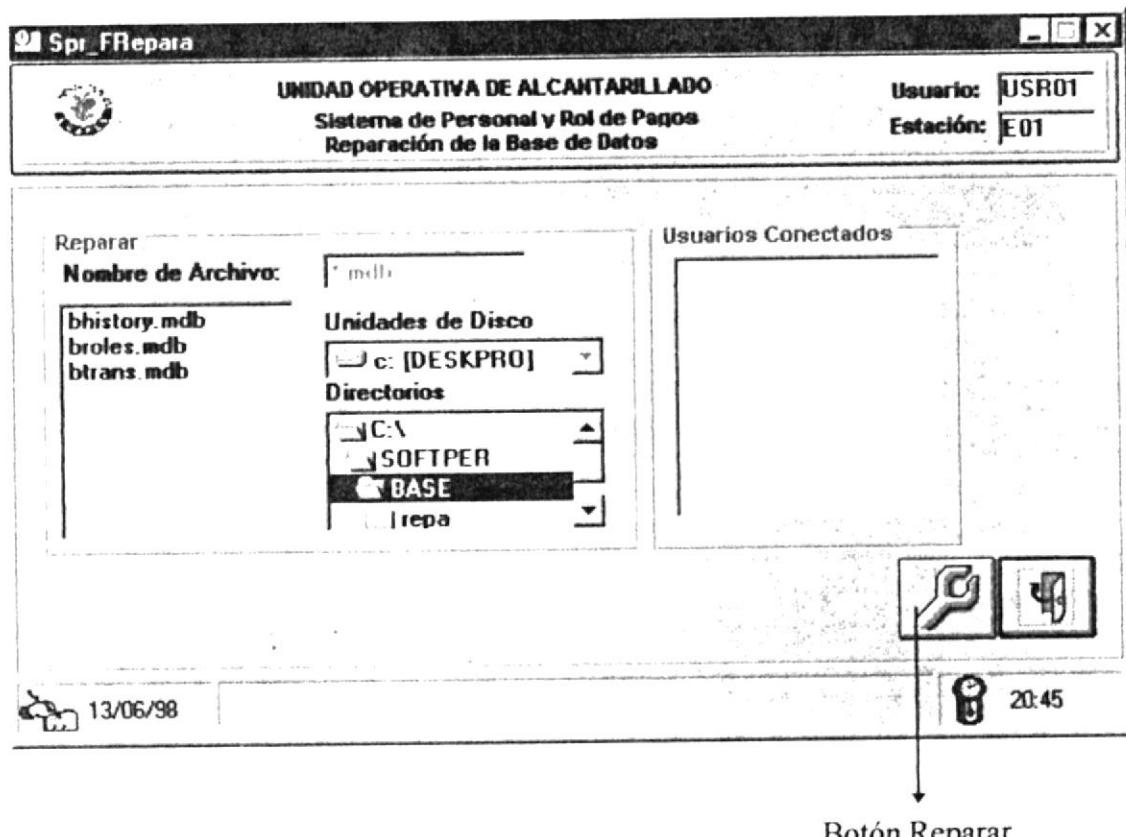


Al hacer click en NO el proceso no se efectuará, de lo contrario usted podrá observar que el puntero del Mouse cambiará durante el tiempo que demore este proceso. A la culminación de éste se mostrará el siguiente mensaje:



10.8. REPARACIÓN DE LA BASE DE DATOS

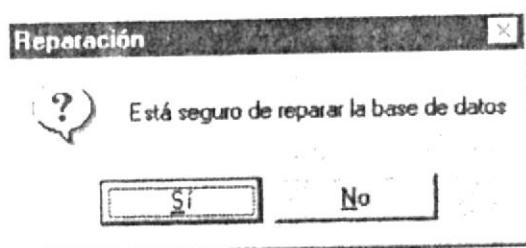
Para accesar al submódulo de Reparación de la Base de Datos use el Mouse (dando un click) o presione la letra **P**. A continuación se mostrará la siguiente pantalla:



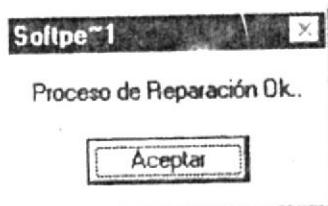
Esta opción nos permite reparar una base datos únicamente del directorio donde se encuentra instalado el sistema. Por cuestiones de seguridad y para evitar que bases de datos que no corresponden a este sistema sean alteradas, el usuario no tendrá acceso a seleccionar una unidad de drive o un directorio.

El usuario encargado de realizar este proceso tendrá la precaución de que ningún otro usuario esté trabajando en el sistema, para lo cual podrá guiarse observando el cuadro de usuarios conectados incluido él mismo como usuario. Usted podrá dar una voz de alerta en base al cuadro de usuarios conectados para que salgan del sistema por un momento; ya que esta operación afecta exclusivamente a las bases donde reposa la información.

Si desea reparar una base de datos seleccione de la lista de archivos un nombre dando click con el Mouse, luego haga click sobre el botón Reparación; a continuación se mostrará el siguiente mensaje:

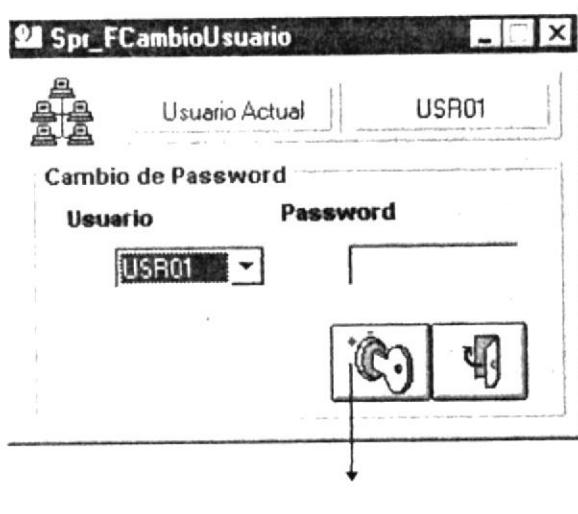


Al hacer click en NO el proceso no se efectuará, de lo contrario usted podrá observar que el puntero del Mouse cambiará durante el tiempo que demore este proceso. A la culminación de este se mostrará el siguiente mensaje:



10.9. CAMBIO DE USUARIOS

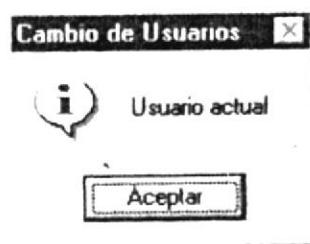
Para accesar al submódulo de Cambio de Usuarios use el Mouse (dando un click) o presione la letra **A**. A continuación se presenta la siguiente pantalla:



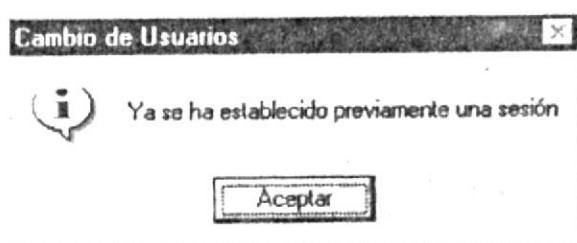
Botón Cambiar

Si desea realizar un cambio de usuario siga los siguiente pasos:

1. Seleccione del combo de usuarios el nuevo usuario; es decir, el que sería de ahora en adelante el usuario actual.
2. Usted no puede seleccionar el usuario actual, en este caso se mostraría el siguiente mensaje:

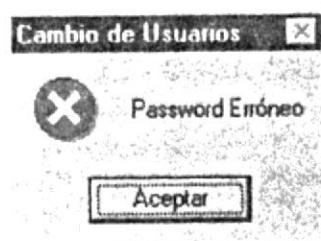


3. No puede seleccionar un usuario al cual se le haya establecido una sesión, si ésto sucediera se visualiza el siguiente mensaje:

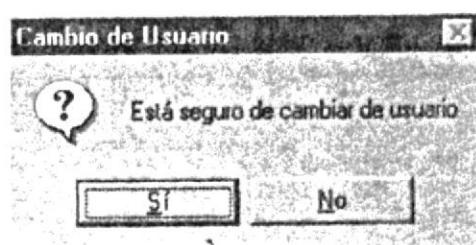


La solución ante este error puede darse restableciendo la sesión a dicho usuario, lo cual puede hacerlo en la opción Restablecer sesiones.

4. Si usted ha seleccionado el usuario correcto, proceda a ingresar el password del mismo.
5. Si el password es incorrecto se mostrará el siguiente mensaje:



6. Cuando haya seleccionado el usuario e ingresado el password correcto haga click en el botón Cambiar y a continuación se muestra el siguiente mensaje:



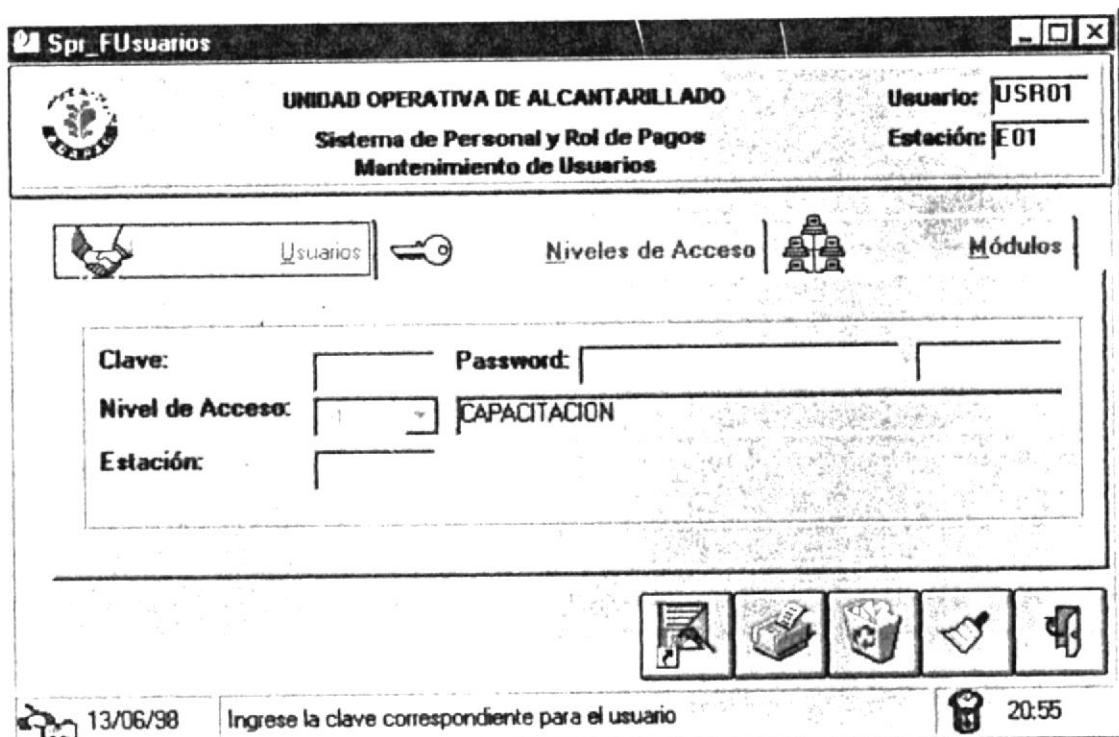
Al dar click en NO los datos no se modificarán, de lo contrario se presentará el mensaje de Actualización OK y se refrescará dicho cambio en la parte superior de esta pantalla.
Al efectuar un cambio de usuario se habilitarán los módulos respectivos al nuevo usuario.

10.10. USUARIOS DEL SISTEMA

Para accesar al submódulo de Usuarios del Sistema use el Mouse (dando un click) o presione la letra **U**. Este submódulo está formado por 2 opciones: Mantenimiento de Usuarios y Sesiones del Sistema, las mismas que se detallan a continuación.

10.10.1. Mantenimiento de Usuarios

Una vez que ha ingresado al menú de Sistema y seleccionada la opción de Usuarios del Sistema, presione la letra **M**, o dé un click en la opción Mantenimiento de Usuarios. A continuación se mostrará la siguiente pantalla:



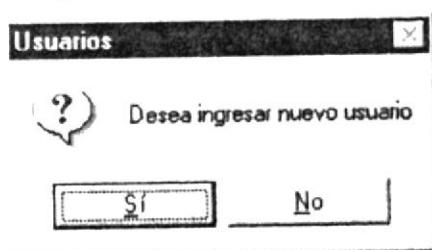
Esta pantalla está formada por 3 ventanas u opciones: Usuarios, Niveles de Acceso y Módulos. Usted podrá hacer uso de los botones de la parte inferior de esta pantalla de acuerdo a la opción que haya activado. A continuación se describen cada una de estas opciones:

10.10.1.1. Usuarios

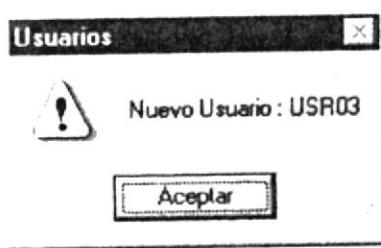
Esta ventana puede activarse haciendo un click sobre la palabra Usuarios o pulsando Alt + U, la pantalla activa para esta opción es la mostrada anteriormente. Inicialmente el cursor se mostrará en el campo clave, el resto de botones estarán inactivos excepto imprimir, limpiar pantalla y salir.

Ingreso Consulta

1. Si desea ingresar un nuevo usuario, no será necesario que usted asigne la clave a este usuario; simplemente pulse <Enter> con el campo clave en blanco y a continuación se mostrará el siguiente mensaje:



2. Al hacer click en NO se cancela esta operación.
3. De lo contrario un nuevo usuario a sido generado, siguiendo la secuencia del último usuario existente.
4. Usted sólo tendrá acceso a ingresar el Password y seleccionar el Nivel de acceso a este nuevo empleado.
5. Luego de haber ingresado los datos anteriores haga click en el botón Aceptar, a continuación se mostrará el siguiente mensaje:

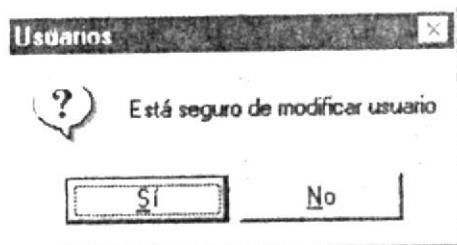


Este mensaje indica la clave asignada al nuevo usuario, usted puede consultar con esta clave si desea verificarlo. Luego se mostrará el mensaje de Actualización OK y los campos de la pantalla se limpiarán.

Modificar

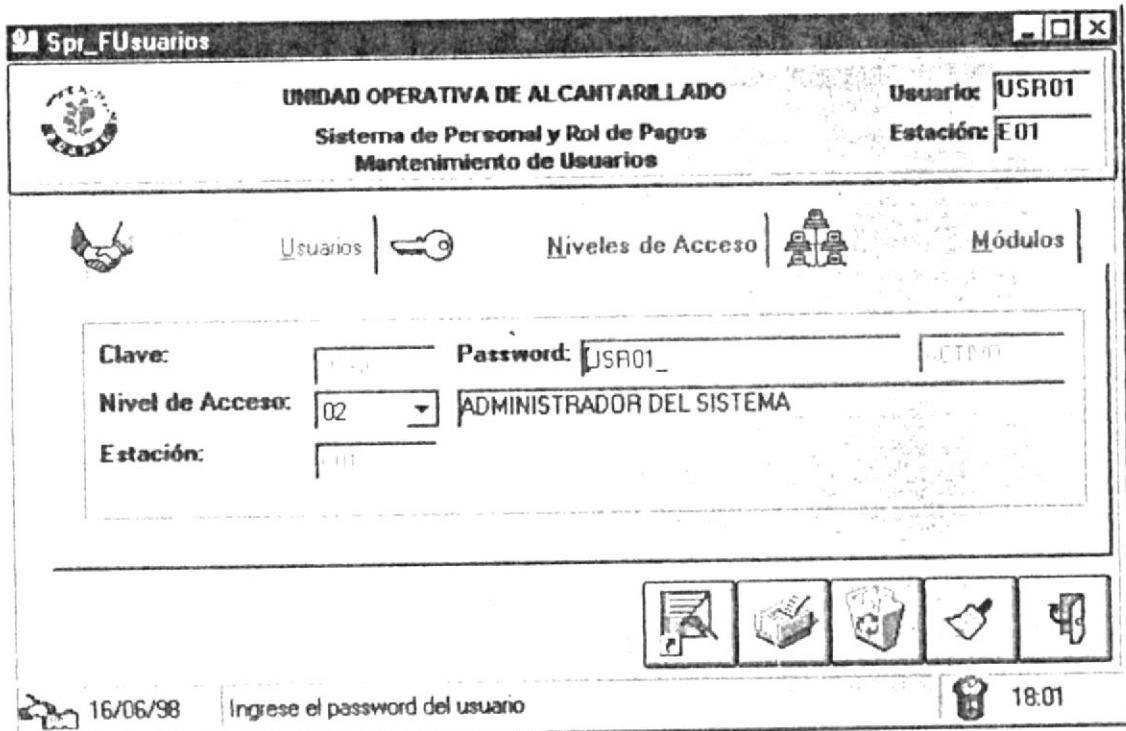
Si desea modificar los datos de un usuario, siga los siguientes pasos:

1. Realice una consulta; ingrese la clave del usuario, si este existe se mostrarán los datos, en los cuales sólo podrá modificar el nivel de acceso y el password.
2. A continuación haga click en el botón Aceptar y se presentará el siguiente mensaje:

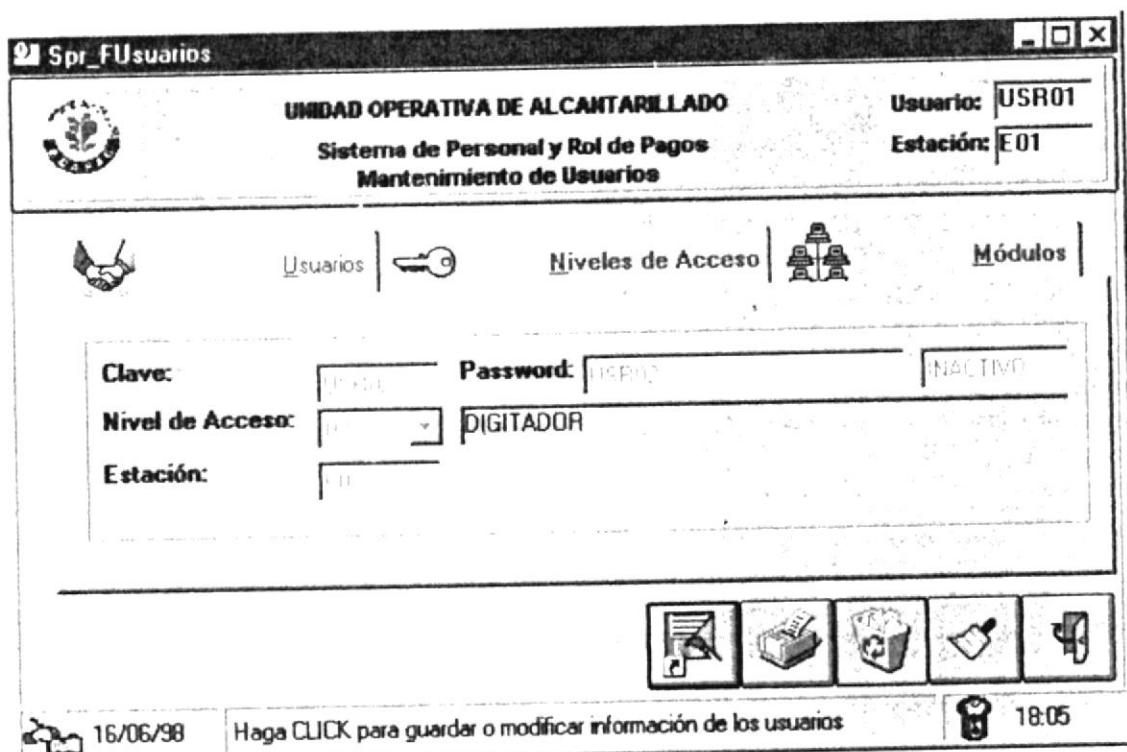


Al hacer click en NO los datos no se alterarán, de lo contrario se efectúa la modificación, se muestra el mensaje de Actualización OK y se limpian los datos de la pantalla.

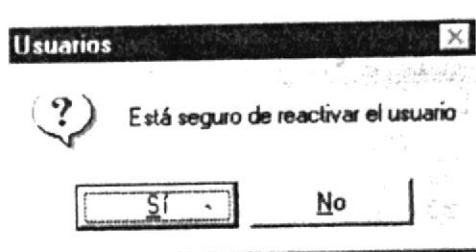
Usted puede realizar una modificación siempre y cuando el usuario tenga el estatus de activo, como se muestra en la siguiente pantalla:



Si el estatus es inactivo como se muestra en la siguiente pantalla, siga los pasos descritos a continuación para reactivar el estatus:



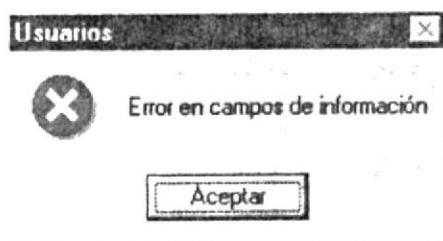
Reactive el estatus haciendo uso del botón Aceptar, donde se mostrará el siguiente mensaje:



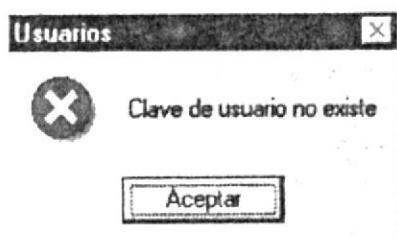
Al dar click en SI este usuario pasará a ser activo, se mostrará el mensaje de Actualización OK y los datos de pantalla se limpiarán; de lo contrario seguirá con su estatus de inactivo.

Errores: Ingreso o Modificación de los campos de Usuarios

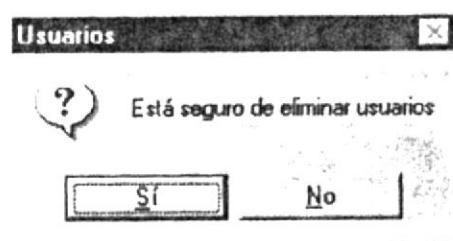
Password: Si el password del usuario no ha sido ingresado se mostrará el siguiente mensaje:



Usuario no existe: Si se consulta un usuario que no existe se muestra el siguiente mensaje:

**Eliminar**

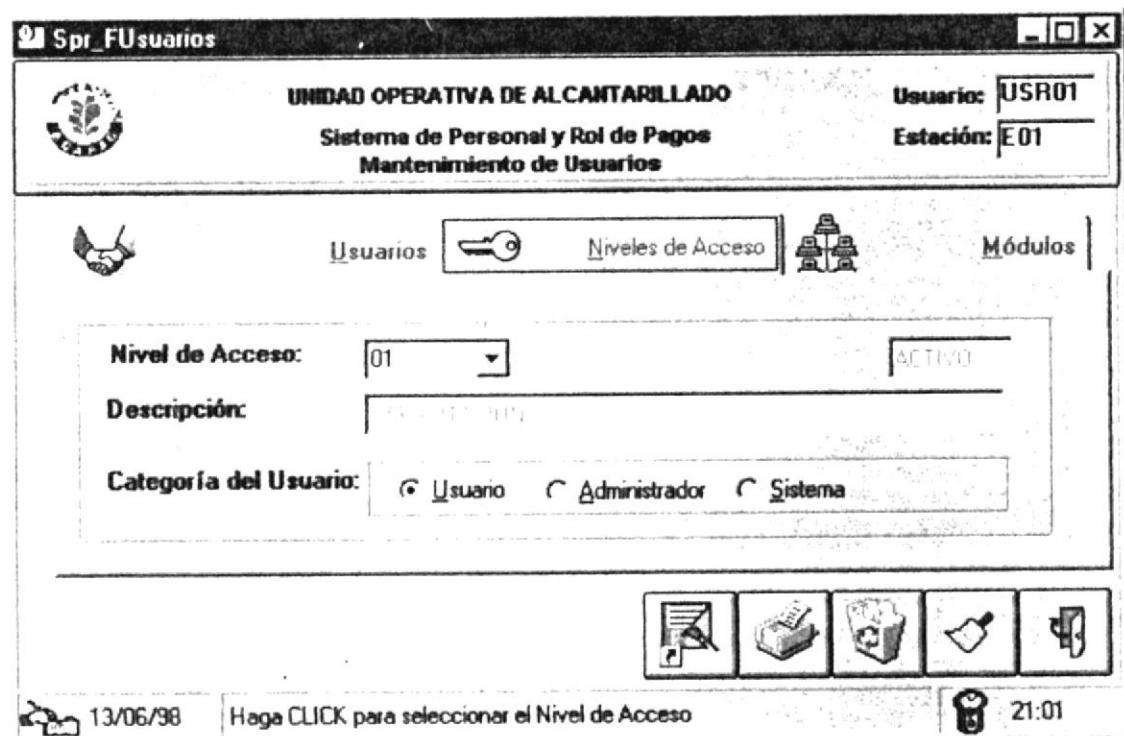
Si usted desea eliminar un usuario haga click en el botón Eliminar, a continuación se mostrará el siguiente mensaje:



Al dar click en NO los datos no sufren ninguna alteración, de lo contrario el registro no se elimina físicamente sólo cambiará su estatus de activo a inactivo.

10.10.1.2. Niveles de Acceso

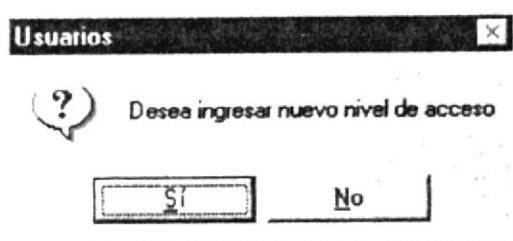
Usted puede activar esta ventana dando un click sobre la palabra Niveles de Acceso o pulsando Alt + N. La pantalla activa para esta opción se muestra a continuación:



Inicialmente el cursor se mostrará en el campo nivel de acceso, el resto de botones estarán inactivos excepto imprimir, limpiar pantalla y salir.

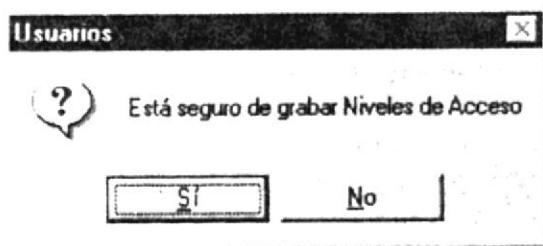
Ingreso Consulta

- Si desea ingresar un nuevo nivel de acceso, no será necesario que usted asigne el nivel de acceso; simplemente pulse <Enter> con el campo nivel de acceso en blanco y a continuación se mostrará el siguiente mensaje:



- Al hacer click en NO se cancela esta operación.

3. De lo contrario un nuevo nivel ha sido generado siguiendo la secuencia del último, usted podrá observar el código del nuevo nivel en el campo de nivel de acceso.
4. Ingrese la descripción del nivel de acceso.
5. Indique la categoría del usuario al cual se le asignará el nuevo nivel: Usuario, Administrador o Sistema.
6. Haga click en el botón Aceptar, a continuación se mostrará el siguiente mensaje:

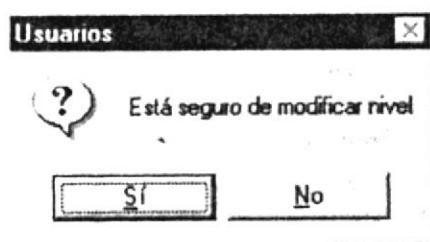


Al dar click en NO la operación será cancelada, de lo contrario los datos serán almacenados, luego se mostrará el mensaje de Actualización OK y los campos de la pantalla se limpiarán.

Modificar

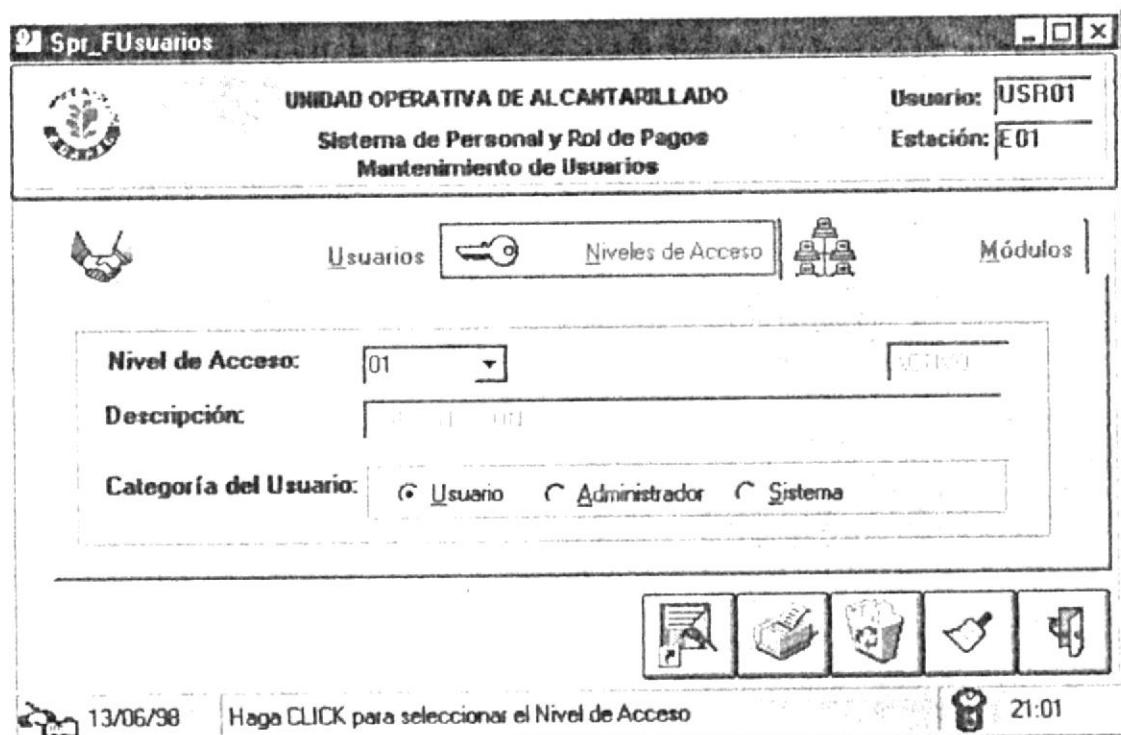
Si desea modificar los datos de un nivel de acceso, siga los siguientes pasos:

1. Realice una consulta; ingrese o seleccione el nivel de acceso.
2. Modifique los campos deseados.
3. A continuación haga click en el botón Aceptar y se presentará el siguiente mensaje:

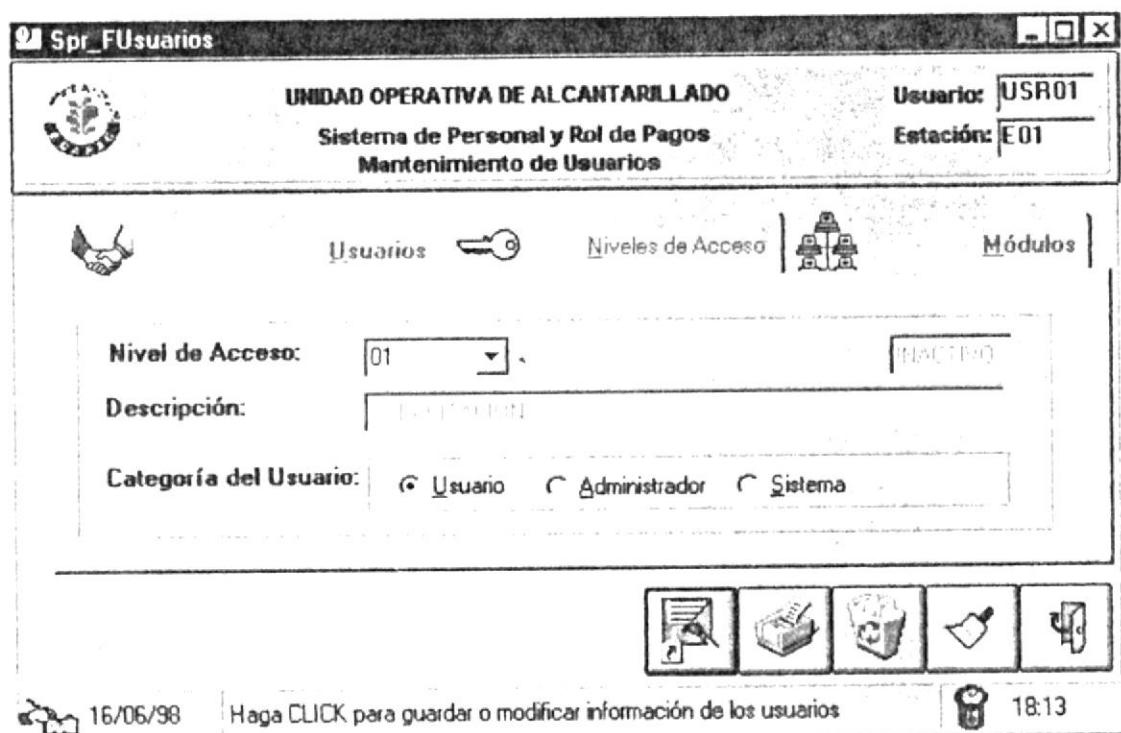


Al hacer click en NO los datos no se alterarán, de lo contrario se efectúa la modificación, se muestra el mensaje de Actualización OK y se limpian los datos de la pantalla.

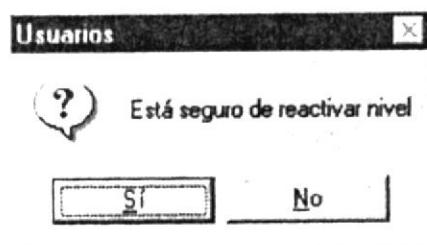
Usted puede realizar una modificación siempre y cuando el nivel de acceso tenga el estatus de activo, como se muestra en la siguiente pantalla:



Si el estatus es inactivo como se muestra en la siguiente pantalla, siga los pasos descritos a continuación para reactivar el estatus:



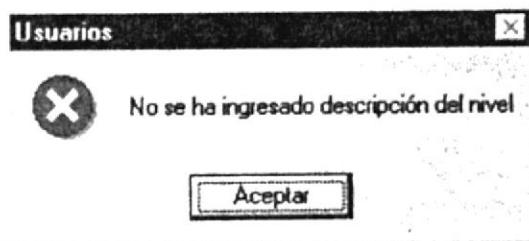
Reactive el estatus haciendo uso del botón Aceptar, donde se mostrará el siguiente mensaje:



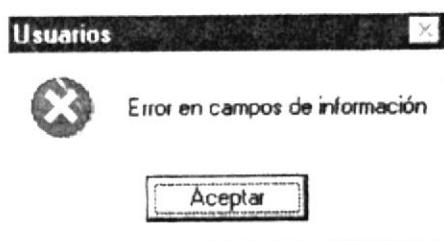
Al dar click en SI este usuario pasará a ser activo, se mostrará el mensaje de Actualización OK y los datos se limpiarán de la pantalla; de lo contrario seguirá con su estatus de inactivo.

Errores: Ingreso o Modificación de los campos de Niveles de Acceso

Descripción: Si la descripción del nivel de acceso no ha sido ingresada se mostrará el siguiente mensaje:

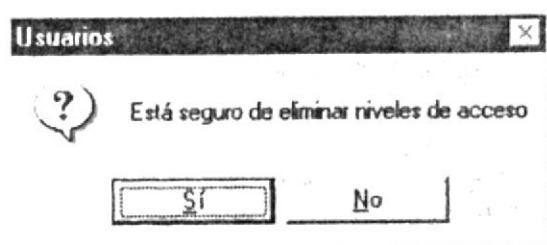


Al momento de efectuar una grabación/modificación se verificará si los datos son válidos, caso contrario se muestra el siguiente mensaje:



Eliminar

Si usted desea eliminar un nivel de acceso haga click en el botón Eliminar, a continuación se mostrará el siguiente mensaje:

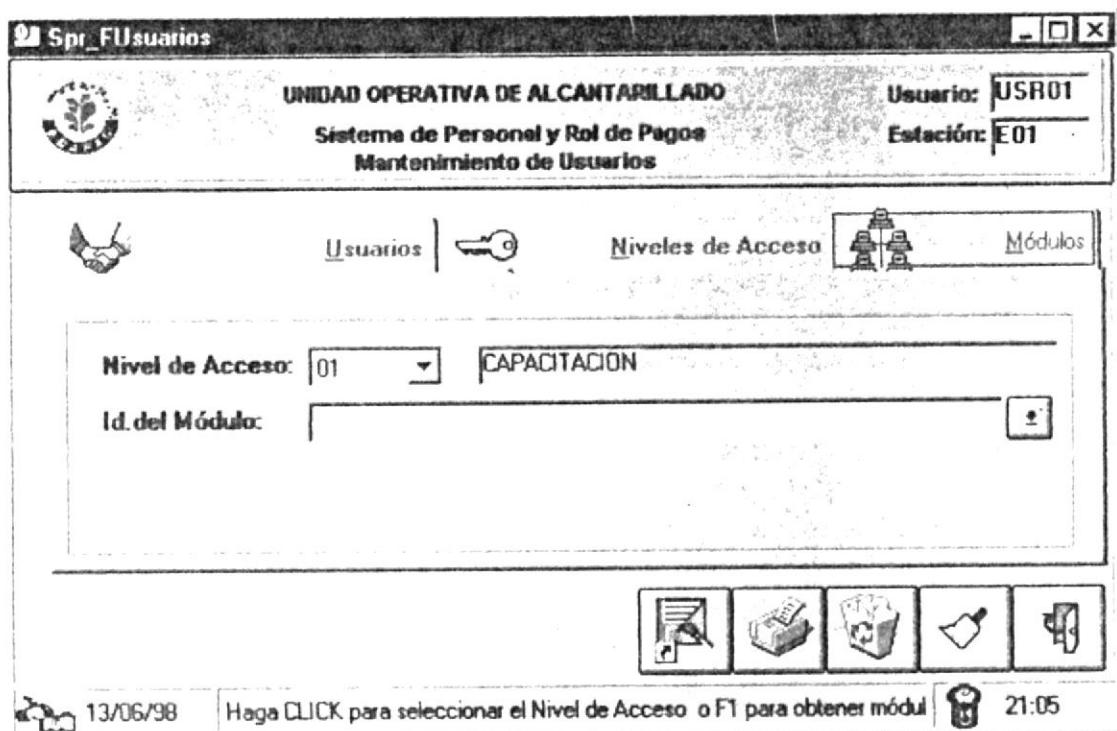


Al dar click en NO los datos no sufren ninguna alteración, de lo contrario el registro no se elimina físicamente sólo cambiará su estatus de activo a inactivo.

Recuerde que sólo puede eliminar un nivel de acceso que no haya sido asignado a ningún usuario.

10.10.1.3. Módulos

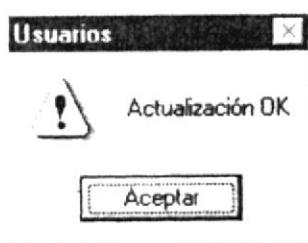
Usted puede activar esta ventana dando un click sobre la palabra Módulos o pulsando Alt + M. La pantalla activa para esta opción se muestra a continuación:



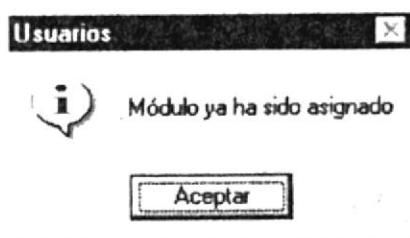
Esta opción permite asignar módulos del sistema de acuerdo a los niveles de accesos previamente ingresados.

Si usted desea asignar un módulo a un nivel de acceso siga los siguientes pasos:

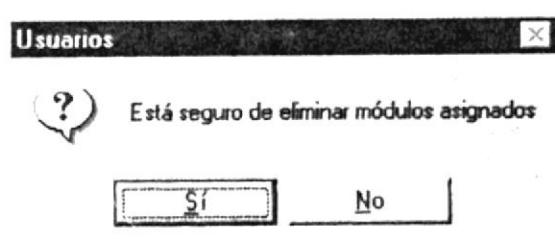
1. Seleccione un nivel de acceso.
2. A continuación seleccione un módulo del sistema.
3. Haga click en el botón Aceptar, y se mostrará el siguiente mensaje:



Lo cual indica que el módulo ha sido asignado correctamente. En caso de que este módulo ya se lo haya asignado previamente se mostrará el siguiente mensaje:

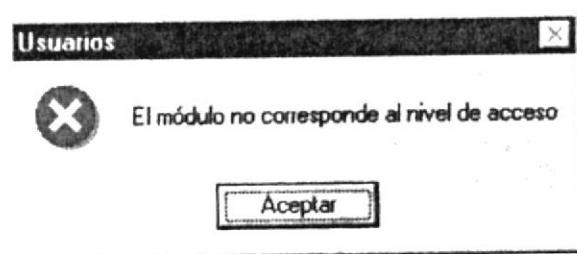


Usted puede eliminar una asignación seleccionando el nivel de acceso y el módulo asignado, posteriormente haga click en el botón Eliminar, donde se presentará el siguiente mensaje:



Al dar click en SI se habrá eliminado la asignación, de lo contrario se mantendrá como estaba.

Si usted deseara asignar un módulo a un nivel de acceso al cual no le corresponde, se muestra el siguiente mensaje:

***Errores:***

Mientras no se realice la respectiva corrección de los errores, presentados en cada una de las opciones, los procesos de grabación o modificación no tendrán éxito.

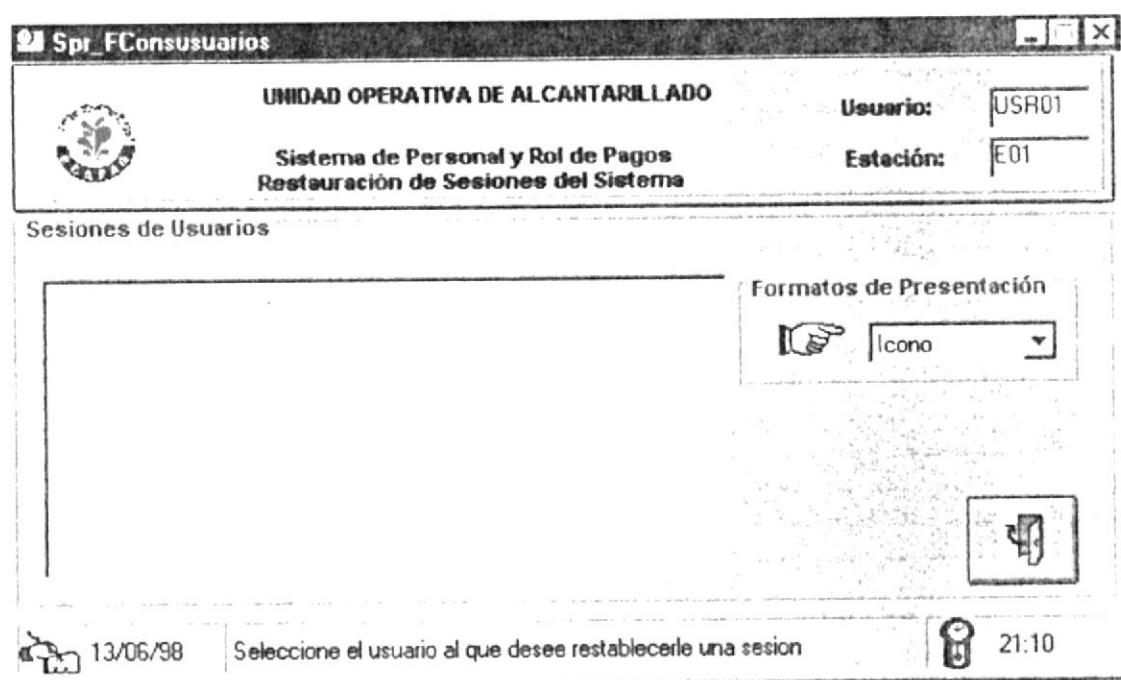
Imprimir

Puede emitir un reporte de Usuarios, Niveles de Acceso o Módulos en el momento que desee, dando click en el botón Imprimir se mostrará el Cuadro de Impresión No. 1 correspondiente a la ventana activa, con lo cual podrá ejecutar un reporte por pantalla o impresora.

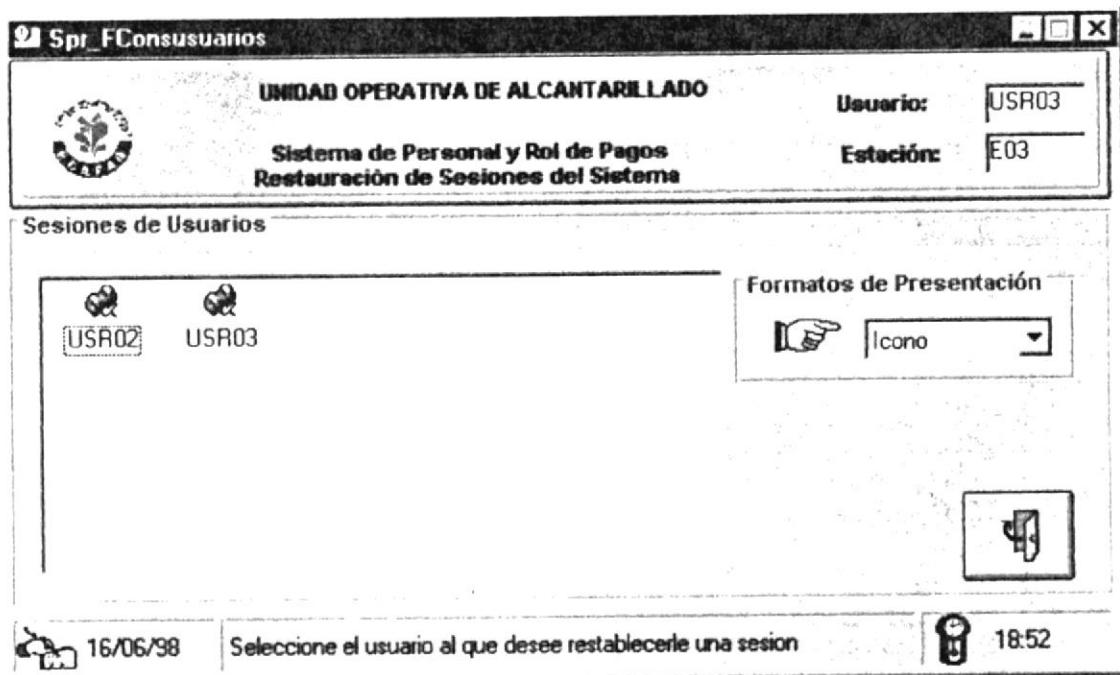
10.10.2. Sesiones del Sistema

Una vez que ha ingresado al menú de Sistema y seleccionada la opción de Usuarios del Sistema, presione la letra S o dé un click en la opción Sesiones del Sistema.

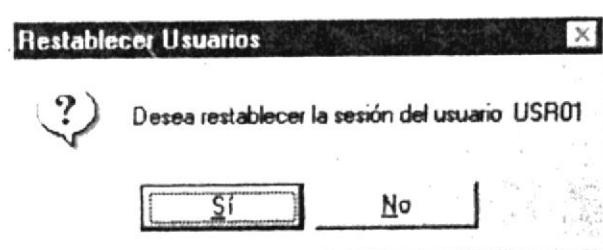
Si usted no salió correctamente del sistema la clave con la que estuvo trabajando se bloquea, es decir dicha sesión quedó incompleta. En estos casos usted puede restablecer la sesión con la cual estuvo trabajando para desbloquear su clave, haciendo uso de esta opción. Obviamente quién efectúe esta operación será el administrador del sistema para el cual no se le establecerá ninguna sesión, por tal motivo este tendrá acceso al sistema en cualquier momento. A continuación se mostrará la pantalla de sesiones del sistema:



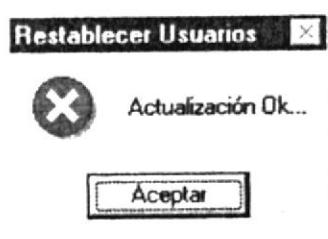
Usted observará en esta pantalla los usuarios que han tenido sesiones incompletas y además el usuario actual. Puede seleccionar 2 formatos de presentación: en forma de Icono como el mostrado en esta pantalla o en forma de Reporte como se muestra a continuación:



Para restablecer una sesión seleccione el usuario deseado dando un click sobre este y se mostrará el siguiente mensaje:

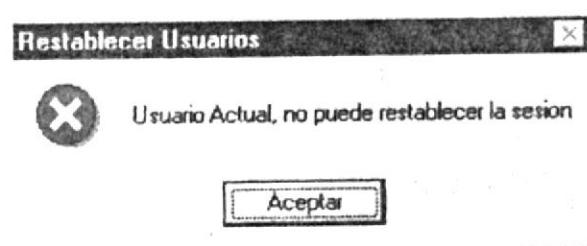


En este mensaje se mostrará el usuario al cual se va a restablecer la sesión. Al dar click en NO los datos no sufrirán alteraciones, de lo contrario se mostrará el siguiente mensaje:



Ahora usted podrá apreciar que este usuario ha desaparecido de los mostrados en pantalla, lo cual indica que dicho usuario podrá hacer uso de su clave normal y empezar una nueva sesión de trabajo.

Usted no podrá restablecer una sesión al usuario actual, si seleccionó este usuario e indicó que SI deseaba restablecer la sesión se presentará el siguiente mensaje:

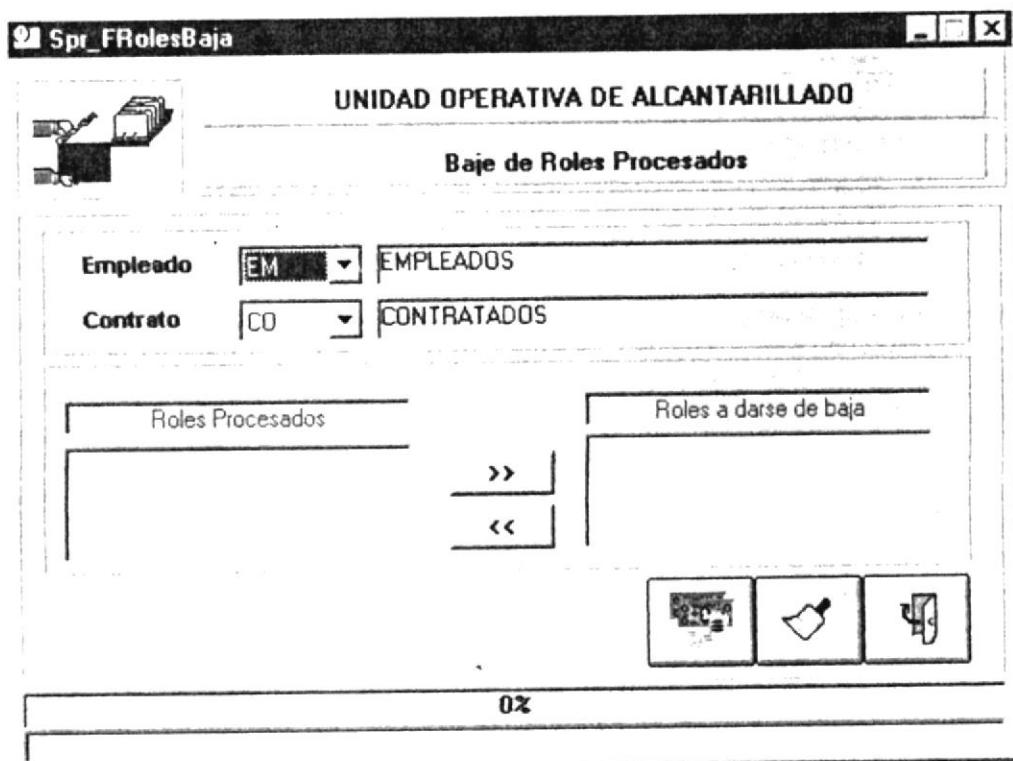


10.11. INFORMACIÓN HISTÓRICA

Para accesar al submódulo de Información Histórica use el Mouse (dando un click) o presione la letra **I**. Este submódulo está formado por 3 opciones: Baje de Roles Procesados, Restauración de Roles dados de Baja y Baje de Información Histórica, las mismas que se detallan a continuación.

10.11.1. Baje de Roles Procesados

Una vez que ha ingresado al menú de Sistema y seleccionada la opción de Información Histórica, presione la letra **B** o dé un click en la opción Baje de Roles Procesados. A continuación se mostrará la siguiente pantalla:



Este proceso permite dar de baja los roles procesados, para ahorrar espacio fisico en el disco duro; si desea realizarlo siga los siguientes pasos:

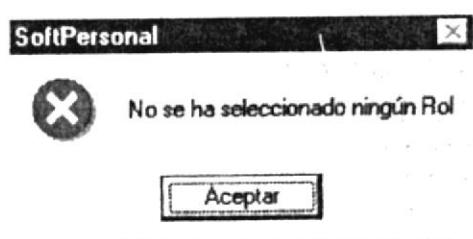
1. Seleccione el tipo de empleado.
2. Seleccione el tipo de contrato.

Ahora usted observará en el lado izquierdo los roles procesados, seleccione aquellos que desea dar de baja, de la siguiente manera:

Seleccione el rol de la columna roles procesados con el puntero del mouse y,

Luego haga click sobre el botón , usted observará que el rol seleccionado aparecerá del lado derecho (columna de roles a darse de baja).

Si usted no ha seleccionado ningún rol y ha dado click sobre este botón se muestra el siguiente mensaje:

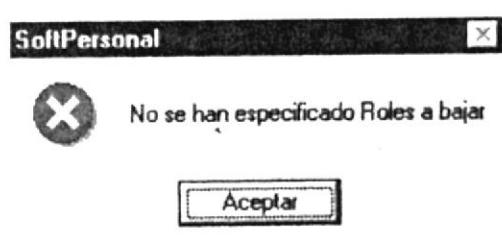


Si desea regresar un rol de la columna roles a darse de baja a la columna de roles

procesados haga click sobre este botón .

Luego de tener los roles a darse de baja, haga click sobre el botón ejecutar.

A continuación se verificará que existan roles a darse de baja, de lo contrario se muestra el siguiente mensaje:

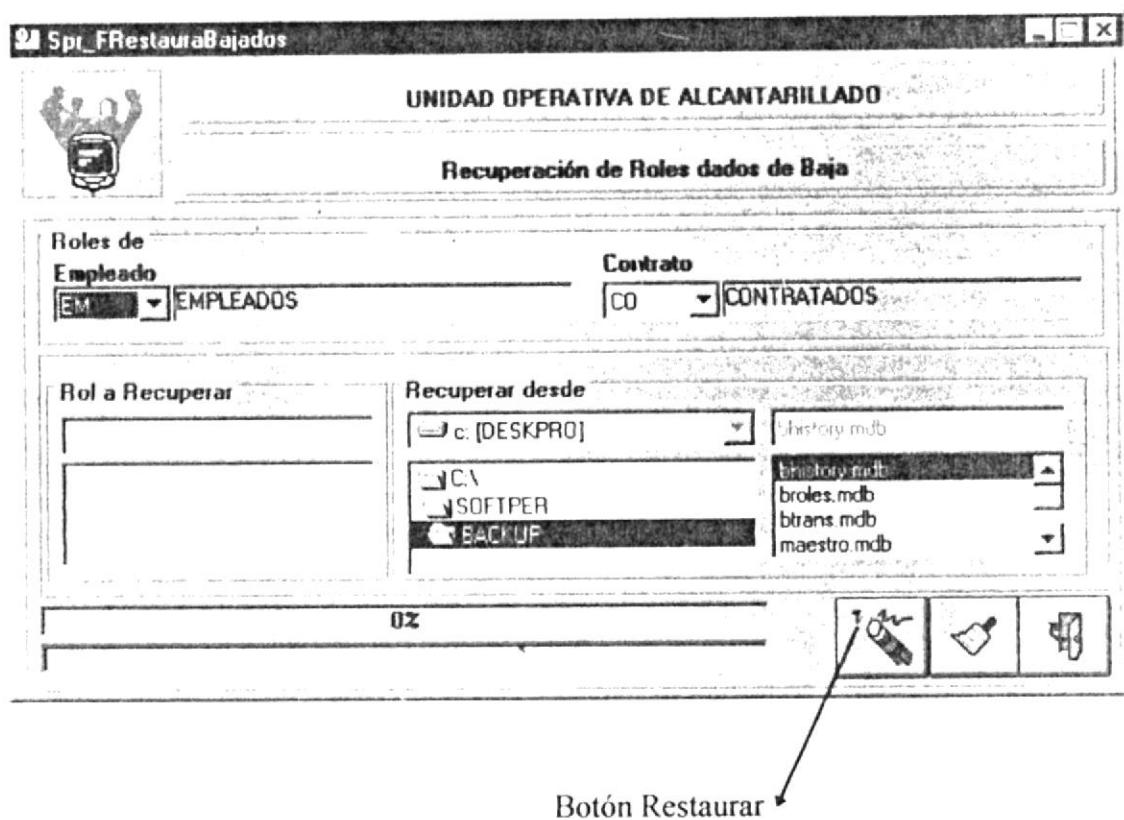


Si el proceso se llevó a cabo con éxito, al final se presenta el siguiente mensaje:



10.11.2. Restauración de Roles dados de Baja

Una vez que ha ingresado al menú de Sistema y seleccionada la opción de Información Histórica, presione la letra **R**, o dé un click en la opción Restauración de Roles dados de Baja. A continuación se mostrará la siguiente pantalla:



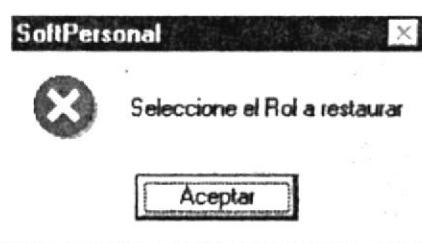
Este proceso permite recuperar los roles perdidos en base a los roles dados de baja y los respaldos de disquettes; si desea realizarlo siga los siguientes pasos:

1. Seleccione el tipo de empleado.
2. Seleccione el tipo de contrato.

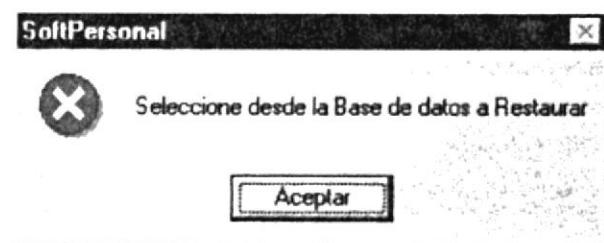
Ahora usted observará en el lado izquierdo los roles dados de baja previamente por la opción Baje de Roles de Pagos, seleccione el rol a restaurar.

1. En el lado izquierdo se visualizará las bases de datos correspondientes a los roles dados de baja, las mismas que se encuentran en el subdirectorio Backup. Seleccione la base respectiva.
2. A continuación haga click sobre el botón Restaurar.

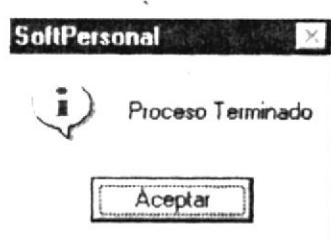
Si usted no ha seleccionado ningún rol y a dado click sobre este botón se muestra el siguiente mensaje:



Si usted no ha seleccionado desde qué base de datos desea restaurar, se presenta el siguiente mensaje:

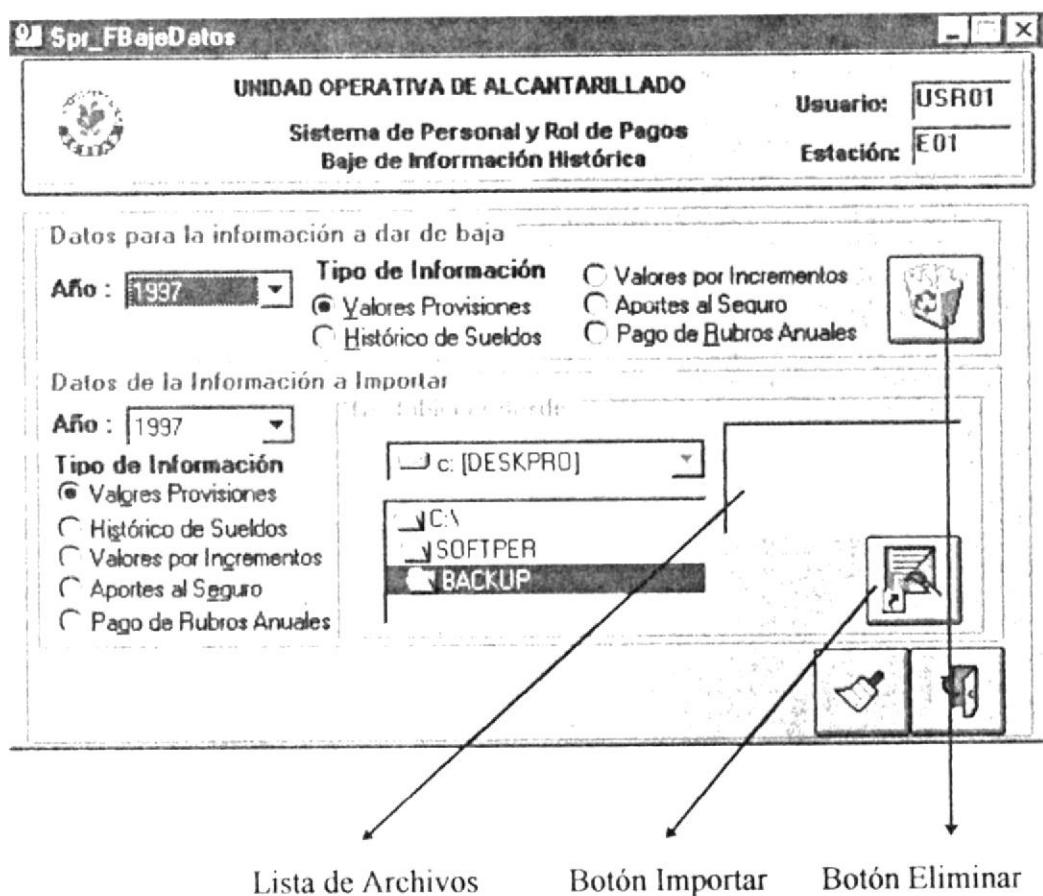


Si el proceso se llevó a cabo con éxito, al final se presenta el siguiente mensaje:



10.11.3. Baje de Información Histórica

Una vez que ha ingresado al menú de Sistema y seleccionada la opción de Información Histórica, presione la letra A, o dé un click en la opción Baje de Información Anual. A continuación se mostrará la siguiente pantalla:



Este proceso permite dar de baja a la información anualmente de los últimos 3 años con respecto al año de proceso, así como también importar información de un respaldo anterior.

Datos para la información a dar de baja.

1. Indique el año.
2. Seleccione el tipo de información a dar de baja: Valores Provisiones, Histórico de Sueldos, Valores por Incrementos, Aportes al Seguro, Pago de Rubros Anuales.
3. Haga click en el botón eliminar.

Datos de la información a importar.

1. Indique el año.
2. Seleccione el tipo de información a dar de baja: Valores Provisiones, Histórico de Sueldos, Valores por Incrementos, Aportes al Seguro, Pago de Rubros Anuales.
3. Seleccione de la lista el archivo a recuperar.
4. Haga click en el botón importar.

CAPÍTULO XI

AYUDA

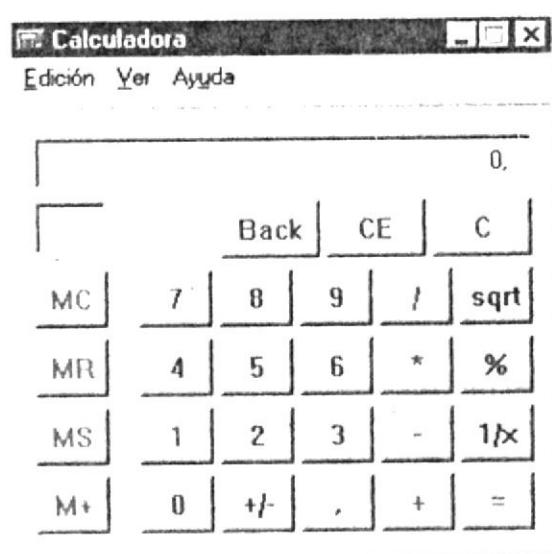
Para accesar al menú de Ayuda puede hacerlo por medio del Mouse (dando un click) o presionando la combinación de teclas Alt + Y.

11.1. BUSCAR AYUDA ACERCA DE

Esta opción permite obtener una guía rápida de cada una de las opciones de SoftPersonal. Usted puede hacer uso de esta opción para llamar a una ayuda en linea en el momento que así se requiera.

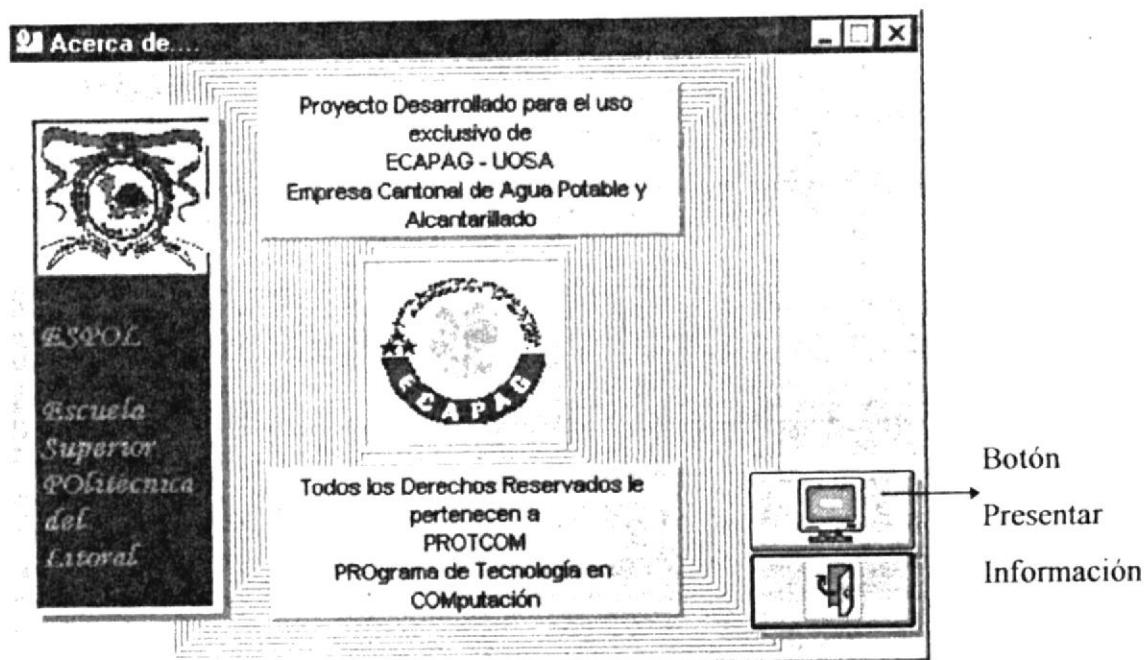
11.2. CALCULADORA

Esta opción activa la calculadora de Windows 95', como ayuda inmediata para los cálculos manuales en caso de requerirse.



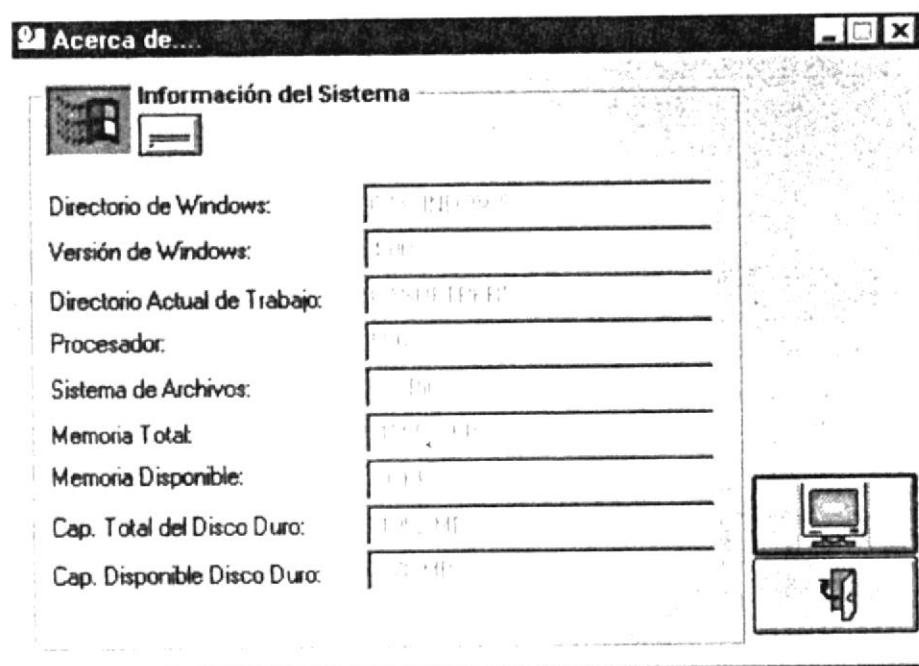
11.3. ACERCA DE SOFTPERSOAL

Esta opción informa al usuario los derechos del sistema. A continuación se muestra la siguiente pantalla:



Botón
Presentar
Información

Usted puede obtener información del sistema haciendo click en el botón Presentar Información, y a continuaución se mostrará la siguiente pantalla:



Si desea retornar a la pantalla anterior haga click nuevamente en el botón Presentar Información.

GLOSARIO

Almacenar.- Registrar, escribir o ingresar datos en una computadora o en un soporte de almacenamiento externo de memoria.

Archivos.- Conjunto de datos almacenados según un rasgo común a todos ellos.

Base de Datos.- Conjunto de ficheros de datos organizados según un método que facilita la actualización, acceso y recuperación de la información contenida en ellos. El uso de la base de datos se restringe a una o varias computadoras, mientras que el banco de datos es de uso general.

Bonificación Complementaria.- Constituyen asignaciones adicionales al sueldo básico del servidor público, exclusivamente las siguientes :

- a) Subsidio de antigüedad;
- b) Décimo tercero, décimo cuarto y décimo quinto sueldos;
- c) Bonificación por responsabilidad;
- d) Bonificación por títulos académicos, especializaciones y capacitación adicionales; y.
- e) Gastos de representación.

Bonificación por Responsabilidad.- Constituye una asignación complementaria mensual de estímulo que se paga al servidor público, con referencia al sueldo básico que percibe y en mérito a la naturaleza de las funciones que desempeña.

Bonificación por Títulos Académicos, especializaciones y capacitación.- La bonificación por títulos académicos, especializaciones y capacitación adicionales constituirá una retribución mensual, que se concederá siempre y cuando tales títulos académicos, especializaciones y capacitación sean adicionales a los establecidos como requisitos mínimos para toda clase, de conformidad con la clasificación de puestos.

Byte.- grupo de 8 bits con el que se presenta un carácter. Las instrucciones en lenguaje máquina de una computadora ocupan 1, 2 o 3 bytes. Es la unidad de memoria más pequeña que puede almacenar la C.P.U y su contenido puede ser cualquier número binario entre 00000000 y 11111111.

Carácter.- Cualquier símbolo utilizado para representar letras, cifras, signos de puntuación, otros signos especiales, etc. Cada carácter ocupa un byte de memoria.

Compensación salarial por el incremento del costo de vida.- Es un beneficio de orden social a que tienen derecho todos los trabajadores de los sectores públicos y privados.

Contraseña.- Característica de seguridad por software que permite utilizar el computador sólo después de ingresar una palabra o código secreto preestablecido y exclusivo.

C.P.U.- Unidad Central de Proceso. Elemento central del ordenador, con su propia memoria de acceso inmediato, su UAL (Unidad Aritmética Lógica) y su unidad de control, cuya función es supervisar a las demás unidades. Todos los movimientos de datos entre el ordenador y los periféricos a él están conectados por esta unidad.

Cursor.- Raya o marca luminosa que indica el lugar que ocupará el carácter que se quiere visualizar en la pantalla de cualquier terminal de computadora. Tiene movilidad programada por toda la pantalla.

Décimo Cuarta Remuneración.- Consiste en una bonificación adicional a que tienen derecho a percibir los trabajadores de sus respectivos empleadores en un monto equivalente a 2 salarios mínimos vitales generales vigentes de su respectiva categoría ocupacional.

Décimo Quinto Sueldo.- Beneficio adicional a los vigentes, a que tiene derecho los trabajadores de los sectores público y privado en todo el territorio nacional.

Décimo Sexto Sueldo.- Beneficio adicional adquirido para los trabajadores y empleados de los sectores público y privado. El monto será el equivalente a la octava parte del sueldo mensual.

Décimo Tercera Remuneración.- Es considerado como una remuneración adicional a que tienen derecho los empleados y trabajadores de los sectores público y privado, a recibir de sus respectivos empleados o patronos, una suma equivalente a la doceava parte de las remuneraciones totales percibidas durante el año calendario respectivo.

Disco Duro.- Disco magnético de un material rígido (aluminio, por ejemplo), utilizado para almacenar datos. Posee mayor capacidad que un disquete o disco flexible.

Ejecutar.- Referido a programas o aplicaciones, significa el proceso normal de este programa o aplicación por parte de la computadora.

Fondo de Reserva.- Todo empleador de carácter privado o público, tiene la obligación de depositar en el IESS los Fondos de Reserva, por cada uno de los trabajadores que estén a su cargo o servicio por más de un año, el depósito corre a partir del segundo año.

Los Fondos de Reserva equivalen a la doceava parte de la remuneración percibida por el trabajador durante una año de servicio.

Gastos de Representación.- Constituyen asignaciones complementarias que se otorgan a los funcionarios, en razón del desempeño de las funciones y jerarquía de sus puestos.

Hardware.- Conjunto de componentes físicos (cables, tornillos, placas, etc.) que constituyen una computadora.

Hoja de Cálculo.- Programa de los microcomputadores especialmente diseñados para realizar procesos de presentaciones gráficas y estadísticas.

Horas Extras.- Cuando por necesidades de servicio debidamente justificadas, se requiera que un funcionario o empleado público trabaje fuera de las ocho horas diarias determinadas en la Ley y de acuerdo al horario de cada institución, tendrá derecho a percibir horas extraordinarias de trabajo. Se pagarán también horas extras a los servidores públicos que por orden de autoridad competente, deban trabajar en días de

fiesta o de descanso obligatorio, salvo que el trabajo extraordinario obedeciere a una declaratoria de emergencia.

Impresora.- Dispositivo que reproduce sobre papel los datos que constituyen la salida del Sistema de Proceso.

Lenguaje de programación.- Sistema de signos y símbolos que, mediante un conjunto de reglas, permite la construcción de programas con los que la computadora puede operar.

Licencias.- No se concederá licencia para ausentarse o dejar de concurrir diariamente a sus oficinas, a los funcionarios o empleados que gocen de sueldo.

Licencias con sueldo.- Todo funcionario o empleado tendrá derecho a gozar de licencia con sueldo por enfermedad, hasta por sesenta días cada año, por calamidad doméstica hasta por ocho días, y por estudios relacionados con el interés de la Administración Pública, hasta por dos años.

Licencias sin sueldo.- Con sujeción a las necesidades del servicio, el Jefe de una oficina podrá conceder licencia sin sueldo, hasta por quince días del calendario; y con aprobación de la autoridad nominadora respectiva, hasta por sesenta días, durante cada año de servicio.

Memoria.- Dispositivo o parte de un equipo, destinado a almacenar de forma temporal o permanente informaciones codificadas y a devolverlas cuando se soliciten. En una computadora, la memoria se divide en dos partes : una memoria electrónica rápida, integrada al ordenador, y una memoria externa más lenta, compuesta por unidades de disco, cinta, etc. La capacidad de memoria se expresa en bytes.

Menú.- Lista de opciones que un programa, al ser ejecutado, ofrece al usuario para que éste elija una de ellas. Una aplicación, al estar compuesta por muchos programas ofrece varios menús; ésto hace que la computadora y el usuario entren en un ambiente

conversacional. El usuario elige el proceso que quiere realizar, la computadora lo ejecuta, y , una vez finalizado, ésta vuelve a mostrarle el menú de opciones para que el usuario vuelva a escoger. Una de las opciones siempre será el fin del trabajo.

Microcomputadora.- Computadora cuya unidad central de proceso es un microprocesador. Tiene capacidad limitada y puede tener conectada muy pocos periféricos.

Multiusuario.- Se dice de la computadora que trabaja con más de un usuario a través de varios puestos de trabajo conectados a ella. Normalmente, cuando las computadoras son multiusuarias, también son multitareas; sin embargo, puede haber computadoras que sean multitareas y no multiusuario (monousuario).

Procesador.- Dispositivo electrónico que controla las operaciones que deben efectuarse en una computadora para obtener los resultados apetecidos. Forma la unidad central de proceso. Una computadora puede tener varias CPU, compuestas a su vez por varios procesadores.

Red.- Sistema de conexiones entre ordenadores que les permite compartir recursos, generalmente unidades de disco duro e impresoras. Una red también permite que varios usuarios puedan comunicarse y transmitir datos entre los ordenadores. La utilización de la red también puede aumentar el rendimiento de un sistema, permitiendo que todos los usuarios aporten datos.

Servidor.- Ordenador central y/o unidad de disco de una red que proporciona información al usuario o unidad del ordenador del personal.

Software.- Conjunto de programas que puede ejecutar una computadora. El software se divide en dos clases : software del sistema y software aplicativo o de aplicación.

Subrogación.- Esto ocurre cuando por disposición de autoridad competente, un servidor de menor jerarquía sustituye temporalmente en sus funciones a un superior

jerárquico que, por causas legales, no se encuentra en la titularidad del cargo. No hay, en consecuencia, pago por subrogación, cuando el encargado de una función se hace a un servidor de igual o mayor jerarquía del titular del puesto de que se trate.

Subsidio de Antigüedad.- Es la asignación complementaria a la que tiene derecho el servidor público por los años de servicio público o por los años de servicio prestado en los organismos, dependencias, entidades e instituciones del sector público.

Tabla de Datos.- Lista o conjunto de listas en las que se especifican los datos de una determinada información.

Vacaciones.- Despues de once meses, por lo menos de servicio continuo, el funcionario o empleado no ocasional, tendrá derecho a disfrutar de treinta días de vacaciones anuales pagadas.

Velocidad.- Velocidad a lo que se recuperan los bits de datos de un soporte magnético. Para unidades de disco duro, la velocidad se mide en unidades de Mega Bytes por segundo (Mb/s). Para unidades de disquete, la velocidad se mide en unidades de Kilo Bytes por segundo (Kb/s).

Ventana.- Cada una de las partes en las que puede dividirse la pantalla de una computadora. Una pantalla puede dividirse en varias ventanas, en cada una de las cuales puede visualizarse información relativa a diferentes tareas efectuadas por la computadora.

Verificación.- Control de validez de ciertos datos.

Visualizar.- Hacer aparecer información en la pantalla de la computadora o del terminal.

EST
SIE
CAMPUS
PERU